



**7ma
Versión
2026**

TOMO I DESPACHO

Aprobado mediante D.E. N° 013/2026
Elaborado conforme al D.M. 200

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Órgano Ejecutivo)

Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Ignacio Flores Mollo
Director de Planificación

Lic. Luis Cesar Pool Quispe
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

Abg. Willma Zoraida Villca Inturias
Franz Juan Maldonado Titirico
Equipo Técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 013/2026

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 1; señala: "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: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 410; párrafo I; establece: "Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución, II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado, 2. Los tratados internacionales, 3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena y 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes".

Que, la Ley N° 1178 "de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, en su Artículo 7; refiere: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará 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 desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley".

Que, la Ley N° 1178, en su Artículo 28; establece: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...".

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" de fecha 19 de julio de 2010 en su Artículo 7 párrafo I; refiere: "El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político - administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país".

Que, la Ley N° 031 en su Artículo 9 (EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA). Párrafo I numeral 4; determina: "La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

Que, la Ley N° 031 en su Artículo 113 (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) Párrafo I estipula: "I. La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes."

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de fecha 9 de enero de 2014, en su Artículo 3 (CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL); señala: "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos".

Que, la Ley N° 482, en su Artículo 13 (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL), determina: "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, es la siguiente: Órgano Legislativo: a. Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b. Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo: a. Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b. Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c. Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones".

Que, la Ley N° 482, en su Artículo 26. (ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL); refiere: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: (...) 5. Dictar Decretos Ediles".

Que, la Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b), señala: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: ...b) 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. - Los formularios y otras formas utilizadas".

Que, el Decreto Municipal N° 014 Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de 12 de febrero de 2014, en su Artículo 5 (JERARQUÍA NORMATIVA) párrafo I y párrafo II numeral 2), determina: "I. De forma



general, la jerarquía normativa y administrativa municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto forma parte y se sujeta a lo establecido por el artículo 410 parágrafo II de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. II. La aplicación de las Normas Jurídicas Municipales emitidas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se regirán por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias establecidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" y la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. La supremacía en el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se expresa en la siguiente jerarquía normativa: 2. DECRETOS EDILES (DE) (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL).

Que, el Decreto Municipal N° 014, en su Artículo 10 (DEFINICIÓN); estipula: "El Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente".

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA aprobado por Decreto Edil N° 036/2018 y modificado por Decreto Edil N° 035/2023, en su Artículo 15. Aprobación de los Manuales, determina: "El Manual de Organizaciones y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio".

Que, el Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025, en su ARTICULO PRIMERO (OBJETO); determina: "Se Aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO DE LA GESTIÓN 2026, de acuerdo al Informe Técnico CITE: DP/UDO/INF/035/2025 de 24 de noviembre de 2025 y al organigrama adjunto al referido informe, mismos que forman parte indisoluble del presente Decreto Municipal".

Que, el Informe Técnico CITE: DA/DP/UDO/INF.07/2026 de fecha 12 de marzo de 2026, suscrito por la Abg. Wilma Zoraida Vilca Inturias Responsable de Análisis UDO y Lic. Franz Juan Maldonado Titirico Analista UDO ambos de la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en su parte pertinente, establece: "...para iniciar el proceso para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos; se diseñaron formularios, que permitieron realizar el relevamiento de la información correspondiente a los procesos y procedimientos que se consideran adecuados para su actividad, como para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para ello la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, realizó cursos de inducción y mesas de trabajo con las diferentes Unidades Organizacionales que solicitaron el apoyo y coordinación para presentar el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente a la gestión 2026, que fueron actualizados a la actual estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el mismo que contribuye a optimizar y hacer más efectiva las tareas y actividades de las unidades organizacionales de acuerdo a la estructura organizativa de la Entidad, en todos sus niveles jerárquicos, de esta manera prestar mejor servicio a la población y contribuir en el logro de objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión. En ese entendido y para la elaboración del presente manual, se tiene como documento base de carácter administrativo y referencial; el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Decreto Edil N° 009/2025, de fecha 31 de marzo de 2025, el cual se encuentra vigente hasta la aprobación del presente Manual de Procesos y Procedimientos. La Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en cumplimiento al instructivo CITE: GAMEA/MAE/INST N° 012/2025, se realiza el proceso de recopilación y centralización de la información. Asimismo, se enviaron notas a las unidades ejecutoras que aceptaron las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para presentar los procesos e incorporar en el Manual de Procesos y Procedimientos en base a los formularios proporcionados a todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (...) cada Secretaría cuenta con un tomo independiente de acuerdo a la estructura aprobada mediante Decreto Municipal N° 168/2022 conformado bajo la siguiente descripción: - TOMO I: Despacho - TOMO II: Secretaría Municipal de Gestión Institucional - TOMO III: Secretaría Municipal de Administración Y Finanzas - TOMO IV: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana - TOMO V: Secretaría Municipal de Educación y Cultura - TOMO VI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral - TOMO VII: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana - TOMO VIII: Secretaría Municipal de Salud - TOMO IX: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública - TOMO X: Secretaría Municipal de Agua y Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - TOMO XI: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico", concluyendo: "Según lo expuesto en el presente informe se remite a su autoridad el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) para su respectiva aprobación mediante Decreto Edil con el fin de contar con un documento administrativo, que reflejen los procesos y procedimientos de cada Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto".

Que, el Informe Legal CITE: DGAL/UNMAA/CRSR/INF-008/2026, emitido por el Abg. Cristian Raúl Salcedo Ramírez Asesor Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal del GAMEA, concluye: "En consecuencia, al estar establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que el Alcalde o Alcaldesa deberá aprobar el Manual de Puestos, es necesario que se emita un Decreto Edil que apruebe el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asimismo, revisadas las disposiciones legales detalladas ut supra, de la compulsión de los antecedentes adjuntos y lo establecido en el Informe CITE: D.T.H./USyC/PAC/003/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por la Lic. Paulina Avalos Condori Analista Administrativo y Auditorías Unidad de Selección y Contratación - DTH del GAMEA, se evidencia que el presente trámite administrativo cuenta con el debido respaldo técnico y legal, por tal razón, conforme las atribuciones del Órgano Ejecutivo establecidas en el Numeral 5 del Artículo 26 de la Ley N° 482 y Artículo 10 del Decreto Municipal N° 014, el suscrito no encuentra óbice legal para su prosecución, toda vez que se encuentra dentro del marco normativo en vigencia".

POR TANTO:

La Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio pleno de sus atribuciones:

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se APRUEBA el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, elaborado sobre la base del Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025. Los once (XI) tomos del manual forman parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICO. - Se abroga el Decreto Edil N° 009/2025 de 31 de marzo de 2025, asimismo se abroga y/o deroga toda disposición de igual o menor jerarquía contraria al presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDO. - De conformidad a lo previsto por el Artículo 14 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, el presente Decreto Edil deberá ser remitido al Servicio Estatal de Autonomías - SEA para fines consiguientes.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a los treinta días del mes de marzo de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

MÓNICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



POSR
SERVICIO
ESTATAL DE AUTONOMÍAS
SEA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	OBJETIVO.....	7
3.	MARCO LEGAL.....	7
4.	ALCANCE	8
5.	RESPONSABILIDADES	8
6.	MISIÓN POLÍTICA.....	8
7.	VISIÓN POLÍTICA	8
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”	9
9.	VALORES	9
10.	FORMULACIÓN DE PROCESOS DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA – D.A.....	10
	DESPACHO DE LA ALCALDESA	12
	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	19
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	23
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	60
	UNIDAD SUMARIANTE	69
	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	80
	UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL	84
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	90
	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES.....	94
	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	104
	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	120
	UNIDAD DE LÍMITES	131
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	142
	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	147
	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO	167
	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	178
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	186
	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	198
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	204
	UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA.....	208
	UNIDAD DE PRENSA	213
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL.....	223
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	230

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“M.P.P.”

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), es resultado de la formalización de la información acorde al Rediseño de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), aprobado con Decreto Municipal N° 200 del 31 de diciembre de 2025.

Es importante mencionar que este documento ha sido realizado de manera conjunta en coordinación con cada una de las áreas y/o unidades organizacionales, realizando la actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente emitida por el nivel Nacional, Departamental, Municipal en sus diferentes ámbitos.

Para la presente versión del Manual de Procesos y Procedimientos, se incorpora una hoja adicional, bajo la denominación **“Formulación de Procesos”**, que representa un resumen de los procesos identificados por cada unidad organizacional, que servirá para visualizar e identificar claramente los procesos formulados.

2. OBJETIVO

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como Institución Pública, tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y la mejora de sus condiciones de vida. Para lograr dicha finalidad se necesita crear y constituir una Estructura Organizativa que le permita responder de forma efectiva a las demandas de la población.

Es así, que el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como herramienta administrativa, describe en forma sistemática, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para el adecuado funcionamiento y pueda hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. Detalla de manera específica los pasos a seguir para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, como la coordinación entre las distintas áreas y/o Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se sustenta bajo el siguiente marco jurídico:

- a) **La Constitución Política del Estado Plurinacional**, en el artículo 232 señala: “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.”
- b) **Ley No. 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”**, del 19 de julio de 2010, que en su artículo 34, “El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple”
- c) **Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales**, de 9 de enero de 2014 en su CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. (OBJETO). Manifiesta: “La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria” y en el CAPÍTULO IV ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL, Artículo 24. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA). Contempla la conformación del ejecutivo municipal.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- e) Ley N° 777 sistema de Planificación Integral del Estado de 21 de enero de 2016.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- g) Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público del 27 de octubre de 1999, modificado por la Ley N° 2104 del 21 de junio del 2000.
- h) Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- j) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE –SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018, del 07 de septiembre del 2018, modificado por Decreto Edil No. 035/2023 del 27 de diciembre de 2023.
- l) Ley Municipal N° 777, de fecha 2 de febrero de 2023, del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045.
- m) Decreto Municipal N° 200 del 31 de diciembre de 2025, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

4. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, según la estructura vigente, así como para todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

Aquellos procesos que se generen y no sean consecutivos y/o recurrentes en las unidades organizacionales que no fueron consideradas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos, la formulación de los mismos será establecida por las unidades organizacionales en las cuales se identificaron los mismos, previo análisis y detalle de los procedimientos para su posterior coordinación, implementación y ajuste en el manual de Procesos y Procedimientos a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

5. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, son responsables de la identificación, análisis, desarrollo y actualización de los procesos y sus respectivos procedimientos de acuerdo a:

- i) La actual estructura organizacional;
- ii) Las actividades identificadas de acuerdo a la normativa general vigente;
- iii) El cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales;
- iv) Las recomendaciones de Auditoría Interna (que fueron aceptadas por la unidad), para su posterior formulación e implementación en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos, “TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”. La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, es responsable de la centralización de información en coordinación con las demás unidades organizacionales para el ajuste y la adecuación de información en los formularios diseñados y establecidos para la actualización y posterior aprobación del presente manual de Procesos y Procedimientos.

Considerando los cambios normativos, en base a los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, la coyuntura social, política, económica, los procesos y procedimientos contenidos en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA tienen la responsabilidad de considerar pertinentes las actualizaciones según las normas generales relacionadas con las actividades que llevan adelante.

6. MISIÓN POLÍTICA

La Misión de desarrollo del GAMEA se expresa de la siguiente manera:

EL ALTO CIUDAD EMERGENTE CON ALMA Y ESPÍRITU DE UNIDAD CON PLANIFICACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPATIVO, DESCONCENTRADO, INCLUYENTE QUE GARANTIZA DERECHOS, SEGURIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, CON ACCESO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y PROTAGONISTA DEL DESARROLLO NACIONAL.

7. VISIÓN POLÍTICA

La Visión formulada dentro el proceso de planificación participativa municipal, se expresa en:

EL ALTO CON IDENTIDAD, ES LA CIUDAD AJAYU CON DERECHO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y SIN VIOLENCIA, CON EMPLEO, MODERNIDAD, INDUSTRIAS Y EMPRENDIMIENTOS. PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PLANIFICADO, ARTICULADOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA.

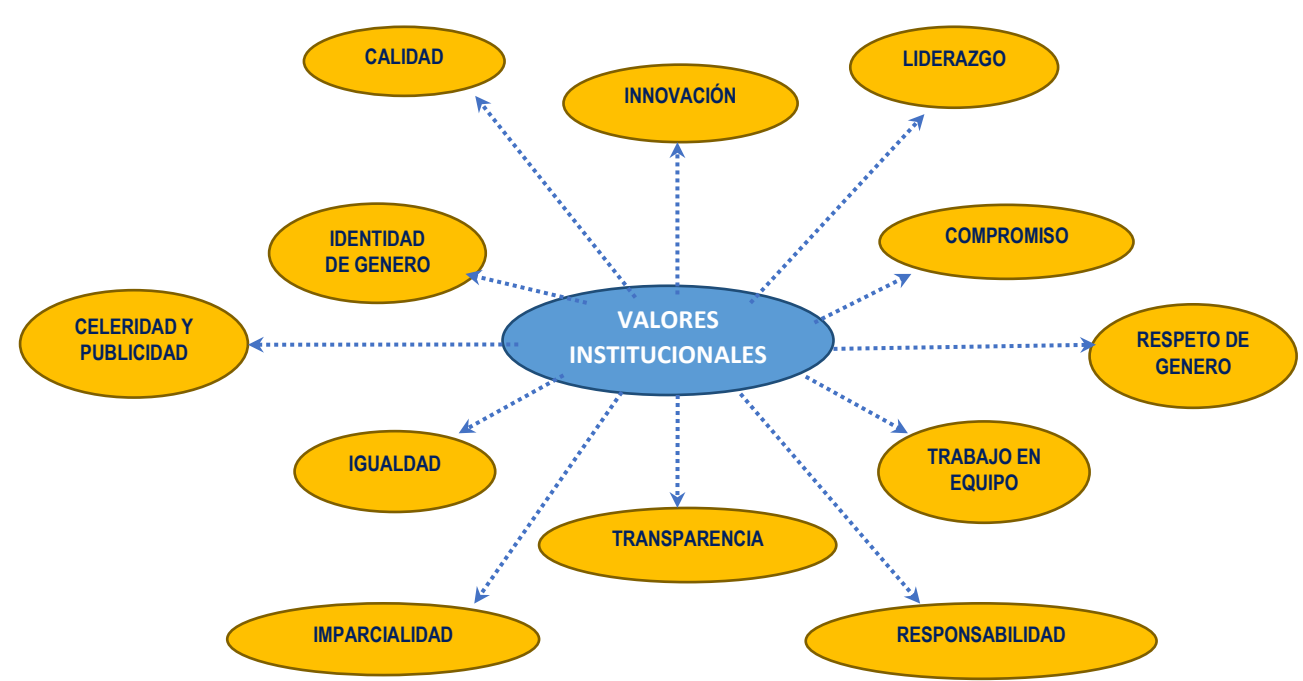
8. DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
Gobernanza Territorial: Ciudad Verde y Acogedora	Construir las condiciones de habitabilidad, funcionalidad y sustentabilidad, para un municipio acogedor.	La planificación territorial debe proporcionar espacios urbanos verdes y acogedores con calidad humana, en ese sentido, la planificación territorial prevé no sólo espacios destinados a viviendas y fábricas, parques industriales, sino también considera espacios públicos de esparcimiento que permitan una ciudad con calidad humana, así como también espacios resilientes con la naturaleza y el medioambiente que garanticen los derechos de la madre tierra y la protección de posibles patrimonios naturales existentes en el Municipio.
Desarrollo Humano: Ciudad con Garantía de Derechos con Salud y Educación, sin violencia	Contribuir a la formación del ser humano integral, con dignidad, mediante la equidad e igualdad de oportunidades, con garantía a sus derechos fundamentales, con identidad cultural, asentada en los valores comunitarios.	Garantizar una atención integral de la salud y educación accesible para todos los sectores sociales, sin violencia, atacando las causas estructurales, con proyectos y programas que reduzcan las brechas de la desigualdad social y de género que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto.
Economía Plural: Ciudad en Desarrollo con Empleo y Dignidad	Dinamizar y dignificar la producción, el comercio y el empleo generando un entorno institucional, legal, financiero y socio productivo favorable para la construcción de la economía plural.	El comercio informal, la iniciativa industrial y artesanal, propias enfocadas en las potencialidades del Municipio son parte esencial de la economía local, por lo que en lugar de descartarlos, merecen apoyo y respuestas integrales hacia una reactivación económica y productiva consecuentes con la realidad alteña.
Fortalecimiento Institucional: Gobierno Abierto y Transparente	Garantizar el acceso a la información, aplicando tecnología digital, para alcanzar mayores niveles de efectividad y transparencia en la gestión municipal.	Acercar el Gobierno Autónomo Municipal a la ciudadanía, con una gestión de corresponsabilidad, garantizando el acceso a la información, participación y control social, la ética pública y transparencia.

Fuente: Plan de Gobierno “AJAYU”

9. VALORES

Los Valores formulados dentro el proceso de planificación participativa municipal, son expresados en los siguientes aspectos:



FUENTE: UDO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

A continuación, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo, del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, distribuido por cada Secretaría Municipal, en un tomo diferente, de acuerdo a la estructura organizacional aprobado por Decreto Municipal N° 200 del 31 de diciembre de 2025.

10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA – D.A.

UNID. ORGANIZACIONALESDESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA

D.A. Despacho de la Alcaldesa		1. Atención a solicitud de información o notas de atención. 2. Seguimiento a los instructivos emitidos. 3. Atención a solicitud de audiencia y/o reunión.
U	Unidad de Auditoría Interna	1. Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad. 2. Declaración Anual de Independencia. 3. Formulación de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna. 4. Programa Operativo Anual de Auditoría Interna. 5. Planificación de auditorías. 6. Ejecución de auditorías. 7. Comunicar los resultados de las evaluaciones realizadas por auditoría interna. 8. Relevamiento de información específica. 9. Informe de control interno resultante de relevamiento de información específica. 10. Elaboración de la nota administrativa. 11. Elaboración de informes circunstanciados. 12. Elaboración de seguimientos a informes de auditoría (UAI o firmas externas). 13. Elaboración de informes para recuperar daño económico por vías alternas de las acciones judiciales. 14. Archivo de informes y legajos. 15. Recepción y derivado de hojas de ruta. 16. Entrega de informes y correspondencia emitida.
U	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	1. Rendición Pública de Cuentas. 2. Gestión de Denuncias por presuntos hechos o actos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información / servidor público GAMEA. 3. Prevención de actos de corrupción en procesos de contratación. 4. Mecanismo de prevención de actos de corrupción. 5. Acción Directa para delitos en fragancia Leyes 004 y 974.
U	Unidad Sumariante	1. Inicio de Proceso Sumario Administrativo. 2. Rechazo de Inicio de Proceso Administrativo Sumario. 3. Auto Motivado de Observación / Auto Sumarial de Suspensión de Plazos. 4. Reposición de Expedientes de Proceso Administrativos. 5. Declinatoria de Competencia.
U	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	1. Apoyo protocolar a la agenda de la alcaldesa. 2. Realización de actos protocolares para entrega de obra.
U	Unidad de Gestión Social	1. Generación de Convenios y Alianzas Estratégicas para la Asistencia Social. 2. Atención a población en situación de riesgo social.
D	Dirección de Relaciones Internacionales	1. Asesoramiento de viajes al exterior del país del Alcalde o Alcaldesa o Delegaciones del GAMEA. 2. Realización de eventos, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento con organismos internacionales para la ejecución de proyectos y otras acciones.
DGAL	Dirección General de Asesoría Legal	1. Supervisión de trámites administrativos a cargo de las unidades organizacionales bajo su dependencia. 2. Sustanciación de procesos sumarios administrativos en el marco del Art. 67 del DS 23318 – A modificado por DS 26237, DS 29820.
	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	1. Proceso Civil. 2. Proceso Laboral. 3. Proceso Penal. 4. Proceso Coactivo Fiscal y Tributario. 5. Emisión de informes, informes legales, criterios legales, opiniones legales en relación a los casos concretos solicitados. 6. Acciones de Defensa Constitucional.
	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos	1. Resolución de Contratos Administrativos. 2. Emisión de Anteproyecto de Ley Municipal de Expropiación de Bienes Inmuebles de Dominio Privado. 3. Emisión de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva en Procesos de Asentamientos en Vía Pública. 4. Revisión y/o Elaboración de Convenios Interinstitucionales o Inter gubernativos. 5. Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales entre categorías programáticas. 6. Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales entre partidas. 7. Emisión de Decretos Municipales. 8. Elaboración y/o Revisión de Anteproyectos de Leyes Municipales. 9. Revisión y/o Elaboración de Contratos Administrativos. 10. Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva en el Marco de las Atribuciones de la M.A.E. conforme a la Ley N° 482. 11. Adición de Recursos Externos Frescos y Saldos Caja y Banco, Modificaciones Interinstitucionales (transferencias) y Adición de Recursos Internos Saldos Caja y Bancos.
	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	1. Elaboración de proyectos de Ley Municipal, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y auto motivado en relación a la propiedad municipal. 2. Cesión de áreas públicas municipales (equipamiento, área verde y vías públicas) dentro de trámites de aprobación de planimetrías de urbanizaciones, loteos y división y partición y otros. 3. Regularización del derecho propietario conforme a Ley N°247 y sus modificaciones. 4. Regularización del derecho propietario de todo tipo de transferencia de bienes de dominio municipal a particulares con normativa municipal y nacional vigente. 5. Respuesta a órdenes judiciales, memoriales y solicitudes técnicos y legales. 6. Levantamiento de gravámenes y ratificaciones de adjudicaciones. 7. Emitir criterios legales e informes respecto a la alodialidad, zonificaciones, trazos viales, congelamiento y derecho propietario municipal.
	Unidad de Limites	1. Certificado jurisdiccional para Derechos Reales. 2. Informe y/o certificado de pertenencia jurisdiccional. 3. Certificado para empadronamiento. 4. Inspecciones oculares a los límites jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación territorial de la LEY N° 2337, Decreto Supremo anexo a la LEY 2337 y la demarcación realizada por el I.G.M. EN SUS FASES I-II-III. 5. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA para participar en las reuniones convocadas por la gobernación, vice ministerio de autonomías y otros. 6. Emisión de informes técnicos en coordinación de la Dirección General de Asesoría Legal para coadyuvar e interponer acciones judiciales. 7. Información para la prevención de conflictos en materia limítrofe de la jurisdicción municipal de El Alto.

DP	Dirección de Planificación	1. Consolidación del POA, su formulación y reformulación. 2. Evaluación a la información generada para el seguimiento a la inversión pública. 3. Monitoreo a la evaluación periódica de la ejecución del Programa Operativo Anual.	
	Unidad de Programación de Operaciones	1. Formulación del Plan Operativo Anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible. 2. Registro de la formulación del POA al sistema SISIN WEB. 3. Ajustado o reformulado al plan operativo anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible. 4. Modificación o traspaso intrainstitucional entre categorías programáticas al plan operativo anual (POA) y presupuesto institucional, del componente de inversión pública y gasto elegible. 5. Adición de recursos externos frescos y saldos caja y banco, modificaciones interinstitucionales (transferencias) y adición de recursos internos saldos caja y bancos. 6. Modificaciones presupuestarias para regularizar débitos automáticos. 7. Emisión de certificación POA. 8. Conformidad de modificaciones presupuestarias de operaciones que se encuentran programados en el POA y presupuesto institucional de cada gestión fiscal (FORM-REPOINV-ACP). 9. Emisión de reporte de programación plurianual. 10. Archivo de la documentación de respaldo de la programación de operaciones en el POA y presupuesto institucional.	
	Unidad de Inversión Pública y Seguimiento	1. Registro de la programación financiera de gasto del presupuesto de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB) 2. Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública del Plan Operativo Anual (POA) 3. Registro del reporte mensual de ejecución física de proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB) 4. Registro del reporte mensual de ejecución financiera de proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB) 5. Evaluación a la ejecución del POA. 6. Registro del cierre técnico, financiero y legal de proyectos de inversión pública y reporte del dictamen de cierre, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB) 7. Registro de cancelación de proyectos de inversión pública y reporte del dictamen de cancelación, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB).	
	Unidad de Desarrollo Organizacional	1. Diseño y/o rediseño de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo. 2. Actualización y/o modificación del Manual de Organización y Funciones. 3. Actualización y/o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos. 4. Compatibilización de los Reglamentos Específicos del G.A.M.E.A. en el marco de la Ley 1178. 5. Coordinar la elaboración de Reglamentos, Manuales y otras herramientas administrativas del Órgano Ejecutivo.	
	Unidad de Planificación Estratégica	1. Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI). 2. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI). 3. Seguimiento, Evaluación y ajuste al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI). 4. Diseño e implementación del Sistema de Información Municipal.	
	Unidad de Ordenamiento Territorial	1. Proponer y Gestionar la Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021–2045. 2. Gestionar la actualización periódica del Sistema de Información Territorial SIT, en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA. 3. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, la Elaboración de Propuestas de Reglamentos Específicos en el marco de la Normativa del POT. 4. Difundir documentos informativos de los avances de la implementación y ejecución del POT del Municipio de El Alto 2021 – 2045.	
DC	Dirección de Comunicación	1. Fortalecer la estrategia comunicacional e Imagen Institucional. 2. Recepción y derivación de hojas de ruta.	
	Unidad de Imagen Corporativa	1. 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.	
	Unidad de Prensa	1. Cobertura a gestión municipal para su difusión. 2. Monitoreo a medios de comunicación tradicionales y digitales. 3. Control de difusión publicitaria del GAMEA en radio y televisión. 4. Publicación de notas periodísticas en la página web del GAMEA. 5. Cobertura de actividades municipales solicitada por secretarías, direcciones, unidades, sub alcaldías y otros. 6. Difusión de actividades y proyectos municipales a través de medios radiales, audiovisuales y/o escritos. 7. Elaboración de spots televisivos y cuñas radiales sobre actividades y proyectos municipales.	
	Unidad de Comunicación Digital	1. Administrar la página WEB y las páginas de las diferentes redes sociales pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Adecuar y actualizar la página WEB del GAMEA conforme normativa vigente y de acuerdo al “Manual técnico de contenidos para la evaluación y seguimiento de páginas WEB institucionales”. 3. Elaborar y actualizar artes gráficos para difusión estratégica en redes sociales, como ser banners, flyers, artes digitales y otros, según actividades y campañas institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Apoyar en redes sociales a las distintas secretarías pertenecientes al GAMEA en sus diferentes actividades.	



DESPACHO DE LA ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho Alcaldesa	CODIGO:	DA
--	--------------------	----------------	-----------

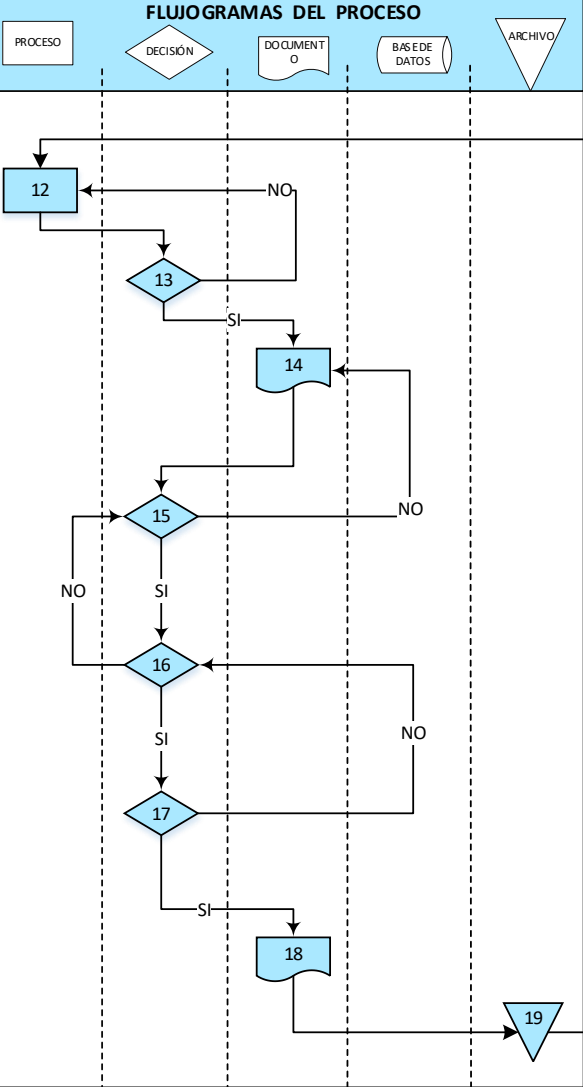
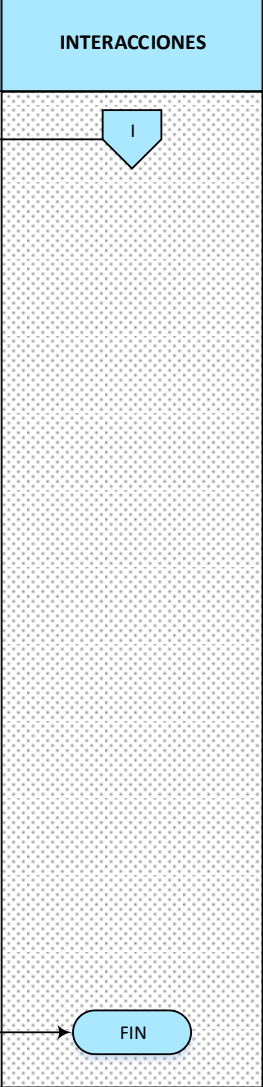
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Personas/público en general. - Entidades Públicas. - Entidades Privadas.	- Notas de Atención. - Solicitud de Información.	NOMBRE:	Atención a solicitud de información o notas de atención	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE - Asesor Despacho MAE - Técnico/Asistente		- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión Firmado
			OBJETIVO:	Atender de manera oportuna las Notas de Atención y Solicitudes de información, emitidas y/o requeridas por personas o entidades públicas o privadas interesadas.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	COD. DE PROCESO:	DA-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Desatender notas o solicitudes que impliquen responsabilidad administrativa - Incumplir plazos a requerimientos que involucren responsabilidad administrativa				PLAZO:	Variable

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Técnico/Asistente - Asesor Despacho MAE - Unidades Organizacionales del GAMEA	- Instructivo Emitido - Notas de Atención - Solicitud de Información	NOMBRE:	Seguimiento a los instructivos emitidos	- Jefe de Unidad de Financiamiento - Asesor Financiero - Técnico/Asistente	- Instructivo Emitido - Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Conminatorio o Instructivo de llamada de atención
			OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a los plazos establecidos en los Instructivos emitidos para cumplir con lo requerido por Personas o Entidades Públicas o Privadas interesadas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	COD. DE PROCESO:	DA-02
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplir plazos a requerimientos que involucren responsabilidad administrativa			PLAZO:	Variable

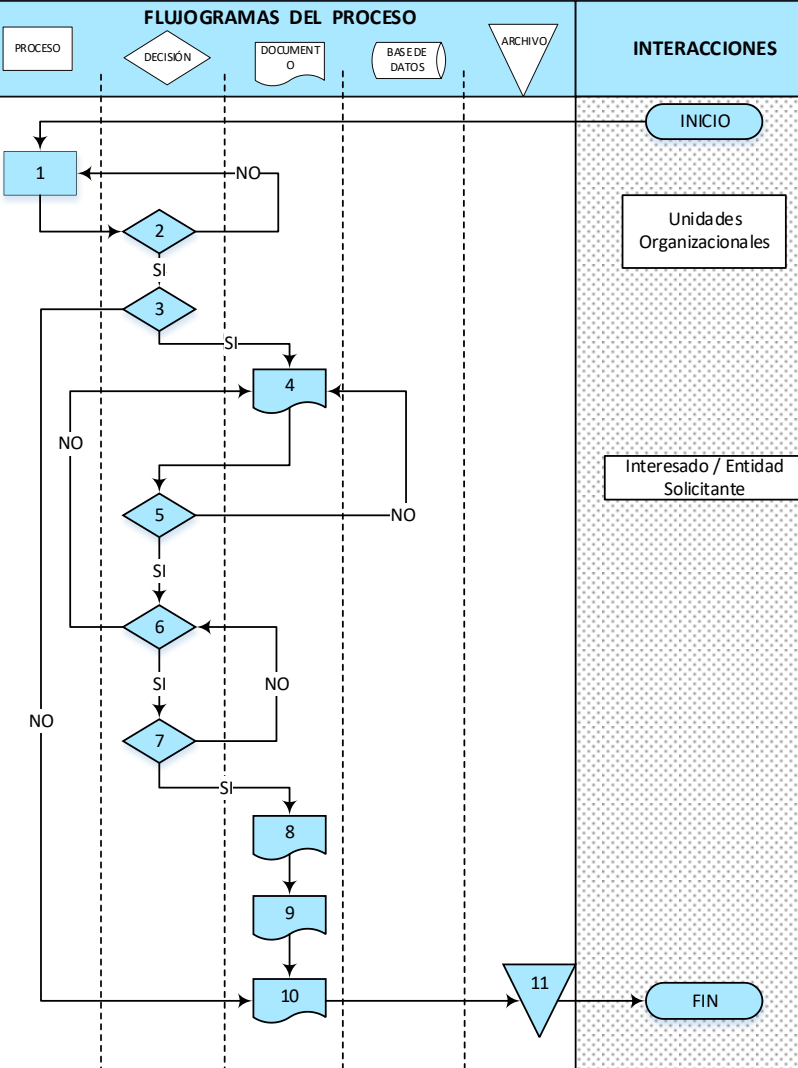
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Personas/Publico en Gral. - Entidades Públicas - Entidades Privadas	- Solicitud de Audiencia o Reunión	NOMBRE:	Atención a solicitud de audiencia y/o reunión	- Jefe de Unidad de Financiamiento - Asesor Financiero - Técnico/Asistente	- Solicitud de Audiencia o Reunión - Acta de la Audiencia o reunión - Información y/o Documentos relacionados
			OBJETIVO:	Atender de manera oportuna las peticiones de Audiencia o Reunión.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.		
					COD. DE PROCESO:	DA-03
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Desatender y/o postergar reuniones con grupos radicales, que provocaría y/o acrecentaría una convulsión social.			PLAZO:	Variable

CÓDIGO DE PROCESO	DA-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitud de información o notas de atención	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho Alcaldesa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas de Atención - Solicitud de Información	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	1. Revisa y analiza el contenido de la Nota de Atención o Solicitud de Información y de acuerdo a las características de la nota o solicitud, 2. Deriva a uno de los Asesores para la atención correspondiente.		
2		- Asesor Despacho MAE	3. Verifica el contenido de la Nota de Atención o Solicitud de Información e instruye la elaboración de Instructivo.		
3		- Técnico/Asistente	4. Elaborar el Instructivo (3 ejemplares) según el contenido de la Nota de Atención o Solicitud de Información, y la deriva para su revisión.		
4	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo	- Asesor Despacho MAE	5. Sin observaciones al Instructivo (3 ejemplares) En caso de que SI existan observaciones, se coloca el Visto Bueno al Instructivo se remite al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE. En caso de que NO existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
5	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Revisado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	6. Sin observaciones al Instructivo (3 ejemplares) En caso de que SI existan observaciones al Instructivo, se remite a la Alcaldesa para su Firma, En caso de que NO existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
6		- Alcaldesa	7. Sin observaciones al Instructivo (3 ejemplares) En caso de que SI existan observaciones al Instructivo, se procede a la Firma del Instructivo y se devuelve al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE, para su prosecución. En caso de que NO existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
7	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	8. Remite el Instructivo (3 ejemplares) al Asesor Despacho MAE, para prosecución del tramite		
8		- Asesor Despacho MAE	9. Remitir el Instructivo (3 ejemplares) al Técnico /Asistente, para prosecución del tramite		
9		- Técnico/Asistente	10. Remitir el Instructivo (1 ejemplar), la Nota de Atención o Solicitud de Información a las Unidades Organizacionales que correspondan, para su atención.		
10	- Notas de Atención, Solicitud de Información, Instructivo Validado, Informes de Respuesta y documentación requerida	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	11. Recibir y remitir Informes de Respuesta a la Nota de Atención o Solicitud de Información al Asesor Despacho MAE.		

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitud de información o notas de atención	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho Alcaldesa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
11	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida	- Asesor Despacho MAE	12. Revisar el Informe de Respuesta a la Nota de Atención o Solicitud de Información. 13. El contenido y/o la Información de los Informes de Respuesta, responden a lo requerido en la Nota de Atención o Solicitud de Información. En caso de que NO responda a lo requerido, se solicita a las Unidades Organizacionales corrección, ajuste o complementación del Informe. En caso de que SI responda a lo requerido, se instruye al Técnico /Asistente, para la elaboración del Oficio de Remisión al Interesado.		
12	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado	- Técnico /Asistente	14. Elaborar el Oficio (3 ejemplares) para remisión a las Personas o Entidades Públicas o Privadas Interesadas.		
13	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión	- Asesor Despacho MAE	15. Sin observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares). En caso de que SI existan observaciones, se coloca el Visto Bueno al Oficio de Remisión y se entrega al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE. En caso de que NO existan observaciones al Oficio de Remisión, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
14	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión revisado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	16. Sin observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares). En caso de que SI existan observaciones, se remite el oficio a la Alcaldesa para su Firma. En caso de que NO existan observaciones al Oficio de Remisión, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
15		- Alcaldesa	17. Sin observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares). En caso de que SI existan observaciones, se procede a la Firma del Oficio de remisión y lo devuelve al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE, para su prosecución. En caso de que NO existan observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares), se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
16	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión Firmado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	18. Remitir mediante el Oficio de remisión Firmado por la MAE (1 ejemplar), los Informes de Respuesta y documentación requerida a las Personas o Entidades Públicas o Privadas Interesadas. 19. Proceder al archivo de uno de los ejemplares		

← FINAL DEL PROCESO →

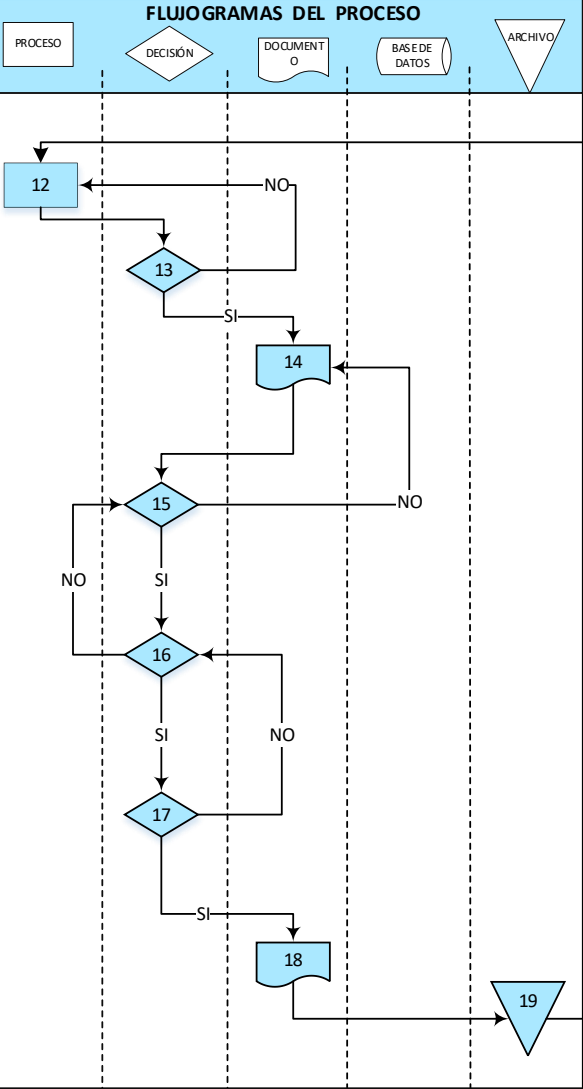
CÓDIGO DE PROCESO	DA-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a los instructivos emitidos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho Alcaldesa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo Emitido	- Técnico /Asistente	1. Revisar el Instructivo Emitido para su cumplimiento por las Unidades Organizacionales 2. NO tiene vencimiento de plazos en el Instructivo En caso de que NO se establezcan plazos en el Instructivo, se remite para archivo. En caso de que SI, exigir verbalmente a la Unidad Organizacional a Cumplir con el plazo previsto en el Instructivo. 3. Se Cumplió con lo solicitado en el Instructivo en el Plazo establecido por SI, remitir lo solicitado en el Instructivo al Interesado o entidad Interesada. por NO, proceder a emitir el Instructivo Conminatorio para recibir respuesta en 48 horas o Instruir a la Dirección de Talento Humano para que emita la respectiva Llamada de Atención. 4. Elaborar el Instructivo Conminatorio o Instructivo para efectuar la Llamada de Atención (3 ejemplares).		INICIO Unidades Organizacionales
2	- Instructivo Conminatorio o Instructivo de llamada de atención	- Asesor Despacho MAE	5. Sin observaciones al Instructivo conminatorio o Instructivo para llamada de atención (3 ejemplares) Por NO, se coloca el Visto Bueno al Instructivo se remite al Jefe de Gabinete Despacho Asesores. Por SI existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		Interesado / Entidad Solicitante
3	- Instructivo Conminatorio o Instructivo de llamada de atención, revisado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	6. Sin observaciones al Instructivo (3 ejemplares) Por NO existan observaciones al Instructivo se remite a la Alcaldesa para su Firma. Por SI existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
4	- Instructivo Conminatorio o Instructivo de llamada de atención, revisado	- Alcaldesa	7. Sin observaciones al Instructivo (3 ejemplares) por NO existan observaciones al Instructivo, se procede a la Firma del Instructivo y se devuelve al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE, para su prosecución. por SI existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
		- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	8. Remitir el Instructivo (3 ejemplares) al Asesor Despacho MAE, para prosecución		
		- Asesor Despacho MAE	9. Remitir el Instructivo (3 ejemplares) al Técnico /Asistente, para prosecución		
		- Técnico /Asistente-	10.Remitir el Instructivo (1 ejemplar) a las Unidades Organizacionales que correspondan, para su atención, 11.Proceder al archivo de uno de los ejemplares		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitud de audiencia y/o reunión	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho Alcaldesa
--------------------------	-------	----------------------------	---	--	--------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Notas de Atención - Solicitud de Información	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE - Asesor Despacho MAE - Técnico /Asistente	1. Revisa y analiza el contenido de la Nota de Atención o Solicitud de Audiencia y/o reunión y de acuerdo a sus características. 2. Deriva a uno de los Asesores para la atención correspondiente. 3. Verifica el contenido de la Nota de Atención o Solicitud de Información y programa fecha y hora en coordinación con la MAE. 4. Elaborar Respuesta a nota (3 ejemplares) según el contenido de la Nota de Atención , y la deriva para su revisión.	1	2	3	4	5	6
2	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo	- Asesor Despacho MAE	5. Sin observaciones a la nota a remitirse (3 ejemplares) En caso de que NO existan observaciones, se coloca el Visto Bueno al Instructivo se remite al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE. En caso de que SI existan observaciones al Instructivo, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.	7	8	9	10	11	12
3	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Revisado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE - Alcaldesa	6. Sin observaciones a la nota de respuesta (3 ejemplares) En caso de que NO existan observaciones al Instructivo, se remite a la Alcaldesa para su Firma, En caso de que SI existan observaciones, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación. 7. Sin observaciones a la nota de respuesta (3 ejemplares) En caso de que NO existan observaciones al Instructivo, se procede a la Firma y se devuelve al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE, para su prosecución. En caso de que SI existan observaciones, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.	13	14	15	16	17	18
4	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE - Asesor Despacho MAE - Técnico /Asistente	8. Remite la nota de respuesta (3 ejemplares) al Asesor Despacho MAE, para prosecución del tramite 9. Remitir a la nota de respuesta (3 ejemplares) al Técnico /Asistente, para prosecución del tramite 10. Remitir la nota de respuesta (1 ejemplar), la Nota de Atención o Solicitud de Información a las Unidades Organizacionales que correspondan, para su atención.	19	20	21	22	23	24
5	- Notas de Atención, Solicitud de Información, Instructivo Validado, Informes de Respuesta y documentación requerida	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	11. Recibir y remitir Informes de Respuesta a la Nota de Atención o Solicitud de Información al Asesor Despacho MAE.	25	26	27	28	29	30

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-03.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitud de audiencia y/o reunión	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Despacho Alcaldesa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
11	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida	- Asesor Despacho MAE	12. Se coordina y lleva a cabo la reunion programada analizando los puntos mas importantes 13. El contenido y/o la Información Recopilada cumple con los requerimientos establecidos por los solicitantes En caso de que SI Se programa otra reunión. En caso de que NO responda a lo requerido, se instruye al Técnico /Asistente, para la elaboración del Oficio de Remisión al Interesado.		
12	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado	- Técnico /Asistente	14. Elaborar el Oficio (3 ejemplares) para remisión a las Personas o Entidades Públicas o Privadas Interesadas.		
13	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión	- Asesor Despacho MAE	15. Sin observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares) En caso de que SI existan observaciones, se coloca el Visto Bueno al Oficio de Remisión y se entrega al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE. En caso de que NO existan observaciones al Oficio de Remisión, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
14	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión revisado	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	16. Sin observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares) En caso de que SI existan observaciones, se remite el oficio a la Alcaldesa para su Firma. En caso de que NO existan observaciones al Oficio de Remisión, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
15	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión revisado	- Alcaldesa	17. Sin observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares) En caso de que SI existan observaciones, se procede a la Firma del Oficio de remisión y lo devuelve al Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE, para su prosecución. En caso de que NO existan observaciones al Oficio de Remisión (3 ejemplares), se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
16	- Notas de Atención - Solicitud de Información - Instructivo Validado - Informes de Respuesta y documentación requerida revisado - Oficio de Remisión Firmado-	- Jefe de Gabinete Despacho Asesores MAE	18. Remitir mediante el Oficio de remisión Firmado por la MAE (1 ejemplar), los Infomes de Respuesta y documentación requerida a las Personas o Entidades Públicas o Privadas Interesadas. 19. Proceder al archivo de uno de los ejemplares		

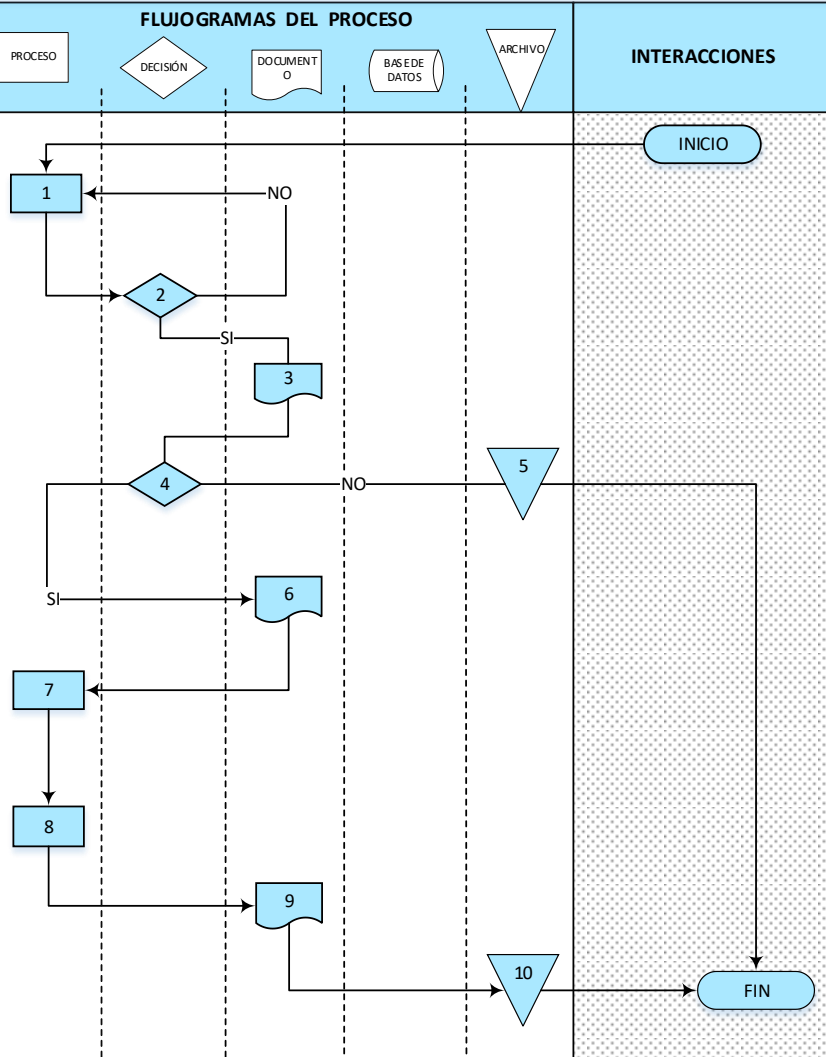
← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Dirección de Relaciones Internacionales				CODIGO:	DA-DRI
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Embajadas, Consulados Representaciones Nacionales e Internacionales - Organizaciones de la Cooperación Internacional. - Organizaciones no Gubernamentales.	- Normativa de procedimiento administrativo – financiero relacionados a gestión interinstitucional enmarcado en el reglamento de pasajes y viáticos GAMEA.	NOMBRE: Asesoramiento de viajes al exterior del país del Alcalde o Alcaldesa o Delegaciones del GAMEA.	OBJETIVO: Gestionar de manera efectiva y en el marco de la normativa vigente, los viajes de la alcaldesa y delegaciones que se vinculan en representación del GAMEA	- Dirección de Relaciones Internacionales - Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	- Carta de invitación - Informe Técnico Aprobado - Proveído de factibilidad o negación. - Acto Administrativo de nombramiento de interinato de autoridades (MAE) - Itinerario - pasaje reservado - Planificación de reuniones bilaterales	
RIESGOS IDENTIFICADOS: Reducir los errores y falencias en los procesos técnico administrativos para el proceso de viaje de alcaldes o delegaciones			DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.		COD. DE PROCESO:	DA-DRI-01	
					PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Embajadas, Consulados Representaciones Nacionales e Internacionales - Organizaciones de la Cooperación Internacional. - Organizaciones no Gubernamentales.	- Invitaciones y acercamiento en general con órganos internacional gubernamentales para participar en reuniones, eventos, encuentros y otros.	NOMBRE: Realización de eventos, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento con organismos internacionales para la ejecución de proyectos y otras acciones	OBJETIVO: Fortalecer las relaciones y alianzas estratégicas del GAMEA con órganos internacionales gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer proyectos, en beneficio de la ciudad de El Alto.	- Jefe de la Dirección de Relaciones Internacionales - Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	- Informe de reuniones de acercamiento (actas) - Elaboración de planes de trabajo entre GAMEA y entidades externas - Informe técnico – legal de planes de trabajo o según se solicita en norma para el establecimiento de acuerdos interinstitucionales - Informe de cumplimiento de acuerdo a establecido ya sea bajo la figura de convenio, acuerdo o carta de entendimiento - Acciones de eventos y acontecimientos cumplidos.	
RIESGOS IDENTIFICADOS: Perder el contacto con entidades y/u organismos internacionales y no contar con alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de objetivos de gestión y sobre todo resten la ayuda a la ciudadanía en general.			DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.		COD. DE PROCESO:	DA-DRI-02	
					PLAZO:	Variable	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DRI-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Asesoramiento de viajes al exterior del país del Alcalde o Alcaldesa o Delegaciones del GAMEA.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Relaciones Internacionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Recepcion de invitacion	- Dirección de Relaciones Internacionales	1. Recibe la invitación Mediante nota, correo electrónico u otros medios físicos para derivar al Técnico/Asistente de la dirección de Relaciones Internacionales		INICIO
2	- Elaboracion de informe tecnico	- Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	2. Analizar y Evaluar invitación 3. elaborar el informe Técnico de autorización de viaje De la Alcaldesa Municipal o comitiva adjuntando los antecedentes, fecha y cronograma de actividades		
3	- Proveido de factibilidad o inviabilidad por parte de la MAE	- Despacho de la Alcaldesa o director inmediato superior a la comitiva.	4. Evaluación de factibilidad o inviabilidad de viaje por parte de la MAE o inmediato superior de comitiva.		
4	- Informe Tecnico y complementacion de documentacion de respaldo	- Despacho de la Alcaldesa o director inmediato superior a la comitiva.	5. Se manda a archivo el proceso con informe de conclusiones.		
5	- Solicitud de informe de resultados	- Dirección de Relaciones Internacionales	6. Se remite informe al Concejo Municipal para nombramiento de interinato por parte de esta instancia en caso de ser MAE.		
6	- Informe de resultados	- Dirección de Relaciones Internacionales	7. Elabora el Acto Administrativo De complementación de documentación como reserva de pasajes y logística en general.		
7	- Informe de resultados	- Dirección de Relaciones Internacionales	8. Al retorno del viaje se debe solicitar informe de resultados y recomendaciones para derivar dicha información a las áreas de interés.		
8	- Informe de resultados	- Dirección de Relaciones Internacionales	9. Derivar copia de información a las áreas de interés para dar continuidad a acciones de alianza.		
9	- Informe de resultados	- Dirección de Relaciones Internacionales	10. Posterior archivo de documentación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DRI-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Realización de eventos, convenios, acuerdos y cartas de entendimiento con organismos internacionales para la ejecución de proyectos y otras acciones	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Relaciones Internacionales
--------------------------	-----------	----------------------------	--	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Invitaciones para participar en reuniones bilaterales y multilaterales y otros relacionados	- Dirección de Relaciones Internacionales	1. Recibe las invitaciones para participar en reuniones bilaterales y multilaterales, Foros, Talleres y otros relacionados los deriva al Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	1	2				INICIO
2	- Invitaciones para participar en reuniones bilaterales y multilaterales y otros relacionados	- Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	2. Analiza las invitaciones para participar en reuniones bilaterales y multilaterales, Foros, Talleres y otros relacionados 3. Elaboran informe de relacionamiento			3			
3	- Informe de relacionamiento	- Jefe de la Dirección de Relaciones Internacionales	4. Las invitaciones para participar en reuniones bilaterales y multilaterales, Foros, Talleres y otros relacionados se encuentran dentro de los intereses de relacionamiento y cooperación del GAMEA? 5.(NO) En caso de que NO estén dentro de los intereses del GAMEA, se emite nota de excusa a la Entidad Externa que efectuó la invitación. (SI) En caso de que SI estén dentro de los intereses del GAMEA, se instruye para el inicio de acciones de relacionamiento coordinación respectiva		4	4.1			
4	- Informe de relacionamiento	- Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	6. Inicia con los procesos de relacionamiento del GAMEA 7. Genera los documentos de relacionamiento correspondientes. 8. En caso de tratarse de un evento o acto, ejecutar el mismo bajo recomendaciones de informe.	5 6		7			
5	- Informe de relacionamiento	- Técnico/Asistente de la Dirección de Relaciones Internacionales	9. Proceder al archivo de uno de los ejemplares	8				9	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Auditoría Interna					CODIGO:	DA-UAI
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefa de Unidad de Auditoría Interna - Memorándum de designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna.	- Instructivo sobre la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna Control Interno CI/06 emitido por la CGE. - Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad suscrita por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	NOMBRE:	Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad			- Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Declaración de Propósito Autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna difundida a todas las unidades operativas de la entidad, mediante Instructivo emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	
			OBJETIVO:	Manifestar el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad de auditoría interna.					
						DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna, aprobado mediante Resolución CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Posibilidad de que las diferentes unidades organizacionales de la entidad, no presten atención de manera oportuna a las diferentes solicitudes y/o requerimientos que efectúa la U.A.I.; causando la demora de la ejecución de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.					PLAZO:	Hasta el 15 (quince) de enero de cada gestión y/o 5 (cinco) días hábiles después de que el jefe de UAI asuma sus funciones en la entidad, y/o 5 (cinco) días hábiles después de cada cambio de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefa de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría - Auditor Interno - Memorándum de designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna y de los auditores internos.	- Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental suscrita por Jefe de la Unidad, supervisores y auditores internos.	NOMBRE:	Declaración Anual de Independencia			- Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría - Auditor Interno	Declaración Anual de Independencia suscrita por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, supervisores y auditores internos, remitida para la suscripción por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su posterior remisión a la Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos.	
			OBJETIVO:	Declaración anual de independencia de los auditores gubernamentales con el fin de manifestar la posible existencia de impedimentos a efectos de realizar una adecuada asignación de actividades a ejecutar.					
						DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Declaración Anual de Independencia y adhesión al Código de Ética del auditor gubernamental de la Contraloría General de la Republica y de las Unidades de Auditoría Interna, aprobado mediante Resolución CGR-1/153/02 de fecha 20 de septiembre de 2002.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Posibilidad de no manifestar de manera oportuna, la existencia de impedimentos que comprometan la Independencia, objetividad y rectitud del Auditor Gubernamental.					PLAZO:	Hasta el 30 de enero de cada año o al momento de asumir el cargo y en presencia de cualquier situación que afecte la independencia del auditor gubernamental.	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisores de la Unidad de Auditoría - Auditor Interno - Procedimiento (normativa vigente) para la formulación y control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna. - Procesos operativos que se encuentran relacionados con las acciones estratégicas de la Entidad y los procesos administrativos que coadyuvan al logro de los mismos, identificando el grado de participación de cada una de las Unidades Organizacionales.	- Marco estratégico y Operativo de la Entidad, tales como: Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), de acuerdo al Sistema de Planificación Integral del Estado, debidamente aprobado. - Plan de Gobierno Autónomos municipales - Plan Estratégico Institucional - Programa Operativo Anual del GAMEA, debidamente aprobado. - Identificación de las áreas o unidades administrativas y procesos sustanciales que se encuentran directamente relacionadas con la misión y las acciones estratégicas del GAMEA. - Manual MOF, Manual MPP. - Relevamiento de Información gral.	NOMBRE:	Formulación de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos - Secretaria	- Informe de Planificación Estratégica de la UAI - Relevamiento General - Papeles de Trabajo
			OBJETIVO:	Determinar los lineamientos generales que serán instrumentos por medio del Plan Desarrollo Regional y programas operativos anuales de cada gestión, comprendidas para el mediano plazo y largo plazo, aspectos que permitirán formular las actividades, orientadas a fortalecer el control interno de la entidad y el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la entidad, en concordancia con las políticas, acciones y metas propuestas.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Autoría Interna, aprobado mediante Resolución CGE//152/2017 de fecha 29 de diciembre de 2017.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Formulación de actividades para la U.A.I. de manera discrecional que no fortalezca el control interno de la entidad, impidiendo de esta manera el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos de la entidad que no están en concordancia con políticas, acciones y metas propuestas institucionales.				PLAZO:	2 meses, cada 3 años
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Informe de Planificación Estratégica - Procedimiento para la formulación y control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las unidades de auditoría.	- Planificación estratégica de la UAI. - Directrices, lineamientos o políticas emitidas por la Contraloría General del Estado. - Requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Acta de Coordinación) - Criterios Prioritarios del jefe de la U.A.I. del GAMEA (sugerencias por los auditores, a través de relevamientos de información específicos pasados, segundos seguimientos de auditoría que no cumplieron las recomendaciones) instrucciones por la Máximas Autoridad Ejecutiva del GAMEA para efectuar auditorías) - Sugerencias efectuadas por la Contraloría General del Estado. - Manual MOF, Manual MPP. - Relevamiento de Información Específica.	NOMBRE:	Programa Operativo Anual de Auditoría Interna		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos - Secretaria	- Informe del Programa Operativo Anual - Papeles de Trabajo
			OBJETIVO:	Establecer lineamientos (estrategias) para contar con un instrumento de planificación de corto plazo que permita a la U.A.I. desempeñar un rol importante en el cumplimiento de la misión institucional, logro de las acciones corto plazo y la mejora de la gestión pública.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Autoría Interna, aprobado mediante Resolución CGE//152/2017 de fecha 29 de diciembre de 2017.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posibilidad de aplicar de manera inadecuada los procedimientos en los programas de auditoría, aplicación discrecional para el cumplimiento de personal y/o rotación de personal, limitación en la documentación, demora en la remisión de información y documentación.				PLAZO:	1 mes

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	- Antecedentes de la solicitud de auditoría (Instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Contraloría General del Estado). - Memorándum de Asignación de Trabajo - Programa Operativo Anual.	- Relevamientos de Información específica (si corresponde) - Evaluación de Control Interno (por ciclo transaccional – para la confiabilidad), Pruebas de Recorrido, Cedula de entrevistas para la trazabilidad de las operaciones (objeto de auditoría), flujogramas, cuestionarios de control interno de operaciones inherentes. - Asistencia de Especialista Legal o Técnica (cuando corresponda) - Normativa Legal aplicable relativa al objeto de la Auditoría.	NOMBRE:	Planificación de auditorías	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos	- Memorándums de Planificación de Auditoría (MPA). - Programa de Auditoría - Legajo de Programación	
			OBJETIVO:	Desarrollar una estrategia que permita determinar el enfoque de auditoría, su alcance, objetivo, objeto, naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados, en el desarrollo de las auditorías.			
						DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012. - Normas de Auditoría Operacional aprobadas mediante Resolución N° CGE/072/2021 de fecha 22 de octubre de 2021. - Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021. - Reglamento para la Elaboración de Informes con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre del 2019 vigente a partir con vigencia a partir del 02 de diciembre del 2019. - Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de fecha 28 de octubre de 2021. - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000. - Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-173/2002 de 31 de octubre de 2002. - Normativa legal vigente que tenga relación con el objeto y objetivo de la auditoría
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Posibilidad de aplicar de manera inadecuada los procedimientos en los programas de auditoría, aplicación discrecional para el cumplimiento de personal y/o rotación de personal, limitación en la documentación, demora en la remisión de información y documentación.			PLAZO:	35% del total de los días asignados a cada actividad.	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Programa Operativo Anual de la UAI - Memorándum de Asignación de Actividades, al auditor. - Solicitud de información y documentación a las diferentes Unidades Organizacionales, sujetas a examen. - Inspección Física, recuentos físicos, si corresponde. - Entrevistas, narrativas, cuestionarios para la recopilación de la evidencia.	- Legajo de Programación - Planificación de Auditoría (MPA y Programa de Auditoría) - Normas Generales de Auditoría Gubernamental (dependiendo del tipo de auditoría que se esté realizando). Normativa legal vigente que tenga relación con el objeto y objetivo de la auditoría. - Documentación e información proporcionada por la Unidades sujetas al examen (Documentación legalizada por la autoridad competente, cuando corresponda) - Informe Legal y/o Técnico, si corresponde	NOMBRE:	Ejecución de auditorías	- Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos - Auditor Técnico, si corresponde.	- Legajo de Programación - Legajo Corriente, que contenga Papeles de Trabajo con evidencia suficiente, competente y relevante, elaboración de Planillas analíticas, de cumplimiento y/o de control, base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental y su posterior emisión de la Planilla de deficiencias o Hallazgos de auditoría Interna con posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	
			OBJETIVO:	Contar con evidencia suficiente, competente y relevante como base razonable para sustentar los hallazgos, resultados y conclusiones del auditor gubernamental, base para la emisión de los hallazgos de auditoría.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012. - Normas de Auditoría Operacional aprobadas mediante Resolución N° CGE/072/2021 de fecha 22 de octubre de 2021. - Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021. - Reglamento para la Elaboración de Informes con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre del 2019 vigente a partir con vigencia a partir del 02 de diciembre del 2019. - Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de fecha 28 de octubre de 2021. - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000. - Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-173/2002 de 31 de octubre de 2002. - Normativa legal vigente que tenga relación con el objeto y objetivo de la auditoría - (Dependiendo del tipo de auditoría que se esté realizando).	COD. DE PROCESO:	DA-UAI-06	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La posibilidad de emitir hallazgos de auditoría que no cuenten con evidencia suficiente, competente y relevante.			PLAZO:	55% del total de los días asignados a cada actividad.	

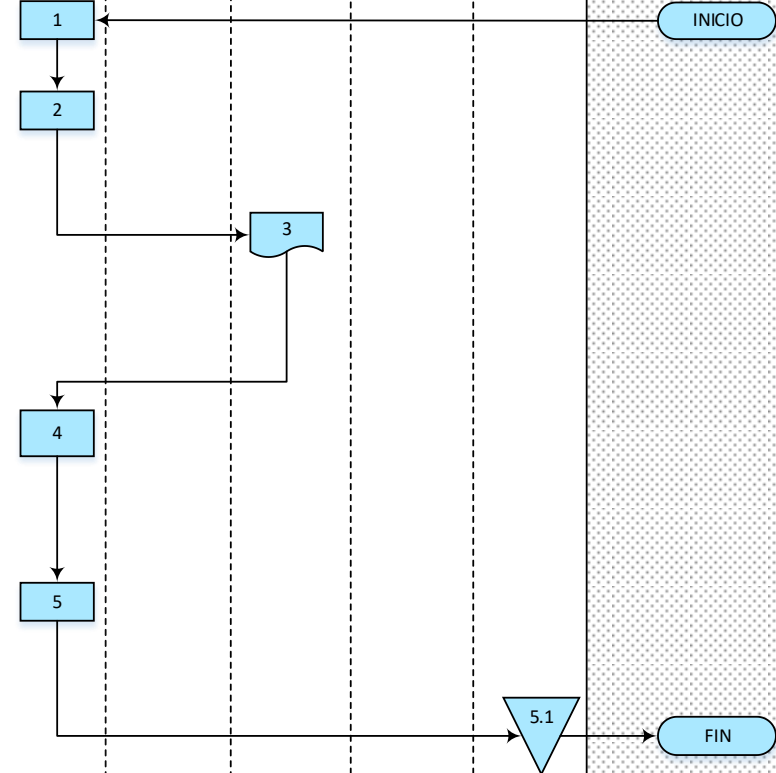
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Legajo de Programación, - Legajo Corriente - Planillas Analíticas	- Legajo Corriente, que contenga Papeles de Trabajo con evidencia suficiente, competente y relevante, elaboración de Planillas analíticas, de cumplimiento y/o de control, base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental y su posterior emisión de la Planilla de deficiencias o Hallazgos de auditoría Interna con posibles indicios de responsabilidad por la función pública. - Normas Generales y Específicas de Auditoría (dependiendo del tipo de auditoría que se esté realizando) - Planilla Analíticas y Planillas de hallazgos o Deficiencias	NOMBRE:	Comunicar los resultados de las evaluaciones realizadas por auditoría interna	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos - Auditor Técnico (si corresponde)	- Acta de Comunicación de Resultados - Informe de Control Interno - Informe de auditoría (hallazgos vigentes a la conclusión del trabajo de campo) - Informe preliminar con indicios de responsabilidad por la función pública - Informe que demuestre el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría, previstos en el MPA.	
			OBJETIVO:	Comunicar los resultados alcanzados de la auditoría de manera oportuna, íntegra, veraz, objetiva, convincente, claro y conciso.			
						DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012. - Normas de Auditoría Operacional aprobadas mediante Resolución N° CGE/072/2021 de fecha 22 de octubre de 2021. - Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 de fecha 29 de septiembre de 2021. - Reglamento para la Elaboración de Informes con Indicios de Responsabilidad aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre del 2019 vigente a partir con vigencia a partir del 02 de diciembre del 2019. - Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de fecha 28 de octubre de 2021. - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000. - Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-173/2002 de 31 de octubre de 2002. - Normativa legal vigente que tenga relación con el objeto y objetivo de la auditoría - (Dependiendo del tipo de auditoría que se esté realizando).
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La posibilidad de que los hallazgos de auditoría identificados en la ejecución de auditoría no se pongan en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de manera oportuna, íntegra, veraz, objetiva, convincente, claro y conciso.			PLAZO:	10% del total de los días asignados a cada actividad.	

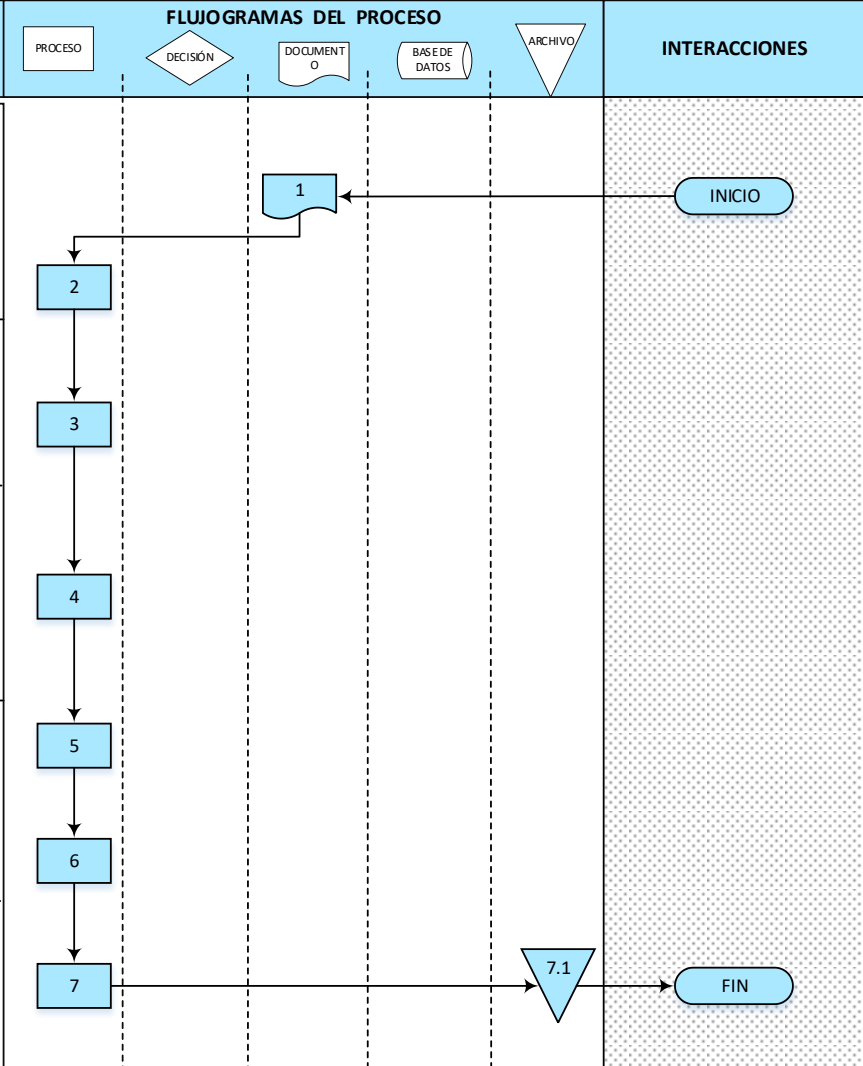
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. - Programación del Relevamiento de Información Específica en el POA, o Actividades No Programadas por recomendaciones de la CGE o instrucciones de la MAE. - Memorándum de Designación de Trabajo al Auditor y Auditor Técnico, si corresponde este último, para la ejecución del mismo. - Solicitud de Información y documentación a las Unidades sujetas a evaluación. - Entrevistas, cuestionarios, narrativas, a las Unidades Sujetas a evaluación. - Inspección Física, si corresponde.	- Programa Operativo Anual de la UAI. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental (Numeral 217) - Información y documentación proporcionada por las diferentes unidades sujetas a evaluación.	NOMBRE:	Relevamiento de información específica		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos - Auditor Técnico, si corresponde	- Informes de Relevamiento de Información Específica. - Informe Técnico, si corresponde - Papeles de Trabajo.
			OBJETIVO:	Recopilar y evaluar la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución Nº CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012. - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución Nº CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000. - Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-173/2002 de 31 de octubre de 2002. - Normativa legal vigente que tenga relación con el objeto y objetivo de la auditoría		COD. DE PROCESO:	DA-UAI-08
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posible ausencia de documentación suficiente y competente relacionada al objeto del relevamiento de información específico y sea concluya como no auditable.				PLAZO:	Los días requeridos varían, de acuerdo a la complejidad y obtención de la evidencia objeto del relevamiento.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Informe de Relevamiento de Información Específica. - Papeles de trabajo del Relevamiento de Información Específica de las cuales emergieron observaciones.	- Informe de Relevamiento de Información específica. - Normas Generales de Auditoria Gubernamental - Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental. - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Cedula de Deficiencias - Documentación e información, observados por la comisión de auditoría interna.	NOMBRE:	Informe de control interno resultante de relevamiento de información específica		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos	- Informes de Control Interno - Papeles de Trabajo
			OBJETIVO:	Identificar deficiencias de control internos oportunos para recomendar acciones de mejora en la Entidad.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución Nº CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012. - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución Nº CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000. - Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas con Resolución CGR-173/2002 de 31 de octubre de 2002. - Normativa legal vigente que tenga relación con el objeto y objetivo de la auditoría.		COD. DE PROCESO:	DA-UAI-09
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de personal y/o rotación de personal, limitación en la documentación, demora en la remisión de información y documentación.				PLAZO:	Los días requeridos varían, de acuerdo a la complejidad y obtención de la evidencia que respalden los hallazgos de control interno vigentes.

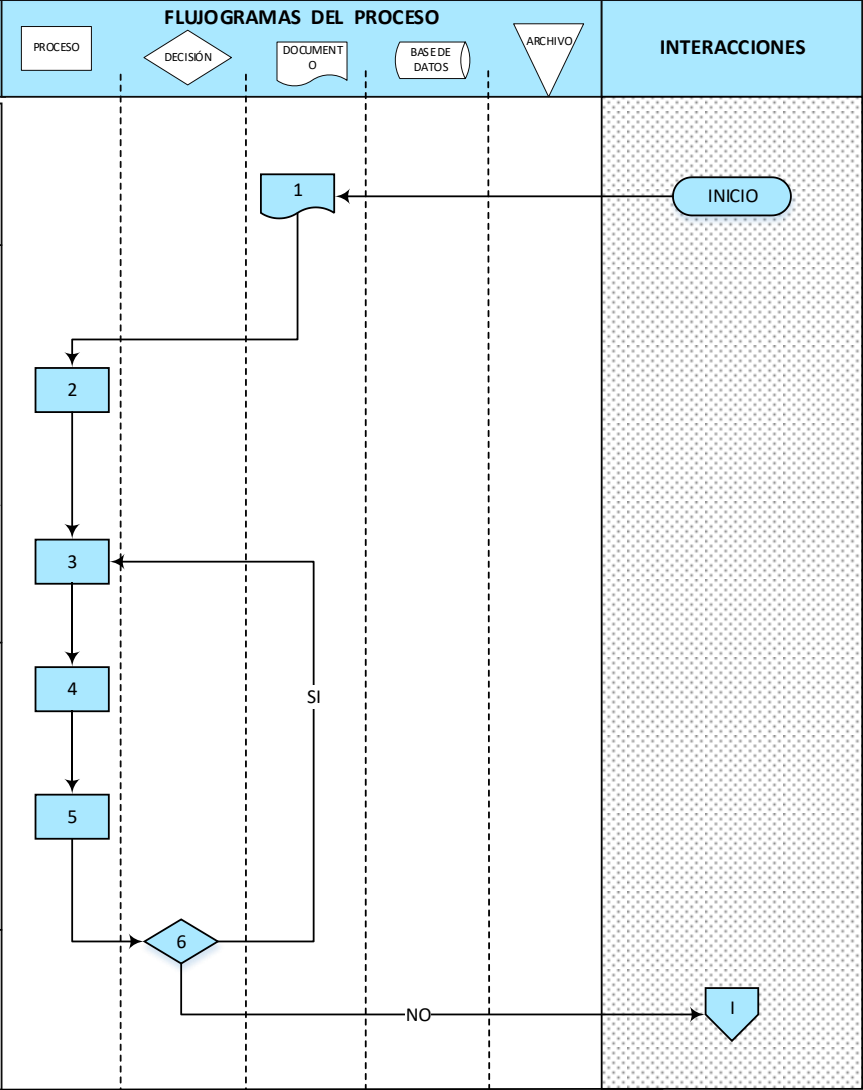
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Informe Origen del que emergió la nota administrativa. - Solicitud de Fotocopias legalizadas al área pertinente, de la documentación de prueba	- Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad, aprobado con Resolución N°CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019. - Informe Origen del que emergió la nota administrativa. - Fotocopias legalizadas de la documentación de prueba.	NOMBRE:	Elaboración de la nota administrativa		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos	- Notas Administrativas - Documentos de Prueba	
			OBJETIVO:	Identificar de manera oportuna, los posibles indicios de responsabilidad administrativa.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental. - Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992.		COD. DE PROCESO:	DA-UAI-10	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posible demora en la legalización de los documentos de prueba, ausencia de documentación original.				PLAZO:	Los días requeridos varían, de acuerdo a la complejidad y obtención de la evidencia legalizada.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Informe Origen del que emergió la elaboración del Informe circunstanciado. - Solicitud de Fotocopias legalizadas al área pertinente, de la documentación de prueba.	- Informe Origen del que emergió la responsabilidad Penal. - Procedimiento para la Elaboración del Informe Circunstanciado, emitido por la Contraloría General del Estado. - Fotocopias legalizadas de la documentación de prueba.	NOMBRE:	Elaboración de informes circunstanciados		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos.	- Informes Circunstanciados - Documentos de Prueba	
			OBJETIVO:	Identificar de manera oportuna los hechos, que de acuerdo a su valoración puede configurar uno o varios tipos penales, al momento de realizar el relevamiento de información o en cualquier otra instancia, que de acuerdo a su valoración puede configurar uno o varios tipos penales.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Procedimiento Para la Elaboración de Informe Circunstanciado aprobado mediante Resolución N° CGE/102/2013 de 24 de septiembre de 2013 emitido por la Contraloría General del Estado; asimismo, con lo previsto en el artículo 35 de la Ley N° 1178, concordante con los artículos 60 al 62 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318 – A.		COD. DE PROCESO:	DA-UAI-11	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posible falta de evidencia legalizada, suficiente, competente y relevante para emitir el Informe Circunstanciado.				PLAZO:	Los días requeridos varían, de acuerdo a la complejidad y obtención de la evidencia legalizada.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Jefe de la Unidad de UAI. - Memorándum de Designación de Trabajo al Auditor y Auditor Técnico, si corresponde este último, para la ejecución del mismo. - Solicitud de Información y documentación a las Unidades Organizacionales sujetas a seguimiento, relativo a las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones.	- Normas Generales de Auditoria Gubernamental (Numeral 219) - Informe de Control Interno - Formatos 1 y 2, remitidos a la Contraloría General del Estado - Documentación e Información proporcionado por las Unidades sujetas a seguimiento. - Legajo de Pre -seguimientos	NOMBRE:	Elaboración de seguimientos a informes de auditoría (UAI o firmas externas)		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos - Auditor Técnico, si corresponde	- Informes de Seguimientos - Papeles de Trabajo	
			OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones a los Informes de auditoría interna y/o firmas externas				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Normas Generales de Auditoria Gubernamental, aprobadas por Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.		COD. DE PROCESO:	DA-UAI-12	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posibilidad de que los informes de auditoría interna y/o externa no sean de conocimiento del personal involucrado para el cumplimiento de las				PLAZO:	Los días requeridos varían, de acuerdo al número y

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
		recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, ocasionando que las causas y los efectos se repitan.					complejidad de las recomendaciones.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. - Informe Origen del que emergió la recuperación del daño económico por las vías alternas. - Solicitud de Fotocopias legalizadas al área pertinente, de la documentación de Prueba.	- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG 257- 258.04) - Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad, aprobado con Resolución N°CGE/145/2019 de fecha 20 de noviembre de 2019. - Informe Origen del que emergió la recuperación del daño económico por las vías alternas. - Fotocopias legalizadas de la documentación de prueba.	NOMBRE:	Elaboración de informes para recuperar daño económico por vías alternas de las acciones judiciales		- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna - Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna - Auditores Internos	- Informes de recuperación de daño económico por vías alternas a las acciones judiciales. - Documentos de Prueba	
			OBJETIVO:	Resarcimiento del daño económico causado a la entidad, por vías alternas de las acciones judiciales.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios Responsabilidad RE/CE-029, aprobado mediante Resolución N° CGE/145/2019 de noviembre de 2019, con vigencia desde el 02 de diciembre del 2019.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Posibilidad de que no se recuperen los importes observados de manera oportuna, ágil e íntegra.					PLAZO:	Varía de acuerdo a la complejidad, alcance, volumen de la documentación y oportunidad en la presentación de la documentación a ser analizada.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. - Memorándum de designación como responsable de custodio de archivo de la UAI dirigido a la secretaria. - Documentación externa e interna generada en la oficina de la UAI.	- Informe de Relevamiento de Información general, específica, informes de Control Interno, nota administrativa, Informes circunstanciados, informes de seguimientos a informes de auditoría (UAI o firmas externas), informes para recuperar daño económico por vías alternas de las acciones judiciales y legajos de papeles de trabajo. - Correspondencia recibida y emitida, interna, externa, entre otros.	NOMBRE:	Archivo de informes y legajos		- Secretaria de la UAI	- Archivo organizado de manera íntegra, cronológica, diferenciado y de fácil ubicación.	
			OBJETIVO:	- Mantener un archivo organizado cronológicamente, completo e independiente de la UAI, el cual se constituya en un centro de información disponible en todo momento para proporcionar información oportuna. - Asegurar la conservación de los documentos dentro de las medidas de seguridad para evitar el deterioro por la humedad, fuego aire y evitar su pérdida.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de Procedimientos Archivísticos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, gestión 2014.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Probabilidad de extravío de la documentación generada por la Unidad de Auditoría Interna y la ubicación de los mismos.					PLAZO:	De 1 a 2 días, de acuerdo a la magnitud de la documentación a ser archivada o solicitada.

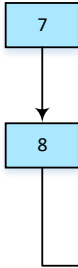
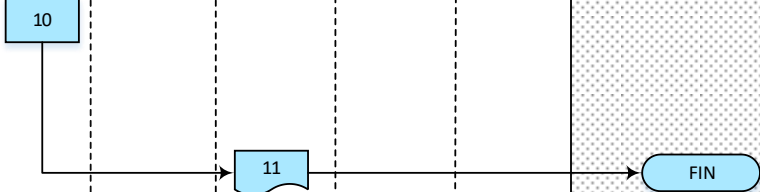
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
15	- Hojas de Ruta, informes, notas y otra documentación de unidades externas a la UAI.	- Documentación externa (GAMEA u otras entidades)	NOMBRE:	Recepción y derivado de hojas de ruta	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna y - Secretaria	- Nota o informe de respuesta oportuna a las solicitudes externas - Documentación de respaldo a las actividades de la UAI.	
			OBJETIVO:	La documentación recepcionada en la UAI sea derivado, atendido o entregado oportunamente a la instancia que corresponda.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprobada mediante Decreto Edil N° 09 del 04 de marzo de 2021.	COD. DE PROCESO:	DA-UAI-15	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Probabilidad de que los informes de auditoría interna no se emitan en el tiempo oportuno, ocasionando retardación en la culminación de las actividades programados y no programados en el POA de la UAI. - Probabilidad de las solicitudes de información o documentación no sean atendidas a tiempo, ocasionando demoras en la prosecución del mismo.			PLAZO:	1 día hábil de acuerdo a la magnitud de la documentación recepcionada, para su desglose y entrega.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
16	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisores y Auditores. - Secretaria - Informes, notas y documentación adjuntas a los mismos.	- Vehículo de la UAI, en caso de la entrega de correspondencia sea en lugares distantes a las instalaciones de la UAI. - Notas, informes y documentación adjuntas.	NOMBRE:	Entrega de informes y correspondencia emitida	- Asistente administrativo (Mensajero) - Chofer (si corresponde)	Nota recepcionada por la Unidad a la que se destinó la correspondencia.	
			OBJETIVO:	La remisión de informes y correspondencia sea entregada a las Unidades externas a la UAI, en forma oportuna e íntegra.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprobada mediante Decreto Edil N° 09 del 04 de marzo de 2021.	COD. DE PROCESO:	DA-UAI-16	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Probabilidad de que los informes, notas y otras documentaciones no sean entregados oportunamente, conllevando retrasos en la prosecución de los mismos.			PLAZO:	1 día, de acuerdo a la distancia que se encuentre la unidad destinatario.	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Declaración de propósito, Autoridad y Responsabilidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Memorándum de Designación del Titular del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. - Documento sobre la designación formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA.	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	- Al inicio de cada gestión el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, debe emitir y suscribir obligatoriamente la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, hasta el 15 de enero de cada gestión. - Asimismo deberá suscribirse la Declaración de Propósito Autoridad ante el cambio del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o ante el cambio de la MAE.		
2	- Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. - Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Emisión de Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad dirigida a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.		
3	- Difusión de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI, mediante Instructivos y/o Notas	- Máxima Autoridad Ejecutiva	La Máxima Autoridad Ejecutiva, procede a la difusión de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI, a las diferentes Unidades Organizacionales dependientes del GAMEA		
4	- Difusión de la declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la UAI, mediante Instructivos y/o Notas. - Documento escrito de apoyo por la MAE la Unidad de Auditoría.	- Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.	Archivo de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad En el Legajo Permanente de la U.A.I. y el documento formal de apoyo de la MAE; así también, los instructivos o notas de difusión de la citada Declaración.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Declaración anual de independencia	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Normativa de la Declaración Anual de Independencia y adhesión Código de Ética del Auditor Gubernamental. - Memorándum de designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, supervisor y de los auditores internos.	- Jefe de la Unidad de Auditoría. - Supervisor de la Unidad de Auditoría. - Auditor Interno.	1. Emisión del Memorándum de designación del Titular del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores Internos. 2. Llenando de formulario F-3803 (Declaración de Independencia).	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO  <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 7.1[7.1]; 7.1 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Formulario F-3803 (Declaración de Independencia).	- Jefe de la Unidad de Auditoría. - Supervisor de la Unidad de Auditoría. - Auditor Interno.	3. Remisión del formulario F-3803 a la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna, para la firma correspondiente de todo el personal incorporado.		
3	- Formulario F-3803 (Declaración de Independencia), suscrito por el Personal incorporado Jefe de la UAI, Supervisor y auditores internos.	- Jefe de la Unidad de Auditoría. - Supervisor de la Unidad de Auditoría. - Auditor Interno.	4. Remisión del formulario F-3803 a la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
4	- Formulario F-3803 (Declaración de Independencia), suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Máxima Autoridad Ejecutiva	5. Remisión del Formulario F-3803 a la Contraloría General del Estado para su registro correspondiente. 6. Devolución del Formulario F-3803 firmados por la MAE y registrados por la Contraloría General del Estado.		
5	- Formulario F-3803 (Declaración de Independencia), suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva y registrado por la Contraloría General del Estado.	- Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.	7. Archivo del Formulario F-3803 (Declaración de Independencia).		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de la planificación estratégica de la unidad de auditoría interna	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Procedimiento para la formulación y control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las unidades de auditoría.	- Jefe de la Unidad de Auditoría.	1. Emisión de Memorándums para la supervisión y elaboración de la Planificación Estratégica de la UAI.		
2	- Guía Memorándums de asignación del trabajo.	- Supervisor de la Unidad de Auditoría.	2. Emite Instrucciones específicas Para el Relevamiento de información general que permitan el conocimiento integral de los: Procesos, Programas y actividades del GAMEA con el propósito de definir objetivos estratégicos, con la finalidad de tomar conocimiento de la Entidad en cuanto a su complejidad, magnitud y naturaleza a efectos de identificar las Áreas críticas, sobre las cuales se priorizarán las actividades de control, conforme a los procedimientos establecidos en el "Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna" emitido por la CGE		
3	- Documentos que respaldan el relevamiento de información general, como ser: Poas, manuales y otros. Form. 1 al 06.	- Supervisor y auditores de la unidad de auditoría interna.	3. Ejecución de los Relevamientos de información Específica con la recopilación y evaluación de la información en consideración del análisis y valoración de riesgos del Programa, proyecto o proceso para establecer su auditabilidad.		
4	- Factores internos y externos que podrían afectar al logro de las acciones estratégicas; así como, de las de corto plazo.	- Supervisor y auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Realizan la autoevaluación de la Unidad de Auditoría Interna, identificando los factores internos y externos que podrían afectar al logro de las acciones estratégicas. 5. Análisis Estratégico, 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. Determinan la Estrategia a ser aplicada mediante Form.7 y 8 con los Papeles de trabajo a consideración.		
5	- Papeles de trabajo del Relevamiento General y los relevamientos de información específicos. Determinación de la estrategia remitida, mediante hoja de Ruta a Jefatura.	- Jefe de la Unidad de Auditoría.	6. Recibe los Papeles de trabajo y revisa la estrategia establecida. De no existir observaciones, pasa a la tarea N° 9, caso contrario, devuelve mediante hoja de ruta, para su modificación y/o complementación (vuelve a la tarea 3).		

↓ CONTINUA..... ↓

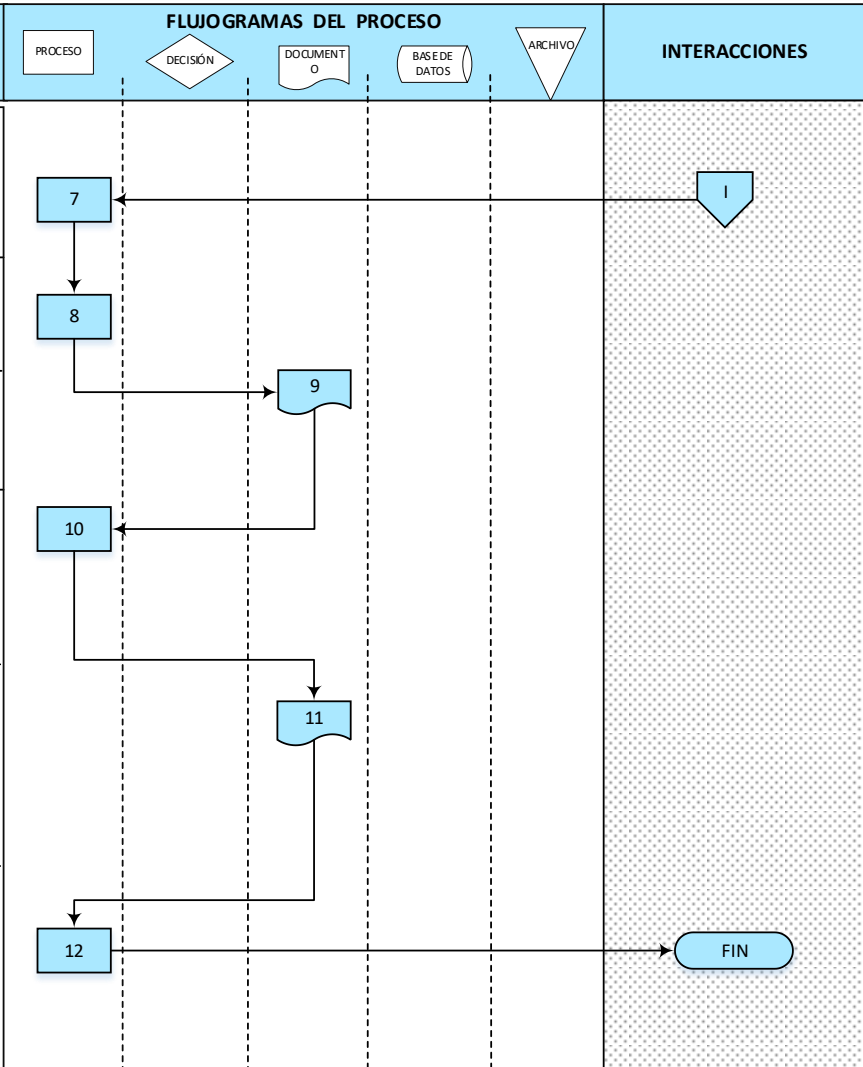
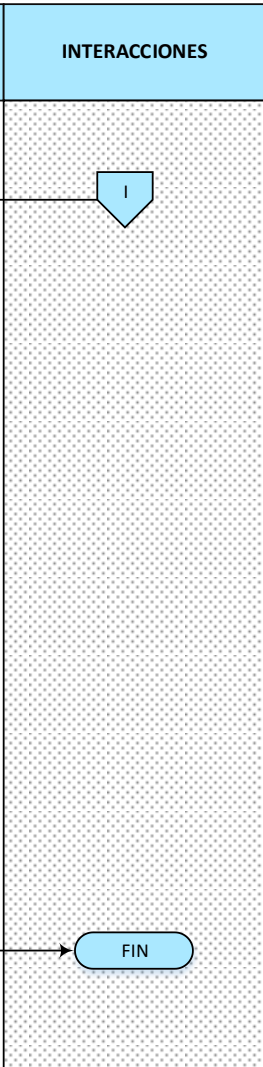
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-03.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de la planificación estratégica de la unidad de auditoría interna	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
6	- Papeles de trabajo del Relevamiento General, Específica, Estrategias con todos los formularios. - Otros documentos relacionados con el procedimiento, presentado por Supervisores y auditores	- Jefe de la Unidad de Auditoría.	7. Consolida las auditorías a ejecutar en cada gestión, conforme la escala de prioridades (crítico, importante y remoto), presentada por el Supervisor y Auditores, según el período de la planificación estratégica. 8. Formaliza la Planificación Estratégica en Informe y remite a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para recibir el respaldo y compromiso de respetar el trabajo como apoyo formal a las actividades planificadas		
7	- Autorización del proveído para remisión de la MAE y CGE.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	9. Elabora el Acta de Coordinación para requerimientos de la MAE y coordina para la Nota de Apoyo de la MAE a las actividades planificadas.		
8	- Legajo de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	10. Recibe de manera formal la cantidad de Legajos de Papeles de Trabajo, debidamente diligenciados, supervisados y aprobados por Jefatura de la Jefatura de la U.A.I., Incorpora en el Inventario de la U.A.I. y procede con el archivo. 11. Elabora Nota de Remisión del Informe de Planificación Estratégica a la MAE y Contraloría General del Estado. Envía Resumen Ejecutivo para su publicación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Programa operativo anual de auditoría interna	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
-------------------	-----------	---------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

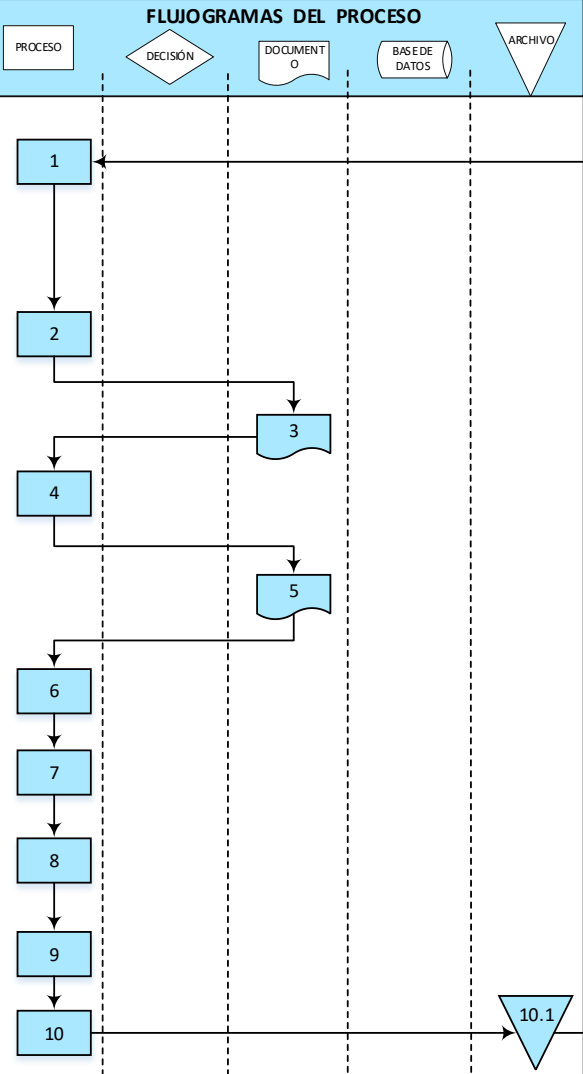
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI. - Políticas, Directrices o lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado. - Requerimientos de la MAE. - Criterios prioritarios del Jefe de la UAI de la entidad. - Sugerencias por la C.G.E.	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	1. Efectúa el cálculo y estimación de los recursos humanos disponibles y de los requeridos para ejecutar el POA. Form.8 – POA.	1					INICIO
2	- Lineamientos o Directrices para la formulación del POA, emitido por la CGE. - Sugerencias por la Contraloría General del Estado.	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	2. Emisión de Instrucciones para la actualización de la Estrategia (reformulación, por las siguientes causas: Cambio en la naturaleza o alcance de los trabajos, cambios en los niveles de riesgo determinado, retiro o incorporación de personal de la UAI, requerimientos de auditorías no programadas, cuando el tiempo haya sido totalmente insumido), supervisión de la programación y reprogramación de auditorías en el POA de la UAI	2					
3	- Acciones de corto plazo, consiste con el Plan Estratégico y la selección de la estrategia para la gestión; estableciéndose por Auditorías programadas.	- Supervisor y auditores de la unidad de auditoría interna.	3. Determina las actividades (acciones de corto plazo) consistente con el Plan Estratégico y la selección de la Estrategia para la gestión, estableciéndose por Auditoría Programada, habiendo efectuado los relevamientos de información específico para la auditorías especiales en el POA.	3					
4	- Papeles de trabajo de los relevamientos de información. - Documentos que respaldan los relevamientos de Información.	- Supervisor y auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Determina el presupuesto de recursos a utilizar y de los tiempos necesarios, para la realización de las actividades de la gestión, identificando el costo aproximado de cada una de las auditorías programadas. Emisión de los Form. 9, al 15 POA, para revisión del JEFE U.A.I. para presentar Legajos de Papeles de Trabajo, debidamente diligenciados para aprobación del JEFE UAI.	4					
5	- Form. 9 al 15 – POA.	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	5. Determina los Informes del Auditor Interno y Externo objeto de seguimiento a las recomendaciones. Form. 16 POA. 6. Efectúa Cronograma de actividades, capacitación, Form 17 POA.	5					
						6			

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-04.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Programa operativo anual de auditoría interna	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
6	- Directrices del POA emitido por la CGE. - Evaluaciones con sugerencias de auditorías.	- Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.	7. Detalle de todas las auditorías sugeridas y devueltas por la CGE; así como, de las acciones adoptadas.		
7	- Legajo de Papeles de Trabajo elaborado por Supervisor y Auditores internos.	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	8. Suscripción del Acta de coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva, documento que contiene las actividades que ejecutará en su programación anual.		
8	- Acta de coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA.	9. Emite nota, dirigida al titular de la UAI, en la cual se compromete a respaldar y respetar su trabajo, dotando de oportunamente los recursos necesarios, garantizando el debido respeto por la independencia del auditor interno.		
9	- Nota de respaldo y acta de coordinación con la MAE, sobre requerimientos de actividades a ser incluidas en el POA de la UAI.	- Secretaria UAI.	10. Imprime el POA de la UAI, con el Acta de Coordinación firmada por la MAE y Nota de respaldo a las actividades programadas, elabora Notas de Remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA y la Contraloría General del Estado, para remitir el POA de la Unidad de Auditoría Interna.		
10	- Legajo sobre la Elaboración del POA de la UAI (POA de la UAI, nota de respaldo de la MAE y papeles de trabajo respectivos).	- Secretaria UAI – GAMEA.	11. Elabora Nota de Remisión para la publicación del Resumen Ejecutivo del POA de la UAI.		
11	- Legajo sobre la elaboración del POA de la UAI.	- Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.	12. Incorpora en el Inventario de la Unidad de Auditoría Interna, la cantidad de Legajos de Papeles de Trabajo debidamente foliada, juntamente con la emisión del Informe del POA, para su adecuado archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación de auditorías	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	- Legajo e informe del POA de la UAI. - Documentación de antecedentes e Instrucción de la MAE.	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	1. Emite Orden de Trabajo (designando a los responsables de la Auditoría, Cronograma de Ejecución) emite Nota de Inicio de Auditoría.	1	INICIO
2	- Memorándums de asignación de trabajo - Informe del POA de la UAI.	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	2. Coordina el inicio de la auditoría, con la Comisión designada, a efectos de explicar el objetivo, alcance y metodología en función a la documentación y las fuentes de información que podrán ser consultadas. 3. Se suscribe el Formulario de Reunión de Coordinación de inicio de Auditoría.	2 3	
3	- Documentación relacionada al objeto de la auditoría, obtenida de los responsables de las áreas auditadas. - Papeles de Trabajo que respaldan el relevamiento de información. - Normativa aplicable al objeto de auditoría. - Apoyo de especialistas	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Adquiere una comprensión íntegra sobre el diseño, implementación comprensión a través de pruebas de recorrido, flujogramas, narrativas, identificación de controles fuertes, claves, gerenciales, etc por Ciclo Transaccional, relacionado con el objetivo de la Auditoría, aplicando técnicas de auditoría. Evaluación de Control Interno por Ciclo transaccional (confiabilidad).Papeles de Trabajo debidamente diligenciados.	4	
4	- Papeles de Trabajo que respaldan el relevamiento de información - Memorándum de Planificación de Auditoría MPA. - Papeles de Trabajo que respaldan el MPA.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna.	5. Revisa y analiza la conformación de los legajos de papeles de trabajo de la Evaluación de Control Interno, verificando que los controles identificados se encuentren debidamente relevados y documentados. SI la documentación es suficiente y competente, pasa al numeral 6.Por NO la ausencia de alguna documentación, emite Planilla de Pendientes y devuelve al auditor, para su complementación y corrección correspondiente. Vuelve a la tarea 4.	5	A
5	- Legajo de Planificación de Auditoría. - Otra documentación relacionada.	- Supervisor y auditores de la unidad de auditoría interna.	6. Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría definiendo; objetivo, objeto, naturaleza y alcance de la Auditoría; asimismo, estructura la metodología destinada a la evaluación y obtención de evidencia suficiente y competente. 7. Efectúa el análisis vertical y horizontal, determinando los niveles de significatividad, a efectos de identificar partidas relevantes, que requieren un análisis por separado. 8. Determina los riesgos de control, inherentes y de detección que permitan establecer el enfoque de auditoría.	6 7 8	A I
↓ CONTINUA..... ↓					

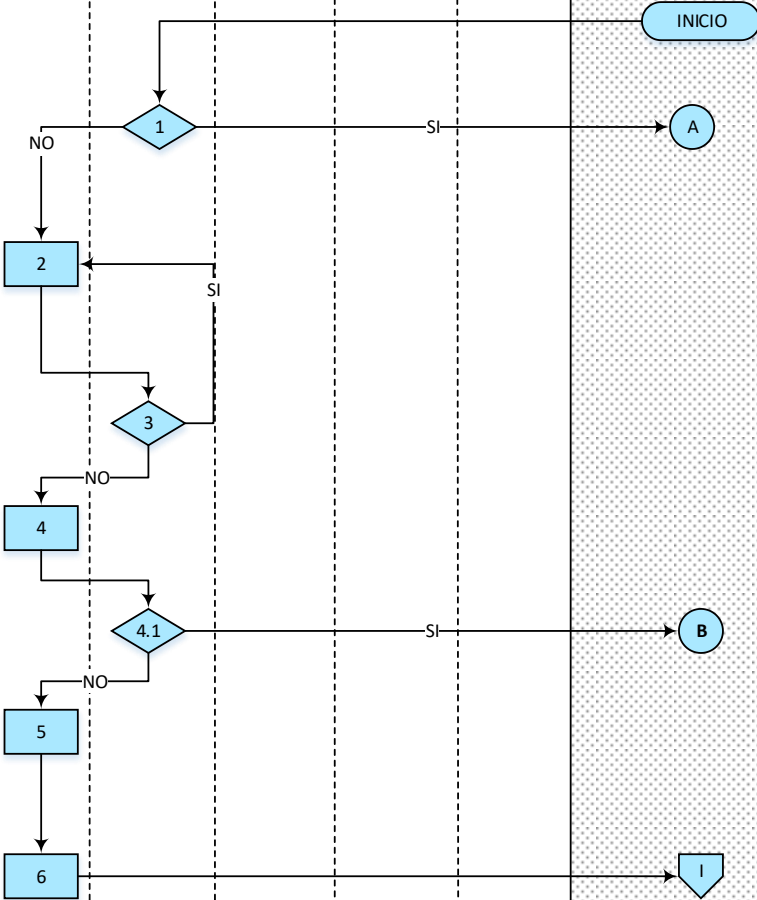
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva – Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-05.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación de auditorías	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
6	- Legajo de Planificación de Auditoría. - Otra documentación relacionada.	- Supervisor y auditores de la unidad de auditoría interna..	9. Elabora Programas de Trabajo, describiendo naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos a ser efectuadas en la siguiente etapa, registrando su rubrica y la fecha en los papeles de trabajo como evidencia del trabajo.. 10.Consolida Legajo de Planificación según índice establecido y remite a consideración de la Jefatura de la UAI con Hoja de Ruta Interna de la Unidad.	9					I
7	- Legajo de Planificación de Auditoría (MPA, programas de trabajo, papeles de trabajo de respaldo y otra documentación relacionada).	- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	11.Evalúa la consistencia, pertinencia y suficiencia de la información contenida en el Legajo de Planificación. 12. Por NO, si no existen observaciones firma en señal de aprobación y devuelve al Supervisor para su aplicación en la ejecución de la Auditoría (pasa a la tarea 13), Por SI en caso de existir observaciones, devuelve al Supervisor para su corrección o complementación (tarea N° 6).	10 11					A A
8	- Legajo de Planificación de Auditoría aprobado	- Supervisor de la unidad de auditoría interna.	13.Recibe el Memorándum de Planificación de Auditoría aprobado, para proceder con la ejecución de la Auditoría y poner en conocimiento del MPA aprobado a los auditores	12 13					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de auditorías	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Legajo de Planificación de Auditoría aprobada (MPA y Programas de Trabajo).	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	1. Una vez aprobada el MPA por Jefatura UAI, se pone en conocimiento de los Auditores el Memorándum de Planificación de Auditoría –MPA, adjuntando los papeles de trabajo, de respaldo y otra documentación relacionada, así mismo explica los programas de trabajo de manera lógica y sistemática de los procedimientos que se aplicaran en el desarrollo del trabajo.		INICIO
2	- Programa de Trabajo - Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos.	- Auditores de la unidad de auditoría interna. - Auditor Técnico.	2. Ejecución de la auditoría de acuerdo a los procedimientos induidos en los Programas de Trabajo. Viendo la pertinencia de incorporar, suprimir y/o ampliar el Programa de Trabajo o si corresponde el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), pone en conocimiento del Supervisor y éste último solicita la aprobación del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna. 3. Efectúa la Compilación de documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo. 4. Elaboración de Papeles de Trabajo que respalden el cumplimiento de procedimientos de los Programas de Trabajo. 5. Elaboración de planillas analíticas, planillas de hallazgos o deficiencias adjuntando la evidencia suficiente y competente.		
3	- Programas de Trabajo con ejecución de procedimientos. - Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos. - Planillas de deficiencias. - Otros documentos.	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	6. El auditor solicitara apoyo del Supervisor en las reuniones de supervisión en caso de dudas en procedimientos o la existencia de hechos y/o conflictos susceptibles de ser reportados. 7. Si corresponde, el Auditor obtendrá evidencia adicional en base a la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de trabajo ya sean evidencias testimoniales, documentales, físicas, analíticas e informáticas.		
4	- Legajo corriente de Auditoría.	- Auditores de la unidad de auditoría interna. - Auditor Técnico.	8. Conformación del Legajo Corriente de Auditoría bajo supervisión constante del Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna que compren de los Programas de Trabajo con ejecución de procedimientos, Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos, Planillas de deficiencias y otros documentos relacionados. 9. Remite mediante Hoja de Ruta Interna para revisión del supervisor, el o los legajos corrientes debidamente diligenciados. 10. A la espera de los resultados de la revisión del Supervisor		

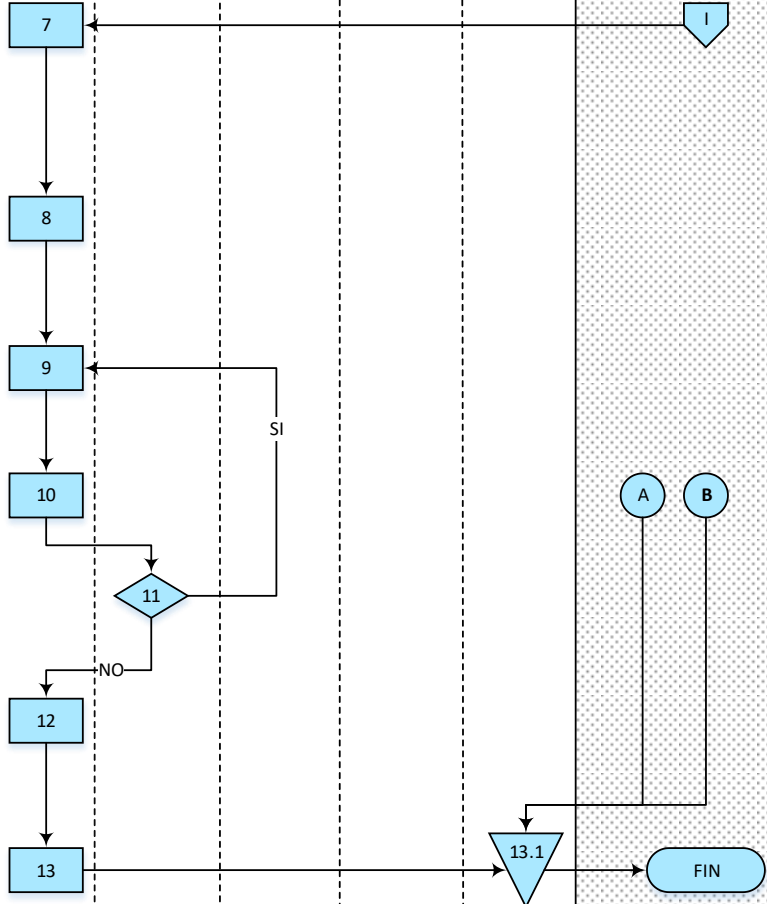
← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Comunicación de los resultados de las evaluaciones realizadas por auditoría interna	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
-------------------	-----------	---------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Legajo Corriente de Auditoría	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	1. Revisa los resultados verificando: que las observaciones se encuentren sustentadas con la documentación suficiente y competente, que todas las deficiencias evidenciadas en papeles de trabajo fueron reportadas, que todos los procedimientos del programa de trabajo fueron aplicadas, que los papeles de trabajo estén organizados, referenciados y correferenciados de manera secuencial y que los mismos cuenten con la respectiva rubrica y fecha. (SI tiene observaciones) devuelve a la comisión de auditoria. (NO tiene oobservación) se procede a la aprobación de los legajos.						A B I
2	- Legajo Corriente de Auditoría (Incluye entre otros las Planillas de deficiencias y respaldo en papeles de trabajo), debidamente respaldado y diligenciados.	- Supervisor Y Auditores de la unidad de auditoría interna - Auditor Técnico.	2. Elaboración De la Planilla de Deficiencias, referenciada y correferenciada con la unidad organizacional auditada, insumos para para solicitar al Jefe de la UAI, Validar los resultados, para su posterior elaboración del Informe Borrador respecto a los resultados de la ejecución de la auditoría.						
3	- Planilla de Deficiencias, Acta de Comunicación de Resultados. - Informe Borrador de Auditoría debidamente respaldo y reflejado en Papeles de Trabajo	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	3. Revisión de la Planilla de Deficiencias, Acta de Comunicación de Resultados y el Informe Borrador respecto a los resultados de la ejecución de la auditoría. (SI tiene observaciones) se devuelve a los auditores para su complementación. (NO tiene observación) se remite a la Jefatura para su revisión y aprobación.						
4	- Planilla de Deficiencias, Acta de Comunicación de Resultados - Informe Borrador de Auditoría debidamente respaldo y reflejado en Papeles de Trabajo revisado por supervisión	- Jefe de la unidad de auditoría interna.	4. Revisión y Aprobación de la Planilla de Deficiencias, Acta de Comunicación de Resultados y el Informe Borrador de Auditoría respecto a los resultados dela ejecución de la auditoría. (SI tiene observación) devuelve a la comisión de auditoria para su complementación. (NO tiene observación) aprueba el informe apara su emisión o validación						
5	- Comunicación de Resultados debidamente revisado y aprobado por Jefatura.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna	5. Elabora la solicitud para la Comunicación de Resultados del Informe de Auditoría Interna a las unidades organizacionales auditadas(validación). Coordina y hace seguimiento a la respuesta para el día y fecha de la validación de resultados de auditoría						
6	- Comunicación de Resultados debidamente revisado, aprobado y validado con la unidad organizacional auditada	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	6. Emite Informe Preliminar del Informe de Auditoría, incluyendo los comentarios de los responsables a las recomendaciones planteadas y Acta de comunicación de Resultados (Legajo Resumen) a la jefatura de la Unidad de Auditoria Interna para su revisión y visto bueno final.						

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-07.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Comunicación de los resultados de las evaluaciones realizadas por auditoría interna	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
7	- Acta de Comunicación de Resultados, revisado, aprobado y validado. - Informe de Auditoría versión borrador, revisado por supervisión con los comentarios del área auditada.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	7. El Supervisor de la UAI, revisa el legajo resumen, si no existen observaciones instruye para su impresión del informe (pasa a la tarea 10); si surge alguna observación devuelve al supervisor para su corrección, complementación y/o modificación (vuelve a la tarea 7).	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	I
8	- Informe de Auditoría Interna validado. - Acta de Comunicación de Resultados.	- Supervisor Y Auditores de la unidad de auditoría interna	8. Emisión de instrucciones específicas y supervisión para la conformación del Legajo Resumen de Auditoría.		
9	- Acta de Comunicación de Resultados - Planilla de control de horas utilizadas por actividad y control diario de horas de trabajo. - Otros documentos relacionados. - Informe de Auditoría Borrador.	- Auditores de la unidad de auditoría interna. - Auditor Técnico.	9. 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.		
10	- Todos los legajos de papeles de trabajo, debidamente diligenciados.	- Supervisor y Jefatura de la unidad de auditoría interna	10.Revisión por Supervisión de los Legajos Programación, Corriente y Resumen Debidamente diligenciados. 11.Aprobación por Jefatura de la UAI de los Legajos de Papeles de Trabajo de Programación, corriente y Resumen y devuelve a Supervisión. (Si tiene observación) devolución para su complementación (NO tiene observación) remite a Supervisión, y éste último devuelve todos los legajos de papeles de trabajo a los Auditores.		A B
11	- Todos los legajos de papeles de trabajo, debidamente diligenciados, revisados y aprobados.	- Auditores de la unidad de auditoría interna. - Auditor Técnico.	12.Mediante acta de entrega Se realiza la entrega de los Legajos de Papeles de Trabajo, a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna y/o al responsable de archivo de la UAI.		
12	- Legajo de Planificación de Auditoría. - Legajo Resumen de Auditoría. - Legajo Corriente de Auditoría.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna. - Responsable de Archivo de la UAI.	13.Archivo de Legajos de Papeles de Trabajo que respaldan el informe de auditoría		

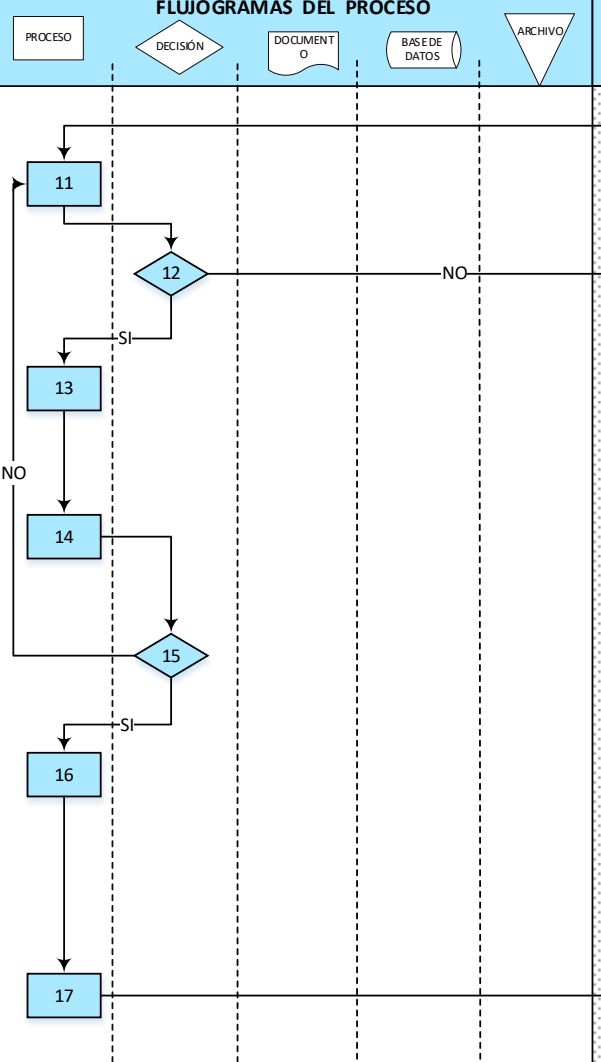
← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Relevamiento de información específica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	- Programación del relevamiento de información específica en el POA de la UAI, o en Auditorías No programadas. - Instrucción de la MAE. - instrucción de la contraloría general del Estado o disposición de la Jefatura de la UAI.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	1. Emisión de la Orden de Trabajo para la elaboración del Relevamiento de Información Específica a la comisión de Auditoría. Instrucciones respecto a los antecedentes para la ejecución del relevamiento.	1	INICIO
2	- Memorándums de Asignación de trabajo. - Antecedentes del relevamiento.	- Supervisor UAI. - Auditor Técnico (si corresponde)	2. Instrucciones específicas para la ejecución del Relevamiento de Información. 3. Elaboración del Programa de Auditoría por los auditores. 4. Revisión del Programa de Auditoría	234	
3	- Programa de Auditoría elaborado por auditores y revisado por supervisión de auditoría	- Auditores de la unidad de auditoría interna	5. Ejecución del programa de auditoría, en caso de identificar modificaciones sobre ampliación de procedimientos y/o suprimir algunos, debe hacer conocer a supervisión y éste a la Jefatura de la UAI. 6. Papeles de trabajo con la documentación de respaldo del Relevamiento de Información Específica. 7. Verificar si conlleva aspectos técnicos.	567	
4	- Legajos de Programación y Corriente para desarrollar el relevamiento de información.	- Auditor Técnico de la unidad de auditoría interna.	8. En caso de tener aspectos técnicos, deberá realizarla Conformación del legajo y elaboración del informe técnico que sustente el relevamiento.	8	A
5	- Legajos de Programación y Corriente para desarrollar el relevamiento de información con el informe técnico, diligenciado.	- Auditores de la unidad de auditoría interna. - Auditor Técnico.	9. Conformación del Legajo de Programación y legajo Corriente 10. Elaboración del Informe de relevamiento con la documentación debidamente sustentada y el Informe de Costo Beneficio en caso de identificar indicios de responsabilidad civil, con toda la evidencia suficiente y competente. (si corresponde, informe de costo de auditoría, informe técnico, emitir, nota administrativa, informe circunstanciado, informe de control interno dando cumplimiento obligatorio a las NAG 217, emitido por la CGE)	910	I

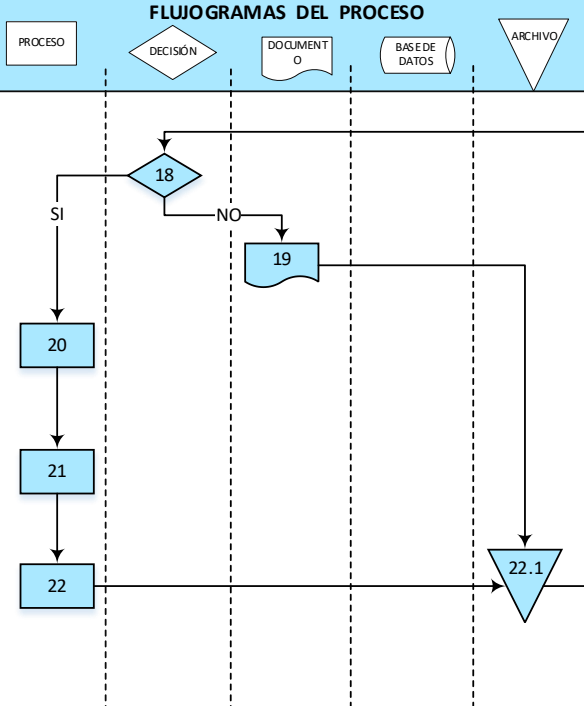
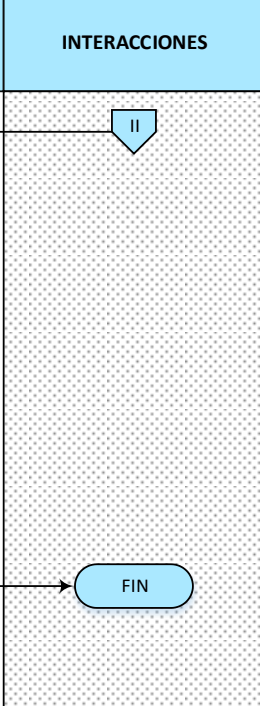
↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UA1-08.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Relevamiento de información específica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
-------------------	-------------	---------------------	--	-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
6	- Legajos de Programación, legajo Corriente y legajo resumen para desarrollar el relevamiento de información con el informe técnico, diligenciado	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	11. Revisión de los Legajos de Programación y Corriente del Relevamiento (Informe Borrador, Costo Beneficio si corresponde y Papeles de Trabajo) e informe técnico (Informe Borrador y Papeles de Trabajo). 12. (SI) Se aprueba, pasa al punto 13. (no) ¿en el caso de existir observaciones para su respectiva corrección y/o complementación a los informes emergentes del relevamiento, el mismo debe ser devuelto para su corrección.						I
7	- Legajo de programación, legajo corriente y legajo resumen, informes borrador en cumplimiento a la NAG 217.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	13. Revisa los legajos de programación, corriente y resumen, en caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Auditor, realiza la remisión del informe de Relevamiento de Información Específica, Informe de Costo Beneficio si corresponde e Informe Técnico, en cumplimiento a las NAG 217, a la jefatura de la unidad de auditoría interna, para su Aprobación.						A
8	- Legajo de programación, legajo corriente y legajo resumen, informes borrador en cumplimiento a la NAG 217, REVISADO POR SUPERVISIÓN.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	14. Aprobación Los legajos programación, corriente y resumen; del Informe de Relevamiento, Informe Técnico, informe de costo beneficio, en cumplimiento a NAG 217, DEVUELVE A SUPERVISIÓN. 15. (SI) PASA AL PUNTO 16, (NO)En caso que se requiera correcciones y/o complementaciones devuelve para su corrección y/o complementación. (continúa con la tarea 11).						
9	- Legajo de programación, legajo corriente y legajo resumen, informes borrador en cumplimiento a la NAG 217, REVISADO POR SUPERVISIÓN Y APROBADO POR JEFATURA	- Jefe de la unidad de auditoría interna	16. Si emergente del Relevamiento de Información, se emite Informe de Control Interno, hallazgos vigentes, devuelve a supervisión para elaboración del Acta de Comunicación de resultados al área auditada. 17. Si emergente del relevamiento, se identifica indicios de responsabilidad, devuelve a supervisión para emisión de los informes que correspondan en cumplimiento a NAG 217.						II

↓ CONTINUA..... ↓

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-08.2	NOMBRE DEL PROCESO:	Relevamiento de información específica		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES
10	- Legajo de programación, legajo corriente y legajo resumen, informes borrador en cumplimiento a la NAG 217, REVISADO POR SUPERVISIÓN Y APROBADO POR JEFATURA	- Supervisor y Auditores de la unidad de auditoría interna	18.Si fuese auditable programar en el POA para la siguiente gestión o ver la pertinencia de ejecutaren auditorias no programadas 19.Si no fuese auditable verificarla conclusión y elevar informe a la MAE las causas que ocasionaron la no auditabilidad. 20.Remite Legajos del relevamiento de información específica mediante acta de entrega a la Secretaria o responsable de archivo de la Unidad de Auditoría Interna, para su archivo correspondiente.			
11	- Legajos e Informes del Relevamiento de Información Específica debidamente diligenciados	- Secretaria de la unidad de auditoría interna	21.Elabora la solicitud para la Comunicación de Resultados del Informe de Auditoría Interna a las unidades organizacionales auditadas(validación). En caso de identificarse observaciones de control interno. Coordina y hace seguimiento a la respuesta para el día y fecha de la validación de resultados de auditoría 22.Procede al archivo correspondiente, e incorporación al inventario de la documentación generada en la Unidad de Auditoría Interna.			
← FINAL DEL PROCESO →						

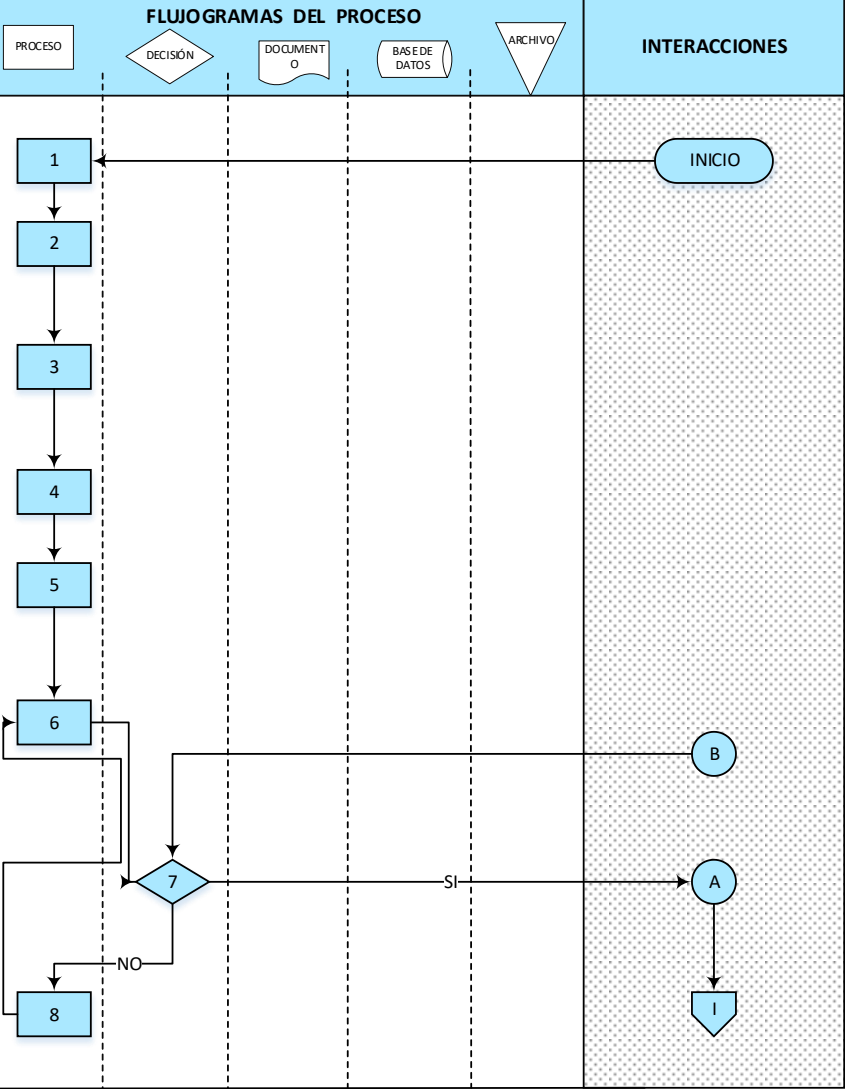
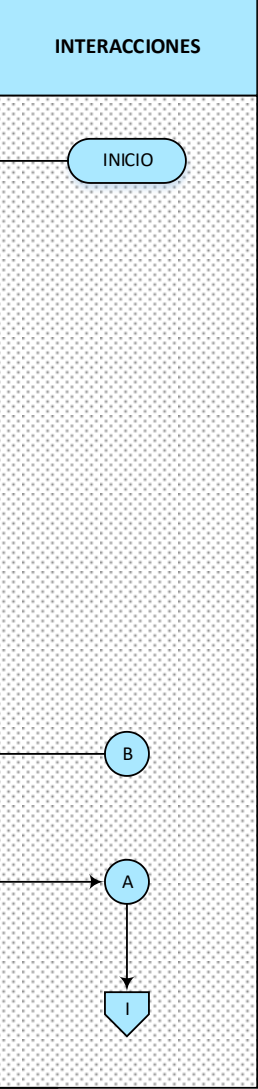
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Informe de control interno resultante de relevamiento de información específica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
-------------------	-----------	---------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informe oficial de Relevamiento de Información Específica, con los papeles de trabajo y la documentación observada.	- Auditor y Supervisor de la unidad de auditoría interna	1. Verificar los aspectos de control interno detectados en el relevamiento de Información Específica, con la documentación de respaldo. 2. Sin necesidad de recibir una orden de trabajo (Memorándum de designación para la elaboración del Informe de Control Interno, emergente del Relevamiento de Información), el auditor, debe elaborar dicho informe con hallazgos vigentes.	1					INICIO
2	- Observaciones determinadas en el Relevamiento de Información Específica con hallazgos vigentes, con la evidencia suficiente y competente.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	3. Instrucciones específicas para el desarrollo de las deficiencias que contengan los cinco atributos (condición, criterio causa, efecto y recomendaciones).	2					
3	- Documentación de respaldo de la deficiencia Planilla de deficiencias que contenga: Condición, Criterio Causa, Efecto y Recomendación.	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Elaboración de las planillas de deficiencias con los cinco atributos (condición, criterio causa, efecto y recomendaciones).	3		4			
4	- Planillas de deficiencias debidamente referenciadas y correferenciadas con la documentación de respaldo.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	5. Revisión de las planillas de deficiencias correferencias a la documentación que sustente la observación			5			
5	- Informe Borrador, índice, planillas analíticas, documentación de respaldo, cedulas de entrevistas, cedulas de conclusiones, informe del auditor técnico si corresponde.	- Auditores de la unidad de auditoría interna. - Auditor técnico si corresponde	6. Elaboración del informe borrador, debidamente referenciada y correferenciada con evidencia suficiente y competente. 7. Incluir el informe de control interno junto a sus planillas deficiencias en el legajo del relevamiento de información específica, para revisión por supervisión y aprobación del jefe de la U.A.I.	6					
6	- Informe de Control Interno borrador. - Legajo debidamente diligenciado	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	8. Revisión de Legajo del relevamiento con el Informe de Control Interno 9. (NO) ¿en el caso de existir observaciones para su respectiva corrección y/o complementación al informe o a la documentación presentada por el auditor?, el mismo debe ser devuelto para su corrección	7	8				
↓ CONTINUA..... ↓				9					A I

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-09.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Informe de control interno resultante de relevamiento de información específica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
7	- Informe de Control Interno borrador. - Legajo debidamente diligenciado.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	10.(SI) En caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Auditor, realiza la remisión del Informe de Control Interno con los papeles de trabajo a la jefatura de la unidad de auditoría interna, para su aprobación.	10	I
8	- Informe de Control Interno Revisado por Supervisión conjuntamente los Legajos debidamente diligenciado.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	11.Revisión y Aprobación del Informe de Relevamiento e Informe Técnico. 12.(NO)En caso que se requiera correcciones y/o complementaciones Devuelve para su corrección y/o complementación. (continúa con la tarea 9). 13.(SI)En caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones Aprueba y remite a Supervisión para la programación de Comunicación de Resultados.	111213	A
9	- Planillas de deficiencias debidamente referenciadas y correferenciadas con documentación de respaldo. - Informe de control interno.	- Supervisor y Auditor de la unidad de auditoría interna.	14.El Auditor elabora el Acta de Comunicación de Resultados, y lo remite a secretaria de la UAI para la nota de solicitud de comunicación de resultados, Efectúa la coordinación para el día y hora de la validación.	14	
10	- Informe de Control Interno. - Legajos dePapeles de Trabajo.	- Supervisor y Auditor de la unidad de auditoría interna.	15.Elabora el informe de Control Interno Emergente del Relevamiento de Información para la MAE. 16.Remite Legajos del relevamiento de información específica junto al informe de control interno (Papeles de Trabajo del informe) mediante Acta de Entrega.	1516	
11	- Legajos e Informes del relevamiento de Información Específica y Control Interno debidamente diligenciados.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	17.Archivo de los Legajos e Informes de relevamiento de información específica y control interno.	1717.1	FIN

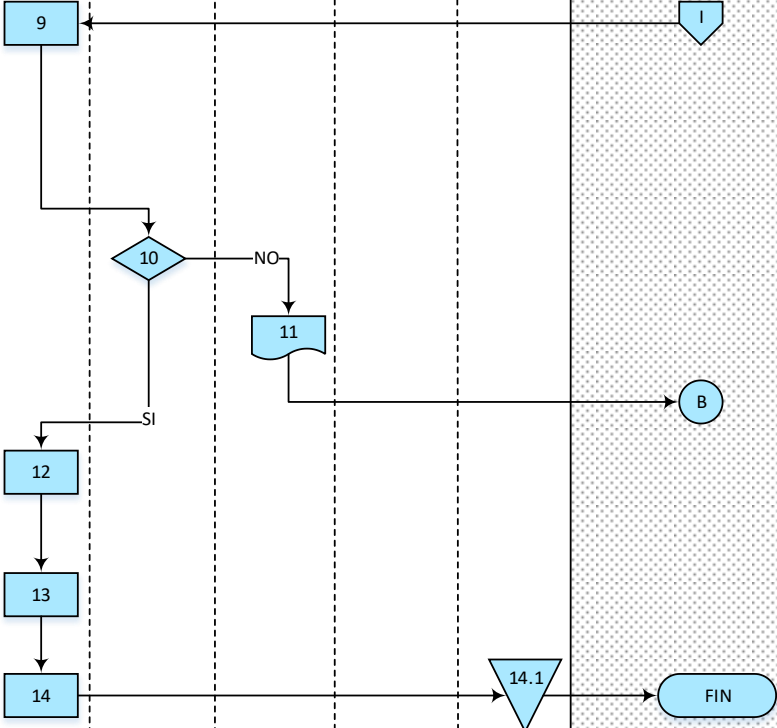
← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UA1-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de la nota administrativa	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe oficial de relevamiento de información específica para la programación de auditorías, juntamente con los legajos de papeles de trabajo, debidamente diligenciados.	- Auditor y Supervisor de la unidad de auditoría interna	1. Verificar los aspectos de contravenciones detectados en el Relevamiento de Información Específica, con la documentación de respaldo 2. Sin necesidad de recibir una orden de trabajo (Memorándum de designación para la elaboración de Nota Administrativa, emergente del Relevamiento de Información), el auditor, debe elaborar La Nota Administrativa correspondiente.		
2	- Informe oficial de relevamiento de información específica para la programación de auditorías, juntamente con los legajos de papeles de trabajo, debidamente diligenciados.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	3. Instrucciones específicas para el desarrollo de la nota administrativa, mismos que debe estar sustentada conforme el Art. 23 del Reglamento para elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad y NAG emitido por la Contraloría General del Estado.		
3	- Informe oficial de relevamiento de información específica para la programación de auditorías, juntamente con los legajos de papeles de trabajo, debidamente diligenciados.	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Analizar el informe origen, identificar Las contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, presuntos involucrados y la contravención al ordenamiento jurídico administrativo 5. Obtiene en 3 ejemplares fotocopias legalizadas historial laboral, contratos y/o memorándums de designación de los presuntos involucrados, y documentación de respaldo de las acciones y omisiones Contravenidas 6. Elaboración del informe (Nota Administrativa), el cual contendrá antecedentes, observaciones identificadas (contravención al ordenamiento jurídico administrativo), presuntos responsables, disposiciones legales, conclusión y recomendación y presenta al Supervisor, debidamente sustentada NOTA -En caso de requerir corrección o complementación, subsanadas las observaciones devuelve la documentación al Supervisor para su revisión		
4	- Informe borrador y documentación de respaldo en fotocopia legalizada, debidamente sustentada evidencia suficiente y competente, observando que la normativa contravenida haya estado vigente al momento de la acción u omisión, debiendo identificarse a los presuntos involucrados, presentada por Auditor	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	7. Revisión de la nota administrativa con la documentación que sustente los indicios de responsabilidad administrativa. 8. ¿Se requieren correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Encargado de Comisión o Auditor? (NO)En caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Encargado de Comisión o Auditor, la devuelve para su corrección y/o complementación. (continúa con la tarea 6).		

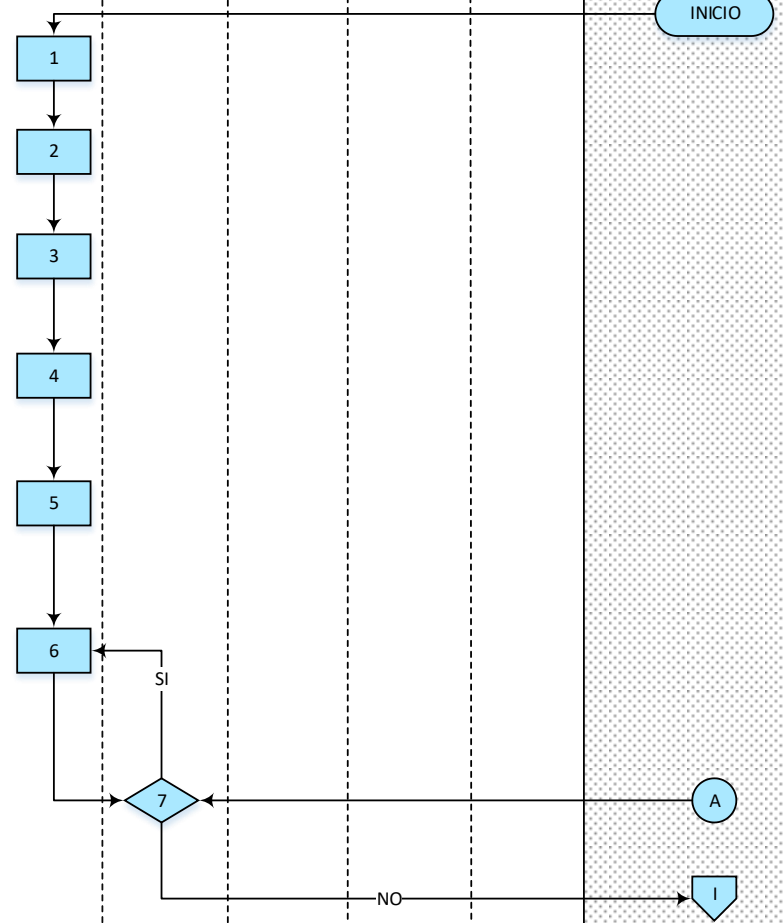
↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-10.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de la nota administrativa	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
-------------------	-------------	---------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
5	- Informe borrador y documentación de respaldo en fotocopia legalizada, debidamente sustentada evidencia suficiente y competente, observando que la normativa contravenida haya estado vigente al momento de la acción u omisión, debiendo identificarse a los presuntos involucrados, presentada por Auditor	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	9. (SI) En caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Encargado de Comisión o Auditor, realiza la remisión de la Nota Administrativa a la jefatura de la unidad de auditoría interna.						
6	- Nota administrativa adjunto con documentación de respaldo en fotocopia legalizada, debidamente diligenciada.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	10.Si cumple con los requisitos Art. 23 del Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad y NAG emitido por la CGE, se Aprueba la nota administrativa. 11.(NO)En caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al Nota Administrativa y documentación revisada por Supervisor, elaborada por Auditor, devuelve para su corrección y/o complementación. (continúa con la tarea 7).						
7	- Nota administrativa adjunto con documentación de respaldo en fotocopia legalizada (legajos)	- Supervisor de la unidad de auditoría interna.	12.(SI) APRUEBA el jefe de la UAI, en caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones a la Nota Administrativa, ni su documentación de respaldo, devuelve a Supervisión de la UAI para remitir la nota administrativa a la Máxima Autoridad Ejecutiva. 13.Remite Legajos de la Nota Administrativa y copias del informe a la secretaria para su archivo.						
8	- Nota administrativa y legajos, debidamente revisados, aprobados y foliados	- Secretaria de la unidad de auditoría interna	14.Recibe legajos De la Nota Administrativa, juntamente con legajos de papeles de trabajo legalizada, mediante Acta, para su posterior archivo, e incorporación del Inventario de los archivos generados en la UAI.						

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-11	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de informes circunstanciados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Informe oficial de relevamiento de información específica para la programación de auditorías, juntamente con los legajos de papeles de trabajo, debidamente diligenciados.	- Auditor y Supervisor de la unidad de auditoría interna	1. Verificar los aspectos de Subsunción de una determinada conducta de tipo penal detectados en el relevamiento de Información Específica, con la documentación de respaldo 2. Sin necesidad de recibir una orden de trabajo (Memorándum de designación para la elaboración de Nota Administrativa, emergente del Relevamiento de Información), el auditor, debe elaborar el Informe Circunstanciado correspondiente		INICIO
2	- Identificación del delito tipificado en el código penal	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	3. Instrucciones específicas para la ejecución del Informe Circunstanciado, art. 24 del Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría, con indicios de responsabilidad y NAG emitido por la Contraloría General del Estado.		
3	- Documentación de respaldo del Informe Circunstanciado en fotocopias legalizadas, relación de hechos, posible daño económico y los presuntos involucrados	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Analizar el informe origen, realizar el análisis y la identificación de los presuntos involucrados, daño económico y la relación de hechos, que deberá tener respaldo en la subsunción de una determinada conducta a un tipo penal, no siendo aplicable la analogía o la solidaridad, por ser la comisión de delitos. 5. Solicitar fotocopias legalizadas del historial laboral, contratos y/o memorándums de designación de los presuntos involucrados, y la documentación de prueba.		
4	- Documentación de respaldo del Informe Circunstanciado en fotocopia legalizada, elación de hechos, posible daño económico y los presuntos involucrados.	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	6. Elaboración del informe (Informe Circunstanciado), el cual contendrá antecedentes, relación de hechos, descripción de la normativa vigente, irregularidades detectadas, daño económico, autores o partícipes, conclusión y recomendación, para revisión a Supervisión (en cumplimiento a normativa emitida por la C.G.E.) en cumplimiento a normativa legal vigente emitida por la Contraloría General del Estado y Procuraduría del Estado.		
5	- Informe borrador y documentación de prueba en fotocopia legalizada	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	7. Supervisión y Revisión del Informe Circunstanciado con los documentos de prueba debidamente legalizadas. Por SI ¿en el caso de existir observaciones para su respectiva corrección y/o complementación al informe o a la documentación presentada por el auditor?, el mismo debe ser devuelto para su corrección. Por NO En caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación ELABORADA por el Auditor, revisala remisión del Informe Circunstanciado a la jefatura de la unidad de auditoría interna, para su aprobación.		

↓ CONTINUA..... ↓

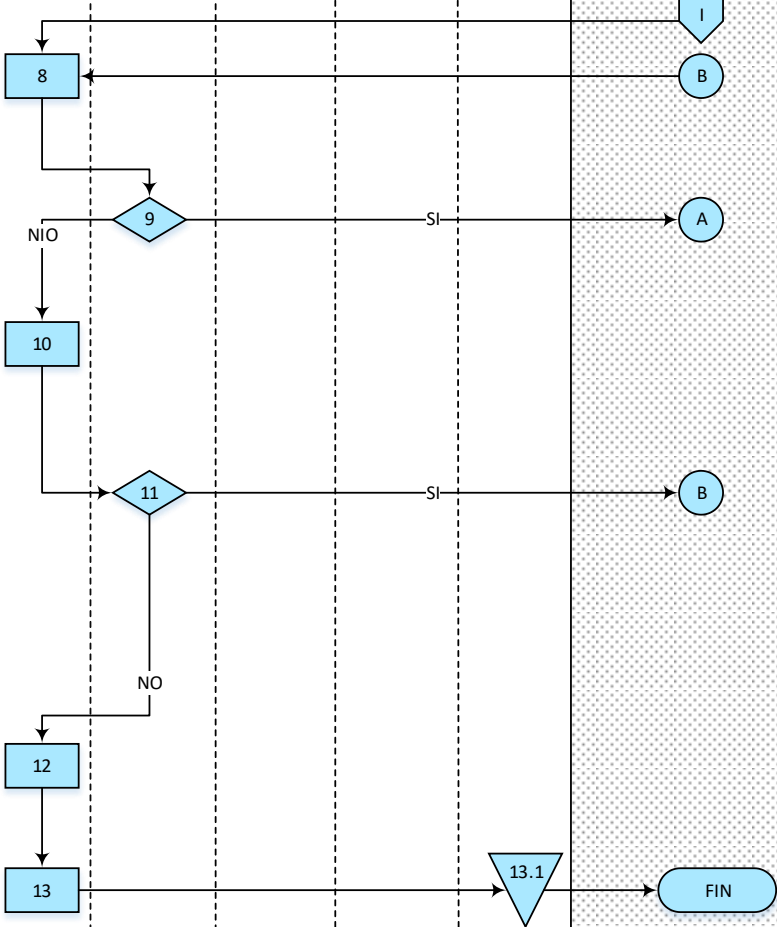
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-11.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de informes circunstanciados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
6	- Informe Circunstanciado adjunto con la documentación de prueba legalizada.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	8. Recibe la documentación con la debida documentación Por SI en caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al informe Circunstanciada y/o a la documentación revisada por Supervisor, elaborada por Auditor, devuelve para su corrección y/o complementación. (Devuelve a la tarea 7) Por NO Aprueba el Informe Circunstanciado.		
7	- Informe Circunstanciado adjunto con la documentación de prueba legalizada.	- Supervisor y Auditores de la unidad de auditoría interna	9. Recibe el Informe Circunstanciado, aprobado por Jefatura de la UAI procede a entrega de legajos de papeles de trabajo mediante Acta a Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna y/o Responsable de Archivo de la UAI.		
8	- Informe Circunstanciado y legajos con los documentos de prueba.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	10. Recibe legajos e informe Circunstanciado y realiza el archivo y registro de los mismos en el inventario de la documentación existente de la U.A.I.		
← FINAL DEL PROCESO →					

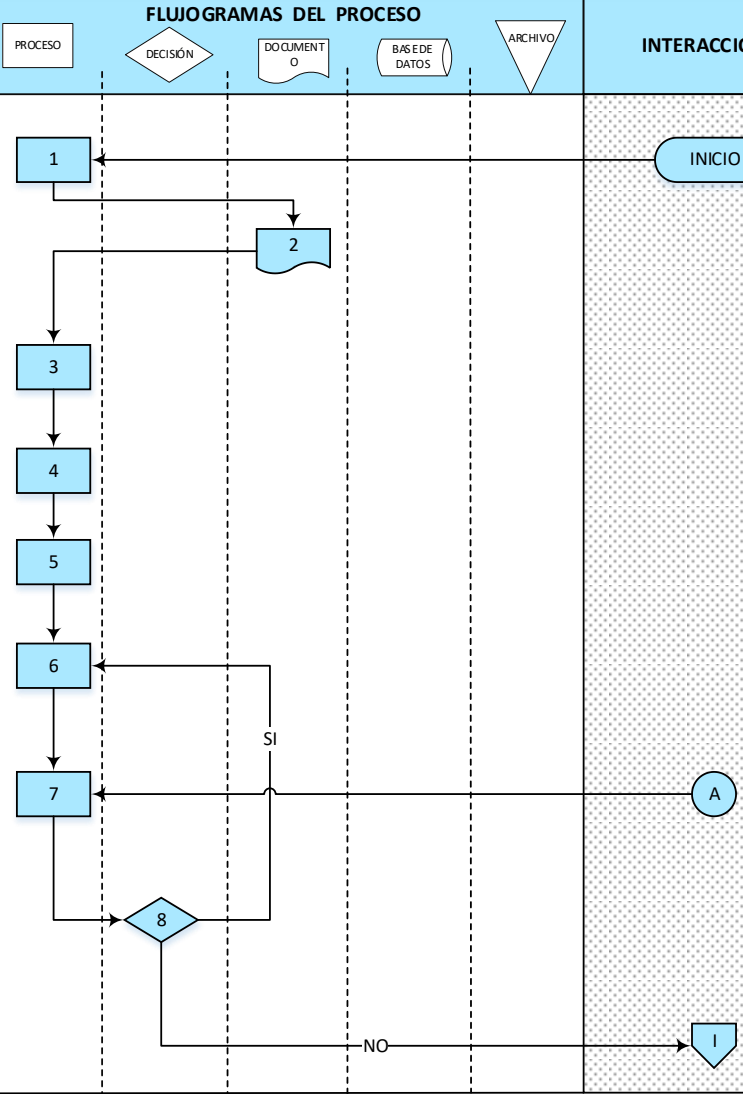
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-12	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de seguimientos a informes de auditoría (UAI o firmas externas)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
-------------------	-----------	---------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

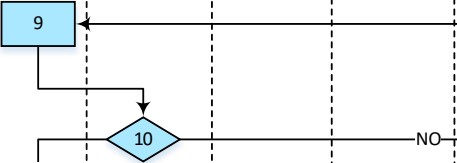
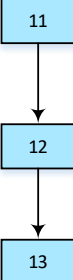
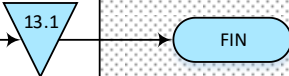
Nº	ELEMENTO E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Verificar la programación del seguimiento en el POA	- Jefe de la unidad de auditoría interna	1. Emite la Orden de Trabajo mediante memorándum de designación para la elaboración del seguimiento de las recomendaciones. Efectúa instrucciones sobre el tiempo, número de recomendaciones, desarrollo del seguimiento.						INICIO
2	- Informe de auditoría oficial, formatos 1 y 2	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	2. Instrucciones específicas para el desarrollo del seguimiento de las recomendaciones. Elaboración del Programa de Seguimiento a recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría.						
3	- Informe de auditoría oficial, formatos 1 y 2	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	3. Revisión del informe origen e identificación de las observaciones, recomendaciones 4. En caso de requerir corrección o complementación al Programa de seguimiento, Hace conocer a Supervisión y éste último a Jefatura de Seguimiento.						
4	- Programa de trabajo borrador	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	5. Revisión del programa de Seguimiento. 6. ¿Se requieren correcciones y/o complementaciones al programa de trabajo presentado por el Auditor? Por SI En caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al programa de trabajo presentado por el Auditor, devuelve para su corrección y/o complementación. (RETORNA A LA TAREA4). Por NO En caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al Programa de Seguimiento, revisa y hace aprobar el Programa de seguimiento con Jefatura de la UAI).						
5	- Documentación de respaldo respecto al cumplimiento de las recomendaciones	- Auditores de la unidad de auditoría interna	7. Elaborar planillas analíticas, el informe de seguimiento y los papeles de trabajo como evidencia del trabajo. NOTA. -En caso de requerir corrección o complementación, subsanadas las observaciones devuelve el informe y papeles de trabajo al Supervisor para su revisión.						A I

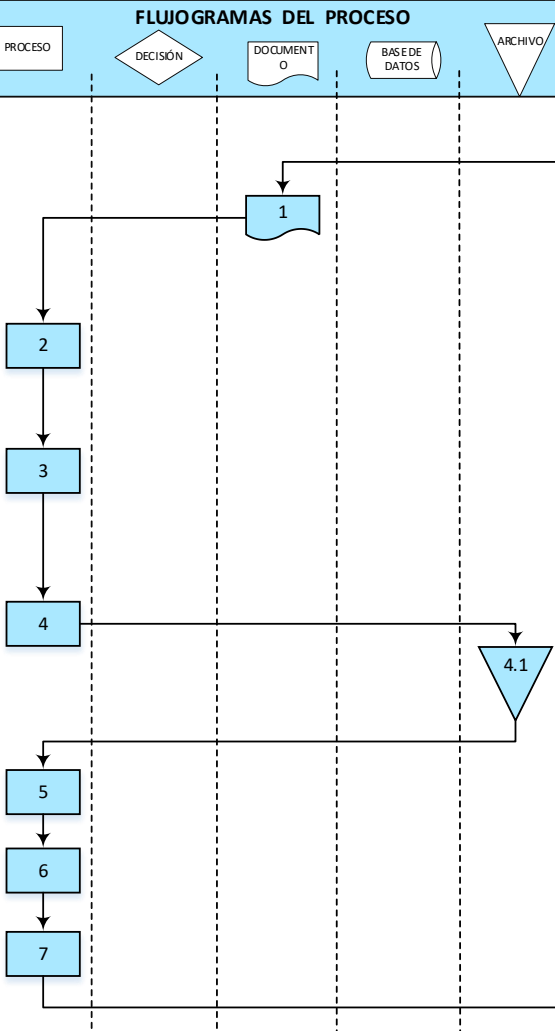
↓ CONTINUA..... ↓

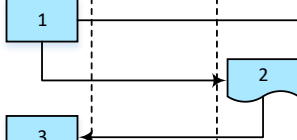
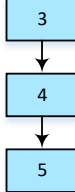
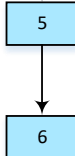
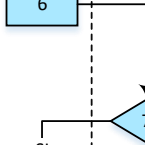
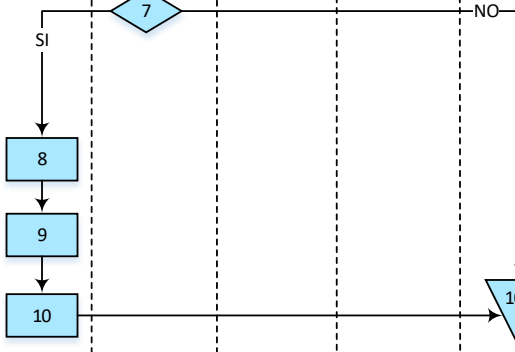
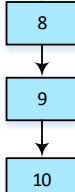
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-12.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de seguimientos a informes de auditoría (UAI o firmas externas)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
6	- Informe borrador referenciado a los papeles de trabajo, que contenga: antecedentes, objetivo, objeto, alcance, metodología, resultados del seguimiento	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	8. Revisión del informe borrador y de los papeles de trabajo. 9. ¿Se requieren correcciones y/o complementaciones al informe o papeles de trabajo presentados por el Encargado de Comisión o Auditor? Por SI en caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a los papeles de trabajo presentada por el Auditor, la devuelve para su corrección y/o complementación. (Regresa a la tarea 7). Por NO en caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a los papeles de trabajo presentados por el Auditor, realiza la REVISIÓN remitiendo a jefatura de la unidad de auditoría interna, con toda la evidencia suficiente y competente.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	I B A B FIN
7	- Informe oficial del seguimiento a las recomendaciones de auditoría. - Legajos del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	10. Aprueba el informe de seguimiento 11. ¿Se requieren correcciones y/o complementaciones al informe o papeles de trabajo Revisados por el Supervisor, elaborados por Auditor? Por SI en caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a los papeles de trabajo presentada por el Supervisor y Auditor, la devuelve para su corrección y/o complementación. (retorna con la tarea 8). Por NO La Jefatura aprueba, en caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe De seguimiento y los papeles de trabajo revisados por el Supervisor y Elaborado por Auditor, remite a supervisión de auditoría para su impresión y éste último a secretaria para la impresión del informe de seguimiento, elaboración de notas de remisión.		
8	- Informe oficial del seguimiento a las recomendaciones de auditoría. - Legajos del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	- Supervisor y Secretaria de la unidad de auditoría interna.	12. Mediante Acta de entrega efectúa la entrega de los legajos de los papeles de trabajo del informe de seguimiento.		
9	- Informe oficial del seguimiento. - Legajos del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	13. Archivo del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría y de los legajos.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UA1-13	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de informes para recuperar daño económico por vías alternas de las acciones judiciales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe oficial de relevamiento de información específica, Auditoría Especial, Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, del cual se identificó indicios de responsabilidad civil y el daño económico no es mayor al importe del costo beneficio	- Auditor y Jefe de la unidad de auditoría interna	1. Verificar el costo de auditoría o los importes observados Costo Beneficio, detectados en el Relevamiento de Información Específica o en el desarrollo de auditorías, con la documentación de respaldo.		INICIO
2	- Identificación de importes observados, producto de un relevamiento de información y/o en el desarrollo de una auditoría.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna	2. Sin necesidad de recibir una orden de trabajo (Memorándum de designación Identifica importes observados para la recuperación por vías alternas de las acciones judiciales.		
3	- Documentación de respaldo del indicio de responsabilidad civil	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	3. Revisa los importes observados y analiza la pertinencia de emitir los informes de recuperación Por vías alternas de las acciones judiciales, Costo Beneficio, y devuelve al auditor para su elaboración y análisis de la documentación.		
4	- Informe de recuperación del daño económico borrador y documentación de respaldo	- Auditores de la unidad de auditoría interna.	4. Analizar el informe origen, identificar el nexo causal, los presuntos involucrados y el daño económico		
5	- Informe de recuperación de daño económico adjunto la documentación de respaldo en fotocopias legalizadas.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna.	5. Solicitar fotocopias legalizadas del historial laboral, contratos y/o memorándums de designación de los presuntos involucrados, y documentación de respaldo de las acciones y omisiones que ocasionados.		
6	- Informe de recuperación de daño económico. - Adjunto la documentación de respaldo en fotocopias legalizadas.	- Supervisor de la unidad de auditoría interna.	6. Elaboración del Informe de Recuperación de Daño Económico, el cual contendrá antecedentes, disposiciones legales, relato de los hechos, la identificación del indicio de responsabilidad civil (daño económico y los presuntos involucrados), con toda la documentación de respaldo suficiente y competente. Mediante Hoja de Ruta interna remite a supervisión juntamente con la evidencia para su revisión.		
			7. Supervisión y revisión del informe de recuperación de daño económico con la documentación que sustente los indicios de responsabilidad civil.		A
			8. ¿Se requieren correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Encargado de Comisión o Auditor? Por SI en caso que se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Encargado de Comisión o Auditor, la devuelve para su corrección y/o complementación. (continúa con la tarea 6). Por NO en caso que no se requiera correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación presentada por el Encargado de Comisión o Auditor, realiza la remisión del informe de recuperación de daño económico a la jefatura de la unidad de auditoría interna.		FIN

↓ CONTINUA..... ↓

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-13.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de informes para recuperar daño económico por vías alternas de las acciones judiciales		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	
7	- Informe de Recuperación revisado por supervisor, debidamente revisado con documentación suficiente y competente.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	9. Revisión y Aprobación del informe de recuperación de daño económico. 10. En caso que se requieren correcciones y/o complementaciones al informe o a la documentación Revisada por el Supervisor y Elaborada por el Auditor? Por (NO) Devuelve para la corrección y/o complementaciones (regresa a la tarea 7). Por (SI) Aprueba el Informe para la recuperación de vías alternas de las acciones judiciales, pasa a la tarea 11.					
8	- Informe de Recuperación revisado por supervisor, debidamente revisado y aprobado con documentación suficiente y competente.	- Supervisor y Auditor de la unidad de auditoría interna	11. Imprime, efectúa el armado del legajo y del informe de recuperación del daño económico a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que mediante su autoridad se instruya la recuperación de los importes observados por vías alternas de las acciones judiciales. 12. Efectúa la entrega mediante Acta de los Legajos de Papeles de Trabajo y del informe de recuperación de daño económico, debidamente foliado					
9	- Nota administrativa y legajos.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	13. Recibe el informe de recuperación de daño económico y los legajos, y realiza el archivo y registro de los mismos en el inventario del archivo de la U.A.I.					
← FINAL DEL PROCESO →								

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-14	NOMBRE DEL PROCESO:	Archivo de informes y legajos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.	- Jefe de la unidad de auditoría interna	1. Emisión de Memorándum de Designación como responsable de custodio del archivo de la Unidad de Auditoria Interna, a la Secretaría de la Unidad de Auditoria Interna.		INICIO
2	- Memorándum de designación como responsable de custodio de archivo de la UAI	- Secretaria de la unidad de auditoría interna	2. Elaboración del Inventario y verificación de la existencia de la documentación como ser legajos de Papeles de trabajo, informes de Auditoria, correspondencia recibida, despachada, etc.		
3	- Legajos e Informes de Auditoria debidamente concluidos con las firmas correspondientes (Jefe de la UAI, Supervisor, y Auditor)	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	3. Registro de los Informes, notas recibidas, enviadas, circulares, instructivos, Legajos De papeles de trabajo, Legajo Permanente, informes de auditoría, etc.		
4	- Legajos e Informes de Auditoria debidamente numerados, codificados, y foliados	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	4. Archivo y clasificación de los Informes, notas recibidas, enviadas, circulares, instructivos, Legajos De papeles de trabajo, Legajo Permanente, informes de auditoría, etc.		
5	- Legajos e Informes de Auditoria debidamente numerados, codificados, y foliados	- Todo el personal que solicite préstamo	5. Solicitud de préstamos de informes y legajos por el personal de la U.A.I. 6. Registro en el cuaderno de préstamos, con el siguiente detalle (Nombre, fecha, detalle de la cantidad de legajos o informes, fecha y firma). 7. Devolución, registrada en el cuaderno de préstamos con el siguiente detalle (Constancia de devolución fecha y firma).		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-15	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción y derivado de hojas de ruta	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Documentación externa. - Cuaderno de registro de correspondencia recibida.	- Secretaria de la unidad de auditoría interna	1. Revisión de la documentación a ser recepcionada (folio, destinatario, fechas, firmas, etc). 2. Recepción de la documentación estampando el sello de recepción, con fecha, numero de registró interno, numero de fojas y rubrica. 3. Registro en el cuaderno de correspondencia recibida. 4. Entrega al Jefe de Unidad de Auditoria interna para su proveido.		
2	- Hoja de Ruta	- Jefe de la unidad de auditoría interna	5. Revisa la documentación adjunta a la hoja de ruta, deriva al personal de la AUI (cuando corresponda) para su conocimiento, atención o respuesta al mismo, señalando la tarea o instrucción a efectuar.		
3	- Hoja de Ruta - Cuaderno de registro de correspondencia recibida	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	6. Procede a la entrega de la hoja de ruta al personal de la UAI, los cuales suscriben en el cuaderno de registro de correspondencia recibida.		
4	- Hoja de ruta	- Auditores y Supervisores de la unidad de auditoría interna.	7. Revisa y analiza la documentación adjunta a la hoja de ruta conduyendo: a. En caso de ser información o documentación que respalde los trabajos de auditoría, archiva en el Legajo Corriente (Papeles de Trabajo). b. En caso que corresponda a atender una solicitud externa, elabora un informe o nota de respuesta, adjuntando la documentación pertinente, el cual deriva mediante hoja de ruta al Jefe de Unidad de Auditoria Interna, para su prosecución a la instancia respectiva.		
5	- Hoja de ruta con informes o Nota de Respuesta	- Jefe de la unidad de auditoría interna.	8. Revisa y analiza el informe o nota. 9. Deriva la hoja de ruta, con proveído a la Unidad que solicito la información o documentación, instruyendo a la secretaria de la UAI, remitir la nota o informe, adjuntando copia en archivo.		
6	- Informe o nota adjunta a la hoja de ruta	- Secretaria de la unidad de auditoría interna.	10. Archiva una copia en correspondencia enviada e instruye al mensajero remitir el informe o nota a la Unidad solicitante.		
← FINAL DEL PROCESO →					

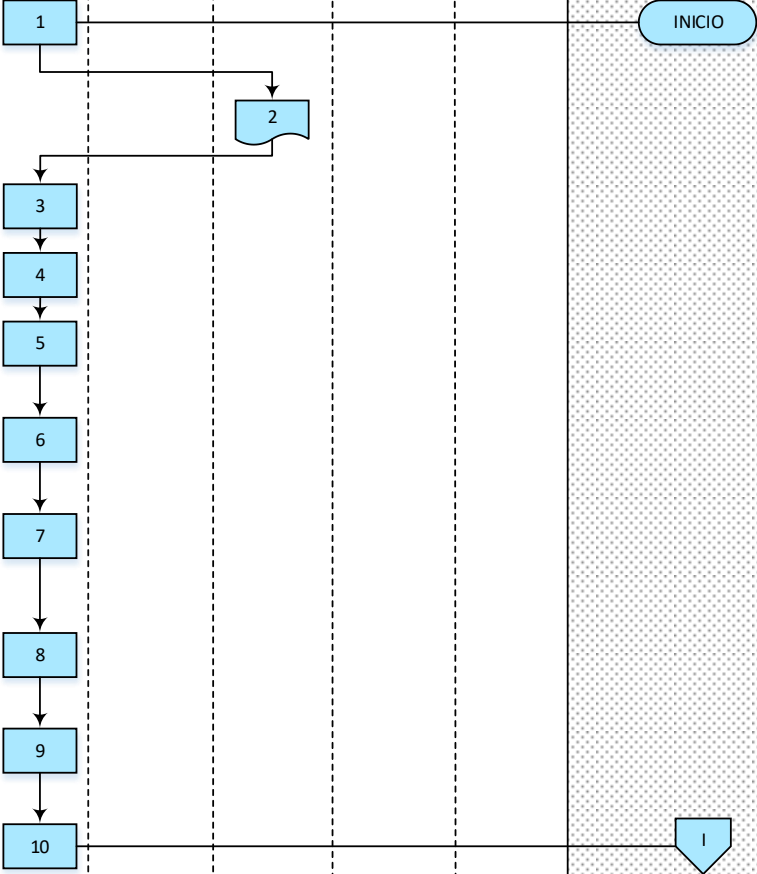
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UAI-16	NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de informes y correspondencia emitida		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Auditoría Interna			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informes, notas y documentación adjuntas a los mismos.	- Mensajero/a	1. Recepciona el informe, nota de respuesta o solicitud. 2. En caso de que el destinatario fuera distante a las instalaciones de la UAI, coordina con el chofer de la UAI para realizar la entrega de la nota o informe respectivo.	1 ↓ 2 ↓ 3 ↓ 4 ↓ 5					INICIO
2	- Informes, notas y documentación adjuntas a los mismos	- Mensajero/a - Chofer	3. Proceden a la entrega de la correspondencia a la secretaria de la Unidad respectiva, haciendo estampar el sello de recepción en la copia de la documentación entregada.						
3	- Copia de notas o informe recepcionado	- Mensajero/a	4. Entrega las copias de las notas recepcionadas a la Secretaria de la UAI y Auditores.						
4	- Copia de notas o informe recepcionado	- Secretaria UAI	5. Procede al archivo de la correspondencia emitida					5.1	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción					CODIGO:	DA- UTLCC
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Propicia que la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA emita instructivo dirigido a todas las Secretarías, Direcciones, Unidades y otras dependencias competentes para que las mismas deriven la información requerida para su realización.	- Nota de atención a Máxima Autoridad Ejecutiva.	NOMBRE:	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas			- Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Acceso a la información y satisfacer acciones de control social.	
			OBJETIVO:	Transparentar la gestión municipal y poner en conocimiento los resultados obtenidos en la gestión, así como el cumplimiento de compromisos asumidos y por asumirse con los actores sociales involucrados y la sociedad civil en general.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Resolución Ministerial 090/2024. - Reglamento y Manual Metodológico de Rendiciones Públicas de Cuentas, en el Módulo de RPC - S2+.			COD. DE PROCESO:	DA-UTLCC-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No tener acceso al sistema SITPRECO S2+ y a la información necesaria para realizar indicada Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.					PLAZO:	2 veces al año, de acuerdo al Reglamento y Manual Metodológico de Rendiciones Públicas de Cuentas
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Recepción de denuncias.	- Denuncia escrita o verbal, mediante Hoja de Ruta y Registro interno.	NOMBRE:	Gestión de denuncias por presuntos Hechos y/o Actos de Corrupción, Negativa Injustificada de acceso a la información por servidores públicos del GAMEA			- Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Servidores Públicos abogados dependientes de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Informe Final con la Identificación o no de posible responsabilidad, conforme a Ley aplicable, reglamento interno y manual de funciones del GAMEA o rechazo bajo archivos de obrados.	
			OBJETIVO:	Transparentar la gestión Municipal y mejorar la imagen institucional del GAMEA Ley 004, Ley 1178, Ley 2027 y otros. Decreto Supremo N° 5493.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°974 de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Otras Normas aplicables.			COD. DE PROCESO:	DA-UTLCC-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		A posibles denuncias seguido por el Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos.					PLAZO:	De acuerdo a la Ley 974
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Instructivo de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción por el visto bueno de la MAE	- Notas de Invitación a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	NOMBRE:	Prevención de actos de corrupción en procesos de contratación.			- Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Servidores Públicos abogados dependientes de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Atención oportuna a la invitación como veedores conforme a ley, se procede a realizar un informe para su respectivo archivo.	
			OBJETIVO:	Prevenir actos de corrupción e irregularidades de las contrataciones.					

			GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley N°974 de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.		COD. DE PROCESO:		DA-UTLCC-03			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La no Asistencia, implicaría la observancia de irregularidades en el proceso de contratación.					PLAZO:		De acuerdo a la fecha indicada conforma a la invitación		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Reunión con el Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la corrupción y jefe de Unidad de Capacitación y evaluación.		- Elaboración de políticas para realizar capacitaciones y talleres para combatir la corrupción.		NOMBRE:		Mecanismo de prevención de actos de corrupción.		- Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Servidores Públicos abogados dependientes de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.		Servidores Públicos del GAMEA tomen conciencia de la transparencia institucional deducción de denuncias.	
					OBJETIVO:		Formalizar mecanismos que faciliten a la prevención y lucha contra la corrupción.					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley N°974 de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.		COD. DE PROCESO:		DA-UTLCC-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de coordinación con las demás dependencias del GAMEA.					PLAZO:		1 vez al año, acorde a la planificación		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	- En conocimiento verbal, escrito y/o de oficio sobre denuncias de hechos de corrupción, intervención inmediata in situ.		- Denuncia verbal y/o escrita		NOMBRE:		Acción Directa para delitos en flagrancia conforme a Leyes N°004 y N°974.		- Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Servidores Públicos abogados dependientes de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.		Realizar las acciones directas para delitos en flagrancia conforme la Ley 004 y Ley 974. Identificación de forma inmediata de presuntos responsables de los hechos.	
					OBJETIVO:		Intervenir para verificar conductas y hechos ilícitos en flagrancia sobre hechos de corrupción.					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de Bolivia. - Ley N°974 de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.		COD. DE PROCESO:		DA – UTLCC - 05	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de coordinación con las demás dependencias del GAMEA.					PLAZO:		Indeterminado en los 12 meses del año		

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UTLCC-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de atención a la Máxima Autoridad Ejecutiva	- Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	1. Propicia que la Máxima Autoridad Ejecutiva emita instructivo dirigido a todas las Secretarías, Direcciones y Unidades competentes para la obtención de la información.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2	- Nota	- Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	2. Elaboración de la nota y remisión del mismo..		
3	- Nota	- Máxima Autoridad Ejecutiva	3. Recepción de nota acerca del instructivo.		
4	- Instructivo MAE	- Secretaria Municipal	4. Remisión de documentación para la realización de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.		
5	- Hoja de ruta adjunta	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Unidad de Transparencia	5. Recepción de documentación pertinente para remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva		
6	- Informe físico y medio magnético	- Equipo de coordinación interinstitucional.	6. Remisión de informe para la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
7	- Informe mediante el llenado del Modulo de Rendición Pública de Cuentas en el Sistema SITPRECO S2+ del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional hacia la MAE	- Máxima Autoridad Ejecutiva	7. Recepción del informe elaborado por el Equipo de coordinación interinstitucional para su evaluación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
8	- Informe aprobado por la MAE	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	8. Fija hora, fecha y lugar para el evento de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.		
9	- Invitación e información para el evento.	- Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	9. Publicación, invitación y difusión de Audiencia de Rendición Pública de Cuentas (15 Días antes).		
10	- Documento e informe aprobado por la MAE	- Unidad de Transparencia en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva	10. Coordinación con protocolo para la presentación del informe de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UTLCC-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Audiencia de Rendición Pública de Cuentas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
11	- Material de apoyo logístico	- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - MAE.	11.Coordinación con el Área de Protocolo para la logística de la presentación de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.		
12	- Informe físico y medio magnético.	- Máxima Autoridad Ejecutiva	12.Exposición de la Presentación de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas por la Máxima Autoridad Ejecutiva a la población en general presente en el Salón de Exposición y de Manera Virtual.		
13	- Informe aprobado y material fungible - Llenado del Modulo de Audiencias Rendiciones Pública de Cuentas en el Sistema SITPRECO S2+ del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	- Técnicos - Asistentes Legales - Abogados - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	13. Elaboración del Acta de Conformidad		
14	- Acta de Conformidad y documentos de respaldo del desarrollo de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.	- Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	14.Remisión del Acta de Conformidad y demás documentación de respaldo del desarrollo de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas en el Sistema SITPRECO S2+ del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional		
← FINAL DEL PROCESO →					

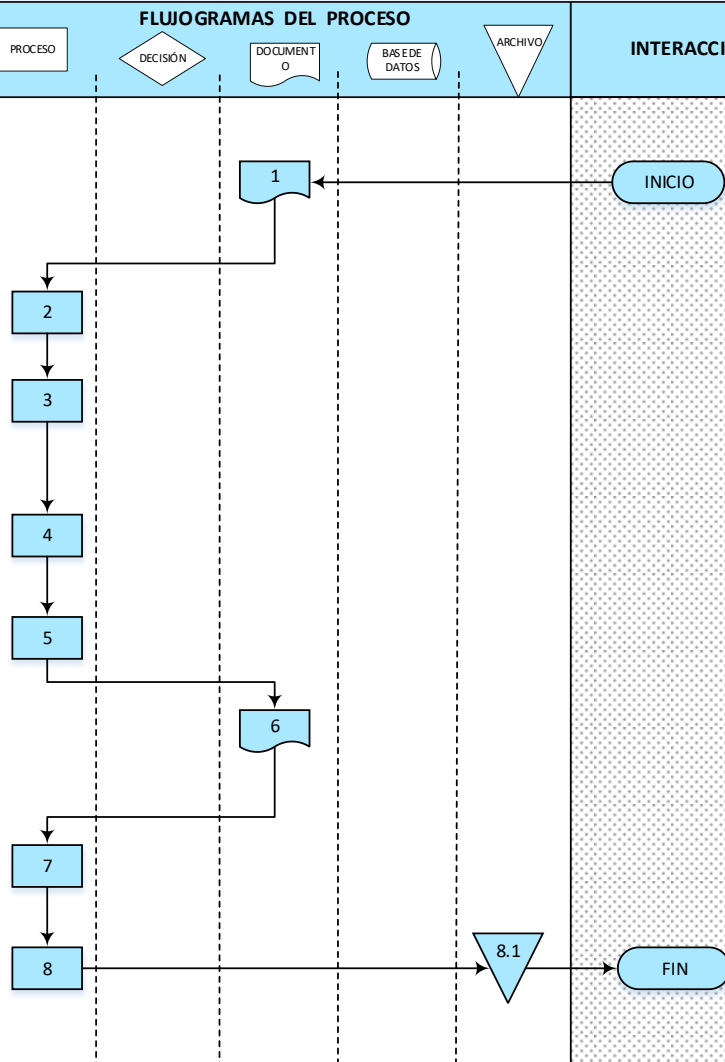
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UTLCC-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Denuncias por presuntos Hechos y/o Actos de Corrupción, Negativa Injustificada de acceso a la información por servidores públicos GAMEA.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
-------------------	-------------	---------------------	---	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Denuncia escrita o verbal, mediante Hoja de Ruta	- Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	1. Remisión al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para su derivación y/o designación.	1					INICIO
2	- Hoja de Ruta y Registro Interno	- Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	2. Remisión denuncia a Técnicos, Asistentes Legales y abogados para su valoración y análisis.	2					
3	- Mediante Proveído la Hoja de Ruta	- Técnicos - Asistentes Legales - Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	3. Emisión de criterio e información según corresponda.			3			
4	- Nota	- Técnicos - Asistentes Legales - Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	4. Inicio de la gestión de la denuncia y registro del mismo en el Sistema SITPRECO S2+, solicitud de información correspondientes a Secretarías, Direcciones, Unidades y todo servidor público y ex - servidor público e Instituciones Públicas.	4					
5	- Hoja de ruta	- Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	5. Remisión al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para su atención, se remite	5					
6	- Proveído de la Hoja de Ruta	- Técnicos - Asistentes Legales - Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	6. Se arrima a la gestión de la denuncia, para su respectivo análisis y elaboración Informe Final.	6					
7	- Proveído en la hoja de ruta , informe Final	- Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	7. Para el visto bueno, para proceder a formalidades Ley que corresponde mediante hoja de ruta y el sistema SITPRECO S2+. 8. Remisión Máxima Autoridad Ejecutiva, para que instruya conforme corresponda. 9. Registro de todo lo actuado en el Sistema SITPRECO S2+ del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en la gestión de denuncias de Hechos y/o Actos de Corrupción como Negativa Injustificada de Accesos a la Información.	7	7				Si no cumple para el VoBo, se devuelve la documentación
8	- Nota a la MAE y al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	10.Con el sello de cargo de recepción de la nota, posteriormente realizar seguimiento de las gestiones de denuncias hasta se encuentre concluido satisfactoriamente	8					
				9					
						10		10.1	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

*Dirección de Planificación
Unidad de Desarrollo Organizacional*

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UTLCC-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Mecanismo de prevención de actos de corrupción.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Elaboración de políticas, para realizar capacitaciones y talleres para combatir la corrupción	- Técnicos - Jefe - Asistentes Legales - Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	1. Elaboración de informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la autorización correspondiente.							
2	- Mediante nota a la MAE	- Máxima Autoridad Ejecutiva	2. Para el visto bueno del Máxima Autoridad Ejecutiva, para que esta Instruya a la Unidad de Capacitación y Evaluación para coordinación para llevar a cabo las capacitaciones y talleres, para la información de prevención en contra de la corrupción.							
3	- Coordinación con la Unidad de Capacitación	- Jefe de unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - Jefe de Unidad de Capacitación y evaluación	3. Reunión de coordinación con la Unidad de Capacitación, para llevar a cabo las capacitaciones y talleres, para la información de prevención en contra de la corrupción.							
4	- Elaboración de cronograma	- Jefe de unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - Jefe de Unidad de Capacitación y evaluación	4. Para el desarrollo de las capacitaciones y talleres, para servidores públicos del GAMEA. (Sub Alcaldías de los 14 distritos y Secretarías Municipales).							
5	- Nota de aceptación del cronograma	- Máxima Autoridad Ejecutiva	5. El visto bueno de la MAE para la hora y fecha de las capacitaciones y talleres.							
6	- Publicación y difusión de la actividad programada.	- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - Unidad de Capacitación y Evaluación GAMEA.	6. Instructivo de invitación, para la asistencia a las capacitaciones y talleres, para la información de prevención en contra de la corrupción y su difusión.							
7	- Desarrollo de la actividad programada.	- Unidad de Capacitación y Evaluación GAMEA.	7. Sala de capacitaciones en el lugar programado, posteriormente a elaboración de informe de la capacitación y talleres desarrolladas.							
8	- Presentación de Informe de la actividad programada por el Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	- Secretaria de unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	8. Recepción y sello de descargo, para su respectivo archivo.							
← FINAL DEL PROCESO →										

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026					
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UTLCC-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Acción Directa para delitos en flagrancia Leyes N°004 y N°974		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Denuncia verbal y/o escrita	- Jefe de unidad o Abogados - Asistentes legales - Técnicos Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. - Dirección General de Asesoría Legal - Seguridad Ciudadana	1. En conocimiento verbal, escrito y/o de oficio sobre denuncias de hechos de corrupción, intervención inmediata in situ Denuncia verbal y/o escrita	1						INICIO
2	- A la comprobación y verificación sobre los hechos de la denuncia.	- Jefe - Técnicos - Asistentes Legales - Abogados - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	2. Recopilar evidencias o información escrita del hecho, gestionar una denuncia con informe final, remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que Instruya a la Dirección General de Asesoría Legal, tome las acciones correspondientes ante el Misterio Público	2						
3	- Remisión con nota e informe a la MAE	- Máxima Autoridad Ejecutiva	3. Emite Instructivo para la Dirección General de Asesoría Legal para que procedan conforme a Ley			3				
4	- Nota con sello de descargo .	- Jefe - Técnicos - Asistentes Legales - Abogados - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	4. La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, realiza seguimiento hasta la conclusión del caso gestionado	4					4.1	FIN
							← FINAL DEL PROCESO →			



UNIDAD SUMARIANTE



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad Sumariante				CODIGO:	DA-US
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Instructivo de la M.A.E., - De oficio, - A denuncia, - Informe legal y/o técnico, - Dictamen, - Informe circunstanciado de auditoría interna y - Documentos de respaldo.	- Auto de Apertura, - Resolución Final, - Resolución de Revocatoria - Autos Sumariales - Auto de Ejecutoria - Formularios de Notificaciones. - Notas.	NOMBRE:	Inicio de Proceso Sumario Administrativo	- Autoridad Sumariante - Actuario (a) - Notificador (a) - Auxiliar, Técnicos y Personal de Apoyo.		- Emisión del Auto de Apertura de Proceso Sumario Administrativo Interno, Resolución Final (en caso de corresponder Resolución de Revocatoria) y Auto de Ejecutoria. - Lograr que los servidores y/o ex servidores públicos respondan por el desempeño de sus funciones cuando estos contravengan normas administrativas.
			OBJETIVO:	Determinar la existencia o inexistencia 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 desarrollo de sus funciones.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- C.P.E. Art. 117 Parág. I, - Ley N° 1178 Art. 29, - Ley N° 2027 Art. 17, - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por D.S. N° 23218-A modificado por D.S. N° 26237 Art. 18, Art. 21, Art. 22, - Reglamento Interno de Personal el Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A. Art. 53	COD. DE PROCESO:		DA-US-01
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de elementos de convicción para determinar responsabilidad administrativa.			PLAZO:	Los plazos con los que se desarrollan los procesos sumarios son acordes a lo establecido 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.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Instructivo de la M.A.E., - De oficio, - A denuncia, - Informe legal y/o técnico, - Dictamen, - Informe circunstanciado de auditoría interna y - Documentos de respaldo.	- Auto Sumarial - Resolución Sumarial de Rechazo - Notas.	NOMBRE:	Rechazo de Inicio de Proceso Administrativo Sumario	- Autoridad Sumariante - Actuario (a) - Notificador (a) - Auxiliar, Técnicos y Personal de Apoyo		Revisada, analizada y verificada la documentación y ante la falta de elementos de convicción se emite la Resolución de Rechazo de inicio de proceso administrativo.
			OBJETIVO:	Ante la ausencia de elementos de convicción, que impiden el inicio de un proceso administrativo disciplinario desestimar el inicio de proceso sumario Administrativo.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por D.S. N° 23218-A modificado por D.S. N° 26237 Art. 21 inc. a)	COD. DE PROCESO:		DA-US-02
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Información y/o documentación insuficiente que impide el inicio de proceso sumario.			PLAZO:	Los plazos con los que se desarrollan los procesos sumarios son acordes a lo establecido 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.	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Instructivo de la M.A.E., - De oficio, - A denuncia, - Informe legal y/o técnico, - Dictamen, - Informe circunstanciado de auditoría interna y - Documentos de respaldo.	- Auto Motivado o Auto Sumarial de Suspensión de Plazos - Auto de Reanudación de Plazos - Notas.	NOMBRE:	Auto Motivado de Observación / Auto Sumarial de Suspensión de Plazos	- Autoridad Sumariante - Actuario (a) - Notificador (a) - Auxiliar, Técnicos y Personal de Apoyo		Obtener suficientes pruebas de cargo y de descargo para determinar el grado de responsabilidad por faltas administrativas de los servidores y/o ex servidores públicos del GAMEA.
			OBJETIVO:	Contar con mayores elementos de convicción para 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 desarrollo de sus funciones.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- C.P.E. Art. 115 Parág. II, - Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por D.S. N° 23218-A modificado por D.S. N° 26237 Art. 21 inc. d)	COD. DE PROCESO:		DA-US-03
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de información y/o documentación para inicio del proceso sumario.			PLAZO:	Los plazos con los que se desarrollan los procesos sumarios son acordes a lo establecido 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.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Instructivo de la M.A.E., - De oficio, - A denuncia, - Informe legal y/o técnico, - Dictamen, - Informe circunstanciado de auditoría interna y - Documentos de respaldo.	- Informe, - Resolución Sumarial de Inicio de Reposición, - Resolución sumarial que da por repuesto, - Notas, - Notificación (es)	NOMBRE:	Reposición de Expedientes de Proceso Administrativos	- Autoridad Sumariante - Actuario (a) - Notificador (a) - Auxiliar, Técnicos y Personal de Apoyo		Obtener documentación necesaria para que el expediente este repuesto.
			OBJETIVO:	Establecer las reglas que se seguirán para efectuar la reposición de documentación que formaban parte del expediente administrativo del proceso sumario interno, que hayan sido objeto de desaparición, destrucción parcial y/o total, ya sean por desastres naturales, hechos vandálicos y/o cualquier otro motivo de causa ajena.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo Art. 25	COD. DE PROCESO:		DA-US-04
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Pérdida y/o destrucción de documentación que no podrá reponerse.			PLAZO:	Los plazos con los que se desarrollan los procesos sumarios son acordes a lo establecido 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.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Instructivo de la M.A.E., - De oficio, - A denuncia, - Informe legal y/o técnico, - Dictamen, - Informe circunstanciado de auditoría interna y - Documentos de respaldo.	- Resolución Sumarial de Declinatoria de Competencia. - Notas.	NOMBRE:	Declinatoria de Competencia.	- Autoridad Sumariante - Actuario (a) - Notificador (a) - Auxiliar, Técnicos y Personal de Apoyo		Obtener documentación necesaria para que el expediente este repuesto.
			OBJETIVO:	Declinar competencia para que la autoridad competente (Dirección General de Asesoría Legal del G.A.M.E.A.) asuma conocimiento de los indicios de responsabilidad administrativa, en razón de tener identificados a Autoridades Superiores, Asesores Legales y Auditores.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Conforme el Art. 67 parágrafo I del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Aprobada por el D.S. 23318-A.	COD. DE PROCESO:		DA-US-05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Pérdida y/o destrucción de documentación que no podrá reponerse.			PLAZO:	Los plazos con los que se desarrollan los procesos sumarios son acordes a lo establecido 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.	

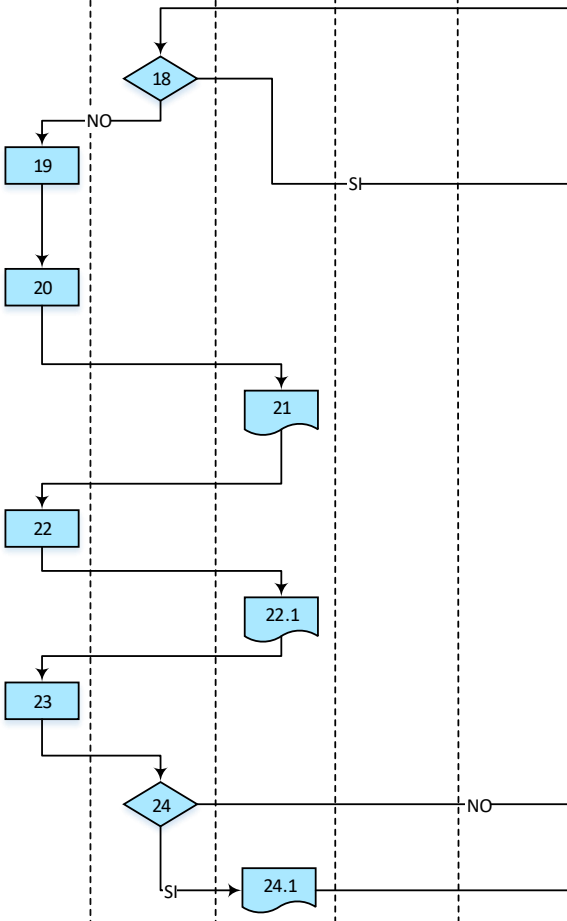
CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Inicio de proceso sumario administrativo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo de la MAE - De Oficio - A Denuncia - Informe Legal y/o Técnico - Dictamen - Informe Circunstanciado de Auditoría Interna y - documentos de respaldo	- Secretaria y/o Auxiliar - Actuario (a) - Asistente legal (proyectista)	1. Recepción de documentación remitida ante esta Unidad Administrativa. 2. Compulsa, análisis y verificación de documentación remitida a este Despacho Administrativo.	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 3.1[3.1] 3.1 --> 4[4] 3 -- NO --> 4 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 -- SI --> 8{8} 7 -- NO --> END{ } 8 --> END</pre>	Auto sumarial de suspensión de plazos Si no cuenta con datos personales o elementos de convicción Si faltan la acumulación de pruebas de descargo
2	- Auto sumarial de complementación de informe legal	- Sumariante	3. Se emite Auto Sumarial solicitando información complementaria		
3	- Auto sumarial de suspensión de plazos, para solicitar datos	- Sumariante	4. Una vez contando con todos los elementos de convicción se emite Auto de Apertura de Proceso Sumario Administrativo Interno, para el correspondiente procesamiento conforme a las previsiones contenidas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.		
4	- Auto de apertura de Proceso sumario administrativo Interno.	- Secretaria y/o Auxiliar	5. Se emite el auto sumarial de suspensión de plazos ante la falta de datos personales de los procesados o elementos de convicción		
5	- Notificación con auto de apertura de Proceso Sumario Administrativo Interno.	- Notificador (a)	6. Se efectúa la notificación al o los procesados con el Auto de Apertura de Proceso Sumario Administrativo Interno, a través del Formulario de notificación indicando claramente: nombre, fecha, hora y lugar de la notificación, a efectos de que el o los procesados asuman su defensa respecto a los presuntos hechos denunciados.		
6	- Memorial - Informe - Nota y Pruebas de descargo	- Procesado (a)	7. El y/o los procesados pueden o no responder al Auto de Apertura de Proceso Sumario Administrativo Interno, a efectos de desvirtuar los extremos señalados en la resolución que motivo el inicio del proceso sumario.		
7	- Memorial - Informe - Nota y Pruebas de descargo	- Auxiliar - Personal de apoyo - Actuario	8. Control de término de prueba, acumulación de pruebas de descargo, los cuales fueron presentados por el y/o los procesados.		
↓ CONTINUA..... ↓					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Inicio de proceso sumario administrativo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
-------------------	------------	---------------------	--	-------------------------------------	-------------------

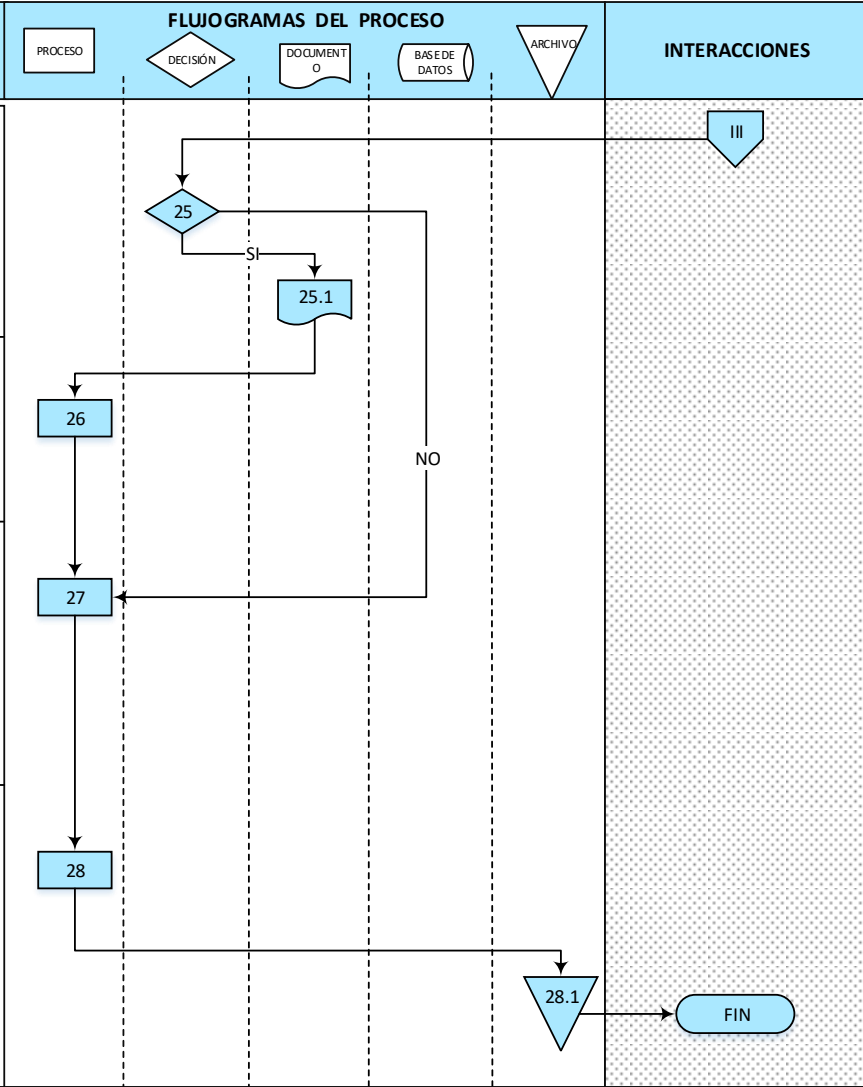
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
8	- Resolución Final de Sumario Administrativo Interno.	- Sumariante - Asistente legal (proyectista)	9. Tras la compulsa de las pruebas de cargo y descargo y demás documentación que forman parte del expediente administrativo, el o la Sumariante emitirá su pronunciamiento a través de la Resolución Final determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa del o los procesados.			9			I
9	- Notificación con la Resolución Final	- Notificador (a)	10. Emitida la Resolución Final de Sumario Administrativo Interno, se efectuará la notificación al o los procesados con mencionada resolución, a través del Formulario de notificación indicando claramente: nombre, fecha, hora y lugar de la notificación.	10		10.1			
10	- Auto Sumarial de Ejecutoria	- Sumariante	11. En caso de no interponer el Recurso de Revocatoria se emite el Auto de Ejecutoria y posterior remisión de las notas para conocimiento y el archivo de obrados.			11		11.1	
11	- Nota o memorial interponiendo Recurso de Revocatoria.	- Procesado (a)	12. El o los procesados, podrán interponer Recurso de Revocatoria o caso contrario se da por ejecutoriada la Resolución Final. 13. En impugnación por la vía de la Revocatoria, únicamente podrán aportarse documentos nuevos y/o de reciente obtención en calidad de prueba, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A modificado por Decreto Supremo N° 26237.		12				Si se impone recurso de revocatoria
12	- Resolución Sumarial de Recurso de Revocatoria	- Sumariante - Asistente legal (proyectista)	14. Habiéndose interpuesto el recurso de Revocatoria el o la Sumariante emitirá su pronunciamiento a través de la Resolución Revocatoria.			14			
13	- Notificación con la Resolución de Recurso de Revocatoria	- Notificador (a)	15. Emitida la Resolución del Recurso de Revocatoria, se efectuará la notificación al o los procesados con mencionada resolución, a través del Formulario de notificación indicando claramente: nombre, fecha, hora y lugar de la notificación.	15					
14	- Auto Sumarial de Ejecutoria	- Sumariante	16. En caso de no interponer el Recurso Jerárquico, se emite el Auto de Ejecutoria y posterior remisión de las notas para conocimiento y el archivo de obrados.	16					
15	- Notificación con el auto de ejecutoria	- Notificador (a)	17. Emitida el auto de ejecutoria, se efectuara la notificación al o los procesados con el mencionado auto, a través del panel de notificaciones y/o secretaria de la unidad.	17		17.1		17.2	II

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-01.2	NOMBRE DEL PROCESO:	Inicio de proceso sumario administrativo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
16	- Interposición de Recurso Jerárquico.	- Procesado (a)	18.El o los procesados, dentro del plazo establecido podrán interponer recurso jerárquico o caso contrario se da por ejecutoriada la Resolución del Recurso de Revocatoria. 19.En impugnación por la vía de Jerárquico, únicamente podrán aportarse documentos nuevos y/ o de reciente obtención en calidad de prueba, conforme lo dispuesto en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A modificado por Decreto Supremo N° 26237.		II Si interponen recurso jerárquico vuelve al paso 14 En el paso 22 interviene la MAE mediante su pronunciamiento
17	- Auto Sumarial.	- Sumariante	20.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.		
18	- Remisión de expediente administrativo	- Secretaria y/o Auxiliar	21.Mediante Nota de cortesía se remitirá ante la Máxima Autoridad Ejecutiva el expediente administrativo en original, para que la misma se pronuncie a través de la resolución que corresponda.		
19	- Reingreso de Expediente Administrativo	- Secretaria y/o Auxiliar	22.Habiéndose pronunciado la MAE a través de la resolución de Recurso Jerárquico ejecutoriada la misma, corresponde la devolución del expediente administrativo ante la Unidad Sumariante.		
20	- Notas para conocimiento.	- Autoridad Sumariante - Auxiliar - Personal de apoyo	23.Habiéndose pronunciado la MAE a través de la resolución de Recurso Jerárquico ejecutoriada la misma, corresponde la devolución del expediente administrativo ante la Unidad Sumariante.		
21	- Notas de Remision de Antecedentes	- Autoridad Sumariante - Auxiliar - Personal de apoyo	24.Ante la existencia de indicios de responsabilidad civil y/o penal, se remitirán fotostáticas legalizadas del expediente administrativo ante la Dirección General de Asesoría Legal del G.A.M.E.A., conforme a lo establecido en el Art. 35 de la Ley N° 1178.		

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-01.3	NOMBRE DEL PROCESO:	Inicio de proceso sumario administrativo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
22	- Nota de solicitud de Memorándum	- Autoridad Sumariante - Auxiliar - Personal de apoyo	25.En caso de existencia de responsabilidad administrativa mediante nota se solicitará a la Dirección de Talento Humano del G.A.M.E.A. la remisión del memorándum de sanción por proceso sumario administrativo.		
23	- Memorándum(s) de sanción por proceso sumario administrativo.	- Secretaria y/o Auxiliar	26.Recepcionado el memorándum de sanción por proceso sumario administrativo, la misma deberá ser adjuntada a su respectivo expediente.		
24	- Registro en la Contraloría General del Estado.	- Técnico con usuario y contraseña (designado)	27.Concluido y ejecutoriado el proceso, se efectuará el registro y reporte ante la Contraloría General del Estado en los plazos y formas establecidas en el “Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría” (RE/CE-027		
25	- Archivo de obrados.	- Sumariante - Auxiliar - Actuario	28.Una vez conuido el proceso administrativo corresponde el archivo de obrados.		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Desestimación de inicio de proceso administrativo sumario	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
-------------------	----------	---------------------	---	-------------------------------------	-------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1		- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	1. Recepción de documentación remitida ante este Unidad Administrativa	1					INICIO
2	- Instructiva de la MAE. - De Oficio, - A Denuncia, - Informe Legal y/o Técnico, - Dictamen, - Informe circunstanciado de Auditoría Interna y - Documentos de respaldo.	- Actuario (a)	2. Compulsa, análisis y verificación de la documentación remitida a este Despacho Administrativo	2.1	2				En caso de que la documentación no cumpla requisitos
3		- Sumariante	3. Revisada, analizada y verificada la documentación, se emite la Resolución Administrativa de Desestimación ante la falta de elementos de convicción que impiden el inicio del proceso sumario.			3			
4	- Notificación con la Resolución de Rechazo.	- Notificador (a)	4. A través del Formulario de Notificación, se hará conocer al interesado la Resolución de Desestimación (en caso de corresponder)	4					
5	- Notas	- Autoridad Sumariante - Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	5. Una vez emitida la Resolución de Desestimación, a través de Nota de cortesía se deberá poner a conocimiento de la MAE, unidades y/o instancias que emitieron el informe legal.	5					
6	- Archivo de Obrados.	- Sumariante - actuario - Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	6. Una vez puesto en conocimiento de la Unidad, instancia y/o interesado, corresponderá el archivo de obrados.	6				6.1	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

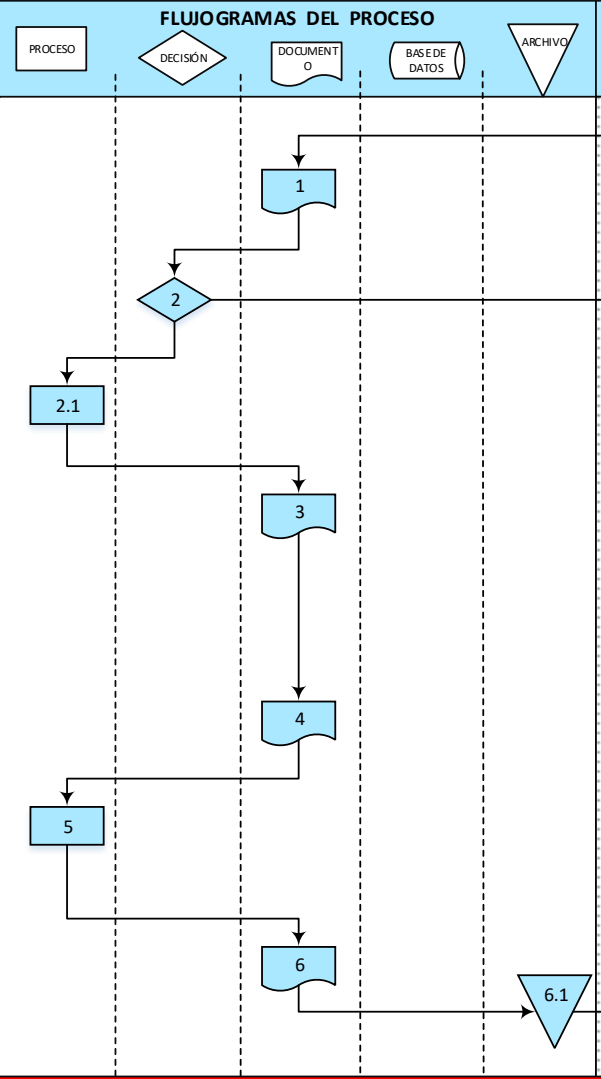
CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Auto motivado de observación / Auto sumarial de suspensión de plazos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
-------------------	----------	---------------------	---	-------------------------------------	-------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Instructivo de la MAE - De Oficio - A Denuncia - Informe Legal y/o Técnico - Dictamen - Informe Circunstanciado de Auditoría Interna	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	1. Recepción de documentación remitida ante este Unidad Administrativa.	1	2				INICIO Del análisis si existen observaciones se reprograma la compulsa
2	- Documentos de respaldo	- Actuario (a)	2. Compulsa, análisis y verificación de la documentación remitida ante este Despacho Administrativo.	2.1					
3	- Auto Motivado de Observación / Auto Sumarial de Suspensión de Plazos de observación	- Sumariante	3. Revisada, analizada y verificada la documentación, se emite el Auto Sumarial a efectos acumular mayores elementos de convicción a través de informes complementarios y/o documentación			3			En el paso 6. Si existe complementación de información pasa al paso 4
4	- Nota de remisión del Auto Sumarial	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	4. A través de la Nota se procede a la remisión del Auto Sumarial a efectos de que la instancia correspondiente remita el informe requerido.	4					
5	- Recepción de Informes complementarios	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	5. Remitida la información solicitada, corresponderá su recepción en esta unidad administrativa.	5					
6	- Auto de Apertura de Proceso Sumario	- Sumariante	6. Ante la complementación de la información requerida, corresponde la prosecución del trámite hasta su conclusión.	6	6				
7	- Resolución de Rechazo	- Sumariante	7. Ante el incumplimiento de la información y/o documentación solicitada corresponde la emisión de la Resolución de Rechazo y su posterior archivo de obrados.	6.1		7		7.1	

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Reposición de expedientes de proceso administrativos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo de la MAE - De Oficio - A Denuncia - Informe Legal y/o Técnico - Dictamen - Informe Circunstanciado de Auditoría Interna - Documentos de respaldo	- Actuario (a)	1. Por Actuaría se elabora informe respecto a la documentación que fue objeto de extravió, desaparición y/o destrucción parcial o total.		INICIO
2	- Resolución Sumarial de Reposición	- Sumariante	2. Realizada la revisión de la documentación existente respecto de la documentación que fue objeto de desaparición, extravió o destrucción total o parcial, se emite Resolución disponiendo el inicio del proceso de reposición y la suspensión de plazos.		
3	- Notificación con la Resolución Sumarial de Reposición.	- Notificador (a)	3. Se efectúa la notificación a los procesados con la Resolución Sumarial que da inicio la reposición, a través del Formulario de notificación indicando claramente: nombre, fecha, hora y lugar de la notificación, a efectos proceder a la reposición en base a la documentación que estos remitan a este Despacho Administrativo		
4	- Nota de remisión	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	4. Por intermedio de la Nota se remite la Resolución Sumarial de Reposición a la Secretaría, Dirección, Unidad Administrativa o instancia que corresponda, conminándoles a presentar copia de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder, a efectos proceder a la reposición.		
5	- Recepción de documentación requerida	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	5. Remitida la información solicitada, corresponderá su recepción en esta unidad administrativa.		
6	- Resolución sumarial de reposición	- Sumariante	6. Ante la remisión de la documentación requerida, corresponde la emisión de la Resolución Sumarial que da por repuesto y la prosecución del trámite hasta su conclusión.		
7	- Resolución de Desestimación	- Sumariante	7. Ante el incumplimiento de la información y/o documentación solicitada corresponde la emisión de la Resolución de Desestimación y su posterior archivo de obrados.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-US-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Declinatoria de Competencia.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Sumariante
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo de la MAE - De Oficio - A Denuncia - Informe Legal y/o Técnico - Dictamen	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	1. Recepción de documentación remitida ante este Unidad Administrativa.		INICIO
2	- Informe Circunstanciado de Auditoría Interna - Documentos de respaldo	- Actuario (a)	2. Compulsa, análisis y verificación de la documentación remitida ante este Despacho Administrativo.		De la verificación de documentos si hay observaciones se reprograma la compulsa
3	- Resolución Sumarial de Declinatoria de competencia.	- Sumariante - Asistente legal (proyctista)	3. Emite Resolución Sumarial disponiendo dedinar competencia ante la Dirección General de Asesoría Legal del G.A.M.E.A., para el procesamiento de Autoridades Superiores, Asesores Legales y Auditores, en aplicación del Art. 67 párrafo I del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A modificado por Decreto Supremo N° 26237.		
4	- Nota de remisión	- Secretaria y/o Auxiliar - DGAL	4. Mediante nota de cortesía se remite la Resolución Sumarial de Declinatoria de Competencia y toda la documentación pertinente, ante la Dirección General de Asesoría Legal del G.A.M.E.A., para el inicio del sumario administrativo interno respecto al procesamiento de Autoridades Superiores, Asesores Legales y Auditores.		En el paso 4 interviene la DGAL para inicio del sumario administrativo interno
5	- Notas para conocimiento	- Secretaria y/o Auxiliar - Personal de apoyo	5. Mediante Nota de cortesía se pondrá en conocimiento de la M.A.E. la Resolución de Declinatoria de Competencia		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo					CODIGO:	DA-URPP
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Alcaldesa Municipal - Secretaría Municipal y/o Unidades Organizacionales del GAMEA	- Instrucción de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva - Solicitud de organización del acto protocolar	NOMBRE:	Apoyo protocolar a la agenda de la alcaldesa		- Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo - Técnico/Asistente de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo			- Ceremonia Protocolar - Apoyo protocolar del evento - Instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrita por la Alcaldesa Municipal y el cooperante.
			OBJETIVO:	Realizar apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Disminuir la mala imagen institucional de la alcaldesa frente a diferentes actores sociales y la población.					COD. DE PROCESO:	DA-URPP-01	
						PLAZO:	Variable		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Alcaldesa Municipal - Secretarías Municipales - Sub Alcaldías - Organizaciones Sociales	- Instrucción de ejecución de actos protocolares para la entrega de obras - Coordinación de entrega de obra	NOMBRE:	Realización de actos protocolares para entrega de obra		- Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo - Técnico/Asistente de la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo			- Ceremonia Protocolar - Acto protocolar de la entrega de obra
			OBJETIVO:	Llevar a cabo ceremonias protocolares para entregas de obra en el marco de las normas de protocolo para actos municipales					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Generar una publicidad negativa para la alcaldesa y para la actual gestión administrativa.					COD. DE PROCESO:	DA-URPP-02	
						PLAZO:	Variable		

CÓDIGO DE PROCESO	DA-URPP-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo protocolar a la agenda de la alcaldesa	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instrucción de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva - Solicitud de organización del acto protocolar	- Jefe de Gabinete despacho MAE	1. Recibir la instrucción de apoyo protocolar a la agenda de la MAE y/o solicitud de organización del acto protocolar. 2. Instruir al jefe de unidad de relaciones publicas y protocolo la elaboracion del programa para el evento.		INICIO - Invitados - Interesados - Unidades Organizacionales FIN
2	- Instrucción de elaboración del programa para el evento	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	3. Recibir la instrucción y realiza la coordinación con las unidades organizacionales involucradas 4. Elaborar el programa para el evento, la invitación, la lista de invitados y la ayuda memoria para la Alcaldesa Municipal		
3	- Programa del evento, invitación, lista de invitados, ayuda memoria.	- Alcaldesa Municipal	5. Revisar el programa para el evento, la invitación, la lista de invitados y la ayuda memoria para la Alcaldesa Municipal, Existen observaciones al programa para el evento, la invitación, la lista de invitados y/o la ayuda memoria? Por (NO) en caso que NO existan observaciones, se aprueba los mismos e instruye se ejecute y prepare el evento. Por (SI) en caso que existan observaciones, se devuelve para su corrección ajuste o complementación.		
4	- Programa del evento, invitación, lista de invitados, ayuda memoria aprobado.	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	6. Recibir el programa par el evento, la invitación y la lista de invitados aprobados. 7. Instruir al técnico de unidad de relaciones publicas y protocolo para imprimir, distribuir invitaciones.		
5	- Programa del evento, invitación, lista de invitados, ayuda memoria aprobado. - Instructivo	- Técnico de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	8. Imprimir distribuir las invitaciones a las unidades organizacionales involucrados, interesados e invitados. 9. realizar la confirmación de asistencia de todos los invitados a participar en el evento		
6	- Programa del evento, invitación, lista de invitados, ayuda memoria aprobado.	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	10. Organizar todos los detalles del evento de manera coordinada con las unidades organizacionales involucradas 11. Ejecutar el apoyo protocolar planificado el dia del evento con presencia de la Alcaldesa Municipal.		
7	- Programa del evento, invitación, lista de invitados, ayuda memoria aprobado.	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	12.Verifica el desarrollo del apoyo protocolar del evento, verificar el orden de procedencia y coordinar con el maestro de ceremonias el programa aprobado. 13. se suscribió el instrumento de relacionamiento y aprobación?. Por NO se suscribió el instrumento de relacionamiento y/o cooperación, se conluye el evento. Por SI se suscribió el instrumento de relacionamiento y/o cooperación, se remite a jefatura de gabinete para su revisión y prosecución del Acto Administrativo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-URPP-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Realización de Actos Protocolares para entrega de obra	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instrucción de ejecución de actos protocolares para la entrega de obras	- Jefe de Gabinete despacho MAE	1. Recibir la instrucción de realización de acto protocolar para la entrega de obra y remitir al jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo.	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 3 4 -- NO --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 -- SI --> FIN([FIN]) 11 -- NO --> 10</pre>	
2	- Instrucción de elaboración y organización para la entrega de obras	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	2. Recibir la instrucción y verificar la agenda de la Alcaldesa Municipal 3. Elaborar la invitación para la entrega de obra la lista de invitados y programa.		
3	- Invitación para la entrega de obras, invitaciones, lista de invitados.	- Alcaldesa Municipal	4. Revisar la invitación para la entrega de obra la lista de invitados y programa. 5. Existen observaciones para la entrega de obra la lista de invitados y programa?, Por (NO) en caso que NO existan observaciones, se aprueba los mismos e instruye se ejecute y prepare el evento. Por (SI) en caso que existan observaciones, se devuelve para su corrección ajuste o complementación.		
4	- Invitación para la entrega de obras, invitaciones, lista de invitados aprobado.	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	6. Recibir la invitación para la entrega de obra, la lista de invitados y programa aprobados. 7. Instruir al técnico de unidad de relaciones publicas y protocolo para imprimir y entregar las invitaciones.		
5	- Invitación para la entrega de obras, invitaciones, lista de invitados aprobado. - Instructivo de impresión y entrega de las invitaciones para la entrega de obras.	- Técnico de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	8. Imprimir y realizar la entrega de las invitaciones a las unidades organizacionales involucrados, interesados e invitados. 9. Verificar el lugar donde se realizara la entrega de obra y sus características, identificando el lugar del palco y las rutas alternativas para el ingreso de la Alcaldesa Municipal y las autoridades invitadas. 10. Verificar todos los detalles, coordinar la llegada de la Alcaldesa Municipal y su recepción, coordinar el desarrollo del acto protocolar de la entrega de obra a la ciudadanía hasta su conclusión.		
6	- Invitación para la entrega de obras, invitaciones, lista de invitados aprobado.	- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	11. Verificar el desarrollo de la entrega de obra con las formalidades de estilo y coordinar con el maestro de ceremonias el programa aprobado		

← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

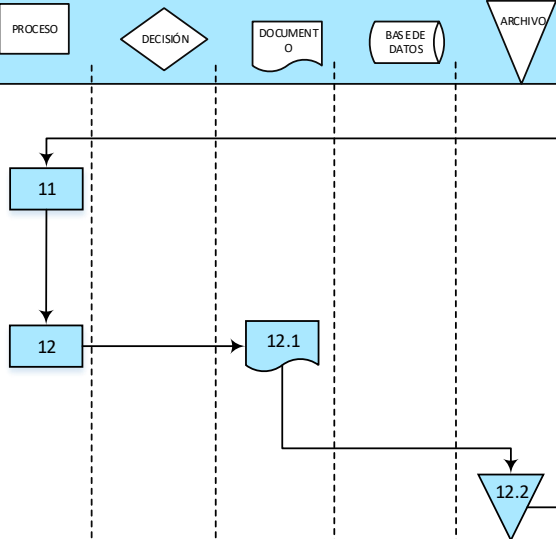
			GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Gestión Social						CODIGO:	DA-UGS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Entidades de Cooperación y Financiamiento Nacionales e Internacionales - Entidades Nacionales e Internacionales. - Instituciones Publicas - Instituciones Privadas - Inversionistas - Otros		- Plan Estratégico de Cooperación - Internacional, Nacional - Privada Publica - Donación - Base de Datos de Organismos de atención Social		NOMBRE:	Generación de Convenios y Alianzas Estratégicas para la Asistencia Social		- Jefe de la Unidad de Gestión Social Técnico /Asistente - Técnico de la Unidad de Gestión Social	- Lista de los trámites con los documentos necesarios para firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos - Informe Técnico Aprobado - Informe Legal Aprobado - Instrumento de relacionamiento y/o cooperación		
					OBJETIVO:	Generar convenios, alianzas estratégicas y/o acuerdos con instituciones públicas o privadas con o sin fines de lucro, a fin de brindar apoyo, asistencia social a personas que con necesidades sociales en el Municipio de El Alto.					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 492 de Acuerdos y Convenios Intergubernativos, y Ley N° 730 - Ley Municipal N° 87 de Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		NO se obtenga las mejores condiciones para los convenios, alianzas estratégicas y/o acuerdos y que la ejecución de los mismos se demore y/o postergue						PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Personas/Publico en Gral. - Técnico /Asistente - Entidades Públicas - Entidades Privadas		- Solicitud de apoyo social		NOMBRE:	Atención a población en situación de riesgo social		- Jefe de la Unidad de Gestión Social Técnico /Asistente - Técnico de la Unidad de Gestión Social	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social - Informe de cierre de caso		
					OBJETIVO:	Apoyar a población en situación de riesgo social en temas de carácter social y psicológico.					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley N° 2341 Procedimientos Administrativos - Ley Municipal N° 291/2015					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desatender y/o postergar a la población con mayores necesidades de apoyo social						PLAZO:	Variable	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UGS-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Generación de Convenios y Alianzas Estratégicas para la Asistencia Social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión Social
--------------------------	-----------	----------------------------	---	--	--------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Funciones y atribuciones conferidas	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	1. Instruye la identificación de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos y la elaboración de la lista de trámites al Técnico de la Unidad de Gestión Social.	1					INICIO
2	- Instrucción de identificación de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos, - Instrucción de elaboración de lista de trámites.	- Técnico de la Unidad de Gestión Social	2. Identifica los convenios, alianzas estratégicas y acuerdos que pudieran realizarse o renovarse relacionada con la temática de riesgo social. 3. Elaborar la lista de los trámites con los documentos necesarios para firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos que pudieran realizarse o renovarse con instituciones, sociedad civil organizada otros relacionada.	2		3			
3	- Lista de los trámites con los documentos necesarios para firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	4. Existen Observaciones a la lista de los trámites con los documentos necesarios para firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos? (NO) En caso de que NO existan observaciones, se da Visto Bueno y se remite al Técnico para el informe técnico. (SI) En caso de que SI existan observaciones, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación		4				
4	- Lista de los trámites con los documentos necesarios para firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos	- Técnico de la Unidad de Gestión Social	5. Revisa la lista de los trámites con los documentos necesarios para firma de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos con visto bueno e inicia las gestiones para la recopilación de los requisitos necesarios para la formalización. 6. Elabora informe técnico e identifica responsables, tareas, plazas, aspectos financieros y otros.	5		6			
5	- Informe Técnico	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	7. Existen Observaciones al Informe Técnico? (NO) En caso de que NO existan observaciones al Informe Técnico, se aprueba y se deriva a la Dirección General de Asesoría Legal. (SI) En caso de que SI existan observaciones al Informe Técnico, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		7				
6	- Informe Técnico Aprobado	- Dirección General de Asesoría Legal	8. Elabora el informe legal, especificando los motivos por los cuales se requiere la aprobación de las partes y contrapartes del convenio, alianza estratégicas acuerdos			8			
7	- Informe Técnico Aprobado - Informe Legal Aprobado	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	9. Recibe el informe técnico aprobado e informe legal aprobado y la autorización de remisión del trámite. 10. Realiza las acciones para la suscripción del instrumento de relacionamiento y/o cooperación.	9		10			

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UGS-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Generación de Convenios y Alianzas Estratégicas para la Asistencia Social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión Social				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
8	- Informe Técnico Aprobado - Informe Legal Aprobado - instrumento de relacionamiento y/o cooperación	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	11. Con el instrumento de relacionamiento y/o cooperación aprobado y firmado, archivar y remitir copias a los interesados						
9	- Informe Técnico Aprobado - Informe Legal Aprobado - instrumento de relacionamiento y/o cooperación	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	12. Proceder al archivo de uno de los ejemplares						
← FINAL DEL PROCESO →									

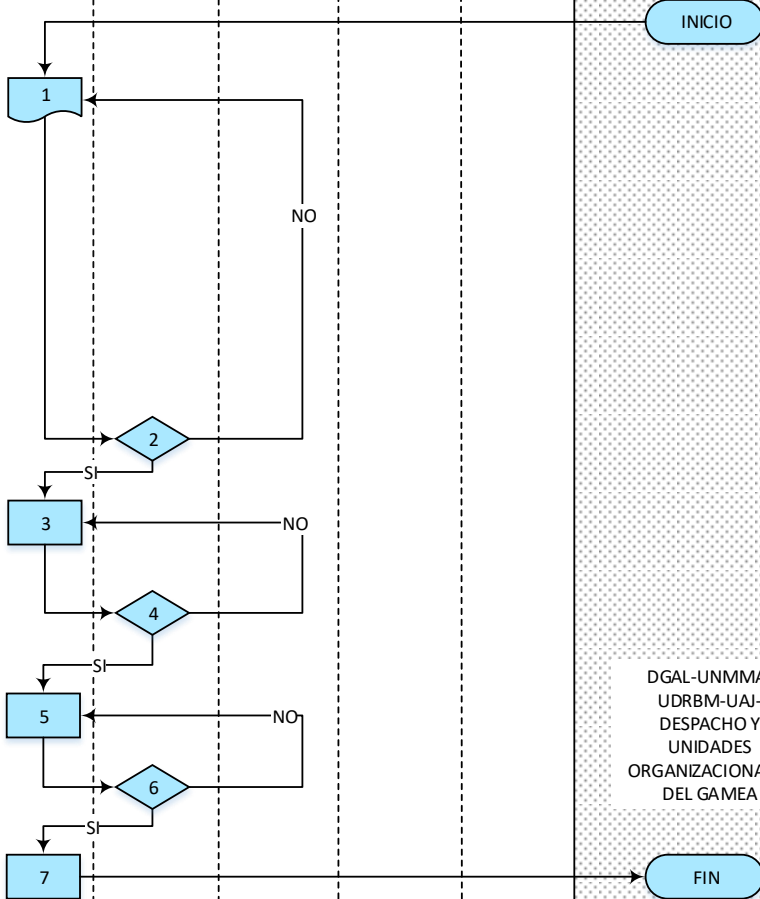
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UGS-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a población en situación de riesgo social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión Social
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de apoyo social	- Jefe de la Unidad de Gestión Social - Técnico de la Unidad de Gestión Social	1. Recibe la solicitud de apoyo social, deriva e instruye su atención al Técnico de la Unidad de Gestión Social		
2	- Solicitud de apoyo social	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	2. Elabora plan de intervención, ficha de coordinación o informe social para gestionar una respuesta de acuerdo a las características del caso.		
3	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Técnico de la Unidad de Gestión Social	3. ¿Existen Observaciones al plan de intervención, ficha de coordinación o informe social? (NO) En caso de que NO existan observaciones, se da Visto Bueno y se remite al Técnico para su atención. (SI) En caso de que SI existan observaciones, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.		
4	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	4. El solicitante o beneficiario ¿requiere apoyo? (NO) En caso de que NO se requiera apoyo, se archiva el informe social (SI) En caso de que SI se requiera apoyo, se determina qué tipo de apoyo requiere		
5	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	5. Analiza si el solicitante o beneficiario requiere de apoyo legal, apoyo psicológico o apoyo social.		
6	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Técnico de la Unidad de Gestión Social	6. Se requiere de apoyo Legal? (SI) En caso de que SI se requiera apoyo Legal, se deriva al Asesor Legal del Programa (NO) En caso de que NO se requiera apoyo, se procede a identifica si requiere apoyo psicológico. 7. Se requiere de apoyo psicológico? (SI) En caso de que SI se requiera apoyo psicológico, se deriva al Psicólogo del Programa (NO) En caso de que NO se requiera apoyo, se procede a identifica si requiere apoyo social. 8. Se requiere de apoyo Social? (SI) En caso de que SI se requiera a apoyo social, se Identifica la necesidad de apoyo social (artículos e implementos) (NO) En caso de que NO se requiera apoyo social, se procede a informe de cierre de caso.		
↓ CONTINUA..... ↓					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UGS-02.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a población en situación de riesgo social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión Social				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
7	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	9. Se efectúa el apoyo social, entregando los artículos e implementos al solicitante o beneficiario						I
8	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Técnico de la Unidad de Gestión Social	10. Se elabora el informe de cierre de caso						
9	- Plan de intervención, ficha de coordinación o informe social	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	11. Existen Observaciones al informe de cierre de caso? (NO) En caso de que NO existan observaciones, se da Visto Bueno y se procede a su archivó (SI) En caso de que SI existan observaciones, se devuelve para su corrección, ajuste o complementación.						
10	- Informe de cierre de caso	- Jefe de la Unidad de Gestión Social	12. Proceder al archivo						
← FINAL DEL PROCESO →									

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Dirección General de Asesoría Legal				CODIGO:	DA-DGAL
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Trámites remitidos por unidades organizacionales del GAMEA, y trámites externos.	1. Solicitudes de opinión legal y emisión de informes. 2. Solicitud de elaboración de Decretos Municipales y Ediles, RAMEs, Leyes Municipales. 3. Procesos judiciales en materia Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral y Constitucional desde el inicio (Demandas) hasta su conclusión (Interposición de Recursos) 4. Informes de Auditoría Interna. 5. Instructivos de la MAE para inicio de proceso jurisdiccional y/o administrativo. 6. Solicitudes de regularización de derecho propietario municipal. 7. Solicitudes de Informes y otros en materia de limites 8. Otros trámites generados al interior del GAMEA y trámites externos.	NOMBRE:	Supervisión de trámites administrativos a cargo de las unidades organizacionales bajo su dependencia.		Dirección General de Asesoría Legal	Enmarcar los actos y obligaciones de la administración municipal al ordenamiento jurídico correspondiente.	
			OBJETIVO:	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				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público. - Disposiciones municipales aplicables.		COD. DE PROCESO:	DA-DGAL-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información oportuna y documentada por parte de las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA.				PLAZO:	De acuerdo a la naturaleza del trámite
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	Solicitud o instrucción de inicio de proceso sumario administrativo.	1. Instructivos emitidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA. 2. Denuncias generadas al interior del GAMEA o externas. 3. Informes de Auditoría Interna o dictamen del Contralor General del Estado. 4. Otros según corresponda.	NOMBRE:	Sustanciación de procesos sumarios administrativos en el marco del Art. 67 del DS 23318 – A modificado por DS 26237, DS 29820.		Dirección General de Asesoría Legal (Autoridad Sumariante)	Establecer responsabilidades administrativas y sanciones en contra de servidores y ex servidores públicos municipales recomendando cuando corresponda, el inicio de acciones jurisdiccionales por indicios de responsabilidad civil o penal.	
			OBJETIVO:	Procesar administrativamente a abogados, auditores y autoridades superiores conforme a normativa legal vigente.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo 23318-A, 26237 y 29820. - Disposiciones municipales aplicables.		COD. DE PROCESO:	DA-DGAL-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información oportuna y documentada por parte de las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA.				PLAZO:	De acuerdo a procedimiento

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DGAL-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de Trámites Administrativos, a cargo de las unidades organizacionales bajo su dependencia	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Asesoría Legal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitudes de opinión Legal y emisión de informes. - Solicitud de elaboración de Decretos Municipales y Ediles, RAMEs, Leyes Municipales. - Procesos judiciales en materia Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral y Constitucional desde el inicio (Demandas) hasta su conclusión (interposición de recursos). - Informes de Auditoría Interna. - Instructivos de la MAE para inicio de proceso jurisdiccional y/o administrativo. - Solicitudes de regularización de derecho propietario municipal. - Solicitudes de Informes y otros en materia de límites - Otros tramites generados al interior del GAMEA y tramites externos.	- Director General de Asesoría Legal	1. Recepción de todos los tramites remitidos por unidades organizacionales del G.A.M.E.A., y tramites externos.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO  <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- SI --> 3[3]; 2 -- NO --> 1; 3 --> 4{4}; 4 -- SI --> 5[5]; 4 -- NO --> 3; 5 --> 6{6}; 6 -- SI --> 7[7]; 6 -- NO --> 5; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	DGAL-UNMMA-UDRBM-UAJ-DESPACHO Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA
2	- Solicitud Interna y externa de atención y procesamiento de tramites.	- Director(a) General de Asesoría Legal	2. Revisión de la documentación. 3. Derivación del tramite a la UAJ, la UNMAA y a la UDRBDM o la UL, para atención y procesamiento.		
3	- Solicitud Interna y externa de atención y procesamiento de tramites.	- Jefe de la UAJ. - UDRBDM. - UNMAA o UL	4. Revisión de la documentación. 5. Análisis, compulsa, procesamiento y emisión de pronunciamiento legal a través de informes legales, memoriales, resoluciones, leyes u otros instrumentos formal, dentro el plazo y en la forma requerida, para la conclusión y respuesta del tramite..		
4	- Solicitud Interna y externa de atención y procesamiento de tramites.	- Director General de Asesoría Legal	6. Revisión de la documentación. 7. Visto bueno y/o firma de la documentación emitida por las unidades para su posterior remisión a las unidades organizacionales cuando corresponda y otros.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DGAL-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Sustanciación de procesos sumarios administrativos en el marco del Art. 67 del DS 23318-A modificado por DS 26237, DS29820	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección General de Asesoría Legal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivos emitidos por la MAE del G.A.M.E.A. - Denuncias generales al interior del G.A.M.E.A., o externas. - Informes de Auditoría Interna o dictamen del Contralor General del Estado. - Otros según corresponda.	- Director(a) General de Asesoría Legal	1. Recepción de la solicitud o instrucción de inicio de proceso sumario administrativo..	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1 1 --> 2 2 -- SI --> 3 2 -- NO --> 1 3 --> 4 4 -- SI --> 5 4 -- NO --> 3 5 --> 6 6 -- SI --> 7 6 -- NO --> 5 7 --> 8 8 --> 9 9 --> 10 10 --> 10.1 10.1 --> FIN([FIN])</pre>	Despacho MAE y Unidades Organizacionales del GAMEA
2	- Solicitud o instrucción de inicio de proceso sumario administrativo.	- Director(a) General de Asesoría Legal	2. Revisión de la documentación. 3. Derivación del tramite al Actuario Sumariante..		
3	- Solicitud o instrucción de inicio de proceso sumario administrativo.	- Actuario sumariante.	4. Revisión de la documentación. 5. Análisis, elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas Iniciales, finales de Revocatoria, Cites, Informes, Providencias conforme a POAI y posterior remisión al Director(a) General de Asesoría Legal para revisión, suscripción e instrucción de notificación.		
4	- Resoluciones administrativas iniciales, finales de revocatoria, cites, informes.	- Director(a) General de Asesoría Legal	6. Revisión de la documentación. 7. Suscripción e instrumentos de notificación		
5	- Resoluciones administrativas iniciales, finales de revocatoria, cites, informes.	- Notificador.	8. Notificación de las actuaciones procesales que correspondan.		
6	- Resoluciones administrativas iniciales, finales de revocatoria, cites, informes.	- Director(a) General de Asesoría Legal	9. conclusión del proceso sumario administrativo 10. Reporte a la Contraloría General del Estado, archivo de obrados.		
← FINAL DEL PROCESO →					

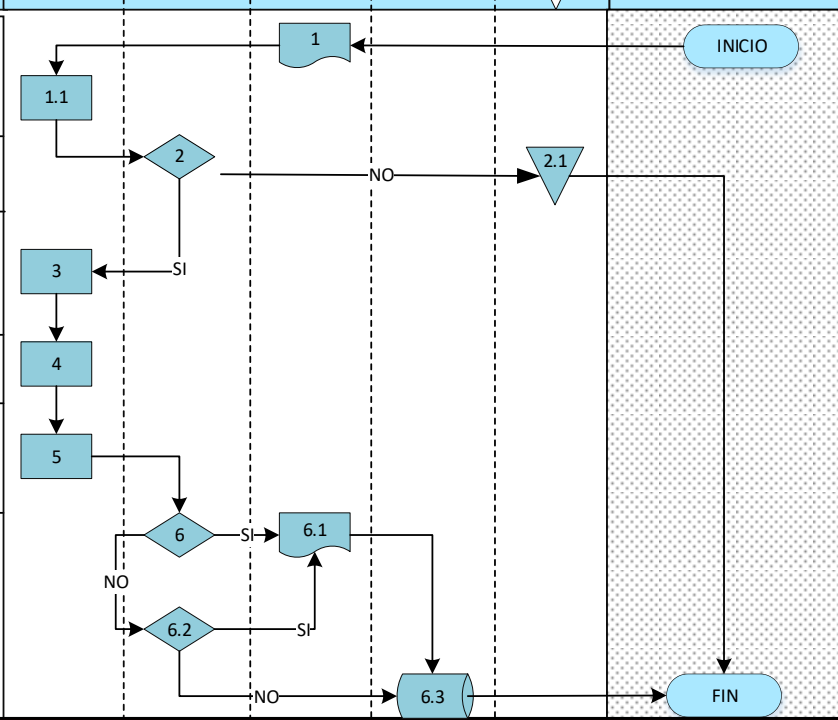
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Asuntos Jurisdiccionales					CODIGO:	DA-UAJ
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Notificación con la demanda - Inicio de demanda	- Funciones atribuidas a la unidad establecidas en el (MOF). - Diagnostico jurídico para la defensa. - Pruebas de diferentes dependencias del G.A.M.E.A., DATC, UDRBDM, DDDR, notarias, INRA, SADM, Unidades Organizacionales del G.A.M.E.A. - Normativas vigentes establecidas.	NOMBRE:	Proceso Civil		- Director - Jefe de Unidad - Asesor Legal del Área - Asistente Legal - Técnico Legal		- Defensa de predios y de daños y perjuicios ocasionados a la Entidad Edil	
			OBJETIVO:	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.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Código Procesal Civil - Código Civil Boliviano - Otra Normativa Nacional O Municipal, vigente y aplicable a cada caso Concreto - Ley 025		COD. DE PROCESO:		DA-UAJ-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información y/o cronograma de actividades por parte de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.				PLAZO:	8 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.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Notificación con la demanda.	- Funciones atribuidas a la unidad establecidas en el (MOF). - Pruebas e información de diferentes dependencias del G.A.M.E.A. (Dirección De Talento Humano) - Normativas establecidas	NOMBRE:	Proceso Laboral		- Director - Jefe de Unidad - Asesor Legal del Área - Asistente Legal - Técnico Legal		Obtener un resultado favorable con la disminución del monto demandado hasta un mínimo posible.	
			OBJETIVO:	Defensa de los intereses del gobierno autónomo municipal de El Alto en el área laboral, interponiendo los recursos legales que corresponda y/o a criterio del asesor legal a cargo					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional - Ley General Del Trabajo - Código Procesal Del Trabajo - Decreto Supremo N° 26390 De 08/11/2001 - Decreto Supremo N° 28699 De 01/05/2006 - Decreto Supremo N° 23318 –A Reglamento de La Responsabilidad por la Función Pública - Otra normativa nacional o municipal, vigente y aplicable a cada caso concreto previo análisis legal		COD. DE PROCESO:		DA-UAJ-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información de parte de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.				PLAZO:	Según procedimiento	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Presentación de la denuncia o querrela ante el ministerio público.	- Funciones atribuidas a la unidad establecidas en el (MOF). - Pruebas e información de diferentes dependencias del G.A.M.E.A. - Normativas establecidas	NOMBRE:	Proceso Penal		- Director - Jefe de Unidad - Asesor Legal del Área - Asistente Legal - Técnico Legal		La imposición de una sanción penal al autor de la comisión de un ilícito penal y Consecuentemente la reparación del daño civil.
			OBJETIVO:	Defensa de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en la vía penal				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Código de Procedimiento Penal - Código Penal - Ley N° 586, Ley N° 260, Ley 004, Ley N° 1390 - Otra normativa nacional vigente y aplicable a cada caso concreto previo análisis legal		COD. DE PROCESO:	DA-UAJ-03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión inmediata de elementos de prueba e información de parte de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.				PLAZO:	De 3 a 6 años (según procedimiento penal)
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Dictamen de responsabilidad civil (fotocopia legalizada), informes de auditoría preliminar y complementario según la Cantidad de cargos a la Contraloría General del Estado (fotocopia legalizada)	- Funciones atribuidas a la unidad (MOF). - 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 coactivados (demandados) - Normativas establecidas	NOMBRE:	Proceso Coactivo Fiscal y Tributario		- Director - Jefe de Unidad - Asesor Legal del Área - Asistente Legal - Técnico Legal		Recuperación del monto económico por el daño causado al estado conjuntamente con los rRespectivos intereses y actualización de la deuda en aplicación del artículo 39 de la LEY 1178.
			OBJETIVO:	Recuperar el daño económico valuable en dinero causado al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en la vía coactivo fiscal				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado Plurinacional - Ley De Procedimiento Coactivo Fiscal - Código Procesal Civil Ley N° 439 - Sentencias Constitucionales - Ley SAFCO N° 1178 - Ley De Sistema De Control Fiscal - Otra Normativa Nacional O Municipal, Vigente Y Aplicable A Cada Caso Concreto Previo Análisis Legal		COD. DE PROCESO:	DA-UAJ-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión inmediata de información por parte de las diferentes entidades públicas y privadas para realizar los registros correspondientes				PLAZO:	Según procedimiento coactivo fiscal

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitud de informes, notas, criterios legales para el inicio de alguna acción legal correspondiente.	- Funciones atribuidas a la unidad (MOF). - Pruebas de diferentes instancias del G.A.M.E.A., asimismo requerimiento de información de las diferentes instituciones públicas y privadas, conforme a normativa vigente. - Normativas establecidas.	NOMBRE:	Emisión de informes, informes legales, criterios legales, opiniones legales en relación a los casos concretos solicitados			- Director - Jefe de Unidad - Asesor Legal del Área - Asistente Legal - Técnico Legal	Informe de verificación de existencia o inexistencia de procesos, informes según sea el caso que corresponda, precautelando los bienes e intereses de la entidad.
			OBJETIVO:	Verificar la existencia o inexistencia de procesos judiciales antes de la aprobación de trámites que concluyan con la emisión de resoluciones administrativas municipal de secretarías. Emitir informes legales en relación al caso concreto que afecten los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado Plurinacional - Decreto Supremo N° 23318 –A Reglamento De La Responsabilidad Por La Función Pública - Ley SAFCO N° 1178 - Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público - Ley N° 2341 - D.S. N° 27113 - Ley N° 482 Ley De Gobiernos Autónomos Municipales - Ley 031 Ley Marco De Autonomías Y Descentralización - Otra normativa nacional o municipal, vigente y aplicable a cada caso concreto previo análisis legal			COD. DE PROCESO:	DA-UAJ-05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información y/o cronograma de actividades por parte de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.				PLAZO:	10 días administrativos y 20 días en cuestiones de fondo
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Presentación de demanda de acción de defensa constitucional o en su caso defensa a demanda de acción de defensa constitucional	-Funciones atribuidas a la unidad (MOF). -Pruebas de diferentes instancias del G.A.M.E.A., asimismo requerimiento de información de las diferentes instituciones públicas y/o privadas, conforme a normativa vigente. - normas establecidas.	NOMBRE:	Acciones de Defensa Constitucional			- Director - Jefe de Unidad - Asesor Legal del Área - Asistente Legal - Técnico Legal	Obtener resultados favorables en defensa de los bienes e intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
			OBJETIVO:	Salvaguardar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado Plurinacional - Código Procesal Constitucional - Otra Normativa Nacional o Municipal, Vigente y Aplicable a cada caso concreto previo análisis legal			COD. DE PROCESO:	DA-UAJ-06
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información y/o cronograma de actividades por parte de las diferentes unidades organizacionales del G.A.M.E.A.				PLAZO:	Según el código procesal constitucional

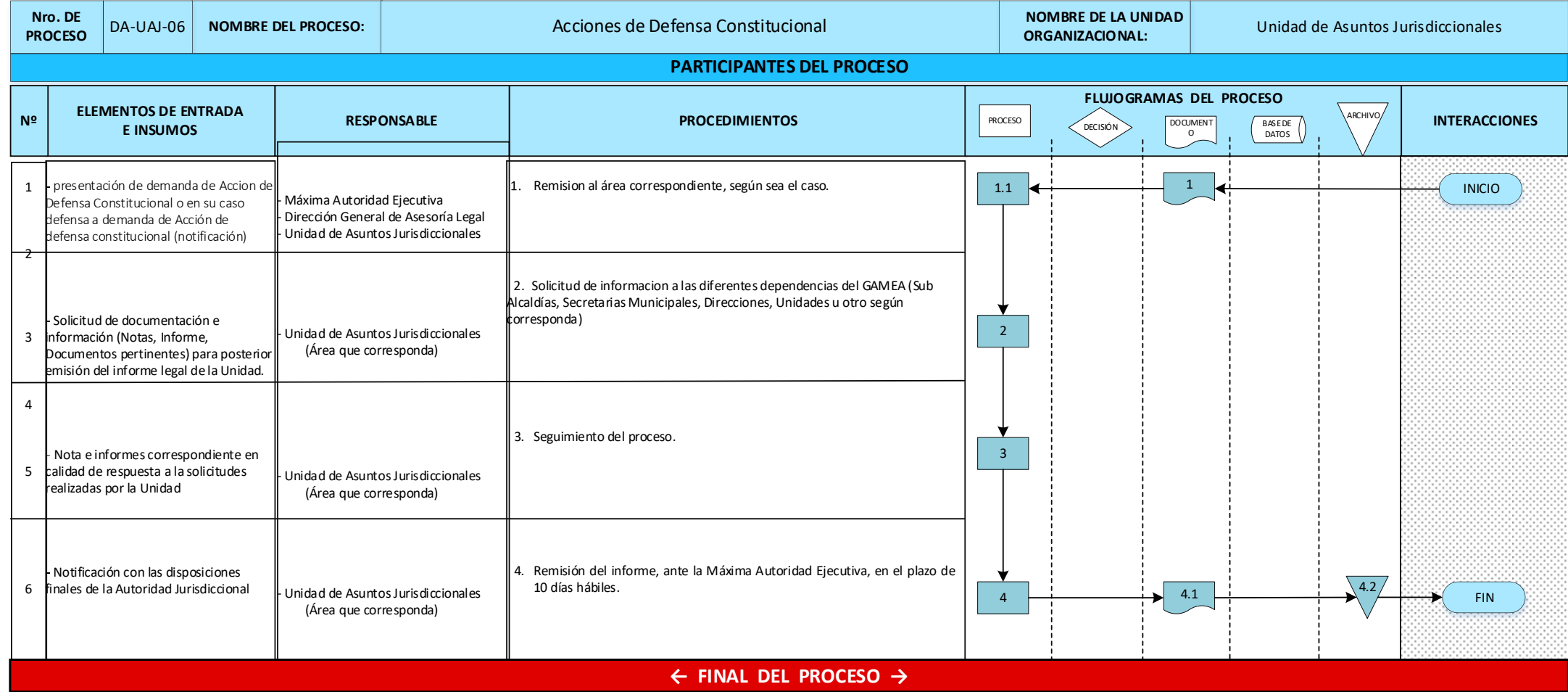
Nro. DE PROCESO	DA-UAJ-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso Civil		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Memorial de peticion, Oficio Solicitud o Demanda	- Despacho - Direccion de Asesoría Legal - Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	1. Remisión a la Dirección General de Asesoría Legal, para su posterior remisión a la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales 1.1. Posterior remisión al asesor legal del area civil.						
2	- Hoja de Ruta con la Demanda	- Jefe de Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	2. Analisis para asumir defensa de la misma por el asesor legal del Área Civil (si esta fundamentado y cumple con todos los respaldos necesarios)						
3	- Solicitud de Pruebas (Notas, Informe, Documentos pertinentes) para la Defensa del proceso	- Área Civil	3. Solicitud de Información a las diferentes dependencias del GAMEA						
4	- Memorial de apersonamiento y respuesta a la Demanda	- Área Civil	4. Cumpliendo los plazos y etapas procesales como corresponde en juzgados.						
5	- Medios de impugnacion, apelación, casación, según corresponda	- Área Civil	5. Medios de impugnación, apelación, casación, según corresponda						
6	- Ejecución de Sentencia Ejecutoriada	- Área Civil	6. Emitir Informe a MAE cuando lo requiera. 6.2. - En casos de inconveniencia para presentar algún Recurso, emitir informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva						
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO	DA-UAJ-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso Laboral	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales					
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Aviso Judicial, Citaciones y Notificaciones de la demanda	- Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	1. Remisión al asesor (a) legal del area Laboral.	1.1			1			INICIO
2	- Hoja de Ruta con la Demanda	- Área Laboral	2. Analisis para asumir defensa	2						
3	- Pruebas (Notas, Informe, Documentos pertinentes) para la Defensa del proceso	- Área Laboral	3. Solicitud de Información a las diferentes dependencias del GAMEA				3			
4	- Memorial de apersonamiento y respuesta a la Demanda	- Área Laboral	4. Cumpliendo los plazos y etapas procesales como corresponde en juzgados.	4						
5	- Medios de impugnacion, apelación, casación, según corresponda	- Área Laboral	5. Medios de impugnación, apelación, casación, según corresponda	5						
6	Ejecución de Sentencia Ejecutoriada	- Área Laboral	6. Emite Sentencia Ejecutoriada, mediante Informe a la MAE, para instrucción del cumplimiento a la Dirección de Talento Humano.		6	SI	6.1			
			6.2. En casos de inconveniencia para presentar algún Recurso, emitir informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva		NO	6.2	SI			
						NO	6.3			FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

Nro. DE PROCESO	DA-UAJ-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso Penal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- A petición, Oficio, Solicitud o denuncia	- Despacho - Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	1. Remisión a la Dirección General de Asesoría Legal, posterior a la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales.						
2	- Hoja de Ruta con la Solicitud de criterio legal	- Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	2. Remisión al asesor (a) legal del area Penal para su analisis y asumir defensa si corresponde o no.						
3	- Solicitud de documentación e información (Notas, Informe, Documentos pertinentes) para asumir defensa del proceso.	- Área Penal	3. Solicitud de Información a las diferentes dependencias del GAMEA (Sub Alcaldías, Secretarías, Direcciones, Unidades y otros)						
4	- Patrocinio de Procesos ante la autoridad judicial correspondientes (Ministerio Público, Juzgados, FELCC)	- Área Penal	4. Seguimiento de los procesos penales en contra de los denunciados y/o querellados en los plazos establecidos conforme a normativa vigente .						
5	- Medios de impugnacion, apelación, casación, según corresponda	- Área Penal	5. Medios de impugnación, apelación, casación, según corresponda						
6	- Notificación con la Sentencia (absolutoria o condenatoria) y notificación con la sentencia Ejecutoriada	- Área Penal	6. Emitir Informe a MAE cuando lo requiera. 6.2. - En casos de inconveniencia para presentar algún Recurso, emitir informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, o en su caso si corresponde se emitirá informe de procedencia para la aplicación de la Justicia Restaurativa						
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO	DA-UAJ-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso Coactivo Fiscal y Tributario		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Asuntos Jurisdiccionales		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Recepcion del Dictamen de informe preliminar, complementario de Responsabilidad Civil por la Direccion General de Asesoría Legal	- Despacho - Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	1. Remision a la Direccion General de Asesoría Legal, posterior a la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales.	1.1		1			INICIO
2	- Informe preliminar, informe complementario. - Dictamen de Responsabilidad Civil emitida por la Contraloría General del Estado, como elementos de prueba suficiente para iniciar el proceso	- Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	2. Remisión al asesor (a) legal del area Coactivo Fiscal y Tributario para su analisis y asumir defensa	2					
3	- Recepcion y revision de documentacion	- Área Coactivo Fiscal y Tributario	3. Antecedentes en originales – Informe Preliminar, Informe complementario Dictamen de Responsabilidad civil.	3					
4	- solicitud de copias legalizadas del dictamen, informes según la cantidad de cargos a la Contraloría General del Estado	- Área Coactivo Fiscal y Tributario	4. - Informe preliminar. - Informe Complementario. - Dictamen de Responsabilidad Civil en originales y legalizadas según corresponda.			4			
5	- Presentar demanda ante el tribunal Departamental de Justicia para su respectivo sorteo al Juzgado de turno	- Área Coactivo Fiscal y Tributario	5. Informe preliminar – informe complementario. - Dictamen de responsabilidad civil en original o fotocopias debidamente legalizadas por la Contraloría General del Estado y la personera correspondiente.			5			
6	- Notificacion con la Sentencia Ejecutoriada	- Área Coactivo Fiscal y Tributario	6. Emitir informe a MAE cuando lo requiera. - En casos de inconveniencia para presentar algun recurso, emitir informe ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.		6	6.1		6.2	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO		DA-UAJ-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de informes, informes legales, criterios legales, opiniones legales en relación a los casos concretos solicitados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	Recepción y Registro de solicitud o nota de consulta o informe, criterio legal u opinión legal sea conforme al caso	Dirección General de Asesoría Legal Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	1. Remisión a la Dirección General de Asesoría Legal, posterior a la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales, posterior al área que corresponda según sea el caso	1.1			1			INICIO
2										
3	Solicitud de documentación e información (Notas, Informe, Documentos pertinentes) para posterior emisión del informe legal de la Unidad.	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales (Área que corresponda)	2. Solicitud de información a las diferentes dependencias del GAMEA(Sub Alcaldías, Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades u otro según corresponda)	2						
4										
5	Nota e informes correspondiente en calidad de respuesta a la solicitudes realizadas por la Unidad	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales (Área que corresponda)	3. Análisis si corresponde o no de alguna acción legal.		3				3.1	
6	Elaboración del Informe, informe legal, criterio legal u opinión legal sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad penal y/o civil, o determinando la procedencia o improcedencia del trámite	Unidad de Asuntos Jurisdiccionales (Área que corresponda)	4. Remisión del informe, vía Jefe de Unidad a la Dirección de Asesoría Legal, y en los casos que corresponda ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, para el inicio de acciones legales.	4			4.1	4.2		FIN
← FINAL DEL PROCESO →										





UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos					CODIGO:	DA-UNMAA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Informes Técnicos Legales de acuerdo a la RAME 94/15	- Causal de resolución de contrato conforme la minuta del contrato suscrito - Documentación técnica legal justificativa de la resolución	NOMBRE:	Resolución de Contratos Administrativos		- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales		Desvinculación Contractual con el Contratado
			OBJETIVO:	Resolver Contratos Administrativos de Obras, Bienes y Servicios Suscritos con Anterioridad a la Vigencia de la R.A.M.E. N° 94/2015.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS y la RAME 30/2017.		COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de remisión de información y/o cronograma de actividades por parte de las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA					PLAZO:	No tiene plazo exacto
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Informes Técnicos y Jurídicos y Financieros de las Unidades Organizacionales del GAMEA	- Necesidad de Contar con un Inmueble de Dominio Privado.	NOMBRE:	Emisión de Anteproyecto de Ley Municipal de Expropiación de Bienes Inmuebles de Dominio Privado		- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales		Bienes Inmuebles
			OBJETIVO:	Dotar de Bienes Inmuebles a efectos de llevar adelante Proyectos				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez”, - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, - Ley Municipal de Expropiaciones N° 367 de 2016, - Decreto Municipal N° 064/2016		COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de remisión de información y/o cronograma de actividades por parte de las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA					PLAZO:	6 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Informes Técnico Legal de las Unidades Organizacionales del GAMEA	- El correcto armado de los antecedentes en función a los requisitos establecidos en la Ley Municipal 291 y su respectivo Reglamento.	NOMBRE:	Emisión de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva en Procesos de Asentamientos en Vía Pública		- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales		Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Autorización
			OBJETIVO:	Otorgar Autorización o Legalización de los Asentamiento de Comerciantes en Vía Pública.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley N° 2341 Procedimientos Administrativos - Ley Municipal N° 291/2015 - Decreto Municipal N° 46/2015 y Decreto Municipal N° 159		COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de remisión de información en los respectivos antecedentes					PLAZO:	10 días

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Notas de Solicitud de Suscripción de Convenios interinstitucionales e Inter gubernativos	- Carpeta con Antecedentes del Convenio a Suscribir, adjuntando Informe Técnico, Financiero conforme a los Requisitos Establecidos en la Ley Municipal N° 87.	NOMBRE:	Revisión y/o Elaboración de Convenios Interinstitucionales o Inter gubernativos	- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales	Cooperación Interinstitucional	
			OBJETIVO:	Cubrir la Necesidad y Desarrollo de las Competencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, - Ley N° 492 de Acuerdos y Convenios Inter gubernativos, - Ley Municipal N° 87 de Convenios Inter gubernativos e Interinstitucionales.	COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de remisión de información por parte de las Unidades Organizacionales del GAMEA			PLAZO:	1 Mes	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	- Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Programación - Informe Técnico de Justificación para realizar la modificación presupuestaria - Acta de conformidad (si se solicita la utilización de presupuesto de un área ajena a la unidad solicitante) - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Reporte de la Ejecución Presupuestaria - Informes técnico Legal de Justificación para la Modificación Presupuestaria.	NOMBRE:	Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales entre Categorías Programáticas	- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales	Reasignación entre Categorías Programáticas.	
			OBJETIVO:	Reasignación entre Categorías Programáticas dentro el Presupuesto del POA de cada Gestión.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, - Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, - Decreto Supremo 3607 Reglamento de modificaciones Presupuestarias y otras normativas conexas	COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-05	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Observaciones en la compulsa de los informes lo cual origina la devolución de la documentación a la unidad correspondiente			PLAZO:	5 días	

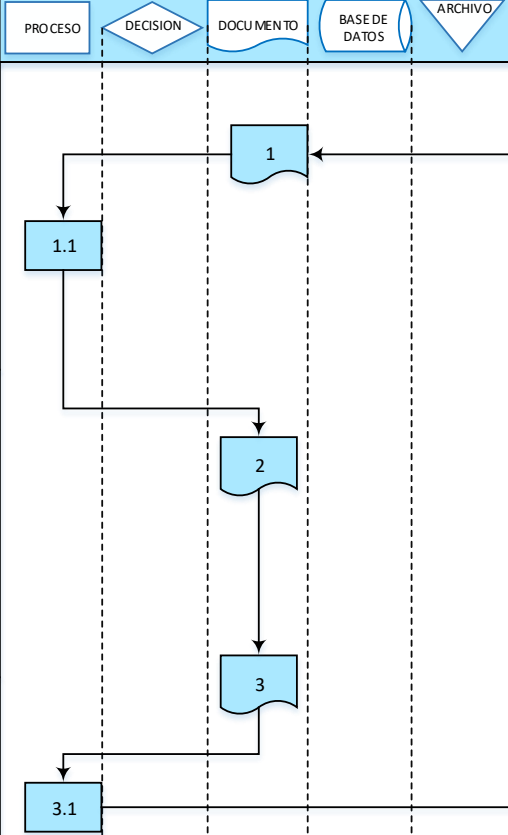
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Justificación para realizar la modificación presupuestaria - Acta de conformidad (si se solicita la utilización de presupuesto de un área ajena a la unidad solicitante) - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Reporte de la Ejecución Presupuestaria - Informes técnico Legal de Justificación para la Modificación Presupuestaria.	NOMBRE:	Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales entre Partidas	- Director DGAL - jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales	Reasignación entre Partidas	
			OBJETIVO:	Reasignación entre Partidas dentro el Presupuesto del POA de cada Gestión.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, - Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, - Ley N° 1006 del Presupuesto General del Estado y otras normativas conexas	COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-06	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Observaciones en la compulsa de los informes lo cual origina la devolución de la documentación a la unidad correspondiente			PLAZO:	5 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
7	- Solicitud de la Unidad Solicitante o Unidad Operativa	- Antecedentes - Informe Técnico. - Informe Financiero. - Informe Legal - Propuesta del contenido del Decreto Municipal.	NOMBRE:	Emisión de Decretos Municipales	- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales	Normas Municipales Reglamentarias	
			OBJETIVO:	Reglamentación de las Competencias Legislatadas por la Asamblea Legislativa y Otros, en el Marco de la Ley N° 482			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.	COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-07	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de compulsa de todos los antecedentes correspondientes, lo cual no permite la elaboración y creación del Decreto Municipal solicitado			PLAZO:	Conforme el Área a Reglamentar	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
8	- Solicitud de la Unidad Solicitante Competente o M.A.E.	- Antecedentes - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley Municipal	NOMBRE:	Elaboración y/o Revisión de Anteproyectos de Leyes Municipales	- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales	Legislación sobre Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	
			OBJETIVO:	Desarrollo Legislativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. y Normas Específicas Vigentes.	COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-08	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de los antecedentes, lo cual no se procederá a la elaboración y/o creación de la Ley Municipal solicitada.			PLAZO:	Conforme el Área a Legislar	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Unidad Solicitante del Proyecto de Contrato Administrativo	- Antecedentes. - Informe, Técnico, Financiero y Legal de Justificación de Viabilidad del Contrato Administrativo	NOMBRE:	Revisión y/o Elaboración de Contratos Administrativos		- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales		Cooperación Interinstitucionales
			OBJETIVO:	Cubrir con las Necesidades y Desarrollo de las Competencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, - Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Normativa Específica Vigente.		COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-09	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de antecedentes correspondientes para la elaboración de contratos administrativos				PLAZO:	1 Mes
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Carpeta de los Antecedentes de Justificación de la Emisión de la RAME	- Antecedentes Justificativos - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal.	NOMBRE:	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva en el Marco de las Atribuciones de la M.A.E. conforme a la Ley N° 482.		- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales		Norma Municipal
			OBJETIVO:	Reglamentar y Ejecutar las Atribuciones del Órgano Ejecutivo				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Normativa Específica Vigente.		COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-10	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de antecedentes correspondientes, para la elaboración y Creación de la R.A.M.E. solicitada				PLAZO:	Conforme el Área a Legislar
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Solicitud de Emisión de elaboración de Anteproyecto de ley de Autorización de Modificación Presupuestaria	- Informe Técnico de Justificación - Informe de Programación de Operaciones - Informe de Presupuestos - Para su posterior elaboración del Informe Legal.	NOMBRE:	Adición de Recursos Externos Frescos y Saldos Caja y Banco, Modificaciones Interinstitucionales (transferencias) y Adición de Recursos Internos Saldos Caja y Bancos		- Director DGAL - Jefe de la Unidad de UNMAA - Asesores Legales		Norma de la Autorización de la Modificación
			OBJETIVO:	Modificar el Presupuesto Institucional para el Cumplimiento de Obligaciones Asumidas por Convenios Suscritos o Disposición Normativa Expresa				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización” Andrés Ibáñez” - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, - D.S. N°3607 Reglamento a las Modificaciones Presupuestarias.		COD. DE PROCESO:	DA-UNMAA-11	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de Remisión de Antecedentes Correspondientes para la Elaboración del Anteproyecto de Ley Municipal				PLAZO:	3 Días

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Resolución de Contratos Administrativos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Causal de resolución de contrato, conforme la minuta de contrato suscrito. - Documentación técnica legal justificativa de la resolución.	- Supervisor de Obras, Sub Alcalde, Director de Obras, u otras unidades organizacionales encargadas de la ejecución o administración del contrato	1. Emisión de informe de Justificación Técnico, Financiero, Legal de solicitud de Resolución de Contrato emitido 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.		INICIO
2	- Informe de Justificación. - Documentación respaldatoria.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal.	2. Compulsa De los Informe Técnico, Legal y la documentación de respaldo remitida, para el inicio del proceso de resolución o caso contrario Informe Legal de desestimación.		Informe legal de desestimación
3	- Causal debidamente justificada. - Informe Legal.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal – UNMAA	3. Emisión de la primera Carta Notariada (Contrato de Obras y Bienes) o Memorándum emitido por la Autoridad Competente (contratos de consultoría), respectivamente firmada por la MAE, en su calidad de contratante.		
4	- Carta de comunicación de intención de resolución de contrato.	- Dirección General de Asesoría Legal.	4. Notificación o comunicación de la intención de Resolución de Contrato con la 1ra. Carta Notariada emitido por la Autoridad Competente, respectivamente.		
5	- Formulario de Notificación. - Carta Notariada de Intención de Resolución de Contrato.	- Dirección General de Asesoría Legal/Notificador Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal – UNMAA.	5. Si dentro de 15 días hábiles siguientes de la fecha de notificación, enmendaran las faltas, se interrumpe el plazo para 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 o proveedor, la Resolución de Contrato sigue su curso correspondiente.		se interrumpe el plazo para efectivizar la Resolución de Contrato, bajo la condición que al menor incumplimiento se hará efectiva la Resolución de Contrato.
6	- Formulario de notificación. - Carta Notariada de Efectivizacion de Resolución de Contrato.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos / Asesor Legal-UNMAA	6. Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva que resuelve el Contrato Administrativo		
7	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos.	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		
8	- Segunda Carta Notariada	- Dirección General de Asesoría Legal. /Notificador	8. Notificación con la Segunda Carta Notariada.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de anteproyecto de Ley Municipal de Expropiación de bienes inmuebles de dominio privado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
N°	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INTERACCIONES
1	- Necesidad de contar con un inmueble de dominio privado.	Sub Alcaldía del lote de terreno o Unidad Solicitante de la Expropiación	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		
2	- 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.	Sub Alcaldía o Unidad Organizacional solicitante	2. Carpeta de Justificación para la viabilidad de la expropiación.		
3	- Nota de solicitud de expropiación. - Carpeta de Justificación.	-DGAL -UNMAA -Asesor Legal UNMAA.	3. Compulsa legal de los antecedentes de la carpeta de solicitud de expropiación, y emisión de Informe Legal adjuntando anteproyecto de Ley Municipal.		
4	- Ley Municipal de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública aprobado por el Concejo Municipal. - Solicitud de Designación mediante memorandum	-UNMAA - Asesor Legal UNMAA.	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.		
5	- Ley Municipal de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública aprobado por el Concejo Municipal. - Solicitud de Designación mediante memorándum.	- Sub Alcaldía o Unidad Solicitante - DGAL - Notificador	5. Designación y Notificación por autoridad competente mediante Memorándum, por Autoridad Competente, de los miembros de la Comisión Mixta.		
6	- Memorándums de Designación por el Área competente.	-DGAL -UNMAA	6. Conformación de la Comisión Mixta para determinar el Justiprecio		
7	- Valor Catastral. - Base Imponible para Impuesto a la Propiedad - Contrapropuesta.	-UNMAA -DGAL - DATC- DR y PT.	7. Determinación de las propuestas de justiprecio por la expropiación		
8	- Justiprecio por la expropiación	- DGAL - Notificador	8. Notificación con el justiprecio por la expropiación.		
9	- Aceptación de la propuesta de indemnización. - Oposición a la expropiación. - Inacción del afectado. - Notificación del Justiprecio por la expropiación.	-DGAL -UNMAA - Asesor Legal UNMAA.	9. Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva- RAME conclusiva.		
10	- RAME Conclusiva.	UDRBDM	10. Elaboración de la minuta de transferencia y obtención de Testimonio.		

← FINAL DEL PROCESO →

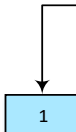
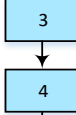
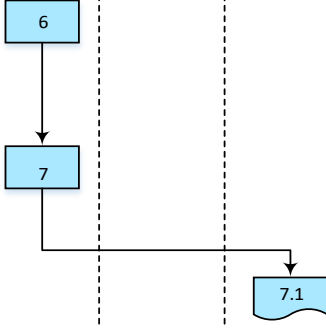
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva en procesos de asentamientos en vía pública		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
N°	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMA DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Documentación de respaldo adjunta al informe técnico legal emitida por la DFM dependiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. - Resolución Administrativa Municipal de Secretaría. - Notificación con Resolución Administrativa Municipal de Secretaría. - Solicitud de elaboración de RAME.	DFM - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana/ Dirección General de Asesoría Legal	1. Notificación con Resolución Administrativa Municipal de Secretaria (RAMS).						
2	- Documentación de respaldo adjunta al informe técnico legal emitida por la DFM dependiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. - Resolución Administrativa Municipal de Secretaría. - Notificación con Resolución Administrativa Municipal de Secretaría. - Solicitud de Elaboración de RAME	DGAL - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	2. Emisión de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME)						
3	- Resolución Administrativa Secretarial - Informe legal y carpeta del trámite con los antecedentes - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva RAME	MAE/Concejo Municipal	3. Remisión de la RAME y anteproyecto de Ley Municipal todos los antecedentes de la carpeta del trámite para su homologación en el Concejo Municipal.						
← FINAL DEL PROCESO →									

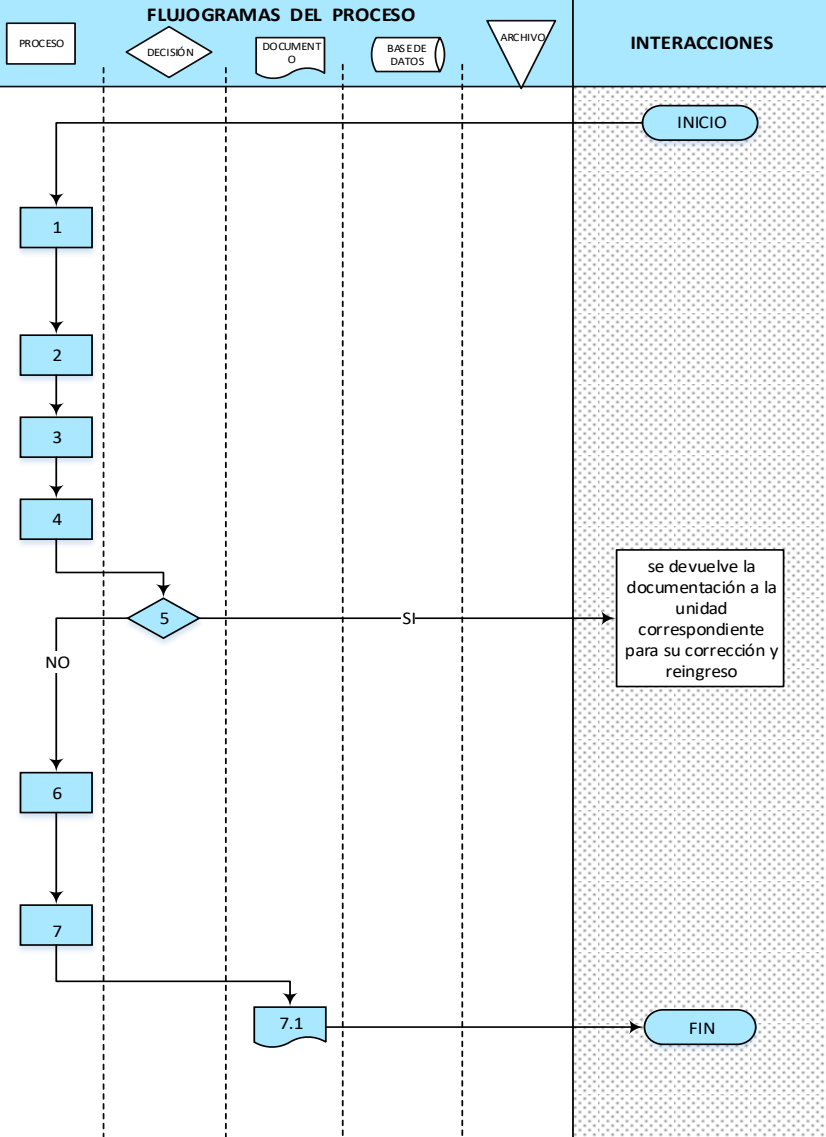
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión y/o elaboración de convenios interinstitucionales o Intergubernativos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
--------------------------	-------------	----------------------------	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
1	- Antecedentes del Convenio. - Informe técnico, financiero conforme la Ley Municipal N° 087	Unidad Solicitante o Responsable del Convenio	1. Solicitud de Suscripción de Convenio Interinstitucional o Intergubernativos			1			INICIO
2	- Cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales conforme el Artículo 10 de la Ley N° 087, Ley N° 492 Art. 6 y 11	DGAL-Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	2. Compulsa legal de cumplimiento de los presupuestos legales y emisión de Informe Legal y primer borrador del Convenio Intergubernativo o Interinstitucional		2				Reprogramación de nueva compulsa
3	- Personería Jurídica, Estatuto, Reglamento Poderes - FUNDEMPRESA, si corresponde. - NIT, si corresponde. - Balance Contable ultima gestión, si corresponde. - Hoja de Vida Institucional, si corresponde. - Hoja de Vida de los profesionales, si corresponde. - Memorándum u otros documento de nombramiento, si corresponde. - Testimonio que señale la atribución de suscripción del Convenio.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA	3. Emisión de Informe Legal y proyecto final de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional, para la suscripción del documento.		SI	2.1			
4	- Informe de viabilidad. - Proyecto de Convenio Interinstitucional	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA/Dirección General de Asesoría Legal – DGAL,	4. Remisión de la carpeta y antecedentes a la MAE para su firma correspondiente.	4					
5	- 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 parf. 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 parf. IV ver Art.16/7, Ley 482.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA/Dirección General de Asesoría Legal – DGAL- MAE	5. Remisión de los antecedentes y el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional al Concejo Municipal para su aprobación o ratificación si corresponde.	5					
6	- Mayor a un millón serán remitidos al Concejo Municipal conforme normativa para su aprobación o ratificación mediante Ley Municipal.	DGAL – MAE	6. Remisión a la MAE para su remisión al Concejo Municipal.	6					FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales entre Categorías Programáticas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	- Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Programación - Informe Técnico de Justificación para realizar la modificación presupuestaria - Acta de conformidad (si se solicita la utilización de presupuesto de un área ajena a la unidad solicitante) - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Dirección General de Asesoría Legal	1. Recepciona la Modificación Presupuestaria con toda la documentación de respaldo		INICIO
2	- Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Programación - Informe Técnico de Justificación - Acta de conformidad - POA-05 Clasificación por objeto del Gasto de Partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Dirección General de Asesoría Legal	2. Deriva a la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos		se devuelve la documentación a la unidad correspondiente para su corrección y reingreso
		- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos	3. Recepciona la Modificación Presupuestaria con toda la documentación de respaldo 4. Deriva para prosecución de tramite al asesor legal -UNMAA		
		- Asesor legal de UNMAA	5. Revisa y analiza la documentación 5.1. sin observaciones: compulsas 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 5.2. con observaciones: se devuelve la documentación a la unidad correspondiente para su corrección y reingreso 6. Elaboración del Anteproyecto de Ley Municipal, para su posterior remisión a la Dirección General de Asesoría Legal		
3	- Informe legal - Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Programación - Informe Técnico de Justificación - Acta de conformidad - POA-05 Clasificación por objeto del Gasto de Partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Dirección General de Asesoría Legal	7. Recepciona la documentación para dar VoBo y posterior remisión a la MAE con todos los antecedentes, documentación de respaldo y Anteproyecto de Ley Municipal para remitir al Concejo Municipal		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales entre Partidas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Justificación para realizar la modificación presupuestaria - Acta de conformidad - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Dirección General de Asesoría Legal	1. Recepciona la Modificación Presupuestaria con toda la documentación de respaldo	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> DEVUELVE[se devuelve la documentación a la unidad correspondiente para su corrección y reingreso] 5 -- NO --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 7.1[7.1] 7.1 --> FIN([FIN]) </pre>	
2	- Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Justificación - Acta de conformidad - POA-05 Clasificación por objeto del Gasto de Partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos - Asesor legal de UNMAA	2. Deriva a la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos 3. Recepciona la Modificación Presupuestaria con toda la documentación de respaldo 4. Deriva para prosecución de tramite al asesor legal -UNMAA 5. Revisa y analiza la documentación 5.1. sin observaciones: 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 5.2. con observaciones: se devuelve la documentación a la unidad correspondiente para su corrección y reingreso		
3	- Informe legal - Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Justificación - Acta de conformidad - POA-05 Clasificación por objeto del Gasto de Partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Asesor legal de UNMAA	6. Elaboración de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME), para su posterior remisión a la Dirección General de Asesoría Legal		
4	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) - Informe legal - Informes Técnico Presupuestario - Formulario TMP - Informe Técnico de Justificación - Acta de conformidad - POA-05 Clasificación por objeto del Gasto de Partidas - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria - Reporte de Ejecución Presupuestaria	- Dirección General de Asesoría Legal	7. Recepciona la documentación para dar VoBo y posterior remisión a la MAE con todos los antecedentes, documentación de respaldo y la RAME para su suscripción correspondiente, en el marco de la Ley 1006.		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Decretos Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe Técnico. - Informe Financiero. - Informe Legal. - Propuesta de Proyecto del contenido del Decreto Municipal.	- Unidades Organizacionales Competentes	1. Se inicia el proceso con la solicitud de la unidad solicitante o unidad operativa .		
2	- Antecedentes. - Informe Técnico. - Informe Financiero.. - Informe Legal - Propuesta de Proyecto del contenido del Decreto Municipal.	- DGAL - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	2. Revisión, análisis, y compulsa de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y creación del Decreto Municipal solicitado		Se devuelve a la unidad solicitante para su corrección
3	- Proyecto de Decreto Municipal.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	3. Si correspondiere a la naturaleza del proyecto de Decreto Municipal se socializa con las partes intervinientes (si corresponde según la materia).		Socialización con las partes intervinientes
4	- Antecedentes. - Informe Técnico. - Informe Financiero. - Informe Legal. - Propuesta de Proyecto del contenido del Decreto Municipal. - Informe Legal. - Decreto Municipal.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA. - Dirección General de Asesoría Legal – DGAL.	4. Remisión del Decreto Municipal a Despacho a la MAE para su consideración y suscripción		
5	- Carpeta con los antecedentes. - Decreto Municipal	- Despacho conjuntamente con los Secretarios Municipales	5. Consideración del Decreto Municipal		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y/o Revisión de Anteproyectos de Leyes Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
-------------------	-------------	---------------------	--	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde - Informe Legal - Anteproyecto de Ley Municipal.	- Unidades Organizacionales	1. Solicitud de la unidad solicitante competente o MAE .	1					INICIO
2	- Antecedentes.. - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley Municipal	- Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	2. Recepcionados los antecedentes correspondientes esta es remitida por la UNMAA	2					
3	- Antecedentes.. - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley Municipal	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	3. Revisión y análisis de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y/o creación Del Anteproyecto de Ley Municipal solicitada		3				
4	- Anteproyecto de Ley Municipal	- Dirección general de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	4. Si correspondiere a la naturaleza del Anteproyecto de Ley Municipal, se socializa con las partes intervinientes.						De la revisión, de encontrarse observaciones se devuelve la documentación para subsanar y/o completar los mismos
5	- Antecedentes.. - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley Municipal consolidado. - Acta de Conformidad de la o las Unidades Organizacionales (si corresponde).	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	5. Elaboración del Informe Legal y Anteproyecto de Ley Municipal						
6	- Carpeta con los antecedentes y documentación e informes pertinentes - Informe Legal - Anteproyecto de Ley Municipal	- Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	6. Remisión del Anteproyecto de Ley Municipal a Despacho de la MAE para su consideración y remisión.	6					
7	- Anteproyecto de Ley Municipal - Antecedentes documentales	- MAE	7. Remisión del Anteproyecto de Ley al Concejo Municipal de El Alto para su aprobación.	7					FIN

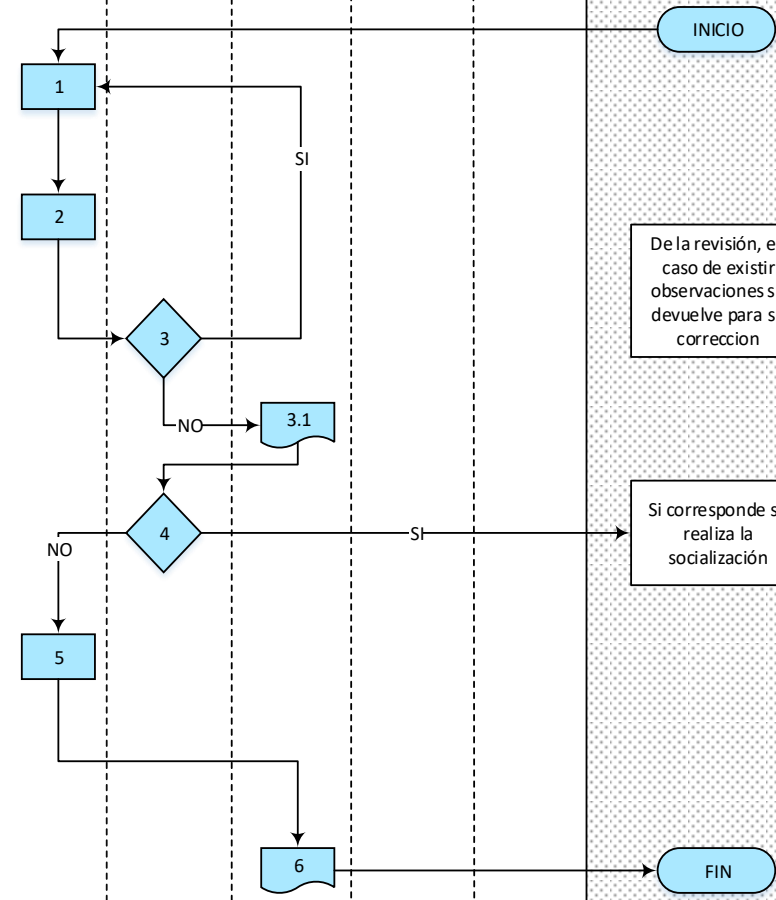
← FINAL DEL PROCESO →

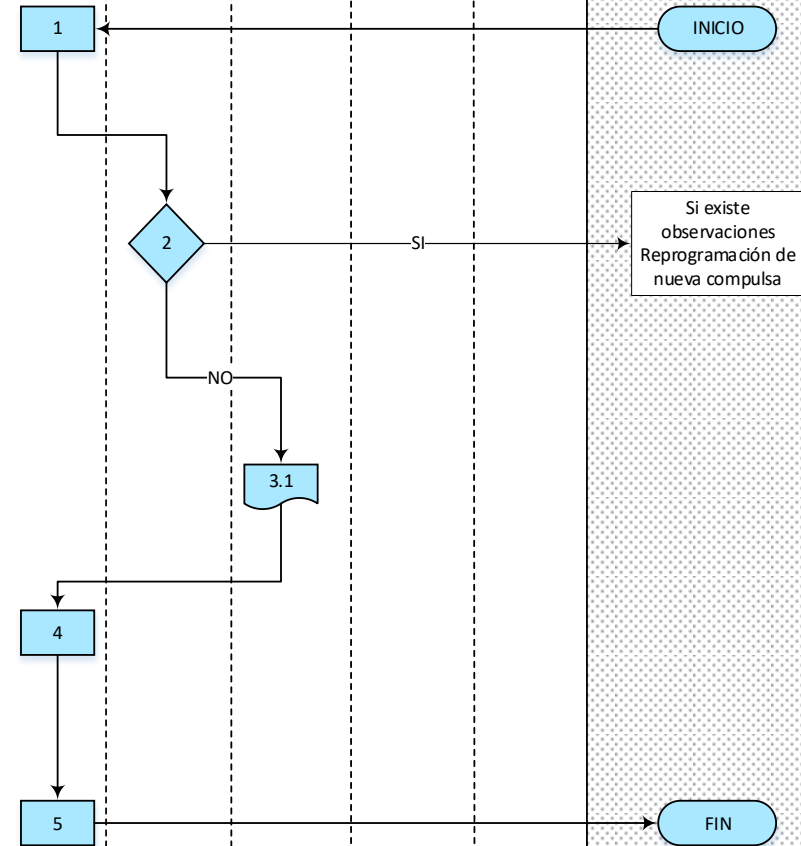
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión y/o Elaboración de Contratos Administrativos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos
-------------------	-------------	---------------------	---	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- 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.	- Unidad Solicitante - Responsable del Contrato Administrativo	1. Solicitud de Suscripción del contrato administrativo	1					INICIO
2	- Antecedentes del Contrato Administrativo. - Informe técnico, financiero y legal de justificación y viabilidad del Contrato Administrativo de la Unidad Solicitante - Proyecto de Contrato Administrativo	- Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	2. Compulsa legal de cumplimiento de los postulados legales y 2.1. emisión de Informe Legal y primer borrador del Contrato Administrativo		2				Programación de nueva fecha para compulsa
3	- Personería Jurídica, si corresponde - Poder si corresponde - NIT, si corresponde - Memorándum u otros documentos de nombramiento si corresponde - Proyecto de contrato administrativo	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	3. Emisión de Informe Legal y proyecto final de Contrato Administrativo para la suscripción del documento			2.1			
4	- Informe Legal de viabilidad - Contrato Administrativo - Carpeta y antecedentes	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA. - Dirección General de Asesoría Legal	4. Remisión de la carpeta y antecedentes a la MAE para su suscripción correspondiente	4		3			
5	- 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 Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA. - Dirección General de Asesoría Legal - MAE.	5. Remisión de la carpeta y antecedentes al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, si corresponde conforme a Ley Municipal	5					FIN

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026					
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva en el Marco de las Atribuciones de la MAE Conforme la Ley N° 482		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Informe Técnico - Informe Financiero, si corresponde - Informe Legal. - Proyecto de Resolución - Antecedentes justificativos	- Unidades Organizacionales	1. Carpeta de los antecedentes de justificación de la emisión de la RAME							
2	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes	- Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	2. Recepcionado los antecedentes correspondientes ésta es remitida por la DGAL a la UNMAA.							De la revisión, en caso de existir observaciones se devuelve para su corrección
3	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	3. Revisión y análisis de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y creación de la RAME solicitada.							
4	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	4. Si correspondiere a la naturaleza del proyecto de RAME se socializa con las partes intervinientes							Si corresponde se realiza la socialización
5	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes. - Informe Legal. - RAME.	- Dirección General de Asesoría Legal - Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos.	5. Remisión de la RAME a Despacho de la MAE para su consideración y suscripción							
6	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes. - Informe Legal. - RAME	- MAE	6. Suscripción de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva							
							← FINAL DEL PROCESO →			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UNMAA-11	NOMBRE DEL PROCESO:	Adición de Recursos Externos Frescos y Saldos Caja y Banco, Modificaciones Interinstitucionales (transferencias) y Adición de Recursos Internos Saldos Caja y Bancos		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informe Técnico de Justificación, acompañando todos los documentos que guarden relación con el trámite. - Informe de la Unidad de Programación de Operaciones. - Informe de Presupuesto.	- Unidades Organizacional solicitante	1. Solicitud de emisión de Norma expresa de Autorización de modificación presupuestaria						
2	- Informe Técnico de Justificación, acompañando todos los documentos que guarden relación con el trámite. - Informe de la Unidad de Programaciones de Operaciones - Informe de Presupuesto.	- Unidad Organizacional - Unidad de Presupuesto - Unidad de Programación de Operaciones.	2. Remisión a la DGAL – UNMAA para compulsa legal						
3	- Informe Técnico de Justificación, acompañando todos los documentos que guarden relación con el trámite. - Informe de la Unidad de Programaciones de Operaciones - Informe de Presupuesto. - Informe Legal.	- Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. - Asesor Legal-UNMAA.	3. Emisión del Anteproyecto de Ley Municipal						
4	- Anteproyecto de Ley Municipal, acompañando los antecedentes	- Dirección General de Asesoría Legal - Despacho de MAE	4. Remisión de Anteproyecto de ley al Concejo Municipal						
5	- Ley Municipal aprobada - Antecedentes que correspondan	- Unidad Organizacional Solicitante	5. Actuación Administrativa con el nivel central del Estado						
								← FINAL DEL PROCESO →	

UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

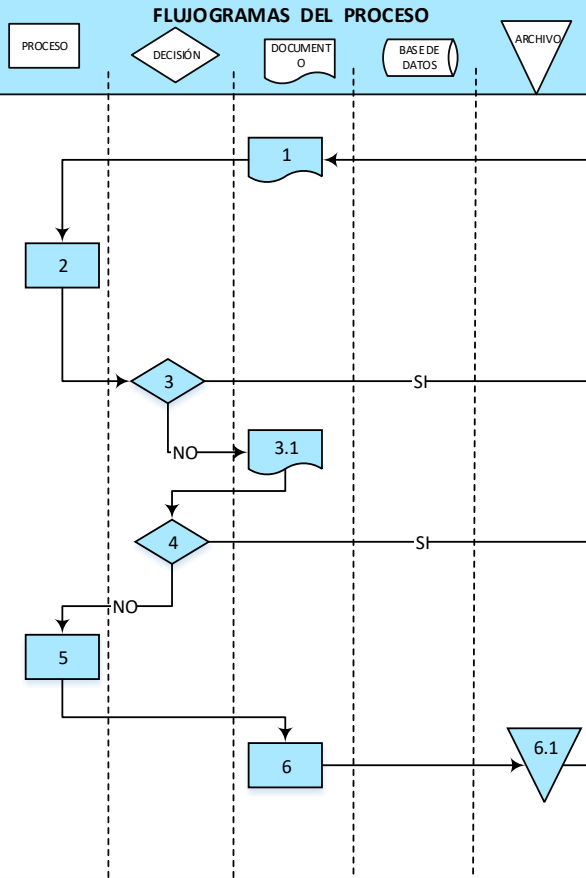
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	CODIGO:	DA-UDRBDM
--	---	----------------	-----------

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones del GAMEA - Autoridades superiores del GAMEA, ETA's Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE: Elaboración de proyectos de Ley Municipal, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y auto motivado en relación a la propiedad municipal	OBJETIVO: Elaborar Proyectos de Ley Municipal, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva Y Auto Motivado en relación a la propiedad municipal	- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	Consolidación de la Ley Municipal
			DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado, - Ley Nº 482 - Ley Nº 803 (Ley Nº 247) - Ley Nº 031 - Ley Municipal N° 372 - Otras nomas nacionales aplicables - Otras nomas municipales aplicables		COD. DE PROCESO:	DA-UDRBDM-01
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de coordinación con las Unidad o entidades solicitantes			PLAZO:	10 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones - Autoridades superiores del GAMEA, ETA's Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE: Cesión de áreas públicas municipales (equipamiento, área verde y vías públicas) dentro de trámites de aprobación de planimetrías de urbanizaciones, loteos y división y partición y otros	OBJETIVO: Elaborar y registrar minuta de cesión de áreas públicas municipales de trámites de aprobación de Planimetrías de diferentes modalidades.	- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	- Minuta de cesión de áreas publicas - Protocolización de la minuta. - Registro de propiedad en Derechos Reales
			DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado, - Código Civil Nº 12760, - Ley Nº 482, Ley Nº 803 (Ley Nº 247) - Ley Nº 482 - Ley Nº 2341 - Ley Nº 2337 - Ley Municipal N° 715 - Otras nomas nacionales y municipales aplicables a la aprobación de planimetría		COD. DE PROCESO:	DA-UDRBDM-02
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de coordinación con las Unidades o entidades solicitantes y No contar con la documentación pertinente, además demora en las instancias de registro de derecho de propiedad			PLAZO:	10 meses

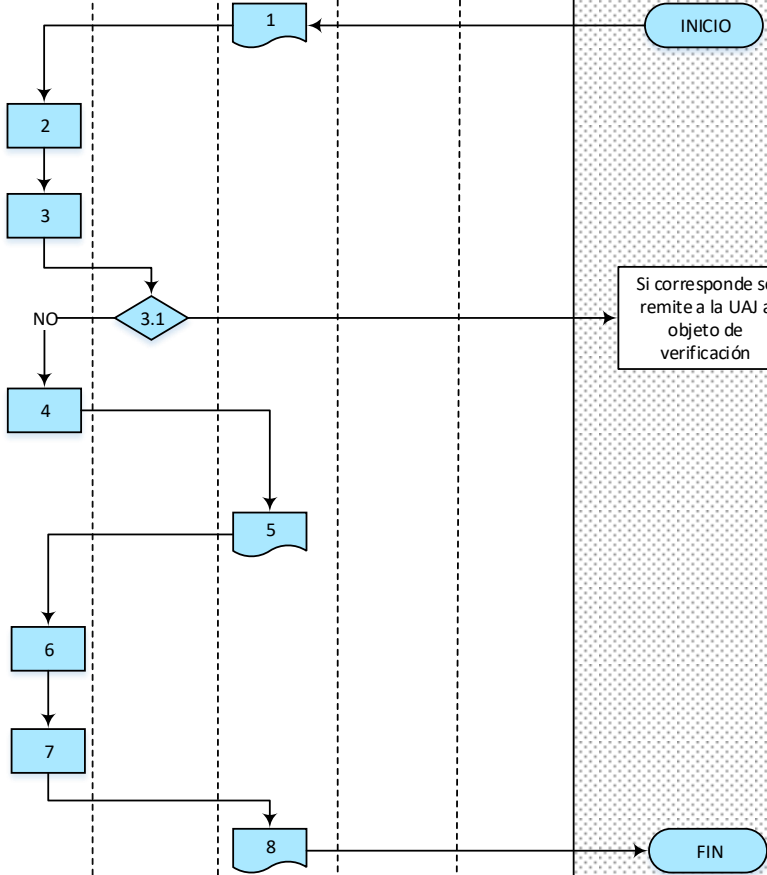
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones - Autoridades superiores del GAMEA, ETA’s Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros.	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE:	Regularización del derecho propietario conforme a Ley Nº247 y sus modificaciones		- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	- Minutas de Transferencia - Protocolización de Escritura Pública	
			OBJETIVO:	Gestionar la regularización del Derecho propietario en el marco de la Ley Nº 247 y sus modificaciones.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley Nº 247 y sus modificaciones - Ley Nº 482 - Ley Nº 2341 - Otras nomas nacionales y municipales aplicables a la aprobación de transferencia a título oneroso.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de coordinación con los Vecinos y las Unidades o entidades solicitantes					PLAZO:	24 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones del GAMEA - Autoridades superiores del GAMEA, ETA’s Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros.	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE:	Regularización del derecho propietario de todo tipo de transferencia de bienes de dominio municipal a particulares con normativa municipal y nacional vigente		- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	- Minutas de Transferencia - Protocolización de Escritura Pública	
			OBJETIVO:	Gestionar la regularización del Derecho Propietario de todo tipo de Transferencia de Bienes de Dominio Municipal a Particulares con Normativa Municipal y Nacional vigente				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley Nº 482 - Ley Nº 2341 - Otras nomas nacionales y municipales aplicables a la aprobación de transferencia a título oneroso.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de coordinación con los Vecinos y las Unidades o entidades solicitantes					PLAZO:	24 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones del GAMEA - Autoridades superiores del GAMEA, ETA’s Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE:	Respuesta a órdenes judiciales, memoriales y solicitudes técnicos y legales		- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	- Consolidación de Informe	
			OBJETIVO:	Elaborar informes de respuesta en relación a cualquier tipo de requerimientos en relación a la Regularización del Derecho Propietario Municipal				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley Nº 482 - Ley Nº 2341 - Otras nomas nacionales y municipales aplicables.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de Documentación en base al requerimiento					PLAZO:	1 mes

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones del GAMEA - Autoridades superiores del GAMEA, ETA's Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE:	Levantamiento de gravámenes y ratificaciones de adjudicaciones	- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	- Consolidación de tramite	
			OBJETIVO:	Gestionar el levantamiento de gravámenes y ratificaciones de adjudicaciones del Derecho Propietario Municipal			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Código Civil Nº 12760 - Ley Nº 482 - Ley Nº 2341 - Otras nomas nacionales y municipales aplicables.	COD. DE PROCESO:	DA-UDRBDM-06	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de Documentación en base el requerimiento			PLAZO:	2 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
7	- Solicitud individual o colectiva. - Manual de Organizaciones y Funciones del GAMEA - Autoridades superiores del GAMEA, ETA's Nacionales, Descentralizadas, Desconcentradas y otros	- Funciones atribuidas a la Unidad (MOF) - Normativas establecidas - Material de escritorio	NOMBRE:	Emitir criterios legales e informes respecto a la alodialidad, zonificaciones, trazos viales, congelamiento y derecho propietario municipal	- Director General de Asesoría Legal – GAMEA - Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Asesores Legales de la UDRBDM	- Consolidación de tramite	
			OBJETIVO:	Elaborar criterios legales e Informes respecto a la Alodialidad, Zonificaciones, Trazos Viales, Congelamiento y Derecho Propietario Municipal			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Código Civil Nº 12760 - Ley Nº 482 - Ley Nº 2341 - Otras nomas nacionales y municipales aplicables.	COD. DE PROCESO:	DA-UDRBDM-07	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de Documentación			PLAZO:	2 meses	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de proyectos de Ley Municipal, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva y auto motivado en relación a la propiedad municipal		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informe y/o nota de justificación.	- Unidad solicitante	1. Solicitud de la unidad o urbanización solicitante				INICIO		
2	- Generar hoja de ruta.	- Dirección general de asesoría legal	2. Recepción y remisión de antecedentes por DGAL a UDRBDM						
3	- Generar informes	- Asesor legal – UDRBDM	3. Revisión, análisis, compulsa de todos los Antecedentes para la elaboración del ante Proyecto de ley Resolución administrativa Municipal Ejecutiva o Auto motivado relacionado a la propiedad Municipal solicitado.				Si existe observaciones se reprograma la compulsa		
4	- Notificaciones	- Asesor legal – UDRBDM	4. Si correspondiera a la naturaleza del Proyecto de ley, Resolución administrativa Municipal Ejecutiva o Auto motivado relacionado a la propiedad Municipal solicitado se notifica a las Partes Intervinientes.				Si corresponde se notifica a las partes intervinientes		
5	- Generar ante proyecto de ley e informe de justificación.	- Jefe de unidad. - Dirección general de asesoría legal	5. Remisión del proyecto de ley Resolución administrativa Municipal Ejecutiva o Auto motivado a la MAE para su consideración y a aprobación.						
6	- Remisión con nota de atención	- Despacho	6. La MAE una vez aprobada remite al Concejo Municipal (solo en el caso del Proyecto de Ley, la RAME y auto motivado solo MAE)				FIN		
							← FINAL DEL PROCESO →		

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Cesión de áreas públicas municipales (equipamiento, área verde y vías públicas) dentro de tramites de aprobación de planimetrías de urbanizaciones, loteos y división y partición y otros	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal
--------------------------	--------------	----------------------------	---	--	---

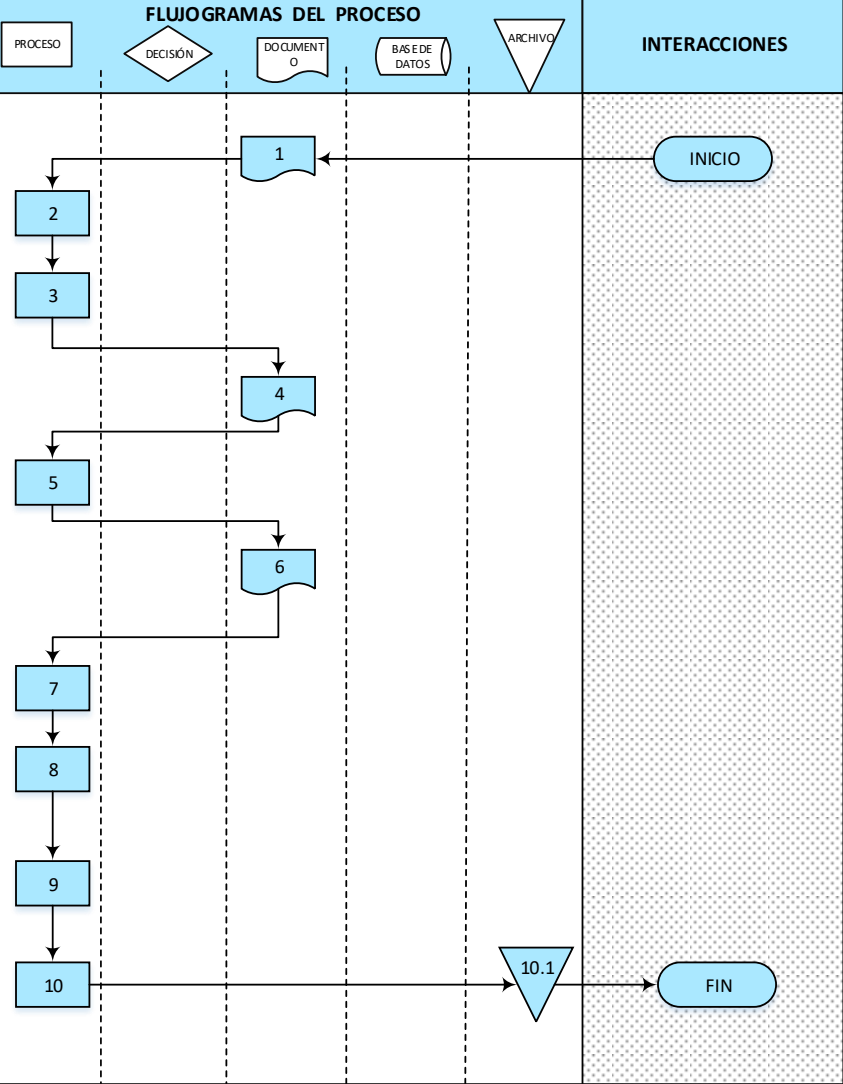
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informes técnicos y jurídicos.	- Dirección General de Asesoría Legal	1. Recepción de antecedentes correspondientes al Trámite						
2	- Generar hoja de ruta.	- Dirección General de Asesoría Legal	2. Mediante proveído DGAL deriva a la unidad de UDRBDM para sus atención						
3	- Revisión de documentación pertinente	- Asesor Legal - UDRBDM	3. Análisis legal para verificación de la carpeta si corresponde remisión a la UAJ a objeto de verificación de existencia de procesos judiciales.						
4	- Generar minuta e informe de justificación	- Asesor Legal - UDRBDM	4. Se elabora la minuta de cesión de áreas debidamente firmadas						
5	- Revisión y firma de la minuta	- Asesor Legal – UDRBDM. - Jefe de Unidad - Dirección general de asesoría legal	5. Remisión de documentación a despacho De la DGAL, para la revisión y firma de la cesión de Areas.						
6	- Documentos pertinentes.	- Jefe de Unidad - Dirección general de asesoría legal.	6. Remisión de la carpeta a notaria de Gobierno para su protocolización.						
7	- Documentos pertinentes.	- Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	7. Recogido del testimonio de cesión de áreas y se pprocede a registrar en las oficinas de derechos Reales, además de recoger Folio Real de propiedad municipal						
8	- Informe del derecho propietario	- Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	8. Remisión de informe de derecho propietario respecto a la cesión de áreas publicas a la Dirección de Administración y Catastro y devolución del trámite						
									

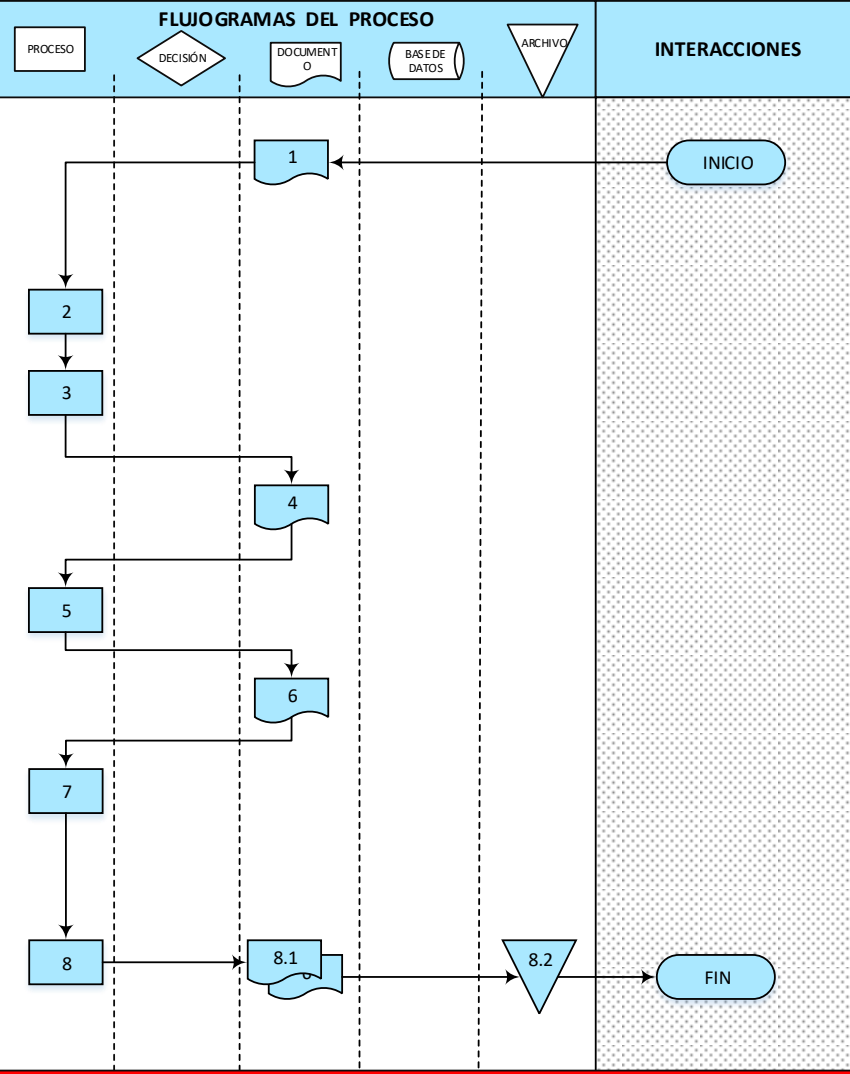
← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización del derecho propietario conforme a Ley N°247 y sus modificaciones	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal
-------------------	--------------	---------------------	--	-------------------------------------	---

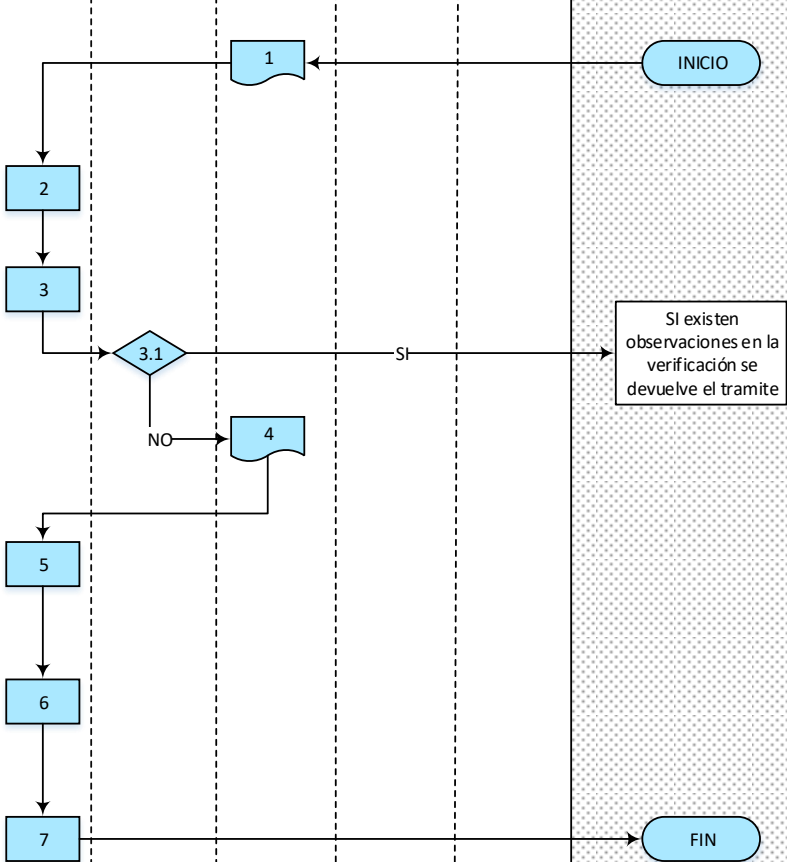
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

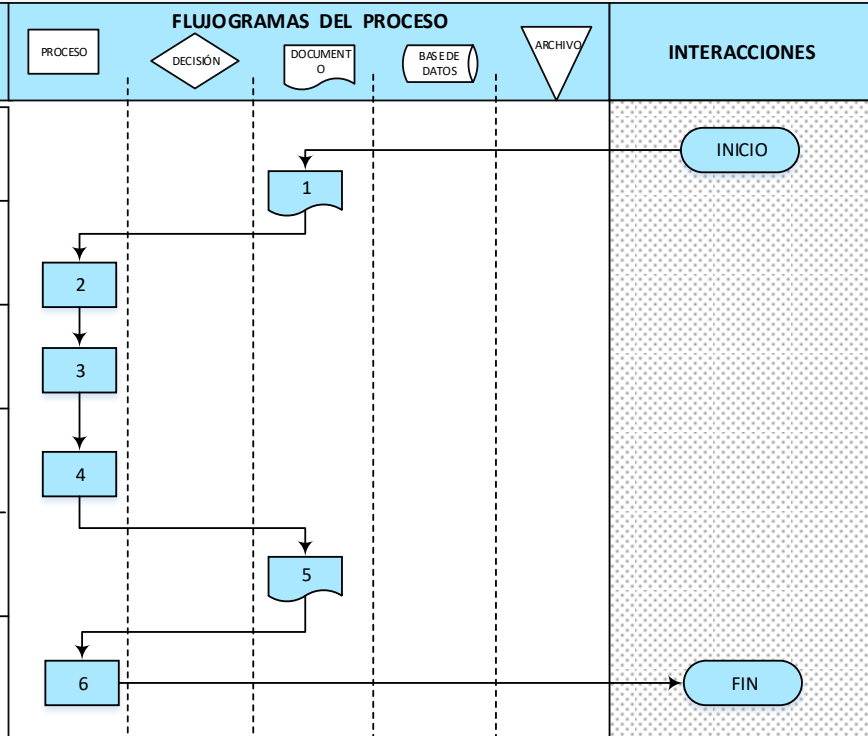
Nº	ELEMENTOS EINSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Generar hoja de ruta.	- Unidad o persona natural solicitante	1. Se inicia el proceso con la solicitud escrita del vecino o urbanización						
2	- Revisión de requisitos	- Dirección General de Asesoría Legal	2. Una vez recepcionado los antecedentes correspondientes es remitida a la D.G.A.L y U.D.R.B.D.M.						
3	- Informe de procedencia o rechazo	- Asesor Legal – UDRBDM	3. Asignación de registro interno en la U.D.R.B.D.M. y la asignación de un asesor legal.						
4	- Notificación	- Asesor Legal - UDRBDM	4. Informe legal de procedencia o no del trámite al poseedor.						
5	- Informe de comisión técnico legal	- Asesor Legal – UDRBDM.	5. Inspección ocular “in situ” de los bienes inmuebles a regularizar						
6	- Informe de ante proyecto de ley para remisión	- Jefe de Unidad - Dirección general de asesoría legal.	6. Elaboración del ante-proyecto de ley, el cual es remitida ante la alcaldesa y el concejo municipal de el alto.						
7	- Remisión.	- Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	7. Remisión de ante – proyecto de ley nacional ante el órgano legislativo para la aprobación de una Ley nacional de transferencia a título oneroso.						
8	- Pago por concepto de avalúo catastral por parte del vecino.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Técnicos de la DATC.	8. Se remite a la DATC para realizar el avalúo catastral.						
9	- Remisión de trámite.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Técnicos de unidad de recaudaciones y políticas tributarias.	9. La remisión a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, para que posteriormente la cancelación por parte de los adjudicatarios por concepto de pago por avalúo catastral.						
10	- Coordinación con el vecino, junta vecinal.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Jefe de Unidad - Dirección general de asesoría legal.	10. Realizar las minutas de transferencia y se obtienen testimonios de propiedad de manera individual y protocolizar ante notaría de gobierno.						

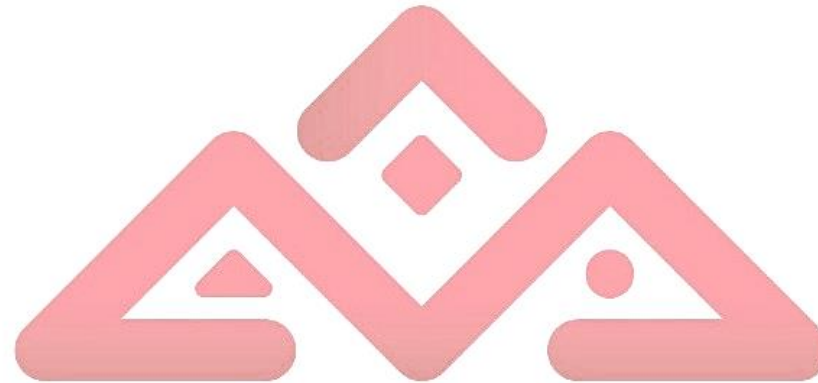
← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Regularización del derecho propietario de todo tipo de transferencia de bienes de dominio municipal a particulares con normativa municipal y nacional vigente		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Generar hoja de ruta.	- Unidad o persona natural solicitante	1. Se inicia el proceso con la solicitud escrita del vecino o urbanización						
2	- Revisión de requisitos	- Dirección General de Asesoría Legal	2. Una vez recepcionado los antecedentes correspondientes es remitida a la D.G.A.L y U.D.R.B.D.M.						
3	- Informe de procedencia o rechazo	- Asesor Legal – UDRBDM	3. Asignación de registro interno en la U.D.R.B.D.M. y la asignación de un asesor legal.						
4	- Notificación	- Asesor Legal – UDRBDM	4. Informe legal de procedencia o no del trámite al poseedor.						
5	- Informe de proyecto de ley para remisión	- Técnicos de la DATC.	5. Elaboración del proyecto de ley, (si corresponde) el cual es remitida ante la alcaldesa y al concejo municipal de El Alto.						
6	- Remisión.	- Dirección general de asesoría legal. - Jefe de Unidad UDRBDM	6. Remisión de proyecto de ley nacional ante el órgano legislativo para la aprobación de una Ley Nacional de transferencia a título oneroso.						
7	- Remisión de trámite.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Técnicos de unidad de recaudaciones y políticas tributarias.	7. La remisión a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, para que posteriormente Se haga la cancelación por parte de los adjudicatarios Si corresponde.						
8	- Coordinación con el vecino, junta vecinal.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Jefe de Unidad - Dirección general de asesoría legal.	8. Realizar las minutas de transferencia y se obtienen testimonios de propiedad de manera individual y protocolizar ante notaría de gobierno.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Respuesta a órdenes judiciales, memoriales y solicitudes técnicos y legales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Notas de solicitud y/o memorial	- Unidad o persona natural solicitante	1. Recepción de la orden judicial, memoriales y solicitudes técnico legales a través de la Secretaría de dirección de asesoría legal.	1	INICIO
2	- Hoja de ruta	- Dirección General de Asesoría Legal. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	2. Remisión a la unidad U.D.R.B.D.M. para la asignación de asesor legal	2	
3	- Hoja de ruta	- Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	3. Recepción en la unidad de defensa y regularización de bienes de dominio municipal.	3	
4	- Hoja de ruta	- Asesor Legal – UDRBDM	4. Asignación del asesor legal en la Unidad de Defensa y Regularización de bienes de dominio Municipal, para su criterio legal.	4	
5	- Informe.	- Asesor Legal – UDRBDM.	5. Respuesta a lo solicitado a través del asesor Legal.	5	
6	- Notificación	- Asesor Legal – UDRBDM. - Jefe de Unidad	6. Remisión enviada a dirección de asesoría legal, para su notificación.	6	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Levantamiento de gravámenes y ratificaciones de Adjudicaciones		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud	- Unidad o persona natural solicitante	1. Recepción de antecedentes correspondientes al trámite, por la secretaria de la Dirección General de Asesoría Legal.						
2	- Hoja de ruta	- Dirección General de Asesoría Legal. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	2. Remisión De los antecedentes por la DGAL a la UDRBDM						
3	- Minuta y/o informe	- Asesor Legal - UDRBDM	3. Verificación si corresponde la emisión de una minuta e levantamiento de ggravamen						
4	- Minuta y/o informe	- Asesor Legal – UDRBDM	4. Elaboración de la minuta de levantamiento de gravamen del predio.						
5	- Hoja de ruta	- Asesor Legal – UDRBDM. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - Dirección general de asesoría legal	5. Remisión a la Dirección Asesoría Legal, para su envío a despacho y para su firma de la MAE						
6	- notificación.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - DGAL	6. Remisión ante notaria de gobierno De la minuta para su protocolizacion .						
7	- Inscripción.	- Asesor Legal – UDRBDM. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal - DGAL	7. Recojo del testimonio del levantamiento del gravamen y el registro ante Derechos Reales.						
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDRBDM-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Emitir criterios legales e informes respecto a la Alodialidad, zonificaciones, trazos viales, congelamiento y Derecho Propietario Municipal		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota o informes	- Unidad solicitante	1. Administración de la carpeta por informe o nota de solicitud de consulta previa, emitida por la Dirección de administración territorial y catastro						
2	- Hoja de ruta	- Dirección General de Asesoría Legal. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	2. Registro y derivación a la Directora general de asesoría Legal						
3	- Hoja de ruta	- Jefe de Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	3. La Dirección General de Asesoría Legal deriva el informe o nota de solicitud de consulta previa de la unidad de defensa y regularización de bienes de dominio municipal						
4	- Hoja de ruta	- Jefe de Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal. - Asesor Legal – UDRBDM	4. El jefe de UDRBDM designa un asesor legal para la respuesta de la solicitud de Alodialidad, zonificaciones, trazos viales, congelamiento y derecho propietario municipal a la dirección de administración territorial y unidad correspondiente.						
5	- Informe.	- Asesor Legal – UDRBDM.	5. Respuesta a lo solicitud a través de la emisión de un informe Detallado.						
6	- Hoja de ruta	- Asesor Legal – UDRBDM.. - Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	6. Remisión del informe de derecho propietario y/o alodialidad a la Dirección de administración territorial y Unidad correspondiente						
								← FINAL DEL PROCESO →	



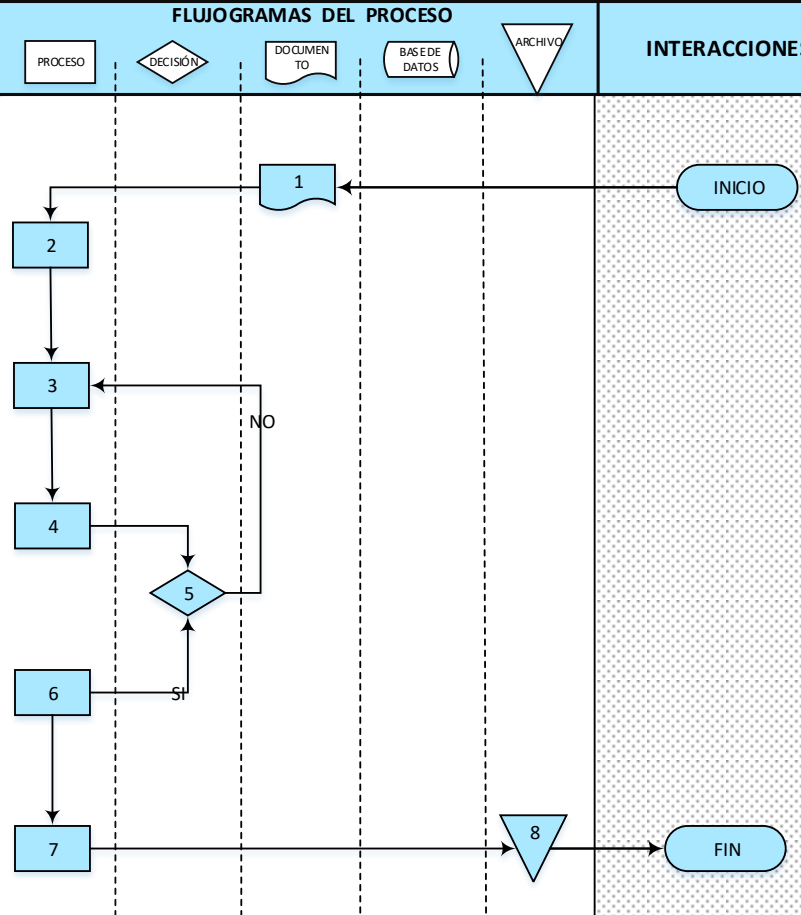
UNIDAD DE LÍMITES

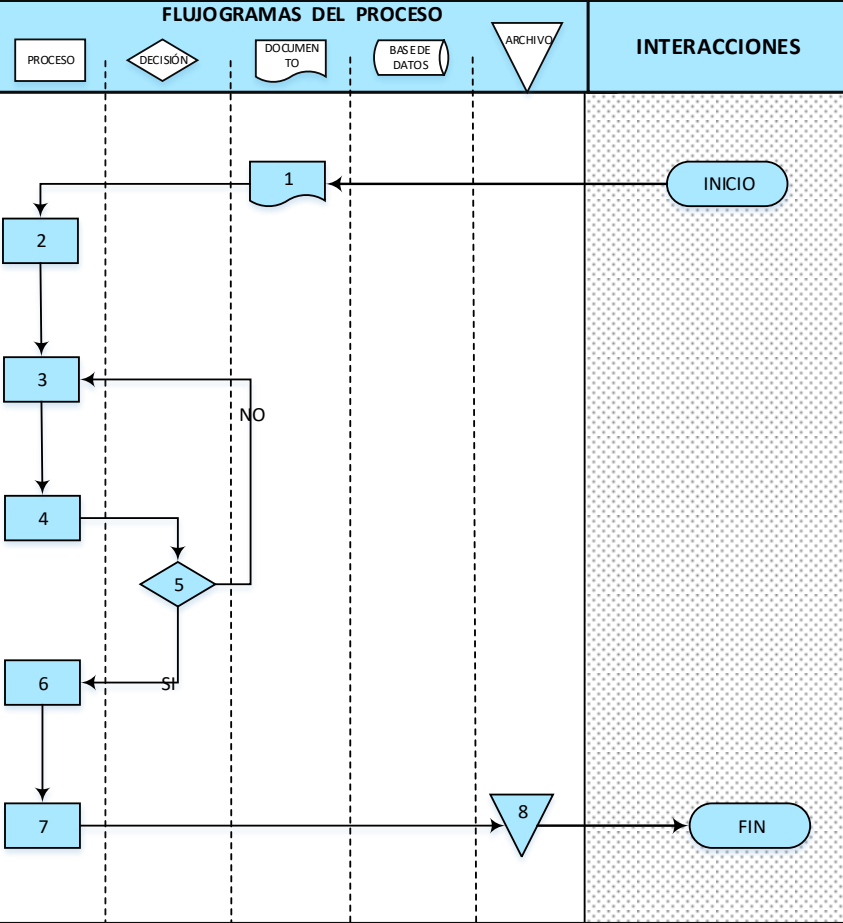
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

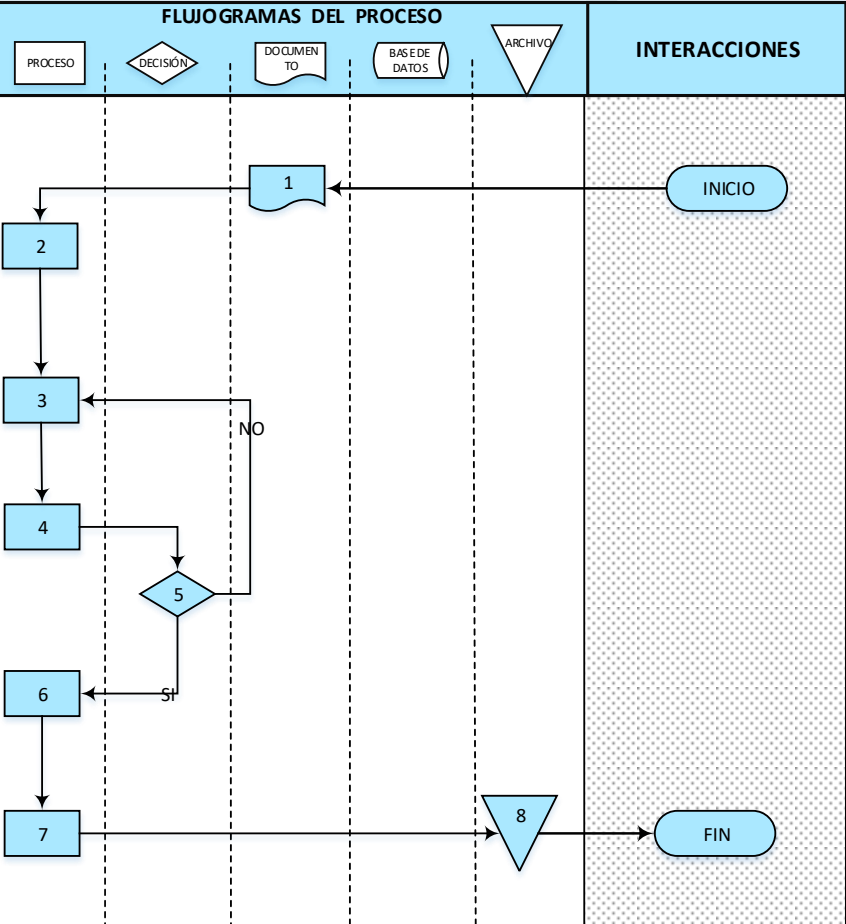
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Límites					CODIGO:	DA-UL
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitudes individual o colectiva.	- Plano de lote, folio real, testimonio de compra - venta, últimos impuestos pagados, fotocopia de cedula de identidad, levantamiento topográfico georreferenciado para superficies mayores a 1000 m2, fotografías del inmueble interior y exterior.	NOMBRE:	Certificado jurisdiccional para Derechos Reales			Técnicos de la Unidad de Limites	- N° de Certificados Jurisdiccionales.	
			OBJETIVO:	Emitir certificado jurisdiccional que verifica técnicamente si un predio se encuentra dentro de la jurisdicción municipal del GAMEA según Ley 2337 de 12 de marzo de 2002, Decreto Supremo anexo a la Ley 2337 y demarcación territorial del instituto geográfico militar (I.G.M), FASES I, II Y III.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002. - D.S. anexo a la Ley 2337 - demarcación territorial (FASES I, II Y III DEL IGM).			COD. DE PROCESO:	DA-UL-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal					PLAZO:	10 días hábiles a partir de la recepción
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Solicitudes individual o colectiva. - Unidades organizacionales del GAMEA y otros.	- La carpeta con requisitos exigidos. - Documentos legales en proceso por la Unidad De Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal (documentos en físico).	NOMBRE:	Informe y/o certificado de pertenencia jurisdiccional			Técnicos de la Unidad de Limites	- N° de informes. - N° de certificados jurisdiccionales.	
			OBJETIVO:	Emitir informe o certificado de pertenencia que verifica técnicamente si un predio de encuentra dentro de la jurisdicción municipal del GAMEA según Ley 2337 de 12 de marzo de 2002 y demarcación territorial del Instituto Geográfico Militar (I.G.M), FASES I, II Y III.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002. - Demarcación Territorial (FASES I, II Y III DEL IGM).			COD. DE PROCESO:	DA-UL-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal					PLAZO:	10 días hábiles a partir de la recepción
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Solicitudes individual o colectiva	- Plano de lote, folio real, testimonio de compra - venta, fotocopia de cedula de identidad, levantamiento topográfico (opcional) fotografías del inmueble interior y exterior (documentos en físico y digital).	NOMBRE:	Certificado para empadronamiento			Técnicos de la Unidad de Limites	- N° de Certificados Jurisdiccionales.	
			OBJETIVO:	A solicitud del interesado, emitir certificado de empadronamiento para el pago de impuestos a los bienes inmuebles dentro de la jurisdicción municipal del GAMEA.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002. - D.S. anexo de la Ley 2337. - Demarcación Territorial (FASES I, II Y III DEL IGM).			COD. DE PROCESO:	DA-UL-03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal					PLAZO:	10 días hábiles a partir de la recepción

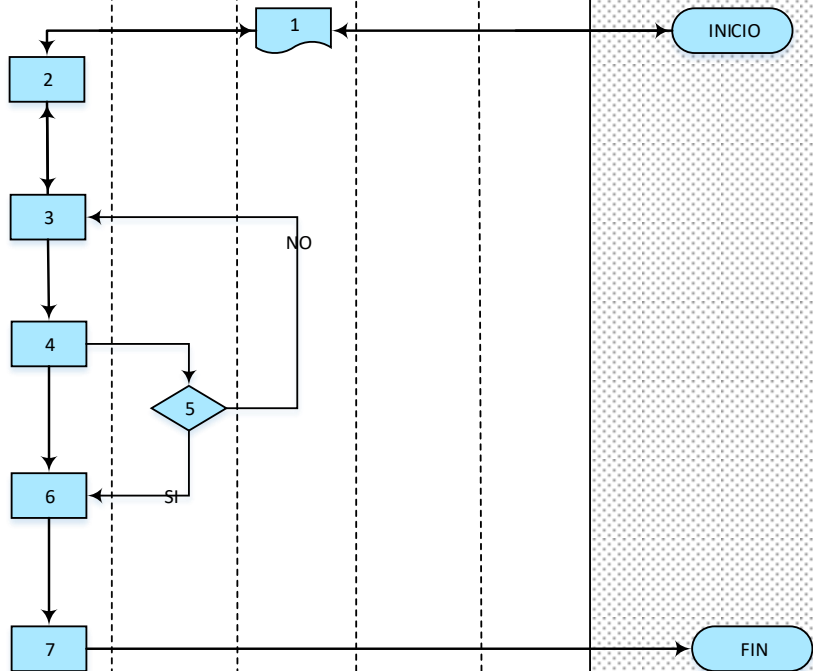
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitudes individual o colectiva. - Unidades organizacionales del GAMEA y otros.	- Ley N° 2337. - Anexo de la Ley 2337. - Demarcación Territorial (FASES I, II y III DEL IGM).	NOMBRE:	Inspecciones oculares a los límites jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación territorial de la LEY N° 2337, Decreto Supremo anexo a la LEY 2337 y la demarcación realizada por el I.G.M. EN SUS FASES I-II-III.	Unidad de Limites		- Actas de Conciliación. - Actas de Conformidad. - Reportes de Inspecciones
			OBJETIVO:	Control de límites jurisdiccionales del GAMEA. Asesoramiento técnico para atención y solución de conflictos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337. - D.S. anexo de la Ley 2337. - Demarcación territorial (FASES I, II Y III DEL IGM).	COD. DE PROCESO:	DA-UL-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal			PLAZO:	30 días hábiles a partir de la recepción
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitudes individual o colectiva. - Unidades organizacionales del GAMEA y otros.	- Ley N° 728 de 6 de marzo de 1985. - Ley N° 1014 de 26 de septiembre de 1988. - Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002. -Demarcación Territorial (fases I, II Y III del IGM). - Ley Municipal N° 176.	NOMBRE:	Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA para participar en las reuniones convocadas por la gobernación, vice ministerio de autonomías y otros.	Unidad de Limites		- Actas de conciliación. - Actas de conformidad. - Reportes de inspecciones
			OBJETIVO:	Hacer cumplir la Ley N° 728 de 6 de marzo de 1985 de creación de la cuarta sección municipal de la provincia murillo con su capital El Alto, Ley N° 1014 de 26 de septiembre de 1988 de elevación a rango de ciudad, Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002 de delimitación Decreto Supremo anexo a la Ley 2337 y la demarcación territorial efectuada por el instituto geográfico militar (I.G.M.) EN SUS FASES I, II Y III.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337. - D.S. anexo de la Ley 2337. - Demarcación Territorial (fases I, II Y III del IGM).	COD. DE PROCESO:	DA-UL-05	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal			PLAZO:	12 MESES

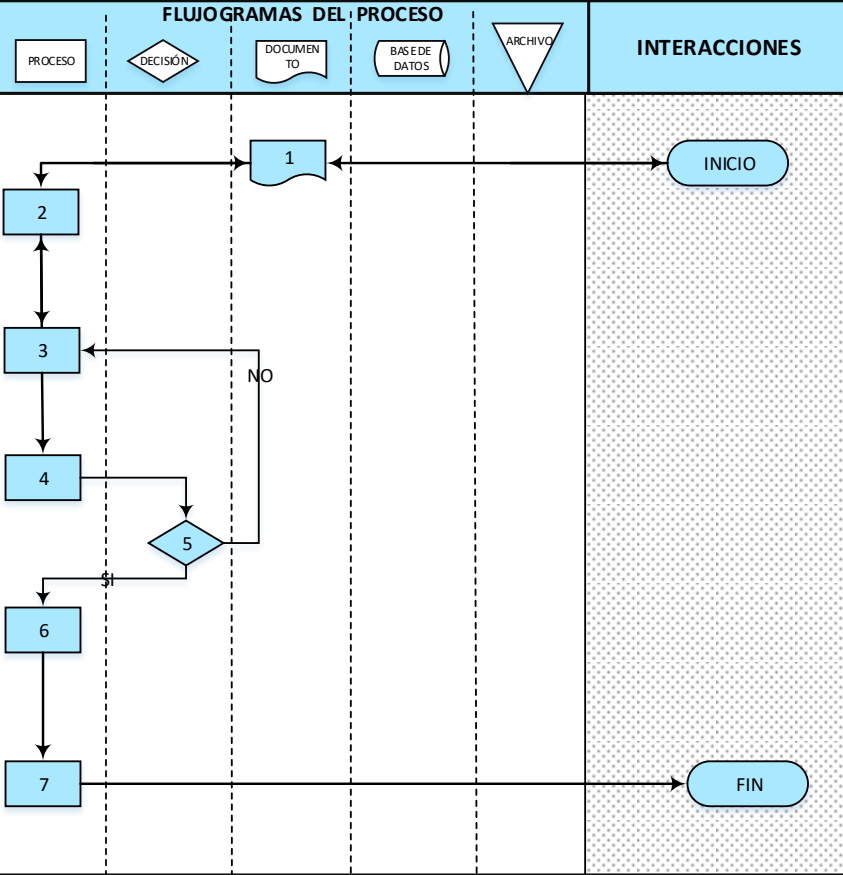
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Solicitudes individual o colectiva. - Unidades organizacionales del GAMEA y otros.		- LEY N° 728 DE 6 DE MARZO DE 1985. - Ley N° 1014 de 26 de septiembre de 1988. - Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002. -Demarcación Territorial (FASES I, II Y III DEL IGM). - Ley Municipal N° 068. - Ley Municipal N° 176.	NOMBRE:	Emisión de informes técnicos en coordinación de la Dirección General de Asesoría Legal para coadyuvar e interponer acciones judiciales.			Técnicos de la Unidad de Limites	- Actas de conciliación. - Actas de conformidad. - Reportes de inspecciones	
				OBJETIVO:	Apoyo en información técnica-legal a todas las unidades organizacionales del GAMEA para que den cumplimiento a sus competencias municipales en toda la jurisdicción municipal de El Alto.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002. - D.S. anexo de la Ley 2337 - Demarcación territorial (FASES I, II Y III DEL IGM).					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal						PLAZO:	10 días hábiles a partir de la recepción
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
7	- Solicitudes individual o colectiva.		- Plano de lote, folio real, testimonio de compra - venta, últimos impuestos pagados, fotocopia de cedula de identidad, levantamiento topográfico georreferenciado para superficies mayores a 1000 m2, fotografías del inmueble interior y exterior.	NOMBRE:	Información para la prevención de conflictos en materia limítrofe de la jurisdicción municipal de El Alto.			Técnicos de la Unidad de Limites	- N° de certificados jurisdiccionales.	
				OBJETIVO:	Emitir certificado jurisdiccional que verifica técnicamente si un predio se encuentra dentro de la jurisdicción municipal del GAMEA SEGÚN LEY 2337 de 12 de marzo de 2002, Decreto Supremo Anexo a la Ley 2337 y demarcación territorial del instituto geográfico militar (I.G.M), FASES I, II Y III.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2337 DE 12 DE MARZO DE 2002. - D.S. ANEXO A LA LEY 2337 - Demarcación Territorial (FASES I, II Y III DEL IGM).					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación sobre la legislación territorial y municipal						PLAZO:	10 días hábiles a partir de la recepción

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Certificado jurisdiccional para Derechos Reales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plano de lote. - Folio real. - Testimonio de compra – Venta últimos Impuestos Pagados. - Fotocopia de cedula de identidad. - Levantamiento topográfico georreferenciado para superficies mayores a 1000 m2. - Fotografías del inmueble interior y exterior.	- Dirección General de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite		
2	- Documento presentado por el interesado	- Recepción por la secretaria Unidad de Límites	Recepción de documentación y designación de técnico		
3	- Verificación de la ubicación del predio en consulta en el sistema cartográfico.	- Técnico de limites	- Verificación de datos en el sistema y documentación.		
4	- Certificado jurisdiccional (original con una copia)	- Jefe de Unidad - Técnico de limites	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma - Técnico de limites		
5	- Entrega de Certificado jurisdiccional al interesado	- Secreataria	- Desglose y entrega al interesado		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Informe y/o certificado de pertenencia jurisdiccional	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- La carpeta con requisitos exigidos. - Documentos legales en proceso por la Unida d de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal (documentos en físico y Digital).	- Dirección General de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite		
2	- Documentos Presentados por el solicitante.	- Recepción por la secretaria Unidad de Limites	Recepción de Documentación y designación de técnico		
3	- Verificación de la ubicación del predio en consulta en el sistema cartografico.	- Técnico de limites	- Verificación de datos en el sistema, y documentación.		
4	- Certificado de pertenencia jurisdiccional (original con una copia)	- Jefe de Unidad - Técnico de límites	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma - Técnico de límites		
5	- Entrega de Certificado de pertenencia jurisdiccional	- Secreataria	- Desglose al propietario - Derivacion de carpeta a la unidad solicitante		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Certificado para empadronamiento	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plano de lote. - Folio real, Testimonio y/o documento de compra – Venta - Certificado de junta de vecinos.. - Fotocopia de cedula de identidad. - Fotocopia de facturas de agua y luz - Levantamiento topográfico georreferenciado para superficies mayores a 1000 m2. - Fotografías del inmueble interior y exterior.	- Dirección General de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite		
2	- Documentos presentado por el interesado.	- Recepción por la Secretaria Unidad de Limites	Recepción de Documentación Y designación de técnico		
3	- Verificación de la ubicación del predio en consulta en el sistema cartográfico.	- Técnico de limites - Asesor Legal	- Verificación de datos en el sistema, y documentación. - Inspección al predio si corresponde, para verificación de datos técnicos		
4	- Certificado parar empadronamiento (original con una copia)	- Jefe de Unidad - Asesor Legal - Técnico de limites	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma - Asesor Legal - Técnico de Limites		
5	- Entrega de Certificado para empadronamiento (original con una copia)	- Secreataria	- Desglose y entrega al interesado.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Inspecciones oculares a los límites jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación territorial de la LEY Nº 2337, Decreto Supremo anexo a la LEY 2337 y la demarcación realizada por el I.G.M. EN SUS FASE I-II-III.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	Difusión los fundamentos: - Técnicos - Legales - históricos de la creación. - Delimitación - Demarcación	Dirección de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite		
2	- Conforme a lo solicitado	- Secretaria unidad de Limites	Recepción de Documentación Y designación de técnico		
3	- Documentos adicionales de acuerdo a la solicitud.	- Técnico de limites - Asesor Legal	- Hacer conocer el proceso administrativo, que realizo el municipio para consolidar los límites del G.A.M.E.A.		
4	- Informe	- Jefe de Unidad	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma - Emisión e solicitudes a instancia pertinentes.		
5	- informe	- Secreataria	- Derivar informes a instancias oertinentes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

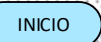
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA para participar en las reuniones convocadas por la gobernación, vice ministerio de autonomías y otros.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Normativa: - Ley 2337 - Demarcación I.G.M. - Y otros	Dirección General de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> 3 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN])</pre>	
2	- Conforme a lo solicitado	- Secretaria Unidad de Limites	Recepción de Documentación Y designación de técnico		
3	- Documentos adicionales de acuerdo a la solicitud.	- Técnico de limites - Asesor Legal	- Hacer prevalecer nuestra soberanía como Gobierno Autónomo Municipal de El Alto haciendo respetar nuestra jurisdicción.		
4	- Informe	- Jefe de Unidad	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma - Emisión e solicitudes a instancia pertinentes.		
5	- informe	- Secreataria	- Derivar informes a instancias oertinentes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de informes técnicos en coordinación de la dirección general de asesoría legal para coadyuvar e interponer acciones judiciales.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites
-------------------	----------	---------------------	---	-------------------------------------	-------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Solicitud	Dirección de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite	2		1			INICIO
2	- Solicitud individuales o colectiva	- Secretaria Unidad de Limites	asigna al técnico de limites	3					
3	- Documentos adicionales de acuerdo a la solicitud.	- Técnico de limites - Asesor Legal	- Hacer prevalecer nuestra soberanía como Gobierno Autónomo Municipal de El Alto haciendo respetar nuestra jurisdicción.	4					
4	- Informe	- Jefe de Unidad	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma	6	5				
5	- informe	- Secretaria	- Derivar informes a instancias pertinentes.	7					FIN

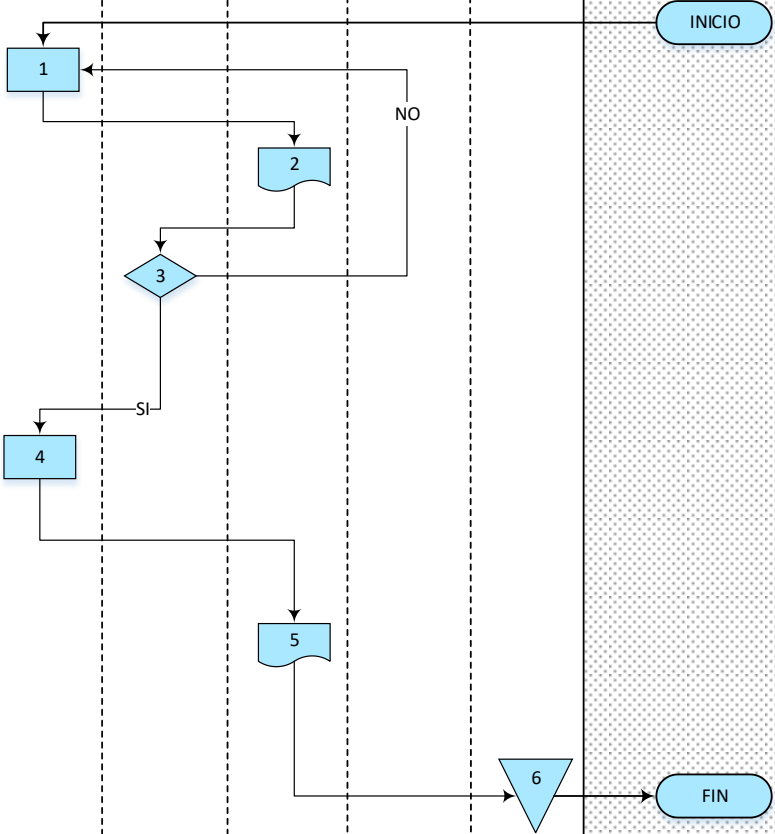
← FINAL DEL PROCESO →

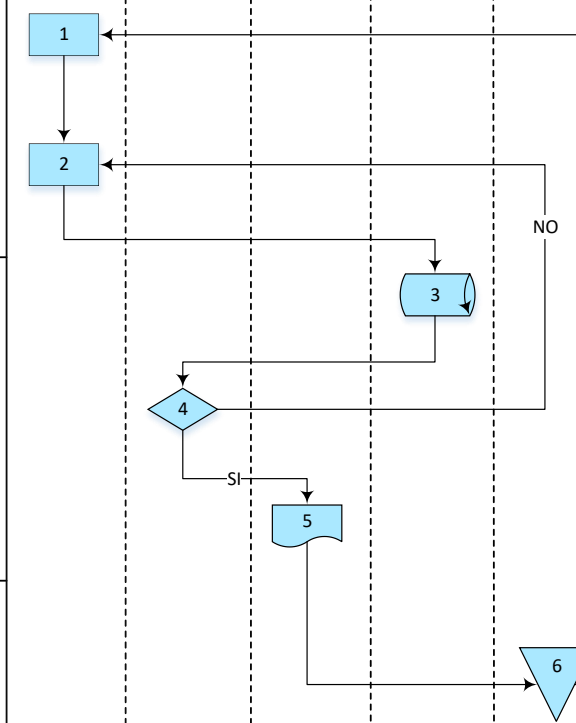
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026					
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UL-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Información para la prevención de conflictos en materia limítrofe de la jurisdicción municipal de El Alto.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Límites				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Solicitud individual o colectiva	Dirección de Asesoría Legal	Recepción de documento e inicio de tramite							
2	- Solicitud individuales o colectiva	- Secretaria Unidad de Limites	asigna al técnico de limites							
3	- Documentos adicionales de acuerdo a la solicitud.	- Técnico de limites - Asesor Legal	- Hacer prevalecer nuestra soberanía como Gobierno Autónomo Municipal de El Alto haciendo respetar nuestra jurisdicción.							
4	- Informe	- Jefe de Unidad	- Vo. Bo. De Jefatura, sello y firma							
5	- informe	- Secretaria	- Derivar informes a instancias pertinentes.							
									</	

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Dirección de Planificación					CODIGO:	DA-DP
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Agenda programada según ente rector: comunicado de inicio y nota emitida por el MEFP. - Cronograma de actividades: Formulación, reformulación y ajuste.	- Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones D.S. 3246 - RE-SPO GAMEA - D.S. 3607 - Manual de modificaciones presupuestarias	NOMBRE:	Consolidación del POA, su formulación y reformulación		- Dirección de Planificación - Unidades dependientes		POA concertada con las áreas involucradas	
			OBJETIVO:	Consolidar e involucrar a las áreas organizacionales y en la formulación del programa operativo anual (POA).					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 777 sistema de Planificación del Estado. - Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NB- SOA		COD. DE PROCESO:		DA-DP-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información deficiente y errónea de las Unidades Organizacionales				PLAZO:	6 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Comunicación interna/ hoja de ruta/ instructivo, etc. - Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la inversión.	- Programa Operativo Anual - Informe de evaluación a la Programación Física y Financiera - SEGUIPOA	NOMBRE:	Evaluación a la información generada para el seguimiento a la inversión pública		- Director de Planificación - Jefe Unidad de Seguimiento - Analista de Seguimiento		Control en la ejecución de los proyectos	
			OBJETIVO:	Verificar El Cumplimiento de los Objetivos Trazados en la Etapa de Formulación.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 sistema de Planificación del Estado.		COD. DE PROCESO:		DA-DP-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información deficiente para el seguimiento de los proyectos				PLAZO:	12 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Comunicación interna/hoja de ruta/instructivo, otros - Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la inversión.	- Programa Operativo Anual - Informe de evaluación a la Programación Física y Financiera - SEGUIPOA	NOMBRE:	Monitoreo a la evaluación periódica de la ejecución del Programa Operativo Anual		- Director de Planificación - Jefe de unidad UIPS - Analista de seguimiento		Información General disponible para la toma de decisiones	
			OBJETIVO:	Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 sistema de Planificación del Estado.		COD. DE PROCESO:		DA-DP-03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desacuerdos por influencias políticas en la concertación del POA				PLAZO:	12 meses	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DP-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidación del POA, su formulación y reformulación	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planificación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Comunicado MEFP - Normativa - Instructivo - Reglamento	- Director de Planificación - Jefes de unidad	1. Inicio del Proceso de Formulación del POA 2. Remisión instructivo de Inicio de proceso de formulación a jefes de unidad de la Dirección de Planificación de acuerdo a la competencia de cada área 3. Supervisión del proceso de formulación, reformulación, ajuste para el cumplimiento de los parámetros establecidos (procedimientos y normativas)	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BAS E DE DATOS ARCHIVO 	
2	- Base de datos de la demanda - Consensuados por los analistas - informe - Plan Operativo Anual - Presupuesto institucional	- Director de Planificación - Jefe Unidad de Programación de Operaciones - Jefe Unidad de Presupuestos	4. Coordinación y análisis de la base de datos, para la validación e incorporación de Operaciones en el POA institucional, y su asignación presupuestaria.		
3	- Base de datos de la demanda - Consensuados por los analistas - informe - Plan Operativo Anual - Presupuesto institucional - Ley Municipal de aprobación - Informe Técnico - Informe legal	Director de Planificación	5. Coordinar la remisión de documentación de respaldo de la programación, con la documentación suficiente de acuerdo a procedimiento. 6. Archivo de los documentos con la información solicitada		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-DP-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación a la información generada para el Seguimiento a la Inversión Pública		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planificación			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Ley municipal de aprobación POA y presupuesto institucional - Programación física financiera de gasto del presupuesto de inversión pública. - Cronogramas de ejecución - Formulario POA	- Director de Planificación	1. Emisión de instructivo 2. Supervisión del proceso de registro de ejecución en los sistemas oficiales						
2	- Comunicación interna/ hoja de ruta/ instructivo, etc. - Informes semanales, mensuales, semestrales y de gestión	- Jefe de Unidad de Inversión Pública y Seguimiento - Analista de seguimiento	3. Instruir a la UIPS emitir informes respecto a la programación financiera reportada, evaluación de la programación financiera de acuerdo a lo establecido en el art. 16 y 17 del RE-SPO del GAMEA, para la toma de decisiones 4. Monitorear la emisión y presentación de informes y reportes de seguimiento y evaluación, en los plazos y periodos determinados por el Órgano Rector 5. Contar con información gerencial referente al seguimiento y evaluación del POA						
3	Informes	- Director de Planificación	6. Monitorear el archivo de la documentación de respaldo						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DP-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Monitorear a la evaluación periódica de la ejecución del Programa Operativo Anual	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Planificación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Reuniones - Agenda de tareas - Designación de tareas	Director de Planificación	1. Supervisión a la evaluación periódica de la ejecución del POA	1					INICIO	
2	- Comunicación interna/ hoja de ruta/ instructivo, etc.	Director de Planificación Jefe de Unidad UPO Jefe de Unidad UIPS	2. Coordinación con jefaturas sobre la ejecución del POA	2						
3	- Informes	Jefe de Unidad UIPS	3. Contar con información gerencial respecto a: Evaluación a la programación financiera de gasto del presupuesto de inversión pública, SEGUIPOA cumplimiento de cronograma de ejecución			3				
4	- Informes	Director de Planificación	4. Evaluación de adopción de medidas correctivas		4					
5	- Informes - Reportes	Director de Planificación Jefe de Unidad UPO Jefe de Unidad UIPS	5. Toma de decisiones para la programación y ajuste de proyectos y actividades en el POA institucional	5						
6	- Instructivos - Comunicación Interna - Notas	Director de Planificación	6. Monitoreo a la evaluación periódica de la ejecución del POA y los resultados obtenidos 7. Control sobre el cumplimiento de tareas concertadas con las unidades de la dirección 8. Archivo de la información de respaldo	6						
				7				8	FIN	
							← FINAL DEL PROCESO →			

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

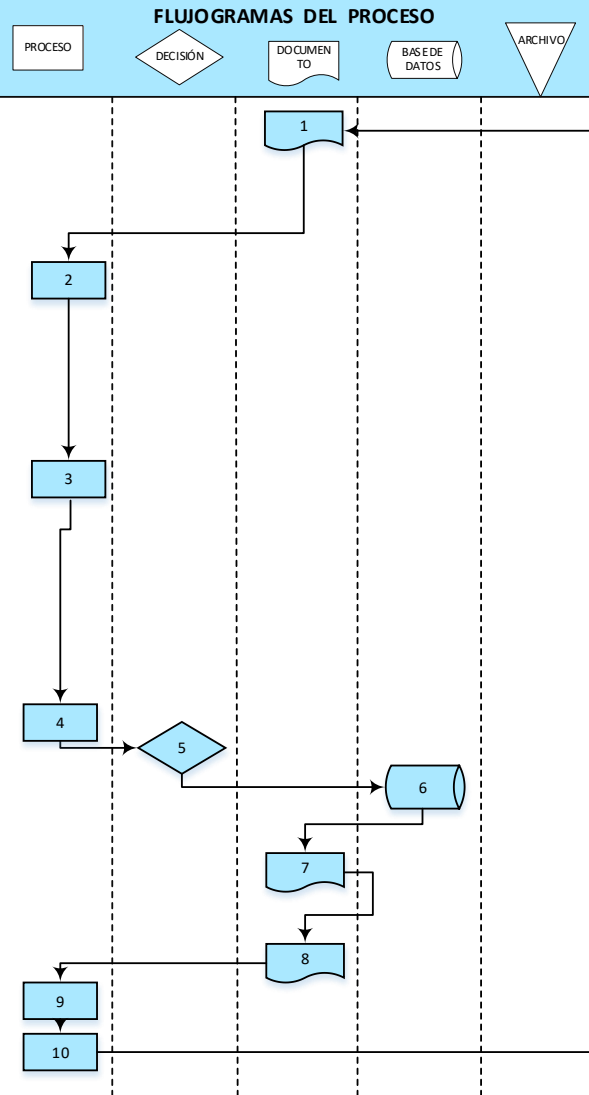
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad De Programación De Operaciones					CODIGO:	DA-UPO
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Comunicado de Inicio de Formulación del Presupuesto General del Estado emitido por los Órganos Rectores. - Comunicado o instructivo para el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo Anual, emitido por la MAE. - Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios. REQUISITOS: - GASTO ELEGIBLE: Formulario RE-SPO, Formulario POA, Informe Técnico de Justificación, Formulario 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 y 90, POA 05, Articulación y proyección de Gastos, Dos proformas para adquisición de maquinaria y equipo. - INVERSIÓN (Adicionalmente debe presentar): Formulario de Constancia en cumplimiento a R.M. N°115/2015, Fotocopia nota de aprobación, Informe e ITCP, Resumen Ejecutivo del EDTP, Informe de Inspección Ocular (Para proyectos de continuidad).	- Informe Técnico Programación. - Documento Consolidado POA. - Documento Consolidado PRESUPUESTO. - Informe Financiero Presupuestario. - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley	NOMBRE:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible		- Secretario Municipal de Administración y Finanzas. - Director de Planificación. - Jefe de la Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones, - Jefe de Unidad de Planificación Estratégica, - Jefe de Unidad de Presupuestos - Jefe Unidad de Inversión Pública y Seguimiento.		- Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional, Presupuesto Plurianual aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal). - Ley Municipal de Aprobación (Informe Técnico e Informe Legal). - Pronunciamiento Control Social. - Memorias de Calculo	
			OBJETIVO:	Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional en marco del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025, Plan Territorial de Desarrollo Integral del GAMEA (PTDI) y Plan Estratégico Institucional del GAMEA (PEI) y efectuar su consolidación.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N°2042 de Administración Presupuestaria. - Ley N°777 Sistema de Planificación del Estado.		COD. DE PROCESO:		DA-UPO-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por las Unidades Ejecutoras, por presiones sociales y políticas.				PLAZO:	75 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal).	- Anteproyecto de Ley del POA y Presupuesto Institucional para cada gestión fiscal. - Informe Legal - Informe Técnico. - Informe Técnico de Justificación emitido por la Unidad Organizacional Ejecutora.	NOMBRE:	Registro de la formulación del POA al sistema SISIN WEB		- Director de Planificación, - Jefe de la UPO, - Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones, - Responsable Sistema SISIN WEB - Unidades Organizacionales Ejecutoras.		- Remitir al Ministerio de Planificación para el Desarrollo “Dictamen de aprobación anteproyecto de inversión pública” - Catálogo de proyectos de Inversión.	
			OBJETIVO:	Registro y generación de dictámenes de proyectos de inversión pública en el Sistema SISIN WEB.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Anteproyecto de Ley del POA y Presupuesto Institucional para cada gestión fiscal.		COD. DE PROCESO:		DA-UPO-02	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Fallas en la proporción de la información técnica presentada por las Unidades Organizacionales Ejecutoras.				PLAZO:	15 días		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios. REQUISITOS: - GASTO ELEGIBLE: Formulario RE-SPO, Formulario POA, Informe Técnico de Justificación, Formulario 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 y 90, POA 05, Articulación y proyección de Gastos, Dos proformas para adquisición de maquinaria y equipo. - INVERSIÓN (Adicionalmente debe presentar): Formulario de Constancia en cumplimiento a R.M. N°115/2015, Fotocopia nota de aprobación, Informe e ITCP, Resumen Ejecutivo del EDTP, Informe de Inspección Ocular (Para proyectos de continuidad).	- Informe Técnico Programación. - Documento Consolidado POA. - Documento Consolidado presupuesto. - Informe Financiero Presupuestario - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley	NOMBRE:	Ajustado o reformulado al plan operativo anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible.	- Secretario Municipal de Administración y Finanzas. - Director de Planificación. - Jefe de la Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones, - Jefe de Unidad de Planificación Estratégica, - Jefe de Unidad de Presupuestos - Jefe Unidad de Inversión Pública y Seguimiento.	- Ajustado o Reformulado al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal). - Ley Municipal de Aprobación.	
			OBJETIVO:	Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA y consolidar los ajustados o reformulados al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N°2042 de Administración Presupuestaria. - Ley N°777 Sistema de Planificación del Estado.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras, por presiones sociales y políticas.			PLAZO:	45 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Solicitud de modificación o traspaso presupuestario específicas, en el marco del D.S. 3607, por la Unidades Organizacionales Ejecutoras.	- Informe Técnico Justificación Modificación Presupuestaria entre categorías - Informe Técnico Programación. - PRESUPUESTO. - Informe Financiero Presupuestario. - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley	NOMBRE:	Modificación o traspaso intrainstitucional entre categorías programáticas al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional, del componente de inversión pública y gasto elegible	- Director de Planificación, - Jefe de la UPO. - Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones, - Unidades Organizacionales Ejecutoras, - Director del Tesoro, - Jefe de Presupuestos, - Director General de Asesoría legal.	- Modificación Intrainstitucional entre categorías Programáticas aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal). - Ley Municipal de Aprobación.	
			OBJETIVO:	Atender solicitudes de Modificación o Traspaso intrainstitucional entre Categorías Programáticas.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal de Aprobación Modificación Presupuestaria.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.			PLAZO:	25 días	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitud de modificación o traspaso presupuestario específicas, en el marco del D.S. 3607, por la Unidades Organizacionales Ejecutoras.	- Informe Técnico Justificación Modificación Presupuestaria por Adición de Recursos, transferencias, y adición saldo caja y bancos recursos internos. - Informe Técnico Programación. - PRESUPUESTO. - Informe Financiero Presupuestario. - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley	NOMBRE:	Adición de recursos externos frescos y saldos caja y banco, modificaciones interinstitucionales (transferencias) y adición de recursos internos saldos caja y bancos		- Director de Planificación, - Jefe de la UPO, - Analistas de la Unidad de Programación de Operaciones, - Unidades Organizacionales Ejecutoras, - Director del Tesoro, - Jefe de Presupuestos, - Director General de Asesoría legal.		- Modificación Intrainstitucional entre categorías Programáticas aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal). - Ley Municipal de Aprobación
			OBJETIVO:	Atender solicitudes de adición de recursos externos frescos y saldos caja y banco, modificaciones interinstitucionales (transferencias) y adición de recursos internos y saldos caja y bancos.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal de Aprobación de adición de recursos, Transferencias, adiciones recursos internos.		COD. DE PROCESO:		DA-UPO-05
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.					PLAZO:	25 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Solicitud de modificación o traspaso presupuestario para la regularización de débitos automáticos, por procesos laborales, incumplimiento de convenios de financiamiento y otros.	- Informe Técnico Justificación Modificación Presupuestaria entre categorías programáticas, debidamente respaldada (Causas del Debito). - Informe Legal que declare procedente el débito automático. Efectuado. - Informe Técnico Programación. - Informe Financiero Presupuestario - Informe Legal. - Anteproyecto de Ley	NOMBRE:	Formulación, ajuste y/o modificaciones presupuestarias para regularizar débitos automáticos en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional		- Unidad Organizacional por la que se produjo el Débito Automático.		- Regularización administrativa del débito automático - Ley de aprobación de Modificación Presupuestaria.
			OBJETIVO:	Regularizar en la gestión fiscal en la que se produjo el débito automático				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley General del Trabajo - Convenios interinstitucionales y otros.		COD. DE PROCESO:		DA-UPO-06
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No se efectúe la regularización durante la gestión fiscal en la que fue efectuado el débito automático					PLAZO:	25 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Nota de solicitud de certificación POA en el marco del D.S. 181, para el inicio de proceso administrativo. - Informe. - Memorias de Calculo.	- Nota de Solicitud de Certificación POA.	NOMBRE:	Emisión de certificación POA		- Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas de Unidad Programación de Operaciones		- Verificación de que el proyecto se encuentra en el POA
			OBJETIVO:	Cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo 181, previo la emisión de la Certificación Presupuestaria y el inicio del Proceso Administrativo del proyecto o actividad.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo 181		COD. DE PROCESO:		DA-UPO-07
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información incorrecta					PLAZO:	25 días

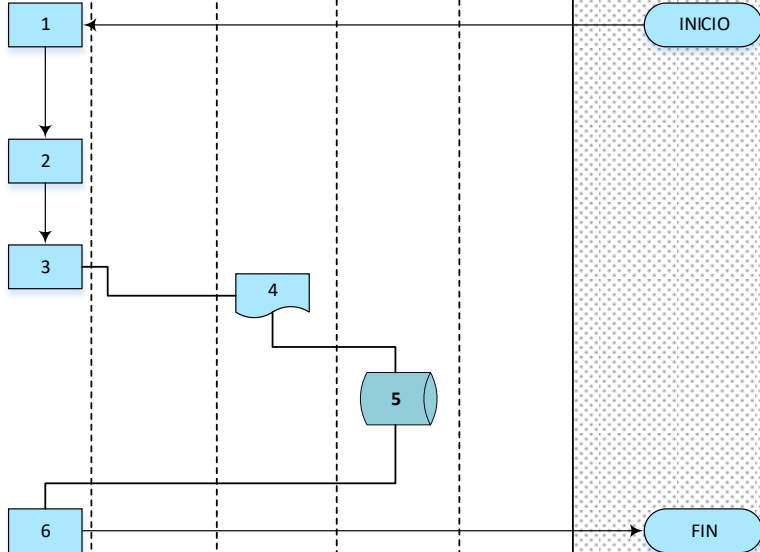
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Nota de solicitud de Reporte de Programación para la contratación de Personal Eventual. - Informe. - Memorias de Cálculo.	- Informe de Programación Financiera de gasto del Presupuesto de Inversión Pública.	NOMBRE:	Emisión de reporte de programación POA para la contratación de personal eventual (partida de gasto 121)	- Unidades Organizacionales Ejecutoras. - Director de Planificación. - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas Unidad de Programación de operaciones.	- Verificación de que el programa se encuentra en el POA
			OBJETIVO:	Emitir Reporte de Programación del Plan Operativo Anual (POA), como constancia de que los importes solicitados para la contratación de <i>personal eventual (partida de gasto 121)</i> , se encuentren debidamente inscritos en el POA, y cumplan con los parámetros establecidos para la consecución de los objetivos del programa.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública, Sistema de Organización Admirativa (SOA), Directrices Presupuestarias.	COD. DE PROCESO:	DA-UPO-08
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.			PLAZO:	25 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	Solicitud de modificación o traspaso presupuestario para la inscripción de programas que requieran generar Transferencias Público Privadas.	- Informe de Solicitud de reporte de Programación Plurianual.	NOMBRE:	Formulación, ajuste y/o modificaciones presupuestarias para la inscripción de transferencias público privadas (TPP) en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional	- Unidades Organizacionales Ejecutoras. - Director de Planificación. - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas Unidad de Programación de operaciones.	- Inscripción de programas que consignent Transferencias Público Privadas, que cumplan con la normativa vigente.
			OBJETIVO:	Realizar la inscripción de programas cuya implicancia consigne transferencia Público Privadas en efectivo o especies.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 856 Presupuesto General del Estado gestión 2017, Decreto Supremo N°3034 que reglamenta la Ley N°856. - Decreto Supremo N°5094 Reglamento a la Ley N°1546 del Presupuesto General del Estado gestión 2024. - Ley N°1613 del Presupuesto General del Estado gestión 2025.	COD. DE PROCESO:	DA-UPO-09
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.			PLAZO:	48 horas
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Informe de Programación Financiera de gasto del Presupuesto de Inversión Pública. - SEGUIPOA. - Formato POA. - Cronograma de Ejecución.	- Informe de Programación Financiera de gasto del Presupuesto de Inversión Pública.	NOMBRE:	Conformidad de modificaciones presupuestarias de operaciones que se encuentran programados en el POA y Presupuesto Institucional de cada gestión fiscal (FORM-REPOINV-ACP)	- Unidades Organizacionales Ejecutoras - Jefe Unidad de Programación de Operaciones y analistas. - Jefe de Unidad de Inversión Pública y Seguimiento y analistas.	- Ajustes a proyectos de inversión y gasto elegible aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) con la conformidad de las áreas responsables, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3246 y el RE-SPO.
			OBJETIVO:	Coordinar, dar la conformidad y respaldar los ajustes y reprogramaciones a proyectos y actividades que se encuentran aprobados en el POA y presupuesto institucional.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo Nro. 3246, RE-SPO DEL GAMEA	COD. DE PROCESO:	DA-UPO-10
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.			PLAZO:	30 días

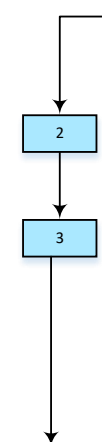
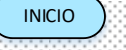
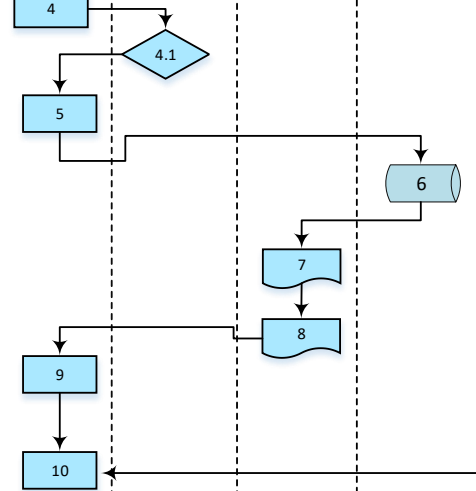
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Plan operativo anual. - Informe técnico de solicitud de reporte de programación plurianual. - Cronograma de ejecución.	- Informe de Solicitud de reporte de Programación Plurianual.	NOMBRE:	Emisión de reporte de Programación Plurianual		- Director de Planificación. - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas de Unidad Programación de Operaciones.	- Reporte de Programación Plurianual.	
			OBJETIVO:	Generar Reporte de Programación para Programas o Proyectos Plurianuales, para el inicio de proceso administrativo.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Directrices presupuestarias de cada gestión fiscal		COD. DE PROCESO:	DA-UPO-11	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.				PLAZO:	48 horas	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Ley de aprobación POA y presupuesto institucional. - Documento POA. - Documento Presupuesto Institucional	- Nota de remisión de Carpetas a Archivo de la Dirección. - Listado de proyectos. - Carpeta del proyecto o actividad con requisitos de acuerdo a procedimiento.	NOMBRE:	Archivo de la documentación de respaldo de la programación de operaciones en el POA y Presupuesto Institucional		- Analistas de Unidad Programación de Operaciones.	- Documentación de respaldo debidamente archivada	
			OBJETIVO:	Archivar la documentación de respaldo de la programación de proyectos y actividades en el POA y Presupuesto Institucional correspondiente a los procesos de Formulación, Reformulación, Ajustes y/o Modificaciones				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo 181		COD. DE PROCESO:	DA-UPO-12	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento del procedimiento establecido por la Unidades Ejecutoras.				PLAZO:	30 días después de la aprobación del POA. (Formulación, reformulación, ajustado)	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del plan operativo anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	-Comunicado Inicio de Formulación del PGE de cada Gestión Fiscal. - Nota emitida por el MEFP con los Techos Presupuestarios.	- MEFP -SMAF -Director de Planificación	1. Instructivo para la Formulación del POA y Presupuesto Institucional de la Gestión Fiscal.		INICIO
2	-Taller de Capacitación	-SMAF - Director de Planificación	2. Asistencia Técnica a las Unidades Organizacionales Ejecutoras respecto al proceso de Formulación.		
3	REQUISITOS: GASTO ELEGIBLE: Formulario RE-SPO, Formulario POA, Informe Técnico de Justificación, Formulario 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 y 90, POA 05, Articulación y proyección de Gastos, Dos proformas para adquisición de maquinaria y equipo. INVERSIÓN (Adicionalmente debe presentar): Formulario de Constancia en cumplimiento a R.M. Nº115/2015, Fotocopia nota de aprobación, Informe e ITCP, Resumen Ejecutivo del EDTP, Informe de Inspección Ocular (Para proyectos de continuidad).	-Unidades Organizacionales Ejecutoras de proyectos De inversión y gasto elegible del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	3.Solicitud formal de los requerimientos.		
4-7	- REQUISITOS (...) -Formulario de Supervisión y cumplimiento de procedimientos y requisitos para la formulación y Ajustes al POA y Presupuesto Institucional. - Formulario de Validación. - Base de datos de requerimientos.	-Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. -Analista de Unidad de Programación de Operaciones.	4. Recibe la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo a Formulario de Supervisión. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. Valida el contenido del Informe Técnico (a través del Formulario de Validación) si no existe observaciones se procede con la tabulación de datos y la preparación de la documentación para su correspondiente archivo. 6. Consolida la base de datos correspondiente. 7. Consolida Documento POA y Documento Presupuesto Institucional.		
8-10	- Informe Técnico - Presupuesto Plurianual - Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Institucional. - Plan de Inversiones Recursos IDH. - POA aprobado Entidad Descentralizada. - POA Aprobado Concejo Municipal.	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. - Dirección del Tesoro Municipal. - Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Presupuestos. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. - Jefe Unidad de Inversión Pública y Seguimiento	8. Emisión de Informe Técnico coordinado entre las jefaturas de Unidad de Programación de Operaciones, Unidad de Presupuestos y Unidad de Inversión Pública y Seguimiento. 9. Visto Bueno: de Director (a) de Planificación, Director (a) del Tesoro Municipal, Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas. 10. Deriva informe y documentación de respaldo a DGAL.		

↓ CONTINUA..... ↓

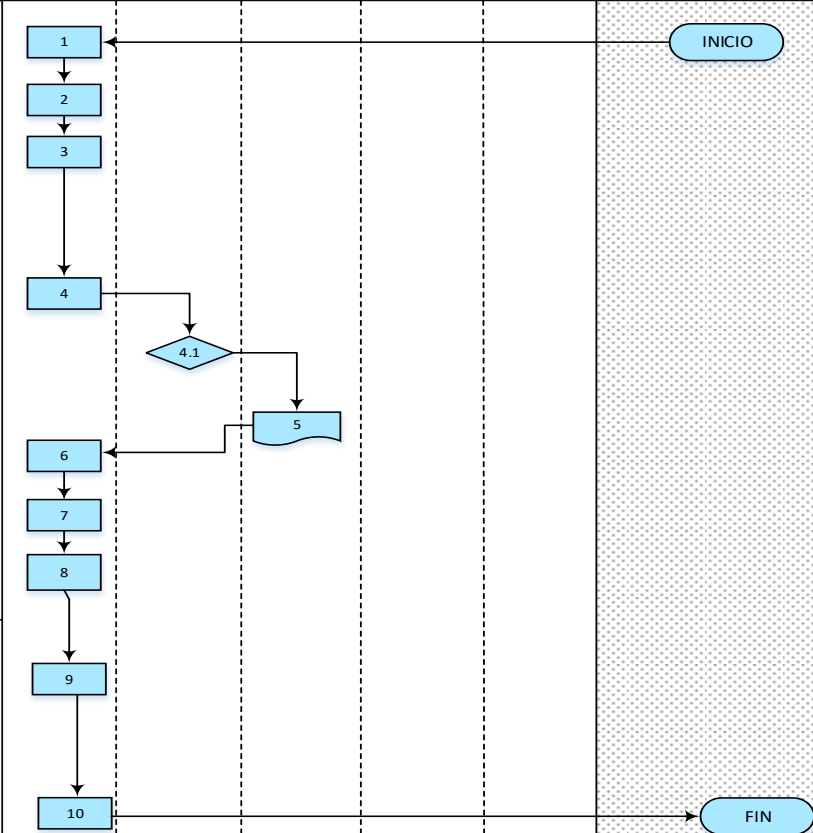
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del plan operativo anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
11	-Ley Municipal	- Despacho Alcalde Municipal	11. Recepción y Desglose de la Ley Municipal de Aprobación Formulario Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.	11					I
12-13	- Nota de solicitud -Informe Técnico - Informe Legal - Proyecto de Ley - Presupuesto Plurianual. - Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Institucional. - Plan de Inversiones Recursos IDH. - POA Aprobado Entidad Descentralizada. - POA Aprobado Concejo Municipal. - Memoria de Calculo. -Pronunciamento Control Social. - Formularios de acuerdo a lineamientos consignados en las Directrices. - Ley Municipal de aprobación.	-Despacho de la Alcaldesa. - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. - Dirección de Planificación.	12. Remisión de la documentación al Órgano Rector Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos establecidos. 13. Cierre del registro en los Sistemas oficiales dentro los plazos establecidos para este efecto por el Órgano Rector.			12			
				13					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de la formulación del POA al sistema SISIN WEB	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Marco lógico Informe de Justificación. CITE: Informe Técnico y Legal. Nº Ley Municipal aprobación Plan Operativo Anual.	- Responsable SISIN WEB - Analistas Unidad de Programación de Operaciones.	1. En coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA, generar el registro de Dictámenes de los proyectos de inversión programados en el Plan Operativo Anual (POA) nuevos y de continuidad. Solo en el proceso de formulación del POA por los plazos se registra con el Anteproyecto de Ley.		INICIO
2	-Dictámenes de Proyectos registrados en el SISIN WEB	- Secretarios Municipales - Directores. - Sub Alcaldes.	2. Firma de dictámenes Responsable Unidad Ejecutora del proyecto		
3	-Dictámenes de Proyectos registrados en el SISIN WEB	-MAE	3. Firma de dictámenes por la MAE. 4. Suscripción de nota de solicitud de catalogo		
4	- Dictámenes de Proyectos debidamente firmados por la MAE y Responsable de Proyecto.	-Responsable SISIN WEB	5. Remisión al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) para su catalogación.		
5	- Dictámenes de Proyectos registrados en el SISIN WEB	-Sectorialista VIPFE	6. Catalogación de proyectos por el VIPFE.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Ajustado o reformulado al plan operativo anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1-3	REQUISITOS: GASTO ELEGIBLE: Formulario RE-SPO, Formulario POA, Informe Técnico de Justificación, Formulario 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 y 90, POA 05, Articulación y proyección de Gastos, Dos proformas para adquisición de maquinaria y equipo. INVERSIÓN (Adicionalmente debe presentar): Formulario de Constancia en cumplimiento a R.M. Nº115/2015, Fotocopia nota de aprobación, Informe e ITCP, Resumen Ejecutivo del EDTP, Informe de Inspección Ocular (continuidad).	- Director de Planificación - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas UPO - Responsables Unidades Organizacionales Ejecutoras	1. Inicio de proceso de Ajuste al POA o Reformulado y Presupuesto Institucional de la gestión fiscal. 2. Coordinación con las Unidades Organizacionales Ejecutoras y Asistencia Técnica a las Unidades Organizacionales Ejecutoras respecto al proceso de Formulación. 3. Solicitud Formal de los requerimientos.		
4-10	- REQUISITOS (...) - Formulario de Supervisión y Cumplimiento de procedimientos y requisitos para la Formulación y ajustes al POA y Presupuesto Institucional. - Formulario de Validación. - Base de datos de requerimientos. DOCUMENTACIÓN FINAL PARA LA PROSECUCCIÓN DE TRÁMITES: - Informe Técnico. - Documento POA. - Documento Presupuesto.	- Director de Planificación - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas UPO - Responsables Unidades Organizacionales Ejecutoras	4. Recibe la documentación y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo a Formulario de Supervisión. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. Valida el contenido del Informe Técnico (a través del formulario de validación) si no existe observaciones se procede con la tabulación de datos y la preparación de la documentación para su correspondiente archivo. 6. Consolida la base de Datos correspondiente. 7. Consolida Documento POA y Documento Presupuesto Institucional. 8. Emisión de Informe Técnico coordinado, entre las jefaturas de la Unidad de Programación de Operaciones, Unidad de Presupuestos y Unidad de Inversión Pública y Seguimiento. 9. Visto Bueno de: Director(a) de Planificación Director(a) del Tesoro Municipal, Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas. 10. Deriva informe y documentación de respaldo a DGAL..		

↓ CONTINUA..... ↓

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-03.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Ajustado o reformulado al plan operativo anual (POA) del componente de inversión pública y gasto elegible.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
11	-Ley Municipal	- Despacho Alcalde Municipal. - SMGI	11. Recepción de desglose de la Ley Municipal de Aprobación Formulación Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.	11					I
12	-Ley Municipal -Informe Técnico - Informe Legal	- Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas Programación de Operaciones. -Responsable SISIN WEB. - Jefe Unidad de Presupuestos. - Analistas de Presupuestos.	12. Registro de las modificaciones presupuestarias en los sistemas correspondientes.	12					FIN

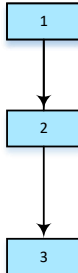
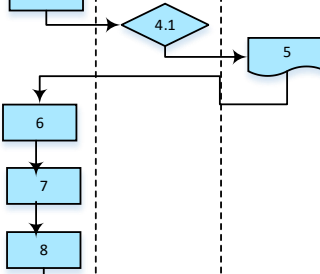
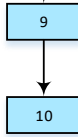
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación o traspaso intrainstitucional entre categorías programáticas al plan operativo anual (POA) y presupuesto institucional, del componente de inversión pública y gasto elegible	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1-3	REQUISITOS: -Informe Técnico de Justificación de la modificación presupuestaria entre categorías programáticas. - Acta de conformidad (Procedencia de los recursos). - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas. - Nota de solicitud y reporte de Ejecución Presupuestaria.	- Responsable Unidad Ejecutora. - Dirección de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones .	1. Solicita la Modificación o Traspaso Intrainstitucional. 2. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 3. Recibe la documentación y la deriva al Analista de Programación de Operaciones correspondiente.		INICIO FIN
4-8	REQUISITOS (...)	-Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. - Analista de Programación de Operaciones.	4. Recibe la Documentación y verifica y evalúa el cumplimiento de requisitos. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. Emite informe correspondiente. 6. Visto Bueno Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. 7. Visto Bueno Director de Planificación. 8. Remite a SMAF.		
9-10	- Ley Municipal. - Informe Técnico. - Informe Legal	- Despacho Alcalde Municipal. - SMGI. -Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. - Analista de Programación de Operaciones. -Responsable SISIN WEB. - Jefe Unidad de Presupuesto. - Analistas de Presupuesto.	9. Recepción de desglose de la Ley Municipal de Aprobación Formulación Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. 10. Registro de las modificaciones presupuestarias en los sistemas correspondientes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Adición de recursos externos frescos y saldos caja y banco, modificaciones interinstitucionales (transferencias) y adición de recursos internos saldos caja y bancos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1-3	- Informe Técnico de Justificación de la modificación presupuestaria entre categorías programáticas. - Acta de conformidad. - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas. - Nota de solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria. - Reporte de Ejecución Presupuestaria. - Reporte de Saldos en Libreta (Saldos Caja y Banco).	- Responsable Unidad Ejecutora. - Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones	1. Solicita la Modificación o Traspaso Intrainstitucional. 2. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 3. Recibe la documentación y la deriva al Analista de Programación de Operaciones correspondiente.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 4.1 5 6 7 8 9 10	INICIO
4-8	- Informe Técnico de Justificación de la Modificación presupuestaria entre categorías programáticas. - Acta de conformidad. - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partidas. - Nota de Solicitud de reporte de Ejecución Presupuestaria. - Reporte de Ejecución Presupuestaria. - Reporte de Saldos en Libreta (Saldo Caja y Banco).	- Analista de Programación de Operaciones.	4. Recibe la documentación, verifica y evalúa el cumplimiento de requisitos. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. Emite Informe correspondiente. 6. Visto Bueno Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. 7. Visto Bueno Director de Planificación. 8. Remítase a SMAF.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 4 4.1 5 6 7 8 9 10	
9-10	- Ley Municipal. - Informe Técnico - Informe Legal	- Despacho Alcalde Municipal. - SMGI. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. - Analistas Unidad de Programación de Operaciones. - Responsable SISIN WEB. - Jefe Unidad de Presupuestos. - Analistas de Presupuestos.	9. Recepción de desglose de la Ley Municipal de Aprobación Formulación Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. 10. Registro de las modificaciones presupuestarias en los sistemas correspondientes.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 9 10	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación, Ajuste y/o Modificaciones presupuestaria para regularizar débitos automáticos en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1-3	REQUISITOS: -Informe Técnico de Justificación (ITJ) y ANEXOS. -Informe Técnico de Justificación de la Modificación presupuestaria entre categorías programáticas (Si corresponde) - Informe Legal. -Acta de conformidad. - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partida. - Nota de solicitud y reporte de Ejecución Presupuestaria (si corresponde).	- Secretario Municipal Unidad Organizacional Ejecutora. - Director Unidad Organizacional Ejecutora. - Responsable Unidad Ejecutora. - Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones - Analista de La Unidad de Programación de Operaciones	1. Solicita la Modificación o Traspaso Intrainstitucional. 2. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 3. Recibe la Documentación y la deriva al Analista de la Unidad de Programación de Operaciones.	12344.15678910	INICIO
4-8	-REQUISITOS(...)	- Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones - Analista de La Unidad de Programación de Operaciones.	4. Recibe la documentación, verifica Y evalúa el cumplimiento de requisitos. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. Emite informe correspondiente. 6. Visto Bueno Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. 7. Visto Bueno Director de Planificación. 8. Remite a SMAF.		
9-10	- Ley Municipal. - Informe Técnico. - Informe Legal.	- Despacho Alcalde Municipal. - SMGI. - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analista Programación de Operaciones. - Responsable SISIN WEB. - Jefe Unidad de Presupuestos. - Analistas Unidad de Presupuestos.	9. Recepción y desglose de la Ley Municipal de Aprobación Formulación Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. 10.Registro de las modificaciones presupuestarias en los sistemas correspondientes.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de certificación POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud de Certificación POA, en cumplimiento al D.S. 181. - Informe de Justificación del objeto de gasto del bien o servicio demandado respecto al objetivo del proyecto o actividad. - Carpeta de Proceso Administrativo	- Unidad Solicitante - Técnico Responsable - Jefe de Unidad - Director - Secretario	1. En base a POA vigente, solicita la Certificación POA mediante nota formal, correctamente llenado según los campos establecidos en dicha nota. Adjunto a la misma un informe en la que justifique claramente el objeto de gasto del bien o servicio demandado respecto al objetivo del proyecto o actividad.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 5.1 6 7 8 9	INICIO FIN
2-4	- Nota de solicitud de Certificación POA, en cumplimiento al D.S. 181. - Informe de Justificación del objeto de gasto del bien o servicio demandado respecto al objetivo del proyecto o actividad. - Carpeta de Proceso Administrativo	- Director de Planificación. - Jefe de Programación de Operaciones.	2. Recepción de la Solicitud de Certificación POA. 3. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 4. El Jefe de Unidad Recibe la documentación y la deriva al Analista de Programación de Operaciones correspondiente.		
5-7	- Nota de solicitud de Certificación POA, en cumplimiento al D.S. 181. - Informe de Justificación del objeto de gasto del bien o servicio demandado respecto al objetivo del proyecto o actividad. - Carpetade Proceso Administrativo.	- Analista Unidad de Programación de Operaciones. - Jefe Unidad de Programación de operaciones.	5. Recibe la documentación y realiza la evaluación del objeto de gasto del bien o servicio demandado y si la misma tiene la consistencia respecto al objetivo del proyecto y/o Actividad, asimismo verifica si cuenta con los saldos correspondientes para la certificación solicitada, de acuerdo a Matriz de control. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 6. Emite y firma 2 ejemplares de certificación POA. 7. Jefe de la Unidad de Programación de Operaciones Firma la Certificación.		
8-9	- Certificación POA. . - Carpeta de Proceso Administrativo	- Unidad Solicitante - Técnico Responsable - Jefe de Unidad. - Director	8. Entrega la certificación POA a la Unidad Ejecutora. 9. Remite copia de certificación POA a archivo de la Dirección		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Reporte de Programación POA para personal eventual (121)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud de Reporte de Programación POA Personal Eventual - Informe de Justificación de contratación de Personal (Dos ejemplares). - Informe Justificación de Reprogramación - Memoria de calculo (Dos ejemplares) -Formato de Programación del Personal Eventual ITJ (En caso que se realizó una reprogramación al Formulario POA POR UNICA VEZ) - Resumen de Programación Presupuestaria de Gastos "Recursos Humanos" ITJ (En caso que se realizó una Reprogramación al Formulario POA POR UNICA VEZ). - Carpeta de Proceso Administrativo	- Unidad Solicitante - Técnico Responsable - Jefe de Unidad - Director - Secretario	1. En base a POA vigente, solicita el Reporte de Programación POA de Personal Eventual, mediante nota formal, correctamente llenado según los campos establecidos en dicha nota. Adjunto a la misma un informe en la que justifique claramente el objeto de gasto Y Memoria de Calculo del Personal demandado, en caso de Reprogramación adjuntar el Formulario de Programación de Personal y Resumen de Programación de Gastos.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 5.1{5.1}; 5.1 -- SI --> 6[6]; 5.1 -- NO --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> FIN([FIN]);</pre>	
2-4	- Nota de solicitud de Reporte de Programación POA Personal Eventual - Informe de Justificación de contratación de Personal (Dos ejemplares). - Informe Justificación de Reprogramación - Memoria de calculo (Dos ejemplares) -Formato de Programación del Personal Eventual ITJ (En caso que se realizó una reprogramación al Formulario POA POR UNICA VEZ) - Resumen de Programación Presupuestaria de Gastos "Recursos Humanos" ITJ (En caso que se realizó una Reprogramación al Formulario POA POR UNICA VEZ). - Carpeta de Proceso Administrativo	- Director de Planificación. - Jefe de Programación de Operaciones.	2. Recepción de la Solicitud de Reporte de Programación de Personal Eventual POA. 3. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 4. El Jefe de Unidad Recibe la documentación y la deriva al Analista Responsable de Programación de Operaciones.		
5-7	- Nota de solicitud de Reporte de Programación POA Personal Eventual - Informe de Justificación de contratación de Personal (Dos ejemplares). - Informe Justificación de Reprogramación - Memoria de calculo (Dos ejemplares) -Formato de Programación del Personal Eventual ITJ (En caso que se realizó una reprogramación al Formulario POA POR UNICA VEZ) - Resumen de Programación Presupuestaria de Gastos "Recursos Humanos" ITJ (En caso que se realizó una Reprogramación al Formulario POA POR UNICA VEZ). - Carpeta de Proceso Administrativo.	- Analista Unidad de Programación de Operaciones. - Jefe Unidad de Programación de operaciones.	5. Recibe la documentación y realiza la evaluación del objeto de gasto Del Personal Eventual demandado y si la misma tiene la consistencia respecto al objetivo del Actividad, asimismo verifica si cuenta con los saldos correspondientes para EL Reporte de Programación POA de Personal Eventual solicitada, de acuerdo a Matriz de control. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 6. Emite y firma 2 ejemplares de Reporte de Programación POA de Personal Eventual . 7. Jefe de la Unidad de Programación de Operaciones Firma El Reporte de Programación POA de Personal Eventual.		
8-9	- Reporte de Programación POA – Personal Eventual 121 - Carpeta de Proceso Administrativo	- Unidad Solicitante - Técnico Responsable - Jefe de Unidad. - Director	8. Entrega De 1 ejemplar de Reporte de Programación POA De Personal Eventual a la Unidad Ejecutora. 9. Remite 1 ejemplar POA a archivo de la Dirección (adjunto informe de Justificación, Memoria de Calculo, Formato de Programación del Personal Eventual y Resumen de Programación Presupuestaria de gasto, si corresponde)		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones presupuestarias para Transferencias Público Privadas – TPP, en el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO				INTERACCIONES
1-3	REQUISITOS: -Informe Técnico de Justificación (ITJ) y ANEXOS. -Informe Técnico de Justificación de la Modificación presupuestaria entre categorías programáticas (si corresponde) - Informe Legal. -Acta de conformidad y procedencia del Financiamiento (con VoBo SMAF y Planificación) - POA-05 Clasificación por objeto del gasto de partida. - Copia de Proyecto o Plan de negocio. - Nota de solicitud y reporte de Ejecución Presupuestaria (si corresponde). - Copia Ley Municipal de autorización TPP e informes de sustento. - Copia de Reglamento de TPP. - Copia Convenio Específico para la TPP.	- Secretario Municipal Unidad Organizacional Ejecutora. - Director Unidad Organizacional Ejecutora. - Responsable Unidad Ejecutora. - Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones - Analista de La Unidad de Programación de Operaciones	1. Solicita la Modificación o Traspaso Intrainstitucional. 2. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 3. Recibe la Documentación y la deriva al Analista de la Unidad de Programación de Operaciones.					
4-8	- REQUISITOS (...)	- Director de Planificación. - Jefe de Unidad de Programación de Operaciones - Analista de La Unidad de Programación de Operaciones.	4. Recibe la documentación, verifica y evalúa el cumplimiento de requisitos. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. Emite informe correspondiente. 6. Visto Bueno Jefe de Unidad de Programación de Operaciones. 7. Visto Bueno Director de Planificación. 8. Remite a SMAF.					
9-10	- Ley Municipal. - Informe Técnico. - Informe Legal.	- Despacho Alcalde Municipal. - SMGI. - Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analista Programación de Operaciones. - Responsable SISIN WEB. - Jefe Unidad de Presupuestos. - Analistas Unidad de Presupuestos.	9. Recepción y desglose de la Ley Municipal de Aprobación Formulación Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. 10.Registro de las modificaciones presupuestarias en los sistemas correspondientes.					
← FINAL DEL PROCESO →								

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-10	NOMBRE DEL PROCESO:	CONFORMIDAD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE OPERACIONES QUE SE ENCUENTRAN PROGRAMADOS EN EL POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE CADA GESTIÓN FISCAL (FORM-REPOINV-ACP)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	- RE-SPO Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. - Instructivo Programación Financiera del Gasto del Presupuesto de Inversión Pública de la gestión fiscal. - Informe de cumplimiento a la Programación Financiera (ART. 16 Y 17 del RE-SPO). - SEGUIPOA	-Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analista Unidad de Programación de Operaciones. - Unidad De Inversión Pública y Seguimiento.: Jefe de Unidad. - Técnico responsable.	1. Remisión Formulario POA inherente a la Formulación del Plan Operativo Anual de cada gestión fiscal.	1	INICIO
2-3	- Formulario POA - RE-SPO Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. - Instructivo Programación Financiera del Gasto del Presupuesto de Inversión Pública de la gestión fiscal. - Informe de cumplimiento a la Programación Financiera (ART. 16 Y 17 del RE-SPO). - SEGUIPOA	- Jefe Unidad de Inversión Pública y Seguimiento. - Técnico Responsable de la Unidad Ejecutora - Analista Unidad de Inversión Pública y Seguimiento.	2. Generación de criterios de Evaluación en base a Formulario POA y Programación Financiera planteada por las Unidades Organizacionales Ejecutoras. 3. Coordinación, evaluación y monitoreo periódico del cumplimiento de actividades y plazos de ejecución establecidos en el Formato POA con la Unidad Ejecutora.	2 3	
4-6	- Formulario POA - RE-SPO Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. - Instructivo Programación Financiera del Gasto del Presupuesto de Inversión Pública de la gestión fiscal. - Informe de cumplimiento a la Programación Financiera (ART. 16 Y 17 del RE-SPO). - SEGUIPOA	- Director de Planificación. - Jefe Unidad de Inversión Pública y Seguimiento. -Jefe Unidad de Programación de Operaciones. - Analista Unidad de Programación de Operaciones. -Responsables Unidades Ejecutoras.	4. Coordinación y evaluación de resultados consignados en los informes de cumplimiento de la programación financiera, y disposición de acciones correctivas. 5. Inicio de proceso de ajuste o Reformulación al POA y Presupuesto Institucional de la Gestión Fiscal. 6. Generación de ajustes a las operaciones consignadas en el Plan Operativo Anual en base a información gerencial respecto a la evaluación y cumplimientos de los cronogramas de ejecución y la programación financiera durante la gestión fiscal.	4 5 6	
7-9	- Formulario POA. - RE-SPO Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. - Instructivo Programación Financiera del Gasto del Presupuesto de Inversión Pública de la gestión fiscal. - Informe de cumplimiento a la Programación Financiera (ART. 16 Y 17 del RE-SPO). - SEGUIPOA - Formulario REPINV-ACP	- Unidad Solicitante. - Técnico responsable. - Jefe de Unidad. - Director. - Secretario.	7. Coordina Base de datos preliminar y final de ajuste o reformulaciones a los presupuestos asignados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional con las Unidades Organizacionales Ejecutoras. 8. Se consolida la conformidad correspondiente a dichos ajustes y reformulaciones a través de la suscripción del Formulario REPOINV-ACP por las Unidades Ejecutoras. 9. Se consigna dichas modificaciones en la documentación del POA y Presupuesto Institucional para su aprobación de acuerdo a procedimiento.	7 8 9	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-11	NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE REPORTE DE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud Reporte Programación Plurianual. - Informe Legal de viabilidad - Informe Técnico y Cronograma de Ejecución Física Financiera. - Carpeta del Proceso administrativo.	- Unidad Solicitante: - Técnico Responsable - Jefe de Unidad. - Director - Secretario	1. Remite Solicitud de Reporte de Programación Plurianual con toda la documentación de respaldo.	1					INICIO
2-3	- Nota de solicitud Reporte Programación Plurianual. - Informe Legal de viabilidad - Informe Técnico y Cronograma de Ejecución Física Financiera. - Carpeta del Proceso administrativo.	- Director de Planificación. - Jefe de Programación de Operaciones.	2. Recibe la documentación y la deriva a la Unidad de Programación de Operaciones. 3. El Jefe de Unidad Recibe la documentación y la deriva al Analista de Programación de Operaciones correspondiente.	2					
				3					
4-7	- Nota de solicitud Reporte Programación Plurianual. - Informe Legal de viabilidad - Informe Técnico y Cronograma de Ejecución Física Financiera. - Carpeta del Proceso administrativo.	- Analista Unidad de Programación de Operaciones. - Jefe Unidad de Programación de operaciones. - Director de Planificación.	4. El Analista UPO recibe la documentación y realiza la revisión de la solicitud en base a los informes emitidos y el Plan Operativo Anual, para la emisión del reporte de Programación Plurianual. (SI) Continúa Proceso (NO) Devolución 5. El Analista UPO emite y da su visto bueno al REPORTE DE PROGRAMACION PLURIANUAL (dos ejemplares). 6. Jefe de la Unidad de Programación de Operaciones da su visto bueno al REPORTE DE PROGRAMACION PLURIANUAL. 7. Director de Planificación Firma el REPORTE DE PROGRAMACIÓN PLURIANUAL .	4	4.1				5
				6					
				7					
8	- Reporte de Programación Plurianual. - Carpeta con toda la documentación mencionada en los procesos del 1 al 7.	- Unidad Solicitante: - Técnico Responsable - Jefe de Unidad. - Director - Secretario	8. Entrega del REPORTE DE PROGRAMACION PLURIANUAL (primer ejemplar) a la Unidad Ejecutora y remite segundo ejemplar aAdjunto copia de nota de solicitud, informe Técnico e informe Legal al archivo de la Dirección.	8					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPO-12	NOMBRE DEL PROCESO:	ARCHIVO DE DOCUMENTACION DE RESPALDO PARA LA PROGRAMACION	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Programación de Operaciones				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Ley Municipal de aprobación POA y Presupuesto Institucional, promulgada por la MAE. - Informe Técnico. - Informe Legal. - POA. (Documento) - Presupuesto Institucional (Documento)	-Secretaria Municipal de Gestión Institucional.	1. Desglosa y remite Ley Municipal aprobada y promulgada a todas la Secretarias Municipales.	1					INICIO
2	- Nota de Remisión de Documentación de respaldo de la Programación. - Requisitos de acuerdo a procedimiento.	- Analistas Unidad de Programación de Operaciones..	2. Una vez consolidado los elementos de entrada de aprobación de la Modificación al POA y Presupuesto consignada en el proceso 1, los Analistas UPO preparan toda la documentación de respaldo inherente a los requerimientos de programación, para su posterior remisión a Archivo de la Dirección de Panificación, con todos los requisitos de acuerdo a procedimiento e instrumentos de verificación correspondiente. 3. Remisión a Archivo de la Dirección de Planificación con Nota formal dirigida al Director.	2					
3	- Nota de Remisión de Documentación de respaldo de la Programación. - Requisitos de acuerdo a procedimiento.	-Encargado (a) de Archivo..	4. Recepción de la Documentación. 5. Verifica el cumplimiento de los requisitos e instrumentos de verificación de acuerdo a procedimiento.	3					
4	- Nota de Remisión de Documentación de respaldo de la Programación. - Requisitos de acuerdo a procedimiento.	-Encargado (a) de Archivo..	6. Procede con el Archivo correspondiente de acuerdo a la Metodología aplicable para este efecto..	4	5			6	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Inversión Pública y Seguimiento					CODIGO:	DA-UIPS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Instructivo emitido por Viceministerio de Inversión Pública dependiente de Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Instructivo emitido por la MAE.	- Notas de respuesta con programación financiera.	NOMBRE:	Registro de la programación financiera de gasto del presupuesto de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)			- Unidad de Inversión Pública y Seguimiento.	- Programación financiera mensual de gasto de proyectos de inversión pública. - Remisión de reportes de la programación financiera al MPD.	
			OBJETIVO:	Realizar la programación financiera mensual de gasto de proyectos de inversión pública.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley de aprobación del presupuesto general del estado - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado - Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997			COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-01
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a instructivos y procedimientos establecidos.					PLAZO:	El plazo varía según al Instructivo emitido por el Viceministerio de inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Reglamento Específico de Programación de Operaciones Vigente.	- Programa Operativo Anual Aprobado.	NOMBRE:	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública del Plan Operativo Anual (POA)			- Unidad de Inversión Pública y Seguimiento	- Reportes de Ejecución físico Financiero.	
			OBJETIVO:	Fortalecer el cumplimiento del Plan Operativo Anual del GAMEA.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado. - Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997			COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-02
	RIESGOS IDENTIFICADOS:							PLAZO:	Indeterminado
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Comunicado del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE sobre implementación de módulo de seguimiento físico. - Instructivo seguimiento y control de la ejecución física emitido por la MAE.	- Reporte de Ejecución física por parte de las Unidades Organizacionales Ejecutoras.	NOMBRE:	Registro del reporte mensual de ejecución física de proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)			- Unidad de Inversión Pública y Seguimiento	- Reportes de Ejecución Física generado por el sistema SISIN WEB hasta el 10 de cada mes. - Remisión de reportes de la ejecución física mensual al MPD.	
			OBJETIVO:	Gestionar el cumplimiento normativo emanado por los Órganos Rectores de Inversión Pública.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado. - Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997			COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-03
	RIESGOS IDENTIFICADOS:							PLAZO:	Hasta el 10 de cada mes

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitud de programación y ejecución financiera mensual a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	- Plan Operativo Anual aprobado por Ley Municipal. - Ejecución financiera del gasto mensual emitido por la Dirección del Tesoro Municipal.	NOMBRE:	Registro del reporte mensual de ejecución financiera de proyectos de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)		- Jefe de Inversión Pública y Seguimiento y Analistas. - Unidades Organizacionales Ejecutoras.		- Reportes de Ejecución Financiero generado por el sistema SISIN WEB hasta el 10 de cada mes. - Remisión de reportes de la ejecución financiera mensual al MPD.
			OBJETIVO:	Registrar la ejecución financiera al sistema SISIN WEB.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional. - Ley Municipal de Aprobación del POA y Presupuesto Institucional. - Resolución Ministerial N° 528 de 12 de junio de 1997		COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información errónea				PLAZO:	Hasta el 10 de cada mes
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Reglamento Específico de Programación de Operaciones Vigente.	- Plan Operativo Anual - Seguimiento al POA.	NOMBRE:	Evaluación a la ejecución del POA		- Unidad de Inversión Pública y Seguimiento		- Informes trimestrales.
			OBJETIVO:	Fortalecer cumplimiento del Plan Operativo Anual del GAMEA.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado.		COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-05	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información errónea puede causar toma de decisiones ineficientes.				PLAZO:	4 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Solicitud de Cierre Técnico, Financiero y Legal de proyectos enviado por las Unidades Ejecutoras.	- Plan Operativo Anual - Seguimiento al POA. - Informes de Cierre Técnico, Financiero y Legal	NOMBRE:	Registro del cierre técnico, financiero y legal de proyectos de inversión pública y reporte del dictamen de cierre, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)		Unidad de Inversión Pública y Seguimiento		- Dictamen de Cierre suscrita por la Unidad Ejecutora y la MAE.
			OBJETIVO:	Cumplir con disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Ley Financial y su Decreto Reglamentario.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado. - Ley Financial que aprueba el PGE anualmente y sus Reglamento - Manual de Cierre de Proyectos de Inversión Pública en el SISIN WEB		COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-06	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información desactualizada puede causar registros erróneos.				PLAZO:	Indeterminado

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Solicitud de Cancelación de proyectos enviado por las Unidades Ejecutoras.	- Plan Operativo Anual - Seguimiento al POA. - Informes Técnico justificado, legal y Resolución.	NOMBRE:	Registro de cancelación de proyectos de inversión pública y reporte del dictamen de cancelación, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)	- Unidad de Inversión Pública y Seguimiento - Unidad de Programación de Operaciones	- Dictamen de Cancelación suscrita por la Unidad Ejecutora y la MAE.
			OBJETIVO:	Cumplir con disposiciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Ley Financial y su Decreto Reglamentario.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado. - Ley Financial que aprueba el PGE anualmente y sus Reglamento	COD. DE PROCESO:	DA-UIPS-07
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Información desactualizada puede causar registros erróneos.			PLAZO:	Indeterminado

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIPS-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de la programación financiera de gasto del presupuesto de inversión pública, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Inversión Pública y Seguimiento
-------------------	------------	---------------------	--	-------------------------------------	---

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Instructivo emitido por Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE dependiente de Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Instructivo emitido por la MAE.	- Unidades ejecutoras	1. Remite información sobre programación financiera de los proyectos de inversión pública.	1					INICIO
2	- Información de Unidades Ejecutoras	- Dirección de Planificación	2. Recepción de Programación financiera y documentación de respaldo en medio magnético y físico.	2					
3	- Información de Unidades Ejecutoras	- Jefe de Unidad de Inversión Publica y Seguimiento	3. Revisa consistencia de información y deriva al técnico responsable del área	3					
4	- Información de Unidades Ejecutoras	- Responsable del SISIN WEB.	4. Revisa información a detalle. Si existen observaciones, coordina con las unidades ejecutoras. Si NO existe observaciones procede a llenar la base de datos.		4				
5	- Información de Unidades Ejecutoras	- Responsable del SISIN WEB.	5. Registro de Programación financiera de gasto del presupuesto de inversión publica en función al cronograma de ejecución de cada proyecto.				5		BASE DE DATOS EXTERNA ADMINISTRADA POR EL VIPFE
6	- Reporte Consolidado de programación financiera.	- Responsable del SISIN WEB.	6. Firma de la MAE de la Ejecución Financiera mensual de proyectos de Inversión pública.			6			
7	- Documentación consolidada	- Director de Planificación. - Jefe de UIPS. - Responsable del SISIN WEB.	7. Remisión de la Programación Financiera al Órgano Rector (VIPFE) proyectos de inversión pública.	7				7.1	

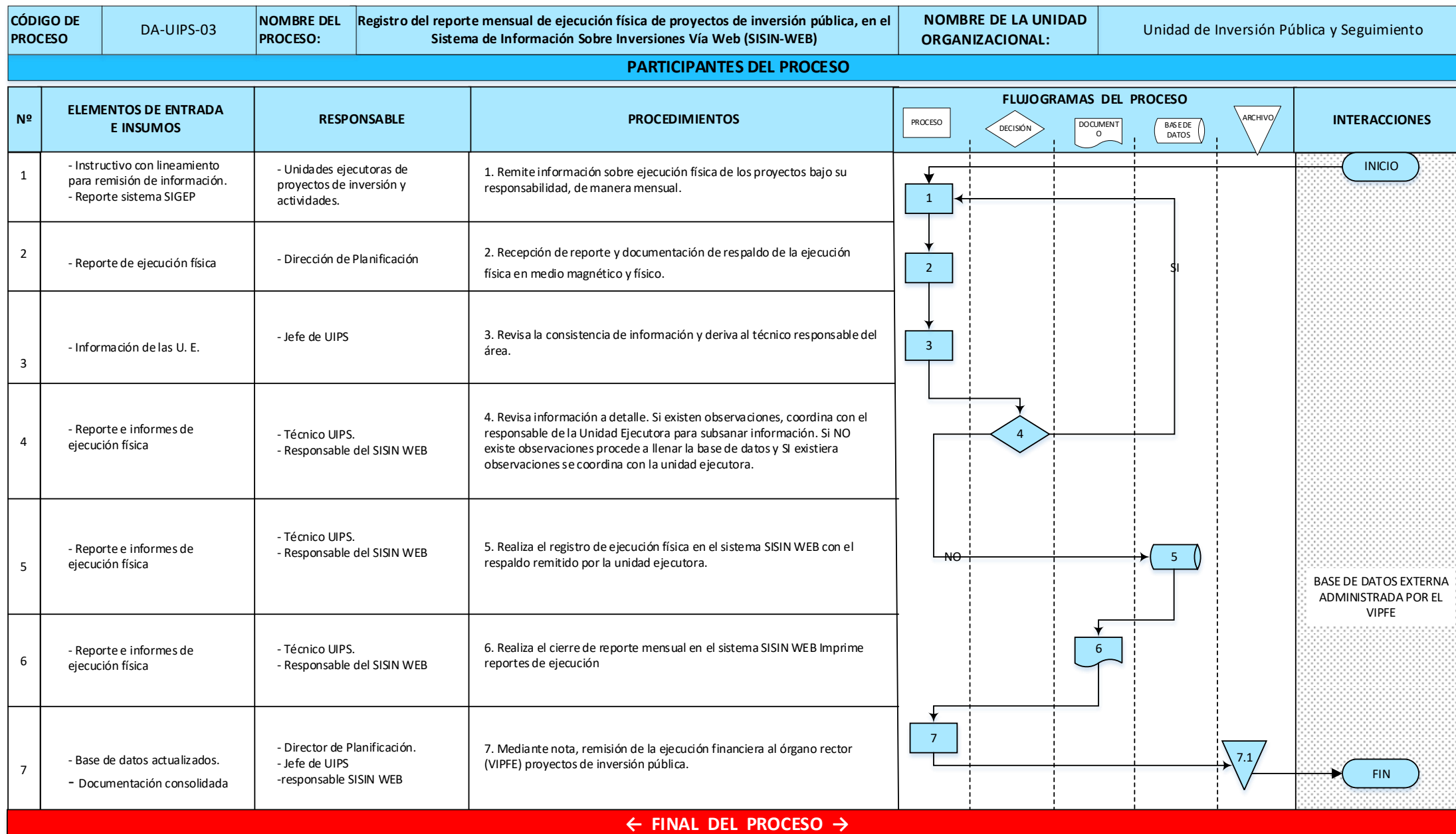
← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIPS-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión pública del Plan Operativo Anual (POA)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Inversión Pública y Seguimiento
-------------------	------------	---------------------	---	-------------------------------------	---

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Instructivo con lineamiento para remisión de información.	- Unidad Organizacional	1. Remite información sobre la ejecución de proyectos de inversión pública programados en el POA, bajo su responsabilidad, de manera mensual.	1					INICIO
2	- Información de las U. E.	- Dirección de Planificación	2. Deriva información a la UIPS	2					
3	- Información de las U. E.	- Jefe de UIPS	3. Revisa consistencia de información y deriva al técnico responsable del área	3					
4	- Información de las U. E.	- Técnico UIPS.	4. Revisa información a detalle. Si existen observaciones, coordina con el responsable de la Unidad Ejecutora para subsanar información. Si no existe observaciones procede a llenar la base de datos.		4				
5	- Base de datos actualizados.	- Jefe de UIPS - Técnico UIPS.	5. Elabora el reporte consolidado de la ejecución del POA (SEGUIPOA), de manera mensual para conocimiento de las autoridades correspondientes.				5	5.1	FIN

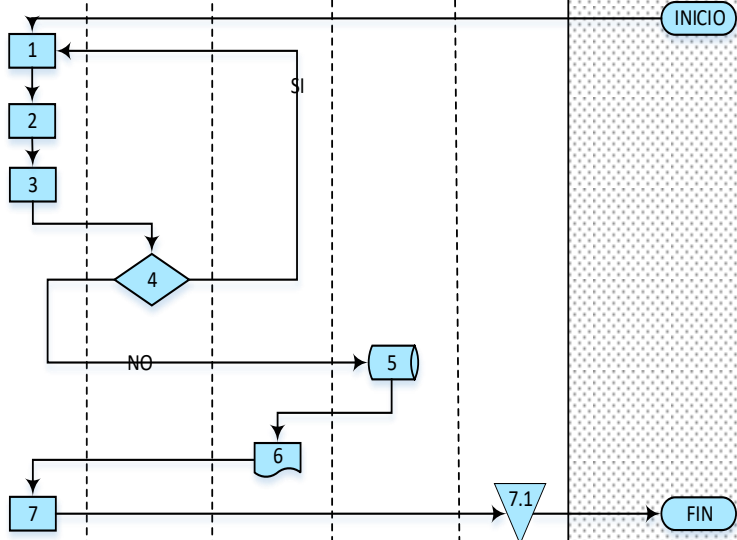
← FINAL DEL PROCESO →

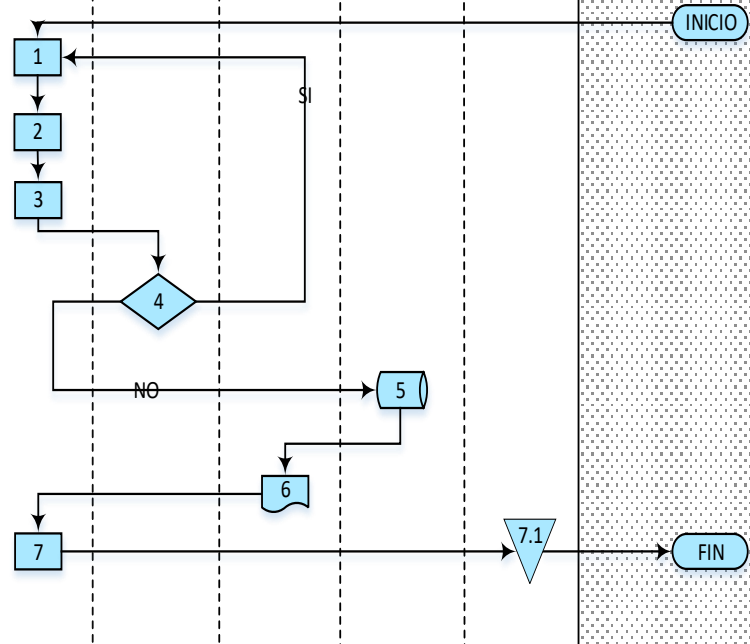


Dirección de Planificación
Unidad de Desarrollo Organizacional

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIPS-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación a la Ejecución del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Inversión Pública y Seguimiento
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Plan Operativo Anual - Seguimiento al POA	- Unidad de programaciones de operaciones - Unidad de Inversion Publica y Seguimiento	1. Remite información del Plan Operativo Anual	1	INICIO
2	- Información POA	- Dirección de Planificación	2. Recepción de la información y remisión a UIPS	2	
3	- Información POA	- Jefe de UIPS	3. Revisa consistencia de información y deriva al técnico responsable del área	3	
4	- Información POA	- Técnico UIPS.	4. Evalúa el grado de cumplimiento de las acciones a corto plazo en base a Seguipoa y RE-SPO.	4	
5	- Información POA	- Técnico UIPS.	5. Registro de la evaluación.	5	
6	- Información de los resultados finales logrados de en consecución de los resultados esperados.	- Jefe de UIPS	6. Elabora informe de evaluación trimestral a la ejecución del POA	6	
7	- Documentación consolidada	-Dirección de Planificación. - Jefe de UIPS	7. Remisión del informe a la MAE para su conocimiento.	7 7.1	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIPS-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro del cierre técnico, financiero y legal de proyectos de inversión pública y reporte del dictamen de cierre, en el Sistema de Información Sobre Inversiones Vía Web (SISIN-WEB)		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Inversión Pública y Seguimiento			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informes de Cierre Técnico, Financiero y Legal	- Unidades Ejecutoras	1. Remiten informes y documentos de respaldo						
		- Dirección de Planificación	2. Recepción de informes y remisión a la UIPS						
		- Jefe de UIPS	3. Revisa consistencia de información y deriva al técnico responsable del área.						
		- Técnico UIPS.	4. Revisa el contenido de los informes para registro en el SISIN WEB, SI existe observaciones, coordina con la unidad organizacional, si NO existe observación procede al registro.						
		- Técnico UIPS.	5. Registro en el SISIN WEB.						
2	- Información de los resultados finales logrados en consecución de los resultados esperados.	- Jefe de UIPS	6. Dictamen de Cierre de Proyectos firmado por la Unidad Ejecutora y la MAE en 4 ejemplares.						
3	- Documentación consolidada	- Dirección de Planificación. - Jefe de UIPS.	7. Remisión del Dictamen al VIPFE (1 copia), Despacho MAE (1 copia), UPO (1 copia) y Archivo en la UIPS (1 copia)						
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIPS-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de Cancelación de Proyectos y Reporte del Dictamen de Cancelación, en el Sistema de Información Sobre Inversión Vía Web (SISIN-WEB).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Inversión Pública y Seguimiento				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informes Técnico justificado, legal y Resolución.	- Unidades Ejecutoras	1. Remiten informes y documentos de respaldo						
		- Dirección de Planificación	2. Recepción del informes y remisión a la UIPS en coordinación con la Unidad de Programación de Operaciones.						
		- Jefe de UIPS - Jefe de UPO	3. Revisa consistencia de información y deriva al técnico responsable del área.						
		- Técnico UIPS. - Técnico UPO	4- Revisa el contenido de los informes para registro en el SISIN WEB, SI existe observaciones, coordina con la unidad organizacional, si NO existe observación procede al registro.						
		- Técnico UIPS.	5. Registro en el SISIN WEB.						
2	- Información de los resultados finales logrados en consecución de los resultados esperados.	- Jefe de UIPS	5. Dictamen de Cancelación suscrita por la Unidad Ejecutora y la MAE en 4 ejemplares.						
3	- Documentación consolidada	- Dirección de Planificación. - Jefe de UIPS.	7- Remisión del Dictamen al VIPFE (1 copia), Despacho MAE (1 copia), UPO (1 copia) y Archivo en la UIPS (1 copia)						
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

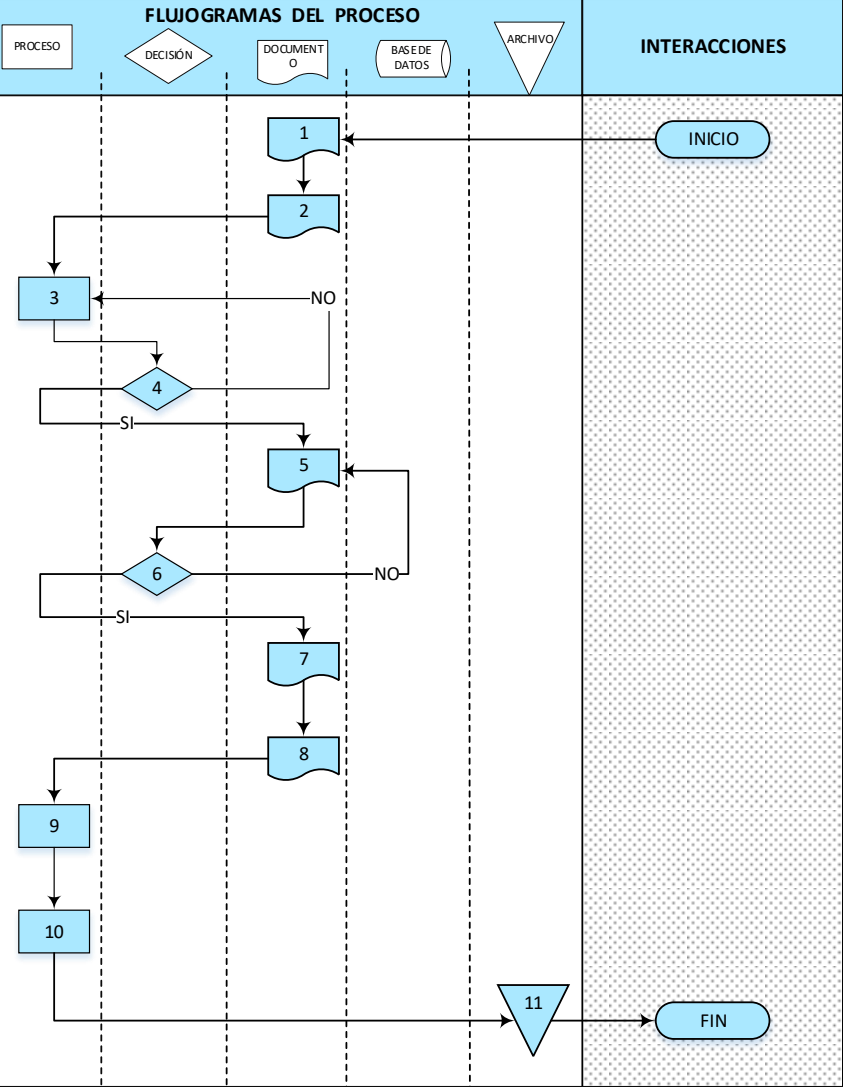
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Organizacional	CODIGO:	DA-UDO
--	-------------------------------------	----------------	---------------

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Cambio de MAE, coyuntura. - A requerimiento de la MAE para alcanzar los objetivos estratégicos - Análisis técnico en el marco del RE-SOA - Informe Técnico y justificado de unidades organizacionales	- NB-SOA, RE- SOA - Objetivos estratégicos - Estructura Actual vigente	NOMBRE:	Diseño y/o rediseño de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo	- MAE - DGAL - Dirección de Planificación - Unidades Organizacionales del GAMEA Órgano Ejecutivo - UDO		Estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
			OBJETIVO:	Contar con una estructura Organizacional que ayude a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales con una distribución eficiente de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 777 sistema de Planificación del Estado. - Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NB-SOA - RE-SOA, aprobado mediante Decreto Edil 036-2018	COD. DE PROCESO:	DA-UDO-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Información errónea o deficiente para la propuesta - Mala coordinación de funciones de las Unidades Organizacionales del GAMEA				PLAZO:	1 a 3 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Información de Unidades Organizacionales - Informe de recomendaciones de auditoría interna para su implementación. - Actualización de la estructura organizacional	- RE-SOA - Estructura organizativa del órgano ejecutivo del GAMEA vigente - Manuales administrativos vigentes y anteriores gestiones. - Formularios actualizados - Instructivo emitido para la recopilación de información.	NOMBRE:	Actualización y/o modificación del Manual de Organización y Funciones		- MAE - DGAL - Dirección de Planificación - Unidades organizacionales del GAMEA Órgano Ejecutivo - UDO	Manual de Organización y Funciones (MOF) ajustado y aprobado.	
			OBJETIVO:	Proporcionar documentos administrativos eficientes que ayuden el cumplimiento de las funciones y actividades de cada Unidad Organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMEA.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NB-SOA - RE-SOA, aprobado mediante Decreto Edil 036-2018				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento o mala información de funciones y actividades de las Unidades Organizacionales del GAMEA				PLAZO:	90 días de acuerdo a Decreto Municipal

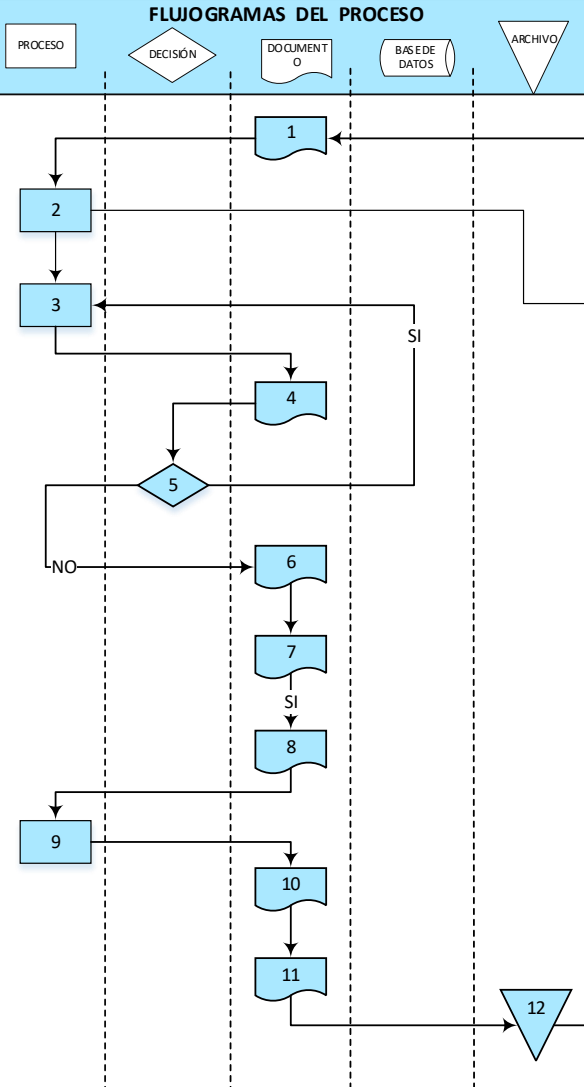
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Información de Unidades Organizacionales - Informe de recomendaciones de auditoría interna para su implementación. - Actualización de la estructura organizacional	- RE-SOA - Estructura organizativa del órgano ejecutivo del GAMEA vigente - Manuales administrativos vigentes y anteriores gestiones. - Formularios actualizados - Instructivo emitido para la recopilación de información.	NOMBRE:	Actualización y/o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos	- MAE - DGAL - Dirección de Planificación - Unidades organizacionales del GAMEA Órgano ejecutivo - UDO		Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP), ajustado y aprobado
			OBJETIVO:	Proporcionar documentos administrativos eficientes que ayuden el cumplimiento de los procesos y procedimientos de cada Unidad Organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMEA.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NB-SOA - RE-SOA, aprobado mediante Decreto Edil 036-2018			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento o mala información de procesos y procedimientos de las unidades organizacionales del GAMEA			PLAZO:	90 días de acuerdo a Decreto Municipal

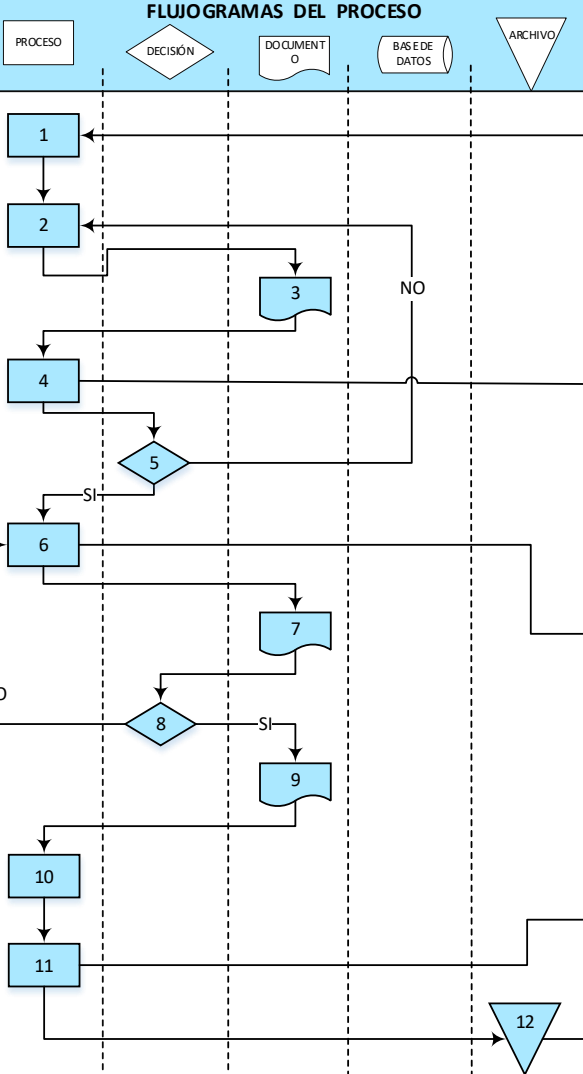
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Instructivos - Nota emitida por el MEFP - Actualización de información de las unidades involucradas en su aplicación.	- RE-SOA - Actualizaciones de normas emitidas por el MEFP.	NOMBRE:	Compatibilización de los Reglamentos Específicos del G.A.M.E.A. en el marco de la Ley 1178		- MAE - DGAL - Dirección de Planificación - MEFP - Unidades Organizacionales involucradas del Órgano Ejecutivo del GAMEA - UDO		Reglamentos Específicos en el marco de la Ley 1178, actualizados y compatibilizados por el MEFP., y aprobados mediante Decreto Municipal.
			OBJETIVO:	Contar con Reglamentos Específicos compatibilizados ante el Órgano Rector para su estricto cumplimiento y aplicación en las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 777 sistema de Planificación del Estado.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Generar el incumplimiento de su aplicación con sanciones legales				PLAZO:	De acuerdo a la respuesta de la unidad intrainstitucional	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Instructivos - Actualización de documentos administrativos, - Falta de documentos administrativos. - Solicitud de la Unidad Organizacional del GAMEA - A requerimiento del inmediato superior o la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Informe técnico de la unidad organizacional que propone el documento administrativo. - Normativa vigente de apoyo y cumplimiento legal	NOMBRE:	Coordinar la elaboración de Reglamentos, Manuales y otras herramientas administrativas del Órgano Ejecutivo		- Dirección de Planificación - Unidades Organizacionales involucradas en la elaboración de los documentos administrativos planteados - UDO		- Reglamentos vigentes - Manuales administrativos - Otro documento administrativo que ayude el cumplimiento de los objetivos institucionales.
			OBJETIVO:	Actualizar y/o contar con Reglamentos, Manuales y otras herramientas administrativas que coadyuven el cumplimiento de las funciones de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 777 sistema de Planificación del Estado.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Falta de información de las Unidades Solicitantes del GAMEA - Información deficiente para la actualización y elaboración de los documentos administrativos.				PLAZO:	1 semana	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDO-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño y/o rediseño de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Organizacional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- en cumplimiento al RE-SOA - Solicitud de la MAE - Solicitud de las Unidades a través de informes de justificación	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Jefe de Gabinete D.A.	1. Emisión de instructivo a las Unidades Organizacionales del GAMEA para realizar el diagnóstico para el diseño y/o rediseño organizacional, en base a los formularios proporcionados.		INICIO
2	- Proyecto de diseño y/o rediseño programado - RE-SOA	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - analista de la Unidad UDO	2. Remisión de formularios llenados, de las unidades organizacionales del GAMEA de acuerdo a instructivo. 3. Consolidación de la información presentada para el diagnóstico organizacional.		
3	- Informe técnico de las Unidades Organizacionales	- Asesores MAE - Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO	4. Análisis de viabilidad de las solicitudes realizadas por las unidades organizacionales del GAMEA, para el nuevo Diseño y/o Rediseño de la estructura organizacional. 5. De acuerdo a la documentación de respaldo de las unidad(es) organizacional(es) sobre las modificaciones y/o complementaciones a la estructura organizacional se realiza un borrador para ser analizado por los asesores de la MAE.		
4	- Informe técnico de las Unidades Organizacionales	- Jefe de Unidad UDO - DGAL	6. Aprobado el Rediseño de la estructura organizacional a ser implementada y/o ajustada en base a los informes técnicos de cada unidad organizacional se realiza el informe técnico de la UDO para la nueva estructura.		
5	- Informe técnico de análisis organizacional	- DGAL - Dirección de Planificación	7. Se remite el informe técnico a la DGAL, para su aprobación mediante Decreto Municipal. 8. La DGAL procede a elaborar el instrumento legal correspondiente y posterior derivación a la MAE para la suscripción.		
6	- Informe técnico de análisis organizacional - Informe legal	- Despacho Alcaldesa - SMGI - DGAL	9. La MAE juntamente a su gabinete, suscribe el documento legal que aprueba las modificaciones a la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMEA. 10. Remisión del informe técnico y legal a la SMGI con la norma municipal de aprobación para su socialización y comunicación interna mediante a las Unidades Organizacionales de Órgano Ejecutivo del GAMEA.		
7	- Norma municipal de aprobación	- Dirección de Planificación - analista de la Unidad UDO	11. Archivo de los antecedentes.		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDO-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización y/o modificación del Manual de Organización y Funciones	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Organizacional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- informes de Auditoria - Rediseño estructura organizacional - Informe de ajuste de unidades org.	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Jefe de Gabinete D.A.	1. Emisión de instructivo a las Unidades Organizacionales para actualizar el MOF, de acuerdo al rediseño de la estructura organizacional u otro informe de ajuste.		INICIO
2	- Manuales gestiones anteriores para consulta - guías para el llenado de manuales - RE-SOA	- Jefe de Unidad UDO - analista de la Unidad UDO	2. capacitación e inducción sobre el llenado de los formularios del MOF, para posterior remisión de información de las unidades organizacionales del GAMEA de acuerdo a instructivo, para proceder al ajuste y/o modificación del manual. 3. Consolidación de la información Recopilada de acuerdo a las guías emitidas para el llenado de formularios de los manuales para el MOF.		
3	- Nota de remisión de formularios de las Unidades Organizacionales	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - analista de la Unidad UDO	4. Notas de reiterativas para las unidades organizacionales que no presentaron los formularios solicitados Para la actualización y/o modificación, en los plazos establecidos. 5. Revisión, análisis y devolución de formularios cuando tienen observaciones para que la(s) unidad(es) organizacional(es) procedan a realizar Los ajustes necesarios.		
4	- Nota de remisión de formularios de las Unidades Organizacionales	- Jefe de Unidad UDO - DGAL	6. Remisión de formularios actualizados con las firmas y sellos correspondientes 7. Se remite el informe técnico de la UDO junto al manual actualizado para su aprobación a la DGAL para emisión de decreto edil correspondiente.		
5	- Informe técnico	- Dirección de Planificación - Despacho Alcaldesa - DGAL - SMGI	8. La DGAL procede a elaborar el instrumento legal correspondiente y posterior derivación a la MAE para la suscripción. 9. Remisión de los antecedentes junto al informe técnico y legal a la SMGI con la norma municipal de aprobación para su desglose y socialización mediante comunicación interna a las Unidades Organizacionales de Órgano Ejecutivo del GAMEA		
6	- Informe legal		10. Remisión del MOF, a la UDO para incorporar en el manual el decreto edil asignado de aprobación y posterior socialización a las Unidades organizacionales del GAMEA.		
7	- Norma municipal de aprobación	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - SMGI	11. Elaboración de la caratula correspondiente con el decreto edil asignado para ser socializado como documento final. 12. Archivo de los antecedentes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDO-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización y/o modificación del Manual de Procesos y Procedimientos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Organizacional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- informes de Auditoria - Rediseño estructura organizacional - Informe de ajuste de unidades org.	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Jefe de Gabinete D.A.	1. Emisión de instructivo a las Unidades Organizacionales para actualizar el MPP de manera independiente o junto al MOF, por rediseño de la Estructura, informe de auditoria y/o informe de ajuste.		Para el llenado de los procesos, se realizan mesas de trabajo con las unidades organizacionales de acuerdo a observaciones encontradas o solicitud de apoyo, para el correcto llenado de los formularios
2	- Manuales gestiones anteriores para consulta - guías para el llenado de manuales - RE-SOA	- Jefe de Unidad UDO - analista de la Unidad UDO - unidades organizacionales	2. capacitación e inducción sobre el llenado de los formularios del MPP, para posterior remisión de información de las unidades organizacionales del GAMEA de acuerdo a instructivo, para al ajuste y/o modificación del manual, 2.1 Establecer mesas de trabajo. 3. Consolidación de la información Recopilada de acuerdo a las guías emitidas para el llenado de formularios para el MPP.		
3	- Nota de remisión de formularios de las Unidades Organizacionales	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - analista de la Unidad UDO	4. Notas de reiterativas para las unidades organizacionales que no presentaron los formularios solicitados Para la actualización y/o modificación, en los plazos establecidos. 5. Revisión, análisis y devolución de formularios cuando tienen observaciones para que la(s) unidad(es) organizacional(es) procedan a realizar Los ajustes necesarios y si cuentan con las firmas respectivas.		
4	- Nota de remisión de formularios de las Unidades Organizacionales	- Jefe de Unidad UDO - DGAL	6. Remisión de formularios actualizados con las firmas y sellos correspondientes 7. Se remite el informe técnico de la UDO junto al manual actualizado para su aprobación a la DGAL para emisión de decreto edil correspondiente.		
5	- Informe técnico	- Dirección de Planificación - Despacho Alcadesa - DGAL - SMGI	8. La DGAL procede a elaborar el instrumento legal correspondiente y posterior derivación a la MAE para la suscripción. 9. Remisión de los antecedentes junto al informe técnico y legal a la SMGI con la norma municipal de aprobación para su desglose y socialización mediante comunicación interna a las Unidades Organizacionales de Órgano Ejecutivo del GAMEA		
6	- Informe legal		10. Remisión del MPP, a la UDO para incorporar en el manual el decreto edil asignado de aprobación y posterior socialización a las Unidades organizacionales del GAMEA.		
7	- Decreto Edil de aprobación asignado para el MPP	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - analista de la Unidad UDO - SMGI	11. Elaboración de la caratula correspondiente con el decreto edil asignado para ser socializado como documento final y socializado en el GAMEA. 12. Archivo de los antecedentes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDO-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Compatibilización de los Reglamentos Específicos del G.A.M.E.A. en el marco de la Ley 1178	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Organizacional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Solicitudes Instructivos	DP Jefe de Unidad UDO	1. instructivos emitidos por el MEFP o Solicitudes de las Unidades Organizacionales Responsables de la aplicación del Reglamento Especifico en el marco de la Ley 1178		INICIO Remisión de informe de la UDO al MEFP a través de las autoridades ejecutivas y la MAE para su compatibilización Recepción de nota del MEFP a través de las autoridades ejecutivas y la MAE a la UDO con la compatibilización realizada para su aprobación mediante norma municipal (caso contrario observaciones para ser subsanadas y proceder al VoBo para su compatibilización) En caso de que el Reglamento pertenezca al Consejo Municipal se coadyuva con el MEFP y el Consejo la compatibilización de los mismos. FIN
2	Manuales gestiones anteriores para consulta guías para el llenado de manuales RE-SOA	Jefe de Unidad UDO	2. Remisión de información Actualizada de la Unidad Organizacional a la UDO para emitir criterio técnico y formulación de informe 3. Informe técnico para la compatibilización del reglamento específico dirigido al ente rector		
3	Nota de remisión de formularios de las Unidades Organizacionales	MAE Dirección de Planificación Jefe de Unidad UDO	4. Remisión del Reglamento Especifico mediante informe dirigido al ente rector para su compatibilización 5. el informe cumple los requerimientos de actualización y/o modificación solicitados para su VoBo. Se envía al ente rector para la prosecución del proceso		
4	Nota de remisión de formularios de las Unidades Organizacionales	Jefe de Unidad UDO	6. Recepción de nota del MEFP a la UDO para proceder con la aprobación mediante norma municipal (caso contrario subsanar observaciones con la U.O. responsable para su aplicación y posterior compatibilización). 7. Se remite el informe técnico para su aprobación mediante norma municipal		
5	Informe técnico	Dirección de Planificación	8. Revisa el informe técnico de actualización del Reglamento con la nota de compatibilización del ente rector para Vo Bo Si cumple requisitos		
6	Informe técnico	MAE DGAL	9. La DGAL procede a elaborar el instrumento legal correspondiente y posterior derivación a la MAE para la suscripción. 10. La MAE Suscribe La norma municipal para la aprobación del Reglamento Especifico del Órgano Ejecutivo del GAMEA.		
7	Norma municipal de aprobación	Dirección de Planificación Jefe de Unidad UDO analista de la Unidad UDO S.M.G.I.	11. Recepción del informe técnico con la norma municipal de aprobación para su socialización y comunicación mediante remisión de notas a las Unidades Organizacional de Órgano Ejecutivo del GAMEA. 12. Archivo de los antecedentes.		

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UDO-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinar la elaboración de Reglamentos, Manuales y otras herramientas administrativas del Órgano Ejecutivo.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Organizacional			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Solicitud de revisión del Documento administrativo. - Reglamento, Manual u otra herramienta administrativa - Normativa legal de referencia.	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Analista de la UDO	1. Solicitud de revisión del Documento administrativo.	1					INICIO
2	- Informe técnico - Reglamento, Manual u otra herramienta administrativa	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Analista de la UDO	2. Remisión de Reglamento, Manual u otra herramienta administrativa a la UDO para emitir criterio técnico y fomulación de informe	2					
3	- Informe técnico - Reglamento, Manual u otra herramienta administrativa	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Analista de la UDO	3. Revisión, análisis del Documento administrativo con las posibles observaciones para consideración de la Unidad Organizacional solicitante		3				
4	- Informe técnico - Reglamento, Manual u otra herramienta administrativa	- Dirección de Planificación - Jefe de Unidad UDO - Analista de la UDO - Unidad Organizacional solicitante	4. Remisión del Documento administrativo mediante informe técnico dirigido a La Unidad Organizacional solicitante con la recomendación de prosecución para su aprobación mediante norma municipal						
5	- Informe técnico	- Analista de la UDO	5. Seguimiento del informe para su aprobación mediante norma municipal	5					
6	- Informe técnico - Reglamento, Manual u otra herramienta administrativa	- Analista de la UDO	6. Archivo de los antecedentes.					6	FIN
				Remisión de informe de la UDO a la Unidad Organizacional para levantar observaciones encontradas y posterior remisión de informe técnico final					
				SI					
				NO					

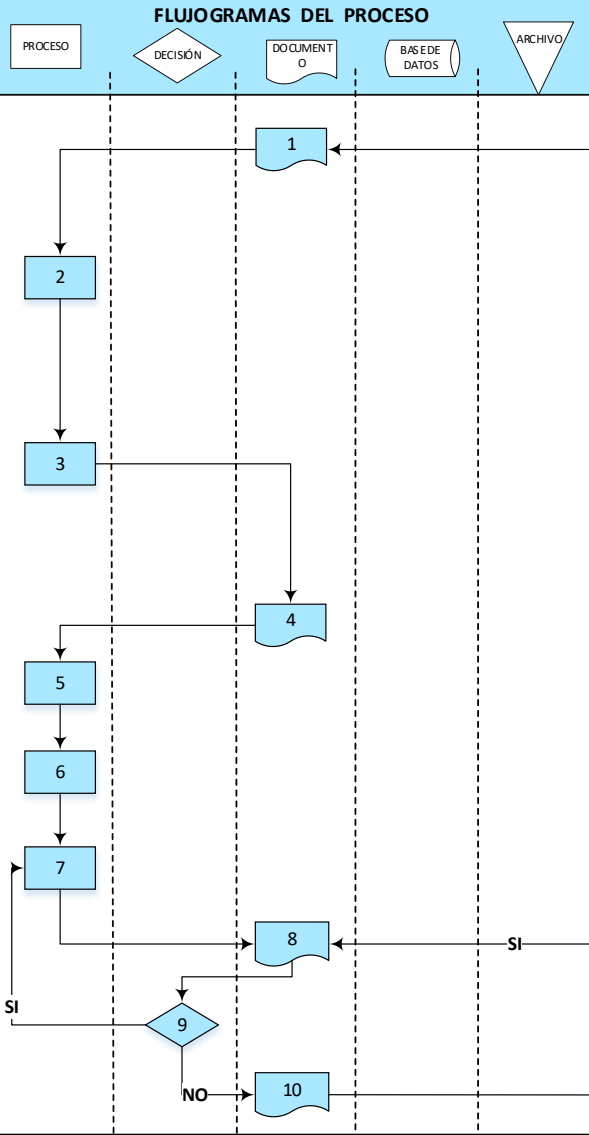
← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

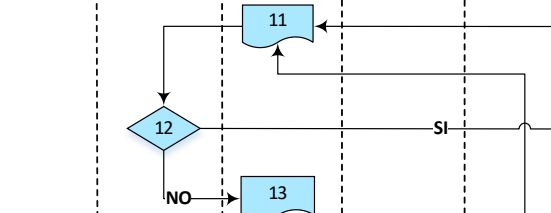
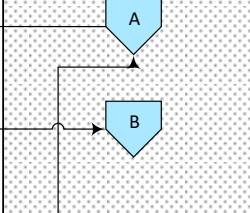
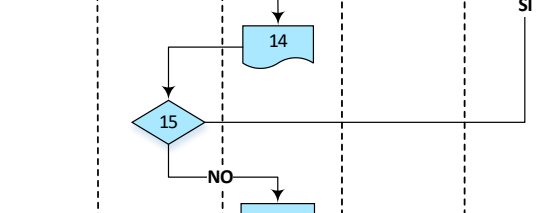
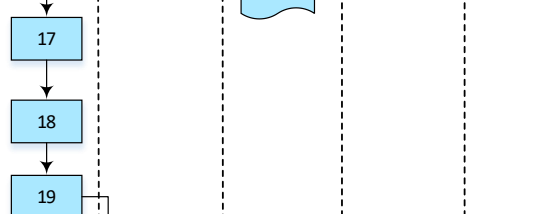
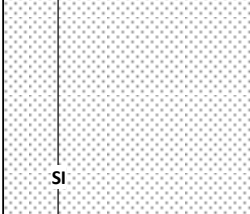
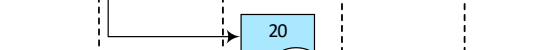
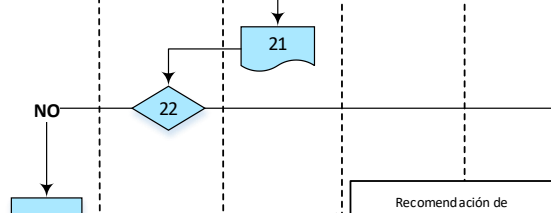
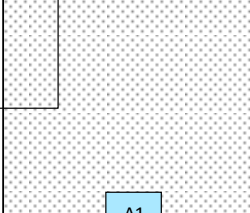
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Planificación Estratégica					CODIGO:	DA- UPE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).	- En el marco de la Ley Nacional Nª 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), - Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y - Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). - Lineamientos metodológicos para la formulación de planes de mediano plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI Y PGTC 2021-2025.	NOMBRE:	Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).		- Jefe y Equipo técnico de la Unidad de Planificación Estratégica. - Director de Planificación - Despacho de la Alcaldesa - Concejo Municipal		- Remitir al Ministerio de Planificación del Desarrollo hasta la emisión del informe de compatibilidad y concordancia y posterior aprobación por el Concejo Municipal y la respectiva promulgación de La Ley Municipal para su difusión.	
			OBJETIVO:	Contar con un instrumento de planificación para la gestión municipal de mediano plazo, que debe expresar los resultados de un proceso concertado con los actores sociales y en coordinación con actores institucionales externos, que garantice el uso adecuado de los recursos municipales, con el fin de proporcionar bienestar a la población y el desarrollo integral y sustentable del municipio.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI). - Informe de Compatibilidad y Concordancia del MPD. - Ley Municipal de aprobación del PTDI		COD. DE PROCESO:	DA-UPE-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Insuficiente suministro de información y conflictivo pronunciamiento con los Actores Sociales y actores de instituciones externas.				PLAZO:	180 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)	- Ley Nacional Nª 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) - PGDES Y PDES. - Lineamientos metodológicos para la formulación de planes de mediano plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI Y PGTC 2021-2025.	NOMBRE:	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).		- Jefe y Equipo técnico de la Unidad de Planificación Estratégica. - Director de Planificación - Dirección de Asesoría Legal - Despacho de la Alcaldesa		Remitir al Ministerio de Planificación del Desarrollo hasta la emisión del informe de compatibilidad y concordancia y posterior aprobación por el Órgano Legislativo del GAMEA.	
			OBJETIVO:	Contar con un instrumento de planificación para la gestión Institucional de mediano plazo, que garantice el uso adecuado de los recursos municipales, con el fin de coadyuvar en el bienestar a la población y el desarrollo integral y sustentable del municipio en el marco de sus competencias.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Plan Estratégico Institucional (PEI). - Informe de Compatibilidad y Concordancia del MPD., - Ley Municipal de aprobación del PTDI. - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva		COD. DE PROCESO:	DA-UPE-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Insuficientes insumos para el diagnóstico e indiferencia en participar del proceso de formulación del plan por las unidades organizacionales.				PLAZO:	180 días	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Solicitudes de información a las Unidades Organizacionales (Secretaría Municipal) correspondiente.	- SPIE: Articulación al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes. - Plan Estratégico Institucional. - Informe de compatibilidad y concordancia PTDI/PEI, emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Norma Legal de aprobación PTDI-PEI - Informe de ejecución física y financiera del POA con corte al último mes.	NOMBRE:	Seguimiento, Evaluación y ajuste al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI)		- Jefe y Equipo técnico de la Unidad de Planificación Estratégica. - Director de Planificación - Despacho de la Alcaldesa		- Remitir al inmediato superior el informe de seguimiento y control a la ejecución del PTDI y PEI hasta corrección a desviaciones y problemas detectados.
			OBJETIVO:	Efectuar el Seguimiento y control a la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) con el fin de conocer el cumplimiento de los objetivos, metas, resultados y acciones de mediano plazo establecidos.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 777 - Reporte Anual de Seguimiento y Evaluación - Matriz de planificación de mediano plazo PTDI y PEI. - Formularios de Seguimiento y Evaluación.		COD. DE PROCESO:		DA-UPE-03
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no existe correspondencia de las acciones de mediano plazo con las acciones de corto plazo.				PLAZO:	180 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitudes de información a las Unidades Organizacionales responsables de un determinado texto de planificación.	- Notas de remisión de información. - Formulación de recolección de información - Metodología de trabajo.	NOMBRE:	Diseño e implementación del Sistema de Información Municipal		- Jefe y Equipo técnico de la Unidad de Planificación Estratégica. - Director de Planificación		- Diseño de dashboards interactivos para visualización de indicadores municipales. - Generación de reportes y análisis estadísticos. - Creación de herramientas de consulta para la toma de decisiones.
			OBJETIVO:	Diseñar e implementar una base de datos estructurada y eficiente para el almacenamiento de información municipal, garantizando la integración de datos provenientes de diversas fuentes institucionales, para proveer un acceso seguro y fácil a la información de calidad, confiable y actualizado para facilitar la toma de decisiones.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 164 de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación. - Decreto Supremo N° 1793		COD. DE PROCESO:		DA-UPE-04
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El cambio imprevisto del personal en la institución.				PLAZO:	365 días	

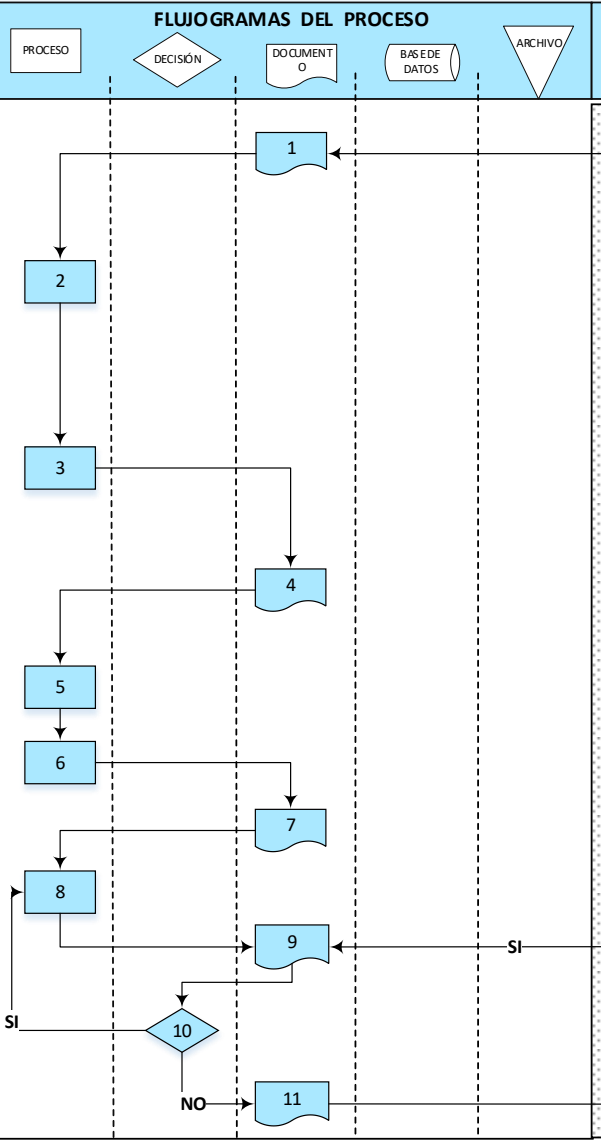
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan de Desarrollo Económico Social 2021 – 2025. - Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025	Dirección de Planificación	- Recibe el comunicado de formulación de los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI). - Recibe los lineamientos metodológicos para la formulación de Planes Territoriales de Desarrollo Integral Para Vivir Bien (PTDI) en el marco de la Ley Nacional Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Instruye al Jefe de Unidad de Planificación Estratégica realizar la propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) en coordinación con Las Unidades Organizacionales, Actores Sociales y Actores del Nivel Externo.		
2	- Actas e informes de coordinación con instancias internas y externas. - Invitación actores sociales.	- Director -Dirección de planificación - Jefe y Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	Se emite los instructivos a nivel interno y la solicitud de información a las entidades externas institucionales y la invitación a los actores sociales en la participación del proceso de formulación del PTDI.		
3	- Ley Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025.	Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	- Se coordina la socialización con actores sociales que permita la recolección de necesidades en el proceso de formulación del PTDI. - Recibe y sistematiza la Información municipal recopilada de las unidades organizacionales, actores sociales y entidades externas. - Elabora el documento de formulación del PTDI en base a la estructura contenida en los Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes Territoriales de Desarrollo Integral Para Vivir Bien (PTDI) y remite al Jefe de Unidad de Planificación Integral.		
4	Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (versión preliminar)	Jefe de Unidad de Planificación Estratégica	- Recibe y revisa el documento de formulación del PTDI ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la propuesta del documento de formulación del PTDI, instruye el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 7). (NO) En caso de no existir observaciones a la documentación recibida, emite el visto bueno a la propuesta del documento de formulación del PTDI y presenta la misma al Director de Planificación.		

↓ CONTINUA..... ↓

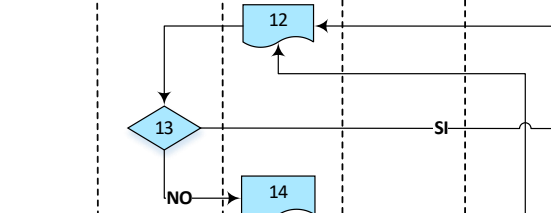
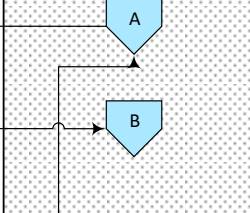
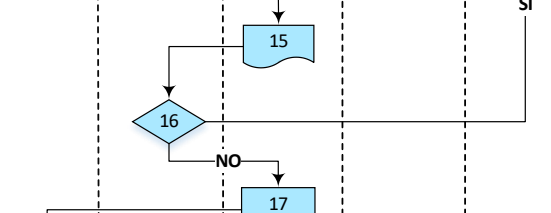
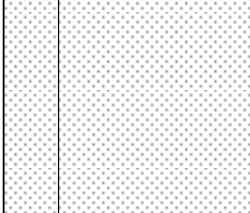
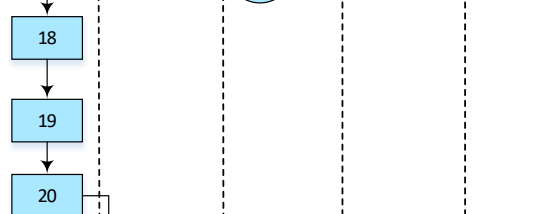
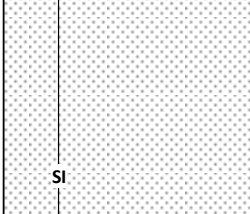
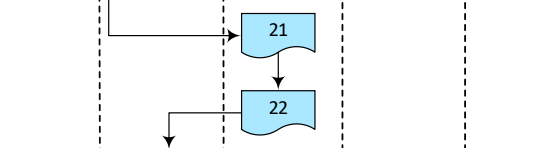
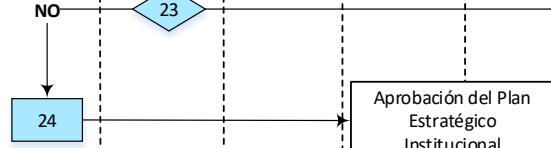
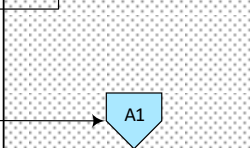
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
5	- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (versión revisión) - Informe Técnico de la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI. - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC 2021-2025	- Director de Planificación	11. Recibe y revisa el documento de formulación del PTDI. 12. ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones al documento de formulación del PTDI, devuelve para el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 8). 13. (NO) En caso de no existir observaciones a la documentación recibida, emite el visto bueno al documento de formulación del PTDI y la nota de remisión del documento PTDI. Se remite todo el documento al Despacho de la Alcaldesa.		
6	- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (Revisada y aprobada) - Informe Técnico de la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI. - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC 2021-2025	- Despacho de la Alcaldesa Municipal	14. Recibe la nota de remisión del PTDI y revisa el documento de formulación del PTDI. 15. ¿Existen observaciones a la documentación recibida del PTDI? (SI) En caso que existan observaciones al documento de formulación del PTDI, instruye el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 11). 16. (NO) En caso que no existan observaciones al documento de formulación del PTDI, firma la nota y autoriza la remisión del documento al Órgano Rector del Ministerio de Planificación del Desarrollo.		
7	- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (Autorizado por la MAE). - Informe Técnico de la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI. (Aceptado). - Nota de remisión del PTDI firmado por la MAE.	- Dirección de Planificación. - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	17. Recibe la nota de remisión del PTDI de Despacho firmado por la Alcaldesa Municipal adjunto el documento PTDI 18. Remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo según Ley 777 SPIE, para su compatibilización con el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). 19. Recepción del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI por parte del Ministerio de Planificación del Desarrollo. (Para la emisión del informe de compatibilidad y concordancia).		
8	- Informe de compatibilidad y concordancia.	- Alcalde Municipal	20. Recibe el informe de compatibilidad y concordancia emitido por el Órgano Rector Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD). Se deriva a la Dirección de planificación para su respectivo análisis.		
9	Informe de compatibilidad y concordancia emitido por el Órgano Rector Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)	- Dirección de Planificación. - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	21. Recibe e identifica las recomendaciones del informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo. 22. ¿El informe de compatibilidad y concordancia recomienda realizar ajustes y/o complementaciones al documento PTDI? (SI) En caso que el informe de compatibilidad y concordancia del MPD recomiende realizar ajustes y/o complementaciones al documento PTDI, lo devuelve para su ajuste. (Ajuste con informe Técnico a las observaciones). 23. (NO) En caso que el informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo no recomiende realizar ajustes y/o complementaciones al documento PTDI, se elabora el informe para su Aprobación con Norma Legal (Ley Municipal).		

↓ CONTINUA..... ↓

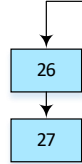
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
		FORMULARIO MPP – 03 PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS DE PROCESOS				MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Sistema de Organización Administrativa			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-01.2	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
10	- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (versión para aprobación). - Anteproyecto de Ley municipal Del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de El Alto. - Informe de compatibilidad y concordancia (MIN-MPD).	- Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica. - Concejo Municipal	24.Remite al concejo municipal: el documento PTDI, informe de compatibilidad y concordancia (MIN-MPD), informe técnico, informe legal y el Anteproyecto de Ley Municipal Autonómica para la aprobación del PTDI. 25.Aprobación al Plan Territorial de Desarrollo Integral, mediante Ley Municipal. 26.Remisión del Plan Territorial de Desarrollo Integral al ejecutivo municipal (Despacho de la Alcaldesa)	25		24			A1
11	- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (aprobado) - Ley Municipal Autonómica promulgada.	- Despacho de la Alcaldesa Municipal - Dirección de Planificación.	27.Remisión de un ejemplar de la Ley Municipal de Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del Municipio de El Alto 2021-2025, al Ministerio de Planificación del Desarrollo. 28.Remisión del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de El Alto 2021-2025 aprobado, a la Dirección de Planificación. Se instruye su publicación y difusión.	26		27			
12	- Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) (aprobado) - Ley Municipal Autonómica promulgada.	- Dirección de Planificación. - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	29.Recibe el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de El Alto 2021-2025 aprobado. donde se instruye su publicación y difusión. 30.Difusión interna y externa para la implementación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de El Alto 2021-2025 aprobado, en coordinación con todos los actores y organizaciones sociales de su jurisdicción, en el marco de su normativa vigente.	28					
				29					
				30					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

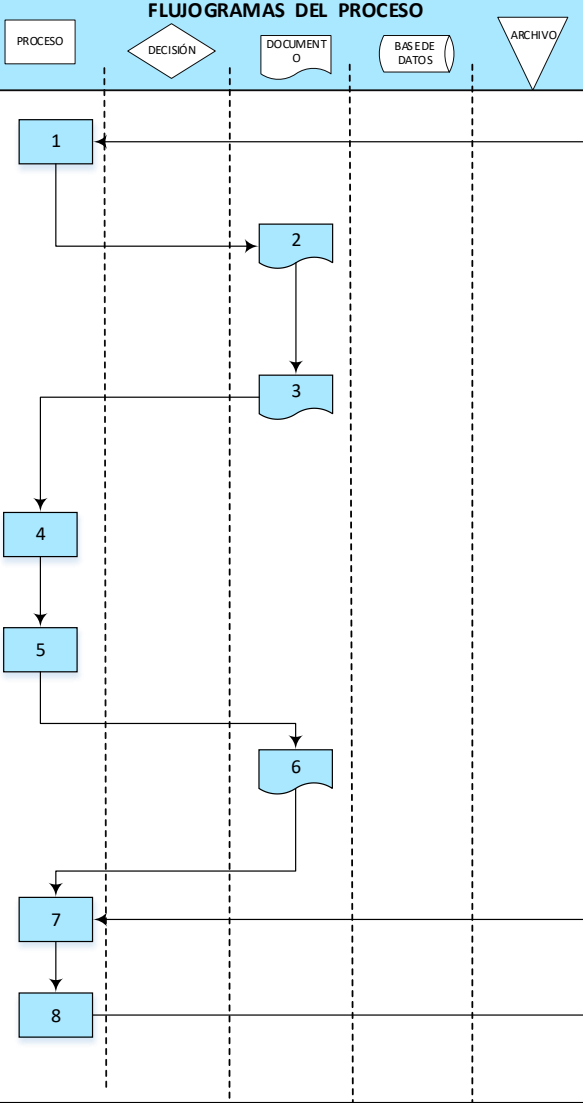
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan de Desarrollo Económico Social 2021 – 2025. - Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025	- Dirección de Planificación - Jefe y Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	- Recibe el comunicado de formulación de los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI). - Recibe los lineamientos metodológicos para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales en el marco de la Ley Nacional N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Instruye al Jefe de Unidad de Planificación Estratégica realizar el documento de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Unidades Organizacionales (Secretarías Municipales y Sub Alcaldías de los 14 Distritos) del GAMEA. - Recibe los lineamientos metodológicos para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales en el marco de la Ley Nacional N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). El Equipo técnico de la Unidad de Planificación Estratégica realiza la propuesta metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las Unidades Organizacionales (Secretarías Municipales y Sub Alcaldías de los 14 Distritos) del GAMEA.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- SI --> 8 10 -- NO --> 11[11] 11 --> A{A} B{B} -- SI --> 9 </pre>	- INICIO - A - B
2	Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025	- Director -Dirección de planificación - Jefe y Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	Emite los instructivos a nivel interno y la solicitud de información a las Unidades Organizacionales del GAMEA. (Secretarías Municipales, Sub Alcaldías)		
3	Actas de asistencia a capacitación e informes de coordinación con instancias internas.		Se coordina con las Unidades Organizacionales del GAMEA, en el marco operativo para establecer el cronograma de actividades.		
4	Informe de diagnóstico institucional.	- Unidades Organizacionales GAMEA - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	- Recibe, Sistematiza y tabula la información Recopilada (Diagnostico) de las unidades organizacionales según la clasificación de sectores emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Elabora el documento en base a la estructura planteada por el Ministerio de Planificación del Desarrollo. - Elabora y presenta el documento de formulación del PEI en base a los Lineamientos metodológicos para la formulación del Planes Estratégicos Institucionales, emitidos por el Órgano Rector (MIN-MPD)		
5	- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025. - Documento PEI. (versión preliminar)	Jefe de Unidad de Planificación Estratégica	- Recibe y revisa la propuesta de formulación del PEI ¿Existen observaciones al documento de formulación del PEI? (SI) En caso que existan observaciones al documento de formulación del PEI, se devuelve para su ajuste correspondiente. (NO) En caso que no existan observaciones documento de formulación del PEI, da el visto bueno (firma) y remite al Director de Planificación.		

↓ CONTINUA..... ↓

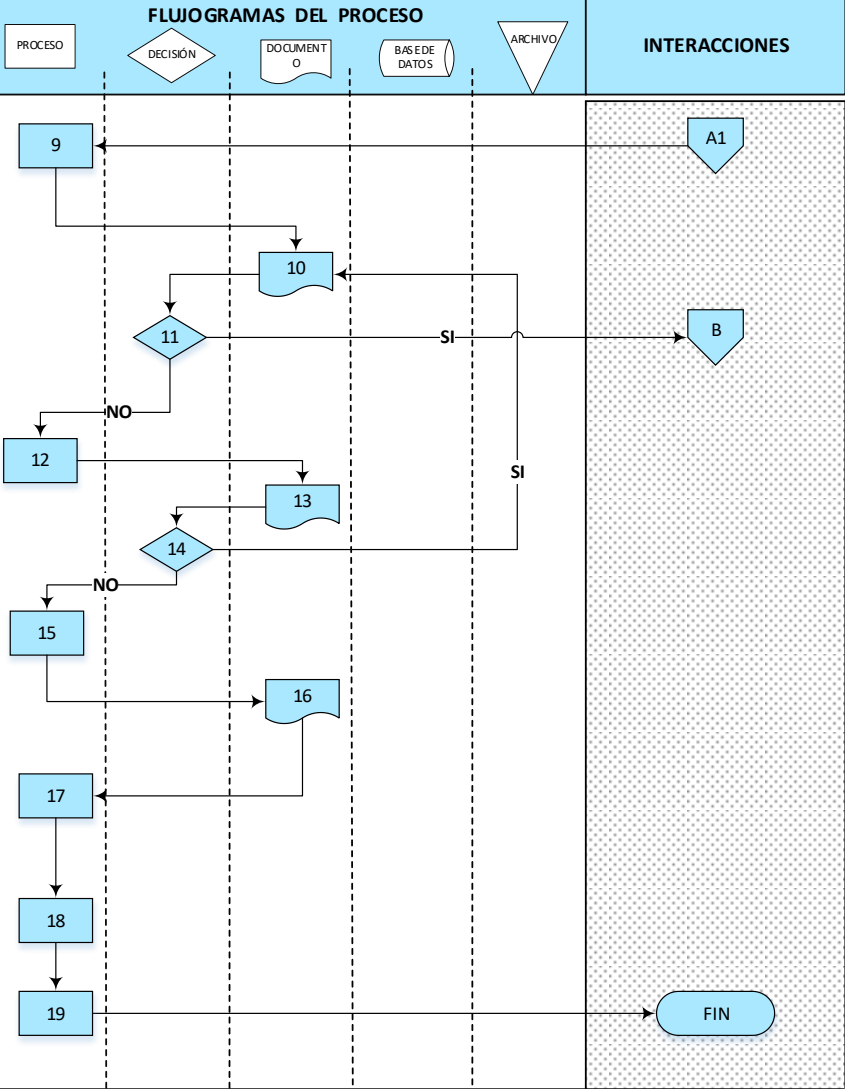
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-02.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
6	- Plan Estratégico Institucional (versión revisión) - Informe Técnico de la formulación del Plan Estratégico Institucional - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025	- Director de Planificación	12. Recibe y revisa el documento de formulación del PEI. 13. ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones al documento de formulación del PEI, devuelve para el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 9). 14. (NO) En caso de no existir observaciones a la documentación recibida, emite el visto bueno al documento de formulación del PEI y se remite el mismo al Despacho de la Alcaldesa adjunto la (nota de remisión PTDI/PEI)		
7	- Plan Estratégico Institucional (PEI) (Revisado). - Informe Técnico de la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI y PEI. (Revisado) - Lineamientos metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025	- Despacho de la Alcaldesa Municipal	15. Recibe y revisa el documento de formulación del PEI. 16. ¿Existen observaciones a la documentación recibida del PEI? (SI) En caso que existan observaciones al documento de formulación del PEI, instruye el ajuste correspondiente. 17. (NO) En caso que no existan observaciones al documento de formulación del PEI, firma la nota (PTDI/PEI) y autoriza la remisión del documento al Órgano Rector del Ministerio de Planificación del Desarrollo.		
8	- Plan Estratégico Institucional (PEI) (Autorizado por la MAE). - Informe Técnico de la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI y PEI. (Aceptado). - Nota de remisión del PTDI/PEI firmado por la MAE.	- Dirección de Planificación. - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	18. Recibe la nota de Despacho firmado por la Alcaldesa Municipal adjunto a toda la documentación presentada y junto con el documento PEI 19. Remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo según Ley 777 SPIE, para su compatibilización con el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y el PTDI del Municipio de El Alto. 20. Recepción del documento Plan Estratégico Institucional adjunto PTDI por parte del Ministerio de Planificación del Desarrollo. (Para la emisión del informe de compatibilidad y concordancia).		
9	- Informe de compatibilidad y concordancia.	- Alcalde Municipal	21. Recibe el informe (PTDI/PEI) de compatibilidad y concordancia emitido por el Órgano Rector Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)		
10	- Informe de compatibilidad y concordancia PTDI/PEI emitido por el Órgano Rector Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD)	- Dirección de Planificación. - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	22. Recibe e identifica las recomendaciones del informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo. 23. ¿El informe de compatibilidad y concordancia recomienda realizar ajustes y/o complementaciones al documento PEI? (SI) En caso que el informe de compatibilidad y concordancia del MPD recomiende realizar ajustes y/o complementaciones al documento PEI, lo devuelve para su ajuste. (Ajuste con Informe Técnico a las observaciones). 24. (NO) En caso que el informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo no recomiende realizar ajustes y/o complementaciones al documento PEI, se elabora el informe técnico para su Aprobación con Norma Legal (RAME).		

↓ CONTINUA..... ↓

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-02.2	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
11	- Plan Estratégico Institucional PEI (revisado y ajustado) - Informe de compatibilidad y concordancia (MIN-MPD).	- Dirección General de Asesoría Legal - Despacho de la Alcaldesa	25.Recibe el documento PEI y el informe técnico de formulación del documento PEI aprobado y ajustado para la emisión de la RAME. 26.Remisión del Plan Estratégico Institucional PEI al ejecutivo municipal (Despacho de la Alcaldesa) para la Firma correspondiente. 27.Aprobación del Plan Estratégico Institucional PEI.						
12	- Plan Estratégico Institucional (PEI) (Aprobado por la MAE) - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME).	- Despacho de la Alcaldesa Municipal - Dirección de Planificación	28.Remisión de un ejemplar de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada, al Ministerio de Planificación del Desarrollo. 29.Remisión del Plan Estratégico Institucional (PEI) (Aprobado por la MAE), a la Dirección de Planificación. Se instruye su publicación y difusión con las Unidades Organizacionales.						
13	- Plan Estratégico Institucional (PEI) (Aprobado por la MAE) - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME).	- Dirección de Planificación. - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica.	30.Difusión y implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA en el marco de su normativa vigente.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento, Evaluación y ajuste al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Comunicado del MPD. - Lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación integral de planes de mediano plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025.	- Director de Planificación	1. Recibe el comunicado para el inicio de seguimiento y evaluación del Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI). 2. Recibe los lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI) en el marco de la Ley Nacional Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Instruye al Jefe de Unidad de Planificación Estratégica Tomar las acciones correspondientes.		INICIO
2	- Lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación integral de planes de mediano plazo PSDI/PEM,PEI,PEE/PEC,PMDI,PTDI y PGTC 2021-2025.	- Jefe y Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	3. Recibe los lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y Planes Estratégicos Institucionales (PEI) en el marco de la Ley Nacional Nº 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).		
3	- Comunicado del MPD. - Instructivo para el seguimiento y evaluación PTDI/PEI - Nota de solicitud de información entidades externas - Informe de compatibilidad y concordancia PTDI/PEI emitido por el MPD - Norma legal de aprobación del PTDI/PEI presentada al (MIN-MPD)	- Alcaldesa Municipal - Unidades Organizacionales - Entidades Externas del GAMEA	4. Solicitud del avance de ejecución física y financiera del POA y llenado de formularios de seguimiento y evaluación del PTDI/PEI por las Unidades Organizacionales del GAMEA. 5. Solicitud del avance de ejecución física y financiera de programas/proyectos articulados a las acciones de mediano plazo.		
4	- Notas de respuesta (información institucional interna y externa) - Formularios (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/PEI.	- Director de Planificación - Jefe De la Unidad de Planificación Estratégica.	6. Recibe los formularios de seguimiento y evaluación del PTDI/PEI validados por las Máximas Autoridades de las unidades organizacionales del GAMEA e instituciones externas (articulación a las acciones) en digital y físico para su correspondiente evaluación. Se instruye la consolidación de información según sectores descritos por el Órgano Rector.		
5	- Lineamientos Metodológicos para el seguimiento y evaluación integral de planes de mediano plazo 2021-2025. - PTDI Aprobado. - Notas de respuesta (información institucional interna y externa) - Formularios (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/PEI.	- Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	7. Procesamiento y sistematización de la información de; la ejecución de los programas o proyectos relacionados con las acciones de mediano plazo y el POA teniendo en cuenta la ejecución de metas, resultados, acciones. 8. Elabora el reporte de seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), acorde a los lineamientos proporcionados por el Órgano Rector Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD), incorporando los ajustes identificados en el proceso de seguimiento.		B A1

↓ CONTINUA..... ↓

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-3.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento, Evaluación y ajuste al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
6	- Notas de respuesta (información institucional interna y externa) - Formularios (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/ PEI.	- Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	9. Elabora el informe técnico de presentación de resultados de seguimiento, y evaluación al PTDI/PEI según la clasificación de los sectores definidos por el (MIN-MPD).		A1 B FIN
7	- Informe de presentación de resultados de seguimiento, evaluación y ajuste al PTDI y PEI reportes. (para revisión) - Formularios (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/ PEI. (para revisión)	- Jefe De la Unidad de Planificación Estratégica.	10. Recibe y revisa el informe técnico de seguimiento, evaluación y ajuste del PTDI/PEI. 11. ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, instruye su ajuste (continúa con la tarea 7). 12. (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, valida (firma) el informe de presentación de resultados de seguimiento, evaluación y ajuste al PTDI/PEI y lo remite junto con los reportes al Director de Planificación.		
8	- Informe de presentación de resultados de seguimiento, evaluación y ajuste al PTDI y PEI reportes. (revisado) - Formularios (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/ PEI. (revisado)	- Director de Planificación	13. Recibe y revisa el informe técnico de presentación de resultados de seguimiento, evaluación y ajuste del PTDI/PEI. 14. ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, instruye su ajuste (continúa con la tarea 10). 15. (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, valida (firma) el informe de presentación de resultados de seguimiento, evaluación y ajuste al PTDI/PEI.		
9	- FormularioS (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/ PEI. (validado)	- Director de Planificación - Jefe De la Unidad de Planificación Estratégica.	16. Se procede a validar (firma) la información de los formularios en función a los dispuesto en los lineamientos metodológicos de seguimiento y evaluación del PTDI/PEI emitidos por el Órgano Rector. Se remite a la MAE.		
10	- Informe de presentación de resultados de seguimiento, evaluación y ajuste al PTDI y PEI reportes. (validado) - FormularioS (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/ PEI. (validado)	- Despacho de la Alcaldesa	17. Recibe el informe de presentación de resultados de seguimiento y evaluación al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), aprueba (<i>Firma de la MAE</i>) e instruye la remisión al Órgano Rector (MIN-MPD).		
11	- Nota de remisión de seguimiento y evaluación del PTDI/PEI - Formularios (Fom 1,2,3 y 4) de seguimiento, evaluación del PTDI/ PEI. (validado) - Cronograma de trabajo. (definidos por el MIN-MPD).	- Dirección de Planificación - Ministerio de Planificación	18. Recibe la documentación firmada por la MAE y su debida remisión del informe de seguimiento, evaluación y ajuste al Ministerio de Planificación del Desarrollo MPD. 19. En caso de ajuste del Documento PTDI/PEI, se procede a coordinar la metodología y cronograma de trabajo acorde a los plazos a ser definidos por parte del Órgano Rector (<i>Ministerio de Planificación del Desarrollo</i>).		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UPE-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño e implementación del Sistema de Información Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Planificación Estratégica
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Plan de trabajo	- Dirección de Planificación - Jefe UPE - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	1. Se realiza el levantamiento de requerimientos, identificando el tipo de información por cada unidad municipal 2. Determinar las fuentes de datos internos y externos. 3. Emisión de la nota de solicitud de información a nivel institucional para iniciar el proceso de recopilación de datos, adjunto formularios diseñados.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 INICIO FIN SI NO	
		- Jefe UPE - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica - Áreas Organizacionales	4. Recepción los informes técnicos, de la unidad organizacional del GAMEA según el sector al cual corresponde. 5. Realiza el procesamiento y análisis de información en coordinación con la unidad organizacional involucrada (sector educación, salud, otros) 6. ¿Existen observaciones a la información establecida? (SI) En caso que existan observaciones en la información remitida, se solicita complementar alguna información adicional. (NO) Se da inicio a la alimentación de la base de datos del sistema de información municipal mediante la implementación de un herramienta informática. 8. Se elabora el diccionario de datos		
2	Metodología de trabajo	- Jefe UPE - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica - Área de Sistemas	9. Coordina con el área encargada de Sistemas del GAMEA para definir las condiciones y alcance del soporte informático mediante reuniones técnicas para establecer requerimientos, cronograma y metodología de trabajo. 10. En coordinación con el área encargada de Sistemas del GAMEA, definen el perfil de diseño de la herramienta informática (Base de datos y entorno Web.		
3	Base de datos	- Jefe UPE - Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Estratégica	11. Definen y realizan la arquitectura del sistema de información, desarrollo de módulos de gestión de datos y y mecanismos de acceso a la información en tiempo real 12. Definen la seguridad y control de acceso 13. Define mecanismos de actualización periódica de la información.		
4	Sistema de información municipal (versión de prueba)	- Dirección de Planificación	14. Da su conformidad para el Uso de la Base de Datos y del Sistema de Información y respectiva generación de visualizaciones, reportes y herramientas de consulta para la toma de decisiones.		
← FINAL DEL PROCESO →					

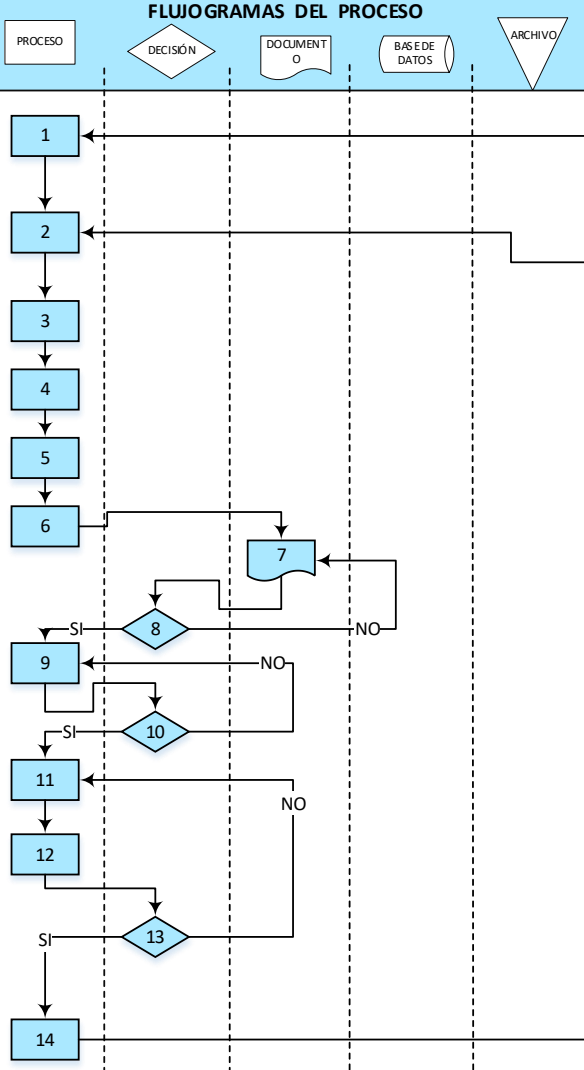
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

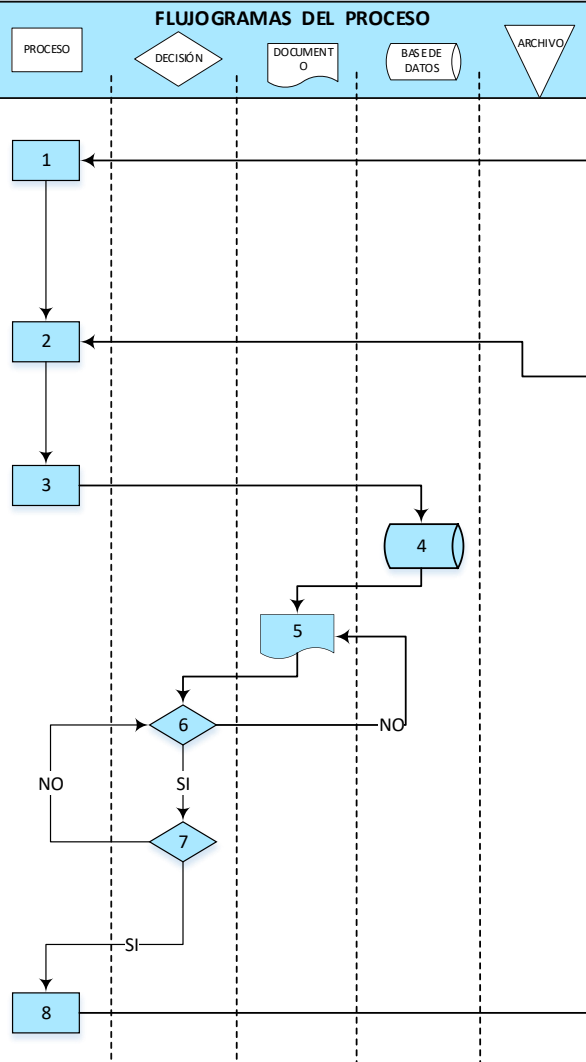
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva – Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026			
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS										
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Ordenamiento Territorial					CODIGO:	DA-UOT	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Instrucción del inmediato superior.	- Instructivo. - Ley N° 777/2023 que aprueba el POT del GAMEA 2021-2045. - Equipo Técnico.	NOMBRE:	Proponer y Gestionar la Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045			- MAE. - Secretarías Municipales. - Sub Alcaldes. - Directores - Jefes de Unidad.		- Planes, Proyectos y Programas enmarcados en el POT 2021-2045 inscritos en el POA.	
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a los objetivos del POT 2021-2045. Concretar la Misión y la Visión del POT al 2045						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley Municipal N° 777.						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no implementación del POT 2021-2045 genera Responsabilidades Ejecutivas a la MAE.					COD. DE PROCESO:	DA-UOT-01		
							PLAZO:	Indedinido		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Instrucción del inmediato superior.	- Instructivo. - POT del GAMEA 2021-2045. - Equipo Técnico. - Reportes de Avances.	NOMBRE:	Gestionar la actualización periódica del Sistema de Información Territorial SIT, en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA			- Dirección de Planificación.		- Mantenimiento del Sistema de Información Territorial del POT.	
			OBJETIVO:	Conservar, actualizar, administrar y publicar la información geográfica, territorial y estadística para la implementación del POT 2021–2045.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009, - Ley N° 482, Ley de Gobiernos Municipales, de 09 de enero de 2014, - Ley Municipal N° 777, promulgada el 08 de febrero de 2023.						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con los recursos humanos suficientes podría causar el incumplimiento de esta función.					COD. DE PROCESO:	DA-UOT-02		
							PLAZO:	Permanente.		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	- Instrucción del inmediato superior.	- Equipo técnico- legal. - Equipos y logística.	NOMBRE:	Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, la Elaboración de Propuestas de Reglamentos Específicos en el marco de la Normativa del POT			- Equipo Técnico Especializado de la Unidad de Ordenamiento Territorial.		- Normas y Reglamentos Específicos. - Publicaciones digitales y materiales del POT.	
			OBJETIVO:	Hacer operativo el POT mediante la generación de Normativa traducidos en Reglamentos Específicos en el marco del POT.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Normativa de Uso de Suelos POT						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Inaplicabilidad de los objetivos del POT que podría generar responsabilidades por la función pública.					COD. DE PROCESO:	DA-UOT-03		
							PLAZO:	Indeterminado		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
4	- Instrucción del inmediato superior.	- Equipo técnico- legal. - Equipos y logística.	NOMBRE:	Difundir documentos informativos de los avances de la implementación y ejecución del POT del Municipio de El Alto 2021 – 2045			- Equipo Técnico UOT - Dirección de Planificación - Dirección de Comunicación		- Publicaciones digitales y materiales del contenido del POT.	
			OBJETIVO:	Difundir los Ejes y Acciones del POT.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 777, promulgada el 08 de febrero de 2023.						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con los recursos humanos suficientes podría causar el incumplimiento de esta función.					COD. DE PROCESO:	DA-UOT-04		
							PLAZO:	Permanente.		

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UOT-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Proponer y Gestionar la Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Ordenamiento Territorial
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Ley Municipal de Ordenamiento Territorial. Usos del Suelo y Ocupación del Territorio	- Alcaldesa Municipal	1. Previo informe y/o reportes de implementación del POT 2021-2045 revisado y aprobado		
2	- Instrucción de la MAE	- Alcaldesa Municipal	2. Instruye al Director de Planificación, Proceder a la implementación del POT 2021-2045		
3	- Instrucción del Director de Planificación	- Director de Planificación	3. Instruye a la Unidad de Ordenamiento Territorial para que a través de Su Equipo Técnico proceda a realizar la implementación del POT 2021-2045		
4	- Instrucción del Jefe de Unidad	- Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	4. Instruye al Equipo Técnico de la UOT proceda a realizar la implementación del POT 2021-2045		
5	- Instrucción del Jefe de UOT POT. 2021-2045 Reportes de las Unidades organizacionales Sobre el avance de la implementación del POT	- Equipo Técnico de la UOT	5. Realiza la implementación del POT 2021-2045 6. Eleva reportes periódicos sobre la implementación del POT 2021-2045 al inmediato superior		
6	- Informe del Equipo Técnico de la UOT	- Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	7. Revisa la correcta implementación del POT si no hay observaciones 8. Eleva informes periódicos sobre la implementación del POT 2021-2045 al Director de Planificación		
7	- Informe de la Unidad de Ordenamiento Territorial	- Director de Planificación	9. Revisa y valora el Informe de la UOT 10. Eleva informe al Jefe de Gabinete		
8	- Informe del Director de Planificación	- Jefe de Gabinete	11. Revisa y valora el Informe de la DP 12. Archiva los informes		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UOT-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestionar la actualización periódica del Sistema de Información Territorial SIT, en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Ordenamiento Territorial				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Ley N° 482, Artículo 26 - Ley de Ordenamiento Territorial, Usos del Suelo y Ocupación del Territorio	– Alcaldesa Municipal	1. Emite Instructivo a las Secretarías Municipales y Sub Alcaldías Distritales Municipales para remitir datos de Información Territorial a la Dirección de Planificación	1					INICIO En coordinación con la Unidad de Sistemas, Unidad de Catastro Municipal y Cartografía, Unidad de Administración Territorial. FIN
2	- Instructivo de la MAE para Desarrollar el Sistema de Información Geográfica y el Sistema de Información Territorial.	– Director de Planificación	2. Da cumplimiento al Instructivo de la MAE y recibe los mapas y datos de información de Secretarías Municipales y Sub Alcaldías Distritales Municipales.	2					
3	- Instrucción del Inmediato superior. - Instructivo de la MAE. - Informáticos. -Geógrafos. - Servidor. -Computadoras. -Internet.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	3. En cumplimiento al Instructivo de la MAE y recibe los mapas y datos de información de Secretarías Municipales y Sub Alcaldías Distritales Municipales e instruye al equipo técnico su procesamiento.	3					
4	- Instrucción del Inmediato superior. - Instructivo de la MAE. - Informáticos. -Geógrafos. - Servidor. -Computadoras. -Internet.	– Equipo Técnico POT	4. Recibe los mapas y datos de información de Secretarías Municipales y Sub Alcaldías Distritales Municipales. 5. Procesa y almacena en el SIG y SIT/POT. 6. Emite Reportes e Informes Técnicos sobre el Desarrollo del SIG y SIT.	4			5		
5	- Instrucción del Inmediato superior.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	7. Revisa los Reportes e Informes Técnicos de la UOT y remite al inmediato superior		7				
6	- Reportes del Equipo Técnico.	– Director de Planificación	8. Revisa los Reportes e Informes Técnicos de la UOT y remite al inmediato superior.		8				
7	- Reportes aprobados	– Alcaldesa Municipal.	9. Recepciona y Revisa el Informe de Estado de la DP y emite Recomendaciones.	9					
							← FINAL DEL PROCESO →		

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UOT-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, la Elaboración de Propuestas de Reglamentos Específicos en el marco de la normativa del POT	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Ordenamiento Territorial
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	– Ley N° 482, Artículo 26° – (Atribuciones de la MAE).	– Alcaldesa Municipal	1. Emite Instructivo a los Secretarios Municipales y Sub Alcaldes para remitir a la DP propuestas y proyectos de normas y reglamentos específicos de las unidades organizacionales.		INICIO En coordinación con las Sub Alcaldías Distritales Municipales y la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos.
2	– Instructivo de la MAE	– Secretarios Municipales, Sub Alcaldes Distritales Municipales	2. Recibe los Proyectos de normas y reglamentos específicos de las Secretarías Municipales y Sub Alcaldías Distritales Municipales.		
3	– Proyectos de reglamentos que generan las Secretaría Municipales y unidades organizacionales.	– Director de Planificación	3. Recibe los Proyectos de normas y reglamentos específicos de las Secretarías Municipales y Sub Alcaldías Distritales Municipales.		
4	– Información que generan las Secretarías y Sub Alcaldías Distritales.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	4. Instruye al Equipo Técnico- Legal la valoración de los proyectos de normas reglamentos específicos 5. Coordina con la UNMAA para su compatibilización y procesamiento.		
5	– Instrucción del Inmediato superior.	– (Equipo Técnico Multidisciplinario)	6. Se generan las normas y reglamentos específicos 7. UNMAA emite RAME que las aprueba.		
6	– Instrucción del Inmediato superior.	– (Equipo Técnico Multidisciplinario)	8. Se publica y archiva 9. Se remite a las Unidades Organizacionales.		
7	– Instrucción del Inmediato superior.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	10. Revisa los Reportes e Informes Técnicos de la UOT, 11. Emite correcciones u observaciones.		
8	– Instrucción del Inmediato superior. – Reporte de la UOT.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	12. Envía al inmediato superior para su conocimiento		
9	– Instrucción del Inmediato superior. – Informe de la DP.	– Director de Planificación	13. Revisa el Informe de la Unidad de Ordenamiento Territorial UOT y envía a la MAE		
10	– Informe de la DP.	– Alcaldesa Municipal.	14. Emite Recomendaciones		
← FINAL DEL PROCESO →					

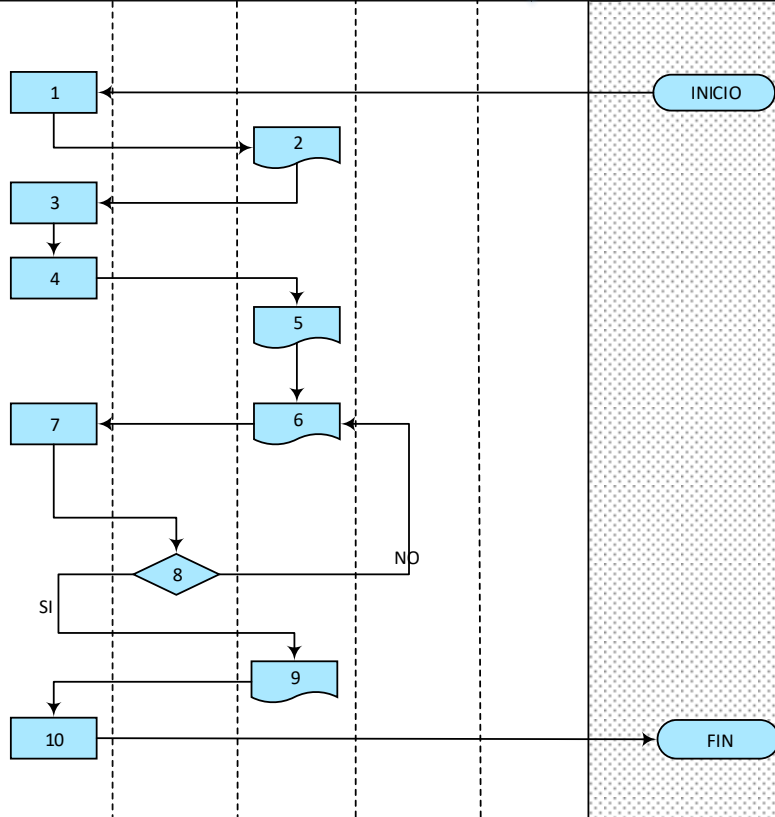
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UOT-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Difundir documentos informativos de los avances de la implementación y ejecución del POT del Municipio de El Alto 2021 – 2045	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Ordenamiento Territorial
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo del Director de Planificación, para difundir y publicar el contenido del Plan de Ordenamiento Territorial.	– Director de Planificación	1. Emite Instructivo a la Unidad de Ordenamiento Territorial para Difundir y Publicar el Contenido del Plan de Ordenamiento Territorial a todas las Unidades Organizacionales del GAMEA y a la sociedad civil de El Alto.		En coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica, Unidad de Inversión Pública, Unidad de Programación de Operaciones.
2	- Instructivo del Director de Planificación. - Datos Informáticos – Datos Geográficos para la actualización del SIT. - Servidor – Computadoras – Internet.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	2. Da cumplimiento al Instructivo del Director de Planificación e Instruye al Equipo Técnico su Procesamiento.		
3	- Instrucción del Inmediato superior. - Instructivo del Director de Planificación. - Datos Informáticos – Datos Geográficos. - Servidor – Computadoras. -Internet.	– Equipo Técnico POT	3. En cumplimiento al Instructivo del Director de Planificación y la Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial, el Equipo Técnico inicia sus actividades. 4. En base al Plan de Ordenamiento Territorial se elaboran propuestas de Libros, trípticos, y otros medios como mecanismo de difusión e implementación del POT. 5. Procesa y se imprime los documentos generados sobre el POT.		
4	- Instrucción del Inmediato superior.	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial	6. Se presenta las propuestas elaboradas por el Equipo Técnico, para consideración de la Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial.		
5	- Productos del Equipo Técnico.	– Director de Planificación	7. Revisa las propuestas elaboradas por el Equipo Técnico, y puestas a consideración de la Jefe de la Unidad de Ordenamiento Territorial, las aprueba y se manda a imprimir, todo el material sobre el POT		
6	- Productos aprobados y Difundidos al interior del GAMEA y a la Población Civil Alteña y Organizaciones Sociales	– Jefe de Unidad de Ordenamiento Territorial – Equipo Técnico POT	8. Se realiza la Difusión del POT al Interior del GAMEA, Población Civil Alteña y Organizaciones Sociales de El Alto.		
← FINAL DEL PROCESO →					



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS											
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Dirección de Comunicación					CODIGO:	DA-DC		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitudes de las diferentes dependencias. - Agenda de la MAE.		- Recopilación de información Institucional mediante notas de prensa. - Remisión de Cronograma de actividades de las diferentes dependencias - Actividades institucionales desarrolladas. - Notas de Solicitud de diferentes dependencias		NOMBRE:	Fortalecer la estrategia comunicacional e Imagen Institucional			- Director. - Jefe Unidad de Prensa. - Jefe Unidad de Imagen Corporativa. - Jefe Unidad de Comunicación Digital		- Difusión de información mediante notas de prensa y/o material audiovisual y/o gráfico.
					OBJETIVO:	Difundir y promocionar las políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto hacia la población, fortaleciendo la imagen institucional mostrando los resultados de la gestión municipal, manteniendo coordinación permanente con la MAE y las unidades organizacionales					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y Funciones					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de remisión de información y/o cronogramas de actividades por parte de las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA					COD. DE PROCESO:	DA-DC-01		
							PLAZO:	1 a 6 días			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Notas internas o externas. - Informes. - Solicitudes.		- Correspondencia recepcionada. - Notas entrantes. - Hojas de ruta.		NOMBRE:	Recepción y derivación de hojas de ruta			- Director. - Secretaria. - Jefe Unidad de Prensa. - Jefe Unidad de Imagen Corporativa. - Jefe Unidad de Comunicación Digital		- Atención a las diferentes solicitudes remitidas por las diferentes dependencias de las instituciones, instancias públicas y/o jurídicas. - Mantener un control de la documentación y de los responsables para su atención.
					OBJETIVO:	Correcto orden en el manejo de la correspondencia y documentación que ingresa a la dirección de comunicación.					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº1178, Responsabilidad por la Función Pública, Normas Administrativas y POAI					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Remisión inadecuada de correspondencia y documentación por las diferentes dependencias					COD. DE PROCESO:	DA-DC-02		
							PLAZO:	1 a 3 días			

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DC-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecer la estrategia comunicacional e Imagen Institucional.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Comunicación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Recopilación de información institucional mediante notas de prensa. - Cronograma de actividades de las diferentes dependencias. - Actividades institucionales desarrolladas. - Solicitud de diferentes dependencias.	- Director	1. Revisión de los cronogramas de actividades /o solicitudes remitidas por las diferentes dependencias del GAMEA. 2. Elaboración de la Agenda diaria.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO FIN
		- Jefe Unidad de Prensa	3. Cobertura de prensa de las actividades programadas diariamente.		
		- Jefe Unidad de Comunicación Digital	4. Transmisión de actividades institucionales mediante facebook. 5. Elaboración de material audiovisual para su difusión mediante medios de comunicación digitales (Pagina Web, redes sociales institucionales)		
		- Jefe Unidad de Prensa	6. Elaboración y difusión de las notas de prensa por diferentes medios de comunicación tradicionales, alternativos y/o pagina web institucional. 7. Selección de actividades más importantes y relevantes. 8. Se determina cuales se difundiran por medios de comunicación televisivos, escritos y/o radiales con más alta audiencia, mediante material audiovisual y/o impreso (spots, microprogramas, artes de prensa, etc. 9. Elaboración del material audiovisual y/o escrito y remisión a la Unidad de Imagen Corporativa para la emisión de la orden de difusión correspondiente.		
		- Jefe Unidad de Imagen Corporativa	10. Efectúa los procedimientos necesarios para la difusión del material audiovisual e impreso en los diferentes medios de comunicación escritos, radiales y/o televisivos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-DC-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción y derivación de hojas de ruta	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Comunicación
-------------------	----------	---------------------	---	-------------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Correspondencia recepcionada. - Notas entrantes. - Hojas de ruta recepcionadas. - Informes recepcionados	- Secretaria.	1. Revisión de la correspondencia y/o documentación previa recepción. 2. Recepción y registro de la documentación. 3.Llenado del proveído en la hoja de ruta para la firma del director. 4. Determinar a la unidad responsable de la atención.	1						INICIO
				2		3				
		- Director. - Secretaria.	5. Sello y firma de la hoja de ruta para derivarla a la unidad responsable de la atención respectiva. 6. Entrega de la hoja de ruta y/o documentación a la unidad responsable de la atención respectiva.	4						
				5						
				6						
		- Jefe Unidad de Prensa. - Jefe Unidad de Imagen Corporativa. - Jefe Unidad de Comunicación Digital.	7. Dar atención, seguimiento y/o tratamiento según corresponda a la documentación que se deriva, cumpliendo los plazos correspondientes para su atención, bajo responsabilidad. 8. Elaboración del informe respectivo, nota de atención y/o acta de entrega(este último solo en caso de solicitudes de elaboración de material gráfico audiovisual), informando sobre el tratamiento y atención que se dio. 9. Remisión de la hoja de ruta con informe, nota y/o acta de entrega al director de comunicación vía secretaria de dirección.	7		8				
				9						
		- Secretaria.	10. Recepción de la hoja de ruta con el Informe, nota y/o acta de entrega según corresponda y revisión de las conclusiones. 11. Archivo en secretaria de Dirección. 12.Elaboración de nota respectiva para la devolución de la hoja de ruta a la dependencia de origen con el informe y/o nota cursada por la unidad responsable de la atención.	10				11		
		- Director.	13. Firma de la nota de remisión y/o las vías respectivas y el proveído de la hoja de ruta.	13		12				
		- Secretaria.	14. Entrega de la hoja de ruta con todos los antecedentes acumulados a la dependencia de origen, con la constancia de los sellos de entrega respectivos.	14					FIN	

← FINAL DEL PROCESO →



UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Imagen Corporativa					CODIGO:	DA-UIC
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Procesos de contratación de servicios	- Procesos de contratación	NOMBRE:	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			- Dirección de Comunicación - Dirección de Administrativa - Dirección de Planificación - Dirección del Tesoro Municipal - Dirección de Contrataciones	- 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.	
			OBJETIVO:	Procesos de contratación correctamente elaborados, con el control interno en el cumplimiento de la prestación del servicio conforme lo requerido					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.			COD. DE PROCESO:	DA-UIC-01	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		- La burocracia institucional (firmas, aprobación) - Demora en la entrega de documentos de los prestatarios de servicios para firma de contrato					PLAZO:	15 a 20 días	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIC-01	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.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Imagen Corporativa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Nota Solicitud	Secretaria Dirección de Comunicación	1.Recepción de propuestas publicitarias		
2	Nota Solicitud Proveido	Dirección de Comunicación	2.Mediante proveído deriva la solicitud a la Unidad de Imagen Corporativa.		
3	Nota Solicitud Proveido	Jefe de Unidad de Imagen Corporativa	3.Remite la solicitud y el proveído al responsable Unidad Imagen Corporativa, para posterior remitir al técnico de publicidad.		
4	Nota Solicitud Proveído Documentos cumple o no cumple	Responsable de Unidad de Imagen Corporativa	4.En coordinación el Jefe de Unidad y responsable se hace un estudio preliminar de costos y se informa al Director sobre su viabilidad.		
5	Nota Solicitud Proveido Documentos cumple o no cumple	Dirección de Comunicación	5.El Director de Comunicación autoriza el estudio de costos.		
6	Especificaciones técnicas Solicitud a terceros o Requerimiento de materiales y/o equipos. Informe de justificación técnica	Recepción Dirección Administrativa	6.La documentación de la DICOM Ingres a la Dirección Administrativa para firma correspondiente en la solicitud a terceros o Requerimiento de materiales y/o equipos.		
7	Especificaciones técnicas Solicitud a terceros o Requerimiento de materiales y/o equipos. Informe de justificación técnica Solicitud de Certificación POA	Recepción Dirección De Planificación o Dirección del Tesoro Municipal	7.La documentación de la DICOM ingresa a la Dirección De Planificación o Dirección del Tesoro Municipal para La emisión de Certificación POA		
8	Especificaciones técnicas Solicitud a terceros o Requerimiento de materiales y/o equipos. Informe de justificación técnica Solicitud de Certificación POA Solicitud de Certificación Presupuestaria	Recepción Dirección de Tesoro Municipal y/o SMAF	8.La Documentación de la DICOM ingresa a la Dirección de Tesoro Municipal y/o SMAF para su registro de ejecución de gasto correspondiente y asignación de DTM.		
9	Especificaciones técnicas Solicitud a terceros o Requerimiento de materiales y/o equipos. Informe de justificación técnica Solicitud de Certificación POA Solicitud de Certificación Presupuestaria Solicitud de Inicio de Proceso	Dirección de Contrataciones y/o Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores	9. La documentación de la DICOM ingresa a La DC y/o UACM para la autorización de Inicio de Proceso del RPA y código de contrataciones DIRECTAS o MENORES o ANPE. 10. Elaboración de Adjudicación, Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio o Contrato.		
↓ CONTINUA..... ↓					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIC-01.1	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.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Imagen Corporativa
-------------------	-------------	---------------------	---	-------------------------------------	------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
10	Especificaciones técnicas. Solicitud a terceros o Requerimiento de materiales y/o equipos. Informe de justificación técnica. Solicitud de Certificación POA. Certificación POA. Solicitud de Certificación Presupuestaria. Registro de ejecución de gastos. Solicitud de Inicio de Proceso. EN CONTRATACIONES DIRECTAS O MENORES - Nota de Invitación, Aceptación y Adjudicación. - Certificado del RUPE original (Montos mayores a Bs. 20.001,00). - Matricula de comercio (SEPREC). - Fotocopia simple de cedula de identidad. - Fotocopia simple del Poder de Representación Legal y sus Modificaciones (cuando corresponda). - Fotocopia simple del Testimonio de Constitución y sus Modificaciones (cuando corresponda). - Formulario de Registro de beneficiario SIGEP. - Certificado de inscripción y Certificación Electrónica NIT. - Certificado de No adeudo vigente emitido por la GESTORA y/o Formulario FIEUD si corresponde. - Declaración Jurada Notariada de no estar comprendido dentro los impedimentos del ART. 43 del D.S. 0181. - Garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto total adjudicado o en sustitución a la garantía de cumplimiento de contrato, solicitara la retención del siete por ciento (7%) en caso de existir pagos parciales. - Solvencia Fiscal para montos mayores a Bs. 200.000,00. - Informe Legal. - Orden de Servicio/Contrato. - Formulario 400 en caso de Montos mayores a Bs. 20.000,00	- Unidad Jurídica - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores	11. La documentación de la DICOM ingresa a la UNIDAD JURIDICA – UACM para la elaboración de la adjudicación, una vez presentada todos los requisitos del proponente para la elaboración de informe de Legal y suscripción de Orden de Servicio o Contrato.	<pre>graph TD; I{I} --> 11[11]; 11 --> II{II}</pre>					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UIC-01.2	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.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Imagen Corporativa
--------------------------	-------------	----------------------------	---	--	------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
11	Solicitud de Difusión o Publicación	Unidad de Imagen Corporativa Área de Monitoreo	12.Remite la Orden de Servicio de Difusión, para el monitoreo correspondiente de los medios de Radio o Televisión o escritos.	12					II
12	Productos comunicacionales (Spots, cuñas, jingles, programas, microprogramas, artes de prensa, diseños entre otros)	Unidad de Imagen Corporativa Área de Diseño/Post Producción	13.Los productos comunicacionales se remite a los medios de comunicación y otros	13					
12	Orden de Servicio de Difusión o Publicación	Área de Monitoreo	14.Remite informe de monitoreo de la publicidad	14					
13	Informe de Monitoreo y antecedentes de carpeta	Unidad de Imagen Corporativa (comisión de recepción)	15.Elaboracion de Acta de Conformidad	15					
14	Acta de Conformidad Informe de Conformidad y/o Cumplimiento	Unidad de Imagen Corporativa Dirección de Comunicación	16.Informe de Conformidad y/o cumplimiento 17.Orden de Pago	16					
15	Documentación adjunta: Formulario 500 (Mayores a Bs. 20.000,00). Notas de Ingreso de Activos Fijos (En Adquisiciones). Informe de Justificativo + Fotos de Descargo (En servicio de impresión). Orden de Servicio de Difusión O Publicación (Medios de Comunicación). Informe de Monitoreo Adjunto CD/DVD (Medios de Comunicación). Acta de Conformidad. Informe de Conformidad y/o Cumplimiento. Orden de Pago	Dirección de Tesoro Municipal	18.Respectivo Pago	17					
				18					
				18.1					
16	Documentación Adjunta	Unidad de Archivo Financiero	19.Archivo de Documentos					19	FIN

← FINAL DEL PROCESO →



UNIDAD DE PRENSA



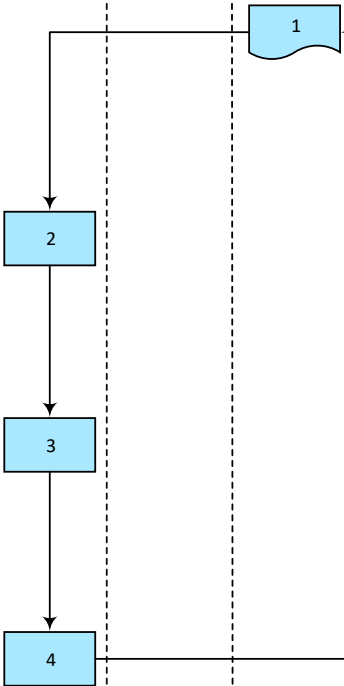
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Prensa					CODIGO:	DA-UP
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitud de cobertura de prensa de las diferentes dependencias del GAMEA. - Cumplimiento según agenda MAE.	- Nota escrita o comunicación verbal. - Agenda MAE.	NOMBRE:	Cobertura a gestión municipal para su difusión.		- Jefe de unidad de prensa. - Periodistas. - Camarógrafos. - Diseñadores gráficos. - Post productores.	COD. DE PROCESO:	DA-UP-01	
			OBJETIVO:	Llegar a socializar e informar a la población en general sobre la ejecución de políticas, proyectos y programas del GAMEA y establecer un vínculo de comunicación.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y Funciones					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de Reporte de actividades en plazos prudentes por parte de las diferentes unidades organizacionales, que impide una programación adecuada para dar mayor agilidad al trabajo que se desarrolla.					PLAZO:	1 a 2 Días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Órdenes superiores de Dirección o Despacho	- Solicitud y/o instrucción verbal de Dirección o Despacho. - Noticias emitidas por diferentes medios de comunicación televisivos, radiales y/o sus respectivas transmisiones por sus páginas digitales oficiales.	NOMBRE:	Monitoreo a medios de comunicación tradicionales y digitales.		- Personal de monitoreo (unidad de prensa) - Responsable de Elaboración de Dossier Administrador.	COD. DE PROCESO:	DA-UP-02	
			OBJETIVO:	Captar la información divulgada por los medios de comunicación tradicionales (radio, televisión, prensa escrita) y digitales que tengan relación con el GAMEA.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y Funciones (MOF).					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de equipos modernos para lograr dar mayor rapidez al trabajo que se desarrolla y falta de coordinación con el equipo de prensa por parte de direcciones y secretarías en cuanto a entrevistas, coberturas de prensa y otras actividades que realizan.					PLAZO:	1 día	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Solicitud de monitoreo de medios específicos cursada por diferentes dependencias (verbal o escrita)	- Copia de Orden de Difusión cursada por la Unidad de Imagen Corporativa - Solicitud escrita.	NOMBRE:	Control de difusión publicitaria del GAMEA en radio y televisión		- Responsable de monitoreo (UP). - Monitoristas (unidad de Prensa) - Unidad de Imagen Corporativa.	COD. DE PROCESO:	DA-UP-03	
			OBJETIVO:	Controlar la difusión de publicidad institucional en los diferentes medios radiales y televisivos					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de Organización y Funciones (MOF)					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de acceso a recursos tecnológicos.					PLAZO:	1 a 30 días	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Información recabada de las diferentes coberturas de prensa	- Notas de prensa redactadas por el personal de la unidad	NOMBRE:	Publicación de notas periodísticas en la página web del GAMEA		- Jefe Unidad de Prensa		- Notas de prensa difundidas por un medio digital oficial, para conocimiento de la población.
			OBJETIVO:	Difundir información de manera rápida y acceso inmediato para la población mediante la página web.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de Organización y Funciones				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de acceso a internet para todos los funcionarios de la unidad y falencias en la conexión por baja señal				PLAZO:	1 a 7 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitud de las dependencias del GAMEA	- Notas y/o solicitudes de cobertura de las actividades municipales por secretarías, direcciones, unidades, sub alcaldías y otras.	NOMBRE:	Cobertura de actividades municipales solicitada por secretarías, direcciones, unidades, sub alcaldías y otros.		- Jefe unidad de prensa - Periodista y/o camarógrafos designados. (Unidad de Prensa)		- Notas de prensa redactadas y difundidas. - Informe de cobertura de prensa con los datos de la nota publicada.
			OBJETIVO:	Dar atención a las solicitudes presentadas por las secretarías, direcciones, unidades, sub alcaldías y otras en cuanto a coberturas de prensa				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y Funciones				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Remisión de solicitudes de cobertura de prensa a destiempo con datos errados por parte de las unidades solicitantes.				PLAZO:	1 a 2 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Espacios para la difusión de publicidad de la Institución. - Solicitudes para programar conferencias de prensa o entrevistas	- Procesos de Contratación para la difusión de publicidad institucional - Notas para Programación de entrevistas y material informativo, Contenidos definidos de las entrevistas y el material informativo a difundir	NOMBRE:	Difusión de actividades y proyectos municipales a través de medios radiales, audiovisuales y/o escritos.		- Diseñador grafico - Editor. (unidad de prensa) - Post productor -productor radial. (unidad de prensa)		- Material informativo (spots, cuñas radiales y otros) sobre las actividades y proyectos municipales, difundidos mediante diferentes medios de comunicación para conocimiento de la población.
			OBJETIVO:	Difundir las actividades y proyectos municipales a través de medios radiales y audiovisuales.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de Organización y Funciones				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Pocos espacios contratados para la difusión de información, en razón al reducido presupuesto.				PLAZO:	Indefinido	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Solicitud de las diferentes unidades organizacionales de la institución	- Nota o instrucción del inmediato superior. - Material fotográfico, grabaciones recabadas de coberturas de prensa y otros	NOMBRE:	Elaboración de spots televisivos y cuñas radiales sobre actividades y proyectos municipales		- Editor (unidad de prensa) - Editor - productor radial. (unidad de prensa) - Productor audiovisual. (unidad de prensa)		- Editor (unidad de prensa) - Editor - productor radial. (unidad de prensa) - Productor audiovisual. (unidad de prensa)
			OBJETIVO:	Elaborar spots sobre actividades y proyectos municipales solicitados por secretarías, direcciones, unidades y otros				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y Funciones				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Remisión de datos incompletos por parte de las diferentes dependencias, sobre los diferentes proyectos y actividades que se desarrolla				PLAZO:	1 a 7 días	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Cobertura a gestión municipal para su difusión	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	- Notas escritas - Comunicación verbal - Agenda MAE	- Jefe Unidad de Prensa	1. Recepción de la nota o solicitud de cobertura de prensa - cumplimiento de la cobertura de la agenda Diaria de la MAE. 2. Designación del Personal que cubrirá las actividades	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	INICIO
2	- Derivación de la nota o solicitud de cobertura de prensa y/o Designación de actividad a cubrir	- Periodistas - Camarógrafos.	3. Se trasladan al lugar de la actividad. 4. Efectúan la toma de imágenes fotográficas y/o videos y realizan la entrevista a las autoridades presentes y las que organizan el evento.		
3	- Material fotográfico, videos, entrevistas y/o declaraciones de la actividad.	- Periodistas - Camarógrafos	5. Proceden a la redacción de las notas de prensa y la edición de las mejores imágenes y/o videos de la actividad. 6. Remiten al inmediato superior para la revisión final.		
4	- Notas de prensa redactada e imágenes editadas por los periodistas y camarógrafos.	- Jefe Unidad de Prensa	7. Revisión de la nota de prensa redactada con la edición respectiva de las imágenes. 8. Corrección y/o Aprobación de la nota de prensa. 9. El producto final se pone en conocimiento de Dirección previa publicación.		
5	- Nota de prensa con el visto bueno de Dirección	- Jefe Unidad de Prensa	10. Publicación oficial de la nota periodística sobre la actividad.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo a medios de comunicación tradicionales y digitales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud y/o instrucción verbal de Dirección o Despacho - Noticias emitidas por diferentes medios de comunicación televisivos, radiales, escritos y/o sus respectivas transmisiones por sus paginas digitales oficiales	- Personal de monitoreo. - Responsable de elaboración de dossier	1. Capturar y grabar información que se difunde mediante medios televisivos, radiales, escritos, referentes al municipio de El Alto y la gestión municipal.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 INICIO FIN	
2	- Material capturado y/o grabado	- Personal de monitoreo. - Responsable de elaboración de dossier. - Jefe unidad de prensa - Director	2. Poner en conocimiento de los inmediatos superiores la información obtenida. 3. Con autorización del inmediato superior poner en conocimiento de las autoridades municipales, mediante grupos de WhatsApp habilitados. 4. En caso de medios escritos, el responsable de dossier entrega un ejemplar impreso a despacho.		
3	- Información difundida puesta en conocimiento de las autoridades	- Personal de monitoreo. - Responsable de Dossier	5. Se genera una base de datos de las capturas de las noticias para su uso posterior en caso que corresponda. 6. Se genera una copia extra del dossier impreso, con el sello de recepción de despacho, se archiva en unidad de prensa para su uso posterior, en caso de ser solicitado.		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Control de difusión publicitaria del GAMEA en radio y televisión		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Copia de Orden de Difusión cursada por la Unidad de Imagen Corporativa - Solicitud escrita	- Unidad de Imagen Corporativa	1. Remite una copia de la Orden de difusión cursada al medio de comunicación o productor independiente.	1					INICIO
2	- Orden de difusión recepcionada	- Personal de monitoreo	2. Efectúa el monitoreo y grabación, conforme las fechas y horarios contenidos en la orden de difusión.	2					
3	- Grabaciones efectuadas	- Personal de monitoreo	3. Efectúa la verificación del cumplimiento de las pautas diariamente	3					
			4. En caso de incumplimiento comunica a la Unidad de Imagen Corporativa para que asuman las acciones correspondientes. 5. Si no existen observaciones se emite el informe respectivo	4			5		
4	- Informe de Monitoreo	- Personal de monitoreo. - Jefe Unidad de Prensa. - Dirección	6. Se remite el infome de monitoreo con las grabaciones correspondientes vía Jefe de Unidad a Dirección.	6					
			7. Una vez recepcionado el Informe, este es derivado a la Unidad de Imagen Institucional.	7					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Publicación de notas periodísticas en la página web del GAMEA		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Notas de prensa redactadas por el personal de la unidad.	- Periodistas - Jefe Unidad de Prensa - Director	1. Redacción de la nota de prensa						
			2. Revisión y corrección (si corresponde) de la nota de prensa						
			3. Poner en conocimiento del Director antes de la publicación						
			4. Con la aprobación del Director, se procede a la publicación de las notas de prensa en la pagina web institucional y su envío a diferentes medios de comunicación para su difusión en los espacios de noticias.						
									
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Cobertura de actividades municipales solicitada por secretarías, direcciones, unidades, sub alcaldías y otros.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas y /o solicitudes de cobertura de las actividades municipales por secretarías, direcciones, unidades, sub alcaldías y otras.	- Jefe Unidad de Prensa - Periodista y Camarógrafo	1. Recepción de la hoja de ruta derivada por dirección 2. Se deriva la hoja de ruta a un periodista para la cobertura de prensa respectiva. 3. Redacción y edición de la nota de prensa. 4. Remisión de la nota de prensa al inmediato superior para la revisión y/o corrección, previa difusión.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 7	INICIO
2	- Nota de prensa aprobada	- Jefe Unidad de Prensa	5. Publicación de la nota de prensa en la pagina de renueva informa y envió a diferentes medios de comunicación para su difusión en los espacios de noticias.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 4 5 6 7	
3	- Nota de prensa publicada	- Periodista - Jefe Unidad de Prensa	6. Publicada la nota de prensa se emite el informe de atención respectivo y se adjunta una captura de pantalla de la publicación. 7. Se remite vía Jefe de Unidad y Dirección a la Unidad solicitante o de origen.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 6 7	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de actividades y proyectos municipales a través de medios radiales, audiovisuales y/o escritos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa
-------------------	----------	---------------------	---	-------------------------------------	------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Procesos de Contratación para la difusión de publicidad institucional -Notas para Programación de entrevistas y material informativo, Contenidos definidos de las entrevistas y el material informativo a difundir	- Diseñador Gráfico - Editor. - Post productor - Productor radial - Jefe de Unidad	1. Preproducción de los materiales audiovisuales instituciones	1					INICIO
			2. Producción final editada y resumida con los puntos relevantes.			2			
			3. Rechazo, corrección o aprobación del material por parte del jefe de unidad y el director	3					
			4. Entrega el material aprobado a la Unidad de Imagen Corporativa para su distribución a los medios de comunicación con los cuales se tiene contratos de prestación de servicios de difusión de publicidad o publicación de artes de prensa.			4			FIN

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026						
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UP-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de spots televisivos y cuñas radiales sobre actividades y proyectos municipales		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prensa					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	- Nota o instrucción del inmediato superior. - Material fotográfico, grabaciones recabadas de coberturas de prensa y otros.	- Editor. - Post productor - Productor radial - Jefe de Unidad	1. Recepción de la nota para la elaboración de spot televisivo y/o cuña radial con la firma del jefe de Unidad o instrucción verbal.	1						INICIO	
			2. Elección de imágenes, producción de audio y posterior elaboración de spot televisivo y cuñas radiales para la revisión y aprobación de la Unidad Solicitante.	2							
			3. Aprobado el material se entrega mediante acta a la unidad solicitante.			3					
			4. Emisión de la nota de atención en cumplimiento a los solicitado, adjuntando el acta de entrega del material debidamente firmada..			4					
			5. Se remite los antecedentes vía jefe de unidad y Dirección a la Unidad de Origen, habiéndose cumplido con lo solicitado o se devuelve solo con nota si no hubo apersonamiento para la coordinación por parte de la unidad solicitante.	5							
← FINAL DEL PROCESO →											

UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS										
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			Unidad de Comunicación Digital					CODIGO:	DA-UCD	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Redes sociales del GAMEA	- Acceso a redes sociales página web institucionales.	NOMBRE:	Administrar la página WEB y las páginas de las diferentes redes sociales pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto			- Directora de Comunicación. - Jefe de Unidad de Comunicación Digital.		- Informe de Monitoreo.	
			OBJETIVO:	Actuar de manera oportuna y eficiente ante cualquier circunstancia que suceda en las redes sociales pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y Funciones			COD. DE PROCESO:		DA-UCD-01	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Información remitida por las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA con datos incorrectos					PLAZO:	1 a 2 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Publicación de: - Decretos Municipales, - Leyes Municipales, - Resoluciones Administrativas, - Resoluciones Municipales, - Decretos ediles; en la página institucional	- Decretos Municipales, - Leyes Municipales, - Resoluciones Administrativas, - Resoluciones Municipales, - Decretos ediles	NOMBRE:	Adecuar y actualizar la página WEB del GAMEA conforme normativa vigente y de acuerdo al “Manual técnico de contenidos para la evaluación y seguimiento de páginas WEB institucionales”			- Secretaría Municipal de Gestión Institucional u otras dependencias - Directora de comunicación. - Jefe de Unidad de Comunicación Digital		- Informe de Monitoreo.	
			OBJETIVO:	Tener información actualizada, de acuerdo al Manual Técnico de contenidos para la evaluación y seguimiento de páginas WEB institucionales, en cuanto a leyes municipales, resoluciones municipales, RAMES, decretos ediles y toda información para conocimiento público.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Manual de Organización y funciones			COD. DE PROCESO:		DA-UCD-02	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la entrega de solicitudes de publicación o difusión					PLAZO:	1 a 2 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	- Información y noticias que se generan en el GAMEA. Realizar transmisiones en vivo de diferentes actividades del municipio mediante redes sociales	- Redes, banners, flyers, digitales y otros.	NOMBRE:	Elaborar y actualizar artes gráficos para difusión estratégica en redes sociales, como ser banners, flyers, artes digitales y otros, según actividades y campañas institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto			- Directora de Comunicación. - Jefe de Unidad de Comunicación Digital.		- Portadas - Banners - Flyers - Digitales y otros	
			OBJETIVO:	Difundir información de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA por diferentes plataformas digitales.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de Organización y funciones			COD. DE PROCESO:		DA-UCD-03	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No tener información detallada					PLAZO:	1 a 3 días		

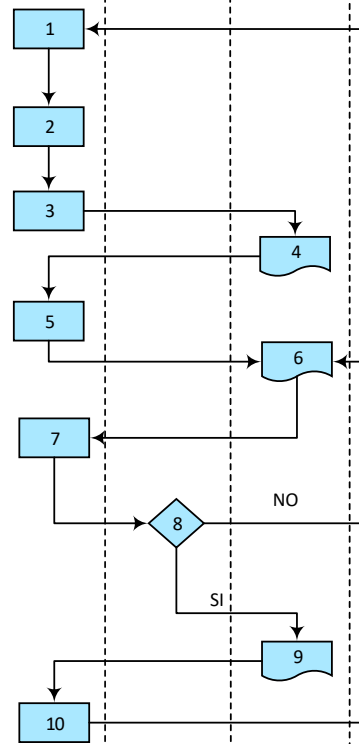
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Publicación de los distintos artes gráficos de las secretarías - Publicación de material audiovisual en redes sociales - Transmisiones en vivo de las actividades en redes sociales	- Información y material de las distintas secretarías del GAMEA	NOMBRE:	Apoyar en redes sociales a las distintas secretarías pertenecientes al GAMEA en sus diferentes actividades		- Directora de Comunicación - Jefe de unidad de comunicación digital. - Secretarías y direcciones del GAMEA		- Material gráfico y audiovisual con información institucional
			OBJETIVO:	Fortalecer la difusión de información sobre las actividades de las Secretarías del GAMEA				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Manual de Organización y Funciones		COD. DE PROCESO:	DA-UCD-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Respuestas que no lleguen a la expectativa del que lo requiera					PLAZO:	

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UCD-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Administrar la página WEB y las páginas de las diferentes redes sociales pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Comunicación Digital
--------------------------	-----------	----------------------------	--	--	--------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Información en Redes Sociales (noticias, memes, comentarios)	- Jefe de la Unidad de Comunicación Digital - Periodistas digitales	1. Monitorear información en redes sociales	1						INICIO
			2. Seleccionar Información (institucional – imagen institucional)	2						
			3. Ajuste y revisión de la Información y de la imagen de la alcaldesa.	3						
			4. La información cumple los parámetros institucionales y los requerimientos para su prosecución.		4					
			5. Informe de temas institucionales y temas sobre las actividades de la primera autoridad municipal			5				
			6. Toma de decisiones	6						

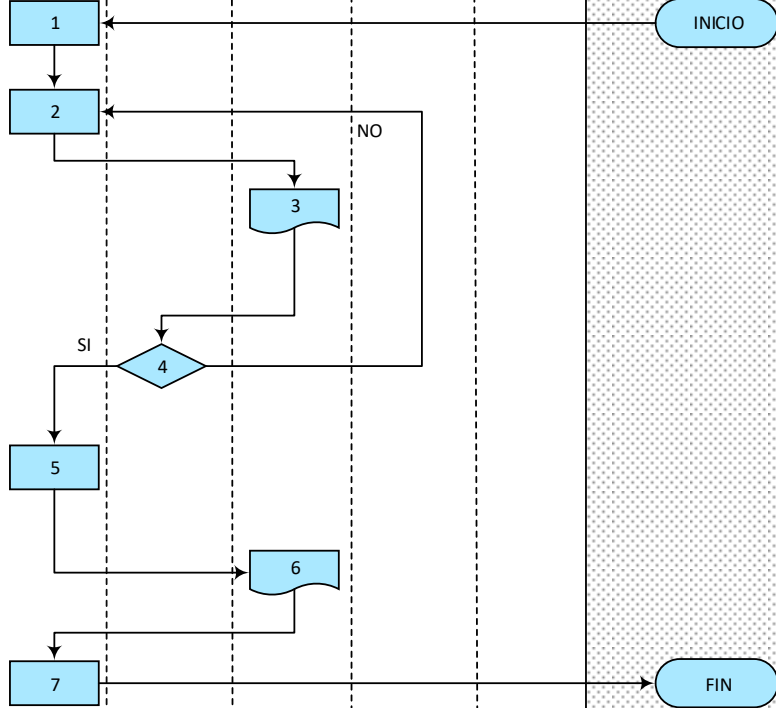
← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026							
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UCD-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Adecuar y actualizar la página WEB del GAMEA conforme normativa vigente y de acuerdo al “Manual técnico de contenidos para la evaluación y seguimiento de páginas WEB institucionales”.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Comunicación Digital						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO												
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO				
1	- Decretos Municipales - Leyes Municipales. - Resoluciones Administrativas Ejecutivas Municipales. - Resoluciones Municipales. - Decretos Ediles. - Decretos Municipales	- Secretaria Municipal de Gestión Institucional y/o Despacho Alcaldesa	1. Remisión de Comunicación interna, instructivo o solicitud de publicación en pagina web									
		- Secretaría de Dirección de Comunicación - Director - Jefe Unidad de Comunicación Digital	2. Recepción y derivación de material a publicar. 3. Scanner de la información 4. Guardarlo en drive correspondiente 5. Publicar Información en la Pagina Web Institucional (www.elalto.gob.bo) 6. Devolver los antecedentes con Informe de publicación o nota de atención a Dirección									
2	- Información actualizada del municipio	- Secretarías Municipales que cuentan con la información requerida. - Dirección de Comunicación - Jefe Unidad de Comunicación Digital	7. Recepción de Informe o solicitud de actualización de información 8. Se acepta el requerimiento si cumple con las condiciones básicas 9. Informe con la actualización 10. Actualización de pagina web									
← FINAL DEL PROCESO →												

CÓDIGO DE PROCESO	DA-UCD-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaborar y actualizar artes gráficos para difusión estratégica en redes sociales, como ser banners, flyers, artes digitales y otros, según actividades y campañas institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Comunicación Digital
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Información actualizada y las noticias que se generen en las diferentes dependencias del GAMEA. - Transmisiones en vivo de diferentes actividades del Municipio mediante rede sociales.	- Dirección de Comunicación. - Jefe de Unidad de Comunicación Digital.	1. Planificación diaria dependiendo de la agenda del municipio.	1					INICIO
			2. Contar con agenda diaria de las actividades del municipio	2					
			3. Elaboración de material dependiendo a la información que se reflejara a la población.			3			
			4. El material cumple para su aprobación, considerando los requisitos básicos para su publicación.		4				
			5. Difusión del material por redes sociales	5					FIN

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva – Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	DA-UCD-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyar en redes sociales a las distintas secretarías pertenecientes al GAMEA en sus diferentes actividades		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Comunicación Digital			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Información y material de las distintas secretarías del GAMEA..	- Jefe de Unidad de Comunicación Digital.	1. Canales de comunicación habilitados para facilitar el intercambio de información. 2. Recepción de información. 3. Buscar información requerida por la población . 4. Seleccionar información relevante para la publicación. 5. La información cumple con la necesidad de la población. 6. Elaboración de respuesta mediante material de prensa digital o audiovisual. 7. Publicación de la información.						
← FINAL DEL PROCESO →									

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.
ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
ASAMA: Asociación de Adultos Mayores El Alto.
BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
CAS: Calificación de Años de Servicio.
COCEDAL: Concejo Central de Federaciones y Asociaciones de Artesanos de El Alto.
COE: Centro de Operaciones de Emergencia
COMIBOL: Corporación Minera de Bolivia.
COR: Central Obrera Regional.
COTEL LTDA: Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz Ltda.
CRP: Centros de Recursos Pedagógicos.
DS: Decreto Supremo.
DBC: Documento Base de Contratación.
DELAPAZ: Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
DIGECOIN: Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.
DILOS: Directorio Local de Salud.
EMDA: Escuela Municipal de Artes.
EMPRELPAZ: Empresa Rural Eléctrica La Paz.
ENTEL: Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.
EPSAS: Empresa Pública y Social de Agua y Saneamiento.
ERSO: Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos.
FA: Fichas Ambientales.
FATMA: Federación de Artesanos Trabajadores en Madera.
FEDEPAF: Federación de Padres de Familia de El Alto.
FEDEPTECAP: Federación Departamental de Trabajadores en Calzados en Vías Públicas.
FEJUVE EA: Federación de Juntas Vecinal de El Alto.
FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
FPS: Fondo de Inversión Productiva y Social.
FUTECRA: Federación Única de Trabajadores en Carne y Ramas Anexas.
GAMEA: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
IDH: Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
ITCP: Informe Técnico de Condiciones Previas.
LACTEOSBOL: Lácteos de Bolivia – Empresa Público Productiva.
MA: Manifiestos Ambientales.
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
MOF: Manual de Organización y Funciones.
MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.
MyPE: Micro y Pequeña Empresa.
NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
SMGI: Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
SMAF: Secretaría Municipal Administración y Finanzas.
SMMU: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
SMEC: Secretaría Municipal de Educación y Cultura.
SMDHSI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.
SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
SMS: Secretaría Municipal de Salud

SMIP: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.

SMDE: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.

ONG: Organización no Gubernamental.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.

PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.

PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.

POA: Programa Operativo Anual.

POAI: Programación Operativa Anual Individual.

PPM: Programas de Prevención y Mitigación.

RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

RE-ST: Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.

RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

RE-SCP: Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.

RFM: Resumen Financiero Mensual.

RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

RUAT: Registro Único de Administración Tributaria.

SADM: Sub Alcaldía Distrito Municipal.

SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

SERES: Servicio Regional de Salud

SERGEOTECMIN: Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas.

SESO: Seguro Escolar de Salud Obligatorio.

SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.

SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones.

SISRADE: Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias.

SSPAM: Seguro de Salud para el Adulto Mayor

SUMI: Seguro Universal Materno Infantil.

UPRE: Unidad de Proyectos Especiales.

VIPFE: Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.

ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.