EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

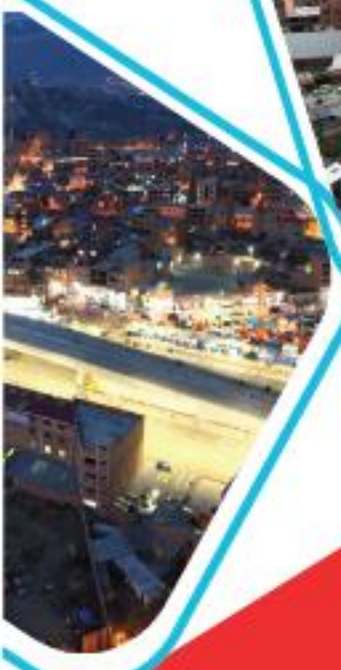
# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(ÓRGANO EJECUTIVO)









**7ma Versión 2026**

# TOMO III
# SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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**

**DECRETO EDIL Nº 013/2026**

**MONICA EVA COPA MURGA**

**ALCALDESA MUNICIPAL**

**GOBIERNO AUTONÓMO 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; parágrafo 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 Ibáñez" de fecha 19 de julio de 2010 en su Artículo 7 parágrafo 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). Parágrafo 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) Parágrafo 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 Secretarias 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 (JERARQUIA NORMATIVA) parágrafo I y parágrafo II numeral 2), determina: "I. De forma

D.G.A.J. Vo.Bo. G.A.M.E.

U.R.M.A.T. Vo.Bo. O.D.T.H.C. G.A.M.E.A.

G.A.M.E.A. Vo.Bo. C.R.S.R. U.N.M.A.T.

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 Ibáñez" 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 Villca 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, realizo 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 Auditoria 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 compulsa 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 Auditorias 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".

D.G.A.L. Vo.Bo. I.M.H. G.A.M.E.A.

U.N.M.A.A. Vo.Bo. O.D.O.H.C G.A.M.E.A.

G.A.M.E.A. Vo.Bo. C.R.S.R. U.N.M.A.A.

**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 Nº 200 de 31 de diciembre de 2025. Los once (XI) tomos del manual forman parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.

## 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

D.G.A.J. Vo.Bo. I.M.N. G.A.M.E.A.

U.N.M.A.A. Vo.Bo. O.D.G.I.C. G.A.M.E.A.

G.A.M.E.A. Vo.Bo. C.R.S.R. UNMA

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

ÍNDICE


1. PRESENTACIÓN ..... 10
2. OBJETIVO ..... 10
3. MARCO LEGAL ..... 10
4. ALCANCE ..... 11
5. RESPONSABILIDADES ..... 11
6. MISIÓN POLÍTICA ..... 11
7. VISIÓN POLÍTICA ..... 11
8. DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU” ..... 12
9. VALORES ..... 12
10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – S.M.A.F. ..... 13

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ..... 16**

DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL ..... 25
UNIDAD DE TESORERÍA ..... 40
UNIDAD DE PRESUPUESTO ..... 66
UNIDAD DE CONTABILIDAD ..... 90
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO ..... 110
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ..... 124
UNIDAD DE REGISTRO ..... 138
UNIDAD ASESORÍA LEGAL DTH ..... 155
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL ..... 171
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ..... 202
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN ..... 219
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL ..... 226
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO ..... 244
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA ..... 294
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES ..... 306
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES ..... 315
UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES ..... 318
UNIDAD DE LICITACIONES ..... 336
UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES ..... 352
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ..... 367
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS ..... 374
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO ..... 391
UNIDAD DE ALMACENES ..... 422
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ..... 433
GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 447

# 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 concejalas 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 concejalas 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)** Con miras al 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 DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – S.M.A.F.

| UNID. ORGANIZACIONALES | | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL |
|---|---|---|
| **S.M.A.F. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** | | 1. Atención a Informes de Auditoría Interna.<br>2. Ingreso, Análisis y remisión de comprobantes de pago.<br>3. Atención a peticiones de informes orales y escritos, minutas de comunicación y notas al ejecutivo.<br>4. Seguimiento, revisión a las Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>5. Coordinación de actividades Intrainstitucionales.<br>6. Seguimiento y difusión de Instructivos, Circulares, Comunicados y notas emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. |
| **DTM** | **Dirección del Tesoro Municipal** | 1. Recepción y derivación de carpetas, notas, informes y otros.<br>2. Análisis de las carpetas en estado devengado.<br>3. Protocolización de contratos ante la Dirección General de Notaria de Gobierno - Servicios notariales ante notaria de fe pública de acuerdo a la cuantía de contrato y otros servicios notariales.<br>4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.<br>5. Registro de Facturas ventas/compras y registro bancarización.<br>6. Atención a notificaciones Sistema de Impuestos Nacionales.<br>7. Archivo de Registros contables.<br>8. Préstamo de documentación contable.<br>9. Legalización de documentación contable. |
| | Unidad de Tesorería | 1. Registro de las Transferencias del Tesoro General de la Nación por Coparticipación Tributaria e Impuestos a los Hidrocarburos<br>2. Distribución de recursos Transferidos (TGN y Recursos Propios)<br>3. Registro de ingresos tributarios (Recursos Propios).<br>4. Registro de Ingresos no tributarios (Recursos Propios).<br>5. Emisión y reproceso de cheque.<br>6. Anulación y reversión de cheques.<br>7. Entrega de cheques.<br>8. Revalidación de cheques.<br>9. Elaboración de saldos caja y banco.<br>10. Elaboración de flujo de operaciones efectivas de caja.<br>11. Custodia y legalización de boletas y pólizas de garantía.<br>12. Devolución de pólizas y/o boletas de garantía.<br>13. Ejecución y seguimiento de pólizas y boletas de garantía.<br>14. Adquisición de valores.<br>15. Entrega de valores.<br>16. Recepción de informes y Kardex de valores.<br>17. Pago electrónico.<br>18. Pago de sueldos y salarios.<br>19. Pago en efectivo y descargo de haberes al personal del ejecutivo del GAMEA y programas. |
| | Unidad de Presupuesto | 1. Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del componente funcionamiento<br>2. Registro de la Formulación del POA al Sistema de Gestión Pública (SIGEP).<br>3. Ajustado o Reformulado al Plan Operativo Anual (POA) componente de inversión, gasto elegible y funcionamiento<br>4. Registro del Ajustado o Reformulado al Sistema de Gestión Pública (SIGEP)<br>5. Modificación o Traspaso entre Categorías Programáticas<br>6. Modificación o Traspaso entre Partidas de una misma Categoría Programática<br>7. Modificación o Traspaso entre partidas para gastos de Funcionamiento (Ejecutivo y Legislativo) en el Marco de la R.M. N° 726 de fecha 05 de Agosto de 2014<br>8. Adición de recursos de saldos caja y bancos, recursos externos frescos y modificaciones interinstitucionales (trasferencias)<br>9. Certificación Presupuestaria (Preventivo): Servicios Personales Consultoría Individual en Línea, Consultoría por Producto y Comisiones Bancarias.<br>10. Certificación Presupuestaria (Preventivo) GRUPO 20000 - 30000 – 40000<br>11. Certificación Presupuestaria (Preventivo y/o Compromiso) Para pagos sin inicio de proceso de contratación GRUPO 10000-20000-30000-40000-50000 - 60000 - 70000-80000-90000<br>12. Emisión de Certificación POA Funcionamiento<br>13. Compromiso Presupuestario (GRUPO 20000 – 30000 – 40000)<br>14. Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>15. Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo) Grupo 10000 (12100) y 20000 (25220) |
| | Unidad de Contabilidad | 1. Registro de Devengado por la Provisión de Desayuno Escolar, Servicios Básicos, Servicios de Salud Universal y Gratuita SUS.<br>2. Registro de devengado para pago de planilla de sueldos, Aportes Laborales y Patronales, subsidios familiares, beneficios sociales y/o Vacaciones no utilizadas, aguinaldos del personal del ejecutivo municipal y programas.<br>3. Registro de Devengado del Anticipo – Proyectos de Inversión, Apertura Caja Chica, fondos Rotativo, fondo en Avance.<br>4. Registro de devolución 7% de Retención por cumplimiento de contrato, pago de sueldos, Aguinaldos y vacaciones no cobradas, devolución saldos 1% protocolizaciones.<br>5. Registro de devengado, Reposición (reintegro) y Descargo según corresponda de caja chica, fondo rotativo, fondo en avance y fondo rotatorio.<br>6. Registro de devengado, pagos consultores por producto, consultores en línea.<br>7. Registro de devengado para plantillas de avance, planillas de liquidación final por recisión de contrato, construcciones por administración propia en proyectos de inversión y supervisión.<br>8. Registro de Amortización de anticipo, retenciones 1%, retención 7% en proyectos de inversión (procedimiento que se relaciona al procedimiento N° 7).<br>9. Registro de cierre financiero (Contable) Proyectos de Inversión (Aplicable al procedimiento N° 7 según corresponda).<br>10. Registro de devengado por la adquisición de materiales y suministros (grupo 30000) y adquisición de activos fijos (Bienes de uso).<br>11. Conversión de deuda flotante (registro del devengado en la partida 60000).<br>12. Análisis, evaluación y registro de ajustes manuales CONAM para la depuración de inconsistencias en las cuentas contables al cierre de los estados financieros del GAMEA, en el sistema de gestión pública (SIGEP).<br>13. Descargo de haberes al personal del ejecutivo del GAMEA y programas.<br>14. Registro de regularización de débitos automáticos.<br>15. Descargos de pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. |
| | Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 1. Solicitud de emisión de certificado de registro de inicio de operaciones de Crédito Público.<br>2. Procesos de conciliación de SAIDS trimestral – VTCP y el GAMEA.<br>3. Proceso de conciliación de desembolsos y saldo de la deuda pública externa semestral - BCB<br>4. Proceso de conciliación de desembolso y saldo de la deuda pública interna semestral.<br>5. Desembolsos y pagos del servicio de la deuda pública en el SAIDS y remisión de BACKUP AL VTCP, según Resolución Ministerial N°315.<br>6. Proceso de registro de ingresos C- 21.<br>7. Proceso de pago del servicio de la deuda externa.<br>8. Proceso de pago del servicio de la deuda interna.<br>9. Registro devengado de carpetas con financiamiento reembolsable y no reembolsable. |
| **DTH** | **Dirección de Talento Humano** | 1. Emisión de memorándums de designación o contratación del nuevo personal.<br>2. Horario de Lactancia.<br>3. Promoción Vertical a servidoras y servidores públicos de planta.<br>4. Promoción horizontal a servidoras y servidores públicos de planta.<br>5. Proceso de designación de personal (rotación de personal).<br>6. Proceso de transferencia de personal de planta.<br>7. Retiro de personal de planta (por causa justificada).<br>8. Retiro de personal (por renuncia).<br>9. Emisión de memorándum de llamada de atención con y sin sanción económica. |
| | Unidad de Registro | 1. Recepción, sistematización y archivo de la documentación del personal.<br>2. Elaboración de informes de personal con ítem y contrato eventual.<br>3. Elaboración del reporte de vacación de personal.<br>4. Elaboración de certificados de trabajo y récord de años de servicio de personal.<br>5. Actualización de la documentación en el file personal de cada funcionario.<br>6. Afiliar al Seguro Social a corto plazo (Caja Nacional de Salud) a través del Sistema asignado a la Sección de Afiliaciones C.N.S.; digitalizar los AVC`s-04 procesados para su posterior archivo en el file personal.<br>7. Desafiliar del Seguro Social a corto plazo (Caja Nacional de Salud) a través del Sistema asignado a la Sección de Afiliaciones C.N.S.; digitalizar los AVC`s-07 procesados para su posterior archivo en el file personal<br>8. Recepción, clasificación, verificación, registro del Certificado de Incapacidad Temporal para solicitar el reembolso correspondiente para su posterior archivo en el file personal.<br>9. Préstamo de los files del personal con ítem y contrato eventual del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.<br>10. Digitalización de la Documentación del personal con Ítem Alta (Activo) que se encuentre en custodio de la Unidad de Registro.<br>11. Desglose y archivo de diferentes tipos de Memorándums del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.<br>12. Elaboración de Informe Técnico de Vacaciones no Utilizadas. |
| | Unidad de Asesoría Legal DTH | 1. Asesorar y representar a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en todos aquellos asuntos administrativos y acciones de defensa.<br>2. Elaborar informes y otros documentos administrativos para ser autorizados por la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.<br>3. Responder las peticiones de informes escritos u orales, minutas de comunicación remitidas a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuando corresponda.<br>4. Coordinar acciones e intervenir en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a su competencia.<br>5. Atender los Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales emitidos por Autoridades del Órgano Judicial, ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de sus atribuciones y competencias.<br>6. Elaborar Resolución de contrato administrativo del personal eventual bajo la partida 12100 y de consultores individuales de línea, para su remisión a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. Realizar el proceso de pago de Beneficios Sociales, para su envió a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para efectivizar el pago correspondiente.<br>8. Realizar el Proceso para el pago de Vacaciones no Utilizadas y enviar a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el pago correspondiente, conforme normativa vigente.<br>9. Realizar el Proceso de Previsión Trimestral de Presupuesto para Indemnización al personal incorporado a la Ley General de Trabajo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.<br>10. Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. |
| | Unidad de Planillas y Control | 1. Pago de asignaciones familiares.<br>2. Elaboración de la Planilla Tributaria.<br>3. Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del personal de planta (ITEM)/ Personal eventual (Funcionamiento).<br>4. Elaboración de planillas de retroactivos.<br>5. Pago de Aportes Patronales y Laborales a la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo, Cajas y Seguros.<br>6. Descuento por planillas por concepto de asistencia familiar.<br>7. Registro y/o actualización para el pago del Bono de Antigüedad.<br>8. Elaboración de planillas de sanciones.<br>9. Pago por concepto de devolución.<br>10. Otras sanciones y descuentos.<br>11. Control de personal.<br>12. Elaboración de planilla de sueldos y salarios de programas.<br>13. Exceptuado de marcado en biométrico.<br>14. Elaboración de planillas de sueldos y salarios de consultores individuales de línea.<br>15. Sueldos devengados por reversión de boleta de pago (cheque.<br>16. Registro de control de la doble percepción.<br>17. Regularización de trámites del SIP con la Gestora Pública de la Seguridad a Largo Plazo.<br>18. Declaración al Sistema de Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).<br>19. Impresión y entrega de boletas de pago de sueldos, retroactivos y aguinaldos del personal de planta (ÍTEM), Personal Eventual bajo la (Partida 12100) – Funcionamiento y Programas.<br>20. Elaboración de Planillas de Vacaciones no Utilizadas a través del Sistema (SIGEP), del personal de planta (ITEM) del G.A.M.E.A. |
| | Unidad de Selección y Contratación | 1. Proceso de contratación menor de 1 Bs. a 50.000 Bs. consultorías.<br>2. Proceso de Contratación ANPE 50.001 Bs. a 1.000.000 Bs. Servicios de Consultorías<br>3 Procedimiento de Selección y Contratación del Personal Eventual (Partida 12100)<br>4. Cuantificación de la Demanda de Personal – Item.<br>5. Valoración de puestos.<br>6. Formulación del plan anual de personal.<br>7. Análisis de la oferta interna del personal.<br>8. Proceso del Plan Operativo Individual.<br>9. Reclutamiento y selección de personal.<br>10. Inducción o integración de personal.<br>11. Evaluación de confirmación de personal. |
| | Unidad de Capacitación y Evaluación | 1. Convenio y acuerdo interinstitucional entre instituciones públicas y privadas con el Gobierno Autónomo de El Alto.<br>2. Admisión de pasantías y trabajo dirigidos.<br>3. Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores publicos del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el logro de los objetivos institucionales.<br>4. Verificación de certificados por incorporación del personal con ítem y personal a contrato. |
| **DATM** | **Dirección de Administración Tributaria Municipal** | 1. Recepción de documentos.<br>2. Habilitación/baja de usuarios y roles en los sistemas RUAT y Auxiliares.<br>3. Conformación de reportes, datos e información requerida.<br>4. Registro tributario – bajas.<br>5. Registro tributario – exenciones.<br>6. Registro tributario – observaciones.<br>7. Registro tributario - Prescripción.<br>8. Elaboración, revisión, conciliación y presentación de informes de las diferentes unidades recaudadoras.<br>9. Pago único anual por concepto de patentes por uso de espacio de dominio publico de asociaciones legalmente asentadas.<br>10. Empadronamiento, kioscos, anaqueles, etc; por asentamientos individuales y colectivos.<br>11. Baja de Kioscos, anaqueles, etc; por cierre definitivo o cabio de nombre.<br>12. Notificaciones con citaciones de advertencia en actividades económicas desarrolladas en un sitio público – kioscos.<br>13. Revisión y Control de ingresos tributarios (Recursos Propios). |
| | Unidad de Ingresos y Control Tributario | 1. Empadronamiento.<br>2. Autoevaluó.<br>3. Fraccionamiento de inmuebles.<br>4. Fusión de inmuebles.<br>5. Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles de acuerdo a valor en libros, valor en tablas (personas jurídicas).<br>6. Modificación de datos en inmuebles.<br>7. Reducción de sanciones.<br>8. Rescisión de transferencia de inmuebles.<br>9. Transferencia de inmuebles.<br>10. Modificación de datos en actividad económica.<br>11. Reducción de sanciones.<br>12. Registro de baja.<br>13. Actualización de CRPVA.<br>14. Registro Técnico – bajas.<br>15. Registro tributario – bases imponibles.<br>16. Registro administrativo – cambio de radicatoria.<br>17. Registro administrativo – cambio de servicios.<br>18. Registro administrativo certificación de propiedad y características técnicas del vehículo.<br>19. Registro administrativo – descuentos.<br>20. Registro administrativo – duplicado de documentos.<br>21. Registro tributario – exenciones.<br>22. Registro administrativo – historial del vehículo.<br>23. Registro técnico – Modificación de datos técnicos.<br>24. Registro tributario - prescripción.<br>25. Registro técnico – reemplaque.<br>26. Registro tributario – registro contribuyente jurídico.<br>27. Registro de contribuyentes – registro de contribuyente natural.<br>28. Registro técnico – inscripción.<br>29. Registro técnico - rehabilitación de bajas.<br>30. Registro administrativo – tercera placa.<br>31. Registro administrativo – trasferencia. |
| | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva | 1. Solicitud de baja (inmuebles, actividad económica y vehículos).<br>2. Proceso coactivo (Resoluciones determinativas, resoluciones sancionatorias, I.P.P. (Incumplimiento plan de pagos) y liquidaciones por determinación mixta).<br>3. Solicitud de desbloqueo o bloqueo voluntario.<br>4. Solicitud de prescripción.<br>5. Recurso de alzada y jerárquico.<br>6. Requerimientos fiscales y/o judiciales (certificaciones).<br>7. Solicitud de fotocopias legalizadas y/o simples (antecedentes de empadronamiento y/o actuados de procesos de fiscalización).<br>8. Tramites varios.<br>9. Solicitudes presentadas por los contribuyentes. |
| | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones | 1. Solicitudes presentadas por los contribuyentes.<br>2. Proceso de fiscalización de oficio por; mal pago, no pago a inmuebles y vehículos, en el marco de lo establecido en el código tributario boliviano.<br>3. Inicio de procesos de fiscalización por no pago de la patente de actividades económicas y publicidad urbana de acuerdo a lo establecido en el código tributario boliviano.<br>4. Notificación.<br>5. Verificación de datos técnicos y la determinación de la antigüedad de las superficies construidas.<br>6. Operativos de Control (Inmuebles, vehículos, actividades económicas, publicidad y propaganda). |
| **DC** | **Dirección de Contrataciones** | 1. Proceso para el registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado. |
| | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores | 1. Proceso de contratación Modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 1,00 a Bs. 20.000,00).<br>2. Proceso de Contratación Modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 20.001,00 a Bs 50.000,00).<br>3. Proceso de contratación modalidad contratación ANPE: Bienes y Servicios (de Bs. 50.001,00 a 1.000.000,00).<br>4. Proceso de contratación modalidad contratación ANPE: Obras (de Bs. 50.001,00 a 1.000.000,00).<br>5. Proceso de Contratación por Excepción Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)<br>6. Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 Bolivianos).<br>7. Procesos Contratación Directa de Bienes y Servicios Bs1.- (UN 00/100 Boliviano) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 Bolivianos).<br>8. Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Seguridad Ciudadana Bs1.- (UN 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 Bolivianos)<br>9. Procesos de contratación bajo la modalidad y condiciones para la compra por catálogo electrónico - Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505, (Proceso de Contratación de Compra Nacional Directa – Bienes), con cuantía hasta Bs50.000,00).<br>10. Procesos de contratación bajo la modalidad y condiciones para la compra por catálogo electrónico - Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505, (Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria – Bienes), con cuantía mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00 para la compra de medicamentos se aplicará la misma modalidad con montos de Bs1,00 hasta Bs1.000.000,00. |
| | Unidad de Licitaciones | 1. Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Nacional (mayor a Bs1.000.000,00 hasta Bs70.000.000,00).<br>2. Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Internacional (mayor a Bs70.000.000,00).<br>3. Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios conforme a los Arts. 70 - 73 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00).<br>4. Procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Excepción conforme a los Arts. 63 - 66 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00).<br>5. Procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Desastres y /o Emergencias conforme a los Arts. 67 - 69 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00).<br>6. Proceso de contratación modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Seguridad Ciudadana (con cuantías mayor a 1.000.000,00).<br>7. Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Salud (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00) (Cuando corresponda).<br>8. Procesos de contratación bajo la norma Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00).<br>9. Procesos de contrataciones con Objetos Específicos (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). |
| | Unidad Jurídica de Contrataciones | 1. Proceso de contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).<br>2. Proceso de Contratación; Modalidad de contratación por Excepción.<br>3. Proceso de contratación; modalidad de contratación por desastres y/o emergencias.<br>4. Proceso de Contratación; modalidad de contratación Directa de Bienes y Servicios.<br>5. Proceso de contratación: modalidad de Contratación Menor |

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. Proceso de contratación: compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.<br>7. Procesos de Contratación: Modalidad de Licitación Pública (Nacional e Internacional) |
| DA | **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** | 1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el reglamento específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.<br>2. Colocado de sello NO CORRESPONDE en las adquisiciones de las distintas dependencias y Sub – Alcaldías del GAMEA.<br>3. Colocado de VoBo del Director administrativo para el desglose de carpetas de las distintas unidades dependientes del GAMEA y Sub – Alcaldía.<br>4. Colocado de firma del Director Administrativo en las SOLICITUDES DE SERVICIOS A TERCEROS. |
| | Unidad de Activos Fijos | 1. Baja bienes muebles.<br>2. Recepción de activos fijos.<br>3. Asignación de activos fijos (Bienes muebles).<br>4. Sello sin existencia - Equipamiento.<br>5. Mantenimiento de activos fijos.<br>6. Salvaguarda de activos fijos – seguros.<br>7. Registro de activos fijos.<br>8. Control de activos fijos.<br>9. Codificación de activos fijos.<br>10. Programación de equipamiento.<br>11. Verificación de documentación de Derecho Propietario de Inmuebles Municipales.<br>12. Remisión de información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAMEA al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, mediante la realización de la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) |
| | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | 1. Mantenimiento de infraestructuras y bienes muebles del ejecutivo del GAMEA<br>2. Provisión de materiales de mantenimiento<br>3. Pago DE Servicio Básico - Agua<br>4. Pago de servicio básico – energía eléctrica<br>5. Pago del servicio Básico – Gas Natural<br>6. Habilitación de servicio de Gas Natural<br>7. Verificación y control de medidores; agua, energía eléctrica y gas natural.<br>8. Pago de servicio básico – Telefonía Fija<br>9. Pago de Servicio de Fotocopias y Anillados de documentos<br>10. Pago Alquiler de inmuebles para el GAMEA<br>11. Suministro de materiales para limpieza e higiene<br>12. Supervisión del personal de limpieza y portería<br>13. Provisión de ropa de trabajo al personal de la USGYM<br>14. Provisión de combustible (DIESEL - GASOLINA) al parque automotor del GAMEA<br>15. Distribución y descargo de vales de combustible (Diesel y Gasolina) para el Parque Automotor del GAMEA.<br>16. Provisión de repuestos y herramientas para el área de mantenimiento<br>17. Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del ejecutivo del GAMEA.<br>18. Diagnóstico de vehículos del GAMEA<br>19. Administración, registro y uso de parqueo central para vehículos del JACHA UTA.<br>20. Recepción de bienes fungibles de consumo<br>21. Proceso de verificación, custodio y suministro de materiales<br>22. Estampado del sello sin existencia<br>23. Funcionamiento del edificio Jacha Uta<br>24. Descargo institucional de vales de combustible (Diésel y Gasolina). |
| | Unidad de Almacenes | 1. Sello sin existencia.<br>2. Recepción de bienes de consumo.<br>3. Pedido de material y suministro.<br>4. Supervisión de Sub Almacenes<br>5. Descargos<br>6. Desglose |
| | Unidad de Sistemas | 1. Administración de Servidores y seguridad informática.<br>2. Administración de redes y telecomunicaciones.<br>3. Área Calificada de Vistos Buenos, Evaluación y Recepción.<br>4. Soporte técnico a equipos informáticos.<br>5. Desarrollar e implementar sistemas de información.<br>6. Administración.<br>7. Laboratorio Electrónico en Informática.<br>8. Mejora y Adquisición de Equipamiento Tecnológicos GAMEA.<br>9. Área de Contingencia y Seguridad de Información.<br>10. Área de Software Libre y Estándares Abiertos (ASLEA). |

# SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| **IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | **CÓDIGO:** | SMAF |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Notas, Informes de Auditoría Interna | Notas de solicitud e informes, formatos A y B. | **NOMBRE:** | Atención a Informes de Auditoría Interna | -Jefes de la Unidades Organizacionales<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Adecuación y mejora de las observaciones y sugerencias hacer incorporadas en la SMAF para su mejor desarrollo y logros de objetivos institucionales. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar un análisis y rediseño de las acciones ejercidas por la SMAF respecto a las Direcciones y Unidades dependientes | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley N°181 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Las recomendaciones de auditoria al no ser cumplidas representan una responsabilidad para los funcionarios que hayan firmado los formatos A y B de las mismas. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Solicitudes de pago | -Comprobantes de pago | **NOMBRE:** | Ingreso, Análisis y Remisión de Comprobantes de Pago | - Jefes de la Unidades Organizacionales<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Convenios de financiamiento |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar un análisis y rediseño de las acciones ejercidas por la SMAF respecto a las Direcciones y Unidades dependientes | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | NB-SABS y Ley N°181 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Retraso en el pago a proveedores | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 2 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Unidades Solicitantes | - Informe PIE.<br>- Informe PIOC.<br>- Minutas de Comunicación<br>- Notas al Ejecutivo | **NOMBRE:** | Atención a peticiones de informes; orales y escritos - minutas de comunicación y notas al Ejecutivo | Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Atender las peticiones de informes de forma oportuna |
| | | | **OBJETIVO:** | Atender requerimientos y disipar dudas al órgano fiscalizador | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley N°181 | | |
| | **RIESGOS:** Retraso en la atención a requerimientos | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

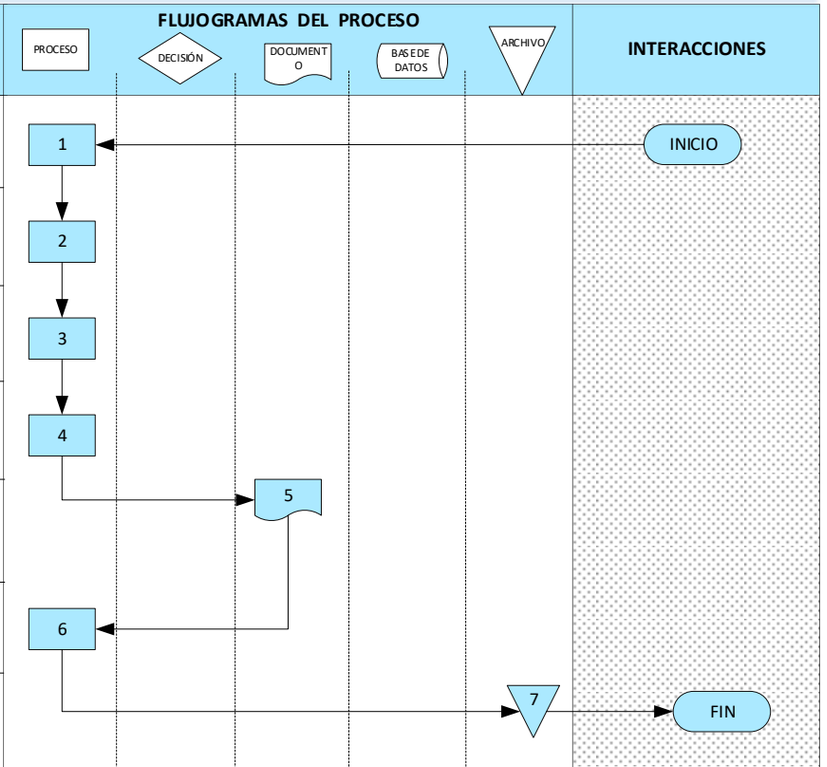
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Instructivo<br>- Informe sobre proyectos de Financiamiento. | - Informe mensual de ejecución elaborado por la Unidad de Gestión de Financiamiento | **NOMBRE:** | Seguimiento, revisión a las Unidades Organizacionales de Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Convenios de financiamiento |
| | | | **OBJETIVO:** | Captar, registrar, distribuir y verificar recursos de cooperación | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | **Ley N°181** | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** En base a la coyuntura política, social, económica del momento. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 12 meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Agenda programada según ente rector.<br>- Recomendaciones de auditoria<br>- Solicitud MAE. | - Norma básica del Sistema de Programación de Operaciones.<br>- Decreto supremo relacionados al uso de los recursos y su distribución. | **NOMBRE:** | Coordinación de actividades Intrainstitucionales | Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Verificar la implantación del sistema de programación de operaciones |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificar la implantación del Sistema de Programación de Operaciones | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley SAFCO | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Información deficiente y errónea de las Unidades Organizacionales | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 12 meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Instructivo<br>- Informe sobre proyectos de Financiamiento | - Informe mensual de ejecución elaborado por la Unidad de Gestión de Financiamiento | **NOMBRE:** | Seguimiento y difusión de Instructivos, circulares, comunicados y notas emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | Convenios de financiamiento |
| | | | **OBJETIVO:** | Captar, registrar, distribuir y verificar recursos de cooperación | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley N°181 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** En base a la coyuntura política, social, económica del momento. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 12 meses |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Atención a Informes de Auditoria Interna | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas |
|---|---|---|---|---|---|

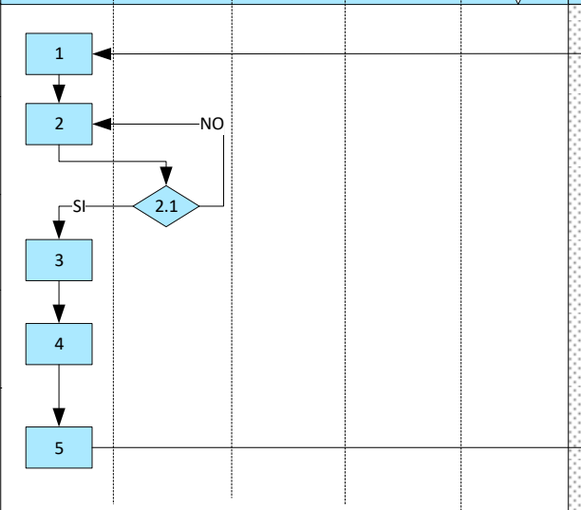
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Notas de Solicitudes e Informes, Formatos A Y B. | - Jefes de Unidades Organizacionales.<br>- Responsables | 1. Recepción del informe, análisis de informe considerando sello, fecha, número y hora de recepción.<br>2. Remisión a las Direcciones correspondientes para su atención.<br>3. Respuesta de las Direcciones y Unidades dependientes de La SMAF (en los plazos establecidos).<br>4. Recepción y registro de respuestas.<br>5. Unificación de respuestas de la SMAF, Direcciones y Unidades.<br>6. Revisión y verificación de los formatos A y B.<br>7. Remisión de los formularios A y B consolidados, en medio digital e impreso a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Ingreso, Análisis y Remisión de Comprobantes de Pago | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas |
|---|---|---|---|---|---|

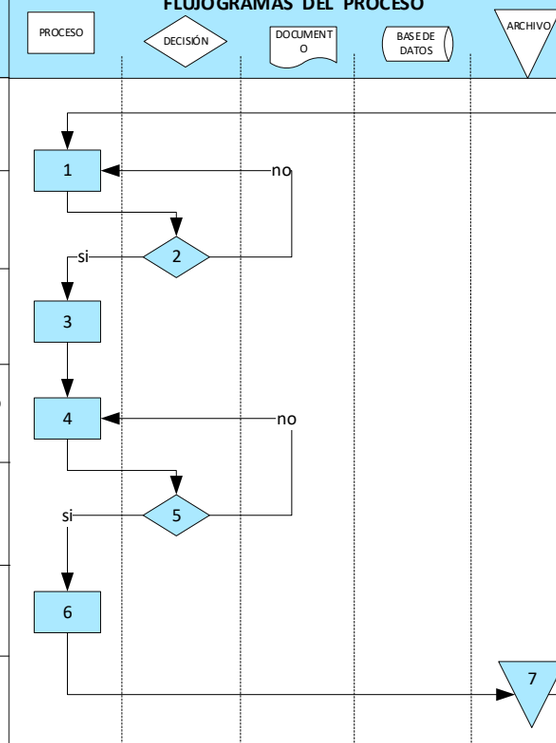
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Comprobantes de Pago. | - Dirección del Tesoro Municipal.<br>-Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | 1. Remisión de la carpeta a Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para firma de los comprobantes de pago.<br>2. Recepción de los comprobantes de pago por el encargado de Cheques, (Registro en los respectivos libros DTM, PMRUC y CDAF, verificación de firmas y sellos).<br>3. Firma del Cheque y comprobante de pago. antes de pago.<br>4. Desglose y archivo de los comprobantes y las órdenes de pago.<br>5. Remisión a despacho de Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Unidad de Tesorería que corresponda. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Atención a peticiones de Informes Orales y Escritos, Minutas de Comunicación y Notas al Ejecutivo. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas |
|---|---|---|---|---|---|

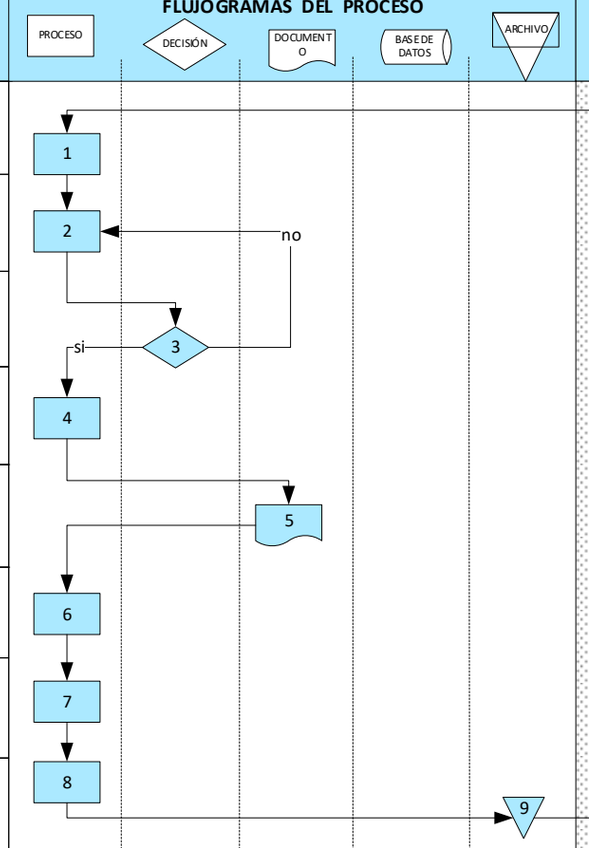
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de Información de Consejo Municipal.<br>- Informes PIE.<br>- Informes PIOC.<br>- Minutas de Comunicación.<br>- Notas la Ejecutivo. | Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Directores.<br>- Jefes de Unidad.<br>- Personal Responsable. | 1. Recepción con sello, hora, fecha y número correspondiente asignado por Secretaría Municipal de Gestión Institucional, en el libro de actas, con la correspondiente verificación que el trámite corresponda a la SMAF.<br>2. Revisión por el Secretario Municipal de Administración y Finanzas y su correspondiente remisión a la Dirección pertinente.<br>3. Remisión de la correspondencia a la Unidad Organizacional asignado en la Hoja de Ruta por el GAMEA.<br>4. Seguimiento a las respuestas para que sean atendidas dentro del tiempo establecido por el Concejo Municipal (10 días).<br>5. Remisión y firma de VoBo en el Informe de respuesta emitido por las Unidades Organizacionales de SMAF.<br>6. Remisión a Secretaría Municipal de Gestión Institucional con el registro pertinente en el libro de remisión.<br>7. Desglose y archivo. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Seguimiento, Revisión a las Actividades de las Unidades Organizacionaless de la Secretaría Municipal Administración y Finanzas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas |
|---|---|---|---|---|---|

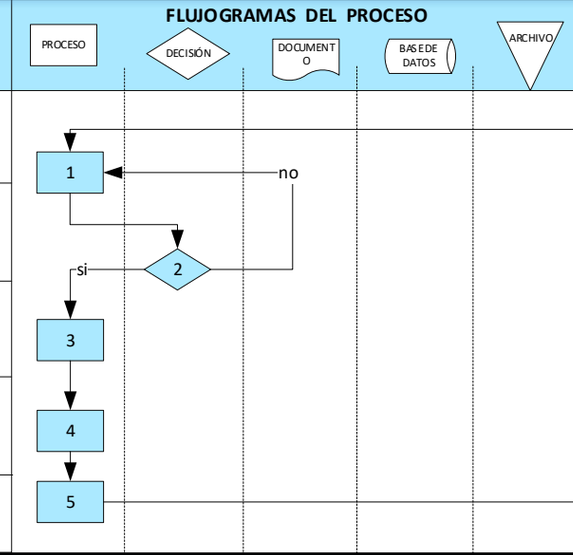
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Instructivos.<br>- Informes sobre proyectos de Financiamiento. | -Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección de Tesoro Municipal. | 1. Coordinación con Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>2. Reunión con Unidades Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>3. Revisión de los cronogramas de las Unidades Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>4. Ejecución de actividades de las Unidades Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>5. Solicitud del estado de avance de actividades.<br>6. Seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>7. Verificación de resultados.<br>8. Remisión de informes de avance al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.<br>9. Archivo en la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Coordinación de Actividades Intrainstitucionales | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas |
|---|---|---|---|---|---|

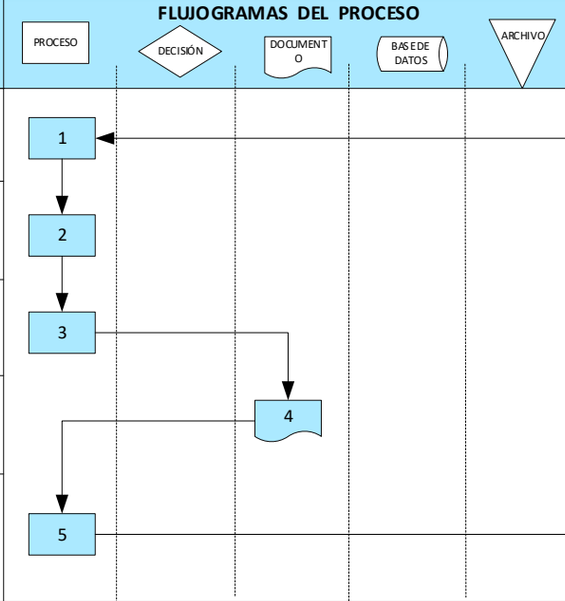
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Cronograma de actividades agendadas por Despacho Alcaldesa y las unidades dependientes.<br>- Invitaciones de actividades (reuniones, talleres y otros). | -Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | 1. Coordinación Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>2. Visto Bueno por el Secretario Municipal autorizando la actividad expuesta.<br>3. Coordinación con Secretarías Municipales y Direcciones del GAMEA.<br>4. Desarrollo de actividades programadas.<br>5. Presentación de resultados. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - 06 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Seguimiento y Difusión de Instructivos, Circulares, Comunicados y Notas emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Instructivos<br>- Circulares.<br>- Comunicados.<br>- Notas Emitidas. | Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | 1. Emisión de instructivos, circulares, notas y comunicados a Unidades Organizacionales de la SMAF, según el caso amerite.<br>2. Difusión de instructivos, circulares, notas y comunicados a las unidades organizacionales correspondientes para su cumplimiento en plazos establecidos.<br>3. Seguimiento y control de cumplimiento a las solicitudes mediante los (Instructivos, Circulares, Notas y Comunicaciones), emitidas por la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>4. Emisión de respuestas en las instrucciones emitidas.<br>5. Remisión de informe y/o nota de respuesta de las Unidades Organizacionales del GAMEA o entidad interinstitucional. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL | **CÓDIGO:** | SMAF-DTM |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitudes de:<br>-Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>-Dirección del Tesoro Municipal | -Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el sistema SISCO cuando corresponda | **NOMBRE:** | Recepción y derivación de carpetas, notas, informes y otros. | -Recepcionista de ventanilla<br>-Secretaria de la Dirección del Tesoro Municipal<br>-Director(a) del Tesoro Municipal | Cumplimiento de obligaciones institucionales. |
| | | | **OBJETIVO:** | Recepción y derivación de carpetas para la elaboración de preventivos, procesos de pagos (DTM), descargos (CD), procesos del programa de drenaje pluvial, (PDP), proceso del concejo municipal de el alto (CDAF), notas e informes y otros. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | -Ley de Procedimiento Administrativo – Ley N.º 2341<br>-Ley de Administración y Control Gubernamental – Ley SAFCO 1178<br>-Ley de Gobiernos Autónomos Municipales – Ley N.º 482 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el documento. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Solicitudes de:<br>-Dirección del Tesoro Municipal<br>-Unidad de Tesorería | -Hoja de ruta con documentación adjunta<br>-Registro de ejecución de gasto estado devengado. | **NOMBRE:** | Análisis de las carpetas en estado devengado. | -Director(a) del Tesoro Municipal<br>-Analistas de la Dirección del Tesoro Municipal<br>-Unidad de Tesorería.<br>-Encargado de Cheques y Control de Carpetas. | Pagos procesados |
| | | | **OBJETIVO:** | Analizar las carpetas en estado devengado para su trámite de pago cumplir con las obligaciones institucionales hacia los acreedores del GAMEA (Montos arriba de Bs. 100.000,00) | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | -Ley de Procedimiento Administrativo – Ley N.º 2341<br>-Ley del Presupuesto General del Estado – Ley. º 1413 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Solicitudes de:<br>-Dirección del Tesoro Municipal | -Hoja de ruta con documentación adjunta | **NOMBRE:** | Protocolización de contratos ante la Dirección General de Notaria de Gobierno-servicios notariales ante notaria de fe pública de acuerdo a la cuantía de contrato y otros servicios notariales. | Responsable de Protocolización | Cumplimiento de obligaciones institucionales. |
| | | | **OBJETIVO:** | Proporcionar el servicio notarial ante la Dirección General de Notaria de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y Notaria de Fe Publica con la finalidad de elevar a instrumento público los contratos ingresados a solicitud de los interesados misma que se constituye en una forma de llevar adelante la certeza, de solemnizar y dar fe de los derechos y obligaciones de los comparecientes o contratantes que conforme a derecho da fe instrumental de los hechos, actos y negocios jurídicos del derecho privado, realizados voluntaria y bilateralmente en acuerdo autónomo en conformidad a la Ley N° 483 del Notariado Plurinacional y Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | -Ley N° 483 Ley de Notariado Plurinacional de 28 de enero de 2014 numeral 5 y 6 del parágrafo I del Artículo 2 (Principios y fines) "Legalidad: Por el que las actuaciones del Notariado Plurinacional están sometidas plenamente a la Constitución Política del Estado y la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario" y "Rogación: La actuación de la notaría o el notario se activa siempre a partir de la solicitud de las o los interesados".<br>-Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Articulo 88 (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).<br>-Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo Art. 13 parágrafo II y Art.18 parágrafo I.<br>-Código Civil Art. 1287 parágrafo I. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | La unidad solicitante no realice la continuidad del trámite. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Solicitudes de la Dirección del Tesoro Municipal | Declaraciones Juradas (periodos y gestiones anteriores), facturas (ventas/compras, GAMEA, Hospitales Municipales, Concejo, DGIR, Bus Municipal y otros); Registro auxiliar Bancarización; notificaciones SIN; Notas Instructivos, Comunicaciones Internas y otras remitidas y/o requeridas por el inmediato superior | **NOMBRE:** | Cumplimiento de Obligaciones Fiscales | Responsable de Tributos Públicos. | Reporte de sistema con declaraciones juradas del periodo declarado |
| | | | **OBJETIVO:** | Mantener, organizar y realizar las declaraciones juradas mensuales y anuales, dentro el marco de la normativa vigente. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -Normativa Legal: Leyes: 843, 2341,<br>-D.S. 181; 1783<br>-RND,s 101: 102111 Y 101715 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de información necesaria, falta de internet y poco seguimiento a los plazos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 20 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Solicitudes de la Dirección del Tesoro Municipal | -Solicitud de pago (extracto - listado SIRAT compras); Facturas (Ventas/Compras, GAMEA, Hospitales Municipales, Concejo, DGIR, Bus Municipal y otros). | **NOMBRE** | Registro de facturas ventas/compras y registro Bancarización | Responsable de Tributos Públicos | Reporte consolidado de registro compras y ventas;<br>Reporte de envió de bancarización y declaraciones juradas mensuales. |
| | | | **OBJETIVO** | Operativizar el registro de la ventas y compras, asimismo llevar adelante el control de bancarización. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -LEYES: 843, 2492, 2341,<br>-D.S. 181, 1783<br>-RND s. 101826, 102111 y 101715<br>-RAME C86-A/19 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de acceso al internet, facturas anuladas y facturas falsas. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Solicitudes de la Dirección del Tesoro Municipal | -Requerimientos de información; notificaciones de Procesos Iniciados (AISC's, PIET's, OVI'S, OVE'S, Vistas de cargo, resoluciones determinativas, resoluciones sancionatorias, autos de conclusión, etc.) y rectificaciones. | **NOMBRE** | Atención a notificaciones Sistema de Impuestos Nacionales | -Responsable de Tributos Públicos | -Resoluciones conclusivas de recursos de alzada y recursos jerárquicos a resoluciones conclusivas y determinadas. |
| | | | **OBJETIVO** | Brindar atención y pronta respuesta (de ser necesario), de acuerdo a plazos a notificaciones y requerimientos del servicio de impuestos nacionales. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | -LEYES: 843, 2492, 2341.<br>-D.S. 181, 1783<br>-RND s. 101826, 102111 y 101715 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de atención dentro el plazo; notificaciones sin comunicación al inmediato correspondiente y falta de conocimiento en la atención de ese tipo de casos. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Solicitudes de la Dirección del Tesoro Municipal | -Carpetas con registros contables. | **NOMBRE** | Archivo de Registros Contables | Responsable de Archivo Financiero | Registro de preventivos contables (foliados y codificados) |
| | | | **OBJETIVO** | Contar con un registro; revisado; foliación, clasificación, limpieza documental, escaneo documental, codificación y registros contables en la base de datos. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | -Ley 1178 de administración y control, gubernamentales.<br>-Ley 2341 Procedimientos Administrativos. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Unidad solicitante. | -Solicitud de préstamo debidamente refrendada. | **NOMBRE** | Préstamo de documentación contable | Responsable de Archivo Financiero | Nota de devolución de documentación prestada (preventivos contables) |
| | | | **OBJETIVO** | Referir; prestamos de documentación contable – solicitudes internas y externas | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | -Ley 1178 de administración y control, gubernamentales.<br>-Ley 2341 Procedimientos Administrativos. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

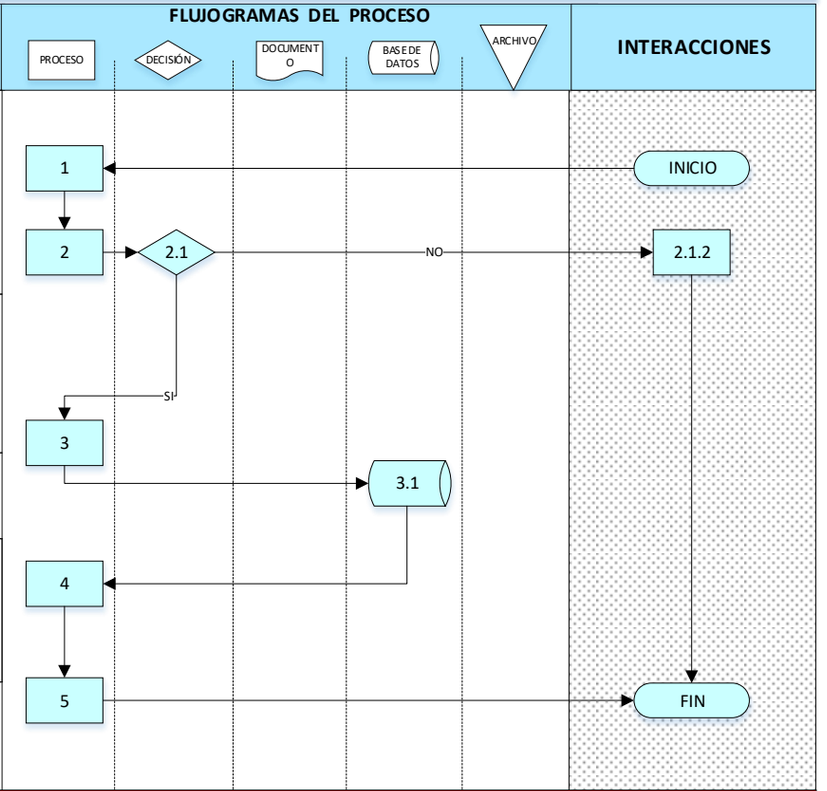
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Unidad solicitante. | -Solicitud de legalización debidamente refrendada. | **NOMBRE** | Legalización de la Documentación Contable | - Responsable de Archivo Financiero<br>-Técnico de Archivo | Fotostáticas de la documentación legalizada de (Preventivos Contables) |
| | | | **OBJETIVO** | Legalizar la documentación contable – solicitudes internas y externas | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178 de administración y control, gubernamentales.<br>Ley 2341 Procedimientos Administrativos. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora de información remitida. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recepción y derivación de carpetas, notas, informes y otros. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | -Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el sistema SISCO cuando corresponda. | Recepcionista de ventanilla | 1. Recepciónar la siguiente documentación:<br>- Carpetas para su elaboración de preventivos (DTM,S).<br>- Proceso de pagos (DTM,S).<br>- Descargos (cd).<br>- Procesos del programa de drenaje pluvial (PDP).<br>- Procesos del Concejo Municipal de El Alto (CDAF).<br>- Notas e informes.<br>- Otros. |
| 2 | -Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el sistema sisco cuando corresponda | Secretaria de la Dirección del Tesoro Municipal | 2. Revisar el tipo de documentación que ingresa a la dirección del tesoro municipal.<br>2.1. Determinar si corresponde a la Dirección del Tesoro Municipal.<br>2.1.1. Si corresponde determina a que Unidad o área del Tesoro Municipal corresponde.<br>2.1.2. No corresponde devolver a la unidad remitente. |
| 3 | -Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el sistema sisco cuando corresponda | Recepcionista de ventanilla | 3. Registrar en el libro de la dirección del Tesoro Municipal, sistema SIGEP y/o sistema SISCO. |
| 4 | -Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el libro de la DTM , registro en el sistema SIGET y registro en el sistema SISCO. | Director (a) del Tesoro Municipal | 4. Firmar Hoja de ruta |
| 5 | -Hoja de ruta con documentación adjunta registro en el libro de la DTM, registro en el sistema SIGET y/o registro en el sistema SISCO. | Director (a) del Tesoro Municipal | 5. Remitir a la unidad o área correspondiente para su atención. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



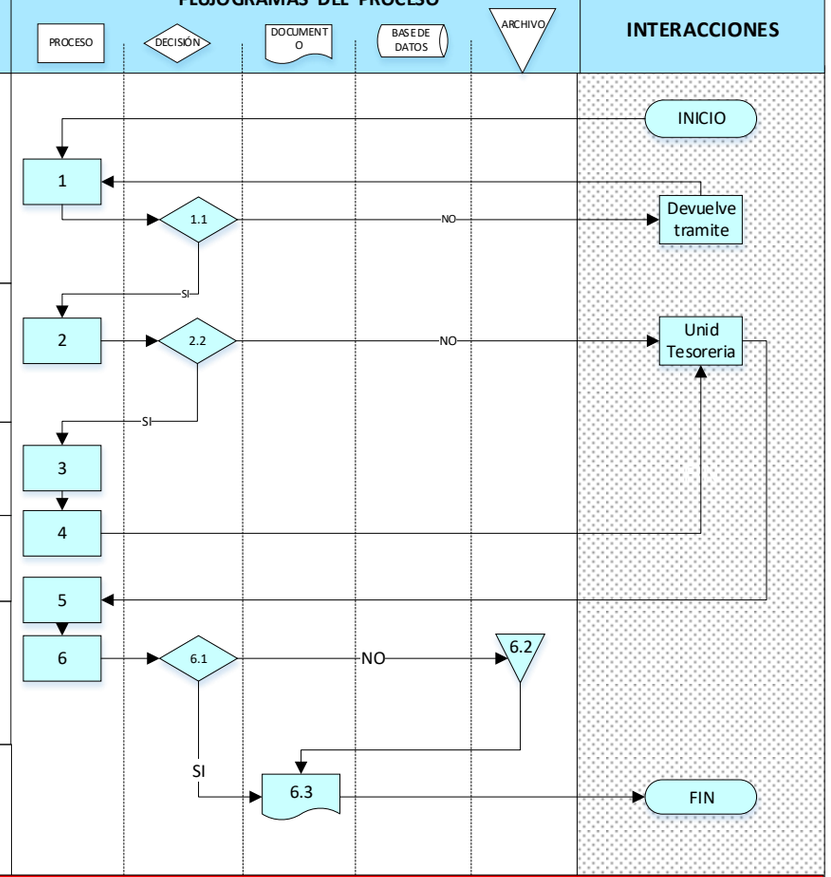

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis de las carpetas en estado devengado | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Hoja de ruta con documentación adjunta<br>- Registro de ejecución de gastos estado devengado. | - Analistas de la Dirección del Tesoro Municipal. | 1. Recepcionar, verificar y analizar las diferentes carpetas de pagα<br>- Proceso de pagos (DTM,S)<br>- Proceso del programa de drenaje pluvial (PDP)<br>- Procesos del concejo municipal de el alto (CDAF)<br>1.1 Carpeta sin observaciones: emitir informe de recomendación de trámite de pago.<br>1.2 Carpeta con observación: devolver a la unidad correspondiente para subsanar la observación |
| 2 | | -Analistas de la Dirección del Tesoro<br>-Encargado de cheques y control de carpetas | 2 Remitir carpeta dependiendo el proceso:<br>2.1 si es un proceso de SMAF derivar al encargado de cheques y control de carpetas para firma del director o directora.<br>2.2 No es un proceso de SMAF derivar a la unidad de tesorería |
| 3 | | - Director(a) de la Dirección del Tesoro Municipal | 3. Firmar los registros de ejecución de gastos y remitir la documentación al Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas |
| 4 | Hoja de ruta con documentos Adjuntos; Registro de ejecución de gastos estado devengado y firmados por el director(a) de la DTM. | - Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas. | 4. Firmar la orden de pago y remitir la carpeta la Unidad de Tesorería |
| 5 | - Hoja de ruta con documentos AdjUntos.<br>- Registro de ejecución de gastos estado devengado y firmados por la DTM.<br>- Orden de pago firmada por SMAF | - Unidad de Tesoreria | 5. Realizar el procedimiento de pago y remitir al Director(a) del Tesoro Municipal |
| 6 | - Hoja de ruta con documentos Adjuntos; Orden de pago firmada por SMAF<br>- Cheque y/o comprobante de pago electrónico | - Director(a) del Tesoro Municipal<br>- Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas | 6. Firma del director(a) de la DTM y cuando sean pagos mayores a 1 millón también firma el Secreatario(a) de SMAF (pago electrónico firma digital), (cheque firma física).<br>6.1. Remitir a la siguiente área según corresponda:<br>6.2. Si es pago electrónico remitir al área de archivo financiero.<br>6.3. Si es pago con cheque remitir al área de caja pagadora. |

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



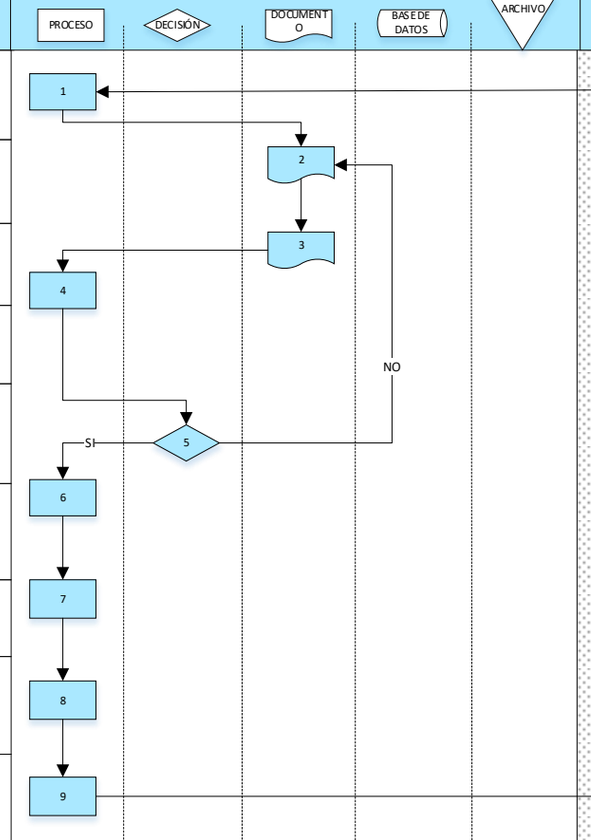

← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Protocolización de contratos ante la Dirección General de Notaria de Gobierno – Servicios Notariales ante Notaría de Fe Pública de acuerdo a la cuantía de contrato y otros servicios notariales | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Hoja de Ruta, Nota de solicitud | - Responsable Área de Protocolización. | 1. Recepción de Hoja de ruta, nota de solicitud, y hoja de ruta de servicios notariales para de Fe Publica. |
| 2 | - Nota de Solicitud, documentación adjunta. | | 2. Solicitud de documentación de la empresa. |
| 3 | - Documentación respectiva para inicio de fondo de avance | - Responsable Área de Protocolización.<br>- Director(a) Tesoro Municipal | 3. Solicitud de fondos de avance. |
| 4 | | - Responsable Área de Protocolización. | 4. Remision de tramites a la Dirección General de Notaria de Gobierno y/o Notaria de Fe publica. |
| 5 | | - Dirección General de Notaria de Gobierno – Notaria de Fé Pública | 5. Recepción revisión y autorización. |
| 6 | - Borrador de la documentación protocolizada. | - Dirección General de Notaria de Gobierno – Notaria de Fé Pública<br>- Responsable de Área de protocolización. | 6. Recojo del borrador para la compulsa y programación de firmas |
| 7 | - Testimonio y documentación de respaldo | - Responsable Área de Protocolización. | 7. Liquidación de testimonios y formularios notariales |
| 8 | - Testimonio y documentación de descargo en fondos de avance. | - Dirección General de Notaria de Gobierno – Notaria de Fé Pública | 8. Recepción de Testimonios para custodia y descargo de los fondos de avance. |
| 9 | -Certificación Testimonio | - Responsable Área de Protocolización.<br>- Director(a) Tesoro Municipal | 9. Certificación del Custodio del testimonio original de protocolización o Certificación del estado de protocolización. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



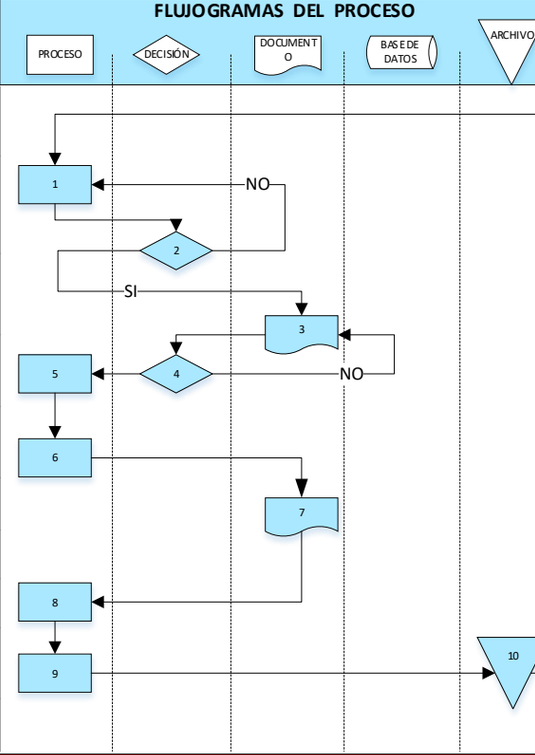

**INTERACCIONES**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Cumplimiento de Obligaciones Fiscales | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

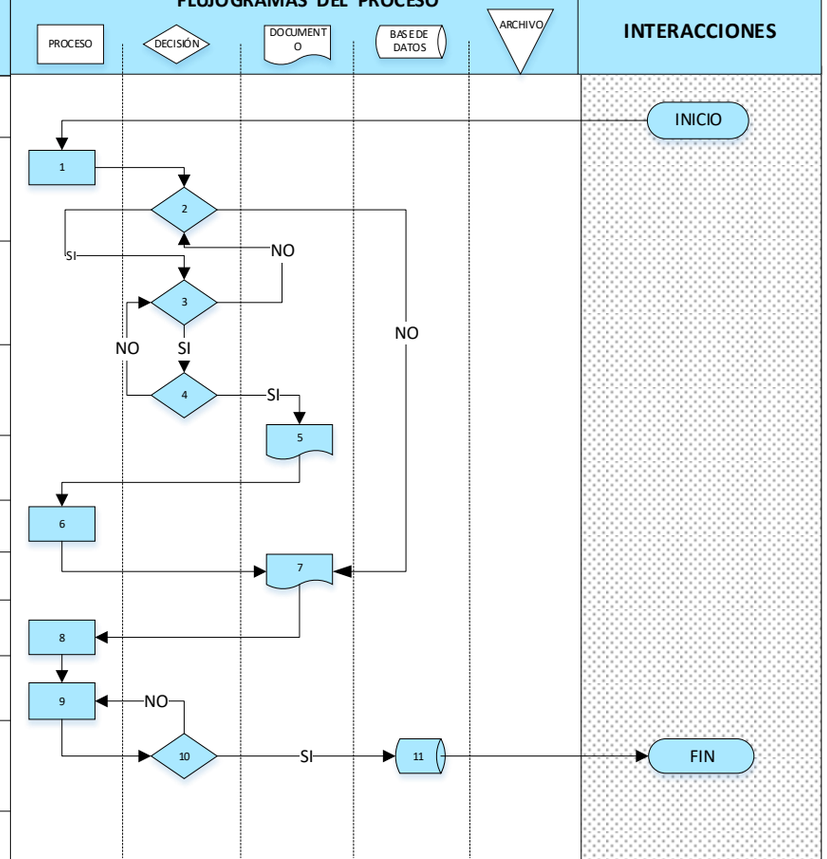
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Declaraciones juradas (periodos y gestiones anteriores), facturas (ventas/ compras, GAMEA, Hospitales Municipales, Concejo, DGIR, Bus Municipal y otros).<br>- Registro auxiliar Bancarización; notificaciones SIN; notas, instructivos, comunicaciones internas y otras remitidas y/o requeridas por el inmediato superior. | Responsable de Tributos Públicos | 1. Recepción y revisión de registros de facturas de compras/ ventas de Bienes y Servicios.<br>2. ¿Esta correcto el registro?.<br>Si, se consolida y prepara envío al SIN y continua.<br>No, se devuelve al paso 2 para su corrección.<br>3. Se confirman montos e individualizan las obligaciones fiscales (IVA y retenciones).<br>4. En sistema del SIN, se procede al llenado de la carpeta de pago por retenciones impositivas.<br>5. Se redactan, imprimen y se inicia el armado de carpeta para pago.<br>6. Se Llenan las ordenes e informes de pago (GAMEA y CONSEJO).<br>7. Se recepciona (Cheque/Deposito Directo).<br>8. Procede al pago.<br>9. Con originales de pago se concluye el armado de la carpeta de pago.<br>10. Se archiva. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de facturas ventas/compras y registro Bancarización | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

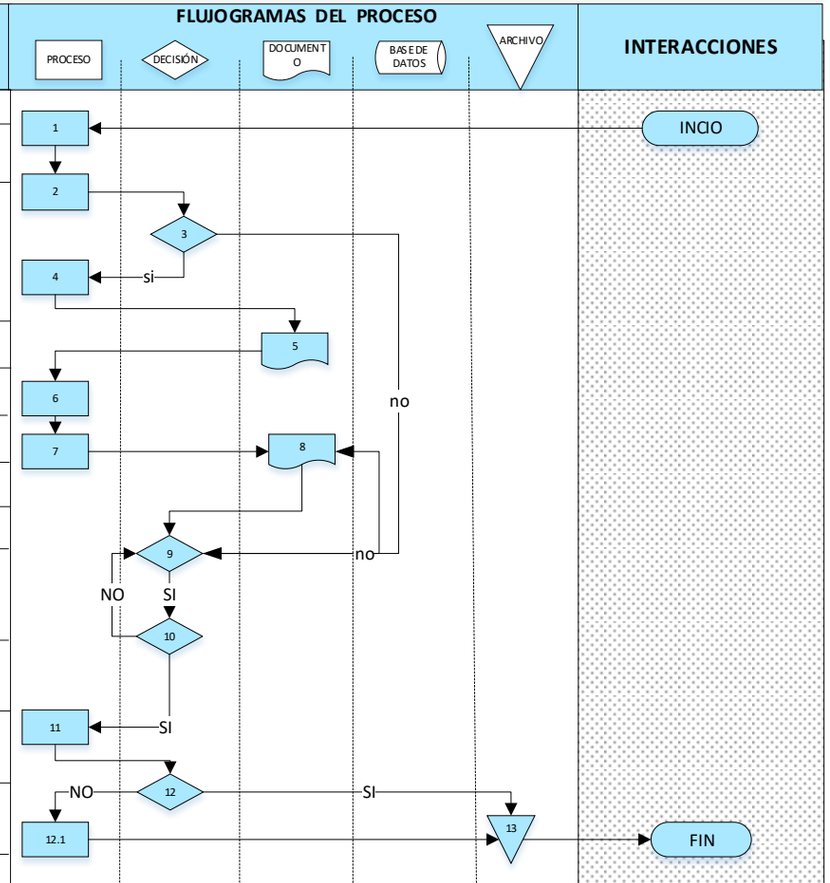
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de pago (extracto - listado SIRAT compras); facturas (ventas/compras, GAMEA, Hospitales Municipales, Concejo, DGIR, Bus Municipal y otros). | - Técnico tributario Responsable de Tributos Públicos. | **1.** Recepción de listado / facturas de compras/ventas de Bienes y Servicios<br>**2.** ¿Son facturas de compras?<br>Sí, se verifica el tipo de compra (adquisición; fondos rotativos/avance y servicios recurrentes)<br>No, son ventas y continua con el paso 7.<br>3. ¿El monto es igual o superior a 50 mil bs.?<br>Sí, una copia se registra en libro auxiliar de bancarización mensual, prosigue al paso 9.<br>No, se verifican respaldos y revisa su registro en el SIAT<br>4. ¿Cumple con el paso 3?<br>Si, se procede al descargo del original de la factura de compra/adquisición<br>No, se devuelve al paso 3.<br>5. La factura original descargada va a ventanilla para formalizar el pago (cheque/dep. Directo).<br>6. La fotocopia de factura y sus respaldos (c-31, contrato), se confirma en el RC SIAT GAMEA y se adjunta como respaldo en carpeta de DD.JJ. Mensual<br>7. La copia original de la factura de venta, se registra en el RV SIAT GAMEA.<br>8. Se adjunta para respaldo en carpeta de D.D.J.J. Mensual, las iguales o mayores a 50 mil bs., continúan al paso 10.<br>9. Se consolidan los registros mensuales de bancarización y se revisan para su envió al SIN.<br>10. ¿Están bien registrados?<br>Sí, se consolida y se envía al SIN (del 0 al 5 de febrero de la gestión siguiente), a través de la aplicativa Bancarización.<br>No, se retorna al paso 9.<br>11. Se imprime la constancia de envió y se archiva por gestión. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Atención a notificaciones SIN | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

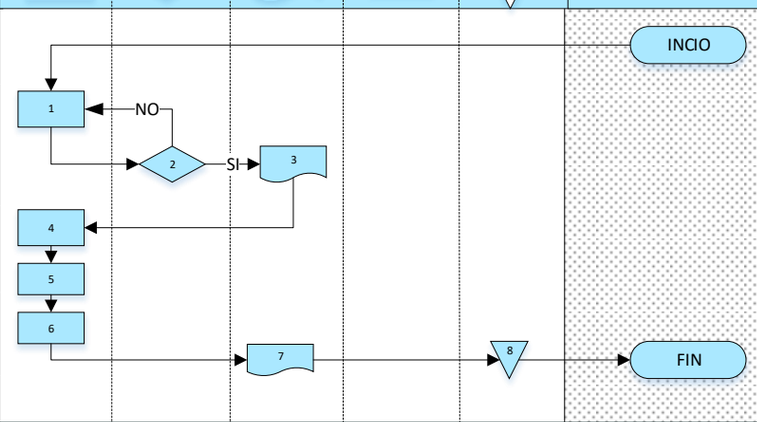
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Atención y respuesta a notificaciones sobre: requerimientos de información; notificaciones de procesos iniciados (AISC´S, PIET´S, OVI´S, OVE´S, vistas de cargo, resoluciones determinativas, resoluciones sancionatorias, autos de conclusión, etc.) y rectificaciones. | - Técnico tributario<br>-Responsable tributos públicos.<br>- Inmediato superior | 1. Recepción de documentos SIN.<br>2. Revisión y análisis del documento.<br>3. ¿Son procesos iniciados?<br>- Sí, se analiza el tipo de proceso (AISC´S, PIET´S, OVI´S, OVE´S, vistas de cargo, resoluciones determinativas, resoluciones sancionatorias, autos de conclusión, etc.).<br>-No, requerimiento de información, se remite al área correspondiente, continua con el paso 9.<br>4. Se revisan plazos, en todos los casos, se solicita ampliación del mismo.<br>5. De recibir una respuesta afirmativa o no (a la ampliación), se prepara recurso y documentación de respaldo.<br>6. De no contar con la documentación necesaria, se solicita información al área correspondiente.<br>7. El área correspondiente atiende solicitud (interna/SIN).<br>8. Se procede a la revisión del respaldo para el recurso.<br>9. ¿es suficiente el respaldado?<br>- No, se devuelve al paso 6.<br>- SI, imprime borrador y se remite al inmediato superior para su revisión.<br>10. ¿Existen errores?<br>- Si, se imprime y se presenta a la autoridad correspondiente.<br>- NO, se devuelve al paso 9.<br>11. Dentro el plazo correspondiente, se realizan los respectivos seguimientos y se espera el auto conclusivo o la resolución correspondiente.<br>12. ¿Los resultados son favorables?<br>Sí, se archiva.<br>No, se reconoce la deuda y se paga<br>13. Se archivan actuados. |  | INICIO<br>FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Archivo de Registro Contables | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

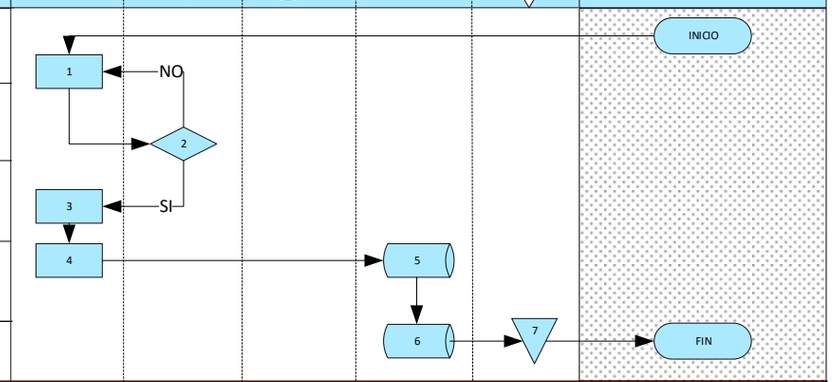
| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Remisión de Registros Contables (PREVENTIVOS CONTABLES), de la Dirección del Tesoro Municipal. | Secretaria. | 1. Recepción de documento contable. |  | |
| | | - Responsable de recepción.<br>- Técnico de Archivo. | 2. Revisión y foliación de los registros contables de las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal.<br>¿Esta correcto el documento contable?<br>Si, corresponde pasa al punto 3 (Clasificación).<br>No, corresponde pasa al punto 1 (Inicio). | | |
| | | - Técnico de Archivo.<br>- Técnico procesador<br>- Técnico digitalizador | 3. Clasificación de registros contable (preventivos contables).<br>4. Limpieza documental (preventivos contables).<br>5. Escaneo documental (preventivos contables). | | |
| | | - Técnico de Archivo.<br>- Técnico digitalizador | 6.-Codificación de documento contable (preventivos contables).<br>7.-Registro en la base de datos de (preventivos contables) | | |
| | | | 8.- Archivo final para organización, resguardo y conservación. | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Préstamo de Documentación Contable | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

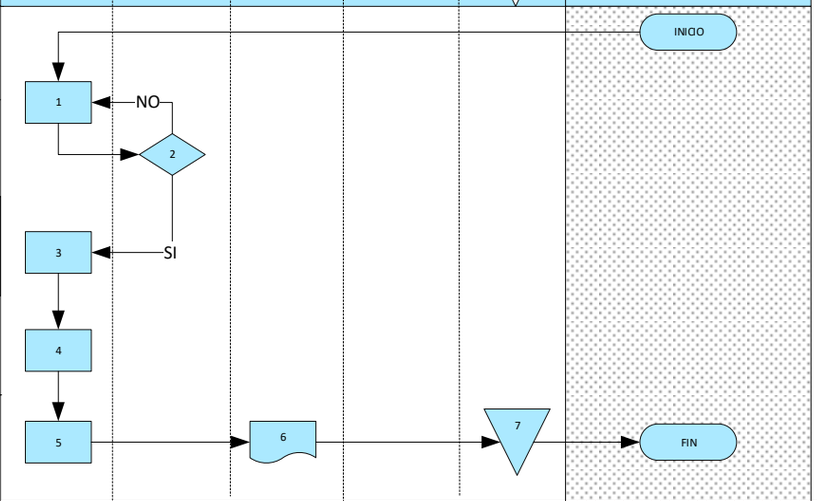
| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de Solicitud (si corresponde). | Secretaria. | 1. Recepción de hora de ruta de las unidades solicitantes. |  | |
| | | - Secretaria del área de archivo financiero. | 2. Deriva la solicitud de préstamo de las Sub Alcaldías, Secretarias, Direcciones y Unidades del GAMEA, al técnico de archivo y autoriza su desarchivo.. | | |
| | | - Técnico de Archivo. | 3. Realizar la búsqueda de documento solicitando en la base de datos.<br>4. Desarchivo del registro contable. | | |
| | | - Técnico de Archivo.<br>- Responsable del área de archivo financiero. | 5. Elaboración de Actas de Préstamo.<br>6. Entrega y firma de Actas de Préstamo. | | |
| | | - Técnico de Archivo. | 7. Re -ingreso de documento para archivo (Organización, Resguardo y Conservación). | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF -DTM - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Legalización de la Documentación Contable | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de la Unidad solicitante | Responsable de Recepción. | 1. Recepción de hoja de ruta de la solicitud de legalización de las unidades solicitantes. |  | |
| | | Responsable de archivo financiero. | 2. Deriva la solicitud de legalización de las Sub Alcaldías, Secretarias, Direcciones y Unidades del GAMEA, al técnico de archivo y autoriza su desarchivo. | | |
| | | Técnico administrativo. | 3. Realizar la búsqueda de documento solicitando en base de datos.<br>4. Desarchivo del registro contable. | | |
| | | - Responsable de Archivo Financiero.<br>- Técnico de Archivo. | 5. Legalización de documento.<br>6. Entrega de Fotocopias Legalizadas. | | |
| | | Técnico de Archivo. | 7. Re-ingreso de documento para archivo (Organización, resguardo y conservación). | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE TESORERÍA

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **UNIDAD DE TESORERÍA** | **CODIGO:** | SMAF – DTM - UT |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -Detalle de Reportes Generados de Transferencias (MEFP). | - Extracto bancario que refleje la transferencia. (IDH).<br>- Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | **NOMBRE:** | Registro de las Transferencias del Tesoro General de la Nación por Coparticipación Tributaria e Impuestos a los Hidrocarburos | - Analista de Consistencia de Recursos.<br>- Jefe de Tesorería.<br>- Jefe de Contabilidad.<br>- Director del Tesoro Municipal.<br>- Archivo Financiero | Registro de ejecución de Recursos (C-21); Registro de Ejecución del gasto (C-31) |
| | | | **OBJETIVO:** | Registrar y mantener un control de las transferencias originadas por el Tesoro General de la Nación (T.G.N.). | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Directrices Municipales 2023, Plan de Cuentas Gubernamentales, Ley 482 Gobiernos Autónomos Municipales, Ley 031 Andrés Ibáñez. Ley 1178. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | -Detalle de Transferencias (MEFP).<br>- Extractos Bancarios | - Extracto Bancario (vía internet) detalle deingresos y cargos bancarios del Ministeriode Economía y Finanzas Públicas.<br>- Reporte de Resumen de libretas del Sistema de Gestión Pública SIGEP | **NOMBRE:** | Distribución de recursos Transferidos (TGN y Recursos Propios) | Jefe de Unidad de Tesorería | Disponibilidad de Efectivo en Libretas Bancarias. |
| | | | **OBJETIVO:** | Asignar recursos a libretas Bancarias de Funcionamiento – Inversión. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -SIGEP WEB. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Saturación del sistema SIGEP WEB, demora en la información remitida. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | -Recepción y remisión de documentación para registro. | Documentos de respaldo (carpeta) | **NOMBRE:** | Registro de Ingresos Tributarios (Recursos Propios) | -Técnico administrativo<br>-Jefe de tesorería, Analista de Recursos.<br>-Jefe de Tesorería.<br>-Director del Tesoro Municipal | - Ejecución Presupuestaria de Recursos Específicos.<br>- Registro C-21 y C-31 |
| | | | **OBJETIVO:** | Efectuar el registro de ingresos por impuestos tributarios de inmuebles, vehículos, patentes municipales, tasas multas y otros. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código tributario, SIGEP WEB | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Saturación del sistema SIGEP WEB, demora en la información remitida | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | -Recepción y Remisión de documentación para registro.<br>-Registro contable C-21(SIGEP). | -Proceso de pago con comprobante C-31 | **NOMBRE:** | Registro de Ingresos no Tributarios (Recursos Propios). | -Analista de consistencia de recursos.<br>-Jefe de Tesorería.<br>-Jefe de Contabilidad.<br>-Director del Tesoro Municipal<br>-Archivo Financiero. | - Ejecución Presupuestaria de Recursos Específicos.<br>- Registro C-21 |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar registro Contable de Ingresos no Tributarios. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | WEB, Normas básicas de Contabilidad De tesorería. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida, saturación del sistema SIGEP WEB. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 2 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | -Recepción y registro de procesos de pago. | -Proceso de pago con comprobante C-31 | **NOMBRE:** | Emisión y Reproceso de Cheque | -Procesador de cheques.<br>-Jefe de Tesorería.<br>-Director del Tesoro Municipal.<br>-Archivo Financiero. | -Ejecución presupuestaria<br>-Disminución de saldos Caja Bancos. |
| | | | **OBJETIVO:** | Generar pagos a través de la Emisión de Cheques | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY 1178 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No cumplir lo que establece la ley 1178. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | -Recepción de solicitud de carpeta o nota, solicitando anulación y/o reversión.<br>-Reversión de la priorización (SIGEP).<br>-Registro C- 21 (Si corresponde a la anulación y reversión de un cheque de gestión anterior).<br>-Remisión de carpeta a Contabilidad o Crédito Público para su ajuste. | - Proceso de pago cheque(s) anulados y/o revertidos y fotocopia de Cheques. | **NOMBRE:** | Anulación y Reversión de Cheques | -Jefe de Tesorería.<br>-Procesador de cheque. | Cheques anulados y revertidos |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar la anulación y reversión de cheques | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 1178 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la información remitida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | -Recepción de carpetas<br>-Beneficiario en el SIGEP yproceso de pago.<br>-Facturas de los beneficiariosque cobran cheques. | -Proceso de pago, carnet de identidad, poder notarial (si corresponde).<br>-Factura debidamente llenado y fotocopia de la factura, CI del representante legal factura.<br>-Poder notariado si corresponde y sello de la empresa, fotocopias del comprobante.<br>-Factura debidamente llenado, sello de la empresa y proceso de pago debidamente pagado. | **NOMBRE:** | Entrega de Cheques | --Cajero Pagador, Área de Tributos Públicos.<br>-Archivo Financiero | Cumplimiento con los acreedores |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el pago de obligaciones mediante cheques a acreedores. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 1178 solicitante | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 07 |
| | | | | | **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) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | -Recepción, registro y derivación de la documentación. | -Solicitud de revalidación y cheque. -Formulario de revalidación. - Cheque firmado y revalidado. - registro contable C-21 y c-31. (SIGEP). -Verificación, aprobación, conciliación delregistro contable. c -21 y c-31 (SIGEP). -Firmas en el comprobante de ingreso y remisión y archivo de documentos. | **NOMBRE:** | Revalidación de cheques | -Técnico Administrativo. -Jefe de Tesorería. -Director del TesoroMunicipal. - SMAF. -Despacho. - Jefe de Tesorería. -Jefe de Contabilidad. -Dir. Tesoro Municipal | -Cheques vigentes para cobro en la Entidad Bancaria. |
| | | | **OBJETIVO:** | Revalidar cheques con nueva fecha de vencimiento. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -LEY N° 1178 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la Información Remitida. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 08 |
| | | | | | **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) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | -Realizar la distribución diariarecursos -Realizar el relevamiento de información. -Libretas CUM y otros. | - Saldo disponible de las cuentas pagadoras al 31 de cada mes. Extracto bancario cheques en tránsito saldo disponible de las cuentas pagadorasal 31 de cada mes e impresión de conciliación. | **NOMBRE:** | Elaboración de saldos Caja y Banco. | -Procesador Jefe(a) de Tesorería -Jefe(a) de Contabilidad. - Director del Tesoro Municipal - SMAF y TécnicoAdministrativo | -Información sobre el estado de las cuentas y libretas bancarias del GAMEA |
| | | | **OBJETIVO:** | Brindar información de saldo disponible | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -SIGEP WEB | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida, saturación del sistema SIGEP WEB | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Acopiar información (SIGEP). - Clasificar, revisar y depurar la información de acuerdo a extractos Bancarios. | -Saldo disponible de las cuentas pagadoras al 31 de cada mes. -Extracto Bancario cheques en tránsito saldo disponible de las cuentas pagadorasal 31 de cada mes e impresión de conciliación. | **NOMBRE:** | Elaboración del flujo de Operaciones Efectivas de Caja | -Procesador -Jefe(a) de Tesorería -Jefe(a) de contabilidad, Director del Tesoro Municipal, SMAF y Técnico administrativo. | -Presentación del flujo de operaciones efectivas de caja a la Unidad de Análisis de Informaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar el flujo de operaciones efectivas de caja para la unidad de análisis de información de entidades territoriales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 031 ANDRES IBAÑEZ LEY N° 1178. | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 10 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la información remitida | | | **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) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | -Remisión, registro y derivación de la documentación.<br>-Recepción para custodia de pólizas de la documentación.<br>-Registro de las garantías en la base de datos – SIREP. | - Nota de solicitud para custodio de boleta o póliza de garantía.<br>-Hoja de ruta/garantías originales. | **NOMBRE:** | Custodia y Legalización de Pólizas y Boletas de Garantía. | -Técnico administrativo.<br>- Jefe de Tesorería, encargado de Garantías. | -Custodia de las garantías depositadas en la Unidad de Tesorería. |
| | | | **OBJETIVO:** | Custodiar y legalizar las pólizas y boletas de garantía. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento de recepción custodia, control de la vigencia y ejecución de garantías. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Fotocopias ilegibles | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | -Recepción, registro y derivación de solicitud de devolución de las pólizas y boletas de garantías originales.<br>-Revisión, registro.<br>-Elaboración y firma de la documentación. | -Nota de solicitud de devolución/fotocopiade pólizas y boletas de garantía/acta de recepción provisional y definitiva<br>- Fotocopias.<br>- Otros documentos. | **NOMBRE:** | Devolución de Pólizas y/o Boletas de Garantía | -Técnico administrativo.<br>-Jefe de Tesorería.<br>-Encargado de Garantías | -Nota de solicitud de devolución/fotocopia de pólizas y boletas de garantía/acta derecepción provisional y definitiva- fotocopia y otros documentos.<br>-Formulario de devolución y pólizasy boletas originales. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar la devolución de pólizas y boletas de garantía por la culminación del Proyecto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento de recepción custodia, control de la vigencia y ejecución de Garantías | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Devolución de la garantía al beneficiario sin conclusión del proyecto, fotocopias ilegibles | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 12 |
| | | | | | PLAZO: | 2 días |

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | -Recepción, registro y derivación de la solicitud de ejecución de pólizas y boletas de garantías.<br>-Elaboración, remisión y firma de la nota de solicitud de ejecución de garantías para la aseguradora o Entidad Bancaria<br>- Remisión de nota a la Aseguradora o Entidad Bancaria. | -Solicitud de ejecución de pólizas o boletas de garantía por la unidad ejecutora/fotocopia de pólizas y boletasde garantía<br>-Informe Técnico /Jurídico /Resolución administrativa de resoluciónde Contrato<br>Pólizas o boletas de garantías originales/documentación adjunta, nota,pólizas o boletas de garantías originales. | **NOMBRE:** | Ejecución y seguimiento de Pólizas y Boletas de Garantía | -Técnico administrativo.<br>-Jefe Unidad de Tesorería.<br>-Encargado de Garantías.<br>-Director del Tesoro Municipal, - SMAF.<br>-Despacho, - Gestor Jurídico de Recaudaciones.<br>-Jefe de Contabilidad.<br>- Archivo Financiero | -Ejecución y pago de las pólizas y Boletas de Garantía |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplir con la Ejecución de la Garantía. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -Reglamento de recepción custodia, control de la vigencia y Ejecución de Garantías. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No se realice la ejecución o demora con la entidad financiera | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 13 |
| | | | | | **PLAZO:** | 60 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | -Armado de la carpeta para solicitud de preventivo previas autorización de las autoridades competentes.<br>-Proceso de Adquisición.<br>-Recepción de valores y registro de ingreso de valores en el SISVAM. | -Informe de la adquisición. formulariospedido y requerimiento de material.<br>- Nota de solicitud de preventivo.<br>- Carpeta del proceso de adquisición conorden de pago. | **NOMBRE:** | Adquisición de valores | -Administrador y custodio de valores<br>- Jefe de Tesorería.<br>-Director del Tesoro Municipal,<br>-Dirección de Contrataciones.<br>-unidad de almacenes.<br>-Administrador y Custodio de Valores. | Valores físicos existentes para la entrega |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de valores para su posterior entrega inmediata | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento de administración de Valores Municipales y cajas recaudadoras. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de valores en STOCK. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 14 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | -Recepción de formulario de pedido de material de valores entrega de material solicitado mediante pedido de material (formulario) con firmas correspondientes.<br>- Registro de salida deValores en el SAV. | - Formulario de pedido de material C (1original y 4 copias. | **NOMBRE:** | Entrega de valores | Administrador y custodiode valores. | Valores entregados conforme al pedido y autorización. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar la entrega de valores | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento de administración de valores municipales y cajarecaudadoras | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la entrega de valores | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 15 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | -Recepción, remisión y derivación de documentación<br>-Recepción y verificación de informes y kardex de valores<br>-Registro de información en sistema de administración de<br>-valores (SAV). | -Informes y Kardex firmados por suinmediato superior. | **NOMBRE:** | Recepción de Informes y Kardex de Valores. | -Técnico administrativo.<br>-Jefe de Tesorería,Administrador y custodio de valores. | Registrar y controlar los ingresos, salidas y saldos existentes. |
| | | | **OBJETIVO:** | Registrar y controlar los ingresos, salidas y saldos existentes en las diferentes cajas del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento de administración de valores Municipales y Cajas Recaudadoras | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Fallas en correlatividad en la numeración de valores | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 16 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | | | **NOMBRE:** | Pago Electrónico. | -Procesador. | -Ejecución Presupuestaria. |

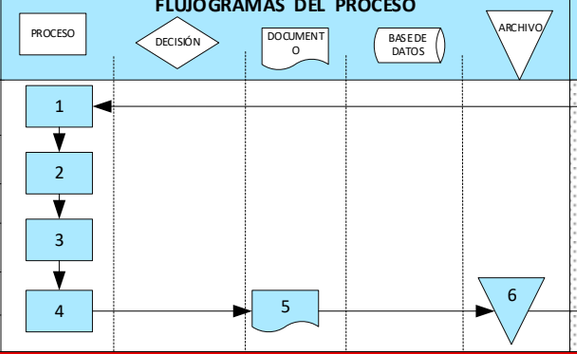
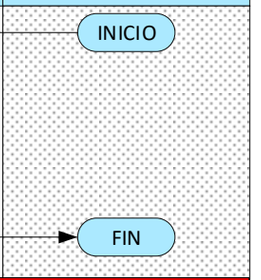
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | -Recepción y registro de procesos de pago. | -Proceso de pago con comprobanteC-31 (Pago Electrónico).<br>-Carpeta. | **OBJETIVO:** | Generar pagos electrónicos a Trávez de su cuenta Bancaria al Beneficiario | -Jefe de Unidad de Tesorería.<br>- Director del Tesoro, SMAF. | -Disminución de Saldos Caja Bancos. |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -Guía operativa pagos electrónicos con 2 firmas autorizadas ministerio de -Economía y finanzas publicas modulo Tesorería. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en remisión de carpetas, error de cuenta cerrada, fallos en los montos, saturación del sistema SIGEP, falta de confirmación del Banco. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 17 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | -Recepción, elaboración, remisión de notas para el Banco Unión S.A. para el pago de haberes. | -Proceso de pago con comprobantec-31 (Pago Electrónico). | **NOMBRE:** | Pago de Sueldos y Salarios | -Procesador, jefe de Unidad de Tesorería.<br>-Unidad de Contabilidad.<br>-Director del Tesoro Municipal, SMAF. | Depósitos en cuentas personales Ejecución Presupuestaria. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar notas y remisión con firmas autorizadas ante la entidad financiera para elabono en cuentas bancarias | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Normativa del Ministerio del Trabajo | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cuentas erróneas, canceladas y no activas del personal dependiente del GAMEA. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 18 |
| | | | | | **PLAZO:** | Sujeto a la revisión de los analistas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | -Recepción, elaboración, remisión de notas para el Banco Unión S.A. para el pago de haberes. | -Carpeta de pago con documentación de respaldosegún norma vigente<br>- EGA C – 31 (devengado),orden de pago. | **NOMBRE:** | Pago en efectivo y descargo de Haberes al Personal del Ejecutivo del GAMEA y Programas | -Procesador.<br>-Jefe de Unidad deTesorería. | Pago personal |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el pago al personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Normativa del Ministerio del Trabajo | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Suplantar identidad. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UT - 19 |
| | | | | | **PLAZO:** | Sujeto a la revisión del responsable |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de las Transferencias Municipales por Coparticipación Tributaria e Impuesto a los Hidrocarburos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

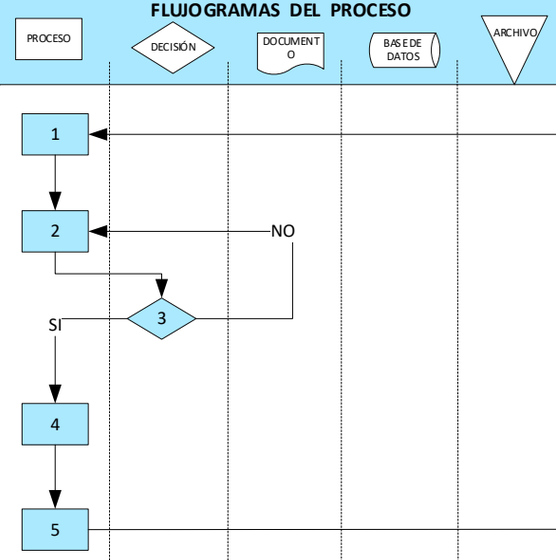
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Extracto Bancario.<br>- Reporte impreso de las transferencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | -Analista de consistencia de recursos.<br>- Jefe de Tesorería.<br>- Jefe de Contabilidad.<br>- Director del Tesoro Municipal.<br>- Archivo Financiero. | 1. recabar detalle de transferencia (MEFP).<br>2. Revisión y validación de ingresos en el SIGEP.<br>3. Registro contable C-21 SIGEP.<br>4. Verificación, aprobación y conciliación del registro contable c-21 (SIGEP).<br>5. Firmas en el comprobante de ingreso.<br>6. Archivo de documentación. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Distribución de recursos Transferidos (TGN y Recursos Propios) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

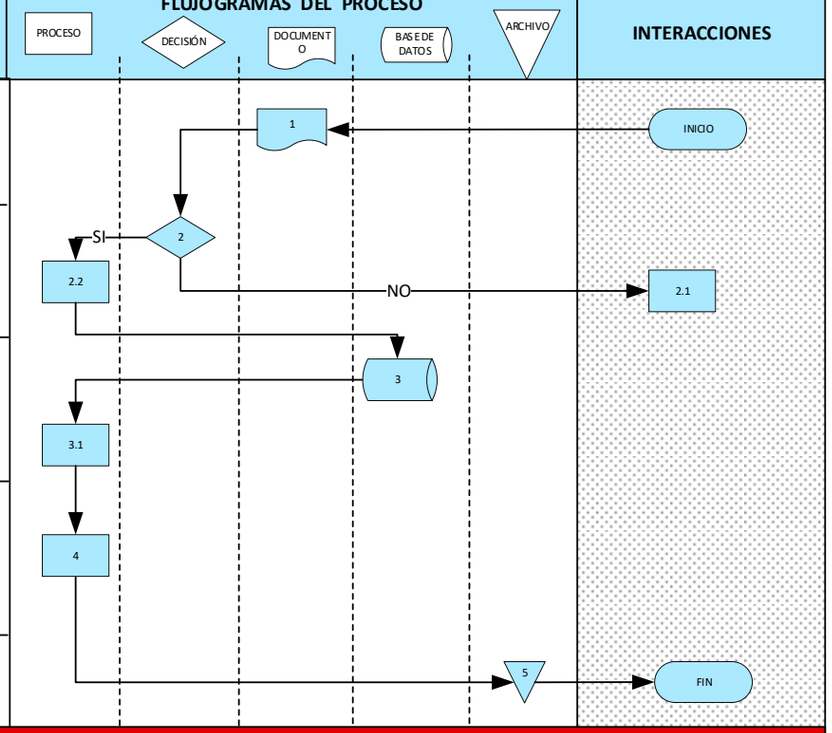
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Extracto bancario (vía SIGEP) reporte del porcentaje de Transferencias según POA | Jefe de Unidad de Tesorería | 1. Recabar detalle de transferencias (MEFP).<br>2. Recepción de extracto bancario vía internet.<br>3. Revisión de extractos bancarios y transferencias.<br>4. Distribución de recursos a las libretas correspondientes (inversión-funcionamiento).<br>5. Verificacion y aprobación de distribución (SIGEP). |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Ingresos Tributarios (Recursos Propios) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos (reporte RUAT) | Secretaria | INICIO<br>1. Recepción de Carpeta | | |
| 2. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos (reporte RUAT) | - Jefe de Unidad<br>- Analista de Tesorería | 2. Revisión de la documentación<br>2.1. NO: Devolución de la carpeta a la unidad ejecutora<br>2.2. SI: Prosecución de tramite | | |
| 3. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos (reporte RUAT) | - Analista de Tesorería | 3. Generación de C-21 Sistema SIGEP<br>3.1. Conciliación manual según parámetros del sistema SIGEP | | |
| 4. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos (reporte RUAT)<br>- Comprobante C-21 | - Analista de Tesorería<br>- Jefe de Unidad<br>- Jefe de Contabilidad<br>- DTM | 4. Firmas y V°B° correspondientes | | |
| 5. | Carpeta con Documentación de respaldo | Secretaria | 5. Archivo de documentación<br>- Deriva la carpeta con todos sus antecedentes con las firmas correspondientes | | |



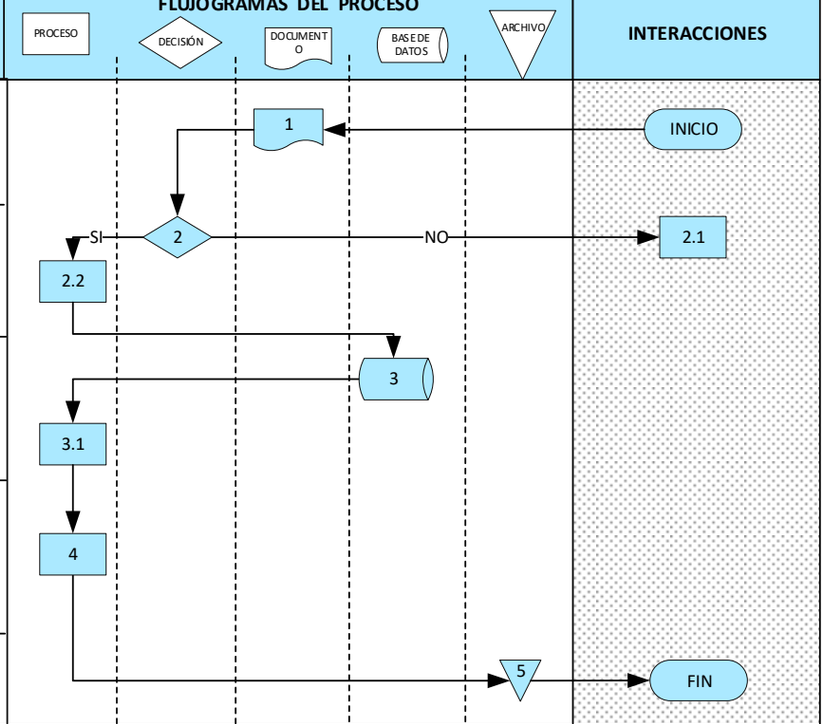

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Ingresos no Tributarios (Recursos Propios) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos | Secretaria | INICIO<br>1. Recepción de Carpeta | |
| 2. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos | - Jefe de Unidad<br>- Analista de Tesorería | 2. Revisión de la documentación<br>2.1. NO: Devolución de la carpeta a la unidad ejecutora<br>2.2. SI: Prosecución de tramite | |
| 3. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos | - Analista de Tesorería | 3. Generación de C-21 Sistema SIGEP<br>3.1. Conciliación manual según parámetros del sistema SIGEP | |
| 4. | - Carpeta con informe técnico de ingresos<br>- Cuadro resumen de ingresos<br>- Comprobante C-21 | - Analista de Tesorería<br>- Jefe de Unidad<br>- Jefe de Contabilidad<br>- DTM | 4. Firmas y V°B° correspondientes | |
| 5. | Carpeta con Documentación de respaldo | Secretaria | 5. Archivo de documentación<br>- Deriva la carpeta con todos sus antecedentes con las firmas correspondientes | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



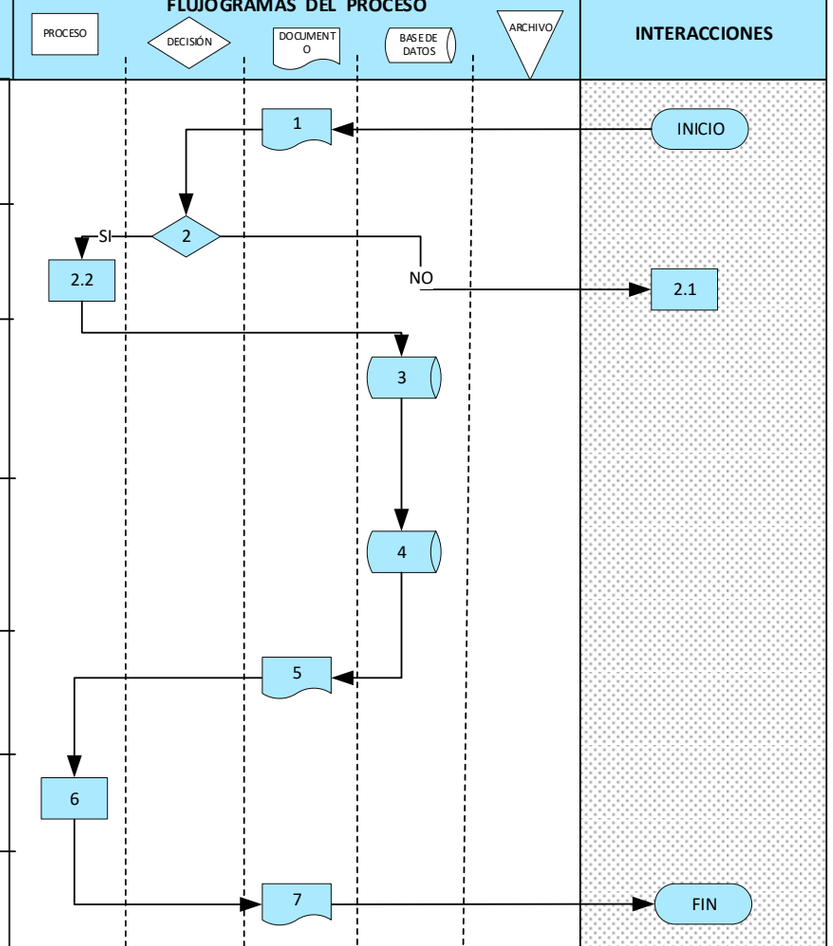

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión y Reproceso de Cheque | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta con comprobante de pago c-31<br>- Nota de solicitud de reproceso de cheque (si corresponde) | Secretaria | INICIO<br>1. Recepción de la documentación | |
| 2. | - Carpeta con comprobante de pago c-31 | - Técnico procesador de pagos | 2. Revisión de proceso de pago<br>2.1. NO: Devolución a la Unidad de Contabilidad<br>2.2. SI: Prosecución del proceso de pago | |
| 3. | - Carpeta con comprobante de pago c-31 | - Técnico procesador de pagos | 3. Verificación de saldos en el sistema<br>- Según libreta bancaria | |
| 4. | - Carpeta con comprobante de pago c-31 | - Técnico procesador de pagos | 4. Priorización de pagos en el sistema | |
| 5. | - Carpeta de pago con comprobante de pago c-31 y cheque | - Técnico procesador de pagos | 5. Impresión de cheques | |
| 6. | - Carpeta de pago con comprobante de pago c-31 y cheque | - Jefe de Tesorería | 6. Remisión de carpetas para firmas<br>- De Bs. – 1 a 1.000.000 Jefe de Unidad de Tesorería | |
| 7. | - Carpeta de pago con comprobante de pago c-31 y cheque | - Secretaria | 7. Derivación a la Dirección del Tesoro<br>- de Bs. – 1 – sin limite Director(a) del Tesoro Municipal<br>- de Bs.- 1 sin limite Secretario Municipal de Administración y Finanzas | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

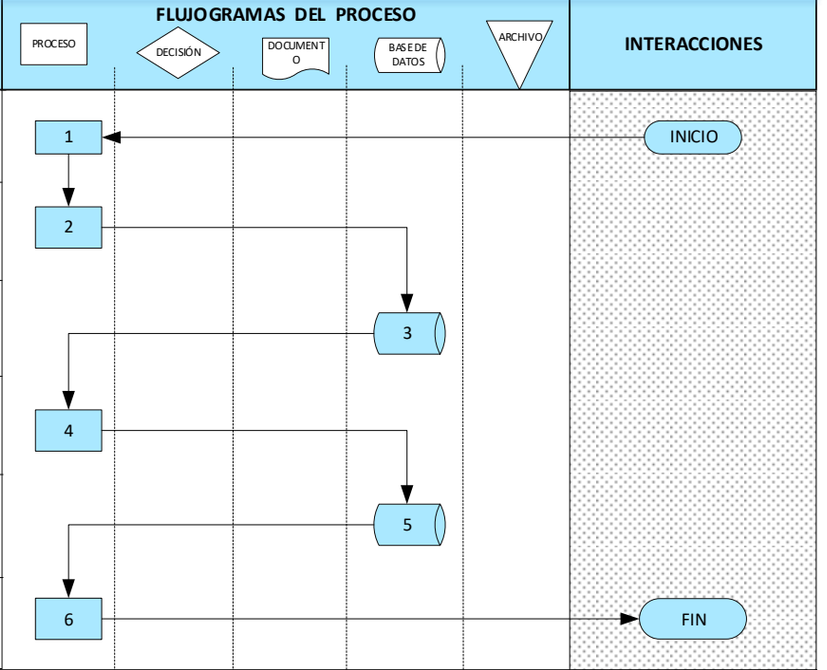



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Anulación y Reversión de Cheques | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta con cheque (documentación de respaldo y nota de anulación de cheque). | Secretaria | 1. Recepción, registro y derivación de carpeta o nota solicitando anulación y/ o reversión. | | |
| 2. | Carpeta con cheque (documentación de respaldo y nota de anulación de cheque). | Técnico Procesador de pagos. | 2. Revisión de carpeta o nota. | | |
| 3. | Carpeta con cheque (documentación de respaldo y nota de anulación de cheque). | Técnico Procesador de pagos. | 3. Anulación de cheque (SIGEP).. | | |
| 4. | Carpeta con cheque (documentación de respaldo y nota de anulación de cheque). | Técnico Procesador de pagos. | 4. Anulación o reversión de cheque físico | | |
| 5. | Carpeta con cheque (documentación de respaldo y nota de anulación de cheque), fotocopia de cheque anulado. | Técnico Procesador de pagos. | 5. Reversión de priorización (SIGEP). Anular el estado pagado en el Sistema del Preventivo. | | |
| 6. | Carpeta con cheque (documentación de respaldo y nota de anulación de cheque), fotocopia de cheque anulado. | Secretaria. | 6. Remisión de carpeta para firmas:<br>De Bs. – 1 a 1.000.000 Jefe de Unidad de Tesorería. | | |



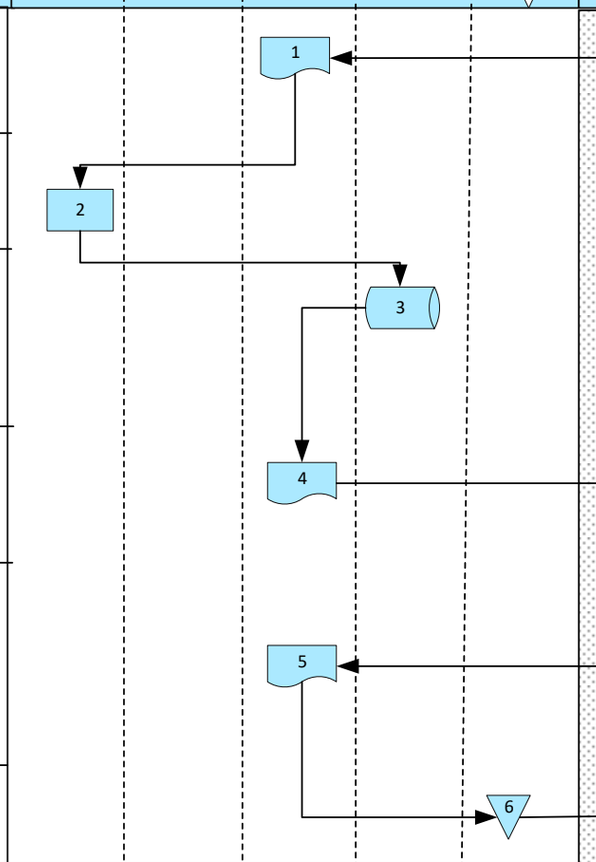

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Entrega de Cheques | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección del Tesoro Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de pago y c-31<br>- Cheque | -Técnico Administrativo | INICIO<br>1. Recepción de carpeta con cheque firmando. |
| 2. | - c-31<br>- Cheque | -Técnico Administrativo | 2. Recepción de datos personales. |
| 3. | - c-31<br>-cheque<br>-Fotocopia legalizada – actualizada del Poder Actualizado (si corresponde)<br>-Sello de la empresa<br>- Cedula de Identidad | -Técnico Administrativo | 3. Registro en (SIGEP) y entrega de cheque Sin sello seco |
| 4. | - c-31<br>- Fotocopia legalizada – actualizada del Poder Actualizado (si corresponde)<br>- sello de la empresa<br>- Carnet de Identidad | -Técnico Administrativo | 4. Revisión y control de factura descargada por Tributos<br>- Facilitar al beneficiario el C-31 (fotocopia)<br>- Cheque entregado al beneficiario |
| 5. | - c-31<br>- Fotocopia legalizada – actualizada del Poder Actualizado (si corresponde)<br>- sello de la empresa<br>- Carnet de Identidad<br>- factura descargada (validada en Tributos) | -Técnico Administrativo | 5. Recepción de comprobante C-31 y factura<br>- Se procede al grabado del sello seco al cheque<br>- entrega del cheque al beneficiario |
| 6. | - Carpeta con los comprobante de pago y factura. | -Técnico Administrativo | 6. Derivación de la carpeta con todos sus antecedentes Al area de Archivo financiero. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

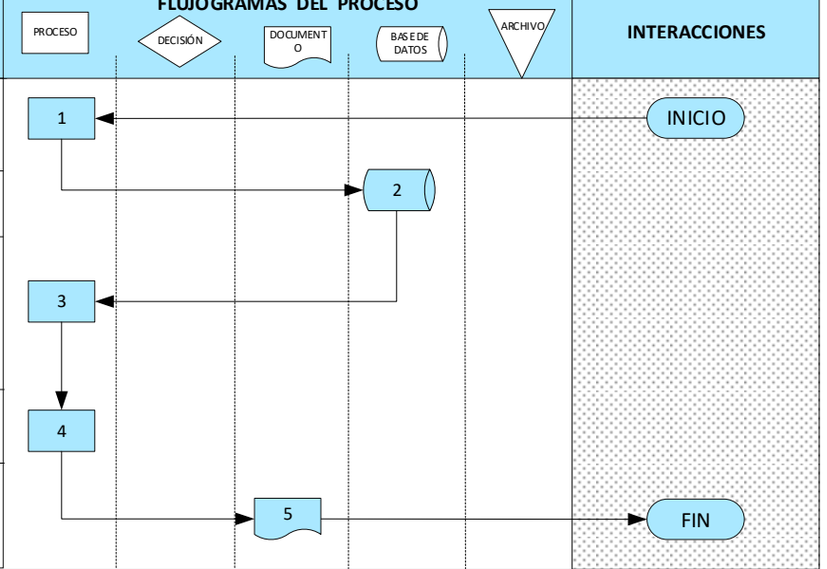



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Revalidación de Cheques | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nota de revalidaión y cheque | Secretaria | 1. Recepción, registro y derivación de la documentación. | | |
| 2. | Nota de revalidaión y cheque | Técnico de Tesoreria | 2. Registro de datos en formulario de revalidación. | | |
| 3. | Nota de revalidaión, cheque y Formulario de revalidación | - Técnico de Tesorería<br>- Jefe de Tesorería<br>- Director del Tesoro<br>- SMAF | 3. Remisión de formulario y cheque para firmas<br>- De Bs.- 1 a 1.000.000 Jefe de Unidad<br>- De Bs.- 1- sin limite director(a) del Tesoro Municipal<br>- De Bs.- 1 sin Limite Secretario Municipal de Administración y Finanzas . | | |
| 4. | Nota de revalidaión, cheque y Formulario de revalidación | Técnico de Tesoreria | 4. Recepción del formulario de revalidación,<br>- Retorno a caja pagadora (cheque revalidado) | | |
| 5. | Nota de revalidaión, cheque y Formulario de revalidación | Técnico de Tesorería | 5.Entrega de cheque al beneficiario o proveedor . | | |

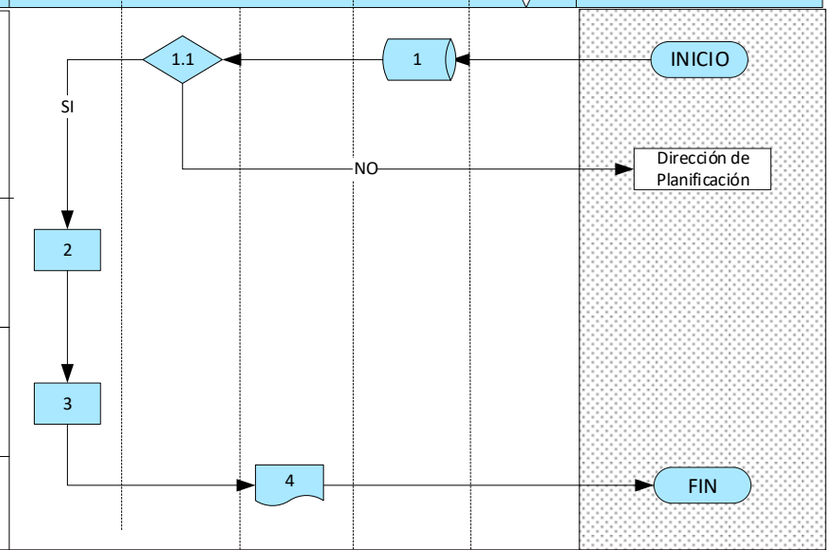



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración de Saldos Caja y Banco | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Resumen de libretas (SIGEP) | - Analista de Tesorería. | 1. Reporte (desglose) de saldos (Recursos no ejecutados, gestión anterior ) por Fuente de Financiamiento, extraídos del Sistema SIGEP (perfil 248), resumen de libretas.<br>1.1 SI, prosigue con el análisis de caja y saldos, elaboración de base de datos para el calculo de saldos caja y banco.<br>1.2 NO, envió de nota a la Dirección de Planificación ( mencionando que no existen saldos disponibles). | | |
| 2. | - Resumen de libretas (SIGEP) | - Analista de Tesorería. | 2. Elaboración de Informe en base a los saldos al 31 de diciembre de la gestión anterior extraídos del Sistema SIGEP.<br>- cálculo de saldos por Fuente de Financiamiento (Recursos no ejecutados) al 31 de diciembre | | |
| 3. | - Resumen de libretas (SIGEP)<br>- Emisión de Informe | - Analista de Tesorería.<br>- DTM. | 3. Firmas en el Informe de Saldos caja y Bancos | | |
| 4. | - Resumen de libretas (SIGEP)<br>- Extracto Bancario (SIGEP)<br>- Emisión de Informe | Secretaria | 4. Derivación del Informe a la Dirección de Planificación | | |

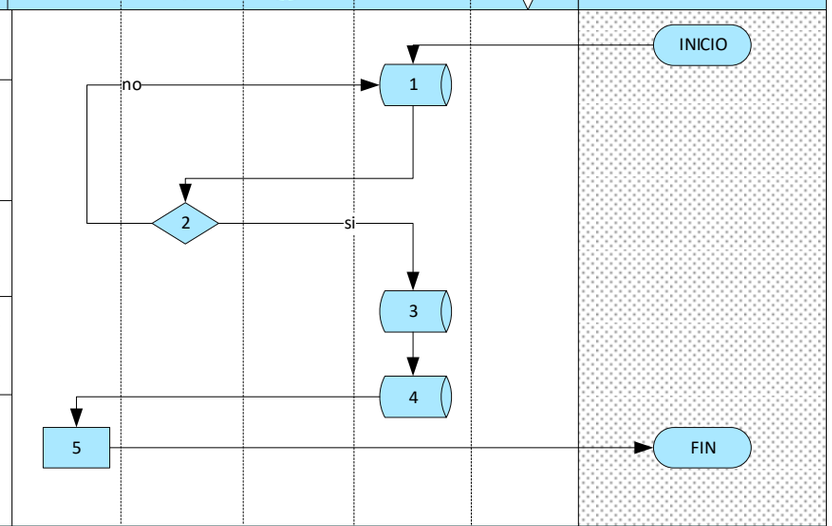



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

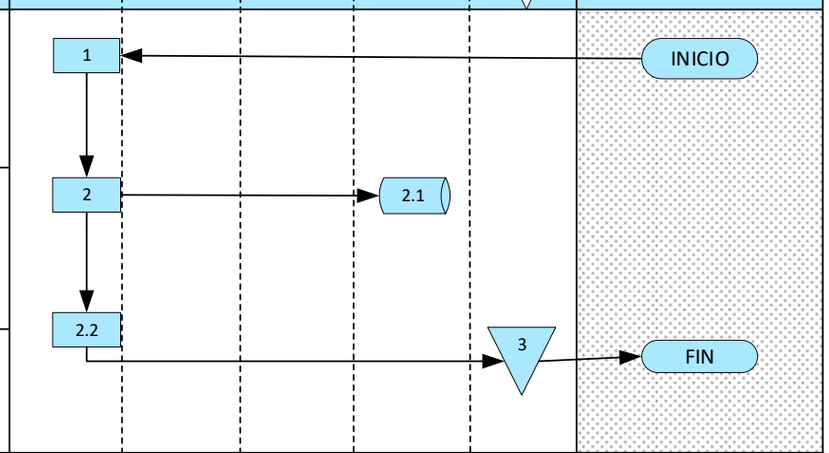
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | -Extracto Bancario<br>- Reporte SIGEP | -Técnico de Tesorería | 1.Conciliación de Gastos e Ingresos, según los extractos bancarios del Sistema SIGEP. | | |
| 2. | -Extracto Bancario<br>- Reporte SIGEP | -Técnico de Tesorería | 2. Clasificar, revisar y depurar la información del Sistema SIGEP.<br>- Gastos e Ingresos del mes de la Cuenta Única Municipal.<br>NO, envió de nota al Banco Unión para verificación de saldos.<br>SI, procede con la conciliación. | | |
| 3. | -Extracto Bancario<br>- Reporte SIGEP | -Técnico de Tesorería | 3. Información recolectada (Base de Datos).<br>- Gastos e Ingresos de la Cuenta Única Municipal. | | |
| 4. | -Extracto Bancario<br>- Reporte SIGEP | -Técnico de Tesorería | 4. Registro en el Sistema Integrado de Estadísticas Territoriales (SIET) en línea.<br>- Gastos e Ingresos de la Cuenta Única Municipal. | | |
| 5. | -Extracto Bancario<br>- Reporte SIGEP | -Técnico de Tesorería<br>-Jefe de Unidad<br>-DTM | 5. Remisión del flujo de operaciones efectivas de caja al MEFP. | | |




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Custodia y Legalización de Pólizas y Boletas de Garantía | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

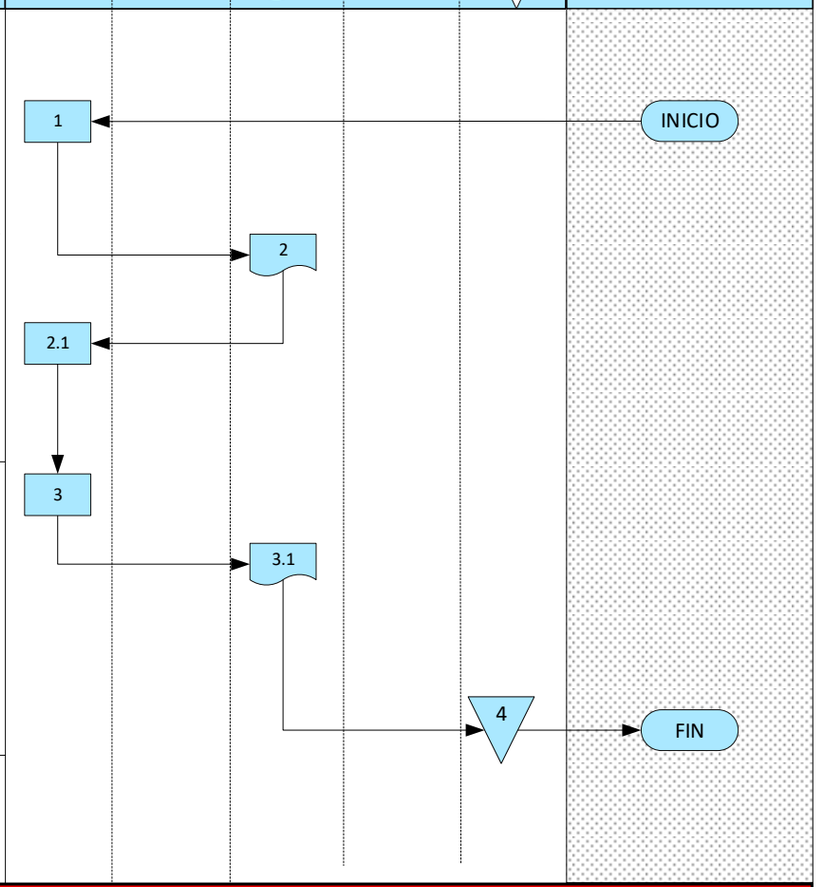
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - V°B° del responsable de Garantias<br>- Boleta /Póliza de Garantía<br>- Nota de solicitud para custodio y copias legalizadas. | Secretaria | 1. Recepción, registro y derivación de información |  | |
| 2. | - V°B° del responsable de Garantias<br>- Boleta /Póliza de Garantía<br>- Nota de solicitud para custodio y copias legalizadas. | - Jefe de Unidad<br>- Encargado de garantías | 2. Registro de la Garantía en el SIREP<br>2.1 Traspaso de información contenida de la Boleta y/o Póliza al Sistema<br>2.2 Se procede con la Legalización de la gatantía una vez verificada el registro y vigencia en el Sistema para su posterior entrega al beneficiario. | | |
| 3. | - Boleta /Póliza de Garantía<br>- copias legalizadas. | Encargado de garantías. | 3. Custodio de Boleta y/o Póliza de Garantía. | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Devolución de Pólizas y/o Boletas de Garantía | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - V° B° por el encargado de garantías<br>-Nota de solicitud devolución Póliza y/o Boleta de garantía.<br>-Fotocopia simple de Póliza o Boleta de garantía<br>-Fotocopia de Acta Provisional y Definitiva.<br>-Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal.<br>-Otros documentos. | Secretaria | 1. Recepción, registro y derivación de solicitudes de devoluciones. |  | |
| 2. | -Nota de solicitud devolución Póliza y/o Boleta de garantía.<br>-Fotocopia simple de Póliza o Boleta de garantía<br>-Fotocopia de Acta Provisional y Definitiva.<br>-Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal.<br>-Otros documentos. | - Jefe de Unidad<br>-Encargado de Garantias | 2. Verificación de actas original Provisional y Definitiva con las fotocopias presentadas por el beneficiario.<br>2.1 Elaboración de la nota de devolución de Boleta o Póliza dirigida a la Aseguradora. | | |
| 3. | -Nota de solicitud devolución Póliza y/o Boleta de garantía.<br>-Fotocopia simple de Póliza o Boleta de garantía<br>-Fotocopia de Acta Provisional y Definitiva.<br>-Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal.<br>-Otros documentos.<br>-Copia de la Nota de devolución de Póliza o Boleta dirigida a la aseguradora. | - Jefe de Unidad<br>-Encargado de Garantias | 3. Firma de la nota de devolución de Boleta o Póliza de Garantía por el Jefe de Unidad.<br>3.1 Devolución de la Garantía Original al beneficiario<br>-Firma y sello de recepción del beneficiario en la fotocopia de la Póliza o Boleta de Garantía como constancia de la devolución.<br>- Remisión de la nota de devolución de Garantía a la Aseguradora. | | |
| 4. | -Fotocopia simple de la documentación de respaldo.<br>-Copia de la nota de devolución de póliza o Boleta dirigida a la aseguradora. | - Jefe de Unidad<br>-Encargado de Garantias | 4. Archivo de la documentación | | |

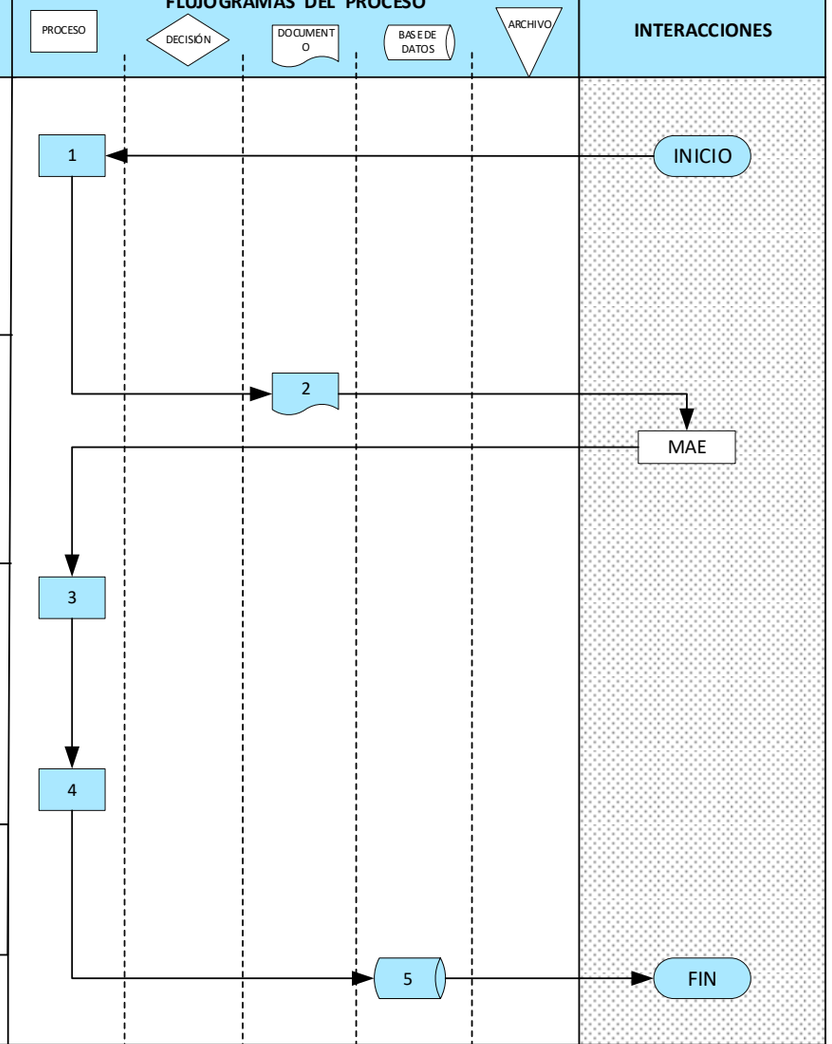
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 13 | NOMBRE DEL PROCESO: | Ejecución y Seguimiento de Pólizas y Boletas de Garantía | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - V° B° por el encargado de garantías<br>- Solicitud de ejecución de pólizas o boletas de garantía por la unidad ejecutora<br>-fotocopia de pólizas o boletas de garantía<br>-Informe técnico/Jurídico<br>-Resolución administrativa de resolución de contrato-<br>- Pólizas o boletas de garantías originales | Secretaria | 1. Recepción, registro y derivación de la solicitud de ejecución. | |
| 2. | -Solicitud de ejecución de pólizas o boletas de garantía por la unidad ejecutora<br>-Pólizas o boletas de garantías originales<br>-fotocopia de pólizas o boletas de garantía<br>-Informe técnico/Jurídico<br>-Resolución administrativa de resolución de contrato- | -Encargado de Garantías<br>-Jefe de Unidad<br>DTM | 2. Elaboración de nota de solicitud de ejecución (dirigida a la MAE)<br>2.1 Envió de la nota a la MAE. | |
| 3. | -Solicitud de ejecución de pólizas o boletas de garantía por la unidad ejecutora<br>-Pólizas o boletas de garantías originales<br>-fotocopia de pólizas o boletas de garantía<br>-Informe técnico/Jurídico<br>-Resolución administrativa de resolución de contrato-<br>-Nota dirigida a Aseguradora con firma de la MAE. | Jefe(a) de Gabinete - MAE | 3. Recepción de la nota emitida por la MAE dirigida a la aseguradora<br>- Nota debidamente firmada por la MAE. | |
| 4. | -Boleta o Poliza de Garantia Original<br>Nota dirigida a la aseguradora firmada por la MAE. | -Encargado de Garantías. | 4. Remisión de nota dirigida a oficinas de la aseguradora correspondiente. | |
| 5. | Reporte del Sistema SIGEP. | -Encargado de Garantías. | 5. Seguimiento de Transferencia en los extractos Bancarios en la Cuenta Única Municipal. | |

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



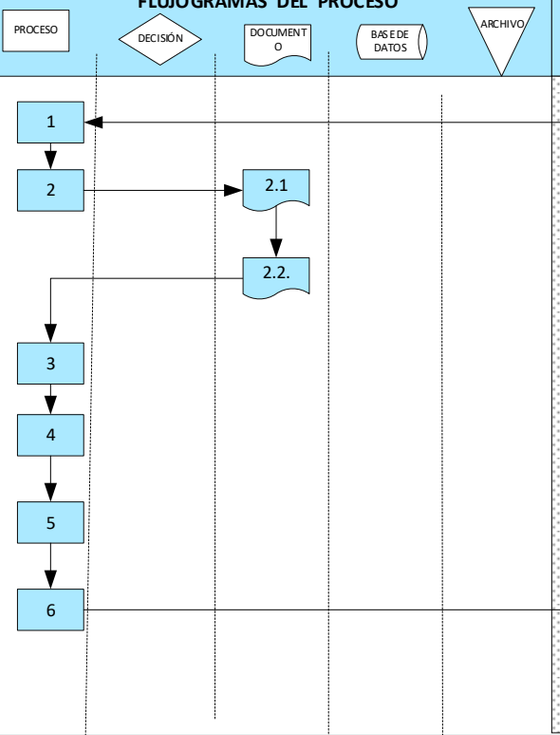

← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 14 | NOMBRE DEL PROCESO: | Adquisición de Valores | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | -Cotizaciones. | Administrador y custodio de valores. | 1. Armado de carpeta.<br>-Elaboración de las Especificaciones Tecnicas.<br>-Elaboración de Informe de Justificación. |
| 2. | -Cotizaciones. | - Administrador y custodio de valores.<br>- Jefe de Unidad<br>-unidad de Presupuestos | 2. Firmas y V° B°.<br>-Especificaciones Técnicas.<br>- Informe de Justificación.<br>2.1 Solicitud de Preventivo.<br>2.2 Elaboración de Nota para el Proceso de Contrataciones. |
| 3. | - Cotizaciones.<br>- Especificaciones Técnicas.<br>- Informe de Justificación.<br>- Nota para Proceso de Contratación. | Administrador y custodio de valores. | 3. Envio de la carpeta a la Dirección de Contrataciones<br>- Prosecución de tramite correspondiente. (Orden de compra), adjudicación de la empresa. |
| 4. | - Carpeta de adquisición de valores | Administrador y custodio de valores. | 4. Ingreso de valores Municipales a la Unidad de Almacenes<br>- para su respectivo control y registro. |
| 5. | - Carpeta de adquisición de valores<br>-Acta de recepción de almacenes | - Administrador y custodio de valores.<br>- Jefe de Unidad<br>- DTM- SMAF. | 5. Recepción definitiva (Valores Municipales). |
| 6. | - Carpeta de adquisición de valores<br>-Acta de recepción de almacenes<br>- Orden de Pago | - Administrador y custodio de valores.<br>- Jefe de Unidad<br>- DTM<br>-SMAF | 6. Almacen de Tesorería (Valores Municipales). |

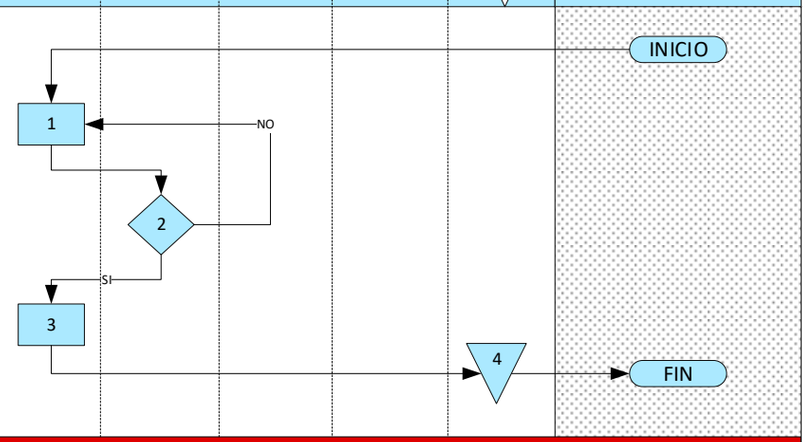
**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 15 | NOMBRE DEL PROCESO: | Entrega de Valores | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

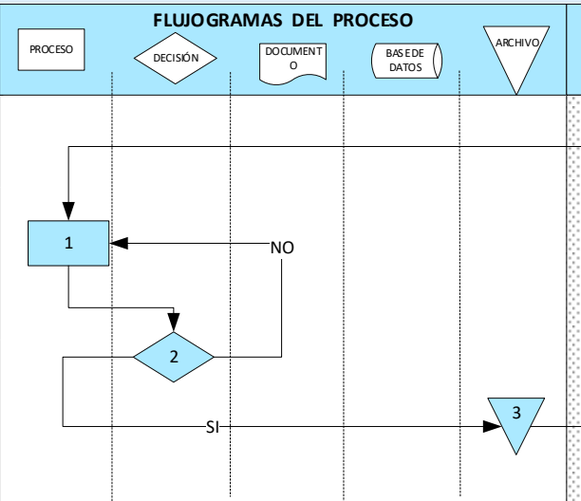
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias.) | - Administrador y custodio de valores | 1. Recepción de formulario, verificación de datos y firmas de autorización |  | |
| 2. | Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias.) | - Administrador y custodio de valores<br>-Jefe de Unidad | 2. verificación de datos y firmas de autorización<br>- SI V°B° para su entrega<br>- NO devolución del formulario a la Unidad Solicitante | | |
| 3. | Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias.) | - Administrador y custodio de valores | 3. Entrega de valores. | | |
| 4. | Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias.) | - Administrador y custodio de valores | 4. Archivo de Formularios de pedido | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 16 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recepción de Informes y Kardex de Valores | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Informes y kardex firmados por su inmediato superior. (Unidad Solicitante) | Secretaria. | 1. Recepción y verificación de documentación |  | |
| 2. | - Informes y kardex firmados por su inmediato superior. (Unidad Solicitante) | Administrador y custodio de valores. | 2. verificación de informes y Kardex de Valores<br>- NO- devolución a la Unidad solicitante<br>- SI- procede para su archivo de documentación | | |
| 3. | - Informes y kardex firmados por su inmediato superior. (Unidad Solicitante) | Administrador y custodio de valores. | 3. Archivos de valores informes y kardex. | | |



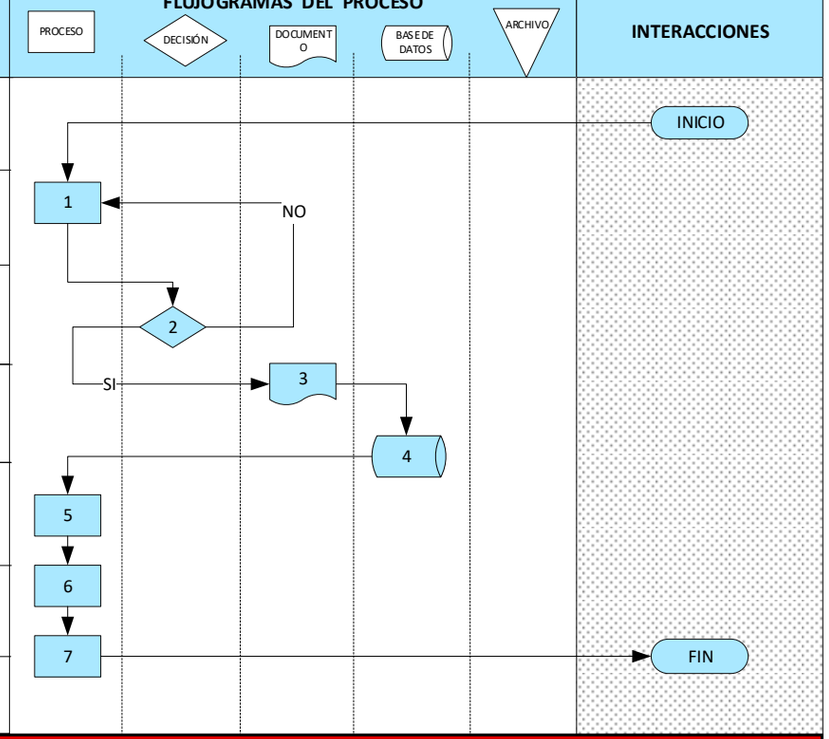
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 17 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago Electrónico | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Proceso de pago con comprobante C-31 (pago electrónico).<br>-Carpeta | Secretaria | 1. Recepción de carpeta. |
| 2. | - Proceso de pago con comprobante C-31 (pago electrónico).<br>-Carpeta | -Procesador de pago Electronico | 2. Revisión de carpeta.<br>2.1(No) Corrección de las Observaciones por la unidad ejecutora.<br>2.2 (Si) Remisión de la carpeta para su proceso de pago. |
| 3. | - Proceso de pago con comprobante C-31 (pago electrónico).<br>- Carpeta<br>- Factura descargada | Encargado de Caja Pagadora | 3. Recepción de carpeta.<br>- Verificación de la factura descargada |
| 4. | - Proceso de pago con comprobante C-31 (pago electrónico).<br>- Carpeta<br>- Factura descargada | -Procesador de pago Electronico | 4. Priorización de la carpeta(SIGEP).<br>- Elaboración del C-31 |
| 5. | - Proceso de pago con comprobante C-31 (pago electrónico).<br>- Carpeta<br>- Factura descargada | Jefe de Unidad | 5.Remisión de carpetas para firmas.<br>- De Bs.- 1 a 1.000.000 Jefe de Unidad de Tesorería y DTM |
| 6. | - Proceso de pago con comprobante C-31 (pago electrónico).<br>- Carpeta<br>- Factura descargada | Jefe de Unidad | 6..Derivación a la Dirección del Tesoro Municipal<br>- De Bs.- 1 sin limite Director](a) del Tesoro Municipal<br>-De Bs.- 1 sin limite Secretario Municipal de Administración y Finanzas |
| 7. | Carpeta Pagada | -Procesador de pago Electronico | 7. Remisión de carpeta desglosada a SMAF<br>- Para enviar a la Unidad de Archivo |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

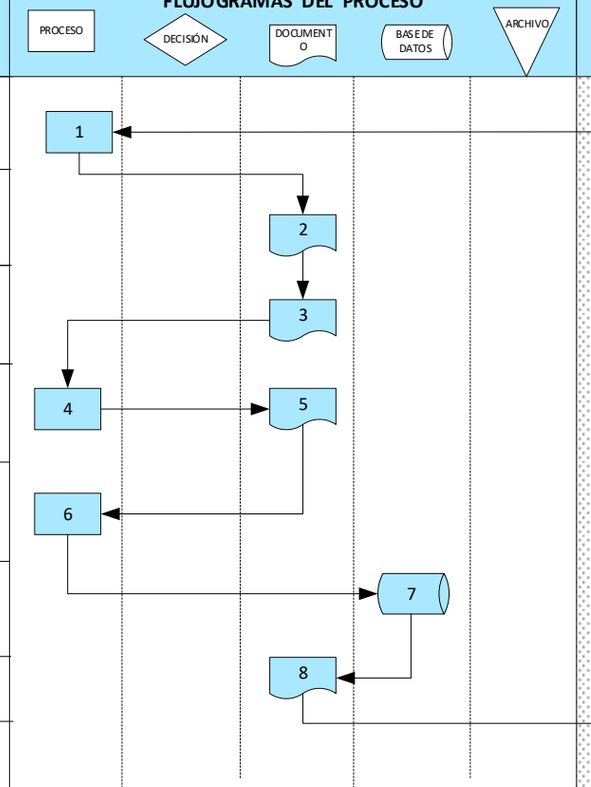
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 18 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago de Sueldos y Salarios | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Proceso de pago con comprobante C-31 y Cheque | - Técnico de Tesorería | 1. Recepción de carpeta. |
| 2. | - Proceso de pago con comprobante C-31 y Cheque | - Técnico de Tesorería | 2. Elaboración de nota para la entidad financiera (Banco Unión) |
| 3. | - Proceso de pago con comprobante C-31 y Cheque | - Técnico de Tesorería<br>- Jefe de Unidad de Tesorería. | 3. Remisión de carpeta con notas para las firmas autorizadas. |
| 4. | - Proceso de pago con comprobante C-31 y Cheque<br>-Carpeta y notas | - Secretaria | 4. Derivación de carpeta al DTM<br>-Notas y C-31 firmados por el Jefe de Unidad de Tesoreria . |
| 5. | - Proceso de pago con comprobante C-31 y Cheque<br>-Carpeta y notas | - Técnico de Tesorería | 5. Recepción de carpeta. |
| 6. | -Notas firmadas para el Banco Unión | - Técnico de Tesorería | 6. Remisión de nota al Banco Unión para el abono a cuentas. |
| 7. | -Carpeta y extracto de abonos realizados | - Técnico de Tesorería | 7. Conciliaciónn bancaria de los sueldos y salarios en el Sistema (SEGIP). |
| 8. | -Carpeta conciliada | - Técnico de Tesorería | 8. Remisión de carpeta a Caja Pagadora |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



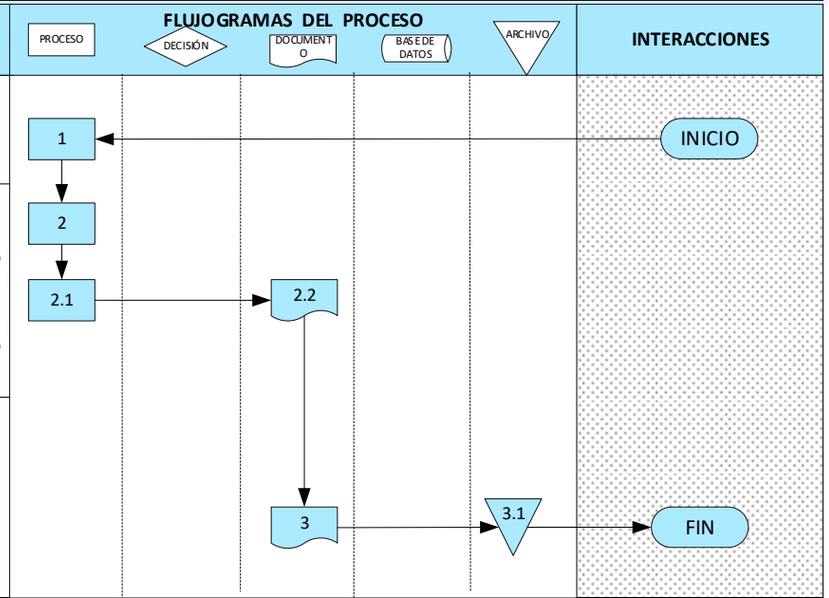

**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UT - 19 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago en efectivo y descargo de Haberes al personal del ejecutivo del GAMEA y Programas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Tesorería |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Se recepciona la carpeta de pago de sueldos al personal ejecutivo del GAMEA. | | |
| 2. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago. | Jefe de la Unidad de Tesorería | 2. Cobro de cheque en efectivo y custodia de la carpeta de pago hasta su descargo<br>2.1 Pago de haberes al personal del Ejecutivo Municipal GAMEA y/o programas con documentación de respaldo Cedula de identidad o boleta de pago del beneficiario.<br>2.2 Emisión de informe de Descargo Adjuntando a la carpeta de pago planillas firmadas y boleta de deposito a la (CUM), registro C-21 para saldos no pagados en un plazo no mayor a 30 dias hábiles de hecho efectivo el cheque. | | |
| 3. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago.<br>Recibo, fotocopia de cheque, Informe de descargo con doc. de respaldo<br>Registro C-21 | Secretaria | 3. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes de pago y descargo a la Unidad de Contabilidad para su verificación y posterior archivo. | | |




**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE PRESUPUESTO

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE PRESUPUESTO | **CÓDIGO:** | SMAF -DTM-UP |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA O PROVEEDORES | RECURSOS O INSUMOS | PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Comunicado de inicio de Formulación del Presupuesto General del Estado emitido por los Órganos Rectores.<br>- Instructivo para el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo Anual, emitido por la MAE. | - Directrices y Clasificadores presupuestarios (MEFP).<br>- Estimación de recursos municipales del GAMEA. (TESORERÍA, RECAUDACIONES)<br>- Techos presupuestarios por fuente de financiamiento y organismo financiador (MEFP).<br>- Donaciones, créditos y transferencias con la documentación de respaldo de acuerdo a Norma vigente, (CREDITO PUBLICO).<br>- Deuda Flotante, proyectada y aprobada, por partida de gasto (CONTABILIDAD).<br>- Deuda pública, por partida de gasto y entidad de transferencia. (CRÉDITO PÚBLICO)<br>- Organigrama institucional, aprobado por la MAE (DIRECCIÓN DEPLANIFICACIÓN).<br>- Otra documentación de respaldo. | **NOMBRE:** | Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del componente funcionamiento | - Director del Tesoro Municipal<br>- Jefe Unidad de Presupuesto<br>- Analista de Presupuesto<br>- Unidades Organizacionales del GAMEA | - Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal)<br>- Ley Municipal de Aprobación |
| | | | **OBJETIVO:** | Coordinar con las Unidades Organizacionales ejecutoras del GAMEA la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional en el marco PTDI y el PEI | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Directrices de Formulación y Presupuestaria<br>- Clasificadores Presupuestarios.<br>- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia<br>- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”<br>- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria<br>- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales<br>- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado | | |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: Ausencia de una planificación de las tareas de formulación como el cumplimiento del mismo por parte de las unidades involucradas | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | RECURSOS O INSUMOS | PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal) | - Ante Proyecto de Ley y Presupuesto Institucional para cada gestión fiscal (Base de Datos emitida por la Dirección de Planificación)<br>- POA – 05 | **NOMBRE:** | Registro de la Formulación del POA al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) | - Director del Tesoro Municipal<br>- Jefe Unidad de Presupuesto<br>- Analista de Presupuesto | - Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal)<br>- Ley Municipal de Aprobación (Informe Técnico o Informe Legal)<br>- Reportes del presupuesto Institucional del Recurso y Gasto |
| | | | **OBJETIVO:** | Registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) componentes de gastos elegibles y funcionamiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Directrices de Formulación y Presupuestaria<br>- Clasificadores Presupuestarios.<br>- Ley Municipal del POA y Presupuesto Aprobado. | | |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en la Emisión del Preventivo | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 02 |
| | | | | | **PLAZO DEL PROCESO:** | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | RECURSOS O INSUMOS | PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios<br>- POA-05, memorias de calculo | - Ante Proyecto de Ley y Presupuesto Institucional para cada gestión fiscal (Base de Datos emitida por la Dirección de Planificación)<br>-POA-05 | **NOMBRE:** | Ajustado o Reformulado al Plan Operativo Anual (POA) componente de inversión, gasto elegible y funcionamiento | - Unidad de Presupuesto. | - Ajustado o Reformulado al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal)<br>- Ley Municipal de Aprobación |
| | | | **OBJETIVO:** | Coordinar con las Unidades Ejecutoras del GAMEA en los ajustados o reformulados al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Directrices de Formulación y Presupuestaria<br>- Clasificadores Presupuestarios.<br>- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia<br>- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”<br>- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria<br>- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales<br>- Ley N° 777 Sistema de Planificación Integral del Estado | | |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: Ausencia de una planificación de las tareas de reformulación como el cumplimiento del mismo por parte de las unidades involucradas | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 03 |
| | | | | | **PLAZO DEL PROCESO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | RECURSOS O INSUMOS | PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios<br>- POA05, memorias de calculo | - Ante Proyecto de Ley y Presupuesto Institucional para cada gestión fiscal (Base de Datos emitida por la Dirección de Planificación)<br>- POA – 05 | **NOMBRE:** | Registro del Ajustado o Reformulado al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) | - Jefe de Unidad de Presupuesto<br>- Analista de Presupuesto. | - Ajustado o Reformulado al Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal)<br>- Ley Municipal de Aprobación<br>Reportes del presupuesto Institucional del Recurso y Gasto |
| | | | **OBJETIVO:** | Registro del Ajustado o Reformulado al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) componente de inversión, gasto elegible y funcionamiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Directrices de Formulación y Presupuestaria<br>- Clasificadores Presupuestarios.<br>- Ley Municipal del POA y Presupuesto Aprobado. | | |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: Fallas en la proporción de información presentada por las Unidades Organizacionales Ejecutoras | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 04 |
| | | | | | **PLAZO DEL PROCESO:** | 15 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | RECURSOS O INSUMOS | PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Solicitudes de:<br>- Unidad Ejecutora.<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección Del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | -Informe de Justificación Técnica emitida por la Dirección de Planificación<br>- Informe Técnico de Justificación.<br>- Acta de Conformidad.<br>- POA 05.<br>- Ejecución presupuestaria<br>- Debidamente sellada por la Unidad de Presupuesto con la documentación de respaldo.<br>- Informe Técnico Financiero.<br>- Formulario TMP. | **NOMBRE:** | Modificación o Traspaso entre Categorías Programáticas | - Unidad Ejecutora<br>- Dirección de Planificación<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidad dePresupuesto | Ley Municipal de Modificación Presupuestariaentre categorías programáticas aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal). |
| | | | **OBJETIVO:** | Modificación Presupuestaria entre categorías programáticas, sin afectar los objetivos y metas del POA Institucional. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo N° 3607<br>- Ley Municipal de del POA y Presupuesto Aprobado | | |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: Programación de actividades y proyectos en el POA sin respaldos | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 05 |
| | | | | | **PLAZO DEL PROCESO:** | 5 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | RECURSOS O INSUMOS | PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Solicitudes de:<br>- Unidad Ejecutora.<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección Del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | - Informe Técnico de Justificación.<br>- Acta de Conformidad.<br>- POA 05.<br>- Ejecución presupuestaria debidamente sellada por laUnidad de Presupuesto con la documentación de respaldo.<br>- Informe Financiero.<br>- Formulario TMP. | **NOMBRE:** | Modificación o Traspaso entre Partidas de una misma Categoría Programática | - Unidad Ejecutora<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidad dePresupuesto | Modificación Presupuestariade una misma categoría programática, aprobada según RAME. |
| | | | **OBJETIVO:** | Modificación Presupuestaria dentro de una misma categoría programática, sin afectar los objetivos y metas del POA Institucional.. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo N° 3607<br>- Ley Municipal de del POA y Presupuesto Aprobado | | |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en la Aprobación de la Norma Legal del Traspaso | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 06 |
| | | | | | **PLAZO DEL PROCESO:** | 5 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Solicitudes de:<br>- Unidad Ejecutora.<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | - Informe Técnico de Justificación.<br>- Acta de Conformidad.<br>- POA 05.<br>- Ejecución presupuestaria debidamente sellada por la Unidad de Presupuesto con la documentación de respaldo.<br>- Informe Financiero.<br>- Formulario TMP. | **NOMBRE:** | Modificación o Traspaso entre partidas para gastos de Funcionamiento (Ejecutivo y Legislativo) en el Marco de la R.M. N° 726 de fecha 05 de Agosto de 2014 | - Unidad Ejecutora<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidad de Presupuesto | Modificación Presupuestariade una misma categoría programática, aprobada según RAME |
| | | | **OBJETIVO:** | Modificación Presupuestaria dentro de una misma categoría programática, sin afectar los objetivos y metas del POA Institucional. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo N° 3607<br>- Ley Municipal de del POA y Presupuesto Aprobado | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la Aprobación del Traspaso | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | **5 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Solicitudes de:<br>- Unidad Ejecutora.<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | - Informe Técnico de Justificación.<br>- Modificación Presupuestaria por Adición de Recursos, Transferencias y Adición saldo caja y banco recursos internos<br>- Acta de Conformidad.<br>- Ejecución presupuestaria debidamente sellada por la Unidad de Presupuesto con la documentación de respaldo.<br>- Informe Financiero.<br>- Formulario TMP.<br>- Otros | **NOMBRE:** | Adición de recursos de saldos caja y bancos, recursos externos frescos y modificaciones interinstitucionales (trasferencias) | - Unidad Ejecutora.<br>- Dirección de Planificación<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del TesoroMunicipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | Ley Municipal de Modificación Presupuestaria por Adición de recursos de saldos caja y bancos,, recursos externos frescos y, modificaciones interinstitucionales (trasferencias), aprobado por la Máxima Instancia Resolutiva (Concejo Municipal) |
| | | | **OBJETIVO:** | Modificación Presupuestaria de adición de recursos externos frescos y saldos caja y banco, modificaciones interinstitucionales (transferencias) y adición de recursos internos saldos caja y banco. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo N° 3607 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento de procedimiento establecido por las Unidades Ejecutoras | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | **15 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras del GAMEA<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | Servicios Personales, Consultoría Individual de Línea y Consultoríapor Producto:<br>- Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo) Formulario Presupuestario (FP1)<br>- Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo) Formulario Presupuestario (FP5)<br>- Certificación de Programación POA con sello de verificación.<br>- Informe de Justificación<br>- Memoria de Calculo<br>- Formulario de Solicitud a Terceros (Consultorías)<br>- Términos de Referencia (Consultorías)<br>- PAC (Consultorías > a Bs20.000)<br>Comisiones Bancarias:<br>- Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo) Formulario Presupuestario (FP3)<br>- Informe emitido por la Dirección de Talento Humano (DTH)<br>- Orden de pago<br>- Resumen de Planilla de Haberes<br>- Informe de Actividades | **NOMBRE:** | Certificación Presupuestaria (Preventivo): Servicios Personales Consultoría Individual en Línea, Consultoría por Producto y Comisiones Bancarias. | -Director (a) del Tesoro Municipal<br>-Jefe Unidad de Presupuesto<br>-Analista de Presupuesto | Emisión de Certificaciones Presupuestarias (Preventivo) debidamente respaldados con documentación suficiente y consistente. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar certificaciones presupuestarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley Municipal del POA y Presupuesto Aprobado<br>-Clasificadores Presupuestarios<br>- Directrices de Formulación presupuestaria | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a los requisitos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidad de Presupuesto. | - Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo).<br>- Certificación de Programación POA.<br>- Informe de Justificación.<br>- Pedido de materiales y suministros.<br>- Requerimiento de materiales y/o equipos (Grupo 30000 –40000).<br>- Especificaciones Técnicas.<br>- Formulario de Solicitud a Terceros (Grupo 20000).<br>- 2 ejemplares PAC.<br>- Reporte Mercado Virtual, Catalogo Electrónico CHB y/o Proformas. | **NOMBRE:** | Certificación Presupuestaria (Preventivo) GRUPO 20000 - 30000 -40000 | - Director (a) del Tesoro Municipal<br>- Jefe Unidad de Presupuesto<br>- Analista de Presupuesto | Emisión de Certificaciones Presupuestarias (Preventivo) debidamente respaldados con documentación suficiente y consistente. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar Certificaciones Presupuestarias de acuerdo a las disposiciones Legales Vigentes. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley Municipal del POA y Presupuesto Aprobado<br>- Clasificadores Presupuestarios<br>- Directrices de Formulación presupuestaria | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a los requisitos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras<br>- Secretaría Municipal Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | - Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo) Formulario Presupuestario (FP3)<br>- Informe de Justificación.<br>- Orden de Pago<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | Certificación Presupuestaria (Preventivo y/o Compromiso) Para pagos sin inicio de proceso de contratación GRUPO 10000-20000-30000-40000-50000 - 60000 - 70000-80000-90000 | - Director (a) del Tesoro Municipal<br>- Jefe Unidad de Presupuesto<br>- Analista de Presupuesto | Emisión de Certificaciones Presupuestarias (Preventivo y/o Compromiso)debidamente respaldados condocumentación suficiente y consistente. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar certificaciones presupuestarias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley Municipal del POA y Presupuesto Aprobado | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a los requisitos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras.<br>- Dirección del TesoroMunicipal.<br>- Unidad de Presupuesto. | - Nota de Solicitud de Certificación POA Funcionamiento.<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | Emisión de Certificación POA Funcionamiento | - Jefe Unidad de Presupuesto<br>- Analista de Presupuesto | Emisión de Certificación POA Funcionamiento |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplir con lo establecido en el Decreto Supremo 181, previo a la emisión de la certificación Presupuestaria y el inicio del Proceso de Administrativo | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto Supremo 181 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Información incorrecta | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 12 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>Unidad de Presupuesto. | - Orden de Pago.<br>- Acta de Entrega Definitiva.<br>- Nota de Ingreso.<br>- Transferencia de Activos (Grupo 40000).<br>- Contrato y/o Orden deCompra.<br>- Registro beneficiario SIGEPactivo.<br>- Informe y Acta de conformidad (Grupo 20000)<br>- Contrato y/o Orden de Servicio (Grupo 20000).<br>- Certificación Presupuestaria Original (Preventivo) con la documentación de respaldo | **NOMBRE:** | Compromiso Presupuestario (GRUPO 20000 – 30000 – 40000) | - Director (a) del Tesoro Municipal<br>- Jefe Unidad de Presupuesto.<br>- Analista de Presupuesto. | Emisión de Compromiso Presupuestario (Compromiso),debidamente espaldados con documentación suficiente y consistente. |
| | | | **OBJETIVO:** | Registrar el momento del compromiso para el desembolso mediante comprobante de pago en base a normativa vigente | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley Municipal del POA y Presupuesto Aprobado | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a los requisitos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 13 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras | - Solicitud de Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo).<br>- Informe Técnico de Justificación<br>- Certificación Presupuestaria Original (Preventivo)<br>- Otros | **NOMBRE:** | Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo) | - Jefe Unidad de Presupuesto.<br>- Analista de Presupuesto. | Emisión de Reversión de Certificación Presupuestaria (Preventivo) debidamente respaldado |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar la reversión de Certificaciones Presupuestarias (Preventivo). | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Nota de solicitud de Reversión de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>- Informe Técnico de Justificación<br>- Certificación Presupuestaria Original (Preventivo) | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a los requisitos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UP - 14 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

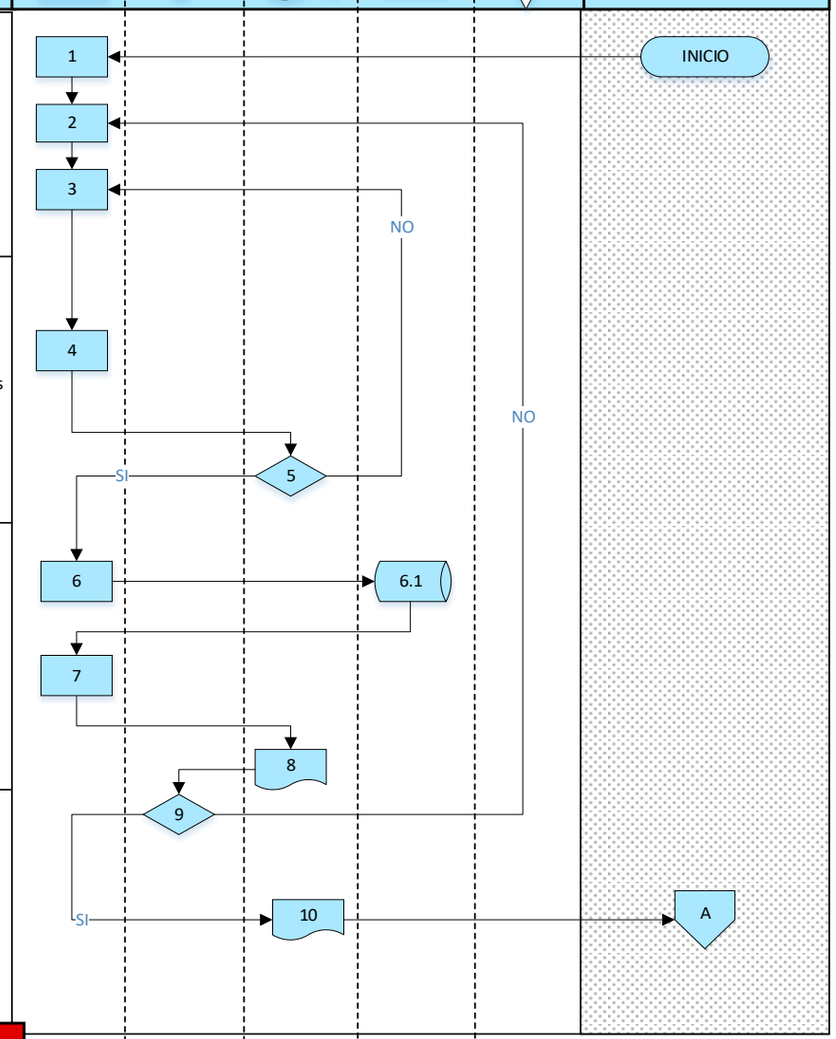
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Solicitudes de:<br>- Unidades Ejecutoras | - Solicitud de Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo).<br>- Informe Técnico de Justificación<br>- Certificación Presupuestaria Fotocopia (Preventivo) | **NOMBRE:** | Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo) Grupo 10000 (12100) y 20000 (25220) | - Jefe Unidad de Presupuesto.<br>- Analista de Presupuesto. | Emisión de Reversión de Certificación Presupuestaria (Preventivo) debidamente respaldado |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar la reversión de Certificaciones Presupuestarias (Preventivo). | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Nota de solicitud de Reversión de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>- Certificación Presupuestaria Fotocopia (Preventivo) | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a los requisitos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTM - UP - 14 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del componente funcionamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | -Directrices y Clasificadores presupuestarios. (MEFP).<br>- Estimación de recursos municipales del GAMEA. (TESORERÍA, RECAUDACIONES)<br>- Techos presupuestarios por fuente de financiamiento y organismo financiador (MEFP)<br>- Instructivo de Formulación POA Institucional emitido por la MAE | - Director(a) Tesoro Municipal.- | 1. Instructivo de Formulación del Presupuesto Institucional de gasto de funcionamiento emitido por la DTM<br>2. Solicitud de documentación de requerimientos e informe técnico de justificación de gasto de funcionamiento<br>3. Se recepcióna la documentación y se deriva a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto | |
| 2. | - Directrices y Clasificadores presupuestarios. (MEFP).<br>- Estimación de recursos municipales del GAMEA. (TESORERÍA, RECAUDACIONES)<br>- Techos presupuestarios por fuente de financiamiento y organismo financiador (MEFP)<br>- Instructivo de Formulación POA Institucional emitido por la MAE<br>- Otra documentación de respaldo | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 4. Con toda la documentación, normativa vigente y otros insumos, instruye la revisión del gasto de funcionamiento del ejecutivo a los analistas presupuestarios | |
| 3. | - Directrices y Clasificadores presupuestarios. (MEFP).<br>- Estimación de recursos municipales del GAMEA. (TESORERÍA, RECAUDACIONES)<br>- Techos presupuestarios por fuente de financiamiento y organismo financiador (MEFP)<br>- Instructivo de Formulación POA Institucional emitido por la MAE<br>- Otra documentación de respaldo | - Analista de Presupuesto | 5.Revisa la documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos<br>- Sin observaciones: Valida la información<br>- Con observación: Se devuelve la documentación para su corrección y reingreso<br>6.Consolida la información de la Base de Datos de gastos de funcionamiento.<br>7.Consolida el Documento del POA y Presupuesto Institucional de gastos de Funcionamiento. | |
| 4. | - Directrices y Clasificadores presupuestarios. (MEFP).<br>- Estimación de recursos municipales del GAMEA. (TESORERÍA, RECAUDACIONES)<br>- Techos presupuestarios por fuente de financiamiento y organismo financiador (MEFP)<br>- Instructivo de Formulación POA Institucional emitido por la MAE<br>- Otra documentación de respaldo | - Secretario Municipal de Administración y Fianzas.<br>- Director (a) del Tesoro Municipal.<br>-Jefe de Unidad de Presupuesto | 8.Emisión de Informe técnico Coordinado Unidad de Presupuesto con el Jefe de la Unidad de Programación de Operaciones.<br>9.Visto Bueno del Director de Tesoro Municipal, Director de Planificación y Secretario Municipal de Administración y Finanzas del POA y Presupuesto Funcionamiento, Elegible e Inversión.<br>10.Deriva el Informe y Documentación de respaldo a DGAL. | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



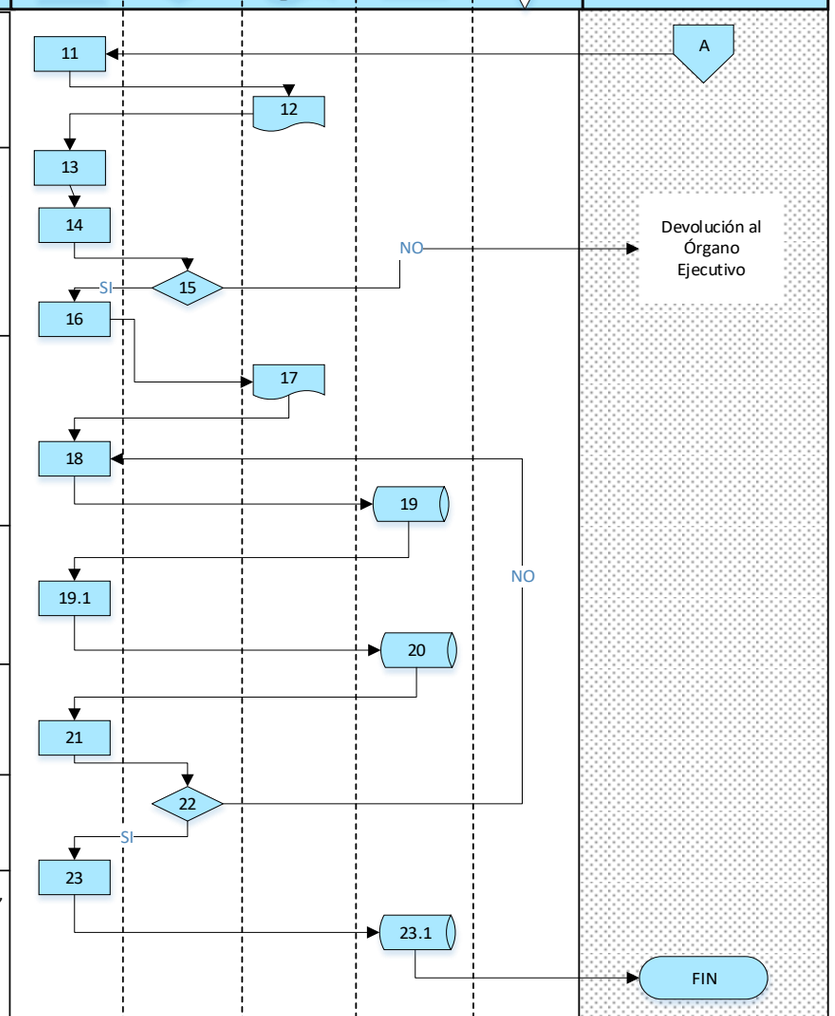

**CONTINUA...**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP – 01.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del componente funcionamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 5. | - Informe Técnico POA y Presupuesto.<br>- Informe Financiero POA y Presupuesto.<br>- Documento del POA y Presupuesto. | - Director General de Asesoría Legal<br>- Jefe Unidad MAE<br>- Asesor Unidad MAE | 11.Revisión de la Documentación del POA y Presupuesto Institucional.<br>12.Emite Informe Legal y Ante Proyecto de Ley Municipal.<br>13.Remisión de la Documentación al Concejo Municipal para su Aprobación | |
| 6. | - Nota de remisión de la MAE<br>- Informe Técnico<br>- Informe Legal.<br>- Informe Financiero.<br>- Anteproyecto de Ley.<br>- Documentación de POA y Presupuesto. | - Concejo Municipal | 14.Recibe la Documentación y deriva a la Comisión Administrativa Financiera.<br>15.Revisa la Documentación si no tiene observación remite al pleno del Concejo Municipal para su aprobación de lo contrario devuelve al Ejecutivo para su corrección.<br>16.Aprobación del POA y Presupuesto Institucional | |
| 7. | - Nota de remisión de la MAE<br>- Informe Técnico<br>- Informe Legal.<br>- Informe Financiero.<br>- Anteproyecto de Ley.<br>- Documentación de POA y Presupuesto. | - Despacho de la Alcaldesa<br>- Secretaria Municipal de Gestión Institucional | 17. Recibe la Ley Municipal<br>18. Remite a la Secretaria de Administración y Finanzas para su registro en el Sistema SIGEP. | |
| 8. | - Nota de remisión<br>- Ley Municipal de Aprobación.<br>- Base de Datos. | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas | 19. Remisión de Ley Municipal de aprobación y Base de Datos a la Dirección del Tesoro Municipal | |
| 9 | - Nota de remisión<br>- Ley Municipal de Aprobación.<br>- Base de Datos.. | .- Director (a) del Tesoro Municipal | 20. Remisión de Ley Municipal de aprobación y Base de Datos a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto | |
| 10 | - Nota de remisión<br>- Ley Municipal de Aprobación.<br>Base de Datos.. | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 21. Recepciona y revisa a base de datos, realiza una primera verificación y revisión de la información de respaldo y remite a los analistas presupuestarios. | |
| 11 | -Nota de remisión<br>- Ley Municipal de Aprobación.<br>- Base de Datos.. | - Analista de Presupuesto. | 22.Recibe y aplica los insumos del POA y Presupuesto, revisa la base de datos, consolidada revisada y aprobada por la Dirección de Planificación como la documentación de respaldo de las Unidades Ejecutoras firmadas por sus MAEDAS, posterior a la revisión y consistencia de la base de datos.<br>23.Se prepara la información para registrar en el sistema SIGEP. | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

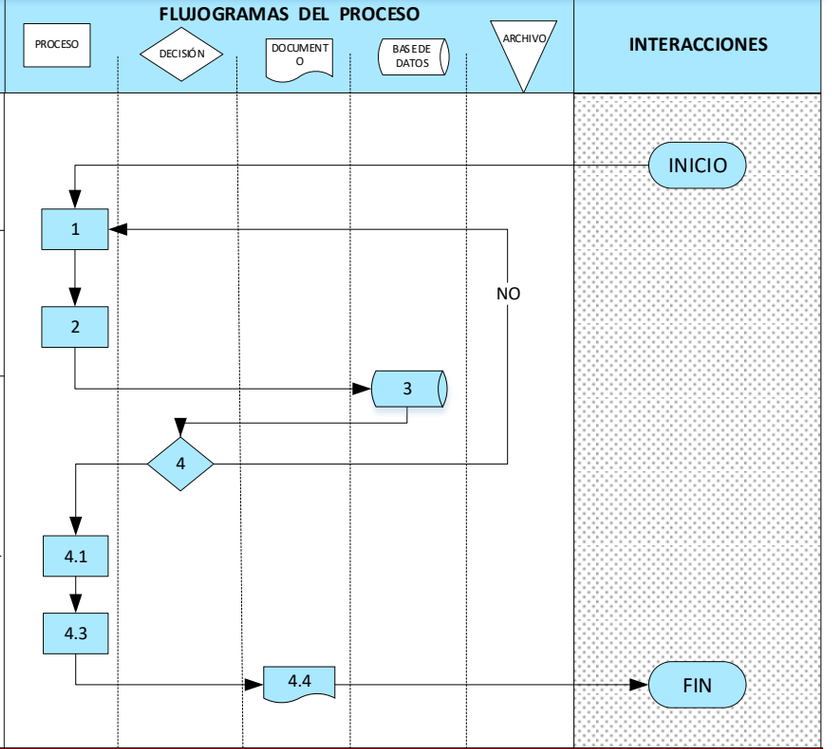



**← FINAL DEL PROCESO →**

| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – UP - 02 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Registro de la Formulación del POA al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | -Base de datos del POA y presupuesto institucional aprobado, consolidada y cerrada | - Director(a) Tesoro Municipal | 1.Recibe la Ley Municipal que aprueba el presupuesto institucional e instruye al jefe de la Unidad de Presupuesto para su registro en el SIGEP. | | |
| 2. | .-Base de datos del POA y presupuesto institucional aprobado, consolidada y cerrada. | - Jefe de Unidad de Presupuesto. | 2. Recibe la Ley Municipal que aprueba la formulación del presupuesto institucional e instruye a los analistas presupuestarios para su respectivo registro en el SIGEP | | |
| 3. | --Base de datos del POA y presupuesto institucional aprobado, consolidada y cerrada.<br>- Ley Municipal de aprobación de la formulación del POA y Presupuesto. | - Analista de Presupuesto | 3. Realiza el registro en el SIGEP de la información presupuestaria debidamente respaldada | | |
| 4. | - Ley Municipal de aprobación de la formulación del POA y Presupuesto. | -Jefe de Unidad de presupuesto | 4. Verifica la información registrada:<br>4.1 Sin observaciones: Se verifica la información y se aprueba<br>4.2. Con observaciones: Se devuelve al analista<br>4.3. Se realiza la impresión de reportes institucionales<br>4.4. Se presenta la información al Ministerio de Economía y Finanzas | | |

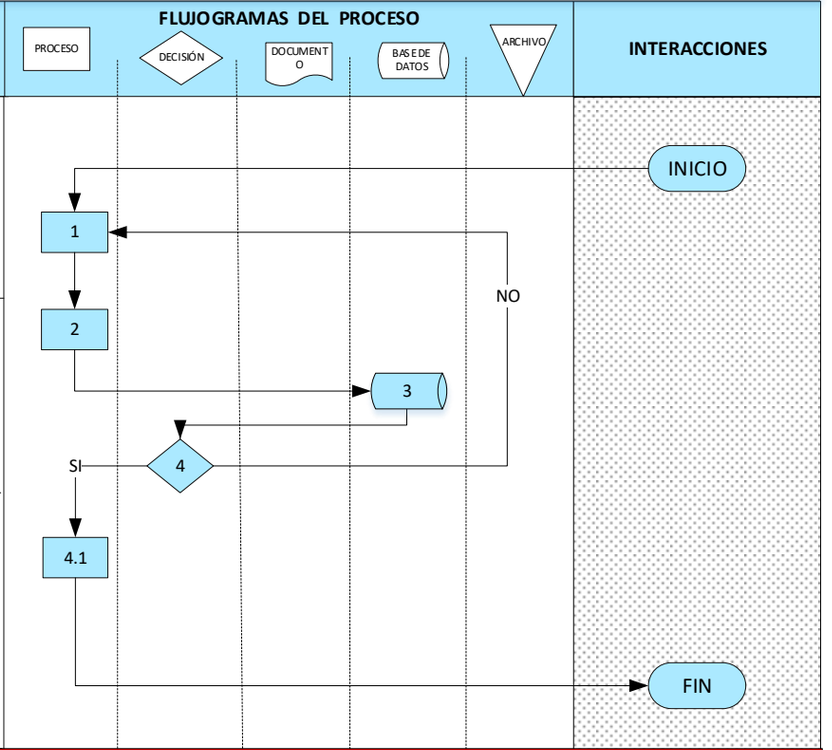



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Ajustado o Reformulado al Plan Operativo Anual (POA) componente de inversión, gasto elegible y funcionamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | -Base de datos del reformulado o ajustado cerrada y consolidada de las Modificaciones | - Director(a) Tesoro Municipal | 1. Recibe la base de datos cerrado, consolidado y aprobado del reformulado o Ajustado de la Dirección de Planificación y remite al jefe de unidad de presupuestos para su procesamiento. | | |
| 2. | -Base de datos del reformulado o ajustado y documentación de respaldo de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras. | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 2. Solicita mediante instructivo la presentación del POA -05 a las Unidades Ejecutoras de acuerdo a la base de datos cerrado<br>3. Remite la base de datos a los analistas | | |
| 3. | -Base de datos del reformulado o ajustado y documentación de respaldo de las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras. | - Analista de Presupuesto | 4. Recibe la base de datos y los Formularios POA -05 para su revisión<br>4.1. Sin observaciones: Se verifica la información<br>4.2. Con observaciones: Se devuelve a las unidades ejecutoras para su correspondiente corrección | | |



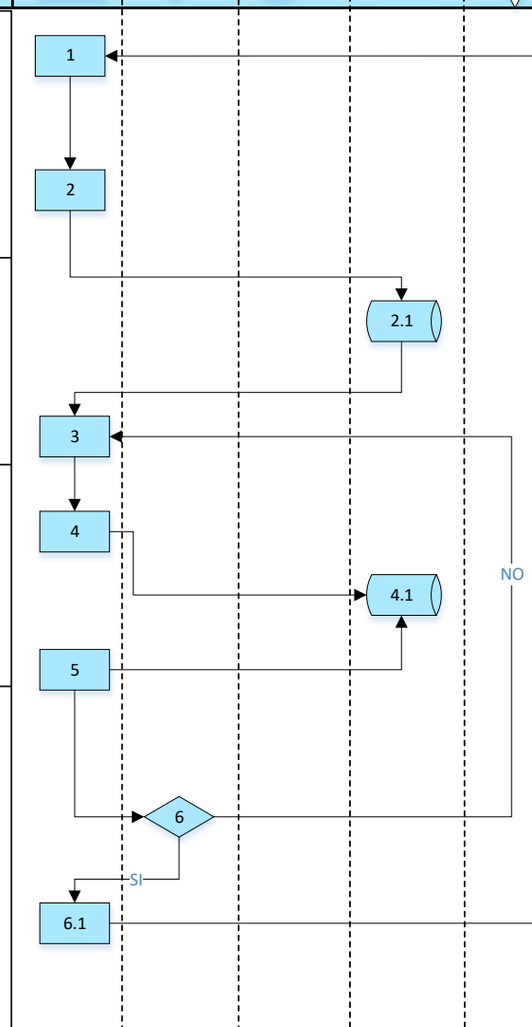

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro del Ajustado o Reformulado al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

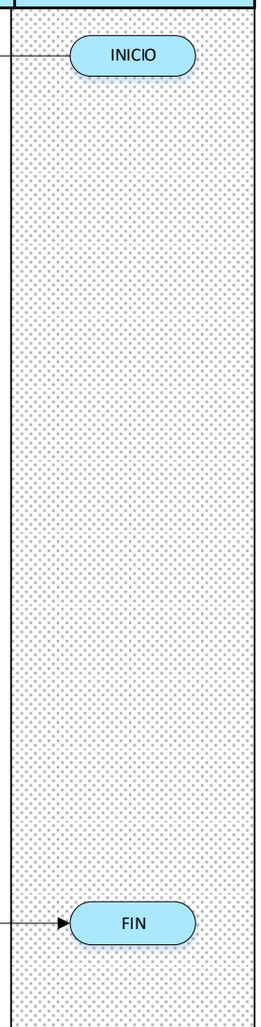
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | -Base de Datos cerrada y consolidada de las Modificaciones Presupuestarias del Ajustado o Reformulado en formato Excel<br>-Ley Municipal de aprobación del reformulado del POA y Presupuesto | -Director (a) Tesoro Municipal | **1.-** Recibe la base de datos del Ajustado o Reformulado en formato Excel<br>- Ley Municipal que aprueba las Modificaciones presupuestarias e instruye al Jefe de la Unidad de Presupuesto su registro y aprobación en el SIGEP |
| 2. | -Base de Datos cerrada y consolidada de las Modificaciones Presupuestarias del Ajustado o Reformulado en formato Excel<br>-POA-05 de las Unidades Ejecutoras<br>-Ley Municipal de aprobación del reformulado del POA y Presupuesto | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **2.-** Recibe la base de datos del Ajustado o Reformulado en formato Excel<br>- Ley Municipal de aprobación del reformulado del POA y luego remite a los analistas presupuestarios para su debido registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) |
| 3. | -Base de Datos cerrada y consolidada de las Modificaciones Presupuestarias del Ajustado o Reformulado en formato Excel<br>-POA -05 de las Unidades Ejecutoras<br>-Ley Municipal de aprobación del reformulado del POA y Presupuesto | - Analista de Presupuesto | **3.-** Recibe la base de datos del Ajustado o Reformulado en formato Excel, Ley Municipal de aprobación del reformulado y POA-05<br>**4.**Realiza el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) el Ajustado o Reformulado<br>**5.**Solicita y valida la modificación presupuestaria en el SIGEP |
| 4. | -Base de Datos cerrada y consolidada de las Modificaciones Presupuestarias del Ajustado o Reformulado en formato Excel<br>-POA -05 de las Unidades Ejecutoras<br>-Ley Municipal de aprobación del reformulado del POA y Presupuesto<br>-Reporte de Modificación Presupuestaria en estado validado | -Jefe de Unidad de Presupuesto | **6.** Revisa el registro y la documentación adjunta de Modificación Presupuestaria<br>6.1 Sin observaciones: Aprueba y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto para su archivo<br>6.2 Con observaciones: Se devuelve al analista |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**



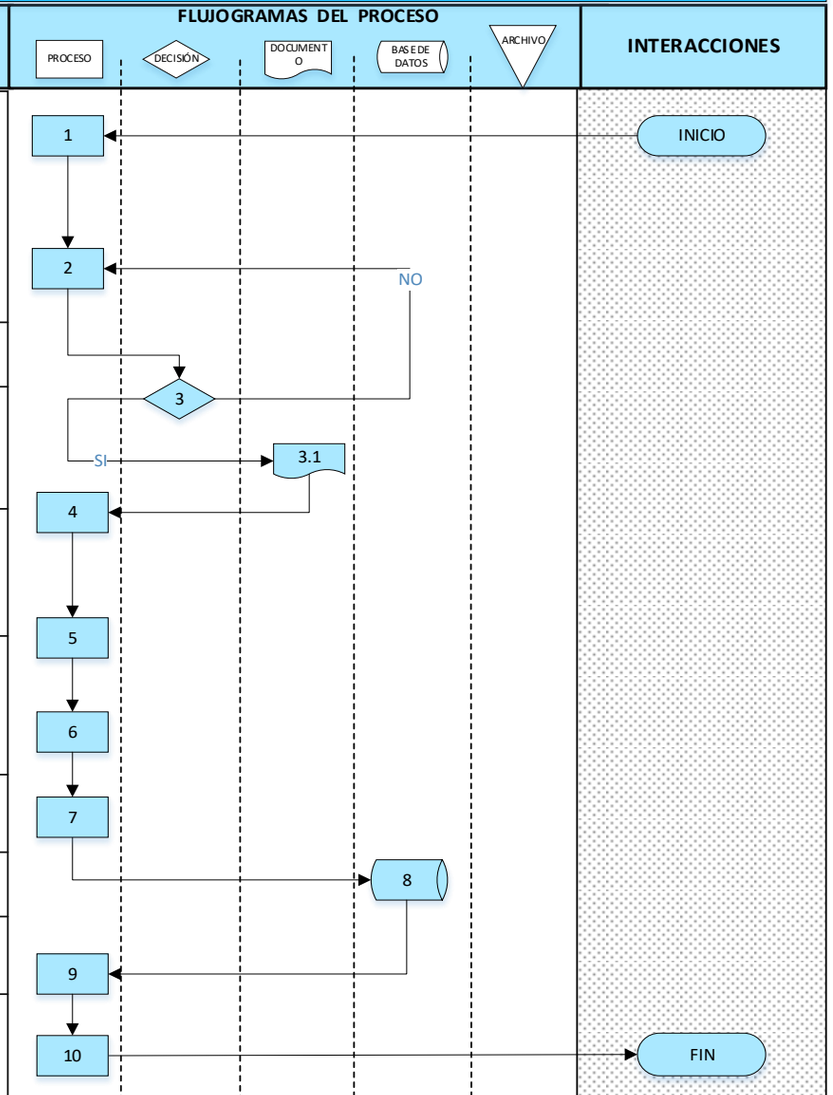

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Modificación o Traspaso entre Categorías Programáticas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Informe de Justificación Técnica emitida por la Dirección de Planificación<br>- Informe Técnico de Justificación (Unidad Ejecutora)<br>- Acta de Conformidad.<br>- POA 05.<br>- Ejecución presupuestaria debidamente sellada por la Unidad de Presupuesto con la documentación de respaldo. | - Director (a) del Tesoro Municipal. | **1.**Se recepciona la documentación y se deriva a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto. |
| 2. | - Documentación de respaldo de acuerdo al numeral Nº 1. | - Jefe de Unidad de Presupuesto. | **2**. Se deriva la carpeta al Analista de Presupuesto. |
| 3. | -Documentación de respaldo de acuerdo al numeral Nº 1 | - Analista de Presupuesto | **3.** Revisa la Documentación.<br>**3.1. Sin observaciones:** Se elabora el Informe financiero y llenado de formulario TMP<br>**3.2.Con observaciones:** Se devuelve la documentación a la Unidad Solicitante para su corrección y reingreso. |
| 4. | .- Informe financiero.<br>-Formulario TMP.<br>-Documentación de respaldo de acuerdo al numeral Nº 1. | - Jefe de Unidad de Presupuesto. | **4.** Firma el informe financiero y remite a la secretaria de la Unidad de Presupuesto. |
| 5 | -Informe financiero<br>- Formulario TMP.<br>- Documentación de respaldo de acuerdo al numeral Nº 1. | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **5.** Deriva el informe Financiero con la documentación a la Dirección del Tesoro Municipal para su prosecución del trámite administrativo y aprobación de la Ley Municipal |
| 6 | -Ley Municipal aprobada y promulgada | - Director (a) del Tesoro Municipal. | **6.** Remisión de la Ley a la Unidad de Presupuesto |
| 7 | -Ley Municipal aprobada y promulgada | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **7.** Deriva la Ley al Analista de Presupuesto para su debido registro. |
| 8 | -Ley Municipal aprobada y promulgada | - Analista de Presupuesto | **8.** Se registra la modificación o Traspaso en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP<br>**9.** Solicita y valida la modificación presupuestaria en el SIGEP |
| 9 | - Ley Municipal aprobada y promulgada | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **10.** Aprueba la modificación presupuestaria en el SIGEP y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto para su archivo |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



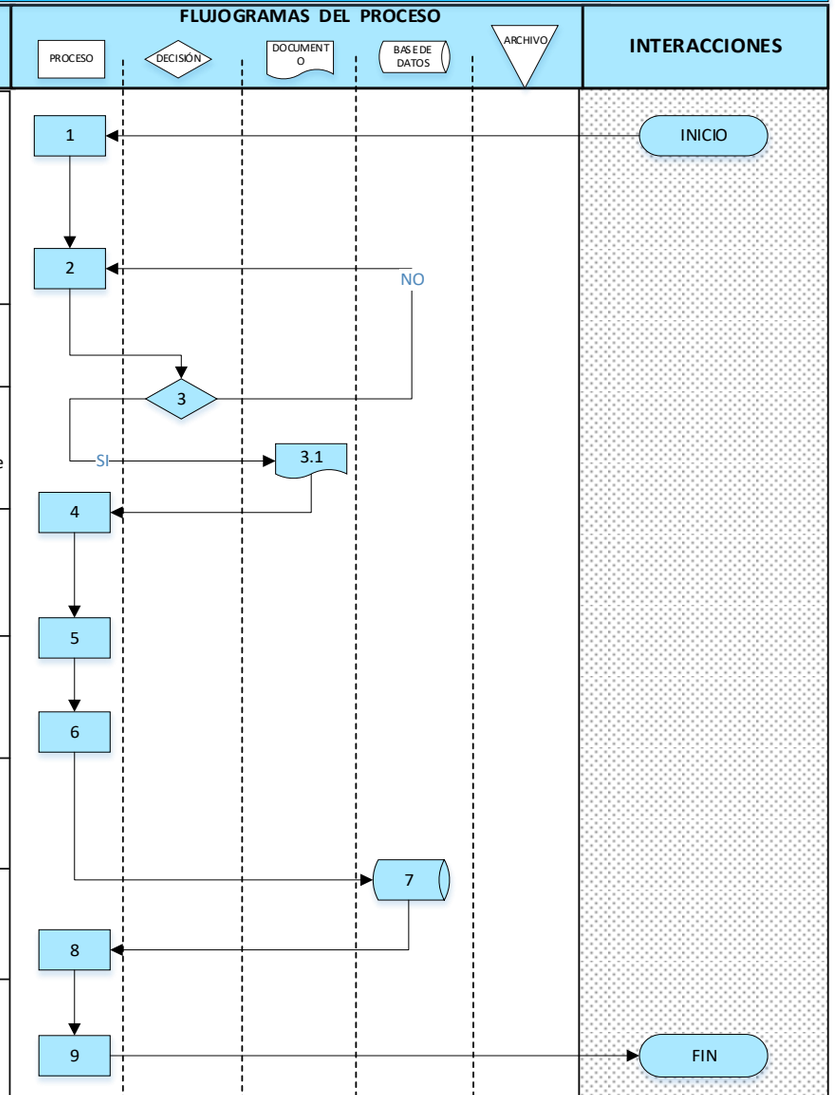

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Modificación o Traspaso entre Partidas de una misma Categoría Programática | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de Solicitud<br>- Informe de Justificación.<br>- Acta de conformidad.<br>- POA 05.<br>- Ejecución Presupuestaria debidamente sellada por la Unidad de Presupuestos con la documentación de respaldo (nota de respaldo). | - Director (a) del Tesoro Municipal.- | 1. Se recepcióna la documentación y se deriva a la Unidad de Presupuesto. |
| 2. | - Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1 | - Jefe de Unidad de Presupuesto. | 2. Se deriva la carpeta al Analista de Presupuesto. |
| 3. | - Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1 | - Analista de Presupuesto | 3. Revisa la Documentación.<br>3.1. Sin observaciones: Se elabora el Informe financiero y adjunto el formulario TMP, se remite para firma del jefe de unidad.<br>3.2. Con observaciones: Se devuelve la documentación a la Unidad Solicitante para su corrección y reingreso. |
| 4. | - Informe financiero.<br>-Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1 | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 4. Firma y remite el informe Financiero con la documentación a la Dirección del Tesoro Municipal para su prosecución del trámite administrativo y aprobación de la RAME. |
| 5 | - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | - Director (a) del Tesoro Municipal. | 5. Remisión de la RAME a la Unidad de Presupuesto |
| 6 | - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 6. Deriva la RAME al Analista de Presupuesto para su debido registro |
| 7 | - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | - Analista de Presupuesto | 7. Se registra la modificación o Traspaso en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP<br>8. Solicita y valida la modificación presupuestaria en el SIGEP |
| 8 | - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | -Jefe de Unidad de presupuesto | 9. Aprueba la modificación presupuestaria en el SIGEP y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto para su archivo |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



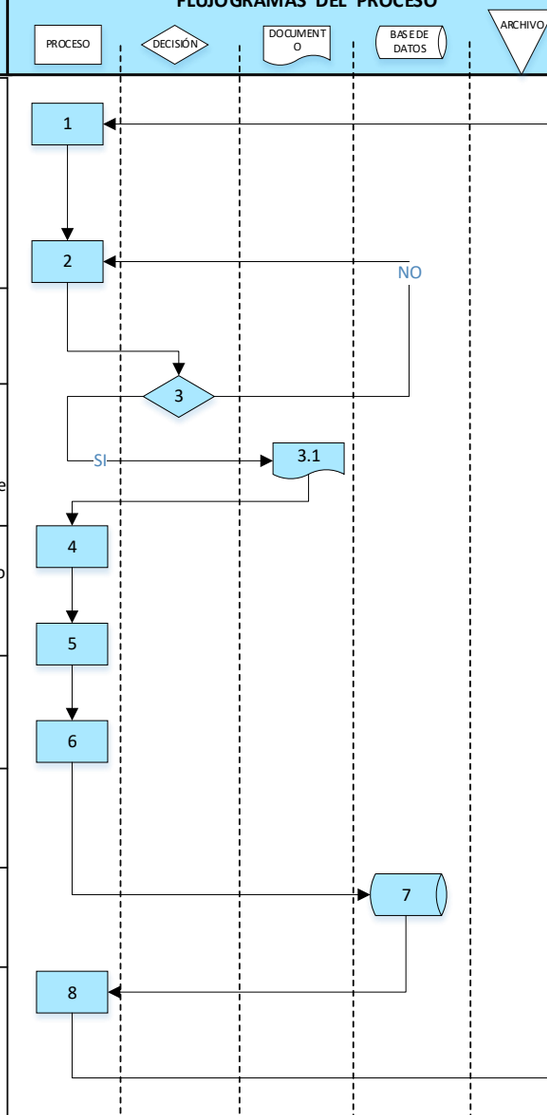

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – UP - 07 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Modificación o Traspaso entre partidas para gastos de Funcionamiento (Ejecutivo y Legislativo) en el Marco de la R.M. N° 726 de fecha 05 de Agosto de 2014 | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Presupuesto |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de solicitud<br>- Informe Técnico de justificación<br>- Acta de Conformidad.<br>- POA 05.<br>- Ejecución presupuestaria debidamente sellada por la Unidad de Presupuesto con la documentación de respaldo (nota de solicitud). | - Director (a) del Tesoro Municipal.- | **1.** Se recepcióna la documentación y se deriva a la Unidad de Presupuesto. |
| 2. | -Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1 | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **2.** Se deriva la carpeta al Analista de Presupuesto. |
| 3. | .- Documentación de respaldo de acuerdo al numeral Nº 1. | - Analista de Presupuesto | 3. Revisa la Documentación.<br>3.1. **Sin observaciones:** Se elabora el Informe financiero y el llenado del Formulario TMP. se remite para la firma del jefe de unidad de presupuesto.<br>3.2. **Con observaciones:** Se devuelve la documentación a la Unidad Solicitante para su corrección y reingreso. |
| 4. | - Informe financiero.<br>- Formulario TMP<br>- Documentación de respaldo de acuerdo al numeral Nº 1. | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **4**. Deriva el informe Financiero con la documentación a la Dirección del Tesoro Municipal para su prosecución del trámite administrativo y aprobación de la RAME. |
| 5 | - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | - Director (a) del Tesoro Municipal | **5.** Remisión de la RAME a la secretaria de la Unidad de Presupuesto |
| 6 | -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **6.** Deriva la RAME al Analista de Presupuesto para su debido registro. |
| 7 | -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | - Analista de Presupuesto. | **7**. Se registra la modificación o Traspaso en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP<br>7.1. solicita y valida modificación presupuestaria en el SIGEP |
| 8 | -Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva aprobada (RAME) | -Jefe de Unidad de presupuesto | **8.** Aprueba la modificación presupuestaria en el SIGEP y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto para su archivo |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

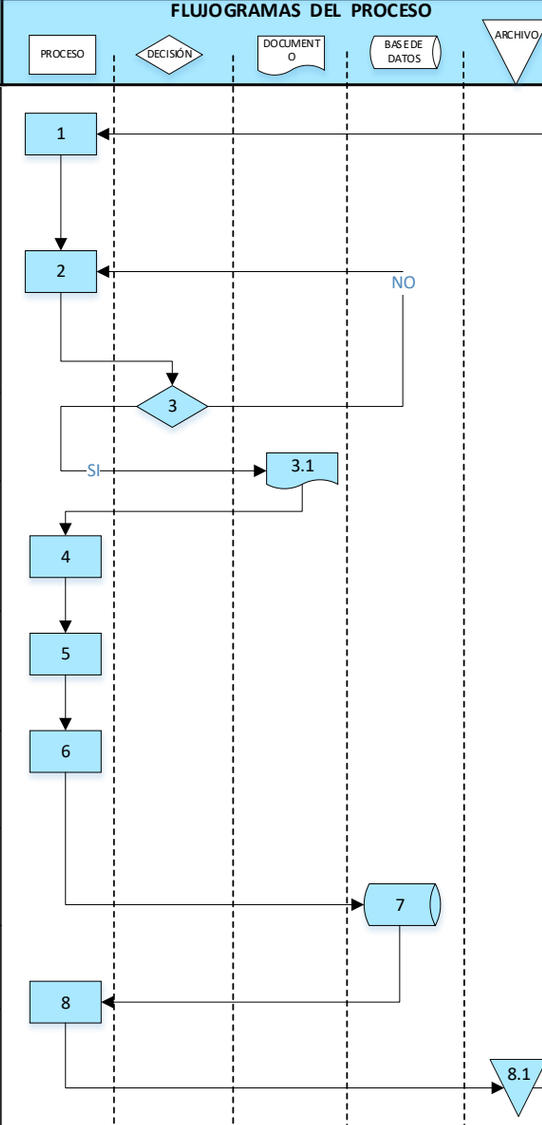
**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – UP - 08 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Adición de recursos de saldos caja y bancos, recursos externos frescos y modificaciones interinstitucionales (trasferencias) | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Presupuesto |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | -Informe técnico de planificación<br>-Informe técnico de Justificación (Unidad Ejecutora).<br>-Modificación Presupuestaria por Adición de Recursos, Transferencias y Adición Saldos Caja y Banco recursos internos<br>-Acta de conformidad.<br>-Ejecución Presupuestaria debidamente sellada por la Unidad de Presupuestos con la documentación de respaldo. | -Director (a) del Tesoro Municipal | 1.Se recepcióna la documentación y se deriva a la Unidad de Presupuesto. |
| 2. | -Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1 | - Jefe de Unidad de Presupuesto. | 2.Se deriva la carpeta al Analista de Presupuesto. |
| 3. | -Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1. | - Analista de Presupuesto | 3.Revisa la Documentación.<br>3.1.Sin observaciones: Se elabora el Informe financiero y adjunto el formulario TMP, se remite para la firma del jefe de unidad de presupuesto.<br>3.2.Con observaciones: Se devuelvela documentación a la Unidad Solicitante para su corrección y reingreso. |
| 4. | -Informe financiero.<br>-Formulario TMP.<br>-Documentación de respaldo de acuerdo al numera Nº 1 | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 4.Deriva el informe Financiero con la documentación a la Dirección del Tesoro Municipal para su prosecución del trámite administrativo y aprobación de la Ley Municipal. |
| 5 | .-Ley Municipal aprobada y promulgada | -Director (a) del Tesoro Municipal | 5.Remisión de la Ley a la Unidad de Presupuesto |
| 6 | -Ley Municipal aprobada y promulgada | -Jefe de Unidad de Presupuesto | 6.Deriva la Ley al Analista de Presupuesto para su debido registro. |
| 7 | -Ley Municipal aprobada y promulgada | -Analista de Presupuesto | 7.Se registra la modificación en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) |
| 8 | - Ley Municipal aprobada y promulgada | -Jefe de Unidad de presupuesto. | 8. Aprueba la modificación presupuestaria (adición) en el SIGEP y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto para su archivo |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

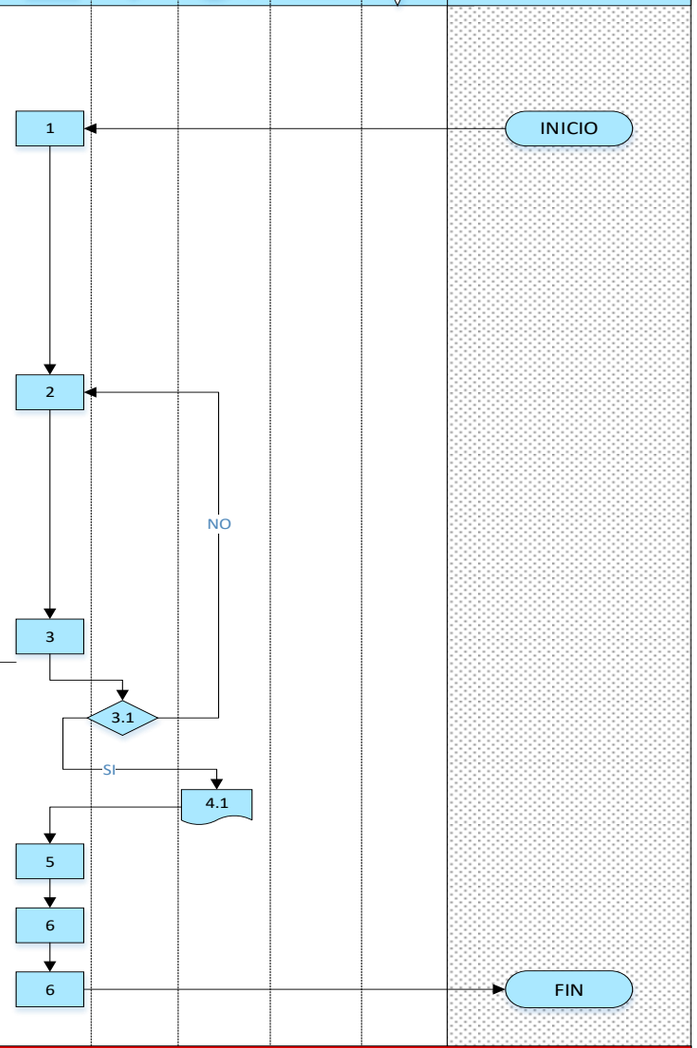



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Certificación Presupuestaria (Preventivo): Servicios Personales Consultoría Individual en Línea, Consultoría por Producto y Comisiones Bancarias. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

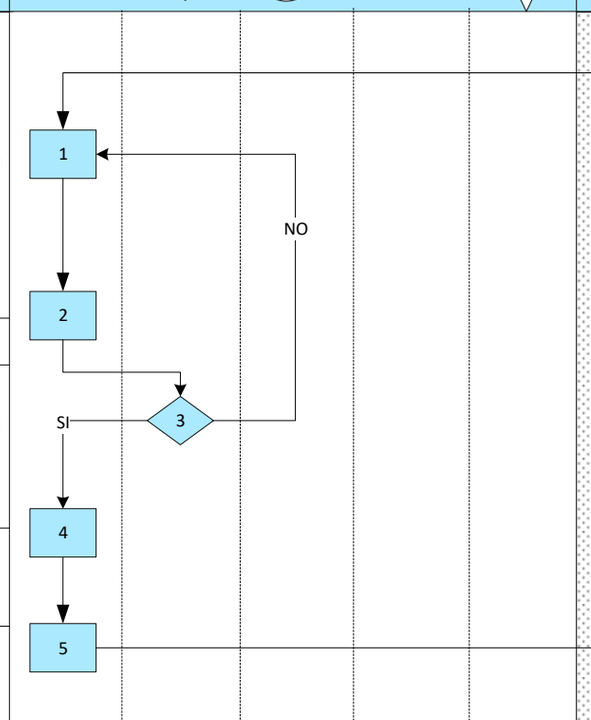
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | -Servicios Personales, Consultoría Individual de Línea y Consultoría por Producto<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP1)<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP5)<br>- Certificación de Programación POA con sello de verificación.<br>- Informe de Justificación<br>- Memoria de Calculo<br>- Formulario de Solicitud a Terceros (Consultorías)<br>- Términos de Referencia (Consultorías)<br>- PAC (Consultorías > a Bs20.000)<br>Comisiones Bancarias:<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP3)<br>- Informe emitido por la Dirección de Talento Humano (DTH)<br>- Orden de pago - Resumen de Planilla de Haberes<br>- Informe de Actividades | - Secretaria Municipal de administración y Finanzas | **1**. Recibe la Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria adjunto la documentación correspondiente y remite a la Dirección de Tesoro Municipal. |  | INICIO |
| 2. | - **Hoja de Ruta**<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP1)<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP5)<br>- Certificación de Programación POA con sello de verificación.<br>- Informe de Justificación<br>- Memoria de Calculo<br>- Formulario de Solicitud a Terceros (Consultorías)<br>- Términos de Referencia (Consultorías)<br>- PAC (Consultorías > a Bs20.000)<br>Comisiones Bancarias:<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP3)<br>- Informe emitido por la Dirección de Talento Humano - Analista de Presupuesto(DTH)<br>- Orden de pago - Resumen de Planilla de Haberes | - Director (a) del Tesoro Municipal<br>- Jefe de Unidad de Presupuesto | **2.** Recibe la Documentación y deriva a la Unidad de Presupuesto.<br><br>2.1. el jefe de unidad recibe la documentación y deriva al Analista de Presupuesto | | |
| 3. | **Hoja de Ruta**<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP1)<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP5)<br>- Certificación de Programación POA con sello de verificación.<br>- Informe de Justificación<br>- Memoria de Calculo<br>- Formulario de Solicitud a Terceros (Consultorías)<br>- Términos de Referencia (Consultorías)<br>- PAC (Consultorías > a Bs20.000)<br>Comisiones Bancarias:<br>-Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>-Formulario Presupuestario (FP3)<br>- Informe emitido por la Dirección de Talento Humano<br>- Analista de Presupuesto(DTH)<br>- Orden de pago - Resumen de Planilla de Haberes- | - Analista de Presupuesto | **3**. El Jefe de Unidad recibe la documentación y deriva al Analista de Presupuesto<br>**4.** El Analista verifica la partida de gasto (saldo presupuestario), fuente y organismo financiador:<br>4.1.Sin Observaciones: Se emite la Certificación Presupuestaria (Preventivo) y firma un original para la carpeta y una copia para el archivo de la Unidad de Presupuesto.<br>4.2. Con Observaciones: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección y reingreso. | | |
| 4. | **Hoja de Ruta**<br>- Carpeta de Trámite<br>-Certificación Presupuestaria (Preventivo). | - Jefe Unidad de Presupuesto<br>- Secretaria de Unidad de Presupuesto. | **5.** Firma el comprobante C-3 1 y remite la carpeta a la Unidad Ejecutora<br>6.Entrega la Certificación Presupuestaria a la Unidad Ejecutora<br>**7**. Deriva la carpeta a la Unidad Ejecutora | | FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Certificación Presupuestaria (Preventivo) GRUPO 20000 - 30000 - 40000 | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>- Certificación de Programación POA<br>- Informe de Justificación<br>- Pedido de materiales y suministros<br>- Requerimiento de materiales y/o equipos (Grupo 30000 – 40000)<br>- Formulario de Solicitud a Terceros (Grupo 20000)<br>- Especificaciones Técnicas<br>- PAC<br>- Reporte Mercado Virtual y/o Proformas. | Secretaria de la Dirección del Tesoro Municipal | 1. Se recepciona la carpeta y se deriva a la Unidad de Presupuesto, generando mediante Hoja de Ruta el número de DTM que identificará el proceso. |  | |
| 2. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite | Jefe de Unidad de Presupuesto | 2.Recibe la carpeta y deriva al analista de presupuesto | | |
| 3. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite | Analista de Presupuesto | 3. Se verifica la partida de gasto (saldo presupuestario), fuente y organismo financiador:<br>**3.1. Sin Observaciones**: Se emite la Certificación Presupuestaria (Preventivo) y firma un original para la carpeta y una copia para el archivo de la Unidad de Presupuesto.<br>**3.2. Con Observaciones**: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección y reingreso. | | |
| 4. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite<br>- Certificación Presupuestaria (Preventivo) | Jefe de Unidad de Presupuesto | 4. Firma el comprobante C-31 y remite la carpeta a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto para el sello de sujeto a compromiso, previa verificación del importe total de preventivo. | | |
| 5 | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite<br>-Certificación Presupuestaria (Preventivo) | Secretaria de Unidad de Presupuestos | 5. Deriva la carpeta a la Unidad Solicitante para la prosecución del trámite. | | |

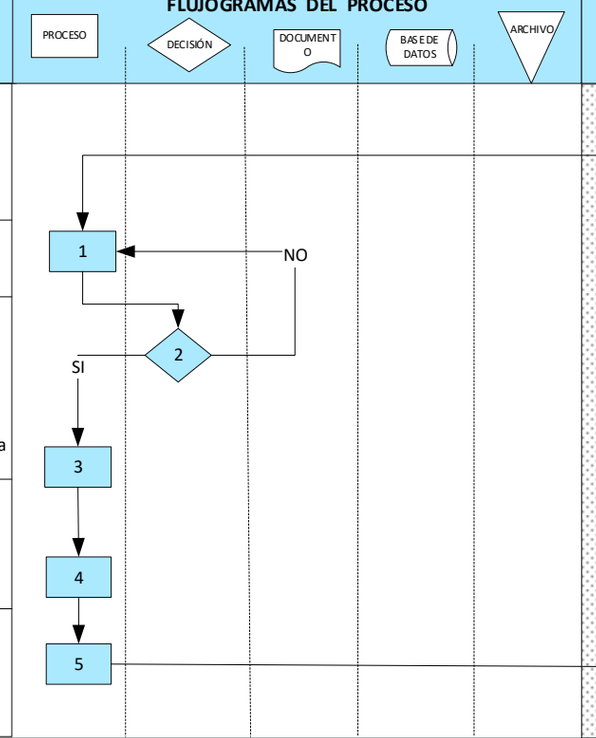
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Certificación Presupuestaria (Preventivo y/o Compromiso) Para pagos sin inicio de proceso de contratación GRUPO 10000-20000-30000-40000-50000 - 60000 - 70000-80000-90000 | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo) Formulario Presupuestario (FP3)<br>- Informe de Justificación.<br>- Orden de Pago<br>- Otros documentos | - Director (a) del Tesoro Municipal | 1. Se recepcióna la carpeta y se deriva a la Unidad de Presupuesto, generando mediante Hoja de Ruta el número de DTM que identificará el proceso. |
| 2. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 2. Se deriva la carpeta al analista de presupuesto |
| 3. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite | - Analista de Presupuesto | 3.Se verifica los documentos de respaldo y la partida de gasto (saldo presupuestario), fuente y organismo financiador:<br>**3.1. Sin Observaciones:** Se emite la Certificación Presupuestaria (Preventivo y/o compromiso) y firma, un original para la carpeta y una copia para el archivo de la Unidad de Presupuesto.<br>**3.2. Con Observaciones**: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección y reingreso. |
| 4. | Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite<br>- Certificación Presupuestaria (preventivo y/o compromiso) | - Jefe de Unidad de Presupuesto | 4. Firma el comprobante C-31 y remite la carpeta a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto. |
| 5 | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite<br>- Certificación Presupuestaria (preventivo y/o compromiso) | - Secretaria de Unidad de Presupuestos | 5. Deriva la carpeta a la Unidad de Contabilidad para la prosecución de pago. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

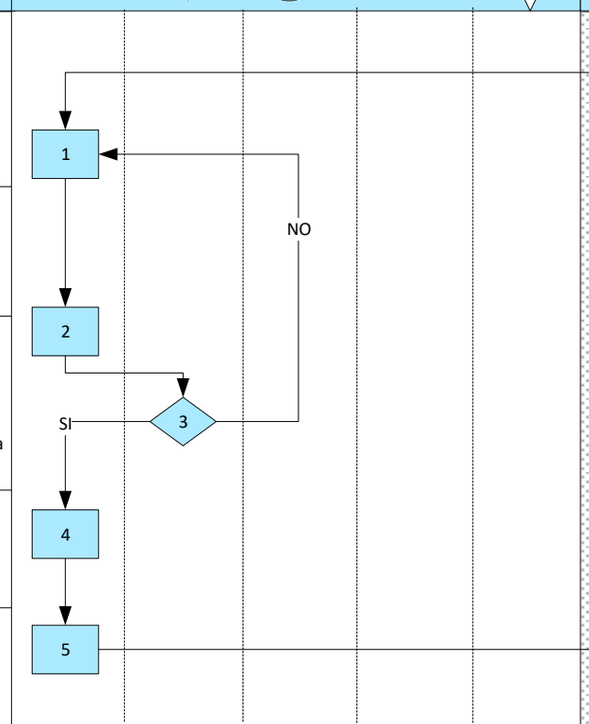
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Emisión de Certificación POA Funcionamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de Solicitud de Certificación POA Gastos de Funcionamiento<br>- Informe Técnico de Justificación del Objeto de Gasto del bien o servicio<br>-Otros | -Director (a) del Tesoro Municipal. | **1.** Recibe la carpeta de solicitud de Certificación POA, adjunta documentación correspondiente y remite a la unidad de presupuesto. |
| 2. | - Nota de Solicitud de Certificación POA Gastos de Funcionamiento<br>- Informe Técnico de Justificación del Objeto de Gasto del bien o servicio<br>-Otros. | - Jefe de Unidad de Ppresupuesto. | **2.** Recibe la documentación y deriva al Analista de presupuesto. |
| 3. | - Nota de Solicitud de Certificación POA Gastos de Funcionamiento<br>- Informe Técnico de Justificación del Objeto de Gasto del bien o servicio<br>-Otros. | -Analista de Presupuesto | **3.**Se verifica los documentos de respaldo y la partida de gasto (saldo presupuestario), fuente y organismo financiador:<br>**3.1. Sin Observaciones:** Se emite la Certificación POA de gasto de funcionamiento y firma, un original para la carpeta y una copia para el archivo de la Unidad de Presupuesto.<br>**3.2. Con Observaciones**: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección y reingreso |
| 4. | - Certificación POA<br>- Documentos del Proceso Administrativo. | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **4.** Firma , Certificación POA y remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto. |
| 5 | - Certificación POA<br>- Documentos del Proceso Administrativo. | - Secretaria de Unidad de Presupuestos | **5.** Deriva la carpeta a la Unidad Ejecutora. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



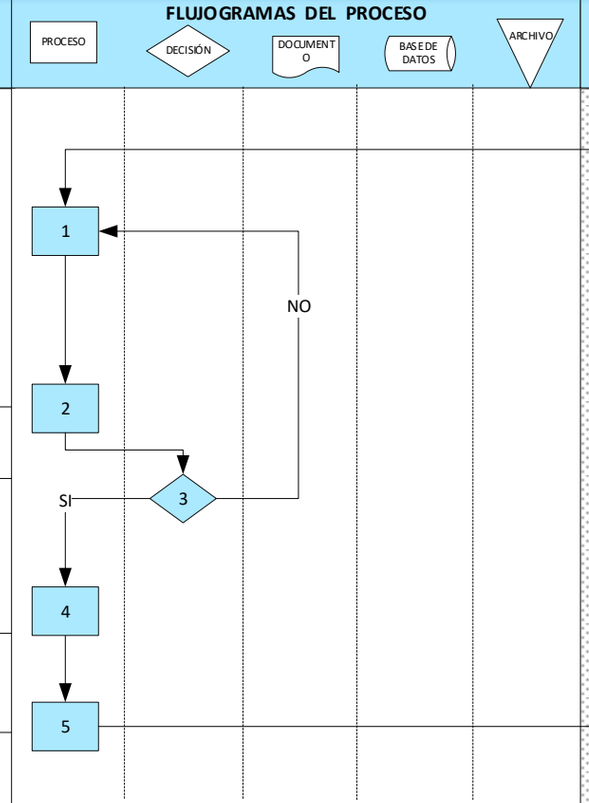

**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 13 | NOMBRE DEL PROCESO: | Compromiso Presupuestario (GRUPO 20000 – 30000 – 40000) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Orden de Pago<br>- Acta de Entrega Definitiva<br>- Nota de Ingreso<br>- Transferencia de Activos (Grupo 40000)<br>- Contrato y/o Orden de Compra<br>- Registro beneficiario SIGEP activo - Informe y Acta de conformidad (Grupo 20000)<br>- Contrato y/o Orden de Servicio (Grupo 20000)<br>- Certificación Presupuestaria Original (Preventivo) con la documentación de respaldo. | - Dirección del Tesoro Municipal | **1.** Se recepciona la carpeta y se deriva a la Unidad de Presupuesto, generando mediante Hoja de Ruta el número de DTM que identificará el proceso. | | |
| 2. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite | - Jefe de la Unidad de Presupuesto | **2.** Recibe la documentación y remite al analista de presupuesto | | |
| 3. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Trámite | - Analista de Presupuesto. | **3.** Verifica la documentación de respaldo de acuerdo al grupo 20000 – 30000 – 40000:<br>3.1. Sin Observaciones: Se emite el Compromiso Presupuestario y firma.<br>3.2. Con Observaciones: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección y reingreso. | | |
| 4. | - Carpeta con la documentación de respaldo<br>- Compromiso Presupuestario | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **4.** Firma el comprobante C-31 y remite la carpeta a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto. | | |
| 5 | - Carpeta con la documentación de respaldo<br>- Compromiso presupuestario | - Secretaria de Unidad de Presupuesto | **5.** Deriva la carpeta a la Unidad de Contabilidad para la prosecución de pago | | |



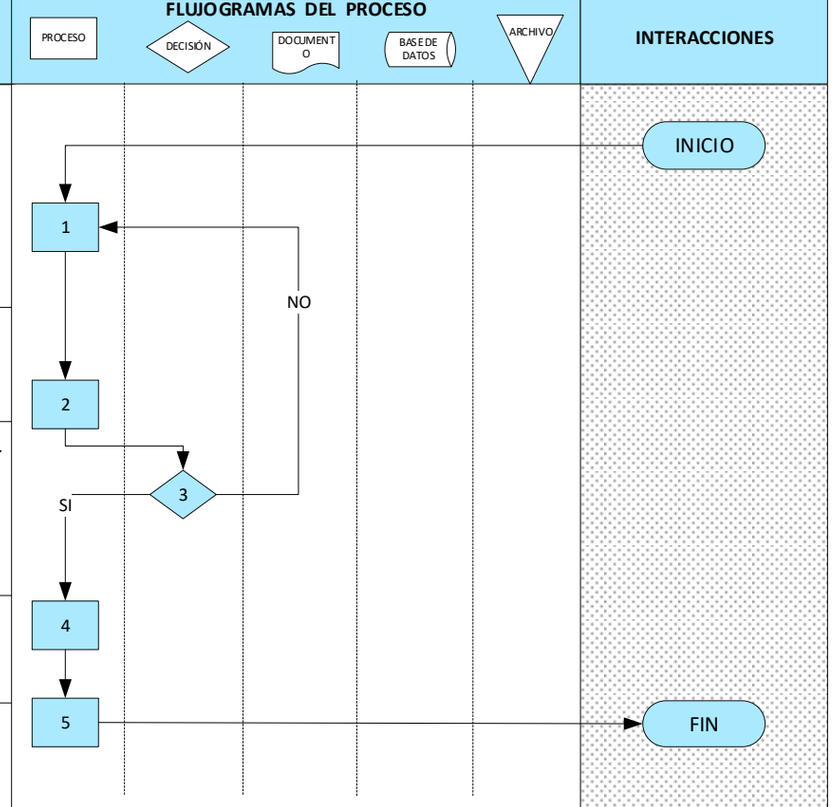

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UP - 14 | NOMBRE DEL PROCESO: | Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de Reversión<br>- Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>- Informe de Técnico de Justificación.<br>- Certificación Presupuestaria Original (Preventivo)<br>- Otros | - Dirección del Tesoro Municipal | **1.** Recibe la carpeta y deriva a la Unidad de Presupuesto, generando mediante Hoja de Ruta el número de Nota que identificará el proceso |
| 2. | - Hoja de Ruta<br>-- Carpeta de Tramite | - Jefe de la Unidad de Presupuesto | **2.** Deriva la carpeta al Analista de Presupuesto. |
| 3. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite | - Analista de Presupuesto. | **3.** Se verifica el C-31 a revertir, el informe técnico debidamente justificado.<br>3.1. Sin observaciones: Se realiza la reversión de la Certificación Presupuestaria (Preventivo) en sistema y firma un original del comprobante, para el archivo de la Unidad de Presupuesto.<br>3.2 Con Observaciones: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección. |
| 4. | -Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite<br>- Reversión de la Certificación Presupuestaria - (Preventivo) | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **4.** Firma del comprobante de reversión y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto |
| 5 | -Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite<br>Reversión de la Certificación Presupuestaria - (Preventivo) | - Secretaria de la Unidad de Presupuesto | **5.** Recibe la Reversión del C-31 para su Archivo. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



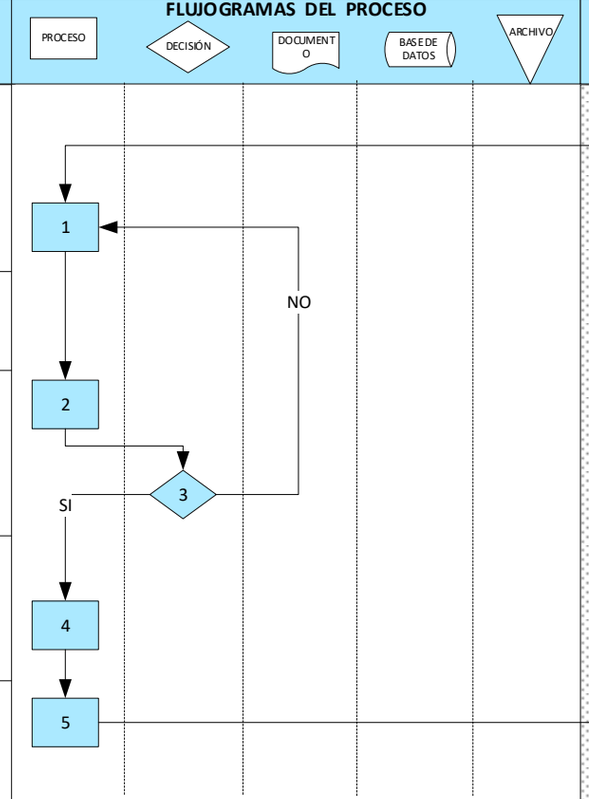

**← FINAL DEL PROCESO →**

| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – UP - 15 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo) Grupo 10000 (12100) y 20000 (25220) | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Presupuesto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de Reversión Certificación Presupuestaria (Preventivo)<br>- Certificación Presupuestaria Fotocopia (Preventivo) | - Dirección del Tesoro Municipal | **1.** Recibe la carpeta y deriva a la Unidad de Presupuesto, generando mediante Hoja de Ruta el número de Nota que identificará el proceso |
| 2. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite | - Jefe de la Unidad de Presupuesto | **2.** Deriva la carpeta al Analista de Presupuesto. |
| 3. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite | - Analista de Presupuesto. | **3.** Se verifica el C-31 a revertir;<br>3.1. Sin observaciones: Se realiza la reversión de la Certificación Presupuestaria (Preventivo) en sistema y firma un original del comprobante, para el archivo de la Unidad de Presupuesto.<br>3.2 Con Observaciones: Se devuelve la carpeta a la Unidad Ejecutora para su corrección. |
| 4. | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite<br>- Reversión de la Certificación<br>- Presupuestaria - (Preventivo) | - Jefe de Unidad de Presupuesto | **4.** Firma del comprobante de reversión y se remite a la Secretaria de la Unidad de Presupuesto |
| 5 | - Hoja de Ruta<br>- Carpeta de Tramite<br>- Reversión de la Certificación Presupuestaria - (Preventivo) | Secretaria de la Unidad de Presupuesto | **5.** Recibe la Reversión del C-31 para su Archivo. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE CONTABILIDAD

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **UNIDAD DE CONTABILIDAD** | **CODIGO:** | **SMAF-DTM-UC** |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidades Ejecutoras. | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación PresDTM - UPuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago.<br>Comprobante de gasto C-31 CIP. | **NOMBRE:** | Registro de Devengado por la Provisión de Desayuno Escolar, Servicios Básicos, Servicios de Salud Universal y Gratuita SUS. | -Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Pago oportuno a las empresas proveedoras de Bienes y Servicios. |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplir con los pagos oportunamente | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma Básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidades Ejecutoras. | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente Certificación presDTM - UPuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso), Orden de Pago.<br>Comprobante de gasto C-31 CIP. | **NOMBRE:** | Registro de devengado para pago de planilla de sueldos, Aportes Laborales y Patronales, subsidios familiares, beneficios sociales y/o Vacaciones no utilizadas, aguinaldos del personal del ejecutivo municipal y programas. | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Pago oportuno a los Servidores Públicos dependientes del GAMEA y pago a los acreedores. |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplir con el pago oportuno de sueldos y salarios a los servidores públicos y acreedores | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma Básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Director del Tesoro Municipal.<br>- Unidades Ejecutoras. | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Certificación presDTM - UPuestaria<br>Orden de Pago.<br>Ejecución de gasto C-31 SIP | **NOMBRE:** | Registro de Devengado del Anticipo – Proyectos de Inversión, Apertura Caja Chica, fondos Rotativo, fondo en Avance. | -Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Ejecución de recursos en las Unidades organizacionales del GAMEA. |
| | | | **OBJETIVO:** | Optimizar la ejecución de recursos en gastos emergentes de las Unidades Organizacionales del GAMEA | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma Básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de compromiso por las unidades organizacionales para la ejecución de recursos entregados | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidades Ejecutoras. | -Carpeta solicitud de devolución con informe de la Unidad Ejecutora y documentación de respaldo según norma vigente.<br>Orden de Pago.<br>Ejecución de gasto C-31 SIP | **NOMBRE:** | Registro de devolución 7% de Retención por cumplimiento de contrato, pago de sueldos, Aguinaldos y vacaciones no cobradas, devolución saldos 1% protocolizaciones. | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Exposición razonable de las cuentas contables de fondos en custodia y fondos en garantía. |
| | | | **OBJETIVO:** | Depurar las cuentas contables de Fondos en Custodia, Fondos en Garantía para su mejor exposición en los EEFF | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma Básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Sobrevaluación de las cuentas contables de fondos en custodia y fondos en garantía | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 2 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidades Ejecutoras. | -Carpeta de descargo y/o reposición, documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación presDTM - UPuestaria<br>Orden de pago C-31 CIP o C-31 SIP (Según corresponda). | **NOMBRE:** | Registro de Devengado Reposición (reintegro) y Descargo según corresponda de Caja Chica, Fondo rotativo, Fondo en Avance y fondo rotatorio. | - Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Descargo y cierre de los recursos entregados al 31 de Diciembre del Periodo Fiscal. |
| | | | **OBJETIVO:** | Evitar la Sobrevaloración del Rubro Exigible | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Sobrevaluación de las cuentas contables de fondos en custodia y fondos en garantía | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Director del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Carpeta de proceso de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación PresDTM - UPuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso)<br>Orden de Pago.<br>Ejecución de gasto C-31 CIP. | **NOMBRE:** | Registro de devengado, pagos consultores por producto, consultores de línea. | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Pago oportuno a los consultores de línea y por producto dependientes del GAMEA |
| | | | **OBJETIVO:** | Pago oportuno a los consultores de línea y consultores por producto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presDTM - UPuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago.<br>Ejecución de gasto C-31 CIP | **NOMBRE:** | Registro de Devengado para Planillas de Avance, Planillas de Liquidación Final por Recisión de Contrato, Construcciones por Administración Propia en Proyectos de Inversión y sDTM - UPervisión. | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Cumplir con obligaciones contractuales con las empresas constructoras |
| | | | **OBJETIVO:** | Pago oportuno a los Empresas Constructoras | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Carpeta de pago con documentación de respaldo<br>Certificación PresDTM - UPuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7)<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP/C-21 | **NOMBRE:** | Registro de Amortización de Anticipo, Retenciones 1%, Retención 7% en Proyectos de Inversión (procedimiento que se relaciona al procedimiento N° 7) | - Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Garantizar la Buena ejecución de la Obra en construcciones |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar la Buena ejecución de la Obra | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto SDTM - UPremo N° 181 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Mala ejecución de obra | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Director del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Solicitud de cierre financiero<br>Informe técnico de cierre financiero<br>Documentación de respaldo según norma vigente,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7)<br>Registro manual contable CONAM – afectando cuentas contables patrimoniales según corresponda | **NOMBRE:** | Registro de cierre financiero (Contable) Proyectos de Inversión (Aplicable al Procedimiento N° 7 según corresponda). | - Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Minimiza la sobrevaloración de las cuentas de construcciones en Proceso |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el cierre financiero de las obras de construcción en proceso en el Sistema de Gestión Publica | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC – 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación PresDTM - UPuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP | **NOMBRE:** | Registro de devengado por la adquisición de materiales y suministros (grDTM - UPo 30000) y Adquisición de Activos Fijos (Bienes de Uso) | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Pago oportuno a las empresas proveedoras |
| | | | **OBJETIVO:** | Pago oportuno a las empresas proveedoras | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago y desabastecimiento de insumos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Registro de ejecución de gasto C-31 en estado firmado (Devengado)<br>Orden de Pago<br>EGA C-31 Conversión de deuda. | **NOMBRE:** | Conversión de deuda flotante (registro del devengado en la partida 60000) | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Minimizar la exposición de saldos en el rubro del pasivo |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplir con todas las obligaciones contractuales | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Director del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Solicitud de Ajuste contable (si corresponde)<br>Documentación de respaldo conforme norma vigente<br>Asiento manual CONAM | **NOMBRE:** | Análisis, Evaluación y registro de ajustes manuales CONAM para la depuración de inconsistencias en las cuentas contables al cierre de los Estados Financieros del GAMEA, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). | - Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Apropiada exposición de los saldos en las cuentas contables de los EEFF |
| | | | **OBJETIVO:** | Razonabilidad en la exposición de saldos en las cuentas contables de los EEFF | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Inconsistencias al cierre de los EEFF | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 12 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | -Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>Director del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago. Recibo, fotocopia de cheque, Informe de descargo con doc. de respaldo Registro C-21 | **NOMBRE:** | Descargo de Haberes al personal del ejecutivo del GAMEA y Programas | Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Apropiada exposición de los saldos en las cuentas contables de los EEFF |
| | | | **OBJETIVO:** | Razonabilidad en la exposición de saldos en las cuentas contables de los EEFF | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Inconsistencias al cierre de los EEFF | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 13 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

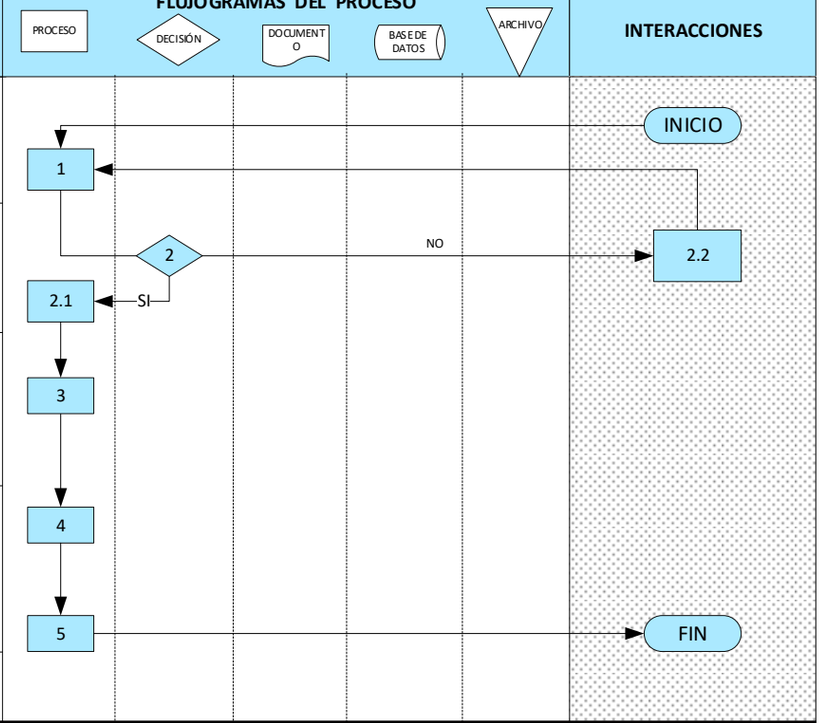
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Director del Tesoro Municipal<br>- Unidades Ejecutoras | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente Certificación PresDTM - UPuestaria C – 31 Orden de Pago, Ejecución de gasto C – 31 CIP Registro C- 21 en especie | **NOMBRE:** | Registro de regularización de Débitos Automáticos. | - Jefe Unidad de Contabilidad y personal de su dependencia | Apropiada exposición de los saldos en las cuentas contables de los EEFF |
| | | | **OBJETIVO:** | Reducir registros en el activo diferido y anticipos a corto plazo | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Norma básica de contabilidad integrada | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Inconsistencias al cierre de los EEFF | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 14 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | - Recepción, revisión y registro del Informe de Descargo del pago del Bono Mensual a Personas con Discapacidad Grave y muy Grave | - Informe de Descargo de Pago del Bono Mensual a Personas con Discapacidad Grave y muy Grave. | **NOMBRE:** | Descargos de pago del Bono Mensual a Personas con Discapacidad Grave y muy Grave. | - Jefe Unidad de Contabilidad<br>- Directora del Tesoro Municipal | - Registro mediante Comprobante de Descargo (C.D.) y control de asignación de fondos y descargos del Bono Mensual para personas con Discapacidad Grave y muy Grave. |
| | | | **OBJETIVO:** | Controlar y registrar el proceso de asignación de fondos y descargos del Bono de Discapacidad Grave y muy Grave. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Ley 977<br>- D.S. 3437<br>- D.S. 3610<br>- D.S. 3989<br>- D.M. 104<br>- Reglamento para el pago del Bono a Personas con Discapacidad Grave y muy Grave.<br>- Manual de la Unidad Operativa en el Pago del Bono Mensual para personas con Discapacidad Grave y muy Grave. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el registro de los Descargos y falta de control de los saldos. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UC - 15 |
| | | | | | **PLAZO:** | **7 días** |

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de devengado por la provisión de desayuno escolar, servicios básicos, servicios de salud universal y gratuita SUS. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>- Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepción de la carpeta de proceso de pago:<br>a). Provisión de Desayuno Escolar.<br>b). Servicios Básicos (Luz, Agua, Teléfono, Gas, Internet, Alquileres y otros).<br>c). Servicio de Salud Universal y Gratuita SUS. | | |
| 2. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>- Orden de Pago. | Analista Contable<br>- Profesional.<br>- Técnico Administrativo. | 2. Revisión y análisis de la carpeta de proceso de pago<br>**2.1. Sin observaciones**: Se elabora el comprobante C-31 CIP en estado Aprobado y firma en físico el registro.<br>**2.2.Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>- Orden de Pago.<br>- Comprobante de gasto C-31 CIP | Encargado de Verificación de regisros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 3. Supervisa y coloca Visto Bueno en el comprobante de Devengado C – 31 y Form. A01 de Acreedores. | | |
| 4. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>- Orden de Pago.<br>- Comprobante de gasto C-31 CIP | Jefe Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física en el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. | | |
| 5. | Documentación C-31 con firmas Debidamente respaldado según norma . | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería, para su respectivo pago. | | |

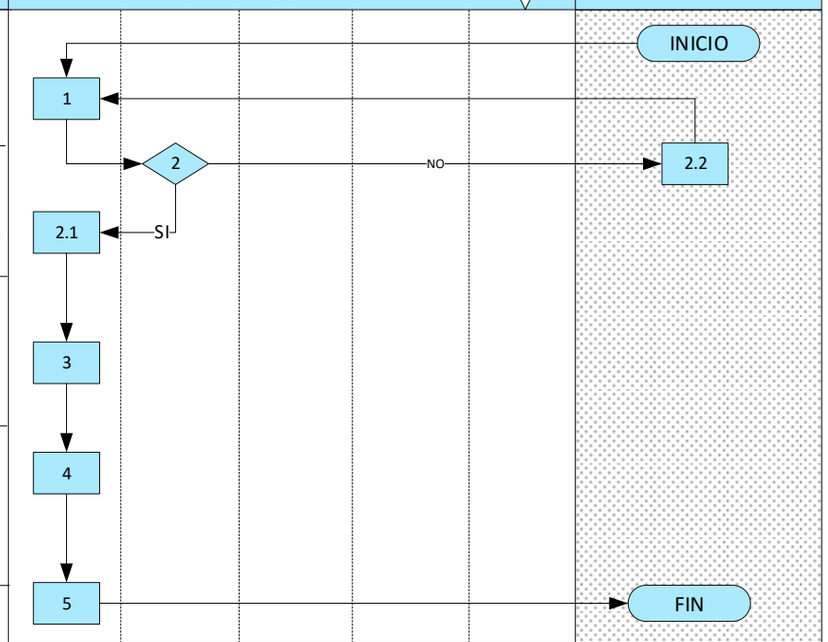



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de devengado para pago de planilla de sueldos, Aportes Laborales y Patronales, subsidios familiares, beneficios sociales y/o vacaciones no utilizadas, aguinaldos del personal del Ejecutivo Municipal y Programas. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO / INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso).<br>- Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepción de la carpeta de proceso de pago:<br>a). Planilla de Sueldos.<br>b). Aportes Laborales y Patronales.<br>c). Subsidios Familiares.<br>d). Beneficios Sociales. | |
| 2. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso).<br>- Orden de Pago. | Analista Contable<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la carpeta de proceso de pago:<br>**2.1. Sin observaciones**: se elabora el comprobante C-31 CIP, en estado aprobado y firma en físico el registro.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | |
| 3. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso).<br>- Orden de Pago.<br>- Comprobante de gasto C-31 CIP. | Encargado de verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | |
| 4. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso).<br>- Orden de Pago.<br>- Comprobante de gasto C-31 CIP. | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física en el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. | |
| 5. | - Documentación de respaldo C-31 Devengado. | - Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. | |



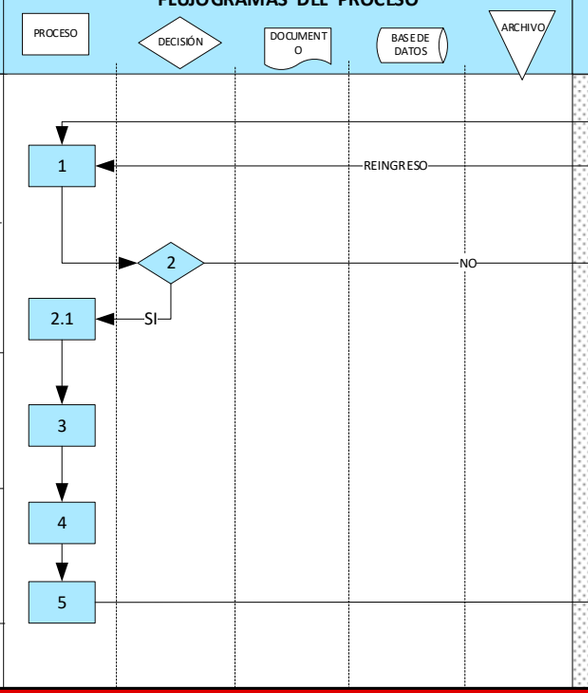

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DE PROCESO** | SMAF – UC - 03 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Registro Devengado de Anticipo – Proyectos de Inversión, Apertura Caja Chica, fondos Rotativo, fondo en Avance. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Contabilidad |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Anticipo – Proyectos de Inversión<br>b). Apertura Caja Chica<br>c). Apertura Fondo Rotativo<br>d). Apertura Fondo en Avance |
| 2. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de Pago. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la carpeta proceso de pago:<br>2.1. Sin observaciones: se elabora el comprobante C-31 SIP, en estado Aprobado y firma en físico el registro.<br>2.2. Con observaciones: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. |
| 3. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 SIP. | Encargado de Aprobación<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables |
| 4. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 SIP | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física en el comprobante de Devengado C-31 SIP para su prosecución de pago. |
| 5. | Documentación de respaldo C-31 sin Imputacion Presupuestaria (Devengado). | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



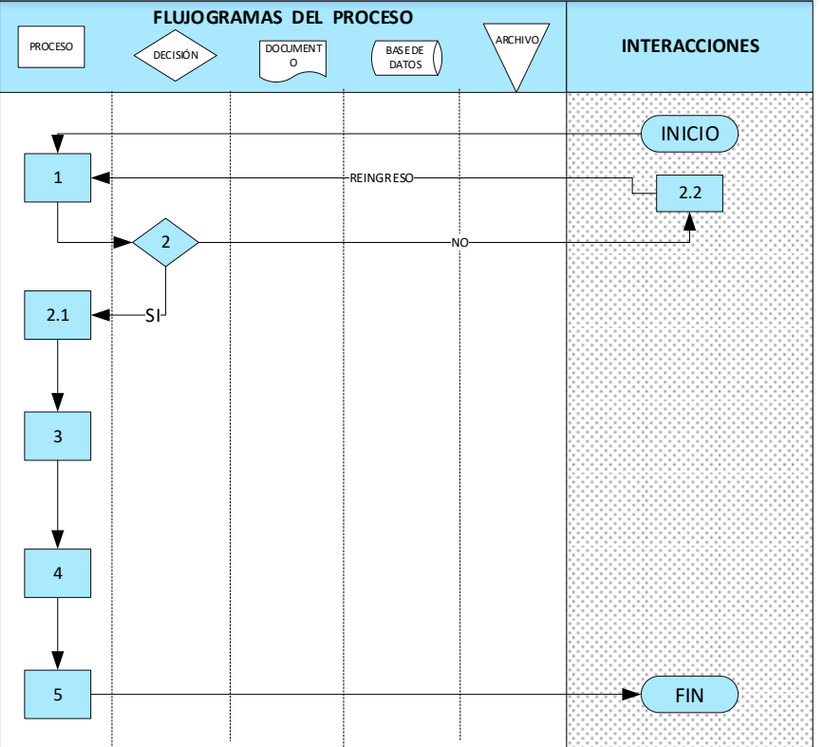

**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Devengado devolución 7% de Retención por cumplimiento de contrato, pago de sueldos, Aguinaldos y vacaciones no cobradas, devolución saldos 1% protocolizaciones. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta solicitud de devolución con informe de la Unidad Ejecutora y documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Devolución 7% retención por cumplimiento de contrato.<br>b). Devolución saldos 1% por protocolizaciones de contrato.<br>c). Devolución Sueldos , Aguinaldos, Vacaciones no cobradas. | | |
| 2. | - Carpeta solicitud de devolución con informe de la Unidad Ejecutora y documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Orden de Pago. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Análisis y verificación de saldos en las cuentas contables Fondos en Custodia, Fondos en Garantía del proceso de devolución:<br>**2.1. Sin observaciones**: se elabora el comprobante C-31 Devengado Sin Imputación Presupuestaria y firma en físico.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | - Carpeta solicitud de devolución con informe de la Unidad Ejecutora y documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 SIP | Encargado de Aprobación<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | | |
| 4. | - Carpeta solicitud de devolución con informe de la Unidad Ejecutora y documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 SIP | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física en el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. | | |
| 5. | - Documentación de respaldo.<br>- Orden de Pago, C-31 Sin Imputación Presupuestaria (Devengado). | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería para el respectivo pago. | | |



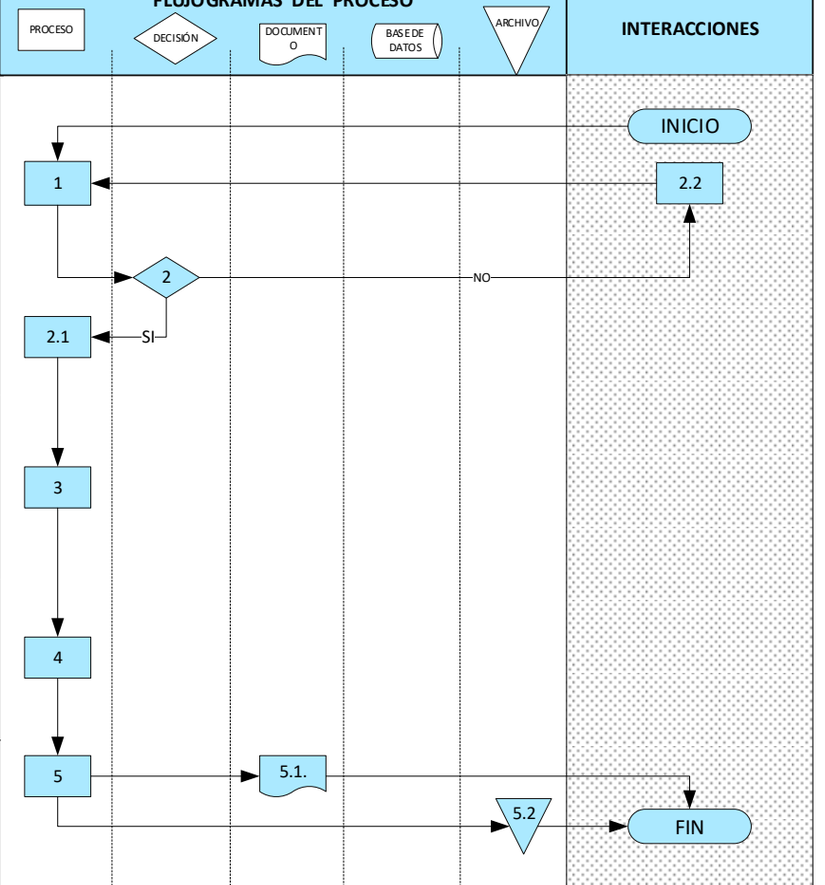

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Devengado Reposición ( reintegro) y Descargo según corresponda de Caja Chica, Fondo rotativo, Fondo en Avance y fondo rotatorio. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de descargo y/o reposición, documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de pago. | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Reposición de Caja Chica, Fondo Rotativo<br>b). Descargo Fondo en Avance<br>c). Descargo Fondo Rotatorio<br>d). Descargo de Caja Chica, Fondo Rotativo |
| 2. | - Carpeta de descargo y/o reposición, documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de pago. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación de descargo y/o reposición:<br>**2.1. Sin observaciones**: se elabora el comprobante C-31 de cambio de imputación Presupuestaria y reversion con boleta de deposito saldo no ejecutado para Descargos y registro C-31 CIP, para reposición y firma fisica en estado aprobado.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. |
| 3. | - Carpeta de descargo y/o reposición, documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de pago.<br>- C-31 CIP o C-31 SIP (Según corresponda). | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante generado de Devengado C-31, asiento contable CONAM (si corresponde) en caso de no descargo y reclasificado a Cuentas por cobrar. |
| 4. | - Carpeta de descargo y/o reposición, documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria<br>Orden de pago.<br>- C-31 CIP o C-31 SIP (Según corresponda). | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física en el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. |
| 5. | - Documentación de respaldo.<br>- Orden de Pago, C-31 Sin Imputación Presupuestaria (Devengado). | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta.<br>**5.1 Reposición**, deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería para el respectivo pago.<br>**5.2 Descargo**, deriva la carpeta con todos sus antecedentes a Archivo Financiero previa firma de Dirección del Tesoro Municipal |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

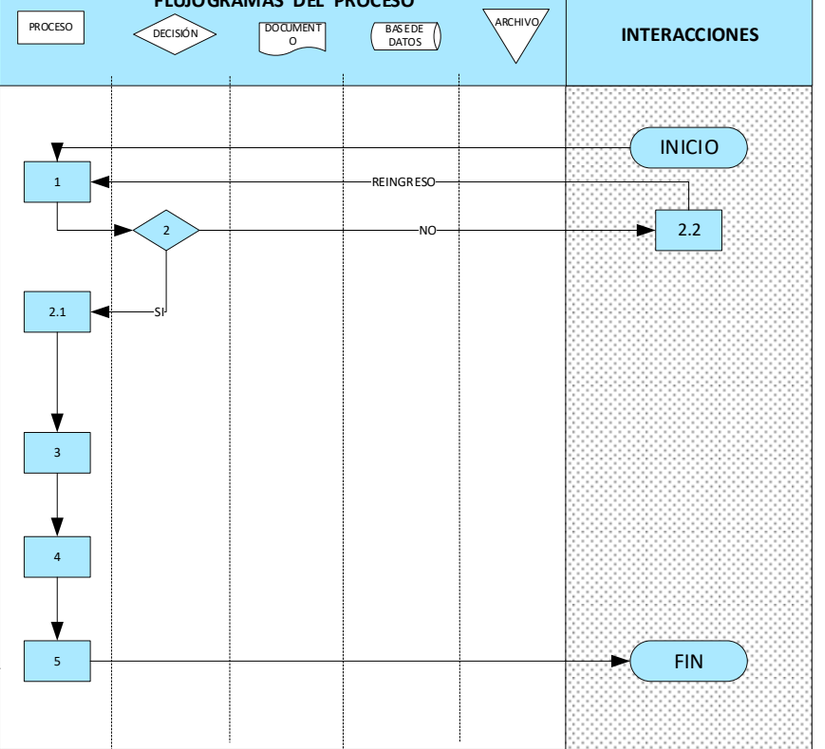



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de devengado, pago consultores por producto, consultores en línea. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de proceso de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso)<br>Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a) Consultor por producto.<br>b) Consultor de línea. | | |
| 2. | - Carpeta de proceso de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso)<br>Orden de Pago. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación para pago:<br>2.1. Sin observaciones: se elabora el comprobante C-31, en estado aprobado y firma en físico el registro.<br>2.2. Con observaciones: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | - Carpeta de proceso de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso)<br>Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 CIP. | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | | |
| 4. | - Carpeta de proceso de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso)<br>Orden de Pago. | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. | | |
| 5. | Documentación de respaldo C-31<br>Devengado. | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. | | |

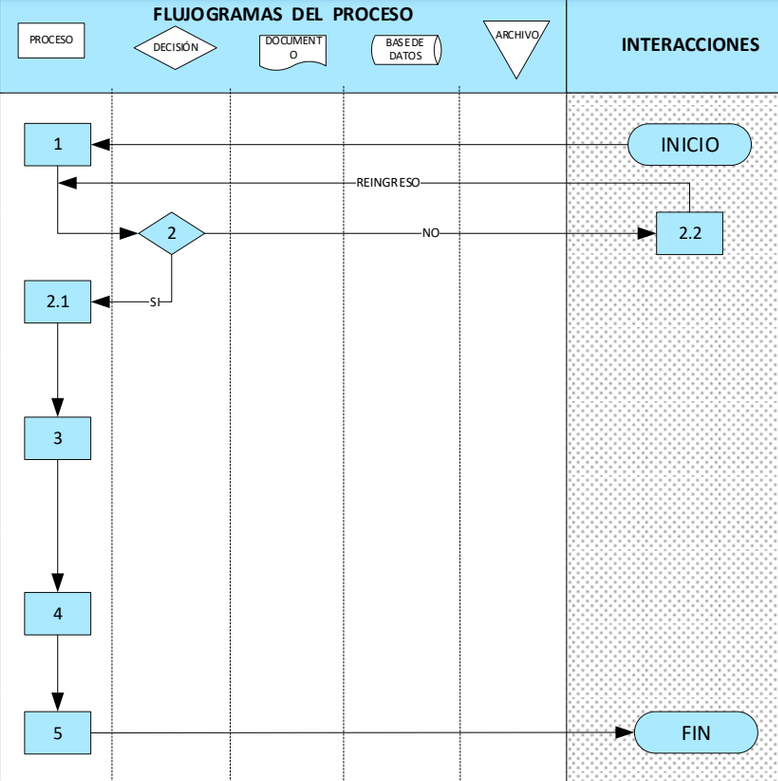



← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Devengado para Planillas de Avance, Planillas de Liquidación Final por Recisión de Contrato, Construcciones por Administración Propia en Proyectos de Inversión y supervisión. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Planillas de Avance,<br>b). Planillas de Liquidación Final por Recisión de Contrato,<br>c). Construcciones por Administración Propia | | |
| 2. | -Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago. | - Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación:<br>2.1. Sin observaciones: se elabora el comprobante C-31 CIP, con toda la documentación de respaldo suficiente considerando las multas si corresponde y firma en estado verificado<br>2.2. Con observaciones: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 CIP. | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | | |
| 4. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C-31 CIP | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física en el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. | | |
| 5. | Documentación de respaldo C-31 Devengado. | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. | | |

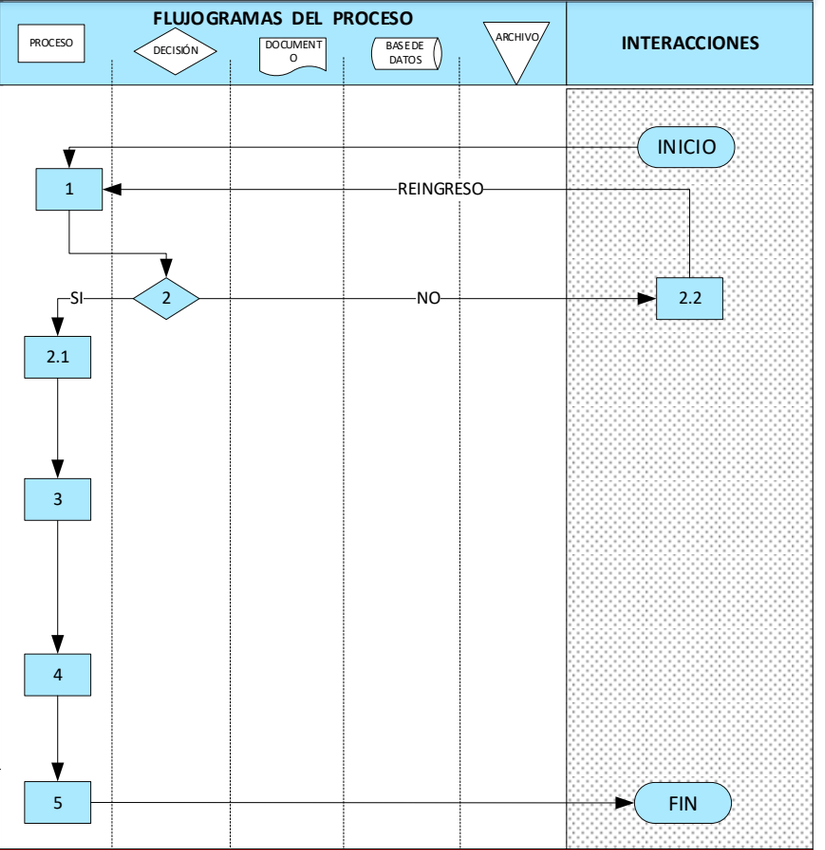



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Amortización de Anticipo, Retenciones 1%, Retención 7% en Proyectos de Inversión (procedimiento que se relaciona al procedimiento N° 7). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de pago con documentación de respaldo<br>Certificación Presupuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7) | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Amortización del Anticipo,<br>b). Retención del 1% Protocolización,<br>c). Retención 7% Cumplimiento de contrato | | |
| 2. | Carpeta de pago con documentación de respaldo<br>Certificación Presupuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7) | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación:<br>**2.1. Sin observaciones**: Se elabora el comprobante C-31 CIP Perfil 104 – regularización sin flujo financiero y relaciona con registro C- 21 en especie apropiando a las cuentas contables que correspondan y firma en físico el registro.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | Carpeta de pago con documentación de respaldo<br>Certificación Presupuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7)<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP/C-21 | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | | |
| 4. | Carpeta de pago con documentación de respaldo<br>Certificación Presupuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7)<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP/C-21 | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma física de los comprobantes C-31 CIP y C-21 | | |
| 5. | Documentación de respaldo C-31 Devengado. | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes | | |

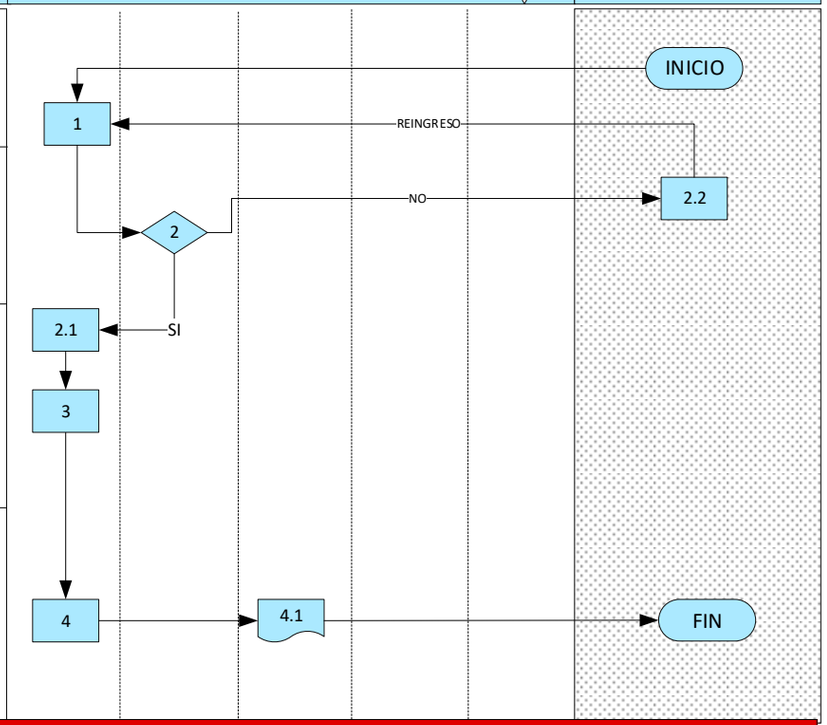



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de cierre financiero (Contable) Proyectos de Inversión (Aplicable al Procedimiento N° 7 según corresponda). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de cierre financiero<br>Informe técnico de cierre financiero<br>Documentación de respaldo según norma vigente,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7) | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Cierre financiero (contable) de proyectos de inversion | | |
| 2. | Solicitud de cierre financiero<br>Informe técnico de cierre financiero<br>Documentación de respaldo según norma vigente,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7) | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación:<br>**2.1. Sin observaciones**: Se elabora el Asiento contable CONAM Perfil 155 – Operador de Contabilidad en estado verificado Afectando las cuentas patrimoniales o cuentas de activo, documentos que se adjuntan al proceso de pago o planilla de cierre según corresponda.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | Solicitud de cierre financiero<br>Informe técnico de cierre financiero<br>Documentación de respaldo según norma vigente,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7)<br>Registro manual contable CONAM – afectando cuentas contables patrimoniales según corresponda | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | | |
| 4. | Solicitud de cierre financiero<br>Informe técnico de cierre financiero<br>Documentación de respaldo según norma vigente,<br>(Aplicable según corresponda al procedimiento N° 7)<br>Registro manual contable CONAM – afectando cuentas contables patrimoniales según corresponda | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Aprueba en sistema y firma Física de los Asientos Contables CONAM.<br>4.1 asientos contables se adjuntan al proceso de pago para su archivo correspondiente Previa firma de Dirección del Tesoro Municipal | | |



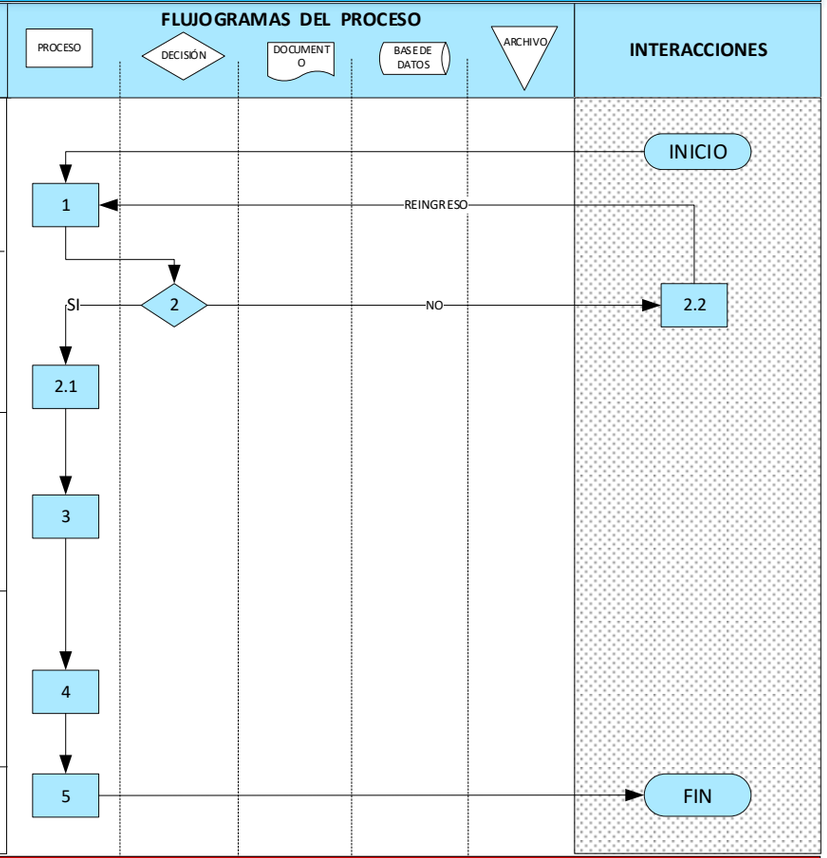

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de devengado por la adquisición de materiales y suministros (grupo 30000) y Adquisición de Activos Fijos (Bienes de Uso grupo 40000). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación Presupuestaria C – 31<br>Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago, | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Adquisicion de Materiales y Suministros,<br>b). Adquisiscion de Activos Fijos (Bienes de uso), |
| 2. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación Presupuestaria C – 31<br>Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago, | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la carpeta proceso de pago:<br>**2.1. Sin observaciones**: se elabora el comprobante C-31 CIP Devengado y se firma en estado físico el registro.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. |
| 3. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación Presupuestaria C – 31<br>Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables |
| 4. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación Presupuestaria C – 31<br>Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma en sistema y firma física de los comprobantes C-31 SIP de Devengado para su prosecución de pago. |
| 5. | Documentación de respaldo C-31 Devengado. | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

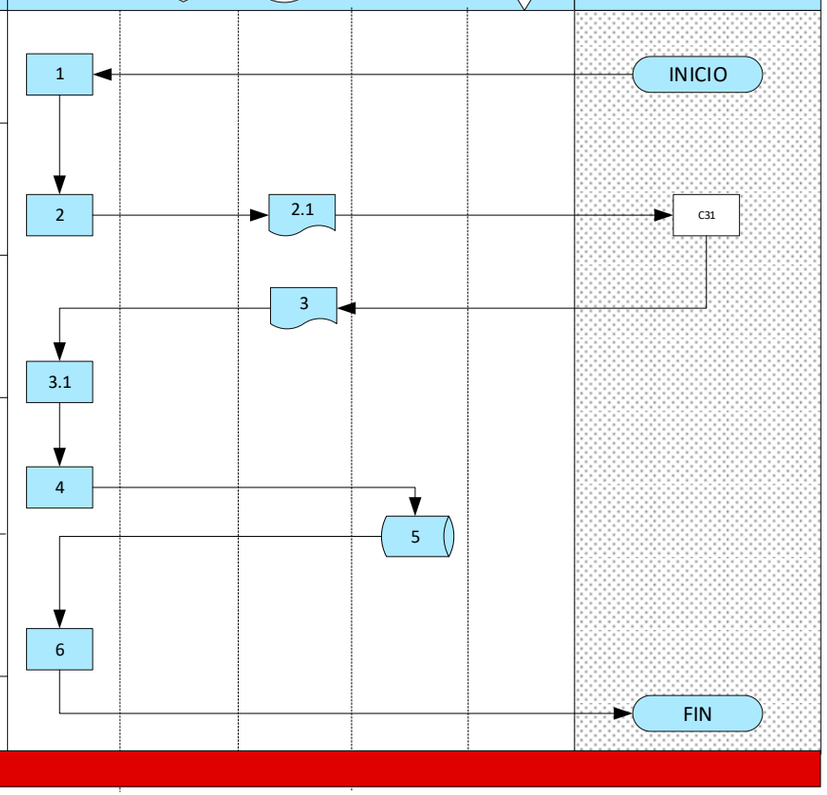



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Conversion de deuda flotante (registro del devengado en la partida 60000) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Registro de ejecucion de gasto C-31 en estado firmado (Devengado)<br>Orden de Pago. | Secretaria. | 1. Recepciona la carpeta de pago (devengado) con informe de la Unidad de Tesorería. | | |
| 2. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Registro de ejecucion de gasto C-31 en estado firmado (Devengado)<br>Orden de Pago. | Personal encargado de control fisico de la deuda | 2. Consolidación y validación de la información:<br>2.1. Emite informe de cuantificación del total de carpetas devengadas. | | |
| 3. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Registro de ejecución de gasto C-31 en estado firmado (Devengado)<br>Orden de Pago<br>EGA C-31 Conversión de deuda. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 3. Recibe la conversión de la deuda del C31.<br>3.1 El analista adjunta documento C31 conversión de deuda al proceso de pago según corresponda. | | |
| 4. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Registro de ejecución de gasto C-31 en estado firmado (Devengado)<br>Orden de Pago<br>EGA C-31 Conversión de deuda. | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 4. Supervisa y coloca Vo.Bo. en el comprobante convertido C-31. | | |
| 5. | Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>Registro de ejecución de gasto C-31 en estado firmado (Devengado)<br>Orden de Pago<br>EGA C-31 Conversión de deuda. | Personal encargado de control fisico de la deuda | 5. Registra en su base de datos la disminución del documento convertido | | |
| 6. | Documentación de respaldo EGA C-31 – Conversión de deuda según norma vigente | Secretaria. | 6. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. | | |



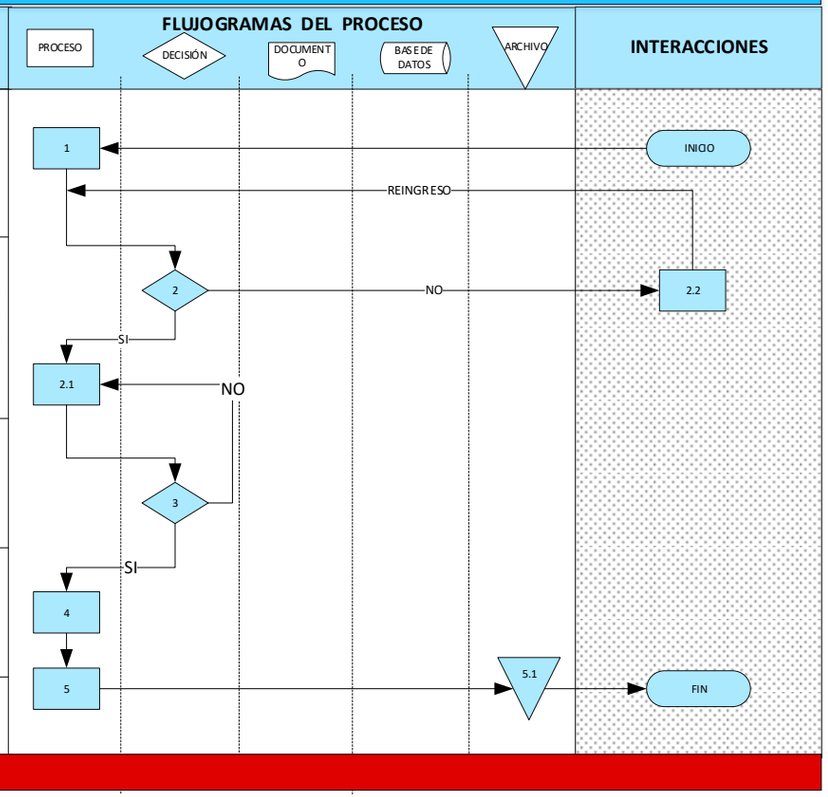

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis, Evaluación y registro de ajustes manuales CONAM para la depuración de inconsistencias en las cuentas contables al cierre de los Estados Financieros del GAMEA, en el Sistema de Gestión Publica (SIGEP). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de Ajuste contable (si corresponde)<br>- Documentación de respaldo conforme norma vigente | Secretaria | 1.Se recepciona la Solicitud de ajuste contable (si corresponde). |
| 2. | - Solicitud de Ajuste contable (si corresponde).<br>- Documentación de respaldo conforme norma vigente. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación e identificación de inconsistencias en las cuentas contables del los EEFF:<br>2.1. **Si cumple** con la documentación de respaldo para el ajuste contable de inconsistencias en los EEFF, se Registra el Asiento Contable CONAM en estado verificado afectando a las cuentas contables para una mejor exposición de saldos.<br>2.2. **No cumple** con la Documentación de respaldo para el ajuste contable CONAM, se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. |
| 3. | - Solicitud de Ajuste contable (si corresponde).<br>- Documentación de respaldo conforme norma vigente.<br>- Asiento manual CONAM. | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables |
| 4. | - Solicitud de Ajuste contable (si corresponde).<br>- Documentación de respaldo conforme norma vigente.<br>- Asiento manual CONAM. | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Aprobación en sistema y Firma Física de los asientos contables CONAM afectando a las Cuenta contables para una mejor exposición de saldos en los EEFF. |
| 5. | - Documentación de respaldo Ajuste contable CONAM. | Secretaria. | 5. Deriva el registro y todos sus antecedentes a la Unidad de Archivo Financiero para su custodia previa firma de Dirección del Tesoro Municipal |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

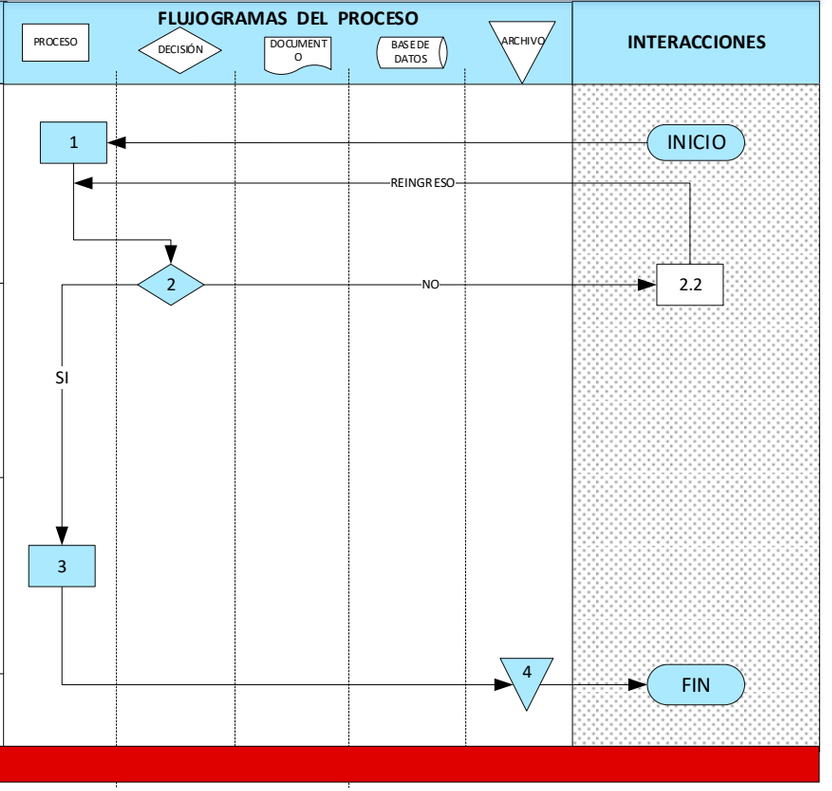



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 13 | NOMBRE DEL PROCESO: | Descargo de Haberes al personal del ejecutivo del GAMEA y Programas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago.<br>- Recibo, fotocopia de cheque, Informe de descargo con doc. de respaldo.<br>- Registro C-21. | Secretaria | 1.Se recepciona Carpeta de pago con su respectivo descargo. | | |
| 2. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago.<br>- Recibo, fotocopia de cheque, Informe de descargo con doc. de respaldo.<br>- Registro C-21. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión, análisis de la documentación de descargo de haberes al personal ejecutivo del GAMEA y programas:<br>2.1. **Si cumple:** coloca VoBo a la carpeta de pago<br>2.2. **No cumple:** con la Documentación de respaldo, se deriva a la Unidad Tesoreria para su regularización, reingreso y registro CONAM a cuentas a cobrar a corto plazo (si corresponde). | | |
| 3. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- EGA C – 31 (devengado), Orden de Pago.<br>- Recibo, fotocopia de cheque, Informe de descargo con doc. de respaldo.<br>- Registro C-21. | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 3. Coloca el Vo.Bo. de los comprobantes Para su archivo correspondiente Firma y aprobación del CONAM (si corresponde). | | |
| 4. | Documentación de respaldo con todos sus antecedentes | Secretaria. | 4. Deriva el registro y todos sus antecedentes a la Unidad de Archivo Financiero para su custodia. | | |



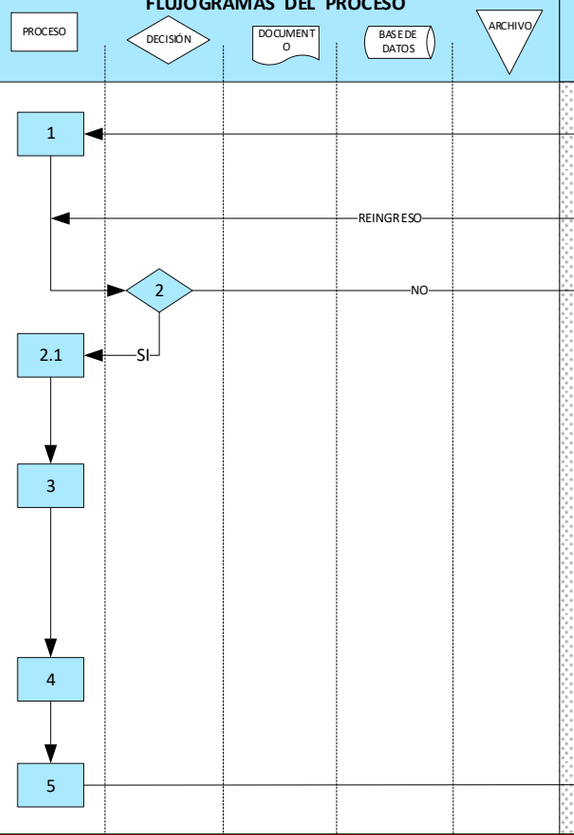

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC – 14 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de regularización de Débitos Automáticos. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 Orden de Pago. | Secretaria. | Se recepciona la carpeta de proceso de regularización:<br>a). Registro de regularización de Débitos automáticos. | |
| 2. | - Solicitud de regularización carpeta de regularización con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 Orden de Pago. | Analista Contable.<br>- Profesional<br>- Técnico Administrativo | 2. Revisión y análisis de la documentación:<br>**2.1. Sin observaciones**: Se elabora el comprobante C-31 CIP sin flujo financiero o normal gasto según corresponda con el Perfil 104 y relaciona con registro C- 21 perfil 100 en especie apropiando a las cuentas contables que correspondan en estado aprobado y firma física.<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | |
| 3. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 Orden de Pago.<br>- Ejecución de gasto C – 31 CIP.<br>- Registro C- 21 en especie. | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | |
| 4. | - Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente.<br>- Certificación Presupuestaria C – 31 Preventivo, compromiso,<br>Orden de Pago,<br>Ejecución de gasto C – 31 CIP. | Jefe de Unidad de Contabilidad. | 4. Firma física los comprobantes C-31 CIP y C-21 para su prosecución administrativa | |
| 5. | - Documentación de respaldo C-31 Devengado. | Secretaria. | 5. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la Unidad de Tesorería Para el respectivo pago. | |

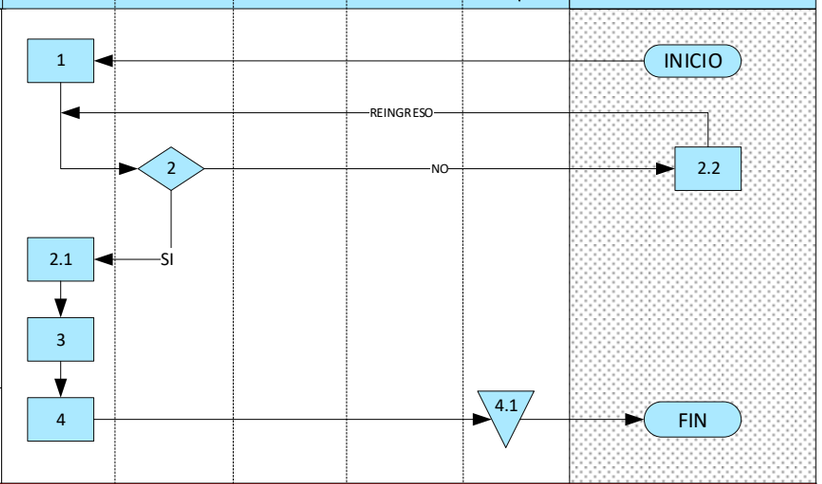
FLUJOGRAMAS DEL PROCESO




← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – UC - 15 | NOMBRE DEL PROCESO: | Descargos de Pago del Bono Mensual a Personas con Discapacidad Grave y Muy Grave | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Contabilidad |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de descargo (con documentación de respaldo). | Secretaria. | 1. Recepción la carpeta de descargo |  | |
| 2. | Carpeta de descargo (con documentación de respaldo). | - Analista Contable.<br>- Profesional.<br>- Técnico Administrativo. | 2. Revisión y análisis de la documentación de descargo.<br>**2.1. Sin observación:** se realiza el descargo del listado de los beneficiarios pagado, según los beneficiarios registrado en el sistema SIGEP (perfil-774), por la unidad de atención a personas con discapacidad (UAPD), estado aprobado y firma física.<br>Se adiciona un cuadro de Resumen General de asignación y descargos de fondos para bono de discapacidad.<br>**2.2. Con observación:** se deriva a la unidad ejecutora para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | Carpeta de descargo (con documentación de respaldo) y comprobantes de pagos (SIGEP). | Encargado de Verificación de registros de ejecución de gastos y ajustes contables.<br>- Profesional. | 3. revisa y coloca el Visto Bueno en el comprobante contables | | |
| 4. | Carpeta de descargo (con documentación de respaldo) y comprobantes de pagos (SIGEP). | Jefe de la Unidad de Contabilidad. | 4. Firma física los comprobantes de pago de bonos para su prosecución y archivo. | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO** | **CÓDIGO:** | **SMAF – DTM - UCPyGF** |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud del responsable de proyecto o Unidad Solicitante | - Proyecto aprobado por el requisito de obtención de RIOCP previo a la suscripción de contratos de préstamo y/o convenios de financiamiento reembolsable.<br>- Nota de solicitud de inicio de trámite de la unidad ejecutora.<br>- Formulario de solicitud de inicio de operaciones de Crédito Público con las características principales de la operación de Crédito Público, cronograma de desembolsos y pagos del nuevo endeudamiento.<br>- Plan de repago de la deuda.<br>- Formulario de información de deuda y/o contrapartes locales.<br>- Formulario de cronograma de desembolsos programados y/o estimados.<br>- Nota de solicitud de CRIOP según R.M. 307/2021 debidamente firmada por la MAE<br>- Certificado de inicio de operaciones de Crédito Público original financiador.<br>- Documentación de respaldo. | **NOMBRE:** | Solicitud de emisión de certificado de registro de inicio de operaciones de Crédito Publico | - Máxima Autoridad Ejecutiva.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Responsable de proyecto Unidad Solicitante.<br>- Jefe de crédito público y gestión de financiamiento.<br>- Analista de crédito público y gestión de financiamiento. | Emisión del certificado de registro de inicio de operaciones de crédito público por el MEFP |
| | | | **OBJETIVO:** | Autorización de la contratación del nuevo endeudamiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, Ley 843 y Demás Normativa en Actual Vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /Ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178 SAFCO, RE-Sistema De Crédito Público | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No ser sujetos a crédito toda vez que exista incumplimiento a la norma. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | **Indefinido** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Solicitud del Viceministerio del tesoro de Crédito Público | - Acta de conciliación trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el GAMEA.<br>- Registros contables SIGEP y/o reportes del SAIDS<br>- Acta de conciliación trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el GAMEA firmada por SMAF y la MAE | **NOMBRE:** | Proceso de conciliación de SAIDS trimestral –VTCP y el GAMEA | - Máxima Autoridad Ejecutiva.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Jefe de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Asistente de Crédito Publico y gestión de financiamiento. | Actas de conciliación trimestral del SAIDS |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificación y validación del registro de desembolsos y registro de pagos en la en la herramienta informática SAIDS (sistema de administración e información deuda subnacional) con el VTCP | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY 843 y demás normativa en actual vigencia, ley 482 de gobiernos autónomos municipales /ley 04 ley Marcelo Quiroga santa cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento con R.M. 315/2011 | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Solicitud del Organismo financiador (BCB) | -Actas de conciliación de saldos adeudados y desembolsos de la Deuda Pública externa firmados por el BCB. | **NOMBRE:** | Proceso de conciliación de desembolsos y saldo de la deuda pública externa semestral - BCB | - Máxima Autoridad Ejecutiva.<br>- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Jefe de crédito publico y gestión de financiamiento.<br>- Analista de crédito publico y gestión de financiamiento. | Presentación de saldos y desembolsos de la deuda pública externa |
| | | | **OBJETIVO:** | Obtención de actas de conciliación de saldos y desembolsos de la deuda pública externa con el BCB | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, Ley 843 y Demás Normativa en Actual Vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /Ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Inconsistencia de exposición de saldos entre el Organismo Financiador y el Municipio. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Solicitud del Organismo Financiador (FNDR) | - Actas de conciliación de saldos firmados por el organismo financiador<br>- Actas de conciliación y documentación de respaldo<br>- Actas de conciliación firmadas por ambas instituciones y documentación de respaldo | **NOMBRE:** | Proceso de conciliación de desembolsos y saldo de la deuda pública interna semestral. | - Máxima Autoridad Ejecutiva.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Responsable de Sistema<br>- Jefe de Crédito Público y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Público y gestión de financiamiento. | Presentación del saldo de la deuda pública interna |
| | | | **OBJETIVO:** | Obtención de actas de conciliación de saldos | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, ley 843 y demás normativa en actual vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /ley 04 ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Inconsistencia de exposición de saldos entre el organismo financiador y el municipio. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Solicitud del Analista de Crédito Publico | -Registros contables SIGEP y/o reportes de confirmación por operación de desembolso y/o pago.<br>-Reportes de operación de deuda pendiente<br>-Reportes de vencimientos programados.<br>-BACKDTM - UP en medio magnético. | **NOMBRE:** | Desembolsos y Pagos del servicio de la Deuda Pública en el SAIDS y remisión de BACKDTM - UP AL VTCP, según R.M. 315 | - Máxima Autoridad Ejecutiva.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Responsable de sistema<br>- Jefe de Crédito Público y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Público y gestión de financiamiento. | Presentación del BACKDTM - UP del SAIDS mensual al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público en tiempos establecidos |
| | | | **OBJETIVO:** | Registro de desembolsos y registro de pagos en la herramienta informática SAIDS (sistema de administración e información de deuda subnacional) | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, ley 843 y demás normativa en actual vigencia, ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a la R.M. 315/2011 | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | **15** días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Unidad Ejecutora (nota de solicitud) | - Extracto bancario.<br>- Notas de Crédito Bancario<br>- Detalle de Ingresos y Cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | **NOMBRE:** | Proceso de registro de ingresos C-21 | - Director del Tesoro Municipal<br>- Jefe de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Unidad de Contabilidad<br>- Técnico de Tesorería | Disponibilidad de recursos |
| | | | **OBJETIVO:** | Mantener un control oportuno de los desembolsos originados por convenio contratos de financiamiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, ley 843 y demás normativa en actual vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /Ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento plazos establecidos según contrato de préstamo. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Solicitud del Organismo Financiador (SIODEX) | -Cronograma de pagos<br>-Cuadro de cálculo para validación de los datos proporcionados por el financiador<br>-Reporte de confirmación<br>-Carpeta de registro<br>-Carpeta<br>Firma de comprobantes y ajustes contables<br>-Comprobantes registro de cd documentado | **NOMBRE:** | Proceso de pago del servicio de la deuda externa | - Director de Tesoro Municipal<br>- Jefe de Unidad de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Jefe de Contabilidad<br>- Técnico de Tesorería | Registro contable del vencimiento de la deuda externa |
| | | | **OBJETIVO:** | Desembolso de acuerdo a cronograma de vencimientos | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, Ley 843 y demás normativa en actual vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /Ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento plazos establecidos según contrato de préstamo. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Solicitud del Organismo Financiador (FNDR, BNB) | -Cuadro de cálculo para validación de los datos proporcionados por el financiador.<br>-Informe de pago.<br>-Aviso de vencimiento<br>-Cálculo de intereses y plan de pagos referencial y/o estado de cuenta.<br>-Carpeta asignación dtm<br>-Carpeta c-31 preventivo y compromiso<br>-Carpeta c-31 devengado | **NOMBRE:** | Procesos de pago del servicio de la deuda interna | - Director de Tesoro Municipal<br>- Jefe de Unidad de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Jefe de Contabilidad<br>- Técnico de Tesorería | Transferencia a nombre del organismo financiador |
| | | | **OBJETIVO:** | Desembolso de acuerdo a cronograma de vencimientos | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 código tributario, Ley 843 y demás normativa en ACTUAL vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /Ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento a plazos establecidos según contrato de préstamo. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

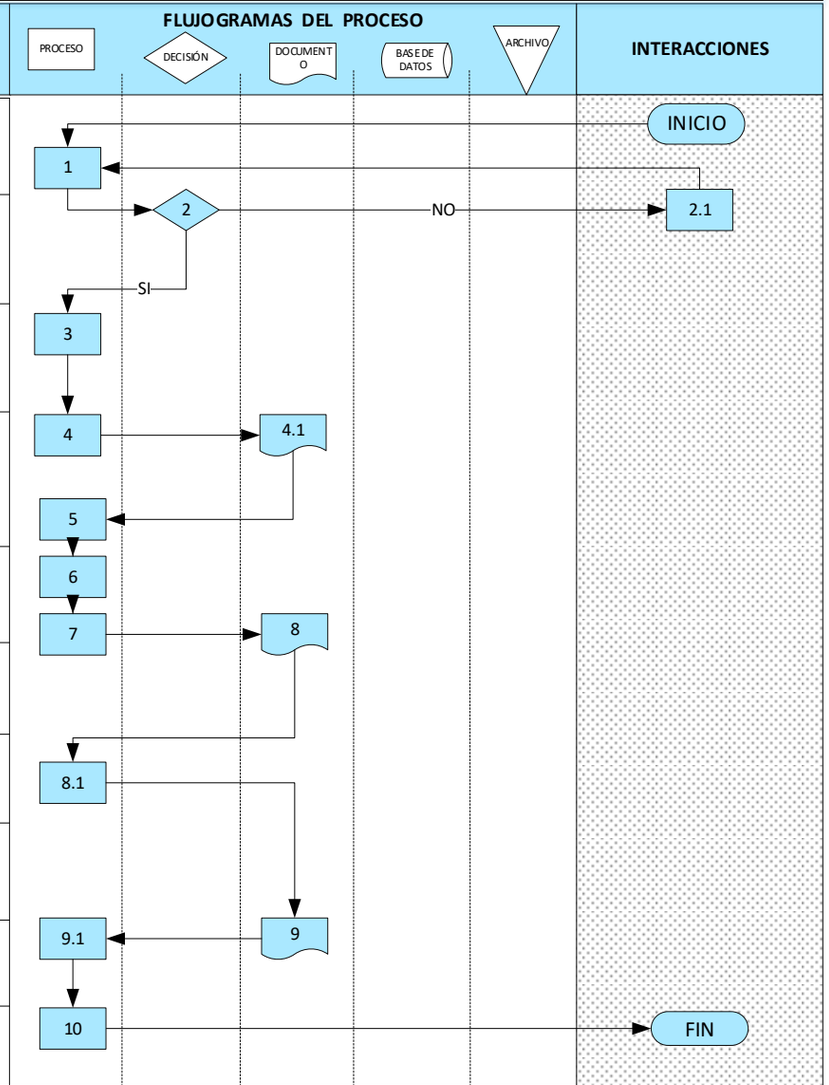
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Solicitud de la Unidad Ejecutora | • C-31 Preventivo y/o compromiso<br>• Documentación según orden de pago (carpeta)<br>• C-31 con imputación presDTM - UPuestaria afectando a la partida presDTM - UPuestaria y según el clasificador por objeto de gastos su respectiva fuente de financiamiento | **NOMBRE:** | Registro devengado de carpetas con financiamiento reembolsable y no reembolsable | - Director del Tesoro Municipal<br>- Jefe de Unidad de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Analista de Crédito Publico y gestión de financiamiento.<br>- Jefe de Contabilidad<br>- Técnico de Tesorería | Cumplir con lo programado en el POA |
| | | | **OBJETIVO:** | Ejecución del contrato | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 2492 Código Tributario, Ley 843 y demás normativa en actual vigencia, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales /Ley 04 Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora el procedimiento de registro por la falta de documentación | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCPyGF - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitud de Emisión de Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 1.- Se recepciona la solicitud con hoja de ruta remitida por la Dirección del Tesoro Municipal. |
| 2. | 2.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 2. Revisión de documentación de respaldo a la solicitud, verificación de las condiciones financieras de nuevo crédito a suscribir.<br>**2.1 (SI)** sin observaciones procede la solicitud.<br>**2.2. (NO)** con observaciones se devuelve a la unidad solicitante. |
| 3. | 3.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | Analista Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 3. Recopilación y verificación de la información solicitada por el MEFP según R.M. N° 307.<br>3.1. reportes de saldos de deuda y desembolsos del Sistema de Administración e Información de la deuda subnacional (SAIDS)<br>3.2. Verificación del cronograma del servicio de la deuda del nuevo crédito.<br>3.3. Verificación de los desembolsos estimados del nuevo crédito. |
| 4. | 4.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | Analista de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 4. Elaboración de formularios de Solicitud del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico , según R.M. 307.<br>- Form. 1 Solicitud de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico<br>- Form. 2 Información de deuda y/o Contrapartes Locales<br>- Form. 3 Cronograma del servicio de la Deuda (modificaciones)<br>- Form. 4 Cronograma de desembolsos Programados y/o Estimados. |
| 5. | 5.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | - Jefe de crédito publico y Gestión de Financiamiento.<br>- Analista de crédito publico y Gestión de Financ. | 5. Elaboración de nota de solicitud del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público. |
| 6. | 6.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección de Tesoro Municipal. | 6. Remisión de nota y formularios y demás documentación de solicitud del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público para el VoBo del DTM Y SMAF. |
| 7. | 7.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | MAE | 7. Remisión de nota y formularios y demás documentación de solicitud del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público para la firma de la MAE (nota - formularios). |
| 8. | 8.- Solicitud por la unidad solicitante. del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Publico para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios. | Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 8. Nota Firmada por MAE<br>8.1 Remisión de nota y formularios y demás documentación de solicitud del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público al Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico - VTCP. |
| 9. | 9.-Certificado de RIOCP para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios emito por el VTCP. | - Jefe de crédito publico.<br>- Analista de crédito publico y Gestión de Financiamiento | 9. Recepción de Certificado RIOCP del Viceministerio de Crédito Publico<br>9.1 Remisión a la unidad solicitante de copia simple del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público para la suscripción de nuevos convenios y/o adendas. |
| 10. | 10.-Certificado de RIOCP para la suscripción de nuevos contratos de préstamo y/o convenios subsidiarios emito por el VTCP. | Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 10. Archivo y custodia del Certificado original de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público emitida por el MEFP. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



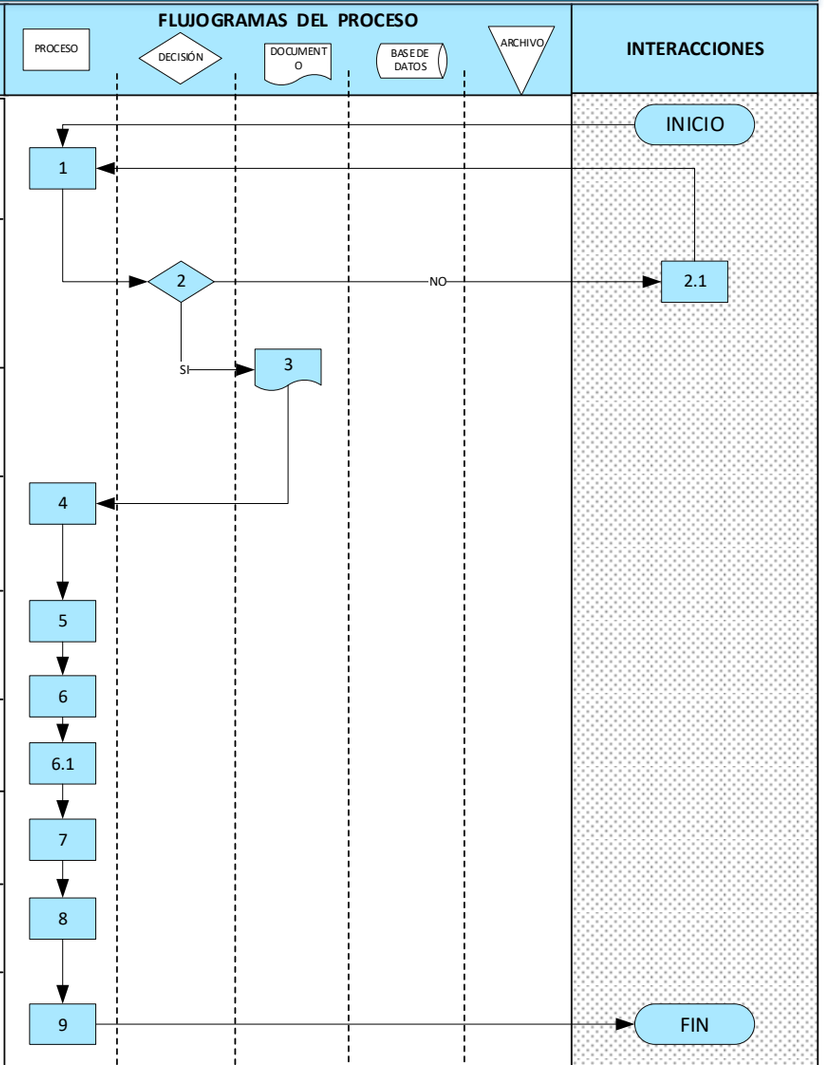

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Conciliación de datos del SAIDS trimestral entre el VTCP y el GAMEA | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto remitido por vía correo electrónico por Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico. | - Analista de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 1.- Recepcion de actas de conciliación por vía correo electrónico: saids.territorial@economia y finanzas.gob.bo. |
| 2. | 2. -Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto remitido por vía correo electrónico por Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico. | - Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 2. Verificación de la información expuesta en las actas de conciliación según el SAIDS y reportes de pagos realizados por el Sistema SIODEX y SIGEP.<br>2.1. **(SI)** validación de los datos expuestos en actas de conciliación se da conformidad para su remisión en formato físico.<br>2.2. **(NO)** se remite por correo electrónico con las observaciones para su corrección de los datos expuestos en acta de conciliación. |
| 3. | 3.-Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto remitido en formato fisico por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico. | -Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 3. Se recepciona la solicitud de las actas de conciliación con hoja de ruta remitida por la Dirección del Tesoro Municipal. |
| 4. | 4.-Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto remitido en formato fisico por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico. | - Analista de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento<br>- Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 4. Elaboración de la nota de conformidad de los datos expuestos en actas de conciliación trimestral del SAIDS, debidamente verificados y con VoBo del analista y jefe de unidad. |
| 5. | 5.-Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto remitido en formato fisico por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Publico. | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal. | 5. Remisión de la nota de conformidad de los datos expuestos en actas de conciliación trimestral del SAIDS, para el VoBo del DTM Y SMAF. |
| 6. | 6.-Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en formato físico. | MAE | 6. Firma en nota y Actas por la MAE<br>6.1 Remisión de nota de conformidad de los datos expuestos en actas de conciliación trimestral del SAIDS firmadas por la MAE. |
| 7. | 7. -Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en formato físico. | - Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 7. Remisión de 2 copias de notas de conformidad de los datos expuestos en actas de conciliación trimestral del SAIDS- suscritas por la MAE. |
| 8. | 8. -Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en formato físico. | - Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 8. Remision de 1 copia de acta de conciliación (validación de información), firmadas al Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico - VTCP. |
| 9. | 9. -Actas de Conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Publico y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en formato físico. | -Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 9. Archivo y custodia de una copia de acta de conciliación (validación de información), debidamente suscritas. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



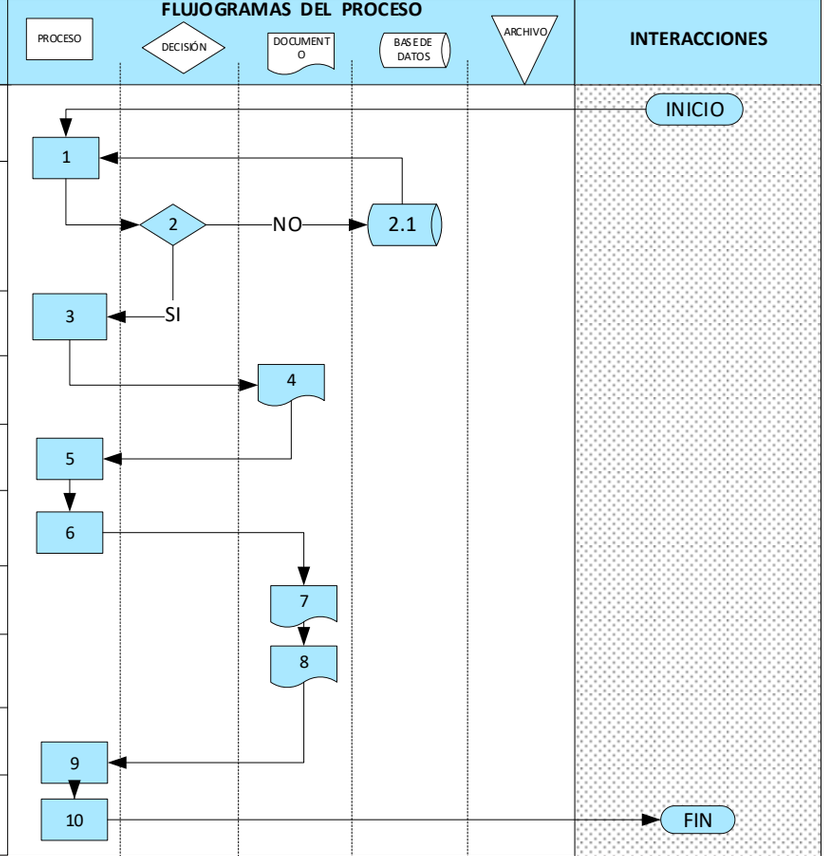

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Conciliación de Desembolsos y Saldo de la Deuda Pública Externa Semestral - BCB | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1. Remisión de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivia, vía correo electrónico institucional. | Analista de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 1.- Recepcion de actas de conciliación por vía correo electrónico: cloperab@bcb.gob.bo. |
| 2. | 2. Remisión de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivia, vía correo electrónico institucional. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 2. Verificación de la información expuesta en las actas de conciliación según el SAIDS y reportes de pagos realizados por el Sistema SIODEX.<br>2.1. **(SI)** validación de los datos expuestos en actas de conciliación se da conformidad para su remisión en formato físico.<br>2.2. **(NO)** se remite por correo electrónico con las observaciones para su corrección de los datos expuestos en acta de conciliación. |
| 3. | 3.Remisión de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivia, En formato fisico. | Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 3. Se recepciona la solicitud de las actas de conciliación con hoja de ruta remitida por la Dirección del Tesoro Municipal. |
| 4. | 4.Remisión de dos ejemplares de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivial, en formato fisico. | - Analista de Unidad UCPGF<br>- Jefe de Unidad UCPGF | 4. Elaboración de la nota de conformidad de los datos expuestos en actas de conciliación trimestral del SAIDS, debidamente verificados y con VoBo del analista y jefe de unidad, para su posterior remision al DTM. |
| 5. | 5.Remisión de dos ejemplares de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivial, en formato fisico. | -Dirección del Tesoro Municipal- DTM | 5. Remisión de la nota de conformidad de los datos expuestos en actas de conciliación trimestral del SAIDS, firmadas por el DTM y su posterior remisión firma de SMAF. |
| 6. | 6.Remisión de dos ejemplares de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivial, en formato fisico. | SMAF | 6. Firma en nota de remision y actas de conciliacion por el SMAF. |
| 7. | 7.Remisión de dos ejemplares de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivial, en formato fisico. | MAE | 7. Firma en nota de remisión y actas de conciliación por el SMAF. |
| 8. | 8. Remisión de dos ejemplares de Actas de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa por el Banco Central de Bolivial, en formato fisico. | Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 8. Remisión de 2 copias de notas y actas de los datos expuestos en actas debidamente suscritas por la MAE. |
| 9. | 9. Remisión de Acta de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa firmados por el Banco Central de Bolivia, en formato fisico . | Secretaria de la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 9. Remision de 1 copia de acta de conciliación (validación de información), firmadas al BCB. |
| 10. | 10. Acta de Conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa firmados por el Banco Central de BoliviaN en formato fisico. | Secretaria de la Unidad de Crédito y Gestión de Financiamiento | 10. Archivo y custodia de una copia de acta de conciliación (validación de información), debidamente suscritas. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

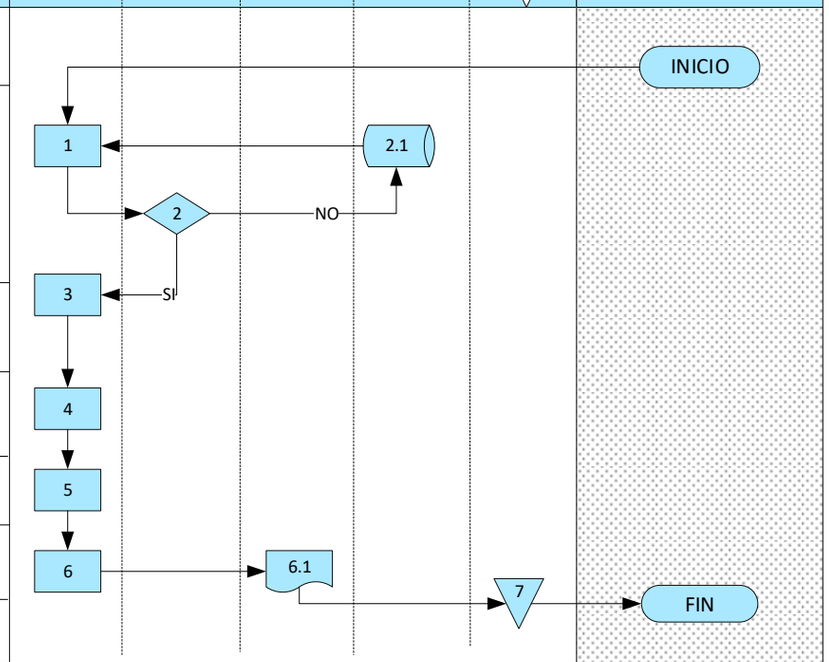
| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Conciliación de Desembolso y Saldo de la Deuda Pública Interna Semestral | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 1.- Recepcion de dos Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el financiador. |
| 2. | 2. -Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 2. Verificación de la información expuesta en las Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral según el SAIDS y SIGEP.<br>2.1. **(SI)** validación de los datos expuestos en Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral para su posterior firma de la MAE.<br>2.2. **(NO)** se remite las observaciones para su corrección de los datos expuestos en acta de conciliación de desembolsos y Saldos de la Deuda Interna. |
| 3. | 3.-Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | - Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento<br>- Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 3. Elaboración de la nota de conformidad, y Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna , debidamente verificados y con VoBo del analista y jefe de unidad, de acuerdo a reportes del saldo de la deuda del SAIDS. |
| 4. | 4.-Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Dirección del Tesoro Municipal. | 4. Remisión de nota de conformidad y actas de conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica con VoBo del DTM Y SMAF, adjuntando reportes del saldo de la deuda del SAIDS. |
| 5. | 5.-Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | - MAE | 5. Remisión de nota de conformidad y actas de conciliación para la firma de la MAE (nota y acta), adjuntando reportes del saldo de la deuda del SAIDS. |
| 6. | 6.-Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | - Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 6. Nota de conformidad y actas de conciliación firmada por MAE<br>6.1. Remisión de nota y una acta de conciliación y reportes del saldo de la deuda del SAIDS al financiador. |
| 7. | 7. -Actas de Conciliación de desembolsos y Saldo de la Deuda Publica Interna semestral firmadas por el Financiador. | Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 7. Archivo y custodia de un acta de conciliación firmada por MAE emitida por el financiador. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

**INTERACCIONES**



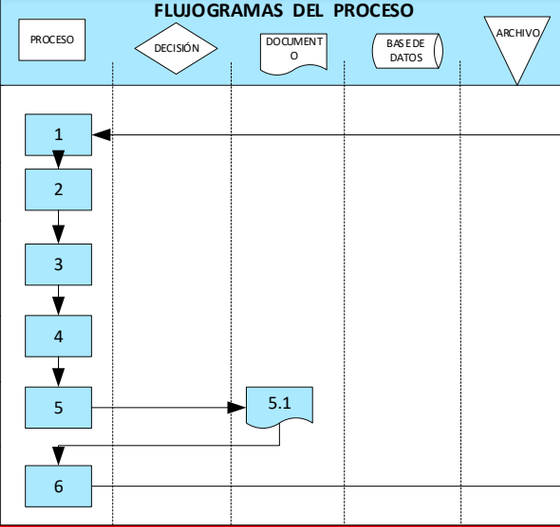

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Desembolsos y Pagos del Servicio de la Deuda Pública en el SAIDS y remisión de Backup al VTCP, segun R.M. N° 315 | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Pagos realizados según cronograma de vencimientos del financiador. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 1.- Verificación del importe programado en sistema SAIDS.<br>2. Registro de los Desembolsos y Pago del Servicio de la Deuda Publica en el SAIDS. | |
| 2. | 2.- Pagos realizados según cronograma de vencimientos del financiador. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 2. Registro de los Desembolsos y Pago del Servicio de la Deuda Publica en el SAIDS. | |
| 3. | 3.- Remision de Backup del SAIDS al VTCP, segun R.M. N° 315 de vencimientos del financiador. | - Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento<br>- Analista de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 3. Elaboración de la nota de Backup del SAIDS según R.M. N° 315, adjuntando reportes de Operación de Deuda Pendiente, reportes de Vencimientos Programados y CD de Backup SAIDS, debidamente verificados y con VoBo del analista y jefe de unidad al VTCP | |
| 4. | 4.- Remision de Backup del SAIDS al VTCP, segun R.M. N° 315 de vencimientos del financiador. | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Dirección del Tesoro Municipal | 4. Remisión de nota de Backup del SAIDS según R.M. N° 315 con VoBo del DTM y firma de SMAF, adjuntando reportes de Operación de Deuda Pendiente, reportes de Vencimientos Programados y CD de Backup SAID. | |
| 5. | 5.- Remision de Backup del SAIDS al VTCP, segun R.M. N° 315 de vencimientos del financiador. | - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. | 5. Obtención del Backup del SAIDS según R.M. N° 315 firmada por la SMAF, adjuntando reportes de Operación de Deuda Pendiente, reportes de Vencimientos Programados y remisión de el Backup al VTCP. | |
| 6. | 6.- Remision de Backup del SAIDS al VTCP, segun R.M. N° 315 de vencimientos del financiador | Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 6. Archivo y custodia de una copia simple de la nota del Backup, según R. M. N° 315 firmada por SMAF. | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

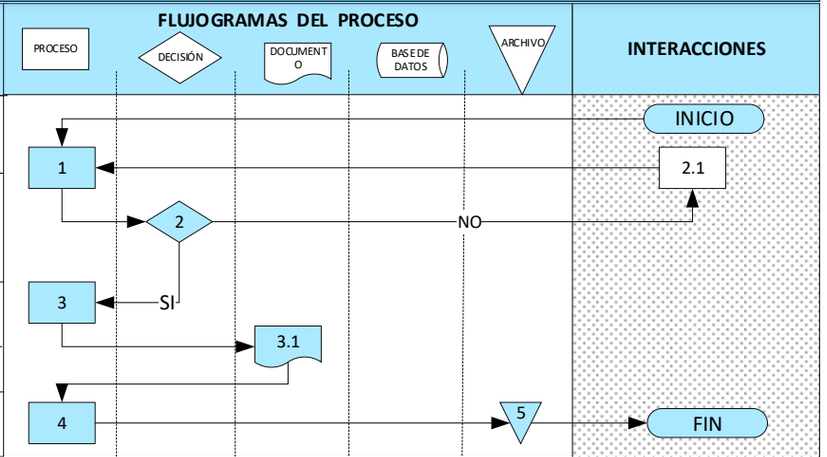



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Registro de Ingresos C-21 | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Notas de solicitud de registro de ingreso por desembolsos según convenios y/o contratos de préstamo, con el debido respaldo. | Secretaria de Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 1.- Recepcion de notas de solicitud de registro de ingresos de recursos de proyectos de convenio y/o contratos de préstamo. | | |
| 2. | 2.- Notas de solicitud de registro de ingreso por desembolsos según convenios y/o contratos de préstamo, con el debido respaldo. | - Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 2. Revisión y análisis de la documentación: extracto bancario y reporte de ejecución de recursos.<br>2.1. Sin observaciones: se elabora el comprobante C-21 CIP, con toda la documentación de respaldo.<br>2.2. Con observaciones: se deriva a la Unidad Solicitante para su corrección. | | |
| 3. | 3.- Notas de solicitud de registro de ingreso por desembolsos según convenios y/o contratos de préstamo, con el debido respaldo. | - Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento<br>- Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 3. Aprobacion en sistema y firma fisica en el comprobante de Devengado C-21 CIP. | | |
| 4. | 4. Comprobante C-21 Devengado. | - Analista de Credito publico y Gestión de Financiamiento | 4. Derivacion del comprobante C-21 a la unidad de Tesorería<br>Para el respectiva conciliacion. | | |
| 5. | 5. Comprobante C-21 Devengado, firmado, conciliado y documentado. | - Secretaria de Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 5. Remisión de C-21 al área de Archivo Financiero para su custodio | | |



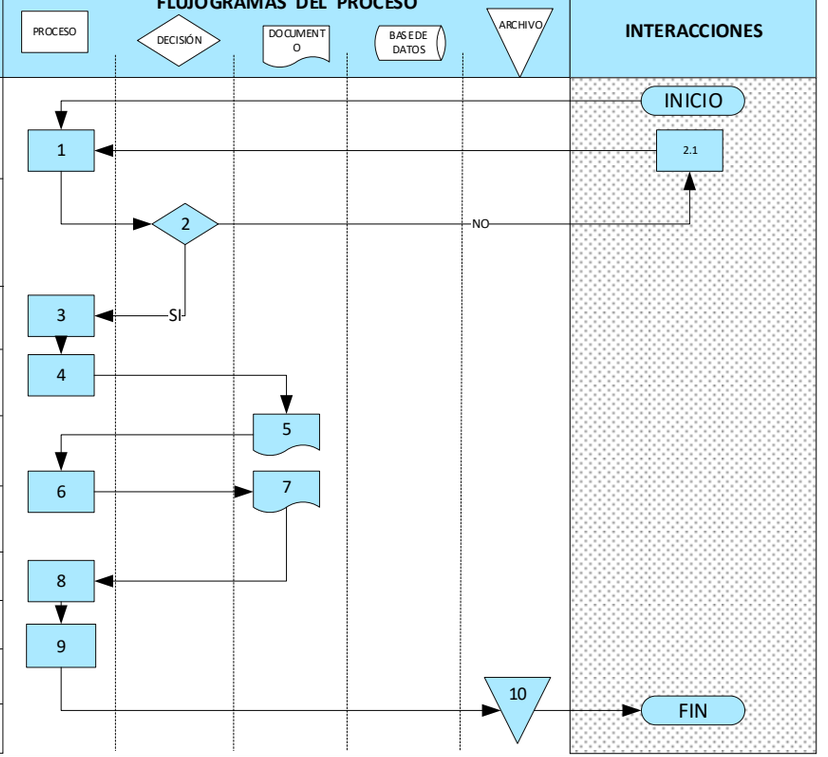

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Pago del Servicio de la Deuda Externa | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Notificación de vencimiento vía SIODEX (Sistema). | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 1.- Verificación de cronograma de vencimiento según contratos de préstamo suscritos y estado de cuenta proporcionado por el Banco Central de Bolivia(SIODEX) con los importes a pagar. |
| 2. | 2.Notificación de vencimiento vía SIODEX (Sistema). | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 2. Verificación de importes expuestos en estados de cuenta del BCB – PERFIL DE VERIFICADOR<br>2.1. **(SI)** validación de los datos expuestos en estados de cuenta del BCB – VERFICACION DEL IMPORTE<br>2.2. **(NO)** se rechaza la solicitud de verificación del importe a pagar para corrección del BCB. |
| 3. | 3.Notificación de vencimiento vía SIODEX (Sistema). | Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 3. Autorización de los importes expuestos en estados de cuenta del BCB – PERFIL DE VERIFICADOR. |
| 4. | 4.Notificación de vencimiento vía SIODEX (Sistema). | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 4. Verificacion del extracto bancario de la cuenta CUM del importe pagado (debito Autorizado). |
| 5. | 5.Notificación de vencimiento vía SIODEX (Sistema). | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 5. Elaboración de informe de registro de regularización contable y recopilación de antecedentes del contrato suscrito. |
| 6. | 6.Notificación de vencimiento vía SIODEX (Sistema). | - Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 6. Verificación del presupuesto asignado al proyecto y registro de C-31 en etapa de regularización . |
| 7. | 7. Registro C-31 firmado y documentado. | - Jefe de Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento. | 7. Remisión de registro contable Documentada para su firma en C-31 e informe. |
| 8. | 8. Registro C-31 firmado y documentado. | -Analista de Crédito Publico.<br>- Analista de Tesorería. | 8. Remisión de C-31 firmado y documentado para su conciliación. |
| 9. | 9. Registro C-31 firmado y documentado. | DTM | 9. Remisión para la firma en comprobante C-31. |
| 10. | 10. Registro C-31 firmado y documentado. | Secretaria de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 10. Remisión de C-31 al área de Archivo Financiero para su custodio. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

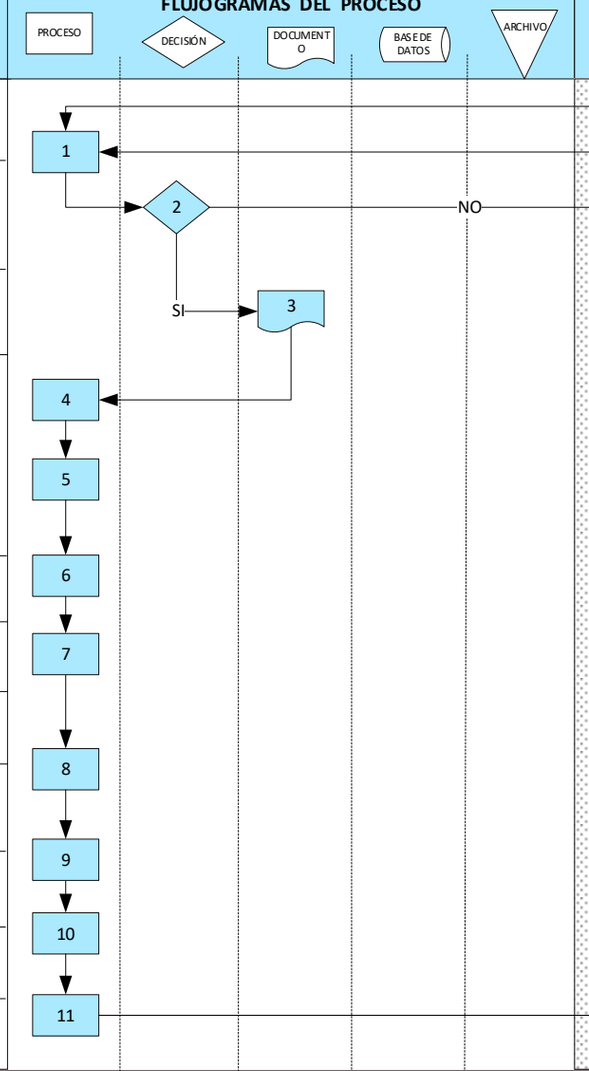
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Pago del Servicio de la Deuda Interna | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 1.- Recepción de Aviso de vencimiento y plan de pagos emitido por el financiador. |
| 2. | 2.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 2. Revisión del aviso de vencimiento, verificación y análisis del importe de la deuda publica interna emitida por el financiador.<br>**2.1 (SI)** sin observaciones procede la solicitud de pago de la deuda interna publica.<br>**2.2. (NO)** con observaciones se devuelve el aviso de vencimiento al financiador. |
| 3. | 3.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 3. Elaboración de informe de pago, orden de pago, cuadro de calculo de interés para el pago del servicio de la deuda interna (GAMEA), según cronograma de vencimientos, adjuntando el aviso de vencimiento por el financiador, contratos de préstamo y demás documentación. |
| 4. | 4.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | - Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento.<br>- Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 4. Armado de carpeta:<br>-Informe de pago debidamente firmada (analista y jefe de unidad) y osterior firmas del DTM Y SMAF<br>-Orden de pago debidamente firmada (analista y jefe de unidad) y posterior firmas del DTM Y SMAF<br>-Cuadro de calculo de interés para el pago del servicio de la deuda interna (GAMEA) firmada por analista<br>Adjuntando el aviso de vencimiento por el financiador, contratos de préstamo y demás documentación, para su remisión a la DTM y su asignación de N° de DTM (proceso de pago). |
| 5. | 5.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Dirección del Tesoro Municipal. | 5. Remisión de Carpeta a la DTM para su asignación de DTM y posterior remisión a la unidad de presupuestos. |
| 6. | 6.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | - Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Unidad de Presupuestos. | 6.Emisión del Preventivo y Compromiso por la unidad de Presupuesto. |
| 7. | 7.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Secretaria de la Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento | 7. Recepción de la carpeta de pago por la Unidad de Presupuestos y emision de la certificación presupuestaria (preventivo y compromiso). |
| 8. | 8.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 8. Recepción de la carpeta y registro de Devengado C-31 y/o Ajustes Contables.<br>8.1. Supervisa y Aprueba en sistema y firma fisica el comprobante de Devengado C-31 CIP en estado Aprobado. |
| 9. | 9.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento. | 9. Firma en sistema y firma fisica el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago, , para su posterior remisión de la carpeta a la Unidad de Contabilidad para su revisión de la carpeta. |
| 10. | 10.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Unidad de Contabilidad. | 10. Deriva la carpeta de pagoa con todos sus antecedentes a la unidad de Contabilidad. Para el respectivaA revisión. |
| 11. | 11.- Aviso de vencimiento y plan de pagos proporcionados por el financiador. | Secretaria de Contabilidad. | 11. Deriva la carpeta con todos sus antecedentes a la unidad de Tesorería Para el respectivo pago. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

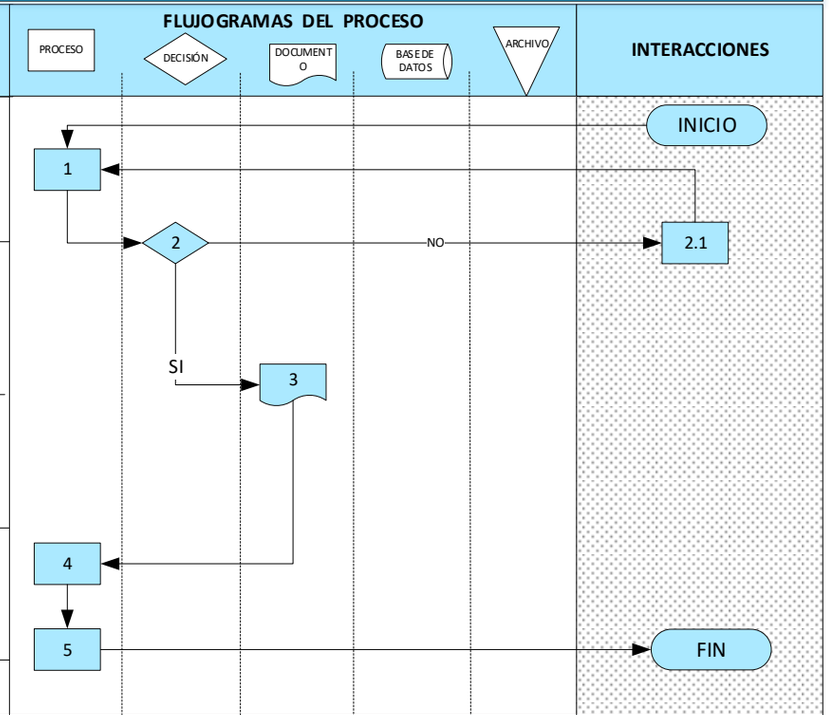



**INTERACCIONES**

← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCPGF - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Devengado Con carpetas con financiamiento reembolsable y no reembolsable | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1.- Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago. | Secretaria de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 1. Se recepciona la carpeta de proceso de pago:<br>a). Planillas de Avance. |  | |
| 2. | 2.- Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 2. Revisión y análisis de la documentación: estructura de financiamiento y libretas.<br>**2.1. Sin observaciones**: se elabora el comprobante C-31 CIP, con toda la documentación de respaldo suficiente considerando las multas si corresponde en estado verificado<br>**2.2. Con observaciones**: se deriva a la Unidad Solicitante para su regularización y reingreso. | | |
| 3. | 3.- Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago. | Analista de Crédito Público y Gestión de Financiamiento. | 3. Supervisa y Aprueba en sistema y firma fisica el comprobante de Devengado C-31 CIP en estado Aprobado. | | |
| | 4.- Carpeta de pago con documentación de respaldo según norma vigente<br>Certificación presupuestaria C – 31 (Preventivo, compromiso),<br>Orden de Pago. | Jefe de Crédito Publico y Gestión de Financiamiento. | 4. Firma en sistema y firma fisica el comprobante de Devengado C-31 CIP para su prosecución de pago. | | |
| 4 | 5. Documentación de respaldo C-31 Devengado. | Secretaria de Crédito Público y Gestión de Financiamiento | 5. Derivacion del comprobante C-31 a la unidad de Tesorería<br>Para el respectivo pago. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | **CÓDIGO:** | SMAF - DTH |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | - Notas de Solicitud (Hoja de Ruta).<br>- Declaración Jurada de Parentesco.<br>- 3 fotocopias de C.I.<br>- Fotocopia Certificado De Nacimiento.<br>- Certificado de Matrimonio.<br>- Certificado de Nacimiento Dependientes.<br>- Fotocopia Libreta de Servicio Militar.<br>- Seguro a la Caja Nacional de Salud.<br>- Certificado de la Contraloría (antes de ejercer el cargo).<br>- Currículum Vitae documentado.<br>-Certificado de Aymará - Ley 1178, SIPPASE – REJAP, original.<br>- Apertura de la Cuenta Bancaria.<br>- Nota de la declaración Jurada Personal.<br>- Memorándum de designación. | **NOMBRE:** | Emisión de Memorándums de designación o Contratación del nuevo personal. | -Secretarios Municipales / Directores.<br>-Director de Talento Humano.<br>-Mensajería de la Dirección de Talento Humano.<br>-Jefes de Unidad de Selección y Contratación o Técnico de elaboración de Memorándums DTH.<br>-Jefe de Unidad de Planillas y Control.<br>-Jefe de la Unidad de Registro. | Memorándums de Designación. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaboración de Memorándums para su inserción y aplicación en Planillas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Constitución Política del estado de Bolivia, Capítulo Cuarto: Servidoras y Servidores Públicos Art 235; Art 236.<br>- Ley 348. Parágrafo I, Art.13. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** El personal designado no puede adecuarse en la forma de trabajo dentro de los 90 días de prueba. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Beneficiaria Nota de Solicitud. | -Nota de Solicitud (beneficiario) mencionando el horario a solicitar no mayor a una hora.<br>-Visto bueno del responsable de asignaciones familiares. | **NOMBRE:** | Horario de Lactancia. | - Beneficiario (Solicitante)<br>- Recepción (Secretaria)<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Responsable de Asignaciones Familiares.<br>- Técnico de elaboraciones de Memorándum.<br>- Unidad de Planillas y Control.<br>- Unidad de Registro. | Memorándum Horario de Lactancia |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaboración de Memorándums para su inserción y aplicación en planillas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Cuarto: Servidor as y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No cumplir con los objetivos planeados en el puesto de trabajo. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 2 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Solicitud de inicio de proceso de promoción vertical de personal | - Normativa legal de la Carrera Administrativa Municipal.<br>- Reglamento para la implementación de la carrera administrativa<br>- Plan de incorporación de la Carrera Administrativa Municipal,<br>- R.I.P.<br>- Reglamento para la implementación de la carrera administrativa<br>- Plan de incorporación de la Carrera Administrativa Municipal,<br>- R.I.P.<br>- Escala salarial<br>- Certificación de disponibilidad de Ítem | **NOMBRE:** | Promoción vertical a servidoras y servidores públicos de planta. | - Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Alcalde o alcaldesa<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro<br>- Unidad de Selección y Contratación | Memorándum de promoción. |
| | | | **OBJETIVO:** | Servidoras y servidores públicos promovidos a puestos sDTM - UPeriores. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Cuarto: Servidoras y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No cumplir con las expectativas del Servidor Público con la promoción vertical. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 03 |
| | | | | | **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 inicio del proceso de promoción horizontal de personal. | -Normativa legal que crea la Carrera Administrativa Municipal.<br>-Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal<br>-Plan de incorporación de la Carrera Administrativa Municipal -Escala Salarial<br>- Listado de servidores públicos que accederán a la promoción horizontal<br>- Nota de Solicitud<br>- Formulario de evaluación de desempeño del personal que se promocionara horizontalmente<br>-Informe de promoción horizontal<br>- Informe de promoción horizontal | **NOMBRE:** | Promoción horizontal a servidoras y servidores públicos de planta. | - Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Alcalde o alcaldesa<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro<br>- Unidad de Selección y Contratación | Memorándum de promoción. |
| | | | **OBJETIVO:** | Servidoras y servidores públicos de carrera promocionado horizontalmente, bajo el mismo nivel salarial. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Cuarto: Servidoras y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No cumplir con los objetivos planeados en el puesto de trabajo. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 45 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Nota de solicitud de las unidades solicitantes | - Norma Básica del sistema de Programación de Operaciones.<br>- Decreto SDTM - UPremo relacionado al uso de recursos y su distribución. | **NOMBRE:** | Proceso de designación de personal (rotación de personal). | - Secretarios Municipales.<br>- Directores del GAMEA.<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Unidad de Asesoría Legal.<br>- Técnico de elaboración de memorándums.<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro. | Verificar la implantación del sistema de programación de operaciones. |
| | | | **OBJETIVO:** | Servidor público de planta rotado temporalmente de una unidad de trabajo a otra, para desempeñar un puesto similar, bajo el mismo nivel para evitar la obsolescencia laboral y facilitar la capacitación indirecta. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Cuarto: Servidoras y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348, Parágrafo I, Art.13 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Información deficiente y errónea de las Unidades Organizacionales. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 12 meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Nota de Solicitud de las Unidades Solicitantes. | - Nota de Solicitud.<br>- Informe de Evaluación de personal.<br>- Informe Legal | **NOMBRE:** | Proceso de transferencia de personal de planta. | - Secretarios Municipales.<br>- Directores del GAMEA.<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Unidad de Asesoría Legal.<br>- Técnico de elaboración de memorándums.<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro. | Memorándum de transferencia. |
| | | | **OBJETIVO:** | Servidoras y servidores públicos de planta transferido de sus unidades de trabajo a otra dependencia del GAMEA. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Cuarto: Servidoras y Servidores Públicos. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** El ex servidor público requiere recurrir a instancias judiciales, amparos constitucionales y otros. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

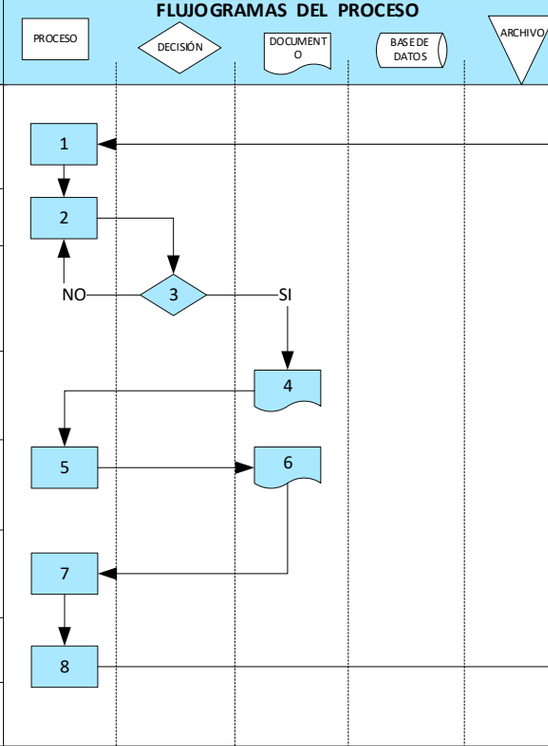
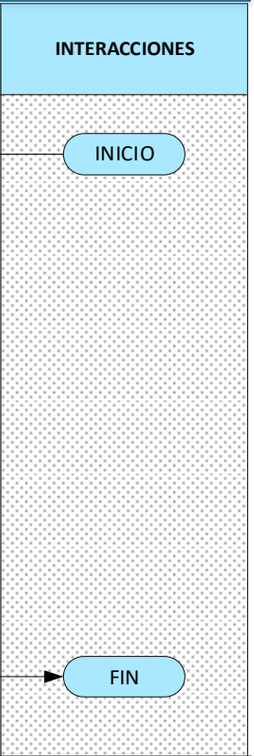
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Nota de Solicitud de las Unidades Solicitantes. | Nota de Solicitud.<br>Informe de Justificación.<br>Informe Legal | **NOMBRE:** | Retiro de personal de planta (por causa justificada). | - Secretarios Municipales.<br>- Directores del GAMEA.<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Unidad de Asesoría Legal.<br>- Técnico de elaboración de memorándums.<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro. | Memorándum de destitución (Por causa justificada). |
| | | | **OBJETIVO:** | Servidoras y servidores públicos de planta retirados del órgano ejecutivo municipal del GAMEA. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo C Servidoras y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348, Parágrafo I, Art.13 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** El ex servidor público requiere recurrir a instancias judiciales, amparos constitucionales y otros. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |
| | | | | | | |

| 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 las Unidades Solicitantes. | - Nota de Solicitud.<br>- Informe de Justificación.<br>- Informe Legal | **NOMBRE:** Retiro de personal (por renuncia).<br>**OBJETIVO:** Servidoras y servidores públicos de planta retirado (renuncia) del órgano ejecutivo municipal del GAMEA de acuerdo al D.S. 26115 de NB – SAO y normas conexas.<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** - Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Servidoras y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348, Parágrafo I, Art.13 | - Servidor público.<br>- Responsable de elaboración de Memorándums<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Planillas y Control<br>- Unidad de Registro. | Memorándum de aceptación de renuncia |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No cumplir con los objetivos planeados en el puesto de trabajo a raíz de la acefalía puesta. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 08 |
| | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Nota de Solicitud de las Unidades Solicitantes. | - Nota de Solicitud y/o Informe de Justificación.<br>- Informe Legal.<br>- Resolución final y otros | **NOMBRE:** Emisión de memorándum de llamada de atención con y sin sanción económica.<br>**OBJETIVO:** Servidoras y servidores públicos notificados con llamadas de atención con y sin sanción económica.<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Constitución Política del Estado de Bolivia, Capitulo Cuarto: Servidoras y Servidores Públicos. Art. 235; Art. 236.<br>- Ley Nº348, Parágrafo I, Art.13 | - Secretarios Municipales.<br>- Directores del GAMEA.<br>- Secretario Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Director (a) de Talento Humano.<br>- Unidad de Asesoría Legal.<br>- Técnico de elaboración de memorándums.<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro | Memorándum de llamada de atención con y sin sanción económica. |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Continuidad de faltas. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DTH - 09 |
| | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 01 | NOMBRE DEL PROCESO | Emisión de memorándums de designación o contratación del nuevo personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

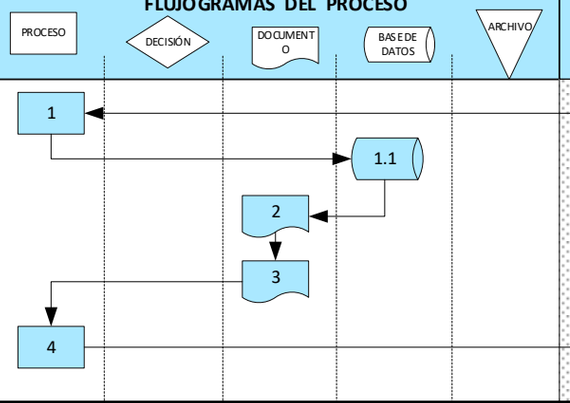
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Declaración jurada de parentesco<br>- 3 Fotocopias de Cedula de Identidad<br>- Fotocopia de certificado de nacimiento, matrimonio y dependientes.<br>- Fotocopia de libreta de servicio militar<br>- Curriculum vitae (respaldado)<br>- Croquis de domicilio<br>- 2 fotografías 4x4 fondo rojo, - certificado curso idioma nativo (Aymara, quechua u otro otorgado por el EGPP MIN. de educación)<br>- Certificado curso de la Ley Nº 1178, responsabilidad por la función pública<br>- Certificado SIPPASE originaL,<br>- REJAP original<br>- Declaración jurada de bienes Y rentas (personal de planta)<br>- Número de cuenta bancaria (Banco Unión)<br>- Registro de ficha Kardex. | - Unidad Solicitante.<br>- Unidad de Selección y Contratación.<br>- Técnico de memorándum.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Unidad de Selección y Contratación.<br>- Unidad de Planillas y Control. | 1. Nota de solicitud de designación o contratación del nuevo personal.<br>2. Inicio de procedimiento para la designación o contratación del personal.<br>3. Revisión del file personal de acuerdo al P.O.A.I. o requerimiento del puesto según las necesidades del inmediato superior. Formulario DTH Nº 003 revisión de documentación.<br>4. Elaboración del contrato eventual. Si es admitida la solicitud se procede a la contratación del personal.<br>5. Elaboración del memorándum de alta. Aprobación o negación en el cumplimiento del POAI.<br>6. Memorándums de designación o contrato eventual firmado. Suscripción del memorándums o contrato eventual.<br>7. Desglose correspondiente. Entrega de contrato al interesado.<br>8. Desglose correspondiente. Entrega de memorándums de designación o contrato eventual. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 02 | NOMBRE DEL PROCESO | Horario de Lactancia | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

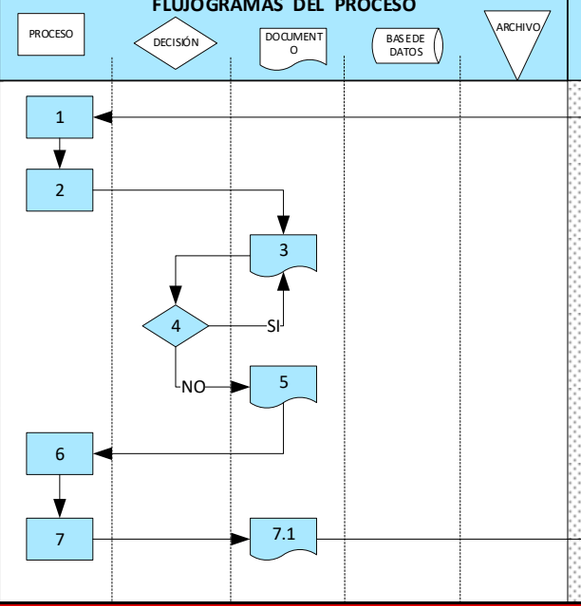
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de solicitud (beneficiario) mencionando el horario a solicitar no mayor a una hora según normativa vigente.<br>- VoBo. del responsable de asignaciones familiares e inmediato superior.- Solicitud y documentación autorizada para el horario de lactancia<br>- Memorándum de horario de lactancia<br>- Entrega de memorándums de horario de lactancia | - Beneficiaria<br>- Nota de solicitud - Técnico de memorándum- Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Nota de solicitud, registro en el libro de ingreso de trámites y sistema SISCO.<br>2. Elaboración del memorándum de horario de lactancia.<br>3. Memorándum de horario de lactancia Firmado.<br>4. Desglose correspondiente. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 03 | NOMBRE DEL PROCESO | Promoción vertical a servidoras y servidores públicos de planta | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

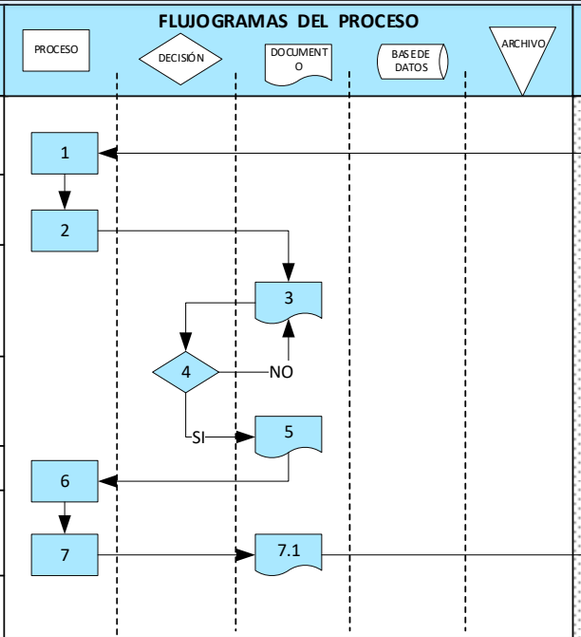
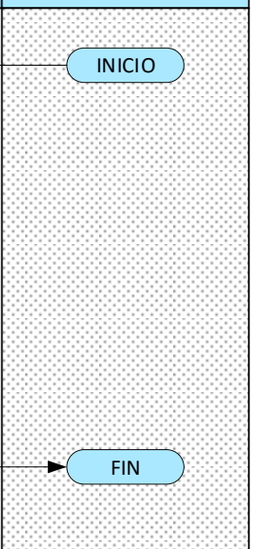
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -Normativa legal de la carrera Administrativa Municipal.<br>- Reglamento para la implementación de la Carrera Administrativa<br>- Plan de incorporación de la carrera Administrativa Municipal, R.I.P.<br>- Reglamento para la implementación de la Carrera Administrativa<br>- Plan de Incorporación de la carrera administrativa municipal, R.I.P.<br>-Escala Salarial.<br>-Certificación de disponibilidad de Ítem | - Secretarios(AS) Municipales del GAMEA<br>- SMAF y DTH<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Despacho de la Alcaldesa<br>- Dirección de Talento HumanoTécnico de Memorándums<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Solicitud de inicio el proceso de promoción vertical de personal.<br>2. Inicio y autorización para el procedimiento de promoción vertical de personal. Registro de recepción de la solicitud.<br>3. Informe de justificación sobre la posible viabilidad de la promoción vertical para personal de planta. Análisis de revisión procedimiento en coordinación con las unidades correspondientes y comisión evaluadora. Autorización de vialidad de la promoción vertical para personal de planta.<br>4. Lista o nombre del personal aprobado para la promoción vertical Revisión parta la viabilidad de la promoción vertical para personal de planta.<br>5. Memorándum de promoción vertical. Elaboración del memorándum.<br>6. Publicación del personal promocionado verticalmente en coordinación con las unidades correspondientes. Informe correspondiente del personal promocionado verticalmente.<br>7. Desglose correspondiente. Entrega de memorándums de promoción vertical. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 04 | NOMBRE DEL PROCESO | Promoción Horizontal a Servidoras y Servidores Públicos de Planta | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

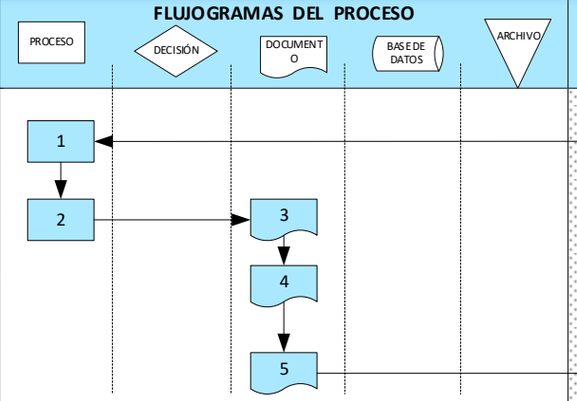
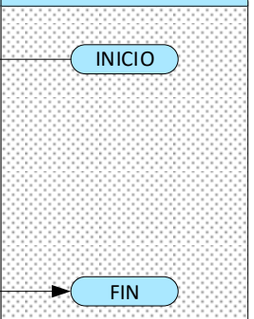
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | -Normativa legal de la carrera Administrativa Municipal.<br>- Reglamento para la implementación de la Carrera Administrativa<br>- Plan de incorporación de la carrera Administrativa Municipal, R.I.P.<br>- Reglamento para la implementación de la Carrera Administrativa<br>- Plan de Incorporación de la carrera administrativa municipal, R.I.P.<br>-Escala Salarial.<br>-Certificación de disponibilidad de Ítem. | - Secretarios(AS) Municipales del GAMEA<br>- SMAF y DTH<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Despacho de la Alcaldesa<br>- Dirección de Talento Humano Técnico de Memorándums<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Solicitud de inicio el proceso de promoción horizontal de personal.<br>2. Inicio y autorización para el procedimiento de promoción horizontal de personal. Registro de recepción de la solicitud.<br>3. Informe de justificación sobre la posible viabilidad de la promoción horizontal para personal de planta. Análisis de revisión procedimiento en coordinación con las unidades correspondientes y comisión evaluadora. Autorización de vialidad de la promoción vertical para personal de planta.<br>4. Lista o nombre del personal aprobado para la promoción horizontal. Revisión parta la viabilidad de la promoción horizontal para personal de planta.<br>5. Memorándum de promoción horizontal. Elaboración del memorándum.<br>6. Publicación del personal promoción horizontal en coordinación con las unidades correspondientes. Informe correspondiente del personal promocionado verticalmente.<br>7. Desglose correspondiente. Entrega de memorándums de promoción horizontal. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 05 | NOMBRE DEL PROCESO | Proceso de designación del personal (rotación de personal) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

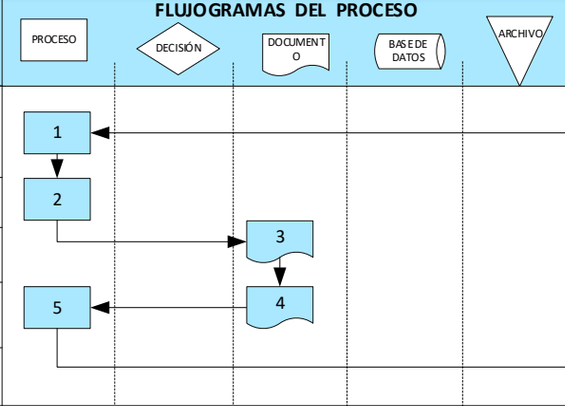
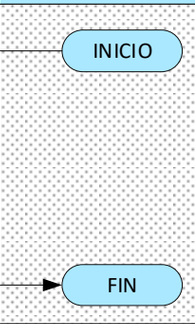
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de Solicitud<br>- Informes de Evaluación del Desempeño<br>- Informe de Justificación Registro de Recepción de la Solicitud | - Secretarios(as) Municipales del GAMEA<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Asistente Administrativo o Unidad de Asesoría Legal<br>- Técnico de Memorándums o Unidad solicitante<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Solicitud de proceso de trasferencia del personal.<br>2. Inicio del procedimiento de transferencia del personal.<br>3. Informe de viabilidad o rechazo de la trasferencia del personal. Análisis, revisión de la trasferencia del personal de planta<br>4. Emisión del memorándum de transferencia o remisión de informe a la unidad solicitante. Informe legal o viabilidad o rechazo de la trasferencia.<br>5. Memorándums de trasferencia del personal. Emisión de memorándums. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 06 | NOMBRE DEL PROCESO | Proceso de transferencia de personal de planta | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

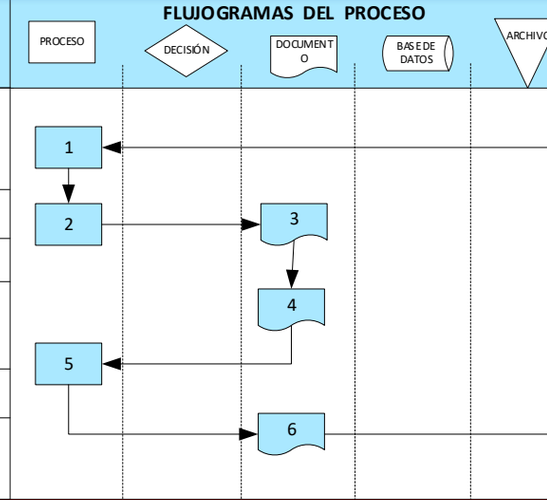
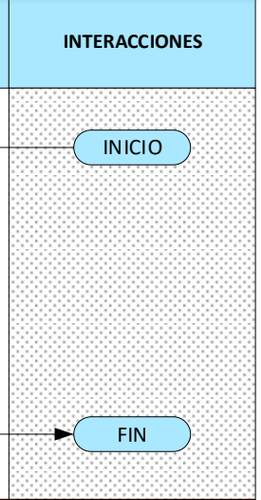
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de Solicitud<br>- Informes de Evaluación del Desempeño<br>- Informe de Justificación Registro de Recepción de la Solicitud | - Secretarios(as) Municipales del GAMEA<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Asistente Administrativo o Unidad de Asesoría Legal<br>- Técnico de Memorándums o Unidad solicitante<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Solicitud de proceso de trasferencia del personal.<br>2. Inicio del procedimiento de transferencia del personal.<br>3. Informe de viabilidad o rechazo de la trasferencia del personal. Análisis, revisión de la trasferencia del personal de planta<br>4. Emisión del memorándum de transferencia o remisión de informe a la unidad solicitante. Informe legal o viabilidad o rechazo de la trasferencia.<br>5. Memorándums de trasferencia del personal. Emisión de memorándums. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| **CODIGO DEL PROCESO** | **SMAF – DTH - 07** | NOMBRE DEL PROCESO | Retiro de Personal de Planta (por causa justificada) | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

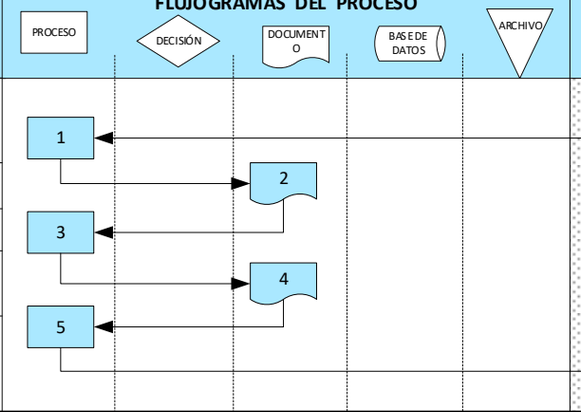
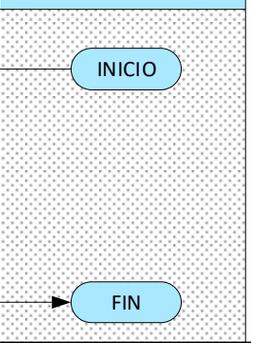
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de solicitud<br>- Informes legales de justificación<br>- Formularios llenados y aprobada registro de recepción de la solicitud | - Secretarios(as) Municipales del GAMEA<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Asistente Administrativo o Unidad de Asesoría Legal<br>- Técnico de Memorándums o Unidad solicitante<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Solicitud de retiro de personal por causa justificada.<br>2. Inicio del procedimiento de transferencia del personal.<br>3. Informe, resoluciones de viabilidad y/o rechazo del retiro del personal.<br>4. Emisión del memorándum de retiro por causa justificada. Emisión de memorándum según la resolución final de la unidad sumariante o informe legal de la unidad la DTH.<br>5. Firma del memorándum por causa justificada.<br>6. Desglose correspondiente. Entrega de memorándums de retiro por causa justificada. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH – 08 | NOMBRE DEL PROCESO | Retiro de Personal (por renuncia) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

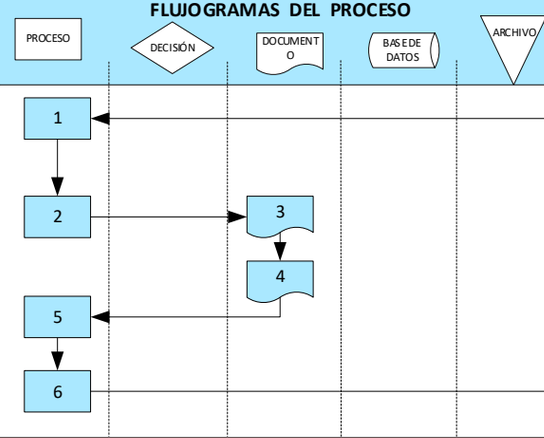
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de solicitud<br>- Informes legales de justificación<br>- Formularios llenados y aprobada registro de recepción de la solicitud | - Secretarios(as) Municipales del GAMEA<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Asistente Administrativo o Unidad de Asesoría Legal<br>- Técnico de Memorándums o Unidad solicitante<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Nota de solicitud de renuncia al ITEM<br>2. Inicio del procedimiento de transferencia del personal.<br>3. Memorándums de aceptación de renuncia. Emisión de memorándums.<br>4. Firma del memorándum de aceptación de renuncia. Memorándums de aceptación de renuncia.<br>5. Desglose correspondiente. Entrega de memorándums de retiro por causa justificada. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DTH - 09 | NOMBRE DEL PROCESO | Emisión de Memorándum de llamada de atención con y sin sanción económica. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Talento Humano |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de solicitud y/o informe legal de justificación.<br>- Resolución final y otros.<br>- Registro de recepción de la solicitud<br>- Antecedentes e informes legales o de justificación para la emisión de llamadas de atención con o sin sanción económica.<br>- Elaboración de memorándums o rechazo de la solicitud. | - Unidad solicitante.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Unidad de Asesoría Legal o Técnico de Memorándums Técnico de memorándums.<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro. | 1. Solicitud de memorándums de llamadas de atención con y sin sanción económica.<br>2. Inicio del procedimiento para la elaboración de memorándums de llamadas de atención con y sin sanción económica.<br>3. Análisis, revisión de file, si corresponde el memorando de llamadas de atención con o sin sanción económica. Antecedentes e informes legales o de justificación para la emisión de llamadas de atención con o sin sanción económica<br>4. Memorándums de llamadas de atención con o sin sanción económica o devolución de la solicitud unidad solicitante. Elaboración de memorándums o rechazo de la solicitud<br>5. Firma del memorándum de llamada de atención. memorándums de llamada de atención<br>6. Desglose correspondiente. |  | INICIO<br>FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE REGISTRO

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | UNIDAD DE REGISTRO | CODIGO: | SMAF - DTH - UR |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - MOF<br>- Solicitudes e Instructivos | - Documentación de Personal<br>- Memorándums<br>- Declaración Jurada<br>- Actas de cumplimiento | NOMBRE: | Recepción Sistematización y Archivo de la Documentación del Personal | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Registro | - Información oportuna y actualizada |
| | | | OBJETIVO: | Tener los files personales Organizados y Sistematizados | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178, D.S. 26115 | COD. PROCESO: | SMAF - DTH - UR - 01 |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: | Omisión de Información | | | PLAZO: | 3 meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Solicitudes e Instructivos | - Documentación de Personal<br>- Información registrada en el sistema | NOMBRE: | Elaboración de informes de personal con Ítem y Contrato Eventual | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Registro | - Reporte Fidedigno y oportuno |
| | | | OBJETIVO: | Presentar informes adecuados y oportunos | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178, D.S. 26115 | COD. PROCESO: | SMAF - DTH - UR - 02 |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: | Omisión de Información | | | PLAZO: | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Solicitudes e Instructivos | - Documentación de Personal<br>- Información registrada en el sistema | NOMBRE: | Elaboración del reporte de Vacación Personal | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Registro | - Reporte Fidedigno y oportuno |
| | | | OBJETIVO: | Tener el control de Vacaciones Utilizadas | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178 | COD. PROCESO: | SMAF - DTH - UR - 03 |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: | Omisión de Información | | | PLAZO: | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Solicitudes e Instructivos | - Documentación de Personal<br>- Información registrada en el sistema<br>- 10 Timbres de Bs 1.- (Certificado de Trabajo)<br>- 20 Timbres de Bs 1.- (Record de Años de Servicio) | NOMBRE: | Elaboración de Certificados de Trabajo y Record de Años de Servicio Personal | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Registro | - Certificado de Trabajo y Record de Años de Servicio |
| | | | OBJETIVO: | Elaboración a Solicitud | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178 | COD. PROCESO: | SMAF - DTH - UR - 04 |
| | RIESGOS IDENTIFICADOS: | Omisión de Información | | | PLAZO: | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Solicitudes e Instructivos | - Documentación de Personal<br>- Información registrada en el sistema | **NOMBRE:** | Actualización de la documentación en el File Personal de cada funcionario | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Registro | - Documentos Actualizados |
| | | | **OBJETIVO:** | Actualizar y archivar documentación | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 05 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Omisión de Información | | | **PLAZO:** | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Recepción de documentación de los funcionarios que inician relación laboral con el G.A.M.E.A. | - Formulario AVC 04<br>- Fotocopia de Cedula de Identidad<br>- Fotocopia de Memorándum de Designación o contrato vigente<br>- Certificado de nacimiento original o fotocopia de formulario AVC 04 de anterior afiliación a la C.N.S.<br>- Fotocopia de formulario de Baja AVC 07 de anterior afiliación a la C.N.S. (si corresponde)<br>- Recibo de pago de examen pre ocDTM - UPacional. | **NOMBRE:** | Afiliar al Seguro Social a corto plazo (Caja Nacional de Salud) a través del Sistema asignado a la Sección de Afiliaciones C.N.S.; digitalizar los AVC`s-04 procesados para su posterior archivo en el file personal. | - Responsable de Afiliaciones C.N.S.<br>- Responsables del personal de Programas<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Responsable de Desglose de Ítem.<br>- Responsable de Archivo. | - Formularios de Afiliación del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto AVC-04(Copia Empresa) |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar la atención medica de los funcionarios dependientes del G.A.M.E.A. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Código de Seguridad Social<br>- Reglamento de afiliaciones e incapacidad temporal ASUSS.<br>- Decreto Ley de fecha 24/12/1975 elevado a rango de Ley a través de la Ley Nº 006 de fecha 01/05/2010.<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 3008 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 06 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el tiempo de proceso | | | **PLAZO:** | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | De oficio y/o en coordinación con la Unidad de Planillas y Control y la Dirección de Talento Humano. | - Formulario de baja del asegurado AVC 07<br>- Fotocopia de formulario de afiliación (AVC 04) procesada, copia trabajador.<br>- Fotocopia de Cedula de Identidad<br>- Fotocopia de documento de desvinculación. | **NOMBRE:** | Desafiliar del Seguro Social a corto plazo (Caja Nacional de Salud) a través del Sistema asignado a la Sección de Afiliaciones C.N.S.; digitalizar los AVC`s-07 procesados para su posterior archivo en el file personal. | - Responsable de Desafiliaciones y Reembolsos C.N.S.<br>- Unidad de Planillas<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Responsables del personal de Programas<br>- Responsable de Desglose de Ítem.<br>- Responsable de Archivo. | - Formularios de desafiliación del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto AVC-07(Copia Empresa) en tiempo oportuno. |
| | | | **OBJETIVO:** | Reporte de bajas por concepto de agradecimiento de funciones, renuncia, resolución de contrato, etc. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Código de Seguridad Social<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 3008<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 25714 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 07 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cumplimiento en los plazos según normativa vigente. | | | **PLAZO:** | 30 días |
| | | | | | | |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Certificados de Incapacidad Temporal | - Certificados de Incapacidad Temporal<br>- Fotocopias de Cedula de Identidad del Trabajador<br>- Fotocopia de Formulario de Afiliación (AVC-04) procesado del Trabajador<br>- Hoja de Cálculo de Reembolso por Maternidad, Enfermedad o Accidente de Trabajo<br>- Comprobante de Aportes Mensual con Sello de Cotizaciones C.N.S. (Proporcionada por la Unidad de Planillas)<br>- Planilla de Pago de Aportes Mensual con Sello de Cotizaciones C.N.S. (Proporcionada por la Unidad de Planillas) | **NOMBRE:** | Recepción, clasificación, verificación, registro del Certificado de Incapacidad Temporal para solicitar el reembolso correspondiente para su posterior archivo en el file personal. | - Responsable de Desafiliaciones y Reembolsos C.N.S.<br>- Unidad de Planillas y Control D.T.H. | - Devolución de recursos económicos, saldos a favor del GAMEA. |
| | | | **OBJETIVO:** | Devolución de recursos por parte del ente gestor, emergentes de pagos realizados por el empleador al afiliado. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Código de Seguridad Socia<br>- I<br>- Reglamento de afiliaciones e incapacidad temporal ASUSS<br>- Decreto Ley de fecha 24/12/1975 elevado a rango de Ley a través de Ley Nº 006 de fecha 01/05/2010. | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 08 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el tiempo de proceso de calificación. | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Solicitudes e Instructivos | - File del Personal con Ítem o Contrato Eventual (Programa – Funcionamiento)<br>- Libro de Préstamo<br>- Hoja de Ruta o documento de solicitud del file<br>- Base Inventario de Files de Ítem y Contrato Eventual | **NOMBRE:** | Préstamo de los files del personal con ítem y contrato eventual del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | - Dirección de Talento Humano.<br>- Unidad de Registro.<br>- Usuario de la Unidad Solicitante | - Control del préstamo de Files del Personal con Ítem y Contrato Eventual (Programa y Funcionamiento) |
| | | | **OBJETIVO:** | Prestar el File Personal | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178, Ley 2341, Ley 2027 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 09 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Documentación Incompleta/file extraviado | | | **PLAZO:** | 5 días |

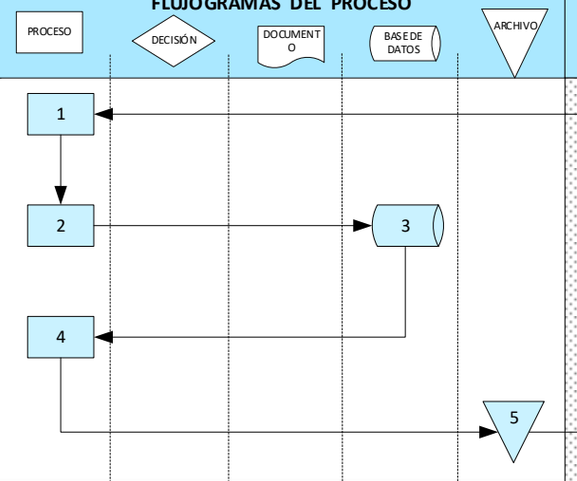
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Recepción de la documentación del personal con ítem alta (Activos)<br>- File Personal | - Documentación de Personal<br>- Scanner<br>- File del personal con ítem<br>- Equipo de computación<br>- Programa para editar | **NOMBRE:** | Digitalización de la Documentación del personal con Ítem Alta (Activo) que se encuentre en custodio de la Unidad de Registro. | - Técnico de la Unidad de Registro | - Respaldo digital de la documentación cursante en file personal de Ítem. |
| | | | **OBJETIVO:** | Contar con un respaldo digital de los files personales del sector ítem. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 10 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el tiempo de proceso | | | **PLAZO:** | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | - Memorándum | - Tampo<br>- Sello<br>- Fechero<br>- Sello de Recepción<br>- Sello de La Unidad de Registro<br>- Equipo de computación<br>- Escáner | **NOMBRE:** | Desglose y archivo de diferentes tipos de Memorándums del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Técnico de la Unidad de Registro (Responsable de Desglose de Memorándums) | - Memorándum registrado digitalización y archivo |
| | | | **OBJETIVO:** | Tener un registro diferenciado de los Memorándums | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178, D.S. 26115 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 11 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Demora en el tiempo de proceso<br>- Omisión de Información | | | **PLAZO:** | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | - Nota de solicitud de pago de vacaciones no utilizadas, de Ex funcionarios Públicos del GAMEA, que cumpla un año o más de trabajo ininterrumpido.<br>- Listado de Bajas de Personal de Ítem (Mensual) emitida por la Unidad de Planillas y Control - DTH. | - Documentación de Personal<br>- Información registrada en el sistema . | **NOMBRE:** | Elaboración de Informe Técnico de Vacaciones no Utilizadas | - Unidad de Planillas y Control<br>- Técnico de la Unidad de Registro (Responsable de Vacaciones)<br>- Dirección de Talento Humano. | - Reporte Fidedigno y oportuno |
| | | | **OBJETIVO:** | Emitir informes Técnicos adecuados y oportunos para el Pago de Vacaciones No Utilizadas de los Ex Servidores Públicos de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - CPE, SAP, Código Civil, Ley 1178, Ley 2027, D.S. Nº 5470, D.S. Nº 5498 | **COD. PROCESO:** | SMAF - DTH - UR - 12 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Omisión de Información | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR - 01 | NOMBRE DEL PROCESO | Recepción Sistematización y Archivo de la Documentación del Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

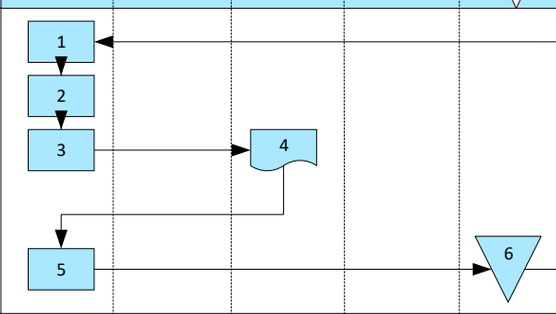
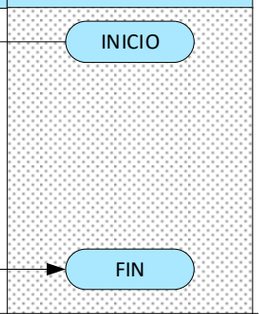
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Documentación de Personal<br>- Hoja de Vida<br>- Memorándums<br>- Declaración Jurada<br>- Acta de cumplimiento | - Técnico responsable de Dirección de Talento HumanO, Unidad de Selección y Contratación<br>- Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Desglose de la documentación de las Unidades Organizacionales de la Dirección de Talento Humano a la Unida de Registro.<br>2. Recepción de documentación.<br>3. Registro y Sistematización de la documentación.<br>4. Armado de Carpeta.<br>5. Archivo y custodio. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR - 02 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de informes de personal con Ítem y contrato eventual | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

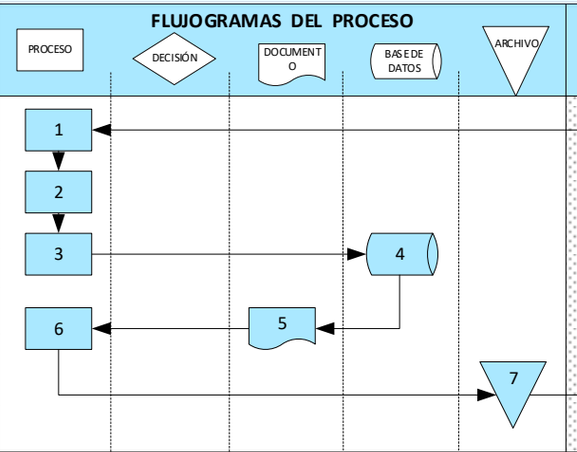
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitudes mediante hoja de ruta.<br>- Instructivo.<br>- Registro fiscal.<br>- File Personal. | - Unidad Organizacional de la Dirección de Talento Humano.<br>- Secretaria Unidad de Registro.<br>- Responsable de Informe Unidad de Registro. | 1. Recepción de formulario o solicitud<br>2. Registro en cuaderno de ingresos.<br>3. Revisión y análisis de la solicitud.<br>4. Emisión de informe solicitado.<br>5. Remisión de Informe a la Dirección de Talento Humano.<br>6. Archivo y custodio. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR - 03 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración del reporte de Vacación del Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

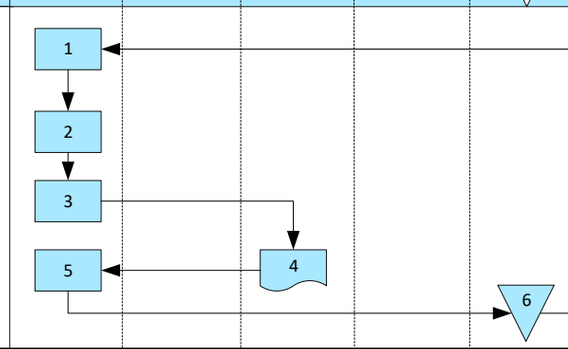
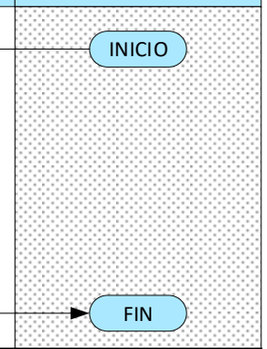
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Remisión de documentos.<br>- Solicitud o formulario de vacación.<br>- Sistema compartido.<br>- informe Solicitado. | - Técnico responsable, Técnico responsable de files.<br>- Secretaria Unidad de Registro.<br>- Secretaria Dirección de Talento Humano.<br>- Técnico responsable de Informe Unidad de Registro. | 1. Recepción de formulario o solicitud<br>2. Registro en cuaderno de ingresos.<br>3. Revisión y cotejo de formularios de solicitud.<br>4. Registro en base de datos de Vacaciones.<br>5. Emisión de Informes o reporte de Vacaciones.<br>6. Emisión de informe a la Dirección de Talento Humano o a la Unidad de Planillas.<br>7. Archivo y custodio. |  | INICIO<br>FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR - 04 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de certificados de trabajo y récord de años de Servicio del Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

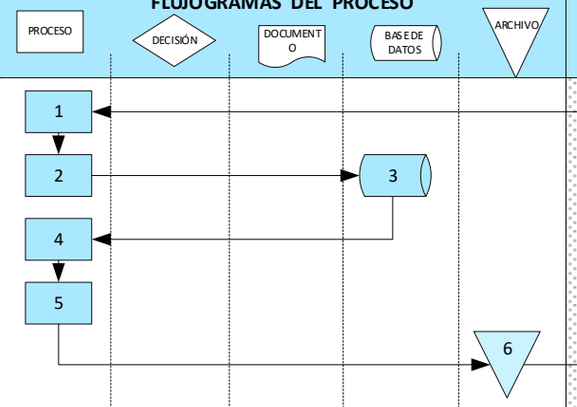
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Recepción de Documentos de Solicitud.<br>- Certificado solicitado.<br>- Certificado Emitido.<br>10 timbres de Bs 1 (certificado de trabajo)<br>20 timbres de Bs 1 (record de años de servicio) | - Secretaria Unidad de Registro<br>- Unidad de Contrataciones<br>- Técnico Responsable Unidad de Registro<br>- Técnico Responsable y responsable de files. | 1. Recepción de solicitud<br>2. Registro en cuaderno de ingresos.<br>3. Revisión y análisis de la solicitud.<br>4. Emisión de Certificado.<br>5. Remisión para entrega de certificado.<br>6. Archivo y custodio. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR - 05 | NOMBRE DEL PROCESO | Actualización de la documentación en el File Personal de cada funcionario | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

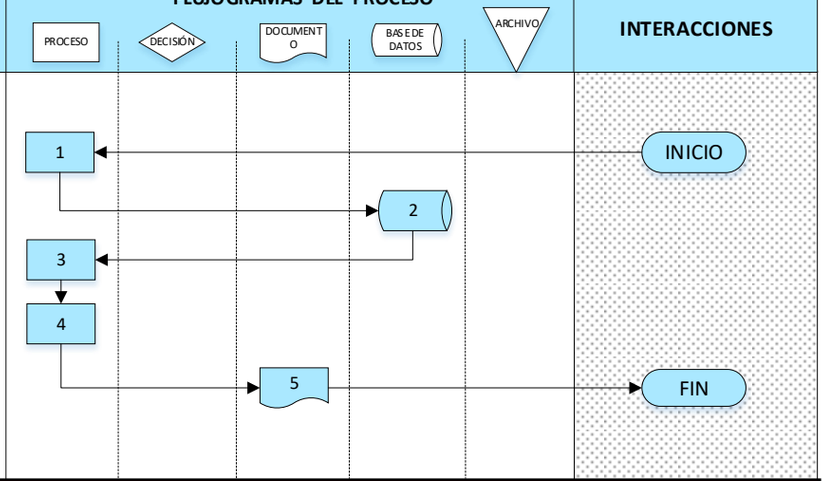
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Recepción de Documentos del Solicitud.<br>- Instructivos<br>- Documentacion Remitida.<br>- Registros en sistema.<br>- Material para armado de files. | - Secretaria Unidad de Registro<br>- Unidad de Contrataciones<br>- Técnico Responsable Unidad de Registro<br>- Técnico Responsable de files | 1. Recepción de documentos<br>2. Revisión y validación.<br>3. Registro y sistematización de la información de los documentos recepsionados.<br>4. Clasificación de los documentos.<br>5. Armado file personal.<br>6. Archivo y custodio. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH -UR - 06 | **NOMBRE DEL PROCESO** | Afiliar al Seguro Social a corto plazo (Caja Nacional de Salud) a través del Sistema asignado a la Sección de Afiliaciones C.N.S.; digitalizar los AVC`s-04 procesados para su posterior archivo en el file personal. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Registro |

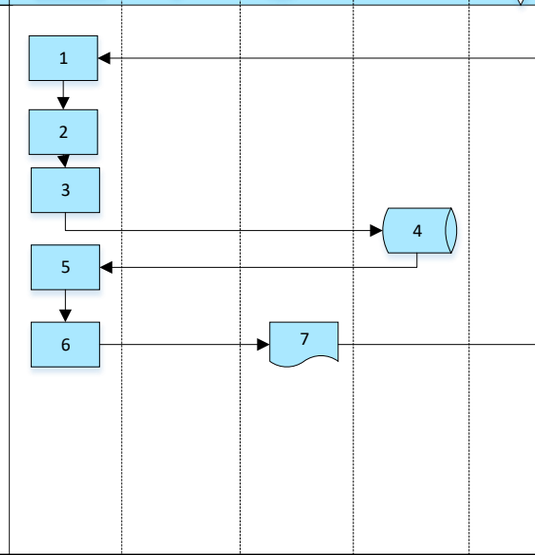
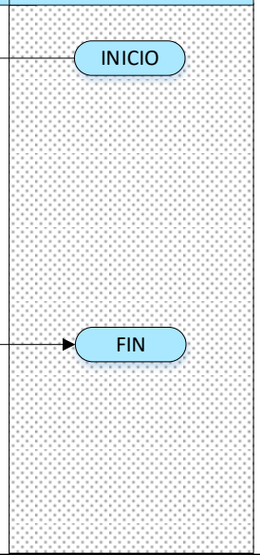
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Formulario AVC 04.<br>- Fotocopia de Cédula de Identidad.<br>- Fotocopia de Memorándum de Designación o contrato vigente.<br>- Certificado de Nacimiento original o fotocopia de formulario de AVC 04 de anterior afiliación a la Caja Nacional de Salud.<br>- Formulario de baja AVC 07 de anterior afiliación a la C.N.S. (si corresponde)<br>- Recibo de pago de examen pre ocupacional. | - Responsable Afiliaciones C.N.S.<br>- Responsable del personal de Programas<br>- Unidad de Selección y Contratacion.<br>- Responsable de Desgloce de Item.<br>- Responsable de Archivo | 1. Recepción de documentación exigida por la C.N.S. del personal nuevo y reingreso (AVC-07 procesado inexcusablemente) remitido por la Unidad de Selección y Contratación (Funcionamiento), Responsable de Programas y Dirección de Talento Humano (Ítem).<br><br>2. Registro el Sistema (Software) de datos personales y laborales para procesar el AVC-04 y firma del representante legal del G.A.M.E.A. ante la C.N.S.<br><br>3. Se remite la documentación generada al Área de Afiliaciones de la C.N.S.<br><br>4. Se recoge la documentación procesada para su correspondiente digitalización y almacenamiento en el software.<br><br>5. Se realiza la entrega del AVC-04 a los funcionarios activos del G.A.M.E.A. Posteriormente se archiva la documentacion en el File Personal. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH -UR - 07 | **NOMBRE DEL PROCESO** | Desafiliar del Seguro Social a corto plazo (Caja Nacional de Salud) a través del Sistema asignado a la Sección de Afiliaciones C.N.S.; digitalizar los AVC`s-07 procesados para su posterior archivo en el file personal. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Registro |

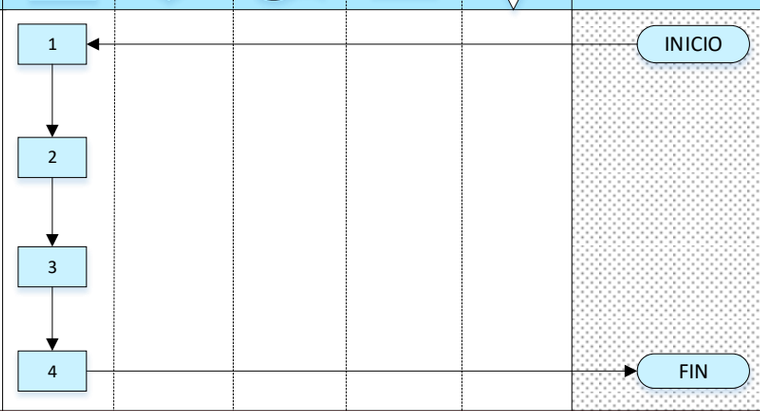
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Formulario AVC 07.<br>- Fotocopia de formulario AVC 04 trabajador.<br>- Fotocopia de Cedula de Identidad.<br>- Fotocopia de documento de desvinculación. | *Responsable de Desafiliaciones y Reembolsos C.N.S.<br>* Unidad de Planillas.<br>* Dirección de Talento Humano.<br>* Responsable del Personal de Programas.<br>* Responsable de Desglose de Item.<br>* Responsable de Archivo | 1. Al tener digitalizado el AVC-04, de manera automatica se procesa el AVC-07, en tiempo oportuno.<br><br>2. Respecto a las RENUNCIAS, en coordinación con la Unidad de Planillas y Control la encargada de los Informes Técnicos de las renuncias remite el listado del personal que se encuentra en esta situacion.<br><br>3.Respecto al Agradecimiento de Funciones y SANCIONES DISCIPLINARIAS el responsable de Memorándums dependiente de la Dirección de Talento Humano realiza el reporte mensual del movimiento del personal de Ítem.<br><br>4. Registro el Sistema (Software) de datos personales y laborales para procesar el AVC-07 según corresponda y firma del Representante Legal del G.A.M.E.A. facultado ante la C.N.S.<br><br>5. Se remite la documentación generada al Área de Afiliaciones de la C.N.S.<br><br>6. Se recoge la documentación procesada para su correspondiente digitalización y almacenamiento en el software.<br><br>7. Se realiza la entrega del AVC-07 a los funcionarios del G.A.M.E.A. Posteriormente se archiva la documentacion en el File Personal. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH -UR- 08 | **NOMBRE DEL PROCESO** | Recepción, clasificación, verificación, registro del Certificado de Incapacidad Temporal para solicitar el reembolso correspondiente para su posterior archivo en el file personal. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Registro |

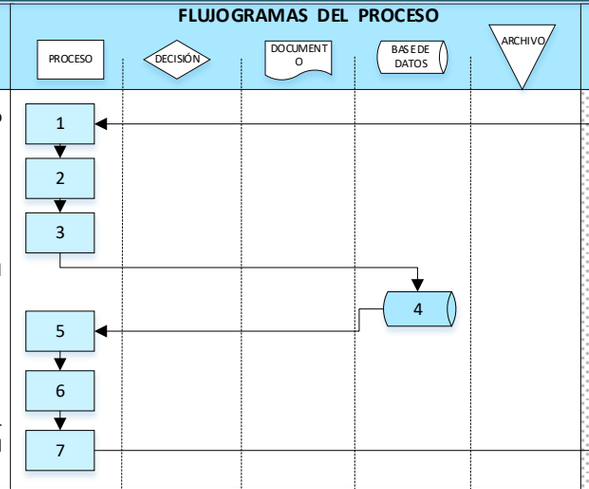
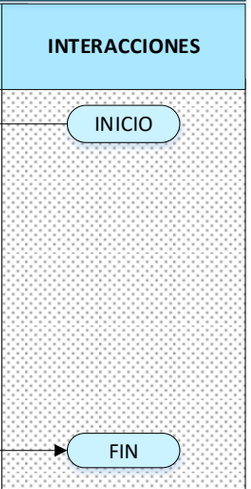
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - * Certificados de Incapacidad Temporal.<br>- * Fotocopia de Cedula de Identidad.<br>*Formulario AVC-04 Trabajador.<br>- * Base de Datos Planilla de Calculo Antecedentes Nota de Solicitud de Comprobante de Pago Planilla de Pago de Aportes, Comprobante de Pago de Aportes.<br>- * Hoja de Cálculo de Reembolso<br>- * Solicitud de Reembolso de Incapacidad Temporal Comprobante de pago de aportes, planillas de aportes hoja de cálculo de reembolso Certificados de Incapacidad Temporal | - * Unidad de Planillas y Control de Personal D.T.H.<br>- * Responsable de Desafiliaciones y Reembolsos C.N.S. | 1. Recepción, clasificación, verificación, registro y archivo del Certificado de Incapacidad Temporal<br><br>2. Solicitar el reembolso en coordinacion con la Unidad de Planillas y Control a la C.N.S.<br><br>3. Se realiza el seguimiento correspondiente para recoger los saldos a favor del G.A.M.E.A.<br><br>4. Se informa al Director de Talento Humano para su posterior remision en la Unidad de Planillas y Control. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH -UR - 09 | **NOMBRE DEL PROCESO** | Préstamo de los files del personal con ítem y contrato eventual del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Registro |

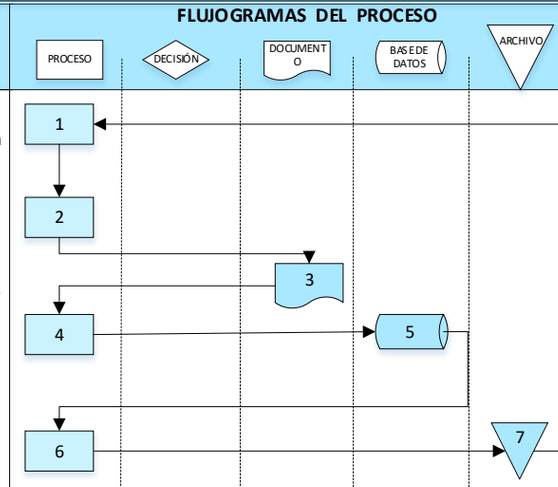
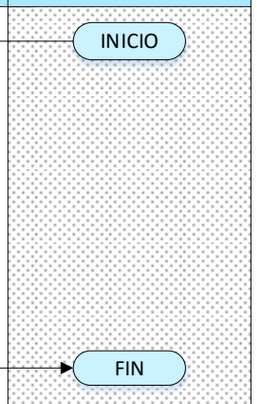
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - File del Personal con Item y Contrato Eventual (Funcionamiento Y Programa)<br>- Libro de prestamo<br>- Ficha de prestamo<br>- Hoja de Ruta<br>- Base Inventario | - *Dirección de Talento Humano - Unidad de Registro<br>- *Secretaria/Direccion/Unidad Solicitante | 1.- Solicitud de prestamo de uno o mas files del personal con Item y/o Contrato Eventual (Programa - Funcionamiento)<br>2.Llenado del libro de prestamo, para control de los Files.<br>3.-Autorizacion del inmediato superior de la Unidad de Registro<br>4.-Busqueda en la base inventario de files de item y/o Contrato Eventual (Programa - Funcionamiento)<br>5.-Entrega del file personal al solicitante autorizado<br>6.-Revision del file personal en la Unidad de Registro<br>7.-Devolucion del file personal item y/o Contrato Eventual (Programa - Funcionamiento)8.-Archivo del file personal Item y/o Contrato Eventual (Programa - Funcionamiento) |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR- 10 | NOMBRE DEL PROCESO | Digitalización de la Documentación del personal con Ítem Alta (Activo) que se encuentre en custodio de la Unidad de Registro. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

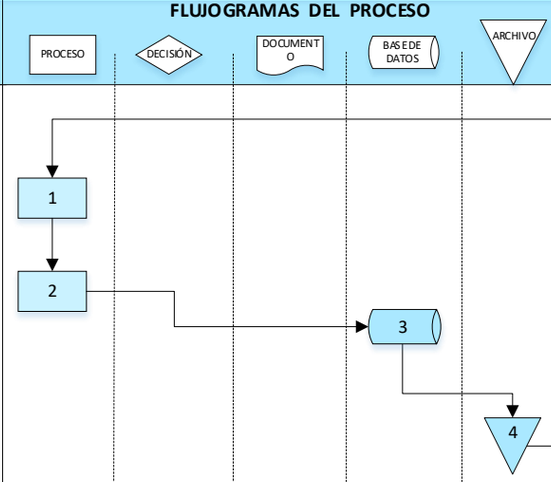
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - * Documentacion del Personal con Item Alta (Activo) | - Tecnico de la Unidad de Registro | 1.- Desglose de la Documentación del Personal con Ítem Alta (Activo) de la Dirección de Talento Humano a la Unidad de Registro.<br><br>2.- Recepcion y Registro de la Documentación.<br><br>3.- Entrega de la Documentación al encargado de Ítem.<br><br>4.- Verificación de la Documentación con la cual ingresa a la Unidad de Registro Y verificación en la Base Inventario de files de la Unidad de Registro.<br><br>5.- Registro y Sistematización de la Documentación verificada.<br><br>6.- Digitalizacion de la Documentación.<br><br>7.- Archivo y Custodio |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR- 11 | NOMBRE DEL PROCESO | Desglose y archivo de diferentes tipos de Memorándums del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

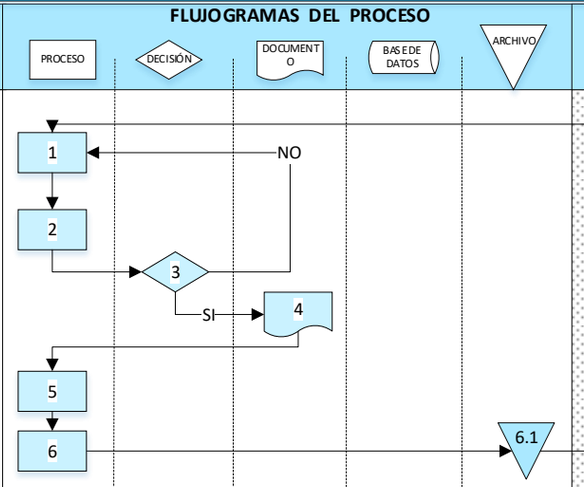
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Memorándums | - Técnico Responsable de la Dirección de Talento Humao, Unidad de Planillas y Control y Unidad de Registro | 1. Desglose de Memorandums de la Dirección de Talento Humano a la Unidad de Registro.<br>2. Recepción de Memorandums<br>3. Registro y Sistematización (digitalizacion) de Memorandums<br>4. Archivo y custodio |  | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH -UR - 12 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de Informe Técnico de Vacaciones no Utilizadas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Registro |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Listado de Bajas de Personal de Ítem (Mensual) emitida por la Unidad Planillas y Control - DTH.<br>- Nota de solicitud de pago de vacaciones no utilizadas | - Unidad de Planillas y Control<br>- Secretaria: Unidad de Registro<br>- Tecnico Responsable de Vacaciones de la Unidad de Registro<br>- Direccion de Talento Humano<br>- Unidad de Asesoria Legal | 1. Recepción de solicitud de Pago de Vacaciones No Utilizadas o Recepcion de Nota emitida por la Unidad de Planillas y Control - DTH, con el Listado de Bajas de Personal de Item Mensual<br><br>2. Registro en cuaderno de ingresos<br><br>3. Revisión y análisis de la solicitud o del listado de Bajas de Personal de Ítem Mensual, emitida por la Unidad Planillas y Control - DTH.<br><br>4. Emisión de Informe Tecnico Vacaciones No Utilizadas<br><br>5. Remisión del Informe Tecnico a la Dirección de Talento Humano<br><br>6. Archivo y custodio |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD ASESORÍA LEGAL DTH

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL-DTH** | **CÓDIGO:** | UAL |
|---|---|---|---|

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Denuncias realizadas por funcionarios y ex funcionarios ante el Ministerio de Trabajo, en instancias Administrativas y acciones de defensas. | Recabar informes, certificaciones y otros documentos para realizar el asesoramiento y representación. | **NOMBRE:** | Asesorar y representar a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en todos aquellos asuntos administrativos y acciones de defensa. | Asesor Legal. | Obtener Resultados Favorables a los Intereses Legales del GAMEA. |
| | | | **OBJETIVO:** | Lograr un eficiente Asesoramiento y Representación. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley Nº 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Fallos contrarios al GAMEA por instancias administrativas, en perjuicio al GAMEA. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Notas de solicitud de las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA.<br>- Solicitudes Realizadas por funcionarios y ex funcionarios. | Medios Logísticos Óptimos para la elaboración del informe. | **NOMBRE:** | Elaborar informes y otros documentos administrativos para ser autorizados por la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | Asesor Legal | Respuesta oportuna a solicitudes a través de Informes, Notas u otros. (DOCUMENTO) |
| | | | **OBJETIVO:** | Brindar respuesta oportuna a las solicitudes. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley Nº 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora por falta de algún requisito u observación previa realizada. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Peticiones de diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA a la DTH y por otras entidades del Estado. | Medios Logísticos Óptimos. | **NOMBRE:** | Responder las peticiones de informes escritos u orales, minutas de comunicación remitidas a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuando corresponda. | Asesor Legal | Respuesta oportuna a peticiones a través de Informes, Notas u otros (DOCUMENTO) |
| | | | **OBJETIVO:** | Brindar Respuesta Oportuna a las peticiones formuladas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley Nº 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora por falta de algún requisito u observación previa realizada | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Solicitudes de diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA a la DTH. | Logísticos Óptimos | **NOMBRE:** | Coordinar acciones e intervenir en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a su competencia. | Asesor Legal | Las coordinaciones y/o intervenciones de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto, se realiza en los actos administrativos y acciones de defensas presentadas por los servidores públicos activos y pasivos del GAMEA, en contra de la Dirección de Talento Humano. |
| | | | **OBJETIVO:** | Lograr la coordinación y/o intervención optima dirigida a la Resolución de conflictos del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley N 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora por falta de algún requisito u observación previa realizada, que impida la coordinación o la intervención. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales emitidos por Autoridades del Órgano Judicial, dirigido ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | Obtención oportuna de información o documentos necesarios para responder los Requerimientos Fiscales y Oficios Judiciales. | **NOMBRE:** | Atender los Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales emitidos por Autoridades del Órgano Judicial, ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de sus atribuciones y competencias. | Asesor Legal | Respuesta oportuna a los Requerimientos Fiscales y Oficios Judiciales. |
| | | | **OBJETIVO:** | Brindar Respuesta a los Requerimientos Fiscales y Oficios Judiciales. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley Nº 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la obtención de algún insumo necesario previo para emitir respuesta al requerimiento | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Solicitud o trámite de Resolución de Contrato. | Obtención oportuna de información o documentos necesarios para proceder a la Resolución del Contrato sin ninguna observación. | **NOMBRE:** | Elaborar Resolución de contrato administrativo del personal eventual bajo la partida 12100 y de consultores individuales de línea, para su remisión a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | Asesor Legal | Respuesta oportuna mediante Informe y proyecto de Resolución de contrato para la remisión a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto |
| | | | **OBJETIVO:** | Aplicación efectiva del procedimiento de Resolución de Contrato como modalidad de desvinculación Legal. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley Nº 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la obtención de algún insumo necesario previo para la resolución de contrato | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Documento que demuestre la desvinculación con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | - Memorándum de designación y/o de reasignación.<br>- Memorándum de desvinculación.<br>- 4 Ultimas Boletas de Pago.<br>- Registro beneficiario SIGEP.<br>- Fotocopia de Carnet de Identidad<br>- Informe Técnico.<br>- Informe Legal. | **NOMBRE:** | Realizar el proceso de pago de Beneficios Sociales, para su envió a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para efectivizar el pago correspondiente. | - Jefe de Unidad de Registro.<br>- Técnico Administrativo de la Unidad de Registro.<br>- Jefe de Unidad de Asesoría Legal.<br>- Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal.<br>- Responsable de Beneficios Sociales.<br>- Director de Talento Humano.<br>- Director del Tesoro Municipal. | Pago electrónico o cheque (cuando corresponda) de Beneficios Sociales a favor del ex funcionario. |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplir con el Pago de Beneficios Sociales y Vacaciones No Utilizadas del Personal desvinculado del GAMEA, dentro del plazo establecido por Ley. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley N 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Pago de multa de 30% establecido por la Ley y demora en los Informes de las diferentes Unidades Organizacionales Involucradas. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - En cumplimiento al Decreto SDTM - UPremo 5470 de fecha 08 de octubre de 2025 modificado por el Decreto SDTM - UPremo 5498 de fecha 08 de diciembre de 2025.. | - Informe Técnico,<br>-Informe Legal.<br>-Copia Acta de cumplimiento.<br>-Formulario de Registro de Beneficiario (SIGEP).<br>-Copia Ultimas 4 boletas de pago (boleta de reintegro si corresponde).<br>-Copia Memorándum de Designación de Funciones.<br>-Copia Memorándum de Reasignación.<br>-Copia Memorándum de Aceptación de Renuncia, Agradecimiento de Funciones o Destitución. | **NOMBRE:** | Realizar el Proceso para el pago de Vacaciones no Utilizadas y enviar a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el pago correspondientes, conforme normativa vigente. | -Jefe de Unidad de Registro.<br>-Técnico Administrativo de la Unidad de Registro<br>-Jefe de Unidad de Asesoría Legal.<br>-Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal.<br>-Responsable de Beneficios Sociales.<br>-Director de Talento Humano.<br>-Director del Tesoro Municipal. | Pago electrónico, efectivo o en cheque (cuando corresponda) al Beneficiario. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el procedimiento correcto para el pago de Vacaciones no Utilizadas de los Ex Servidores Públicos de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley N 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, 23318 - Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y RIP. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No tener cuantificado de las solicitudes a atender para programar el presDTM - UPuesto necesario para el pago de Vacaciones no Utilizadas. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAL - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | -Recomendación de Unidad de Auditoria Interna. | - Planilla de Sueldos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (últimos 3 meses) | **NOMBRE:** | Realizar el Proceso de Previsión Trimestral de PresDTM - UPuesto para Indemnización al personal incorporado a la Ley General de Trabajo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | -Jefe de Unidad de Planillas y Control<br>- Responsable de Beneficios Sociales.<br>-Jefe de Unidad de Asesoría Legal.<br>-Director de Talento Humano.<br>-Director del Tesoro Municipal. | Cargado del Saldos y Créditos para la Indemnización de todo el Personal Amparado en la Ley 321 de 20 de diciembre de 2012. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el proceso de Programar PresDTM - UPuesto para la Indemnización del Personal Amparado por la Ley 321 de 20 de diciembre de 2012. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Constitución Política del Estado, Ley General del Trabajo, Ley 1178, 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UAL - 09 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No contar con el PresDTM - UPuesto necesario para pagar Beneficios Sociales (indemnización) al personal (que está bajo la Ley 321) que decide dejar de prestar servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | | **PLAZO:** | 90 días. |

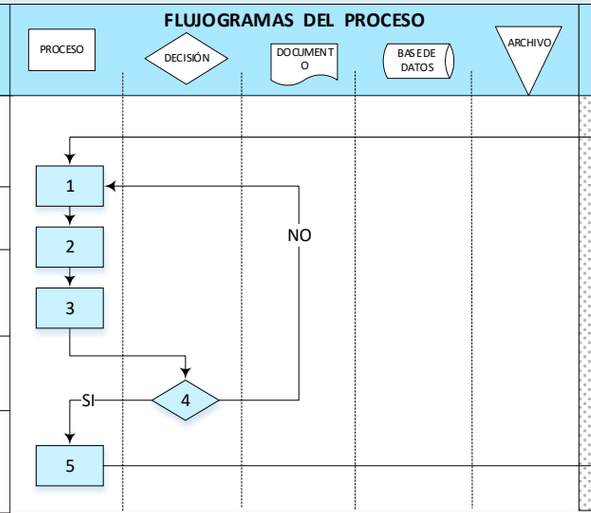
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Instrucción emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA. | - Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto.<br>- Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto. | **NOMBRE:** | Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. | - Responsable de Beneficios Sociales.<br>- Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal.<br>- Jefe de Unidad de Asesoría Legal. | Llenado de formularios y otros, conforme el correspondiente Instructivo. |
| | | | **OBJETIVO:** | Ajustar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.). | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Constitución Política del Estado, Ley Nº 2027, NB-SAP, Ley Nº 482, Ley Nº 031, Ley General del Trabajo, Ley Nº 2341, Ley Nº 1178, Decreto SDTM - UPremo Nº 23318 - Responsabilidad por la Función Pública y RIP. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UAL - 10 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No guarda relación los datos descritos en Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y con el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.). | | | **PLAZO:** | Conforme al Instructivo. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | **SMAF – UAL - 01** | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Asesorar y representar a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en todos aquellos asuntos administrativos y acciones de defensa. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Asesoría Legal |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | -Nota de solicitud para el análisis legal, asignación de Registro Interno. | - Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La Admisión del trámite y la asignación de Registro Interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la DTH, la cual es remitida al Director (a) Talento Humano. |
| 2. | Proveído y su Firma | Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesora Legal para la atención de la Hoja de Ruta. |
| 3. | La Hoja de Ruta , con la nota de solicitud. | Secretaria(recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 3.Recepción de la Hoja de Ruta se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal y se remita al Jefe de Unidad. |
| 4. | El proveído y su firma acompañado de la nota de solicitud para el Análisis Legal. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal, para realizar el análisis, asesoramiento y representación que requiera la DTH. |
| 5. | El Informe Legal o proveído que mencione el estado de la Hoja de Ruta por parte del Asesor Legal asignado. | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal Jefe de la Unidad de Asesoría Legal | 5. Representación en coordinación ante las instancias correspondientes del GAMEA. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

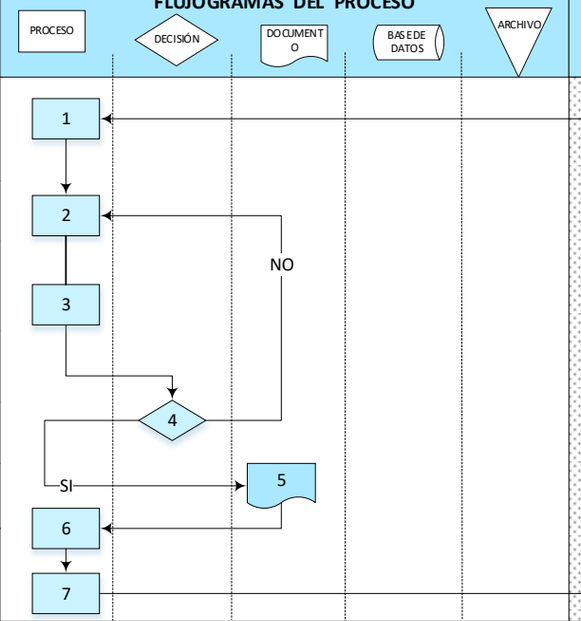
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAL - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaborar informes y otros documentos administrativos para ser autorizados por la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota de Solicitud de Análisis Legal. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La Administración de la Solicitud y /o tramite a través de la Secretaria (recepcionista ) de la DTH se registra, se asigna el registro interno y la Hoja de Ruta es remitida al Director de Talento Humano. |
| 2. | Proveído y su Firma. | - Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para atención. |
| 3. | - Nota de Solicitud, de Análisis Legal. | - Secretaria(recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 3. Recepción de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la UAL la cual es remitida al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 4. | -Nota de Solicitud, de Análisis legal. | -Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar un criterio Legal. |
| 5. | -Informe Legal emitido por parte del Asesor Legal encargado de la Hoja de Ruta. | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal | 5. El Asesor Legal remite a través de Secretaria (recepcionista) el Informe Legal y/o Nota ante el Jefe de Unidad |
| 6. | -Informe Legal emitido por Parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta. | -Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 6. El Jefe de Unidad revisa el criterio Legal y emite Aprobación del Informe y/ o Nota. |
| 7. | -Informe Legal y la aprobación del Jefe de Unidad y el proveído. | Secretaria (recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 7.- Remisión de la Hoja de Ruta a la Secretaria (recepcionista) de la UAL para remitir ante la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano para su autorización. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

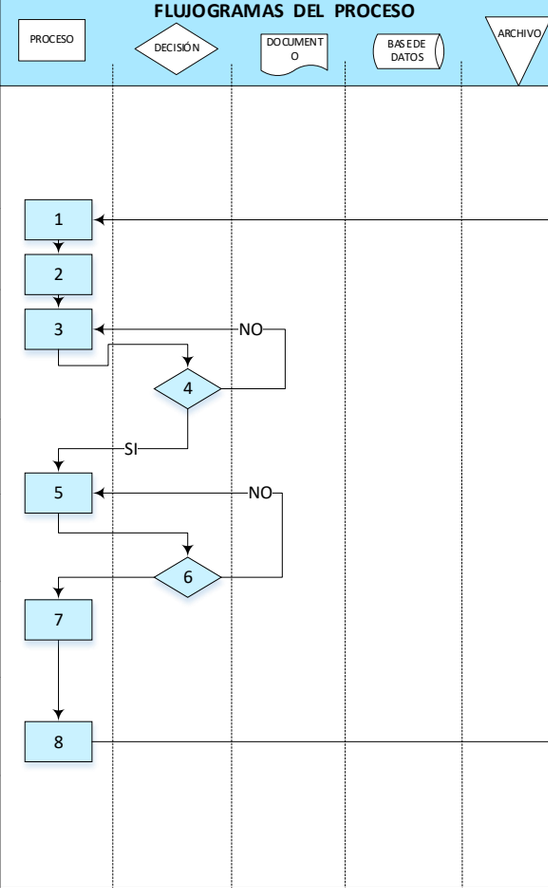
**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | **SMAF – UAL - 03** | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Responder las peticiones de informes escritos u orales, minutas de comunicación remitidas a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuando corresponda. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Asesoría Legal |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Nota de Solicitud de Análisis Legal. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La Administración de la Solicitud y /o tramite a través de la Secretaria (recepcionista ) de la DTH se registra, se asigna el registro interno y la Hoja de Ruta es remitida al Director de Talento Humano. |
| 2 | Proveído y su Firma. | - Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para atención. |
| 3 | Nota de Solicitud, de Análisis Legal. | - Secretaria(recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 3. Recepción de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la UAL la cual es remitida al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 4 | Nota de Solicitud, de Análisis legal. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar un criterio Legal. |
| 5 | Informe Legal emitido por parte del Asesor Legal encargado de la Hoja de Ruta. | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal | 5. El Asesor Legal remite a través de Secretaria (recepcionista) el Informe Legal y/o Nota ante el Jefe de Unidad |
| 6 | Informe Legal emitido por Parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 6. El Jefe de Unidad revisa el criterio Legal y emite su Aprobación del Informe y/o Nota. |
| 7 | Informe Legal y la aprobación del Jefe de Unidad y el proveído. | Secretaria (recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 7.- Remisión de la Hoja de Ruta a la Secretaria (recepcionista) de la UAL para remitir ante la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano y esta a la Unidad que corresponda. |
| 8 | Se encarga de realizar la Asignación, notificación y su remisión a la Unidad o Dirección que corresponda. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano (Director de Talento Humano ) | 8.- Recepción de la Hoja de Ruta con su Informe Legal y/o Nota, Resolución de Contrato a través de la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano para su notificación y/o remisión ante las Unidades correspondientes. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

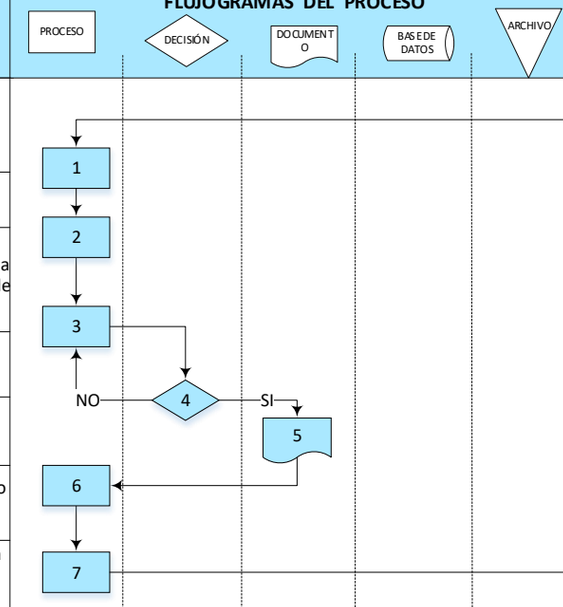
**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | **SMAF – UAL - 04** | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Coordinar acciones e intervenir en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a su competencia. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Asesoría Legal |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Nota de Solicitud de Análisis Legal. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La Administración de la Solicitud y /o tramite a través de la Secretaria (recepcionista ) de la DTH se registra, se asigna el registro interno y la Hoja de Ruta es remitida al Director de Talento Humano. |
| 2 | -Proveído y su Firma. | - Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para atención. |
| 3 | - Nota de Solicitud, de Análisis Legal. | - Secretaria(recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 3. Recepción de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la UAL la cual es remitida al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 4 | Nota de Solicitud, de Análisis legal. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar un criterio Legal. |
| 5 | Informe Legal emitido por parte del Asesor Legal encargado de la Hoja de Ruta. | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal | 5. El Asesor Legal remite a través de Secretaria (recepcionista) el Informe Legal y/o Nota ante el Jefe de Unidad. |
| 6 | Informe Legal emitido por Parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 6. El Jefe de Unidad revisa el criterio Legal y emite Aprobación del Informe y/o Nota. |
| 7 | Informe Legal y la aprobación Del Jefe de Unidad y el proveído. | Secretaria (recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 7.- Remisión de la Hoja de Ruta a la Secretaria (recepcionista) de la UAL para remitir ante la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano para su autorización. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

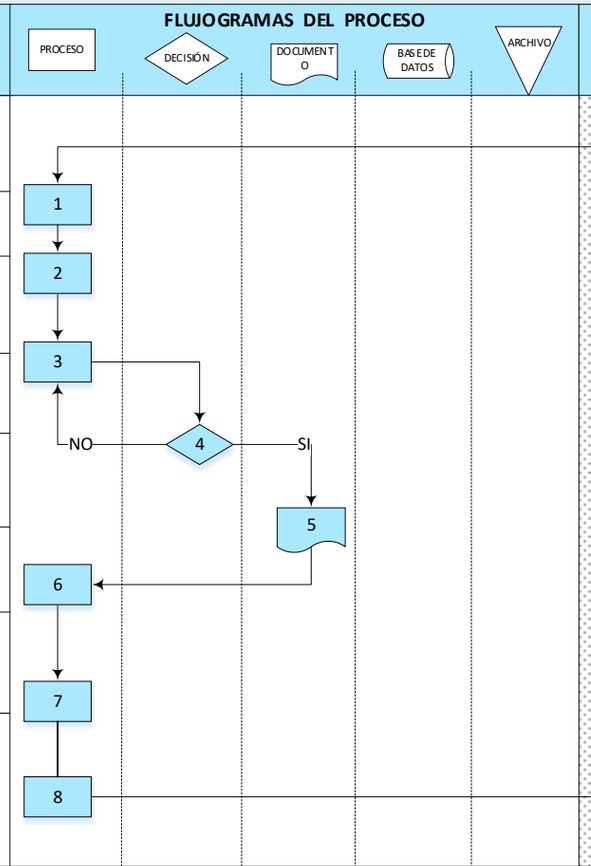
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAL - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Atender los Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales emitidos por Autoridades del Órgano Judicial, ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de sus atribuciones y competencias. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales por Autoridades del Órgano Judicial | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La Administración de la Solicitud y/o tramite a través de la Secretaria (recepcionista ) de la DTH se registra, se asigna el registro interno y la Hoja de Ruta es remitida al Director (a) de Talento Humano. |
| 2 | -Proveído y su firma. | Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para atención. |
| 3 | Requerimientos Fiscales emitidos por Autoridades del Ministerio Público y Oficios Judiciales por Autoridades del Órgano Judicial y otros. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 3. Recepción de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la UAL la cual es remitida al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 4 | Informe legal emitido por parte del Asesor Legal encargado de la Hoja de Ruta. | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar un criterio Legal. |
| 5 | Informe legal emitido por parte del Asesor Legal encargado de la hoja de ruta. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 5. El Asesor Legal remite a través de Secretaria (recepcionista) el Informe Legal y/o Nota ante el Jefe de Unidad |
| 6 | Informe Legal y la aprobación del Jefe de Unidad y el proveído correspondiente. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 6. El Jefe de Unidad revisa el criterio Legal y emite su Aprobación del Informe y/o Nota. |
| 7 | Contestación del requerimiento emitido por la Fiscalía y otros. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 7.- Remisión de la Hoja de Ruta a la Secretaria (recepcionista) de la UAL para remitir ante la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano y esta a la Unidad que corresponda. |
| 8 | Asignación notificación y su remisión a la Unidad o Dirección que corresponda. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 8.- Recepción de la Hoja de Ruta con su Informe Legal y/o Nota, respuesta a requerimiento realizada por la Autoridad del Ministerio Público y/o Oficio Judicial emitido por la Autoridad del Órgano Judicial, a través de la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano para su remisión ante la Autoridad requirente. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

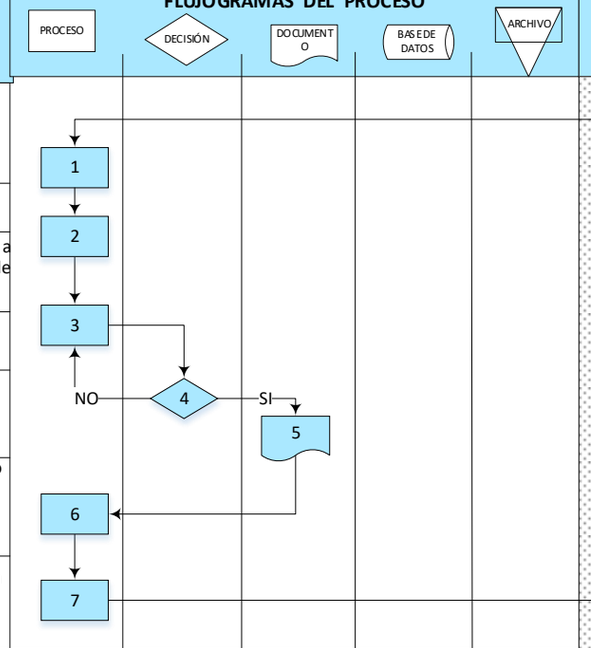
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAL - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaborar Resolución de contrato administrativo del personal eventual bajo la partida 12100 y de consultores individuales de línea, para la remisión a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Nota de Solicitud de Análisis Legal. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La Administración de la Solicitud y /o tramite a través de la Secretaria (recepcionista ) de la DTH se registra, se asigna el registro interno y la Hoja de Ruta es remitida al Director de Talento Humano. |
| 2 | Proveído y su Firma. | Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para atención. |
| 3 | Nota de Solicitud, de Análisis Legal. | Secretaria(recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 3. Recepción de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la UAL la cual es remitida al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 4 | Nota de Solicitud, de Análisis legal. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar un criterio Legal. |
| 5 | Informe Legal emitido por parte del Asesor Legal encargado de la Hoja de Ruta. | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal | 5. El Asesor Legal remite a través de Secretaria (recepcionista) el Informe Legal y el proyecto de Resolución de Contrato ante el Jefe de Unidad. |
| 6 | Informe Legal y Resolución de Contrato Emitidos por Parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 6. El Jefe de Unidad revisa el Informe y el proyecto de Resolución del contrato y emite su aprobación de ambos. |
| 7 | Informe legal, Resolución de Contrato y Aprobación del Jefe de Unidad y el proveído. | Secretaria (recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 7.- Remisión de la Hoja de Ruta a la Secretaria (recepcionista) de la UAL para remitir ante la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano para su autorización. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

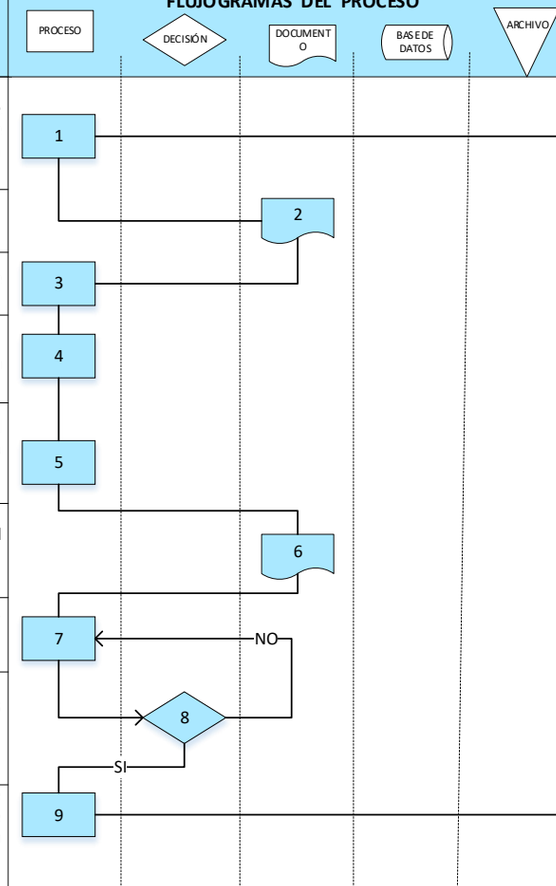
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAL - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Realizar el proceso de pago de Beneficios Sociales, para envió a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para efectivizar el pago correspondiente. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | 1.- Informe detallado contemplando o siguientes aspectos: Ingreso, reasignaciones, desvinculación y Vacaciones no Utilizadas. | Jefe de Unidad de Registro | 1. Una vez finalizada la relación laboral (personal permanente), la Unidad de Registro inicia en el proceso enviando el Informe del Ex funcionario, que fue desvinculado del Gobierno Autonomo Municipal de El Alto y este amparada bajo la Ley 321 del 18 de diciembre de 2012. |
| 2 | Asignación del proveído y su firma. | -Secretaria de la Unidad de Dirección de Talento Humano | 2. El informe de la Unidad de Registro se deriva mediante proveído a la Unidad de Asesoría Legal para su registro Interno y remisión al Jefe de Unidad. |
| 3 | Asignación del proveído y su firma. | - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal | 3. Asignación al Asesor Legal para el Análisis legal y la elaboración del Informe de procedencia, el cual es remitido al Jefe de Unidad para la revisión. |
| 4 | Informe Legal sobre Pago de Beneficios Sociales | -Secretaria de la Unidad de Asesoría Legal | 4. Se asigna la Hoja de Ruta una vez aprobado el informe, al Responsable de Beneficios Sociales y Vacaciones No Utilizadas para realizar el Cálculo de la Liquidación a cancelar al ex funcionario. |
| 5 | -Informe Legal de Pago de Beneficios Sociales<br>-Informe Tecnico de la Unidad de Registro | -Responsable de Beneficios Sociales | 5. Se realiza el Calculo de Beneficios Sociales, Formulario de Finiquito del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social y Orden de Pago, para su remisión al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 6 | - Calculo de Pago de Beneficios Sociales, Orden de Pago de los Beneficios Sociales y Form. Finiquito Impreso. | - Jefe de la Unidad de Asesoría Legal | 6. Firma de las Ordenes de Pago para su posterior remisión a la Dirección del Tesoro Municipal |
| 7 | -Asignación del proveído y su firma. | -Secretaria de la Unidad de Dirección de Talento Humano | 7. Recepción y hacer conocer al Director de Talento Humano para su posterior firma en la orden de pago, para que se complete el pago mediante la Dirección del Tesoro Municipal |
| 8 | Carpeta del proceso de Benéficos Sociales y/o Vacaciones No Utilizadas con la respectiva Orden de Pago firmada. | Dirección de Tesoro municipal.<br>-Secretaria (recepcionista)<br>-Unidad de Presupuesto.<br>-Unidad de Contabilidad.<br>-Unidad de Tesorería | 8. Se procede a la revisión y registro del Gasto en la partida de Beneficios sociales para su posterior pago (debito) electrónico. |
| 9 | Carpeta revisada y registrada para su pago por concepto de Beneficios Sociales. | -Director del Tesoro Municipal<br>-Jefe de Unidad de Presupuestos | 9.- Se realiza el Pago electrónico mediante el sistema SIGEP o pago en cheque (cuando corresponda) el cheque debidamente firmado por el Jefe de Unidad de Tesorería y el Director del Tesoro Municipal se procede a remitir a la Caja Pagadora para la entrega del cheque al Ministerio de Trabajo. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



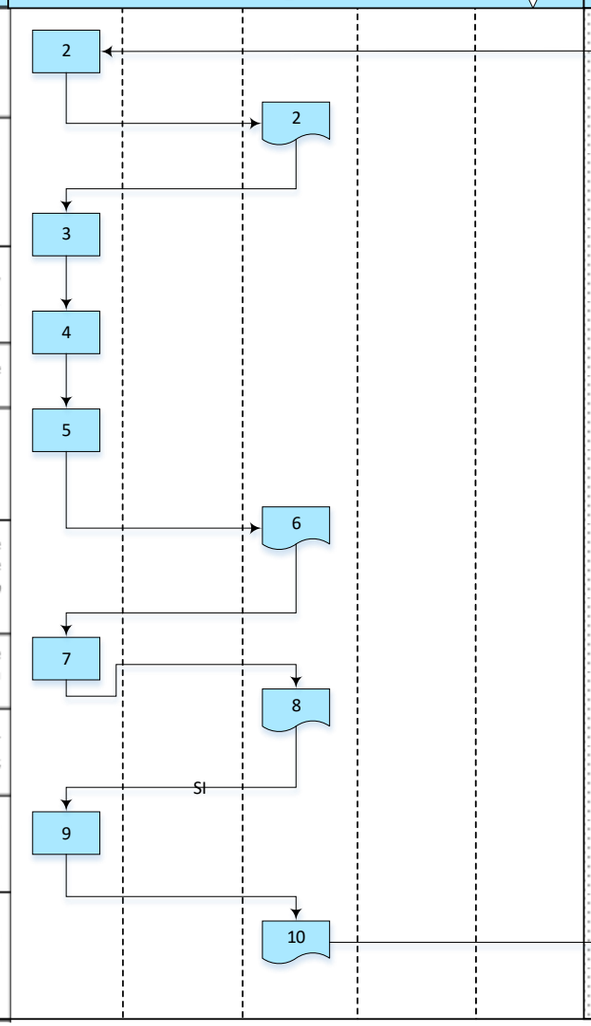

**← FINAL DEL PROCESO →**

| **Nro. DE PROCESO** | SMAF-UAL-08 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Realizar el Proceso para el pago de Vacaciones no Utilizadas y enviar a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el pago correspondiente, conforme a normativa vigente. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | -En cumplimiento al Decreto Supremo 5470 de fecha 08 de octubre de 2025 modificado por el Decreto Supremo 5498 de fecha 08 de diciembre de 2025. | Unidad de Planillas y Control | **1.** Realiza el Informe Técnico (Personal amparado en la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico, que tenga como novedad su desvinculación del cargo y que este haya cumplido un año de trabajo continuo) este se remita a la unidad de Registro. |
| 2 | - Informe técnico de la Unidad de Planillas de Pago de Vacaciones no Utilizadas. | Unidad de Registro | **2.** Una vez ingresada la Hoja de Ruta de pago de Vacaciones no Utilizadas en atención al D.S. 5470 y 5498. El técnico de la Unidad de Registro realiza informe Técnico, verificando que personal amparado por la ley 2027 cuenta con días de vacaciones no utilizadas, para su posterior remisión a la Dirección de Talento Humano para su cocimiento y procedimiento. |
| 3 | -Asignación de proveído y firma | Dirección de Talento Humano | **3.** Recepción por secretaria de la Dirección de Talento Humano y posterior remitir la Hoja de Ruta (carpeta de Pago de Vacaciones no Utilizadas) a la a la Unidad de Asesoría Legal. |
| 4 | -Asignación de proveído y firma | Secretaria de Unidad de Asesoría Legal | **4.** Registro de la Hoja de Ruta (validado) y Remisión al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 5 | -Informe técnico de la Unidad de Registro recepcionada (validado) por la Dirección de Talento Humano para su informe legal | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 5. Jefe de Unidad de Asesoría Legal remite por proveído a Asesor Legal para elaboración de informe legal. |
| 6 | -Asignación de proveído y firma | Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal | **6.** Elabora el Informe Legal considerando los datos adjuntos en la carpeta de pago de Vacaciones no Utilizadas para su firma del Jefe de Unidad de Asesoría Legal para su posterior remisión a la Dirección de Talento Humano. |
| 7 | -informe Legal (pago de Vacaciones no Utilizadas) | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | **7.** Firma y derivado del Jefe de Unidad de Asesoría Legal a la Dirección de Talento Humano para su recepción, conocimiento y validación de la Hoja de Ruta (carpeta de Pago de Vacaciones no Utilizadas) |
| 8 | -Asignación de proveído y firma | Dirección de Talento Humano | 8. Recepción por secretaria de la Dirección de Talento Humano y posterior remitir la Hoja de Ruta (carpeta de Pago de Vacaciones no Utilizadas validada) a la a la Unidad de Asesoría Legal. |
| 9 | -Informe Legal recepcionada (validado) por la Dirección de Talento Humano para su informe legal | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | **9.** Jefe de Unidad de Asesoría Legal remite por proveído a Responsable de Beneficios Sociales para elaboración de informe legal. |
| 10 | -informe Legal derivado con proveído y firma (Carpeta pago de Vacaciones no Utilizadas) recepcionada (validada) por la Dirección de Talento Humano | Responsable de Beneficios Sociales | **10.** Calculo de Vacaciones no Utilizadas y posterior elaboración de la Orden de Pago a favor del Beneficiario. Para su firma del Jefe de Unidad de Asesoría Legal y posterior remision a la Unidad de Planillas y Control. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

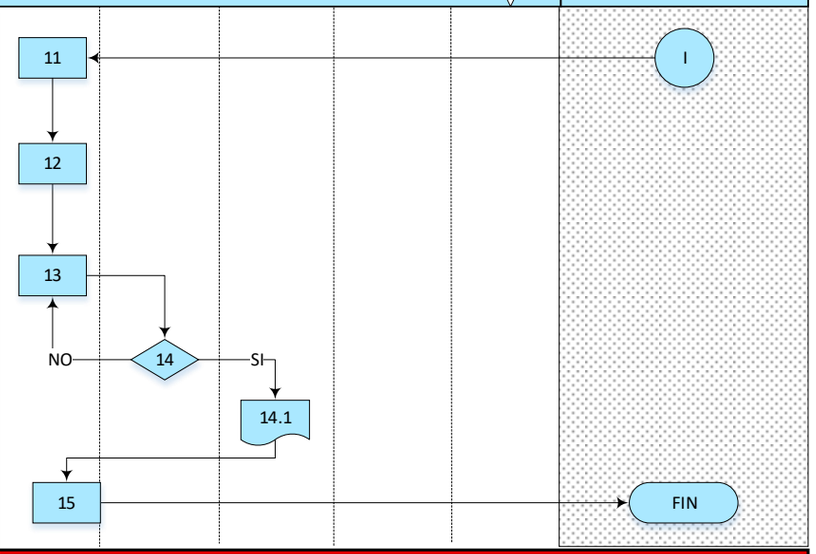
**CONTINUA...**

| **Nro. DE PROCESO** | SMAF-UAL-08.1 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Realizar el Proceso para el pago de Vacaciones no Utilizadas y enviar a la Dirección del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el pago correspondiente, conforme a normativa vigente. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 11 | -Calculo de Vacaciones no Utilizadas y Orden de Pago | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | **11.** Firma y derivado del Jefe de Unidad de Asesoría Legal a la Unidad de Planillas y Control. |
| 12 | -Asignación de proveído y firma | Jefe de Unidad de Planillas y Control | 12. Registro en el SIGEP Registro de Ejecución de Gastos form. C-31. para posterior remisión a la Dirección de Talento Humano. |
| 13 | -Registro en el Form. C-31 en el SIGEP. | Dirección de Talento Humano | 13. Recepción por la Dirección de Talento Humano para posterior remitir a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas para su procedimiento. |
| 14 | -Asignación de proveído y firma | Secretaria Municipal de Administración y Finanzas | **13.** Recepción de Hoja de Ruta (carpeta de Pago de Vacaciones no Utilizadas) y remisión de la misma a la Dirección del Tesoro Municipal para su procedimiento. |
| 15 | -Asignación de proveído y firma | Dirección del Tesoro Municipal<br>-Unidad de Presupuestos<br>-Unidad de Contabilidad<br>-Unidad de Tesorería | **14.** Procede a la revisión, registro del preventivo, registro de la partida contable para posterior remitir para su aprobación y pago correspondiente. |
| 16 | -Carpeta del proceso de pago de Vacaciones no Utilizadas con toda la documentación de respaldo (del proceso administrativo) | -Director del Tesoro Municipal<br>-Analista de la Unidad de Tesorería | **15.** Pago electrónico en la Cuenta Bancaria, Efectivo o pago en Cheque (si corresponde ) al(os) Beneficiario (os) |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

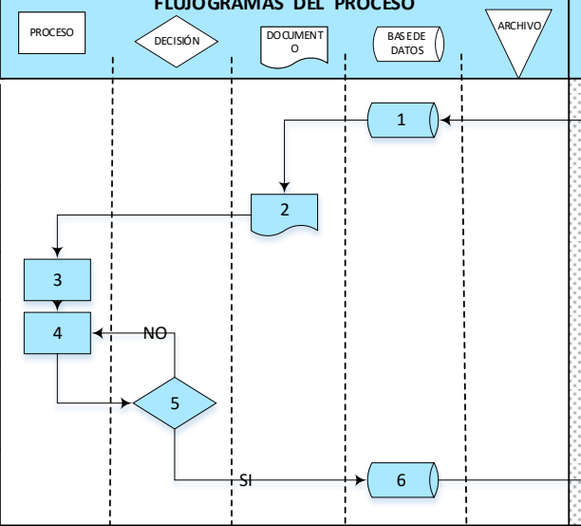
**← FINAL DEL PROCESO →**

| **Nro. DE PROCESO** | SMAF-UAL-09 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Realizar el Proceso de Previsión Trimestral de Presupuesto para Indemnización al personal incorporado a la Ley General de Trabajo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Ultimas tres planillas de Sueldos del Orégano Ejecutivo del GAMEA | Unidad de Planillas y control | **1.** En coordinación con la Unidad de Planillas y Control se solicita de oficio las Planillas de Sueldos del Órgano Ejecutivo de los últimos 3 meses |
| 2 | - Elaboración de planillas(Indemnización) y nota | Responsable de Beneficios Sociales | **2.** Elaboración de la planilla de Indemnización para prever presupuesto para el personal bajo la Ley 321. |
| 3 | -Asignación de proveído y firma | Secretaria de Asesoría Legal | **3.** Revisión y Firma de las planillas de Indemnización para posterior remisión a la Dirección de Talento Humano |
| 4 | -Asignación de proveído y firma | Jefe de Unidad de Asesoría Lega | **4.** Se remite a la Dirección del Tesoro Municipal la Carpeta con la Nota y Planillas de Indemnización debidamente firmadas, |
| 5 | -Revisión de saldos de la planilla (indemnización) | Dirección del Tesoro Municipal -Unidad de Contabilidad | **5.** Se realiza la revisión de los saldos y créditos de las planillas de indemnización |
| 6 | -Cargado en el SIGEP saldos de la planilla (indemnización) | Analista de la Unidad de Contabilidad | **6.** Se Carga los datos de la planilla en el SIGEP en la partida de Indemnización los saldos y créditos del personal bajo la Ley 321. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

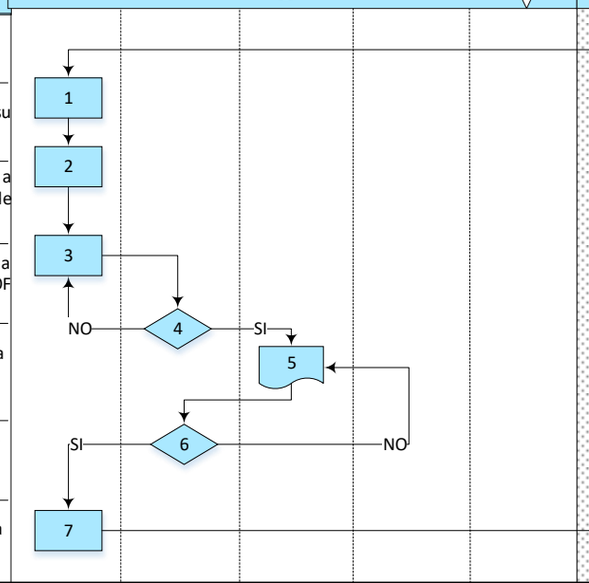
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAL - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Revisar, modificar y actualizar los manuales administrativos de la unidad (MOF, MPP y otros) que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del GAMEA. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Legal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Instructivo emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA. | Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano | 1. La administración de la solicitud y/o tramite a través de la Secretaria (recepcionista ) de la DTH se registra, se asigna el registro interno y la Hoja de Ruta es remitida al Director de Talento Humano. |
| 2 | Instructivo para realizar el ajuste y/o actualización del (M.O.F. y M.P.P.). | Director de Talento Humano | 2. Mediante proveído se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para su atención. |
| 3 | Instructivo para realizar el ajuste y/o actualización del (M.O.F. y M.P.P.). | Secretaria(recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 3. Recepción de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el registro interno a través de la Secretaria (recepcionista) de la UAL la cual es remitida al Jefe de Unidad de Asesoría Legal. |
| 4 | Instructivo para realizar el ajuste y/o actualización del (M.O.F. y M.P.P.). | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 4. Se revisa y se asigna al Asesor Legal y Responsable de Beneficios Sociales a objeto de dar cumplimiento al instructivo de ajuste y/o actualización del MOF y MPP. |
| 5 | Ajuste y/o actualización de (M.O.F. y M.P.P.) emitido por el encargado de la Hoja de Ruta, conforme el instructivo adjunto. | Asesor Legal y/o Responsable de Beneficios Sociales de la Unidad de Asesoría Legal – DTH. | 5. El Asesor Legal y Responsable de Beneficios Sociales, remiten a través de la Secretaria (recepcionista) al Jefe de Unidad. |
| 6 | Aprobación y visto bueno del ajuste y/o actualización del (M.O.F. y M.P.P.) y proveído. | Jefe de Unidad de Asesoría Legal | 6. El Jefe de Unidad revisa el ajuste y/o actualización del MOF y MPP, y emite su aprobación. |
| 7 | Remisión del ajuste y/o actualización del (M.O.F. y M.P.P.). | Secretaria (recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal | 7.- Remisión de la Hoja de Ruta a la Secretaria (recepcionista) de la UAL para remitir ante la Secretaria (recepcionista) de la Dirección de Talento Humano para su autorización. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL | CODIGO: | SMAF-DTH-DTM - UPyC |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Recepción de documentación de nuevos beneficiarios.<br>- Solicitudes de cesantía ex servidores (as) publicas (cas).<br>- Registro al Sistema SIGEP (Concepto maestro), con la respectiva documentación presentada.<br>- Registro de la solicitud de cesantía.<br>- Programación de números de paquetes.<br>- Cierre de planillas.<br>- Armado de la carpeta con los documentos presentados.<br>- Informe por la cantidad de paquetes y el monto mensualmente.<br>- Elaboración de la Orden de pago.<br>- Con la Orden de Pago y/o Informe firmado por el Jefe de la Unidad de Planillas y Control y la firma del Director de Talento Humano se remite a la Dirección del Tesoro (DTM) para la emisión de Transferencia para el pago.<br>- Impresión de la planilla de asignaciones familiares en el sistema SEDEM.<br>- Facturación con las Planillas Impresas en la empresa SEDEM.<br>- Impresión de las boletas de las asignaciones familiares.<br>- Entrega de boletas de subsidio familiar a las beneficiarias. | | **NOMBRE:** | **Pago de Asignaciones Familiares.** | - Responsable de Asignaciones Familiares.<br>- Jefe de Unidad de Planillas y Control.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Dirección de Tesoro Municipal. | - Planilla de asignación familiares aprobada y remisión de Boletas para la entrega a los beneficiarios. |
| | | | **OBJETIVO:** | Entregar las papeletas de asignaciones familiares. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -Reglamento de Fiscalización y Control de Asignaciones Familiares. Resolución Administrativa ASUSS Nº 0101 de 31 de diciembre de 2021.<br><br>-Decreto Municipal Nº 195, en base a Ley Municipal Nº 807 PresDTM - UPuesto Plurianual Ajustado (PPA) 2021-2025, Plan Operativo Anual (POA) y Interproyecto del PresDTM - UPuesto Institucional 2025 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Respaldos no presentados a tiempo por parte del interesad(a).<br>- Conflictos sociales que impidan el proceso de elaboración de la papeleta de asignación familiar.<br>- Colapso del sistema y Falta de presDTM - UPuesto por las Unidades Solicitantes. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el 30 de cada mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Registro de nuevos servidores que deben presentar el Form. 110 RC-IVA.<br>- Recepción de formulario 110 (RC-IVA).<br>- Revisión de Form. 110 impreso form. 110 RC-IVA.<br>- Gestión del Form. 110 al MODULO RC-IVA al Sistema SIAT.<br>- Recepción de Planilla Tributaria del Concejo.<br>- Cargado del Formulario 110 RC-IVA al Sistema (SIGEP).<br>- Elaboración y Consolidación de la Planilla Tributaria en el SIGEP Y MODULO RC-IVA (SIAT). | - Memorándum de designación del servidor público, fotocopia simple de la cedula de identidad, numero de celular y correo electrónico.<br>- Formularios correctamente llenados.<br>- Planilla tributaria del Concejo Municipal en físico y medio magnético.<br>- Consolidación de planilla tributaria del ejecutivo y del concejo municipal. | **NOMBRE:** | **Elaboración de la Planilla Tributaria.** | - Responsable de Planilla Tributaria.<br>- Jefe de Unidad de Planillas y Control.<br>- Dirección de Talento Humano. | - Planilla tributaria de RC-IVA consolidada. |
| | | | **OBJETIVO:** | Declarar la Planilla Tributaria al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Resolución Normativa de Directorio de Servicios de Impuestos Nacionales No. 102400000031 reglamentación del aplicativo mis facturas, planillas y tributarias de fecha 22 de noviembre del 2024, LEY 1178, LEY N° 2027, NB-SP y RE-SAP.<br>- Decreto Municipal Nº 200, estructura organizacional del Organo Ejecutivo del GAMEA de la gestión 2026.<br>- Comunicado MEFP/DTM - UPCF/DGSGIF/Nº 90/2025 planilla tributaria del módulo de administración de personal.<br>- Decreto SDTM - UPremo 5516, DE 13 de enero de 2026, articulo 23 el cual establece el salario mínimo nacional.<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 5383, del 01 de mayo de 2025 que modifica en el numeral 2 del inciso c) del artículo 8 del Decreto SDTM - UPremo Nº 21531 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Presentación de formularios RC-IVA con errores.<br>- Demora en el envío de la planilla tributaria por el concejo municipal.<br>- Sistema colapsado de la página web de impuestos nacionales.<br>- Bajo rendimiento de conexión a Internet. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el 13 del mes siguiente. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Procesar altas, bajas y reasignación del personal en el sistema SIGEP (movilidad funcionaria)<br>- Cargado de Bonos de Antigüedad<br>- Cargado de planilla de Asistencia Familiar y retenciones Judiciales, en el Sistema SIGEP (concepto de cálculo propio)<br>- Cargado de planilla de Sanciones Disciplinarias para la incorporación a la planilla de haberes sueldos y salarios mensuales en el SIGEP (concepto de cálculo propio).<br>- Otra documentación y/o hojas de Ruta que sea necesario registrar en planilla para su atención.<br>- Imprime 4 ejemplares originales de planillas de sueldos y salarios y retenciones judiciales.<br>- Remite los 4 ejemplares originales de las planillas de sueldos y salarios a la Dirección de Talento Humano para la aprobación y se remite a la Dirección de Tesoro Municipal. | - Sistema SIGEP.<br>-Documentación recepcionada de la Dirección de Talento Humano<br>- Reporte de Bonos de Antigüedad en base a informe legal de la Unidad de Asesoría Legal en función al CAS (Certificación de Años de Servicio).<br>- Informe físico y digital de Retenciones Judiciales. (recepcionada por la secretaria).<br>- Reporte en físico y digital de Control de Asistencia, comisiones, bajas médicas, a cuenta vacación, llamadas de atención con sanciones de días y otros justificativos. (recepcionada por la secretaria).<br>- Impresión de planillas de Sueldos y Salarios. | **NOMBRE:** | Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del personal de planta (ITEM)/ Personal eventual (Funcionamiento). | - Responsable de Planillas.<br>- Responsable de retenciones judiciales.<br>- Responsable de control de personal.<br>- Secretaria (o)<br>- Jefe Unidad de Planillas y Control<br>- Director de Talento Humano | Planilla de Sueldos y Salarios, personal de planta (ITEM) y personal eventual (Funcionamiento). |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaboración de planillas de Sueldos y Salarios, para el pago respectivo de todos los servidores públicos del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley 241 Procedimiento Administrativo, Decreto SDTM - UPremo 23318-A, Ley 1178 art. 1 y 14<br>- Decreto Municipal Nº 200, Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de la gestión 2026.<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 21060 de fecha 29 de agosto de 1985, ART. 60 Porcentaje De Aplicación Del Bono De Antigüedad.<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 21137, de fecha 30 de noviembre de 1985, ART 13, para los trabajadores del sector público, se aplicará sobre el S.M.N. mensual. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Información incorrecta de altas y bajas. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | Mensualmente, hasta el 05 de cada mes |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Recepción del Decreto SDTM - UPremo de Incremento Salarial.<br>- Recepción de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Incremento Salarial.<br>- Otra documentación y/o hojas de Ruta que sea necesario registrar en planilla para su atención.<br>- Elaboración de planilla de Retroactivos.<br>- Imprime 4 ejemplares originales de planillas de Retroactivos.<br>- Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para el visto bueno. | -Documentación recepcionada de la Dirección de Talento Humano.<br>-Recepción de Informe Legal por Asesoría Legal.<br>-Recepción de la Resolución Administrativa Municipal.<br>-Impresión de planillas.<br>-Planillas impresas.<br>-Planillas impresas. | **NOMBRE:** | Elaboración de planillas de retroactivos. | - Jefe de Unidad de Planillas y Control<br>- Director de Talento Humano<br>-Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. | Planilla de Retroactivos pagados. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaboración de la planilla de retroactivo para pago. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto SDTM - UPremo de incremento salarial emitido por el Gobierno Nacional, Resolución Administrativa Municipal. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No contar con la Resolución Administrativa Municipal sobre el incremento salarial a tiempo. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el 25 de mayo |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Con la carpeta procesada de Planillas de Haberes, Sueldos y Salarios de Personal Ítem, eventual (funcionamiento y Programas) mediante el Sistema (SIGEP); se procede a la descarga de las Planillas de Aportes Patronales y a la consolidación del Orden de Pago y el Informe.<br>- Reemite 4 ejemplares originales de las planillas aportes Laborales y Patronales a la Dirección de Talento Humano para su autorización.<br>- Posteriormente se remite 4 ejemplares de la carpeta para prosecución a la Dirección de Tesoro Municipal.<br>- Se ejecutan las Planillas de Aportes Laborales y Patronales mediante transferencia, y si corresponde, se recoge cheques y/o a caja pagadora a favor de una Entidad Financiera Autorizada – Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo.<br>- Registro de Ejecución de gastos, y si corresponde Fotocopia de Cheques.<br>- Nota dirigida al Sub-Gerente Nacional del Sector Público, Fotocopia de C.I. para visado. Cheques certificados por el Banco Unión. (si corresponde)<br>- Impresión de Formularios de las Planillas de Aportes al Sistema Integral de Pensiones - Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo.<br>- Formularios pagados mediante la Entidad Financiera y/o transferencia.<br>- Remisión de Comprobantes de Pago para su Archivo en la carpeta de Aportes Patronales y Laborales. | - Carpeta procesada de planillas de Haberes, Sueldos y Salarios de Personal ítem- Personal eventual (funcionamiento y Programas a través del Sistema (SIGEP).<br>- Cheques (si corresponde)<br>- Planillas impresas de los reportes de planillas de Aportes Laborales y Patronales (Caja Nacional de Salud y Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo), de Personal ítem – Personal eventual (funcionamiento y Programas).<br>- Formulario de planillas de Aportes al Sistema Integral de Pensiones – Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo – cheque y/o Transferencia.<br>- Comprobantes de pago. | **NOMBRE:** | Pago de Aportes Patronales y Laborales a la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo, Cajas y Seguros. | - Dirección de Talento Humano<br>- Unidad Solicitante<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Dirección de Tesoro Municipal | Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones - Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo, Pagos a las Cajas y Seguros. |
| | | | **OBJETIVO:** | Pago de aportes de acuerdo a normativa legal vigente. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley Nª 065 de 10 de diciembre de 2010 (Ley de Pensiones). | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Personal Nuevo que no a porta a la Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo.<br>- Deposito fuera de plazo a las Cajas y Seguros. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el último día hábil del mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | -Recepción del Oficio Judicial, para pago de Retenciones Judiciales<br>-Descuento por planillas por concepto de asistencia familiar.<br>- Se registra en el sistema SIGEP (por concepto de cálculo propio)<br>- Elaboración de Orden de Pago y/o Informe de Retenciones Judiciales<br>- Remisión de la Orden de Pago y/o Informe de Retenciones Judiciales pagos para su prosecución, a la Dirección del Tesoro Municipal. | -Sentencia Aprobada mediante Oficio Judicial, donde ordena al G.A.M.E.A. para realizar el descuento<br>por planillas por asistencia familiar.<br>- Documentación Recibida<br>- Fotocopia de Cedula de Identidad<br>- Fotocopia de Formulario SIGEP en estado activo<br>- Orden de pago debidamente firmada por:<br>Técnico responsable<br>Jefe Unidad de Planillas<br>Director (a) de Talento Humano<br>- Cheque aprobado a favor de la beneficiaria (o) (si corresponde) | **NOMBRE:** | Descuento por planillas por concepto de asistencia familiar | - Dirección de Talento Humano.<br>- Jefe de la Unidad de Planillas y Control. | Cheques aprobados a favor de la beneficiaria (o) |
| | | | **OBJETIVO:** | Pago de Retenciones Judiciales. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Sentencias Judiciales emitidos por el Tribunal Departamental de Justicia, Ley 603 CÓDIGO DE FAMILIA | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Mala presentación o irregularidad de los documentos. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | Una vez pagada la planilla cada 30 del mes siguiente. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | -Recepción de solicitud mediante Hoja de Ruta de registro y/o actualización para pago del Bono de Antigüedad, ingresado y derivado a la Unidad de Planillas y Control.<br>- Remisión al responsable de planillas para el registro en la Base de Datos del Bono de Antigüedad según el C.A.S. con la documentación adjunta.<br>- Se incorpora los nuevos registros según el (C.A.S) al sistema (SIGEP) para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios.<br>- Remisión de la Documentación para archivo al File Personal Unidad de Registro. | -Nota dirigida a la Dirección de Talento Humano, solicitando el Pago según el C.A.S.<br>-C.A.S. original emitido por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público – Dirección General de Programación y Operación del Tesoro.<br>-Fotocopia de Cedula de Identidad.<br>-Memorándum de designación personal de planta (ITEM).<br>-Documentación recepcionada por la Unidad de Planillas y Control. | **NOMBRE:** | Registro y/o actualización para el pago del Bono de Antigüedad. | -Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Unidad de Registro | Pago del bono de Antigüedad en planillas. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el pago del Bono de Antigüedad. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | -Decreto SDTM - UPremo 21060 de fecha 29-08-85, -Decreto SDTM - UPremo 21137 de fecha 30-11-85, -Decreto SDTM - UPremo 20862 de fecha 10-06-85.<br>-Ley 065, ley d pensiones promulgada en diciembre de 2010 emitido por el Ministerio MEFP.<br>-D.M. Nº 200, estructura organizacional del organo ejecutivo del GAMEA de la gestión 2026.<br>-D.S. Nº 21137, ART 13, Para Los Trabajadores Del Sector Público, Se Aplicara Sobre El S.M.N. Mensual. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Mala presentación o irregularidad de los documentos. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 72 horas. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Verificación de las faltas abandonos y minutos retrasados mediante el control de personal.<br>- Descargo digital del sistema biométrico verificando las faltas abandonos y minutos retrasados en coordinación con los controles de personal designados.<br>- Elaboración de Planillas de sanciones de acuerdo al RIP; correspondiente al mes en coordinación con los controles de personal designados.<br>- Remisión a la unidad ejecutora con todos los respaldos. | - Equipo Biométrico<br>- Equipo Biométrico Unidades de memoria expandible.<br>- Planillas de sanciones.<br>-informe remitido al responsable de planillas. | **NOMBRE:** | Elaboración de planillas de sanciones. | -Control de Personal.<br>-Responsable de control de personal.<br>- Jefe de Unidad Planillas y Control . | -Planilla de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno del Personal.<br>-Sanción registrada en la Planilla de Haberes. |
| | | | **OBJETIVO:** | Reportar las sanciones del personal del GAMEA | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento Interno del Personal (RIP) del GAMEA | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falla técnica del equipo de biométrico. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el día 26 de cada mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | -Nota dirigida al director (a) de Talento Humano Ref. DEVOLUCIÒN DE DESCUENTO (con documentación de respaldo).<br>- Redirección de la Dirección de Talento Humano hacia la Unidad de Asesoría Legal.<br>- Solicitud de INFORME al Control de Personal de la Unidad de planillas y Control por asesoría legal.<br>- Análisis de la documentación, si CORRESPONDE o NO CORRESPONDE la devolución por parte de la Unidad de asesoría legal mediante informe del abogado encargado del análisis.<br>- Remisión de la hoja de ruta con todos los anexos a la dirección de talento humano para su conocimiento<br>- Mediante informe de asesoría legal remite con antecedentes e Informe a la Unidad de Planillas y Control para el registro de la devolución. | -Nota dirigida al Director(a) DTH<br>-Fotostática C.I.<br>-Documentación de respaldo para la devolución. | **NOMBRE:** | **Pago por concepto de devolución.** | - Dirección de Talento Humano.<br>- Control de Personal<br>- Unidad de Asesoría Legal<br>- Unidad de Planillas y Control. | - Pago por concepto de devolución, en planilla (si corresponde). |
| | | | **OBJETIVO:** | Respaldar si corresponde o no el pago por devolución. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 241 Procedimiento Administrativo, Decreto SDTM - UPremo 23318-A, Ley 1178 art. 1 y 14 . | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora de información de parte de las unidades para hacer el pago por concepto de devoluciones. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 09 |
| | | | **PLAZO:** | Hasta 24, día hábil de cada mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Envío de nota dirigida al director(a) de talento Humano solicitando memorándum con sanción especificando la falta.<br>- Elaboración del memorándum en base a la solicitud de la nota y la sanción solicitada.<br>- Registro del memorándum con sanción en la unidad de planillas y control, envió del memorándum a la unidad solicitante con entrega al sancionado.<br>- Sanciones por Proceso Sumario mediante memorándum de la Unidad de Asesoría Legal.<br>- Copia de memorándum a la unidad de planillas para el registro del mes a sancionar.<br>- Registro del descuento mediante el responsable de planillas, de las sanciones del mes. | - Nota a Dirección Talento Humano<br>- Planillas de registro y sanciones. | **NOMBRE:** | Otras sanciones y descuentos. | - Dirección de Talento Humano.<br>- Control de personal<br>- Unidad de Sumariante<br>- Unidad de Asesoría Legal<br>- Responsable de control de personal<br>- Control de personal<br>- Unidad Planillas y Control. | Descuento en la planilla de Sueldos y Salarios del mes que corresponda. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar los descuentos en base a normativa. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178, Reglamento Interno del Personal (RIP) del GAMEA y otras normativas vigentes. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No realizar la notificación a tiempo del memorándum. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el 20 de cada mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | - Registro del biométrico en el lugar de trabajo del Servidor Público.<br>- Registro de planillas manuales diarias en dependencias que no tengas habilitado equipos de Biométricos.<br>- Control de personal mediante operativos constantes, verificando que el personal este registrado en el biométrico de su unidad organizacional, en cumplimiento de las normas del GAMEA e Instructivos difundidos.<br>- Verificación del libro de salida para personal que no se encuentra en su fuente laboral firmado salida y retorno con los horarios de acuerdo a instructivo.<br>- Recepción de documentación de justificativos de salidas y faltas.<br>- Borrado del Marcado Biométrico del personal, por motivo de Renuncia o desvinculación.<br>- Cierre de planillas del control de personal con todas las justificaciones, sanciones y multas del mes para la generación de la planilla de sanciones. | - Fotostático contrato de trabajo, y/o Fotostática C.I. con visto bueno de Unidad de Contrataciones.<br>- Equipo Biométrico.<br>- Planilla de asistencia<br>- Libro de salidas.<br>Respaldos y justificativos:<br>- Comunicaciones internas<br>- Bajas medicas<br>- Justificativos de la caja<br>- Permisos por dos horas<br>- Reasignaciones<br>- Comisiones<br>- Vacaciones<br>- Hoja de Ruta con Renuncia.<br>- Otra documentación de justificación | **NOMBRE:** | Control de personal. | - Control de personal. | Control del personal GAMEA. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el adecuado control de personal. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178, Normativa Interna (RIP) GAMEA | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No realizar la notificación a tiempo del memorándum. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el 20 de cada mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | - Armado de Carpeta para la elaboración de planillas de sueldos y salarios de programas con los requisitos correspondientes.<br>- Solicitud de elaboración de planillas de sueldos y salarios de programas por las Unidades Ejecutoras, remitido a la Unidad de Planillas y Control a través de la Dirección de Talento Humano.<br>- Elaboración de planillas de sueldos y salarios de Programas a través del Sistema (SIGEP), una vez completada la documentación, para posterior remisión a la Dirección de Talento Humano, para la devolución a la Unidad Solicitante. | - Nota de solicitud de elaboración de planillas de sueldos y salarios de programas, con el visto bueno de la Unidad de Planillas y Control.<br>- Informe de conformidad de Actividades Mensuales de la unidad solicitante.<br>- Acta de Cumplimiento a los informes mensuales.<br>- Planilla de Declaración del Personal del Programa, emitida por la Unidad Solicitante.<br>- Reporte de asistencia impreso por el control de personal.<br>- Contratos eventuales originales (1er pago).<br>- Cuenta bancaria-Banco unión S.A.(1er pago).<br>- Fotocopia de carnet (1er pago).<br>- Fotocopia del Formulario de Registro Beneficiario SIGEP – persona NATURAL, cuenta bancaria (Banco Unión) en estado ACTIVO. (1er pago).<br>-Fotocopia de Extracto de Aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo (1er pago).<br>-Fotocopia del Memorándum de comisión del responsable del Proyecto/Programa.<br>- Adjuntar Documentación adicional si fuera necesario para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios. | **NOMBRE:** | Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios de Programas. | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Dirección de Talento Humano. | Pago de sueldos y salarios de programas. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar planillas de sueldos y salarios de programas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 241 Procedimiento Administrativo, Decreto SDTM - UPremo 23318-A, Ley 1178 art. 1 y 14<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 21060 de fecha 29 de agosto de 1985, ART. 60 Porcentaje De Aplicación Del Bono De Antiguedad.<br>- Decreto SDTM - UPremo Nº 21137, de fecha 30 de noviembre de 1985, art 13, para los trabajadores del sector público, se aplicara sobre el S.M.N. mensual. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Ingreso de carpetas de programas a destiempo.<br>- Presentación de carpetas subsanadas fuera de tiempo.<br>- Falta de presDTM - UPuesto de las Unidades Solicitantes. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 12 | | |
| | | | **PLAZO:** | Mensualmente hasta el 03 de cada mes. | | |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | - Solicitud de Exceptuado de Marcado en Biométrico<br>- Análisis de la Solicitud de Exceptuado de Marcado Biométrico por la Dirección de Talento Humano.<br>- Elaboración de Memorándum de Exceptuado de Marcado en Biométrico.<br>- Notificación al funcionario o unidad organizacional que gozara el Exceptuado de Marcado en Biométrico | - Nota de Solicitud de exceptuado de Marcado en Biométrico<br>- Vo.Bo. de su inmediato sDTM - UPerior.<br>-Previa presentación de los requisitos anteriormente señalados.<br>- Autorización de la Dirección de Talento Humano<br>**6 copias notificadas:**<br>- 1 copia para el funcionario del GAMEA.<br>- 1 copia para la dependencia donde desempeña funciones.<br>-2 copias a la Unidad de planillas y Control para cierre de planillas.<br>-1 copia al Responsable de memorándums.<br>-1 copias a la Unidad de Registro para su Archivo en su file. | **NOMBRE:** | Exceptuado de marcado en Biométrico | - Solicitante (Funcionario G.A.M.E.A.)<br>- Dirección de Talento Humano<br>-Responsable de Memorándums.<br>- Unidad de Planillas y Control. | Eximirse del marcado en Biométrico. |
| | | | **OBJETIVO:** | Eximir de marcado en Biométrico | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Resolución Municipal emitido por la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal de El Alto | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | No verificar sus solicitudes. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 13 | | |
| | | | **PLAZO:** | Sin plazo. | | |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | - Armado de Carpeta para la elaboración de planillas de sueldos y salarios de Consultores Individuales de línea, con la documentación completa.<br><br>- Solicitud de elaboración de planillas de sueldos y salarios de Consultores Individuales de línea, con el VoBo de la Unidad de Planillas y Control una vez completada la documentación ingresada a la Dirección de Talento Humano.<br><br>- La Unidad de Planillas y Control a través del Responsable de Planillas consolidara los documentos para su revisión y posteriormente registrara y procesara la Planilla de Haberes a través del Sistema (SIGEP), para posterior impresión de la Orden de Pago y el Informe del mes correspondiente, para su posterior remisión a la Dirección de Talento Humano, para la devolución a la unidad solicitante a la brevedad posible. | -Nota de solicitud de elaboración de planillas de sueldos y salarios de Consultores Individuales de línea, con el VoBo de la Unidad de planillas y control con los requisitos completos.<br>- Informe de conformidad mensual de Actividades de la unidad solicitante (responsable consultores).<br>-Planilla del personal a realizarse el Pago, elaborado por el responsable del proyecto de Consultoría Individual de Línea.<br>- Planilla de Asistencia correspondiente al mes, emitido por el Control de Personal de la Unidad de Planillas y Control.<br>- Fotocopia del Memorándum de designación de Responsable de Consultores Individuales de Línea.<br>**Por el Consultor de Línea:**<br>-Informe mensual de actividades de servicios del mes (Elaborado por el consultor).<br>- Formulario de Aporte al (SIP), de la Entidad Aseguradora (Gestora Pública de la seguridad de Largo Plazo).<br>- Formulario 610 última Declaración Jurada trimestral de Impuestos Nacionales (personal antiguo).<br>-Certificado de Inscripción al S.I.N. y su caratula del NIT. (personal nuevo)<br>- Fotocopia simple y legible de Cedula de Identidad.<br>- Fotocopia simple legible de Certificación PresDTM - UPuestaria SIGEP (preventivo).<br>- Fotocopia de Registro Beneficiario SIGEP con la cuenta Bancaria (Banco Unión S.A.) en estado ACTIVO.<br>- Extrato cuenta Bancaria.<br>- Fotocopia de Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Consultoría Individual de Línea.<br>- Adjuntar Documentación adicional si fuera necesario para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios. | **NOMBRE:** | **Elaboración de Planillas de sueldos y salarios de Consultores Individuales de Línea.** | - Unidad Solicitante.<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Unidad de Planillas y Control. | Pago de sueldos y salarios de consultores |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaboración de planillas de Sueldos y Salarios de Consultores Individuales de línea. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto SDTM - UPremo No. 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y sus modificaciones. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Ingreso de carpetas de consultores de línea fuera del plazo establecido<br>- Presentación de carpetas subsanadas fuera de tiempo<br>- Irresponsabilidad por los Responsables de consultores al momento de recibir las carpetas ya elaboradas, para el proceso de pago. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 14 | | |
| | | | **PLAZO:** | Hasta el 05 de cada mes. | | |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | - VoBo Responsable de sueldos Devengados por Reversión de Boleta de Pago (cheque).<br>- Solicitud de informe a la Dirección de Tesoro Municipal.<br>- Solicitud de criterio legal a la Unidad de Asesoría Legal de DTH, en base al informe de Tesoro Municipal.<br>- Emisión de la orden de pago en base a la respuesta por la UAL (si procede o no al pago).<br>- Remisión a la dirección de Talento Humano para su correspondiente remisión a Tesoro Municipal. | - Nota de solicitud de pago de sueldo Devengados por Reversión de Boleta de Pago (cheque), dirigido a Dirección de Talento Humano.<br>Requisitos:<br>Nota de solicitud dirigida a dirección de Talento Humano, Talón de boleta original más su fotocopia.<br>Fotocopia de Carnet de Identidad.<br>SIGEP con el número de cuenta bancaria en estado (Activo).<br>Acta de cumplimiento con la respuesta de Unidad de Asesoría Legal. | **NOMBRE:** | **Sueldos devengados por reversión de boleta de pago (cheque.** | -Unidad Solicitante.<br>-Unidad de Planillas y Control.<br>-Unidad de Asesoría Legal. | Boleta de pago de sueldos Devengados por Reversión de Boleta de Pago (cheque). |
| | | | **OBJETIVO:** | Efectivizar la cancelación de la boleta de pago a favor del beneficiario. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 241 Procedimiento Administrativo, Decreto SDTM - UPremo 23318-A, Ley 1178 art. 1 y 14 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento de requisitos para el sueldo Devengados por Reversión de Boleta de Pago (cheque).<br>devengado | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 15 | | |
| | | | **PLAZO:** | De acuerdo a solicitud y procedimiento. | | |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | - Personal de ítem, contrato eventual (partida 121), contrato de funcionamiento y consultoría de línea.<br>- Elaboración del listado y control de la presentación del Formulario de la Declaración jurada del personal nuevo del GAMEA.<br>- Del control realizado del personal que cumplió con la presentación del Formulario se remitirá a la Unidad de Registro para adherir a su file personal y del personal que incumplió se remitirá informe a la Dirección de Talento Humano. | -Formulario de Declaración Jurada DTH N°3.<br>- Listado del personal del G.A.M.E.A.<br>- Informe Nº 2. | **NOMBRE:** | Registro y Control de la doble percepción. | -Personal que declara el formulario.<br>-Responsable del Control del Formulario de la Declaración Jurada.<br>-Unidad de Registro.<br>-Dirección de Talento Humano. | - Control de la presentación del formulario de la doble percepción.<br>- Elaboracion de informe detallado. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el control de la presentación del formulario de Declaración Jurada – incompatibilidad de doble percepción | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto SDTM - UPremo N.º. 5301 del 2 de enero de 2025, articulo 39, parágrafo y que reglamenta la LEY 1613 (LEY DE PRESDTM - UPUESTO GENERAL DEL ESTADO) | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Incumplimiento al Decreto SDTM - UPremo N.º. 3034 del 28 de diciembre de 2020, D.S. N.º. 23318-A. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 16 |
| | | | | | **PLAZO:** | Semestral. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | - Ingreso de notas y tramites de las aseguradoras por la Dirección de Talento Humano.<br>-Revisión de las planillas de haberes de manera manual desde la gestión 1997.<br>- Formulario de declaración de novedades de ingreso y retiro (FDNIR).<br>- Afiliaciones al personal nuevo<br>- Deuda presunta (m3) y deuda efectiva (m1 y m2)<br>- Deuda presunta (m3) y deuda efectiva (m1 y m2). | -Notas de Débitos.<br>-Ley Nª 065 (Ley de Pensiones). | **NOMBRE:** | Regularización de trámites del SIP con la Gestora Pública de la Seguridad a Largo Plazo. | -Técnico de AFP'S de la Unidad de Panillas y Control. | -Respuestas a la Gestora Publica de la Seguridad a Largo Plazo., remisión FDNIR y asignación de CUAS.<br>-Evitar nuevos procesos coactivos. |
| | | | **OBJETIVO:** | Identificar oportunamente las irregularidades que se declaran a la Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley Nª 065 (Ley de Pensiones).<br>D.S. 4585 y D.S. 778 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Pagar multas por mora y sanciones. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 17 |
| | | | | | **PLAZO:** | Mensual |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | -Planilla generada mensualmente en el Sigep.<br><br>-Solicitud de planilla actualizada del personal con discapacidad a la Unidad de Registros, mensualmente.<br><br>- Solicitud de planilla actualizada del personal con accidentes de trabajo a la Unidad de Registros, mensualmente.<br><br>-Nota remitida a la Unidad de Planillas y Control, por el técnico responsable de discapacidad.<br><br>- Nota remitida a la Unidad de Planillas y Control, por el Responsable de Afiliaciones a la C.N.S.<br><br>-Declaracion del registro obligatorio de empleadores (ROE) a la oficina virtual de tramites (OVT) a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. | -Planilla generada mensualmente en el Sigep.<br>- Nota remitida a la Unidad de Planillas y Control, por el técnico responsable de discapacidad, con la información detallada:<br>- Personal con discapacidad bajo la modalidad de ITEM.<br>- Personal con discapacidad bajo la modalidad de Contrato Eventual.<br>- Fotocopia de carnet del TITULAR, MADRE, PADRE o TUTOR. (Personal nuevo)<br>- Fotocopia del Carnet de Discapacidad el TITULAR, MADRE, PADRE o TUTOR. (Personal nuevo)<br>-Nota remitida a la Unidad de Planillas y Control, por el Responsable de Afiliaciones a la C.N.S., con la información detallada de Enfermedades de Trabajo, Accidentes con muerte y Accidentes de Trabajo del personal bajo la modalidad de ITEM y bajo la Modalidad de Contrato Eventual.<br>Fotocopia del formulario de DENUNCIA DE ACCIDENTE DE TRABAJO, emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social del Largo Plazo. (si corresponde según información de la unidad ) | **NOMBRE:** | **Declaración al Sistema de Registro Obligatorio de Empleadores (ROE)** | -Responsable de Planillas.<br>-Unidad de Planillas y Control.<br>-Unidad de Registros. | -Cumplimiento a las resoluciones ministeriales, generando a traves del sistema el formulario unico de presentación mensual de sueldos, salarios y accidentes de trabajo. |
| | | | **OBJETIVO:** | Declarar la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios, Accidentes de trabajo y personal con Discapacidad de la Institución a la Oficina Virtual de Tramites (OVT) | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Resoluciones Ministeriales emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social:<br><br>R.M. Nº 105/18, R.M. Nº 212/18, R.M. Nº 413/18, R.M. Nº462/2022 y R.M. Nº 752/23 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Mala información emitida por las Unidades Correspondientes. | | | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 18 |
| | | | | | **PLAZO:** | Hasta el 15 de cada mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | - Con las Planillas de Sueldos del Personal de Planta ITEM, personal bajo la Partida 12100 – Funcionamiento y Programas en estado Firmado a través del Sistema (SIGEP), se realiza la exportación de PDF´S – BOELTAS, por número de Planillas generadas en el Sistema (SIGEP).<br>- Se centraliza la información para la posterior impresión de boletas de pago (copia entidad y copia al servidor público).<br>- Se realiza la entrega de las boletas de pago a través de un acta de entrega, a la Responsable de Boletas.<br>- Entrega física de boletas de Pago a los Servidores Públicos del GAMEA, mediante la Responsable de Boletas. | - Planillas de sueldos en estado CONCILIADO.<br>- PDF´S centralizados.<br>- Acta de Entrega.<br>- Presentación de C.I. original. | NOMBRE: | **Impresión y entrega de boletas de pago de sueldos, retroactivos y aguinaldos del personal de planta (ÍTEM), Personal Eventual bajo la (Partida 12100) – Funcionamiento y Programas.** | Responsable de Impresión de Boletas.<br>Responsable de Boletas. | -Boletas de Pago Impresas y entregadas. |
| | | | OBJETIVO: | Entrega de boletas de pago a los Servidores Públicos de G.A.M.E.A, dentro de los plazos establecidos. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Decreto Municipal Nº 195/25, con mención a la Ley Municipal 869/25, emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.<br>- Procedimiento Interno de la Institución. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 19 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Escases de toner para la impresión de Boletas. | | | **PLAZO:** | Mensual |

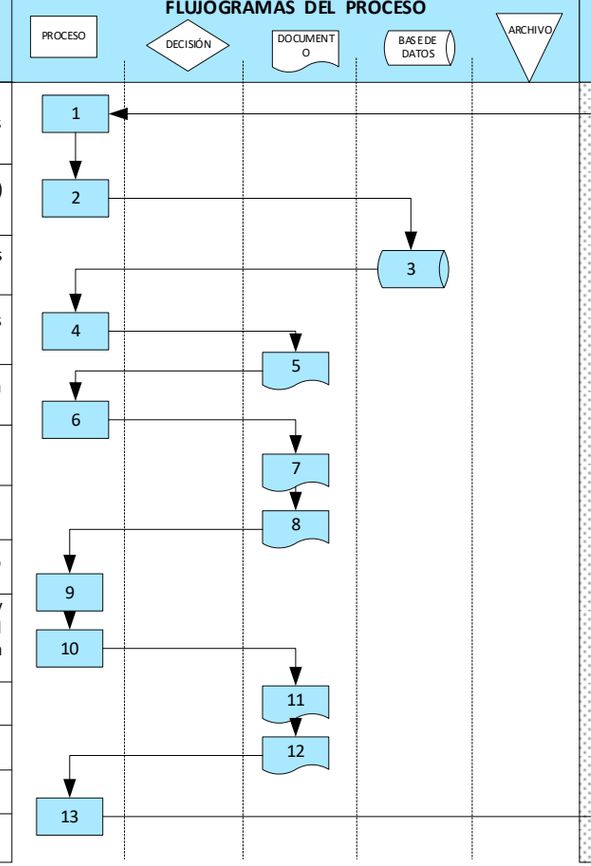
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | - Remisión de nómina de las bajas del mes a la Unidad de Registro.<br>- La unidad de registro validando la información remitirá un Informe técnico a la Unidad de Asesoría legal.<br>- El responsable de Beneficios Sociales realizará el cálculo correspondiente de vacaciones no utilizadas y remitirá un informe legal y orden de pago a la unidad de Planillas y Control.<br>- La unidad de asesoría legal también remite casos de vacaciones no utilizadas (bajo solicitud mediante nota, de gestiones anteriores), remite también la hoja de cálculo, orden de pago y el informe legal a la Unidad de Planillas y control.<br>- La unidad de planillas y control con el cálculo correspondiente, generará el Registro de Ejecución de Gastos C-31, la planilla de pago en el Sistema ADP –SIGEP más la solicitud de certificación presDTM - UPuestaria<br>- Se remite la carpeta adjunto la planilla de pago de vacaciones y la certificación presDTM - UPuestaria (comisiones bancarias) a la Dirección de Talento Humano para las firmas correspondientes y para posterior remisión a SMAF.<br>- SMAF se encargara de la recepción de la Dirección del Tesoro Municipal para el pago correspondiente. | - Nómina de las bajas del mes.<br>- Informe Técnico.<br>- Hoja de cálculo, orden de pago e informe legal.<br>- Hoja de cálculo, orden de pago e informe legal (bajo solicitud mediante nota, de gestiones anteriores)<br>- Registro de Ejecución de Gastos C-31, Planilla de pago de Vacaciones no utilizadas, Solicitud de certificación presDTM - UPuestaria (comisiones bancarias).<br>- Carpeta de pago de Vacaciones no utilizadas con las firmas correspondientes<br>- Carpeta de pago de Vacaciones no utilizadas, para el pago correspondiente | **NOMBRE:** | **Elaboración de Planillas de Vacaciones no Utilizadas a través del Sistema (SIGEP), del personal de planta (ITEM) del G.A.M.E.A.** | - Unidad de Planillas y Control.<br>- Unidad de registro.<br>- Unidad de asesoría legal.<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Dirección del Tesoro Municipal | - Planilla consolidada de Vacaciones no Utilizadas. |
| | | | **OBJETIVO:** | Registro de las Planillas de Vacaciones no utilizadas en el ADP-SIGEP, para el pago respectivo del personal de planta (ITEM) del G.A.M.E.A. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto sDTM - UPremo Nº 5498/25, del 08 de diciembre de 2025, el cual modifica el Parágrafo I del Artículo 23 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, aprobado por Decreto SDTM - UPremo N° 25749, modificado por Decreto SDTM - UPremo N° 5470, de 8 de octubre de 2025. | **COD. DE PROCESO:** | SMAF - DTH - DTM - UPC - 20 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Falta de presDTM - UPuestos.<br>- Dato de la cta. Bancaria no actualizada, cancelada o inactivo. | | | **PLAZO:** | Conforme a normativa vigente. |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 01 | NOMBRE DEL PROCESO | Pago de Asignaciones Familiares | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Nota dirigida a la Dirección de Talento Humano, solicitando 2 paquetes de Subsidios correspondientes a Cesantía por parte de los ex Servidores(as) Públicos(as).<br><br>- Documentación Recepcionada.<br><br>- Solicitud de la Cesantía, previo Informe Criterio Legal de Asesoría Legal de la Dirección de Talento Humano.<br><br>- Planillas de Asignaciones Familiares (Subsidio Prenatal, Subsidio Lactancia, Subsidio Natalidad y Subsidio Sepelio).<br><br>- Documentos Presentados de PRE – natal; Documentos presentados de lactancia. Documentos presentados de natalidad. Documentos presentados de sepelio.<br><br>- Informe.<br><br>- Orden de Pago y/o Informe; cuatro ejemplares.<br><br>- Transferencia.<br><br>- Planillas.<br><br>- Boletas de Subsidio Familiar. | 1. Responsable de Asignaciones Familiares | 1. Recepción de documentación de los nuevos beneficiarios de subsidios familiares. |
| | | 2.Dirección de Talento Humano | 2.Recepción de solicitudes de cesantía por parte de los ex servidores(as) públicos(as). |
| | | 3.Responsable de Asignaciones Familiares | 3. Registro a Sistema SEGIP, de la documentación presentada por los servidores públicos. |
| | | 4. Responsable de Asignaciones Familiares | 4.Registro de las solicitudes de cesantía por parte de los ex servidores públicos. |
| | | 5. Responsable de Asignaciones Familiares | 5.Realizar la programación de números de paquetes en base a la presentación de documentos. |
| | | 6. Responsable de Asignaciones Familiares | 6.Cierre de planillas |
| | | 7.Responsable de Subsidios | 7.Se inicia el armado de la carpeta con todos los documentos presentados por los servidores públicos. |
| | | 8.Responsable de Subsidios | 8. Elaboración de Informe detallando la cantidad de paquetes y el monto mensualmente. |
| | | 9. Responsable de las Asignaciones Familiares | 9. Con la orden de pago firmada por el jefe de la Unidad de Planillas y Control y la firma del Director de Talento Humano se remite a la Dirección del Tesoro Municipal para la emisión del cheque a nombre de la empresa proveedora de subsidios SEDEM. |
| | | 10. Dirección de Tesoro Municipal | 10. Emisión de la Transferencia de pago de Subsidio Familiar. |
| | | 11. Responsable de las Asignaciones Familiares | 11. Facturación con las Planilla impresas a la Empresa SEDEM. |
| | | 12. Responsable de las Asignaciones Familiares. | 12. Impresión de las boletas del Subsidio Familiar. |
| | | 13. Responsable de las Asignaciones Familiares. | 13. Entrega de Boletas de Subsidios Familiar a las beneficiarias |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

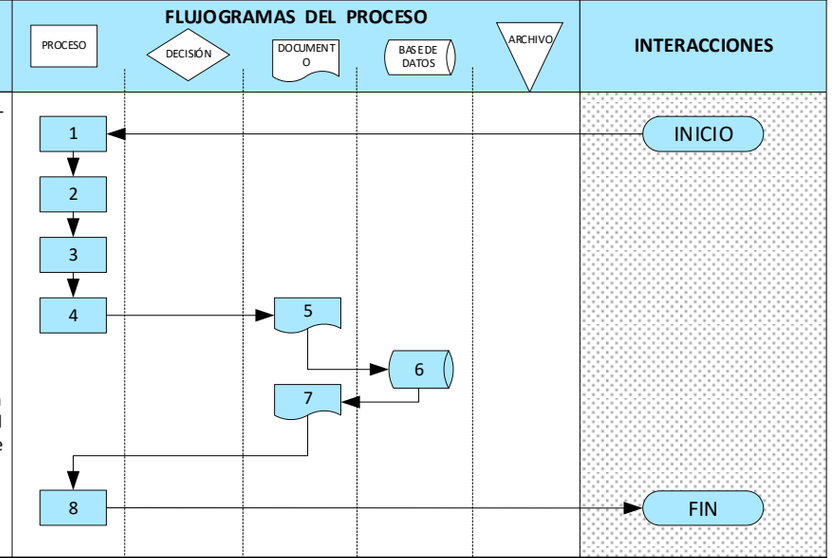



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 02 | NOMBRE DEL PROCESO | Declaración de la Planilla Tributaria | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Formulario 110 RC-IVA debidamente llenado.<br>- Memorándum de designación del servidor público, fotocopia de cedula de identidad, numero de celular y correo electrónico.<br>- Formulario 110 RC-IVA, más las facturas.<br>- Formulario 110 debidamente llenado en el Sistema SIAT y el medio magnético.<br>- Formularios correctamente llenados.<br>- Planilla Tributaria generada por Jefe de Unidad de Planillas y Control (SIGEP).<br>- Planilla impositiva del Concejo Municipal, en físico y medio magnético.<br>- Planillas Tributaria. | - Jefe de Unidad de Planillas y Control.<br>- responsable de planilla tributaria | 1. Registro de funcionarios nuevos que deben presentar el Form. 110 RC – IVA. Recepción de formularios RC-IVA de todos los formularios.<br><br>2. Recepción de formularios RC-IVA de todos los formularios<br><br>3.Revision de form. 110 impreso Form. 110 RC – IVA.<br><br>4.Gestión del Form. 110 a el Sistema SIAT.<br><br>5. Recepción de planilla tributaria al concejo<br><br>6. Cargado del formulario 110 RC – IVA al sistema SIGEP.<br><br>7. Elaboración y consolidación de la planilla tributaria con el registro de la distribución mensual correspondiente al Salario Mínimo Nacional y del equivalente al 13% de un salario mínimo nacional del personal con mas de un agente de retención en el SIGEP y modulo RC – IVA (SIAT).<br><br>8. planilla tributaria consolidada |  | |

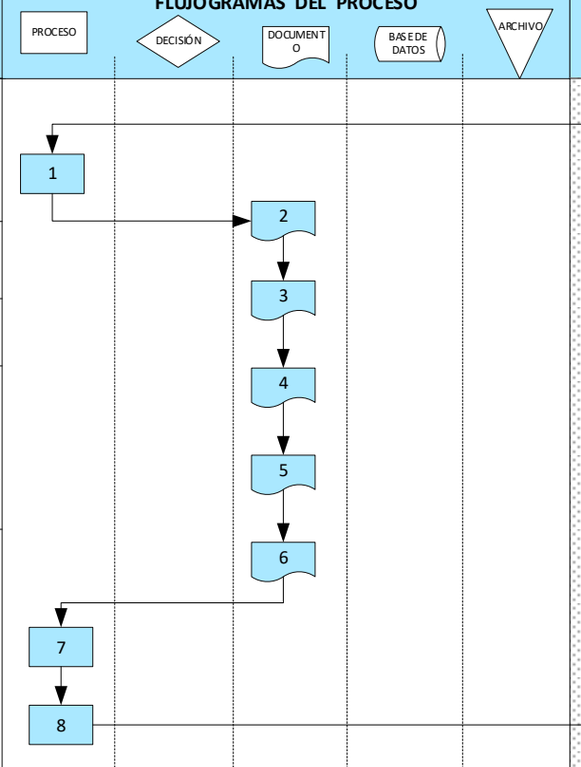
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 03 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios del personal de planta (ITEM)/ Personal de funcionamiento. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1. Documentación recepcionada de la Dirección de Talento Humano(altas, bajas y reasignación del personal). | - Responsable de Control de Personal y Planillas<br>- Responsable de retenciónes judiciales<br>- Responsable de control de personal<br>- secretaria(o)<br>- Jefe de Unidad de Planillas y Control<br>-Director de Talento Humano. | 1. Procesar altas y bajas del personal mediante el sistema SIGEP |
| 2. | 2. Informe físico y digital de Asignación Familiar con reporte Pre Natal, natalidad, Sepelio, lactancia | | 2. Cargado de Bonos de Antigüedad mediante el sistema SIGEP. |
| 3. | 3. Reporte de Bonos de Antigüedad en base a informe legal de la Unidad de Asesoría Legal en función al CAS (Certificación de Años de Servicio) | | 3. Cargado de planilla de retenciones Judiciales en la planilla de haberes mediante el sistema SIGEP. |
| 4. | 4. Informe físico y digital de Retenciones Judiciales. | | 4. cargado de planilla tributaria en la planilla de haberes mediante el sistema SIGEP. |
| 5. | 5. Informe físico y digital de la planilla tributaria | | 5. cargado en planilla de haberes (multas sanciones) y remite a la Unidad de Planillas y Control para incorporación a la planilla de haberes sueldos y salarios mensuales mediante el sistema SIGEP. |
| 6. | 6. Reporte en físico y digital de Control de Asistencia, comisiones, bajas médicas, a cuenta vacación, llamadas de atención con sanciones de días y otros justificativos. | | 6. Se cargas las sanciones a la planilla del sistema SIGEP. |
| 7. | 7. Memorándum de Sanciones Disciplinarias. | | 7. Imprime 4 ejemplares originales de planillas de sueldos y salarios, aportes laborales a las Gestora Pública, aportes patronales al Gestora Pública de la Seguridad Social a largo plazo, retenciones judiciales, subsidios familiares. Y se remite a la Dirección de Talento Humano para la aprobación. |
| 8. | 8. Planilla impresa. | | 8. Remite los 4 ejemplares originales de las planillas de Sueldos y Salarios a la Dirección de Tesoro Municipal. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

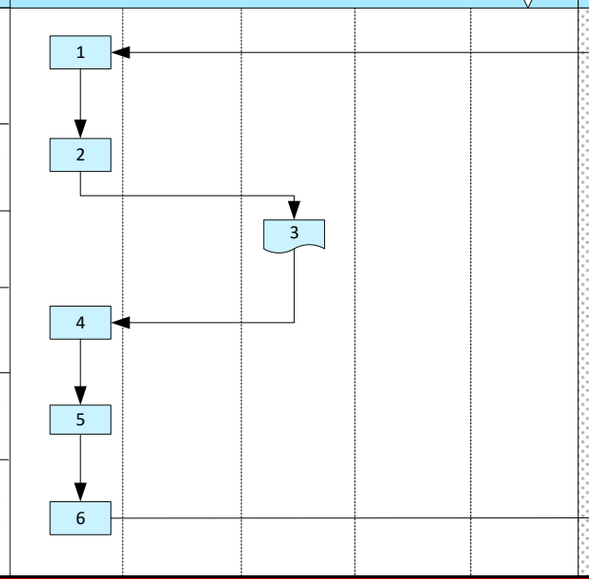



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 04 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de Planillas de Retroactivos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

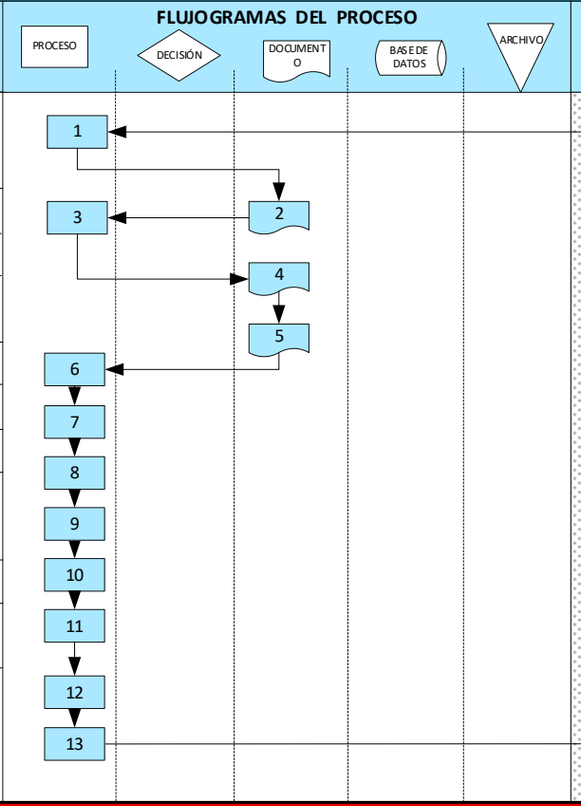
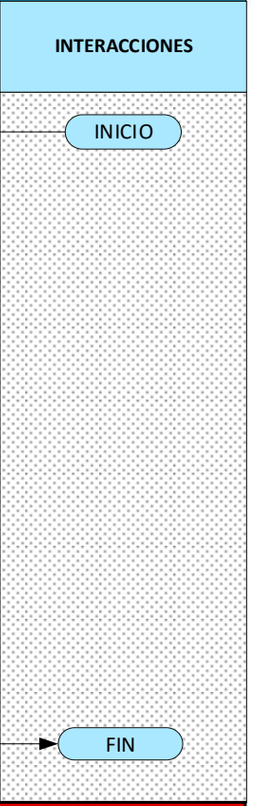
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Documentación recepcionada de la Dirección de Talento Humano.<br><br>- Recepción de notas e informes más respaldos de los solicitado.<br><br>- Recepción de la Resolución Administrativa Municipal.<br><br>- Impresión de planillas.<br><br>- Planillas impresas. | - Secretaria de la Dirección de Talento Humano | 1. Recepción del Decreto Supremo de Incremento Salarial. |  | |
| | | - Secretaria de la Dirección de Talento Humano | 2. Recepción de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Incremento Salarial | | |
| | | - Jefe Unidad de Planillas y Control | 3. Elaboración de planilla de Retroactivos. | | |
| | | - jefe Unidad de Planillas y Control | 4. Imprime 4 ejemplares originales de planillas de reintegro. | | |
| | | - Jefe Unidad de Planillas y Control | 5. Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Dirección de Talento Humano para el visto bueno. | | |
| | | - Director de Talento Humano | 6. Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para Remisión a la Dirección de tesoro Municipal para el pago. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH - UPC - 05 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Pago de Aportes Patronales y Laborales a la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo, Cajas y Seguros. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Planillas y Control |

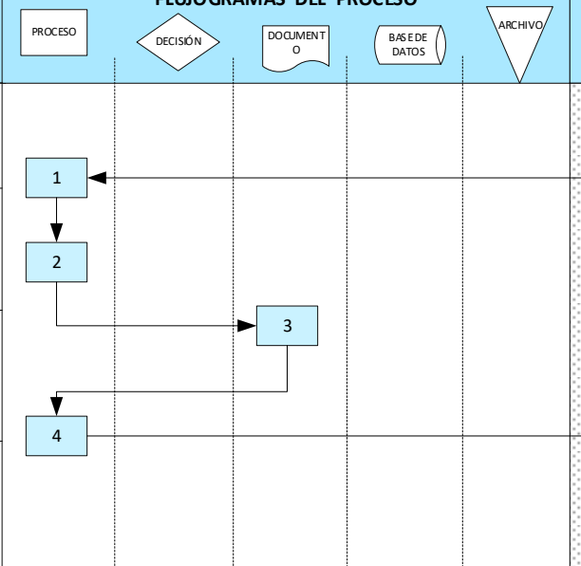
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Carpeta procesada de Planillas de Haberes, Sueldos y Salarios de Personal Item-Personal eventual.<br>- Carpetas Pedidas.<br><br>- Cheques.<br><br>- Planillas impresas de Aportes Laborales y Patronales de Personal Ítem - Personal eventual de funcionamiento y Programas.<br><br>- Formularios de las planillas de aportes patronales y aborales a la Seguridad Social a largo plazo y cheque.<br><br>- Comprobantes de Pago. | 1. Jefe de Unidad de Planillas y Control | 1. Con la carpeta procesada de Planillas de Haberes, Sueldos y Salarios de Personal Item-Personal eventual de funcionamiento se procede a la elaboración de Planilla de Aportes patronales y Orden de Pago y/o Informe. |  |  |
| | | 2. Jefe de Unidad de Planillas y Control | 2. Remite los 4 ejemplares originales de las planillas aportes Laborales y Patronales a la Dirección de Talento Humano para la autorización. | | |
| | | 3. Dirección de Talento Humano | 3. Posteriormente se remite 4 ejemplares de la carpeta para prosecución a la Dirección de Tesoro Municipal (ítem y funcionamiento). | | |
| | | 4. Unidad solicitante | 4. Con la carpeta procesada de planillas de haberes, sueldos y salarios de Personal de Programa se procede a la elaboración de Planilla de Aportes Patronales con la Orden de Pago y/o Informe. | | |
| | | 5. Jefe de Unidad de Planillas y Control | 5 . Elaboración de Planilla de Aportes patronales y Orden de Pago y/o informe. | | |
| | | 6. Unidad de Planillas y Control | 6. Se entregan 5 ejemplares a la Dirección de Talento Humano para la Revisión y posterior aprobación (programas). | | |
| | | 7. Dirección de Talento Humano | 7. Remisión de los 5 ejemplares de la carpeta para prosecución a la Dirección de Tesoro Municipal (programas). | | |
| | | 8. Dirección de Tesoro Municipal (Caja Pagadora) | 8. Una vez ejecutada las Planillas de Aportes Laborales y Patronales se recoge de cheques y transferencia electrónica (este ultimo a C.N.S.) de caja pagadora a favor de una Entidad Financiera realizando el pago de Aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo, Cajas y Seguros. | | |
| | | 9. Unidad de Planillas y Control | 9. Fotocopia de Cheques y Registro de Ejecución de Gastos. | | |
| | | 10. Unidad de Planillas y Control (Entidad financiera autorizada). | 10. En caso de visado: Nota dirigida al Sub- Gerente Nacional del Sector Público, fotocopia de C.I. para visado. Cheques certificados por el Banco Unión. | | |
| | | 11. Unidad de Planillas y Control | 11. Impresión de formularios de las planillas de aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo.<br>12. Formularios pagados al Banco Unión de Aportes Laborales y Patronales<br>13. Devolución de Comprobantes de Pago para su archivo en la carpeta de aportes patronales. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Descuentos por planillas por concepto de Asistencia Familiar | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

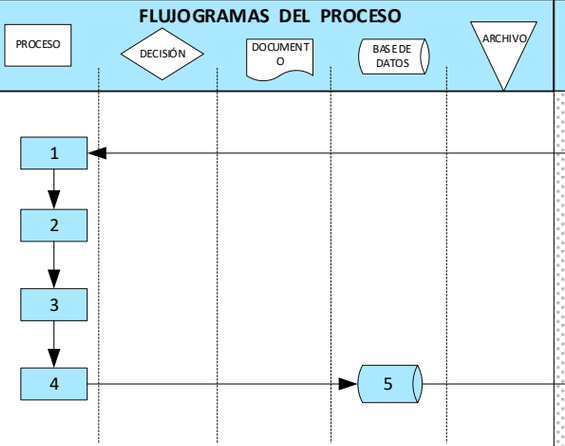
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Sentencia Aprobada mediante Oficio Judicial Donde ordena al GAMEA, para realizar el descuento por planillas por Asistencia familiar.<br>- Documentación Recibida.<br>-Fotocopia de Cedula de Indentidad.<br>- Fotocopia de Formulario SIGEP, para que se carge a este sistema (debe estar activo).<br>- Orden de pago debidamente firmada por:<br>-Técnico responsable<br>- Jefe Unidad de Planillas<br>- Directora de Talento Humano.<br>- Cheque aprobado a favor de la beneficiaria (o). | Secretaria de la Dirección de Talento Humano. | 1. Recepción del Oficio Judicial para pagos de Retenciones Judiciales. |  | |
| 2. | | Jefe de la Unidad de Planillas y Control. | 2. Descuento por planillas por concepto de asistencia familiar mediante SIGEP. | | |
| 3. | | Jefe de la Unidad de Planillas y Control. | 3. Elaboración de Orden de pago y/o Informes de Retenciones Judiciales. | | |
| 4. | | Jefe de la Unidad de Planillas y Control. | 4. Remisión de la Orden de Pago de Retenciones Judiciales pagos para su prosecución, a la Dirección del Tesoro Municipal. | | |

← FINAL DEL PROCESO →

| Nro. DE PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro y/o Actualización para el Pago del bono de Antigüedad | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

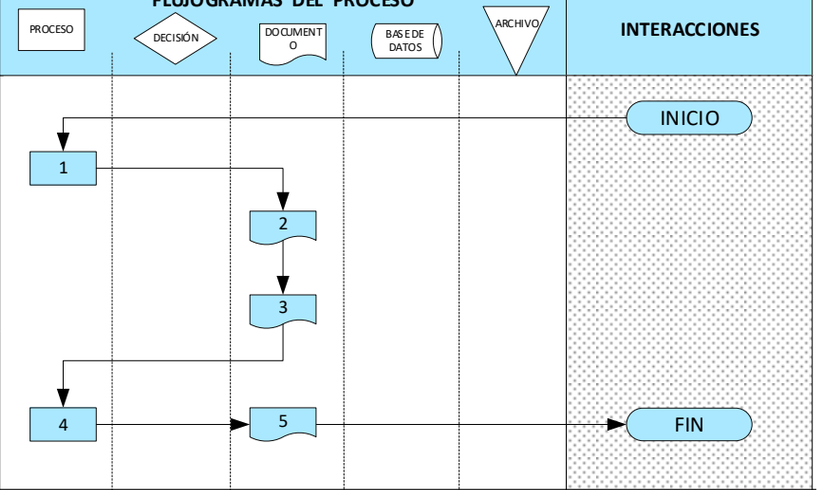
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota dirigida a la Dirección de Talento Humano, solicitando el Pago según en C.A.S.<br>-C.A.S. original emitido por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público – Dirección General de Programación y Operación del Tesoro.<br>-Fotocopia de Cedula de Identidad<br>-Documentación recepcionada. | Dirección de Talento Humano | 1. Recepción de solicitud de registro y/o actualización para el pago del Bono de Antigüedad. |  | |
| | | Jefe de Unidad de Planilla y Control | 2. Informe Legal para la otorgación del Pago del Bono de Antigüedad. | | |
| | | Unidad de Asesoría Legal | 3. Remisión al planillero para el Registro al Sistema SIGEP del Bono de Antigüedad según el C.A.S. con la documentación adjunta. | | |
| | | Jefe Unidad de Planillas y Control | 4. Incorporación de la Base de Datos para el cierre de planillas | | |
| | | Unidad de Registro. | 5. Remisión de la Documentación para archivo al File Personal del Servidor, Unidad de Registro. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 08 | NOMBRE DEL PROCESO | Elaboración de Planillas por sanciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Equipo Biométrico.<br>- Unidades de memoria expandible<br>- Boleta de pagos | Control de Personal. | 1.. Recojo de los datos del sistema biométrico verificando las faltas, no marcados y minutos retrasados en coordinación con los controles de personal. |  | |
| | | Control de Personal. | 2. Verificación las faltas, no marcados y minutos retrasados mediante el control de personal | | |
| | | Responsable de Control de Personal y Planillas. | 3. Reporte de sanciones del personal remitiendo al responsable de Control de Personal y Planillas. | | |
| | | Responsable de Control de Personal y Planillas. | 4. Aplicación de las multas en la planilla de pagos de sueldos y salarios (registrado al SIGEP) correspondiente al mes, en coordinación con los controles de personal. | | |
| | | Jefe de Unidad Planillas y Control Control de personal | 5. Descuento de las multas reflejado en la boleta. | | |



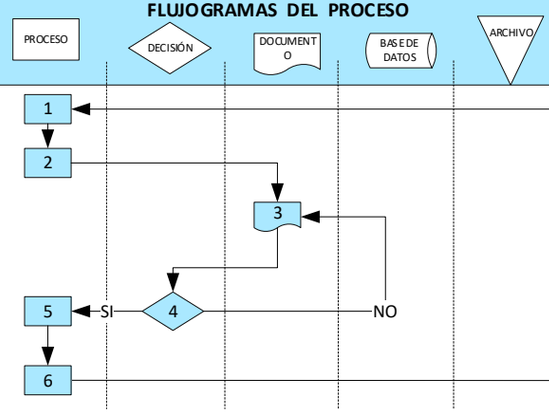
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago por Concepto de Devolución | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

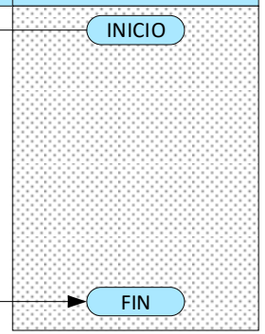
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Nota dirigida al Director(a) DTH<br>- Fotostática C.I.<br>- Documentación de Respaldando para la devolución. | 1. Dirección de Talento Humano | 1. Nota dirigida al Director (a) de Talento Humano Ref.DEVOLUCIÓN DE DESCUENTO (con documentación de respaldo). |
| | | 2. Dirección de Talento Humano | 2 Redirección de la secretaria de Talento Humano hacia la Unida de Asesoría Legal. |
| | | 3. Unidad de Asesoría Legal | 3. Solicitud de INFORME al Control de Personal de la Unidad de planillas y Control por asesoría legal. |
| | | 4. Unidad de Asesoría Legal | 4. Análisis de la documentación si CORRESPONDE o NO CORRESPONDE la devolución por parte de la Unidad de Asesoría Legal mediante informe del abogado encargado del análisis. |
| | | 5. Unidad de Asesoría Legal | 5. Remisión de la hoja ruta con todos los anexos a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento. |
| | | 6. Dirección de Talento Humano | 6. Mediante informe de asesoría legal redirección de los antecedentes e Informe a la Unidad de Planillas y Control para El registro de la devolución |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**



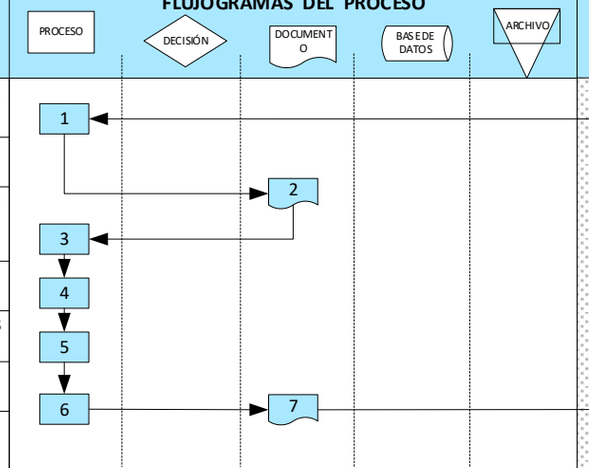

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Otros sanciones o descuentos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de Dirección de Talento Humano.<br>- Planillas de Registro y sanciones. | Responsable de Control de personal. | 1. Envió de nota dirigida al Director de Talento Humano solicitando memorándum con sanción especificando la falta. |
| | | Responsable de control de personal | 2. Elaboración de memorándum en base a la solicitud de la nota y la sanción solicitada. |
| | | Control de personal. | 3. Registro del memorándum con sanción en la Unidad de Planillas y Control, envió del memorándum a la Unidad solicitante con entrega al sancionado. |
| | | Control de personal. | 4. Sanciones por Procesos Sumario mediante memorándum de a Unidad de Asesoría Legal. |
| | | Control de personal. | 5. Repliegue de las copias de memorándum a la Unidad de Planillas para el registro del mes a sancionar. |
| | | Responsable de Control de personal. | 6. Descuento en las planillas de sueldos y salarios las sanciones del mes mediante el sistema SIGEP. |
| | | Unidad Planillas y Control | 7. Entrega de la boleta de pago con el descuento figurado en el sector de multas de la boleta. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

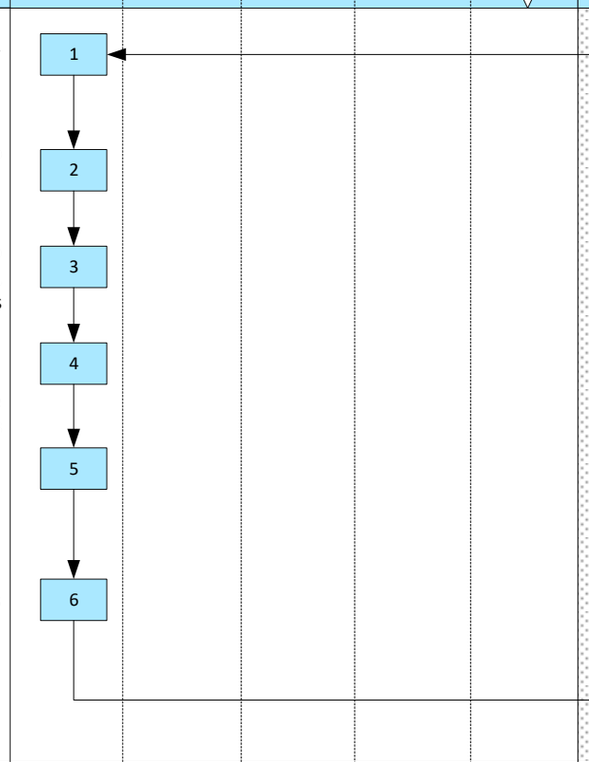



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 11 | NOMBRE DEL PROCESO | Control de personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Registro en el reloj biométrico en el lugar de trabajo del Servidor Público emitida por la Unidad de Planillas y Control.<br>- Libro de registro<br>- RIP GAMEA.<br>- Documentación recibida.<br>- Reprtes de multas y sanciones. | - Control de personal<br>- Responsable de Control de personal y Planillas | 1. Registro del biométrico en el lugar de trabajo del Servidor Publico.<br>2. Registro de planillas diarias en sectores carentes de Biométrico en entidades alejadas.<br>3. Control de personal mediante operativos constantes revisando que el personal este registrado en el biométrico en las unidades, verificando el cumplimiento de las normas del GAMEA e Instructivos dispuestos.<br>4. Verificación del libro de salida para el personal que no se encuentra en su fuente laboral firmando salida y retorno con los horarios.<br>5. Recepción de documentación de justificativo de salidas y faltas.<br>6. Cierre de planillas del control de personal con todas las justificaciones, sanciones y mulatas del mes. |  | INICIO<br>FIN |

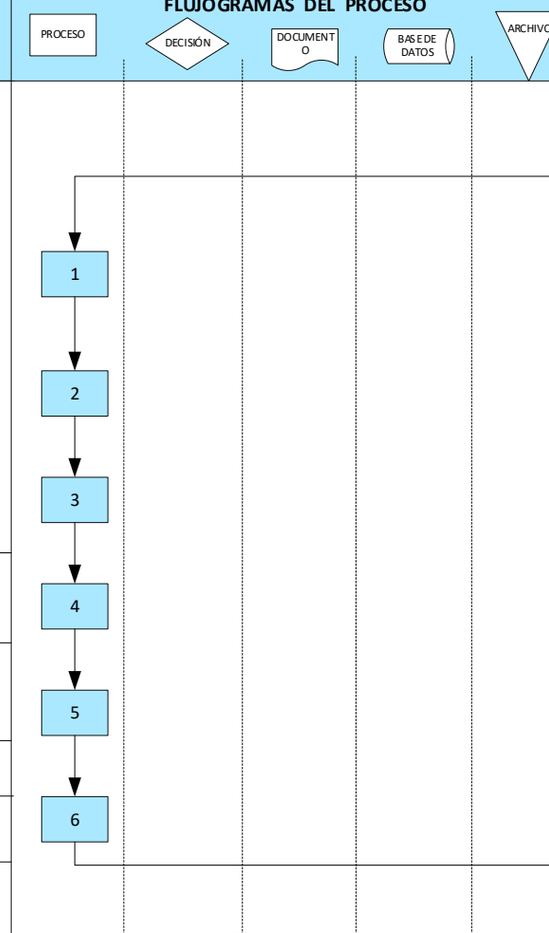
**← FINAL DEL PROCESO →**

| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH - UPC -12 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios de Programas | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1. La Nota de Solicitud debe estar adjunta con los siguientes requisitos:<br>- Informe de Actividades Mensuales de la unidad solicitante.<br>- Ejecución presupuestaria actualizada.<br>- Reporte de sanciones disciplinarias del control de personal.<br>- Contratos eventuales originales (1er pago).<br>- Cuenta bancaria (1er pago).<br>- Fotocopia de carnet (1er pago).<br>-Extracto de Gestora Pública, detalle o insumos para la elaboración de planillas (adjunto en medio físico y digital) (debidamente firmado por el responsables de Programas).<br>Reporte de sanciones disciplinarias elaborado por el Control de Personal. | Unidad Solicitante | 1. Armado de Carpeta para la elaboración de planillas de sueldos y salarios de programas. |
| 2. | 2. Desglose de Contratos y Detalles de los programas de acuerdo a la naturaleza del proceso (por la unidad de contrataciones). | Unidad Solicitante | 2. Verificación y Revisión. |
| 3. | 3. Con toda la documentación adjunta. | Unidad Solicitante | 3. - Si cumple con los requisitos señalados anteriormente se le asigna un VoBo del Jefe de Unidad de Planillas .<br>- Si no cumple con los requisitos señalados anteriormente se devuelve la carpeta para subsanar la Observación. |
| 4. | 4. Con toda la documentación adjunta. | Unidad Solicitante | 4. Recepción de carpeta por Secretaria de Dirección de Talento Humano. |
| 5. | 5. Recepción de toda la documentación adjunta por la Unidad de Planillas y Control. | Jefe de Unidad de Planillas y Control | 5. Elaboración de planillas de sueldos y salarios de Programas a través del sistema SIGEP. |
| 6. | 6. planillas de sueldos y salarios de Programas. Elaboración a través del sistema SIGEP | Unidad Solicitante | 6. Entrega de la Planilla de haberes al Responsable de Programas para su remisión a Dirección de Tesoro Municipal previa firmas autorizadas por la Unidad Ejecutora. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



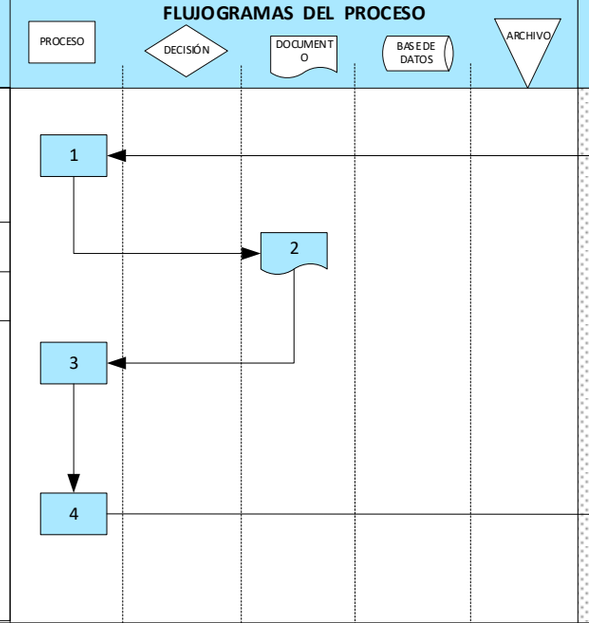

**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 13 | NOMBRE DEL PROCESO | Exceptuado de Marcado en Biométrico | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

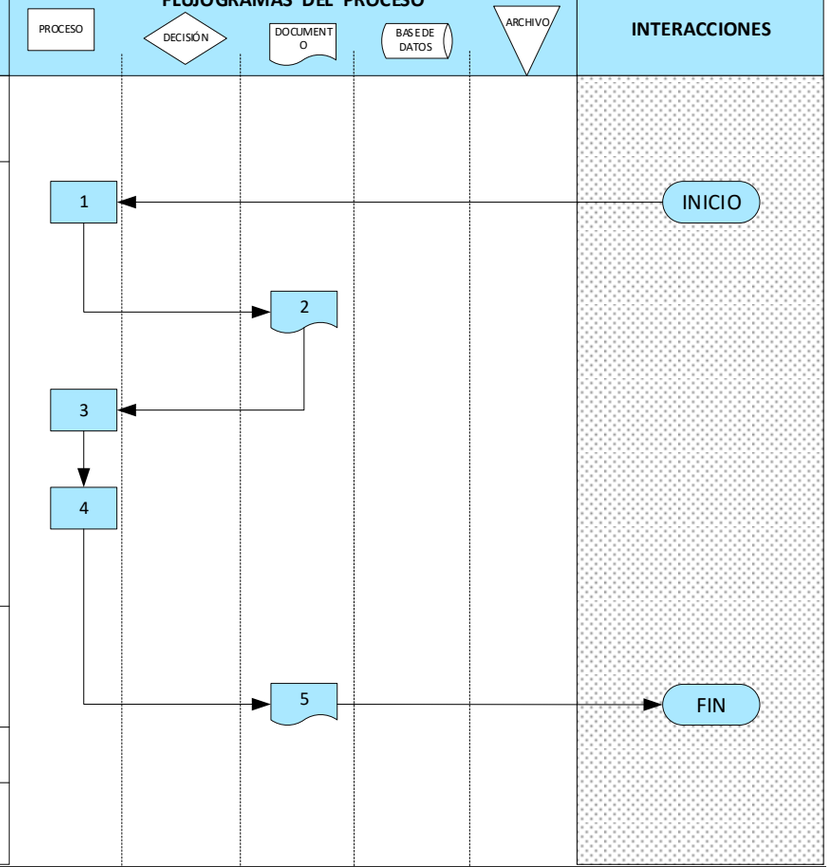
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1. **Requisitos:**<br>- Nota de Solicitud de exceptuado de Marcado en Biométrico<br>- Vo.Bo. de la MAE. | Solicitante (funcionario GAMEA) | 1. Con previa documentación a la Dirección de Talento Humano se verifica la Documentación. | | |
| 2. | 2. - Autorización de la Director de Talento Humano | Dirección de Talento Humano | 2. se elabora el memorándum de exceptuado de marcado por la Dirección de Talento Humano. | | |
| 3. | 3. Memorándum de exceptuado de marcado. | Responsable de Control de Personal | 3. Se recepciona el memorándum de exceptuado de Marcado. | | |
| 4. | 4. **copias notificadas:**<br>- 1 copia para el funcionario del GAMEA.<br>- 1 copia para la dependencia donde desempeña funciones.<br>- 2 copias a la Unidad de planillas y Control para cierre de planillas.<br>- 1 copia al responsable de memorándums.<br>- 1 copias a la Unidad de Registro para su Archivo en su file. | Control de Personal | 4. Notificación al funcionario que gozara el Exceptuado de Marcado en Biométrico para posterior Conocimiento. | | |




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 14 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración de Planilla de sueldos y salarios de Consultores Individuales de Línea | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

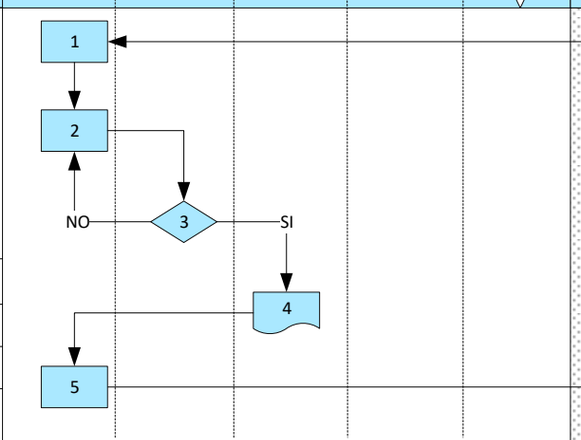
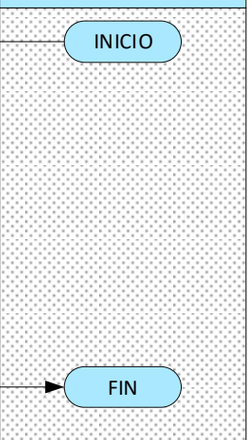
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1. Carpeta de Consultores en Línea.<br>2. Requisitos:<br>- nota de solicitud de elaboración de planillas de sueldos y salarios de consultores en Individuales línea, con el visto bueno de la Unidad de Planillas y Control con los requisitos completos:<br>- Informe de conformidad mensual de Actividades de la unidad solicitante (responsables consultores).<br>-Planilla del personal a realizarse el pago, elaborado por el responsable del proyecto de Consultoría Eventual de Línea.<br>-Planilla de Asistencia correspondiente al mes, emitido por el Control de Personal de la Unidad de Planillas y Control.<br>- Fotocopia del memorándum de designación de Responsable de Consultores Individuales de Línea.<br>POR EL CONSULTOR DE LINEA:<br>- Informe mensual de actividades de servicios del mes (Elaborado por el consultor).<br>Formulario del aporte SIP, de la Entidad Aseguradora (Gestora Publica de la Seguridad de Largo plazo).<br>- Formulario 610, ultima Declaración Jurada trimestral de impuestos nacionales (personal antiguo).<br>- Certificado de Inscripción al S.I.N. y su caratula del NIT, (personal nuevo).<br>- Fotocopia simple y Legible de cedula de identidad.<br>- Fotocopia Simple y Legible de certificación presupuestaria SEGIP (preventivo).<br>- Fotocopia de registro beneficiario SIGEP con la cuenta Bancaria (Banco Union S.A.) en estado Activo.<br>- Extracto cuenta Bancaria.<br>- Fotocopia de contrato administrativo de prestación de servicios de consultoría individual de Línea.<br>- Adjuntar documentación adicional si fuera necesario para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios. | - Unidad Solicitante.<br>Unidad de Planillas y Control. | 1. Armado de Carpeta para la elaboración de planillas de sueldos y salarios de consultores en línea. |  | |
| | | Unidad Solicitante | 2. – Solicitud de elaboración de planillas de sueldos y salarios de consultores en línea. | | |
| | | Unidad Solicitante | 3. Elaboración de planillas de sueldos y salarios de consultores de línea mediante el sistema SIGEP. | | |
| | | Unidad de Planillas y Control. | 4. Firma en el Informe del Director de Talento Humano. | | |
| | | Unidad de Planillas y Control | 5. Remisión de la carpeta a la Dirección del Talento Humano para posterior remisión a la Unidad Solicitante. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 15 | NOMBRE DEL PROCESO: | Sueldos devengados por reversión de boleta de pago (cheque). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

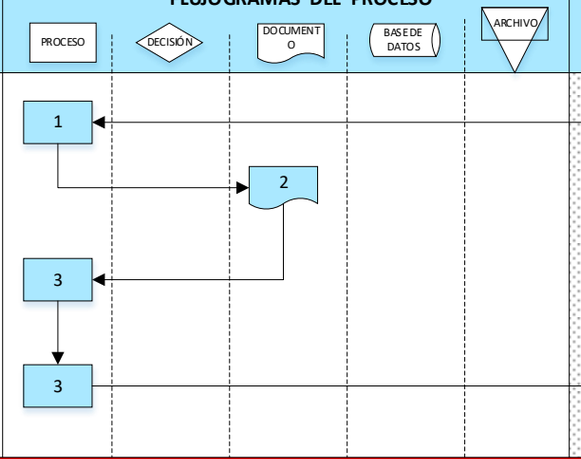
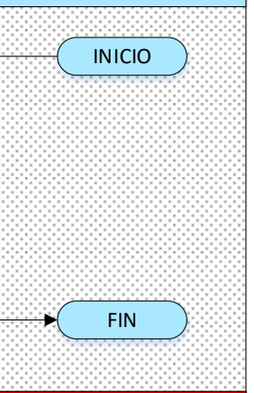
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1. Nota de solicitud de pago de sueldo devengado con los siguientes requisitos:<br>- Nota de solicitud dirigida a Dirección de Talento Humano<br>- Talón de boleta original más su fotocopia.<br>- Fotocopia de Carnet de Identidad<br>- SIGEP con el número de cuenta bancaria (Activo)<br>- Acta de cumplimiento | Dirección de Talento Humano | 1. La nota de solicitud de pago de sueldo devengado debe ingresar con previo VoBo del Jefe de Unidad de Planillas y Control adjuntando los siguientes requisitos. |  |  |
| 2. | 2. Recepción de solicitud | Unidad de Planillas y Control | 2. La Unidad de Planillas y Control recepciona la solicitud, posterior a ello el jefe de elabora un informe para derivar a la Unidad de Asesoría Legal. | | |
| 3. | 3. Con toda la documentación adjunta | Unidad de Asesoría Legal | 3. Respuesta por la Unidad de Asesoría Legal si procede o no procede el pago de sueldos devengados. | | |
| 4. | 4. Con toda la documentación adjunta | Jefe de Unidad de Planillas y Control | 4. El jefe de Unidad de Planillas y Control elabora la Orden de Pago. | | |
| 5. | 5. Con toda la documentación | Dirección de Talento Humano | 5. remisión a la dirección de Talento Humano para su correspondiente derivo a Tesoro Municipal. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 16 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro del Control de la Doble Percepción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

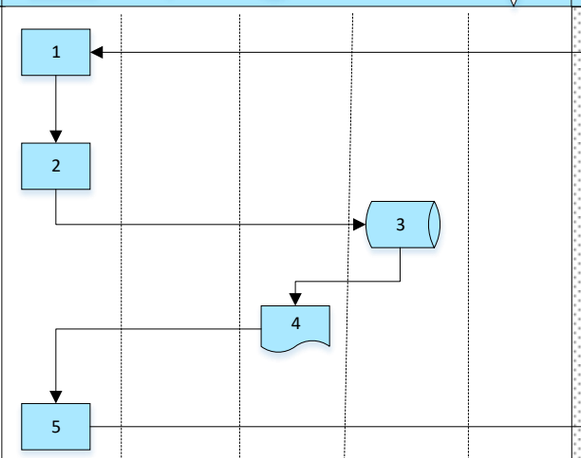
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DTH N° 3<br>- Listado de personal nuevo del G.A.M.E.A. | - Personal que declara el formulario<br>- Responsable del control del Formulario de Declaración Jurada.<br>- Unidad de Registro<br>- Dirección de Talento Humano | 1. personal de ítem, contrato eventual (partida 121), contrato de funcionamiento y consultoría de línea.<br><br>2. Elaboración del listado y control de la presentación del Formulario de la Declaración Jurada del nuevo personal del GAMEA.<br><br>3. Del control realizado del personal que cumplió con la presentación del Formulario se remitirá un informe detallado a la Unidad de registro para adherir a su file personal.<br><br>4. Del personal que incumplió se remitirá un informe a la Dirección de talento Humano |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH - UPC - 17 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Regulación de tramites del S.I.P. con la Gestora Pública de la seguridad Social a largo Plazo | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Planillas y Control |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

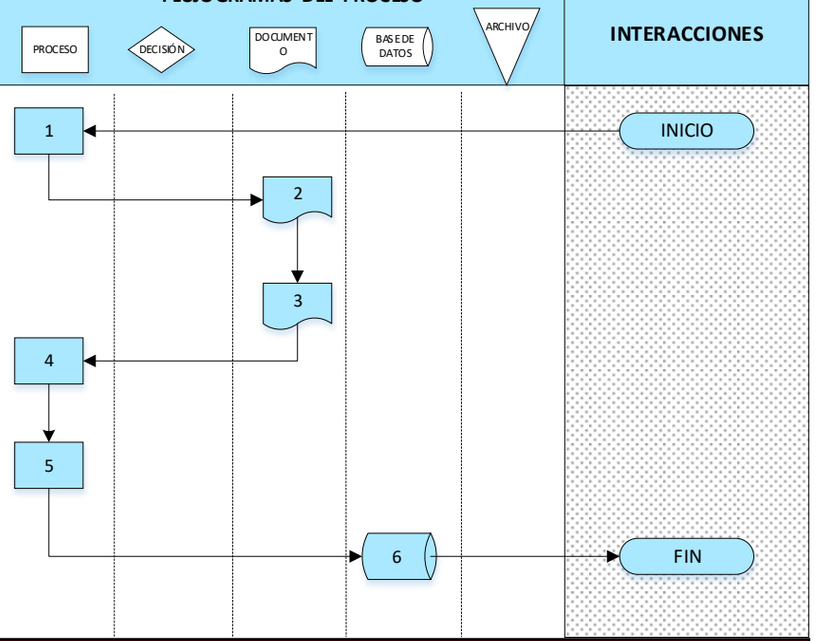
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Planillas de haberes desde la gestión 1997 hasta 2003, con toda la documentación adjunta.<br>- Ley de Pensión 065 | - Técnico de Gestora Pública de la Unidad de Planillas y Control. | 1. Revisión de las planillas de haber de manera manual desde la gestión 1997.<br>2. Registro del formulario de Declaración de Novedades de ingreso y retiro.<br>3. Afiliaciones al personal nuevo.<br>4. Remisión de informes sobre los procesos coactivos ejecutivos sociales de gestiones de 1997 hasta la gestión 2003 de la Dirección General de Asesoría Legal.<br>5. Procede al llenado de los formularios de pago de contribuciones al Sistema Integral de pensiones, con las multas generadas, la regularización se la realiza con el fin de que el proceso sea retirado o desistido por las ASEGURADORAS, por las notas de débito generados. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 18 | NOMBRE DEL PROCESO: | Declaración al Sistema de Registro Obligatorio de Empleadores (ROE) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

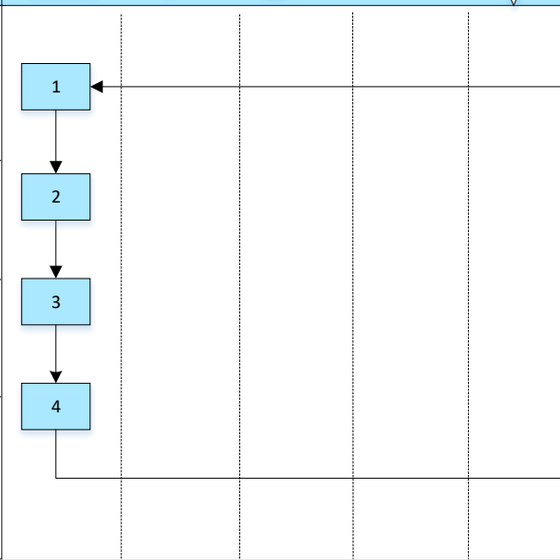
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Planilla generada mensualmente en el SEGIP. | - Unidad de Planillas y Control.<br>- Responsable de Planillas. | 1. La Unidad de Planillas y Control remite al responsable de Planillas la información en medio físico y digital para la declaración mensual de los sueldos y salarios. | | |
| 2. | Solicitud de planilla actualizada del personal con discapacidad a la Unida de Registro, mensualmente. | - Responsable de Planillas.<br>- Unidad de Registro. | 2. Se emite nota de solicitud de información actualizada del personal con discapacidad a la Unida de Registros. | | |
| 3. | Solicitud de planilla actualizada del personal con accidentes de trabajo a la Unidad de Registro, mensualmente. | - Responsable de Planillas.<br>- Unidad de Registro. | 3. Se emite nota de solicitud de información actualizada del personal con Accidentes de Trabajo a la Unidad de Registros. | | |
| 4. | Nota remitida a la Unidad de Planillas y Control, por el Responsable de Afiliaciones a la C.N.S. | - Unidad de Registro.<br>- Unidad de Planillas y Control.<br>- Responsable de Planillas. | 4. La Unidad de Registros a través del Técnico responsable de discapacidad emite la información de discapacitados del personal bajo la movilidad ITEM y bajo la modalidad Contratos eventuales a la Unidad de Planillas y Control, para conocimientos y registros. | | |
| 5. | Nota remitida a la Unidad de Planillas y Control, por el Responsable de Afiliaciones a la C.N.S. | - Unidad de Registro.<br>- Unidad de Planillas y Control.<br>- Responsable de Planillas. | 5. La Unidad de Registros a través del responsable de afiliaciones a la C.N.S. emite la información de enfermedades de Trabajo, Accidentes con muerte y Accidentes de trabajo del personal bajo la modalidad ITEM y bajo la modalidad Contratos eventuales a la Unidad de Planillas y Control, para conocimiento y registro. | | |
| 6. | Declaración del registro obligatorio de empleadores (ROE) a la oficina virtual de tramites (OVT) a cargo del Ministerio de Trabajo Empleo y Prevision Social. | - Responsable de Planillas. | 6. Se realiza el encargado y la declaración con la información correspondiente y necesaria al Registro Obligatorio del Trabajador (ROE) a la Oficina virtual de Tramites (OVT) a cargo del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social. | | |




**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF - DTH - UPC - 19 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Impresión y entrega de boletas de pago de sueldos, retroactivos y aguinaldos del personal de planta (ÍTEM), Personal Eventual bajo la (Partida 12100) – FUNCIONAMIENTO Y PROGRAMAS | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Planillas y Control |

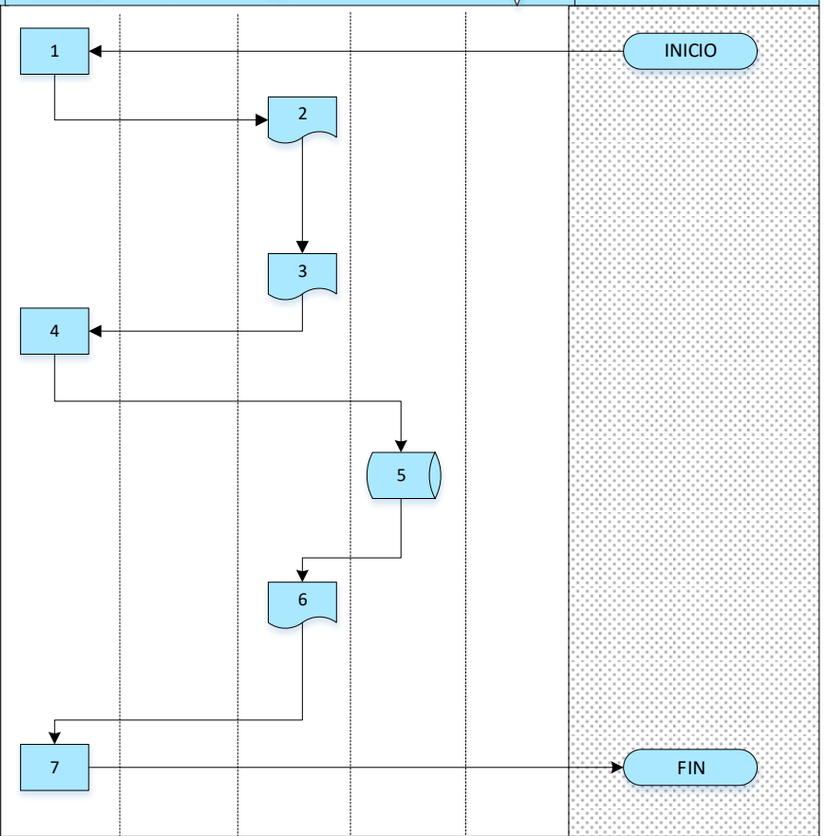
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Con las Planillas de Sueldos del Personal de Planta ITEM, personal bajo la Partida 12100 – Funcionamiento y Programas en estado Firmado a través del Sistema (SIGEP) se realiza la exportación de PDF´s- Boletas por numero de planillas generadas en el sistema SIGEP.<br><br>Se centraliza la información para la posterior impresión de boletas de pago (copia entidad y copia al servidor público).<br><br>Se realiza la entrega de las boletas de pago a través de un acta de entrega, a la Responsable de Boletas.<br><br>Entrega física de boletas de Pago a los Servidores Públicos del GAMEA, mediante la Responsable de Boletas | - Responsable de Impresión de boletas<br>Responsable de boletas | 1. Con las Planillas de Sueldos En estado CONCILIADO, el responsable de impresión de boletas, realiza la exportacion de PDFs del sistema (SIGEP) |  | |
| 2. | | - Responsable de Impresión de boletas<br>Responsable de boletas | 2. El responsable de impresión de boletas centralizara los DPFs para la posterior impresión de boletas (copia entidad y copia funcionario publico) | | |
| 3. | | - Responsable de Impresión de boletas<br>- Responsable de boletas | 3. El responsable de impresión de boletas realizara la entrega de las boletas impresas a traves de un acta de entrega a la responsable de boletas. | | |
| 4. | | - Responsable de Impresión de boletas<br>- Responsable de boletas | 4. El responsable de boletas realizara la entrega física de las boletas a los servidores publicos del GAMEA, solicitando la presentación del CI original y recogo personal entregando solo la COPIA FUNCIONARIO, quedándose en archivo de la unidad de planillas COPIA ENTIDAD | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - DTH - UPC - 20 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración de Planillas de Vacaciones no Utilizadas a través del Sistema (SIGEP), del personal de planta (ITEM) del G.A.M.E.A. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planillas y Control |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - nomina de las bajas del mes a la unidad de registro.<br><br>- la unidad de registro validando la información remitirá un informe técnico a la unidad de asesoría legal<br><br>- calculo correspondiente de vacaciones no utilizadas y remitirá un informe legal y orden de pago a la unidad de planillas y control.<br><br>- la unidad de asesoría legal también remite casos de vacaciones no utilizadas(bajo solicitud mediante nota de gestiones anteriores), remite también la hoja de calculo, orden de pago y el informe legal a la Unidad de Planillas y Control.<br><br>- la Unidad de Planillas y Control con el calculo correspondiente, generara el registro de ejecución de gastos C-31, la planilla de pago en el sistema ADP – SIGEP mas la solicitud de certificación presupuestaria (comisiones bancarias)<br><br>- carpeta adjunto la planilla de pago de vacaciones y la certificación presupuestaria (comisiones bancarias) a la Dirección de Talento Humano | - Unidad de Planillas y Control.<br><br>- Unidad de Registro.<br><br>- Unidad de Asesoría Legal Responsable de Beneficios Sociales<br><br>- Dirección de Talento Humano<br><br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas<br><br>- Dirección del Tesoro Municipal | 1. la Unidad de Planillas y Control remite la nomina de las bajas del mes a la unidad de registro.<br><br>2. la unidad de registro validando la información remitirá un informe técnico a la unidad de asesoría legal<br><br>3. la Unidad de Asesoría Legal a través del responsable de Beneficios Sociales realizara un calculo correspondiente de vacaciones no utilizadas y remitirá un informe legal y orden de pago a la unidad de planillas y control.<br><br>4. la unidad de asesoría legal también remite casos de vacaciones no utilizadas(bajo solicitud mediante nota de gestiones anteriores), remite también la hoja de calculo, orden de pago y el informe legal a la Unidad de Planillas y Control.<br><br>5. la Unidad de Planillas y Control con el calculo correspondiente, generara el registro de ejecución de gastos C-31, la planilla de pago en el sistema ADP – SIGEP mas la solicitud de certificación presupuestaria (comisiones bancarias).<br><br>6. la Unidad de Planillas y Control remite la carpeta adjunto la planilla de pago de vacaciones y la certificación presupuestaria (comisiones bancarias) a la Dirección de Talento Humano para las firmas correspondientes y para posterior remisión a SMAF.<br><br>7. la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas se encarga de la recepción de la Dirección de Tesoro Municipal para el pago correspondiente. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

| DENTIFICACIÓN DE PROCESOS | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN | **CÓDIGO:** | **SMAF – DTH - USyC** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de inicio de Proceso de Contratación. (Unidad Solicitante). | - Certificación presDTM - UPuestaria.<br>- Formulario de Certificación POA<br>- Informe de Justificación<br>- Términos de Referencia<br>- Formulario Servicio a Terceros<br>- Memoria de cálculo<br>- Constancia de publicación en el PAC (para montos mayores a Bs 20.000,00)<br>- Fotocopia del SIGEP<br>- Memorándum de designación del Responsable de Consultoría Individual de línea o Comunicación Interna. | **NOMBRE:** | Proceso de Contratación Menor de 1Bs. a 50.000 Bs. Servicios de Consultorías | - Unidad Solicitante<br>- Director de Talento Humano-RPA<br>- Jefe – USyC<br>- Responsable SICOES – USyC<br>- Técnico Revisor de Files Personales.<br>- Responsable de Desglose - USyC<br>- Responsable de Reportes a la Contraloría - USyC<br>- Asesor Legal - USyC | - Contratos Administrativos<br>- Publicación de Información al SICOES<br>- Reportes a la Contraloría. |
| | | | **OBJETIVO:** | Lograr la contratación de Consultores Individuales de Línea y Consultorías por producto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto SDTM - UPremo 0181 y modificaciones.<br>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del GAMEA.<br>- Manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales – SICOES.<br>- Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a Términos de Referencia y Demora en el Proceso de Contratación. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 MES |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación.<br>- (Unidad Solicitante) | - Certificación presDTM - UPuestaria<br>- Formulario de Certificación POA<br>- Informe de Justificación<br>- Términos de Referencia<br>- Formulario Servicio a Terceros<br>- Memoria de cálculo<br>- Constancia de Publicación en el PAC<br>- Fotocopia del SIGEP<br>- Memorándum de designación de Responsable de consultoría Individual de línea o Comunicación Interna. | **NOMBRE:** | Proceso de Contratación ANPE 50.001 Bs. a 1.000.000 Bs. Servicios de Consultorías | - Unidad Solicitante<br>- Director de Talento Humano-RPA<br>- Jefe - USyC<br>- Responsable SICOES – USyC<br>- Responsable de Desglose - USyC<br>- Responsable de Reportes a la Contraloría - USyC<br>- Asesor Legal de consultoria individual de línea y por producto - USyC<br>- Comisión de Calificación. | - Contratos Administrativos<br>- Repostes al SICOES<br>Reportes a la Contraloría |
| | | | **OBJETIVO:** | Lograr la contratación de Consultores Individuales de Línea y Consultorías por producto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto SDTM - UPremo 0181 y modificaciones.<br>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS del GAMEA.<br>- Manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales – SICOES.<br>- Modelos de Documento Base de Contrataciones para Consultores de línea y por Producto.<br>Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Declaratoria desierta – anulación – cancelación del proceso de consultoría. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 51 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Nota con referencia solicitud de Contratación de Personal Eventual (Partida 12100, (Funcionamiento o Programas). | - Informe de justificación de Contratación de Personal Eventual.<br>- Memoria de cálculo.<br>- Registro de Ejecución de Gastos. (Programa).<br>- Nota con referencia solicitud de Reporte de Programación POA Personal Eventual (Programa).<br>- Reporte de Programación POA Personal Eventual (Programa).<br>- Lista del personal a contratar.<br>- Designación de Funciones.<br>- Memorándum de designación del Responsable de Programa (Programa).<br>- Fotocopia Simple del Registro de SIGEP. | **NOMBRE:** | Procedimiento de Selección y Contratación del Personal Eventual (Partida 12100) | - Unidad Solicitante<br>- Jefe - USyC<br>- Revisor de File Personal – USyC<br>- Responsable Elaborador de Contratos – USyC<br>- Asesor Legal – USyC<br>- Director de Talento Humano<br>- Responsable de Desglose – USyC. | - Contratos Administrativos de Personal Eventual (Partida 12100) |
| | | | **OBJETIVO:** | Lograr la Contratación de Personal Eventual. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del Estado<br>– Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales<br>– Ley 2027<br>– Ley N° 482<br>– Ley N° 004<br>- D.S. 23318 - A<br>- Reglamento Interno del Personal del Órgano Ejecutivo<br>- Reglamento de Personal Eventual del Órgano Ejecutivo<br>- Instructivo GAMEA/DTH/IPA/003/2026 y 004/2026 requisitos y procedimiento para la Contratación de Personal Eventual Partida 12100. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a la normativa vigente de parte de las unidades solicitantes o iniciar un proceso, sin las autorizaciones respectivas. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Hoja de ruta con el plan operativo anual (poa) del órgano ejecutivo e información asignado para la contratación del personal | - Formulario SAP-CDP-01 guía de llenado.<br>- Plan Operativo Anual<br>- Manual de Puestos.<br>- Formularios debidamente llenados.<br>- Informe de resultados.<br>- Formulario de cuantificación de la demanda de personal<br>- Análisis de la oferta interna<br>- Plan Anual de Personal | **NOMBRE:** | Cuantificación de la Demanda de Personal | - Responsable SAP – USyC<br>- Secretarias Municipales, Direcciones y Unidades dependientes del Órgano Ejecutivo.<br>- Dirección de Talento Humano. | Determinar la demanda de personal. |
| | | | **OBJETIVO:** | Determinar la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr las metas, resultados y acciones anuales, establecidas en el plan operativo anual. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – POA ya Manual de Puestos (POAIs). | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Inadecuada cuantificación de la demanda de personal. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 04 |
| | | | | | **PLAZO DEL PROCESO:** | 90 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Instructivo de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del GAMEA. | - Planilla Salarial<br>- Escala Salarial Vigente<br>- Formulario SAP-VP-01<br>- Visto Bueno<br>- Formulario SAP-VP-01<br>- Informe<br>- Nota Interna<br>- Planilla de Sueldos | **NOMBRE:** | Valoración de Puestos | - Unidades Organizacionales<br>- Unidad De Selección y Contratación<br>- Unidad de Registro<br>- Unidad de Planillas y Control<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas<br>- Despacho MAE. | Remuneración de puestos reflejada en la planilla salarial del Órgano Ejecutivo. |
| | | | **OBJETIVO:** | Clasificar, determinar y ordenar los puestos de trabajo dentro la estructura organizacional del GAMEA para establecer la remuneración de cada puesto**.** | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178, Normas Básicas Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMEA. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Falta de personal en posiciones claves. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 45 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Instructivo de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento al reglamento específico del Sistema de Administración del Personal del GAMEA.<br>- Resultados de los procesos cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna del personal. | - Formulario SAP – CDP-001<br>- Informe PAP.<br>- Hoja de Ruta PAP | **NOMBRE:** | Formulación del Plan Anual de Personal | - Unidades Organizacionales.<br>- Unidad de Selección y Contratación.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Despacho MAE. | Plan Anual de Personal Aprobado. |
| | | | **OBJETIVO:** | Identificar las necesidades existentes para llenar los puestos vacantes con las personas mejor calificadas para el puesto, a través de la adecuación persona – puesto, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de las metas resultados y acciones anuales del Órgano Ejecutivo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178, Normas Básicas-Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Ejecución errónea de los procesos en la formulación del plan anual de personal. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Instructivo - Dirección de Talento Humano en cumplimiento al reglamento específico del Sistema de Administración del Personal del GAMEA.<br>- Ficha personal de cada servidora y servidor público e inventario de personal del Órgano Ejecutivo. | - Información proporcionada por la unidad de registro.<br>- File personal de los servidores públicos<br>- POAI.<br>- Formulario SAP-AOIP-01.<br>- Informe técnico con sello y firma. | **NOMBRE:** | Análisis de la Oferta Interna de Personal | - Unidades Organizacionales.<br>- Unidad de Selección y Contratación.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Despacho MAE. | Determinación si la oferta interna, satisface las necesidades del Órgano Ejecutivo, traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas. |
| | | | **OBJETIVO:** | Satisfacer las necesidades del Órgano Ejecutivo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 1178, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMEA. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Servidores públicos potenciales de acuerdo al perfil profesional requerido por cada unidad organizacional. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | -Instructivo para la formulación del Plan Operativo Anual individual y elaboración del Manual de Puestos.<br>-Cuantificación de la demanda de personal<br>- Plan Operativo Anual del Órgano Ejecutivo. | - Información proporcionada por las unidades organizacionales del Organo Ejecutivo del GAMEA.<br>- File personal de los servidores públicos.<br>- POAI.<br>- Formulario SAP-AOIP-01.<br>- Informe técnico con sello y firma. | **NOMBRE:** | Proceso del Plan Operativo Anual Individual | - Unidades organizacionales.<br>- Unidad de Selección y Contratación.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Despacho MAE. | Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo, aprobados. |
| | | | **OBJETIVO:** | Elaborar el manual de puestos, conformado por los planes operativos anuales individuales de los puestos del órgano ejecutivo, para un desempeño satisfactorio e integral en el puesto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley N° 1178, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMEA. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Inadecuada formulación del Plan Operativo Anual Individual y elaboración de Manual de Puestos. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 85 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | -Instructivo MAE, solicitud de reclutamiento y selección de personal<br>-Plan Operativo Anual individual (POAI) del puesto a cubrir. | - Escala salarial<br>- Evaluación capacidad técnica<br>- Cronograma<br>- Comunicación interna<br>- Acta de sobres de postulaciones<br>- Acta de apertura<br>- Formulario de postulación<br>- Evaluación curricular<br>- Evaluación técnica<br>- Cuadro de calificación final<br>- Informe técnico de resultaos<br>- Hoja de ruta<br>- Informe técnico a la MAE<br>- Memorándum de designación | **NOMBRE:** | Reclutamiento y Selección Personal | - Unidades organizacionales.<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Unidad de Registro.<br>- Dirección de Talento Humano.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Despacho MAE. | Postulantes potenciales, servidora y servidor público incorporados de acuerdo a los requisitos del GAMEA. |
| | | | **OBJETIVO:** | Contar con Talento Humano calificado que cumpla con los requisitos solicitados y que se ajuste a las exigencias del puesto incorporado | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley N° 1178, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMEA. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Improcedente selección y contratación de personal. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 60 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Instructivo de inicio del proceso de inducción o integración de personal | - Form. SAP/IP-01 acta de entrega de información institucional:<br>- Organigrama.<br>- Manual de Organización y Funciones.<br>- Manual de procesos y procedimientos.<br>- Reglamento Interno.<br>- Plan Operativo Anual Individual (POAI).<br>- Reglamento para el control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ejecutivo Municipal.<br>- Formulario POAI<br>- Formulario<br>- File personal. | **NOMBRE:** | Inducción o Integración de Personal | - Unidades organizacionales.<br>- Unidad de selección y contratación<br>- Unidad de registro.<br>- Dirección de talento Humano.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Despacho MAE. | Servidora y servidor público integrados (inducido) al órgano ejecutivo del GAMEA |
| | | | **OBJETIVO:** | Servidora y servidor público orientado en la nueva condición laboral, proporcionándole la información institucional pertinente facilitándole la adaptación e integración al ambiente laboral del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley N° 1178, Normas Básicas – Sistema de administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMEA. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Falta de productividad, dificultad en el desenvolvimiento laboral. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

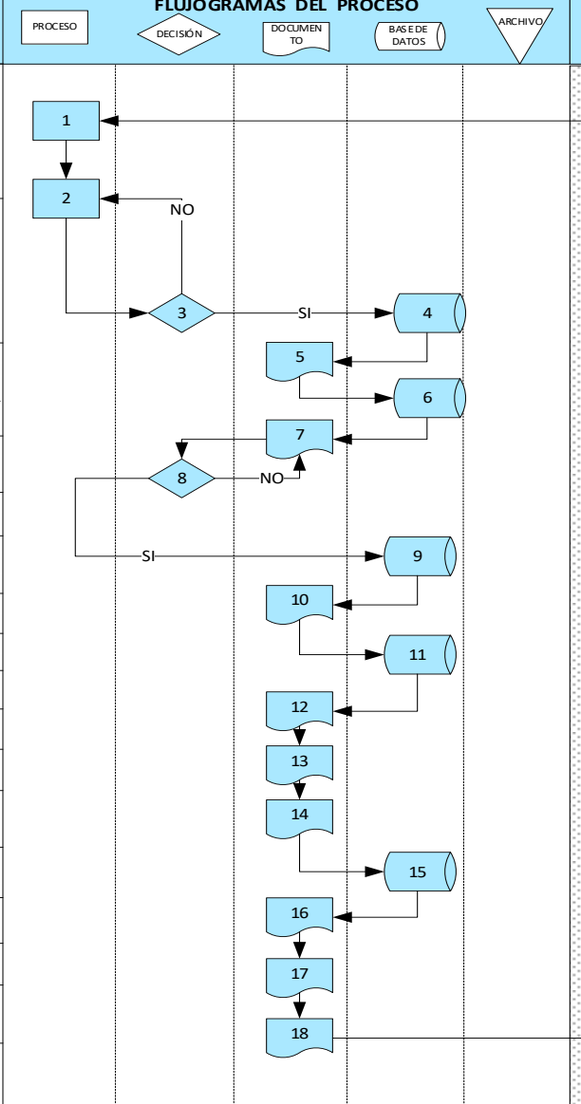
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Instructivo de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración del personal del GAMEA. | - Formulario SAP-EC-001.<br>- Nota interna.<br>- Hoja de ruta.<br>- Informe técnico.<br>- Memorándum.<br>- Formulario SAP – EC – 01.<br>- Hoja de Ruta. | **NOMBRE:** | Evaluación de Confirmación de Personal | - Unidades organizacionales solicitantes<br>- Unidad de Selección y Contratación<br>- Dirección de Talento Humano<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas<br>- Despacho MAE. | Servidora y servidor público ratificado o no en el puesto |
| | | | **OBJETIVO:** | Análisis del grado de adecuación del nuevo personal municipal a las tareas del puesto que ocDTM - UPa. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley N° 1178, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMEA. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a objetivos y metas institucionales. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USyC - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | 90 días |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación Menor de 1Bs. a 50.000 Bs. Servicios de Consultorías | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | -Inscrito en el POA<br>- Inscrito en el PAC (para mayores a bs. 20.001)<br>- Elaboración de los TDRs.<br>- Formulario de solicitud de servicio a terceros, Informe de justificación<br>- Solicitud de certificado POA y emisión de Certificación presupuestaria para la contratación. | Unidad solicitante. | 1. Elaboración de términos de referencia (TDR), Formulario solicitud de servicio a terceros e informe de justificación.<br>Obtiene la certificación del POA y Certificación presupuestaria elabora la nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.<br>Nota. En montos mayores a 20.000 Bs. gestiona la Publicación en el PAC. |
| 2. | - Inscrito en el POA<br>- PAC (para montos mayores a Bs. 20.000).<br>- Términos de referencia (TDR).<br>- Formulario solicitud de servicios a terceros.<br>- Informe de justificación.<br>- Certificación presupuestaria y certificación POA.<br>- Nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. | Unidad solicitante. | 2. Remisión de carpeta a la Dirección de Talento Humano solicitando la autorización de inicio de proceso de contratación |
| 3. | Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2. | Unidad de Selección y Contratación. | 3. Revisión de la carpeta según los requisitos, para el inicio de proceso de contratación, para luego ser recepcionada en la Dirección de Talento Humano y posterior autorización RPA. |
| 4. | Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2. | Dirección de Talento Humano. | 4. Autorización del inicio de proceso de contratación por el RPA |
| 5. | Nota de Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación con sello y firma de autorización del RPA. | Unidad de Selección y Contratación. | 5. Elaboración de nota de invitación para su firma del RPA y posterior entrega de la invitación al proveedor seleccionado. |
| 6. | Nota de Invitación. | Dirección de Talento Humano. | 6. Designación de Responsable de Consultorías mediante memorándum. |
| 7. | Nota de Invitación. | Unidad de Selección y Contratación. | 7. Recepción de nota de aceptación y hoja de vida documentada. |
| 8. | Nota de aceptación y hoja de vida. | Comisión de calificación | 8. Evaluación de propuesta y elaboración de informe de selección al RPA para su aprobación |
| 9. | Informe de selección. | Dirección de Talento Humano. | 9. Previo análisis de informe de selección y se aprueba la misma por el RPA. |
| 10. | Informe de selección aprobado por el RPA. | Unidad de Selección y Contratación. | 10. Elaboración de nota de adjudicación |
| 11. | Nota de adjudicación. | Dirección de Talento Humano. | 11. Firma de la nota de adjudicación y posterior notificación al proponente para su presentación de documentos. |
| 12. | Documentos a presentar según la nota de adjudicación. | Unidad de Selección y Contratación. | 12. Recepción de documentación conforme se exige en la nota de adjudicación. |
| 13. | Documento del consultor. | Unidad de Selección y Contratación. | 13. Revisión por el Asesor Legal de los documentos entregados por el proponente según nota de adjudicación y elaboración del Informe de compulsa. |
| 14. | Informa de Compulsa | Unidad de Selección y Contratación. | 14. Elaboración de contrato por el Asesor Legal y firma del consultor. |
| 15. | Contrato visado por el Asesor Legal | Dirección de Talento Humano | 15. Suscripción de contrato por el Director de Talento Humano previa revisión de la carpeta. |
| 16. | Contrato firmado por el director(a) de Talento Humano, orden de proceder (si corresponde) | - Unidad de Selección y Contratación. | 16. Reporte a la Contraloría General del Estado y publicación del formulario 400 (en montos mayores a 20.000 Bs). |
| 17. | Formulario 400 (montos mayores a 20.000) Formulario de reporte a la contraloria. | - Unidad de Selección y Contratación. | 17. Desglose del proceso concluido y remisión del proceso de contratación a la unidad solicitante, de acuerdo a la nueva estructura organica - GAMEA. |
| 18. | | - Unidad de Selección y Contratación.<br>- Responsable SICOES. | 18. Recepción del informe de conformidad y publicación del formulario 500 (en montos mayores a 20.000 Bs). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



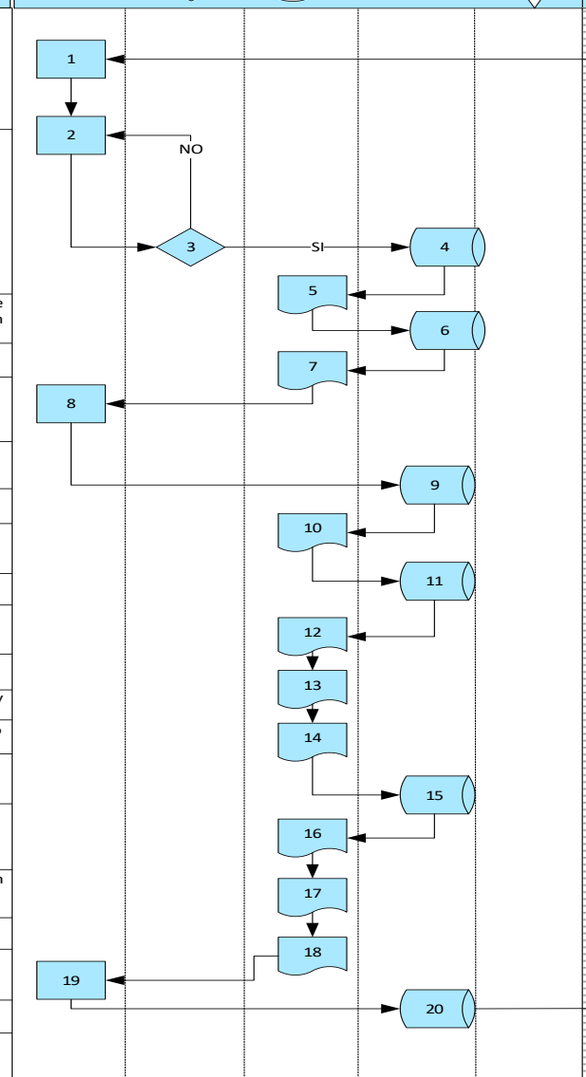

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación ANPE 50.001 Bs. a 1.000.000 Bs. Servicios de Consultorías | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Inscrito en el POA<br>- Inscrito en el PAC<br>- Elaboración delos TDRs<br>- Form. solicitud de servicio a terceros<br>- Informe de justificación<br>- Solicitud de Certif. POA y emisión de Certif. Presupuestaria para la contratación. | Unidad solicitante | **1.** Armado de carpeta, elaborar los TDRs y el formulario de servicio a Terceros con VoBo. de su Secretarío Municipal, elaborar nota de solicitud de Certif. Presupuestaria . |
| 2. | - Inscrito en el POA<br>- Inscrito en el PAC<br>- Elaboración de los TDRs<br>- Form solicitud de servicio a terceros<br>- Informe de justificación<br>- Servicio a terceros<br>- Nota de solicitud de Autorización de inicio de proceso de contratación.<br>- Solicitud de certif. POA y Emisión de Certif. Presupuestaria para la contratación | Unidad solicitante | **2.** Remisión de carpeta a la Dirección de Talento Humano solicitando la Autorización de inicio de proceso de Contratación |
| 3. | - Carpeta con todos los Requisitos mencionados en el punto 2. | Unidad de selección y contratación | **3.** Revisión de la carpeta según los requisitos para el inicio de proceso de contratación, para luego ser recepcionada en registro y posterior autorización del RPA de la Dirección de Talento Humano. |
| 4. | - Carpeta con Todos los Requisitos Mencionados en el Punto 2. | Dirección de Talento Humano | **4.** Autorización de Inicio de Proceso de Contratación por El RPA |
| 5. | - Sello de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y la Carpeta con todos los Requisitos Mencionados en el Punto 2. | Responsable SICOES, Unidad de Selección y Contratación y Dirección de Talento Humano | **5.** Elaboración del DBC Según los TDRs. |
| 6. | - DBC Elaborado Según Los TDRs. | Responsable SICOES, Unidad de Selección y Contratación | **6.** Solicitud de Aprobación del DBC |
| 7. | - DBC Elaborado Según los TDRs y Nota de Solicitud de Aprobación de la Misma | Dirección de Talento Humano | **7.** Aprobación del DBC por el RPA |
| 8. | - DBC Aprobado por el RPA (Sello y Firma de la Aprobación). | Responsable SICOES, Unidad de Selección y Contratación | **8.** Publicación del Form. 100 y la Convocatoria en la Mesa de Partes. |
| 9. | -Form. 100 Publicado. | Dirección de Talento Humano | **9.** Designación de la CC. Mediante Memorándum |
| 10. | Según Plazos Establecidos en la Convocatoria (Form. 100 Publicado). | Unidad de Selección y Contratación Resp. de Recepción | **10.** Recepción de Propuestas Según Plazos Establecidos en el DBC. |
| 11. | -Memorándum de Comisión de Calificación. | Comisión de la Calificación | **11.** Apertura de Propuestas |
| 12. | - Recepción de Propuestas (Libro de Actas).<br>- Acta de Apertura de Propuestas. | Comisión de Calificación | **12.** Evaluación de propuestas, se realiza el informe de evaluación y recomendación. Dirigido al RPA para su aprobación o ampliación. |
| 13. | - Informe de evaluación y recomendación emitido por la CC. | RPA – Direcció de Talento Humano | **13.** Aprobación por el RPA el informe de evaluación y recomendación o solicitar a la CC. su ampliación. |
| 14. | - Aprobación del Informe de evaluación y recomendación con Sello y firma del RPA | Unidad Jurídica – Unidad de Selección y Contratación | **14.** Nota de adjudicación. Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. |
| 15. | - Nota de Adjudicación, Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y el Informe Aprobado de la Evaluación y Recomendación. | Responsable SICOES, Unidad de Selección y Contratación | **15.** Publicación del Form. 170 Adjudicación o Declaración Desierta. |
| 16. | -Nota de Adjudicación, Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. | Unidad Jurídica – Unidad de Selección y Contratación | **16.** Recepción de Documentos, emisión de la Compulsa para la Elaboración del Contrato. |
| 17. | - Contrato Firmado por el Asesor Legal. | Dirección de Talento Humano | **17.** Suscripción de Contrato por el RPA, previa revisión de la Carpeta. |
| 18. | - Contrato Firmado por el Director(a) de Talento Humano | Responsable SICOES – Unidad de Selección y Contratación | **18.** Publicación del Form. 200 y Reporte a la Contraloría. |
| 19. | - Form. 200, de Reporte a la Contraloría. | Unidad de Selección y Contratación | **19.** Desglose del Proceso Concluido y se Remite a la Unidad Solicitante, SMAF-DTM., de Acuerdo a la Nueva Estructura Orgánica – GAMEA |
| 20. | - Seguimiento del Proceso de Contratación para Cierre. Publicación Form. 500 | Responsable SICOES – Unidad de Selección Y Contratación. | **20.** Reporte a SICOES. Reporte de Contratos a la Contraloria. Remisión de Informe Mensual a DTH. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

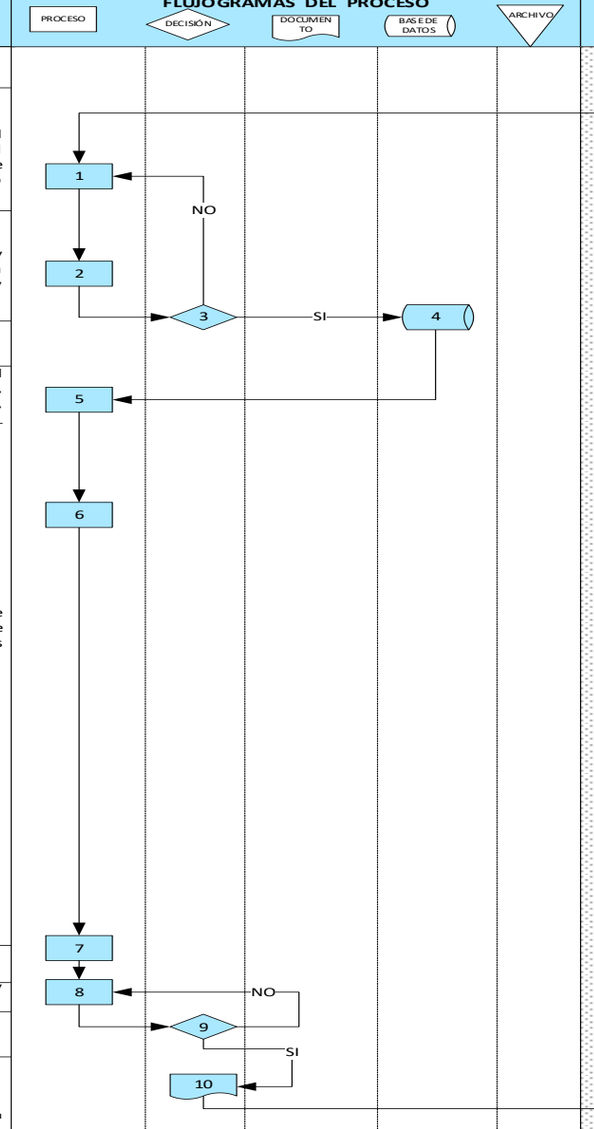
← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procedimiento de Selección y Contratación del Personal Eventual (Partida 12100) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Según necesidad de la Unidad solicitante contar con Personal Idóneo para cada puesto. | Unidad solicitante. | 1. Armado de Carpeta Según el Requerimiento del Personal. |
| 2. | - Nota, con referencia solicitud de contratación de personal Eventual (partida 12100) | - Unidad solicitante.<br>- Unidad de Selección y Contratación.<br>- Dirección de Talento Humano. | 2. La Unidad de Selección y Contratación de la DTH., Revisara, Verificara y Validara las Solicitudes de Contratación.<br>La nota con referencia solicitud de contratación de personal Eventual (partida 12100) Debe ser Autorizada por la Dirección y Secretaria Municipal de su área, la misma debe ser dirigida al Secretario Municipal de Administración y Finanzas en caso de programa y al director de talento humano en caso de funcionamiento. |
| 3. | - Informe de justificación donde identifique el objetivo de contratación de Personal (Programa), y el Perfil profesional requerido.<br>-Memoria de cálculo<br>- memorándum de designación del Responsable del programa con (Solo programa). | - Unidad de Selección y Contratación.<br>-Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.<br>Dirección de Talento Humano. | 3. Una vez Revisada y Validada (Vobo. de la Unidad de Selección y Contratación de la DTH.) Se Procederá a la recepción de la Solicitud de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas en caso de programa y por la dirección de talento humano en caso de funcionamiento. |
| 4. | - Carpeta armada con toda la documentación requerida. | Dirección de Tesoro Municipal (programa), Unidad Solicitante(programa). | 4. Seguidamente se cursará a la Dirección de Tesoro Municipal para que la misma emita la certificación Presupuestaria y VoBo con la Dirección de Planificación (programa). |
| 5. | -Hoja de Ruta con carpeta Adjunto certificación Presupuestaria, (programa). | Dirección de Talento Humano, (programa). | 5. La Dirección de Tesoro Municipal procederá a la remisión de la Solicitud de contratación a la Dirección de Talento Humano, para que la misma, remita a la Unidad de Selección y Contratación de Talento Humano, (programa). |
| 6. | -Verificación de los files Personales (hoja de vida documentada). Según cuadro de equivalencias.<br>**Requisitos primordiales:**<br>- Formulario DTH. 03 (revisión de documentación).<br>- Formulario UCyE 01 (Verificación de los cursos de idioma originario (EGPP, IPELC), ley N° 1178 y de Responsabilidad por la Función Pública (CENCAP o EGPP)<br>-Formulario DTH 07 (declaración jurada, parentesco y doble percepción).<br>- Formulario de declaración jurada de domicilio<br>- Formulario de declaración de veracidad de información<br>- compromiso de confidencialidad y seguridad de la información<br>- Formulario DJBR (por asumir el ejercicio del nuevo cargo).<br>- Formulario de declaración jurada sobre incompatibilidad por la función publica<br>- Formulario SIGEP.<br>- REJAP y CENVI (original).<br>- Ficha kardex.<br>- 4 fotocopias de CI.<br>- Extracto bancario, y de la gestora (nuevos).<br>- Libreta servicio militar obligatorio (varones).<br>- copia del certificado de nacimiento actualizado<br>- constancia de registro de ciudadanía digital<br>- fotografías 4x4 fondo rojo.<br>**Con contrato eventual en la Gestión:**<br>-Form. DTH/USyC/02/2025 | Unidad de Selección y Contratación. | 6. verificación del perfil requerido, nivel salarial de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente, verificación de la hoja de vida debidamente documentada del Personal a ser contratada en base a los requisitos primordiales: |
| 7. | - Vobo. Por el Responsable de la revisión según cuadro de equivalencias. | Unidad de Selección USyC | 7. Elaboración de contratos (en 5 ejemplares). |
| 8. | - Contratos Elaborados. | Unidad USyC | 8.Firma de contratos por El Asesor Legal, Jefe Unidad de Selección y Contratación y personal contratado. |
| 9. | - Contratos debidamente Firmados por el Asesor Legal, Jefe Unidad de Selección y Contratación y el Personal Contratado. | Dirección de Talento Humano. | 9. Revisión y Firma de Contratos por El (La) Director (a) de Talento Humano. |
| 10. | -Contratos suscritos por el Director(a) de Talento Humano, Asesor Legal, Jefe de la Unidad de Selección y Contratación y personal contratado. | Unidad de Selección y Contratación. | 10. Desglose de contratos (5 ejemplares):<br>- Unidad de registro: para su archivo en su file personal.<br>- Unidad de planillas y control: para su registro e incorporación en el biométrico.<br>- Unidad de selección y contratación: para su archivo.<br>- Unidad solicitante: para su incorporación a la carpeta de pago, funcionario: para su archivo personal. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




| INTERACCIONES |
|---|
| |

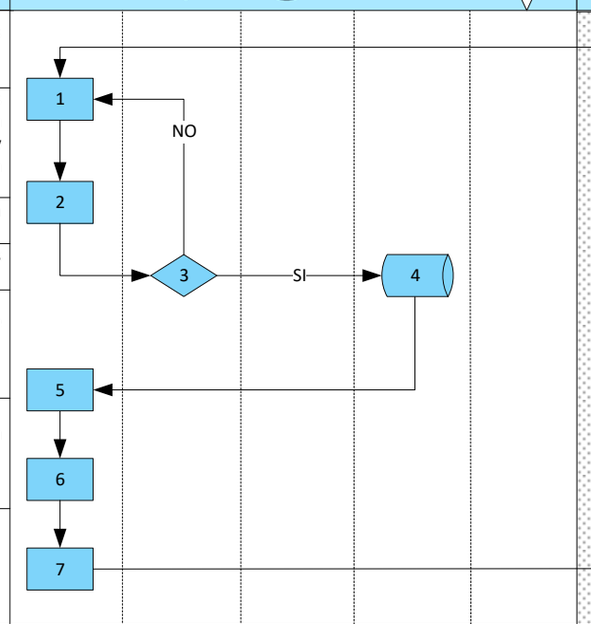
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Cuantificación de la Demanda de Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Formulario SAP-CDP-01 - Guia de llenado. | -Responsable del SAP asistente administrativo | 1. Remite formulario SAP-CDP-01 y la Guía del llenado a todas las unidades organizacionales por conducto regular. |
| 2. | - Plan Operativo Anual<br>- Manual de Puestos. | Todas las Secretarias Municipales con sus Direcciones y Unidades dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal | 2. Llenado de formulario SAP-CDP-01 por las unidades organizacionales (Secretarias, Dirección y Unidades) donde se identifique claramente la contribución de cada puesto al cumplimiento de las metas, resultados y acciones del Plan Operativo Anual. para su posterior remisión a la Dirección de Talento Humano. |
| 3. | - Formularios debidamente llenados. | Secretaria de la Dirección de Talento Humano, Director (a) de Talento Humano. | 3. Recepción de formulario SAP-CDP-01 – Remisión a la Unidad de Selección y Contratación. |
| 4. | - Formulario SAP-CDP-01 | - Responsable del SAP asistente administrativo. | 4. Análisis y Tabulación de la información brindada por las unidades organizacionales del GAMEA mediante el Form. SAP-CDP-01. |
| 5. | - Informe de resultados. | - Responsable del SAP asistente administrativo, Jefe de la Unidad de Selección y Contratación, Director (a) Talento Humano, Secretario Municipal de Administración y Finanzas. | 5. Remisión del informe de resultado obtenido en relación al formulario de cuantificación de la demanda de personal a conocimiento de la MAE. |
| 6. | - Form. de cuantificación de la demanda de personal. análisis de la oferta interna. | - Responsable del SAP asistente administrativo, Jefe de la Unidad de Selección y Contratación, Director (a) Talento Humano, Secretario Municipal de Administración y Finanzas | 6. Elaboración del plan anual de personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada Unidad Organizacional del GAMEA, para la presente gestión. |
| 7. | - Plan Anual de Personal | - Responsable del SAP asistente Administrativo, Jefe de la Unidad de Selección y Contratación, Director (a) Talento Humano, Secretario Municipal de Administración y Finanzas | 7. Remisión del Plan Anual del personal a consideración de la MAE. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

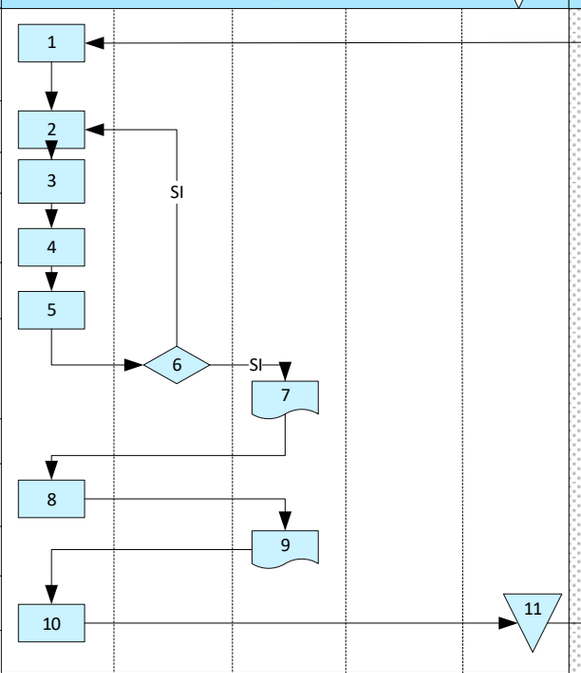
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Valoración de puestos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Planilla Salarial.<br>- Escala Salarial vigente. | Jefe(a) Unidad de Selección y Contratación. | 1. Realiza el análisis e identifica los criterios, factores y grados de valoración de puestos que el órgano ejecutivo utilizara para determinar la importancia y remuneración de cada puesto conforme la escala salarial |
| 2. | Form. SAP-VP-01. | 2. Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación. | 2. Elabora el formulario de valoración de puestos en base a los criterios técnicos previamente definidos. |
| 3. | Visto Bueno. | 3. Alcalde o Alcaldesa | 3. Aprueba el formulario de valoración de puestos. |
| 4. | Form. SAP-VP-01. | Jefes Inmediatos Superiores de Unidades Organizacionales Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación. | 4. Llena el formulario de valoración de puestos en coordinación con los responsables de las unidades organizacionales de la estructura orgánica del Órgano Ejecutivo Municipal, analizando. |
| 5. | Form. SAP-VP-01. | 5. Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación | 5. Recolecta y tabula los formularios de valoración de puesto. |
| 6. | Form. SAP-VP-01. | 6. Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación | 6 Elabora informe de resultados de la valoración de puestos y determinación del salario de cada puesto del órgano ejecutivo en base a la escala salarial previamente aprobada. en caso de observaciones vuelve a la tarea N° 2 |
| 7. | Informe. | 7. Director (a) de Talento Humano. | 7. Remite informe de valoración de puestos al Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas |
| 8. | - Nota interna.<br>- Informe. | 8. Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas | 8.Firma el documento y lo remite al Alcalde o Alcaldesa |
| 9. | | 9. Alcalde o Alcaldesa | 9. Analiza la propuesta de valoración y remuneración de puestos aprobando su implementación |
| 10. | - Planilla de Sueldos y Salarios | Director (a) de Talento Humano / Unidad de Planillas y Control | 10. Implementa la planilla de sueldos y salarios |
| 11. | | 11. jefe (a) Unidad de Selección y Contratación | 11. Archiva la documentación |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

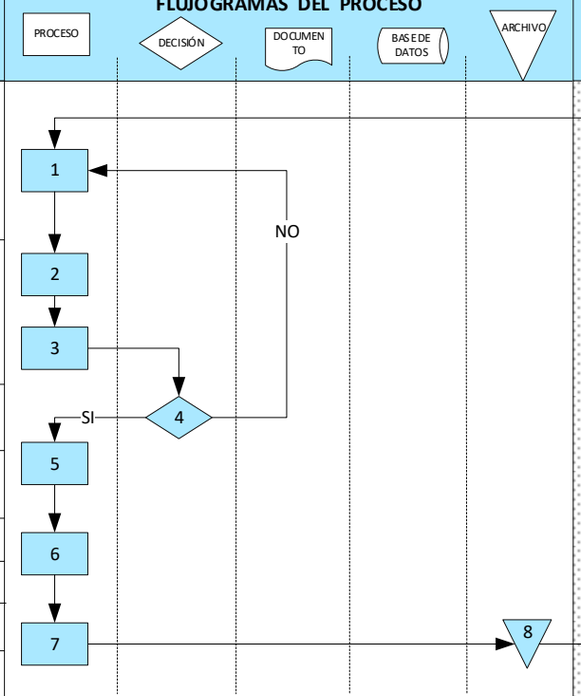
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Formulación del Plan Anual de Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Formulario- SAP-CDP-001. | - Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación<br>- Jefes Inmediatos Superiores de las Unidades Organizacionales | 1. Realiza el análisis de los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de la demanda de personal y analiza la oferta interna referente a: características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades de cada servidor público a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa acorde con el Plan Operativo Anual Individual. |
| 2. | Formulario- SAP-CDP-001. | - Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación<br>- Jefes Inmediatos Superiores de las Unidades Organizacionales | 2. Realiza el análisis de los procesos básicos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para la consecución de objetivos institucionales y la determinación de la carga de trabajo, en función al POA a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puesto dentro el Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. |
| 3. | Informe PAP. | Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación | 3. Elabora la propuesta del plan anual de personal del órgano ejecutivo (PAP) y remite a consideración y decisiones de la instancia inmediata superior director/a de talento humano. |
| 4. | Informe PAP. | - Director (a) de Talento Humano | 4. Revisa el Plan Anual de Personal, si no existen observaciones lo firma y lo deriva al Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas, si existen observaciones vuelve a la tarea N° 3. |
| 5. | Informe PAP. | Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas | 5. Revisa y coloca visto bueno en el Plan Anual de personal y lo pone a consideración del Alcalde o Alcaldesa |
| 6. | Hoja de ruta informe PAP | Alcaldesa o Alcalde. | 6. Aprueba el PAP para su implementación. |
| 7. | Plan Anual del Personal | Director(a) de Talento Humano | 7. Recibe el Plan Anual de Personal. |
| | | Jefe (a) de Selección y Contratación | 8. Archiva la Documentación |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

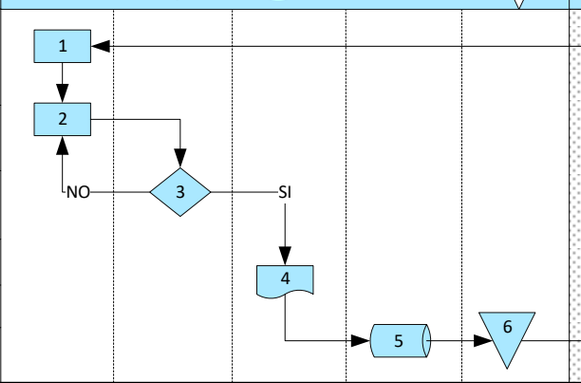



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Análisis de la Oferta Interna de Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Información proporcionada por la unidad de registro. - File personal de los servidores públicos.<br>- POAI | Unidad de Registro / Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación | 1. Analizan y determinan si el perfil personal, características educativas, laborales y potencialidades de cada servidora y servidor público, guarda relación con el puesto que ocupa. |  | INICIO |
| 2. | - Informe<br>- Formulario SAP-AOIP-01. | Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación | 2. Elabora informe de resultados y recomendaciones del análisis de la oferta interna de personal, en base a los criterios técnicos previamente definidos y remite el informe a la Dirección de Talento Humano. | | |
| | | Director (a) de Talento Humano. | 3. Revisa el informe de resultados de la oferta interna de personal, le coloca el visto bueno y lo remite a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. | | |
| 3. | Informe técnico con sello y firma. | Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas | 4. Revisa y firma el informe de análisis de la oferta interna de personal y lo remite a consideración y decisiones del Alcalde o Alcaldesa. | | FIN |
| | | Alcalde o Alcaldesa. | 5.Instruye la incorporación de los resultados y recomendaciones de la oferta interna de personal en el Plan Anual de Personal. | | |
| | | Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación | 6. Archivo de la documentación. | | |

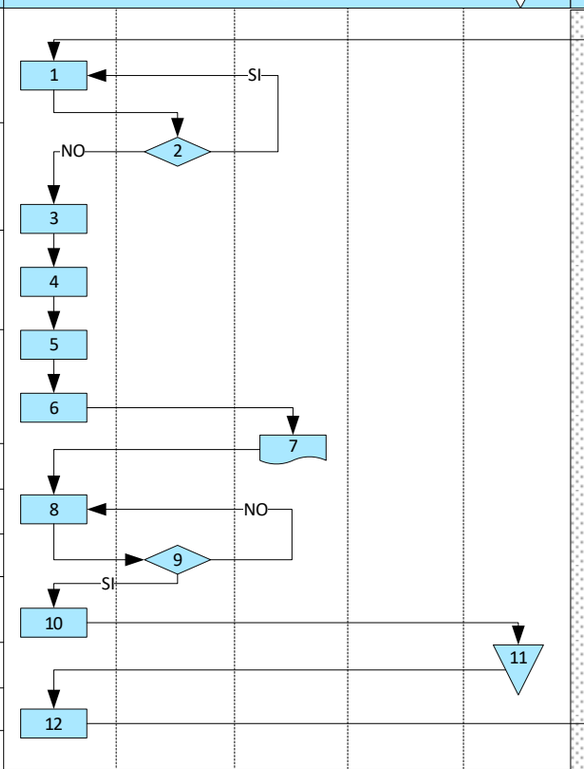
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso del Plan Operativo Anual Individual | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota Interna<br>- Form. MP-02: organigrama Interno<br>- Form. MP-01: POA listados Dependientes. | Unidades organizacionales y Dirección de talento Humano | 1. Elabora, las notas internas adjuntando: form. MP02: "organigrama interno" y form. MP-01: "Plan Operativo Anual Individual", guía de llenado y tutoriales, dirigidas a Despacho - Unidades de Staff, Secretarías Municipales y Sub Alcaldías. |
| | | Director (a) de Talento Humano. | 2. Revisa la propuesta, coloca visto bueno y suscribe las notas internas<br>Si hay observación retorna al anterior paso<br>3. Se remite las notas a Despacho - Unidades de Staff, Secretarías. Municipales y Sub Alcaldías. |
| 2. | Form. MP-02: organigrama interno<br>-form. MP-01: POA | Jefe inmediato superior de las unidades organizacionales. | 4. Realizan el llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual, para cada puesto requerido por el GAMEA, esté ocupado o no y elabora el organigrama interno, para su presentación de la Dirección de Talento Humano. |
| | | Director(a) de Talento Humano / Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación. | 5. Recepciona los formularios debidamente llenados y los remite a la Unidad de Selección y Contratación. la Unidad de Selección y Contratación verifica si el llenado de los datos está correcto, caso contrario devuelve a la unidad organizacional para subsanar observaciones, reiniciando con el procedimiento 3. |
| 3. | Form.MP-02: organigrama interno llenad, Form. MP-01: poa, llenado. | Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación. | 6. Consolida los POAI'S en el Manual de Puestos. |
| 4. | - Informe Técnico. | Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación. | 7. Elabora el informe técnico y el Manual de Puestos y remite el informe técnico al Director(a) de Talento Humano. |
| | | Director (a) de Talento Humano. | 8. Firma el informe y el manual de puestos y lo remite al Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas. |
| 5. | - Hoja de ruta<br>- Informe técnico | Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas. | 9. Revisa el informe y el Manual de Puestos, colocando el Visto Bueno, remitiéndolo a la Dirección General de Asesoría Legal para la elaboración del Decreto Edil de aprobación. |
| | | Director(a) General de Asesoría Legal. | 10. Elabora el decreto edil de aprobación y lo remite al Despacho del Alcalde o Alcaldesa |
| 6. | - Decreto Edil. | Alcalde o Alcaldesa. | 11. Revisa y firma el Decreto Edil que aprueba el Manual de Puestos. |
| | - Manual de puestos aprobado. | Jefe (a) de Unidad de Selección y Contratación. | 12. Socializa y Archiva el Manual de puestos. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

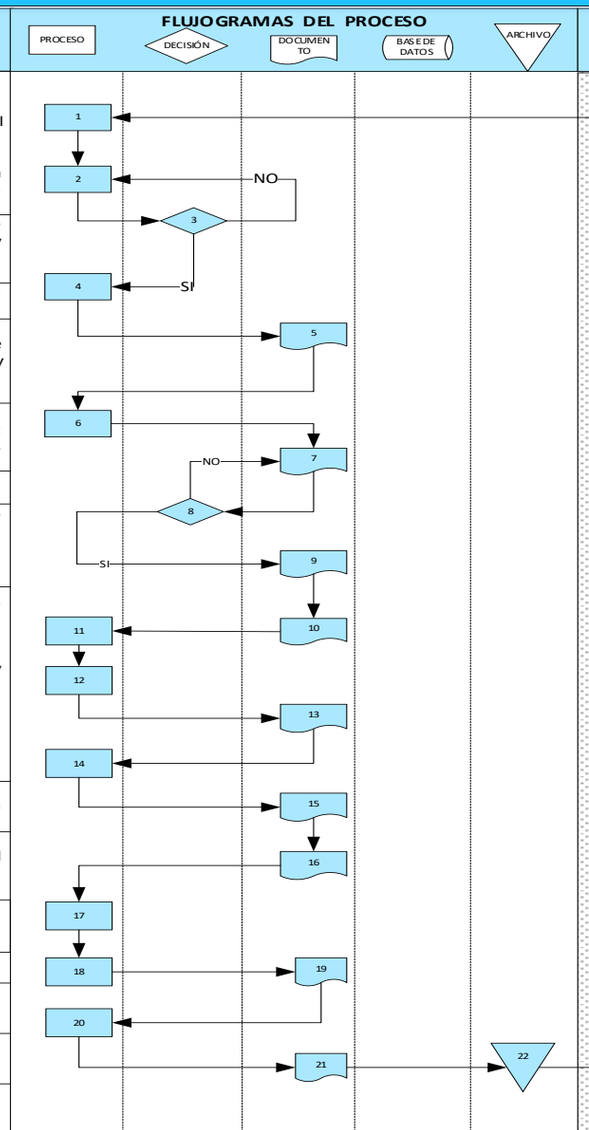
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Reclutamiento y Selección de Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1. Legislación especial que crea la carrera Administrativa Municipal en los GAMS.<br>- Reglamentación de la carrera administrativa del GAMEA.<br>- Plan de incorporación a la carrera Administrativa Municipal. | Alcalde o Alcaldesa | 1. Para el inicio de los procesos de reclutamiento y selección se requiere la promulgación de la legislación especial que establezca la carrera administrativa en los GAMS, así como una norma municipal que disponga su implantación en el GAMEA.<br>2. Instruye a la Dirección de Talento Humano el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con el jefe o jefa de la unidad organizacional solicitante y/o el inicio de interinato de acuerdo a lo establecido en el art. 21 de las NB-SAP. |
| 2. | - Escala Salarial<br>- Certificación de disponibilidad de Ítem.<br>- Nota de solicitud. | - Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación<br>- Jefes Inmediatos Superiores de la Unidad Organizacional. | 3. Verifican y Certifican las condiciones previas al reclutamiento y selección de personal, la disponibilidad del Ítem, disponibilidad de presupuestaria y actualización del POAI del puesto acéfalo. |
| | | -Director(a) de Talento Humano | 4. Elige la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir: invitación directa o convocatoria pública interna o externa. |
| | | - Director (a) de Talento Humano | 5. Nombra mediante memorándum a los miembros del comité de reclutamiento y selección de personal de acuerdo al numeral 1, inciso b) párrafo II del Art. 18 de las NB-SAP, conformada por un representante de la unidad de selección y contratación, un representante de la unidad solicitante y un representante de la máxima autoridad ejecutiva. |
| | | | 6. Instruye al jefe de la Unidad de Selección y Contratación iniciar las acciones de reclutamiento de personal autorizadas por la mae del GAMEA. (invitación directa: para los niveles 2° al 3°. convocatoria pública interna o externa: para los niveles 4° al 8° establecidas en el proceso de clasificación de puestos del RE-SAP. |
| | | -Comité de selección | 7. Elabora la propuesta del cronograma de la convocatoria interna o externa |
| 3. | - Evaluación curricular.<br>- Evaluación capacidad técnica.<br>- Cualidades Personales. | Comité de Selección | 8. Aprueba la convocatoria externa o interna, cronograma y los parámetros de evaluación.<br>9. Elabora el formato de convocatoria interna o externa. |
| 4. | - Cronograma .<br>- Comunicación interna.<br>- Mesa de partes.<br>Formulario de postulación-Acta de apertura.<br>- Acta de sobres de postulación.<br>- Formulario de postulación<br>- Evaluación curricular.<br>- Evaluación técnica.<br>- Cualidades personales. | Comité de selección | 10. Pública la convocatoria externa o interna: convocatoria interna: difusión, mediante comunicación interna colocada en lugares visibles de las instalaciones del GAMEA. CONVOCATORIA EXTERNA: publicación en la gaceta oficial de convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.<br>11. Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el listado de postulantes, en los plazos previstos.<br>12. Realizan la apertura de sobres y la evaluación curricular.<br>13. Publica el cuadro de postulantes habilitados que aprobaron la evaluación de capacidad técnica y de cualidades personales, con fecha y hora de entrevistas.<br>14. Realiza la evaluación de cualidades personales (entrevista).<br>15. Elabora el cuadro de calificación y lista de finalistas. |
| 5. | - Informe técnico. | Comité de selección | 16. Elabora y remite el informe final de resultados de reclutamiento y selección de personal para la consideración y aprobación del Alcalde o Alcaldesa. |
| 6. | - Nota interna.<br>- Hoja de ruta<br>- informe técnico. | Alcalde o Alcaldesa | 17. Elige al ocupante del puesto en base al informe de resultados emitido por el comité de selección y coloca VO.BO. en el proceso, para el nombramiento del postulante seleccionado y remite a la secretaria de administración y finanzas para su nombramiento. |
| | Hoja ruta | - Secretario (a) Municipal Administración y Finanzas.<br>Director(a) Talento Humano | 18. Instruye a la Dirección de Talento Humano, la elaboración del memorándum de designación. |
| | | | 19. Elabora el memorándum de designación. |
| 7. | Hoja ruta. | Director (a) de Talento Humano | 20. Firma el memorándum de designación y remite a la Unidad de Planillas para la notificación al servidor público incorporado. |
| 8. | Memorándum de designación. | Director (a) de Talento Humano | 21. Nombra y posesiona a la servidora o servidor público mediante memorándum de designación. |
| 9. | Memorándum de designación | Jefe (a) de la Unidad de Registro | 22. Archiva la documentación en el file personal. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

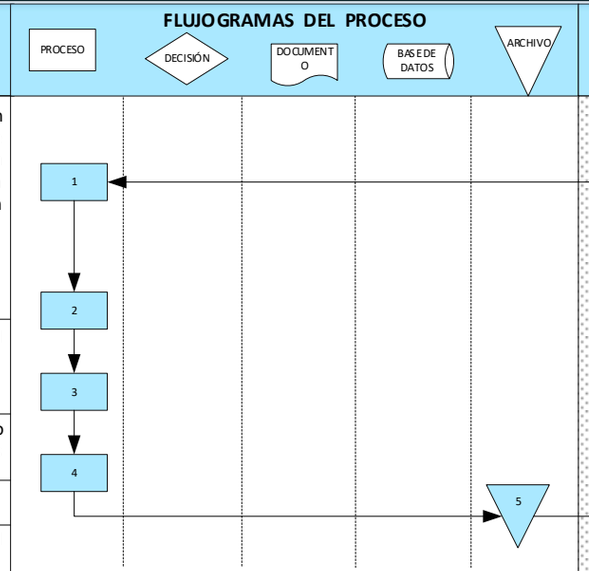
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Inducción o Integración de Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Formulario SAP/IP-01 acta de entrega de información institucional:<br>- Organigrama.<br>- Manual de Organización y Funciones.<br>- Manual de Procesos y Procedimientos.<br>- Reglamento Interno.<br>- Plan Operativo Anual Individual (POAI).<br>- Reglamento para el control de Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ejecutivo Municipal. | Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación<br>- Jefe (a) inmediato superior de la Unidad Organizacional | 1. Proporciona al servidor público incorporado información relativa a los objetivos institucionales y funciones que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto, acta de entrega de información institucional. |
| 2. | Formulario POAI. | Servidor público Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación.<br>- Jefe (a) Inmediato Superior de la Unidad Organizacional. | 2. Firman la programación operativa anual individual del puesto. |
| 3. | Formulario. | Jefe (a) Inmediato Superior de la Unidad Organizacional Servidor Público. | 3. El funcionario público se presenta al jefe inmediato superior de la unidad organizacional donde desempeñará sus funciones. |
| 4. | File Personal. | Jefe (a) Inmediato Superior de la Unidad Organizacional | 4. Realiza la inducción del área. |
| | | Jefe (a) de la Unidad de Registro | 5. Archiva la documentación de respaldo en el file personal del servidor público. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

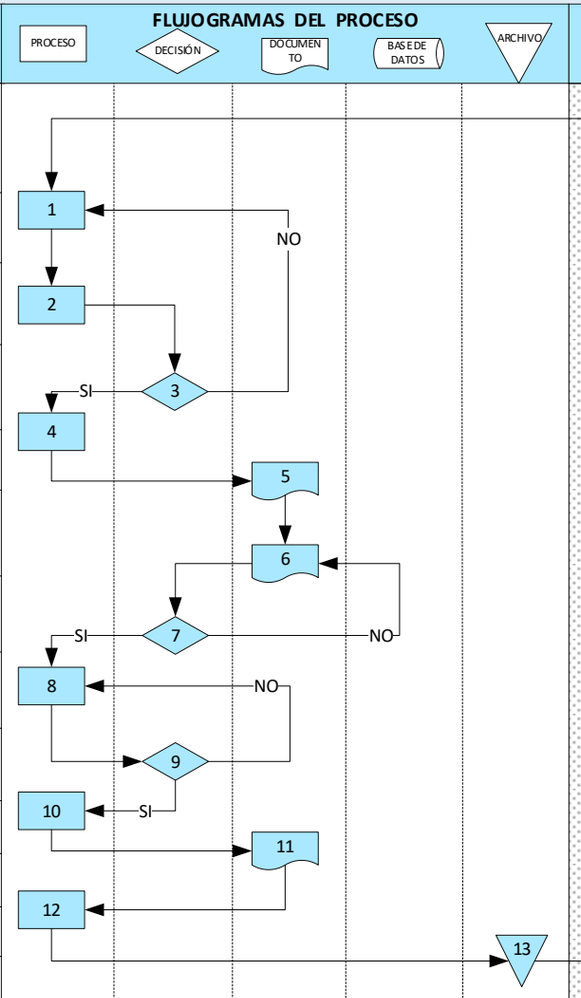
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USyC- 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Evaluación de Confirmación de Personal | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Selección y Contratación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Formulario SAP-EC-001<br>- Nota interna | Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación. | 1. Remite al Jefe/a inmediato superior el formulario para realizar la evaluación de confirmación, al nuevo servidor público de acuerdo al grupo que corresponda. (10 días antes de vencido el periodo de prueba de 90 días). |
| | | Jefe (a) Inmediato Superior de la Unidad Organizacional. | 2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa. (9 días antes de vencido el periodo de prueba 90 días). |
| | | Jefe (a) Inmediato Superior de la Unidad Organizacional. | 3. Procede a ejecutar la evaluación de confirmación (1 día después de vencido el periodo de prueba de 90) y devuelve el formulario de evaluación de confirmación al Secretario Municipal de Administración y Finanzas. |
| | | Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas. | 4. Instruye a la Dirección de Talento Humano la prosecución de trámites |
| 2. | Hoja de ruta | Director (a) de Talento Humano. | 5. Instruye la elaboración del informe de confirmación al Jefe (a) de la Unidad de Selección y Contratación. |
| | | Jefa (a) de la Unidad de Selección y Contratación. | 6. Elabora el informe de evaluación de confirmación, con los resultados de la evaluación de confirmación que establece la ratificación o no del servidor público y lo remite a la Dirección de Talento Humano. |
| | | Director (a) de Talento Humano. | 7. Revisa el informe, coloca Visto Bueno y lo deriva al Secretario(a) Municipal de Administración y Finanzas. |
| 3. | - Informe técnico<br>- Memorándum<br>- Formulario SAP-EC-01. | Secretario (a) de Administración y Finanzas. | 8. Remite el informe de evaluación de confirmación, la evaluación de confirmación a consideración del Alcalde o Alcaldesa para las decisiones que correspondan. |
| 4. | Hoja de ruta | Alcalde o Alcaldesa. | 9. Revisa, analiza y coloca VO.BO. instruyendo a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas la ratificación o el retiro del servidor público. |
| | | Secretario (a) de Administración y Finanzas. | 10. Instruye a la Dirección de Talento Humano, la prosecución de trámite. |
| | | Director (a) de Talento Humano | 11. Elabora el memorándum de ratificación o retiro e instruye a la Unidad de Planillas y Control la notificación al servidor público. |
| | | Servidor (a) Publico | 12. Recepciona el Memorándum. |
| | | Jefe (a) de la Unidad de Registro | 13. Archiva en carpeta personal del servidor el acto administrativo en el file personal. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: | UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | CÓDIGO: | SMAF – DTH - UCE |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitudes realizadas alas Universidades e Instituciones de formación. | -Se realizará en función al Decreto Municipal Nº 075 del Reglamento de Trabajo Dirigido y Pasantías del Gobierno Autónomo Municipal de ElAlto. | **NOMBRE:** | Convenio y acuerdo interinstitucional entre instituciones públicas y privadas con el Gobierno Autónomo de El Alto. | Jefe de Unidad de Capacitación y Evaluación. Unidad de Asesoría Legal de Talento Humano.<br>M.A.E.<br>Concejo Municipal G.A.M.E.A. | Convenios firmados con las instituciones deformación. |
| | | | **OBJETIVO:** | Entablar proyectos académicos en el campo profesional de Trabajo Dirigido, Proyectos de Grado, Tesis de Grado y prácticas pre profesionales promoviendo la realización de actividades de interés y beneficio mutuo con Universidades Públicas y Privadas, en beneficio para todas las servidoras y todoslos servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para un ejercicio de calidad, eficiencia y eficacia. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Constitución Política del Estado, Ley 2027, NB – SAP, Ley 482, Ley 031, Ley General del Trabajo, Ley 2341, Ley 1178, 23318-A Responsabilidad porla Función Pública 23318-A y R.I.P. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Por incumplimiento en la entrega de documentos para el convenio. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCE - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 3 meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | -Solicitudes realizadas a través de convocatorias de pasantías y trabajo dirigido | -Se realizará en función al Decreto Municipal Nº 075 del Reglamento de Trabajo Dirigido y Pasantías del Gobierno Autónomo Municipal de ElAlto | **NOMBRE:** | Admisión de pasantías y trabajo dirigidos. | -Dirección de Talento Humano.<br>-Jefe de Unidad de Capacitación y Evaluación. | - certificados de Pasantías y de Trabajo Dirigido |
| | | | **OBJETIVO:** | Permitir a los estudiantes aplicar la forma práctica las habilidades que han aprendido durante sus estudios, en el entorno laboral dentro del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Decreto Municipal Nº 075 del Reglamento de Trabajo Dirigido y Pasantías del Gobierno Autónomo Municipal de ElAlto | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Por incumplimiento de entrega de documentos. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCE - 02 |
| | | | | | **PLAZO** | 1 meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Realizar evaluación a todas lasUnidades Organizacionales del G.A.M.E.A. | -Funciones o atribucionesconferidas por medio de las Unidades. | **NOMBRE:** | Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores publicos del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el logro de los objetivos institucionales. | - Jefe de Unidad de Capacitación | - SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS CAPACITADOS. |
| | | | **OBJETIVO:** | Controlar la evaluación a servidoras y servidores públicos del órganoejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el logro de los objetivos institucionales | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Constitución Política del Estado, Ley 2027, NB – SAP, Ley 482,Ley 031, Ley General del Trabajo, Ley 2341, Responsabilidad por la Función Pública 23318-A y R.I.P., LEY 1178, IDIOMA ORIGINARIO. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Poco interés de los funcionarios para la capacitación. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCE - 03 |
| | | | | | **PLAZO** | **Indefinido** |

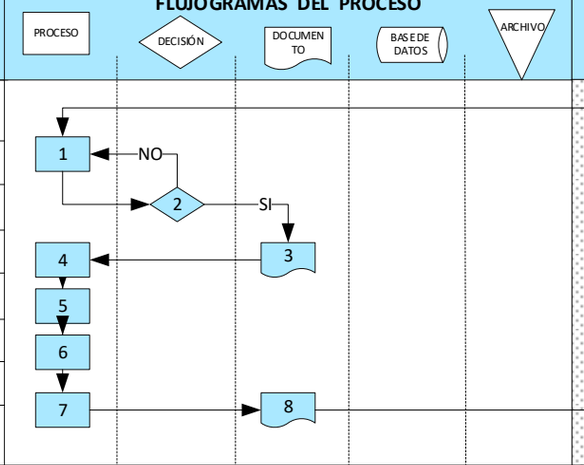
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Notas emitidas a las unidades organizacionales del GAMEA. | - Verificación de Certificados por incorporación del personal con ítem y personal a contrato de acuerdo a normas vigentes.<br>-Introducción en una base de datos por cumplimento de requisitos. | **NOMBRE:** | Verificación de certificados por incorporación del personal con ítem y personal a contrato. | - Jefe de Unidad de Capacitación y evaluación.<br>Unidad de Registro. | - Tener un control mediante una base de datos, donde todos los servidores públicos dependientes del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo municipal del El Alto cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo a las normas vigentes. |
| | | | **OBJETIVO:** | hacer cumplir a los postulantes por asumir el cargo los certificados de acuerdo a norma antes de asumir el puesto de trabajo. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Constitución Política del Estado, Ley 2027, NB – SAP, Ley 482, Ley 031, Ley General del Trabajo, Ley 2341, Ley 1178, 23318-A Responsabilidad porla Función Pública 23318-A y R.I.P. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Por incumplimiento de entrega de documentos. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UCE - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | **Indefinido** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | **SMAF – UCE - 01** | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Convenio y acuerdo interinstitucional entre instituciones públicas y privadas con el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Capacitación y Evaluación |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota y/o carta de intenciones | Jefe (a)de Unidad y Técnico de capacitación. | 1. Solicitud de Intenciones (convenio borrador). |
| 2. | Carpeta de Convenio Borrador | Jefe (a) de Unidad y Técnicos de Capacitación. | 2. Revisión del Convenio borrador. |
| 3. | Carpeta de Convenio e informe técnico Legal | Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación. | 3. Elaboración de informe técnico de vialidad, remisión del convenio (criterio legal) a la Dirección General de Asesoría Legal. |
| 4. | Carpeta de Convenio, informe técnico e informe legal. | Dirección de Talento Humano. | 4. Elaboración de informe legal, remisión a Despacho para firma. |
| 5. | Carpeta de Convenio | M.A.E. | 5. Firma del convenio. |
| 6. | Carpeta de Convenio | M.A.E. | 6. Remisión del convenio a Concejo para su aprobación. |
| 7. | Carpeta de Convenio | Concejo Municipal GAMEA. | 7. Aprobación del convenio. |
| 8. | Convenio, medio físico y magnético. | Personal Unidad de Capacitación y Evaluación. | 8. Socialización del convenio a las diferentes áreas Organizacionales del GAMEA. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

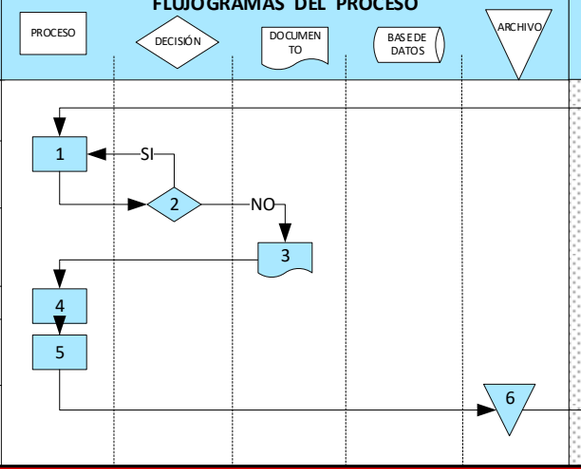
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCE - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Admisión de pasantías y trabajo dirigidos. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Capacitación y Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota de solicitud | Jefe (a)de Unidad y Técnico de capacitación. | 1. Recepción de la Solicitud |
| 2. | File con todos los requisitos | Jefe (a) de Unidad y Técnicos de Capacitación. | 2. Revisión del File. |
| 3. | Requerimiento de las unidades sobre pasantía y/o trabajo dirigido | Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación. | 3. Determinar de acuerdo a los requerimientos de las unidades, la asignación de pasantes y/o trabajo dirigido |
| | | Técnico de Capacitación. | 4. Elaboración de Autorización. |
| 4. | Cargar a la base de datos | Dirección de Talento<br>Jefe (a)de Unidad | 5. Aprobación Y Firma de la autorización. |
| 5. | Notificación de la autorización a la unidad o dirección | Dirección de Talento | 6. Resguardo del file del pasante |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

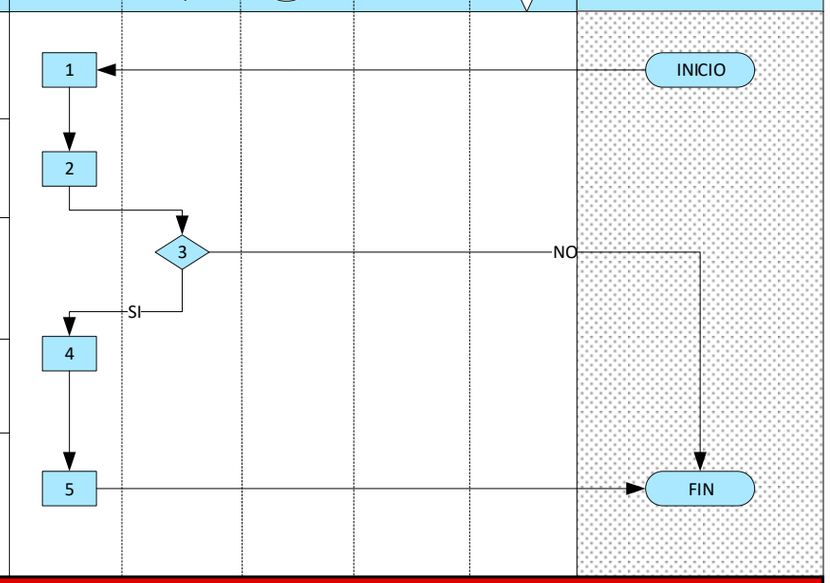



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | **SMAF – UCE - 03** | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Evaluar el desempeño de las servidoras y servidores publicos del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el logro de los objetivos institucionales. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Capacitación y Evaluación |

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

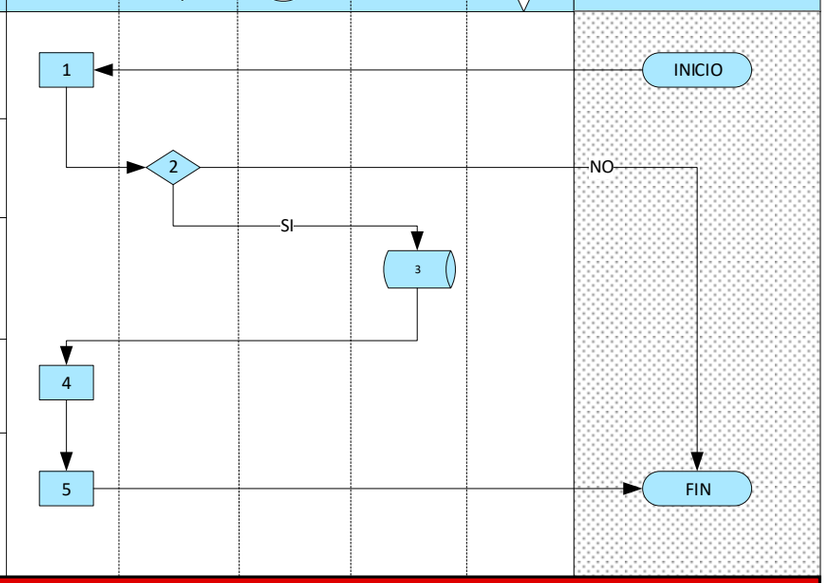
| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de evaluación | Técnico en coordinación en Jefe de Unidad de Capacitación y Evaluación. | 1. Realizar instructivo de evaluación de desempeño. |  | |
| 2. | - Definir los factores de evaluación. | Técnico en coordinación en Jefe de Unidad | 2. Especificar la evaluación de desempeño | | |
| 3. | - Aplicar el instrumento para la evaluación de desempeño | Técnico en coordinación en Jefe de Unidad Capacitación y Evaluación. | 3. Realizar la evaluación a todo el personal del GAMEA. | | |
| 4. | - Analizar los resultados de evaluación de desempeño | Unidad de capacitación y evaluación. | 4. Aplicar acciones de mejoras de acuerdo a los resultados | | |
| 5. | - Realizar el programa de capacitación de acuerdo a los resultados de la evaluación | Jefe de unidad de Capacitación yevaluación y Técnico | 5. Especificar los cursos y/o talleres de capacitación el personal del GAMEA. | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UCE - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación de certificados por incorporación del personal con ítem y personal a contrato. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Capacitación y Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Presentación de Certificados. | - Técnico en coordinación con Jefe (a)de Unidad de Capacitación y Evaluación. | 1. Revisión de certificados. |  | |
| 2. | -Verificación de Certificados. | - Técnico en coordinación con Jefe (a)de Unidad de Capacitación y Evaluación. | 2. Verificación de la autenticación de certificados. | | |
| 3. | -Registro en la base de datos de la unidad | - Técnico en coordinación con Jefe (a)de Unidad de Capacitación y Evaluación. | 3. registro a través del sistema de la Unidad | | |
| 4. | Viabilidad de los certificados presentados | - Técnico en coordinación con Jefe (a)de Unidad de Capacitación Y evaluación | 4.cumplimiento de los certificados requeridos. | | |
| 5. | Visto bueno del jefe de unidad. | - Jefe de la Unidad de Capacitación yEvaluación, unidad de registro. | 5. Jefe (a) de Unidad de Capacitación y Evaluación | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL** | **CÓDIGO:** | SMAF-DRPT |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. - Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Recepción de documentos. | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Un manejo responsable en la remisión de toda la documentación ingresada a la Dirección. |
| | | | **OBJETIVO:** | Atender los distintos trámites ingresados y emanados hacia la Dirección, oportuna y adecuadamente | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** DDTM - UPlicidad de documentación. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 01 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 24 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Habilitación / baja de usuarios y roles en los sistemas RUAT y Auxiliares | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva | Habilitación / Baja de usuarios y roles en los sistemas RUAT y sistemas auxiliares |
| | | | **OBJETIVO:** | Celeridad y seguridad en la habilitación y/o baja de usuarios y roles | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mal uso de los roles asignados. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 02 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 24 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o Solicitudes Realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Conformación de reportes, datos e información requerida | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, Área de Sistemas de información | Reportes conformados en relación a requerimiento |
| | | | **OBJETIVO:** | Celeridad en el proceso de emisión de reportes | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Entrega de mala información o error de reporte. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 03 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 24 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | - Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Registro tributario – Bajas | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario y Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva | Declaración jurada de la Baja |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen la baja del objeto del tributo | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Error en el registro de la baja. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 04 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 24 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Registro Tributario – Exenciones | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario y Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva | Declaración jurada de la Exención |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen la exención de pagos del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | EL CÓDIGO TRIBUTARIO LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Error en el ingreso y/o registro de las extensiones. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 05 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 24 horas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Registro tributario – Observaciones | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario y Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva | Habilitación / baja de usuarios y roles en los sistemas RUAT y sistemas auxiliares |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen el registro del objeto de tributo. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mal registro tributario del contribuyente. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 06 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 24 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas | **NOMBRE:** | Registro tributario – Prescripción | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Declaración jurada de la prescripción |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen la prescripción de pagos del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mala generación de la prescripción | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 07 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 7 DÍAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Elaboración, revisión, conciliación y presentación de informes de las diferentes Unidades Recaudadoras | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Informes para el control, análisis, registro y clasificación de la recaudación diaria de ingresos por concepto de tasas, patentes, multas, etc. |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de una guía base para los servidores públicos responsables de elaborar los informes de recaudación diaria, con destino a distintas direcciones y unidades del GAMEA | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mala emisión de informes que perjudiquen en los objetivos de la Dirección. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 08 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 1 ½ DÍA |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Pago único anual por concepto de patentes por uso de espacio de Dominio Público de Asociaciones Legalmente Asentadas. | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Ingresos por concepto de pago de patentes en favor del gobierno municipal |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de una guía base para la elaboración de comprobantes de caja como productor final, a las asociaciones gremiales y otras legalmente asentadas por concepto del pago de patente anual. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No pago de los patentes de espacio de dominio público. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 09 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 4 DÍAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Empadronamiento, Kioscos, Anaqueles, etc. por asentamientos individuales y colectivos. | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Nuevos registros en el padrón municipal, por tanto, ingresos por concepto de pago de patentes en favor del Gobierno Municipal. |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de una guía base para el empadronamiento de kioscos, Micro Snack y anaqueles para el cobro de patentes por ocDTM - UPación de espacios de dominio público, mediante el sistema RUAT através del padrón municipal del contribuyente. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mal empadronamiento o no empadronamiento de kioscos, anaqueles, ETC. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 10 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | ½ DÍA |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Baja de kioscos, anaqueles, etc. por cierre definitivo o cambio de nombre. | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Eliminación de registros en sistema RUAT – actividades económicas por cierre de la actividad o cambio de nombre. |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de una guía base para la baja de kioscos, micro snack y anaqueles por cierre de actividad o cambio de nombre, mediante sistema RUAT a través del padrón Municipal del contribuyente. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mala emisión de baja. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 11 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | ½ DÍA |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | - Manual de Organización y Funciones.<br>- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.<br>- Unidades Organizaciones del GAMEA.<br>- Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas. | **NOMBRE:** | Notificaciones con citaciones de advertencia en actividades económicas desarrolladas en sitio Público – Kioscos. | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | Notificaciones realizadas a actividades económicas Desarrolladas en vías Públicas con citaciones de advertencia, generando de esta manera ingresos a favor del Gobierno Municipal. |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de una guía base para los servidores públicos responsables de realizar las notificaciones con citaciones de advertencia, los cuales deberán realizarlas en el lugar donde se desarrolle la actividad económica, en los horarios que así lo requiera esta administración tributaria municipal, de conformidad a lo establecido en el ART. 33 DEL D.S. Nº 27310, NORMA que dispone textualmente: "La administración tributaria podrá realizar controles, verificaciones, fiscalizaciones e investigaciones en días y horas inhábiles para la misma, cuando las circunstancias del hecho o la actividad económica del sujeto pasivo así lo requieran". | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mala emisión de las notificaciones en sus plazos respectivos según el código tributario LEY N° 2492. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 12 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 96 HORAS |

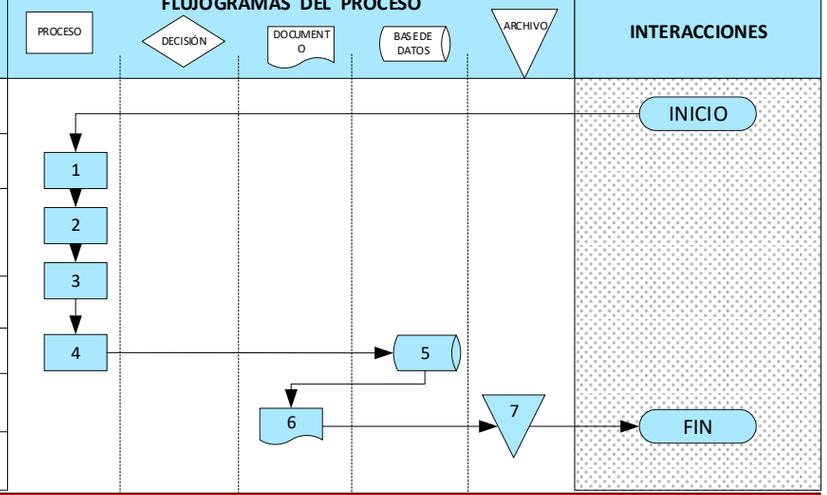
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Recepción de informes y Respaldo | Informes con documentación de respaldo, Comprobantes, Planillas, Valores Municipales, Facturas, Recibos u otros.<br>- Documentación de respaldo precedente a Verificación.<br>- Extracto Bancario.<br>- Facturas Bancarias, Facturas RUAT. | **NOMBRE:** | Revisión y Control de ingresos tributarios (Recursos Propios) | - Técnico Centralizador.<br>- Responsable de Área de Gestión Administrativa. | Ejecución presDTM - UPuestaria de recursos específicos |
| | | | **OBJETIVO:** | Centralizar Informes de las Cajas Recaudadoras, Revisar Comprobantes y Facturas Municipales de las diferentes Cajas Recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El código tributario LEY N° 2492. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la Información remitida por las cajas recaudadoras. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DATM - 13 |
| | | | | | **PLAZO ESTIMADO DEL PROCESO:** | 4 días |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recepción de Documentos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Documentos nota de solicitud.<br>2. Presentación de solicitudes.<br>3. Verificación y revisión de la documentación si es o no procedente.<br>4. Recepción de documentos.<br>5. Registro en sistema digital.<br>6. Registro en libro de actas.<br>7. Remisión de trámite para prosecución de archivo. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

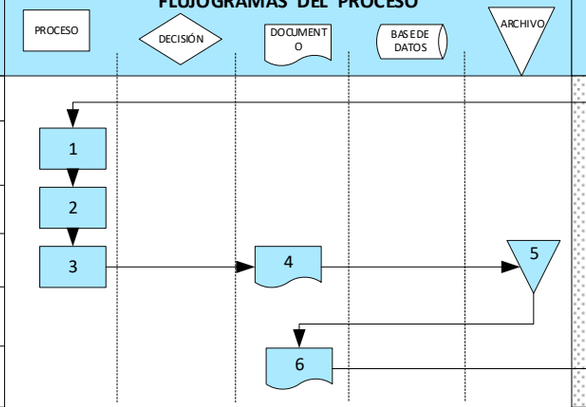
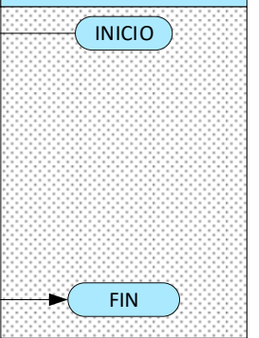



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Habilitación / Baja de usuarios y roles en los Sistemas RUAT y Auxiliares | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

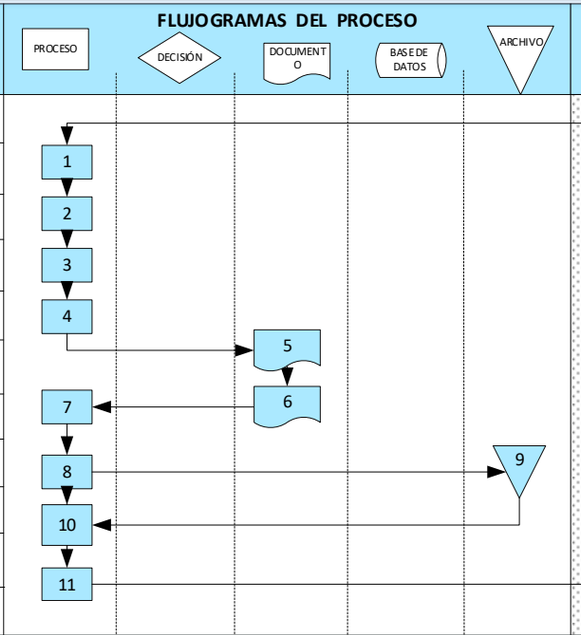
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Documentos nota de solicitud.<br>2. Verifica solicitud.<br>3. Proceso de habilitación y/o baja de usuario y roles.<br>4. Reporte conformado.<br>5. Archivo de documentación de respaldo.<br>6. Entrega de Reporte. |  |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Conformación de reportes, datos e Información Requerida | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

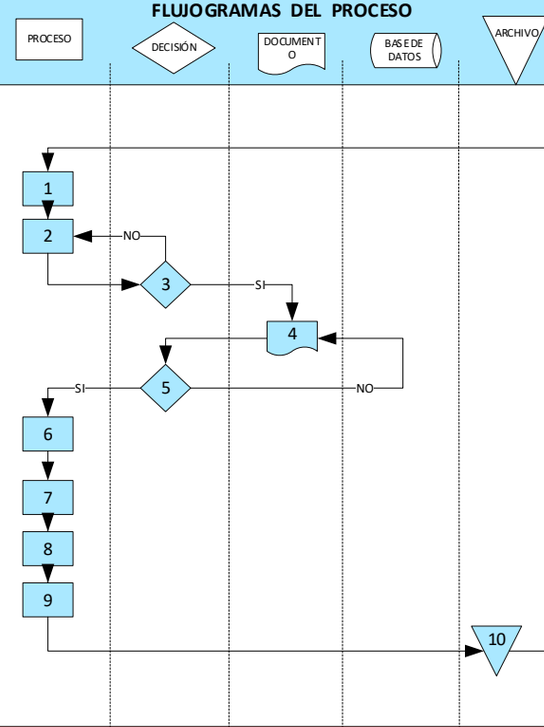
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Nota de solicitud - Hoja de ruta.<br>2. Verifica solicitud.<br>3. Revisión de la documentación y del proceso.<br>4. Verificación del rubro al que pertenece el tipo de información.<br>5. Conformación de reportes.<br>6. No es factible realiza nota de solicitud RUAT.<br>7. Conformación de reportes.<br>8. Conforma el reporte.<br>9. Archivo.<br>10. Verifica si corresponde reporte.<br>11. Entrega de reporte.. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario - Bajas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

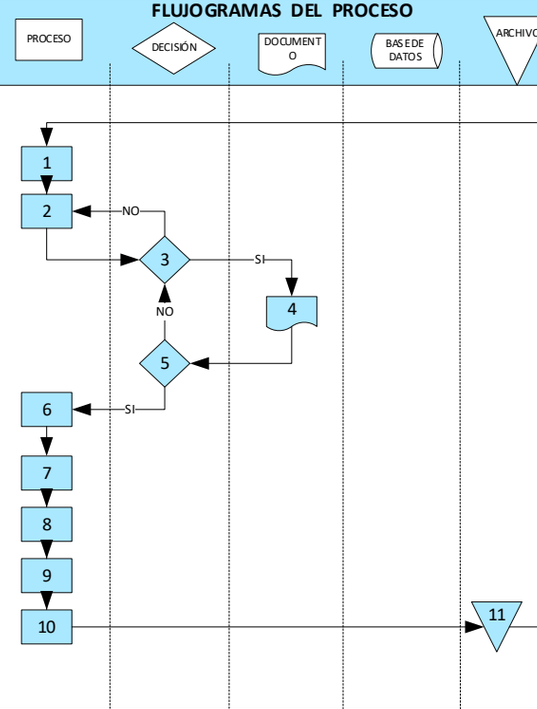
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. El contribuyente realiza el seguimiento de su trámite en notificaciones.<br>2. Verifica solicitud.<br>Si no está correcto la documentación se devuelve.<br>3. Registra la información según resolución administrativa.<br>4. Revisa la información del reporte de control.<br>Si no está correcto vuelve al paso 3.<br>5. Firma DDJJ.<br>6. Recepción de DDJJ.<br>7. Genera y entrega las constancias de registro al contribuyente.<br>8. Pago en sistema bancario si corresponde.<br>9. Genera su reporte de transacciones coteja sus carpetas en el día remite la carpeta a archivo.<br>10. Archivo documentos. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario - Exenciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

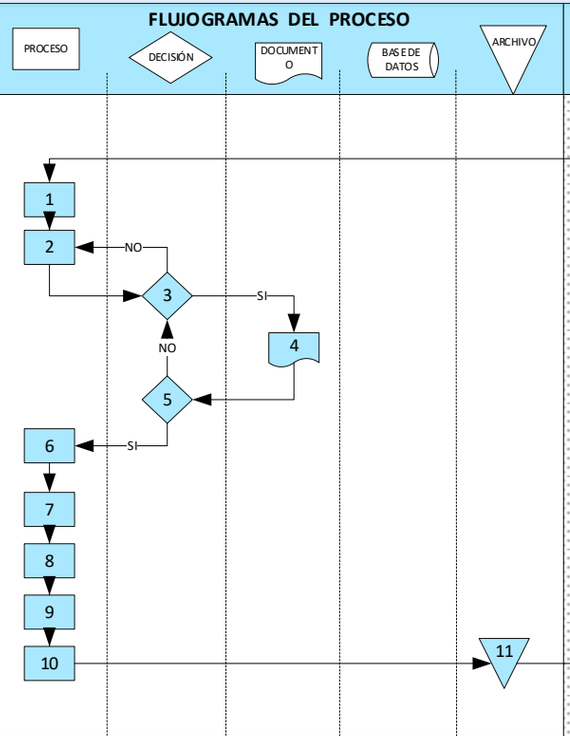
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. El contribuyente realiza el seguimiento de su trámite en notificaciones.<br>2. Verifica solicitud.<br>3. Si no está correcto la documentación se devuelve.<br>4. Registra la información según resolución administrativa.<br>5. Revisa la información del reporte de control. Si no está correcto vuelve al paso 3.<br>6. Firma DDJJ.<br>7. Recepción de DDJJ.<br>8. Genera y entrega las constancias de registro al contribuyente.<br>9. Pago en sistema bancario si corresponde.<br>10. Genera su reporte de transacciones coteja sus carpetas en el día remite la carpeta a archivo.<br>11. Archivo documentos. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario - Observaciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

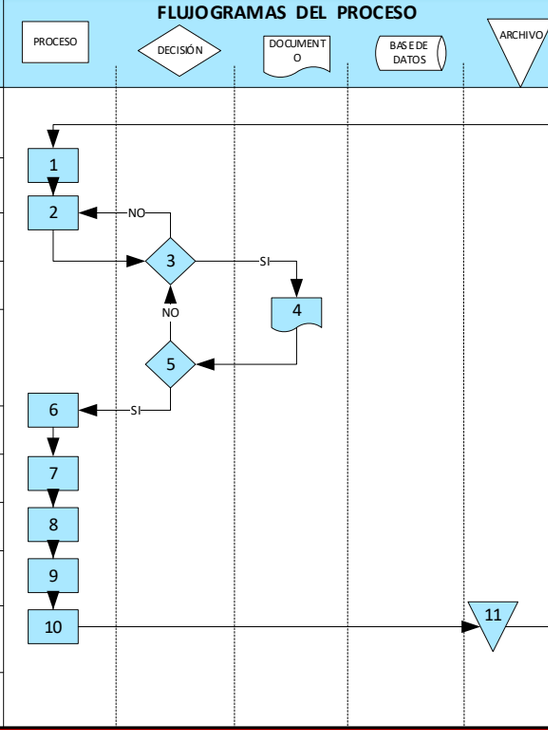
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. El contribuyente realiza el seguimiento de su trámite en notificaciones.<br>2. Verifica solicitud.<br>3. Si no está correcto la documentación se devuelve.<br>4. Registra la información según resolución administrativa.<br>5. Revisa la información del reporte de control. Si no está correcto vuelve al paso 3.<br>6. Firma DDJJ.<br>7. Recepción de DDJJ.<br>8. Genera y entrega las constancias de registro al contribuyente.<br>9. Pago en sistema bancario si corresponde.<br>10. Genera su reporte de transacciones coteja sus carpetas en el día remite la carpeta a archivo.<br>11. Archivo documentos. |  | |

← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario – Prescripción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

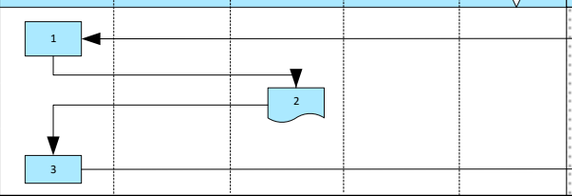
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | ELEMENTOS E INSUMOS | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. El contribuyente realiza el seguimiento de su trámite en notificaciones.<br>2. Verifica solicitud.<br>3. Si no está correcto la documentación se devuelve.<br>4. Registra la información según resolución administrativa.<br>5. Revisa la información del reporte de control. Si no está correcto vuelve al paso 3.<br>6. Firma DDJJ.<br>7. Recepción de DDJJ.<br>8. Genera y entrega las constancias de registro al contribuyente.<br>9. Pago en sistema bancario si corresponde.<br>10. Genera su reporte de transacciones coteja sus carpetas en el día remite la carpeta a archivo.<br>11. Archivo documentos. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Elaboración, Revisión, Conciliación y Presentación de Informes de las Diferentes Unidades Recaudadoras | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

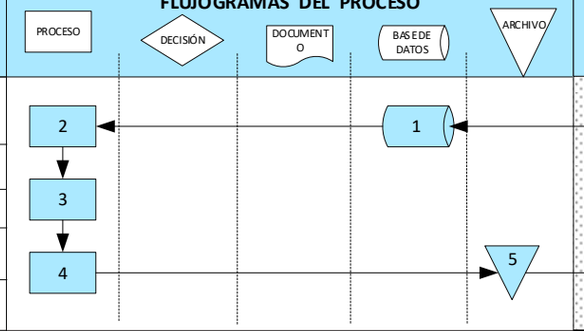
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Remite las copias de los comprobantes de caja quedándose con la copia 2 para su archivo.<br>2. Elabora informe de la recaudación diaria.<br>3. Remisión y archivo de informes de recaudación a diferentes direcciones y unidades del GAMEA. |  | INICIO<br>FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago Único Anual por Concepto de Patentes por Uso de Espacio de Dominio Público de Asociaciones Legalmente Asentadas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

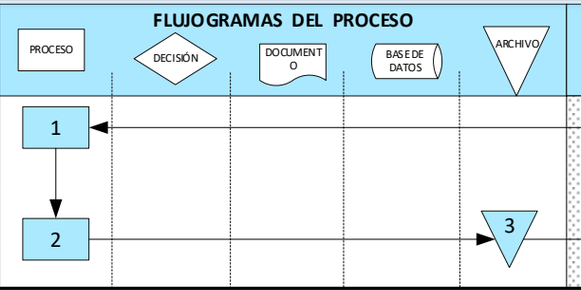
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Recepción por secretaria las listas oficiales de los afiliados de las asociaciones legalmente asentadas.<br>2. Revisión y verificación de las listas.<br>3. Liquidación y depósito bancario.<br>4. Elaboración de comprobantes y entrega a las asociaciones Gremiales.<br>5. Archivo. |  | INICIO<br>FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Empadronamiento, Kioscos, Anaqueles, Etc, Por Asentamiento Individuales y Colectivos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

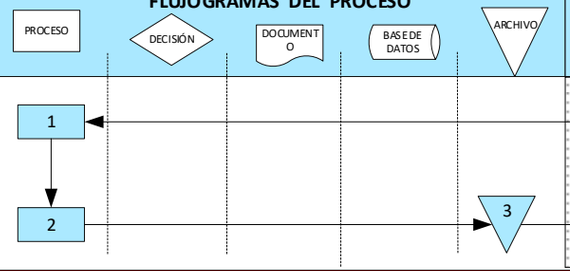
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Recepción de las carpetas de localización individuales remitidas por la unidad de asentamiento y solicitudes de asociaciones legalmente establecidas.<br>2. Empadronamiento en sistema RUAT.<br>3. Archivo. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Baja de kioscos, anaqueles, etc. Por cierre definitivo o cambio de nombre | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

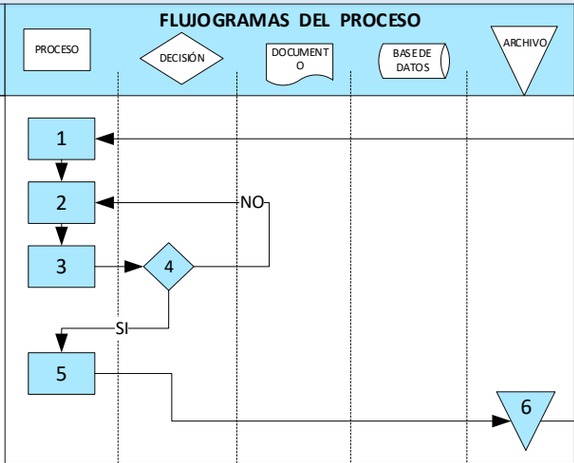
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Recepción de solicitudes de baja por cierre de Actividades o cambio de nombre.<br>2. Baja en sistema RUAT actividades económicas.<br>3. Archivo. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Notificaciones con Citaciones de Advertencia en Actividades Económicas Desarrolladas en Sitio Publico - Kioscos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

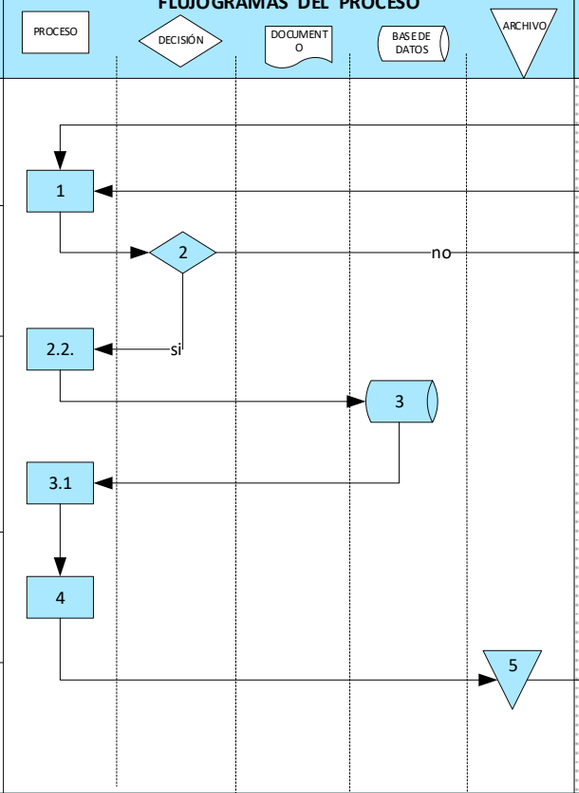
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Entrega de citaciones de advertencias por secretaria de unidad<br>2.recepción de informes de operativos.<br>3.Recepción de documentación de descargo de los contribuyentes.<br>4.revision y conformidad de documentos<br>5.actualización de informacion de las actividades economicas<br>6.. Archivo. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DATM - 13 | NOMBRE DEL PROCESO: | Revisión y Control de ingresos tributarios (Recursos Propios) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Administración Tributaria Municipal |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Funciones o Atribuciones Conferidas a Cada Unidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>- Unidad de Ingresos y Control Tributario.<br>- Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Recepción de Carpetas de descargo de las cajas recaudadoras.<br>2. Revisión y Análisis de la documentación recepcionada.<br>2.1. NO, Devolución de la carpeta<br>2.2. SI, Prosecución de Tramite.<br>3.1. Conciliación manual de los informes y planillas de las Cajas Recaudadoras.<br>4. Elaboracion de informe para remitir a tesoro con ls Firmas y VoBo correspondientes.<br>5. Archivo de la documentación: |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO** | **CÓDIGO:** | SMAF-DATM-UICT |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Empadronamiento | - Registro del Bien Inmueble<br>- Registro del Contribuyente | **NOMBRE:** | Empadronamiento | - Atención de Plataforma Operador Tributario (operador del Sistema)<br>- Responsable de Archivo | - Registro del Bien Inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de Atención del GAMEA.<br>- Datos actualizados. |
| | | | **OBJETIVO:** | Empadronar el o los inmuebles para controlar que todas las personas naturales, jurídicas y las sucesiones indivisas propietarios de los inmuebles cumplan con el pago de los tributos municipales y estén registrados en sistema RUAT de inmuebles. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 2492,<br>LEY MUNICIPAL N° 003,<br>LEY MUNICIPAL N° 012,<br>RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 minutos |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Autoevaluó | - Registro del bien inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de atención del GAMEA<br>- Datos actualizados. | **NOMBRE:** | Autoevaluó | - Atención de Plataforma Operador Tributario<br>- Responsable de Archivo | Registro del bien inmueble |
| | | | **OBJETIVO:** | Autoevaluar los inmuebles para controlar que todas las personas naturales, jurídicas y las sucesiones indivisas propietarios de los inmuebles cumplan con el pago de los tributos municipales por sistema RUAT de inmuebles. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 2492,<br>LEY MUNICIPAL N° 003,<br>LEY MUNICIPAL N° 012<br>RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | MINUTOS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Fraccionamiento de terrenos | Registro del bien inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de Atención del GAMEA. | **NOMBRE:** | Fraccionamiento de Inmuebles | - Atención de Plataforma Operador Tributario<br>- Responsable de Archivo | Acopio de datos técnicos |
| | | | **OBJETIVO:** | Fraccionar (datos del terreno, por fraccionamiento de terrenos), para establecer características reales de los inmuebles e identificar las modificaciones que existan. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 2492,<br>LEY MUNICIPAL N° 003,<br>LEY MUNICIPAL N° 012<br>RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 MINUTOS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Fusión de inmuebles | - Registro del bien inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de Atención – del GAMEA<br>- Datos Actualizados | **NOMBRE:** | Fusión de inmuebles | - Atención de Plataforma Operador Tributario<br>- Responsable de Archivo | Regularizar datos del Inmueble |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales del inmueble que permita registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** no registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 MINUTOS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles de acuerdo a valor en libros, valor en tablas (personas jurídicas) | Registro del Bien Inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de Atención del Gobierno Municipal con datos actualizados | **NOMBRE:** | Impuesto a la propiedad de bienes inmuebles de acuerdo a valor en libros, valor en tablas (Personas Jurídicas) | - Atención de Plataforma Operador Tributario<br>- Responsable de Archivo | Acopio de Datos Técnicos |
| | | | **OBJETIVO:** | Recaudar de forma correcta verificando los estados financieros para el cargado de valor en libros y valor en tablas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 7 MINUTOS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Modificación de datos en inmueble | - Registro del Bien Inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de Atención del GAMEA<br>- Datos actualizados | **NOMBRE:** | Modificación de datos en Inmueble | - Atención de Plataforma Operador Tributario<br>- Responsable de Archivo | Acopio de Datos Técnicos |
| | | | **OBJETIVO:** | Modificación (datos del terreno, por fraccionamiento de terrenos, por construcción, por ubicación y propiedades horizontales), para establecer características reales de los inmuebles e identificar las modificaciones que existan. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 7 MINUTOS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Reducción de sanciones | - Registro del bien inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de atención del GAMEA<br>- Datos Actualizados | **NOMBRE:** | Reducción de sanciones | - Atención de Plataforma Operador Tributario<br>- Responsable de Archivo | Proforma de Liquidación |
| | | | **OBJETIVO:** | Reducir sanciones de acuerdo al Art. 156 del código tributario Ley Nº 2492 | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 2492,<br>RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registrar adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 MINUTOS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Rescisión de transferencia de inmuebles | Registro del bien inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de atención del Gobierno Municipal con datos Actualizados | **NOMBRE:** | Rescisión de transferencia de Inmuebles. | Atención de Plataforma Operador Tributario Responsable de Archivo. | Regularizar trámites de transferencia |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales del inmueble que permita registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Transferencia de inmuebles | Registro del bien inmueble el contribuyente presenta la documentación requerida en la plataforma de atención del GAMEA Datos actualizados | **NOMBRE:** | Transferencia de Inmuebles | - Atención de Plataforma Operador Tributario - Responsable de Archivo. | Regularizar trámites de transferencia |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales del inmueble que permita registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **NORMATIVA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No registra adecuadamente al inmueble, en base a la modificación requerida | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Modificación de datos de actividad económica | Registrar al contribuyente | **NOMBRE:** | Modificación de Datos en Actividad Económica | Área de actividad económica y publicidad urbana, Unidad de Ingresos y Control Tributario. | El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de Atención del Gobierno Municipal. Datos actualizados |
| | | | **OBJETIVO:** | Modificación (datos de la actividad, por ubicación, cambio de razón social), para establecer características reales de las actividades económicas. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | ORDENANZA MUNICIPAL 128/2004 RA/DRPT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS:** No registrar adecuadamente a la actividad económica, envase a la modificación requerida. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Reducción de sanciones | Para la verificación de la actividad económica y la sDTM - UPerficie | **NOMBRE:** | Reducción de sanciones. | Área de actividad económica y publicidad urbana, Unidad de Ingresos y Control Tributario. | Proforma con el descuento del 80%, 60% y 40% de acuerdo a la resolución administrativa |
| | | | **OBJETIVO:** | Reducir sanciones de acuerdo al Art. 156 del código tributario y a la Resolución Administrativa y técnica que emita la unidad competente. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | LEY N° 2492, (CODIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO). - RA/DRPT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que el contribuyente no se apersone al área de actividad económica para solicitar su trámite. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Registro de bajas. | Es el registro en sistema RUAT de la documentación requerida por al contribuyente según el trámite que corresponda | **NOMBRE:** | Registro de baja. | Director, Jefe de Unidad, Responsable de área de Actividad Económica | Baja de registro en el sistema RUAT | |
| | | | **OBJETIVO:** | Dar baja al objeto del tributo. | | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | RA/DRT/N°006/2022. | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que el contribuyente no se presente a realizar su trámite. | | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 12 |
| | | | | | | **PLAZO:** | 3 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | - Otros trámites.<br>- Actualización de certificado de propiedad | - Actualización de certificado de propiedad.<br>- Trámite que realiza el propietario para actualización los CRPVA antiguos (RUA 03) por el nuevo RUA 03 o cuando se cambiaron datos en el registro de propietario (acto. de domicilio estado civil, CI u otro)<br>-El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT NET.<br>Certificado de propiedad del vehículo RUA 03 (original y copia)<br>-Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia). –Nota: si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.<br>actualización de certificado de propiedad sin costo<br>-El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT NET.<br>Certificado de propiedad del vehículo RUA 03 (original y fotocopia).<br>Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia)<br>- Nota si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | **NOMBRE:** | Actualización de CRPVA. | - Operador Técnico Tributario<br>- Responsable de Área<br>- Jefe de Unidad | Declaración jurada de los datos actuales del vehículo | |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen la modificación de pagos del sujeto objeto tributario. | | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | RA/DRT/N°006/2022 | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Sin riesgos | | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 13 |
| | | | | | | **PLAZO:** | 1 día |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Registro técnico - Bajas | Por siniestro. Nota de solicitud dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal. Certificado de Registro de Propiedad vehículo Automotor CRPVA, Original. Informe Técnico de la Dirección de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial (Organismo Operativo de Tránsito) Fotocopia de Documento de Identidad. Devolución de documentos, placas y plaquetas. (Si las condiciones lo permiten) Impuestos Pagados<br>-Por Exportación: Nota de solicitud dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal. Certificado de Registro de Propiedad del vehículo Automotor CRPVA, Resolución Administrativa Otorgada por la Aduana Nacional (original y fotocopia)<br>-Carnet de Identidad Original y fotocopia. Devolución de documentos, placas y plaquetas. 5 Impuestos Pagados<br>-Baja Temporal por robo (este tipo de trámite permite que el sistema no liquide el cobro del IPVA hasta que el vehículo sea recDTM - UPerado) 1. Nota de solicitud dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal. Certificado de registro de Propiedad del vehículo Automotor CRPVA, Original<br>-Denuncia de Robo ante DIPROVE Fotocopia de Documento de Identidad propietario Impuestos Pagados<br>-Baja Definitiva por robo (Deben pasar tres años después del robo para que el vehículo sea dado de baja definitiva) Nota de solicitud dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal. Certificado de registro de Propiedad vehículo automotor CRPVA, Original<br>-Denuncia de Robo ante DIPROVE Fotocopia de Documento de Identidad propietario Impuestos Pagados.<br>Nota. - Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | **NOMBRE:** | Registro Técnico – Bajas | - Operador Técnico Tributario<br>- Responsable de área<br>- jefe de unidad | Baja de registro |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **NORMATIVA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Factura comercial sin dosificar | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 14 |
| | | | | | **PLAZO:** | 72 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Registro Tributario – Bases Imponibles | -Valor en tablas<br>-Nota de Solicitud Expresa dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal.<br>-Carnet de identidad (Original y Fotocopia) Certificado de registro de propiedad vehículo automotor CRPVA (original y Fotocopia).<br>-Documento que acredite interés legal (Nota 2)<br>-VALOR LIBROS Es el trámite que se registra al sistema RUAT NET del valor contable del Balance General de la empresa presentado a Impuestos Nacionales.<br>-Carta de solicitud expresa dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal<br>-Carnet de identidad del solicitante (original y fotocopia) -Certificado de registro de propiedad del vehículo automotor CRPVA (original y fot).<br>-Original y fotocopia de Balance General al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, con sello de Servicio de Impuestos Nacionales, adjuntar:<br>Cuadro de Ajuste al 31/12 en caso de empresas que cierren el 31/03, 30/06 y 30/09 y una clara y especifica explicación y fundamentación legal de los métodos de valuación, actualización y depreciación utilizados, de acuerdo a normas jurídicas y contables en actual vigencia.<br>-NOTA 1.-En caso de que el trámite lo realicen terceras personas estas deberán estar registradas en el sistema informático RUAT NET (Representantes Legales) o en su defecto portar: Poder original y/o una fotocopia legalizada * Carnet de identidad (original y fotocopia)<br>-NOTA 2. Es necesario que la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva se pronuncie sobre si los documentos privados, minutas, fotocopia de poder simple, pueden ser los documentos con los cuales el interesado puede proceder a firmar los reportes del sistema RUAT NET a nombre del propietario, los que a su vez son usados como declaraciones juradas. | **NOMBRE:** | Registro tributario – Bases Imponibles | - Operador Técnico Tributario<br>- Responsable de Área<br>- Jefe de Unidad | Percepción de ingresos del IMTO |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen la modificación de pagos del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Documentación falsificada. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 15 |
| | | | | | **PLAZO:** | 72 HORAS |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Registro Administrativo – Cambio de radicatoria. | Cambio de radicatoria efectuado por el mismo propietario<br>-Persona natural El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>-Certificado de propiedad del vehículo automotor CRPVA (original y Fotocopia). Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario actual<br>-Impuestos Pagados PERSONA JURÍDICA.- Además de lo solicitado deberán anexar.<br>-Testimonio de constitución una fotocopia Poder del representante legal original o fotocopia legalizada<br>-Documento de transferencia del vehículo (Minuta de transferencia, sentencia judicial, acta de adjudicación según corresponda), original más una fotocopia.<br>-Carnet de identidad (Fotocopia) del propietario actual Impuestos Pagados<br>-PERSONA JURÍDICA: Además de los requisitos expuestos deberán adjuntar Testimonio de constitución una fotocopia<br>-Poder del representante legal original o fotocopia legalizada Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia)<br>-Factura de luz original y fotocopia del domicilio del representante legal Fotocopia del certificado de NIT de la empresa<br>-Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.<br>Nota 2. El trámite de cambio de radicatoria, cambia de forma automática el servicio del<br>vehículo de público a particular, debiendo regularizar esta condición con el trámite de cambio de servicio. | **NOMBRE:** | Registro administrativo – Cambio de Radicatoria. | - Operador Técnico Tributario<br>- Responsable de Área<br>- Jefe de Unidad | Percepción de ingresos del IPVA/IMPVAT |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGOS | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 16 |
| | | | | | **PLAZO:** | 72 HORAS |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">17</td><td rowspan="4">- Registro Administrativo.<br>- Cambio de Servicios.</td><td rowspan="4">-Cambio de servicio a público. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>-Certificado de propiedad del vehículo Automotor CRPVA (original y Fotocopia).<br>-Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario Tarjeta de operaciones o certificaciones (Original o Fotocopia legalizada).<br>-Para Vehículos de transporte Urbano emitida por el Gobierno Municipal de El Alto.<br>-Para vehículos de Transporte Interprovincial, interdepartamental e internacional tarjeta de operaciones emitida por el Vice ministerio de Transporte).<br>-Nota 2.- Se establece que la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación emitida por el gobierno Municipal o el Vice ministerio de Transportes es registrada, por lo cual debe ser renovado y registrado en el sistema informático, a la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación caso contrario se pierde las condiciones de servicio público.<br>-Cambio de servicio a particular El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>-Certificado de Registro de propiedad vehículo automotor CRPVA (original y Fotocopia). Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario<br>-Cambio de servicio a Oficial El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Certificado de propiedad del vehículo automor CRPVA (original y Fotocopia).<br>-Carnet de identidad del propietario (original y Fotocopia) Documento que respalde el cambio de servicio, de acuerdo al art. 59 de la ley 843.<br>-El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>-Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.</td><td>NOMBRE:</td><td>Registro Administrativo – Cambio de servicios.</td><td rowspan="4">- Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad</td><td rowspan="4">Percepción de ingresos del IPVA/IMPVAT</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO:</td><td>Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo.</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</td><td>RA/DRT/N°006/2022</td></tr>
<tr><td colspan="4">RIESGOS IDENTIFICADOS: SIN RIESGOS</td><td>COD. PROCESO:</td><td>SMAF – UICT - 17</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td><td>PLAZO:</td><td>24 horas</td></tr>
</table>

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Registro administrativo certificación de propiedad y características técnicas del vehículo | Este trámite posee las siguientes variantes:<br>-Certificación de Propiedad para propietarios que presenten el CÓDIGO CRPVA. Certificación de Propiedad para propietarios que no presenten CÓDIGO CRPVA, Orden Judicial, Vehículos no reemplacados.<br>-Certificación de Propiedad para propietarios que presente el CÓDIGO CRPVA, Todo contribuyente que solicite la certificación debe adjuntar los siguientes documentos para procesar la información:<br>Certificado de Registro de propiedad vehiculo automotor CRPVA (Original y fotocopia) Carnet de identidad (Original y fotocopia)<br>-Certificación de Propiedad para propietarios que no presenten CÓDIGO CRPVA, Orden Judicial, Vehículos no reemplacados, este trámite se realiza cuando no existe el código CRPVA para acceder a los datos del número de chasis y número de motor.<br>Orden Judicial o Requerimiento Fiscal. Carnet de identidad (Original y fotocopia)<br>-NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | **NOMBRE:** | Registro administrativo Certificación de Propiedad y Características Técnicas del Vehículo. | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Certificación de propiedad |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos Automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Sin riesgos | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 18 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">19</td><td>Registro administrativo – Descuentos.</td><td>-Nota de Solicitud Expresa Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal. Carnet de identidad (Original y Fotocopia) Certificado de propiedad del vehículo Automotor CRPVA (original y Fotocopia).<br>-Documento que acredite interés legal (Nota 2)<br>-NOTA 1-En caso de que el trámite lo realicen terceras personas estas deberán estar registradas en el sistema informático RUAT NET o en su defecto portar:<br>-Poder original o fotocopia legalizada más una fotocopia<br>-NOTA 2. Es necesario que la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva se pronuncie sobre si los documentos privados, minutas, fotocopia de poder simple, pueden ser los documentos con los cuales el interesado puede proceder a firmar los reportes del sistema RUAT NET a nombre del propietario, los que a su vez son usados como declaraciones juradas.<br>-Antecedentes del trámite.</td><td>NOMBRE:<br>OBJETIVO:</td><td>Registro Administrativo – Descuentos.<br>Establecer los trámites que comprometen la modificación de pagos del sujeto objeto del tributo.<br><br>DOCUMENTO DE REFERENCIA: RA/DRT/N°006/2022</td><td>- Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad</td><td>Percepción de ingresos del IMT y percepción de ingresos por IPVA/IMPVAT.</td></tr>
<tr><td colspan="3">RIESGOS IDENTIFICADOS: SIN RIESGOS</td><td colspan="2">COD. PROCESO:<br>PLAZO:</td><td>SMAF – UICT - 19<br>48 HORAS.</td></tr>
</table>

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | Registro Administrativo – DDTM - UPlicado de Documentos. | - El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net.<br>2. Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) 3. Denuncia en la Dirección de Transito, Transportes y Seguridad Vial. Donde se describa según corresponda:<br>Queda anulado (por extravió) el certificado de registro de propiedad vehículo automotor CRPVA del: Clase del vehículo, Número de placa, Carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema, Numero de certificado de propiedad (CRPVA)<br>Queda anulado (por robo) el Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor CRPVA Clase de vehículo, Número de placa, Carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema, Numero de certificado de propiedad (CRPVA),Queda anulado (por deterioro) el Certificado de Registro de Propiedad Vehículo Automotor CRPVA del: Clase del vehículo, número de placa, carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema número de certificado de propiedad (CRPVA)<br>-DDTM - UPlicado de placa por extravió: 1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net. 2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia). 3. Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) 4. Denuncia o certificación de la Dirección de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial (debe ser específico si son las dos placas) 5. Devolución de las 1° placa (si corresponde) publicación en prensa 3 días continuos, según formato donde se describa:<br>7. Por extravió quedan nulas las placas del vehículo a. Clase: b. Número de placa: c. Carnet de identidad: d. Nombre del propietario:<br>- DDTM - UPlicado de placa por robo: 1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net. | **NOMBRE:** | Registro Administrativo – DDTM - UPlicado de Documentos. | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Documentos DDTM - UPlicados |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Mala declaración de estados financieros presentado | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 20 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | - Registro Tributario<br>- Exenciones | Es el tramite de registro de la formalización de la dispensa de la obligación tributaria (rebaja concedida por ley), por el que un contribuyente se beneficia en el pago del impuesto a la propiedad de vehículos (art. 19 al 20 de la Ley 2492).<br>Nota de Solicitud Expresa Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal.<br>a) Nota de Solicitud Expresa Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal.<br>b) Carnet de identidad (Original y Fotocopia)<br>c) CRPVA (Original y Fotocopia)<br>d) Resolución o instrucción de exención emitido por la ATM.<br>Las exenciones pueden ser registradas bajo los siguientes criterios:<br>Individualmente, cuando el propietario solicita la exención para un vehículo en particular.<br>Por institución, cuando se trate de instituciones que poseen más de un vehículo registrado en el Gobierno Municipal. | **NOMBRE:** | Registro Tributario – Exenciones | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Declaración Jurada de la Exención |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites de exención de pagos del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** RA/DRT/N°006/2022 | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGO | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 21 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 minutos |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | - Registro Administrativo<br>- Historial del Vehículo | Reporte proporcionado por el Área de Registro Único Automotor del Gobierno Municipal, donde se refleja la información registrada en la base de datos del sistema informático administrado por el Gobierno Municipal.<br>Los documentos que son requeridos para la solicitud del historial son:<br>1. Carnet de identidad del propietario (original y Fotocopia)<br>2. Certificado de propiedad del vehículo Automotor CRPVA (original y Fotocopia).<br>Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | **NOMBRE:** | Registro Administrativo – Historial del Vehículo | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Reporte del historial solicitado |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** RA/DRT/N°006/2022 | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGO | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 22 |
| | | | | | **PLAZO:** | 24 HORAS |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">23</td><td rowspan="2">- Registro Técnico<br>- Modificación de datos Técnicos</td><td rowspan="2">Para la modificación de datos técnicos, el propietario debe presentar los siguientes documentos: PARA CAMBIO DE ESTRUCTURA<br>1. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>2. Certificado de registro de propiedad vehículo automotor CRPVA (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia).<br>4. Resolución de cambio de Estructura de la Dirección de Tránsito, transportes y seguridad vial.<br>5. Informe Técnico de cambio de Estructura de la Direccion de Tránsito, Transportes y seguridad vial<br>PARA CAMBIO DE MOTOR Y/O COLOR<br>2. Certificado de registro de propiedad vehículo automotor CRPVA (original y Fotocopia).<br>3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia). 4. Autorización de cambio de motor y/o color de la Dirección de tránsito.<br>5 Revision técnica vehículo, para cambio de datos técnicos que modifican el registro de importación del vehículo (número de chasis, modelo, año de fabricación, clase)<br>1. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>2. Certificado de Registro de propiedad del vehículo Automotor CRVA (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia).<br>4. Resolución Administrativa de Modificación de datos Técnicos de Aduana Nacional. PARA CAMBIO DE DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO (Ruedas, Plazas, Tracción, capacidad de arrastre, capacidad de carga, cilindrada, peso, tipo de motor, tipo de chasis, combustible y otros)<br>1 El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>2. Certificado de Registro de propiedad del vehículo Automotor CRVA (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia).<br>4 inspección Técnica del vehículo, del Técnico Mecánico del GAMEA (se realizará una vez registrado el trámite y cancelado el monto en el sistema bancario)<br>**Nota. -** Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.</td><td>NOMBRE:</td><td>Registro técnico – Modificación de datos Técnicos</td><td rowspan="2">- Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad</td><td rowspan="2">Percepción de ingresos del IPVA/IMPVAT.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO:</td><td>Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">RIESGOS IDENTIFICADOS: sin riesgos</td><td colspan="2">DOCUMENTO DE REFERENCIA:</td><td>RA/DRT/N°006/2022</td><td>COD. PROCESO:</td><td>SMAF – UICT - 23</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>PLAZO DEL PROCESO:</td><td>72 HORAS</td></tr>
</table>

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | - Registro Tributario<br>- Prescripción | Es el trámite que efectúa el contribuyente para beneficiarse con la extinción de la obligación tributaria por el transcurso del tiempo (art. 59 al 62 de la Ley 2492 y art. 52 al 57 de la Ley 1340)<br>Los documentos necesarios para efectuar el trámite son los siguientes:<br>a. Nota de Solicitud Dirigida al Director de Administración Tributaria Municipal.<br>b. Carnet de identidad (Original y Fotocopia)<br>c. CRPVA (Original y Fotocopia)<br>d. Resolución Administrativa de prescripción emitido por la ATM. | **NOMBRE:** | Registro Tributario – Prescripción | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Generación de la proforma para pago del impuesto (IPVA/IMPVAT) |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer los trámites que comprometen la prescripción de pagos del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Sin riesgos | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 24 |
| | | | | | **PLAZO:** | 7 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Registro Técnico – Reemplaque | En el trámite de reemplaque se reconocen los servicios particular y oficial, si se desea registrar como vehículo del servicio público, primeramente, deberá recabar las placas actuales por este trámite y posteriormente iniciar el trámite para cambio de servicio.<br>Vehículos que poseen COPO<br>El Propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>Carnet de propiedad original (sistema antiguo) o Certificación del municipio registrado.<br>Comunicación al poseedor (COPO) o Certificación de Aduana Nacional.<br>Devolución de placas anteriores o certificación o denuncia de Extravió de placas de la Dirección de Tránsito, Transportes y seguridad Vial (se debe entregar al recoger las nuevas placas).<br>Vehículos que poseen PTA.<br>El Propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>Documentos obtenidos de la Dirección de Tránsito, Transportes y seguridad Vial (resolución de transferencia, resolución de inscripción) y el notario de fe pública (testimonio)<br>Carnet de propiedad (sistema antiguo) o Certificación del municipio registrado PTA o COPO del vehículo o Certificación de Aduana Nacional<br>Cedula de Identidad del propietario (fotocopia<br>Fotocopia Minuta de transferencia, visada por tránsito<br>Transferencia con poder (vigencia 90 días) fotocopia simple del poder y C.I. original y fotocopia del apoderado<br>Devolución de placas anteriores o certificación o denuncia de Extravió de placas de la Dirección de Tránsito, Transporte y seguridad vial (se debe entregar al recoger las nuevas placas).<br>Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | **NOMBRE:** | Registro Técnico – Reemplaque | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Percepción de ingresos del IPVA y percepción del IMT |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Ley N° 2492, Ley Municipal N° 003, Ley Municipal N° 012 | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGOS | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 25 |
| | | | | | **PLAZO:** | 72 HORAS |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">26</td><td>Registro Tributario – Registro Contribuyente Jurídico</td><td>Registro Contribuyente Jurídico, Todo contribuyente que se registra debe adjuntar los siguientes documentos para procesar la información: Carnet de identidad de Representante Legal (Original y fotocopia)<br>Fotocopia legalizada de Poder del Representante Legal Fotocopia de Escritura de Constitución. Fotocopia de NIT, Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso)<br>Modificación Contribuyente Jurídico, este trámite se realiza cuando existe un dato que no coincide con los documentos presentados y la información registrada en el sistema RUAT NET o cuando no tiene digitalizada las imágenes, o no esta actualizado el domicilio legal o el representante legal.<br>Carnet de identidad de Representante Legal (Original y fotocopia)<br>Carnet de identidad (Original y fotocopia) Fotocopia de Escritura de Constitución Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso)<br>Fotocopia de Poder de Representante Legal legalizado.<br>Si existe un nuevo representante legal se deberá presentar el poder de Revocatoria en Fotocopia legalizada actualizada.<br>Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado y legalizado de representación del contribuyente.</td><td>NOMBRE:<br>OBJETIVO:<br>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</td><td>Registro Tributario – Registro Contribuyente Jurídico<br>Establecer los trámites que comprometen la modificación de pagos del sujeto objeto del tributo.<br>Ley N° 2492, Ley Municipal N° 003, Ley Municipal N° 012.</td><td>- Operador técnico tributario.<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad.</td><td>Declaración Jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">RIESGOS IDENTIFICADOS: Sin riesgos</td><td>COD. PROCESO:<br>PLAZO:</td><td>SMAF – UICT - 26<br>7 Minutos</td></tr>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">27</td><td>- Registro de contribuyentes<br>– Registro contribuyente natural</td><td>- Actualización de datos: carnet de identidad (original y fotocopia), factura de energía eléctrica (fotocopia anverso y reverso) en caso de cambio en el número el carnet de identidad: Carnet de identidad (Original y fotocopia), Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso).<br>- Fotocopia de Resolución Administrativa del SEGIP de cambio en el número de carnet de identidad.<br>- Fotocopia Legalizada por el SEGIP del Carnet de Identidad; En caso de cambio estado civil: de casado(a) a divorciado(a).<br>Carnet de identidad (Original y fotocopia), Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso) Original y Fotocopia Sentencia de Divorcio; Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad.<br>EN CASO DE CAMBIO ESTADO CIVIL: DE CASADO(A) A VIUDO(A)<br>Carnet de identidad (Original y fotocopia), Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso) Original y Fotocopia Certificado de Defunción del conyugue.<br>Fotocopia Legalizada por la SEGIP del Carnet de Identidad.<br>Fotocopia de Resolución Administrativa de la SEGIP de cambo de C.I.<br>Si el trámite es efectuad por un tercero responsable (Apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado de representación del contribuyente.</td><td>NOMBRE:<br>OBJETIVO:<br>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</td><td>Registro de Contribuyentes – Registro Contribuyente Natural<br>Establecer el registro de los contribuyentes para una información precisa del sujeto pasivo objeto del tributo.<br>RA/DRT/N°006/2022</td><td>- Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad</td><td>Declaración jurada</td></tr>
<tr><td colspan="4">RIESGOS IDENTIFICADOS: Sin riesgos</td><td>COD. PROCESO:<br>PLAZO:</td><td>SMAF – UICT - 27<br>7 minutos</td></tr>
</table>

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28 | - Registro Técnico<br>- Inscripción | Registro de vehículos por importación directa persona natural requisitos El Propietario debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Formulario OA (Declaración Jurada para el registro de los datos técnicos del vehículo el mismo debe ser obtenido en el Área de vehículos y debe ser llenado por el interesado) Fotocopias legalizadas de Póliza de vehículo. Fotocopias legalizadas Registro de datos del vehículo. Carnet de Identidad del propietario (Original y fotocopia) Fólder amarillo con fastener En el trámite de inscripción se efectúan trámites particulares en la Dirección de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial de donde se obtiene el siguiente documento: Resolución de inscripción por la Dirección de Tránsito, Transportes y seguridad vial. NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. PERSONA JURÍDICA. - Para personas jurídicas Además de lo solicitado anexar: El Representante Legal debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET Fotocopia del Testimonio de Constitución<br>Fotocopia del certificado de NIT Poder original o Fotocopia Legalizada del Representante Legal NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. Inscripción por importación de casa comercial persona natural requisitos Propietario debidamente estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Formulario OA (Declaración Jurada para el Registro de los datos técnicos del vehículo el mismo debe ser obtenido en el Área de vehículos y DEBE ser llenado por el interesado) Minuta de transferencia visado por TRANSITO original y fotocopia Carnet de Identidad del vendedor (Fotocopia) Carnet de Identidad del comprador (Original y fotocopia) Fólder con fastener en el tramite de inscripción con transferencia se efectúan trámites particulares en la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial y Notario de Fe Publica de donde se obtiene los siguiente documento: Dirección de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial. Resolución de inscripción (en caso de inscripción). Notario de Fe Publica Testimonio Protocolizado en caso de que la inscripción con transferencia, sea a través de una minuta firmada a través de un poder, presentación de original y fotocopia simple del poder debido a que este documento será transcrito en la escritura pública de transferencia, realizada por el notario de fe pública. PERSONA JURÍDICA. - Se debe adjuntar los siguientes documentos REQUISITOS 7. El Representante Legal debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT NET. 8. Fotocopia del Testimonio de Constitución 9. Fotocopia del representante legal (fotocopia legalizada) 10. Fotocopia del certificado de NIT.<br>Nota. - Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | **NOMBRE:** | Registro Técnico – Inscripción.<br><br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** RA/DRT/N°006/2022 | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Percepción de Ingresos del IPVA/IMPVAT |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Sin riesgos | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 28 |
| | | | | | **PLAZO:** | 24 horas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29 | Registro Técnico Rehabilitación de Bajas | Solicitud expresa de la Administración Tributaria Municipal (ATM) cuando se verifique que existió dolo o mala intención por parte del contribuyente. Se puede realizar la rehabilitación de bajas definitivas y temporales. Para la devolución de los documentos al contribuyente, se deberá proceder de acuerdo al siguiente tipo de trámite:<br>Si se trata de la rehabilitación de baja de un vehículo registrado con baja por siniestro, baja por fin de vida útil y baja definitiva por exportación el contribuyente deberá efectuar el trámite de dDTM - UPlicado de CERTIFICADO DE PROPIEDAD, placa y plaquetas.<br>Si se trata de la rehabilitación de baja de un vehículo registrado con baja temporal de exportación (a un año desde la fecha de solicitud de baja), el contribuyente podrá solicitar la devolución de los documentos devueltos a la Administración Tributaria.<br>Sentencia judicial visada por tránsito (Fotocopia y Original)<br>Posterior a los plazos determinados por la ATM en los incisos b) y c) el expediente con los documentos del trámite pasará al archivo central del Gobierno Municipal, debiendo el contribuyente solicitar los dDTM - UPlicados de los documentos devueltos a la Administración Tributaria por los trámites que correspondan. | **NOMBRE:** | Registro Técnico – Rehabilitación de Bajas | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Percepción de ingresos del IPVA/IMPVAT | |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGOS | | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 29 |
| | | | | | | **PLAZO:** | 72 horas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30 | Registro Administrativo – Tercera Placa | Es el trámite de solicitud del sticker de alta seguridad a ser colocado en el parabrisas del vehículo y que contiene información del vehículo. Este documento es generado de forma automática en los trámites de inscripción de vehículo, transferencia y cambio de radicatoria. SOLICITUD DE TERCERA PLACA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO REQUISITOS PERSONA NATURAL El propietario o poseedor debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Certificado de propiedad del vehículo automotor CRPVA (original y Fotocopia). Cedula de Identidad del Propietario (original y fotocopia). PERSONA JURÍDICA (Adjuntar) Poder del representante legal (fotocopia legalizada) Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia del certificado de NIT de la empresa SOLICITUD DE TERCERA PLACA POR INTERNET (El trámite puede ser solicitado a través del portal de la página WEB www.ruat.gob.bo) El propietario debe actualizar sus datos en el portal www.ruat.gob.bo, debe presentar una copia del reporte de actualización a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, Área de vehículos del GAMEA. Cedula de Identidad del Propietario (original y fotocopia). | **NOMBRE:** | Registro Administrativo – Tercera Placa | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Reporte de control de la solicitud, que tiene el carácter de declaración jurada. | |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGOS | | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 30 |
| | | | | | | **PLAZO:** | 72 horas |

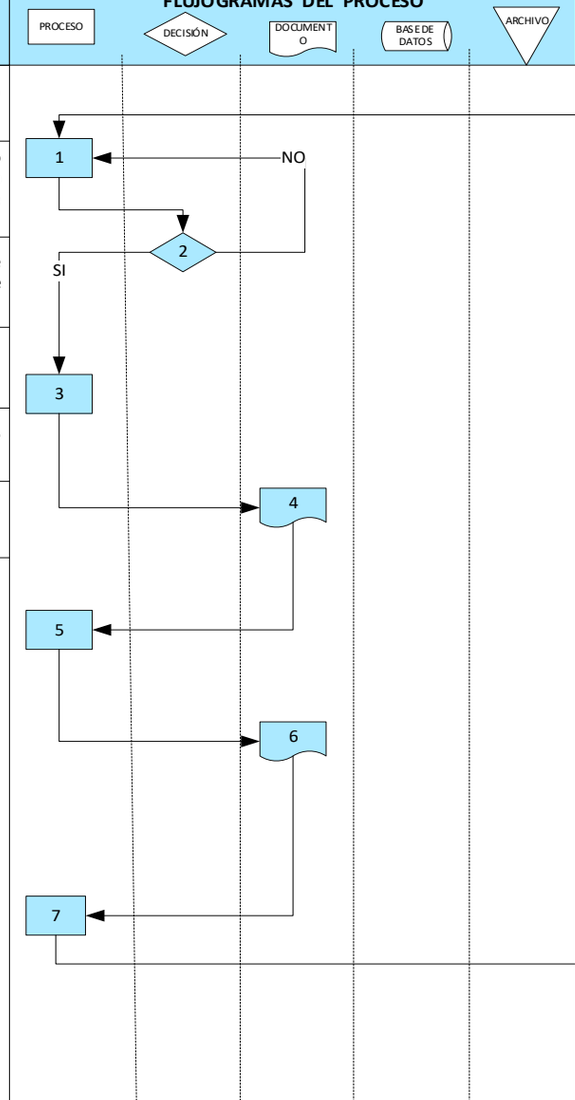
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Registro Administrativo Transferencia | El comprador debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>Certificado de Registro de propiedad del vehículo Automotor CRPVA (original y Fotocopia).<br>Documento de transferencia (según corresponda)<br>Minuta de transferencia visada por tránsito (Fotocopia y Original)<br>PERSONA JURÍDICA (Adjuntar)<br>Testimonio de constitución fotocopia<br>Poder del representante legal original o fotocopia legalizada<br>Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia)<br>Fotocopia del certificado de NIT. Para vehículos diplomáticos (adjuntar)<br>Resolución Viceministerial de autorización de transferencia.<br>Nota de devolución de placa Diplomática<br>En el proceso de transferencia se efectúan trámites adicionales en la Dirección de Tránsito, Transportes y Seguridad Vial y Notario de Fe Pública de donde se obtiene los siguientes documentos:<br>Policía Nacional: Dirección de Tránsito,<br>Transportes y Seguridad Vial: Resolución de transferencia<br>Notario de Fe Pública: Testimonió (minuta protocolizada). | **NOMBRE:** | Registro Administrativo – Transferencia | - Operador técnico tributario<br>- Responsable de área<br>- Jefe de Unidad | Percepción de ingresos del IMTO |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer las características reales de los vehículos automotores que permitan registrar la información correcta del sujeto objeto del tributo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RA/DRT/N°006/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** SIN RIESGOS | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UICT - 31 |
| | | | | | **PLAZO:** | 72 horas |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Empadronamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad o folio real (original y fotocopia), Cedula de Identidad, Plano de Ubicación y Factura de Luz. | - Atención de Plataforma. | 1. El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención de Bienes Inmuebles del GAMEA. |
| 2. | - Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad o folio real (original y fotocopia), Cedula de Identidad, , Plano de Ubicación y Factura de Luz . | - Atención de Plataforma. | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos devuelve al contribuyente a efecto de subsanar lo observado, si corresponde se asigna número de proceso de atención. |
| 3. | - Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia) Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual) Fotocopia de plano de ubicación o croquis (detallado). | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 3. Registra la información presentada por el contribuyente y emite acopio de datos del inmueble, reporte de control que tiene carácter de declaración jurada. |
| 4. | - Declaración Jurada. | - Operador Tributario. | 4. El contribuyente revisa la información contenida en el reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3. |
| 5. | - Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día. | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 5. Testimonio de adjudicación judicial Carnet de identidad del o los propietarios a ser registrado (original y fotocopia). |
| 6. | - Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual) Fotocopia de plano de ubicación o croquis (detallado). | - Operador Tributario (Verificador de procesos). | 6. Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al Responsable de Archivo. |
| 7. | Todos los documentos:<br>**PARA PERSONAS NATURALES: REQUISITOS:** 1. Un folder con fas tener.<br>2. Titulo ejecutorial y/o testimonio de propiedad (original y fotocopia).<br>3. Tarjeta de registro de propiedad o folio real (original y fotocopia).<br>4. Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia).<br>5. Certificación (Unidad de Limites).<br>6. Fotocopia de factura de luz y agua anverso y reverso del domicilio del propietario (actual).<br>7. Fotocopia plano de ubicación o croquis geo referenciado (detallado).<br>8. NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con:<br>Fotocopia legalizada del poder.<br>Carnet de identidad original y fotocopia.<br>**PARA PERSONAS JURÍDICAS:**<br>a lo solicitado anexar:<br>9. Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia).<br>10. Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal.<br>11. Fotocopia de certificado de inscripción – NIT.<br>12. Testimonio de constitución y/o Personería Jurídica. | - Responsable de Archivo. | 7. Verifica el responsable de archivo. Si existe inconsistencia se vuelve al operador para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de procesos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

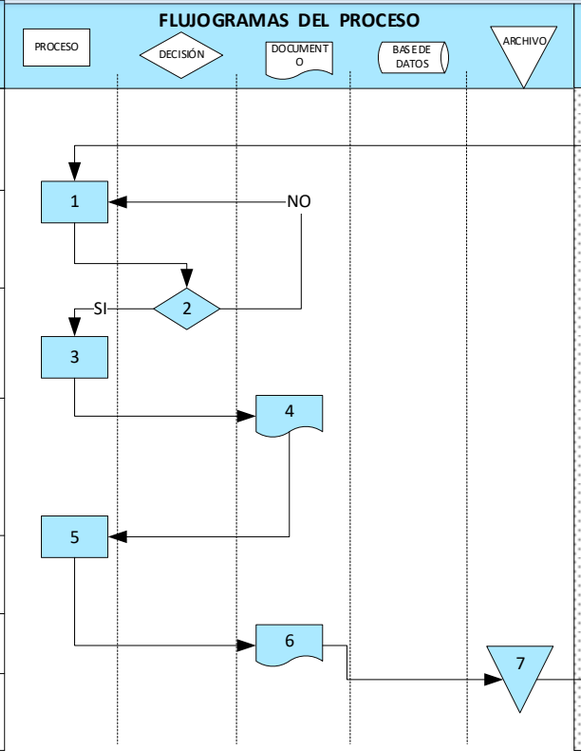
← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Autoevaluó | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

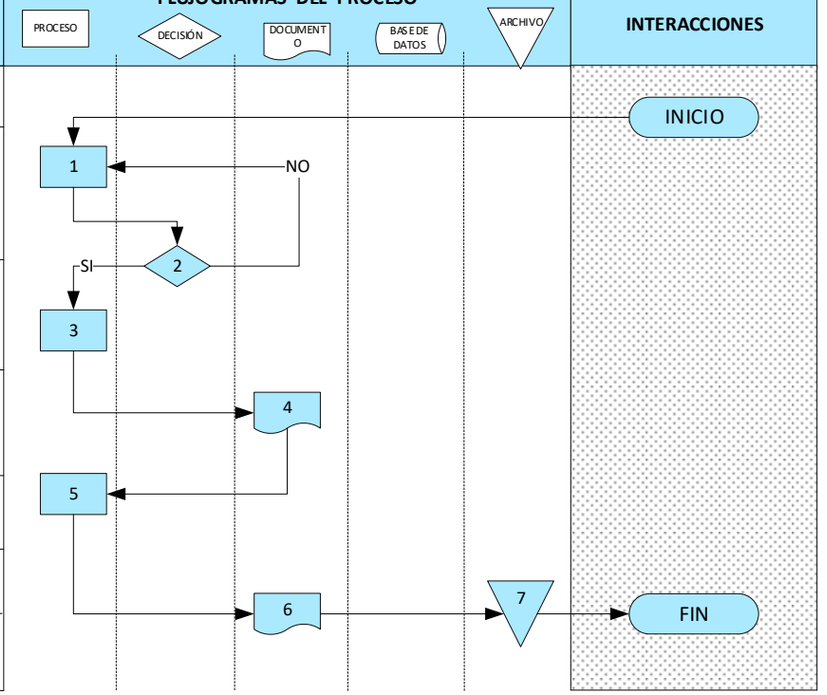
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Fraccionamiento de Inmuebles | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

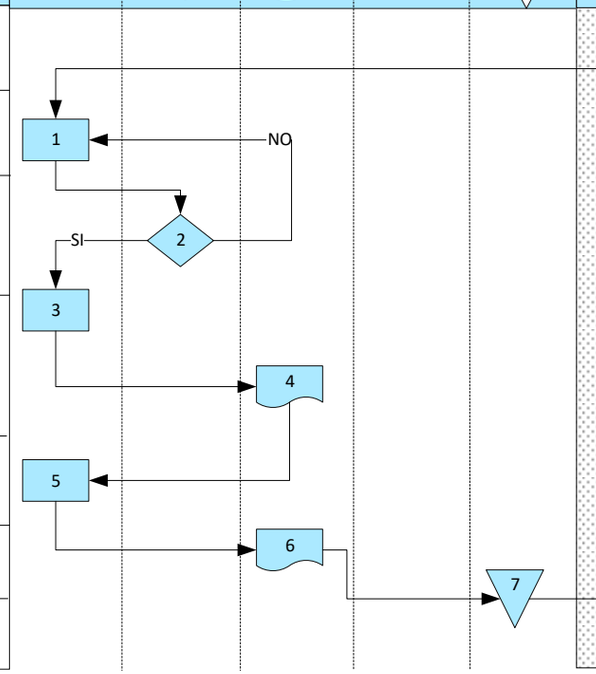
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Fusión de Inmuebles | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

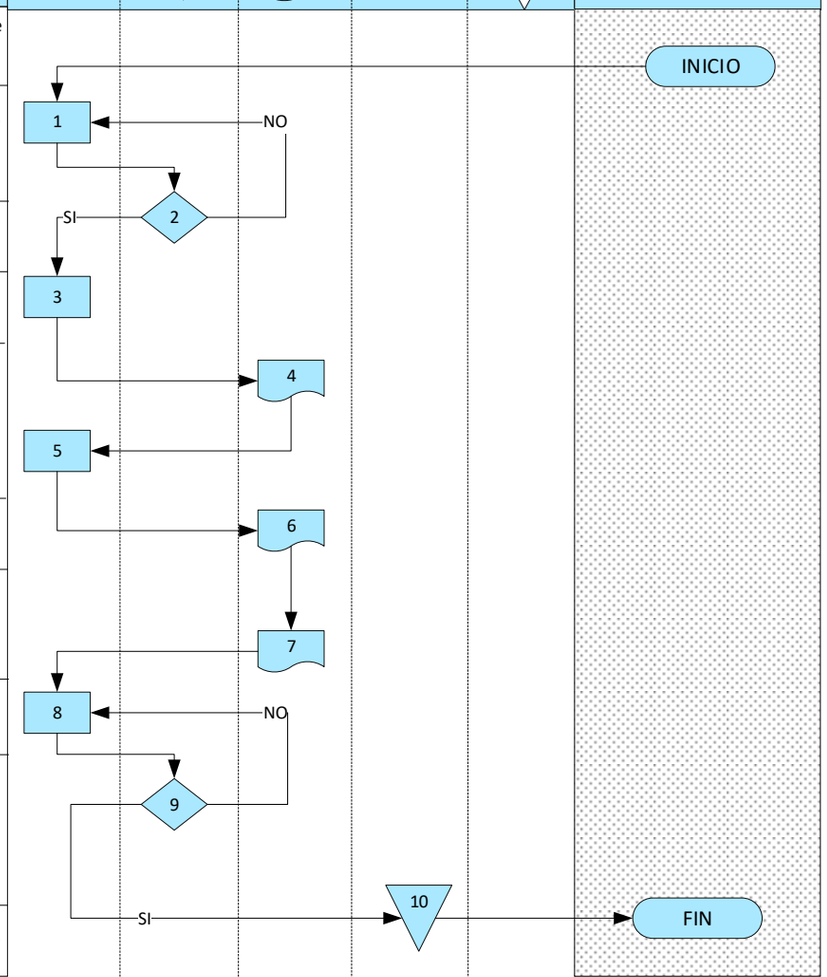
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Impuesto a La Propiedad de Bienes Inmuebles de Acuerdo a Valor en Libros, Valor en Tablas (Personas Jurídicas) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

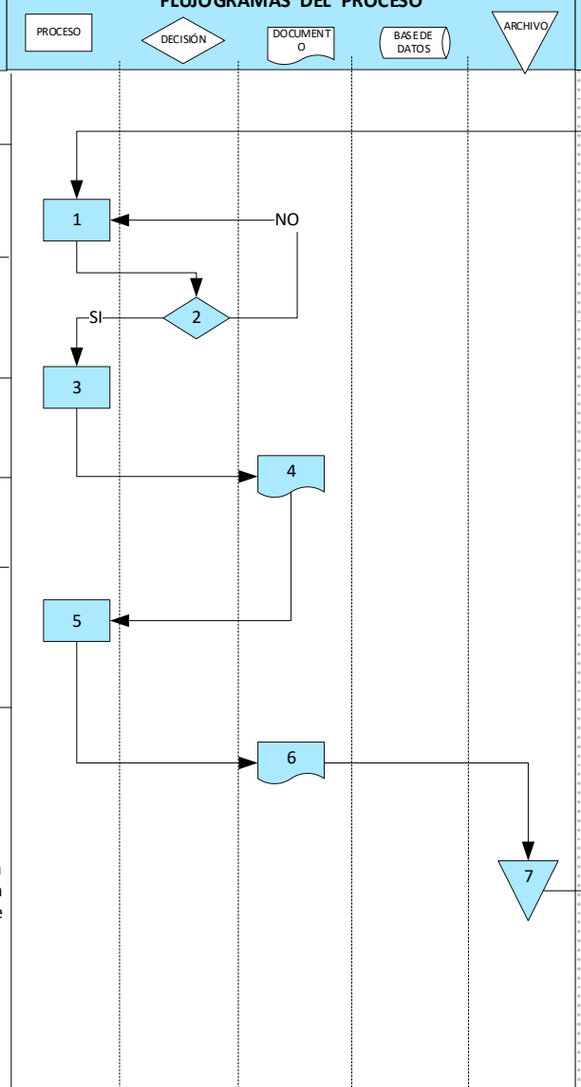
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Modificación de Datos en Inmueble | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



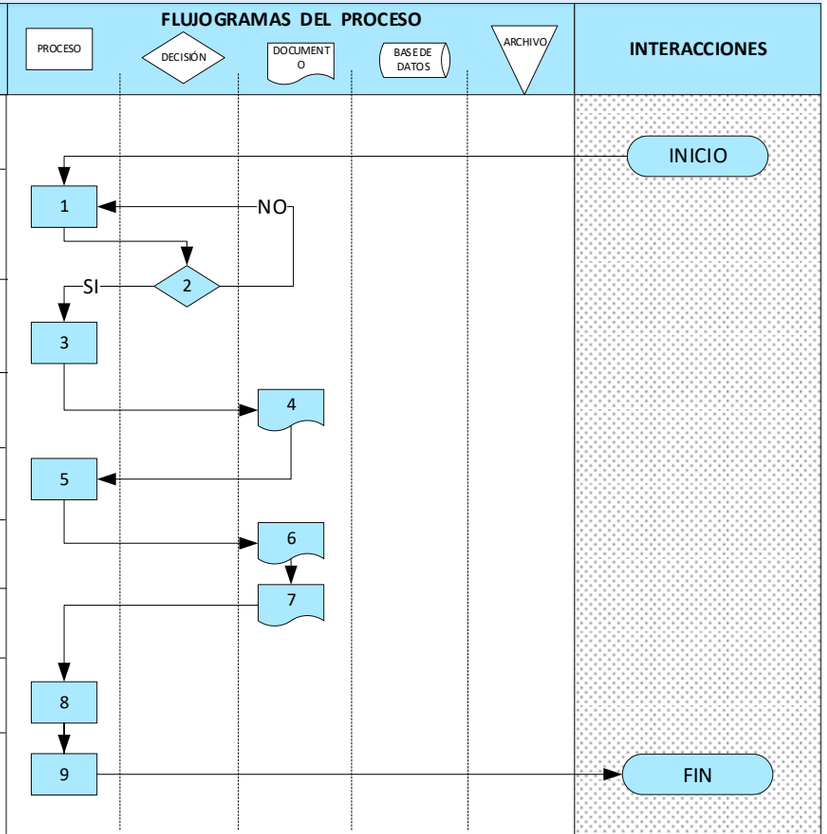

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Reducción de Sanciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

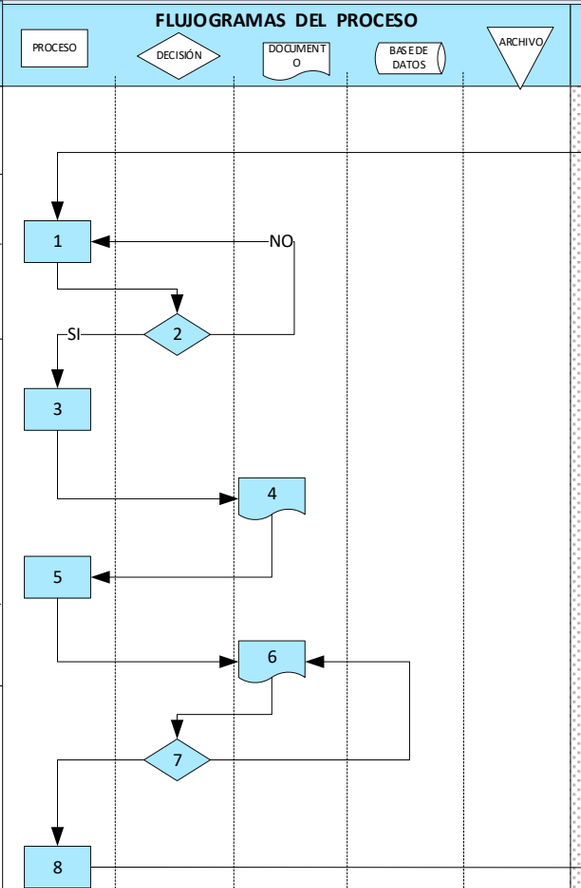
← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT – 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Rescisión de Transferencia de Inmuebles | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

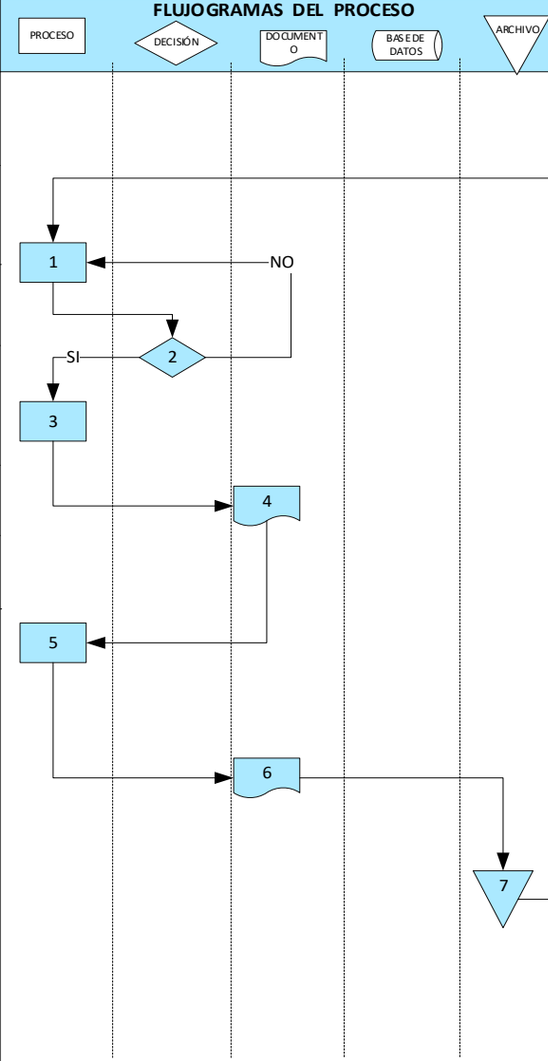
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Transferencia de Inmuebles | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

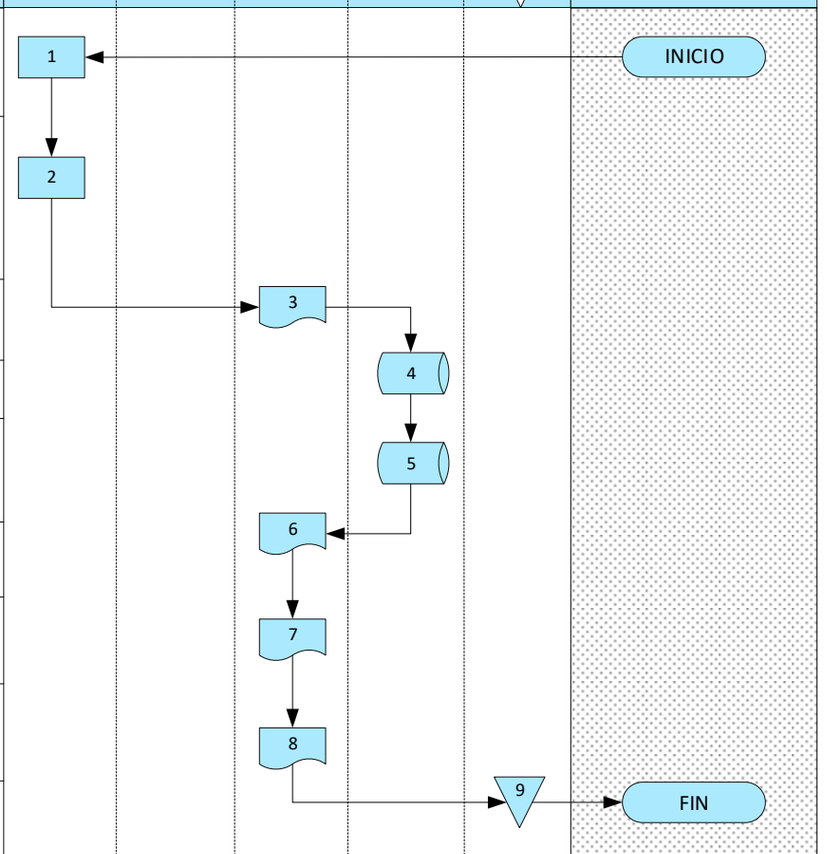
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Modificación de Datos de Actividad Económica | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota.- Toda persona Jurídica Legalmente constituida además debe de presentar lo siguiente. | - Plataforma de atención. | 1. El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención - del Gobierno Municipal de El Alto. |
| 2. | - Testimonio de Constitución de la Empresa (Fotocopia).<br>- NIT (Fotocopia).<br>- Poder notariado del Representante Legal (Legalizado).<br>- Cedula de Identidad Representante Legal (fotocopia). | - Plataforma de atención. | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve al contribuyente y finaliza el trámite. |
| 3. | - Carpeta. | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 3. Verifica si no existe trámite pendiente correspondiente a plan de pagos incumplidos, una vez revisado se remite el trámite a la Unidad de Ingresos y Control Tributario. |
| 4. | - Carpeta. | - Operador tributario (operador de sistema). | 4. Registra la información presentada por el contribuyente, reporte de control que tiene carácter de declaración jurada. |
| 5. | - Carpeta. | - Operador Tributario. | 5. El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), SI, esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 4. |
| 6. | - Carpeta. | - Operador tributario (operador de sistema). | 6. Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día y remite la carpeta al operador de procesos. |
| 7. | - Carpeta. | - Operador tributario (verificador del proceso). | 7. Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al Impresor de Documentos. Si existe inconsistencia se vuelve al paso 6 para su corrección. |
| 8. | - Carpeta. | - Operador tributario (impresión de documentación). | 8. Verificando que se haya efectuado la revisión correspondiente procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, hace firmar el certificado con el Jefe de la Unidad y Dirección para posterior remisión a archivo para su entrega. |
| 9. | - Todos los documentos. | - Responsable de archivo (encargado de archivar). | 9. Clasifica ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado y realiza la entrega del Certificado de Actividad Económica. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



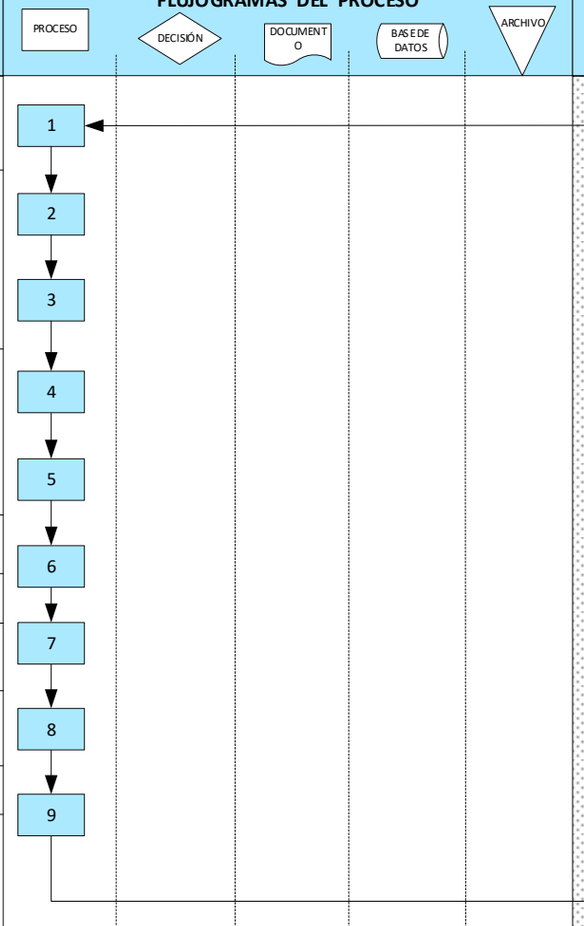

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Reducción de Sanciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

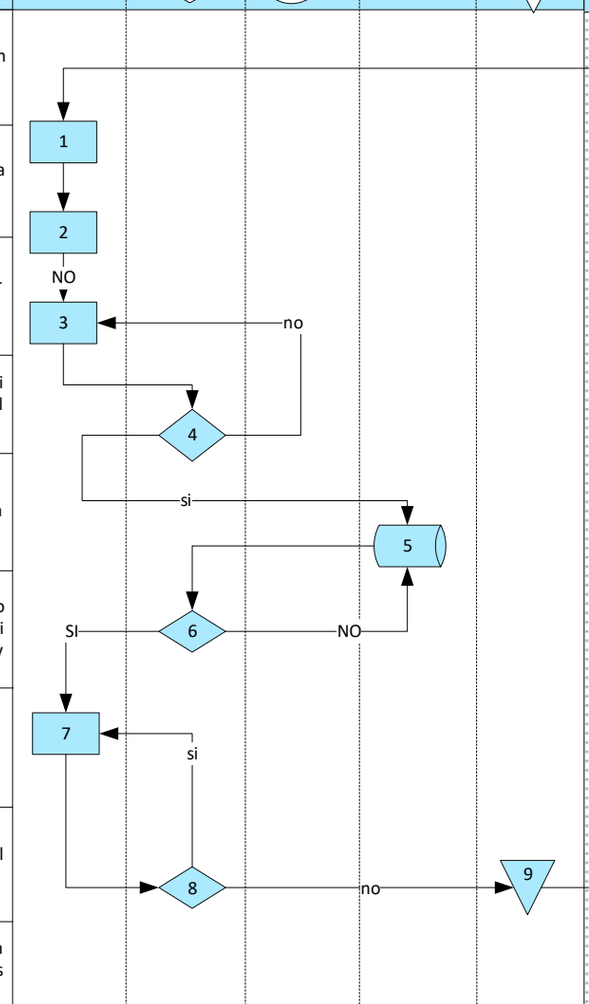
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Baja | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Desacuerdo al tipo de trámite solicitada, los documentos a presentar son los siguientes: solicitud formularia FUTAE.<br>Fotocopia de CI. del propietario.<br>Croquis de ubicación de la Actividad Económica. | - Secretaria de la Unidad de Ingresos. | 1. El contribuyente inicia la solicitud con los documentos requeridos en Secretaria. |
| 2. | Desacuerdo al tipo de trámite solicitada, los documentos a presentar son los siguientes: solicitud formularia FUTAE.<br>Fotocopia de CI. del propietario.<br>Croquis de ubicación de la Actividad Económica. | - Secretaria de la Unidad de Ingresos. | 2. Recepciona y registra en sistema la solicitud y remite a secretaria del Área de Actividad Económica. |
| 3. | Desacuerdo al tipo de trámite solicitada, los documentos a presentar son los siguientes: solicitud formularia FUTAE.<br>Fotocopia de CI. del propietario.<br>Croquis de ubicación de la Actividad Económica. | - Secretaria del Área de Actividad Económica. | 3. Recepciona y registra en el libro de diario de trámites y remite al operador el expediente. |
| 4. | La Devolución en Originales de la Declaración Jurada, Padrón Municipal del Contribuyente y el Certificado de Funcionamiento. | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 4. Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente y finaliza el trámite, si todo está bien pasa al siguiente paso. |
| 5. | 5. Si no cuenta con el requisito Nº 4 realizar dos "2" publicaciones continúas en prensa por extravío según formato. 6. Fotocopia de pago de la "ultima gestión"<br>- Toda la documentación requerida en un Folder Amarillo con Fastener. | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 5. Registra en el sistema los datos presentados por el contribuyente y genera la DDJJ de baja. |
| 6. | | - Operador Tributario. | 6. El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 5. |
| 7. | - Formato de publicación donde se describa lo siguiente: queda anulado la patente: Número de Patente Descripción de la Actividad Económica, Nombre del Propietario registrado en sistema, Número de Cedula de Identidad. | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 7. El contribuyente Firma la DD JJ y entrega el original al operador Tributario. |
| 8. | - Formato de publicación donde se describa lo siguiente: queda anulado la patente: Número de Patente Descripción de la Actividad Económica, Nombre del Propietario registrado en sistema, Número de Cedula de Identidad. | - Operador Tributario (operador del Sistema). | 8. Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos. |
| 9. | - (Entregado de archivo). | - (Entregado de archivo). | 9. Clasifica, ordena y archiva los documentos recibidos, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado archivo). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

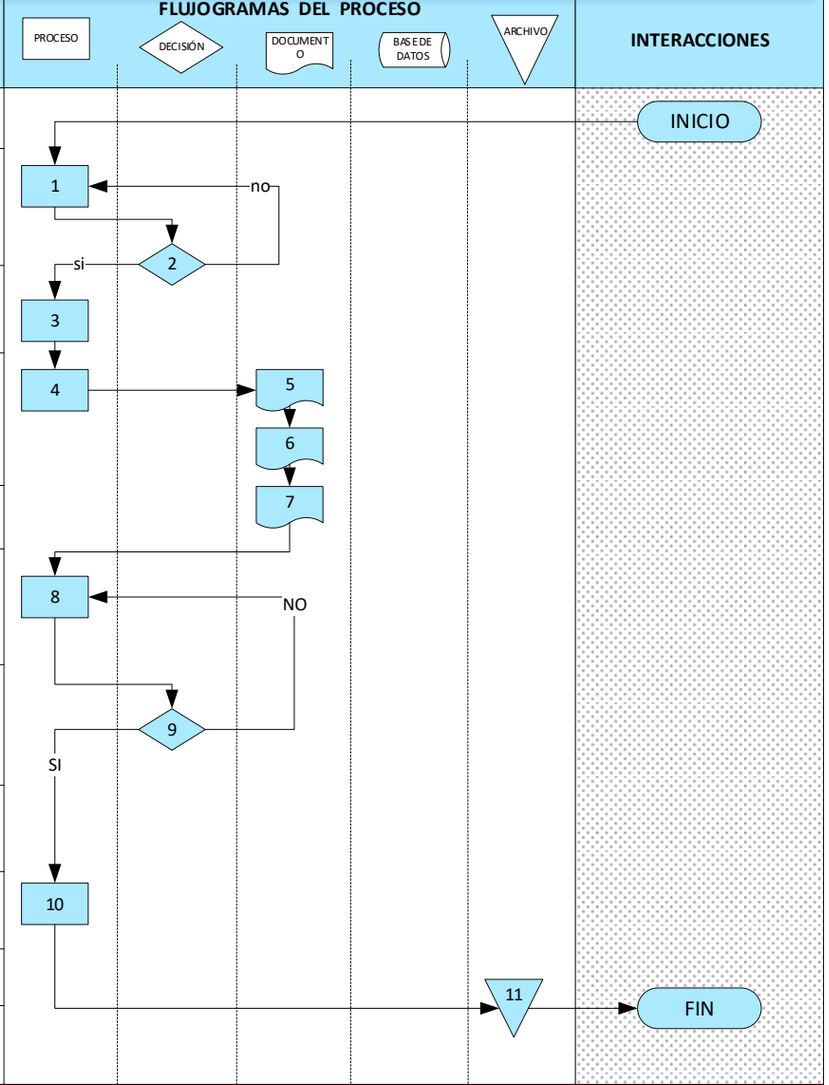
**← FINAL DEL PROCESO →**

| Nro. DE PROCESO | SMAF – UICT - 13 | NOMBRE DEL PROCESO: | Otros Trámites - Actualización de Certificado de Propiedad Vehículo Automotor | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

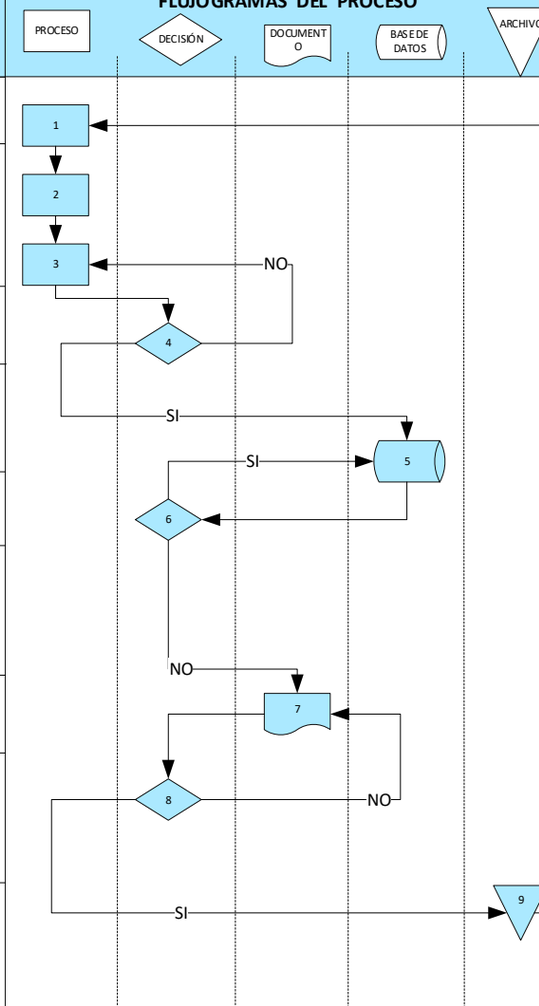
← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 14 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Técnico - Bajas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



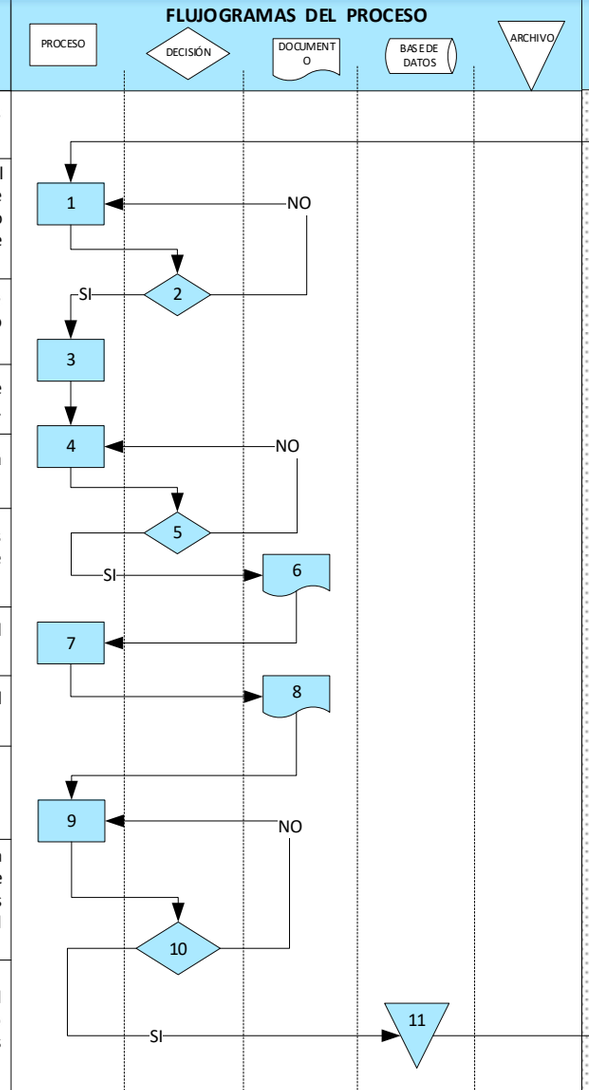

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 15 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario – Bases Imponibles | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



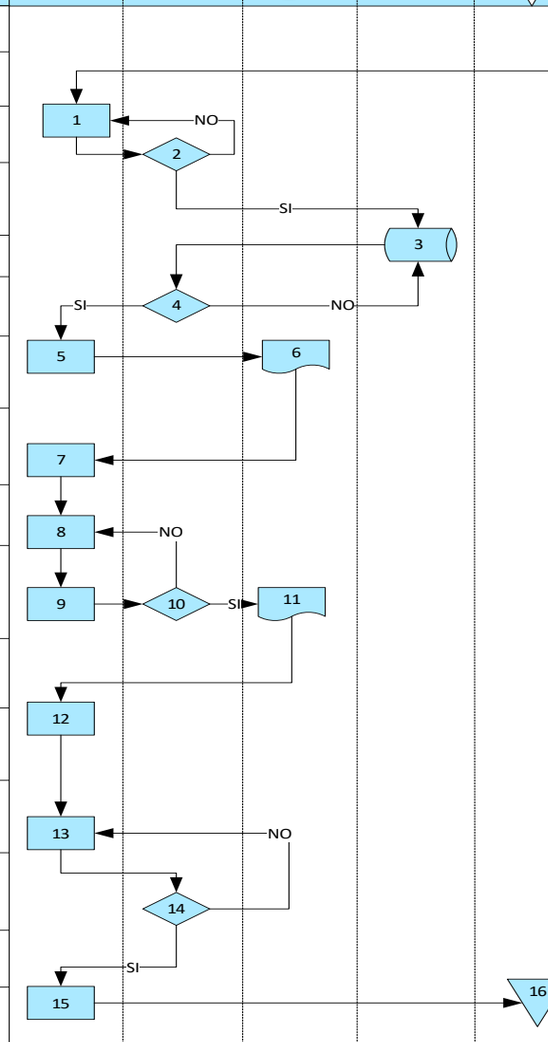

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 16 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Cambio de Radicatoria | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Los documentos necesarios para efectuar el trámite son los siguientes: | - Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente presenta documentos requeridos en las ventanillas del Registro Vehicular. |
| 2. | - Cambio de radicatoria efectuado por el mismo propietario. | - Plataforma de Atención (Verificador del Documento). | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos finaliza. |
| 3. | - Persona natural:<br>El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Operador Tributario (Operador de Sistemas). | 3. Registra la información presentada por el contribuyente y genera la declaración jurada (reporte de control) entregando al contribuyente para su firma. |
| 4. | Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).<br>Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario actual. | - Operador Tributario. | 4. El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3. |
| 5. | - Impuestos Pagados PERSONA JURÍDICA.- Además de lo solicitado deberán anexar. | - Operador Tributario (Operador de Sistemas). | 5. Verifica si el trámite también incluye una modificación de datos del vehículo, si no posee modificación va al siguiente paso. |
| 6. | - Testimonio de constitución una fotocopia, Poder del representante legal original o fotocopia legalizada. | - Operador Tributario (Operador de Sistemas). | 6. Genera las proformas de pago que corresponden por el resto del trámite y remite el expediente al operador de cierre. |
| 7. | Documento de transferencia del vehículo (Minuta de transferencia, sentencia judicial, acta de adjudicación según corresponda), original más una fotocopia. | - Plataforma de Atención. | 7. El contribuyente se apersona con los documentos para dar continuidad al trámite a la ventanilla de atención al Gobierno Municipal. |
| 8. | Carnet de identidad (Fotocopia) del propietario actual Impuestos Pagados. | - Plataforma de Atención (Verificador del Documento). | 8.Revisa la consistencia de los documentos presentados, si existe algún error, identifica la etapa en la que se produjo el error y devuelve al contribuyente para que solucione la observación identificada, si todo está correcto continúa el trámite. |
| 9. | - PERSONA JURÍDICA: Además de los requisitos expuestos deberán adjuntar.<br>- Testimonio de constitución una fotocopia. | - Operador Tributario (Operador de Sistemas). | 9. Registra en el sistema los documentos presentados y deriva el trámite al Operador de sistema. |
| 10. | - Poder del representante legal original o fotocopia legalizada Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia). | - Operador Tributario (Operador de Cierre). | 10. Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 9 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado operador de cierre). |
| 11. | - Factura de luz original y fotocopia del domicilio del representante legal<br>Fotocopia del certificado de NIT de la empresa. | - Responsable de Área (Impresor del Documentos). | 11. Genera el CRPVA, y deriva el trámite a la responsable de registro vehicular para su firma y aprobación. |
| 12. | - Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | - Responsable del Área (Responsable de Registro Vehicular). | 12. Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y almacén chico. |
| 13. | - Nota 2. El trámite de cambio de radicaría, cambia de forma automática el servicio del vehículo de público a particular, debiendo regularizar esta condición con el trámite de cambio de servicio. | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 13. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 14. | | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 14. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 13. |
| 15. | | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 15. Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos. |
| 16. | | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 16. Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del tramite, revisando la consistencia de tod el proceso realizado (todos os documentos deben estar sellados con el sello – revisado de archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



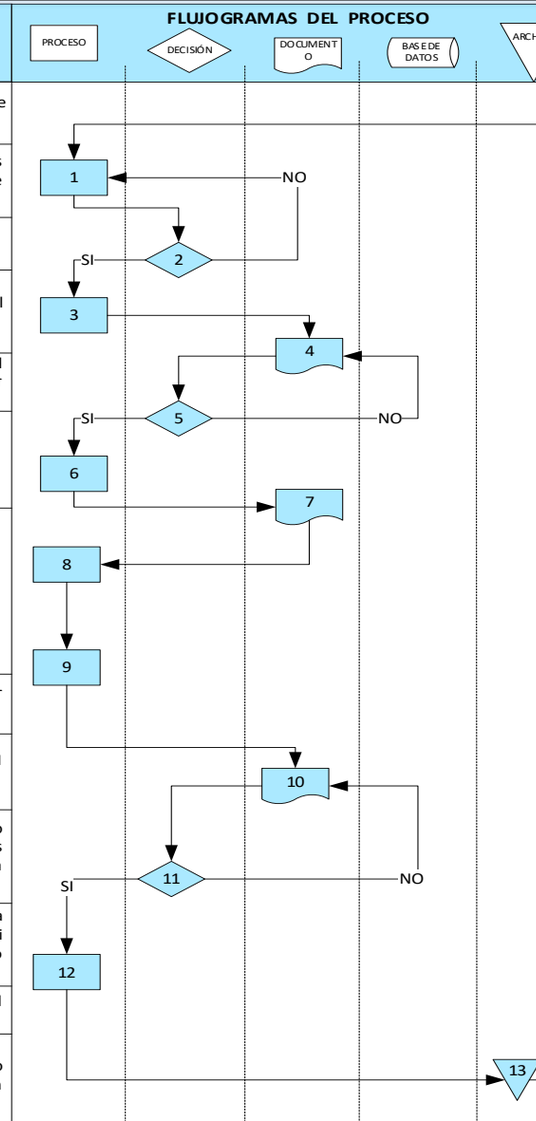

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 17 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Cambio de Servicios | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - La documentación necesaria para el registro del cambio de servicio se considera por tipo de trámite; | - Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente presenta documentos requeridos en la ventanilla de registro de vehículos automotores del Gobierno Municipal. |
| 2. | Cambio de servicio a público.<br>El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Plataforma de Atención (verificador de Documentos). | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si están correctos va al paso siguiente, si no están correctos se va al paso 14 (finalización de trámite). |
| 3. | Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 3. Registra los documentos presentados y el cambio de servicio solicitado. |
| 4. | Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario<br>Tarjeta de operaciones o certificaciones (Original o Fotocopia legalizada). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 4. Genera y entrega al contribuyente, para su revisión, el reporte de control de cambios efectuados, este reporte tiene el carácter de declaración jurada. |
| 5. | - Para Vehículos de transporte Urbano emitida por el Gobierno Municipal de El Alto. | - Operador Tributario. | 5. El contribuyente revisa el reporte de control (DDJJ) si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está de acuerdo devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3. |
| 6. | - Para vehículos de Transporte Interprovincial, interdepartamental e internacional tarjeta de operaciones emitida por el Vice ministerio de Transporte). | - Operador Tributario (Operador de sistemas) | 6. Genera la proforma de pago y entrega el documento al contribuyente para su cancelación en el sistema bancario, deriva el trámite a Operador de Cierre. star sellados con el sello). |
| 7. | Nota 2.- Se establece que la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación emitida por el gobierno Municipal o el Vice ministerio de Transportes es registrada, por lo cual debe ser renovado y registrado en el sistema informático, a la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación caso contrario se pierde las condiciones de servicio público. | - Operador Tributario (Operador de Cierre) | 7. Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 6 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre). |
| 8. | Cambio de servicio a particular<br>El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Responsable de Área (Impresor de Documentos). | 8. Genera el CRPVA, y deriva el trámite a la responsable de registro vehicular para su firma y aprobación. |
| 9. | Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).<br>Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario | - Responsable de Área (Responsable del Registro Vehicular). | 9. Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA y el POUCH asociados con las placas, con copias para archivo y almacén chico. |
| 10. | Cambio de servicio a Oficial<br>El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.<br>Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 10. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 11. | Carnet de identidad del propietario (original y Fotocopia)<br>Documento que respalde el cambio de servicio, de acuerdo al art. 59 de la ley 843. | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 11. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 10. |
| 12. | El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Encargado de Entrega (encardo de Almacén). | 12. Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos. |
| 13. | Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | - Encargado de Archivo. | 13. Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



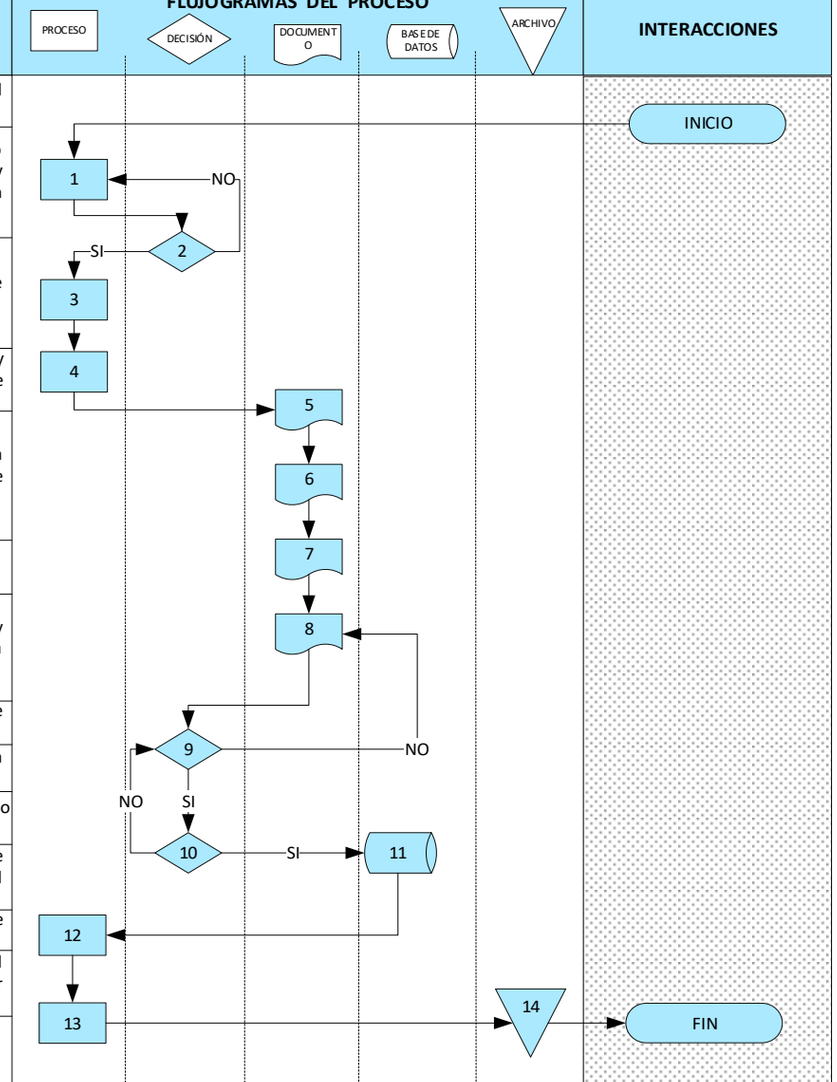

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 18 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo Certificación de Propiedad y Características Técnicas del Vehículo | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Este trámite posee las siguientes variantes: | - Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente presenta en ventanilla los documentos requeridos para el trámite. |
| 2. | Certificación de Propiedad para propietarios que presenten el CÓDIGO CRPVA. Certificación de Propiedad para propietarios que no presenten CÓDIGO CRPVA, Orden Judicial, Vehículos no reemplazados. | - Plataforma de Atención (verificador de Documentos). | 2. Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Evalúa si corresponde el pago o no de la certificación verificando en sistema si el vehículo radica en nuestro municipio. |
| 3. | Certificación de Propiedad para propietarios que presente el CÓDIGO CRPVA, Todo contribuyente que solicite la certificación debe adjuntar los siguientes documentos para procesar la información: | - Ventanilla de Otros Ingresos. | 3. El contribuyente realiza el pago respectivo en caja por la cantidad de certificaciones solicitadas y adjunta a los comprobantes al expediente. |
| 4. | RUA 03 (Original y fotocopia) Carnet de identidad (Original y fotocopia) | - Plataforma de Atención (Verificador de Documentos). | 4. Evalúa los documentos presentados, si es propietario u apoderado y acompaña el CRPVA pasa al paso 11. Si no existe código CRPVA remite expediente a Secretaria de Vehículos. |
| 5. | Certificación de Propiedad para propietarios que no presenten CÓDIGO CRPVA, Orden Judicial, Vehículos no reemplazados, este trámite se realiza cuando no existe el código CRPVA para acceder a los datos del número de chasis y número de motor. | - Secretaria de Área ( Secretaria de Vehículos) | 5. Genera número de hoja de ruta y recepciona la documentación presentada asignando a un operador para la elaboración de informe para certificación de propiedad y datos técnicos del vehículo |
| 6. | Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.<br>Carnet de identidad (Original y fotocopia) | - Operador Tributario (Operador de sistemas) | 6. GElabora informe y remite la documentación a la secretaría de vehículos para la remisión a Secretaria de Ingresos Tributarios. |
| 7. | NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | - Secretaria de Área (Secretaria de Ingresos Tributarios). | 7. Genera en número de trámite en Sistema de Seguimiento de Trámites, y remite la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. |
| 8. | | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 8. Emite certificación y remite la certificación para la firma por el Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias. |
| 9. | | - Director de Administración Tributaria Municipal | 9. Evalúa la documentación y firma la certificación y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
| 10. | | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 10. Evalúa si a la certificación le corresponde el pago en caja, si no corresponde entrega la documentación. |
| 11. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 11. Registra el trámite en sistema generando el número de copias de certificación solicitadas. Genera la constancia de entrega para la firma del contribuyente. |
| 12. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 12. El contribuyente firma la constancia de entrega y se remite el expediente al operador de cierre. |
| 13. | | - Encargado de entrega (Operador de Cierre). | 13. Revisa la documentación presentada remitiendo el expediente al Encargado de Archivos. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre). |
| 14. | | - Encargado de Archivos. | 14. Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

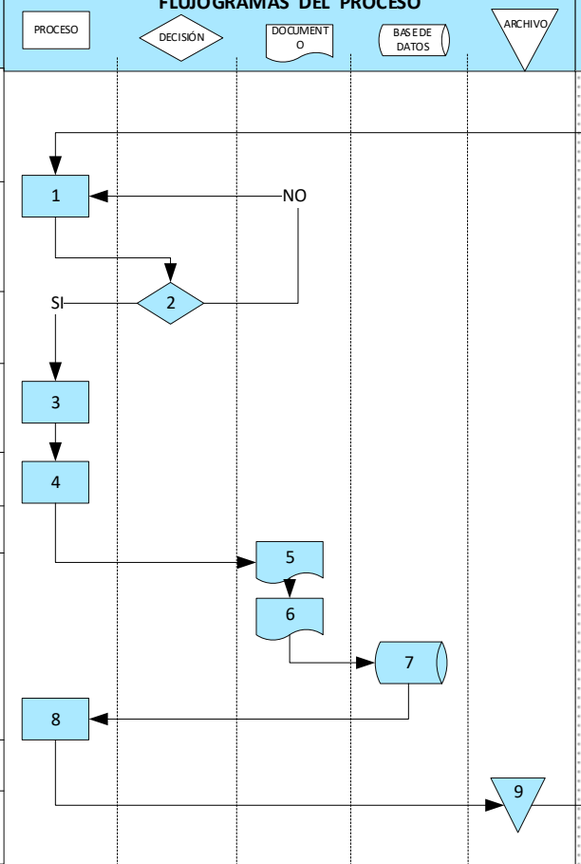
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 19 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Descuentos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

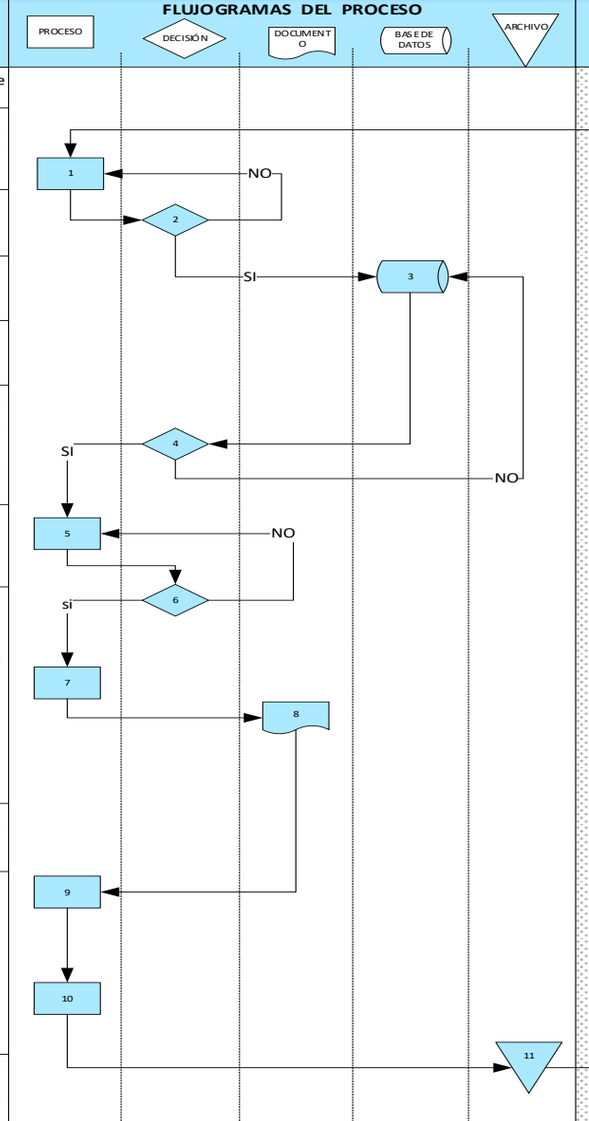
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 20 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Duplicado de Documentos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Los documentos específicos para cada tipo de trámite son: duplicado del certificado de propiedad. | - Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente presenta documentos en ventanilla de Registro de Vehículos Automotores del Gobierno Municipal. |
| 2. | 1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net.<br>2. cedula de identidad del propietario (original y fotocopia)<br>3. Denuncia en la policía nacional o publicación en prensa 3 días continuos. Donde se describa según corresponda: | - Plataforma de Atención (verificador de Documentos). | 2. Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. |
| 3. | Queda anulado (por extravió) el RUA 03 del: Clase del vehículo, Número de placa, Carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema, Numero de certificado de propiedad (CRPVA). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 3. Registra la información presentada por el contribuyente, y genera el reporte de control (Declaración Jurada - DDJJ) y entrega al contribuyente para su revisión. |
| 4. | Queda anulado (por robo) el RUA,Clase del vehículo, Número de placa, Carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema, Numero de certificado de propiedad (CRPVA). | - Plataforma de Atencion. | 4. El contribuyente revisa la información de la DDJJ, si está de acuerdo con la información reflejada en el documento firma y va al siguiente paso, si no está de acuerdo, informa al operador del sistema la observación y vuelve al paso 3. |
| 5. | Queda anulado (por deterioro) el RUA 03 del:<br>Clase del vehículo, número de placa, carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema número de certificado de propiedad (CRPVA). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 5. Operador de sistema, genera la pro forma de recibo de pago y remite la documentación al operador de cierre. |
| 6. | Duplicado de placa por extravió:<br>1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net.<br>2. certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia).<br>3. cedula de identidad del propietario (original y fotocopia)<br>4. Denuncia o certificación de la policía nacional de tránsito (debe ser específico si son las dos placas)<br>5. devolución de las 1 placa (si corresponde) publicación en prensa 3 días continuos, según formato donde se describa: | - Responsable de Área (Operador de Cierre). | 6. El operador de cierre, efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 5 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado operador de cierre). |
| 7. | Por extravió quedan nulas las placas del vehículo<br>a. Clase:<br>b. Número de placa:<br>c. Carnet de identidad:<br>d. Nombre del propietario: | - Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular). | 7. Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y almacén chico. |
| 8. | Duplicado de placa por robo: 1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net.<br>2. certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia).<br>3. Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia).<br>4. Denuncia en DIPROVE (debe ser específica si es una o dos placas).<br>5. devoluciones de placa (si corresponde).<br>6. Publicación en prensa 3 días continuos (se puede presentar las tres publicaciones o factura y una publicación), según formato donde se describa: por robo quedan nulas las placas del vehículo:<br>a. Clase:<br>b. número de placa:<br>c. Carnet de identidad:<br>d. Nombre del propietario: | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 8. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 9. | - Ventanilla de Otros Ingresos. | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 9.Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 8. |
| 10. | - Duplicado de placa por deterioro:<br>1. el propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net.<br>2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia).<br>3. Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia).<br>4. Certificación en tránsito por placas deterioradas.<br>5. Devolución de las dos placas.<br>6. Publicación en prensa 3 días continuos, (se puede presentar las tres publicaciones o factura y una publicación), según formato donde se describa: por deterioro quedan nulas las placas del vehículo clase:<br>Número de placa, carnet de identidad,Nombre del propietario. | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 10. Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos. |
| 11. | - Nota 1.- si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | - Encargado de Archivos. | 11. Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



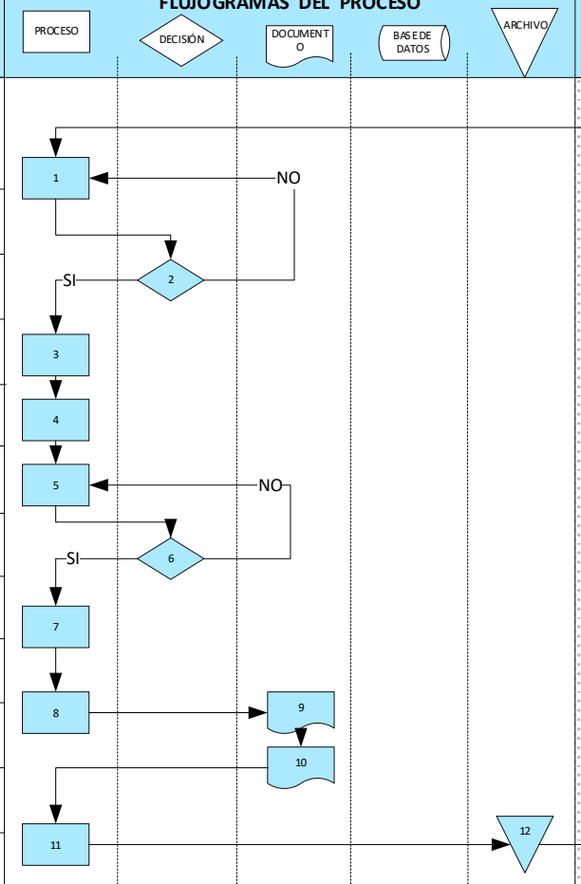

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 21 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario - Exenciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

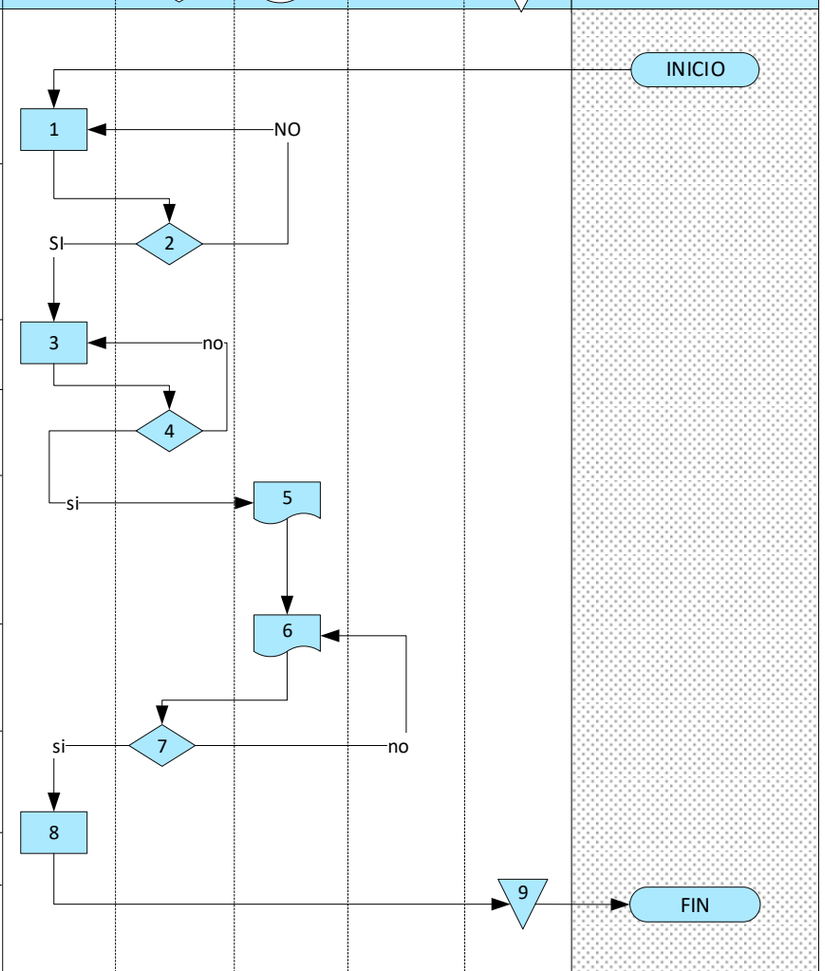
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 22 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Historial del Vehículo | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

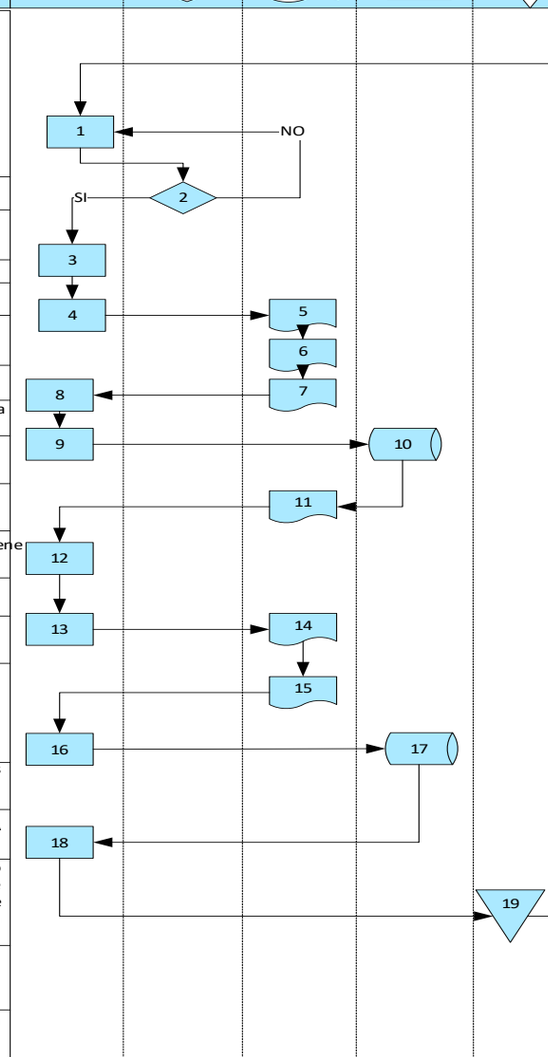
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 23 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Técnico - Modificación de Datos Técnicos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Para la modificación de datos técnicos, el propietario debe presentar los siguientes documentos: PARA CAMBIO DE ESTRUCTURA: 1. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. 2. Certificado de propiedad del vehículo, RUAT 03 (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia).4. Resolución de cambio de Estructura de la Policía Nacional de Tránsito. 5. Informe Técnico de cambio de Estructura de la Policía Nacional de TRÁNSITO. | - Plataforma de Atención (verificador de Documentos). | 1. El contribuyente presenta documentos en ventanilla de Registro Vehicular Automotor del Gobierno Municipal. |
| 2. | | - Plataforma de Atención (Verificador de Documentos). | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se rechaza el trámite. |
| 3. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas) | 3. De acuerdo a los cambios solicitados verifica a través del sistema si se requiere una inspección técnica en el taller, si requiere inspección se va al siguiente paso, si no requiere se va al paso 11. |
| 4. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas) | 4. Asigna el taller autorizado. |
| 5. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas) | 5. Genera el reporte de control de los cambios efectuados, este reporte tiene el carácter de declaración jurada, para revisión del contribuyente. |
| 6. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas) | 6. El contribuyente revisa el reporte de control (DDJJ) si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, sino está de acuerdo vuelve al paso 3. |
| 7. | Para Cambio de Motor y/o Color. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 7. Genera la pro forma de recibo de trámite para la inspección taller autorizado. |
| 8. | 2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). | - Técnico Mecánico del GAMEA | 8. Con el formulario emitido por el ente recaudador, lleva el vehículo a la inspección en el taller autorizado. |
| 9. | 3. Carnet de identidad de propietario (Original y fotocopia). 4. Autorización de cambio de motor y/o color de la Policía Nacional de Tránsito. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 9. Como resultado de la revisión técnica emite informe técnico en RUA 08 y se remite al operador de sistema (cierre de revisión taller) mediante planilla en el RUA 07, para el cargado de los datos en sistema. |
| 10 | 5 Inspección Técnica del vehículo, del Técnico Mecánico del GAMEA (se realizará una vez registrado el trámite y cancelado los 30 Bs. En el sistema bancario). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 10. Realiza el cargado de los datos presentados en el informe técnico, si estos están erróneos se devuelve identificando el error para su corrección. |
| 11. | Para cambio de datos técnicos que modifican el registro de importación del vehículo (número de chasis, modelo, año de fabricación, clase) | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 11. Genera el reporte de control de cambios efectuados, este reporte tiene carácter de DDJJ, para revisión del contribuyente. |
| 12. | El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 12. El contribuyente revisa el reporte de DDJJ, si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso con los documentos obtenidos |
| 13. | 2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 13. Recibe la declaración jurada firmada por el contribuyente, (para lo cual deberá firmar con su sello respectivo) y deriva el trámite al operador de cierre. |
| 14. | 4. Resolución Administrativa de Modificación de datos Técnicos de Aduana Nacional. PARA CAMBIO DE DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO: (Ruedas, Plazas, Tracción, capacidad de arrastre, capacidad de carga, cilindrada, peso, tipo de motor, tipo de chasis, combustible y otros) | - Operador de Cierre. | 14. Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto realiza el cierre, lo cual posibilita la generación de los documentos que están asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos, Si existe inconsistencia se vuelve al paso 14 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello–revisado operador de cierre-), Generando el pedido de documentos vía sistema. |
| 15. | - 1 El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Responsable de Área (Impresor de Documentos). | 15. Verificando que se haya efectuado el cierre procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, deriva el CRPVA al Responsable de Registro Vehicular. |
| 16. | 2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia). | - Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular). | 16. Firma el CRPVA y registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y para almacén chico. |
| 17. | 4 Inspección Técnica del vehículo, del Técnico Mecánico del GAMEA (se realizara una vez registrado el trámite y cancelado el monto en el sistema bancario) | - Encargado de entrega de Documentos (operador de almacén). | 17. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o Tercero Responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos entregando el original de la Resolución de Inscripción de TRÁNSITO, y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 18. | Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | - Encargado de entrega de Documentos (operador de almacén). | 18. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega. |
| 19. | | - Encargado de Archivo. | 19. Clasifica, ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

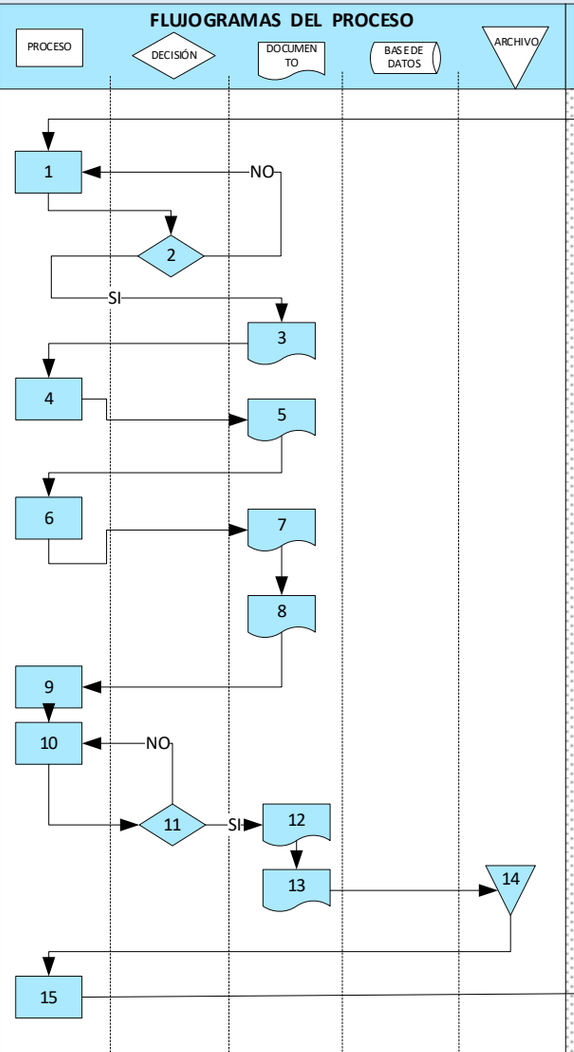
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 24 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Tributario – Prescripción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

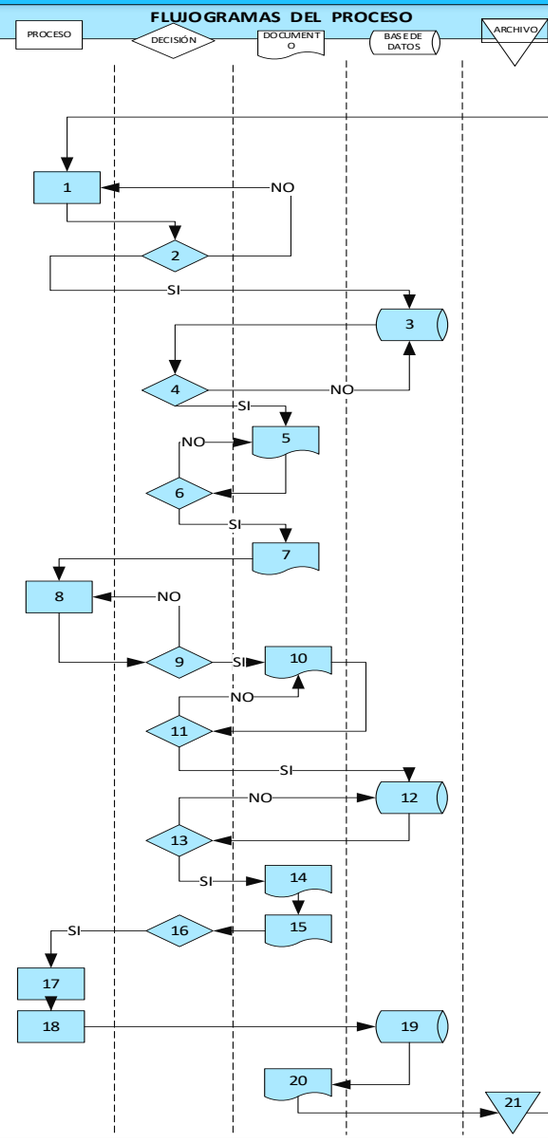
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 25 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Técnico – Reemplaque | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | En el trámite de reemplaque se reconocen los servicios particular y oficial, si se desea registrar como vehículo del servicio público, primeramente deberá recabar las placas actuales por este trámite y posteriormente iniciar el trámite para cambio de servicio. | - Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente inicia la solicitud con los documentos requeridos en la ventanilla de atención del Gobierno Municipal. |
| 2. | Vehículos que poseen COPO. | - Operador Tributario (El verificador de documentos). | 2. Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente. |
| 3. | El Propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 3. Registra en el sistema los datos presentados por el contribuyente. |
| 4. | Carnet de propiedad original (sistema antiguo) o Certificación del municipio registrado. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 4. Verifica si se trata de un reemplaque con transferencia, si ese es el caso va al paso siguiente, caso contrario se va al paso 13. |
| 5. | Comunicación al poseedor (COPO) o Certificación de Aduana Nacional. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 5. Genera el reporte de control que tiene el carácter de declaración jurada y entrega al contribuyente para su revisión. |
| 6. | Devolución de placas anteriores o certificación o denuncia de Extravió de placas de la Policía Nacional de Tránsito (se debe entregar al recoger las nuevas placas). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 6. El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores y vuelve al paso 5. |
| 7. | - Vehículos que poseen PTA.<br>- El Propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 7. Genera las proformas de pago (proforma de recibo de trámite y proforma de pago del IMT que corresponden a un trámite con transferencia), se deriva el expediente a archivo. |
| 8. | Documentos obtenidos de la policía nacional (resolución de transferencia, resolución de inscripción) y el notario de fe pública (testimonio). | - Plataforma de Atención. | 8. El contribuyente con los documentos obtenidos, retorna a la ventanilla de atención al contribuyente. |
| 9. | Carnet de propiedad (sistema antiguo) o Certificación del municipio registrado PTA o COPO del vehículo o Certificación de Aduana Nacional. | - Operador Tributario (verificador de Documentos). | 9. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si existe alguna observación, identifica la etapa en la que se produjo el error y devuelve al contribuyente para que solucione el problema identificado, si todo está correcto continúa el trámite. |
| 10. | - Cedula de Identidad del propietario (fotocopia Fotocopia Minuta de transferencia, visada por tránsito. | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 10. Registra los documentos presentados por el contribuyente en el sistema y genera el reporte de control que tiene el carácter de declaración jurada, entregando al contribuyente para su revisión y firma. |
| 11. | - Transferencia con poder (vigencia 90 días) fotocopia simple del poder y C.I. original y fotocopia del apoderado.<br>- Devolución de placas anteriores o certificación o denuncia de Extravió de placas de la Policía Nacional de Tránsito (se debe entregar al recoger las nuevas placas). | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 11. El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores y vuelve al paso 10. |
| 12. | Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercer O responsable (apoderado,tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. | - Encargado de entrega (operador de Almacén). | 12. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe la resolución de transferencia y placas antiguas (o denuncia en tránsito de extravió de placas) y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 13. | - Documentos del trámite. | - Encargado de entrega (operador de Almacén). | 13. Revisa la constancia de entrega si todo está correcto firma el documento y devuelve al operador de almacén para recoger los documentos del trámite, si existe alguna observación se vuelve al paso 12. |
| 14. | - Documentos del trámite. | - Encargado de entrega (operador de Almacén). | 14. Entrega los documentos generados por el trámite(placas, plaquetas, CRPVA, tercera placa) al contribuyente y remite los antecedentes del trámite al encargado de archivos. |
| 15. | - Documentos del trámite. | - Responsable de Área (Operador de Cierre). | 15. Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de los documentos que están asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre), los reportes de cierre son remitidos al supervisor de almacenes. |
| 16. | - Documentos del trámite. | - Responsable de Área (El Supervisor de almacenes). | 16. Verifica el número de cierre y los documentos generados entrega los documentos al impresor de documentos y al operador de almacén los documentos asociados al trámite. |
| 17. | - Documentos del trámite. | - Responsable de Área (Impresor de documentos). | 17. Verificando que se haya efectuado el cierre procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, deriva el CRPVA al responsable de registro vehicular. |
| 18. | - Documentos del trámite. | - Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular). | 18. Firma el CRPVA y registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y para almacén chico. |
| 19. | - Documentos del trámite. | - Encargado de entrega (Operador de almacén). | 19. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos entregando el original de la Resolución de Inscripción de Tránsito, y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 20. | - Documentos del trámite. | - Encargado de entrega (Operador de almacén). | 20. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega. |
| 21. | - Documentos del trámite. | - Encargado de entrega (operador de Almacén). | 21. Firma con su sello respectivo la constancia, entrega los documentos generados al contribuyente y remite la constancia de entrega al encargado de archivo. El encargado de archivo, clasifica, ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

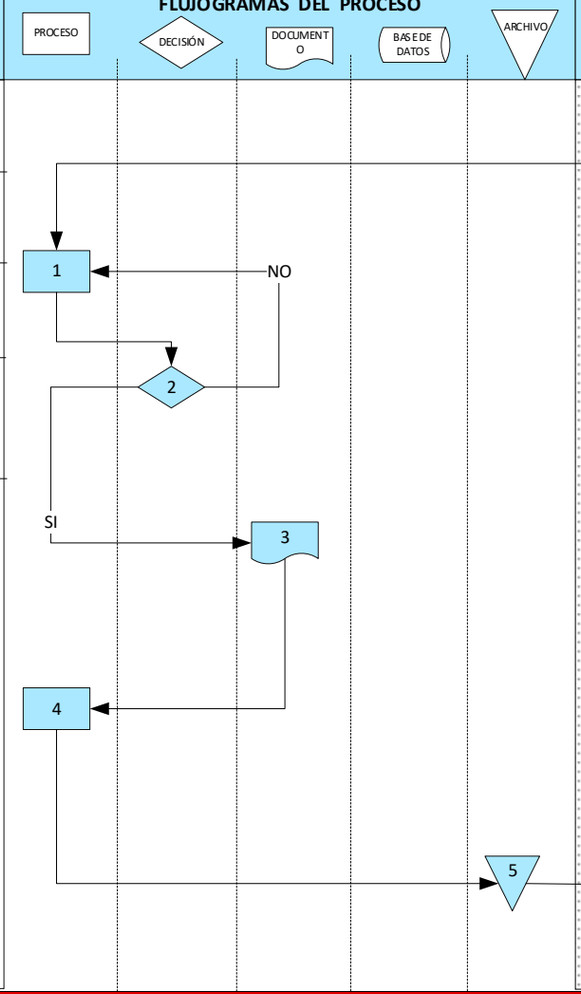
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 26 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Tributario – Registro Contribuyente jurídico | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

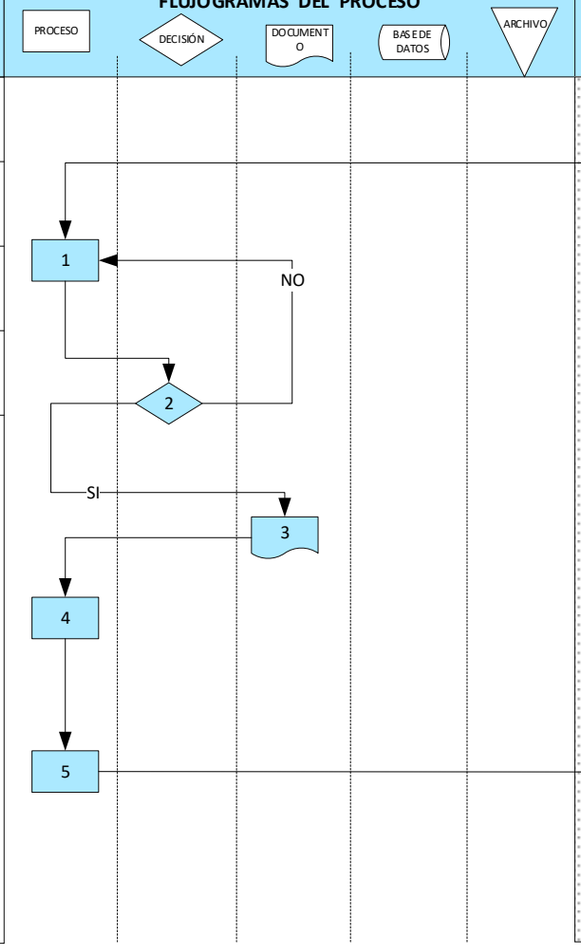
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 27 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Tributario – Registro Contribuyente natural | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO




INTERACCIONES

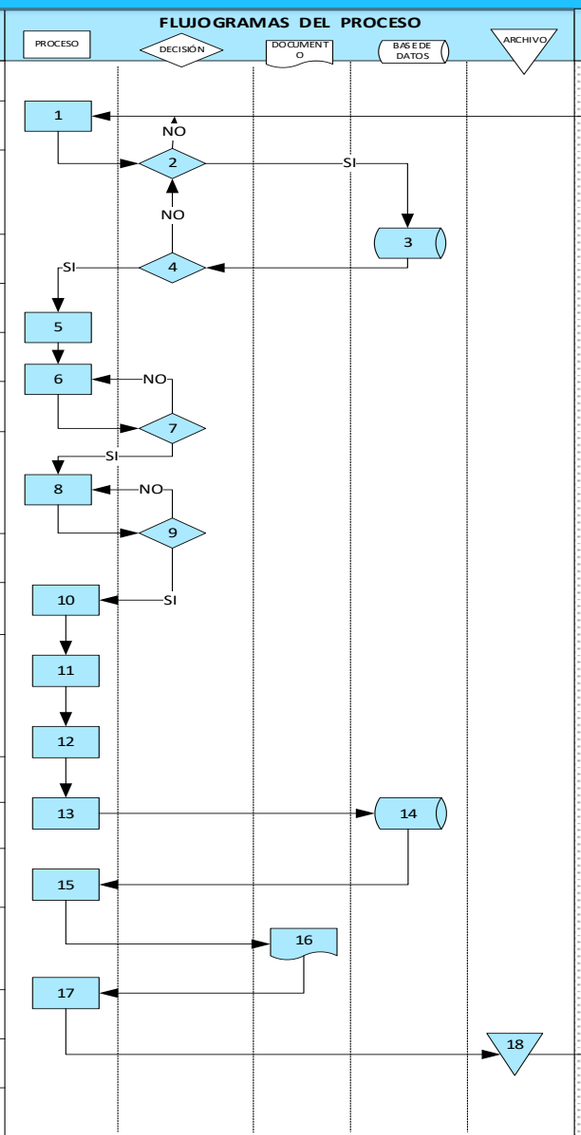
← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 28 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Técnico – Inscripción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Factura comercial de compra de vehículo original y fotocopia, que puede ser utilizado para uno o más vehículos. Carnet de Identidad del propietario (Original y fotocopia) Fólder amarillo con fastener En el trámite de inscripción se efectúan trámites particulares en la Policía Nacional de donde se obtiene el siguiente documento: Resolución de inscripción. PERSONA JURÍDICA.- Además de lo solicitado anexar: El Representante Legal debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Fotocopia del Testimonio de Constitución Fotocopia del certificado de NIT Poder original o Fotocopia Legalizada del Representante Legal Carnet de identidad Original y fotocopia del representante legal Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. Inscripción del vehículo con transferencia persona natural Requisitos el comprador debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Formulario OA (Declaración Jurada para el Registro de los datos técnicos del vehículo el mismo puede ser obtenido en el Área de vehículos y debe ser llenado por el interesado) Minuta de transferencia visado por TRÁNSITO original y fotocopia Carnet de Identidad del vendedor (fotocopia) Carnet de Identidad del Comprador (Original y fotocopia) Fólder con fastener En el trámite de inscripción con transferencia se efectúan trámites particulares en la Policía Nacional y Notario de Fe Pública de donde se obtiene los siguientes documentos: Policía Nacional. Resolución de inscripción (en el caso de inscripción). Notario de Fe Pública Testimonio Protocolizado En caso de que la inscripción con transferencia, sea a través de una minuta firmada a través de un poder, presentación de original y fotocopia simple del poder debido a que este documento será transcrito en la escritura pública de transferencia, realizada por el notario de fe pública. | - Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente presenta documentos en el Área de Registro Vehicular Automotor del Gobierno Municipal. |
| 2. | | - Plataforma de Atención (verificador de documentos). | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se rechaza el trámite. |
| 3. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 3. Una vez verificado los documentos presentados registra la información presentada por el contribuyente en el tipo de trámite que corresponda (inscripción o inscripción con transferencia) y emite el reporte de control en dos ejemplares una copia para el municipio y la otra para el contribuyente el mismo que tiene carácter de declaración jurada. |
| 4. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 4. El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto se devuelve al operador y se vuelve al paso 3. |
| 5. | | - Operador Tributario (Operador de sistemas). | 5. La DDJJ es sellada con su sello respectivo y genera la proforma de recibo de trámite y deriva la carpeta al operador de cierre. |
| 6. | | - Operador Tributario (Operador de sistema). | 6. El contribuyente con los documentos obtenidos, debe realizar la segunda parte del proceso de transferencia para lo cual es necesario volver a la ventanilla de Registro Vehicular Automotor del Gobierno Municipal de El Alto. |
| 7. | | - Operador tributario (Verificador de documentos). | 7. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve la documentación para su reclamo correspondiente, si están correctos pasa al siguiente paso. |
| 8. | | - Operador Tributario (Operador de sistema). | 8. Inserta los documentos presentados por el contribuyente y genera nuevamente un reporte control (DDJJ) para firma del contribuyente, este documento tendrá el carácter de declaración jurada por los documentos presentados. (Como es un trámite de conclusión el reporte también puede firmarlo un tercero siempre que este registrado en el sistema RUAT NET, sin necesidad de presentar documento que acredite interés legal.) |
| 9. | | - Operador Tributario. | 9. El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador y vuelve al paso 8. |
| 10. | | - Operador Tributario (Operador de sistema). | 10. Recibe la declaración jurada firmada por el contribuyente, (para lo cual deberá firmar con su sello respectivo) y deriva el trámite al operador de cierre. |
| 11. | PERSONAS JURÍDICAS.- Se debe adjuntar los siguientes documentos:<br>REQUISITOS 7. El Representante Legal debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET 8. Fotocopia del Testimonio de Constitución 9. Poder del representante legal (Fotocopia legalizada) 10. Fotocopia del certificado de NIT. Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente | - Operador Tributario (Operador de Cierre). | 11. Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de los documentos que están asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia se vuelve al paso 10 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre-), Los reportes de cierre son remitidos al supervisor de almacenes. Factura comercial de compra de vehículo original y fotocopia, que puede ser utilizado para uno o más vehículos. Carnet de Identidad del propietario (Original y fotocopia) Fólder amarillo con fastener. |
| 12. | | - Responsable de Área (Supervisor de almacenes). | 12. Verifica el número de cierre y los documentos generados entrega los documentos al impresor de documentos y al operador de almacén los documentos asociados al trámite. |
| 13. | | - Responsable de Área (Impresor de documentos). | 13. Verificando que se haya efectuado el cierre procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, deriva el CRPVA al Responsable de Registro Vehicular. |
| 14. | | - Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular) | 14. Firma el CRPVA y registrando el número de orden del CRPVA asociados con las placas, con copias para archivo, y para almacén chico. |
| 15. | | - Responsable de Entrega (Operador de almacén). | 15. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o Tercero Responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, el contribuyente entregara el original de la Resolución de Inscripción de Tránsito, y se generara la constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 16. | | - Responsable de Entrega (Operador de almacén). | 16. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega. |
| 17. | | - Responsable de Entrega (Operador de almacén). | 17. Firma con su sello respectivo la constancia, entrega los documentos generados al contribuyente y remite la constancia de entrega al encargado de archivo. |
| 18. | | - Encargado de archivo. | 18. Clasifica, ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – REVISADO ARCHIVOS). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

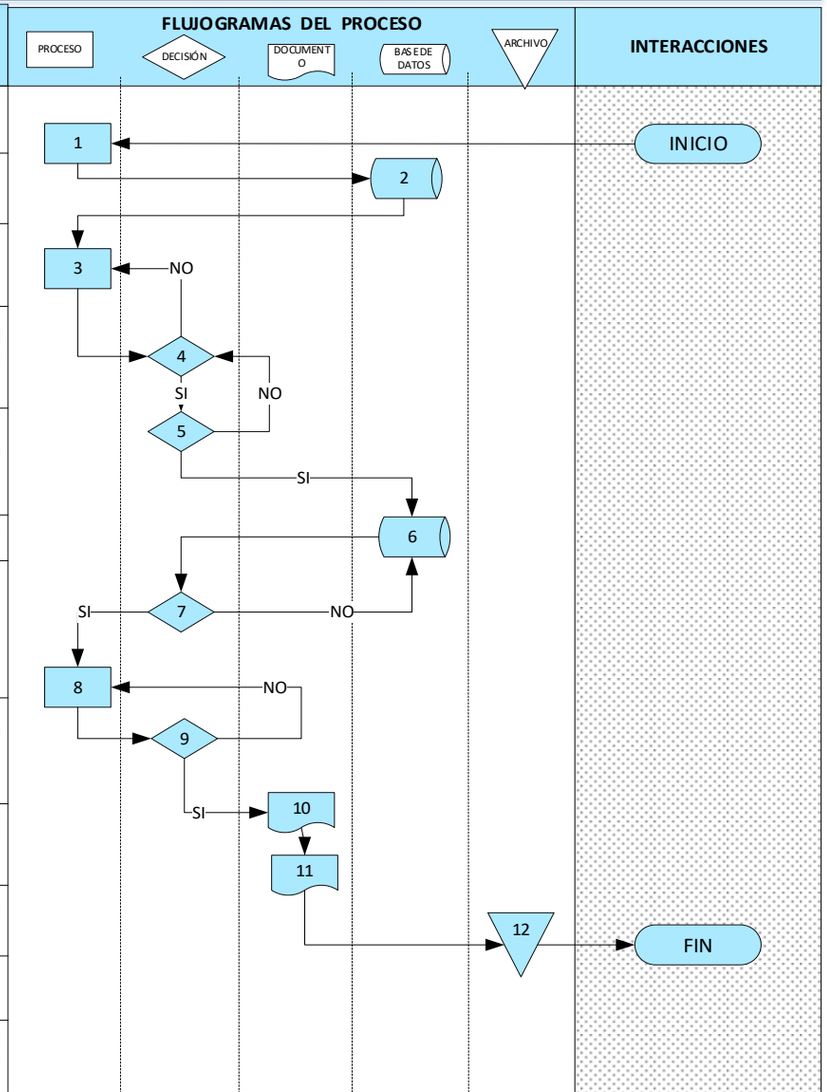
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 29 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Técnico – Rehabilitación de Bajas | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - La rehabilitación de bajas se efectúa por: Solicitud del contribuyente. | - Secretaria de DRPT. | 1. EL contribuyente inicia su solicitud con los documentos requeridos en la Dirección de Recaudaciones del Gobierno Municipal. |
| 2. | - Solicitud expresa de la Administración Tributaria Municipal (ATM) cuando se verifique que existió dolo o mala intención por parte del contribuyente. | - (Secretaria de UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO). | 2. Recepciona y registra en sistema la solicitud y remite a secretaria del Área de Registro de Vehicular. |
| 3. | Se puede realizar la rehabilitación de bajas definitivas y temporales. Para la devolución de los documentos al contribuyente, se deberá proceder de acuerdo al siguiente tipo de trámite: | - Secretaria de Área (Secretaria del Área de Registro de Vehicular). | 3. Recepciona y registra en el libro de diario de trámites y remite al operador el expediente.. |
| 4. | - Si se trata de la rehabilitación de baja de un vehículo registrado con baja por siniestro, baja por fin de vida útil y baja definitiva por exportación el contribuyente deberá efectuar el trámite de duplicado de CERTIFICADO DE PROPIEDAD, placa y plaquetas. | - Operador Tributario (Operador de Sistema). | 4. Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente y se va al paso 3. |
| 5. | - Si se trata de la rehabilitación de baja de un vehículo registrado con baja temporal de exportación (a un año desde la fecha de solicitud de baja), el contribuyente podrá solicitar la devolución de los documentos devueltos a la Administración Tributaria. | - Operador Tributario (Operador de Sistemas). | 5. Revisa la documentación presentada y si tiene alguna observación devuelve al contribuyente y termina el proceso. |
| 6. | - Sentencia judicial visada por tránsito (Fotocopia y Original). | - Operador Tributario (Operador de Sistema). | 6. Incorpora al sistema informático la solicitud de rehabilitación de baja, emitiendo un reporte de control (DDJJ) para la revisión del contribuyente. |
| 7. | Posterior a los plazos determinados por la ATM en los incisos b) y c) el expediente con los documentos del trámite pasarán al archivo central del Gobierno Municipal, debiendo el contribuyente solicitar los duplicados de los documentos devueltos a la Administración Tributaria por los trámites que correspondan. | - Operador Tributario. | 7. El contribuyente revisa el contenido de la Declaración Jurada y si no está de acuerdo de vuelve al Operador y vuelve al paso 6, si está de acuerdo firma el documento y va al siguiente paso. |
| 8. | - En todos los casos anteriores corresponderá la devolución de documentos siempre que el contribuyente haya devuelto los mismos a la Administración Tributaria y presenta la constancia de devolución de documentos emitidos por la ATM. | - Operador Tributario (Operador de Sistema). | 8. Verifica si corresponde la devolución de documentos, si no corresponde va al paso 11, si corresponde deriva el expediente del trámite al operador de almacén y va al paso siguiente. |
| 9. | - Nota de solicitud dirigida al Director de Recaudaciones.<br>Certificado de baja emitido por la ATM.<br>Documento de identidad. | - Encargado de Archivo. | 9. Verifica los documentos que corresponde devolver, busca y elabora un acta de devolución de documentos de archivo al operador de almacén y adjunta al expediente del trámite, devolviendo los documentos solicitados y el expediente del trámite al operador de almacén. |
| 10. | - Certificado de la Policía Nacional cuando se trate de la rehabilitación de un vehículo dado de baja por robo, siniestro u obsolescencia. | - Encargado de Entrega (operador de Almacén). | 10. Firma el documento de entrega y elabora un acta de devolución de documentos al contribuyente, para su firma. |
| 11. | Póliza cuando se trate de rehabilitación por registro de baja por exportación. | - Encargado de Entrega (operador de Almacén). | 11. Con el acta de devolución de documentos firmada por el contribuyente, devuelve los documentos que correspondan al contribuyente y envía el expediente del trámite al encargado de archivos. |
| 12. | - Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado (legalizado) de representación del contribuyente. | - Encargado de Archivo. | 12. Clasifica ordena y archiva los documentos recibidos, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado archivo). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



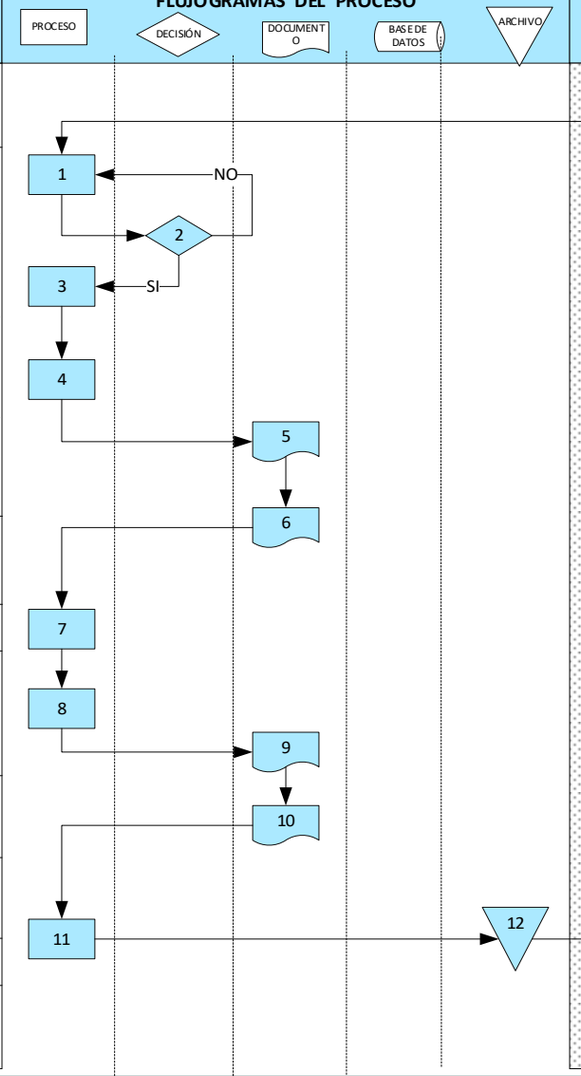

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 30 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Tercera Placa | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Es el trámite de solicitud del sticker de alta seguridad a ser colocado en el parabrisas del vehículo y que contiene información del vehículo.<br>Este documento es generado de forma automática en los trámites de inscripción de vehículo, transferencia y cambio de radicatoria.<br>SOLICITUD DE TERCERA PLACA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO REQUISITOS<br>PERSONA NATURAL. El propietario o poseedor debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).Cedula de Identidad del Propietario (original y fotocopia). PERSONA JURÍDICA (Adjuntar) Poder del representante legal (fotocopia legalizada) Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia del certificado de NIT de la empresa SOLICITUD DE TERCERA PLACA POR INTERNET<br>(El trámite puede ser solicitado a través del portal de la página WEB www.ruat.gob.bo) El propietario debe actualizar sus datos en el portal www.ruat.gob.bo, debe presentar una copia del reporte de actualización a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, Área de vehículos del GAMEA.<br>Cedula de Identidad del Propietario (original y fotocopia). | Plataforma de Atención. | 1. El contribuyente presenta sus documentos en ventanilla del Gobierno Municipal. |
| 2. | | Plataforma de Atención (Verificador de documentos). | 2. Revisa la consistencia de los documentos presentados, si existe alguna observación devuelve el trámite al contribuyente y finaliza el trámite. |
| 3. | | Operador Tributario (Operador de Sistema). | 3. Registra la solicitud y los documentos presentados por el contribuyente. |
| 4. | | Operador Tributario (Operador de Sistema). | 4. Selecciona los vehículos de propiedad o bajo responsabilidad tributaria del contribuyente, seleccionando aquellos para los cuales se solicita la tercera placa. |
| 5. | | Operador Tributario (Operador de sistema). | 5. Genera el reporte de control, el mismo tendrá el carácter de declaración jurada, proporcionando al contribuyente para su revisión y firma. |
| 6. | Reporte documentos presentados. | Operador Tributario. | 6. El contribuyente revisa el reporte proporcionado, si está de acuerdo firma y el documento y entrega al operador del sistema, si tiene alguna observación devuelve al Operador y vuelve al paso 5. |
| 7. | Reporte. | Operador Tributario (Operador de Sistema). | 7. Recibe el reporte firmado, proporcionando una copia al contribuyente y deriva el trámite al operador de cierre. |
| 8. | Documentos Presentados. | Responsable de Área (Operador de Cierre). | 8. Efectúa el cierre y el pedido de documentos del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 7 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado operador de cierre). |
| 9. | Documentos Presentados. | Encargado de Entrega (operador de almacén). | 9. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable |
| 10. | Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 9. | Encargado de Entrega (Operador de almacén). | 10. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 9. |
| 11. | - Los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos. | Encargado de Entrega (Operador de almacén). | 11. Los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos. |
| 12. | Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos). | Encargado de Archivo. | 12. Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

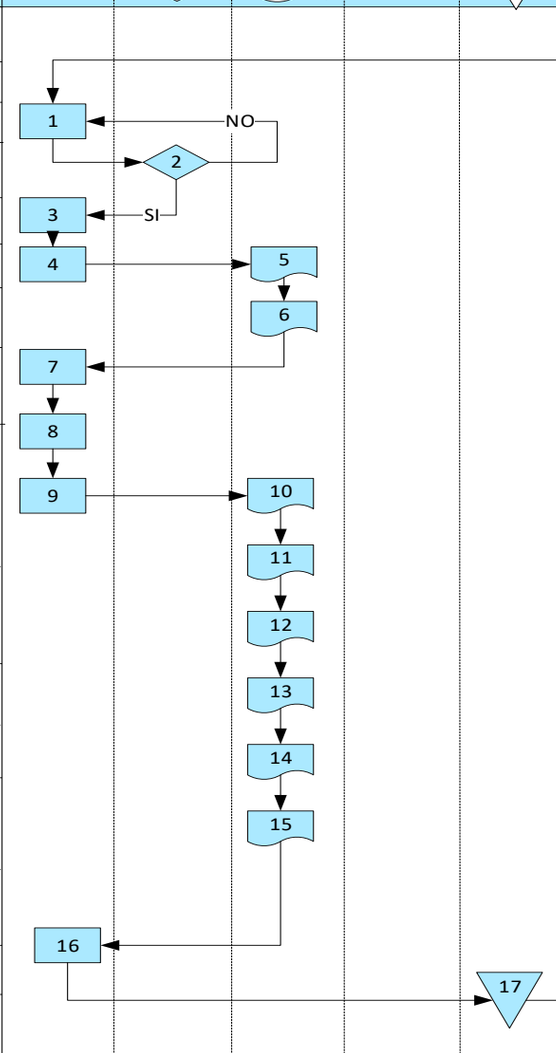
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UICT - 31 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro Administrativo – Transferencia | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Requisitos persona natural. | - Atención de Plataforma. | 1. El contribuyente, presenta documentos requeridos en las ventanillas del Gobierno Municipal. |
| 2. | - El comprador debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. | - Atención de Plataforma (verificador de Documentos). | 2. El verificador de documentos, revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve al contribuyente y finaliza. |
| 3. | - Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). | - Operador Tributario. | 3. Registra la información presentada por el contribuyente y emite el reporte de control que tiene carácter de declaración jurada. |
| 4. | - Documento de transferencia (según corresponda). | - Secretaria de Área (Secretaria REVEA). | 4. El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador y vuelve al paso 3. |
| 5. | - Minuta de transferencia visada por tránsito (Fotocopia y Original). | - Operador Tributario (Operador de sistema). | 5. Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente y remite la carpeta al operador de cierre. |
| 6. | - PERSONA JURÍDICA (Adjuntar) Testimonio de constitución fotocopia. | - Atención de Plataforma. | 6. El contribuyente con los documentos obtenidos, vuelve a la ventanilla del Gobierno Municipal a continuar el trámite. |
| 7. | - Poder del representante legal original o fotocopia legalizada Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia). | - Operador Tributario (Verificador de documentos). | 7. Revisa el contenido de los documentos presentados si no está correcto, devuelve al contribuyente para su reclamo en la etapa que le corresponde, si esta correcto va al siguiente paso. |
| 8. | - Fotocopia del certificado de NIT. Para vehículos diplomáticos adjuntar) Resolución Viceministerial de autorización de transferencia. | - Operador Tributario (Operador de Sistema). | 8. Registra los documentos entregados por el contribuyente y avalados por el verificador de documentos (Testimonio Protocolizado y Resolución de Transferencia), emitiendo un reporte de control que tiene el carácter de Declaración Jurada por la continuación del trámite de transferencia. |
| 9. | - Nota de devolución de placa Diplomática. | - Operador Tributario. | 9. Revisa el documento y firma si está de acuerdo con el contenido del mismo continuando con el siguiente paso, caso contrario solicita su corrección y vuelve al paso 8. |
| 10. | - En el proceso de transferencia se efectúan trámites adicionales en la Policía Nacional y Notario de Fe Pública de donde se obtiene los siguientes documentos: | - Operador Tributario (Operador de Sistema). | 10. Recibe el documento firmado y deriva el expediente al operador de cierre. |
| 11. | Policía Nacional: Resolución de transferencia Notario de Fe Pública: Testimonio (minuta protocolizada) NOTA. Los aspectos que se deben tomar en cuenta para las transferencias son: | - Operador Tributario (Operador de cierre). | 11. Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 12 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre). |
| 12. | - La transferencia de un vehículo del servicio público, cambia de forma automática el registro de servicio a particular. | - Responsable de Área (impresor de documentos). | 12. Genera el CRPVA, y deriva el trámite a la responsable de registro vehicular para su firma y aprobación. |
| 13. | - La permuta se considera como doble transferencia art. 11 D.S. 24054, por lo que deberá efectuar un doble trámite de transferencia. | - Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular) | 13. Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y almacén chico. |
| 14. | - Existe un periodo de cinco días para efectuar el desistimiento de una transferencia antes de que se perfeccione el primer acto traslativo. Posterior a ese periodo se considerará como una nueva transferencia art. 11 D.S. 24504. | - Encargado de Entrega (Operador de almacén). | 14. Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable. |
| 15. | - Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado (legalizado) de representación del contribuyente. | - Encargado de Entrega (Operador de almacén). | 15. Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 14. |
| 16. | | - Encargado de Entrega (Operador de Almacén). | 16. Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos. |
| 17. | | - Operador Tributario. | 17. Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes de los trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos). |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA | **CÓDIGO:** | SMAF – DATM - UAJyCA |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sujeto Pasivo o Solicitante | Recepción de trámite. | **NOMBRE:** | Solicitud de baja (Inmuebles, Actividad Económica y Vehículos). | Ventanilla Única<br>Dirección de Administración Tributaria Municipal | Cumplir con los requisitos señalados en LA R.A. (si corresponde). |
| | | | **OBJETIVO:** | Dar cumplimiento a normativa legal vigente / respuesta a solicitud de baja mediante Resolución Administrativa | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | normativa tributaria administrativa vigente | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la emisión de los informes de las otras unidades. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Asesores Legales y/o Técnico Coactivo | Inicio de proceso de resolución determinativa, resolución sancionatoria, incumplimiento a plan de pagos. | **NOMBRE:** | Proceso coactivo (Resoluciones determinativas, resoluciones sancionatorias, I.P.P. (Incumplimiento plan de pagos) y liquidaciones por determinación mixta). | Unidad de fiscalización | Resolución determinativa, Resolución sancionatoria. |
| | | | **OBJETIVO:** | Recaudaciones de gestiones pendientes de pago mediante la Vía Coactiva. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Cumpliendo a normativa administrativa vigente | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la emisión de la resolución, por motivos de la carga laboral. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Sujeto Pasivo o Solicitante | Solicitud de desbloqueo o bloqueo voluntario. | **NOMBRE:** | Solicitud de desbloqueo o bloqueo voluntario. | Ventanilla única<br>Dirección de Administración Tributaria Municipal | Inserción en el sistema. |
| | | | **OBJETIVO:** | Medida preventiva en Procesos Coactivos | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Cumpliendo a normativa administrativa vigente | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la emisión de la solicitud, por motivos de la carga laboral. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Sujeto Pasivo o Solicitante | Recepción de trámite, revisión y análisis de documentación que lo respalda. | **NOMBRE:** | Solicitud de prescripción. | Ventanilla Única<br>Dirección de Administración Tributaria Municipal | Resolución administrativa |
| | | | **OBJETIVO:** | Dar cumplimiento a normativa tributaria administrativa vigente / respuesta a solicitud de prescripción mediante resolución administrativa | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Respuesta oportuna enmarcado normativa tributaria administrativa vigente | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la emisión de los informes de las otras unidades | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Asesor Legal | Impugnación remitida por la autoridad de impugnación tributaria. | **NOMBRE:** | Recurso de alzada y jerárquico | Autoridad de impugnación tributaria. (ARIT) Y (AGIT) | Resolución administrativa |
| | | | **OBJETIVO:** | Dar cumplimiento a normativa tributaria administrativa vigente | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Código tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en el cobro del adeudo tributario | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Asesor Legal o Técnico Tributarista. | Recepción de trámite. emitido por autoridad jurisdiccional y/o fiscal | **NOMBRE:** Requerimientos Fiscales y/o Judiciales (Certificaciones). | | Ventanilla Única Dirección de administración Tributaria Municipal | Remisión al responsable para que emita la certificación correspondiente |
| | | | **OBJETIVO:** | Dar cumplimiento a normativa tributaria administrativa vigente. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Respuesta a solicitud de la autoridad tributaria | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la emisión de la solicitud, por motivos de la carga laboral y demora en la emisión de los informes de las otras unidades | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Asesor legal o Técnico Coactivo | Recepción de trámite. | **NOMBRE:** Solicitud de fotocopias legalizadas y/o simples (antecedentes de empadronamiento, y/o actuados de procesos de fiscalización). | | Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal | Remisión de trámite a responsable técnico legal, emisión y entrega de documentación en fotocopia simple o legalizada. |
| | | | **OBJETIVO:** Dar cumplimiento a normativa tributaria administrativa vigente | | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Entrega oportuna de lo solicitado | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la entrega de la documentación solicita por las otras unidades | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Asesor legal o Técnico Coactivo | recepción de trámite. | **NOMBRE:** | Trámites Varios. | Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal | Remisión a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Área de Notificaciones. |
| | | | **OBJETIVO:** | Dar cumplimiento a normativa tributaria administrativa vigente | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Respuesta Oportuna | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la entrega de la documentación solicita por las otras unidades. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a la naturaleza |

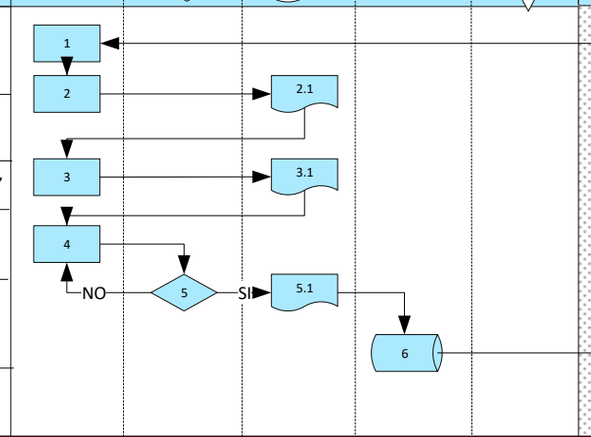
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Asesor legal o Técnico Coactivo | Recepción de trámite. | **NOMBRE:** Solicitudes presentadas por los contribuyentes | | Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal | Remisión a la unidad de Fiscalización y Recaudaciones, Área de Notificaciones. |
| | | | **OBJETIVO:** Realizar las actuados correspondientes para dar respuesta a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, por ejemplo: solicitudes de baja de registros tributarios (inmuebles, vehículos); solicitud de prescripción de deuda Tributaria (IPBI, IMPBI, IPVA e IMPVAT); desbloqueo de registró tributario; tramite de descuento del 20 % a contribuyentes de la tercera edad respecto al IMPBI: solicitud de modificación de datos técnicos. | | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Entrega oportuna de lo solicitado | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la entrega de la documentación solicita por las otras unidades | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAJCC - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 7 días |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitud de baja (inmuebles, Actividad Económica y Vehículos) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

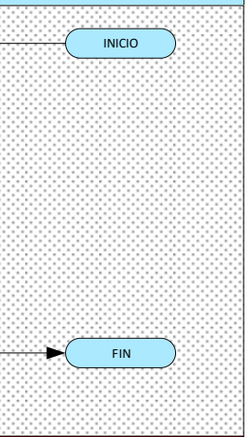
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Adjuntar: fotocopia CI., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere). | - Ventanilla Única.<br>- Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. | 1. Recepción de trámite. |
| 2. | - Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial. | - Unidad Fiscalización y Recaudaciones. | 2. Recepción de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones y emisión de informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial. |
| 3. | - Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial. | - Unidad Ingresos y Control Tributario. | 3. Remisión a Unidad de Ingresos y Control Tributario (área de vehículos, patentes y/o inmuebles) emisión de informe. |
| 4. | - Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 4. Remisión de trámite a responsable técnico legal a cargo de bajas. |
| 5. | - Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial.<br>- Resolución Administrativa. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 5. Revisión de Resolución Administrativa y posterior regularización de firmas. |
| 6. | - Cumplir con los requisitos señalados en la R.A. (si corresponde). | - Sistemas dependiente.<br>- Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. | 6. Remisión para inserción en sistema. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



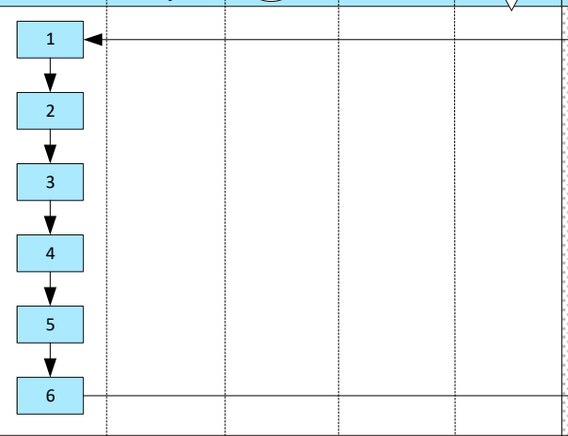

**INTERACCIONES**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso coactivo (Resoluciones Determinativas, resoluciones sancionatorias, I.P.P. (Incumplimiento Plan de Pagos) Liquidaciones por determinación mixta | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, (emitida por unidad de fiscalización). | - Unidad de Fiscalización. | 1. Inicio de proceso de Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, incumplimiento a plan de pagos. |  | INICIO |
| 2. | - Informes para la determinación mixta, inicio de ejecución tributaria, notificación y aplicación de medidas coactivas. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 2. Proceso por determinación mixta. | | |
| 3. | - Resolución Determinativa.<br>- Resolución Sancionatoria. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 3. Remisión de proceso a responsable de emisión de Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria. | | |
| 4. | - Resolución Determinativa.<br>- Resolución Sancionatoria. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones. | 4. Remisión de trámite al área de notificaciones. | | |
| 5. | - Resolución Determinativa.<br>- Resolución Sancionatoria. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 5. Remisión de trámite a responsable de Medidas Coactivas (sol. retención de fondos, gravamen en tránsito, gravamen en derechos reales y otras contempladas en el Código Tributario). | | |
| 6. | - Resolución Determinativa.<br>- Resolución Sancionatoria. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 6. Cobro de gestiones adeudadas mediante la vía coactiva. | | FIN |



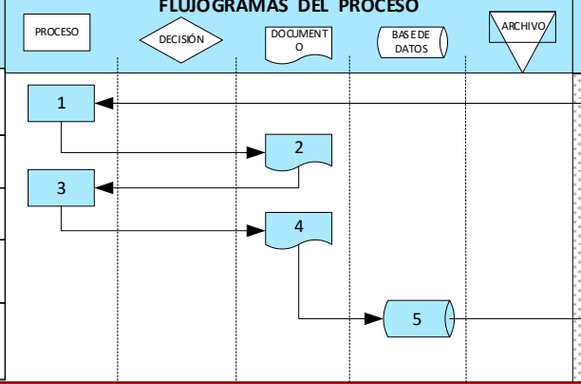
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitud de Desbloqueo o Bloqueo Voluntario | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal. | - Dirección de Administración Tributaria Municipal, mediante Ventanilla Única. | 1. Solicitud de desbloqueo o bloqueo voluntario. |
| 2. | - Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 2. Requerimiento de desbloqueo o bloqueo, verificación de interés legal. |
| 3. | - Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 3. Emisión de acto administrativo que determina el bloqueo o desbloqueo. |
| 4. | - Cedula de identidad. | - Unidad de Fiscalización y Recaudaciones. | 4. Notificación de acto administrativo. |
| 5. | - Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal. | - Sistemas dependientes de la - Dirección de Administración Tributaria Municipal | 5. Inserción en el sistema. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

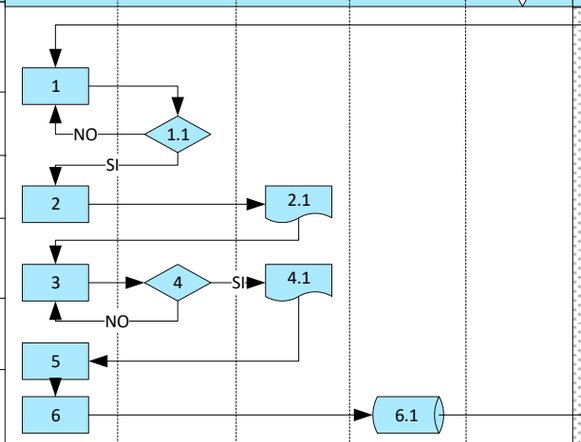
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitud de Prescripción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Adjuntar: fotocopia CI., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere). | - Ventanilla Única.<br>- Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 1. Recepción de trámite.<br>1.1 revisión y análisis de documentación que lo respalda. |
| 2. | - Solicitud de prescripción. | - Unidad. Fiscalización y Recaudaciones. | 2. Remisión de trámite a la unidad de Fiscalización y Recaudaciones.<br>2.1. Informe correspondiente a la solicitud de prescripción. |
| 3. | Solicitud de prescripción. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 3. Remisión de trámite a responsable técnico legal a cargo de prescripciones. |
| 4. | - Resolución Administrativa. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva - Dirección de Administración Tributaria Municipal | 4. Revisión de Resolución Administrativa y posterior regularización de firmas. |
| 5. | - Fotocopia C.I. y Poder Notariado (si corresponde). | - Unidad de fiscalización y Recaudaciones. | 5. Remisión a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, área de notificaciones. |
| 6. | - Resolución Administrativa. | - Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 6. Remisión a la- Dirección de Administración Tributaria Municipal para la correspondiente inserción en sistema. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

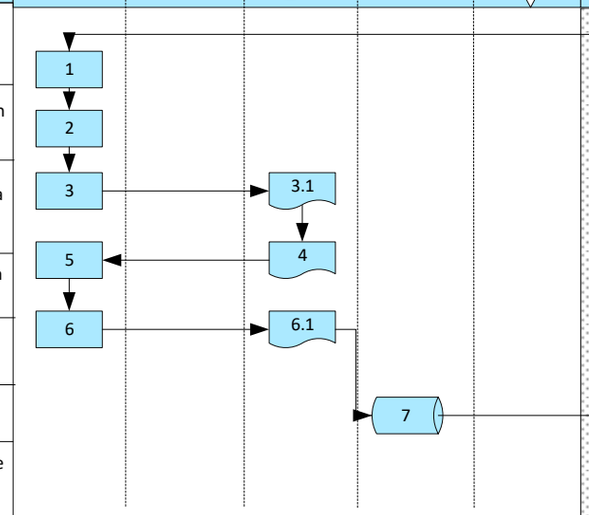
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recurso de Alzada y Jerárquico | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de impugnación.<br>- Resolución Administrativa. | - Dirección de Administración Tributaria Municipal .<br>- Ventanilla Única. | 1. Impugnación remitida por la Autoridad de Impugnación Tributaria. |
| | | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 2. Remisión a Encargado de Impugnaciones para respuesta de la Impugnación y seguimiento correspondiente. |
| | | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 3. Realización al Recurso de Alzada y Jerárquico remisión de trámite a la Autoridad de Impugnación Tributaria. |
| | | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 4. Devolución de expediente por la A.I.T. (Autoridad de Impugnación Tributaria). |
| | | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 5. Emisión de Resolución Administrativa de cumplimiento a lo dispuesto por la A.I.T. |
| | | - Unida de Fiscalización y Recaudaciones. | 6. Remisión a Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, área de notificación con R.A. |
| | | - Sistemas dependientes de la Dirección de Administración Tributaria Municipal . | 7. Cumplimiento de la resolución con inserción en sistema o prosecución de trámite. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

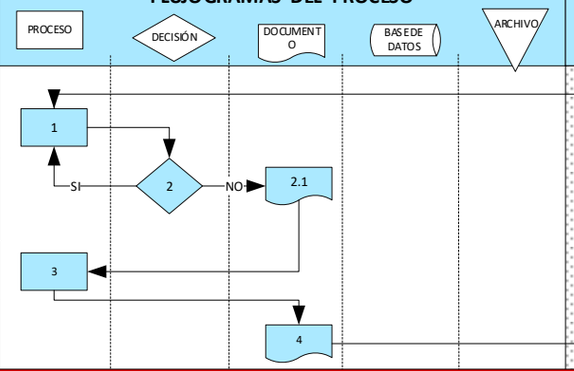



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Requerimientos Fiscales y/o Judiciales (Certificaciones) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Orden Judicial y/o Requerimiento Fiscal. | - Recepción de Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 1. Recepción de trámite. |  | |
| 2. | - Documentos del trámite. | -Unidades de Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 2. Revisión realizada por la Unidad de Ingresos y Control tributario para emisión de informe (anexando fotocopias de antecedentes), de acuerdo a requerimiento fiscal y/o judicial. | | |
| 3. | - Documentos del trámite. | - Unidad de Ingresos y Control Tributario. | 3. Cancelación (emisión de comprobante de caja) si corresponde. | | |
| 4. | - Debe acreditar interés legal. | - Unidad Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 4. Remisión al responsable para que emita la certificación correspondiente. | | |



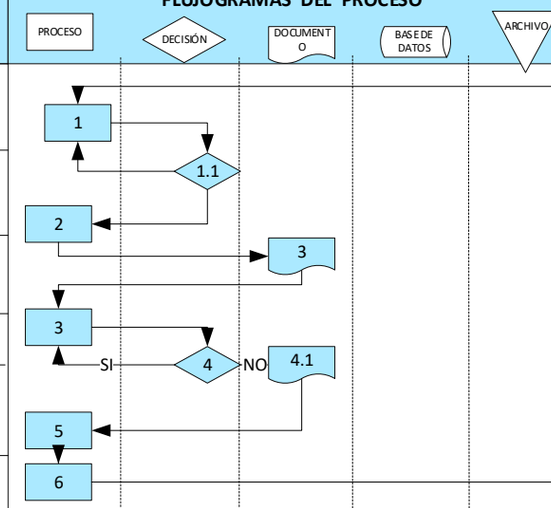
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitudes de Fotocopias Legalizadas y/o simples (Antecedentes de Empadronamiento, y/o Actuados de Procesos de Fiscalización). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Adjuntar: fotocopia CI., acreditar Interés Legal. | - Recepción de Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 1. Recepción de trámite. |
| 2. | - Fotocopia CI., acreditar Interés Legal. | - Unidades de la Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 2. Remisión a la Unidad correspondiente (anexado de fotocopias) de acuerdo a la solicitud presentada por el contribuyente. |
| 3. | - Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere). | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 3. Elaboración de proveído por el responsable legal. |
| 4. | - Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere). | Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 4. Firmas. |
| 5. | - Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere). | - Unidad. Ingresos y Control Tributario. | 5. Cancelación de fotocopia legalizada. |
| 6. | - Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere). | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 6. Remisión de trámite a Responsable técnico Legal, emisión y entrega de documentación en fotocopia simple o legalizada. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

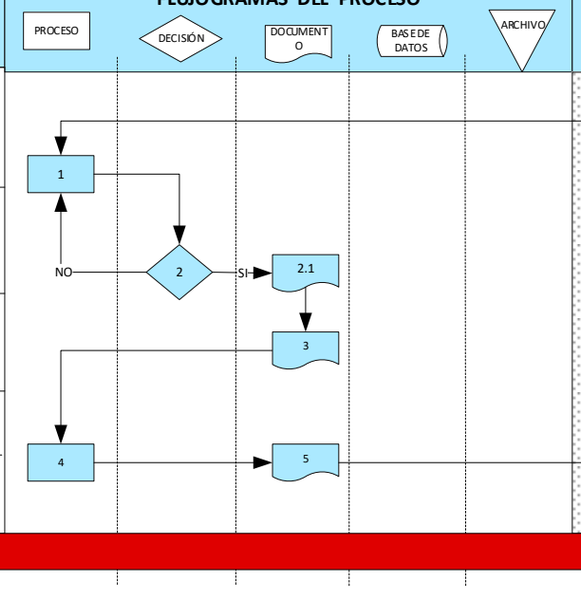
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Trámites varios | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Ingresos y Control Tributario |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Orden Judicial y/o Requerimiento Fiscal. | - Recepción de Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 1. Recepción de trámite. |
| 2. | - Documentos del trámite. | -Unidades de Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 2. Remisión de trámite a unidades de: Fiscalización y Recaudaciones, Ingresos y Control Tributario y la emisión de informe. |
| 3. | - Documentos del trámite. | - Unidad de Ingresos y Control Tributario. | 3. Remisión trámite a responsable técnico legal. |
| 4. | - Debe acreditar interés legal. | - Unidad Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 4. Remisión al responsable para que emita la certificación correspondiente. |
| 5. | - Debe acreditar interés legal. | - Unidad Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 5. Remisión al responsable para que emita la certificación correspondiente. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

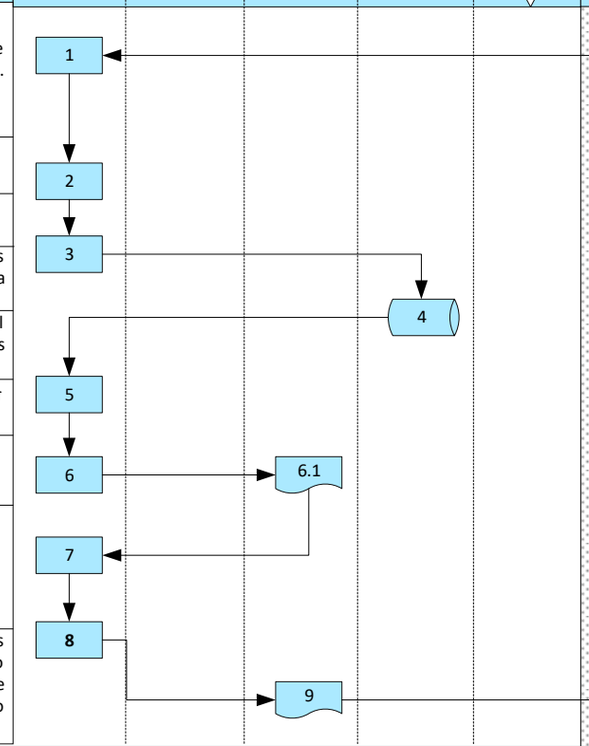
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UAJCC - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitudes Presentadas por los Contribuyentes | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de Solicitud. Testimonio de Propiedad. Tarjeta de Propiedad y/o Folio Real. Fotocopia CI del propietario. Plano de Lote y/o croquis de ubicación Últimos Comprobantes de pago de Impuesto. | - Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 1. Recepción de Solicitudes: Baja De Registro Tributario Prescripción de Deuda Tributaria. Modificación y Actualización de Datos Técnicos. Determinación del Descuento del 20% del IMPBI |
| 2. | - Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | - Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 2. Asignación al responsable del área de archivo. |
| 3. | - Responsable del Área de archivo. | - Responsable del Área de archivo. | 3. Operador Tributario y Fiscalizador Analista. |
| 4. | - Operador Tributario y Fiscalizador Analista asignado al caso. | - Operador Tributario y Fiscalizador Analista asignado al caso. | 4. Verificación de existencia de diferencias técnicas del Inmueble en los antecedentes que cursan en la Carpeta y en la Base de datos del Sistema RUAT. |
| 5. | - Operador Tributario y Fiscalizador Analista asignado al caso. | - Operador Tributario y Fiscalizador Analista asignado al caso. | 5. En caso de existir diferencias, se remite el actuado al Área Técnica Predial para una inspección en sitio o acopio (inspección en base a imágenes satelitales). |
| 6. | - Resolución Administrativa. | - Área Técnica Predial. | 6. Programación y realización de Inspección en Sitio del Inmueble y posterior elaboración del Informe. |
| 7. | - Área Técnica Predial. | - Operador Tributario y Fiscalizador Analista asignado al caso. | 7. Una vez procesada la solicitud, el Operador Tributario y Fiscalizador Analista Devuelve el trámite al Operador Tributario y Fiscalizador Analista para Continuar con la respuesta a la solicitud del Contribuyente. |
| 8. | - Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | - Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 8. Actualizado los datos técnicos y no existiendo deuda tributaria se procede a la elaboración del informe Técnico Legal, y posteriormente la emisión de la resolución administrativa correspondiente dando respuesta a lo solicitado del contribuyente. Via notificación realizada por el área de notificación dependiente de la unidad de fiscalización |
| 9. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 9. Para concluir con los diferentes trámites (Bajas, Prescripciones, Descuentos del IMPBI), la Unidad de Asesoría Jurídica debe verificar que el inmueble no Presente observaciones y deuda tributaria (según Corresponda), emitiéndose una Resolución Administrativa que determine la procedencia o Improcedencia de la solicitud del contribuyente. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

INICIO

FIN

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES | **CÓDIGO:** | **SMAF – DATM - UFR** |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitudes presentadas | Funciones o atribuciones conferidas, en el MOF. | **NOMBRE:** | Solicitudes Presentadas por los Contribuyentes | Dirección de Administración Tributaria Municipal, Mediante Ventanilla Única | Respuestas mediante informe, nota, y resoluciones determinativas |
| | | | **OBJETIVO:** | Cumplimiento a normativa tributaria administrativa vigente / Respuesta a solicitudes mediante resolución administrativa | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código Tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS:** Presentación de documentación errónea | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UFR - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 10 min |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | -Identificación de elementos tributarios con deuda tributaria o pago de menos<br>-Continuidad de procesos de fiscalización. | Funciones o Atribuciones conferidas, en el MOF. | **NOMBRE:** | Proceso de fiscalización de oficio por no pago, mal pago y no pago – mal pago a inmuebles y vehículos, en el marco de lo establecido en el código tributario boliviano. | - Jefe de Unidad de Fiscalización y Recaudaciones<br>- SDTM - UPervisores de Área.<br>- Fiscalizador Analista Notificador | Permitir al municipio recDTM - UPerar los adeudos tributarios por el no pago, mal pago y no pago – mal pago del IPBI, IMPBI, IPVA E IMPVAT, considerando también la multa por incumplimiento a deberes formales y la multa por omisión pago. |
| | | | **OBJETIVO:** | Determinar el cumplimiento y el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes, respecto al IPBI, IMPBI, IPVA E IMPVAT, para su posterior ejecución tributaria mediante la unidad de asesoría jurídica y cobranza coactiva, en el marco de la norma tributaria vigente. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código Tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS:** Demora en la emisión de órdenes de fiscalización | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UFR - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 Meses |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Identificación de elementos tributarios con deuda tributaria<br>- Continuidad de procesos de fiscalización. | Funciones o Atribuciones Conferidas, en el MOF. | **NOMBRE:** | Inicio de procesos de fiscalización por no pago de la patente de actividades económicas y publicidad urbana de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario Boliviano. | -Jefe de Unidad de Fiscalización y Recaudaciones<br>- Responsable de Área.<br>- Fiscalizador Analista<br>- Notificador | Permitir al Municipio recDTM - UPerar los adeudos tributarios pendientes de pago. |
| | | | **OBJETIVO:** | Determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes, para su posterior ejecución tributaria mediante la unidad de asesoría jurídica y cobranza coactiva, en el marco de la norma tributaria vigente. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código Tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS:** Demora en la emisión de órdenes de fiscalización | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UFR - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 MESES |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Recepción de diferentes actos administrativos de la unidad de fiscalización y recaudaciones para su notificación<br>- Recepción de notificaciones de unidad de asuntos jurídicos y cobranza coactiva para su notificación. | Funciones o atribuciones conferidas, en el MOF. | **NOMBRE:** | Notificación | - SDTM - UPervisor de área.<br>- Responsable del área de notificaciones notificador | Notificación efectuada para dar continuidad a los diferentes procesos y/o trámites |
| | | | **OBJETIVO:** | notificar En El Domicilio Señalado Con El Documento Y/O Acto Administrativo Remitido Por Las Unidades De La dirección de recaudaciones y políticas tributarias. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código Tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS:** Demora en la emisión de notificaciones | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UFR - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 7 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Pedidos y/o solicitudes realizadas. | Funciones o atribuciones conferidas, en el MOF. | **NOMBRE:** | Verificación de datos técnicos y la determinación de la antigüedad de las sDTM - UPerficies construidas. | - SDTM - UPervisor de Área<br>- Técnica Predial<br>- Operador Predial<br>- Fiscalizador Analista<br>- Operador Tributario | Emisión de un informe técnico predial, formulario de acopio de datos y formulario de empadronamiento en el caso de inscripciones. con el fin de actualizar los datos técnicos en el padrón municipal de contribuyentes. |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificar los datos técnicos de bienes inmuebles mediante una inspección en sitio, externa y verificación en gabinete, con el fin de actualizar las características técnicas del entorno mediato e inmediato del terreno y sus edificaciones, para la determinación de la base imponible del inmueble y de esta manera tener una base de datos actualizada en el padrón municipal. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código Tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS:** Demora en la emisión de informes | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UFR - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 5 días |

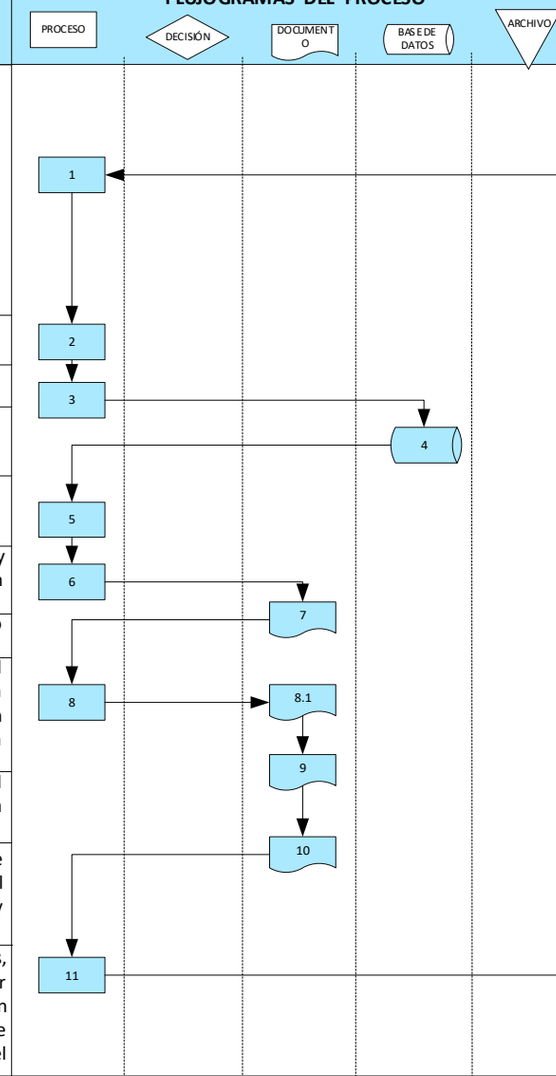
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Notificaciones con FPFT inmuebles<br>- Notificaciones con F02, Acta Inicial Sumario Infraccional y Clausura – Actividades económicas<br>- Notificaciones con FPFPP – Publicidad y propaganda<br>- Notificaciones con Acta de Retiro de Placas - Vehículos | Funciones o atribuciones conferidas, en el MOF. | **NOMBRE:** | Operativos de Control (Inmuebles, vehículos, actividades economicas, publicidad y propaganda) | - Jefe de unidad de fiscalización y recaudaciones.<br>- SDTM - UPervisores de área.<br>- Fiscalizadores analistas. | Permitir al municipio recDTM - UPerar los adeudos tributarios pendientes de pago y la regularización del padrón municipal de contribuyentes. |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes, para su posterior ejecución tributaria mediante los procedimientos de procesos de fiscalización, en el marco de la norma tributaria vigente | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Código Tributario N° 2492 | | |
| | **RIESGOS:** Demora en la emisión de informes | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UFR - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 5 días |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UFR - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Solicitudes Presentadas por los Contribuyentes | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de Solicitud.<br>- Testimonio de Propiedad.<br>- Tarjeta de Propiedad y/o Folio Real.<br>- Fotocopia Cedula de Identidad del propietario.<br>- Plano de Lote y/o croquis de ubicación.<br>- Últimos Comprobantes de pago de Impuesto. | - Secretaria de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones. | 1. Recepción y revisión de solicitudes:<br>- Baja de Registro Tributario.<br>- Prescripción de Deuda Tributaria.<br>- Modificación y Actualización de Datos Técnicos.<br>- Determinación del Descuento del 20% del IMPBI, Tercera Edad. |
| 2. | Expediente. | - Secretaria de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones. | 2. Asignación al Responsable del Área de Archivo. |
| 3. | Expediente. | - Responsable del Área de Archivo. | 3. Asignación al Analista Fiscalizador. |
| 4. | Expediente. | - Fiscalizador Analista. | 4. Verificación de existencia de diferencias técnicas del inmueble en los antecedentes que cursan en la carpeta y en la Base de Datos del Sistema RUAT. |
| 5. | Expediente. | - Fiscalizador Analista. | 5. En caso de existir diferencias, se remite el actuado al Área Técnica Predial para una inspección en sitio o acopio (inspección en base a imágenes satelitales). |
| 6. | Cumplir con los requisitos señalados en la R.A. (si corresponde). | - Responsable Área Técnica Predial. | 6. Programación y realización de Inspección en Sitio del inmueble y posterior elaboración del Informe Técnico Predial (según corresponda). |
| 7. | Expediente. | - Operador Predial. | 7. Una vez realizada la inspección se emite un informe Técnico Predial, para su remisión al Fiscalizador Analista asignado al caso. |
| 8. | Presencia del Contribuyente, Expediente (Informe Técnico Predial). | - Fiscalizador Analista y Operador Tributario. | 8. Si corresponde, se actualiza los datos técnicos del inmueble en el Sistema RUAT a través del operador tributario, con la participación del contribuyente, emitiendo al concluir esta labor. 8.1 Declaración Jurada que contempla las modificaciones realizadas y la aceptación de las mismas. |
| 9. | Expediente. | - Fiscalizador Analista y Operador Tributario. | 9. Una vez procesada la solicitud, el Operador Tributario devuelve el trámite al Fiscalizador Analista para continuar con la respuesta a la solicitud del contribuyente. |
| 10. | Expediente. | - Jefe de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones<br>- Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva. | 10. Actualizado los datos técnicos y no existiendo deuda tributaria se procede a la elaboración del informe, según la solicitud del contribuyente, para ser derivado a la Unidad de Asesoría Jurídicas y Cobranza Coactiva. |
| 11. | Expediente. | - Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva y Notificación. | 11. Para concluir con los diferentes trámites (Bajas, Prescripciones, Descuentos del IMPBI), la Unidad de Asesoría Jurídica debe verificar que el inmueble no presente observaciones y deuda tributaria (según corresponda), emitiéndose una Resolución Administrativa que determine la procedencia o improcedencia de la solicitud del contribuyente. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

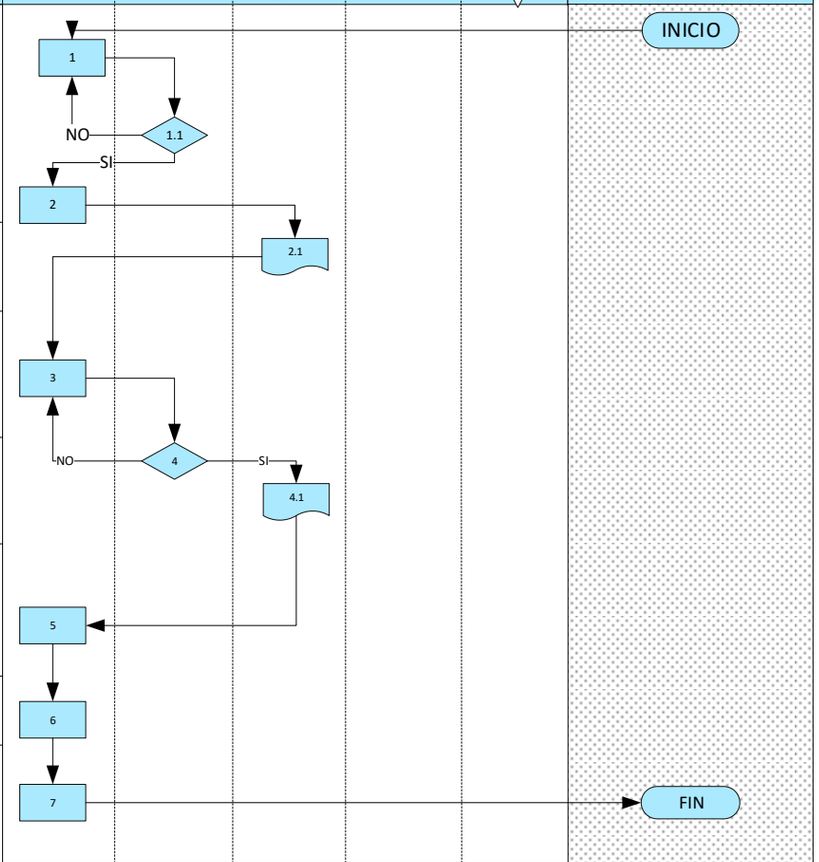
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UFR - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de fiscalización de oficio por no Pago, mal Pago y no Pago – Mal pago a Inmuebles y Vehículos, en el marco de lo Establecido en el Código Tributario Boliviano. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - Base Datos del RUAT.<br>-Inspecciones Externas o en Sitio.<br>-Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria. | - Recepción de Ventanilla Única Dirección de Administración Tributaria Municipal. | 1. El Registro Único para la Administración Tributaria, a solicitud de esta Administración Tributaria Municipal, remite base de datos de inmuebles, vehículos y actividades económicas que cuentan con mora tributaria, de los cuales se inicia procesos de Fiscalización por NO PAGO.<br><br>1.1. En base a la información que se obtiene en operativos de fiscalización, esta es contrastada con los datos técnicos obtenidos en el Área Técnico Predial mediante inspecciones externas, estableciéndose el MAL PAGO del tributo respecto al IBPI e IMPBI. | |
| 2. | - Base Datos del RUAT.<br>-Inspecciones Externas o en Sitio.<br>-Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria. | - Supervisor. | 2. Procede a la programación de los casos a fiscalizar, así como establecer sistemas de control de gestión y evaluar los resultados de los procesos de fiscalización; luego asignar los procesos a los fiscalizadores. | |
| 3. | - De acuerdo a la naturaleza del caso. | - Supervisor. | 3. El posible proceso es asignado al Fiscalizador Analista, con el objeto de analizar y hacer el seguimiento del comportamiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, establecer la contravención tributaria, y proceder al inicio del respectivo proceso, (No Pago, Mal Pago y No Pago –Mal Pago del IPBI e IMPBI; No Pago del IPVA e IMPVAT). | |
| 4. | Base Datos del RUAT.<br>-Inspecciones Externas o en Sitio.<br>-Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria. (Según Corresponda). | - Supervisor, Fiscalizador Analista. | 4. Si corresponde el inicio del proceso de fiscalización, se envía la información al Supervisor del Área para el cargado del Registro al Sistema RUAT FISCALIZACION, para la posterior emisión de las Órdenes de Fiscalización. | |
| 5. | - Expediente. | - Supervisor, Fiscalizador Analista Notificadores. | 5. Girada la Orden de Fiscalización, Vista de Cargo y Resoluciones Determinativa (Según corresponda), el expediente es asignado al Área de Notificaciones, para que el acto administrativo sea puesto en conocimiento del contribuyente, el Fiscalizador debe garantizar el seguimiento y control en cuanto a plazos establecidos en la Ley 2492, realizar el análisis de los descargos. | |
| 6. | - Expediente. | - Notificaciones, Unidad de Asesoría y Cobranza Coactiva. | 6. Notificada la Resolución Determinativa, esta es derivada a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, a efectos de proceder, luego del plazo establecido, a la ejecución tributaria. | |
| 7. | - Expediente. | - Fiscalizador Analista, Supervisor, Jefe Unidad de Fiscalización, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, Dirección de Recaudaciones. | 7. Existiendo el pago de la deuda tributaria o la verificación del correcto pago, antes de la emisión de la Resolución Determinativa, el Fiscalizador Analista emite la Resolución Determinativa de Inexistencia de Deuda (RDID), previa verificación del pago del impuesto omitido de las gestiones fiscalizadas y las multas correspondientes. | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



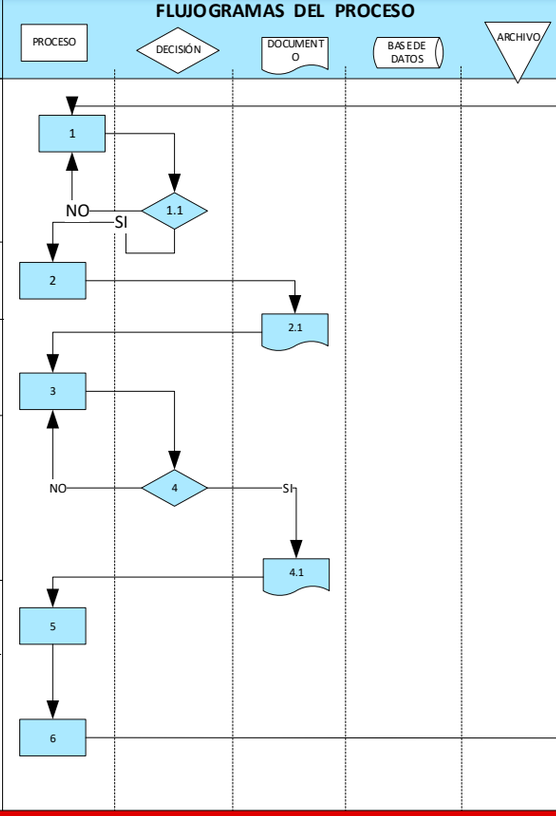

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UFR - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Inicio de Procesos de Fiscalización por no Pago de la Patente de Actividades Económicas y Publicidad Urbana de Acuerdo a lo Establecido en el Código Tributario Boliviano | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



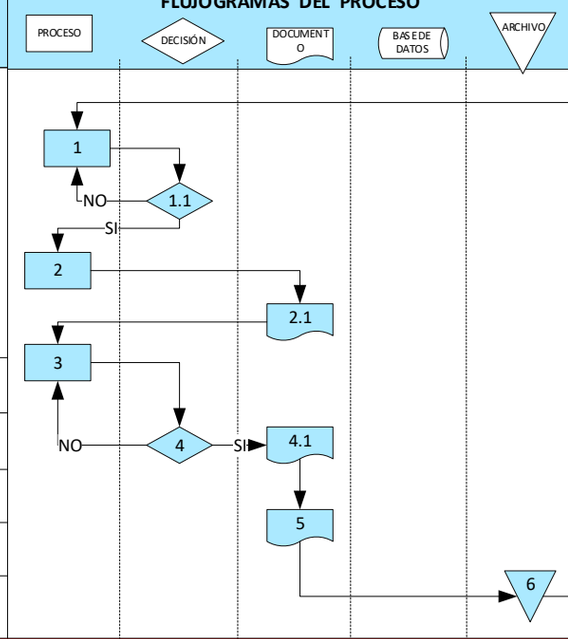

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UFR - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Notificación | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

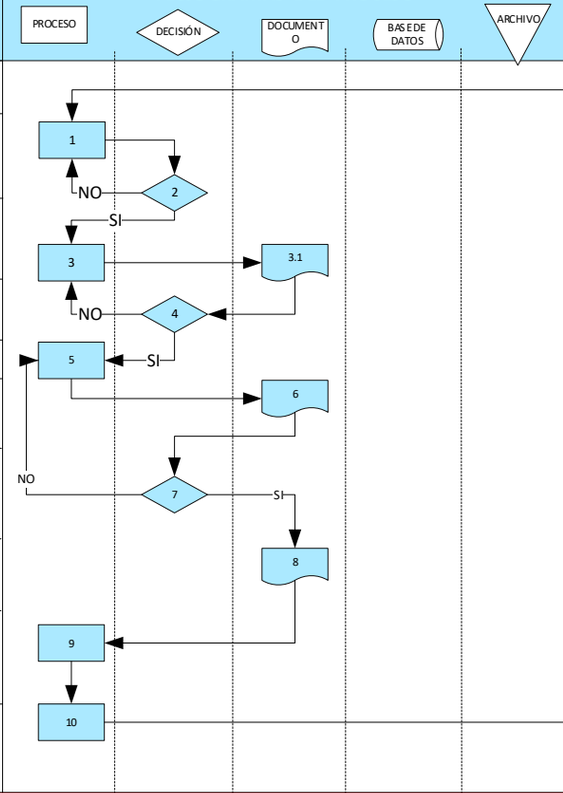
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UFR - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación de Datos Técnicos y la Determinación de la Antigüedad de las Superficies Construidas. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Nota.<br>- Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad. Testimonio.<br>- Plano de Lote.<br>- Plano de Construcción (No indispensable).<br>- Certificado Catastral UR (No indispensable).<br>- C.I. del propietario o Poder. - Notariado del interesado.<br>- Formulario de Autorización de ingreso al domicilio.<br>- Informe Técnico Predial.<br>- Certificación Sub Alcaldía ( En caso de Empadronamientos por posesión, y/o cambio de nombre de la urbanización sin respaldo legal). | - Jefe de la Unidad solicitante.<br>- Fiscalizador Analista. | 1. Solicitud de inspección por contribuyente. |
| 2. | | - Secretaria del Área Técnica Predial. | 2. Recepción del trámite: En caso de inspecciones externas la Unidad solicitante debe proporcionar los datos exactos de la ubicación del Inmueble Urbanización, calle y Nº de puerta Urbanización, Nº de manzana, Nº de lote. |
| 3. | | - Secretaria del Área Técnica Predial. | 3.Evaluación de los requisitos.<br>3.1. Programación de la Inspección coordinando día y hora con contribuyente. |
| 4. | | - Operador Predial. | 4. Autorización de ingreso al inmueble (Firma del Propietario o Apoderado legal). |
| 5. | | - Operador Predial. | 5. Realización de inspección “in situ” con el contribuyente. |
| 6. | | - Operador Predial. | 6. Elaboración de informe técnico predial en gabinete Fotografías del inmueble Relevamiento de datos técnicos del inmueble. |
| 7. | | - Secretaria del Área Técnica Predial. | 7. Entrega de informe técnico predial para su revisión y Vo. Bo.<br>Adjuntar fotografías del predio. |
| 8. | | - Secretaria. | 8. Remisión de trámite a la unidad solicitante.<br>El informe técnico Predial debe contar con la firma del Técnico Predial y Visto Bueno del Responsable del Área Técnica Predial. |
| 9. | | -Fiscalizador Analista.<br>-Operadores tributarios.<br>-Operador predial.<br>-Responsable Área Técnico Predial. | 9. Modificación voluntaria de datos técnicos (Empadronamientos, Transferencias, Fraccionamientos, etc.). |
| 10. | | -Fiscalizador Analista.<br>-Operadores tributarios.<br>-Operador predial.<br>-Responsable Área Técnico Predial. | 10. Remisión de trámite a la unidad solicitante.<br>11. El informe técnico Predial debe contar con la firma del Técnico Predial y Visto Bueno del Responsable del Área Técnica Predial. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

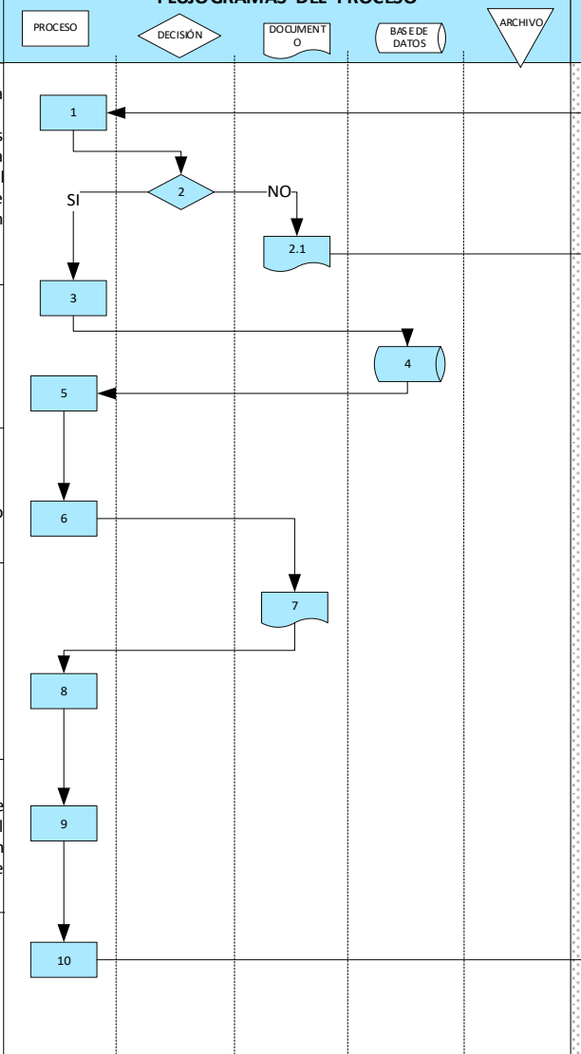
← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UFR - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Operativos de Control (Inmuebles, vehiculos, actividades economicas, publicidad y propaganda) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Fiscalización y Recaudaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Formulario 02<br>Formulario Previa Fiscalización Tributaria<br>Formulario previa Fiscalización – Publicidad y Propaganda Urbana | - Jefe de la Unidad solicitante<br>- Supervisor<br>- Fiscalizador Analista | 1.En punto de venta se solicita al propietario de la actividad económica la licencia de funcionamiento y el registro de publicidad y propaganda expuesta.<br>2.En caso de que el propietario de la actividad económica no presente los documentos solicitados se notifica con el formulario 02 y formulario previa fiscalización – publicidad y propaganda urbana respectivamente, exhortando al propietario, que debe presentar la documentación de descargo que demuestre la inscripción de la actividad económica y publicidad expuesta al Padrón Municipal del Contribuyente en un plazo perentorio de 72 horas. |
| 2. | Base de datos de operativo<br>Recepción de documentación de descargo | - Fiscalizador Analista | 3.Atención al contribuyente<br>4.Tabulación de datos obtenidos del operativo<br>5.Recepción de documentación de descargo |
| 3. | Formulario Acta Inicial de Sumario Infraccional | - Jefe de la Unidad solicitante<br>- Supervisor<br>- Fiscalizador Analista | 6.Al incumplimiento de la primera notificación,<br><br>7.se notifica con el formulario Acta Inicial de Sumario Infraccional, ampliando otros 72 horas para la presentación de los descargos. |
| 4. | Actualización base de datos de operativo<br>Recepción de documentación de descargo | - Fiscalizador Analista | 8.Atención al contribuyente<br>Actualización de datos obtenidos del operativo<br>Recepción de documentación de descargo |
| 5. | Clausura de actividad económica<br>Precinto de publicidad y propaganda | - Jefe de la Unidad solicitante<br>- Supervisor<br>- Fiscalizador Analista | 9.A la omisión de las notificaciones se clausura a las actividades económicas que no presentaron documentación que acredite la inscripción al Padrón Municipal del Contribuyente, hasta que el propietario regularice la inscripción, en relación a la publicidad expuesta no empadronada se precinta con la mención de "publicidad no autorizada". |
| 6. | Recepción de documentación de descargo | - Fiscalizador Analista | 10.Atención al contribuyente<br>Actualización de datos obtenidos del operativo<br>Recepción de documentación de descargo |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

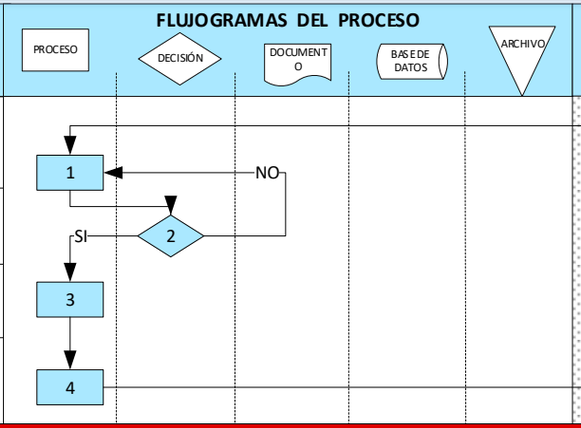
**← FINAL DEL PROCESO →**

# DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

<table>
<tr><th colspan="7">IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS</th></tr>
<tr><td colspan="2">ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:</td><td colspan="3">DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES</td><td>CÓDIGO:</td><td>SMAF - DC</td></tr>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="3">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Unidad Solicitante.</td><td rowspan="4">- Haber participado del taller de elaboración del PAC.<br>- Adjuntar informe de justificación en caso de nuevas inscripciones, reprogramaciones, modificaciones a la programación ya efectuada.<br>- En caso excepcional y con la justificación necesaria se podrá solicitar la eliminación de proyectos inscritos en el PAC.<br>- En cualquiera de os casos se deberá adjuntar los formularios para el registro PAC.</td><td>NOMBRE:</td><td colspan="2">Proceso para el registro, reporte y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado.</td><td rowspan="4">- Dirección de Contrataciones<br>- Unidad Solicitante<br>- Comisión de Calificación<br>- Responsables de SICOES y/o evaluador técnico y/o analista</td><td rowspan="4">- Registro del Programa Anual de Contrataciones</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO:</td><td colspan="2">Registrar, administrar y convocar al Programa Anual de Contrataciones - PAC.</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</td><td colspan="2">- RE-SABS, Decreto SDTM - UPremo N° 0181, D.S. 4505 y otras normas vigentes</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">RIESGOS IDENTIFICADOS: Que las unidades organizacionales no presenten documentación pertinente para el registro, reprogramación y/o modificación al Programa Anual de Contrataciones<br>No se justifique de manera adecuada el registro , modificaciones, reprogramaciones y las eliminaciones de proyectos cargados en el PAC</td><td>COD. PROCESO:</td><td>SMAF – DC - 01</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td>PLAZO:</td><td>5 días</td></tr>
</table>

| CODIGO DE PROCESO | SMAF – DC - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de contratos a la Contraloría General del Estado | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Carpeta Original.<br>- Contrato, Orden de Compra (ODC) u Orden de Servicio (ODS).<br>- RUPE (Original).<br>- Certificados de no Adeudo, Gestora Pública | - Técnico Administrativo de la Dirección de Contrataciones. | 1. Solicitud expresa de registro por las Unidades Correspondientes.<br>2. Revisión de la carpeta.<br>- Devolución en caso de observaciones.<br>3. Registro de Contratos, en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.<br>4. Remisión de todos los procesos de contratación registrados en el sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES

**IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS**

| ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: | UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES | CÓDIGO: | DC - UACM |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Proceso de contratación Modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 1,00 a Bs. 20.000,00).** | - RPA<br>- UACM<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>- Responsable de reporte a la contraloría | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS.<br>- RE-SABS.<br>- Decreto Supremo Nº 4453<br>- Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>-Demora en la presentación de documentos.<br>-Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UACM - 01<br>8 días hábiles |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Programa Anual de Contrataciones PAC<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Proceso de Contratación Modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 20.001,00 a Bs 50.000,00).** | - RPA<br>- UACM<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>- Responsable de reporte a la contraloría | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS.<br>- RE-SABS.<br>- Decreto Supremo Nº 4453<br>- Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>- Incumplimiento a cronogramas establecidos.<br>- Demora en la presentación de documentos.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UACM - 02<br>16 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Programa Anual de Contrataciones PAC<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Proceso de contratación modalidad contratación ANPE: Bienes y Servicios (de Bs. 50.001,00 a 1.000.000,00).** | - RPA<br>- UACM<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>- Responsable de reporte a la contraloría | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. |
| | | | **OBJETIVO:** | E El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS.<br>- RE-SABS.<br>- Decreto Supremo Nº 4453<br>- Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a cronogramas establecidos en el DBC.<br>-Demora en la presentación de documentos.<br>-Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 mes |

| 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 inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Programa Anual de Contrataciones PAC<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Proceso de contratación modalidad contratación ANPE: Obras (de Bs. 50.001,00 a 1.000.000,00).** | - RPA<br>- UACM<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>- Responsable de reporte a la contraloría | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS.<br>- RE-SABS.<br>- Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a cronogramas establecidos en el DBC.<br>- Demora en la presentación de documentos.<br>– Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 04 |
| | | | | | PLAZO: | 1 mes. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Programa Anual de Contrataciones PAC<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Proceso de Contratación por Excepción Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)** | - MAE.<br>- UACM.<br>-Comisión de calificación ó responsable de calificación.<br>-Unidad Jurídica de Contrataciones.<br>- Responsable de reportes a la Contraloría. | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS.<br>- RE-SABS. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** La NO determinación clara de la contratación.<br>- Incumplimiento a cronogramas establecidos<br>- Demora en la prestación de documentos.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 Bolivianos).** | - MAE.<br>- UACM.<br>-Comisión de calificación ó responsable de calificación.<br>-Unidad Jurídica de Contrataciones.<br>- Responsable de reportes a la Contraloría. | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto Supremo Nº 0181 de las NB – SABS Y RE-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>- Incumplimiento a cronogramas establecidos.<br>- Demora en la presentación de documentos.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 mes |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - certificación presupuestaria.<br>- Certificación POA.<br>- Programa Anual de Contrataciones PAC (cuando corresponda)<br>- Especificaciones técnicas<br>- Otros documentos | **NOMBRE:** | **Procesos Contratación Directa de Bienes y Servicios Bs1.- (UN 00/100 Boliviano) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 Bolivianos)** | - RPA<br>- UACM<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>Responsable de reporte a la contraloría | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS.<br>- RE-SABS. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>- Demora en la presentación de documentos.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 mes |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA.<br>- PAC (si corresponde)<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | **Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Seguridad Ciudadana Bs1.- (UN 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 Bolivianos)** | - RPA<br>- UACM<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>Responsable de reporte a la contraloría. | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS, y Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas N° 041/23, N° 042/23 y N° 061/23. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Constitución Política del estado<br>- Ley Nº 264<br>- Ley Nº 836<br>- D.S. 1436<br>- D.S. Nº 1617<br>- De más normativa conexa. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>- Demora en la presentación de documentos.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 1 mes |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA.<br>- PAC (cuando corresponde según el Art. 22 del Reglamento Operativo))<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Ficha Técnica del catálogo Electrónico- Compro Hecho en Bolivia<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | **Procesos de contratación bajo la modalidad y condiciones para la compra por catálogo electrónico - Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505, (Proceso de Contratación de Compra Nacional Directa – Bienes), con cuantía hasta Bs 50.000,00).** | - RPA<br>- UACM.<br>- Unidad jurídica de contrataciones<br>Responsable de reporte a la contraloría | Procesos de contratación culminados (Orden de compra), en el marco del D. S. Nº 4505. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal De El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley Nª 1257<br>- Decreto Supremo Nº 4505<br>- Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo electrónico – Compro Hecho en Bolivia | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>- Demora en la presentación de documento.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 18 días hábiles |

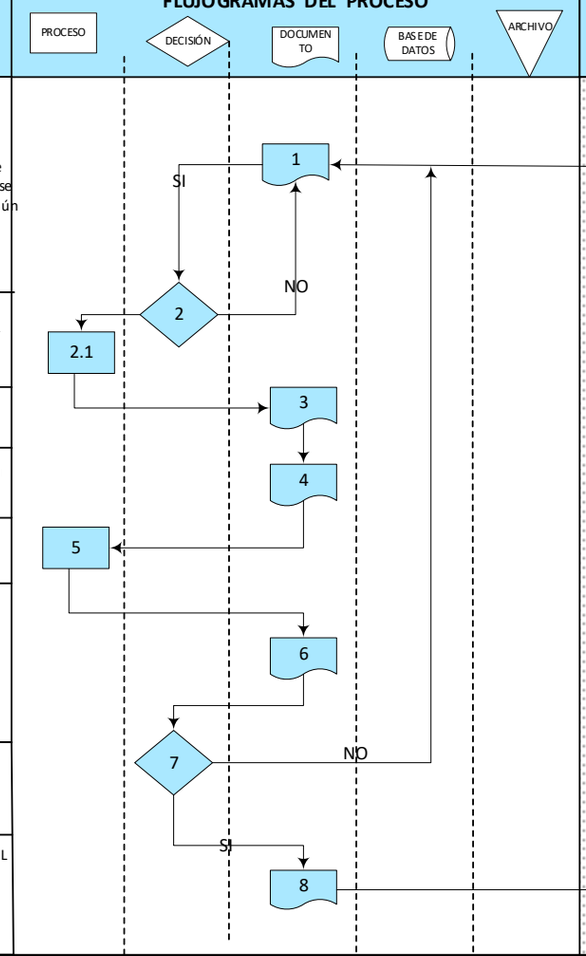
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Notas de solicitud de inicio de proceso de contratación emitida por la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA.<br>- PAC (cuando corresponde según el Art. 22 del Reglamento Operativo)<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Ficha Técnica del catálogo Electrónico- Compro Hecho en Bolivia<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | **Procesos de contratación bajo la modalidad y condiciones para la compra por catálogo electrónico - Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505, (Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria – Bienes), con cuantía mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00 para la compra de medicamentos se aplicará la misma modalidad con montos de Bs1,00 hasta Bs1.000.000,00.** | - MAE.<br>- UACM.<br>- Comisión de calificación ó responsable de calificación.<br>- Unidad Jurídica de Contrataciones.<br>- Responsable de reportes a la Contraloría. | Procesos de contratación culminados (Contratos, Orden de compra u Orden de Servicio), en el marco del D. S. Nº 0181 de las NB-SABS, RE-SABS. |
| | | | **OBJETIVO:** | El proceso tiene el objetivo de efectuar procesos de contratación de manera oportuna y eficaz en el Gobierno Autónomo Municipal De El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Ley Nª 1257<br>- Decreto Supremo Nº 4505<br>- Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo electrónico – Compro Hecho en Bolivia | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:**<br>- Demora en la presentación de documentos.<br>- Desistimientos que se presentasen por parte de los proponentes. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UACM - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | 20 días hábiles |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de contratación modalidad Contratación Menor: Bienes y Servicios de (Bs 1,00 a Bs20.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Reporte de Precios e Inexistencia (según corresponda)<br>- Precio Referencial (Proformas y/o Cotizaciones físicas mínimo dos).<br>- Especificaciones Técnicas (según corresponda)<br>- Informe de Justificación Técnica del Proceso de contratación(según corresponda)<br>- Formularios de requerimiento de materiales y/o suministros, Formulario de solicitud de servicios a terceros (según corresponda).<br>- Nota de Solicitud de Certificación POA y Certificación Presupuestaria.<br>- Certificación POA y Certificación Presupuestaria.<br>- Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación debidamente firmadas y selladas. | - Unidad Solicitante | 1. Toda la documentación generada por la Unidad Solicitante, debe ser presentada en la Dirección de Contrataciones, posteriormente se deriva a la Unidad de UACM para su revisiónn y procesamiento según corresponda. |
| 2 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante (Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación). | - R.P.A. | 2.El RPA, realiza la autorización de inicio en sujeción al ART. 34 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS |
| 3 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante (Autorizado por el RPA). | - U.A.C.M. | 3.-Elaboración de Informe de Selección en base a Reporte de Precios, cotizaciones y/o proformas presentadas por la Unidad Solicitante. |
| 4 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>- Informe de Selección. | - U.A.C.M.<br>- R.P.A. (Firma) | 4.- Elaboración de Nota de Adjudicación, derivación al RPA para su firma y posterior notificación al proponente. |
| 5 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>- Informe de Selección.<br>- Nota de Adjudicación. | - Proponente adjudicado | 5.- Una vez notificado, el proponente debe presentar los documentos solicitados en la Nota de Adjudicación mediante una nota dirigida al RPA tomando en cuenta el plazo establecido en la misma. |
| 6 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>- Informe de Selección - Nota de Adjudicación.<br>- Documentos presentados por el proponente. | - Unidad Jurídica de Contrataciones | 6.- Revisión de la documentación presentada por el proponente.<br>- Elaboración del informe legal.<br>- Elaboración de contrato (cuando corresponda) |
| 7 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>- Informe de Selección - Nota de Adjudicación.<br>- Documentos presentados por el proponente.<br>- Informe Legal. | - U.A.C.M.<br>- R.P.A. (Firma)<br>- Proponente Adjudicado. | 7.- Elaboración de Orden de Compra y/o Orden de Servicio (según corresponda).<br>- Firma correspondiente: Elaborado, RPA y Proponente. |
| 8 | - Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>- Informe de Selección - Nota de Adjudicación.<br>- Documentos presentados por el proponente.<br>- Informe Legal.<br>- Orden de Compra y/o Servicio. | - Responsable de Registro | 8.- EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

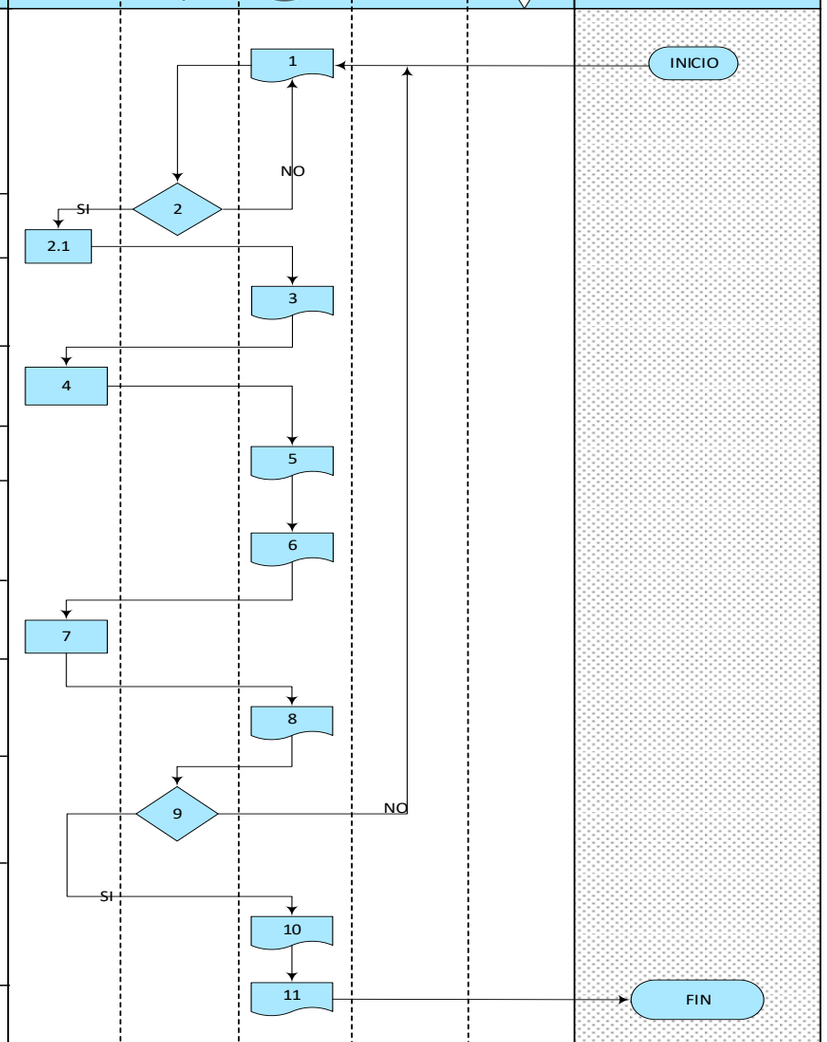
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación modalidad Contratación menor: Bienes y Servicios de (Bs20.001,00 a Bs50.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | -Consulta al mercado virtual<br>-Precio Referencial (Proformas y/o Cotizaciones físicas mínimo uno).<br>-Especificaciones Técnicas (según corresponda)<br>-Documento de constancia de Inscripción al PAC (Programa Anual de Contrataciones).<br>-Informe de Justificación Técnica del Proceso de contratación (según corresponda)<br>-Formularios de requerimiento de materiales y/o suministros o Formulario de solicitud de servicios a terceros (según corresponda).<br>-Nota de Solicitud de Certificación POA y Certificación Presupuestaria.<br>-Certificación POA y Certificación Presupuestaria.<br>-Nota de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación debidamente firmadas, selladas. | - Unidad Solicitante. | INICIO:<br><br>1. Toda la documentación generada por la Unidad Solicitante, debe ser presentada en la Dirección de Contrataciones, posteriormente se deriva a la Unidad de UACM para su revisiónn y procesamiento según corresponda. | |
| 2 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante (Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación). | - R.P.A. | 2.El RPA, realiza la autorización de inicio en sujeción al ART. 34 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS | |
| 3 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante (Autorizado por el RPA). | - U.A.C.M. | 3.- Se Realiza Nota De solicitud declaración jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación de publicación de oferta (Se notifica al potencial proponente). | |
| 4 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada. | - Proponente | 4.- Una vez notificado, el proponente realiza la aceptación de la condiciones y la publicación de su oferta a través de una nota dirigida al RPA tomando en cuenta el plazo establecido. | |
| 5 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada.<br>-Nota de aceptación, oferta del proponente. | -U.A.C.M ( SICOES) | 5.-Formulario 110 – SICOES (consulta De Precios).<br>-Reporte De Precios Ofertados. | |
| 6 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada.<br>-Nota de aceptación, oferta del proponente.<br>-Formulario 110 – SICOES (consulta de precios).<br>-Reporte de Precios Ofertados | -U.A.C.M.<br><br>-RPA (Firma) | 6.-Elaboración de Nota de Adjudicación conforme a reporte de precios, derivación al RPA para su firma y posterior notificación al proponente. | |
| 7 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada.<br>-Nota de aceptación, oferta del proponente.<br>-Documentación generada (U.A.C.M.). | -Proponente Adjudicado | 7.-Una vez notificado, el proponente debe presentar los documentos solicitados en la Nota de Adjudicación mediante una nota dirigida al RPA tomando en cuenta el plazo establecido en la misma. | |
| 8 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada.<br>-Nota de aceptación, oferta del proponente.<br>-Documentación generada (U.A.C.M.).<br>-Nota de adjudicación, documentos del proponente. | -Unidad de Jurídica de Contrataciones. | 8.-Revisión de la documentación presentada por el proponente.<br>-elaboración del informe legal.<br>-elaboración de contrato (cuando corresponda) | |
| 9 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada.<br>-Nota de aceptación, oferta del proponente.<br>-Documentación generada (U.A.C.M.).<br>-Nota de adjudicación, documentos del proponente.<br>-Informe Legal. | - U.A.C.M.<br>- Unidad jurídica de Contrataciones<br>- RPA (firma) | 9.- Elaboración de Orden de Compra y/o Orden de Servicio (según corresponda).<br>- Firma correspondiente: Elaborado, RPA y Proponente. | |
| 10 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Nota de declaración jurada.<br>-Nota de aceptación, oferta del proponente.<br>-Documentación generada (U.A.C.M.).<br>-Nota de adjudicación, documentos del proponente.<br>-Informe Legal.<br>-Orden de Compra y/o Servicio. | - Responsable de Registro | 10.- EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. | |
| 11 | -Documentación presentada por la Unidad Solicitante.<br>-Documentación generada durante el proceso. | - U.A.C.M., SICOES | 11.- Formulario 220 – SICOES (Realiza la publicación en el sistema de contrataciones). | |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



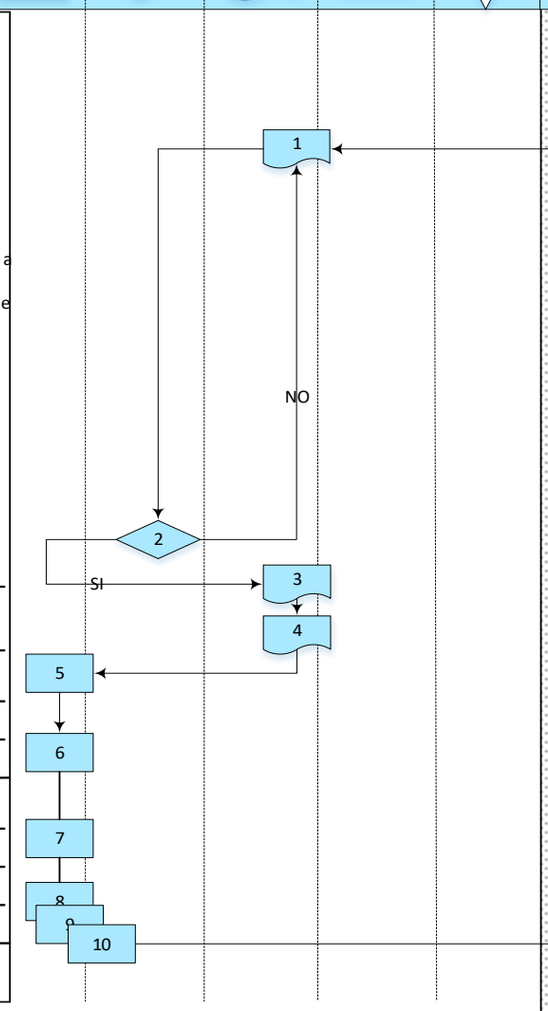

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos Contratación Modalidad contratacion ANPE: Bienes y Servicios (De Bs. 50.001 a 1.000.00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (Adjunto los siguientes Documentos):<br>- Informe de diagnostico (cuando corresponda).<br>-Consulta en el mercado virtual. (cuando corresponda).<br>-Precio Referencial (con información respaldatoria de Cotización o proforma minimo 1 )<br><br>-Especificaciones Técnicas del bien o servicio, según corresponda.<br>-Documento que respalde La inscripcion en El Programa Anual de Contrataciones- PAC..<br>-Informe Técnico de Justificación de Contratación de bienes o servicios, según corresponda.<br>Formularios debidamente llenados y firmados, según corresponda:.<br>* REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS con sello de "sin existencia" y "sujeto a compromiso" (Para Bienes)<br>* SOLICITUD DE SERVICIOS A TERCEROS con sello de "sujeto a compromiso" (Para Servicios)<br>-Nota de solicitud de certificación POA y Certificacion Presupuestaria<br>- Certificación POA (Plan Operativo Anual)<br>-Certificación Presupuestaria (Registro de Ejecucion de Gasto). | Unidad Solicitante | Inicio<br>1. Nota de Solicitud de inicio de Proceso de Contratación Conforme a normativas vigentes.<br>1.1. Recepcion de proceso de contratación en la UACM. para Inicio de proceso. |
| 2. | Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación | RPA | 2. EL RPA, REALIZA LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SUJECIÓN AL ART. 34 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS E INSTRUYE A LA UNID. ADMINISTRATIVA, PARA LA ELABORACIÓN DEL DBC. |
| 3. | Documento Base de Contratacion – DBC (de acuerdo a modelo aprobado, vigente a la fecha de inicio de proceso). | Responsable de SICOES | 3.-LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 4. | Nota de solicitud de aprobación de Documento Base de Contratación – DBC. | Responsable de SICOES | 4. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITARA LA APROBACION DEL DBC AL RPA. |
| 5. | Formulario 100-SICOES y/o de confirmación de publicación de información(inicio de proceso de bienes o servicios) | Responsable de SICOES - RPA (firma) | 5. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA LA PUBLICACION CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 6. | Publicación de convocatoria en mesa de partes (debidamente firmado, sellado y con fecha) | Responsable de SICOES | 6. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 7. | Acta de Inspección Previa (Cuando corresponda) | Unidad Solicitante | 7. LA UNIDAD SOLICITANTE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 8. | Consultas Escritas (Cuando corresponda) Acta de Reunión de | Unidad Solicitante | 8. LA UNIDAD SOLICITANTE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 9. | Aclaración (Cuando corresponda). | Unidad Solicitante | 9. SE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 10. | Memorándum de designación de responsable de evaluación o comisión de Calificación (notificado a la comisión) | Responsable de SICOES – RPA (firma) | 10. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



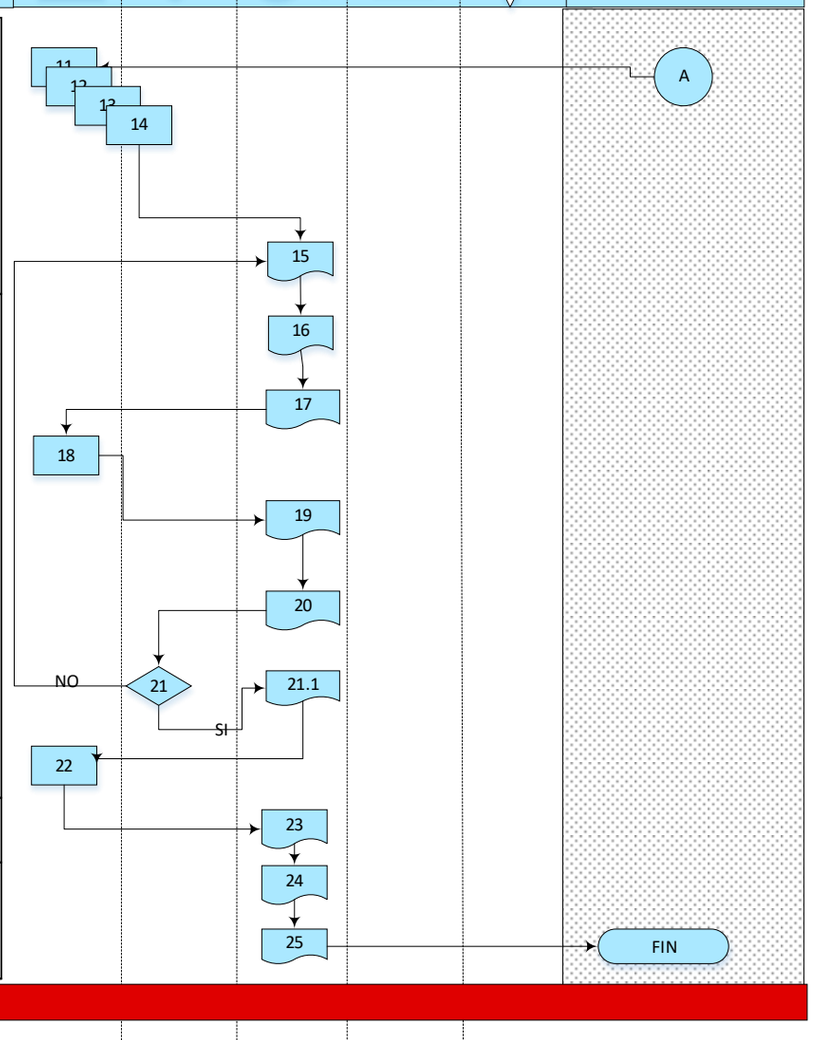

**CONTINUA...**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM – 03.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos Contratación Modalidad contratacion ANPE: Bienes y Servicios (De Bs. 50.001 a 1.000.00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 11. | Acta de recepción para Procesos de contratación que se solicitaron muestras y/o garantías y otros –(cuando corresponda). | Personal Designado de la U.A.C.M. | 11.- CONFORME A DISPOSICION |
| 12. | Presentación de propuestas (en fecha y hora establecida en convocatoria, conforme normativa vigente). | Responsable de SICOES | 12. CONFORME A DISPOSICION |
| 13. | Reporte de apertura del proceso de contratación (reporte eléctrico SICOES) – cuando corresponda | Responsable de SICOES | 13. EL RESPONSABLE DE SICOES, GENERARA LA FICHA DE APERTURA DEL PROCESO DE CONTRATACION CONFORME AL CRONOGRAMA DEL DBC. |
| 14. | Acta de apertura de propuestas (debidamente sellado y firmado) | Responsable o comisión de calificación | 14. LOS RESPONSABLES O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, REALIZA EN SUJECIÓN AL ART. 38 DEL D. S. N° 0181 DE LAS NB-SABS, CONFORME AL CRONOGRAMA DEL DBC. |
| 15. | Informe de evaluacion y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. | Responsable o comisión de calificación | 15. EL RESPONSABLE DE EVALUACION O DE LA COMISION DE CALIFICACION REALIZARA EL INFORME RESPECTIVO CONFORME A ART. 38 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS. (debidamente sellado y firmado por la comisión y aprobado por el RPA) |
| 16. | Nota de adjudicación o declaratoria desierta (montos <= a Bs. 200.000.-)-según corresponda/Resolución administrativa de adjudicación o declaratoria desierta (montos > a Bs. 200.000.-) | U.A.C.M./ Unidad jurídica de contrataciones RPA (Firma) | 16. LA UNIDAD CORRESPONDIENTE REALIZARA LO REQUIRIDO CONFORME A DISPOSICION DEL RPA |
| 17. | Formulario 170-SICOES (adjudicación o declaratoria desierta), en caso de la declaratoria desierta se devuelve a la Unid. Solicitante para su análisis y ajuste a las especificaciones Técnicas. | Responsable de SICOES | 17. EL RESPONSABLE DE SICOES |
| 18. | Nota de solicitud de presentación de documentos para la formalización de la contratación.<br>- (para contrataciones con montos > a Bs. 200.000 se emite la nota una vez concluido el plazo de impugnación ). | U.A.C.M.<br>-RPA (Firma) | 18. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA LA NOTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS, CONFORME A LO REQUERIDO EN EL DBC Y OTROS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD. |
| 19. | Nota de presentación de documentos del proponente, adjuntando documentos requeridos. | Proponente Adjudicado | 19. EL PROPONENTE ADJUDICADO PRESENTARA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO SOLICITADO. |
| 20. | Informe de verificación Técnica | Comisión de calificación | 20. LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN REALIZARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS CONFORME LO ESTABLECE EL ART. 38 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS (CUANDO CORRESPONDA). |
| 21. | Informe legal de verificación de documentos<br>*Contrato.<br>*Orden de Compra/Orden de Servicio | Unidad Jurídica de contrataciones U.A.C.M | 21. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN.<br>*ELABORACIÓN DE CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA)<br>*ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA) |
| 22. | Nota de remisión al Concejo Municipal de El Alto del proceso de contratacion, solo montos > a Bs. 500.000 (cuando corresponda) | U.A.C.M. | 22. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA LA NOTA PARA SU APROBACIÓN DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES PARA SU POSTERIOR PROSECUCIÓN. |
| 23. | Contrato, Orden de Compra u Orden de servicio (debidamente firmados, según corresponda). | -RPA (Firma) | 23. RPA REALIZA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO ORDEN DE COMPRA Y/ O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA. |
| 24. | Reporte a la contraloría general del estado (con firmas y sellos correspondientes) | Responsable de Contraloria | 24. EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O SERVICIO CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. |
| 25. | Formulario 200 – SICOES (Información del Contrato, orden de compra o servicio) (CUANDO CORRESPONDA). | Responsable SICOES | 25. REALIZA LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



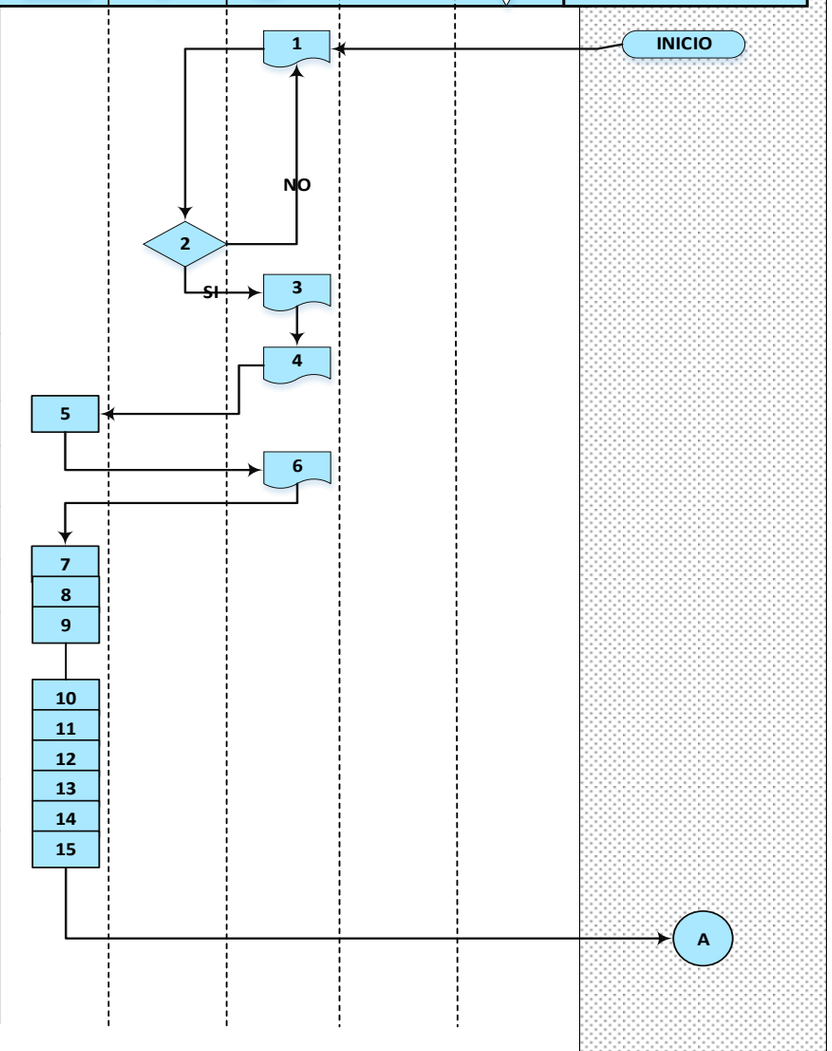

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos Contratación Modalidad contratacion ANPE: Obras (De Bs. 50.001 a 1.000.000.00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | -PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (condiciones) y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Item´s de la obra).<br>-Acta de Conformidad de la Obra (firmada por los representantes de la zona o distrito).<br>-Constancia del Proceso de Contratación inscrito en el PAC (con sello y firma).<br>-Informe Técnico de Justificación del Proceso de Contratación.<br>-Nota de solicitud de certificación POA.<br>-Formulario de Certificación POA.<br>-Nota de solicitud de certificación presupuestaria (Registro y Aprobacion del Preventivo en El SIGEP).<br>-Certificación Presupuestaria (Registro de Ejecución de Gastos)<br>-Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (Adjuntando los documentos señalados ). | Unidad Solicitante | 1. INICIO<br><br>- RECEPCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE EL RPA, PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN.<br>- LA UNIDAD SOLICITANTE REALIZARA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES E INSTRUCTIVOS VIGENTES. |
| 2. | Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación | RPA | 2. EL RPA, REALIZA LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SUJECIÓN AL ART. 34 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS E INSTRUYE A LA UNID. ADMINISTRATIVA. PARA LA ELABORACIÓN DEL DBC. |
| 3. | Documento Base de Contratación y Convocatoria - DBC (De acuerdo a modelo aprobado, vigente a la fecha de inicio de proceso) | Responsable SICOES | 3. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 4 | Nota de Solicitud de Aprobación de DBC | Responsable SICOES | 4. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITARA LA APROBACION DEL DBC AL RPA. |
| 5. | Formulario 100 - SICOES y/o Confirmación de Publicación de Información | Responsable SICOES | 5. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA LA PUBLICACION CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 6. | Publicación de Convocatoria en Mesa de Partes (Debidamente sellado) | Responsable SICOES | 6. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 7. | Acta de Inspección Previa (Cuando corresponda) | Unidad Solicitante | 7. LA UNIDAD SOLICITANTE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 8. | Consultas Escritas (Cuando corresponda) | Unidad Solicitante | 8. LA UNIDAD SOLICITANTE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 9. | Acta de Reunión de Aclaración (Cuando corresponda) | Unidad Solicitante | 9. SE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 10. | Memorándum de Designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación | Elabora Responsable de SICOES<br>-<br>RPA | 10. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 11. | Presentación de propuestas (en fecha y hora establecida en convocatoria, conforme normativa vigente). | Responsable SICOES | 11. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 12. | Acta de Recepción de Documentos fisicos adicionales (Cuando corresponda) | Personal Designado de la U.A.C.M. | 12. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 13. | Reporte de Apertura del proceso de contratación (Adjuntar la documentacion de respaldo) | Responsable SICOES | 13. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 14. | Acta de Apertura de Propuestas (Debidamente sellado) | Responsable o Comisión de Calificación | 14. LOS RESPONSABLES O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ESTARÁN EN SUJECIÓN AL ART. 38 DEL D. S. N° 0181 DE LAS NB-SABS |
| 15. | Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta | Comisión de Calificación | 15. LOS RESPONSABLES O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, ESTARÁN EN SUJECIÓN AL ART. 38 DEL D. S. N° 0181 DE LAS NB-SABS |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**CONTINUA...**

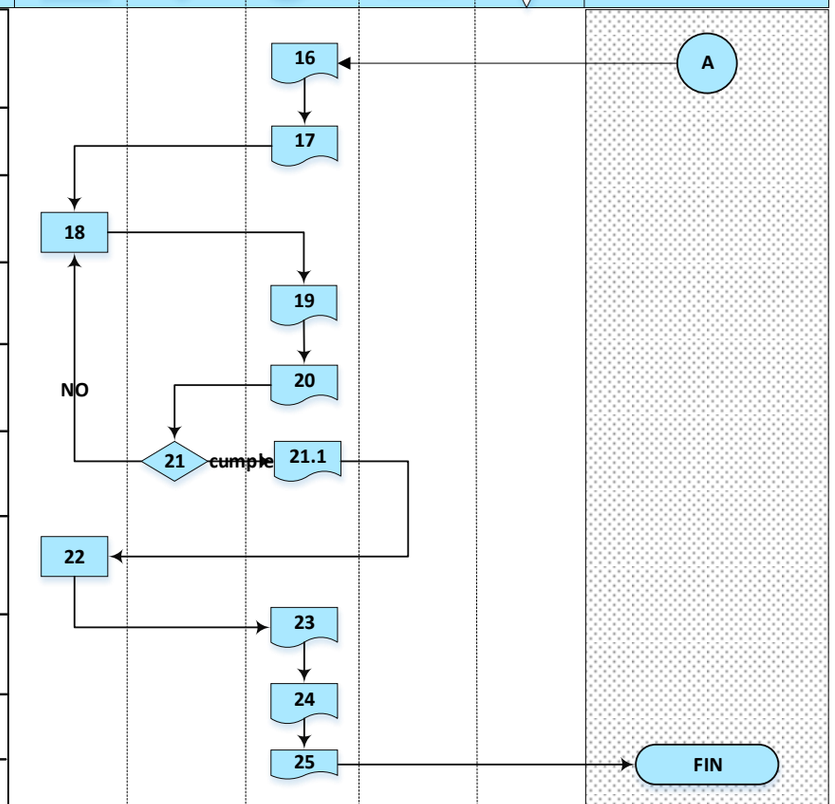
| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM – 04.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos Contratación Modalidad contratacion ANPE: Obras (De Bs. 50.001 a 1.000.000.00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 16. | Resolución Administrativa (montos > a Bs200.000) - Nota (montos <= a Bs200.000) de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. | * U.A.C.M.<br>* Unidad Jurídica de Contrataciones<br>* RPA (Firma) | 16. LA UNIDAD CORRESPONDIENTE REALIZARA LO REQUIRIDO CONFORME A DISPOSICION DEL RPA. |
| 17. | Formulario 170-SICOES (adjudicación o declaratoria desierta), en caso de la declaratoria desierta se devuelve a la Unid. Solicitante para su análisis y ajuste a las especificaciones Técnicas. | Responsable SICOES | 17. EL RESPONSABLE DE SICOES, PUBLICARA CONFORME A SUS RESPONSABILIDADES. |
| 18. | Nota de Solicitud de Presentación de Documentos (Nota: para montos > a Bs200.000 se emite la nota una vez concluido el plazo de impugnación). | * U.A.C.M.<br>* RPA (Firma) | 18. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA LA NOTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS, CONFORME A LO REQUERIDO EN EL DBC Y OTROS DEFINIDOS POR LA ENTIDAD. |
| 19. | Nota de Presentación de Documentos del proponente, adjuntando documentos requeridos. | Proponente Adjudicado | 19. EL PROPONENTE ADJUDICADO PRESENTARA LA DOCUMENTACION CONFORME A LO SOLICITADO. |
| 20. | Informe de verificación Técnica | Comisión de Calificación | 20. LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN REALIZARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS CONFORME LO ESTABLECE EL ART. 38 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS |
| 21. | Informe legal de verificación de documentos *Contrato. | Unidad Jurídica de contrataciones | 21. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN *ELABORACIÓN DE CONTRATO. |
| 22. | Nota de remisión al Concejo Municipal de El Alto del proyecto de contrato y el proceso de contratacion, solo montos > a Bs. 500.000 (cuando corresponda) | * U.A.C.M. | 22. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA LA NOTA PARA SU APROBACIÓN DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES PARA SU POSTERIOR PROSECUCIÓN. |
| 23. | Formalización de la Contratacion mediante Contrato Administrativo | * Unidad Jurídica de Contrataciones.<br>* RPA (Firma) | 23. RPA REALIZA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO |
| 24. | Reporte de Contrato a Contraloría con firmas y sellos | Responsable CONTRALORIA | 24. EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. |
| 25. | Formulario 200 – SICOES | Responsable SICOES | 25. EL RESPONSABLE DE SICOES, GENERA EL FORMULARIO 200-SICOES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

**INTERACCIONES**



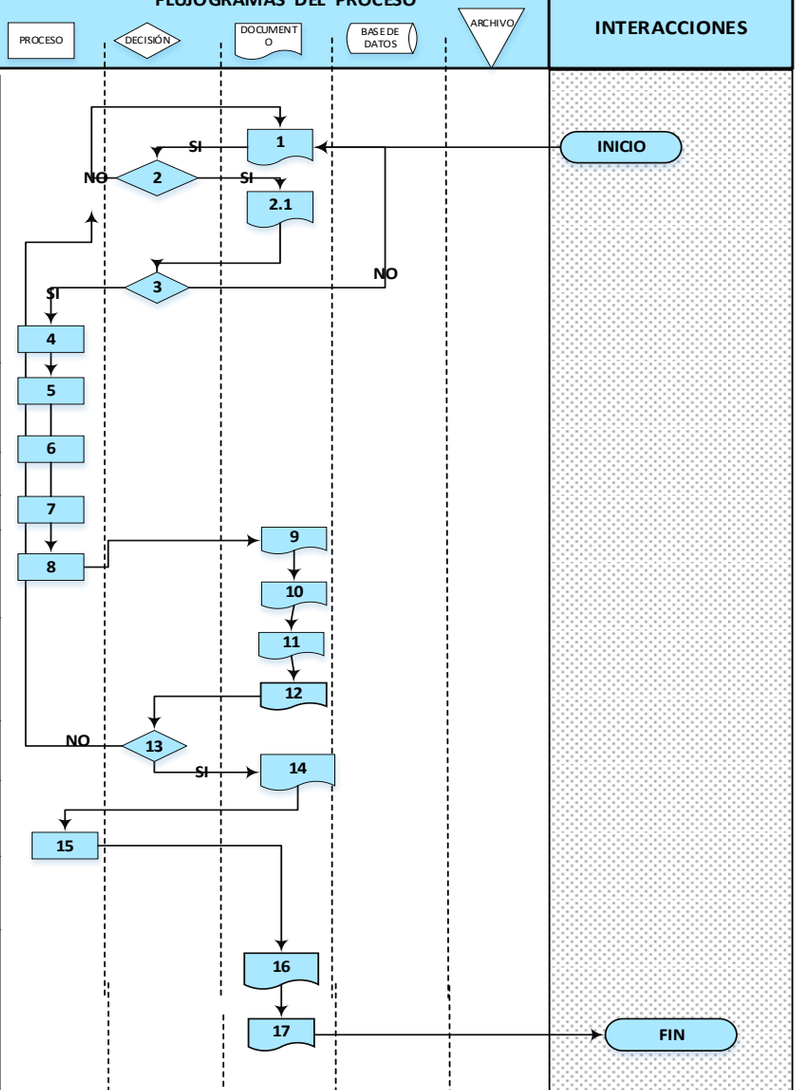

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de Contratación modalidad contratación por excepción, Obras, Bienes y Servicios de Bs.1 (Un 00/100 Boliviano) a Bs. 1.000.000.00 (Un millón 00/100 Bolivianos) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Especificaciones técnicas o Términos de referencia<br>- Informe Técnico de justificación<br>- Formulario de requerimiento de materiales y/o suministros y de servicios a terceros<br>Certificación de inscripción POA y PAC | Unidad Solicitante | 1.Nota de Solicitud de inicio de Proceso de Contratación Conforme a normativas vigentes.<br>* Recepción de Proceso de contratación por la M.A.E. para su revisión e inicio de proceso<br>* Recepcion de proceso de contratación en la UACM. para Inicio de proceso. |
| 2. | Informe técnico de viabilidad para la MAE | U.A.C.M. | 2. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LA REVISION TECNICA DEL PROCESO DE CONTRATACION. |
| 3. | - Informe legal y de requerimiento a la MAE<br>Resolución administrativa municipal Ejecutiva de (Autorización de inicio de proceso de contratación) | Unidad Jurídica de contrataciones | 3.-LA UNIDAD DE JURIDICA REALIZA LA REVISION LEGAL DEL PROCESO DE CONTRATCION CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 4. | RAME | M.A.E. (Firma). | 4. LA M.A.E. APRUEBA LA R.A.M.E. |
| 5. | - Nota de solicitud de aprobación del cronograma de actividades | U.A.C.M. M.A.E. (Firma). | 5. LA M.A.E. APRUEBA LA R.A.M.E. |
| 6. | - Invitación al proponente | U.A.C.M. M.A.E. (Firma). | 6. LA M.A.E. APRUEBA LA R.A.M.E. |
| 7. | Memorándum de designación a comisión de evaluación | M.A.E. (Firma). | 7. LA M.A.E. DESIGNA EL MEMORANDUM |
| 8. | Acta de Recepción de Propuesta | U.A.C.M. | 8. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LA RECEPCION DE PROPUESTAS |
| 9. | Informe de impedidos | Responsable de SICOES | 9. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL INFORME CORRESPONDIENTE. |
| 10 | - Informe de evaluación y recomendación. | Responsable o comisión de calificación | 10. EL RESPONSABLE DE EVALUACION O DE LA COMISION DE CALIFICACION REALIZARA EL INFORME RESPECTIVO CONFORME A ART. 38 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS. (debidamente sellado y firmado por la comisión y aprobado por el RPA) |
| 11. | - Nota de Adjudicación | U.A.C.M. | 11. LA UNIDAD CORRESPONDIENTE REALIZARA LO REQUERIDO CONFORME A DISPOSICIÓN |
| 12. | Nota de presentación de documentos del proponente Adjudicado. | Proponente Adjudicado | 12. EL PROPONENTE ADJUDICADO PRESENTARA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO SOLICITADO EN LA NOTA DE ADJUDICACION. |
| 13. | Informe legal de verificación de documentos<br>*Contrato.<br>*Orden de Compra/Orden de Servicio | Unidad Jurídica de contrataciones | 13. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN.<br>*ELABORACIÓN DE CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA)<br>*ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA). |
| 14. | Nota de remisión al Concejo Municipal de El Alto del proceso de contratación, solo montos > a Bs. 500.000 (cuando corresponda) | U.A.C.M. | 14. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA LA NOTA PARA SU APROBACIÓN DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES PARA SU POSTERIOR PROSECUCIÓN. |
| 15. | Contrato, Orden de Compra u Orden de servicio (debidamente firmados, según corresponda). | M.A.E. (Firma) | 15. M.A.E. REALIZA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA. |
| 16. | Reporte a la contraloría general del estado (con firmas y sellos correspondientes) | Responsable de Contraloria | 16. EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O SERVICIO CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. |
| 17. | - Formulario 400 - SICOES (Información del Contrato, Orden de Compra o Servicio). | Responsable SICOES | 17. REALIZA LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

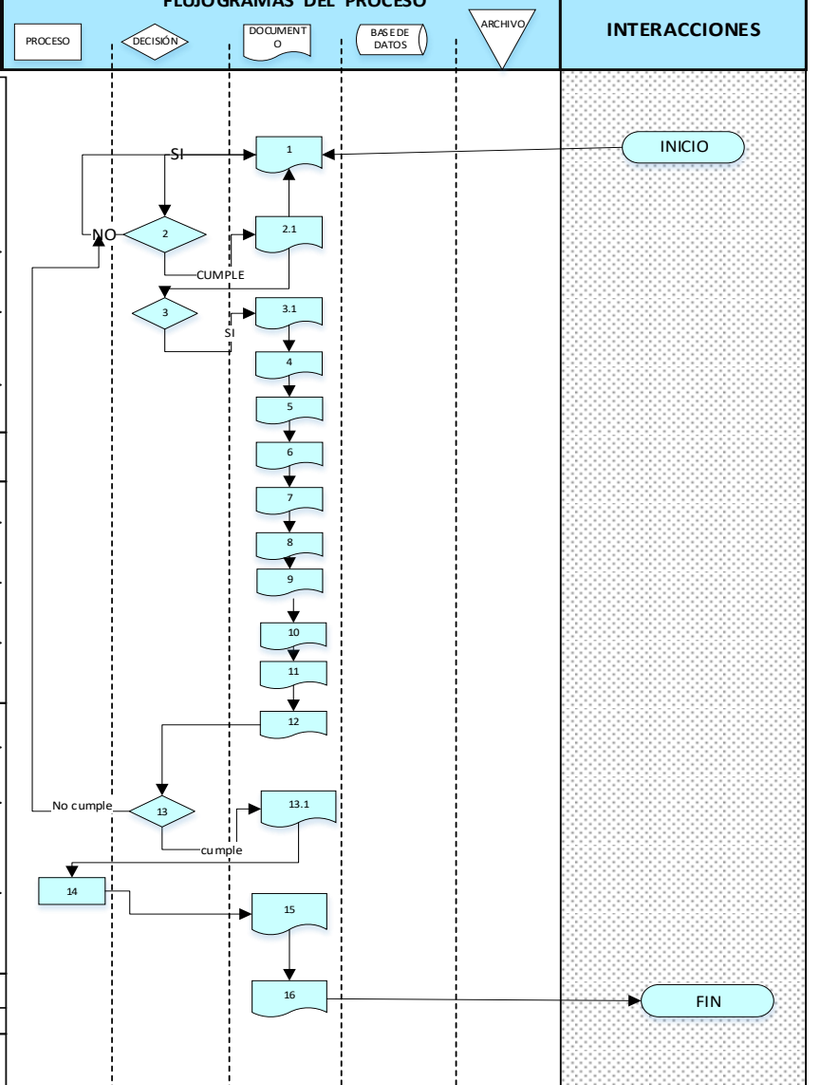
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de Contratación modalidad contratación por emergencia, Obras, Bienes y Servicios de Bs.1 (Un 00/100 Boliviano) a Bs. 1.000.000.00 (Un millón 00/100 Bolivianos) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Especificaciones técnicas o Términos de referencia<br>- Informe Técnico de justificación<br>- Formulario de requerimiento de materiales y/o suministros y de servicios a terceros<br>- Declaratoria desierta (RAME O PLAN DE CONTINGENCIA)<br>Certificación de inscripción POA | Unidad Solicitante | 1.Nota de Solicitud de inicio de Proceso de Contratación Conforme a normativas vigentes.<br>* Recepción de Proceso de contratación por la M.A.E. para su revisión e inicio de proceso<br>* Recepcion de proceso de contratación en la UACM. para Inicio de proceso. |
| 2. | Informe técnico de viabilidad para la MAE | U.A.C.M. | 2. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LA REVISION TECNICA DEL PROCESO DE CONTRATACION. |
| 3. | - Informe legal y de requerimiento a la MAE<br>Resolución administrativa municipal Ejecutiva de (Autorización de inicio de proceso de contratación) | Unidad Jurídica de contrataciones | 3.-LA UNIDAD DE JURIDICA REALIZA LA REVISION LEGAL DEL PROCESO DE CONTRATCION CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 4. | RAME | M.A.E. (Firma). | 4. LA M.A.E. APRUEBA LA R.A.M.E. |
| 5. | - Nota de solicitud de aprobación del cronograma de actividades | U.A.C.M.<br>M.A.E. (Firma). | 5. LA M.A.E. APRUEBA LA R.A.M.E. |
| 6. | - Invitación al proponente | U.A.C.M.<br>M.A.E. (Firma). | 6. LA M.A.E. APRUEBA LA R.A.M.E. |
| 7. | Memorándum de designación a comisión de evaluación | M.A.E. (Firma). | 7. LA M.A.E. DESIGNA EL MEMORANDUM |
| 8. | Acta de Recepción de Propuesta | U.A.C.M. | 8. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZA LA RECEPCION DE PROPUESTAS |
| 9. | Informe de impedidos | Responsable de SICOES | 9. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL INFORME CORRESPONDIENTE. |
| 10. | - Informe de evaluación y recomendación. | Responsable o comisión de calificación | 10. EL RESPONSABLE DE EVALUACION O DE LA COMISION DE CALIFICACION REALIZARA EL INFORME RESPECTIVO CONFORME A ART. 38 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS. (debidamente sellado y firmado por la comisión y aprobado por el RPA) |
| 11. | - Nota de Adjudicación | U.A.C.M. | 11. LA UNIDAD CORRESPONDIENTE REALIZARA LO REQUERIDO CONFORME A DISPOSICIÓN |
| 12. | Nota de presentación de documentos del proponente Adjudicado. | Proponente Adjudicado | 12. EL PROPONENTE ADJUDICADO PRESENTARA LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LO SOLICITADO EN LA NOTA DE ADJUDICACION. |
| 13. | Informe legal de verificación de documentos<br>*Contrato.<br>*Orden de Compra/Orden de Servicio | Unidad Jurídica de contrataciones | 13. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN.<br>*ELABORACIÓN DE CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA)<br>*ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA). |
| 14. | Contrato, Orden de Compra u Orden de servicio (debidamente firmados, según corresponda). | M.A.E. (Firma) | 14. M.A.E. REALIZA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA. |
| 15. | Reporte a la contraloría general del estado (con firmas y sellos correspondientes) | Responsable de Contraloria | 15. EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O SERVICIO CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. |
| 16. | - Formulario 400 - SICOES (Información del Contrato, Orden de Compra o Servicio). | Responsable SICOES | 16. REALIZA LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

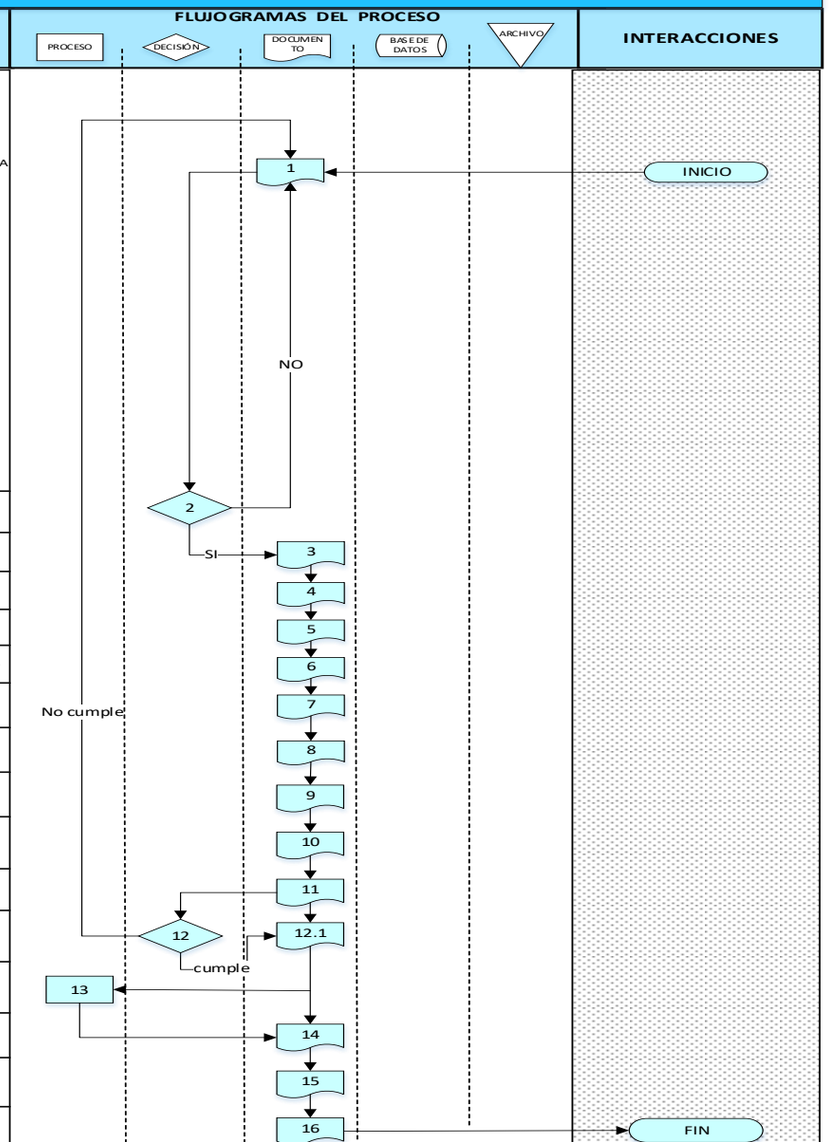
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos Contratación Directa de Bienes y Servicios (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) y en Obras hasta Bs100.000,00 ( CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación (Adjunto los siguientes Documentos):<br>- Informe de diagnostico ( cuando corresponda).<br>- Consulta en el mercado virtual. (cuando corresponda).<br>-Precio Referencial(con información respaldatoria de Cotización o proforma minimo 1 )<br><br>-Especificaciones Técnicas del bien o servicio, según corresponda.<br>-Documento Que respalde la inscripción del proceso en el PAC (Programa Anual de Contrataciones)<br>-Informe Técnico de Justificación de Contratación de bienes o servicios,<br>* REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS con sello de "sin existencia" y "sujeto a compromiso" (Para Bienes)<br>* SOLICITUD DE SERVICIOS A TERCEROS con sello de "sujeto a compromiso" (Para Servicios)<br><br>- Certificación POA (Plan Operativo Anual)<br><br>-Certificación Presupuestaria (Registro de Ejecución de Gasto) | UNIDAD SOLICITANTE | INICIO<br><br>NOTA DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES.<br>RECEPCION DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA UACM. MEDIANTE RPA PARA INICIO DE PROCESO. |
| 2. | Nota de solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación | RPA | 2.- EL RPA, REALIZA LA AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN SUJECIÓN AL ART. 34 DEL D.S. N° 0181 DE LAS NB-SABS. |
| 3. | Nota de Invitación | U.A.C.M.<br>RPA (Firma) | 3.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 4. | Memorándum de designación de responsable de evaluación o comisión de Calificación (cuando corresponda). | RPA (Firma) | 4.LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. (CUANDO CORRESPONDA). |
| 5. | Nota de Aceptación | Proponente Invitado | 5.- RESPUESTA DEL PROPONENTE INVITADO (CONFORME A LA NOTA DE INVITACIÓN). |
| 6. | Acta de Recepcion de Propuesta | U.A.C.M. | 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 7. | Informe de Evaluación y Recomendación (cuando corresponda). | Comisión de calificacion | 7.- LOS RESPONSABLES O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN REALIZA EL INFORME DE EVALUACIÓN (CUANDO CORRESPONDA). |
| 8. | *Nota de Adjudicación<br>*Resolución Administrativa (cuando corresponda) | U.A.C.M.<br>Unidad Jurídica de Contrtaciones<br>- RPA (Firma) | 8. LA UNIDAD CORRESPONDIENTE REALIZARA EL PROCEDIMIENTO CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES. |
| 9. | Nota de Solicitud de Presentación de Documentos (cuando corresponda) | * U.A.C.M.<br>* RPA (Firma) | 9. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELABORA LA NOTA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS, CONFORME A LO REQUERIDO DEFINIDOS POR LA ENTIDAD (CUANDO CORRESPONDA) |
| 10. | Nota de Presentación de Documentos del proponente. | Proponente Adjudicado | 10.- EL PROPONENTE ADJUDICADO PRESENTARA LA DOCUMENTACION CONFORME A LO SOLICITADO. |
| 11. | Informe de verificación Técnica (cuando corresponda) | Comisión de calificacion | 11. LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN REALIZARA LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS (CUANDO CORRESPONDA). |
| 12. | Informe legal de verificación de documentos<br>*Contrato. (Cuando corresponda)<br>*Orden de Compra/Orden de Servicio (cuando corresponda) | Unidad Juridica de contrataciones<br>U.A.C.M. | 12. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN.<br>*ELABORACIÓN DE CONTRATO (SEGÚN CORRESPONDA)<br>*ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO (SEGÚN CORRESPONDA) |
| 13. | Nota de remisión al Concejo Municipal de El Alto del proceso de contratacion, solo montos > a Bs. 500.000 (cuando corresponda) | - U.A.C.M. | 13.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZARA LA NOTA PARA SU APROBACIÓN DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES PARA SU POSTERIOR PROSECUCIÓN. |
| 14. | Contrato Administrativo, Orden de Compra o Servicio (debidamente firmados, según corresponda). | RPA (firma) | 14.RPA REALIZA LA APROBACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA. |
| 15. | Reporte a la contraloría General del Estado (con firmas y sellos correspondientes). | RESPONSABLE CONTRALORIA | 15. EL RESPONSABLE DE REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, REPORTA CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA O SERVICIO CONFORME A NORMATIVA CORRESPONDIENTE. |
| 16. | Formulario 400 - SICOES (Información del Contrato, Orden de Compra o Servicio). | Responsable SICOES | 16. EL RESPONSABLE DE SICOES, GENERA EL FORMULARIO 400 – SICOES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



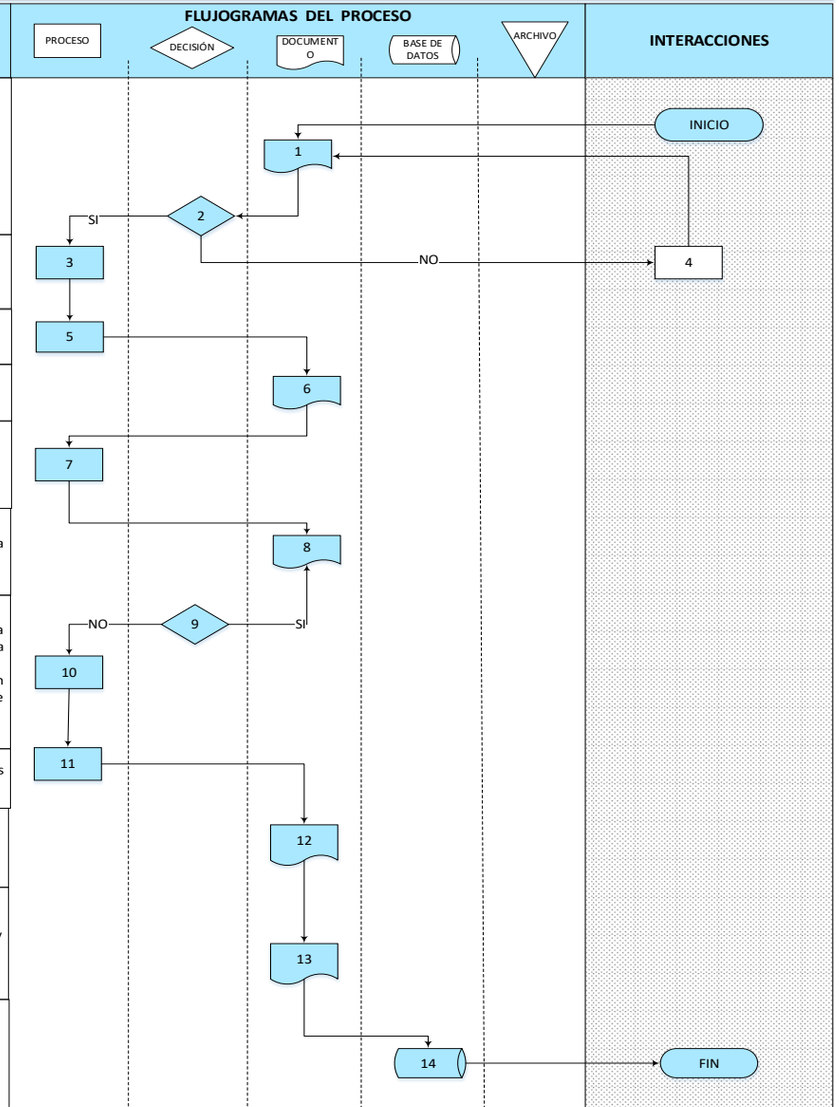

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Seguridad Ciudadana Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Certificación de Inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el proceso de Contratación | - Unidad de Solicitante | **1.** Recepción de Proceso de contratación mediante al RPA para inicio de proceso. |
| 2 | Nota de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación | - RPA | **2.** Autoriza el inicio de proceso de contratación.<br>**3.** Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>**4.** Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio. |
| 3 | Invitación | | **5.** Invita de forma directa al potencial proponente |
| 4 | - Memorándum de Designación a la Comisión de Calificación. | - RPA | **6.** Recepción de las propuestas de los proponentes. |
| 5 | Acta de Apertura | Comisión de Calificación | **7.** Apertura propuestas y da lectura a los precios ofertados. |
| 6 | Informe | | **8.** Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 7 | Nota de Adjudicacion o Declaratoria Desierta.<br>Resolucion Adimintrativa de Adjudicacion o Declaratoria Desierta. | - RPA | **9.** Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificaciones, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.<br>**10.** Con montos mayores a Bs500.000,00 se adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios con resolución Administrativa por la Unidad Jurídica de Contrataciones. |
| 8 | Notas de Solicitud de Documentos | - RPA | **11.** Notificación de adjudicación al proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 9 | Documentos | -Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores | **12.** Recepción y remisión de los documentos del proponente a la Unidad Jurídica |
| 10 | Resolución Municipal de aprobación para la suscripción de Contrato | - MAE | **13.** Mediante nota se remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 11 | Formulario 400 - confirmación de publicación<br>-Formulario de Reporte de la Información registrada. | - Responsable SICOES<br>-Responsable de reporte a la C.G.E. | **14.** Registro del Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría General del Estado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



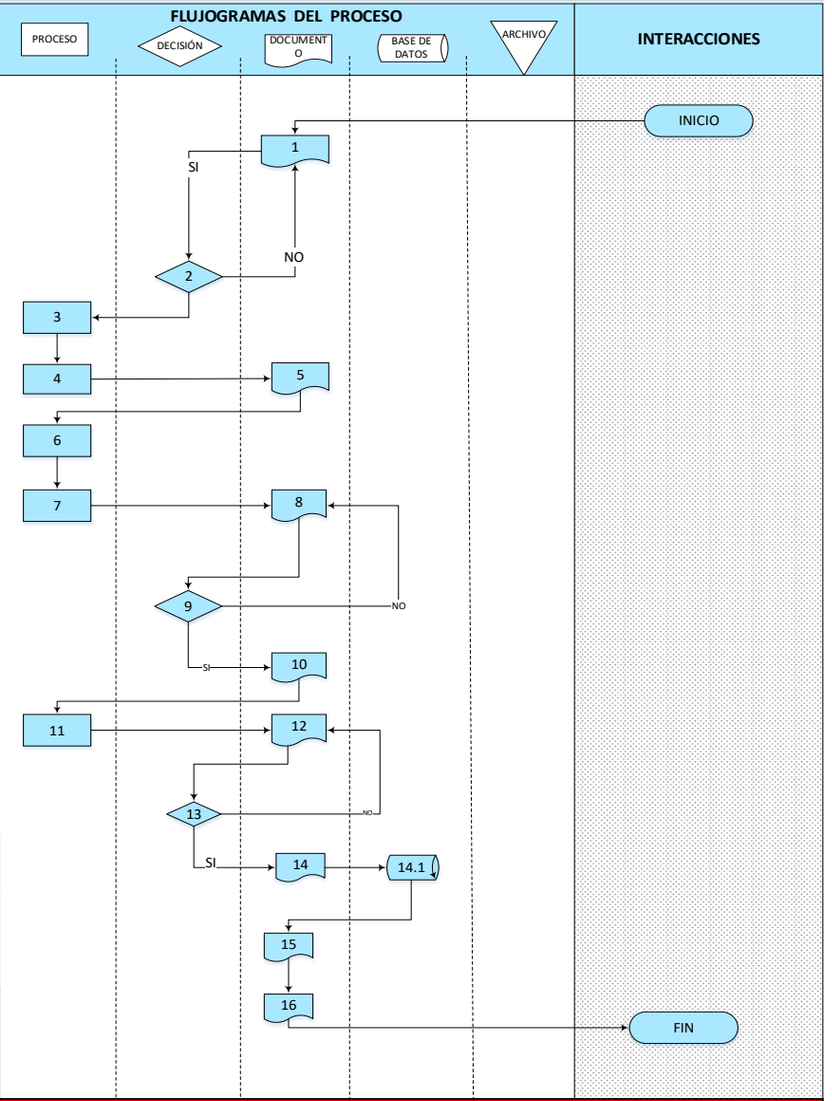

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación bajo la modalidad y condiciones para la compra por catálogo electrónico - Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505, (Proceso de Contratación de Compra Nacional Directa – Bienes), con cuantía hasta Bs50.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Constancia que esté inscrita en el POA.<br>- Constancia que esté inscrita en el PAC (cuando corresponda según el Art. 22 del Reglamento Operativo).<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Ficha Técnica del catalogo Electrónico- Compro Hecho en Bolivia<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | **1.** Recepción de Proceso de contratación mediante el RCN para inicio de proceso. |
| 2 | Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. | - RCN | **2.** Autoriza o rechaza el Inicio de Proceso de Contratación.<br>**3.** Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio, E instruye a la UA la ejecución del proceso de contratación. Cuando NO cumple con toda la documentación no autoriza el inicio. |
| 4 | Formulario 100 - Confirmación de Publicación | - Unidad Administrativa (Responsable de SICOES) | **4.** Realizar la publicación en el SICOES (las caracteristcas generales y complementarias; asi como las condiciones particulares requeridas por la US)<br>**5.** Formulario 100 |
| 5 | Reporte de Apertura del Proceso | - Unidad Administrativa (Responsable de SICOES) | **6.** Concluida el plazo de presentación de ofertas, desincriptara las propuestas generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratacion. |
| 6 | Intención de la Orden de Compra | - RCN | **7.** Adjudica a los Proveedores con Mayor puntaje hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión de la Intención de la Orden de Compra.(se genera de manera automática el Formulario 170).<br>**8.** En la emisión de la Intención de la Orden de Compra, se señalan los documentos para la formalización de la contratación hacer presentados en un plazo de 3 dias hábiles, a partir de su emisión.<br>9. si corresponde declara desierta la contratación conforme (inciso g) Art. 47 del Reglamento Operativo). |
| 7 | Nota de presentacion de Documentos para la formalizacion. | - Proponentes | **10.** Presenta los documentos de manera fisica excepto los validados por sistema. |
| 8 | - Informe de Verificación técnica de Documentos | -Unidad Administrativa (Unidad Administrativa y Unidad Solicitante) | **11.** una vez recibidos los documentos en coordinación con la US. Revisa los mismos, Dando la conformidad. |
| 9 | - Informe legal de verificación de documentos. | - Unidad Jurídica de Contrataciones | **12.** Elabora Informe Legal de Verificación de Documentos Presentados Por los proponentes Adjudicados para La aprobación de la Orden de Compra por el RCN |
| 10 | - Registra la revision a las respuestas de Intencion y Documentos fisicos presentados por cada proveedor. | - Unidad Administrativa (Operador de Unidad Administrativa) | **13.** Registra la revision a las respuestas de Intencion y Documentos fisicos presentados por cada proveedor conforma al informe de verificacion tecnica de Documentos y informe Legal de verificacion de Documentos. |
| 11 | - realiza la revisión de la Información Registrada por el operador y el Informe Legal de verificación de documentos | - Unidad Administrativa (Revisor de Unidad Administrativa) | **14.** realiza la revisión de la Información Registrada por el operador, conforme el Informe de verificación técnica de Documentos y Informe Legal de verificación de Documentos, una vez aprobado mediante sistema se remite el Documento al Responsable de compra (RCN) por Sistema. |
| 12 | -Aprobación de la Orden de Compra<br>. | - RCN (Responsable de Compra Nacional) | **15.** Aproeba la Orden de Compra.(se genera de manera automática el FORMULARIO 200 en caso de descalificación de items se genera de manera automática el formulario 190 y en caso de existir incumplimiento se genera el formulario 180), asimismo; Designa al Responsable de Recepcion o alos integrantes de la Comision de Recepcion. |
| 13 | - Formulario de Reporte de la Información registrada | - Unidad Administrativa<br>-Responsable de Reporte a la Contraloria General del Estado | **16.** Reporte a la Contraloría General del Estado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



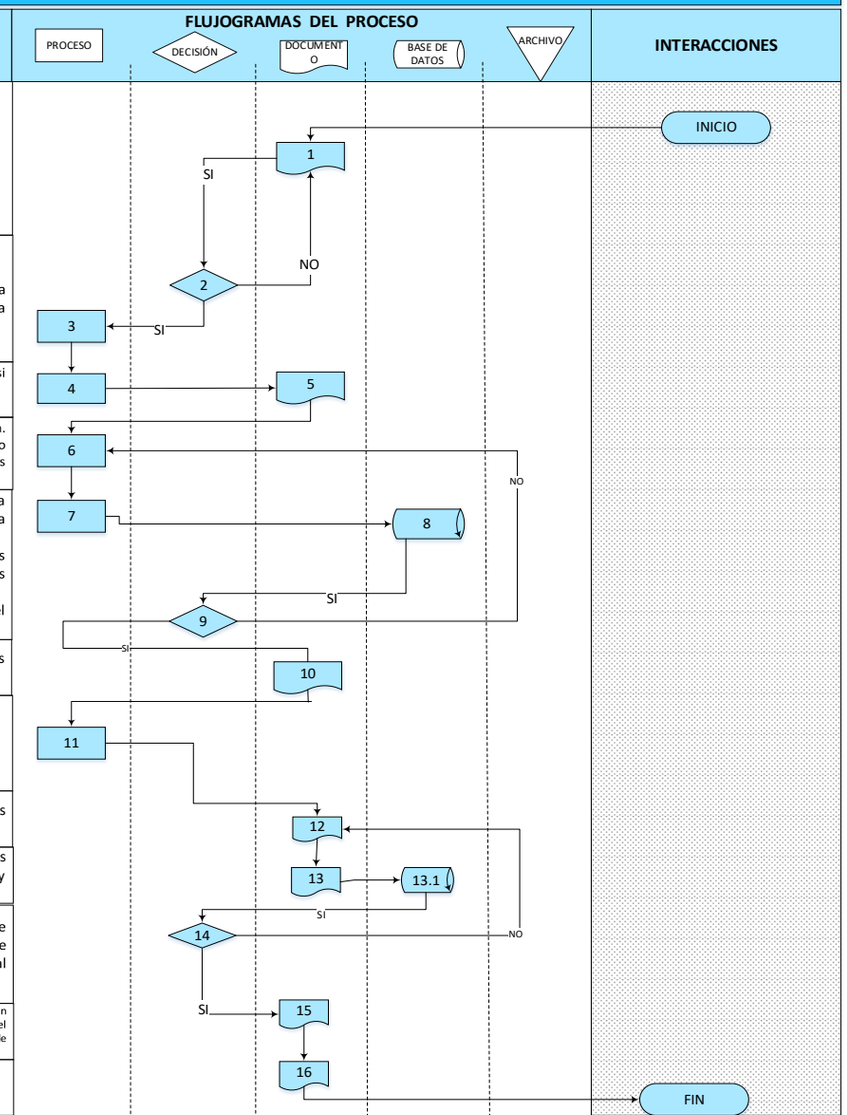

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UACM - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación bajo la modalidad y condiciones para la compra por catálogo electrónico - Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505, (Proceso de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria – Bienes), con cuantía mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00 para la compra de medicamentos se aplicará la misma modalidad con montos de Bs1,00 hasta Bs1.000.000,00 | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Constancia que esté inscrita en el POA.<br>-Constancia que esté inscrita en el PAC (cuando corresponda según el Art. 22 del Reglamento Operativo).<br>- Certificación Presupuestaria.<br>Ficha Técnica del Catalogo Electrónica – Compro Hecho en Bolivia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | **1.** Recepción de Proceso de contratación mediante el RCN para inicio de proceso. |
| 2 | Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. | - RCN | **2.** Autoriza o rechaza el Inicio de Proceso de Contratación.<br>**3.** Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio, E instruye a la UA la ejecución del proceso de contratación. Cuando NO cumple con toda la documentación no autoriza el inicio. |
| 4 | Formulario 100 - Confirmación de Publicación | - Unidad Administrativa (Responsable de SICOES) | **4.** Realizar la publicación en el SICOES (las caracteristcas generales y complementarias; asi como las condiciones particulares requeridas por la US)<br>**5.** Formulario 100 |
| 5 | Reporte de Apertura del Proceso | - Unidad Administrativa (Responsable de SICOES) | **6.** Concluida el plazo de presentación de ofertas se inicia la etapa de subasta electrónica. Donde se aplica los márgenes de preferencia (paragrafo II art. 50 del Reglamento Operativo), un avez finalizada la etapa de subasta electrónica, desincriptaras las propuestas generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación. |
| 6 | Intención de la Orden de Compra | - RCN | **7.** Adjudica a los Proveedores seleccionadas, hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión de la Intención de la Orden de Compra.(se genera de manera automática el Formulario 170).<br>**8.** En la emisión de la Intención de la Orden de Compra, se señalan los documentos para la formalización de la contratación hacer presentados en un plazo de 4 dias hábiles, a partir de su emisión.<br>**9.** si corresponde declara desierta la contratación conforme (inciso g) Art. 49 del Reglamento Operativo). |
| 7 | Nota de presentacion de Documentos para la formalizacion. | - Proponentes | **10.** Acepta o rechaza la Intención de la orden de compra(acepta Presenta los documentos de manera física excepto los validados por sistema). |
| 8 | - Informe de Verificación técnica de Documentos | -Unidad Administrativa ( Unidad Administrativa y Unidad Solicitante) | **11.** una vez recibidos los documentos en coordinación con la US. Revisa los mismos, Dando la conformidad . |
| 9 | - Informe legal de verificación de documentos. | - Unidad Jurídica de Contrataciones | **12.** Elabora Informe Legal de Verificación de Documentos Presentados Por los proponentes Adjudicados para La aprobación de la Orden de Compra por el RCN |
| 10 | - Registra la revision a las respuestas de Intencion y Documentos fisicos presentados por cada proveedor. | - Unidad Administrativa (Revisor de Unidad Administrativa perfil 1007) | **13.** Registra la revision a las respuestas de Intencion y Documentos fisicos presentados por cada proveedor conforma al informe de verificacion tecnica de Documentos y informe Legal de verificacion de Documentos. |
| 11 | - realiza la revisión de la Información Registrada por el operador y el Informe Legal de verificación de documentos | - Unidad Administrativa (Revisor de Unidad Administrativa perfil 1009) | **14.** realiza la revisión de la Información Registrada por el operador, conforme el Informe de verificación técnica de Documentos y Informe Legal de verificación de Documentos, una vez aprobado mediante sistema se remite el Documento al Responsable de compra (RCN) por Sistema. |
| 12 | -Aprobación de la Orden de Compra . | - RCN (Responsable de Compra Nacional perfil 1014) | **15.** Aproeba la Orden de Compra.(se genera de manera automática el FORMULARIO 200 en caso de descalificación de items se genera de manera automática el formulario 190 y en caso de existir incumplimiento se genera el formulario 180), Asimismo; Designa al Responsable de Recepcion o alos integrantes de la Comision de Recepcion. |
| 13 | - Formulario de Reporte de la Información registrada | - Unidad Administrativa -Responsable de Reporte a la Contraloria General del Estado | **16.** Reporte a la Contraloría General del Estado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE LICITACIONES

| IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | **UNIDAD DE LICITACIONES** | | | **CÓDIGO:** | **DC - UL** | |
| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
| **1** | Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Nacional (mayor a Bs1.000.000,00 hasta Bs70.000.000,00).<br>Formalizar y suscribir contratos de Bienes y/o Servicios en la modalidad de Licitación Pública: Convocatoria Pública Nacional.<br>RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes. | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO** | SMAF – UL - 01<br>46 días hábiles |
| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
| **2** | Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Internacional (mayor a Bs70.000.000,00).<br>Formalizar y suscribir contratos de Bienes y/o Servicios en la modalidad de Licitación Pública: Convocatoria Pública Internacional.<br>RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes. | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO :** | SMAF – UL - 02<br>60 días hábiles |
| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
| **3** | Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios conforme a los Arts. 70 - 73 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00).<br>Formalizar y suscribir Contratos de Bienes y/o Servicios en la modalidad de Contratación Directa.<br>RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UL - 03<br>35 días hábiles |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Notas o informes de la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación **presupuestaria**.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Excepción conforme a los Arts. 63 - 66 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>- y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato. |
| | | | **OBJETIVO:** | Formalizar y suscribir Contratos de Bienes y/o Servicios en la modalidad de Contratación por Excepción. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UL - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 35 días hábiles. |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Notas o informes de la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación **presupuestaria**.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Desastres y /o Emergencias conforme a los Arts. 67 - 69 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato. |
| | | | **OBJETIVO:** | Formalizar y suscribir Contratos de Bienes y/o Servicios en la modalidad de Contratación por Desastres y/o Emergencias. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UL - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 35 días hábiles |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Notas o informes de la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación **presupuestaria**.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | Proceso de contratación modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Seguridad Ciudadana (con cuantías mayor a 1.000.000,00). | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>- Técnico evaluador y analista. | Minuta de Contrato. |
| | | | **OBJETIVO:** | Contar con un instrumento para el proceso de contratación. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RE-SABS, Decreto Supremo Nº 4074 y otras normas vigentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UL - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 35 días hábiles |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Notas o informes de la Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Salud (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00) (Cuando corresponda). | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato |
| | | | **OBJETIVO:** | Formalizar y suscribir Contratos de Bienes y/o Servicios bajo la norma de Salud. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UL - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días hábiles |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | Procesos de contratación bajo la norma Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Orden de Compra. |
| | | | **OBJETIVO:** | Formalizar y suscribir Órdenes de Compra de Bienes y/o Servicios bajo la norma de Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RE-SABS, Decreto Supremo Nº 4505 y otras normas vigentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UL - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 35 días hábiles |

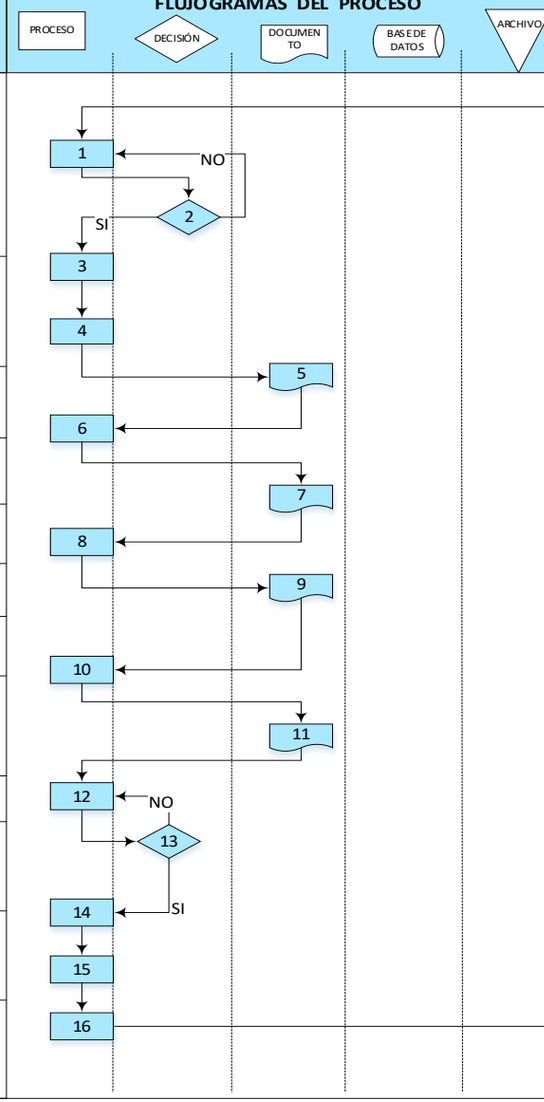
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Unidad solicitante | - Solicitud de inicio de proceso de contratación.<br>- Certificación de inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación presupuestaria.<br>- Especificaciones técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | **NOMBRE:** | Procesos de contrataciones con Objetos Específicos (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | - R.P.C.<br>- Unidad solicitante.<br>- Comisión de calificación.<br>- Responsable del SICOES.<br>y/o evaluador técnico y/o analista. | Minuta de Contrato |
| | | | **OBJETIVO:** | Formalizar y suscribir Contratos sobre Objetos Específicos. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | RE-SABS, Decreto Supremo Nº 0181 y otras normas vigentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Que la Unidad Solicitante no presente la documentación pertinente para el inicio del proceso de contratación.<br>Que la Empresa adjudicada no presente la documentación necesaria para la formalización del contrato | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UL - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días hábiles |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Nacional (mayor a Bs1.000.000,00 hasta Bs70.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Constancia que esté inscrita en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | Unidad de Solicitante. | 1. Recepción de Proceso de contratación mediante al RPC para inicio de proceso. |
| 2. | Inicio de Proceso de Contratación.<br><br>Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. | RPC. | 2. Autoriza o rechaza el Inicio de Proceso de Contratación.<br>3. Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio. |
| 3. | - DBC<br>- Nota de Aprobación del DBC para su publicación. | Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 4. Elaboración del DBC para su Autorización de Publicación.<br>5. Aprueba el DBC para su publicación. |
| 4. | Aprobación del DBC para su Publicación. | RPC. | 6. Autoriza e instruye la publicación de la convocatoria y el DBC.<br>- Cuando cumple se autoriza la publicación. |
| 5. | Formulario 100 - Confirmación de Publicación. | Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 7. Realizar la publicación, convocatoria y el DBC. |
| 6. | Acta de Inspección Previa. | - Unidad Solicitante.<br>- Unidad de Licitaciones. | 8. Inspección previa (cuando corresponda). |
| 7. | Notas remitidas por los potenciales proponentes (medio físico y medio electrónico). | - Unidad Solicitante.<br>- Unidad de Licitaciones. | 9. Consultas escritas. |
| 8. | Acta de Reunión de Aclaración. | - Unidad Solicitante.<br>- Unidad de Licitaciones. | 10. Reunión de Aclaración.<br>10.1. Aclarar las consultas realizadas por los potenciales proponentes y publicar el mismo día el Acta de Reunión de Aclaración en el SICOES. |
| 9. | Informe de Aclaraciones y Enmiendas. | Unidad Solicitante. | 11. Elabora el informe de Aclaraciones y Enmiendas.<br>12. Presenta el Informe de Aclaraciones y Enmiendas al RPC. |
| 10. | Remite el Informe de Aclaraciones y Enmiendas a la UJC para la emisión de la Resolución Expresa. | RPC. | 13. Aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.<br>- Cuando cumple se Aprueba el DBC con Resolución Expresa.<br>- Cuando no cumple devuelve para su corrección. |
| 11. | - Resolución Expresa para aprobar el DBC.<br>- Formulario 120 - Confirmación de publicación. | - Unidad Jurídica de Contrataciones<br>-Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 14. Elaborar la Resolución Expresa para Aprobar el DBC. |
| 12. | - Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.<br>- Acta de Apertura. | - RPC<br>-Comisión de Calificación. | 15. Designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.<br>16. Apertura Publica de Propuestas, da lectura de los precios ofertados y publicación del Acta de Apertura de Propuestas en el mismo día en el SICOES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

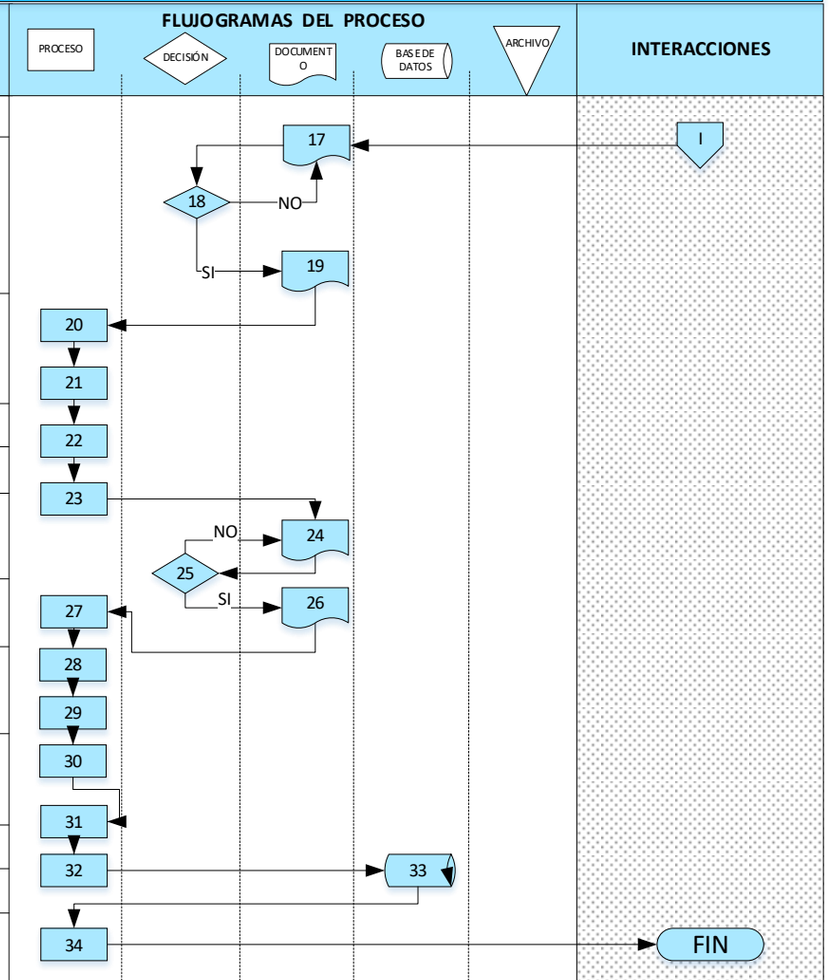
CONTINUA...

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL – 01.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Nacional (mayor a Bs1.000.000,00 hasta Bs70.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 13. | Informe de Evaluación y Recomendación. | Comisión de Calificación. | 17. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 14. | Informe de Evaluación y Recomendación aprobado. | RPC. | 18. Aprueba el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.<br>- Si no existen errores se Aprueba con Resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores devuelve para su corrección. |
| 15. | - Resolución Expresa para adjudicar o declarar desierta la contratación.<br>- Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES (Formulario 170 – Confirmación de Publicación). | - Unidad Jurídica de Contrataciones<br>-Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 19. Elabora la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.<br>20. Publica Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. |
| 16. | Nota de adjudicación. | Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 21. Notifica la adjudicación al proponente adjudicado para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 17. | Documentos solicitados. | Proponente adjudicado. | 22. Remisión de documentos del proponente adjudicado al RPC.<br>23. Remisión de documentos a la Unidad de Licitaciones. |
| 18. | Remisión de Documentos y Expediente del Proceso de Contratación a la comisión de Calificación. | Jefe de Unidad de Licitaciones. | 24. Añade los documentos presentados por el Proponente Adjudicado al Expediente del Proceso de Contratación. |
| 19. | Acta de Verificación Técnica de Documentos. | Comisión de Calificación. | 25. Revisa los documentos presentados por el proponente adjudicado mediante metodología presento/no presento<br>26. Realiza el Acta de Verificación Técnica de Documentos. |
| 20. | Informe Legal de revisión de Documentos presentados por el proponente<br>- Contrato Borrador. | Unidad Jurídica de Contrataciones. | 27. Revisa los documentos presentados por el Proponente Adjudicado.<br>28. Elabora el informe legal de revisión de documentos.<br>29. Elabora el Contrato Borrador. |
| 21. | Nota de Remisión del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto. | RPC. | 30. Elabora la nota de remisión del Expediente del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto para su aprobación.<br>31. Remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 22. | Resolución Municipal de Aprobación para la Suscripción de Contrato. | Concejo Municipal de El Alto. | 32. Mediante una sesión ordinaria aprueba el Proceso de Contratación. |
| 23. | Formulario 200 – Confirmación de Publicación. | Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 33. Registro de Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría General del Estado. |
| 24. | Nota formal de remisión de proceso de contratación para envío a SMGI. | RPC. | 34. Elaboración de nota de remisión a SMGI para el posterior desglose y envió a la Unidad Solicitante para continuidad del proceso de contratación. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



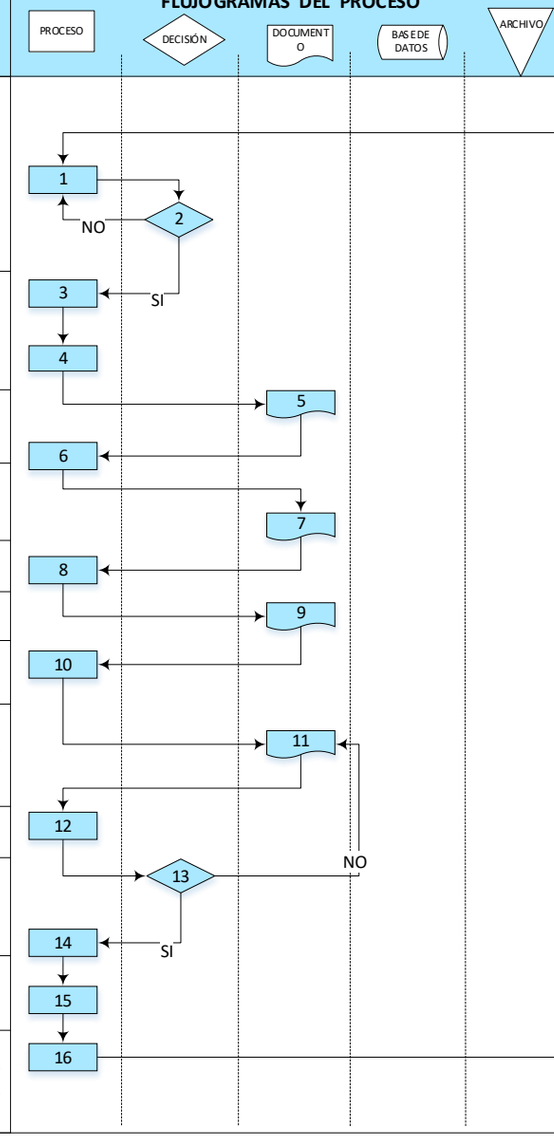

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación en la modalidad Licitación Pública: Convocatoria Pública Internacional (mayor a Bs70.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Constancia que esté inscrita en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | 1. Recepción de Proceso de contratación mediante al RPC para inicio de proceso. | |
| 2. | Inicio de Proceso de Contratación.<br><br>Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. | - RPC | 2. Autoriza o rechaza el Inicio de Proceso de Contratación.<br>3. Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio. | |
| 3. | - DBC<br>- Nota de Aprobación del DBC para su publicación. | - Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES | 4. Elaboración del DBC para su Autorización de Publicación.<br>5. Aprueba el DBC para su publicación. | |
| 4. | Aprobación del DBC para su Publicación. | RPC | 6. Autoriza e instruye la publicación de la convocatoria y el DBC.<br>- Cuando cumple se autoriza la publicación.<br>- Cuando no cumple devuelve para su corrección. | |
| 5. | Formulario 100 - Confirmación de Publicación. | - Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES | 7. Realizar la publicación, convocatoria y el DBC. | |
| 6. | Acta de Inspección Previa. | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Licitaciones | 8. Inspección previa (cuando corresponda) | |
| 7. | Notas remitidas por los potenciales proponentes (medio físico y medio electrónico). | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Licitaciones | 9. Consultas escritas. | |
| 8. | Acta de Reunión de Aclaración. | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Licitaciones | 10. Reunión de Aclaración<br>10.1. Aclarar las consultas realizadas por los potenciales proponentes y publicar en el mismo día el Acta de Reunión de Aclaración en el SICOES. | |
| 9. | Informe de Aclaraciones y Enmiendas. | - Unidad Solicitante | 11. Elabora el informe de Aclaraciones y Enmiendas.<br>12. Presenta el Informe de Aclaraciones y Enmiendas al RPC. | |
| 10. | Remite el Informe de Aclaraciones y Enmiendas a la UJC para la emisión de la Resolución Expresa. | - RPC | 13. Aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.<br>- Cuando cumple se Aprueba el DBC con Resolución Expresa.<br>- Cuando no cumple devuelve para su corrección. | |
| 11. | - Resolución Expresa para aprobar el DBC.- Formulario 120 - Confirmación de publicación. | - Unidad Juridica de Contrataciones<br>-Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES | 14. Elaborar la Resolución Expresa para Aprobar el DBC. | |
| 12. | - Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.<br>- Acta de Apertura. | - RPC<br>-Comision de Calificacion | 15. Designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.<br>16. Apertura Publica de Propuestas, da lectura de los precios ofertados y publicación del Acta de Apertura de Propuestas en el mismo día en el SICOES: | |

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



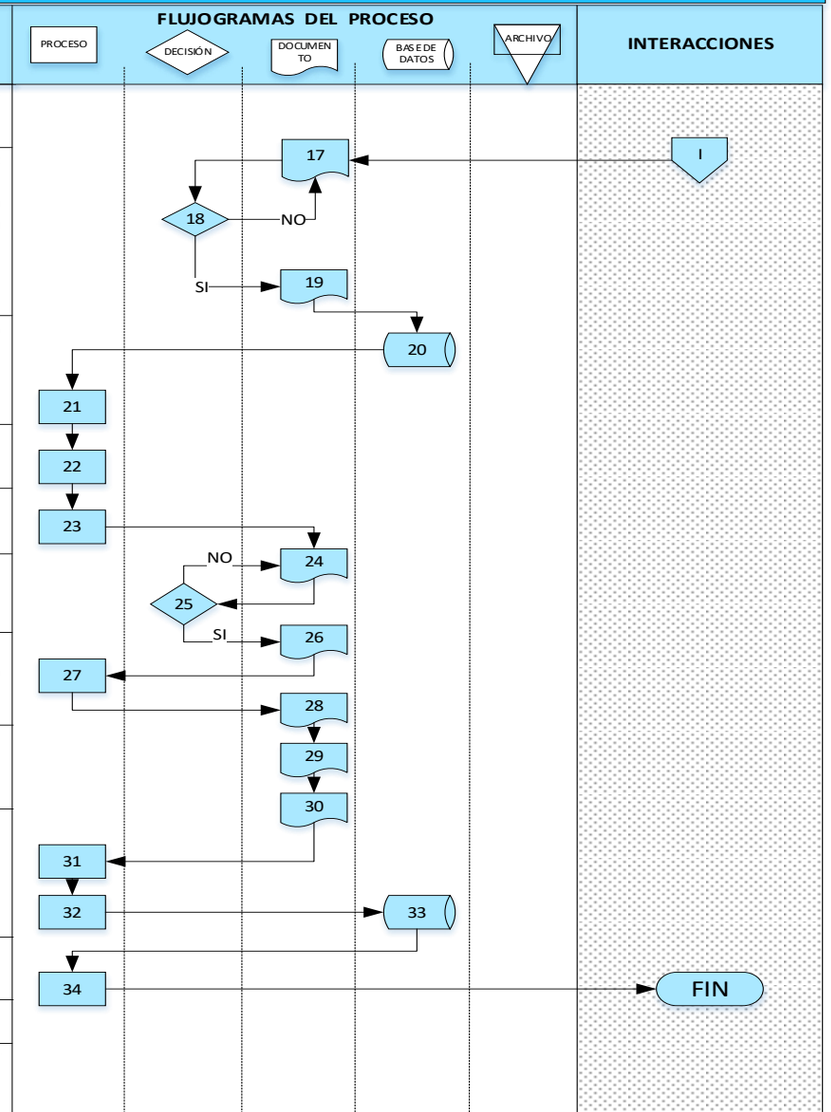

CONTINUA...

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL – 02.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación modalidad de Licitación Pública Internacional (mayor a Bs70.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 13. | Informe de Evaluación y Recomendación. | Comisión de Calificación | 17. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 14. | Informe de Evaluación y Recomendación aprobado. | - RPC | 18. Aprueba el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de buenes o servicios, mediante Resolución Expresa.<br>- Si no existen errores se Aprueba con Resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores devuelve para su corrección. |
| 15. | Resolución Expresa para adjudicar o declarar desierta la contratación.<br>- Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES (Formulario 170 – Confirmación de Publicación). | - Unidad Juridica de Contrataciones<br>-Técnico Evaluador y/o Analista y/ o Responsable SICOES | 19. Elabora la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.<br>20. Publica Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. |
| 16. | Nota de adjudicación. | -Técnico Evaluador y/o Analista y/ o Responsable SICOES | 21. Notifica la adjudicación al proponente adjudicado para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 17. | Documentos solicitados. | - Proponente adjudicado | 22. Remisión de documentos del proponente adjudicado al RPC.<br>23. Remisión de documentos a la Unidad de Licitaciones. |
| 18. | Remisión de Documentos y Expediente del Proceso de Contratación a la comisión de Calificación. | - Jefe de Unidad de Licitaciones | 24. Añade los documentos presentados por el Proponente Adjudicado al Expediente del Proceso de Contratación. |
| 19. | Acta de Verificación Técnica de Documentos. | - Comisión de Calificación. | 25. Revisa los documentos presentados por el proponente adjudicado, mediante metodologia presento/no presento.<br>26. Realiza el Acta de Verificación Técnica de Documentos. |
| 20. | - Informe Legal de revisión de Documentos presentados por el proponente.<br>- Contrato Borrador. | - Unidad Jurídica de Contrataciones | 27. Revisa los documentos presentados por el Proponente Adjudicado.<br>28. Elabora el informe legal de revisión de documentos.<br>29. Elabora el Contrato Borrador. |
| 21. | Nota de Remisión del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto. | -RPC | 30. Elabora la nota de remisión del Expediente del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto para su aprobación.<br>31. Remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 22. | Resolución Municipal de Aprobación para la Suscripción de Contrato. | - Concejo Municipal de El Alto | 32. Mediante una sesión ordinaria aprueba el Proceso de Contratación. |
| 23. | Formulario 200 – Confirmación de Publicación. | - Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES | 33. Registro de Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría. |
| 24. | Nota formal de remisión de proceso de contratación para envío a SMGI. | - RPC | 34. Elaboración de nota de remisión a SMGI para el posterior desglose y envió a la Unidad Solicitante continuidad del proceso de contratación. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

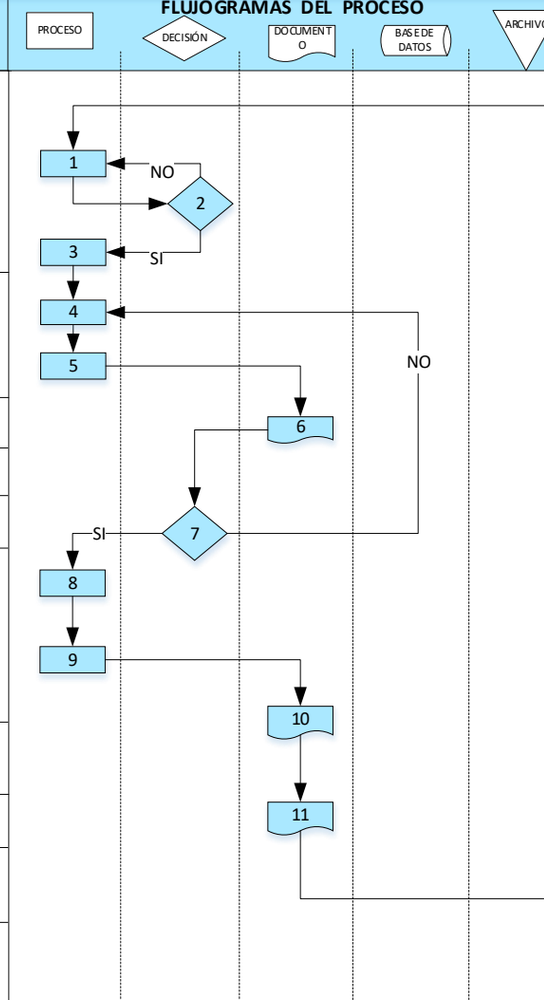
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios conforme a los Arts. 70 – 73 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Certificación de Inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Justificación Técnica para el proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | 1. Recepción de Proceso de contratación mediante al RPC para inicio de proceso. |
| 2. | - Nota de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.<br>- Invitación. | - RPC | 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio.<br>3. Invita de forma directa al potencial proponente. |
| 3. | - Memorándum de Designación a la Comisión de Calificación. | - RPC | 4. Recepción de las propuestas de los proponentes. |
| 4. | Acta de Apertura. | Comisión de Calificación | 5. Apertura propuestas y da lectura a los precios ofertados. |
| 5. | Informe. | Comisión de Calificación | 6. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 6. | Resolución Expresa. | - RPC | 7. Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificaciones, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.<br>- Si no existen errores se Aprueba con resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores se devuelve para su corrección. |
| 7. | Notas de Solicitud de Documentos. | - RPC | 8. Notificación de adjudicación al proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 8. | Documentos. | Jefe de Unidad de Licitaciones | 9. Recepción y remisión de los documentos del proponente a la Unidad Jurídica. |
| 9. | Resolución Municipal de aprobación para la suscripción de Contrato. | - MAE | 10. Mediante nota se remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 10. | Formulario 400 - Confirmación de Publicación. | - Responsable SICOES | 11. Registro del Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría General del Estado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



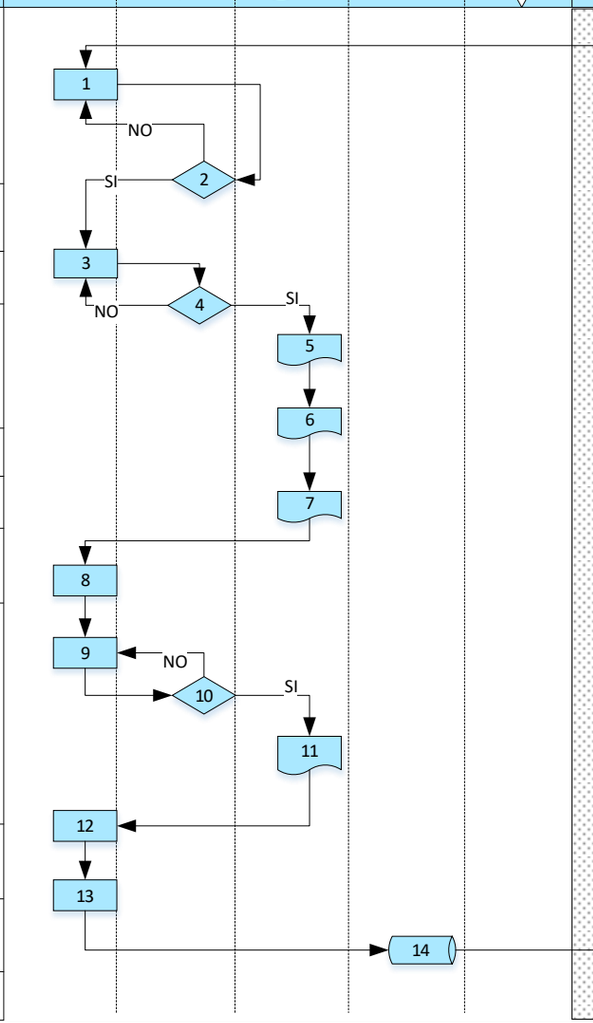

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Excepción conforme a los Arts. 63 - 66 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Contratación.<br>- Constancia de Inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica.<br>- Proyecto (cuando corresponda). | - Unidad de Solicitante | **1. Inicio** de Solicitud.<br>1.1. Recepción de proceso de contratación mediante el RPC para inicio de proceso. |
| 2. | Informe. | - Técnico Evaluador y analista | **2.** Revisión de documentos, valora y remite informe.<br>**-** Sin observaciones de revisión del informe.<br>**-** Con observaciones se devuelve la la unidad solicitante. |
| 3. | Nota de solicitud para autorización de inicio de proceso. | - Jefe de Unidad de Licitaciones | **3.** Se solicita la autorización de incio de proceso de contratación. |
| 4. | Autorización de inicio de proceso. | - RPC | **4.** Autorizar el inicio de proceso de contratación.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio**.** |
| 5. | Invitación. | - RPC<br>- Jefe de Unidad de Licitaciones | **5.** Invita de forma directa al proponente potencial y designa a la comisión de calificación. |
| 6. | Nota de presentación. | - Jefe de Unidad de Licitaciones | **6.** Se recepciona las propuestas de los proponentes. |
| 7. | - Acta de Apertura.<br>- Informe. | - Comisión de Calificación | **7.** Apertura de propuestas y da lectura delos precios ofertados.<br>**8.** Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 8. | - Notas de solicitud.<br>- Nota de Presentación. | - MAE | **9.** Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.<br>**10.** Si no existen errores se aprueba conforme a normativa.<br>**10.1.** Si existen errores devuelve para su corrección.<br>**11.** Notificación de adjudicación al proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 9. | Documentos. | Jefe de Unidad de Licitaciones | **12.** Remisión de los documentos del proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 10. | Resolución Municipal de Aprobación para la Suscripción de Contrato. | MAE | **13.** Mediante nota se remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 11. | Formulario 400 - Confirmación de Publicación. | Responsable SICOES | **14.** Registro del Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

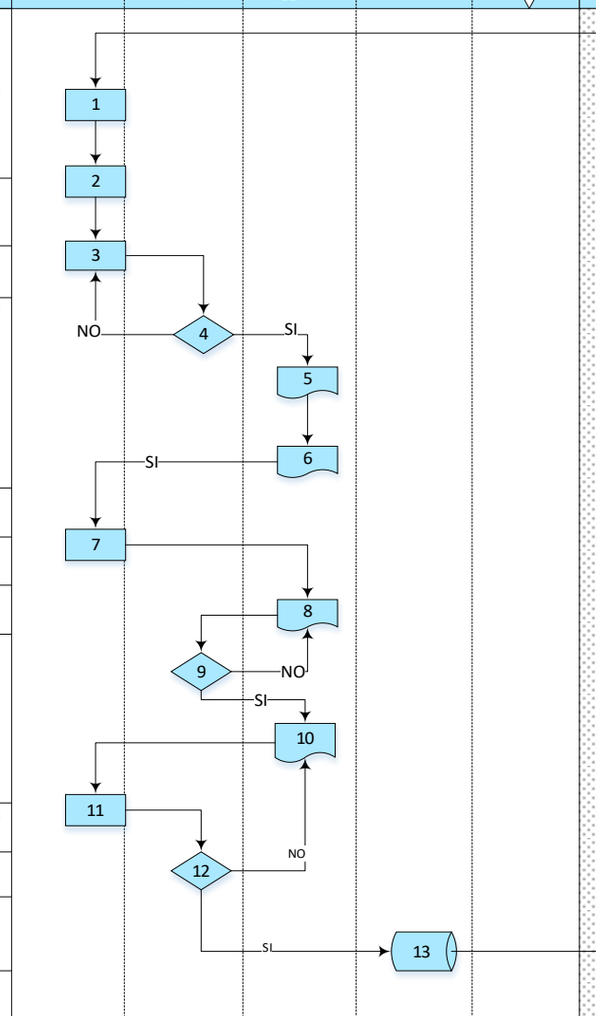
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación en la modalidad de Contratación por Desastres y /o Emergencias conforme a los Arts. 67 - 69 del D.S. Nº 0181 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de contratación.<br>- Constancia de que esté inscrita en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- informe de Justificación Técnica para el proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | 1.Inicio de solicitud<br>2. Recepción de Proceso de contratación mediante el RPC para inicio de proceso. |
| 2. | Informe. | - Técnico Evaluador y/o Responsable SICOES | 2. Revisión de documentos, valora y remite informe.<br>- Sin observación de revisión del informe.<br>- Con observación se devuelve a la unidad solicitante. |
| 3. | Nota de solicitud de autorización del Proceso de Contratación. | - RPC | 3. Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación, mediante Resolución Expresa a la MAE. |
| 4. | Autorización del Proceso de Contratación. | - MAE | 4. Autoriza el inicio de proceso de contratación mediante Resolución Expresa.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación rechaza el inicio.<br><br>5. Invita al potencial proponente y designa a la Comisión de Calificación. |
| 5. | Invitación. | - Jefe de Unidad de Licitaciones. | 6. Se recepciona las propuestas de los proponentes. |
| 6. | Nota de presentación. | - Comisión de Calificación | 7. Apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados. |
| 7. | Acta de Apertura. | - Comisión de Calificación | 8. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 8. | Informe.<br><br>Resolución Expresa. | - MAE | 9. Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.<br>- Si no existen errores se aprueba con Resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores se devuelve para su corrección. |
| 9. | Nota de adjudicación. | - RPC y Jefe de Unidad de Licitaciones. | 10. Notifica la adjudicación al proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 10. | Documentos. | - Jefe de Unidad de Licitaciones. | 11. Recepción de documentos del proponente y remisión a la Unidad Jurídica. |
| 11. | Resolución Municipal de Aprobación para la Suscripción de Contrato. | - MAE | 12. Mediante nota se remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de Contrato. |
| 12. | Formulario 400 - Confirmación de Publicación. | - Responsable SICOES | 13. Registro del Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría General del Estado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



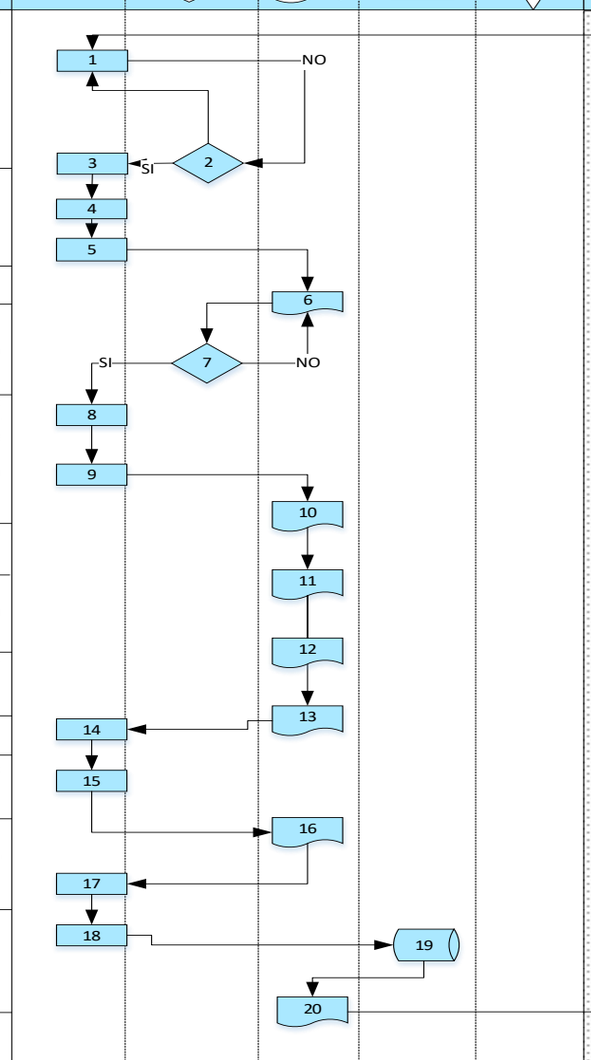

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Seguridad Ciudadana (con cuantías mayor a Bs1.000.000,00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Certificación de Inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | 1. Recepción de Proceso de contratación mediante al RPC para inicio de proceso. |
| 2. | Nota de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.<br><br>Invitación. | RPC<br>Técnico evaluador t/o analista y/o responsable SICOES | 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio.<br>3. Invita de forma directa al potencial proponente. |
| 3. | - Memorándum de Designación a la Comisión de Calificación. | - RPC | 4. Designa a los integrantes de la comisión de calificación . |
| 4. | Acta de Apertura.<br>Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta | Comisión de Calificación | 5. Apertura propuestas y da lectura a los precios ofertados.<br>6. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC<br>. |
| 5. | Resolución Expresa. | - RPC<br>- Unidad Jurídica de Contrataciones | 7. El RPC Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificaciones, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.<br>- Si no existen errores se Aprueba con resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores se devuelve para su corrección. |
| 6. | Notas de Solicitud de Documentos. | - RPC<br>-Técnico evaluador t/o analista y/o responsable SICOES | 8. Notificación de adjudicación al proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 7. | Documentos solicitados. | Proponente adjudicato<br>Jefe de Unidad de Licitaciones | 9. Remisión de los documentos del proponente Adjudicado al RPC.<br>10. Recepción y remisión de los documentos del proponente de la unidad jurídica |
| 8. | Informe legal | - RPC<br>- Unidad Jurídica de Contrataciones | 11. Elabora informe legal de verificación de documentos presentados por el proponente adjudicado para la aprobación por el RPC<br>12. elabora el modelo de contrato y remite a la MAE |
| 9 | Nota de remisión del proceso de contratación | - RPC | 13. Remite la carpeta del proceso de contratación a la MAE |
| | | - MAE | 14. por medio de la MAE se remite la carpeta del proceso de contratación para su posterior aprobación al Concejo municipal de El Alto |
| 10. | - Resolución Municipal de aprobación para la suscripción de contrato<br>- remisión del proceso de contratación | - Concejo Municipal<br>- MAE | 15. El Concejo aprueba el contrato del proceso de contratación<br>16. El Concejo elabora la Resolución Municipal de Aprobación para suscripción de contrato y remite a la MAE el proceso de contratación<br>17. la MAE remite el proceso de contratación al RPC |
| 11 | Suscripción de contrato<br>Formulario 400, información de contrataciones por excepción por emergencias directas y otros que no requieren convocatoria | - RPC<br>-Técnico evaluador t/o analista y/o responsable SICOES | 18. se suscribe el proceso de contratación<br>19. registro del formulario 400 en el SICOES |
| 12 | Reporte a la Contraloría General del Estado | - Unidad Administrativa<br>- Responsable de reporte a la CGE | 20. Reporte a la CGE mediante formulario individual |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



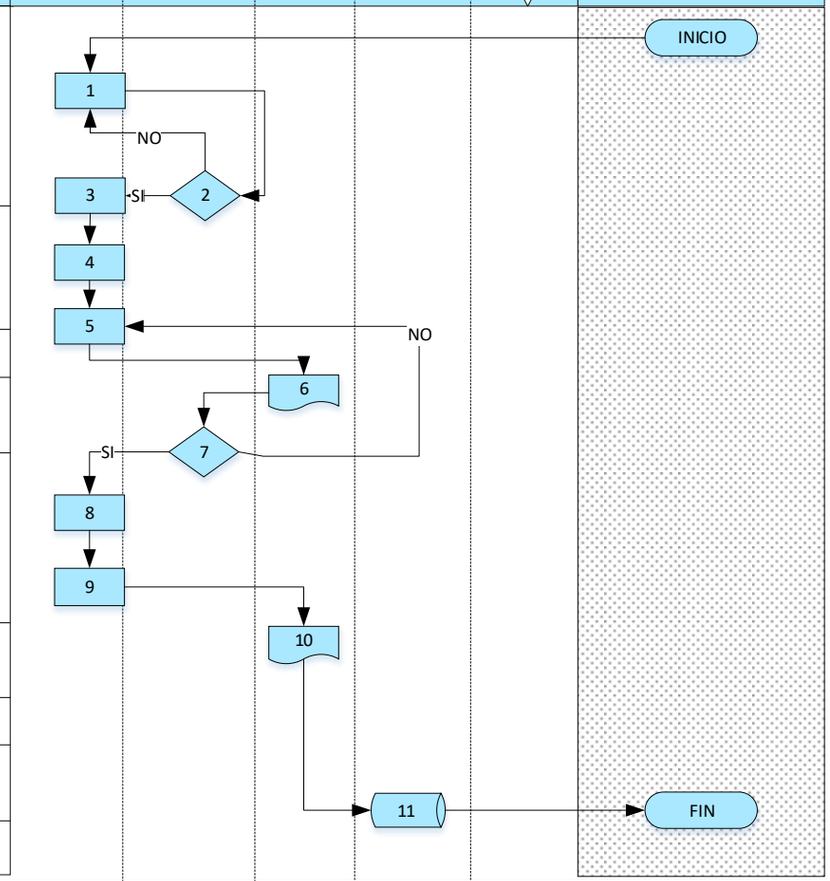

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de Contratación en la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios referente a Salud (con cuantías mayor a Bs1.000.000,00) (cuando corresponda) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Certificación de Inscripción en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | **1.** Recepción de Proceso de contratación mediante al RPC para inicio de proceso. |
| 2. | Nota de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación.<br><br>Invitación. | RPC | **2.** Autoriza el inicio de proceso de contratación.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio.<br>**3.** Invita de forma directa al potencial proponente. |
| 3. | - Memorándum de Designación a la Comisión de Calificación. | - RPC | **4.** Recepción de las propuestas de los proponentes. |
| 4. | Acta de Apertura.<br>Informe. | Comisión de Calificación | **5.** Apertura propuestas y da lectura a los precios ofertados.<br>**6.** Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 5. | Resolución Expresa. | - RPC | **7.** Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificaciones, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios.<br>- Si no existen errores se Aprueba con resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores se devuelve para su corrección. |
| 6. | Notas de Solicitud de Documentos. | - RPC | **8.** Notificación de adjudicación al proponente para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 7. | Documentos. | Jefe de Unidad de Licitaciones | **9.** Recepción y remisión de los documentos del proponente a la Unidad Jurídica. |
| 8. | Resolución Municipal de aprobación para la suscripción de Contrato. | - MAE | **10.** Mediante nota se remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 9. | Formulario 400 - confirmación de publicación. | - Responsable SICOES | **11.** Registro del Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría General del Estado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



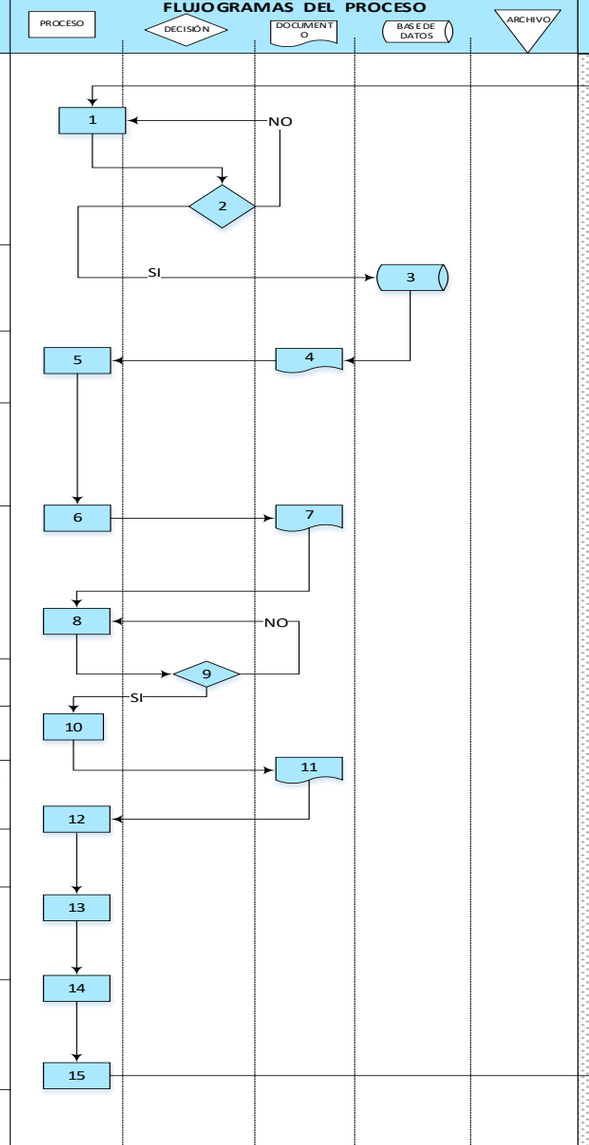

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contratación bajo la norma Compro Hecho en Bolivia D.S. Nº 4505 (con cuantía mayor a Bs1.000.000,00). | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Constancia que esté inscrita en el POA.<br>-Constancia que esté inscrita en el PAC (cuando corresponda según el Art. 22 del Reglamento Operativo).<br>- Certificación Presupuestaria.<br>Ficha Técnica del Catalogo Electrónica – Compro Hecho en Bolivia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | 1. Recepción de Proceso de contratación mediante el RCN para inicio de proceso. |
| 2. | Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. | - RCN | 2. Autoriza o rechaza el Inicio de Proceso de Contratación.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio, E instruye a la UA la ejecución del proceso de contratación. Cuando NO cumple con toda la documentación no autoriza el inicio. |
| 3. | Formulario 100 - Confirmación de Publicación. | - Unidad Administrativa (Responsable de SICOES) | 3. Realizar la publicación en el SICOES (las características generales y complementarias; asi como las condiciones particulares requeridas por la US)<br>4. Publica el Formulario 100 inicio de proceso de bienes. |
| 4. | Reporte de Apertura del Proceso. | - Unidad Administrativa<br>- Técnico evaluador y/o analista y/o responsable de SICOES | 5. Concluido el plazo de presentación de ofertas se inicia la etapa de subasta electrónica. Donde se aplica los márgenes de preferencia (parágrafo II art. 50 del Reglamento Operativo), una vez finalizada la etapa de subasta electrónica, decencriptaran las propuestas generando el Reporte de Apertura del Proceso de Contratación. |
| 5. | Intención de la Orden de Compra. Formulario 170 adjudicación o declaratoria desierta | - RCN | 6. En la emisión de la Intención de la Orden de Compra, se señalan los documentos para la formalización de la contratación hacer presentados en un plazo de 4 dias hábiles, a partir de su emisión.<br>7. Adjudica a los Proveedores seleccionadas, hasta cubrir la totalidad de la demanda a través de la emisión de la Intención de la Orden de Compra.(se genera de manera automática el Formulario 170).<br>8. si corresponde declara desierta la contratación conforme (inciso g) Art. 49 del Reglamento Operativo). |
| 6. | Nota de presentación de Documentos para la formalización. | - Proponentes | 9. Acepta o rechaza la Intención de la orden de compra(acepta Presenta los documentos de manera física excepto los validados por sistema). |
| 7. | Acta de Verificación técnica de Documentos. | -Unidad Administrativa ( Unidad Administrativa y Unidad Solicitante) | 10. una vez recibidos los documentos en coordinación con la US. Revisa los mismos, dando la conformidad con la respectiva verificación de impedidos. |
| 8. | Informe legal de verificación de documentos. | - Unidad Jurídica de Contrataciones | 11. Elabora Informe Legal de Verificación de Documentos Presentados por los proponentes adjudicados para La aprobación de la Orden de Compra por el RCN. |
| 9. | - Registra la revisión a las respuestas de Intención y Documentos físicos presentados por cada proveedor. | - Técnico evaluador y/o analista y/o responsable de SICOES | 12. Registra la revisión a las respuestas de Intención y Documentos físicos presentados por cada proveedor conforma al informe de verificación técnica de Documentos y informe Legal de verificación de Documentos. |
| 10. | Realiza la revisión de la Información Registrada por el operador y el Informe Legal de verificación de documentos. | - Unidad Administrativa | 13. Realiza la revisión de la Información Registrada por el operador, conforme el Informe de verificación técnica de Documentos y Informe Legal de verificación de Documentos, una vez aprobado mediante sistema se remite el Documento al Responsable de compra (RCN) por Sistema. |
| 11. | Aprobación de la Orden de Compra. Formulario 200 contrato de orden de compra u orden de servicio | - RCN | 14. Aprueba la Orden de Compra.(se genera de manera automática el FORMULARIO 200 en caso de descalificación de ítems se genera de manera automática el formulario 190 y en caso de existir incumplimiento se genera el formulario 180), Asimismo; Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción. |
| 12. | Formulario de Reporte de la Información registrada. | - Unidad Administrativa<br>-Responsable de Reporte a la Contraloria General del Estado | 15. Reporte a la Contraloría General del Estado, mediante formulario individual. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



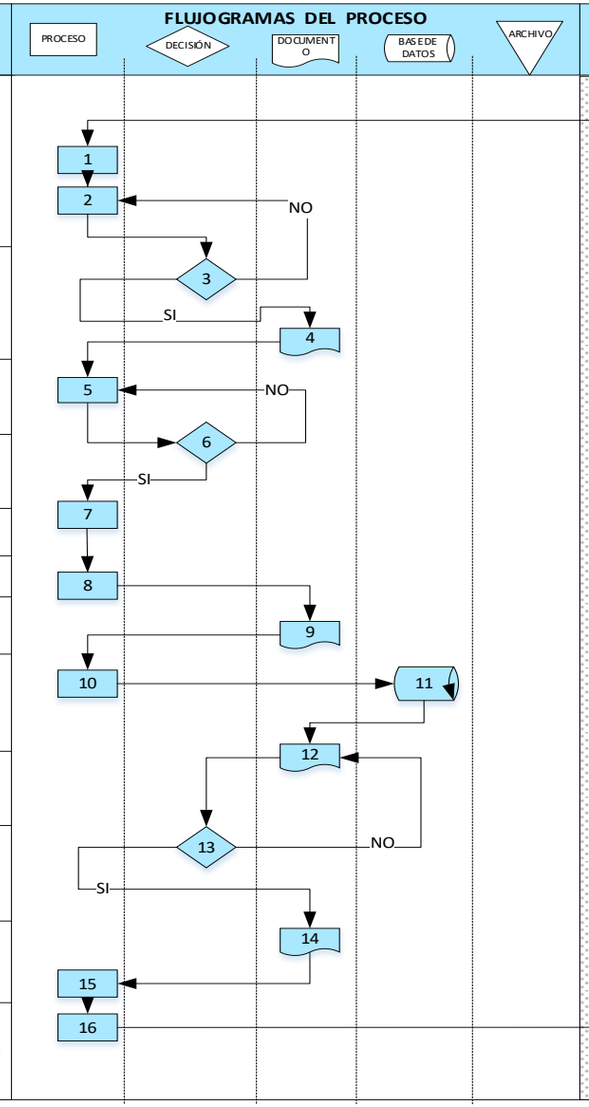

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contrataciones con Objetos Específicos (con cuantías mayor a Bs1.000.000,00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Constancia que esté inscrita en el POA y en el PAC.<br>- Certificación Presupuestaria.<br>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>- Informe de Justificación Técnica para el Proceso de Contratación. | - Unidad de Solicitante | 1. Recepción de Proceso de contratación mediante al RPC para inicio de proceso. |
| 2. | Inicio de Proceso de Contratación.<br><br>Nota de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación. | - RPC | 2. Se prosigue con el Proceso de Contratación.<br>3. Autoriza o rechaza el Inicio de Proceso de Contratación.<br>- Cuando cumple con toda la documentación autoriza el inicio.<br>- Cuando no cumple con toda la documentación no autoriza el inicio. |
| 3. | - DBC<br>- Nota de Aprobación del DBC para su publicación. | - Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES | 4. Elaboración del DBC para su Autorización de Publicación.<br>5. Aprueba el DBC para su publicación. |
| 4. | Aprobación del DBC para su Publicación. | RPC | 6. Autoriza e instruye la publicación de la convocatoria y el DBC.<br>- Cuando cumple se autoriza la publicación.<br>- Cuando no cumple devuelve para su corrección. |
| 5. | Formulario 100 - Confirmación de Publicación. | - Técnico Evaluador y/o Analista y/ o Responsable SICOES | 7. Realizar la publicación, convocatoria y el DBC. |
| 6. | Acta de Inspección Previa. | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Licitaciones | 8. Iinspección previa (cuando corresponda). |
| 7. | Notas remitidas por los potenciales proponentes (medio físico y medio electrónico). | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Licitaciones | 9. Consultas escritas. |
| 8. | - Acta de Reunión de Aclaración . | - Unidad Solicitante<br>- Unidad de Licitaciones | 10. Reunión de Aclaración.<br>10.1. Aclara las consultas realizadas por los potenciales proponentes y publica el mismo día el Acta de Reunión de Aclaración en el SICOES. |
| 9. | Informe de Aclaraciones y Enmiendas. | - Unidad Solicitante | 11. Elabora el informe de Aclaraciones y Enmiendas.<br>12. Presenta el Informe de Aclaraciones y Enmiendas al RPC. |
| 10. | - Remite el Informe de Aclaraciones y Enmiendas a la UJC para la emisión de la Resolución Expresa. | - RPC | 13. Aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.<br>- Cuando cumple se Aprueba el DBC con Resolución Expresa.<br>- Cuando no cumple devuelve para su corrección. |
| 11. | - Resolución Expresa para aprobar el DBC.<br>- Formulario 120 - Confirmación de publicación. | - Unidad Juridica de Contrataciones<br>-Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES | 14. Elaborar la Resolución Expresa para Aprobar el DBC. |
| 12. | - Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.<br>- Acta de Apertura. | - RPC<br>-Comision de Calificacion | 15. Designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.<br>16. Apertura Publica de Propuestas, da lectura de los precios ofertados y publica el Acta de Apertura de Propuestas en el mismo día en el SICOES. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

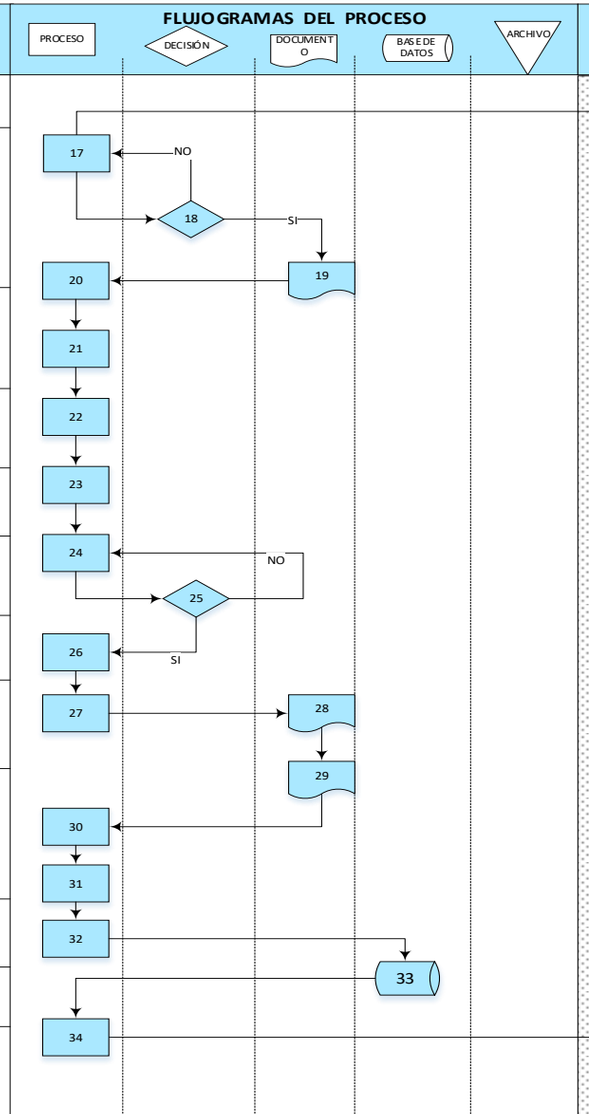
CONTINUA...

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UL – 09.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de contrataciones con Objetos Específicos (con cuantías mayor a Bs1.000.000,00) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Licitaciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 13 | - Informe de Evaluación y Recomendación. | Comisión de Calificación | 17. Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC. |
| 14 | Informe de Evaluación y Recomendación aprobado. | - RPC. | 18. Aprueba el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de buenes o servicios, mediante Resolución Expresa.<br>- Si no existen errores se Aprueba con Resolución y se remite para su publicación.<br>- Si existen errores devuelve para su corrección. |
| 15 | - Resolución Expresa para adjudicar o declarar desierta la contratación.<br>- Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES (Formulario 170 – Confirmación de Publicación). | - Unidad Juridica de Contrataciones<br>-Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 19. Elabora la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.<br>20. Publica Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. |
| 16 | Nota de adjudicación. | -Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 21. Notifica la adjudicación al proponente adjudicado para la presentación de documentos para la formalización de la contratación. |
| 17 | Documentos solicitados. | - Proponente adjudicado. | 22. Remisión de documentos del proponente adjudicado al RPC.<br>23. Remisión de documentos a la Unidad de Licitaciones. |
| 18 | -Remisión de Documentos y Expediente del Proceso de Contratación a la comisión de Calificación. | - Jefe de Unidad de Licitaciones. | 24. Añade los documentos presentados por el Proponente Adjudicado al Expediente del Proceso de Contratación. |
| 19 | Acta de Verificación Técnica de Documentos. | - Comisión de Calificación. | 25. Revisa los documentos presentados por el proponente adjudicado mediante metodología presentó/no presentó<br>26. Realiza el Acta de Verificación Técnica de Documentos. |
| 20 | - Informe Legal de revisión de Documentos presentados por el proponente<br>- Contrato Borrador. | - Unidad Jurídica de Contrataciones. | 27. Revisa los documentos presentados por el Proponente Adjudicado.<br>28. Elabora el informe legal de revisión de documentos.<br>29. Elabora el Contrato Borrador. |
| 21 | Nota de Remisión del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto. | -RPC. | 30. Elabora la nota de remisión del Expediente del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto para su aprobación.<br>31. Remite el expediente al Concejo Municipal para su tratamiento y posterior aprobación de suscripción de contrato. |
| 22 | Resolución Municipal de Aprobación para la Suscripción de Contrato. | - Concejo Municipal de El Alto. | 32. Mediante una sesión ordinaria aprueba el Proceso de Contratación. |
| 23 | Formulario 200 – Confirmación de Publicación. | - Técnico Evaluador y/o Analista y/o Responsable SICOES. | 33. Registro de Contrato en el SICOES y Reporte a la Contraloría General del Estado. |
| 24 | Nota formal de remisión de proceso de contratación para envío a SMGI. | - RPC. | 34. Elaboración de nota de remisión a SMGI para el posterior desglose y envió a la Unidad Solicitante para continuidad del proceso de contratación. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

## DENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: | UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES | CÓDIGO: | SMAF – DC - UJC |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Responsable del proceso de contratación de licitación pública (RPC).<br>- Responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) | - Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta del RPA o RPC. | **NOMBRE:** | **Proceso de contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)** | - Jefe (a) de Unidad Jurídica de Contrataciones yAbogados (as) dependientes.<br><br>- Abogadas (os) dependientes de la Unidad Jurídica de Contrataciones | - Resolución Administrativa de aprobación de DBC (sólo modalidad LP).<br>- Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en modalidad ANPE (monto mayor a 200.000,00) ó modalidad LP.<br>- Resolución Administrativo de Anulación, de cancelación y de Suspensión.<br>- Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.<br>- Resolución Administrativa de Pos descalificación.<br>- Informe Legal.<br>- Contrato Administrativo. |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer lineamientos claros, oportunos y pertinentes en la tramitación de los procesos de contratación ANPE y LP, conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, definidas en el Artículo 37, del Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009. | | |
| | | | **NORMATIVA:** Constitución Política del Estado.<br>-Decreto Supremo Nº 0181.<br>-Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS (vigente)<br>-Decreto Supremo Nº 4453.<br>-Reglamento del RDTM - UPE.<br>-Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos.<br>-Manual de Operaciones del SICOES.<br>-Otras Normativas pertinentes.<br>-Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) 041/23 modificado por la RAME 042/23 y RAME 061/23. | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** - Incumplimiento a la normativa de contratación (NB-SABS) - Incurrir en Responsabilidad por la función pública<br>- Perjuicio institucional y del beneficiario. - Procesos de contratación remitidas fuera de plazo y/o al límite del plazo correspondiente. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UJC - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | 4 días hábiles |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|
| **2** | - Alcaldesa (e), Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.<br>- Dirección de Contrataciones. Unidad de Licitaciones (UL) o Unidad Adquisición y Contratación Menor (UACM). | -Instrucción expresa de elaboración de informe legal para aprobación de inicio de proceso de contratación.<br>-Instrucción expresa de revisión de documentación del proceso de contratación y posterior elaboración de contrato administrativo. | **NOMBRE:** **Proceso de Contratación; Modalidad de contratación por Excepción.**<br>**OBJETIVO:** Establecer lineamientos claros, inmediatos, ágiles, oportunos y pertinentes en la tramitación de los procesos de contratación por EXCEPCIÓN, conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, definidas en el Artículo37 y 66, del Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:**<br>-Constitución Política del Estado.<br>-Decreto Supremo Nº 0181.<br>-Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS (vigente)<br>-Decreto Supremo Nº 4453.<br>-Reglamento del RDTM - UPE.<br>-Manual de Operaciones del SICOES<br>- Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, Decreto Supremo N° 4505 y Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogados (as) dependientes. | - Informe Legal para Aprobación de Inicio de proceso de contratación<br>- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Resolución Administrativa Municipal Ejecutivade Adjudicación.<br>- Informe Legal de verificación de documentos.<br>- Contrato Administrativo. |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** - Incumplimiento a la normativa de contratación (NB-SABS).<br>- Responsabilidad por la función pública.<br>- Incumplimiento a la normativa de contratación (NB-SABS).<br>- Responsabilidad por la función pública.<br>- Perjuicio institucional y de los beneficiarios. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UJC - 02 |
| | | | | **PLAZO:** | 4 días hábiles |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th>RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">3</td><td rowspan="2">- Alcaldesa (e), Máxima Autoridad Ejecutiva.<br>- Dirección de Contrataciones.Unidad de Licitaciones o UACM.</td><td rowspan="2">- Instrucción expresa de elaboración de informe legal para inicio de proceso de contratación.<br>- Instrucción expresa de revisión de documentación, elaboración de contrato administrativo.</td><td>NOMBRE:</td><td>Proceso de contratación; modalidad de contratación por desastres y/o emergencias.</td><td rowspan="2">- Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogados (as) dependientes.</td><td rowspan="2">- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Aprobación de inicio de Proceso de Contratación.<br>- Resolución Administrativa Municipal Ejecutivade Adjudicación.<br>- Informes Legales de verificación de documentos.<br>- Contrato Administrativo.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO:</td><td>Establecer lineamientos claros, inmediatos, ágiles, oportunos y pertinentes en la tramitación de los procesos de contratación por DESASTRES Y/O EMERGENCIAS, conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, definidas en el Artículo 37 y dar prosecución al proceso de contratación en el marco del Art. 67 y siguientes del Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DOCUMENTO DE REFERENCIA: Constitución Política del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 0181.<br>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.<br>- Decreto Supremo Nº 4453.<br>- Reglamento del RDTM - UPE.<br>- Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos.<br>Manual de Operaciones del SICOES.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">-RIESGOS IDENTIFICADOS: Constitución Política del Estado.<br>-Decreto Supremo Nº 0181.<br>-Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.<br>-Decreto Supremo Nº 4453.<br>-Reglamento del RDTM - UPE.<br>-Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos.<br>-Manual de Operaciones del SICOES<br>-RE-SABS (vigente)<br>-Ley N° 602 “Ley de Gestión de Riesgos”, Ley Municipal N° 383 Gestión Integral de Riesgos de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.</td><td>COD. PROCESO:</td><td>SMAF – UJC – 03</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td>PLAZO:</td><td>4 días (hábiles)</td></tr>
</table>

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Responsables de Proceso de Contratación de Licitación Pública. (RPC), de la Secretaría Municipal correspondiente<br>- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional ala Producción y Empleo (RPA) de la Secretaría Municipal correspondiente. | - Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de inicio de proceso de contratación (Procesos con Normativa específica, cuando corresponda).<br>- Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación del RPA o RPC de la Secretaría correspondiente.<br>- Instrucción expresa de Revisión de documentación,<br>- Instrucción expresa de elaboración del Informe Legal y elaboración de Contrato Administrativo del RPA o RPC de la Secretaría correspondiente. | **NOMBRE:** | **Proceso de Contratación; modalidad de contratación Directa de Bienes y Servicios.** | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y abogados (as) dependientes | - Resolución Administrativa de inicio de proceso de contratación (proceso con Normativa específica).<br>- Resolución Administrativa de adjudicación.<br>- Informe Legal.<br>- Contrato Administrativo |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer lineamientos claros, inmediatos, ágiles, oportunos y pertinentes en la tramitación de los procesos de contratación DIRECTA conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, definidas en el Artículo 37 y 66, del Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009; Ley de Gestión de Riesgos y Normativa Municipal Expresa. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Constitución Política del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 0181.<br>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE-SABS (vigente)<br>- Decreto Supremo Nº 4453.<br>- Reglamento del RDTM - UPE.<br>- Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos.<br>- Manual de Operaciones del SICOES<br>- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) 041/23 modificado por la RAME 042/23 y RAME 061/23<br>- Normativa Específica en materia de Seguridad Ciudadana. | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a la normativa de contratación (NB-SABS).<br>- Responsabilidad por la función pública.<br>- Perjuicio institucional y del beneficiario. | | **COD. PROCESO:** | | | SMAF – UJC - 04 |
| | | | **PLAZO:** | | | 4 días (hábiles). |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **5** | Responsables del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) de la Secretaría Municipal correspondiente. | -Instrucción expresa de verificación de documentos legales y elaboración de Informe Legal de Revisión de documentos. | **NOMBRE:** | **Proceso de contratación: modalidad de Contratación Menor** | - Jefe (a) de Unidad Jurídica de Contrataciones.<br>- Abogadas (os) dependientes de la Unidad Jurídica de Contrataciones | - Informe Legal de revisión de documentos para la suscripción de Orden de Compra – Orden de Servicio.<br>-Contrato Administrativo cuando corresponda.<br>-Resolución Administrativa de Anulación, Cancelación, Suspensión y Reanudación, si corresponde.<br>- Resolución Administrativa de dejar sin efecto la Orden de Compra<br>- Orden de Servicio, Informe Legal y Carta Notariada. |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer lineamientos claros, oportunos y pertinentes en la tramitación de los procesos de Contratación Menor, conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, definidas en el Art. 52, Art. 53 y Art. 54 , del Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Constitución Política del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 0181.<br>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE-SABS (vigente)<br>- Decreto Supremo Nº 4453.<br>- Reglamento del RDTM - UPE.<br>- Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos.<br>- Manual de Operaciones del SICOES<br>- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) 041/23 modificado por la RAME 042/23 y RAME 061/23.<br>- Otras Normativas Vigentes. | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** - Incumplimiento a la normativa de contratación (NB-SABS).<br>- Incurrir en Responsabilidad por la función pública.<br>- Perjuicio institucional y del beneficiario.<br>- Procesos de contratación remitidas fuera de plazo y/o al límite del plazo correspondiente. | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UJC - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 4 días (hábiles). |

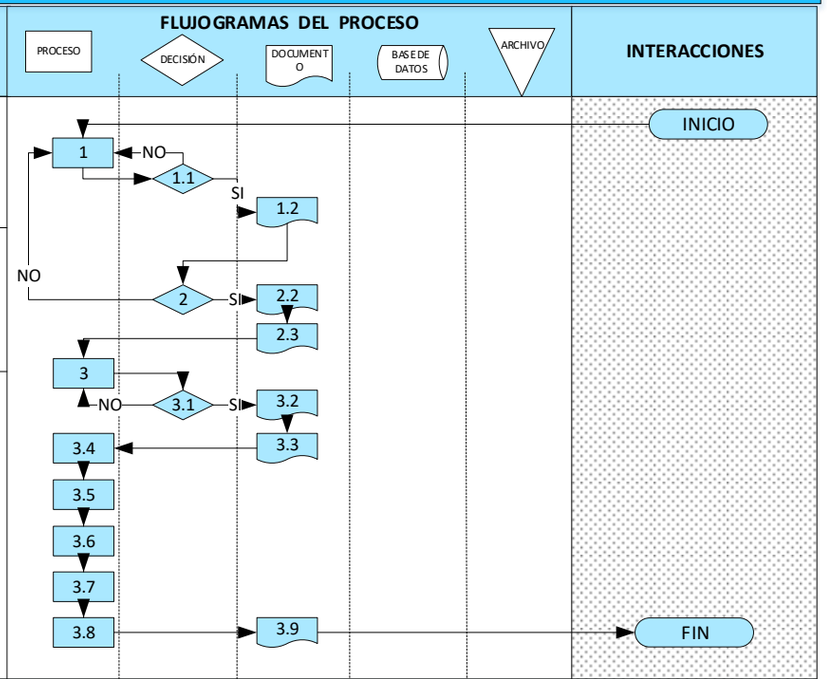
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Responsable de la Compra Nacional (RCN). | - Instrucción expresa de Atender y Asesorar en la revisión de documentos y asesoramiento legal durante el proceso de contratación.<br>-Instrucción expresa de elaboración de Informe Legal para gestionar las excepciones para compra por fuera del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, cuando corresponda.<br>Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación. | **NOMBRE:** | Proceso de contratación: compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones.<br>- Abogados (as) dependientes. | Informes Legales requeridos.<br>- Resolución Administrativa de Anulación, Cancelación, Suspensión y Reanudación, si corresponde. |
| | | | **OBJETIVO:** | Establecer lineamientos claros, inmediatos, ágiles, oportunos y pertinentes para la tramitación de los procesos de contratación para la COMPRA POR CATALOGO – COMPRO HECHO EN BOLIVIA, conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, para dar prosecución al proceso de contratación en el marco, Decreto Supremo N° 4505 y Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Constitución Política del Estado.<br>- Reglamento del RDTM - UPE.<br>- Manual de Operaciones del SICOES<br>Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, Decreto Supremo N° 4505 y Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. | | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Incumplimiento a la Ley N° 1257 de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, Decreto Supremo N° 4505 y Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia<br>- Responsabilidad por la función pública.<br>- Perjuicio institucional y de los beneficiarios. | | **COD. PROCESO:** | | | SMAF – UJC - 06 |
| | | | **PLAZO:** | | | 3 días (hábiles). |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="2">DATOS DEL PROCESO</th><th colspan="2">RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="3">7</td><td rowspan="3">- Responsables del proceso de contratación de Licitación Pública (RPC) de la Secretaría Municipal correspondiente.</td><td rowspan="3">-Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación de DBC del RPC, correspondiente<br><br>-Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta del RPC, correspondiente.</td><td>NOMBRE:</td><td>Procesos de Contratación: Modalidad de Licitación Pública (Nacional e Internacional)</td><td colspan="2" rowspan="2">- Jefe (a) de Unidad Jurídica de Contrataciones yAbogados (as) dependientes.<br><br>- Abogadas (os) dependientes de la Unidad Jurídica de Contrataciones</td><td rowspan="2">-Resolución Administrativa de aprobación de DBC (sólo modalidad LP).<br>-Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.<br>-Resolución Administrativo de Anulación, Cancelación, Suspensión y Reanudación.<br>-Resolución Administrativa de descalificación posterior a la adjudicación.<br>-Informe Legal de verificación de documentos presentados.<br>-Contrato Administrativo.</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO:</td><td>Establecer lineamientos claros, oportunos y pertinentes en la tramitación de los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública (LP), conforme funciones y atribuciones de la Unidad Jurídica de Contrataciones, definidas en el Artículo 37, del Decreto Supremo Nº 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.</td></tr>
<tr><td>NORMATIVA:</td><td>- Constitución Política del Estado.<br>- Decreto Supremo Nº 0181.<br>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS (vigente)<br>- Decreto Supremo Nº 4453.<br>- Reglamento del RDTM - UPE.<br>- Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos.<br>- Manual de Operaciones del SICOES.<br>- Otras Normativas pertinentes.<br>- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) 041/23 modificado por la RAME 042/23 y RAME 061/23</td><td colspan="2">COD. PROCESO:</td><td>SMAF – UJC - 07</td></tr>
<tr><td></td><td>RIESGOS IDENTIFICADOS:</td><td colspan="4">- Incumplimiento a la normativa de contratación (NB-SABS)<br>- Incurrir en Responsabilidad por la función pública<br>- Perjuicio institucional y del beneficiario<br>- Procesos de contratación remitidas fuera de plazo y/o al límite del plazo correspondiente.</td><td>PLAZO:</td><td>4 DÍAS HÁBILES</td></tr>
</table>

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

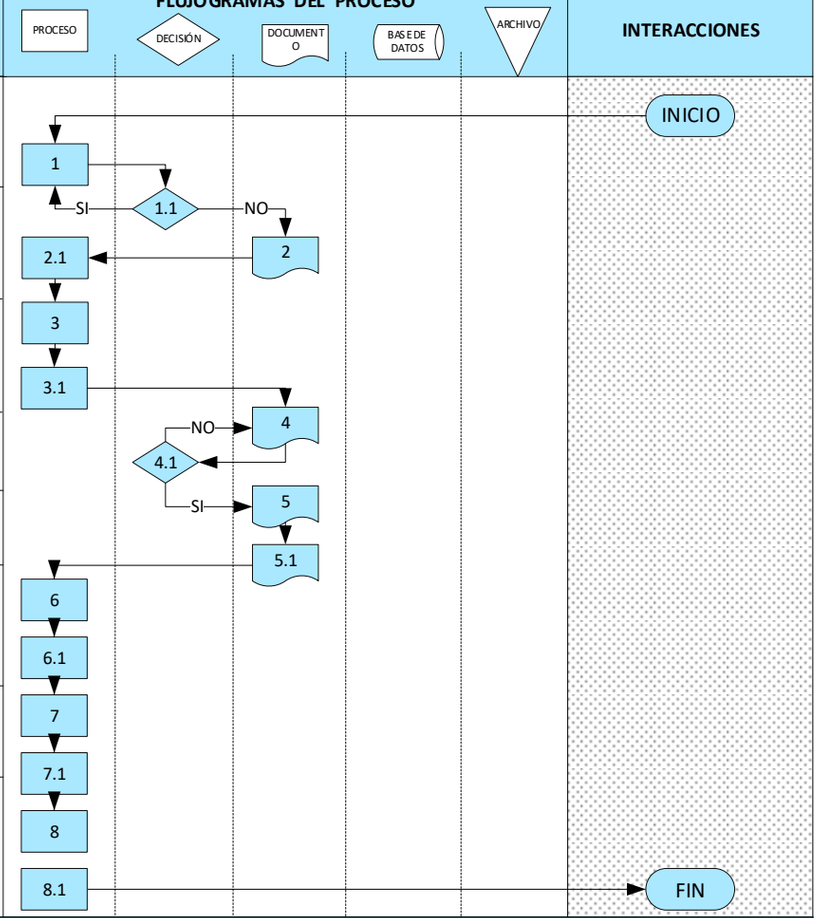
| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicacion o declaratoria desierta del RPA de la Secretaria Municipal Correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 1. Revisión de la documentación remitida.<br>1.1. Observación, si corresponde. | | |
| 2. | Instrucción expresa de Revisión de documentación elaboración de informe legal y elaboración de contrato administrativo del RPA, de la Secretaria Municipal correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 2.Revisión de la documentación remitida<br>2.1. observación, si corresponde<br>2.2. Resolución administrativa de adjudicación<br>2.3. Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. | | |
| 3. | Instrucción expresa de Revisión de documentación elaboración de informe legal y elaboración de contrato administrativo del RPA, de la Secretaria Municipal correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 3. Revisión de la documentación remitida.<br>3.1. Observación, si corresponde.<br>3.2. Elaboración de Informe Legal.<br>3.3. Elaboración de Contrato Administrativo.<br>3.4. Remisión a RPA de la Secretaria Municipal.<br>3.5. Suscripción de Contrato Administrativo.<br>3.6. Para montos mayores a 500.000.00 y remisión al Concejo Municipal, para aprobación, vía RPA correspondiente.<br>3.7. Firma de contrato administrativo y Firma por el RPA correspondiente.<br>3.8. Remisión y reporte a Contraloría General del Estado.<br>3.9. Remisión de la carpeta administrativa a instancia correspondiente. | | |




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación; Modalidad de contratación por Excepción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

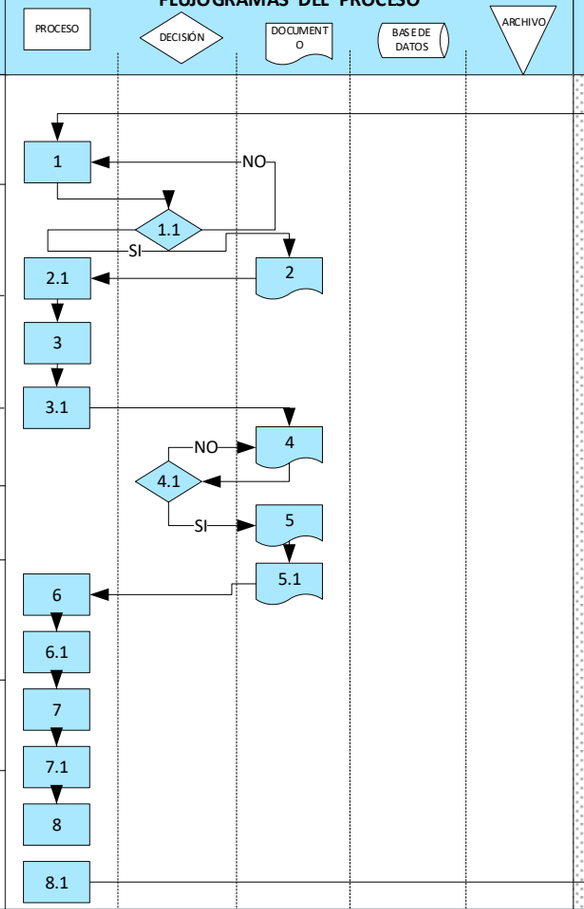
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Instrucción expresa de elaboración de Informe Legal para inicio de proceso de contratación.<br>- Instrucción expresa de elaboración de RAME de adjudicación.<br>- Instrucción expresa de Revisión de Documentación, elaboración de Informe Legal y elaboración de Contrato Administrativo. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones Y Abogadas(os) dependientes. | 1. Revisión de la documentación remitida.<br>1.2. Observación, si corresponde.<br><br>2. Informe Legal de Inicio de proceso de contratación y remisión a la MAE.<br>2.1. MAE elabora Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) de autorización de inicio de proceso de contratación.<br><br>3. Remite RAME a Unidad de Licitaciones o UACM vía Dirección de Contrataciones.<br>3.1. Elaborar todo el procedimiento de contratación, hasta la adjudicación.<br><br>4. Elaboración de RAME de adjudicación.<br>4.1. Revisión de documentación de la empresa adjudicada.<br><br>5. Elaboración de Informe Legal de Verificación de documentos.<br>5.1. Elaboración de Contrato Administrativo.<br><br>6. Remisión al Responsable de la Unidad de Licitaciones o UACM para remisión a Concejo Municipal, para aprobación de suscripción de contrato.<br>6.1. Diligencia de firma de contrato administrativo.<br><br>7. Firma por el proponente adjudicado.<br>7.1. Remisión a la Unidad de Licitaciones para firma de contrato por la MAE.<br><br>8. Remisión de trámite a Reporte de Contraloría.<br>8.1. Emisión de trámite final a Unidad Solicitante. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de contratación; modalidad de contratación por desastres y/o emergencias. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

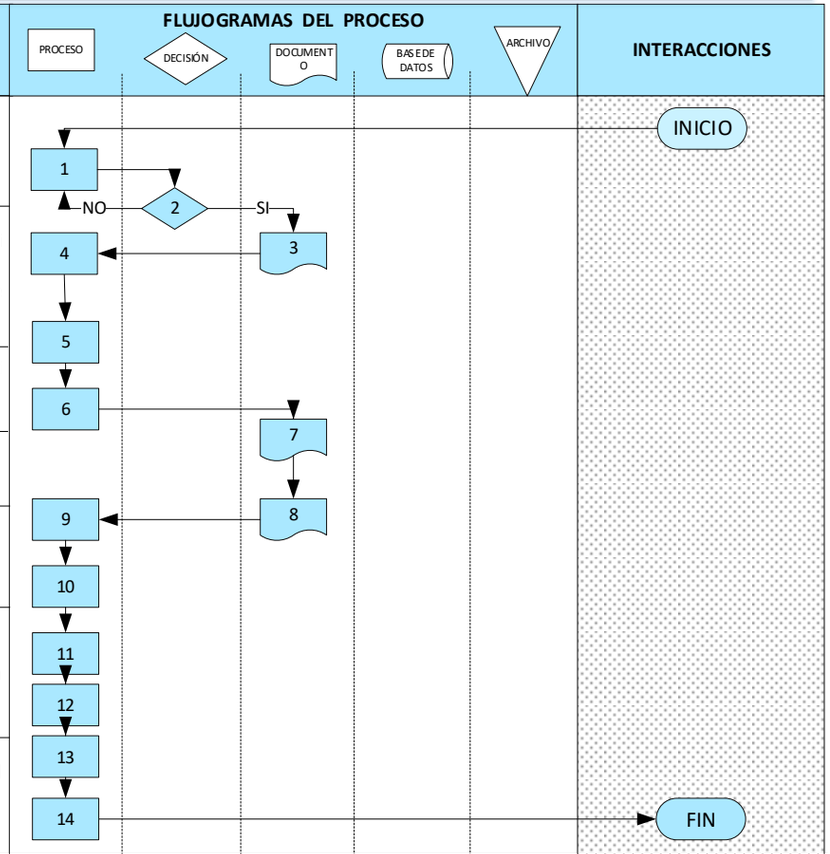
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Instrucción expresa de elaboración de Informe Legal para inicio de proceso de contratación.<br>- Instrucción expresa de elaboración de resolución de adjudicación.<br>- Instrucción expresa de Revisión de Documentación, elaboración de Informe Contrato Administrativo. | Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 1. Revisión de la documentación remitida.<br>1.2. Observación, si corresponde.<br><br>2. Informe Legal de Inicio de proceso de contratación y remisión a la MAE.<br>2.1. MAE elabora Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) de autorización de inicio de proceso de contratación.<br><br>3. Remite RAME a Unidad de Licitaciones o UACM vía Dirección de Contrataciones.<br>3.1. Unidad de Licitaciones o UACM, realizar el procedimiento de contratación, hasta la adjudicación.<br><br>4. Elaboración de RAME de adjudicación.<br>4.1. Revisión de documentación de la empresa adjudicada.<br><br>5. Elaboración de Informe Legal de verificación de documentos.<br>5.1. Elaboración de Contrato Administrativo.<br><br>6. Remisión al Responsable de la Unidad de Licitaciones o UACM para remisión a Concejo Municipal para aprobación de suscripción de contrato.<br>6.1. Diligencia de firma de contrato administrativo.<br><br>7. Firma por el proponente adjudicado.<br>7.1. Remisión para la firma de contrato por la MAE.<br><br>8. Remisión de trámite a Reporte de Contraloría General del Estado.<br>8.1. Remisión de trámite de proceso de contratación finalizado a Unidad Solicitante. |  |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de Contratación; modalidad de contratación Directa de Bienes y Servicios. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

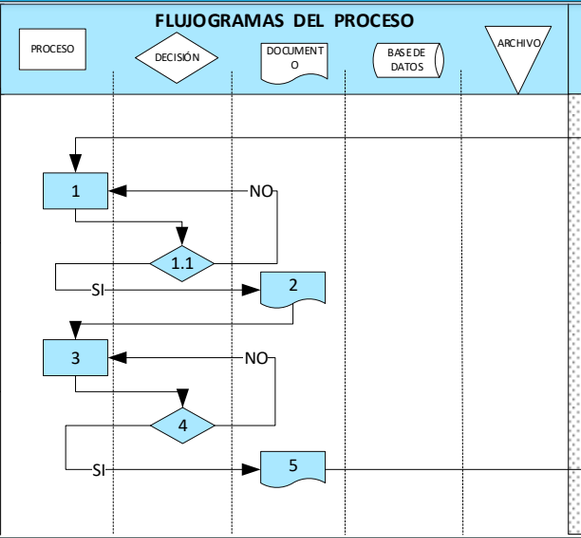
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Inicio de proceso de Contratación (Procesos con normativa específica, cuando corresponda).<br>- Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación del RPA, RPC de la Secretaria correspondiente..<br>- Instrucción expresa de Revisión de Documentación, elaboración de Informe Legal y elaboración de Contrato Administrativo del RPA de la Secretaria Correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones Y Abogadas(os) dependientes. | 1. Revisión de la documentación remitida.<br>2. Observación, si corresponde.<br><br>3. Resolución Administrativa de Inicio de proceso de contratación, si corresponde a normativa especifica.<br>4. Unidad de Licitaciones O UACM realiza todo el procedimiento de contratación, hasta la adjudicación.<br><br>5. Elaboración de Resolución Administrativa de adjudicación si corresponde.<br>6. Revisión de documentación de la empresa adjudicada.<br><br>7. Elaboración de Informe Legal de verificación de documentos.<br>8. Elaboración de Contrato Administrativo.<br><br>9. Remisión al Responsable de la Unidad de Licitaciones o UACM.<br>10. Diligencia de firma de contrato administrativo.<br><br>11. Firma por el proponente adjudicado.<br>12. Remisión al RPA – RPC, de la Secretaria correspondiente, para firma de contrato.<br><br>13. Remisión de trámite a Reporte de Contraloría General del Estado.<br>14. Remisión de trámite final a Unidad Solicitante. |  | INICIO<br><br>FIN |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de contratación: modalidad de Contratación Menor | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

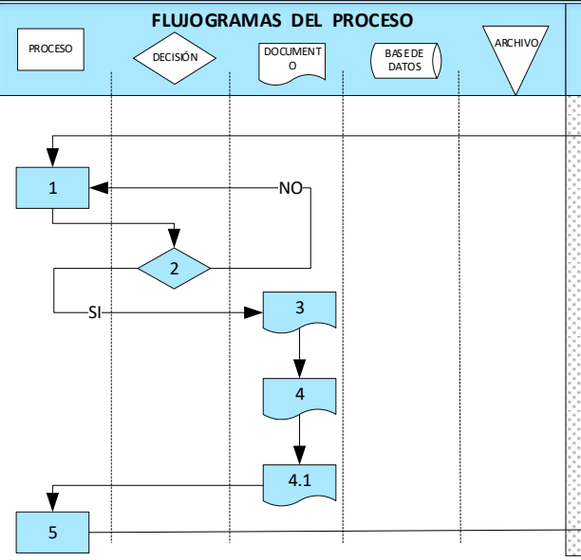
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Instrucción expresa de verificación de documentos legales y elaboración de Informe Legal de Revisión de documentos.<br>- Instrucción expresa de Informe Legal de incumplimiento a la Orden de compra u Orden de Servicio o Resolución de Contrato. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 1.1. Revisión de la documentación remitida.<br>1.2. Observación, si corresponde.<br><br>2. Informe de verificación Legal de documentación presentados por el proponente adjudicado.<br><br>3. Remisión a la Unidad Solicitante para firma de Orden de Compra, Orden de Servicio o contrato Administrativo correspondiente.<br><br>4. Verificación la documentación adjunta y verificar si corresponde o es aplicable dejar sin Orden de compra u orden de servicio.<br><br>5. Elaboración de Informe Legal de dejar sin efecto la Orden de compra u orden de servicio, Resolución Administrativa de dejar sin efecto la Orden de compra y orden de servicio, Carta Notariada, Resolución de Contrato. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

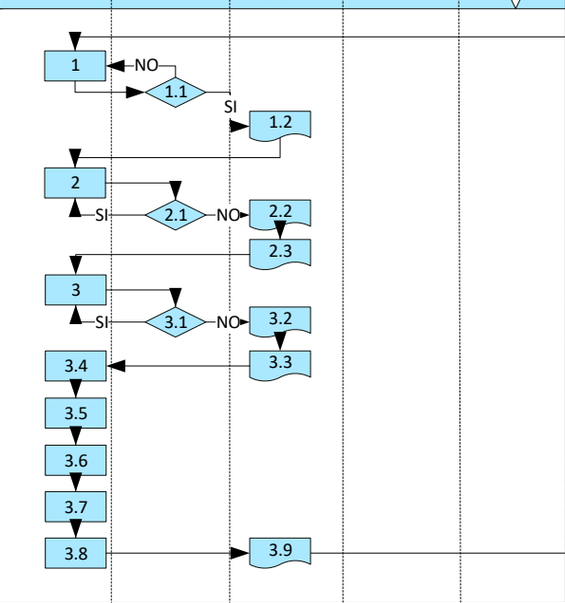
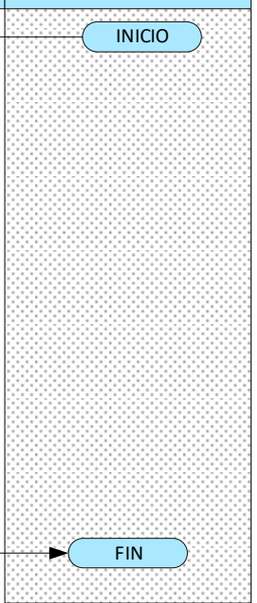
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.<br>2.<br>3. | Instrucción expresa de Atender y asesorar en la revisión de documentos y asesoramiento legal durante el proceso de contratación.<br>- Instrucción expresa de elaboración de Informe Legal para gestionar las expresiones para compra por fuera del Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, cuando corresponda.<br>- Elaborar todos los Informes Legales requeridos en el proceso de contratación y elaborar Informes Legales para la cancelación, Superposición reanudación o anulación. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 1. Revisión de la documentación remitida.<br>2. Observación si corresponde.<br>3. Informe Legal parra gestionar las excepciones para la compra por fuera del catalogo electrónico - compro echo en Bolivia.<br>4. Informe Legal requeridos:<br>4.1. Informes Legales y Resolución Administrativa de cancelación, suspensión, reanudación o anulación si corresponde.<br>5. Remisión de la carpeta administrativa a la Unidad pertinente. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UJC - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Procesos de Contratación: Modalidad de Licitación Pública (Nacional e Internacional) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Jurídica de Contrataciones |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Instrucción expresa de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicacion o declaratoria desierta del RPC de la Secretaria Municipal Correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 1. Revisión de la documentación remitida.<br>1.1. Observación, si corresponde. |  |  |
| 2. | Instrucción expresa de Revisión de documentación elaboración de informe legal y elaboración de contrato administrativo del RPC, de la Secretaria Municipal correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 2.Revisión de la documentación remitida<br>2.1. observación, si corresponde<br>2.2. Resolución administrativa de adjudicación<br>2.3. Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta. | | |
| 3. | Instrucción expresa de Revisión de documentación elaboración de informe legal y elaboración de contrato administrativo del RPC, de la Secretaria Municipal correspondiente. | - Jefe de Unidad Jurídica de Contrataciones y Abogadas(os) dependientes. | 3. Revisión de la documentación remitida.<br>3.1. Observación, si corresponde.<br>3.2. Elaboración de Informe Legal.<br>3.3. Elaboración de Contrato Administrativo.<br>3.4. Remisión a RPC de la Secretaria Municipal.<br>3.5. Suscripción de Contrato Administrativo.<br>3.6. Para montos mayores a 500.000.00 y remisión al Concejo Municipal, para aprobación, vía RPC correspondiente.<br>3.7. Firma de contrato administrativo y Firma por el RPC correspondiente.<br>3.8. Remisión y reporte a Contraloría General del Estado.<br>3.9. Remisión de la carpeta administrativa a instancia correspondiente. | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | **CÓDIGO:** | SMAF-DA |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Unidad de Activos Fijos.<br>- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.<br>-Unidad de Almacenes.<br>- Unidad de Administración de sistemas de información. | - Notas de solicitudes.<br>- Hojas de Ruta.<br>-Informe de las diferentes Secretarías, Direcciones y Unidades. | **NOMBRE:** | **Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el reglamento específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios**. | -Director.<br>- Asesor Legal.<br>- Técnico Analista.<br>-Técnico revisor. | Cumplimiento de la normativa vigente, Normas Básicas y el reglamento específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios. |
| | | | **OBJETIVO:** | Supervisar y coordinar con las Unidades operativas dependientes de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamento, procedimientos, instructivos para su aplicación en le GAMEA | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Constitución Política del Estado. Ley 1178. DS 0181 NB – SABS – RE SABS. | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Malos manejos y usos de los bienes del GAMEA | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DA - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 DÍAS HÁBILES** |

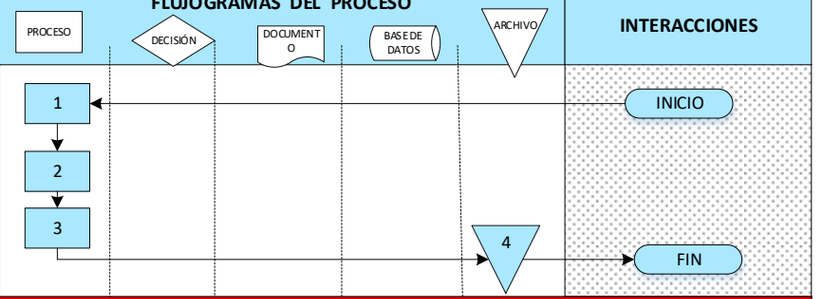
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Distintas unidades y dependencias del GAMEA. | - Carpetas de Adquisición en inicio de proceso.<br>- Informe de Justificación Técnica.<br>- Especificaciones Técnicas.<br>-Pedido de material.<br>- Requerimiento de materiales y suministros.<br>- Nota de ingreso - Form. 500.<br>- Nota de entrega , Certificado de Garantía de la empresa. | **NOMBRE:** | **Colocado de sello NO CORRESPONDE en las adquisiciones de las distintas dependencias y Sub-Alcaldías del GAMEA.** | -Director.<br>-Técnico revisor | Cumplimiento de la normativa y la correcta persecución de tramites dentro del GAMEA, sus SUB-ALCALDÍAS y demás entidades dependientes. |
| | | | **OBJETIVO:** | La correcta prosecución de tramites en el GAMEA. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Ley 181, NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falencias en cualquier punto del proceso de contratación desde la elaboración del informe de justificación técnica hasta la nota de ingreso. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DA - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 DÍAS HÁBILES** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Distintas unidades y dependencias del GAMEA. | - Carpetas de Adquisición en inicio de proceso.<br>- Informe de justificación técnica.<br>- Especificaciones técnicas.<br>-Pedido de material.<br>- requerimiento de materiales y suministros.<br>-Nota de Ingreso.<br>-Formulario 500.<br>-Nota de entrega.<br>-Certificado de garantía de la empresa. | **NOMBRE:** | **Colocado de V°B° del Director Administrativo para el desglose de carpetas de las distintas unidades dependientes del GAMEA y Sub-Alcaldías.** | -Director.<br>-Técnico revisor | Cumplimiento de la normativa y la correcta persecución de tramites dentro del GAMEA, sus SUB-ALCALDÍAS y demás entidades dependientes. |
| | | | **OBJETIVO:** | La correcta prosecución de tramites en el GAMEA y el debido control de los procesos de contratación. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley 1178.<br>Ley 181, NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falencias en cualquier punto del proceso de contratación desde la elaboración del informe de justificación técnica hasta la nota de ingreso. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DA - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | **2 DÍAS HÁBILES** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Distintas unidades y dependencias del GAMEA. | - Carpetas de Adquisición en inicio de proceso. (deben contener los siguientes puntos)<br>- Informe de justificación técnica.<br>- Especificaciones técnicas.<br>- Solicitud de Servicios a Terceros. | **NOMBRE:** | **Colocado de firma del Director Administrativo en las SOLICITUDES DE SERVICIOS A TERCEROS.** | -Director.<br>-Técnico revisor. | Cumplimiento de la normativa y la correcta persecución de tramites dentro del GAMEA, sus SUB-ALCALDÍAS y demás entidades dependientes. |
| | | | **OBJETIVO:** | La correcta prosecución de tramites en el GAMEA y el debido control de los procesos de contratación. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Ley 181, NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Una mala identificación de lo que la normativa permite para realizar un servicio a terceros. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – DA - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 2 DÍAS HÁBILES |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DA - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el reglamento específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección Administrativa |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Nota, Solicitudes. | -Secretaria. | 1. La nota o solicitud llega a la Direccion Administrativa y es debidamente registrada. |  | |
| 2. | Notas, Solicitudes. | -Director Administrativo.<br>-Asesor Legal. | 2. La nota o solicitud es examinada por el Director Administrativo y el Asesor Legal de La Dirección. | | |
| 3. | Notas Solicitudes. | -Director Administrativo.<br>-Secretaria. | 3. Se remite la solicirtud a la unidad dependiente de la Direccion Administrativa que corresponda. | | |
| 4. | Notas, Solicitudes. | -Secretaria. | 4. Se Saca una copia y se archiva debidamente. | | |

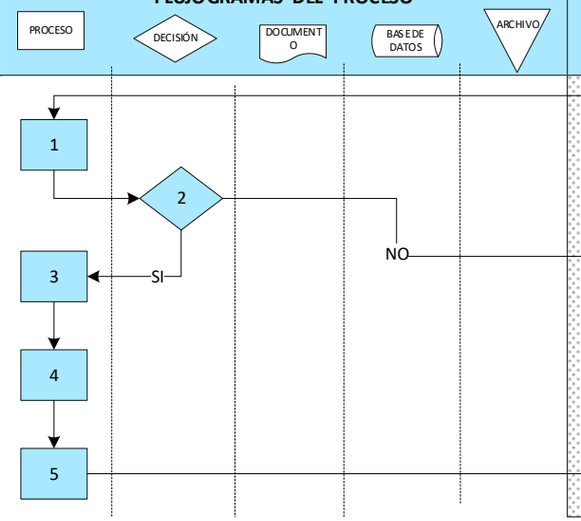
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DA - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Colocado de sello NO CORRESPONDE en las adquisiciones de las distintas dependencias y Sub-Alcaldías del GAMEA. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección Administrativa |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de adquisición en inicio de proceso. | Secretaria | 1. Se registra debidamente la carpeta de adquisición en inicio de proceso de las distintas Secretarias, Direcciones, unidades, Sub alcaldías y hospitales municipales en la Dirección Administrativa. |
| 2. | Carpeta de inicio de proceso con la siguiente documentación sin ningún error de forma o fondo:<br>-Informe técnico con (Antecedentes, Justificación legal, justificación técnica y conclusiones y recomendaciones).<br>-Pedido de material y suministros.<br>-Requerimiento de material.<br>-Pedido de material.<br>-Especificación técnica. | -Director Administrativo.<br>-Técnico Revisor. | 2. Se revisa que la carpeta cuente con los documentos pertinentes.<br>3. Se coloca el Sello NO CORRESPONDE en las especificaciones técnicas (si no hay unidad especializada) y en el pedido de material.<br>4. De no contar con toda la Documentación pertinente la carpeta es remitida de vuelta a la unidad solicitante para quye subsanen las observaciones. |
| 3. | -Carpeta revisada | Director Administrativo. | 5. Si la carpeta cuenta con tioda la documentacion pertinente el tecnico revisor se la entrega al Diorector Administrativo para que coloque su firma en el proveido y el tramite pueda seguir su curso con normalidad y pase a las instancias consiguientes correspondientes. |

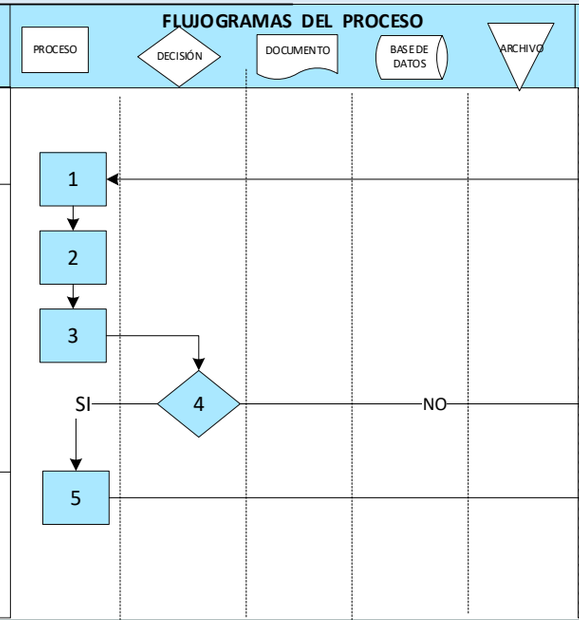
**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DA - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Colocado de VOBO del Director Administrativo para el desglose de carpetas de las distintas unidades dependientes del GAMEA Y Sub-Alcaldías. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección Administrativa |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

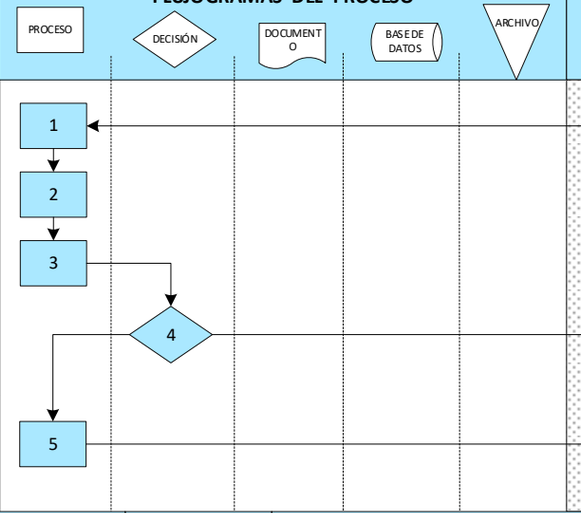
| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Carpeta de adquisición en finalización de proceso. | Secretaria | 1. Se registra debidamente la carpeta de adquisición en finalización de proceso de contratacionde las distintas Secretarias, Direcciones, unidades, Sub alcaldías y hospitales municipales en la Dirección Administrativa. |  | |
| 2 | Carpeta de fin de proceso con la siguiente documentación sin ningún error de forma o fondo:<br>-Formulario 500 (si corresponde)<br>-Nota de Ingreso (si corresponde)<br>-Nota de entrega.<br>- Informe técnicO y otros.<br>- Informe de justificación<br>- requerimiento de materiales y suministros.<br>-Pedido de material y suministros<br>- Especificaciones técnicas.<br>- proforma y demás documentación | -Director Administrativo.<br>-Técnico Revisor. | 2. Se revisa que la carpeta cuente con los documentos pertinentes.<br>3. El director administrativo coloca su Visto Bueno en todas copias de pedido de material que cuente la carpeta.<br>4. De no contar con toda la Documentación pertinente la carpeta es remitida de vuelta a la unidad solicitante para que subsanen las observaciones. | | |
| 3 | -Carpeta revisada | -Director Administrativo. | 5. Si la carpeta cuenta con tioda la documentacion pertinente el tecnico revisor se la entrega al Diorector Administrativo para que coloque su firma en el proveido y el tramite pueda seguir su curso con normalidad y pase a las instancias consiguientes correspondientes. | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – DA - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Colocado de firma de Director Administrativo en las SOLICITUDES DE SERVICIOS A TERCEROS. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Dirección Administrativa |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Carpeta de adquisición en inicio de proceso. | Secretaria | 1. Se registra debidamente la carpeta de adquisición en inicio de proceso de contratacion de servicios a terceros de las distintas Secretarias, Direcciones, unidades, Sub alcaldías y hospitales municipales en la Dirección Administrativa. |  | |
| 2. | Carpeta de inicio de proceso con la siguiente documentación sin ningún error de forma o fondo:<br>-Informe de Justificación,<br>-Formulario de Solicitud de Servicios a Terceros.<br>-Especificación técnica.<br>-Proformas y demás documentación | -Director Administrativo.<br>-Técnico Revisor. | 2. Se revisa que la carpeta cuente con los documentos pertinentes.<br>3. Se coloca el sello y firma del Director Administrativo en la Solicitud de Servicios a Terceros.<br>4. De no contar con toda la Documentación pertinente la carpeta es remitida de vuelta a la unidad solicitante para quye subsanen las observaciones. | | |
| 3. | Carpeta revisada | -Director Administrativo. | 5. Si la carpeta cuenta con tioda la documentacion pertinente el tecnico revisor se la entrega al Diorector Administrativo para que coloque su firma en el proveido y el tramite pueda seguir su curso con normalidad y pase a las instancias consiguientes correspondientes. | | |



| Elaborado por: | Abg. Vladimir Iván Muñoz Peralta (Asesor Legal) | Revisado por: | Lic. Miguel Ángel Vargas Gamica (Director Administrativo) | Aprobado por: | Lic. Carlos Marca Marca (Secretario Municipal) |
|---|---|---|---|---|---|

**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | **CÓDIGO:** | SMAF – DA- UAF |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de Baja de Activos.<br>- Elaboración de Informe técnico especializado sobre el respectivo activo<br>- Repliegue del Activo al Depósito de la U.A.F.<br>- Elaboración de Informe de Baja dirigido al Jefe de la UAF.<br>- Elaboración de Informe Técnico Legal para la Baja definitiva, dirigido a la Dirección General de Asesoría Legal. | - Nota de Solicitud de Baja<br>- Informe Técnico especializado del activo a dar de baja<br>- Informe de verificación del activo | **NOMBRE:** | Baja de bienes muebles | - Responsable de Bajas U.A.F.<br>- Responsable del Área Legal de la U.A.F.<br>- Unidad Especializada<br>- Equipos de Computación (Técnico Unidad de Administración de Sistemas de Información).<br>- Mobiliario (Técnico Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento). | La exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad |
| | | | **OBJETIVO:** | Precautelar el cumplimiento de lo establecido en el subsistema de disposición de bienes para la baja de activos sin perjuicio de la entidad | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la Emisión de Informes (Especializado, Técnico y Legal)<br>Inconsistencia de la Información.<br>Carencia de depósitos para resguardo y almacenamiento de los bienes para baja. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAF - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **2** | - Recepción de orden de compra, consignando sello, fecha, número, además el plazo de entrega de los activos.<br>- Una vez recepcionados los activos según la ODC o Minuta de Contrato, se procede a la verificación de lo solicitado conforme a las Especificaciones Técnicas Elabora nota de ingreso, Acta de Recepción, Informe de Recepción, Codificación e inserción en el sistema de la Unidad de Activos Fijos, posteriormente se realiza el cierre del formulario 500, para su posterior desglose y remisión a la unidad solicitante para su posterior orden de pago | - Especificaciones técnicas<br>- Orden de Compra o Minuta de Contrato<br>- Memorándum de la Comisión de Recepción | **NOMBRE:** | Recepción de activos fijos | - Comisión de Recepción<br>- Unidad Solicitante<br>- Unidad especializada (si corresponde)<br>- Responsable de Almacén de la UAF<br>- Responsable de Archivo de la UAF | - Contar con una información veraz, precisa y confiable de los activos fijos recepcionados |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificar la recepción de todos los activos fijos del GAMEA | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la Emisión de la documentación generada en el Área de Almacén de Activos Fijos.<br>Incumplimiento en la propuesta de los proveedores.<br>Incumplimiento de plazos en la elaboración de Informes Técnicos por parte de las Unidades Especializadas | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAF - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Solicitud de asignación o transferencia de activos.<br>- Verificación Física del Activo.<br>- Transferencia y/o asignación de activos fijos al nuevo responsable mediante el sistema SICAF. | - Formulario de Inserción de Personal. | **NOMBRE:** | Asignación de activos fijos (BIENES MUEBLES) | - Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | Actualización de custodios de los activos fijos del GAMEA |
| | | | **OBJETIVO:** | Asignación de activos fijos al funcionario responsable | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Observaciones a la documentación presentada | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAF - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Recepción de la carpeta de adquisición<br>- Revisión de la carpeta (partida presDTM - UPuestaria, objeto del gasto, características técnicas) | - Formulario de Requerimiento de Materiales y/o Equipo<br>- Informe de Justificación<br>- Especificaciones Técnicas<br>- Proformas | **NOMBRE:** | Sello Sin Existencia – Equipamiento | - Responsable de Sello Sin Existencia de la UAF | Sello Sin Existencia para prosecución de trámite |
| | | | **OBJETIVO:** | Revisión de carpetas para Sello sin Existencia | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Demora en la revisión de la documentación de la carpeta<br>Observaciones a la documentación presentada | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAF - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Solicitud de mantenimiento de activos.<br>- Requerimiento de mantenimiento a la Unidad Especializada<br>- Resultado del mantenimiento del activo.<br>- Devolución del activo. | - Nota de Solicitud de mantenimiento de activos.<br>- Existencia física del bien.<br>- Informe técnico del mantenimiento realizado. | **NOMBRE:** | Mantenimiento de activos fijos | - Responsable de Área GAMEA, Salud, Educación y Parque Automotor<br>- Técnico Unidad Especializada<br>- Equipos de Computación (Técnico Unidad de Unidad de Administración de Sistemas de Información).<br>- Mobiliario (Técnico Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento). | Evitar el deterioro de los activos fijos |
| | | | **OBJETIVO:** | Promover el rendimiento efectivo de los activos fijos | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Deterioro constante de activos fijos<br>Falta de solicitud de mantenimiento por parte de los custodios | | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – UAF - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | **Indefinido** Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Armado de la carpeta de contratación de una empresa aseguradora.<br>- Envío de reclamos a la aseguradora.<br>- Recuperación de bienes afectados. | - Documentación necesaria para el proceso de contratación del Seguro.<br>- Nota de solicitud para cobertura de seguros. (adjuntando los requisitos correspondientes). | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Salvaguarda de activos fijos – seguros<br>Salvaguardar los activos fijos<br>- Decreto Supremo N° 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | Responsable de Seguros de la UAF. | Evitar pérdida económica a causa de pérdidas, robos, daños, accidentes y otros. |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Activos fijos sin cobertura de seguros.<br>Falta de notificación oportuna por parte de los afectados para la cobertura del seguro. | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 06<br>Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Recepción de la documentación de la procedencia del activo.<br>- Verificación física de los activos.<br>- Registro de los activos fijos. | - Documentos de derecho propietario<br>- Existencia física del bien | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Registro de activos fijos<br>Tener una información actualizada respecto a los activos fijos<br>- Decreto Supremo N° 0181,<br>- RESABS<br>- NB-SABS | Responsable de Almacén de la UAF | Información veraz, precisa y confiable |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Activos fijos sin documentación de derecho propietario para el registro<br>Deterioro en los activos fijos para registro | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 07<br>Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Elaboración de cronograma de inventario.<br>- Verificación física del bien.<br>- Verificación del registro en sistema de los activos inventariados. | - Extracto de activos fijos de las dependencias<br>- Planillas de inventario<br>- Formulario de inserción de personal<br>- Existencia del bien durante el inventario<br>- Transferencias de activos debidamente firmadas | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Control de activos fijos<br>Cumplimiento a normativas vigentes referente al control de activos fijos<br>- Decreto Supremo N° 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | - Área de Inventariadores<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | Salvaguarda y control de activos fijos |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Inexistencia física de los activos fijos<br>Carencia en la información de la ubicación de los activos fijos por parte de los custodios<br>Falta de custodios para la asignación de activos fijos<br>Falta de personal en la Unidad de Activos Fijos, para la realización de inventarios, verificación física, registro y asignación de activos. | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 08<br>Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Solicitud de códigos.<br>- Impresión de stickers para codificación.<br>- Codificación de los activos fijos. | - Detalle de activos a ser codificados<br>- Existencia física del bien<br>- Stickers para codificación | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Codificación de activos fijos<br>Identificar los activos fijos mediante códigos<br>- Decreto Supremo N° 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | - Área de Inventariadores<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | Mantener actualizada la codificación de activos fijos |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Activos fijos sin la codificación respectiva<br>Falta de material para la codificación | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 09<br>Según la naturaleza del caso |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Solicitud de presupuesto.<br>- Armado de la carpeta.<br>- Distribución de los bienes adquiridos a las Unidades Organizacionales del GAMEA. | - Informe de justificación para aprobación de presupuesto.<br>- Contar con presupuesto aprobado para el equipamiento institucional<br>- Proceso de adquisición de mobiliario y equipos concluido. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Programación de Equipamiento<br>Equipamiento institucional adecuado<br>- Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | Responsable de Adquisiciones de la UAF | Adquirir los bienes muebles necesarios para el desarrollo de las actividades del GAMEA |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Falta de presupuesto para el equipamiento institucional<br>Demora en el proceso de adquisición de los bienes | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 10<br>Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | - Solicitud de documentación de derecho propietario de los inmuebles del GAMEA.<br>- Clasificación de la documentación de derecho propietario obtenida.<br>- Registro de los inmuebles que cuenten con la documentación saneada. | - Nota de solicitud de documentación de derecho propietario de inmuebles a distintas reparticiones municipales<br>- Testimonio de Propiedad, Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad<br>- Planos, Resoluciones Técnico Administrativas, Avalúo Catastral<br>- Detalle de inmuebles a ser incorporados que cuenten con documentación saneada. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Verificación de documentación de Derecho Propietario de Inmuebles Municipales<br>Identificación de inmuebles municipales que cuenten con derecho propietario consolidado<br>- Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | Responsable de Registro de Derecho Propietario de Inmuebles de la UAF | Registro y clasificación de los bienes inmuebles del GAMEA |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** Carencia de documentación de derecho propietario debidamente saneada de los inmuebles<br>Falta de individualización de la documentación de derecho propietario de los inmuebles.<br>Retardo en la entrega de documentos por parte de las diferentes Unidades organizacionales del GAMEA. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 11<br>Según la naturaleza del caso |

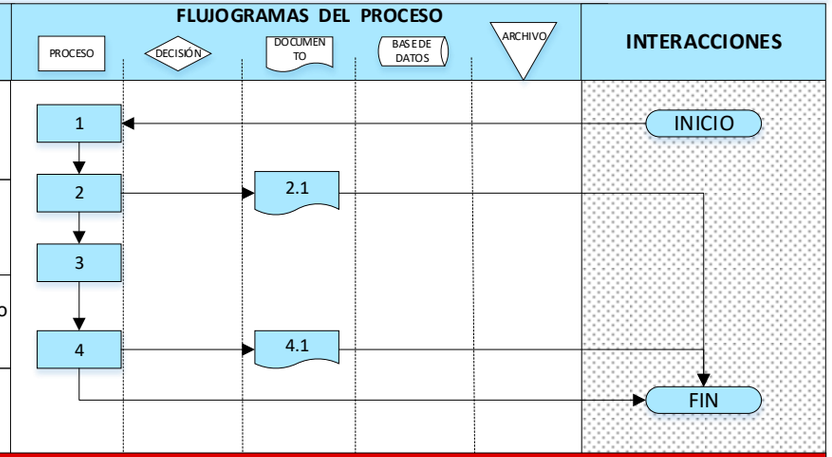
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | -Solicitud de documentación para el llenado de la DEJURBE a diferentes áreas o unidades, como ser:<br>- Parque Automotor UAF<br>- Archivo UAF<br>- Inventariadores UAF<br>- Registro de Derecho Propietario UAF<br>- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento<br>-Otra área o unidad que efectúe alquiler de inmuebles. | - Documentación proporcionada por las diferentes áreas o unidades del GAMEA.<br>- Inserción de datos al sistema DEJURBE del SENAPE.<br>- Generación de Formularios de Registro del sistema DEJURBE.<br>- Firma de las autoridades correspondientes en los Formularios de Registro. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:**<br>**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Remisión de información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAMEA al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, mediante la realización de la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE)<br>- Presentación oportuna de la DEJURBE del GAMEA ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).<br>- Decreto Supremo 0181<br>- RESABS<br>- NB-SABS | - Responsable de Conciliación Financiera | - DEJURBE del GAMEA anual<br>- Acta de Recepción de la Declaración Jurada de Bienes del Estado emitido por el SENAPE |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** No presentación y/o presentación inoportuna de la documentación solicitada por parte de diferentes áreas o unidades del GAMEA.<br>Presentación errónea de la información por parte de diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA. | | | | **COD. PROCESO:**<br>**PLAZO:** | SMAF – UAF - 12<br>Según la naturaleza del caso |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Baja de Bienes Muebles | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de Solicitud de Baja. | - Unidad Solicitante | 1. Solicitud de baja de activos |
| | - Informe técnico especializado<br>- Verificación técnica del activo<br>- Existencia física del activo<br>- Documentación de respaldo | - Unidad Especializada | 2. La Unidad Especializada procede con la elaboración de Informe técnico sobre el respectivo activo. |
| | Existencia física del activo | - Unidad Solicitante<br>- Responsable de bajas U.A.F. | 3. La unidad solicitante, remite el activo y adjunta el informe técnico de la unidad especializada a la Unidad de Activos Fijos |
| | Documentación de respaldo | - Responsable de bajas U.A.F.<br>- Responsable del área legal de la U.A.F. | 4. Elaboración de Informe Técnico Legal para la Baja definitiva, dirigido a la Dirección General de Asesoría Legal |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



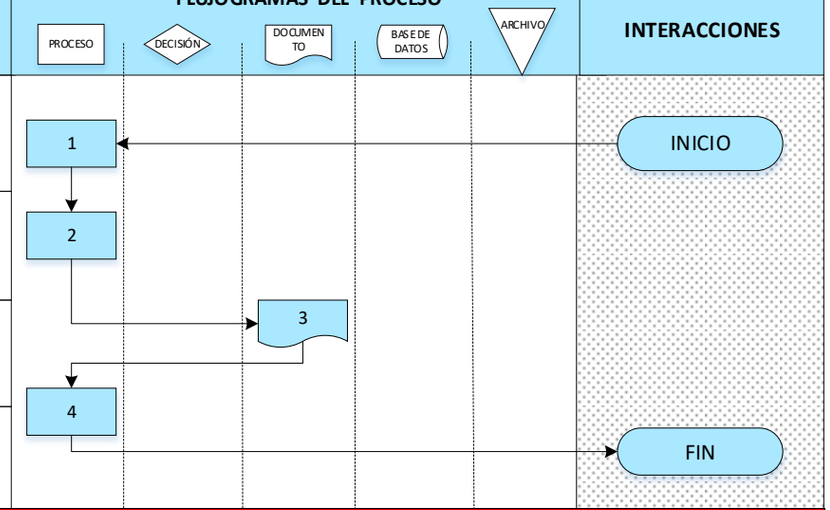

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recepción de Activos Fijos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Orden de Compra o Minuta de Contrato | - Responsable de almacén U.A.F. | 1. Recepción de la orden de compra o Minuta de Contrato |
| 2. | - Activos Fijos a ser recepcionados | - Responsable de almacén U.A.F. | 2. Recepción de los activos según ODC O Minuta de Contrato |
| 3. | -Existencia física del activo | -Responsable de almacén U.A.F. | 3. Se elabora la nota de ingreso, acta de recepción, informe de recepción, codificación e inserción en el sistema |
| 4. | -Documentación de respaldo | - Responsable de almacén U.A.F. | 4. Se procede a Realizar el cierre del formulario 500, para su posterior desglose y remisión a la unidad solicitante para su orden de pago. |

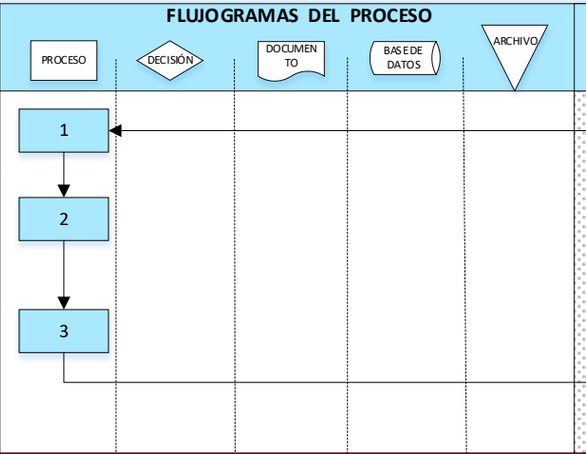
**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Asignación de Activos Fijos (MUEBLES e INMUEBLES) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

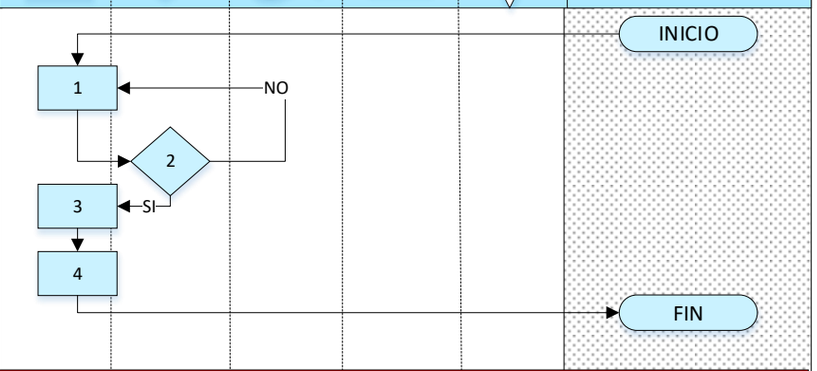
| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de solicitud de asignación de activos fijos. | - Unidad Solicitante | 1. Solicitud de asignación o transferencia de activos |  | |
| 2. | - Existencia física de los Activos Fijos. | Área de Inventariadores:<br>-GAMEA<br>-Salud<br>-Educación<br>-Parque Automotor | 2. Verificación física del activo. | | |
| 3. | -Registro en Sistema SICAF | Área de Inventariadores:<br>-GAMEA<br>-Salud<br>-Educación<br>- Parque Automotor | 3. Transferencia y/o asignación de activos fijos al nuevo responsable mediante SICAF | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Sello Sin Existencia – Equipamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

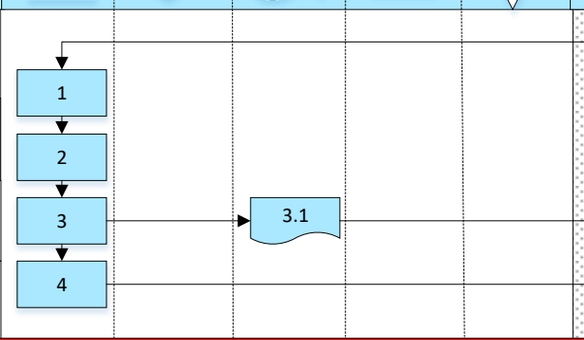
## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Formulario de requerimiento de materiales y/o equipo.<br>- Informe de justificación.<br>- Especificaciones Técnicas,<br>- Proformas.<br>Activos Fijos a ser recepcionados | - Unidad Solicitante | 1. Recepción de la carpeta de adquisición |  | |
| 2. | | - Responsable de Sello sin Existencia U.A.F. | 2. Revisión de la carpeta | | |
| 3. | -Sello Sin Existencia | - Responsable de Sello sin Existencia U.A.F. | 3. Se procede con el sello Sin Existencia | | |
| 4. | -Carpeta de Adquisición | - Responsable de Sello sin Existencia U.A.F. | 4. Se remite la carpeta a la Unidad Solicitante para prosecución del proceso | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Mantenimiento de Activos Fijos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

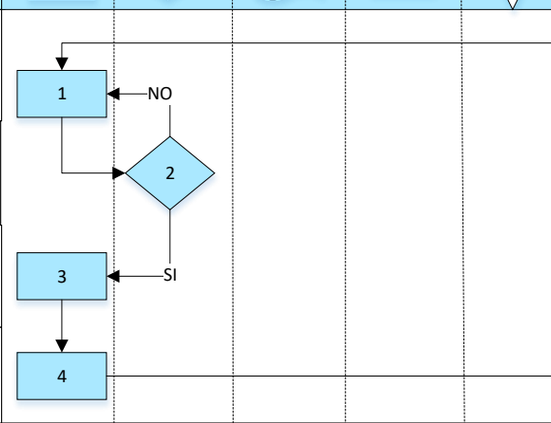
| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de Solicitud de Mantenimiento | - Unidad Solicitante | 1. Solicitud de Mantenimiento de Activos |  | |
| 2. | - Activos Fijos que requieren mantenimiento | - Unidad de Activos Fijos | 2. Requerimiento de mantenimiento a la Unidad Especializada. | | |
| 3. | - Activos Fijos que requieren mantenimiento | - Unidad Especializada | 3. Se elabora el Informe de Mantenimiento por parte de la Unidad Especializada | | |
| 4. | - Informe Técnico Unidad Especializada | - Unidad de Activos Fijos | 4. Se procede con la devolución del activo a la unidad Solicitante | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Salvaguarda de Activos Fijos - Seguros | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

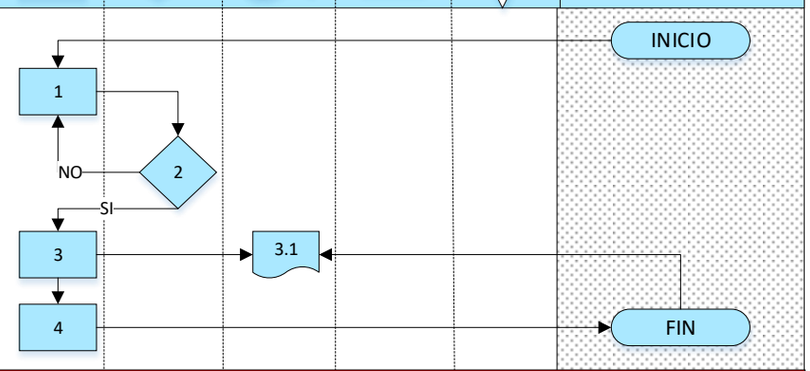
| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Documentación necesaria para el proceso de contratación del Seguro. | - Responsable de Seguros. | 1. Armado de Carpeta de contratación de una empresa aseguradora. |  | |
| 2. | - Compañía Aseguradora contratada | - Responsable de Seguros. | 2. Contratación de una Empresa aseguradora | | |
| 3. | - Nota de solicitud para cobertura de seguros. (adjuntando los requisitos correspondientes) | - Responsable de Seguros. | 3. Envió de reclamos a la aseguradora | | |
| 4. | - Documentación de respaldo | - Responsable de Seguros. | 4. Recuperación de Bienes afectados | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Registro de Activos Fijos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de registro de activos | - Unidad Solicitante | 1. Recepción de documentación de la procedencia del activo |  | |
| | - Documentación de la Procedencia del Activo. | - Resp. de Almacén de la U.A.F. | 2. Verificación física y de la documentación de respaldo de los activos fijos | | |
| | - Verificación Física de los activos fijos. | - Resp. Sistemas de la U.A.F. | 3. Impresión de códigos para los activos fijos. | | |
| | -Documentación de ingreso | - Resp. de Almacén de la U.A.F. | 4. Registro en el sistema SICAF, de los activos | | |



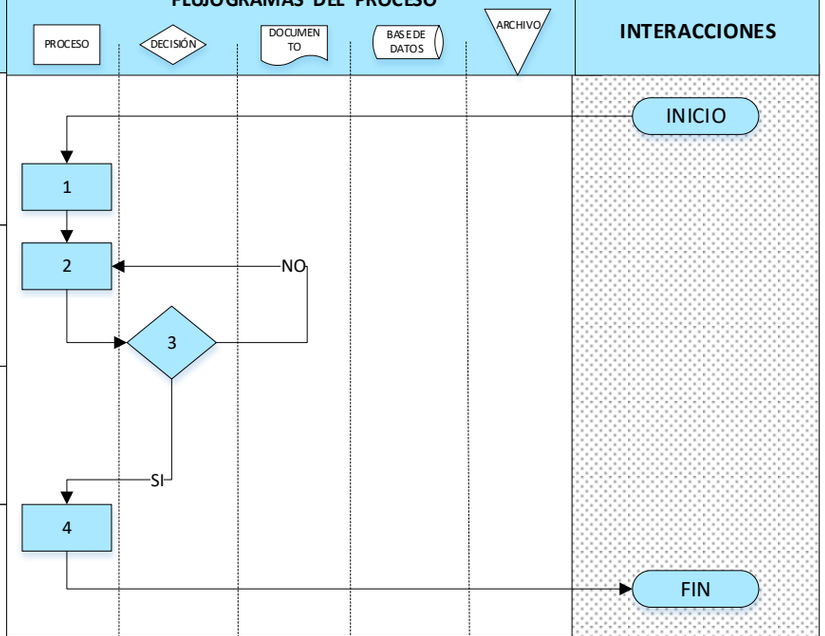
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 08 | NOMBRE DEL PROCESO: | Control de Activos Fijos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Detalle de activos fijos por dependencia | Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | 1. Elaboración de cronograma de inventario |
| 2. | - Sistema de Información y Control de Activos Fijos | Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | 2. Verificación del registro de los activos inventariados. |
| 3. | - Existencia física de los activos fijos | Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | 3. Verificación de los activos fijos en las distintas dependencias del G.A.M.E.A |
| 4. | - Inventario realizado | Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | 4. Asignación de activos mediante transferencia |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



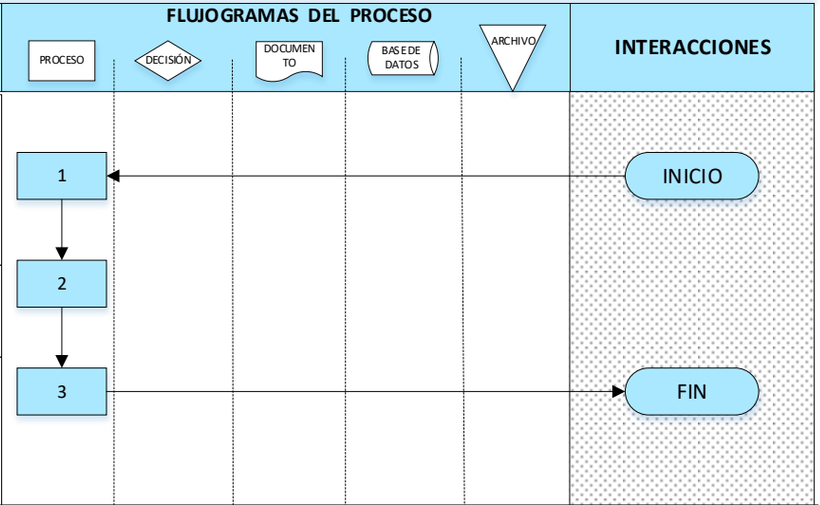

**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Codificación de Activos fijos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

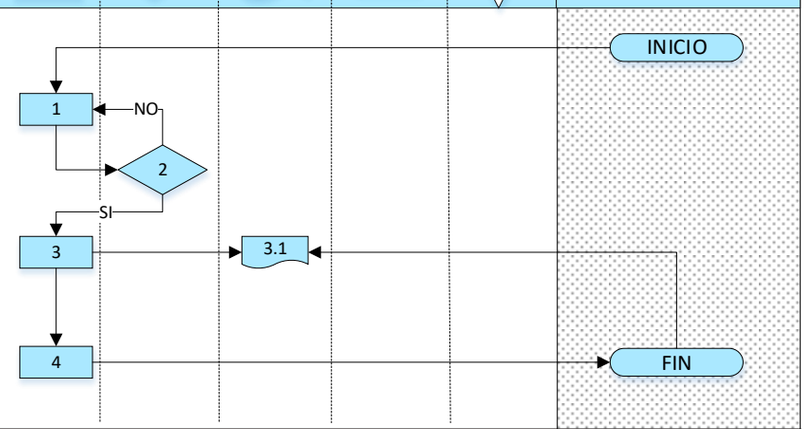
| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Verificación de los activos fijos | Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | 1. Solicitud de códigos | | |
| 2. | - Material para la Impresión de Etiquetas | - Resp. Sistemas U.A.F. | 2. Impresión de etiquetas para la codificación de activos | | |
| 3. | -Etiquetas para la codificación. | Área de Inventariadores:<br>- GAMEA<br>- Salud<br>- Educación<br>- Parque Automotor | 3. Codificación de los activos fijos | | |




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Programación de equipamiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

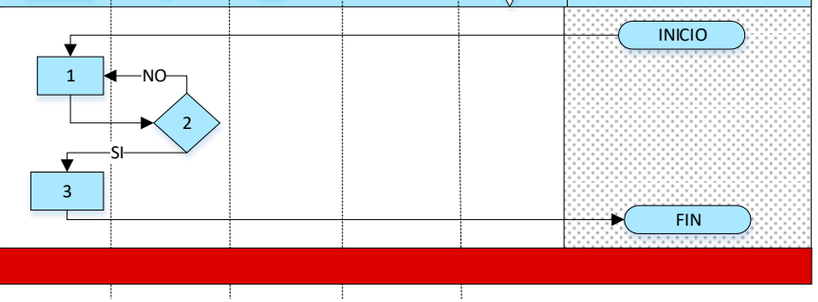
| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Nota de Solicitud de Equipamiento | - Responsable de Adquisiciones. | 1. Solicitud de presupuesto |  | |
| 2. | - Presupuesto vigente. | - S. M. P. D. | 2. Aprobación del presupuesto solicitado | | |
| 3. | - Presupuesto aprobado | - Responsable de Adquisiciones. | 3. Armado de carpeta para el proceso de adquisición. | | |
| 4. | - Adquisición de Activos fijos | - Resp. de Almacén de la U.A.F. | 4. Distribución de los bienes adquiridos a las unidades organizacionales | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Verificación de Documentación de Derecho Propietario de Inmuebles Municipales | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Documentación de derecho propietario | - Responsable de Registro de Derecho propietario de Inmuebles UAF. | 1. Solicitud de documentación de derecho propietario de los bienes inmuebles de propiedad municipal |  | |
| 2. | - Documentación de derecho propietario | - Responsable de Registro de Derecho propietario de Inmuebles UAF. | 2. Verificación de la documentación de derecho propietario de los inmuebles del G.A.M.E.A. | | |
| 3. | - Documentación de derecho propietario | - Responsable de Registro de Derecho propietario de Inmuebles UAF. | 3. Registro de los bienes inmuebles que cuenten con la documentación saneada | | |



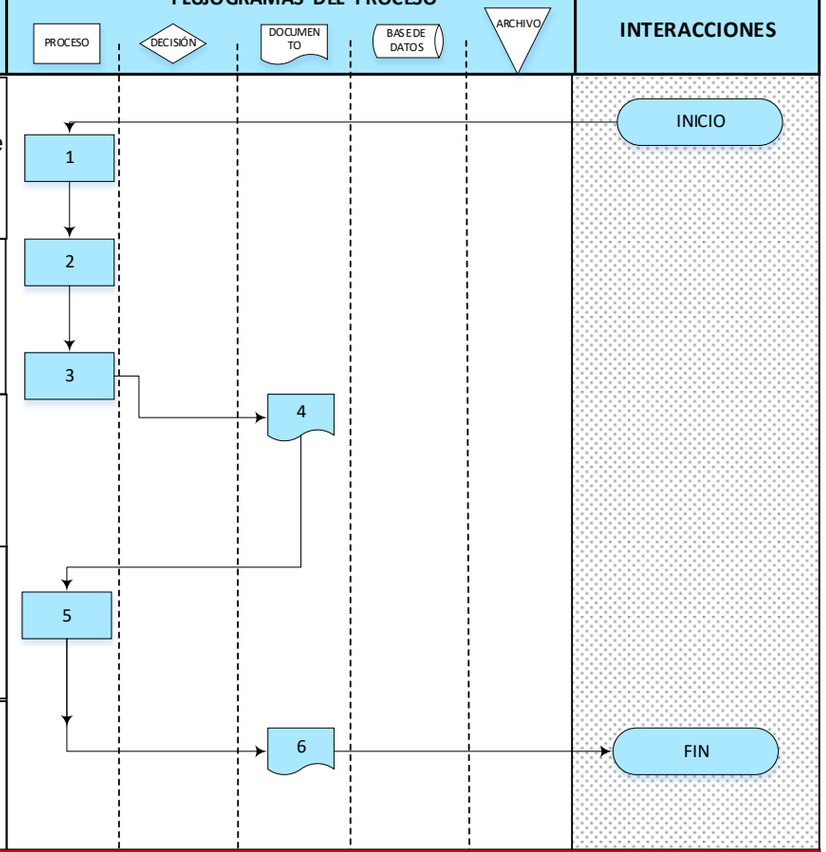
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF - UAF - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Remisión de información sobre los bienes muebles e inmuebles del GAMEA al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, mediante la realización de la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL | Unidad de Activos Fijos |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Documentación para el llenado de la DEJURBE | - Responsable de Conciliación Financiera UAF | 1. Nota de Solicitud de documentación para el llenado de la DEJURBE a diferentes áreas o unidades |
| 2 | Documentación para el llenado de la DEJURBE | Responsable de Conciliación Financiera; Parque Automotor UAF, Archivo UAF, Inventariadores UAF, Registro de Derecho Propietario de Inmuebles UAF, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento; otra área o unidad que efectúe alquiler de inmuebles | 2. Presentación de documentación para el llenado de la DEJURBE<br>3. Inserción de datos el Sistema DEJURBE del SENAPE |
| 3 | Sistema DEJURBE | - Responsable de Conciliación Financiera UAF | 4. Impresión de Formularios de Registro generados por el Sistema DEJURBE |
| 4 | DEJURBEimpresa | *MAE<br>*Director Administrativo<br>*Jefe Unidad de Activos Fijos | 5. Firma de las autoridades correspondientes en los Formularios de Registro |
| 5 | DEJURBEimpresa | - Responsable de Conciliación Financiera UAF | 6. Nota de presentación de la DEJURBE ante el SENAPE |

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO




← FINAL DEL PROCESO →

# UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO | **CÓDIGO:** | SMAF – DA - USGyM |
|---|---|---|---|

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | - Mantenimiento de bienes inmuebles y muebles del ejecutivo del GAMEA previa solicitud y coordinación con las unidades dependientes | **NOMBRE:** | Mantenimiento de infraestructuras y bienes muebles del ejecutivo del GAMEA | - Responsable o supervisor de mantenimiento<br>- Técnico de mantenimiento según la especialización | Conclusión de trabajo según los plazos fijado de acuerdo a la disponibilidad fijadas durante la inspección |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el mantenimiento e inspecciones de las infraestructuras del ejecutivo del GAMEA y mantenimiento de los bienes muebles, en áreas de cerrajería, electricidad, carpintería, albañilería y plomería, previa solicitud o instrucción del inmediato superior para la posibilidad de evaluación de ejecución. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cortes de suministro de agua potable por falta de pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 01 |
| | | | | | **PLAZO:** | Programación mensual |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | - Listado de materiales necesarios<br>- Presupuesto aprobado | **NOMBRE:** | Provisión de materiales de mantenimiento | - Encargado de adquisiciones de la USGyM | Disponibilidad continua de materiales de mantenimiento |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar el suministro de materiales necesarios para el mantenimiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - D.M. 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cortes de suministro de energía eléctrica por falta de pago. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 02 |
| | | | | | **PLAZO:** | De acuerdo a requerimiento |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | - Pago de servicio Básico - Agua | **NOMBRE:** | Pago de Servicio Básico - Agua | - Técnico encargado de Pago de Agua | Pago puntual de consumo del mes de acuerdo a facturas emitidas por EPSAS |
| | | | **OBJETIVO:** | Coordinar pago oportuno y puntual de servicio Básico - Agua | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Órgano ejecutivo en el marco del D.M. 163/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cortes de suministro de agua potable por falta de pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 03 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | - Pago de servicio básico – energía eléctrica | **NOMBRE:** | Pago de servicio básico – energía eléctrica | - Técnico encargado de pago de energía eléctrica | Pago puntual de consumo del mes de acuerdo a facturas emitidas por DELAPAZ S.A. |
| | | | **OBJETIVO:** | Coordinar el pago oportuno y puntual de servicio básico – Energía Eléctrica | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - D.M. N° 163/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cortes de suministro de energía eléctrica por falta de pago. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 04 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | - Pago del servicio - Básico Gas Natural | **NOMBRE:** | Pago del servicio Básico – Gas Natural | - Encargado del pago del servicio de gas natura | Pago puntual de cada mes |
| | | | **OBJETIVO:** | Pago oportuno de cada servicio | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Órgano ejecutivo en el marco del D.M. 163/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | **Cortes de suministro por falta de pago** | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 05 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | Habilitación de servicio de gas natural<br>Contar con la documentación requerida por YPFB | **NOMBRE:** | Habilitación de servicio de Gas Natural | - Encargado del pago del servicio de gas natural | Habilitación del servicio de gas natural |
| | | | **OBJETIVO:** | Habilitar el servicio de gas natural | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Órgano ejecutivo en el marco del D.M. 137/2021 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de documentación | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 06 |
| | | | | | **PLAZO:** | 30 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | Verificación y control de medidores | **NOMBRE:** | Verificación y control de medidores; agua, energía eléctrica y gas natural | - Técnico de Verificación y Control.<br>- Responsables de los Servicios Básicos.<br>- Jefe de Unidad. | Registro y control del consumo |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificar y cuantificar el buen funcionamiento de los medidores | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. 163/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cortes de suministro por falta de pago | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 07 |
| | | | | | **PLAZO:** | 20 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento | - Pago de servicio básico – Telefonía Fija. | **NOMBRE:** | Pago de servicio básico – Telefonía Fija | - Técnico encargado de pago de Telefonía Fija | Pago puntual de consumo del mes de acuerdo a facturas electrónica emitidas por COTEL R.L. |
| | | | **OBJETIVO:** | Coordinar el pago oportuno y puntual de servicio básico – Telefonía Fija | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - D.M. N° 163/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cortes de servicio de Telefonía Fija por falta de pago. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 08 |
| | | | | | **PLAZO:** | 15 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Solicitud de servicio de Fotocopias y anillados, de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto | - Contrato u Orden de Servicio para la prestación de Servicio de Fotocopias y Anillados | **NOMBRE:** | Pago de Servicio de Fotocopias y Anillados de documentos | - Encargado de pago de servicio de Fotocopias | Proveer el servicio de Fotocopias y anillados, de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto |
| | | | **OBJETIVO:** | Obtener un servicio ágil, oportuno y eficiente de fotocopiado de documentos, planos y anillado, con distribución y control a través de un sistema Informático | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | El servicio de Fotocopias y anillados que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento, el servicio es considerado recurrente que se describe en el Decreto Supremo Nº 0181 en el Artículo 5 inciso oo), Servicios Generales Recurrentes | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falta de presupuesto para generar alcances y objetivos en trámites administrativos para la contratación del servicio de fotocopias y anillados | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 09 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento<br>- Unidades solicitantes del G.A.M.E.A. | - Solicitud de alquiler de ambientes o edificios | **NOMBRE:** | Pago Alquiler de inmuebles para el GAMEA | - Técnico encargado de pago de alquiler<br>- Jefe de unidad | - Efectivizar y gestionar los tramites de proceso de contratación en el menor tiempo posible y oportuna.<br>- Realizar y Gestionar los Pagos Mensuales Oportunamente |
| | | | **OBJETIVO:** | para el mejor funcionamiento de las unidades funcionales que precisan más ambientes del G.A.M.E.A. y gestionar la contratación y los pagos oportunamente | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - constitución política del estado ART. 302 NUMERAL 2 Y 7 EN concordancia con la LEY No. 031 MARCO DE AUTONOMÍAS<br>- LEY 482 (LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES)<br>- D.S. No. 283 DE 02 DE SEPTIEMBRE DE 2009 EN SU Art.17 (MODIFICACIÓN), donde establece que “La compra o alquiler de bienes inmuebles”.<br>- D.S.No.181 SEC. VI Art. 72 inciso e)<br>- DECRETO MUNICIPAL 163/2022 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Cierre de los ambientes alquilados por falta de contrato y pago. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 10 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | -listado de material<br>- presupuesto aprobado | **NOMBRE:** | Suministro de materiales para limpieza e higiene | - Encargado de adquisiciones de la USGyM | Oficinas e instalaciones limpias y sanitizadas |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar la disponibilidad de materiales para limpieza e higiene | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - D.M. 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Falta de materiales de limpieza | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 11 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | - Personal capacitado<br>- Material de limpieza<br>- Ropa de trabajo adecuado | **NOMBRE:** | Supervisión del personal de limpieza y portería | - Supervisor del personal de limpieza y portería<br>- personal de limpieza y portería | Instalaciones limpias y seguras |
| | | | **OBJETIVO:** | **Asegurar la correcta ejecución de las tareas de** limpieza y portería | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | D.M. 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - deficiencias en la limpieza y seguridad | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 12 |
| | | | | | **PLAZO:** | anual |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | -ropa de trabajo para el personal de la USGYM<br>- Presupuesto aprobado | **NOMBRE:** | **Provisión de ropa de trabajo al personal de la USGYM** | - Encargado de adquisiciones de la USGyM | Personal equipado adecuadamente |
| | | | **OBJETIVO:** | Asegurar que el personal cuente con ropa de trabajo | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - riesgos laborales por falta de equipo adecuado | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 13 |
| | | | | | **PLAZO:** | anual |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.<br>- Área de Mantenimiento Parque Automotor.<br>- Unidades Organizacionales que tienen asignado un Activo motorizado | - Solicitud de provisión de insumos y combustible (Diesel - Gasolina)<br>- Entrega y descargo de vales de combustible | **NOMBRE:** | **Provisión de combustible (DIESEL - GASOLINA) al parque automotor del GAMEA** | - Conductor Unidad Organizacional asignada con vehículo<br>- Encargado Distribución de vales para combustible | Parque automotor provisionado de combustible para su funcionamiento e informes emitidos de descargos presentados |
| | | | **OBJETIVO:** | Dotar de combustible para el funcionamiento del parque automotor | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento de uso y mantenimiento de vehículos | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Falta de presupuesto para adquirir suficiente combustible<br>- No existe predisposición de proveer combustible por parte de las Estaciones de Servicio<br>- Falta de pago por programación de presupuesto | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 14 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | - Vales de combustible<br>- KARDEX de descargo<br>- Reporte diario de uso<br>- Informe de descargo | **NOMBRE:** | Distribución y descargo de vales de combustible (Diesel y Gasolina) para el Parque Automotor del GAMEA. | - Encargado de la distribución de los vales de combustible (gasolina, Diésel) | Control efectivo del consumo de combustible |
| | | | **OBJETIVO:** | Asegurar una gestión eficiente y transparente de los vales de combustible | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto Supremo N° 0181<br>D.M. N° 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Desvió o mal uso de los vales de combustible<br>- Descargos incompletos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 15 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | Listado de repuestos y herramientas<br>Presupuesto aprobado | **NOMBRE:** | **Provisión de repuestos y herramientas para el área de mantenimiento** | - Encargado de adquisiciones del área de mantenimiento del parque automotor de la USGYM | Disponibilidad continua de repuestos y herramientas |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar la disponibilidad de repuestos y herramientas necesarios para el mantenimiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto Supremo N° 0181<br>D.M. N° 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Retrasos en las reparaciones por falta de insumos | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 16 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |
| | | - | | | | |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.<br>- Área de Mantenimiento Parque Automotor.<br>- Unidades Organizacionales que tienen asignado un Activo motorizado | -Notas de solicitud de mantenimiento<br>-Nota de diagnóstico del motorizado<br>-Nota de solicitud de criterio técnico | **NOMBRE:** | **Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del Órgano ejecutivo del GAMEA** | - Conductor Unidad Organizacional<br>- Secretaria de la Dirección Administrativa<br>- Responsable Área Mantenimiento Parque Automotor<br>- Técnicos Mecánicos encargados del mantenimiento | Parque automotor en buen estado de funcionamiento e informes emitidos |
| | | | **OBJETIVO:** | Contar con un parque automotor en buen estado de funcionamiento | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento de uso y mantenimiento de vehículos | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Falta de presupuesto adecuado para la adquisición de Repuestos e insumos<br>- La mayoría del Parque Automotor ya cumplió su vida útil (motorizados modelos antiguos)<br>- Falta de presupuesto para realizar la contracción de Personal Especializado en mecánica automotriz | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 17 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | - Personal técnico<br>- Herramientas de diagnostico | **NOMBRE:** | **Diagnóstico de vehículos del GAMEA** | - Responsable del área de mantenimiento del parque automotor de la USGyM<br>- Mecánicos asignados | Diagnóstico preciso y confiable |
| | | | **OBJETIVO:** | Emitir criterios técnicos y diagnósticos precisos de los vehículos | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. N° 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Diagnósticos incorrectos que pueden llevar a reparaciones innecesarias o inadecuadas | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 18 |
| | | | | | **PLAZO:** | 5 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.<br>- Área de Mantenimiento Parque Automotor.<br>- Unidades Organizacionales que tienen asignado un Activo motorizado. | notas de solicitud de asignación y uso de parqueo | **NOMBRE:** | **Administración, registro y uso de parqueo central para vehículos del JACHA UTA.** | - Conductor Unidad Organizacional asignada con vehículo<br>- Responsable/encargado de parqueo | Buena distribución y uso de parqueo central del JACHA UTA |
| | | | **OBJETIVO:** | Control y registro de uso de parqueo central de los vehículos del JACHA UTA | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Reglamento de uso y mantenimiento de vehículos | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Falta de coordinación con las Unidades Organizacionales.<br>- Falta de predisposición por los conductores en la utilización de los espacios asignados | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 19 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | - Documentación de recepción completa | **NOMBRE:** | Recepción de bienes fungibles de consumo | - Técnico de recepción de la USGyM<br>- Responsable de sub almacén de la USGyM | bienes fungibles correctamente recepcionados |
| | | | **OBJETIVO:** | Asegurar la recepción correcta, verificando cantidad y conformidad con la documentación de respaldo. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. N° 168/2024<br>Manual de administración de almacén central y sub almacén | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Retrasos en el registro y almacenamiento. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 20 |
| | | | | | **PLAZO:** | 24 horas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | -Listado oficial de materiales y suministros solicitados<br>-Documentación de respaldo de la solicitud<br>-Verificación previa de la Comisión de Recepción<br>-Sistema de registro SIALCSUB | **NOMBRE:** | **Proceso de verificación, custodio y suministro de materiales** | - Responsable de sub almacén de la USGyM | -Materiales e insumos correctamente verificados, registrados y almacenados.<br>-Documentación oficial emitida (nota de ingreso, formularios, reportes).<br>-Inventarios actualizados y trazables en el sistema SIALCSUB.<br>-Administración eficiente y defendible ante auditoría. |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar la disponibilidad oportuna de materiales e insumos, asegurando que cada recepción esté previamente verificada y respaldada documentalmente. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. N° 168/2024<br>Manual de administración de almacén central y sub almacén | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Falta de materiales y suministros.<br>- Retrasos en la provisión.<br>- Omisiones en la verificación física y documental. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 21 |
| | | | | | **PLAZO:** | 24 horas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | Solicitudes<br>Sistema de control de inventarios | **NOMBRE:** | **Estampado del sello sin existencia** | - Analista del sub almacén de la USGyM | Solicitudes verificadas y procesadas adecuadamente |
| | | | **OBJETIVO:** | Verificar y estampar el sello “sin existencia”, en las solicitudes para iniciar nuevos procesos de contratación | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. N° 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Demoras en la identificación y procesamiento de solicitudes | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 22 |
| | | | | | **PLAZO:** | 24 horas |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 23 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | Personal de administración<br>Servicios básicos | **NOMBRE:** | **Funcionamiento del edificio Jacha Uta** | - Encargado de la administración de la casa municipal Jacha Uta | Oficinas y ambientes en óptimas condiciones funcionales |
| | | | **OBJETIVO:** | Asegurar el funcionamiento adecuado de las oficinas y ambientes del edificio | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | D.M. N° 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - deficiencias en la coordinación de actividades y mantenimiento del edificio casa municipal Jacha Uta | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 23 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido |

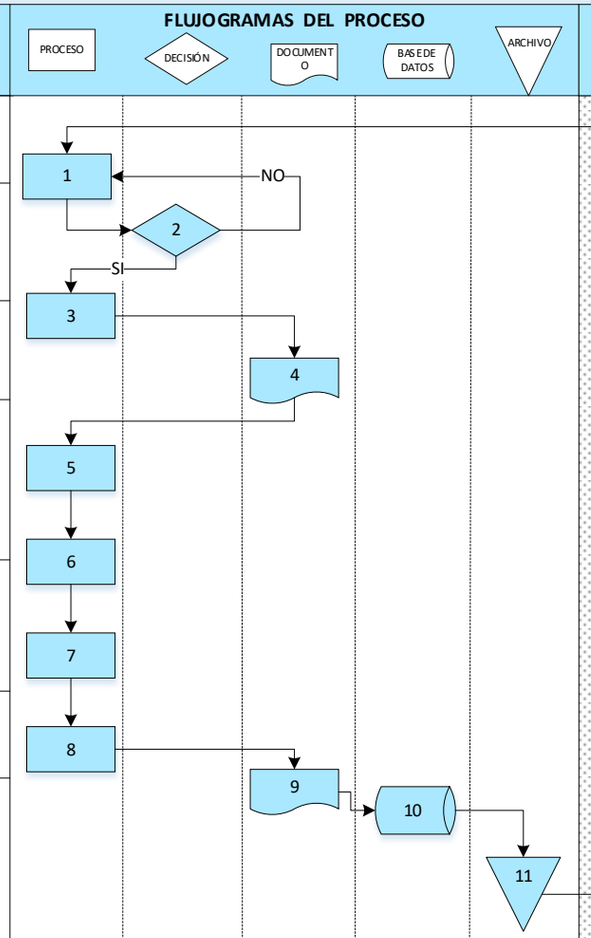
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. | - Vales de combustible<br>- KARDEX de descargo<br>- Reporte diario de uso<br>- Informe de descargo<br>-documentación requerida por la Dirección de Tesoro Municipal | **NOMBRE:** | **Descargo institucional de vales de combustible (Diésel y Gasolina)** | - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (USGYM)<br>- Encargado descargos de vales de combustible<br>- Secretarías y Direcciones del GAMEA<br>- Programas y Unid. Operativas<br>- Dirección del Tesoro Municipal | Descargo institucional consolidado y remitido a la Dirección del Tesoro Municipal |
| | | | **OBJETIVO:** | Garantizar una gestión eficiente, transparente y trazable del consumo de combustible institucional, consolidando la documentación exigida y remitiéndola mensualmente al Tesoro Municipal para el descargo oficial. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Decreto SDTM - UPremo N° 0181<br>D.M. N° 168/2024 | | |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | - Desvío o mal uso de los vales de combustible.<br>- Descargos incompletos o fuera de plazo.<br>- Falta de consolidación documental. | | | **COD. PROCESO:** | SMAF – USGyM - 24 |
| | | | | | **PLAZO:** | Indefinido (ejecución mensual y continua). |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Mantenimiento de infraestructuras y bienes muebles del ejecutivo del GAMEA | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo | Unidades solicitantes del ejecutivo del GAMEA | 1. recepción de solicitudes de mantenimiento para toma de decisiones para la inspección con el personal técnico de mantenimiento |
| 2. | Solicitud de verificación de bien inmueble o mueble | Unidades solicitantes del ejecutivo del GAMEA | 2. Se realiza la verificación de los bienes, para la toma de decisiones en coordinación y verificación con el personal técnico de mantenimiento.<br>3. Toma de decisiones de mantenimiento |
| 3. | Respuesta a solicitud de acuerdo a inspección y verificación de los bienes | Supervisor de mantenimiento y Técnicos de mantenimiento en áreas de ( electricidad, plomería, carpintería, cerrajería y albañilería) | 4. Se elaboran informes de inspección, informes de estado de bienes muebles e inmuebles para su remisión al área que competa y/ o posterior intervención en mantenimiento si correspondiera |
| 4. | Gestión de materiales y toma de decisiones | Jefe de Unidad de Servicio Generales, Supervisor de mantenimiento, Tecnicos de mantenimiento en areas de ( electricidad, plomeria, carpinteria, cerrajeria y albañileria) y Responsable de Sub Almacen | 5. Gestión y recepción de materiales de acuerdo al stock en sub almacén y la cuantificación de materiales durante la inspección, solicitando en base al listado los materiales requeridos, todo esto en coordinación con el sub almacén y jefe de unidad.<br>6. Toma de decisiones de acuerdo al material existente y disponible. |
| 5. | Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles | Tecnicos de mantenimiento en distintas especialidades y supervisor de mantenimiento | 7. Intervención de bienes del Ejecutivo de acuerdo a la magnitud de daños con material disponible en Sub Almacén, realizando mantenimientos de diferentes infraestructuras del ejecutivo y mobiliarios en áreas de carpintería, electricidad, cerrajería, plomería y albañilería. |
| 6. | Revisión permanente, atención y solución de problemas de mantenimiento en Jacha Uta y Centro de Convenciones. | Tecnicos de mantenimiento en distintas especialidades | 8. Una vez localizado el problema o falla, se procede con el mantenimiento correctivo o preventivo. |
| 7. | Documentación de Trabajos de Mantenimiento | Supervisor de mantenimiento y Tecnicos de mantenimiento en areas de ( electricidad, plomeria, carpinteria, cerrajeria y albañileria) | 9. Elaboración de informes de mantenimiento adjunto reportes fotográficos de trabajos mas relevantes.<br>10. Generación de base de datos<br>11. Archivo de solicitudes ya atendidas y no correspondientes |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

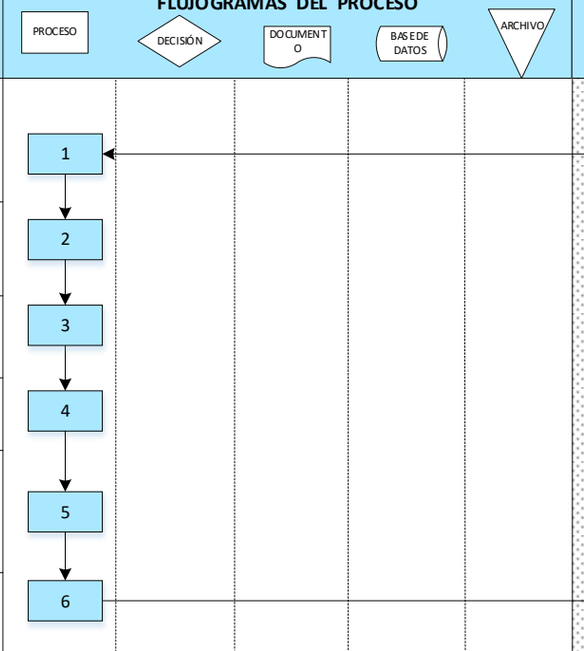
**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – USGyM - 02 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Provisión de materiales de mantenimiento | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | solicitud de materiales | unidad solicitante del EJECUTIVO DEL GAMEA | 1.- El Área de mantenimiento recibe las diferentes, solicitudes de las unidades organizacionales del GAMEA SOLICITANDO MANTENIMIENTO CORRECTIVO |
| 2 | inventario de subalmacen | responsable del subalmacen | 2.- Verificación de los insumos que se requieren, al ver que no se cuentan se notifica, para que se realice la adquisición de nuevos materiales. |
| 3 | cotizaciones | encargado de adquisiciones de la USGYM | 3.- EL encargado de adquisiciones debe armar una carpeta con los documentos respectivos y presentar a la dirección de contratación |
| | | proveedor | 4.- entrega de materiales solicitados |
| | | tecnico de recepcion de la USGYM | 5.- se debe realizar la recepción de los materiales, siempre y cuando los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, de la carpeta y que cumpla con toda la documentación requerida, para la prosecución de la carpeta. |
| | | responsable del subalmacen | 6.- entrega de los materiales al AREA DE MANTENIMIENTO para que los mismos realicen los trabajos solicitados y programados. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



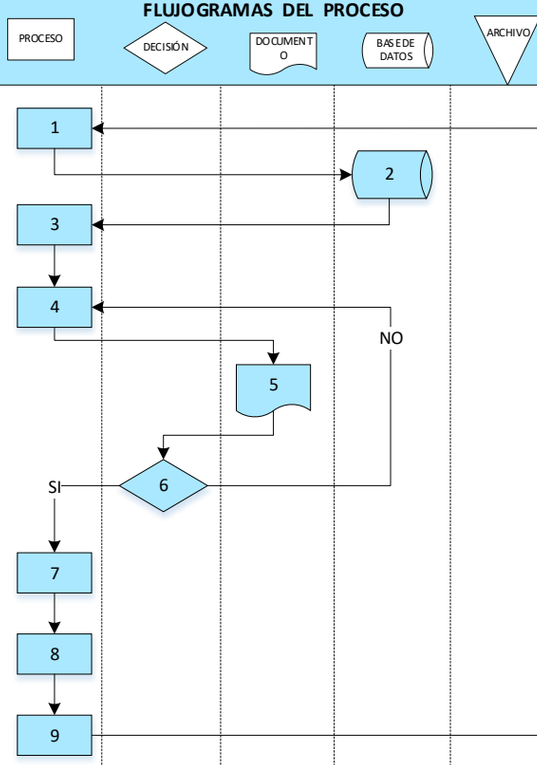

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago de Servicio Básico Agua | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Carta factura y originales | - Técnico encargado de pago de agua.. | 1. Recepción de carta y factura |
| 2 | - Factura de la empresa EPSAS | - Técnico encargado de pago de agua. | 2. realizar su respectivo descargo de facturas de impuesto impositivo |
| 3 | - carta, facturas, planillas de control, notas de conformidad | - Técnico encargado de pago de agua. | 3. una vez verificadas las facturas por el area de tributos se elaboran las respectivas notas de conformidad y planillas de control |
| 4 | - planillas, notas de conformidad | - Técnico encargado de De cada rubro o dirección correspondiente | 4. Respuesta de los rubro, unidades educativas, Áreas Verdes, centros de Salud, Bibliotecas municipales, oficinas, Módulos Policiales, y Matadero. |
| 5 | - Detalle de cuadro de control notas de conformidad a los diferentes rubros. | - Técnico encargado de pago de agua. | 5. Realizar el armado de carpetas y deriva a la dirección administrativa debidamente foliado para su revisión. |
| 6 | - carta, facturas, planillas de control, notas de conformidad, respuesta de conformidad, informe y orden de pago | - Técnico encargado de Dirección administrativa | 6. Revisión de carpeta y deriva a la dirección del tesoro municipal. |
| 7 | - Carpeta Debidamente armada | - Técnico encargado de Dirección del Tesoro municipal | 7. Seguimiento del proceso de pago del servicio de agua en la direccion del tesoro municipal |
| 8 | - preventivo, devengado<br>- Pago electronico | - Técnico encargado de Dirección del Tesoro municipal | 8. Coordinacion con EPSAS de pago de consumo de agua |
| 9 | - Control del consumo de los Servicios Básicos. | - Técnico encargado de la verificación y control de medidores. | 9. se encarga de verificar en los diferentes rubros los medidors de agua potable |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

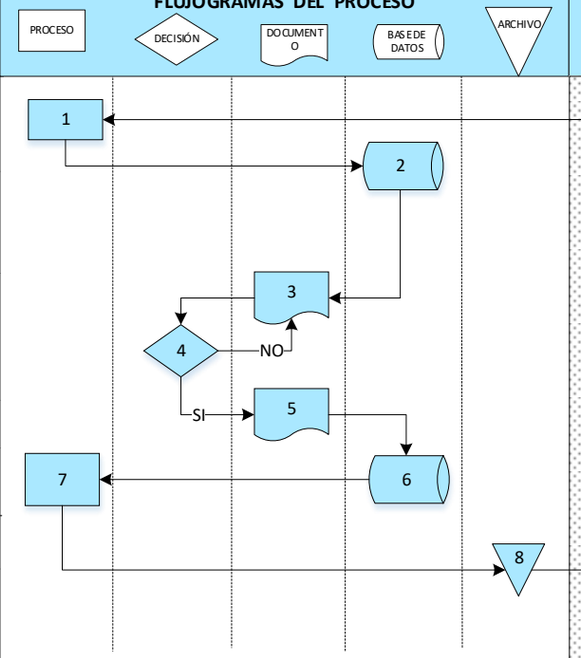
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago de Servicio Básico – Energía eléctrica | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Facturación electrónica | - Responsable de pago de Energía eléctrica USGYM | 1. El Area de Tributos Publico realiza la descarga las facturas electronicas de los diferentes rubros: (Educación, Oficinas GAMEA, Salud, Bibliotecas, Modulos Policiales, Areas Verdes y Matadero.) |
| 2 | - Detalle de cuadro de control notas de conformidad a los diferentes rubros. | - Responsable de pago de Energía eléctrica USGYM | 2. Se elabora las planillas de control, para su posterior remisión de notas de conformidad a las diferentes Direcciones dependiendo el rubro como ser: Educación, Salud, Bibliotecas, Módulos Policiales, Áreas Verdes y Matadero. |
| 3 | - Notas de conformidad que derivan las Unidades Solicitantes<br>- Carpeta armada para el pago mensual. | - Unidades Solicitantes de los rubros Educación, Salud, Seguridad Ciudadana, Matadero, A. Verdes Oficinas del G.A.M.E.A.<br>- Técnico encargado de pago de Energía eléctrica USGYM | 3. Recepción de las actas de conformidad de las diferentes Direcciones las cuales autorizan el pago correspondiente del mes.<br>4. Técnico responsable realiza armado de carpeta para luego derivar a la Dirección Administrativa debidamente foliado. |
| 4 | - Carpeta armada para el pago mensual. | - Técnico de la Dirección Administrativa. | 5. Dirección Administrativa revisa la carpeta y deriva a la Dirección del Tesoro Municipal. |
| 5 | - Carpeta armada para pago. | - Técnicos de la Dirección del Tesoro Municipal. | 6. Dirección del Tesoro Municipal deriva a la Unidad de Presupuesto, luego a la Unidad de Contabilidad, y posteriormente a la Unidad de Tesorería. |
| 6 | - Carpeta sin observaciones y confirma de las autoridades. | Técnicos de la Unidad de Tesorería. | 7. La Unidad de Tesorería, Realiza el Pago electrónico mediante SIGEP. A la empresa prestadora del servicio DELAPAZ. |
| 7 | - Control del consumo de los Servicios Básicos. | - Técnico encargado de la verificación y control de medidores. | 8. Se encarga de la verificación y control de los medidores de los diferentes Rubros del G.A.M.E.A. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

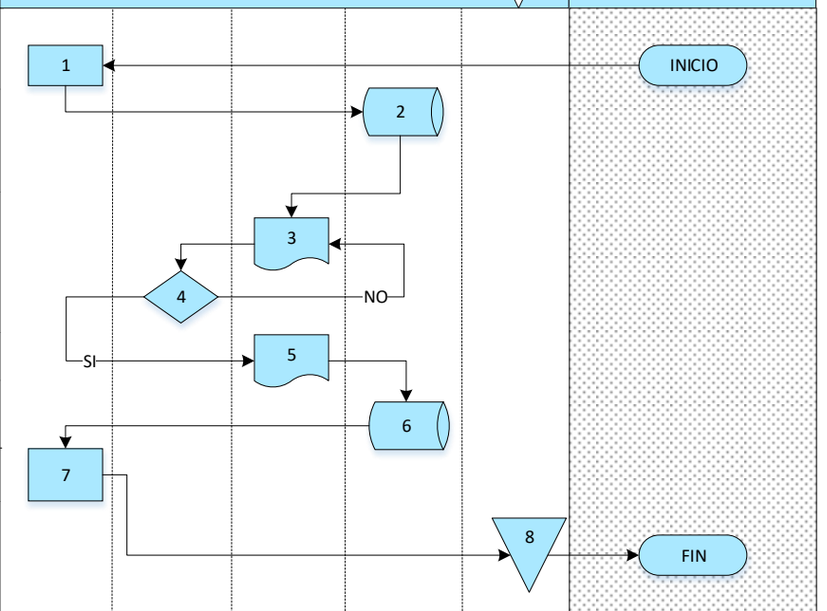
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago de Servicio Básico – Gas natural | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Facturación electrónica | - Responsable de pago de Energía eléctrica USGYM | 1. El Area de Tributos Publico realiza la descarga las facturas electronicas de los diferentes rubros: (Educación, Oficinas GAMEA, Salud, Bibliotecas, Modulos Policiales, Areas Verdes y Matadero.) |
| 2 | - Detalle de cuadro de control notas de conformidad a los diferentes rubros. | - Responsable de pago de Energía eléctrica USGYM | 2.Se elabora las planillas de control, para su posterior remisión de notas de conformidad a las diferentes Direcciones dependiendo el rubro como ser: Educación, Salud, Bibliotecas, Módulos Policiales, Áreas Verdes y Matadero. |
| 3 | - Notas de conformidad que derivan las Unidades Solicitantes<br>- Carpeta armada para el pago mensual. | - Unidades Solicitantes de los rubros Educación, Salud, Seguridad Ciudadana, Matadero, A. Verdes Oficinas del G.A.M.E.A.<br>- Técnico encargado de pago de gas | 3.Recepción de las actas de conformidad de las diferentes Direcciones las cuales autorizan el pago correspondiente del mes.<br>4.Técnico responsable realiza armado de carpeta para luego derivar a la Dirección Administrativa debidamente foliado. |
| 4 | - Carpeta armada para el pago mensual. | - Técnico de la Dirección Administrativa. | 5.Dirección Administrativa revisa la carpeta y deriva a la Dirección del Tesoro Municipal. |
| 5 | - Carpeta armada para pago. | - Técnicos de la Dirección del Tesoro Municipal. | 6.Dirección del Tesoro Municipal deriva a la Unidad de Presupuesto, luego a la Unidad de Contabilidad, y posteriormente a la Unidad de Tesorería. |
| 6 | - Carpeta sin observaciones y confirma de las autoridades. | Técnicos de la Unidad de Tesorería. | 7. La Unidad de Tesorería, Realiza el Pago electrónico mediante SIGEP. A la empresa prestadora del servicio YPFB. |
| 7 | - Control del consumo de los Servicios Básicos. | - Técnico encargado de la verificación y control de medidores. | 8. Se encarga de la verificación y control de los medidores de los diferentes Rubros del G.A.M.E.A. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

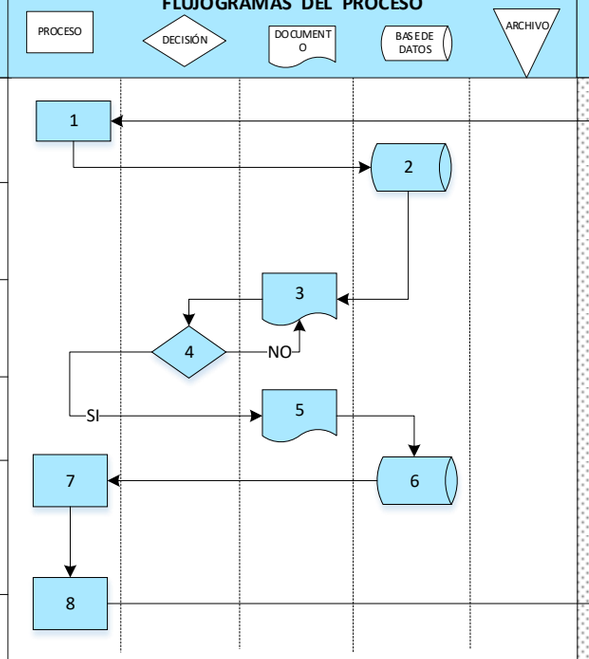
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Habilitación del servicio de Gas natural | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Presentar proyecto a YPFB | - Unidades Solicitante que se beneficiara del servicio | 1. presentar proyecto elaborado por la empresa autorizada de YPFB y presentar toda la documentación requerida por la misma institución y empresa externa contratada por la unidad solicitante |
| 2 | Inspección de instalación interna | - inspector de instalación interna de la empresa YPFB | 2. en la inspección se verifica que cuente con la conexión de la acometida y el medidor, ya debe estar funcionando, trabajo realizado por la empresa externa contratada por la unidad solicitante |
| 3 | Solicitud de habilitación de gas natural | - Unidad solicitante<br>- técnico de la dirección administrativa | 3. presentar proyecto aprobado y toda la documentación requerida por YPFB |
| 4 | Solicitar la suscripción del contrato | Encargado de gas natural YPFB | 4. presentar la documentación que se entrego a YPFB, por la unidad solicitante y presentar la misma documentación con proyecto aprobado por YPFB a la USGYM |
| 5 | Revisión de documentación<br>Revisión del contrato<br>Suscripción de contrato entre la USGYM y YPFB | Revision y aceptacion de solicitud por el asesor juridico YPFB,<br>asesor legal de USGYM<br>Jefe de unidad de USGYM<br>YPFB | 5. verificar que cuente con toda la documentación requerida para que acepten la solicitud y se procesa a elaborar el contrato<br>6. revisión de toda la documentación para suscripción del contrato<br>7. reconocimiento de firmas |
| 6 | Inclusión del nuevo usuario la proforma de pago del servicio de gas natural | - encargado de pago del servicion de gas natural | 8. pago se servicio de gas natural, sin que sufra corte |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



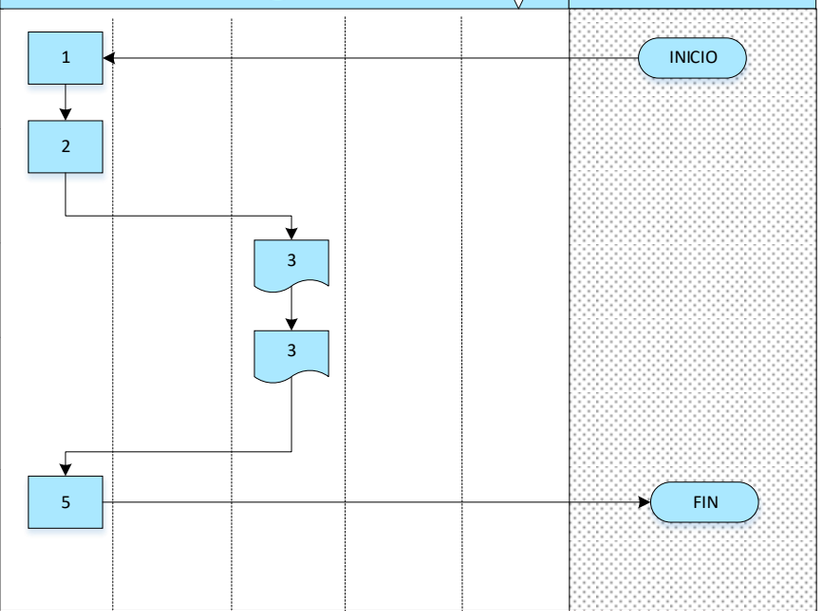

**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 07 | NOMBRE DEL PROCESO: | Verificacion y control de medidores Agua, Energía Eléctrica y Gas Natural | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Factura y detalle de medidores | - Técnico encargado de pago de agua, energía eléctrica, gas | 1. control de detalle y factura de consumos elevados en los medidores de agua, energía, gas | | |
| 2 | Detalle de medidores con alto consumo o falla de medición | - técnico encargado de verificación y control de medidores | 2. realiza la inspección en sitio para verificar el estado del medidor mediante hoja de inspección | | |
| 3 | Informe del estado de medidores | - técnico encargado de verificación y control de medidores | 3. una vez verificados los medidores mediante informe hace conocer a el encargado de pago de agua, energía electrica, gas | | |
| 4 | Remisión de notas de verificación | - técnico encargado de pago de agua, energía eléctrica, gas | 4. se envía notas para verificar y dar mantenimiento por posibles fugas en unidades educativas, áreas verdes, centros de salud, bibliotecas municipales, oficinas, módulos policiales y matadero municipal del GAMEA. | | |
| 5 | Remisión de nota | - técnico encargado de pago de agua, energía eléctrica, gas | 5. si correspondiera solicitar cambio de medidor | | |



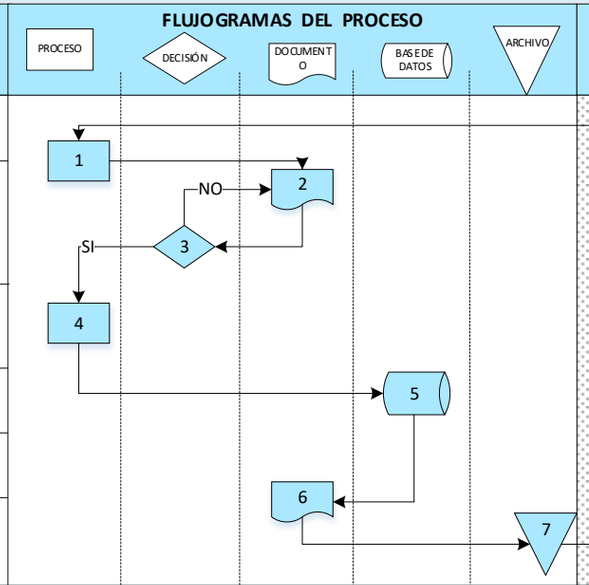

**← FINAL DEL PROCESO →**

| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – USGyM - 08 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Pago de Servicio Basico – Telefonía Fija | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| **Nº** | **ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS** | **RESPONSABLE** | **PROCEDIMIENTOS** |
|---|---|---|---|
| 1 | - Proforma del consumo del mes | - Técnico encargado de pago telefonía fija. | **1.** Solicitud de la proforma del mes a cancelar. |
| 2 | -Proforma del mes a cancelar | | **2.** Armado de carpeta con cuadro detalle para realizar inicio del proceso de pago y posterior envió a la Dirección Administrativa para su revisión.<br>**3. Pasa a** Revisión a Dirección Administrativa y deriva a la Dirección de Tesoro Municipal para la asignación de presupuesto. |
| 3 | -Contar con presupuesto asignado revisar al detalle de la pre-factura del consumo del mes. | - Técnico de la Unidad de Presupuestos. | 4. Derivan a la Unidad de Presupuestos para asignación de preventivo, luego asa a la Unidad de Contabilidad y Luego a La Unidad de Tesoro para su pago |
| 4 | -Carpeta armada sin observaciones | - Técnico encargado de pago telefonía fija. | **5.** Seguimiento de proceso de pago del servicio de telefonía fija en Dirección del Tesoro Municipal. |
| 5 | - Contar con el comprobante de pago | - Técnico encargado de pago telefonía fija. | **6.** Se procede a recoger el comprobante electrónico de pago de la Unidad de Tesoro para su verificación en la empresa prestadora del servicio. |
| 6 | - contar con las facturas del mes ya descargadas | - Técnico encargado de pago telefonía fija. | **7.** Recoge las facturas debidamente descargadas por el area de tributos públicos y adjunta las facturas descargadas a la carpeta de pago del mes correspondiente. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

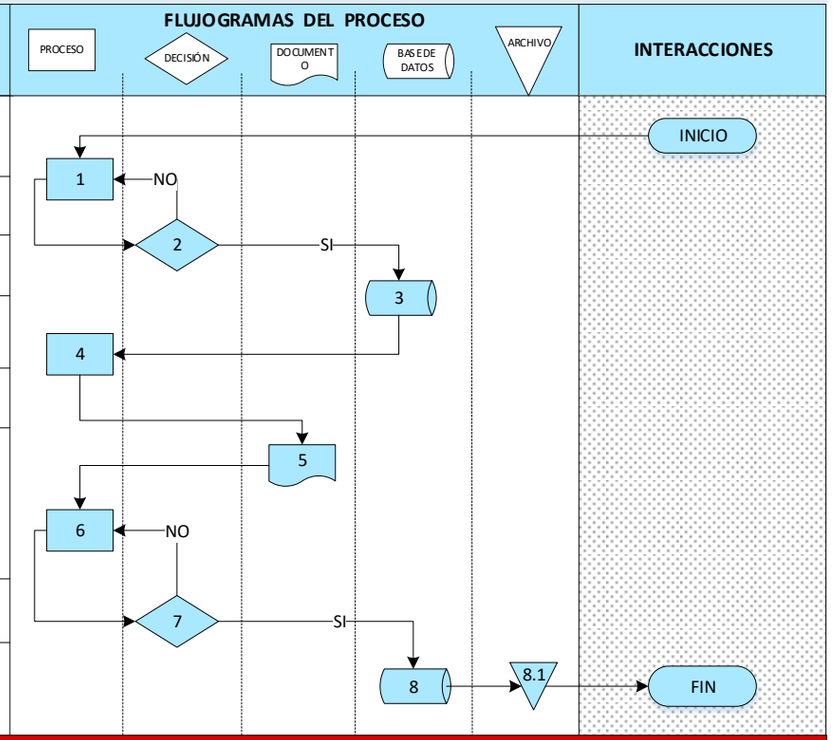
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 09 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago de servicio de Fotocopias y Anillados de documentos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Elaboración de carpeta.<br>Solicitud de presupuesto<br>Proceso de contratación | - Dirección del Tesoro Municipal.<br>- Dirección de Contrataciones. | 1.Elaboración de carpeta, para Proceso de Contratación de servicio de fotocopias y anillados, firma de Contrato y/o Orden de Servicio |
| 2. | Solicitud de servicio de fotocopiado | Encargado de Pago Servicio de Fotocopias | 2. Recepción de solicitudes de servicio de fotocopiado |
| 3. | Insertar pedido en el Sistema Informático | - Encargado de Pago Servicio de Fotocopias | 3. Generar el pedido en el sistema |
| 4. | Descargos del consumo de servicios de fotocopias (Planilla, Nota de Pedido y Orden de Fotocopia) | - Encargado de Pago Servicio de Fotocopias | 4. Solicitud y recepción de los descargos del consumo de servicios de fotocopias del mes correspondiente. |
| 5. | Reporte de Planilla Mensual<br>Carpeta para pago. | - Encargado de Pago Servicio de Fotocopias | 5. Generar e imprimir Reportes de Planillas Mensuales y armado de carpeta para pago. |
| 6. | Carpeta para de pago<br>Reporte de planillas<br>Informe de Fiscal<br>Informe de conformidad<br>Acta de Conformidad<br>Informe de pago<br>Orden de Pago | - Encargado de Pago Servicio de Fotocopias | 6.Armado de carpeta para proceso de pago con los respectivos respaldos documentarios (Reporte de planillas, Informe de Fiscal, informe de conformidad, Acta de Conformidad, informe de pago y otros) |
| 7. | Carpeta pago revisada | - Dirección Administrativa.<br>- Dirección del Tesoro Municipal. | 7. La Dirección Administrativa revisa la carpeta y deriva a la Dirección del Tesoro Municipal para proceder con el pago. |
| 8. | Carpeta pago con imputacion presupuestaria | - Dirección del Tesoro Municipal. | 8. La Dirección del Tesoro Municipal a través de sus unidades dependientes compromete presupuesto, devenga y posteriormente realizar el pago a la empresa que brinda el servicio de fotocopias y anillado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

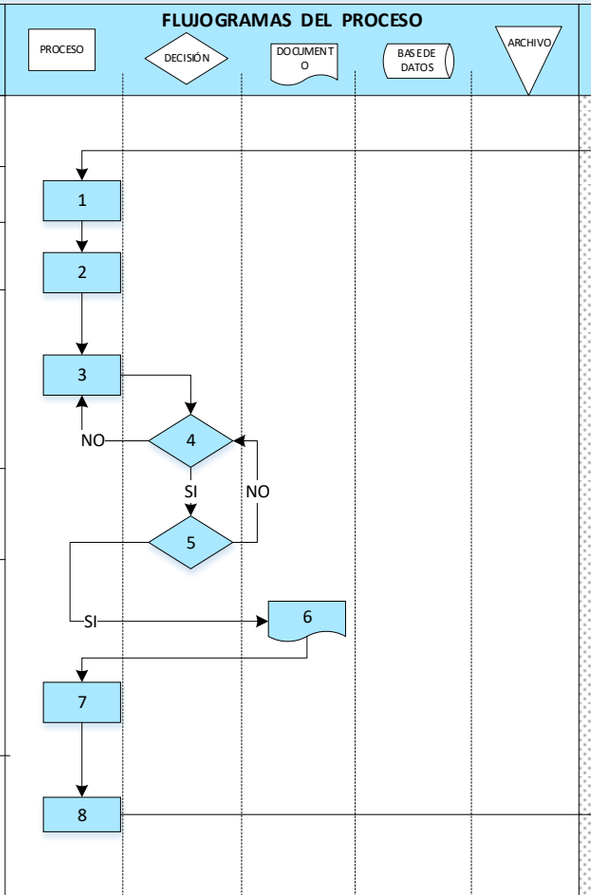
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pago Alquiler de Inmuebles para el GAMEA | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Solicitud de Alquiler de Ambiente por parte de la Unidad Solicitante.<br>- informe justificativo. | - Secretaria. | 1. Recepción de nota y análisis considerando sello, fecha y hora |
| 2. | Se revisa presupuesto y se remite informe y nota de solicitud de certificación SENAPE. | - Encargado pago de alquiler. | 2. Se remite a SENAPE para certificado de inexistencia de inmueble con firma de Jefe de Unidad y Director. |
| 3. | - Se recoge certificado de SENAPE. | - Encargado pago de alquiler. | 3.Se recoge certificado de SENAPE de las oficinas de SENAPE con la finalidad de agilizar el tramite. |
| 4. | - Se arma carpeta con CD1a, CD1b, CD1c, RUPE, NIT, Declaracion jurada Testimonio de propiedad, Servicio Información Rápida, En caso de empresa (Fundaempresa, Certificado de no adeudo AFPS), SIGEP, Formulario remite a presupuestos con nota e informe. | - Encargado pago de alquiler | 4. Una vez armada la carpeta se remite a presupuesto a través de la Dirección de Tesoro Municipal con firma de Director Administrativo y Jefe de Unidad solicitud de preventivo. |
| 5. | - Se remite carpeta U.A.C..M. | - Encargado pago de alquiler.<br>- Técnico revisores de U.A.C..M. | 5. Una ves obtenido preventivo se remite carpeta a U.A.C..M. para su revisión y elaboración de invitación con nota firma de director administrativo y Jefe de Unidad y nos devuelve una vez analizado y Revisado con invitación al propietario de inmueble. |
| 6. | - Se remite nuevamente la carpeta a U.A.C.M. con toda la documentación solicitada. | -Encargado pago de alquiler | 6.Una vez obtenido el contrato se arma la carpeta para pago con informe y orden de pago adjunta toda la documentación a D.T.M. para elaboración de cheque. |
| 7. | - Devuelven carpeta con contrato y se Arma la carpeta para proceso de Pago cada fin de mes hasta que concluya el Contrato. | - Encargado de pago de alquiler y área jurídica de UACM.<br>- Técnico de Tesorería. | 7. Una vez obtenido el contrato se arma la carpeta para pago con informe y orden de pago adjunta toda la documentación a D.T.M. para elaboración de pago electrónico o cheque. |
| 8. | - Una vez cancelada al propietario la carpeta se va al Archivo de la Dirección del Tesoro Municipal. | - Encargado de pago de alquiler<br>- Técnico de Tesorería. | 8. En D.T.M. se realiza constante seguimiento por unidades de presupuesto, contabilidad y tesoro hasta que se efectivice cheque o Depósito electrónico de cada carpeta cada mes la primera con documentación original y para las demás fotocopia simple mas Contrato Legalizado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

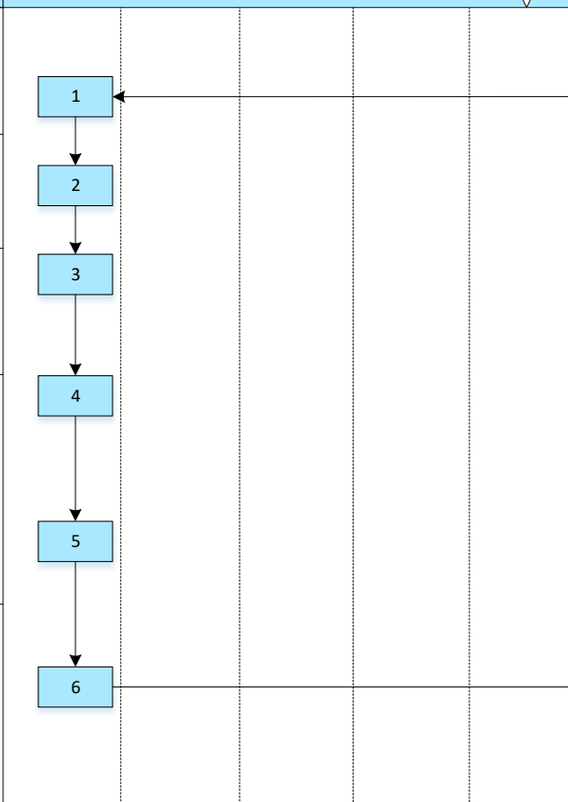
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 11 | NOMBRE DEL PROCESO: | Suministro de materiales para la limpieza e higiene | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | solicitud de materiales | encargada de la supervisión del personal de limpieza y portería | 1.- la encargada de la supervisión de limpieza y portería realiza la solicitud de manera periódica de materiales de limpieza | |
| 2 | inventario de sub almacén | responsable del sub almacén | 2.- Verificación de los insumos que se requieren, al ver que no se cuentan se notifica, para que se realice la adquisición de nuevos materiales. | |
| 3 | cotizaciones | encargado de adquisiciones de la USGYM | 3.- EL encargado de adquisiciones debe armar una carpeta con los documentos respectivos y presentar a la direccion de contratación | |
| | | proveedor | 4.- entrega de materiales solicitados | |
| | | técnico de recepción de la USGYM | 5.- se debe realizar la recepcion de los materiales, siempre y cuando los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, de la carpeta y que cumpla con toda la documentación requerida, para la prosecución de la carpeta. | |
| | | responsable del sub almacén | 6.- entrega de los materiales a al encargado de la supervisión del personal de limpieza y portería para que los mismos realicen los trabajos solicitados y programados. | |

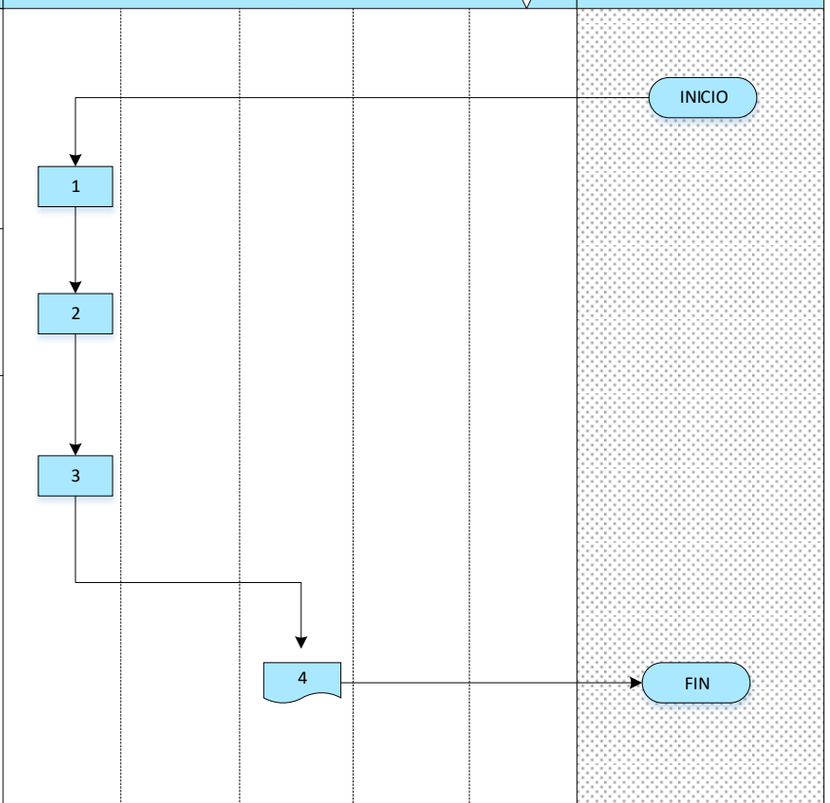
FLUJOGRAMAS DEL PROCESO




← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 12 | NOMBRE DEL PROCESO: | Supervisión del personal de limpieza y porteria | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud de personal de limpieza por parte de la unidad solicitante GAMEA. | Secretaria | 1. Recepción de la nota |  | |
| 2 | Se revisa la nota de solicitud | Responsable del personal de limpieza y portería | 2. Se coordina con la unidad solicitante para dar cumplimiento a la nota | | |
| 3 | Verificar si se procedió a lo requerido por la unidad solicitante | Limpieza y porteros | 3. Notificación de que se realizaron el trabajo a base de fotografías | | |
| 4 | Supervisión al área designada de la unidad solicitante. | Responsable del personal de limpieza y portería | 4. Se responde la hoja de ruta dando curso a lo solicitado | | |



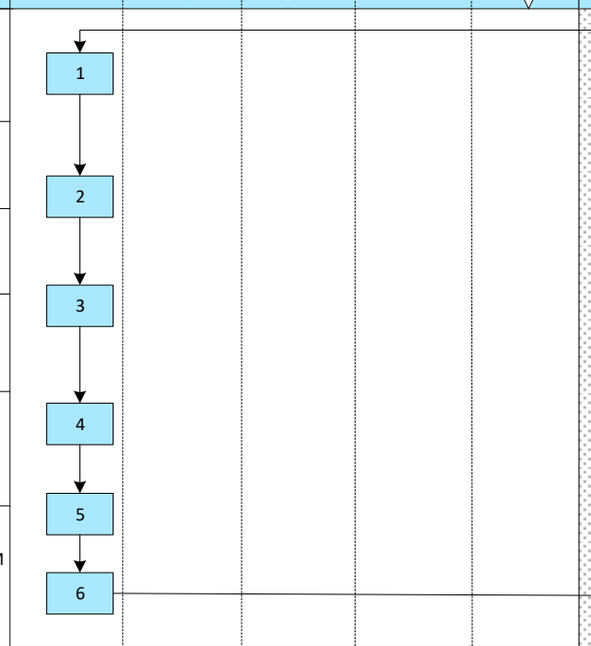
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 13 | NOMBRE DEL PROCESO: | Provisión de ropa de trabajo al personal de la USGyM | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de materiales | Jefe de USGYM | 1.- se solicita a la responsable del sub almacén de dotar ropa de trabajo al personal de la USGYM |
| 2. | Inventario de sub almacén | Responsable del sub almacén | 2.- Verificación de los insumos que se requieren, al ver que no se cuentan se notifica, para que se realice la adquisición de nuevos materiales. |
| 3. | Cotizaciones | Encargado de adquisiciones de la USGYM | 3.- EL encargado de adquisiciones debe armar una carpeta con los documentos respectivos y presentar a la dirección de contratación |
| | | Proveedor | 4.- entrega de materiales solicitados |
| | | Técnico de recepción de la USGYM | 5.- se debe realizar la recepción de los materiales, siempre y cuando los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, de la carpeta y que cumpla con toda la documentación requerida, para la prosecución de la carpeta. |
| | | Responsable del sub almacén | 6.- entrega de la dotación de la ROPA DE TRABAJO al personal de la USGYM para que cuente con el equipo adecuado para realizar sus labores. |

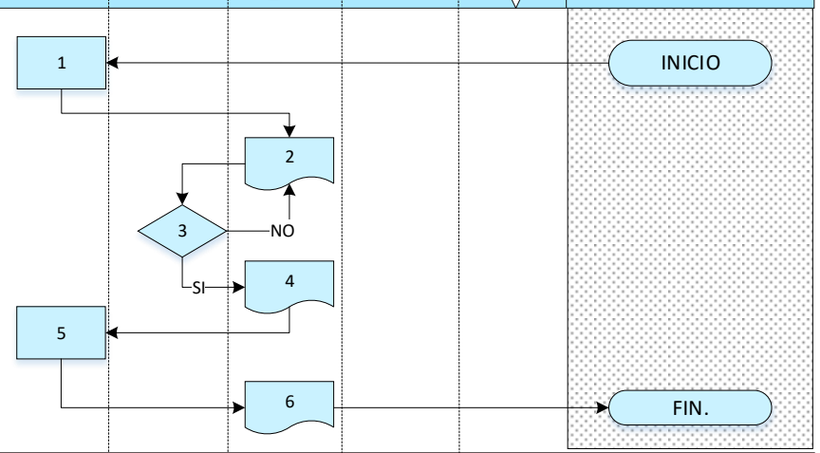
**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 14 | NOMBRE DEL PROCESO: | Provisión de Combustible (Diésel – Gasolina) al Parque Automotor del G.A.M.E.A. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Notas de solicitud | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. | 1.- Recepcion de Solicitud de dotación de Combustible. |  | |
| 2. | Nota | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. | 2.- Verificación del Reporte de Consumo de Combustible. | | |
| 3. | Nota, hoja de ruta | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. | 3.- En caso de error en el Reporte de Consumo de Combustible se deberá rehacer el Reporte. | | |
| 4. | Nota y vales | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. | 4.- Emision de informe tecnico de diagnostico hacerca del motorizado y la recomendación para el arreglo correspondiente. | | |
| 5. | Nota y vale | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. -chofer o conductor | 5.- Conductor Registra en el Libro de Actas la nueva dotación de vales de combustible. | | |
| 6. | Vale (combustible) | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. | 6.- Entrega de vales de combustible al conductor. | | |

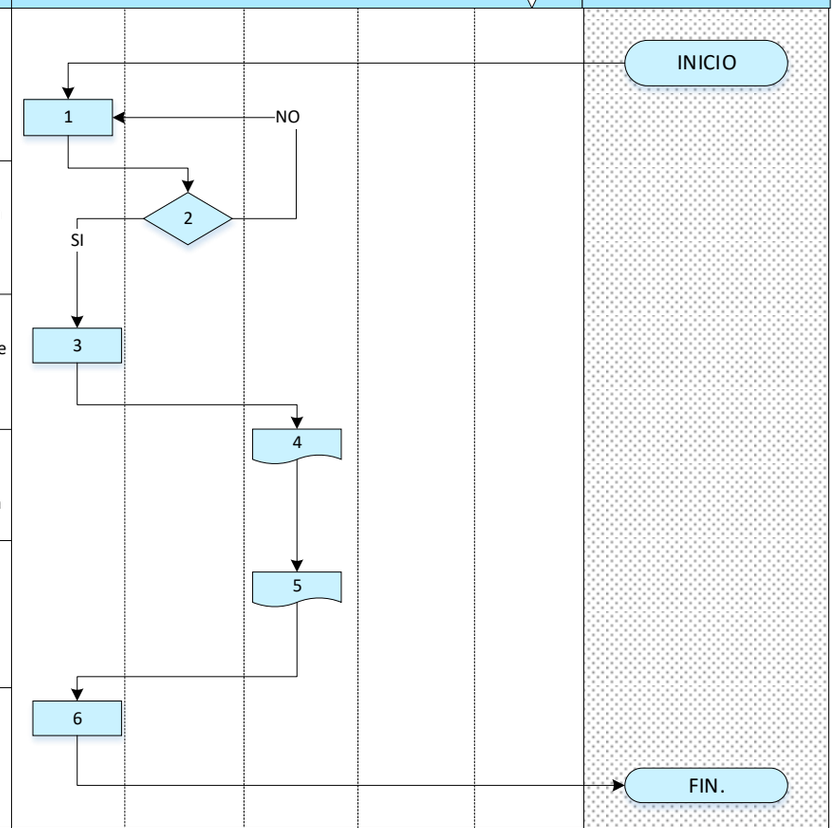


**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 15 | NOMBRE DEL PROCESO: | Distribución y descargo de vales de combustible (Diesel y Gasolina) para el Parque Automotor del GAMEA. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | - Presentación de descargo (reporte) diario de uso de combustible gasolina - diésel, nota de solicitud | Encargados de Distribucion de vales de combustible (gasolina - diesel) U.S.G.y M. Chofer custodio de vehiculo asignado. | 1.- Recepcion de descargo (reportes) diario de uso de combustible gasolina diesel. Nota de de solicitud de vales para sabados domingos y feriados. Nota de solicitud de vales para trabajos extraordinarios. | | |
| 2. | - Revisión de descargo(reporte) y autorización para la asignación de nuevos vales | Encargados de Distribucion de vales de combustible (gasolina - diesel) U.S.G.y M. Chofer custodio de vehiculo asignado. | 2.- Verificacion de reporte de consumo de combustible, autorizacion para la asignacion de nuevos vales. | | |
| 3. | Descargo (reporte) con errores no se asignara nuevos vales | Encargados de Distribucion de vales de combustible (gasolina - diesel) U.S.G.y M. Chofer custodio de vehiculo asignado. | 3.- En caso de un error en descargo (reporte) de consumo de combustible no se asignaran los nuevos vales o de lo contrario devera rehacer el reporte. | | |
| 4 | - Nota y vales | Encargados de Distribucion de vales de combustible (gasolina - diesel) U.S.G.y M. | 4.- Emision de informe técnico de diagnostico hacerca del motorizado y la recomendacion para el arreglo corresondiente. | | |
| 5 | - Descargo (reporte)revisado sin errores y con autorizacion para la asignacion de nuevos vales | Encargados de Distribucion de vales de combustible (gasolina - diesel) U.S.G.y M. Chofer custodio de vehiculo asignado. | 5.- Conductor custodio del vehículo se registra en el libro de actas la nueva dotacion de vales de combustible gasolina - diésel | | |
| 6 | - entrega de vales de combustible gasolina - diésel | Encargados de Distribucion de vales de combustible (gasolina - diesel) U.S.G.y M. Chofer custodio de vehiculo asignado. | 6.- Entrega de la nueva dotacion de vales de combustible al conductor custodio del vehículo asignado. | | |



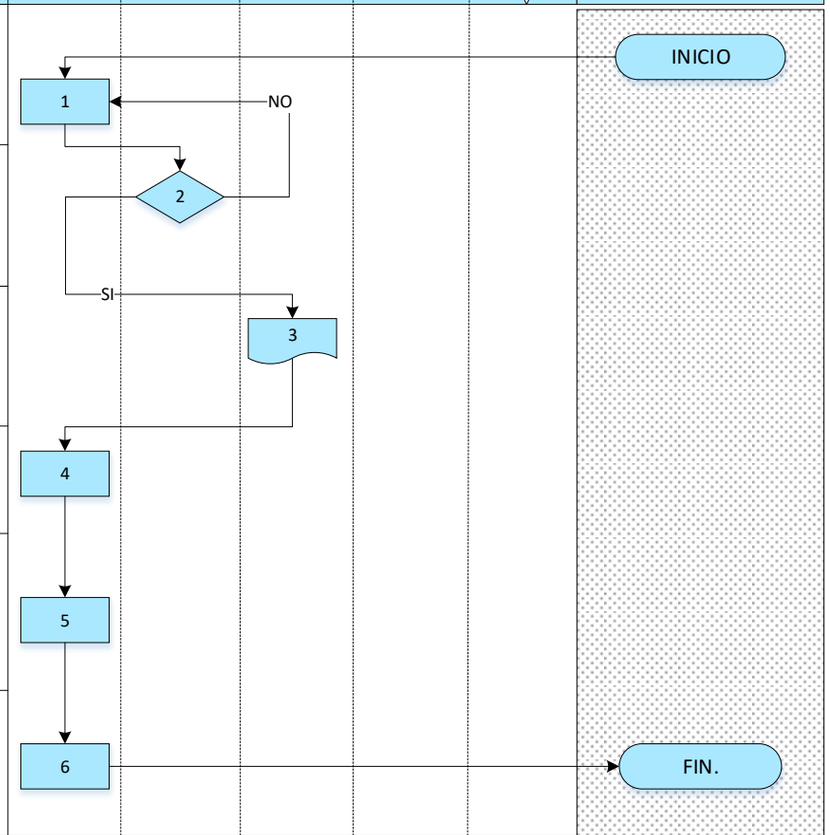

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 16 | NOMBRE DEL PROCESO: | Provisión de repuestos y herramientas para el área de mantenimiento | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de materiales | Unidades solicitantes de los vehículos del parque automotor del GAMEA | 1.- el área del AMPA recibe las diferentes, solicitudes de las unidades organizacionales del GAMEA solicitando mantenimiento correctivo de los vehículos del parque automotor |
| 2. | Inventario de sub almacén | Responsable del sub almacén | 2.- verificación de los insumos que se requieren, al ver que no se cuentan se notifica, para que se realice la adquisición de nuevos materiales. |
| 3. | Cotizaciones | Encargado de adquisiciones de la USGYM | 3.- el encargado de adquisiciones del AMPA debe armar una carpeta con los documentos respectivos y presentar a la dirección de contratación |
| | | Proveedor | 4.- entrega de materiales solicitados |
| | | Técnico de recepción de la USGYM | 5.- se debe realizar la recepción de los materiales, siempre y cuando los mismos cumplan con las especificaciones técnicas, de la carpeta y que cumpla con toda la documentación requerida, para la prosecución de la carpeta. |
| | | Responsable del área de mantenimiento del parque automotor | 6.- entrega de los materiales al área de mantenimiento para que los mismos realicen los trabajos solicitados y programados. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

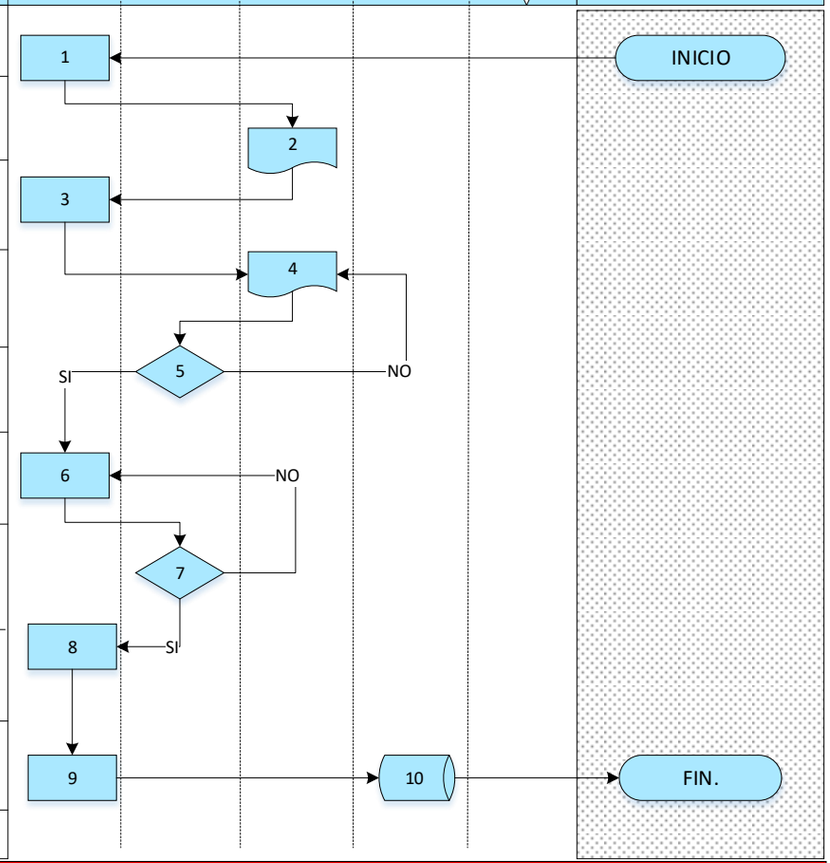
**← FINAL DEL PROCESO →**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CODIGO DEL PROCESO** | SMAF – USGyM - 17 | **NOMBRE DEL PROCESO:** | Mantenimiento, Preventivo y Correctivo de los vehículos deL Órgano Ejecutivo del GAMEA. | **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | 1. Notas de solicitud. | Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M. | 1.- Recepción de Nota de solicitud de mantenimiento de vehículo (x). |
| 2. | 2.Nota, hoja de ruta | Técnico mecánico diésel<br>Técnico mecánico gasolina Tecnico Automotriz<br>Otros | 2.- Se deriva Hoja de ruta a los tecnicos del Area de Mantenimiento Parque Automotor de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento. |
| 3. | 3. Nota, hoja de ruta, Equipo de Mecánica | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor | 3.- Revision del motorizado por parte de los mecanicos |
| 4. | 4. Informe técnico de Diagnostico | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor | 4.- Emision de informe tecnico de diagnostico hacerca del motorizado y la recomendación para el arreglo correspondiente |
| 5. | 5. Informe técnico de Diagnostico. | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor | 5.- El responsable de Parque automotor analiza el informe de diagnostico emitido por los mecánicos. |
| 6. | 6. Informe técnico de Diagnostico. | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor | 6.-Si es factible en cuanto a costo e insumos se realiza la reparación del motorizado. Y si NO se deriva el informe de diagnostico a la unidad solicitante |
| 7. | 7. Vehículo arreglado. | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor<br>- mecánicos | 7.- Se vuelve a verificar el estado y funcionamiento del motorizado. |
| 8. | 8. Vehículo arreglado. | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor | 8.- Si el motorizado se encuentra en buen estado y funcionando el Motorizado se devuelve el vehículo a la Unidad Organizacional asignada con el motorizado. |
| 9. | 9. Vehículo. | -Responsable de Area de Mantenimiento Parque Automotor U.S.G.y M.<br>- conductor | 9.-Si el motorizado no se puede reparar en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Parque Automotor Liviano, se contrata servicios de mantenimiento externo. |
| 10. | 10. Vehículo | Secretaria AMPA | 10.- Se realiza el registro de la reparacion del motorizado. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



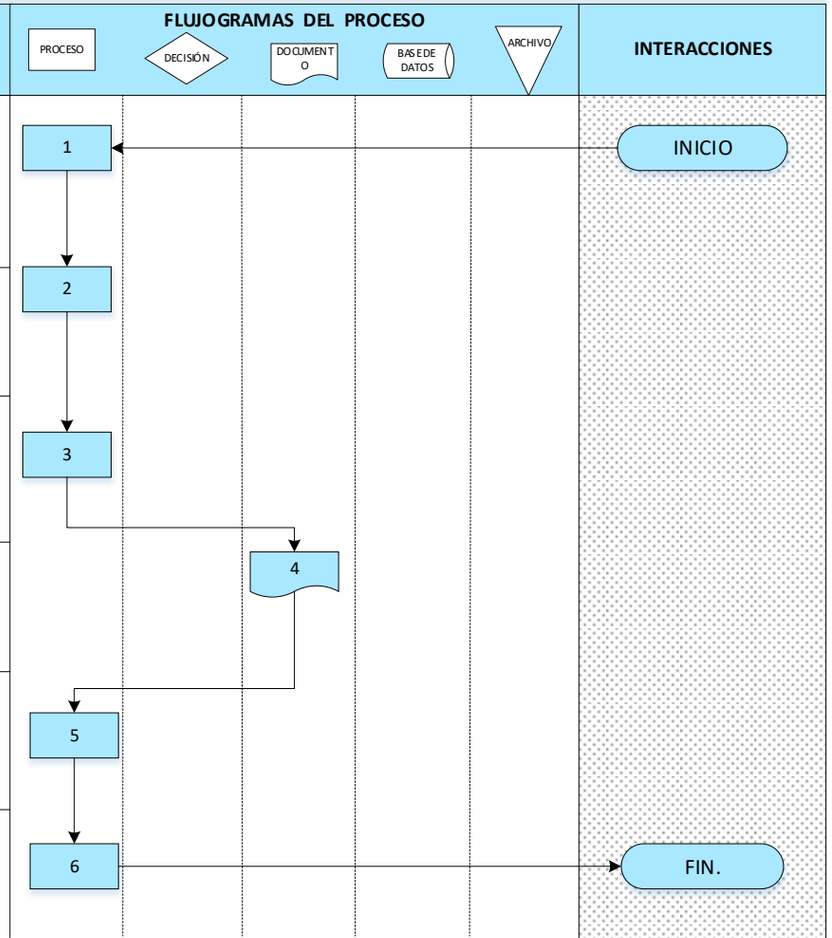

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 18 | NOMBRE DEL PROCESO: | Diagnostico de vehículos del GAMEA | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | Solicitud de diagnostico | unidades solicitantes de los vehículos del parque automotor del GAMEA | 1.- El solicitante envía la solicitud de diagnóstico de vehículos a la Dirección Administrativa |
| 2. | inspección técnica | técnico mecánico del AMPA | 2.- El técnico realiza la inspección técnica de los vehículos |
| 3. | criterios técnicos | técnico mecánico del AMPA | 3.- el técnico emite criterios técnicos basados en la inspección realizada |
| 4. | informe de diagnostico | técnico mecánico del AMPA | 4.-el técnico elabora y entrega el informe de diagnóstico a las unidades organizacionales del órgano ejecutivo del GAMEA. |
| 5. | actualización de registros | recepción | 5.-Se actualizan los registros de diagnósticos |
| 6. | entrega del informe de diagnostico | responsable del área de mantenimiento del parque automotor | 6.- entrega el informe con las recomendaciones del caso |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

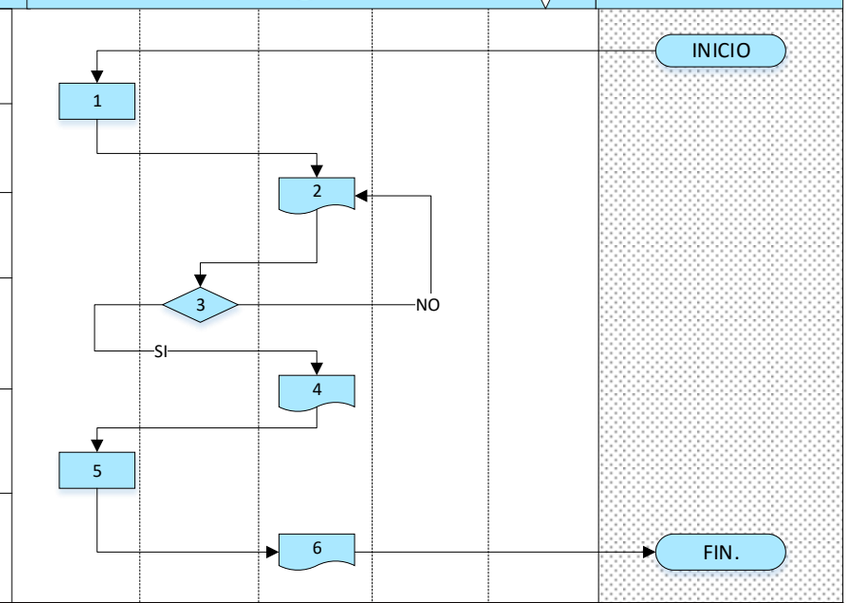



**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 19 | NOMBRE DEL PROCESO: | Administración, Registro y Uso del Parqueo Central para los Vehículos del Jacha Uta | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Notas de solicitud. | Encargado de Parqueo U.S.G.y M. -chofer o conductor | 1.- Recepcion de Solicitud de asignacion de parqueo. | | |
| 2. | Nota. | Encargado de Parqueo U.S.G.y M. -chofer o conductor | 2.- Verificación del Reporte de Consumo de Combustible. | | |
| 3. | Nota, hoja de ruta. | Encargado de Parqueo U.S.G.y M. -chofer o conductor | 3.- Verificación de espacios disponibles de parqueo | | |
| 4. | Nota y parqueo. | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. -chofer o conductor | 4.- Asignacion de parqueo. | | |
| 5. | Nota y parqueo. | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. -chofer o conductor. | 5.- Conductor es notificado y recibe la asignación de parqueo. | | |
| 6. | Parqueo. | Encargado de Distribución de vales de combustible U.S.G.y M. -chofer o conductor. | 6.- Entrega de vales de combustible al conductor. | | |



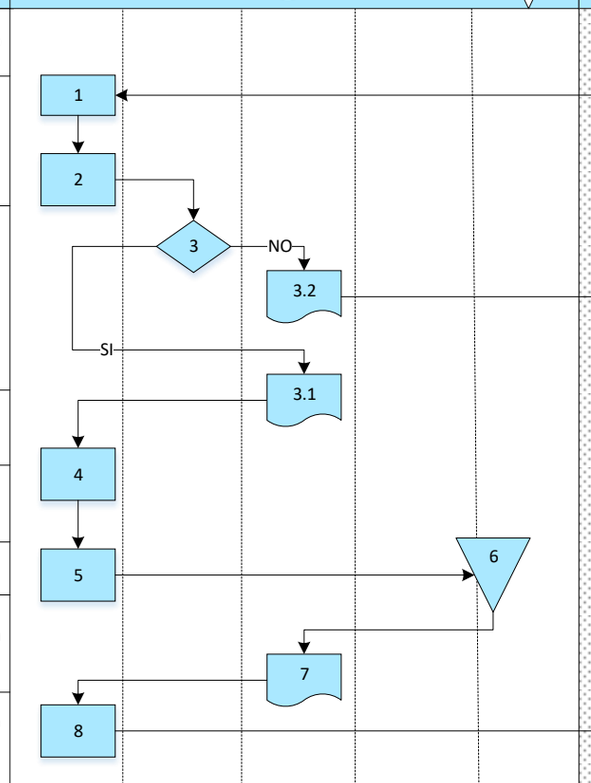

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 20 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recepción de bienes fungibles de consumo | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepción del Proceso de Contratación | Técnico de recepción De Subalmacen | 1.- hoja de ruta con el tenor por RPA y RPC con el proveído de proceso concluido |
| 2 | Revisión Del Proceso De Contratación | - Técnico de recepción De Subalmacen<br>- Responsable del Subalmacen<br>- Responsable de la Unidad de Almacen | 2.- revisa las especificaciones técnicas:<br>-DBC (si corresponde)<br>-minuta de contrato u orden de compra<br>(características del bien fungible, plazos de entrega y forma de entrega)<br>-memorándum de designación de comisión de recepción. |
| 3 | Emisión de documentación de recepción | Técnico de recepción De Subalmacen | 3.- Si corresponde la recepción:<br>3.1 informe de conformidad<br>-acta de recepción<br>-acta de entrega al responsable del sub almacén<br>-reporte fotográfico<br>3.2 no corresponde la recepción:<br>-informe de disconformidad |
| 4 | Entrega de proceso de contratación para cierre del formulario 500 | Encargado SICOES | 4.- emisión del formulario 500 SICOES. |
| 5 | Recepción del proceso de contratación | Técnico de recepción De Subalmacen | 5.- hoja de ruta con el tenor de documentación firmada |
| 6 | Desglose del proceso de contratación | Analista de Subalmacen | 6.- archivo de la documentación generada por el área de Sub almacén. |
| 7 | Nota de desglose | Analista de Subalmacen | 7.- nota dirigida a el área solicitante haciendo mención a la documentación generada por el Sub almacén. |
| 8 | Devolución de proceso de contratación | Técnico de recepción De Subalmacen | 8.- hoja de ruta con el tenor proceso concluido por el área de Sub almacén. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

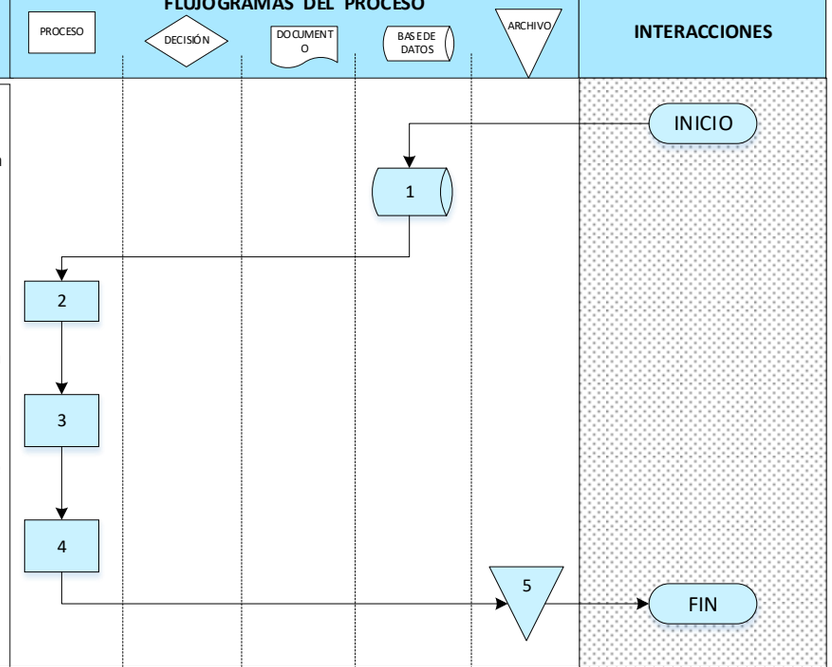



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 21 | NOMBRE DEL PROCESO: | Proceso de verificación, custodio y suministro de materiales | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

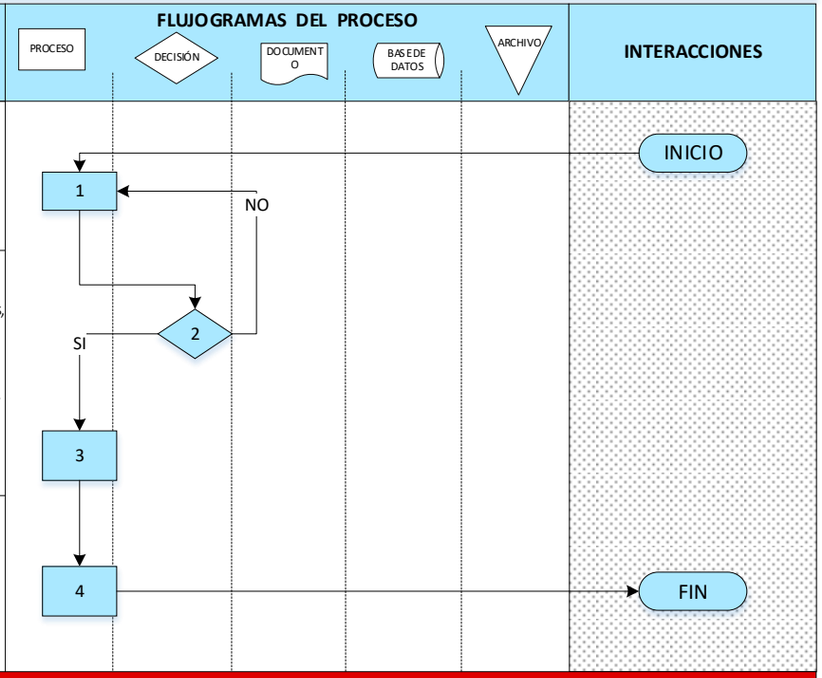
| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Recepcion de nuevos bienes de consumo<br>Recepción De nota de solicitud y/o nota de salida de material USGyM (con Vo.Bo.)<br>Generar documento de pedido de material y suministros<br>Entrega del pedido de material y suministros<br>Archivo de los pedidos de material y suministros | Responsable de Sub almacén | 1. Generar la nota de ingreso en el sistema SIALCSUB después de la verificación de los bienes entrantes<br>2. verificación de la existencia de los bienes de consumo<br>3. se genera el pedido de material y suministros dentro del sistema sialcsub corroborando las cantidades y la descripción de los mismos<br>4. se realiza la entrega del material solicitado de acuerdo a nota de solicitud y/o nota de salida de material<br>5. se realiza el archivo de los pedidos entregados. |  | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 22 | NOMBRE DEL PROCESO: | Estampado del sello sin existencia | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Recepción Del Proceso De Contratación | Analista De Sub Almacén | 1.- asignación de hoja de ruta | | |
| 2. | Revisión Del Proceso De Contratación | Analista De Sub Almacén | 2.- revisión del formulario de requerimiento de materiales y suministros (unidad de medida, descripción del bien de consumo, cantidad), especificaciones técnicas, proforma, informe, PAC y presupuesto vigente.<br>NO. Se devuelve a el área solicitante.<br>SI. Se pone el estampado de sello sin existencia | | |
| 3. | Sello Sin Existencia | Analista De Sub Almacén | .3.- estampado sin existencia si corresponde | | |
| 4. | Devolución A El Área Solicitante | Analista De Sub Almacén | 4.Asignación de proveído en la hoja de ruta | | |



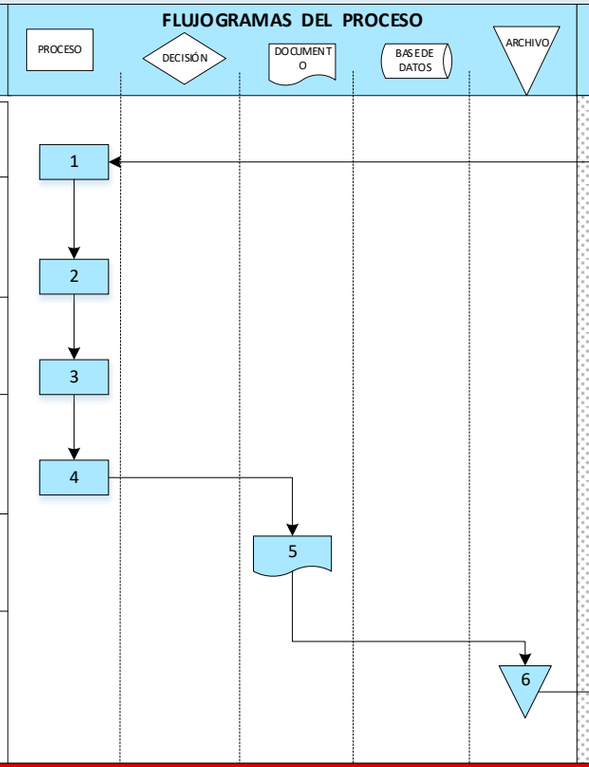

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 23 | NOMBRE DEL PROCESO: | Funcionamiento del edificio Jacha Uta | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimineto |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Recepcion de solicitud (hoja de ruta) | Encargado de Administracion del Jacha Uta. | 1. Mediante hoja de ruta, se recepciona las solictud de ambientes o espacios para la realizacion de actividades dentro del Edificio Jacha Uta. |
| 2 | Se procede a analizar la hoja de ruta y la documentacion de respaldo (si hubiere) | Encargado de Administracion del Jacha Uta. | 2. Se da atencion a la hoja de ruta y según la naturalesa de la solicitud se verifica la documentacion y analizamos si sera necesario coordinar con los Encargados de Mantenimeinto y Limpieza para lograr el éxito en la realizacion de la actividad |
| 3 | Se programa la actividad en el acta de actividades. | Encargado de Administracion del Jacha Uta. | 3..una ves realizado la corrdinacion con la Unidad Organizacional solictante y los Encargados de Mantenimeito y Limpieza se programa la actividad. |
| 4 | Según programacion de actividades se desarrolla la actividad en coordinación de la Unidad Organizacional solicitante | Encargado de Administracion del Jacha Uta. | 4.se lleva a cabo la actividad programada en coordinacion de la unidad solicitante |
| 5 | Se emite los informes correspondientes si correspondiera | Encargado de Administracion del Jacha Uta. | 5.si fuera necesario se emite el informe de realizacion de actividad a la Unidad Organizacional Correspondiente ( en el caso de recaudaciones se emite en el periode determinado Bajo instructiva). |
| 6 | Se procede al archivo de la hoja de ruta luego de realizado la actividad y emitido los informes corresponientes | Encargado de Administracion del Jacha Uta. | 6.se procede a realizar el archivo de la documentacion para obtener un registro de las actividades realizadas. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

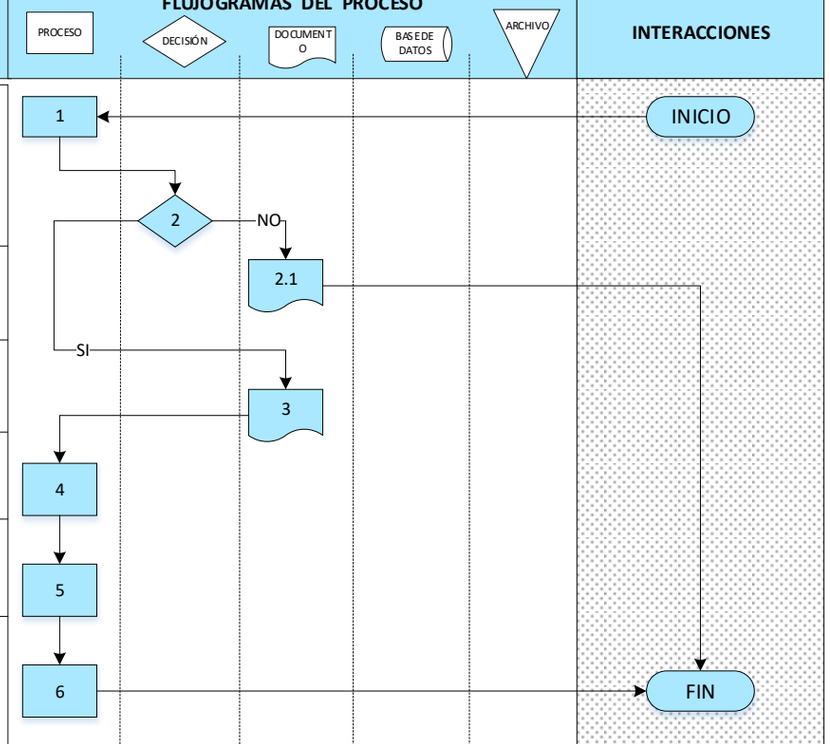
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – USGyM - 24 | NOMBRE DEL PROCESO: | Descargo institucional de vales de combustible (Diésel y Gasolina) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Servicios Generales y Mantenimineto |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | Reportes diarios de consumo de combustible de todas las unidades del GAMEA | Encargados de descargo de combustible USGYM | 1. Recepción de la carpeta |
| 2 | Reportes consolidados de consumo | Encargados de descargo de combustible USGYM | 2. Revisión y verificación de reportes consolidados de consumo |
| 3 | Reportes con errores | Encargados de descargo de combustible USGYM | 3. En caso de error se realiza la devolución del reporte a la unidad correspondiente para la corrección |
| 4 | Reportes revisados y validados | Encargados de descargo de combustible USGYM | 4. Se genera el orden de descargo en el SIALCSUB |
| 5 | Documentación requerida por tesoro municipal | Encargados de descargo de combustible USGYM | 5. Conformación de toda la carpeta completa con toda la documentación requerida |
| 6 | Carpeta sin observaciones | Encargados de descargo de combustible USGYM | 6. Remisión de carpeta a tesoro municipal para su descargo correspondiente. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE ALMACENES

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | UNIDAD DE ALMACENES | **CODIGO:** | SMAF-DA-UA |
|---|---|---|---|

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hoja de Ruta con proveído de la unidad solicitante para inicio del proceso de contratación. | - Proforma (mínimo doscotizaciones).<br>- Especificaciones técnicas.<br>- Formulario de pedido dematerial.<br>- Requerimiento de materiales y/oequipos.<br>- Informe de Justificación. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:** | **Sello sin Existencia**<br>Autorización de solicitud de Abastecimiento de bienes fungibles al GAMEA por medio del Almacén Central o Sub Almacenes. | - Jefe Unidad de Almacenes<br>- Analista de la Unidad de Almacenes | - Estampado de sello sin existencia en los formularios de requerimiento de material para los procesos de contratación. |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)<br>- Decreto Supremo 0181<br>- Manual de Administración de Almacén Central y Sub Almacenes RAMS 002/24 | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UA - 01 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la aprobación de nuevos lineamientos (reglamento, manual o cualquier otro instrumento) para la administración de Almacén Central, así como los Sub Almacenes. | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Hoja de Ruta derivado a la unidad de Almacenes, con proceso concluido de las Unidades dependientes de la Dirección de Contrataciones. | - Especificaciones técnicas.<br>- Formulario de pedido de material y suministros.<br>- Formulario de requerimiento de materiales y/o equipos con sello sin existencia.<br>- Preventivo vigente.<br>- Documento base de Contratación. -Orden de compra.<br>- Formulario SICOES.<br>Memorándum de comisión. | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:** | **Recepción de Bienes de Consumo**<br>Verificar los bienes entregados por la empresa adjudicada, según las especificaciones técnica o DBC dando cumplimento a la firma de contrato | - Jefe de Unidad de Almacenes<br>- Técnico de Recepción | - Formularios generados por el sistema SIALBUB<br>- Informes complementarios. |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)<br>- Decreto Supremo 0181<br>- Manual de Administración de Almacén Central y Sub Almacenes RAMS 002/24 | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UA - 02 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la aprobación de nuevos lineamientos (reglamento, manual o cualquier otro instrumento) para la administración de Almacén Central, así como los Sub Almacenes. | | | **PLAZO:** | **2 días** |

| **Nro.** | **ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)** | **REQUISITOS O INSUMOS** | **DATOS DEL PROCESO** | | **RESPONSABLES** | **ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Emisión de Instructivo para la dotación de material<br>- Formularios de Pedido de Material con las firmas correspondientes | - Fotocopia de Memorándum de Custodio de Material emitido por la Dirección de Talento Humano<br>- Fotocopia de C.I. del custodio | **NOMBRE:**<br>**OBJETIVO:** | **Pedido de Material y Suministro**<br>Dotación de material a las unidades organizacionales dependientes del GAMEA | - Jefe de Unidad<br>- Encargada de Kardex<br>- Custodio de Almacén Central | - Entrega y distribución de material de oficina a todas las unidades, para desarrollo de sus actividades. |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)<br>- Decreto Supremo 0181 | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UA - 03 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la aprobación de nuevos lineamientos (reglamento, manual o cualquier otro instrumento) para la administración de Almacén Central, así como los Sub Almacenes. | | | **PLAZO:** | **15 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Instructivo de inserción programada y/o sorpresiva.<br>- Invitación electrónica a la recepción de materiales y/o suministros por los sub almacenes. | -Memorándum de designación como responsables de Sub Almacén emitido por la Dirección de Talento Humano y/o Contrato de personal.<br>- Kardex fisco valorado con cortes trimestrales de los Sub Almacenes.<br>- Kardex físico Valorado a la fecha de inspección.<br>- Fotocopia de la Orden de Compra o Contrato Administrativo.<br>-Fotocopia simple de las Especificaciones Técnicas. | **NOMBRE:** | **SDTM - Supervisión de Sub almacenes** | - Jefe de Unidad<br>- Responsable de Sub Almacenes | - Informe de resultados obtenidos de las inspecciones programadas y/o sorpresivas a los Sub Almacenes. |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar un control adecuado de los sub almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)<br>- Decreto Supremo 0181<br>- Manual de Administración de Almacén Central y Sub Almacenes RAMS 002/24 | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UA - 04 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la aprobación de nuevos lineamientos (reglamento, manual o cualquier otro instrumento) para la administración de Almacén Central, así como los Sub Almacenes. | | | **PLAZO:** | **10 días** |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Emisión de Instructivo de presentación de DESCARGOS. | -Informe de presentación de Descargo.<br>-Fotocopia simple de Memorándum del custodia y Carnet de Identidad<br>-Fotocopia simple de la Nota de Ingreso y Formulario de Pedidos de material y Suministros.<br>- Fotocopia simple de Orden de Compra.<br>- Actas de entrega originales (formato A, Formato B)<br>- Kardex físico valorado por ítems (formato C).<br>- Reporte fotográfico (si corresponde) | **NOMBRE:** | **Descargos** | - Jefe de Unidad<br>- Responsable de Descargos | - Elaboración de Orden de Descargo en el sistema SIALSUB |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar el control sobre el manejo y disposición de los bienes y/o suministros adquiridos por las unidades organizacionales del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)<br>- Decreto Supremo 0181<br>- Manual de Administración de Almacén Central y Sub Almacenes RAMS 002/24 | **COD. DE PROCESO:** | SMAF – UA - 05 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la aprobación de nuevos lineamientos (reglamento, manual o cualquier otro instrumento) para la administración de Almacén Central, así como los Sub Almacenes. | | | **PLAZO:** | **Definido en el instructivo** |

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</th><th>REQUISITOS O INSUMOS</th><th colspan="3">DATOS DEL PROCESO</th><th colspan="2">RESPONSABLES</th><th>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">6</td><td rowspan="4">-Derivación con hoja de Ruta de todo el proceso de contratación de la Unidad solicitante a la Unidad de Almacenes.</td><td rowspan="4">-Fotocopia simple de Informe Técnico de Justificación y Especificaciones técnicas.<br>-Fotocopia Simple de Preventivo.<br>- Fotocopias simples de formularios generados por el SICOES, según corresponda el tipo de modalidad de contratación.<br>-Formularios Generados por el SIALCSUB y adjuntos, debidamente firmados.<br>-Nota se Entrega de material de la empresa adjudicada.<br>-Memorándum de Comisión de Recepción.<br>-Pedido de material y suministro original.<br>-Requerimiento de material y/o Equipos original.<br>-Orden de Compra original.<br>-Memorándum de Comisión de Recepción original.<br>Fotocopia simple de memorándum de designación de custodio.<br>-Nota de entrega de la empresa y sus adjuntos si corresponde original</td><td>NOMBRE:</td><td colspan="2">Desglose</td><td colspan="2" rowspan="2">- Jefe de Unidad<br>- Encargada de Desglose</td><td rowspan="2">- Nota de Desglose</td></tr>
<tr><td>OBJETIVO:</td><td colspan="2">Proceso concluido en la Unidad de Almacenes</td></tr>
<tr><td>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</td><td colspan="2">- Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RESABS)<br>- Decreto Supremo 0181</td><td>COD. DE PROCESO:</td><td colspan="2">SMAF – UA - 06</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>RIESGOS IDENTIFICADOS:</td><td colspan="5">Retraso en la aprobación de nuevos lineamientos (reglamento, manual o cualquier otro instrumento) para la administración de Almacén Central, así como los Sub Almacenes.</td><td>PLAZO:</td><td>2 días</td></tr>
</table>

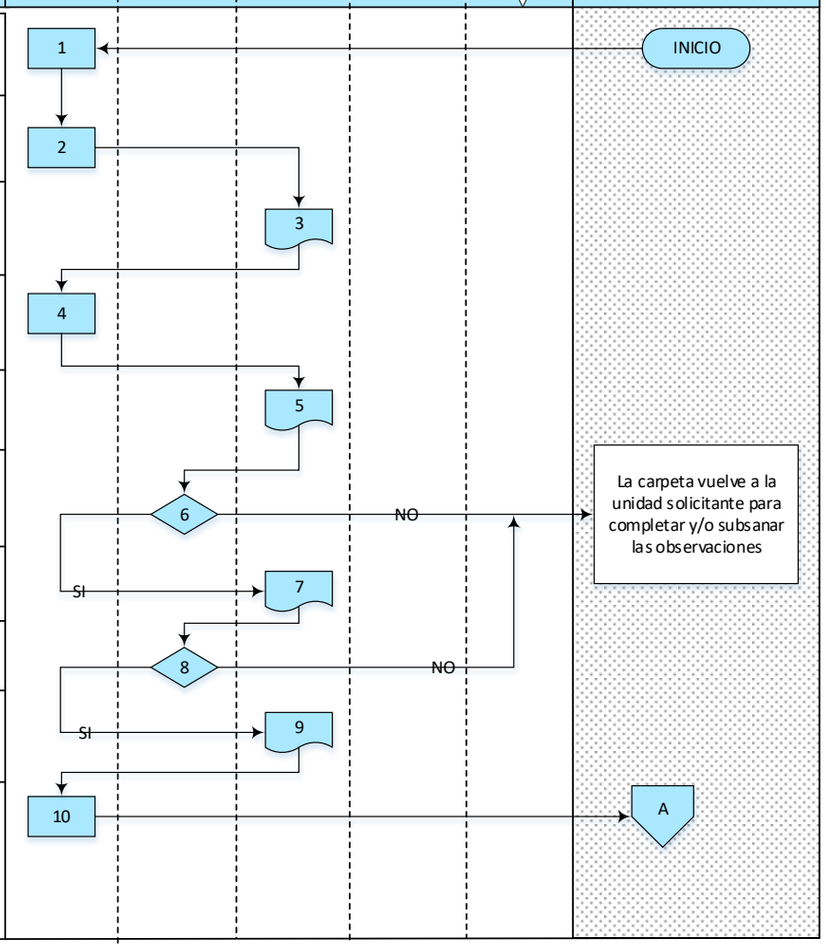
| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA - 01 | NOMBRE DEL PROCESO: | Sello sin existencia | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Hoja de Ruta con proveído de la Unidad Solicitante para inicio del proceso de contratación | - Unidad Solicitante | **1.** Remite carpeta para inicio de Proceso de Contratación |
| | | -Recepcionista Unidad de Almacenes | **2.** Recepciona para su derivación a la Analista |
| 2 | - Informe de Justificación del Gasto | - Unidad Solicitante | **3.** Remitir el informe detallado del Inicio de Proceso de Contratación, modalidad y bajo que decreto se regirá |
| | | - Analista | **4.** Verificar bajo que Decreto Supremo 4505 o 0181 será iniciado el Proceso de Contratación |
| 3 | - SIGEP(Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos) | - Unidad Solicitante | **5.** Remitir una copia del Estado de Ejecución de Gastos |
| | | - Analista | **6.** La Unidad Solicitante cuenta con el presupuesto indicado en las partidas presupuestarias |
| 4 | - Formulario Programa Anual de Contrataciones PAC (si corresponde) | - Unidad Solicitante | **7.** Proveer una copia del Formulario del PAC |
| | | - Analista | **8.** El Proyecto se encuentre correctamente registrado |
| 5 | - Formulario de Pedido de Materiales y Suministros | - Unidad Solicitante | **9.** Elaborar el formulario con las firmas correspondientes |
| | | - Analista | **10.** Revisar que las cantidades sean iguales al requerimiento solicitado por la Unidad Solicitante |

CONTINUA...

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO

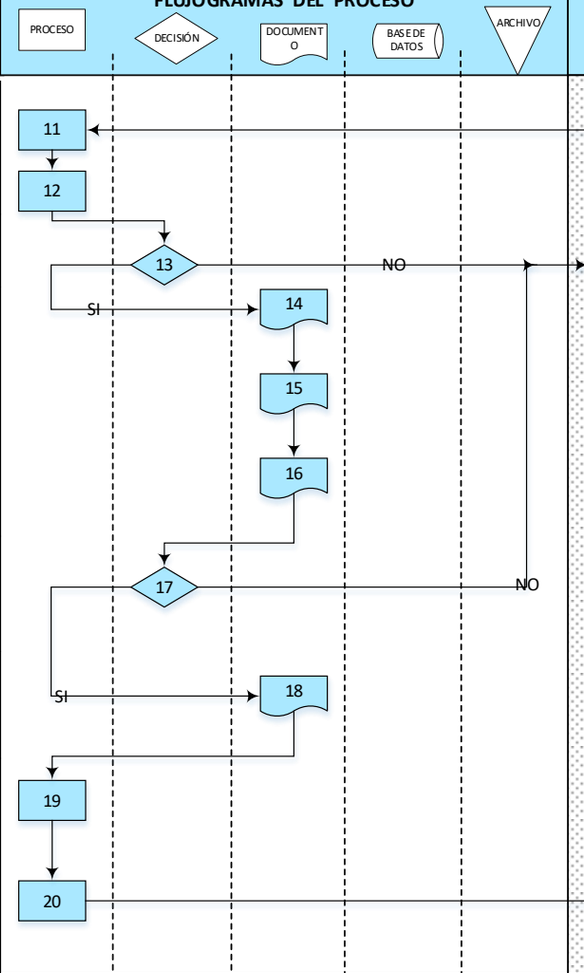


| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA – 01.1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Sello sin existencia | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 6 | - Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia, D.S. 4505 | - Unidad Solicitante | **11.** Elaboración de la Ficha Tecnica<br>**12.** Aprobación de la Ficha Tecnica |
| | | - Analista | **13.** La Ficha técnica esta bien elaborada y cuenta con las firmas correspondientes |
| 7 | - Adquisición bajo el D.S. 0181 | - Unidad Solicitante | **14.** Elaborar las Especificaciones Tecnicas<br>**15.** Generar el Reporte de los Precios e Inexistencias del Mercado Virtual (Contrataciones menores)<br>**16.** Adjuntar 2 proformas de las cotizaciones, excepto para la adquisición de combustible |
| | | - Analista | **17.** Revisar que la documentación de las Especificaciones Técnicas, Reporte del Mercado Virtual y las cotizaciones se encuentren debidamente suscritas |
| 8 | - Formulario de Requerimiento de Materiales y/o Equipos | - Unidad Solicitante | **18.** Elaborar el formulario de acuerdo a las unidades de medida establecidos en el GAMEA |
| | | - Analista y Jefe de Unidad | **19.** Verificar que las descripciones de los bienes de consumo asi como las unidades de medida y el registro de las partidas presupuestarias esten correctamente definidos<br>**20.** Estampar el Sello Sin Existencia |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**



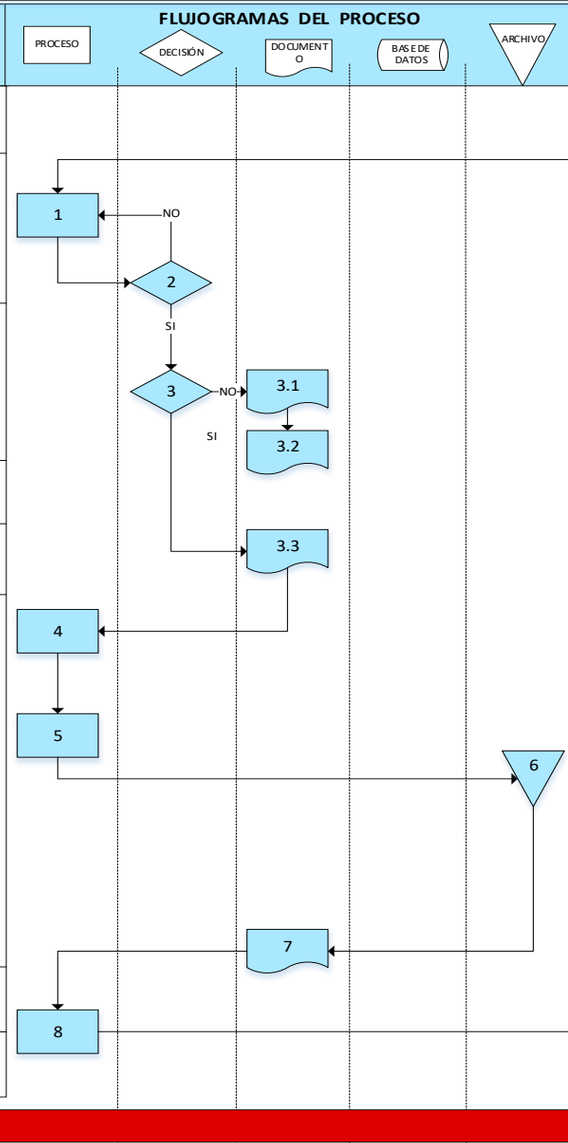

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA - 02 | NOMBRE DEL PROCESO: | Recepción de Bienes de Consumo | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Hoja de ruta remitida por la Unidad Solicitante para la Unidad de Almacenes o los Subalmacenes. | - Recepcionista Unidad de Almacenes o Subalmacenes. | 1. Hoja de ruta con el tenor por RPA y RPC con el proveído de proceso concluido. |
| 2. | - Memorándum de comisión de recepción.<br>- Especificaciones Técnicas.<br>- Requerimiento de materiales y suministros.<br>- Oferta actualizada.<br>- Formulario C1 O C2 (según corresponda).<br>- Orden de compra. | - Técnico de recepción Unidad de Almacenes o Subalmacenes. | 2. Revisa las Especificaciones técnicas:<br>- DBC (si corresponde).<br>- Minuta de contrato u orden de compra (características del bien fungible, plazo de entrega y forma de entrega).<br>- Memorándum de designación de comisión de recepción. |
| 3. | - Acta de recepción.<br>- Informe de la comisión de Recepción.<br>- Nota de ingreso.<br>- Informe de disconformidad (si corresponde).<br>- Informe de Unidad especializada (si corresponde). | - Técnico de recepción Unidad; de Almacenes.<br>- Unidad de Sistemas y demás ; Unidades correspondientes a la Unidad Especializada. | 3. Si corresponde la recepción:<br>3.1. Informe de conformidad.<br>- Acta de recepción.<br>- Nota de ingreso.<br>3.2 No corresponde la recepción:<br>- Informe de disconformidad.<br>3.3. Informe de Unidad Especializada (si corresponde). |
| 4. | - Hoja de ruta con proveído, proceso de firmas. | - Recepcionista Unidad de Almacenes o Responsable de Subalmacenes. | 4. Remisión de carpeta a Unidad Solicitante para las firmas correspondientes. |
| 5. | - Hoja de ruta con proveído dirigido al Jefe de Unidad de Almacenes o Jefe Administrativo de Subalmacenes. | - Recepcionista Unidad de Almacenes o Responsable de Subalmacenes. | 5. Remisión de la carpeta a la Unidad de Almacenes o Subalmacenes para completar las firmas del técnico de recepción y jefes inmediatos superiores. |
| 6. | - Nota de desglose.<br>- Nota de Ingreso.<br>- Formulario 500 si corresponde.<br>- Acta de recepción (firmado por toda la comisión de recepción).<br>- Informe de recepción del técnico (firmado por la comisión de recepción).<br>- Informe de área especializada (si corresponde).<br>- Memorándum de designación de comisión de recepción.<br>- Nota de entrega de recepción.<br>- Nota de entrega a la empresa.<br>- Orden de compra.<br>- Requerimiento de material y/o equipos.<br>- Pedido de material y suministros.<br>- Hoja de ruta (fotocopia de principio a fin).<br>- Formulario 220 (si corresponde).<br>- Carnet de Identidad de la empresa (Fotocopia).<br>- SIGEP. | - Recepcionista Unidad de Almacenes o Responsable de Subalmacenes. | 6. Archivo de la documentación generada por la Unida de Almacenes o Subalmacenes. |
| 7. | - Nota de desglose. | - Recepcionista Unidad de Almacenes o Responsable de Subalmacenes. | 7. Nota dirigida a la Unidad Solicitante haciendo mención de la documentación generada por la Unidad de Almacenes o Subalmacen. |
| 8. | - Hoja de ruta con proveído.<br>- Proceso concluido con la nota de desglose. | - Recepcionista Unidad de Almacenes o Responsable de Subalmacenes. | 8. Remisión de la hoja de ruta con el tenor de Proceso concluido por la Unidad de Almacenes o Subalmacen. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

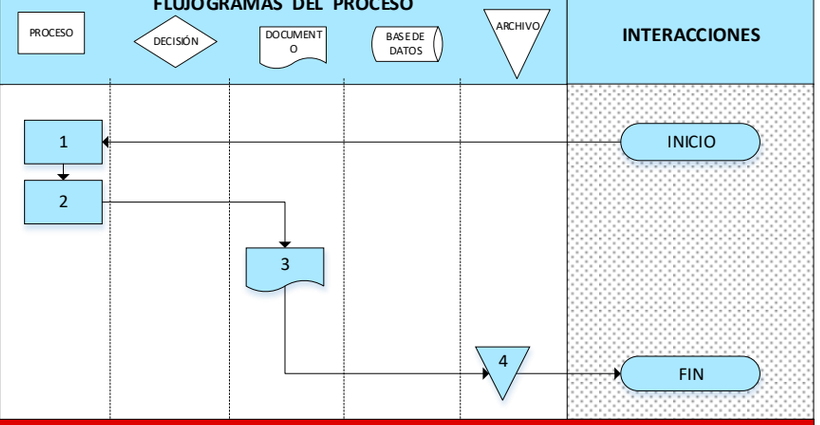
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA - 03 | NOMBRE DEL PROCESO: | Pedido de Materiales y Suministros | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Formulario de Pedido de material y suministros. | - Responsable de Kardex o Responsable de Subalmacen. | 1. Revisión de documentación: Unidad de medida, descripción del bien de consumo, cantidad, nombre de la Unidad Organizacional. |
| 2. | - Formulario de Pedido de material y suministros. | -Custodio de deposito almacén central. | 2. Proceso de V°B° por la Dirección Administrativa. |
| 3. | - Pedido de material de escritorio por las Unidades Solicitantes. | - Responsable d Kardex.<br>- Custodio de deposito almacén central o Responsable de Subalmacen. | 3. Autorización en el sistema de administración de Almacén central o Subalmacen. |
| 4. | - Desglose del pedido. | - Custodio de deposito almacén central o Responsabe de Subalmacen. | 4. Archivo Almacén central o Subalmacen. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

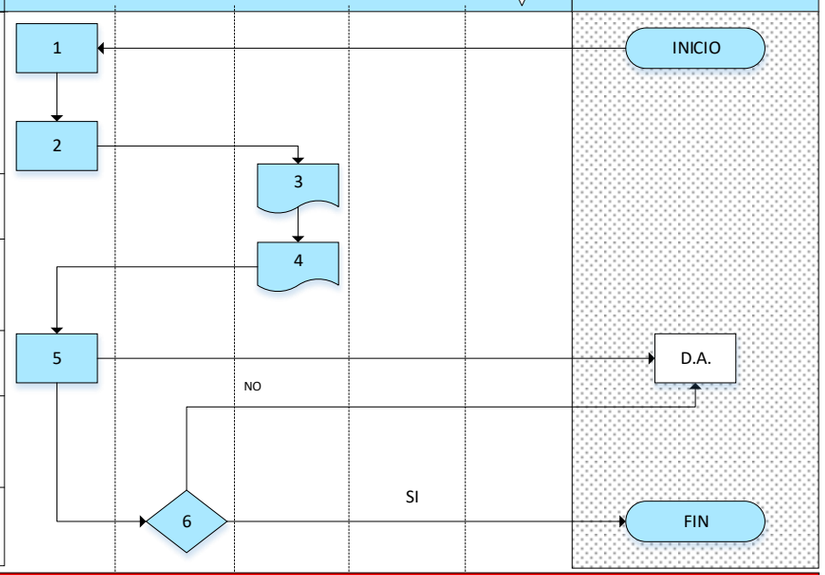
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA - 04 | NOMBRE DEL PROCESO: | Supervisión de Subalamcenes | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. | - Memorándum de designación como Responsable de Subalmacen emitido por la Dirección de Talento Humano. | - Supervisor de Subalmacenes. | 1. Capacitar a cada uno de los responsables de Subalmacen, como es el procedimiento de los ingresos y salidas del sistema, identificar las existencias de los bienes de consumo, presente reportes de forma trimestral, realizar el control de forma minuciosa cuando llega los bienes de consumo y registrar el ingreso y salida de los bienes de consumo. |
| 2. | - Invitación vía electrónica. | - Supervisor de Subalmacenes. | 2. Observar que los bienes fungibles lleguen de acuerdo a las especificaciones técnicas de cabalidad. |
| 3. | - Instructivos emitidos por las Inspecciones programadas y/o sorpresivas. | - Supervisor de Subalmacenes. | 3. Realiza el conteo de los bienes fungibles existentes dentro del Subalmacen, revisión de salidas, ingreso de verificación de documentación que respalden los mismos. |
| 4. | - Informe de resultados de lso instructivos emitidos. | - Supervisor de Subalmacenes. | 4. Remisión de informe técnico de los resultados obtenidos de las inspecciones sorpresivas y/o programadas. |
| 5. | - Emisión de notas trimestrales a los Subalmacenes para la emisión de los Kardex Físico Valorados. | - Supervisor de Subalmacenes. | 5. Los Subalmacenes remiten documentación de forma trimestral previo visto buneno (VoBo) de la Unidad de Almacenes mediante nota dirigida a la Dirección Administrativa. |
| 6. | - Kardex Físico Valorados. | - Supervisor de Subalmacenes. | 6. Revisión de la documentación remitida por los Subalmacenes.<br>- Si, tiene observaciones se devuelve al Responsable de Subalmacen.<br>- No, no tiene observaciones se remite al Archivo de la Unidad de Almacenes. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**



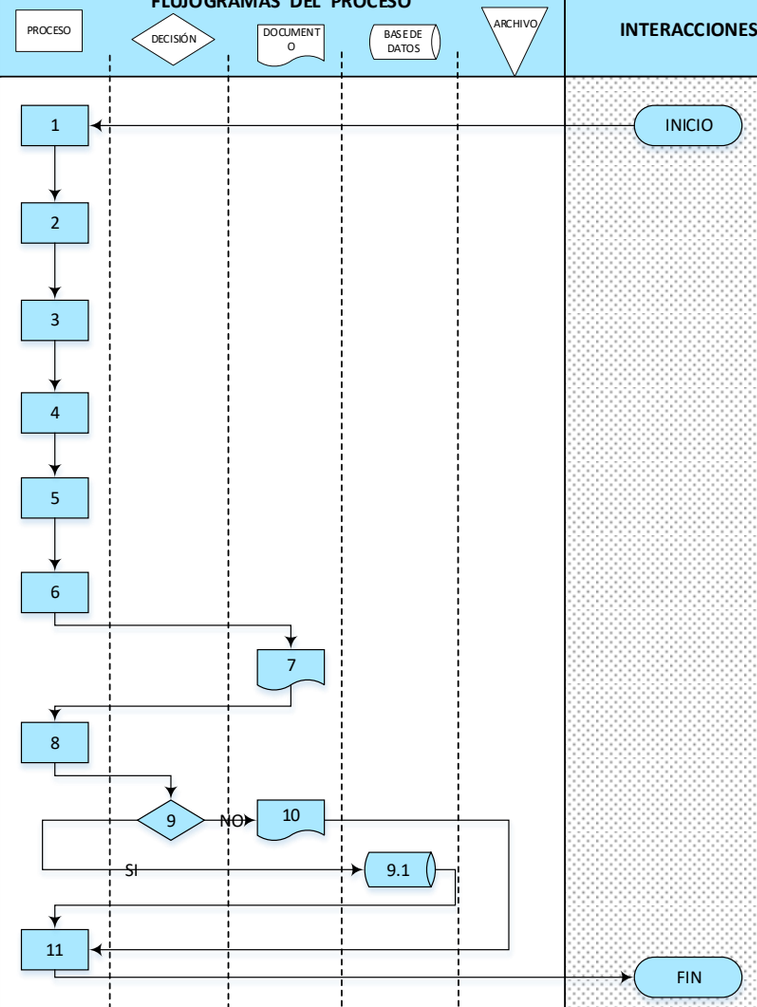

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA - 05 | NOMBRE DEL PROCESO: | Descargo | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Informe dirigido al Director Administrativo previo Vo. Bo. de la Unidad de Almacenes | - Responsable de Descargos<br>- Custodio Unidad Solicitante<br>- Unidad Solicitante | **1.** Revisar que la información contenida en el informe corresponda al descargo presentado |
| 2 | - Fotocopia del Memorandum de Custodio de Bienes Fungibles o documento equivalente | - Responsable de Descargos | **2.** Comprobar que la documentación presentada se encuentre adjunto al informe |
| 3 | - Fotocopia de cedula de identidad del custodio | - Responsable de Descargos | **3.** Comprobar que la documentación presentada se encuentre adjunto al informe |
| 4 | - Fotocopia de la Orden de Compra o Contrato Administrativo | - Responsable de Descargos | **4.** Comprobar que la documentación presentada se encuentre adjunto al informe |
| 5 | - Fotocopia del Formulario de Pedido de Materiales y Suministros o Nota de Salida | - Responsable de Descargos | **5.** Comprobar que la documentación presentada se encuentre adjunto al informe |
| 6 | - Actas de Entrega originales debidamente firmadas por el custodio y el recibí conforme | - Responsable de Descargos | **6.** Verificar que las Actas de Entrega evidencien la entrega adecuada de los bienes fungibles |
| 7 | - Presentar reportes fotográficos si corresponde | - Responsable de Descargos | **7.** Remitir Reportes Fotográficos en el caso de que los bienes fungibles hubieran sido instalados y/o utilizados en via publica |
| 8 | - Kardex Físico Valorado por cada ítem original, debidamente firmado por el custodio y su inmediato Superior | - Responsable de Descargos | **8.** Comprobar que el Kardex Físico Valorado se encuentre debidamente llenado de acuerdo a las actas de entrega<br>**9.** Si, los descargos son parciales el registro se realizara en la base de datos de almacenes<br>**10.** Si los descargos son totales se emitirá el Orden de Descargo |
| 9 | - Orden de Descargo | - Responsable de Descargos | **11.** Se da por concluido el descargo de la Nota de Ingreso |

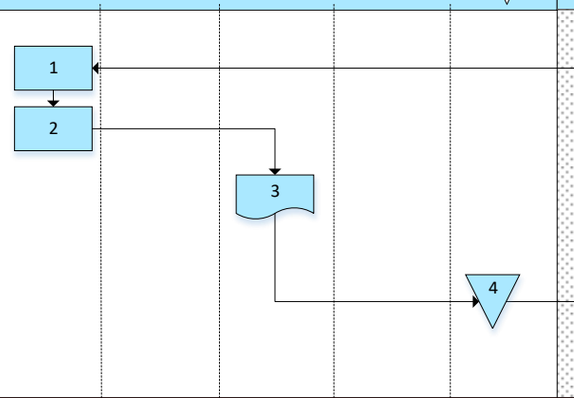
**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF – UA - 06 | NOMBRE DEL PROCESO: | Desglose | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Almacenes |
|---|---|---|---|---|---|

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | -bienes recepcionados haciendo cumplimiento con las especificaciones tecnicas | | 1. Revisión de documentación: |  | |
| | - proceso de firmas completas | | 2. Firmas y sellos completos en la documentacion que requiere | | |
| 1 | - hoja de ruta derivada por la Direccion Administrativa, con sello “para su dedglose” | - unidad solicitante<br>- responsable de almacenes | 3. sello “PARA SU DESGLOSE” en la hoja de ruta | | |
| | - Proceder al Desglose de toda la documentacion que concierne importante para la unidad de almacenes. | | 4. Archivo Almacén central o Subalmacen. | | |



**← FINAL DEL PROCESO →**

# UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

## IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:** | Unidad de Administración de Sistemas de Información | **CODIGO:** | SMAF-DA-UASI |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Servidor Informático alojado en el CPD. | **NOMBRE:** | **Administración de Servidores y Seguridad Informática** | - Responsable de Área | - Mantenimiento lógico y/o físico según cronograma . |
| | | | **OBJETIVO:** | Disponer de un Servidor que administre los accesos y restricciones entre redes, servidores y otros objetos del sistema. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Cronograma de Mantenimiento | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-1 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falla en los Servidores (CPD) | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Monitoreo y Mantenimiento de la Red | **NOMBRE:** | **Administración de Redes y Telecomunicaciones** | - Responsable de Área | - Mantenimiento lógico y/o físico según cronograma |
| | | | **OBJETIVO:** | Proteger la Red GAMEA de ataques Informáticos Provenientes del internet y Comunicaciones Externas | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Cronograma de Mantenimiento | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-2 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Falla en la Red de Telecomunicaciones | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Visto bueno a las especificaciones técnicas en procesos de adquisición de equipos de computación.. | **NOMBRE:** | **Área Calificada de Vistos Buenos, Evaluación y Recepción** | - Responsable de Área | - Visto Bueno de las Especificaciones |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar evaluaciones, informes en los procesos de adquisición de equipos de computación del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | Solicitud de Visto Bueno | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-3 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el tramite | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Informe Técnico y Equipos/accesorios | NOMBRE: | **Soporte Técnico a Equipos Informáticos** | - Responsable de Área | - Optimo funcionamiento de los equipos de computación |
| | | | OBJETIVO: | Brindar Soporte Técnico oportuno en cuanto al mantenimiento, preventivo/correctivo a los equipos de Computación y accesorios. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Evaluación de informe, equipo y/o accesorio a la Unidad Solicitante. | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-4 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en la evaluación técnica | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Solicitud de Creación de un Sistemas de Información de las Unidades Organizacionales del GAMEA | NOMBRE: | **Desarrollar e implementar Sistemas de Información** | - Responsable de Área | - Optimo funcionamiento de los equipos de computación |
| | | | OBJETIVO: | Analizar, diseñar, programar, implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los Sistemas de Información en las Unidades Organizacionales del GAMEA | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Cumplir con las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para la Implementación del Gobierno Electrónico | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-5 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la implementación del Gobierno Electrónico para una Ciudadanía Digital en la Ciudad de el Alto | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Solicitud de notas, hojas de ruta, solicitud de carpetas. | NOMBRE: | **Administración** | - Responsable de Área | Recepción y remisión de informe |
| | | | OBJETIVO: | La recepción y registro de hojas de ruta, notas de solicitud, documentación para revisión, elaboración de instructivos y remisión de informes y/o notas a solicitudes. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Nota de solicitud y/o registro en el sistema. | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-6 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Demora en el tramite | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Solicitud de informe técnico y equipos / accesorios | NOMBRE: | **Laboratorio Electrónico en Informática** | - Responsable de Área | - Óptimo de funcionamiento de los equipos de computación. |
| | | | OBJETIVO: | Brindar un servicio de reparación en cuanto a mantenimiento preventivo /correctivo a los equipos de computación y accesorios. | | |
| | | | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Informe de evaluación a la unidad solicitante | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-7 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la implementación del Gobierno Electrónico para una Ciudadanía Digital en la Ciudad de el Alto | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Solicitar el presupuesto para la adquisición d bienes y servicios. | **NOMBRE:** | **Mejora y Adquisición de Equipamiento Tecnológicos GAMEA** | - Responsable de Área | - Seguimiento del proceso de la conclusión del proceso |
| | | | **OBJETIVO:** | Realizar la Adquisición de Equipamientos tecnológicos. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Elaboración de carpeta de Adquirían | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-8 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en el proceso del Gobierno Electrónico para una Ciudadanía Digital en la Ciudad de el Alto | | | **PLAZO:** | 365 días |

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Lineamientos Técnicos del PISI asegurando la integración, y el despliegue seguro de los nuevos sistemas. | **NOMBRE:** | **Área de Contingencia y Seguridad de Información** | - Responsable de Área | - Autorización formal para el despliegue de sistemas a producción. |
| | | | **OBJETIVO:** | Implementar, consolidar y mantener plataformas con independencia tecnológica en la infraestructura del GAMEA, con el fin de fortalecer la capacidad de control y la protección de la información institucional, garantizando la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los sistemas críticos, así como una interoperabilidad segura y sostenible. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Cumplir con las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para la implementación del PISI. | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-9 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Despliegue de sistemas no conformes a la arquitectura que generen incidentes operacionales futuros, o vulnerabilidades de seguridad que pongan en riesgo la información municipal. | | | **PLAZO:** | 365 días |

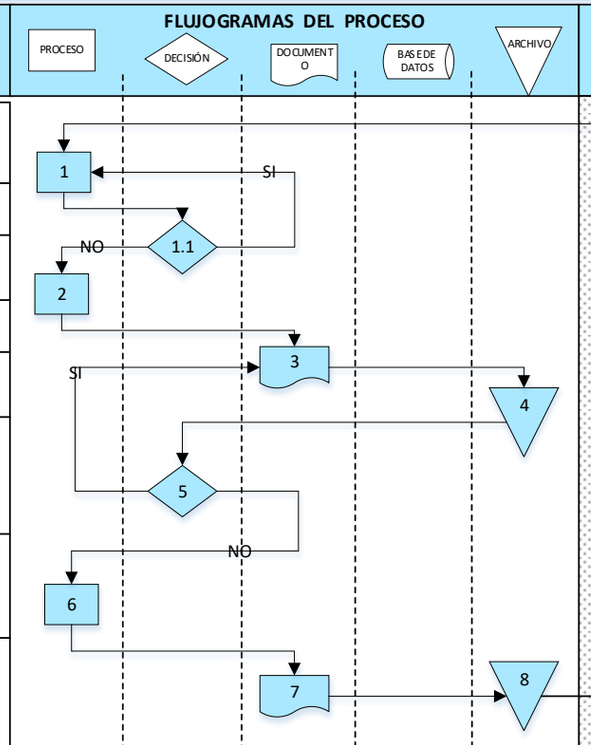
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS | DATOS DEL PROCESO | | RESPONSABLES | ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | - Unidad de Administración de Sistemas Información | - Lineamientos del PISLEA, inventario actual de software y hardware, plan de capacitación. | **NOMBRE:** | **Área de Software Libre y Estándares Abiertos (ASLEA)** | - Responsable de Área | - Sistemas informáticos migrados a software libre.<br>- Personal institucional capacitado en el uso y administración de software libre. |
| | | | **OBJETIVO:** | Implementar, consolidar y mantener el uso de software libre y estándares abiertos en la infraestructura tecnológica institucional, garantizando la interoperabilidad, sostenibilidad y eficiencia de los sistemas informáticos del GAMEA. | | |
| | | | **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** | - Cumplir con las Recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para la Implementación del PISLEA. | **Nro. DE PROCESO:** | SMAF-DA-UASI-10 |
| | **RIESGOS IDENTIFICADOS:** | Retraso en la implementación del PISLEA del Gobierno Electrónico para una Ciudadanía Digital en la Ciudad de el Alto | | | **PLAZO:** | 365 días |

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-1 | NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de servidores y Seguridad Informatica | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Servidor informático alojado en el CPD. | - Responsable de Área. | **1.** Solicitud<br>**1.1.** Mantenimiento Físico lógico. |
| 2 | - Falla en el servidor. | - Responsable de Área. | **2.** Verificación e identificación de la falta. |
| 3 | - Servidor | - Responsable de Área. | **3.** Informe de verificación de la falla. |
| 4 | - Servidor. | - Responsable de Área. | **4.** Remisión del informe a archivo. |
| 5 | - Evaluación de solicitud. | - Responsable de Área. | **5.** Solicitud de alto, baja de una cuenta en el sistema. |
| 6 | - Servicio. | - Responsable de Área. | **6.** Evaluación de la solicitud. |
| 7 | - Servicio. | - Responsable de Área. | **7.** Solicitud atendida. |
| 8 | - Servicio | - Responsable de Área. | **8.** Remisión de informe a archivo. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

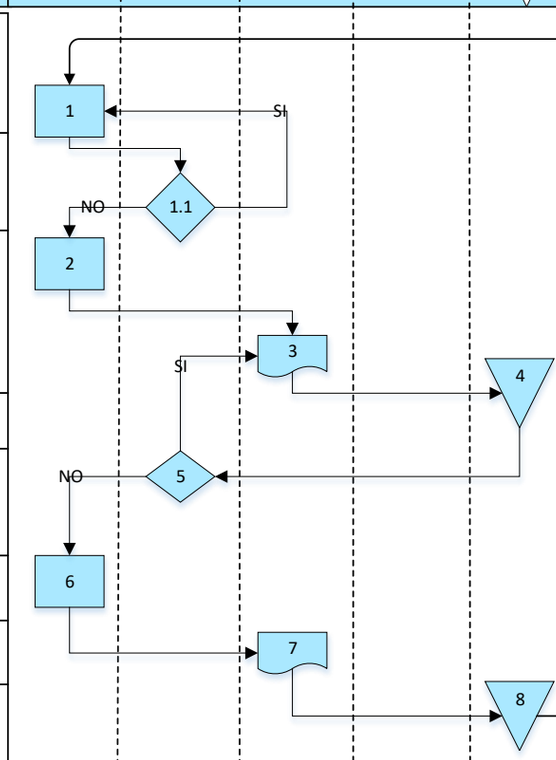
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-2 | NOMBRE DEL PROCESO: | Administración de Redes y Telecomunicaciones | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | -Monitoreo y mantenimiento de la Red. | - Responsable de Área. | **1.** Solicitud<br>**1.1.** Mantenimiento Físico lógico. |
| 2 | - Falla en el servidor. | - Responsable de Área. | **2.** Verificación e identificación de la falta. |
| 3 | - Servidor | - Responsable de Área.<br>- Responsable de Área. | **3.** Informe de verificación de la falla. |
| 4 | - Servidor. | | **4.** Remisión del informe a archivo. |
| 5 | - Evaluación de solicitud. | - Responsable de Área. | **5.** Solicitud de alto, baja de una cuenta en el sistema. |
| 6 | - Servicio. | - Responsable de Área. | **6.** Evaluación de la solicitud. |
| 7 | - Servicio. | - Responsable de Área. | **7.** Solicitud atendida. |
| 8 | - Implementación de reglas de seguridad | - Responsable de Área. | **8.** Remisión de informe a archivo. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

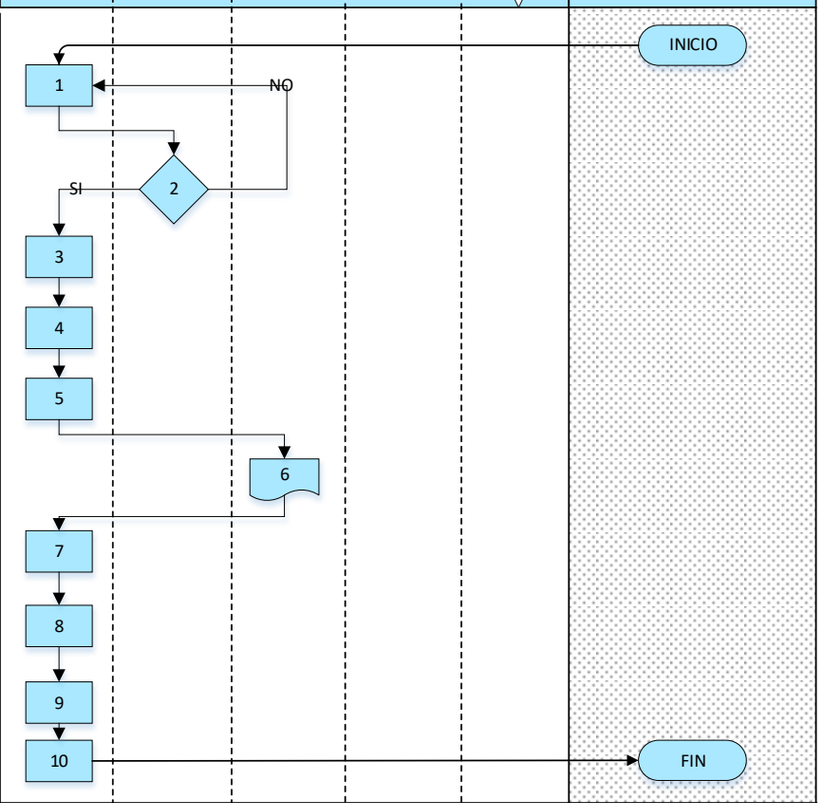



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-3 | NOMBRE DEL PROCESO: | Área Calificada de Vistos Buenos, Evaluación y Recepción | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

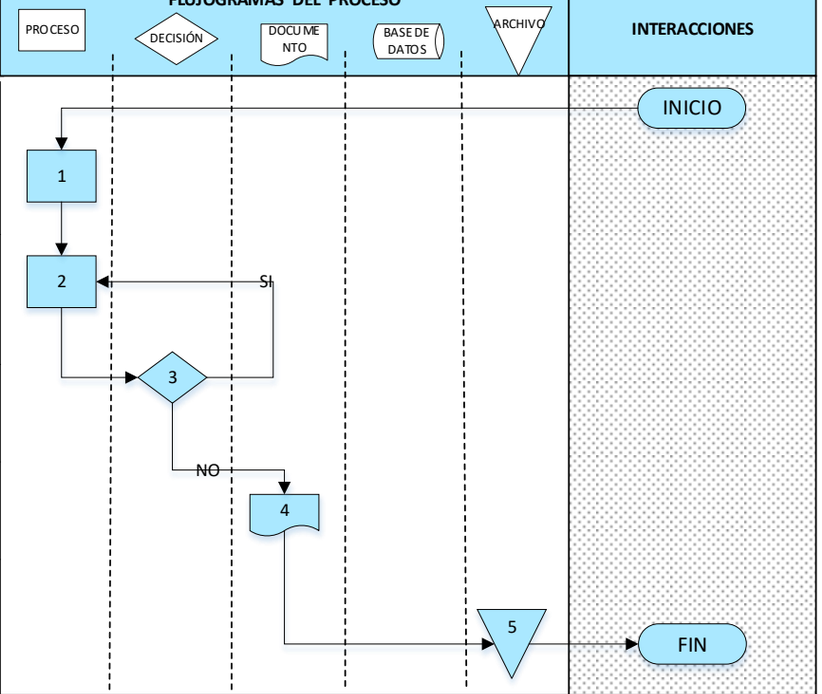
## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | | -Responsable de Área. | 1. Ingreso y registro de carpeta para solicitud para visto bueno.<br>2. Revisión de las especificaciones técnicas<br>3. Devolución de la carpeta a la Unidad Solicitante<br>4. Memorándum de evaluación para la verificación de las propuestas<br>5. Verificación de las propuestas y muestras si corresponde<br>6. Informe correspondiente de la comisión del cumple/no cumple<br>7. Ingreso de la carpeta para la recepción con el Memorándum correspondiente.<br>8. Verificación de las propuestas con las especificaciones técnicas de la unidad solicitante.<br>9. Informe correspondiente cumplimiento e incumplimiento<br>10. Devolución de la carpeta a la unidad correspondiente. |  | |
| 1 | - Carpeta de Adquisición con Especificaciones Técnicas Requeridas | | | | |
| 2 | Memorándum de evaluación | | | | |
| 3 | Propuestas de los Proyectos | | | | |
| 4 | Memorándum de recepción | | | | |
| 5 | Carpeta de Recepción de los bienes o servicios | | | | |

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-4 | NOMBRE DEL PROCESO: | Soporte Técnico a Equipos Informáticos | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de solicitud. | - Responsable de Área. | **1.** Nota de solicitud. |  | |
| | | - Técnico de Área. | **2.** Evaluación de la nota de solicitud. | | |
| | | - Técnico de Área. | **3.** Atención a la nota de solicitud para mantenimiento baja, reparación, reposición, verificación de garantías y reposición de seguros. | | |
| 2 | - Informe. | - Técnico de Área. | **4.** Elaboración de informe según el caso. | | |
| 3 | - informe. | - Técnico de Área. | **5.** Devolución de informe. | | |



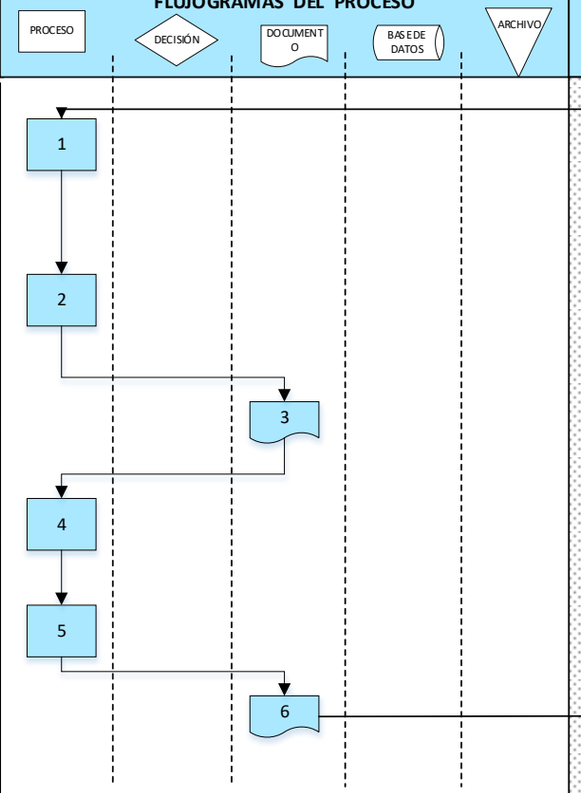
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-5 | NOMBRE DEL PROCESO: | Desarrollo e Implementar los Sistemas de Información | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Solicitud de creación de un sistema de información de las Unidades Organizacionales del GAMEA. | - Unidades Organizacionales del GAMEA. | 1. Evaluar la viabilidad del sistema de información de acuerdo a la Ingeniería de requerimiento. |
| 2 | - Personal técnico designado del área de desarrollo de software. | - Área de desarrollo de Software. | 2. Desarrollar la metodología de desarrollo de software y paralelamente generar la documentación pertinente. |
| 3 | - Personal técnico designado del área de desarrollo de Software. | - Área de desarrollo de software y Unidad Organizacional del GAMEA | 3. Implementar el cronograma de desarrollo de software de acuerdo a la metodología de desarrollo. |
| 4 | Personal técnico designado del área de desarrollo de Software. | - Área de desarrollo de Software y Unidad Organizacional del GAMEA. | 4. Realizar las pruebas de caja negra, caja blanca, usabilidad WEB (UI); juntamente con la UX (experiencia de usuario). |
| 5 | Personal técnico designado del área de desarrollo de Software. | - Personal técnico designado del área de desarrollo de software y el responsable de la Unidad Organizacional. | 5. Realizar y entregar los manuales de usuario y juntamente con la documentación técnica, por tanto, generar un acta de conformidad por el servicio de desarrollo del software. |
| 6 | Personal técnico designado del área de desarrollo de Software. | - Personal Técnico designado del área de desarrollo de software. | 6. Informe de conclusión por parte del técnico designado de la Unidad de Sistemas a Instancias que corresponda. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

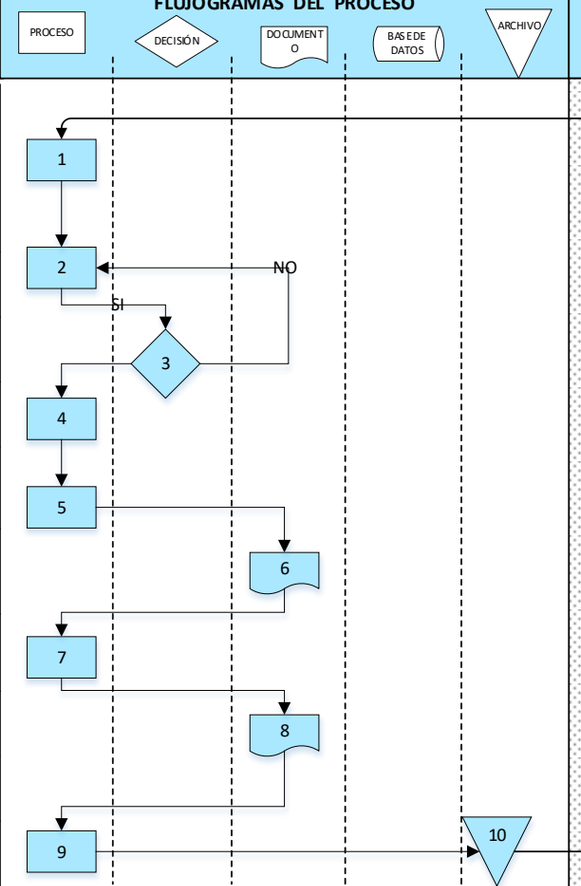
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-6 | NOMBRE DEL PROCESO: | Administración | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | -Hoja de Ruta, Nota de solicitud y/o registro en el sistema sisco cuando corresponda. | - Recepcionista<br>- Responsable de la protocolización. | **1.** Recepción y Registro de Hoja de ruta, nota de solicitud, Documentación para revisión. |
| 2 | - Nota de Solicitud, documentación adjunta Pago de servicios de Internet. | - Jefe de Unidad | **2.** ¿Corresponde la hoja de ruta o nota? |
| | | - Responsable de Área Servidores y Seguridad Informática.<br>- Responsable de Área de Redes y Telecomunicaciones.<br>- Responsable de Área de Soporte Técnico.<br>- Responsable de Vistos Buenos, Evaluación y Recepción.<br>- Responsable del Área Mejora y Adquisición de Equipamiento Tecnológico.<br>- Desarrollo e Implementar los Sistemas de Información | **3.** Si, se procede al registro, No, se devuelve al paso 2 para su corrección o complementación de SISCO. |
| 3 | -Notas de Solicitud de Legalización y otros. | | **4.** Recepción revisión y autorización. |
| | | | **5.** Remisión al Jefe de Unidad para su derivación al área que corresponda. |
| 4 | - Nota de Solicitud, Carpetas para revisión, Solicitud de Informes. | | **6.** Recepción de informes a solicitudes atendidas por las diferentes áreas. |
| | | | **7.** Verificación de Informes para entrega a las solicitudes atendidas. |
| | | | **8.** Remisión de Informes y/o notas a solicitudes. |
| | | | **9.** Elaboración de Instructivos, Comunicaciones Internas y otros. |
| | | | **10.** Archivo de Informes y/o notas, otros. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**




**INTERACCIONES**

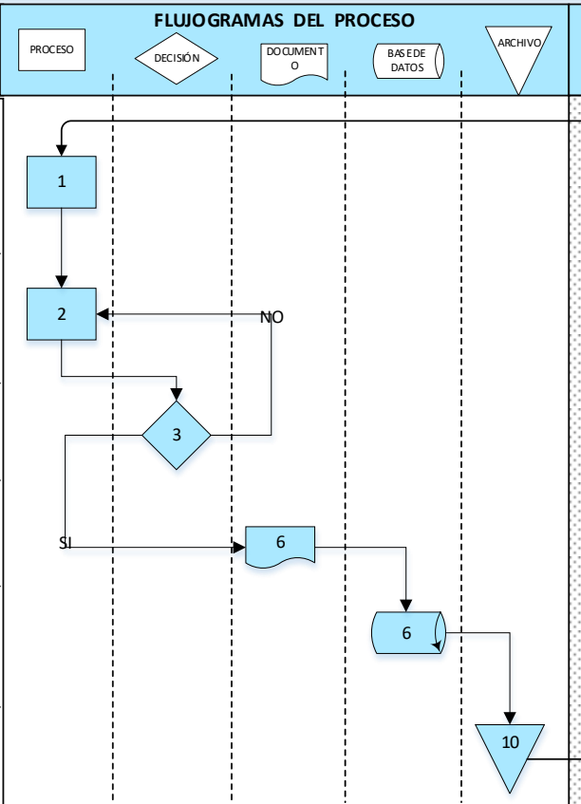
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-7 | NOMBRE DEL PROCESO: | Laboratorio Electrónico en Informática | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Nota de Solicitud de Diagnostico. | - Jefe de Unidad. | **1.** Nota de Solicitud de Diagnostico. |
| 2 | Personal Técnico Designado al área de Laboratorio Electrónico. | - Responsable y/o encargado del Área. | 2. Realizar el Diagnostico de los componentes en Hardware de acuerdo a la nota de solicitud. |
| 3 | Personal Técnico Designado al área de Laboratorio Electrónico. | - Técnico de Sistemas de Electrónica. | 3. Servicio de reaparición y soldadura de los componentes afectados en Hardware y prueba de Funcionamiento del mismo. |
| 4 | Personal Técnico Designado al Área de Laboratorio. | - Técnico de Sistemas de Electrónica. | **4.** Elaboración de Informe de acuerdo al caso. |
| 5 | Informe. | - Técnico de Sistemas de Electrónica. | **5.** Registro de reparaciones de acuerdo al caso. |
| 6 | Informe | - Técnico de Sistemas de Electrónica. | **6.** Devolución del Equipo e Informe al solicitante. |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

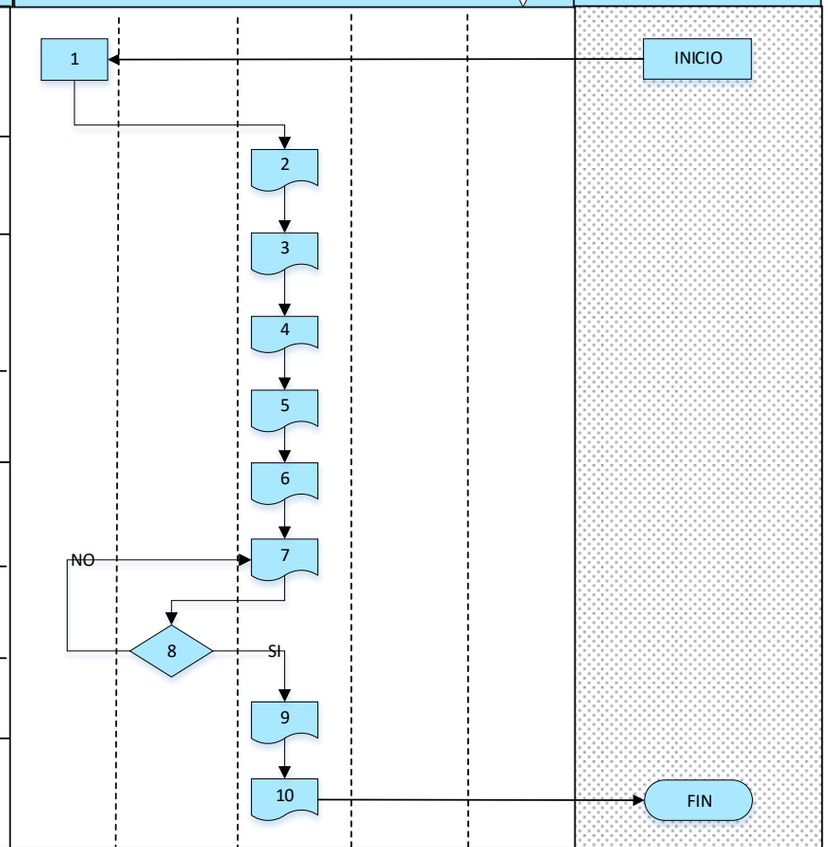



**INTERACCIONES**

**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-8 | NOMBRE DEL PROCESO: | Mejora y Adquisición de Equipamiento Tecnológicos GAMEA | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Proformas | -Técnico administrativo. | **INICIO**<br>1. Solicitar presupuesto para la adquisición de bienes y servicio |  | |
| 2 | - Solicitudes | | 2. Elaboración de carpeta de adquisición de bienes o servicio | | |
| 3 | - Informes | | **3.** Verificación de especificación técnica con el área especializada<br>**4.** Solicitud de certificación POA<br>**5.** Solicitad de preventivo | | |
| 4 | - Memorándum | | 6.Solicitud de inicio de proceso de contratación<br>7. Seguimiento del proceso de contratación hasta la firma de contrato, ODC y ODS<br>8. Participación en la comisión de recepción | | |
| 5 | - Orden de pago | | 9. Elaboración de la orden de pago<br>10. Seguimiento del proceso dela conclusión del proyecto. | | |

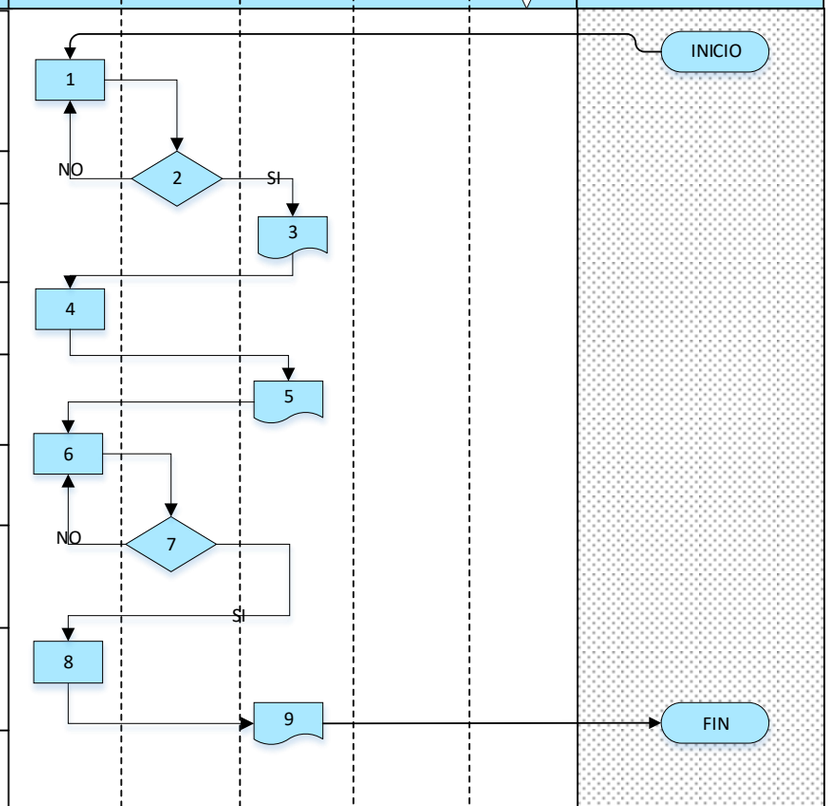
**← FINAL DEL PROCESO →**

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-9 | NOMBRE DEL PROCESO: | Área de Contingencia y Seguridad de Información (ACSI) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

## PARTICIPANTES DEL PROCESO

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|
| 1 | - Inventario actualizado de software del GAMEA. | - Responsable del Área (ACSI) | **1.** Planificación e Implementación de Seguridad de la Información de Infraestructura tecnológica actual. |
| | | | **2.** Evaluación de Infraestructura Tecnológica Actual. |
| 2 | - Áreas equipadas para capacitación. | | **3.** Transferencia de Conocimientos y Capacitación. |
| 3 | - Recursos Humanos designados para la evaluación de seguridad de la información. | | **4.** Implementación de Estándares de seguridad de la Información. |
| | | | **5.** Gestión de documentación de Estándares de Seguridad de la Información. |
| | | | **6.** Gestión Mantenimiento en Seguridad de la Información. |
| 4 | - Seguimiento y Control de Seguridad de la Información. | | **7.** Monitoreo y Evaluación del PISI. |
| | | | **8.** Auditoria Técnica y Control de Cumplimiento de PISI. |
| 5 | - Lineamientos Técnicos del PISI. | | **9.** Documentación de aprobación del PISI |

**FLUJOGRAMAS DEL PROCESO**

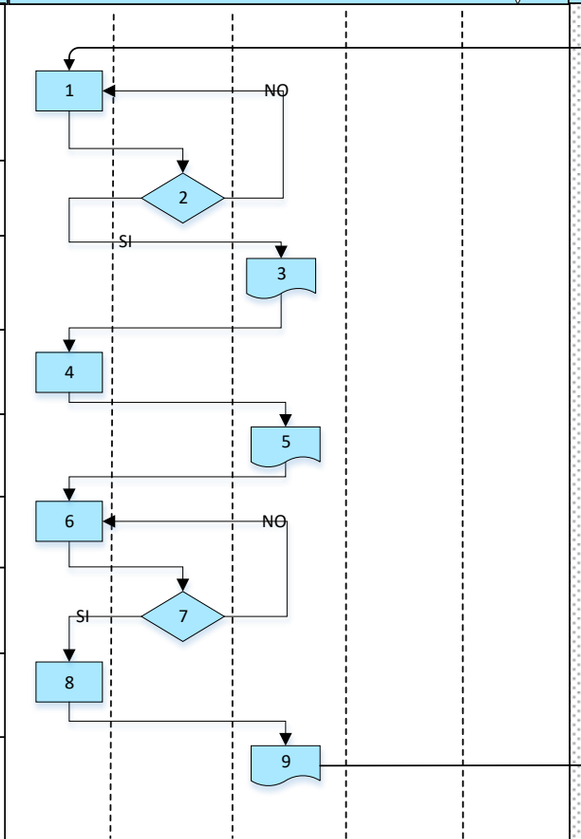



**INTERACCIONES**

← FINAL DEL PROCESO →

| CODIGO DEL PROCESO | SMAF-DA-UASI-10 | NOMBRE DEL PROCESO: | Área de Software Libre y Estándares Abiertos (ASLEA) | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Administración de Sistemas de Información |
|---|---|---|---|---|---|

**PARTICIPANTES DEL PROCESO**

| Nº | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS | RESPONSABLE | PROCEDIMIENTOS | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO | INTERACCIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Inventario actualizado de hardware y software del GAMEA. | Responsable del Área (ASLEA) | 1. Planificación e Implementación de Migración a Software Libre de infraestructura tecnológica actual. |  | |
| 2 | Espacios equipados para la capacitación. | | 2. Evaluación de Infraestructura Tecnológica Actual. | | |
| 3 | Recursos humanos designados para la migración de Software Libre y Estándares Abiertos. | | 3. Capacitación y Transferencia de Conocimientos. | | |
| 4 | Seguimiento y control de Estándares Abiertos. | | 4. Implementación de Estándares Abiertos. | | |
| 5 | Lineamientos técnicos del PISLEA. | | 5. Gestión de Documentación con Estándares Abiertos. | | |
| | | | 6. Gestión de Soporte y Mantenimiento en Software Libre. | | |
| | | | 7. Monitoreo y Evaluación del PISLEA. | | |
| | | | 8. Auditoría Técnica y Control de Cumplimiento PISLEA. | | |
| | | | 9. Documentación del PISLEA. | | |



**← 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 SDTM - UPremo.
**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 SDTM - UPervisión 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 PresDTM - UPuesto.
**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.
**DTM - UPRE:** Unidad de Proyectos Especiales.
**VIPFE:** Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.