MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MPP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

GESTION 2019

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos como todo documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, debido a que describe para cada una de ellas los procedimientos que debe implementar en el marco de sus funciones, tomando como referente inmediato los procesos a su cargo. En este sentido, tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la institución, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo y en consecuencia, contribuye al logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional; principios en los que se rige la Administración Pública conforme la Constitución Política del Estado. El presente documento, contiene la descripción general, la secuencia y el flujograma de cada uno de los procedimientos elaborados por las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, los cuales fueron debidamente validados por la Dirección de Supervisión y Control, Dirección Administrativa y Financiera, Responsable de Planificación y Difusión, Auditoria Interna, Asesoría Legal.

En el proceso de su elaboración, se consideró el siguiente marco normativo general y específico:

- Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus normas conexas.
- Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, y sus modificaciones.
- Ley No. 463, del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, de 11 de diciembre de 2013.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, y sus modificaciones.
- Resolución Suprema No. 217055 20 de mayo de 1997, Normas Básicas Del Sistema De Organización Administrativa,
- Resolución Administrativa N°004/2018, de 26 de enero de 2018 que aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

2. OBJETO Y JUSTIFICACION DEL MANUAL

Su necesidad y pertinencia se justifica por las siguientes razones:

- ✓ Elimina la confusión y/o duplicidad de funciones y responsabilidades.
- ✓ Optimiza el rendimiento de los recursos invertidos e incrementa la productividad.
- ✓ Mejora el control de las operaciones de las Áreas y Unidades y evita cambios arbitrarios. - Orienta a las y los servidores públicos en la ejecución de sus funciones específicas.
- ✓ Apoya la inducción y el adiestramiento de los técnicos y profesionales.
- ✓ Mejora el funcionamiento del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos en tanto y en cuanto instrumento de gestión operativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública involucrados en su implementación, y por tanto servirá de guía en la ejecución de las operaciones de todas las Áreas y Unidades Organizacionales, determinando la secuencia y plazos a cumplir en cada uno de los procedimientos elaborados.

Es importante hacer notar, que el presente Manual es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura organizacional, etc.

La revisión y actualización del presente manual es responsabilidad de la unidad de Planificación y difusión y la Dirección Administrativa y Financiera, es recomendable que las unidades organizacionales, evalúen la pertinencia de modificar o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo a sus necesidades, en base a la experiencia acumulada y la dinámica de su aplicación.

3. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En la descripción general de cada procedimiento, se consideraron las siguientes variables:

i. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
Se determina el Código de Proceso (a), el Proceso como tal (b), el Código de Procedimiento (c), y Procedimiento (d).

ii. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO
Identifica la Dirección y Área o unidad a la cual pertenece el Proceso, establece el Nombre del Proceso (a), Código de Proceso (b), establece el objetivo del Proceso, la Base legal, los Responsables del Proceso y las áreas que Intervienen en el proceso.

iii. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
Identifica la Dirección y Área o unidad a la cual pertenece el Procedimiento, establece el Nombre del Procedimiento (a), Código de Procedimiento (b), asimismo determina la Actividad, Documentos Generados, el Responsable, la Descripción y el Tiempo Estimado.

iv. FLUJO DE PROCEDIMIENTO.
Identifica la Dirección y Área o unidad a la cual pertenece el Procedimiento, y grafica el procedimiento considerando los ítems pertinentes. La simbología de flujograma que fue sugerida a las distintas unidades identifica en la parte superior el nombre del procedimiento y en el cuerpo se detallan los pasos o tareas a ejecutar, proporcionando una visión de conjunto con los respectivos cursos de acción. Esta simbología se ajusta a las normas estándar existentes para la construcción de flujogramas de procesos o procedimientos aplicando la simbología universal para presentar su versión gráfica o esquemática.

4. MARCO ESTRATEGICO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA.

Con este propósito, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública cuenta con un Plan Estratégico Institucional, que es un instrumento que presenta acciones y políticas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública determinadas en relación a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025. En ese entendido, en el marco de sus competencias y atribuciones institucionales, el SEPDEP contribuye al logro de los preceptos establecido en el Pilar 11, Meta 2, Resultado 306, Acción 2 del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

Misión
"Garantizar la inviolabilidad del derecho a la defensa y el acceso a una justicia oportuna y gratuita, prestando servicios de asistencia técnica y defensa penal a toda persona denunciada, imputada o procesada penalmente, carente de recursos económicos y a quienes no designen abogado para su defensa.".

Visión
"El SEPDEP, es una institución descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJyTI), que presta servicios de defensa penal técnica gratuita, consagrando el Derecho Fundamental a la Defensa como una expresión de justicia, basado en los principios, garantías, valores, fundado en la pluralidad y pluralismo jurídico, conforme establece la Constitución Política del Estado (CPE), Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos."

5. CONTENIDOS

El Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, cuenta con el siguiente contenido:

- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA NACIONAL
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ASESORÍA LEGAL
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
    - SECRETARÍA
    - CONTRATACIONES
    - ACTIVOS FIJOS
    - CONTABILIDAD
    - INFORMATICA
    - TALENTO HUMANO
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL
SECRETARIA NACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Secretaria Dirección Nacional

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento (c)**	**Procedimiento (d)**
SN-001	Gestión de Documentación externa e interna a la Dirección Nacional	SN-001-001	Ingreso de Documentación Interna a Dirección Nacional
		SN-001-002	Ingreso de Documentación Externa a Dirección Nacional

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Cusicuri Choque	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Secretaria Dirección Nacional

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Ingreso de Documentación externa e interna a la Dirección Nacional	**Código del Proceso (b)**	DNSP-SN-001

Objetivo

Controlar efectivamente el flujo de la documentación recepcionada y despachada de Dirección Nacional para poder proporcionar información sobre el origen y destino de la misma.

Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Secretaria de la Dirección Nacional

Áreas que Intervienen.

Dirección Nacional Dirección Administrativa y Financiera Unidades del SEPDEP Direcciones Departamentales Dirección de Supervisión y Control	Unidad de Auditoria Interna Asesoría Legal Unidad de Auditoria Interna Otras entidades Publicas Personas Externas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Cassini Choque	Dra. Wilma Blanz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Unidad/Área (2)**	Secretaria Dirección Nacional

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación Interna a Dirección Nacional	**Código procedimiento (b)**	DNSP-SN-001-001

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Recepción de documentos Internos	Hoja de Ruta	Secretario (a) Dirección Nacional	Recibe documentos asignando la respectiva hoja de ruta, verifica si los datos de la correspondencia están correctos (CITE, nombre, cargo, referencia) y si se encuentran los documentos adjuntos que se señalan en la hoja de ruta, nota adjunta y proveído (CD/DVD, facturas, documentos, libros, etc.) para posteriormente signar la hora y fecha en la hoja de ruta, en la copia de la nota o informe y en el libro de	5 min
2	Registro del ingreso del documento	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Nacional	Una vez recepcionada la documentación se registra en el libro de registro de correspondencia.	5 min
3	Asignación de la documentación	Hoja de ruta providenciada	Director(a) Nacional	Ingreso de la documentación a Despacho del (la) Director(a) Nacional, quien deriva la misma a la unidad correspondiente mediante proveído en hoja de ruta.	1 día (susceptible de ampliación por imprevistos y viajes)
4	Registro de Salida del Documento	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Nacional	Registro de la fecha de salida en la Hoja de Ruta (apartado pertinenete) y registro del destinario y fecha en el libre de registro de correspondencia.	5 min

5	Entrega del documento	Libro de Registros de Correspondencia	Dirección o Unidad Operativa u otro destinatario	El destinatario correspondiente recibe la documentación y signando en el libro de registro de correspondencia sello de visto rubrica, fecha y hora asimismo, signa los mismos datos en la Hoja de Ruta. y procede de acuerdo a instrucción.	5 min

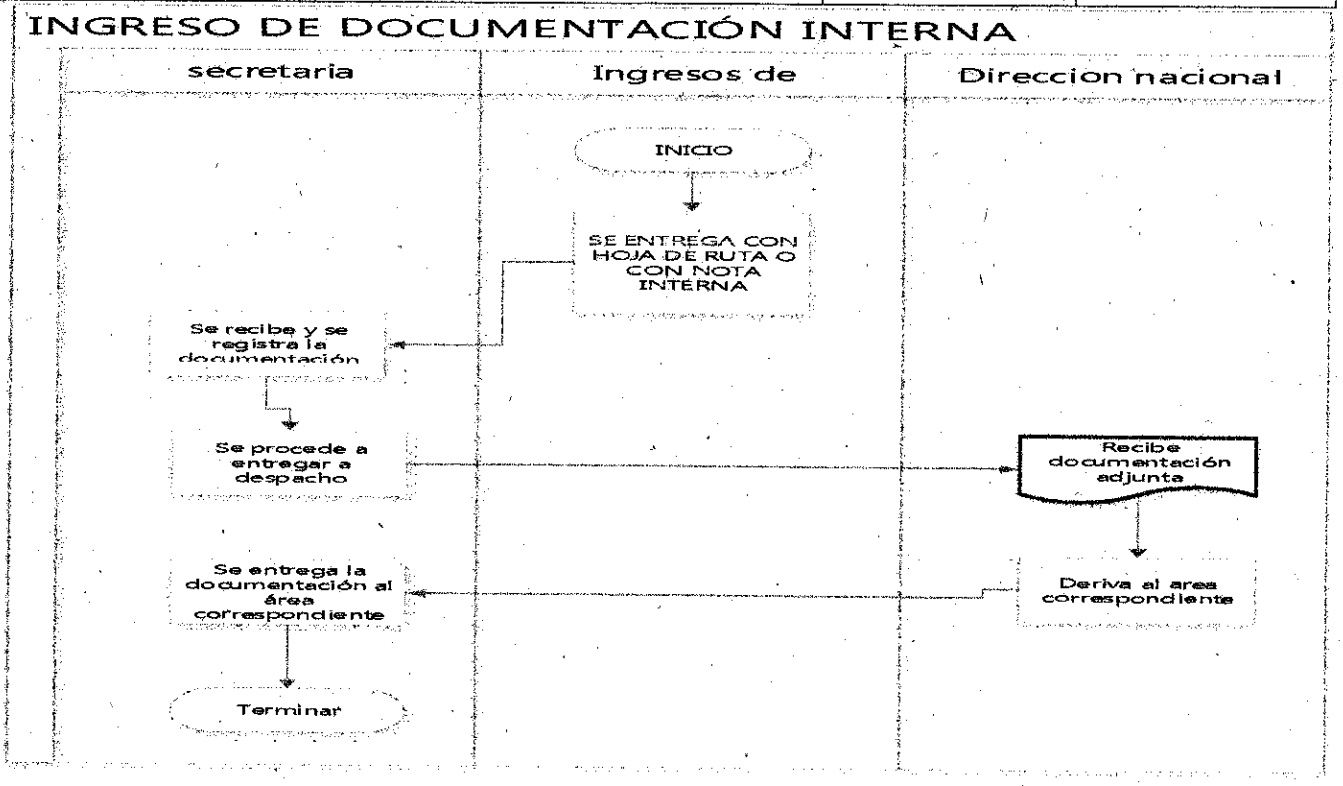
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Consuelo Choque	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Secretaria Nacional

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación Interna a Dirección Nacional	**Código procedimiento (b)**	DNSP-SN-001-001



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Condori Chogo	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Nacional

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación Externa a Dirección Nacional	**Código procedimiento (b)**	DNSP-SN-001-002

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Recepción de documentos Internos	Hoja de Ruta	Secretario (a) Dirección Nacional	Recibe documentos asignando la respectiva hoja de ruta, verifica si los datos de la correspondencia están correctos (CITE, nombre, cargo, referencia) y si se encuentran los documentos adjuntos que se señalan en la hoja de ruta, nota adjunta y proveído (CD/DVD, facturas, documentos, libros, etc.) para posteriormente signar la hora y fecha en la hoja de ruta, en la copia de la nota o informe y en el libro de registros de correspondencia. Asimismo se segnara la copia del interesado tercero) con los mismos datos de ingreso.	5 min
2	Registro del ingreso del documento	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Nacional	Una vez recepcionada la documentación se registra en el libro de registro de correspondencia.	5 min
3	Asignación de la documentación	Hoja de ruta providenciada	Director(a) Nacional	Ingreso de la documentación a Despacho del (la) Director(a) Nacional, quien deriva la misma a la unidad correspondiente mediante proveído en hoja de ruta.	1 día (susceptible de ampliación por imprevistos y

4	Registro de Salida del Documento	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Nacional	Registro de la fecha de salida en la Hoja de Ruta (apartado pertinente) y registro del destinario y fecha en el libre de registro de correspondencia.	5 min
5	Entrega del documento	Libro de Registros de Correspondencia	Dirección o Unidad Operativa u otro destinatario	El destinatario correspondiente recibe la documentación y signando en el libro de registro de correspondencia sello de visto rubrica, fecha y hora asimismo, signa los mismos datos en la Hoja de Ruta. y	5 min

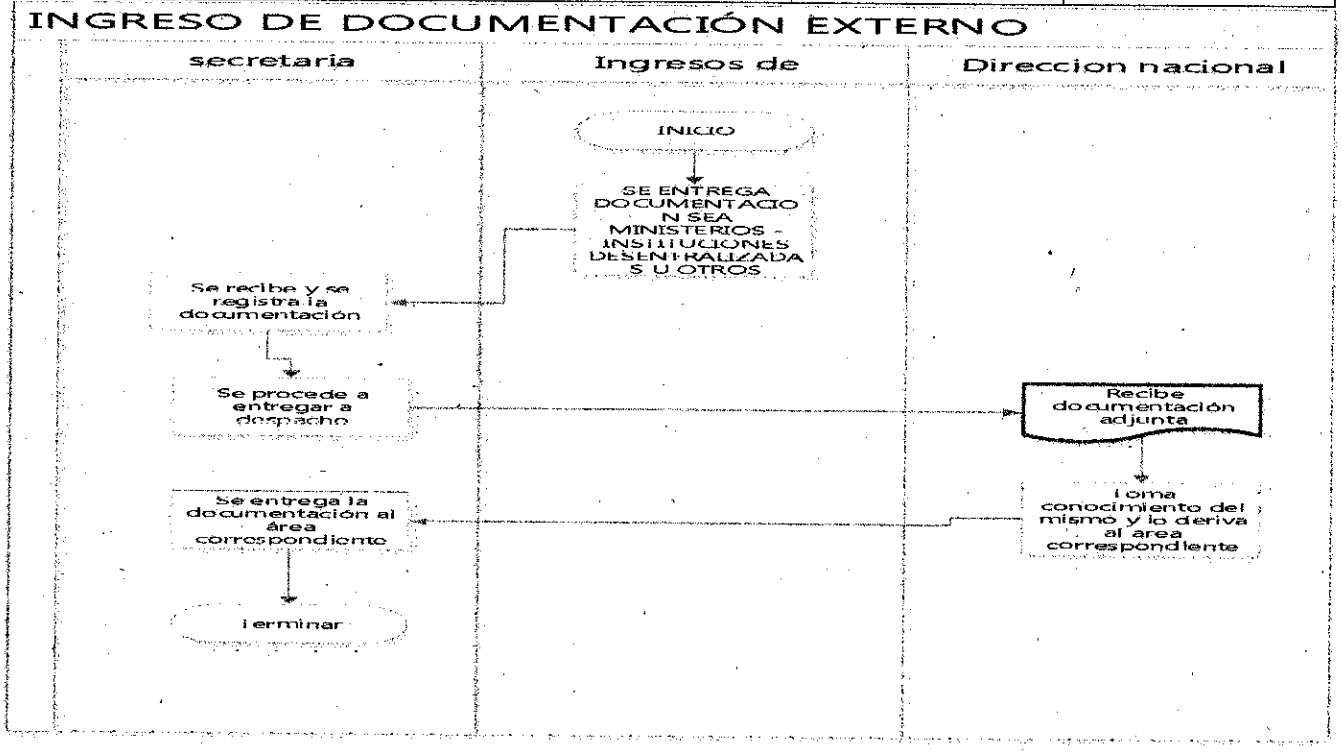
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Cassoni Choque	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	Dirección (1)	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Secretaria Nacional

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación Externa a Dirección Nacional	**Código procedimiento (b)**	DNSP-SN-001-002



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Condori Choque	Dr. Willan Pérez Ibáñez DIRECTOR NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL
UNIDAD
ASESORÍA LEGAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento (c)**	**Procedimiento (d)**
AL-001	Gestión de procesos jurídicos y administrativos para el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	AL-001-01	Gestión jurídica para autorización de viajes al exterior y pago de viáticos en fin de semana.
		AL-001-02	Gestión Jurídica para procesos judiciales
		AL-001-03	Elaboración de contratos administrativos, adendas, resoluciones de contrato, convenio u otro de similar naturaleza.
AL-002	Emisión de Opinión Jurídica en el tema de análisis jurídico al interior del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	AL-002-01	Emisión de opinión Jurídica.
AL-003	Sustanciación de Procesos sumarios Administrativos / Disciplinarios.	AL-003-01	Atención del Proceso Sumario Administrativo/ Disciplinario en grado de apelación o para resolución de procedimientos.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Wilma Bicar Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Gestión de procesos jurídicos y administrativos para el Servicio Plurinacional de Defensa Pública	**Código del Proceso (b)**	AL-001

Objetivo

Emitir informes legales, proyectar resoluciones y/o memoriales, así como asistir a audiencias y juicios orales que respalden el accionar de las autoridades y/o servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Ley N°1768** Código Penal Boliviano, artículo 154.
- **Ley N°1970** Código Procesal Penal, artículos 11, 76, 79 y 80.
- **Ley N°004** Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del SEPDEP.
- Reglamentos y Manuales Internos del SEPDEP.

Responsables.

Asesoría Legal – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen.

Despacho Dirección Nacional	Unidad de Planificación y Difusión
Dirección de Supervisión y Control	Unidad de Auditoria Interna
Dirección Administrativa y Financiera	Personas externas
Direcciones Departamentales	Otras entidades Públicas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	DIRECTOR NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Gestión jurídica para autorización de viajes al exterior y pago de viáticos en fin de semana.	**Código procedimiento (b)**	AL-001-01

Nº	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	Nota interna	Dirección o unidad solicitante	El interesado emite la nota interna de solicitud de viaje al exterior y/o pago de viáticos en fin de semana dirigida a la Dirección Nacional, adjuntando la documentación de respaldo de la solicitud correspondiente	1 hora.
2	REMISIÓN DE LA SOLICITUD	Registro en el libro de registro de correspondencia de la Dirección Nacional	Despacho de la Dirección Nacional	La Dirección Nacional remite a asesoría legal el trámite de solicitud de viajes al exterior y pago de pasajes y viáticos en fin de semana.	Plazos de gestión documental de Secretaria Nacional.
3	ANÁLISIS DE SOLICITUD	Informe Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal recepciona y analiza la solicitud y emite el Informe Legal respectivo, recomendando autorizar o no autorizar la petición de la Dirección o Unidad Solicitante. (*) en el caso de no autorizarse se remite antecedentes a la Dirección Nacional para su consideración y puesta en conocimiento del solicitante	2 dias

ASESORA LEGAL SEPDEP

4	PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	Proyecto de Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Recomendada la autorización de la solicitud se elabora proyecto de Resolución Administrativa que junto al informe Legal es enviado a la Dirección Nacional.	4 días
5	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	Resolución Administrativa	Dirección Nacional	Suscribe la R.A e instruye a Secretaría de Dirección Nacional: *La notificación *La devolución de antecedentes a Asesoría Legal (Con notificaciones).	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Willma Blezz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 9/04/19	

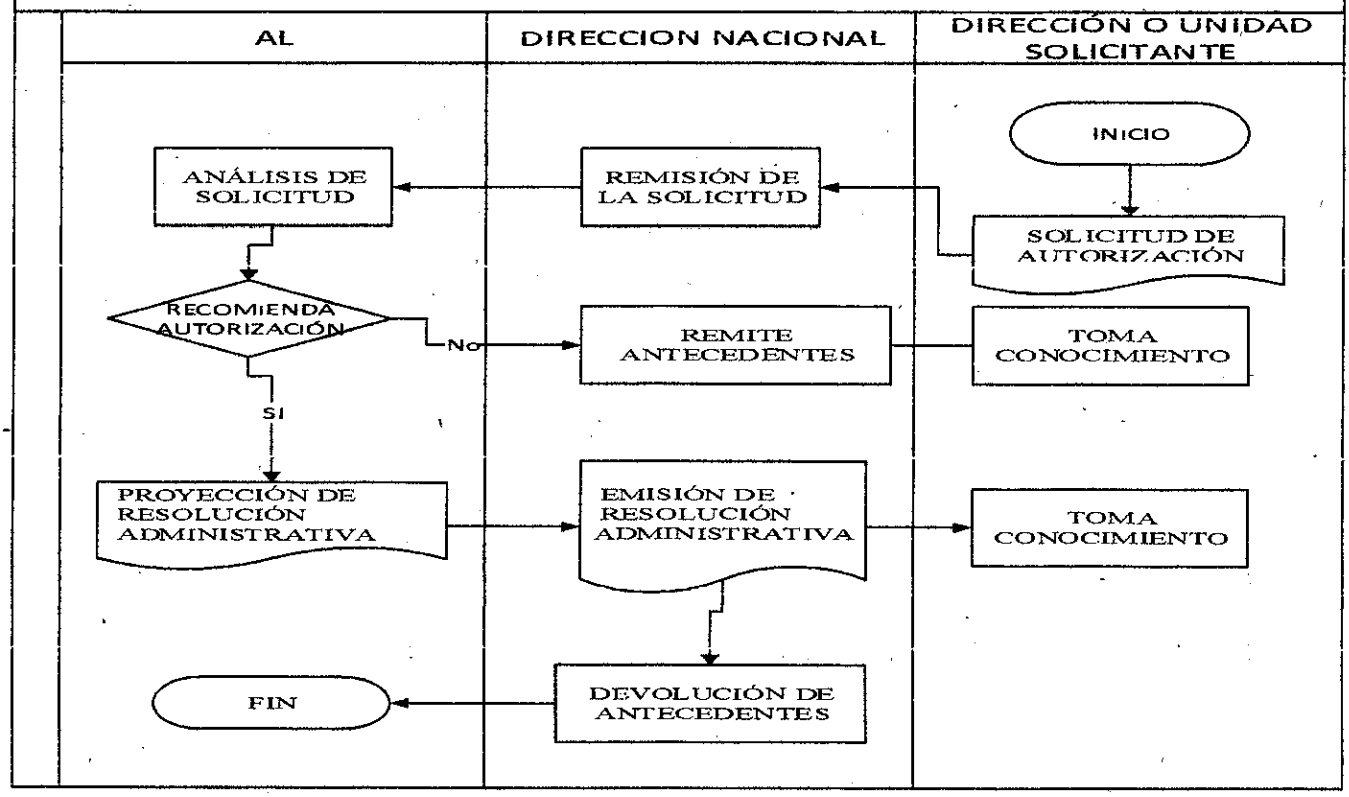
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Gestión jurídica para autorización de viajes al exterior y pago de viáticos en fin de semana.	**Código procedimiento (b)**	AL-001-01

FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
AL-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 9/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Gestión Jurídica para procesos Judiciales	**Código procedimiento (b)**	AL-001-02

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	SEGUIMIENTO A PROCESOS INSTAURADOS	Memoriales	Asesoría Legal	Realizar el seguimiento y sustanciación ante instancias Judiciales y Ministerio Público de todos los procesos instaurados por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	2 días
2	ELABORACIÓN DE DENUNCIA Y/ O DEMANDA	Memoriales, informes legales	Asesoría Legal	Al tener conocimiento de responsabilidad Civil o Penal y/o algún hecho irregular por parte de servidores o ex servidores del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, se elabora informe legal así como el proyecto de denuncia o demanda, según lo que corresponda de acuerdo al tipo de proceso judicial.	3 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Wilma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
FECHA: 9/04/2019	

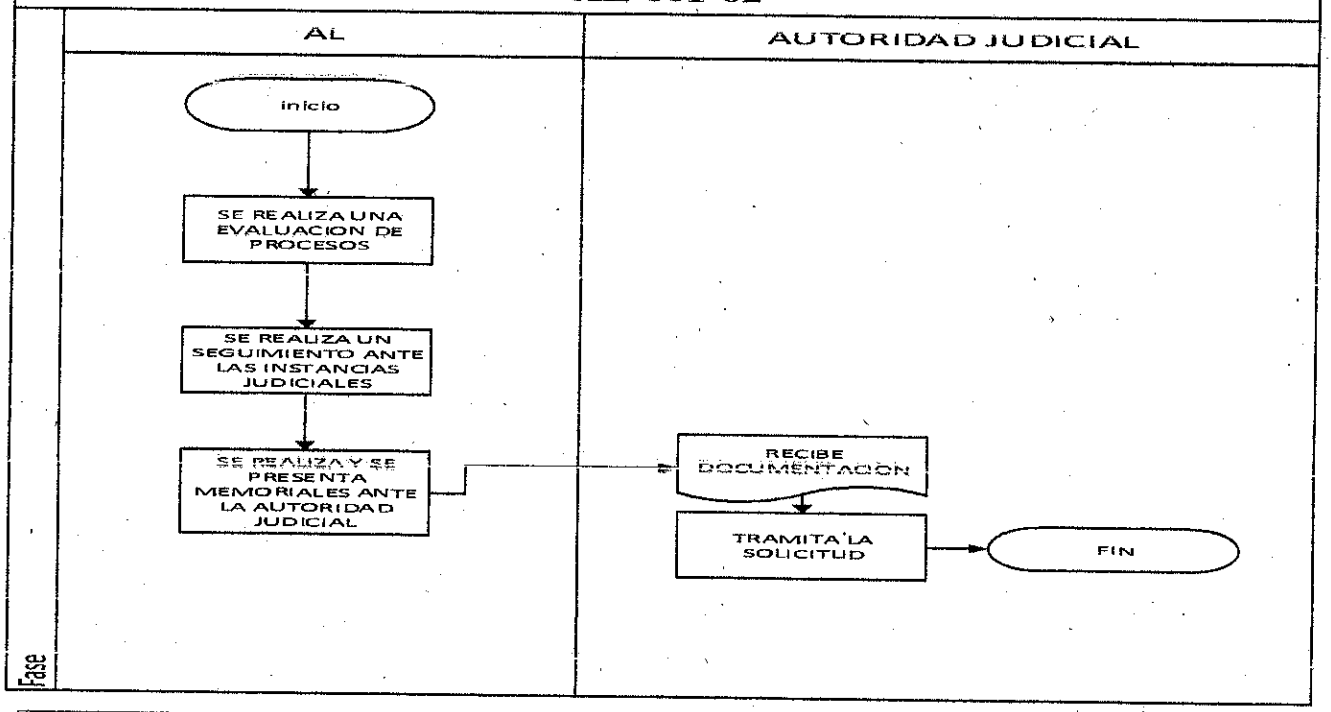
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Gestión Jurídica para procesos Judiciales	**Código procedimiento (b)**	AL-001-02

FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
AL-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Público Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Wilma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Público

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de contratos administrativos, adendas, resoluciones de contrato, convenio u otro de similar naturaleza.	**Código procedimiento (b)**	AL-001-03

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	SOLICITUD INTERNA O EXTERNA	Registro de recepción en Hoja de ruta	Asesoría Legal	Recepciona y revisa la solicitud (Notas Externa/Nota Interna/Informe u otro) y la documentación de respaldo adjunta. Si corresponde se solicita documentación complementaria.	2 días
2	ANÁLISIS DE SOLICITUD	Informe Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal recepciona y analiza la solicitud y emite el Informe Legal respectivo, recomendando acciones a seguir.	1 día
3	PROYECCIÓN DE DOCUMENTO	Proyecto de Contrato, Adenda, Documento de Resolución de contrato, Convenio u otro de similar naturaleza.	Asesoría Legal	Recomendada la emisión y/o suscripción del Contrato, Adenda, Documento de Resolución de contrato, Convenio u otro de similar naturaleza, se elabora el mismo sellando y firmándolo; o en su caso se visa el documento a ser firmado por la MAE o quien esta hubiere delegado. Documento que junto al Informe Legal es enviado a la Dirección Nacional.	4 días

ASESORÍA LEGAL D.A.K. V°B° SEPDEP

4	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	Contrato, Adenda, Documento de Resolución de contrato, Convenio u otro de similar naturaleza.	Dirección Nacional	Suscripción del Contrato, Adenda, Documento de Resolución de contrato, Convenio u otro de similar naturaleza e instruye: *La notificación/suscripción de la contraparte (Cuando corresponda. *La devolución de antecedentes a Asesoría Legal para su custodia y/o registro (Cuando Corresponda en cada caso).	5 Días.
5	CUSTODIA DE ANTECEDENTES	Archivo Documental.	Asesoría Legal	Custodia de los antecedentes en archivo de Asesoría Legal. *Remisión de Antecedentes a la Dirección Administrativa y Financiera (Cuando Corresponda)	1 Día.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Wilma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública
FECHA: 09/04/2019	

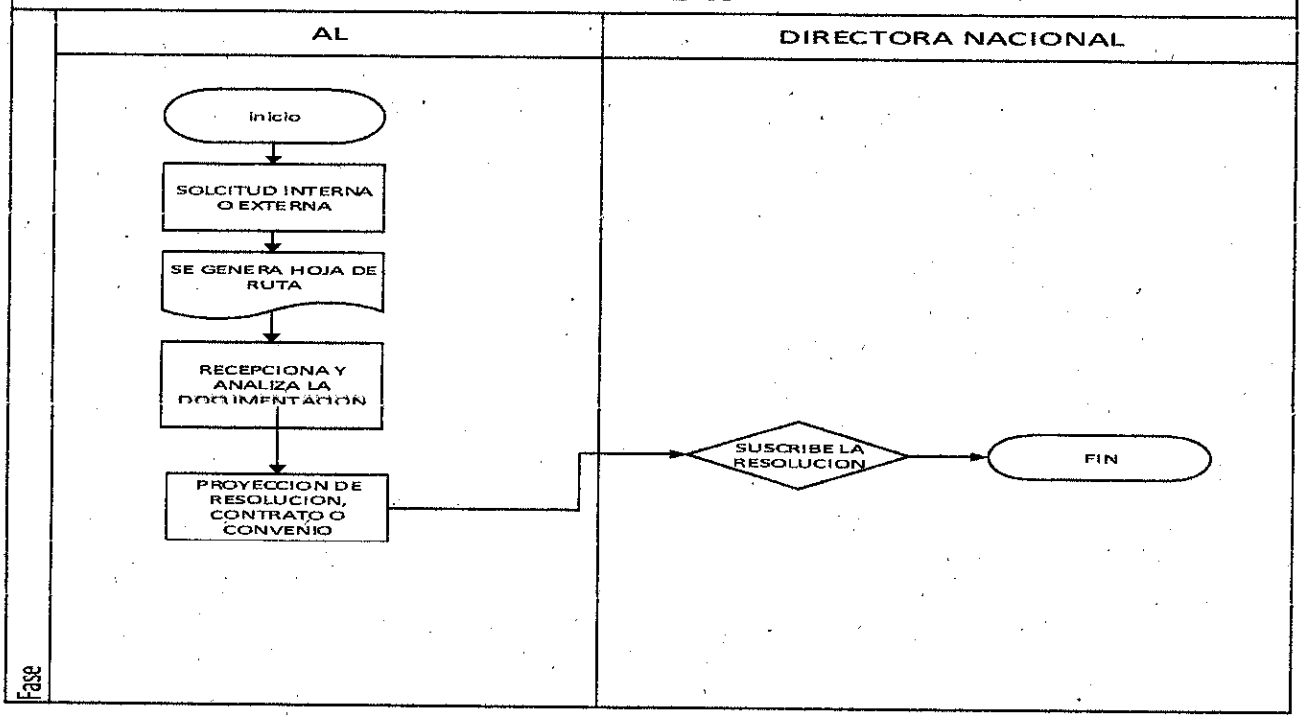
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de contratos administrativos, adendas, resoluciones de contrato, convenio u otro de similar naturaleza.	**Código procedimiento (b)**	AL-001-03

FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
AL-001-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Wilma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 04/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Emisión de opinión jurídica en el tema de análisis jurídico al interior del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	**Código del Proceso (b)**	AL-002

Objetivo

Emitir informes de opinión jurídica a fin de que la MAE toma alguna decisión.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del SEPDEP.
- Reglamentos y Manuales Internos del SEPDEP.

Responsables.

Asesoría Legal – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen.

Despacho Dirección Nacional Dirección de Supervisión y Control Dirección Administrativa y Financiera Direcciones Departamentales	Unidad de Planificación y Difusión Unidad de Auditoria Interna Personas externas Otras entidades Publicas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 9/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/Nº3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Emisión de opinión jurídica.	**Código procedimiento (b)**	**AL-002-01**

Paso Nº	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA	Nota interna/ Informe Técnico.	Dirección o unidad solicitante.	El interesado emite la solicitud de opinión jurídica dirigida a la Dirección Nacional, precisando puntos a ser analizados y finalidad.	3 horas.
2	REMISIÓN DE LA SOLICITUD	Registro en el Libro de registro de correspondencia de la Dirección Nacional	Despacho de la Dirección Nacional	De considerar pertinente, la Dirección Nacional remite a Asesoría Legal el trámite.	Plazos de gestión documental de Secretaría Nacional.
3	ANÁLISIS DE SOLICITUD	Informe Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal recepciona y analiza la solicitud. En el caso de realizarse observaciones en la Solicitud se remite antecedentes a la Dirección Nacional para su consideración y puesta en conocimiento del solicitante. Se emite el Informe respectivo, pronunciándose sobre la solicitud.	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dra. C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública	Dra. Wilma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 9/04/2014	

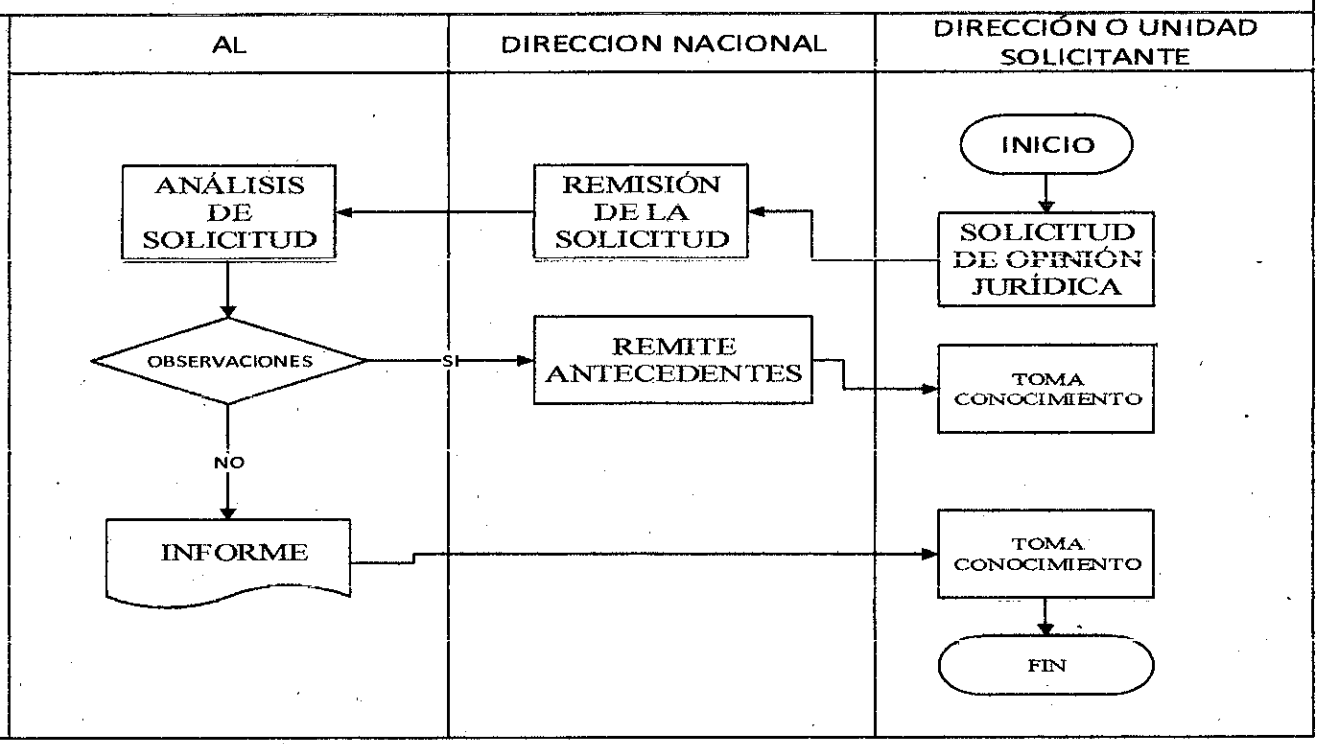
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Emisión de opinión jurídica.	**Código procedimiento (b)**	**AL-002-01**

FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
AL-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Willma Blanz Ibañez Director Nacional Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Sustanciación del Proceso Sumarios Administrativos/ Disciplinarios.	**Código del Proceso (b)**	**AL-003**

Objetivo

Emisión de criterios legales para la sustanciación del Proceso Sumario Administrativo/ Disciplinario en grado de apelación, emisión del proyecto de resolución del recurso/excusa/ recusación u otro.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio

Responsables.

Asesoría Legal – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen.

Despacho Dirección Nacional Dirección de Supervisión y Control Dirección Administrativa y Financiera	Direcciones Departamentales Unidad de Planificación y Difusión Unidad de Auditoria Interna Personas externas Otras entidades Publicas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESOR LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública	Dra. Willma Blaza Ibáñez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Atención del Proceso Sumario Administrativo/ Disciplinario en grado de apelación o para resolución de procedimientos.	**Código procedimiento (b)**	**AL-003-01**

Paso N°	**Actividad/tarea (a)**	**Documentos generados (b)**	**Responsable (c)**	**Descripción (d)**	**Tiempo estimado**
1	SOLICITUD Y/O REMISIÓN DE ANTECEDENTES DE AUTORIDAD SUMARIANTE/ DISCIPLINARIA	Auto, Resolución u Otro.	Autoridad Sumariante / Disciplinaria	Remite a la Dirección Nacional el recurso/excusa/ recusación u otro.	Plazos Legales / ante la ausencia 3 días.
2	REMISIÓN DE LA SOLICITUD	Registro en el libro de registro de corresponden cia de la Dirección Nacional	Despacho de la Dirección Nacional	La Dirección Nacional remite a Asesoría Legal el trámite.	Plazos Legales / ante la ausencia 3 horas.
3	ANÁLISIS DE SOLICITUD	Informe Legal	Asesoría Legal	Asesoría Legal recepciona y analiza la solicitud y/o remisión de antecedentes de autoridad sumariante/disciplinaria y emite el Informe Legal respectivo, recomendando acciones a seguir.	Plazos Legales / ante la ausencia 3 días.

ASESORA LEGAL D.A.K. VB° SEPDEP

4	PROYECCIÓN DE DOCUMENTO	Proyecto de Resolución u otro de similar naturaleza.	Asesoría Legal	Recomendada la emisión y/o suscripción de la Resolución u otro de similar naturaleza, se elabora el mismo sellando y firmándolo; para ser enviado a firma de la MAE. Documento que junto al Informe Legal es enviado a la Dirección Nacional.	Plazos Legales / ante la ausencia 1 día.
5	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	Resolución u otro de similar naturaleza.	Dirección Nacional	Suscripción de la Resolución u otro de similar naturaleza e instruye: *La notificación pertinente. *La remisión de antecedentes a la Autoridad que Corresponda (Sumariante titular o suplente, o Autoridad Disciplinaria). * Remisión de copia con notificación a Asesoría Legal para su custodia.	Plazos Legales / ante la ausencia 3 días.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESORA LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dr. William Blanz Ibañez DIRECTOR NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 9/04/2019	

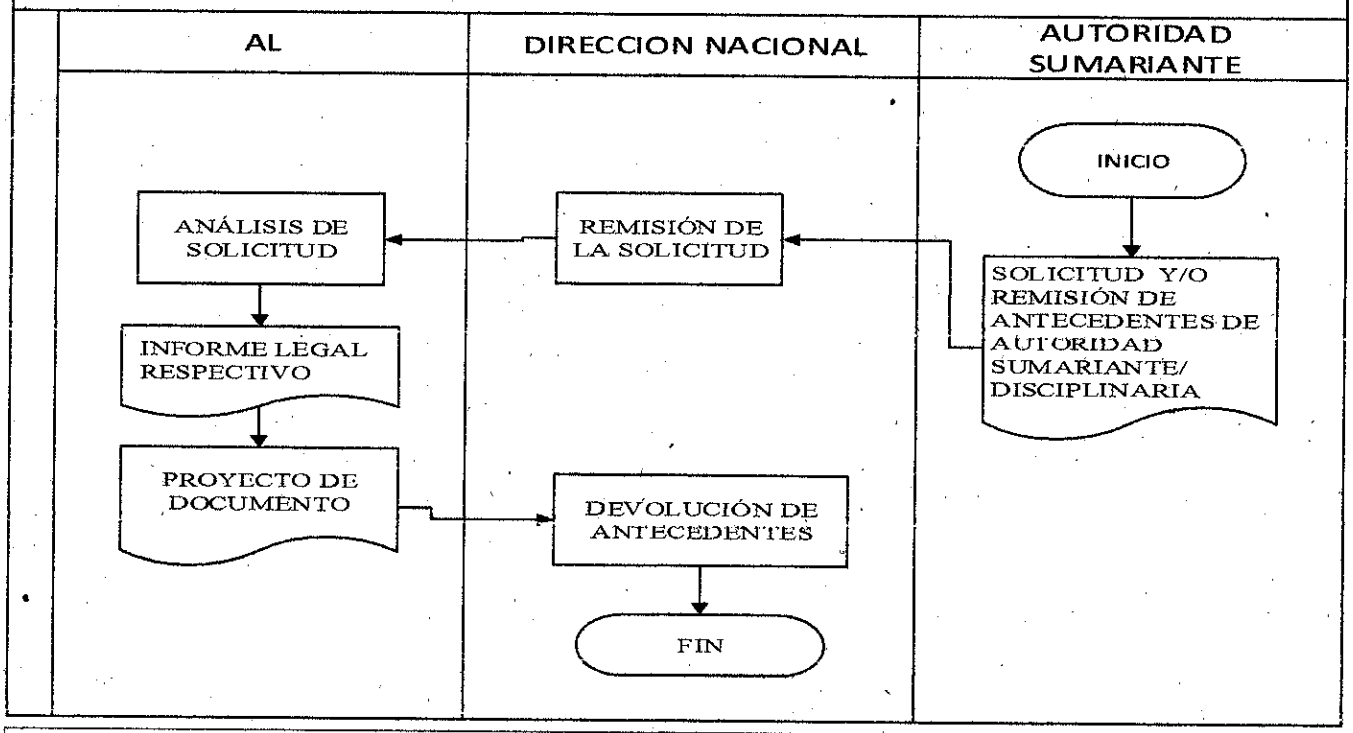
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Asesoría Legal

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Atención del Proceso Sumario Administrativo/ Disciplinario en grado de apelación o para resolución de procedimientos.	**Código procedimiento (b)**	**AL-003-01**

FLUJO DE PROCEDIMIENTO
FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
AL-003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Dana C. Aguilar K. ASESOR LEGAL a.i. Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Dra. Wilma Blanco Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL
UNIDAD
PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento**	**Procedimiento (d)**
UPD-001	Implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado	UPD-001-01	Formulación y aprobación de Plan Estratégico Institucional
		UPD-001-02	Seguimiento y evaluación de Plan Estratégico Institucional
		UPD-001-03	Ajustes a Plan Estratégico Institucional
UPD-002	Gestión Plan Operativo Anual	UPD-002-01	Formulación del Plan Operativo Anual
		UPD-002-02	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual
		UPD-002-03	Modificaciones al POA y/o Presupuesto

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dra. Willma Blanz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado	**Código del Proceso (b)**	UPD-001

Objetivo

Coordinar la formulación seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), con la participación de todas las áreas y unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Publica y su articulación al PSDI y las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus normas conexas.
- Ley No. 650 de 19 de enero de 2015, Agenda Patriotica del Bicentenario 2025.
- Ley No 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Ley No 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social.
- Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- Decretos Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – Responsable de Planificación y Difusión

Áreas que Intervienen.

Todas las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Publica

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dr. William Blanco Ibañez
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación y aprobación de Plan Estratégico Institucional	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-01

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción	Tiempo estimado (d)
1.	Elaborar propuesta metodológica para la formulación del PEI, proyecto de instructivo	Propuesta metodológica	Responsable de Planificación y Difusión	Elabora la propuesta metodológica para la formulación del PEI, proyecto de instructivo y remite a la MAE para su consideración.	7 días
2.	Aprobación de propuesta metodológica y emisión de instructivo	Metodología aprobada Instructivo en Caso de las Unidades del SEPDEP	MAE	Aprueba propuesta metodológica y emite instructivo para la elaboración del PEI, para las unidades Organizaciones del SEPDEP.	3 días
3.	Definir Visión Política Institucional, para el PEI	Documento de enfoque político definido	Unidades organizaciones y Responsable de Planificación y Difusión	A través de reuniones con las Unidades Organizacionales del SEPDEP se define la Visión Política Institucional, en el marco de la Agenda Patriotica PDES y PDSI.,	7 días
4.	Realizar diagnóstico de situación interno y externo	Diagnóstico de situación	Unidades organizaciones y Responsable de Planificación y Difusión	Efectuando un análisis de Realizar diagnóstico de situación interno (atribuciones, competencias y productos; análisis de capacidades institucionales, análisis de recursos financieros y externo (Identificar principales problemas obstáculos o limitantes para el logro de las metas y resultados previstos para el sector)	20 días

5.	Elaborar los objetivos y estrategias institucionales del (PEI)	Objetivos y Estrategias Institucionales	Unidades organizaciones y Responsable de Planificación y Difusión	En función a los lineamientos establecidos en la Agenda Patriotica y PEDES elaborar los objetivos y estrategias institucionales del (PEI).	5 días
6.	Diseño del Plan	Cuadro N°1 Identificación de pilares, metas resultados y acciones	Unidades organizaciones y Responsable de Planificación y Difusión	Las Unidades Organizaciones del SEPDEP en función a sus funciones y enmarcadas a los lineamientos establecidos en la Agenda Patriotica y PDES, PSDI identifican pilares, metas resultados y	15 días
7.	Programación de acciones por resultados	Cuadro N°2 Programación de acciones por resultados	Unidades organizaciones y Responsable de Planificación y Difusión	Las Unidades Organizaciones del SEPDEP en función a sus a los lineamientos establecidos en la Agenda Patriótica y PDES, PSDI establecen sus acciones por resultados.	10 días
8.	Define los Roles de Actores	Cuadro N° 4 Roles de Actores	Unidades organizaciones y Responsable de Planificación y Difusión	Definición de los roles de las Unidades Organizaciones en el desarrollo del PEI y de la participación de la sociedad civil.	5 días
9.	Elabora el presupuesto plurianual quinquenal	Cuadro N° 5 Presupuesto Plurianual Cuadro N° 6 Presupuesto Plurianual de las contrapartes del nivel central y ETAS.	Unidades organizaciones coordinación con la Responsable de Planificación y Difusión, Contador y Asesoría Legal	Se proyectara el presupuesto necesario para el desarrollo de las acciones y el logro de los resultados definidos en el PEI , para las 5 gestiones que dure el mismo, en coordinación con el Contador del SEPDEP	20 días
10.	Consolida el documento propuesta de PEI.	Documento propuesta de PEI	Responsable de Planificación y Difusión	Sistematizar y consolidar lo trabajado por las unidades organizacionales del SEPDEP , para validación	10 días
11.	Elabora el informe técnico del PEI	Informe Técnico Propuesta de PEI	Responsable de Planificación y Difusión	Elabora el informe técnico del PEI y remite a la Unidad de Asesoría Legal para criterio legal	3 días

12.	Analiza y elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de PEI.	Informe Legal Proyecto de Resolución Administrativa	Asesoría Legal		3 días
13.	Aprueba el PEI mediante Rector para Resolución Administrativa y remite al Órgano el análisis de su concordancia y compatibilización con el PDES.	Resolución suscrito por MAE	MAE		3 días
14.	Difusión del PEI	Informe de taller Planillas de asistencia Publicación	Responsable de Planificación y Difusión y Área de Informática		1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dr. William Blanco Ibañez DIRECTOR NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública
FECHA: 09/04/2019	

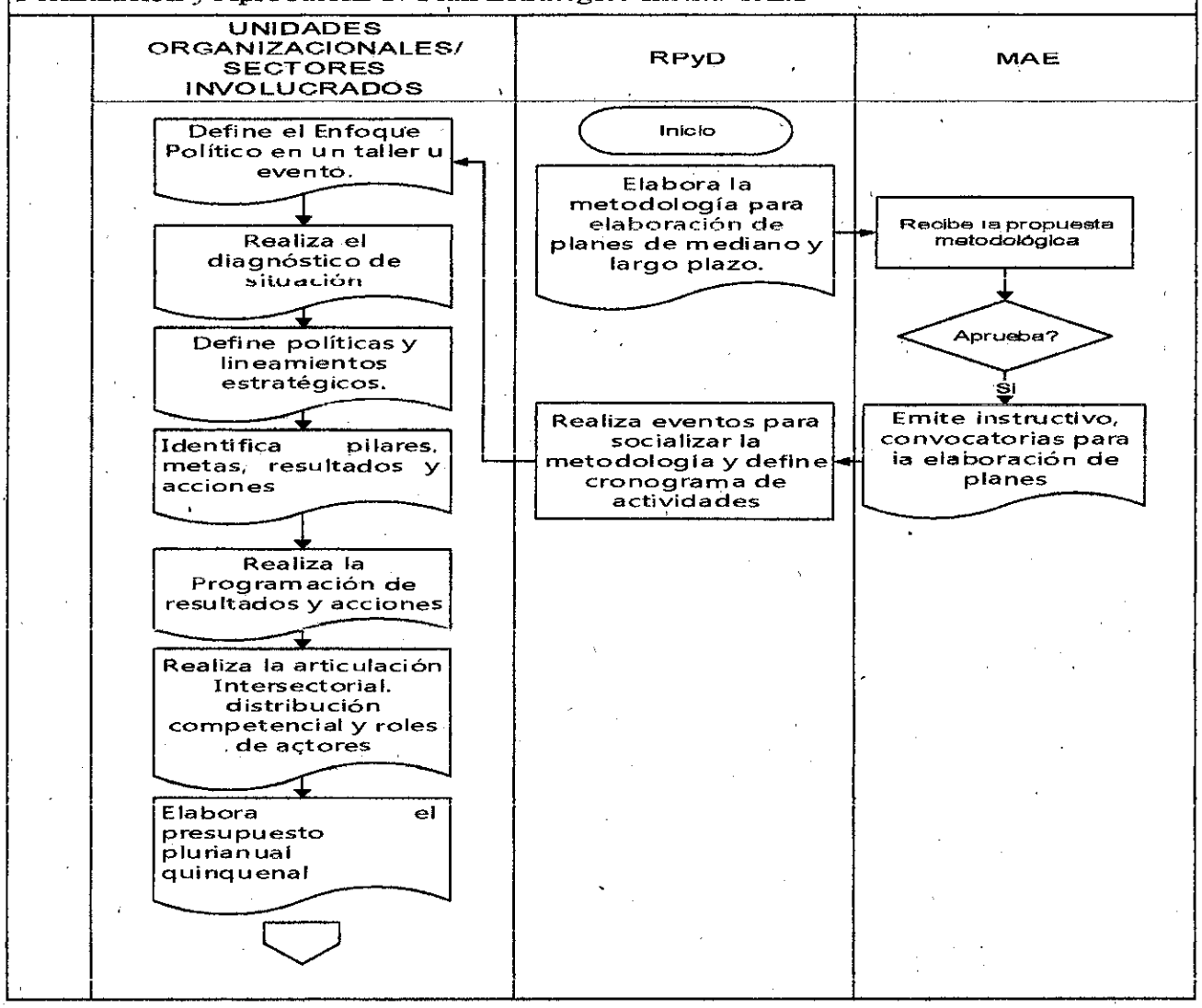
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación y aprobación de Plan Estratégico Institucional	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-01

Formulación y Aprobación de Plan Estratégico Institucional

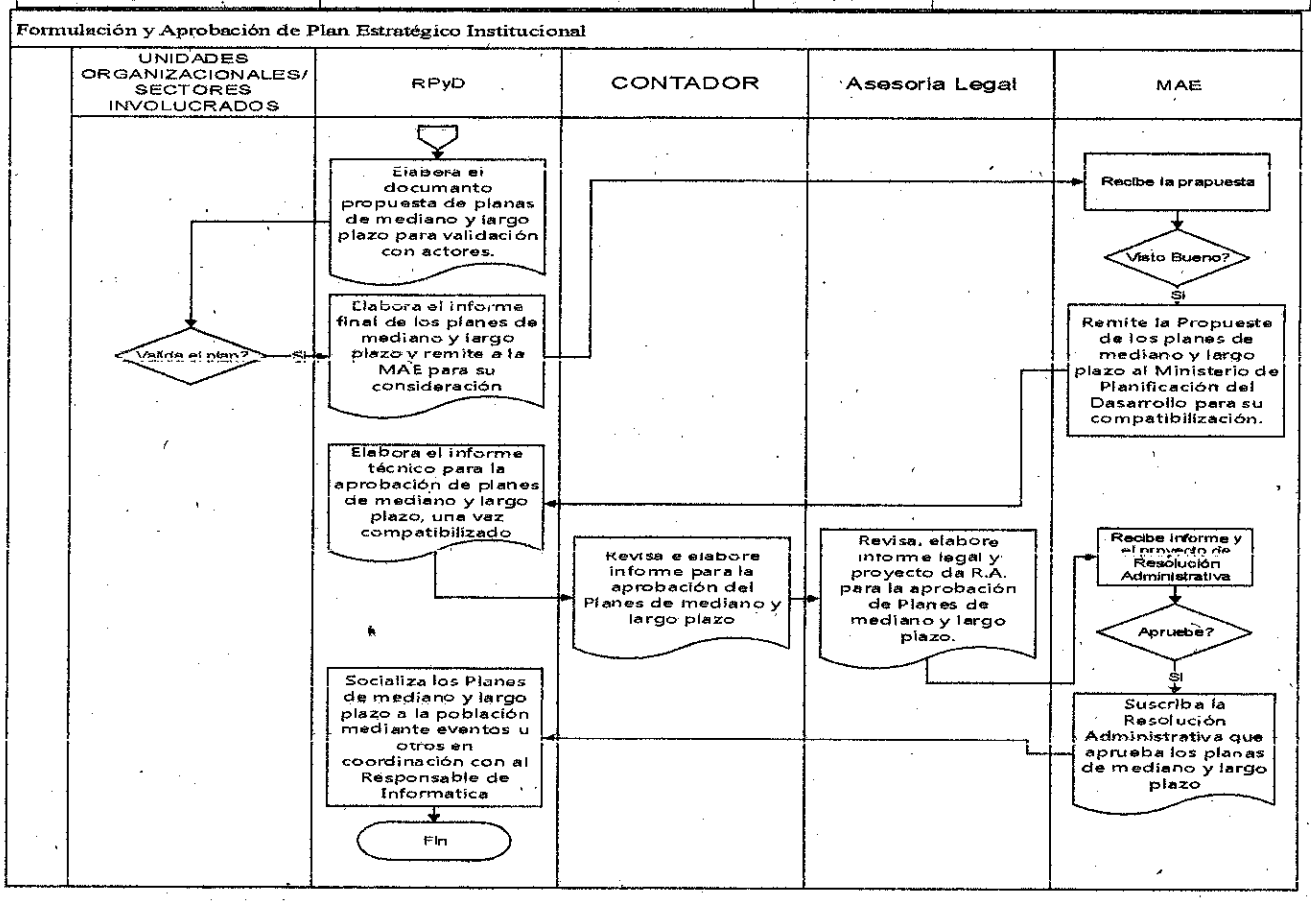


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Unidad/Área (2)**	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación y aprobación de Plan Estratégico Institucional	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento	Seguimiento y Evaluación del PEI	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-02

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción	Tiempo estimado (d)
1	Elaborar proyecto de instructivo y formularios para el seguimiento	- Proyecto de Instructivo - Matrices de ejecución y/o Evaluación	Responsable de Planificación y Difusión	Elabora proyecto de instructivo y formularios para el seguimiento (anual) y evaluación (a medio término y final) del PEI y pone a consideración de la MAE.	3 día
2	Suscribe el instructivo	- Instructivo - Formularios	MAE	Suscribe el instructivo e instruye su remisión a las unidades organizacionales del SEPDEP	3 días
3	Elabora el informe de seguimiento a la ejecución del PEI.	- Informe de ejecución anual, informe de evaluación a medio término y final.	Unidades organizacionales	Recibe instructivo y elabora el informe de seguimiento a la ejecución del PEI de manera anual. Realiza la evaluación del PEI a medio término y final y remiten a la DGP para su consolidación.	15 a 20 días
4	Revisa y consolida el informe de seguimiento a la ejecución del PEI.	- Informe sistematizado	Responsable de Planificación y Difusión	Revisa y consolida el informe de seguimiento a la ejecución del PEI de manera anual, así como la evaluación del PEI a medio término y final. Si existen observaciones, emite sugerencias y/o recomendaciones en el informe.	10 días
5	Aprueba el informe de seguimiento de gestión.	- Informe de seguimiento y evaluación por suscrita por la MAE	MAE	Aprueba el informe de seguimiento de gestión y el informe de evaluación a medio técnico y final o impacto. Si corresponde, sugiere ajustes.	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dra. Willma Plaza Ibañez DIRECTOR Unidad de Planificación y Difusión
FECHA: 09/04/2019	

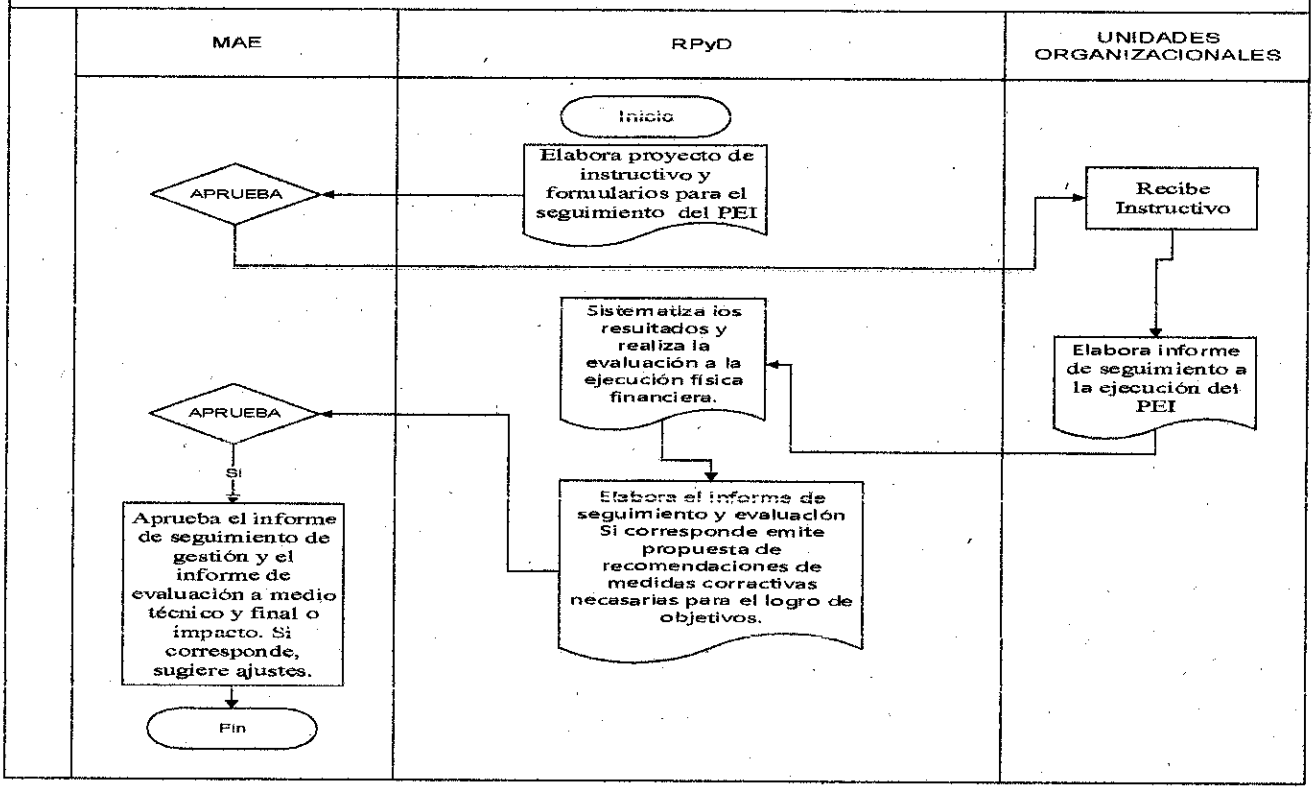
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Seguimiento y Evaluación del PEI	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-02

Seguimiento y Evaluación del PEI



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dra. Ana Elena Ibañez
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ajustes al Plan Estratégico Institucional	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-03

N°	**Actividad/ tarea (a)**	**Documentos generados (b)**	**Responsable (c)**	**Descripción**	**Tiempo estimado (d)**
1	Solicitud de Ajuste	- Notas de Solicitud de ajuste - Documento de ajustes del PEI	- Unidades Organizacionales	En base a resultados del seguimiento anual del PEI y de la evaluación a medio término, así como solicitudes de ajuste realizado por las unidades organizacionales, se da inicio al ajuste al PEI.	1 día
2	Recepciona y remite a RPy D	- Hoja de Ruta - Documentación del ajuste al PEI	- MAE	Recibe la solicitud de ajuste al PEI y remite a la RPyD para su análisis de viabilidad.	1 día
4	Análisis de Ajustes	Documento de ajuste PEI	Responsable de Planificación y Difusión	Realiza el análisis de la propuesta de ajustes al PEI.	20 días
5	Informe Técnico de Viabilidad	Informe Técnico Documento de PEI	- DGP	Elabora el informe Técnico de viabilidad del ajuste al PEI y remite a la DGA, si requiere el análisis financiero.	3 días
6	Elabora Informe Financiero de Viabilidad	Informe Financiero	Contabilidad	Elabora el informe financiero de ajuste al PEI y remite a la Unidad de Asesoría Legal	3 días
7	Elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administración	- Informe Legal - Proyecto de R.M. para la aprobación de ajuste al PEI.	Asesoría Legal	Elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administración de ajuste al PEI.	3 días

8	Emision de R.A	Resolución Administrativa	MAE	Emite Resolución Administrativa de aprobación ajuste del PEI y remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo para su validación.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

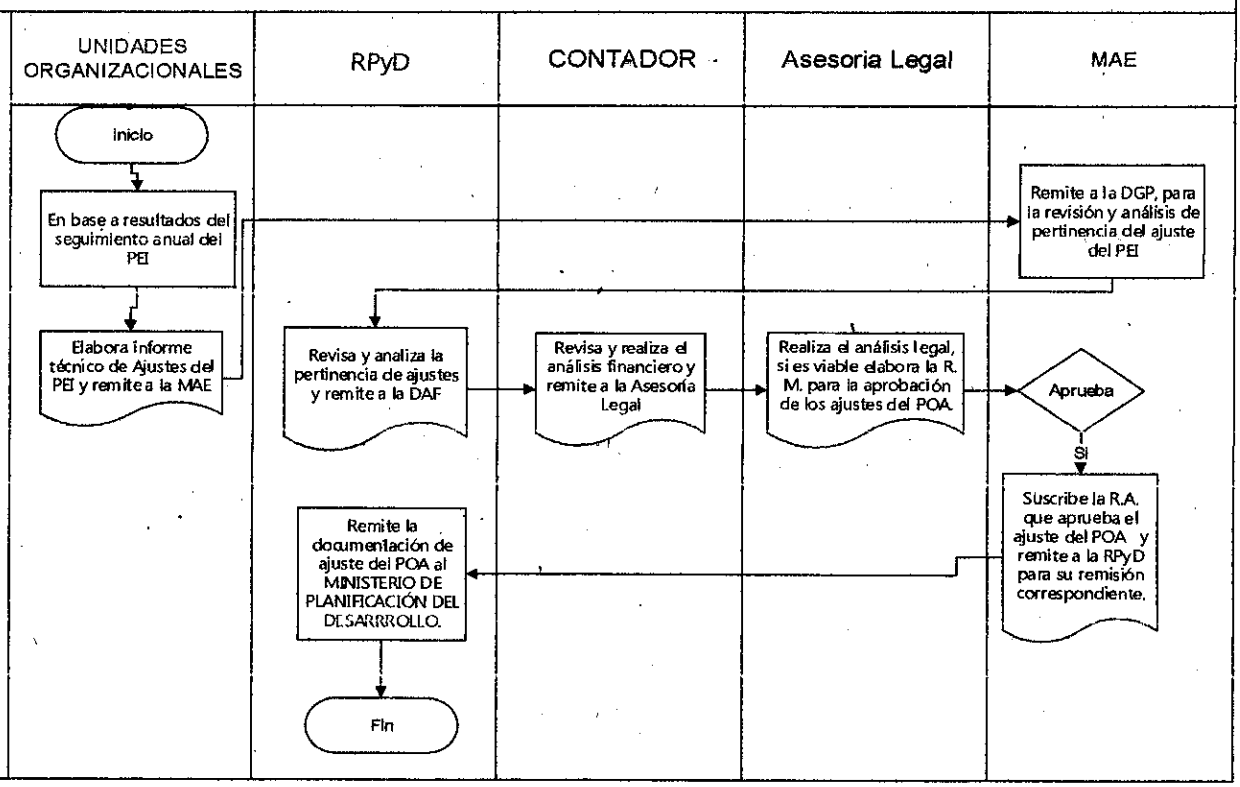
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ajustes al Plan Estratégico Institucional	**Código procedimiento (b)**	UPD-001-03

Ajustes al PEI



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Implementación del Plan Operativo Anual (POA)	**Código del Proceso (b)**	UPD-002

Objetivo

Promover la elaboración, seguimiento y evaluación del POA de todas las áreas y unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, articulados al PSDI y PEI.

Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 y sus normas conexas.
- Ley No. 650 de 19 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Ley No 777 de 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.
- Ley No 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social.
- La Ley 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social", PDES 2016 - 2020
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- La Resolución Suprema N° 225557 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- Decretos Supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública – Responsable de Planificación y Difusión

Áreas que Intervienen.

Todas las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Publica

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dr. Willan Blanz Juñez
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación del Plan Operativo Anual POA	**Código procedimiento (b)**	UPD-002-01

N°	**Actividad/tarea (a)**	**Documentos generados (b)**	**Responsable (c)**	**Responsable (d)**	**Tiempo estimado (e)**
	Propuesta cronológica y metodológica para la formulación del POA, y proyecto de instructivo	Propuesta metodológica Formulario POA Y matrices relacionadas	Responsable de Planificación y Difusión y DAF	Elabora la propuesta metodológica para la formulación del POA, proyecto de instructivo y remite a la MAE para su consideración.	5 dias
2.	Aprobación de propuesta metodológica y emite instructivo.	Metodología aprobada Instructivo a las Unidades del SEPDEP	MAE	Aprueba propuesta metodológica y emite instructivo para la elaboración del POA, para las unidades Organizaciones del SEPDEP.	3 días
3.	Elaboración del POA	Informe y matrices llenadas	unidades organizacionales	Cada unidad organizacional en función a su situación actual, y alineados al PDES, PSDI, y PEI programan acciones y resultados	3 dias
4.	Consolidación de POA para validación.	Documento Matrices Informe	Responsable de Planificación y Difusión	Sistematización y consolidación del POA del SEPDEP	5 días
5.	Elabora el presupuesto plurianual quinquenal	Presupuesto Plurianual	Dirección Administrativa Financiera Contador General	Elabora el presupuesto plurianual quinquenal	5 días

6.	Elabora el informe técnico del POA	Informe Técnico Propuesta de POA	Responsable de Planificación y Difusión	Elabora el informe técnico del POA y remite a la Unidad de Asesoría Legal para criterio legal	3 días
7.	Elaboración de informe legal y proyecto de R.A.	Informe Legal Proyecto de Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Analiza y elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de POA.	3 días
8.	Emisión de Resolución Administrativa y remisión de POA a MJTI	Resolución suscrito por MAE	MAE	Aprueba el POA mediante Resolución Administrativa y remite al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que a su vez remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	3 días
9.	Difusión del POA	Publicación página web	Responsable de Planificación y Difusión y Área de Informática	En coordinación con el encargado de Informática se publicara el POA aprobado a través de la pagina web	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

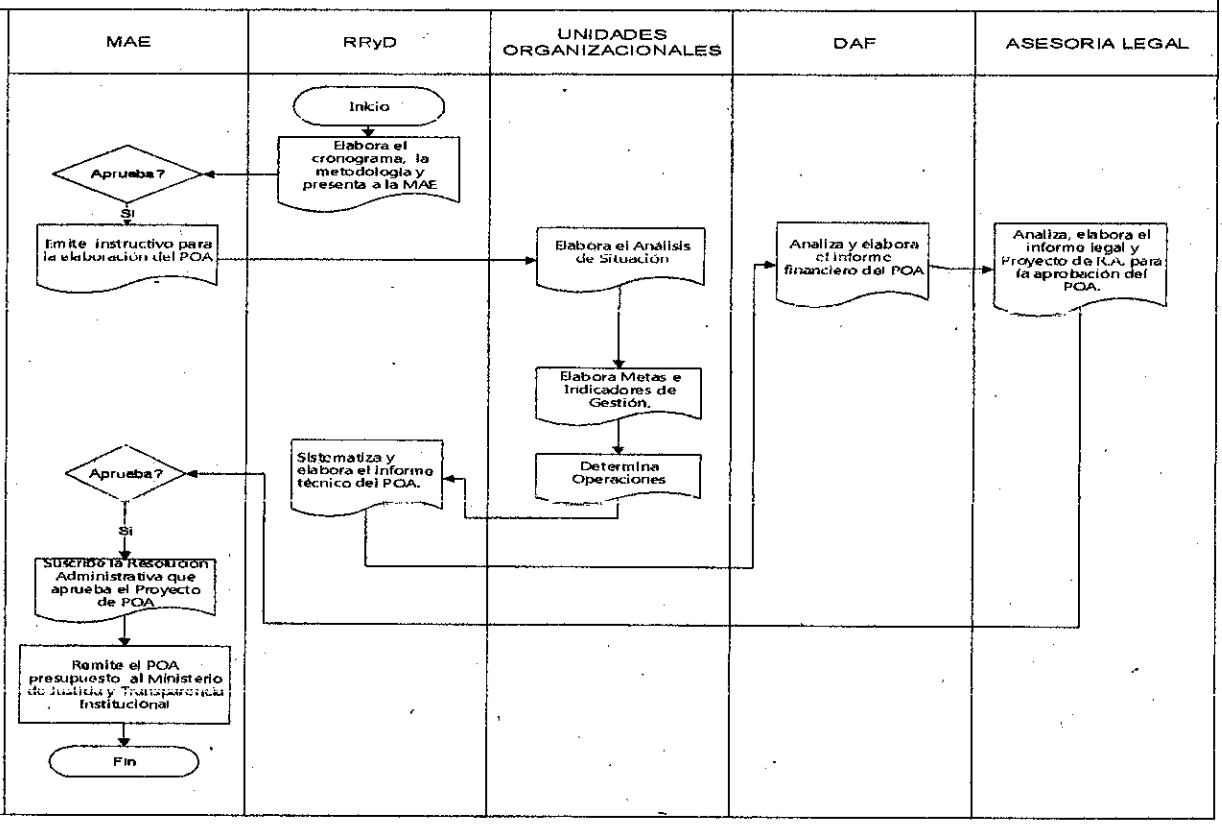
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación y aprobación de Plan Operativo Anual	**Código procedimiento (b)**	UPD-002-01

Formulación y aprobación de Plan Operativo Anual



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Seguimiento y Evaluación del POA	**Código procedimiento (b)**	UPD-002-02

N°	**Actividad/ Tarea (a)**	**Documentos generados (b)**	**Responsable (c)**	**Descripción (d)**	**Tiempo estimado (f)**
1	Elaboración de proyecto de instructivo y matriz de evaluación	- Proyecto de Instructivo - Matrices de ejecución y/o Evaluación	Responsable de Planificación y Difusión	Elabora proyecto de instructivo y formularios para el seguimiento (trimestral, semestral o anual) del POA y pone a consideración de la MAE.	3 día
2	Suscribe el instructivo y aprueba formularios	- Instructivo - Formularios	MAE	Suscribe el instructivo e instruye su remisión a las unidades organizacionales del SEPDEP de formularios para el seguimiento.	2 días
3	Informe de seguimiento a la ejecución del POA.	-Informe de ejecución física. -Formularios llenados	Unidades organizacionales	Recibe instructivo, llena las matrices de seguimiento y se elabora el informe de seguimiento a la ejecución del POA	5 días
4	Consolidación del informe de seguimiento a la ejecución del POA	- Informe sistematizado -matriz de seguimiento de ejecución física del POA elaborado.	Responsable de Planificación y Difusión	Revisa y consolida el informe de seguimiento a la ejecución física del POA de manera trimestral, semestral y anual. Si existen observaciones, emite sugerencias y/o recomendaciones en el informe.	5 días
5	Aprobación de Informe y remisión de matriz de seguimiento y evaluación al MJTI	- Informe de seguimiento y evaluación por suscrita por la MAE	MAE	Aprueba el informe de seguimiento de gestión yel informe de evaluación Administrativa y remite al MJTI para que a su vez sea remitida al MEFP.	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

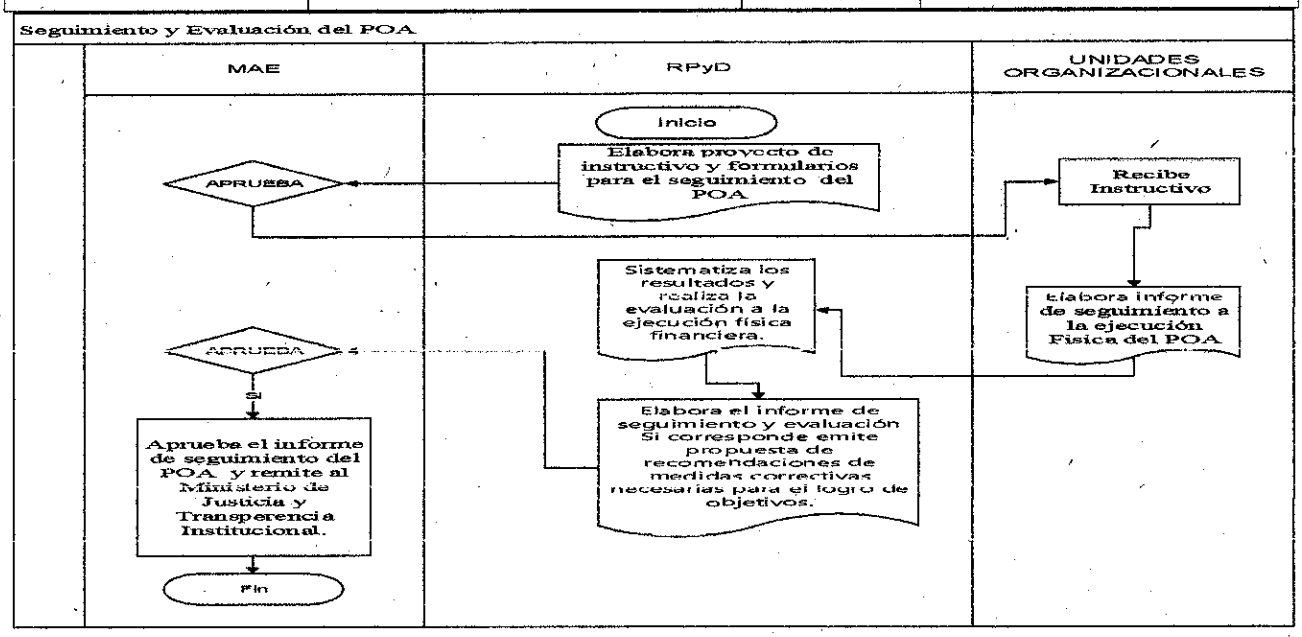
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Seguimiento y Evaluación del POA	**Código procedimiento (b)**	UPD-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ajustes al Plan Operativo Anual	**Código procedimiento (b)**	UPD-002-03

N°	**Actividad/ Tarea (a)**	**Documentos generados (b)**	**Responsable (c)**	**Descripción (d)**	**Tiempo estimado (e)**
1	Solicitud de ajuste al POA	- Notas de Solicitud de ajuste - Informe justificando ajuste o modificación del POA	- Unidades Organizacionales	En base a resultados del seguimiento trimestral o semestral del POA y de la evaluación a medio término, asi como solicitudes de ajuste realizado por las unidades organizacionales, se da inicio al ajuste al POA	1 día
2	Recepción de Solicitud y remisión para análisis	- Hoja de Ruta - Documentación del ajuste al POA	- MAE	Recibe la solicitud de ajuste al POA y remite al responsable de Planificación y Difusión para su análisis de viabilidad.	1 día
5	Análisis de Viabilidad de Ajuste de POA	Informe Técnico Propuesta de Modificación del POA	Responsable de Planificación y Difusión	Elabora el informe Técnico de viabilidad del ajuste al POA y remite a la DAF, si requiere el análisis financiero.	3 días
6	Elabora el informe financiero	Informe Financiero	Asesoría Legal	Elabora el informe financiero de ajuste al POA y remite a la Unidad de Asesoría Legal.	3 días
7	Elabora el informe legal y proyecto de R.A de ajuste al POA.	- Informe Legal - Proyecto de R.A. para la aprobación de	Asesoría Legal	Analiza el ajuste al POA, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administración de ajuste al POA.	3 días
8	Aprobación de Informe y remisión de matriz de seguimiento y evaluación al MJTI	- Informe de seguimiento y evaluación por suscrita por la MAE	MAE	Aprueba los informes de ajuste al POA y suscribe la R. A.	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

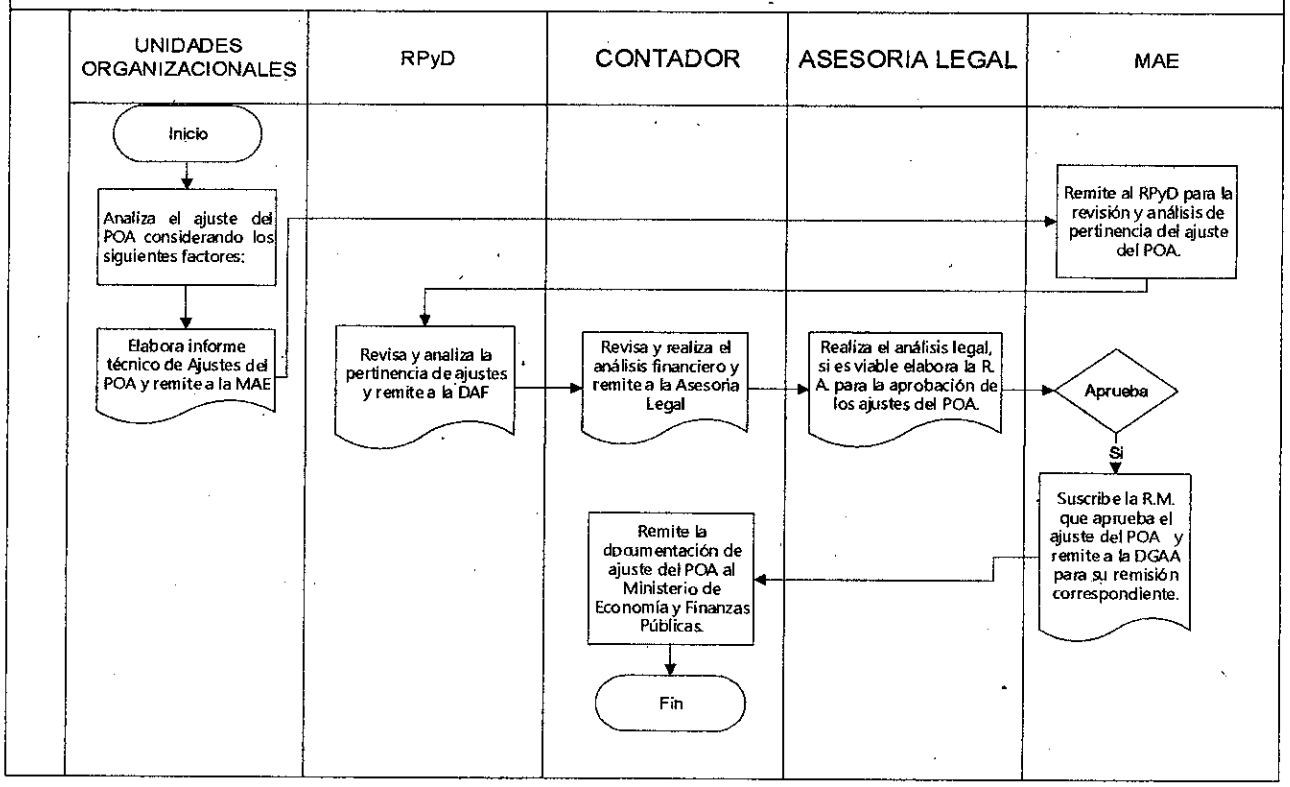
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Planificación y Difusión

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ajustes al Plan Operativo Anual	**Código procedimiento (b)**	UPD-002-03

AJUSTES AL POA



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/19	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL
UNIDAD
AUDITORIA INTERNA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	Examen de Confiabilidad de Los Registros y Estados Financieros	**Código procedimiento (b)**	AI-001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:
Emisión del Informe con Opinión del Auditor y el Informe de Control Interno (con recomendaciones), donde el auditor se pronuncia acerca de la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoría Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Dirección Administrativa Financiera
Dirección Ejecutiva

Normativa Específica Aplicable:
Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios
Normas de Auditoría Gubernamental
Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.

Insumos Específicos Requeridos
Estados Financieros del SEPDEP (incluyendo los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos)
Registros de ejecución presupuestaria de gastos (C-31 y C-34)
Registros de ejecución presupuestaria de ingresos (C-21)
Otra documentación relacionada con el objeto y objetivo del examen.

Herramientas/Insumos Específicos Requeridos:
Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.
Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
Clasificadores Presupuestarios, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
Manuales y reglamentos internos emitidos por el SEPDEP relacionados con el examen.
Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen.

Resultados Verificables:
Legajo de Planificación, Corriente y de Resumen
Informe de Opinión y de Control Interno

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Maria R. Cusi Auditor Interno a.i.	

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

Nombre del procedimiento (a)	Examen de Confiabilidad de Los Registros y Estados	**Código procedimiento (b)**	AI-001

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PROCEDIMIENTOS	PLAZO
1.	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	Planificación	**1.1.**	Emite la Orden de Trabajo (Designando a los auditores) a través de Memorándum	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Adquiere una comprensión acerca de la naturaleza, entorno y evaluación del ambiente de control de la entidad, aplicando cuestionarios de control interno, flujogramas y pruebas de recorrido	
			1.3.	Evalúa los controles clave, riesgos y enfoque de auditoría.	
			1.4.	Efectúa las pruebas analíticas en base a la información financiera y presupuestaria, análisis vertical y horizontal, determinando los niveles de significatividad (cuentas contables, rubros y partidas presupuestarias relevantes)	
			1.5.	Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y del Programa de Trabajo	
			1.6.	Consolida el Legajo de Planificación según índice establecido.	
2.	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA** **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	Ejecución	**2.1.**	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			2.2.	Remite a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada	
			2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos.	
			2.5.	Si como resultado de la auditoría surgen observaciones de control interno, redacta la Planilla de Deficiencias considerando los atributos de: condición, criterio, efecto, causa y recomendación.	

			2.6.	Archiva los papeles de trabajo en el Legajo Corriente, conforme al índice, para sustentar los hallazgos de auditoría.	
3.	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	Comunicación de Resultados	**3.1.**	Revisión de los resultados (Planilla de Deficiencias), que se encuentren sustentados.	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			3.2.	Elabora el Informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo.	
			3.3.	Elabora e imprime el Acta de Validación con las Observaciones de Control Interno	
			3.4.	Pone en conocimiento de las áreas auditadas las deficiencias y sus recomendaciones, al finalizar la reunión el acta es suscrita por todos los participantes.	
			3.5	Imprime el Informe con Opinión del Auditor y el Informe de Control Interno asignando el correlativo que corresponda para las respetivas firmas.	
			3.6.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Director Nacional del SEPDEP - Contralor General del Estado - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	En el día
	DIRECCIÓN NACIONAL		**3.7.**	Toma conocimiento del Informe con la Opinión del Auditor y del Informe de Control Interno, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlos.	
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		**3.8.**	Archiva los informes y del acta de validación en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido.	
			3.9.	Publica el Resumen Ejecutivo del Informe, en la página WEB de la entidad.	En el día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Sabrina R. Cussi M. Auditor Interno a.i	
FECHA: 09/04/2019	

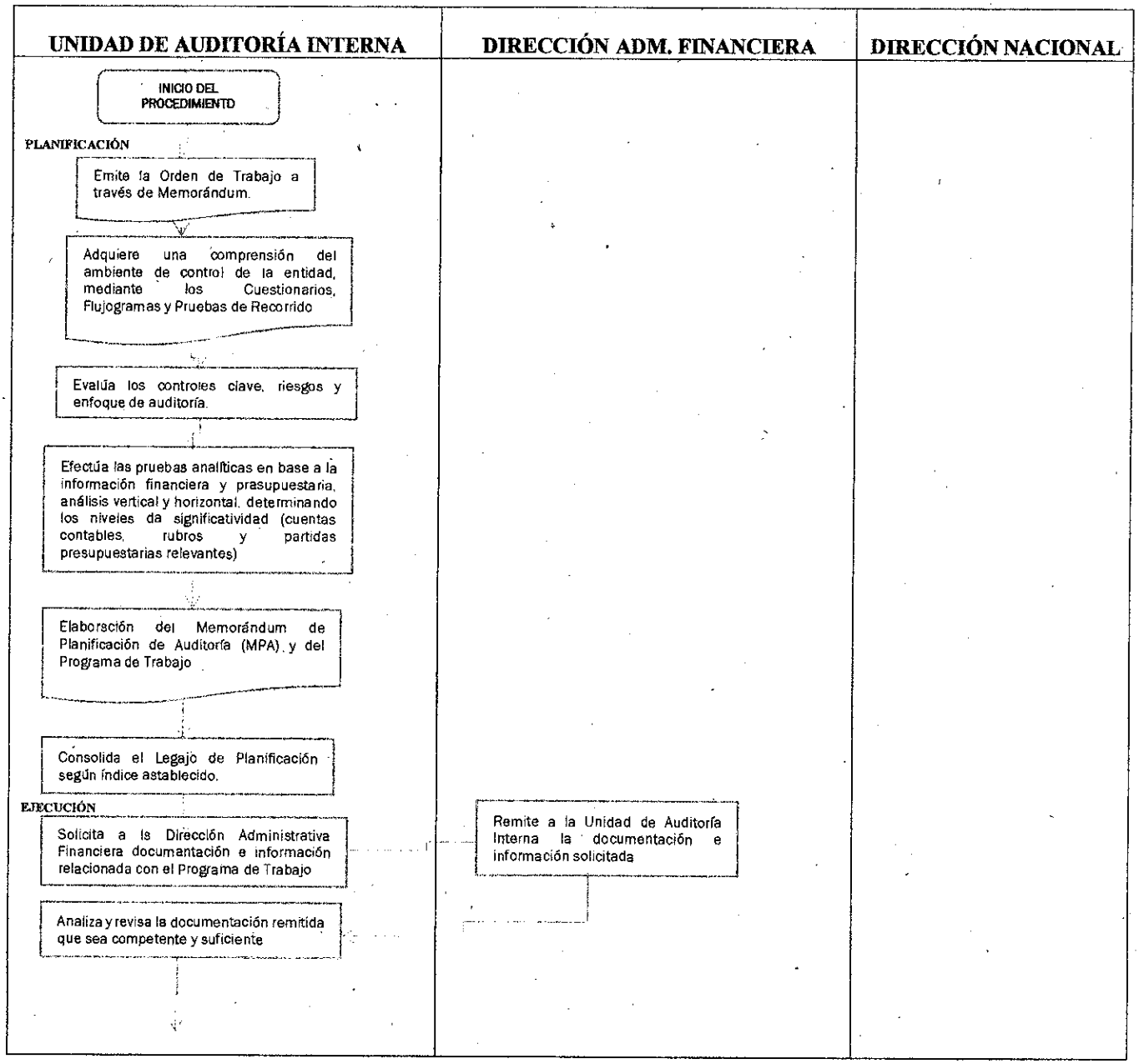
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Examen de Confiabilidad de Los Registros y Estados Financieros	**Código procedimiento (b)**	AI-001

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO



Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos

Si surgen observaciones de control interno, redacta la Planilla de Deficiencias (condición, criterio, efecto, causa y recomendación

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Revisión de los resultados (Planilla de Deficiencias), que se encuentren sustentados.

Elabora el Informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo

Elabora e imprime el Acta de Validación de las Observaciones de Control Interno

Pone en conocimiento de las áreas auditadas las deficiencias y sus recomendaciones y al final de la reunión el acta es suscrita por los participantes.

Imprime el Informe con Opinión del Auditor y el Informe de Control Interno asignando el correlativo y con las respetivas firmas.

Emite las Notas de Remisión para el Director Nacional, Contraloría General del Estado y Ministerio de Justicia

Toma conocimiento del Informe con la Opinión del Auditor y del Informe de Control Interno, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlos.

Archiva los informes y del acta de validación en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido.

Publica el Resumen Ejecutivo del Informe, en la página WEB de la entidad.

FIN

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	Proceso de la Auditoría Especial (OPERATIVA Y SAYCO)	**Código procedimiento (b)**	AI-002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo:
Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales, eficiencia, eficacia, economía y control interno correspondiente al objeto del examen.

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoría Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Direcciones, Unidades del SEPDEP

Normativa Específica Aplicable:
Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios
Normas de Auditoría Gubernamental
Normas de Auditoría Especial
Normas de Auditoría Operacional
Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicos de control interno gubernamental
Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno
Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen.

Insumos Específicos Requeridos
Normas de Auditoría Gubernamental
Normas de Auditoría Especial
Normas de Auditoría Operacional
Otra documentación relacionada con el objeto y objetivo del examen.

Herramientas/Insumos Específicos Requeridos:
Normas Básicas y Reglamento Específico de los Sistemas de Administración y Control
Manuales y reglamentos internos emitidos por el SEPDEP relacionados con el examen.
Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen.

Resultados Verificables:
Legajo de Planificación, Corriente y de Resumen
Informe de Auditoría Especial, Operacional y SAYCO

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia R. Cussi Auditor Interno a.i	
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

Nombre del procedimiento (a)	Proceso de la Auditoría Especial (OPERATIVA Y SAYCO)	**Código procedimiento (b)**	AI-002

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PROCEDIMIENTOS	PLAZO
1.	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designando a los auditores) a través de Memorándum	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Adquiere una comprensión acerca del ordenamiento jurídico, administrativo, eficiencia, eficacia y economía de las áreas examinadas, aplicando cuestionarios de control interno, flujogramas y/o entrevistas.	
			1.3.	Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) definiendo el objetivo, objeto, naturaleza, alcance metodología de la auditoría.	
			1.4.	Adjunta documentación de respaldo del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	
			1.5.	Elabora el Programa de Trabajo, que establece los procedimientos aplicados.	
			1.6.	Consolida el Legajo de Planificación según índice establecido.	
2.	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	Ejecución	2.1.	Solicita a las Direcciones y Unidades documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
	UNIDADES Y SEPDEP		2.2.	Remite a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada	
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos.	
			2.5.	Si como resultado de la auditoría surgen observaciones de control interno, redacta la Planilla de Deficiencias considerando los atributos de: condición, criterio, efecto, causa y recomendación.	
			2.6.	Archiva los papeles de trabajo en el Legajo Corriente, conforme al índice, para sustentar los hallazgos de auditoría.	

3.	**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**	Comunicación de Resultados	**3.1.**	Revisión de los resultados (Planilla de Deficiencias), que se encuentren sustentados.	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			3.2.	Elabora el Informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo.	
			3.3.	Elabora e imprime el Acta de Validación de las Observaciones de Control Interno	
			3.4.	Pone en conocimiento de las áreas auditadas las deficiencias y sus recomendaciones, al finalizar la reunión, el acta es suscrita por todos los participantes.	
			3.5	Imprime el Informe de Auditoría asignando el correlativo que corresponda para las respetivas firmas.	
			3.6.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Director Nacional del SEPDEP - Contralor General del Estado - Ministerio de Justicia y Trasparencia Institucional	En el día
	DIRECCIÓN NACIONAL		**3.7.**	Toma conocimiento del Informe de Auditoría, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlo.	
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		**3.8.**	Archiva el informe de auditoría y del acta de validación en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido.	
			3.9.	Publica el Resumen Ejecutivo del Informe, en la página WEB de la entidad.	En el día

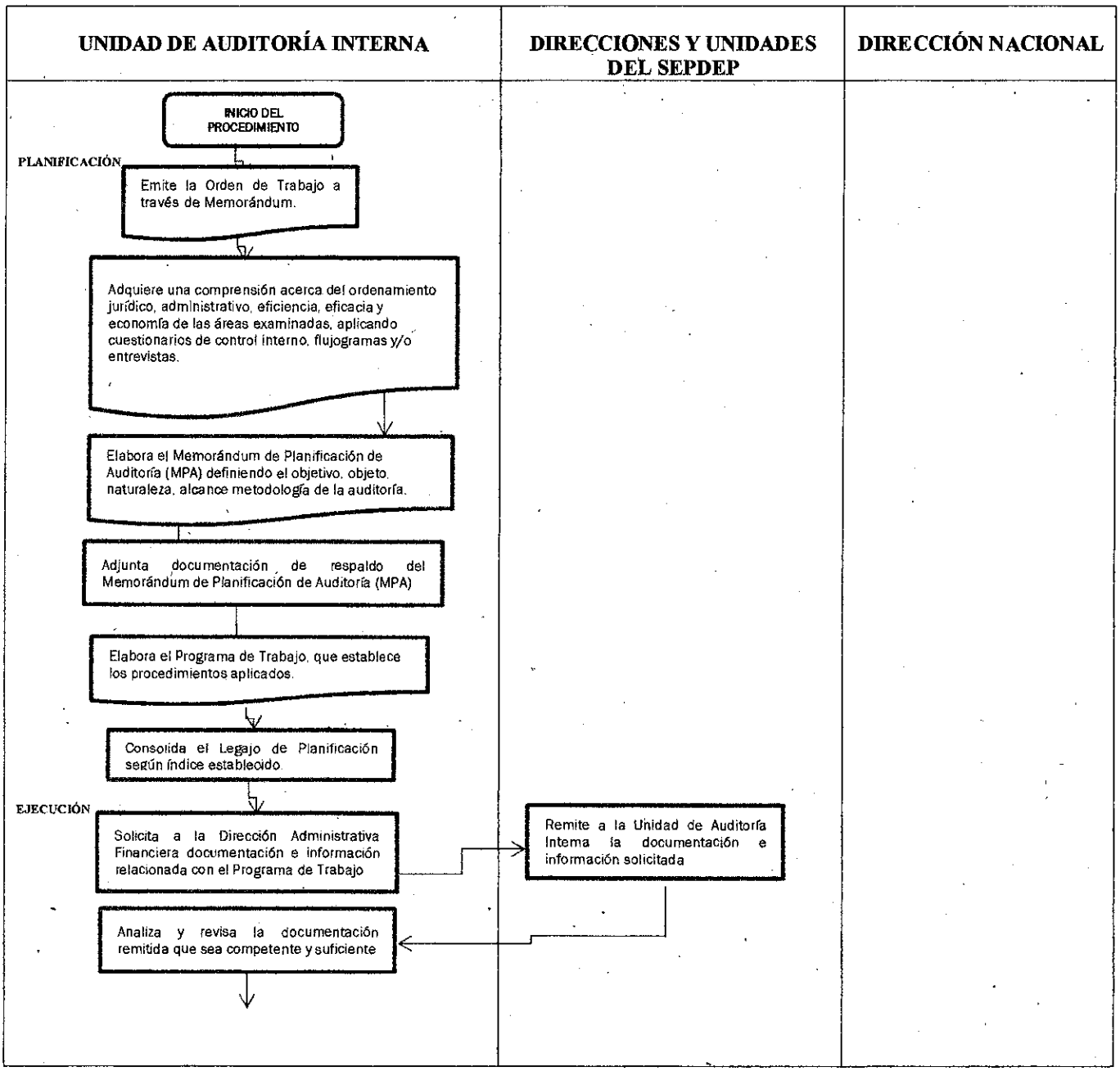
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia R. Cusi G. Auditor Interno a.i	
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Proceso De Auditoría Especial (OPERATIVA Y SAYCO)	**Código procedimiento (b)**	AI-002



Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos

Si surgen observaciones de control interno, redacta la Planilla de Deficiencias (condición, criterio, efecto, causa y recomendación)

Archiva los papeles de trabajo en el Legajo Corriente, conforme al índice, para sustentar los hallazgos de auditoría.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Revisión de los resultados (Planilla de Deficiencias), que se encuentren sustentsdos.

Elabora el Informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en pspeles de trabajo.

Elabora e imprime el Acts de Validación de lss Observaciones de Control Interno

Pone en conocimiento de las áreas auditadas las deficiencias y sus recomendaciones y al final de la reunión el acta es suscrita por los participantes.

Imprime el Informe de Auditoría asignando el correlativo que corresponda cara las respativas firmas.

Emite las Notas de Remisión para el Nacional, Contraloría General del Estado y Ministerio de Justicia

Toma conocimiento del Informe de Auditoría, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlo.

Archiva el informe de auditoría y el acta de validación en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido.

Publica el Resumen Ejecutivo del Informe, en la página WEB de la entidad.

FIN

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia Ruth Cusi Ll. Auditor Interno a.i.	

FECHA: 09/04/2019

	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	INFORME CIRCUNSTANCIADO	**Código procedimiento (b)**	AI-003

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Informe Circunstanciado

Objetivo:
Es el de emitir un Informe cuando los actos o hechos examinados e identificados por las servidoras y servidores públicos presenten indicios de responsabilidad penal, conforme dispone el artículo 35 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoria Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
DIRECCIÓN NACIONAL
Dirección Administrativa y Financiera
Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas
Contraloría General del Estado

Normativa Específica Aplicable:
-Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
-Ley N° 004 Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilicito, investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal
-Normas de Auditoria Gubernamental
-Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado

Insumos Específicos Requeridos
Requerimiento de documentación de acuerdo al trabajo a realizar

Herramientas/Insúmos Específicos Requeridos:
- Decreto Ley 10426 de 23 agosto de 1972, ele- vado a rango de Ley N° 1768 de 10 de marzo de 1997, Código Penal Boliviano.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el SEPDEP, relacionados con el examen.

Resultados Verificables:
Informe Emitido
Papeles de Trabajo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Gloria Ro Cusi Auditor Interno a.i	
FECHA: 09/04/2019	

	Dirección (1)	Dirección Nacional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA	**Unidad/Área (2)**	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	INFORME CIRCUNSTANCIADO	**Código procedimiento (b)**	AI-002

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PROCEDIMIENTOS	PLAZO
1	UAI	Actividades Previas	1.1.	Emerge a partir de la realización de una Auditoria, Relevamiento de información u otra instancia en la que se haya determinado hallazgos de tipo penal. Cuando la Unidad de Auditoria Interna considere que existe evidencia suficiente y competente para el inicio de un proceso penal.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
2	UAI	Planificación	2.1.	Se emite la orden de trabajo a través de Memorándum (Designando al Auditor)	
3	Direcciones y Unidades	Ejecución	3.1	Se hará la solicitud de requerimiento de información y/o documentación para el desarrollo de la Auditoria.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
	UAI		3.2.	Una vez remitida la documentación se procederá a la respectiva revisión y análisis de los mismos.	
	UAI		3.3.	Se elaborará los Papeles de Trabajo (Planillas), ya que será el resultado de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.	
4	UAI	Comunicación de Resultados	4.1.	Se emitirá el Informe Circunstanciado el cual contendrá una descripción y relación detallada de los hechos examinados e identificados, y los siguientes aspectos claramente diferenciados: - Antecedentes - Relación de Hechos: - Descripción de la normativa vigente - Irregularidades Detectadas - Daño Económico - Autores o partícipes - Conclusiones y Recomendaciones	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
			4.2.	Emite las Notas de remisión del Informe Circunstanciado al Director Nacional del SEPDEP.	1 Día
	DIRECCIÓN NACIONAL		4.3	Toma conocimiento del Informe Circunstanciado, para su posterior archivo.	
	UAI		4.4	Archiva el Informe Circunstanciado.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Elena G. Lusi H. Auditor Interno a.i.	
FECHA: 09/04/2019.	

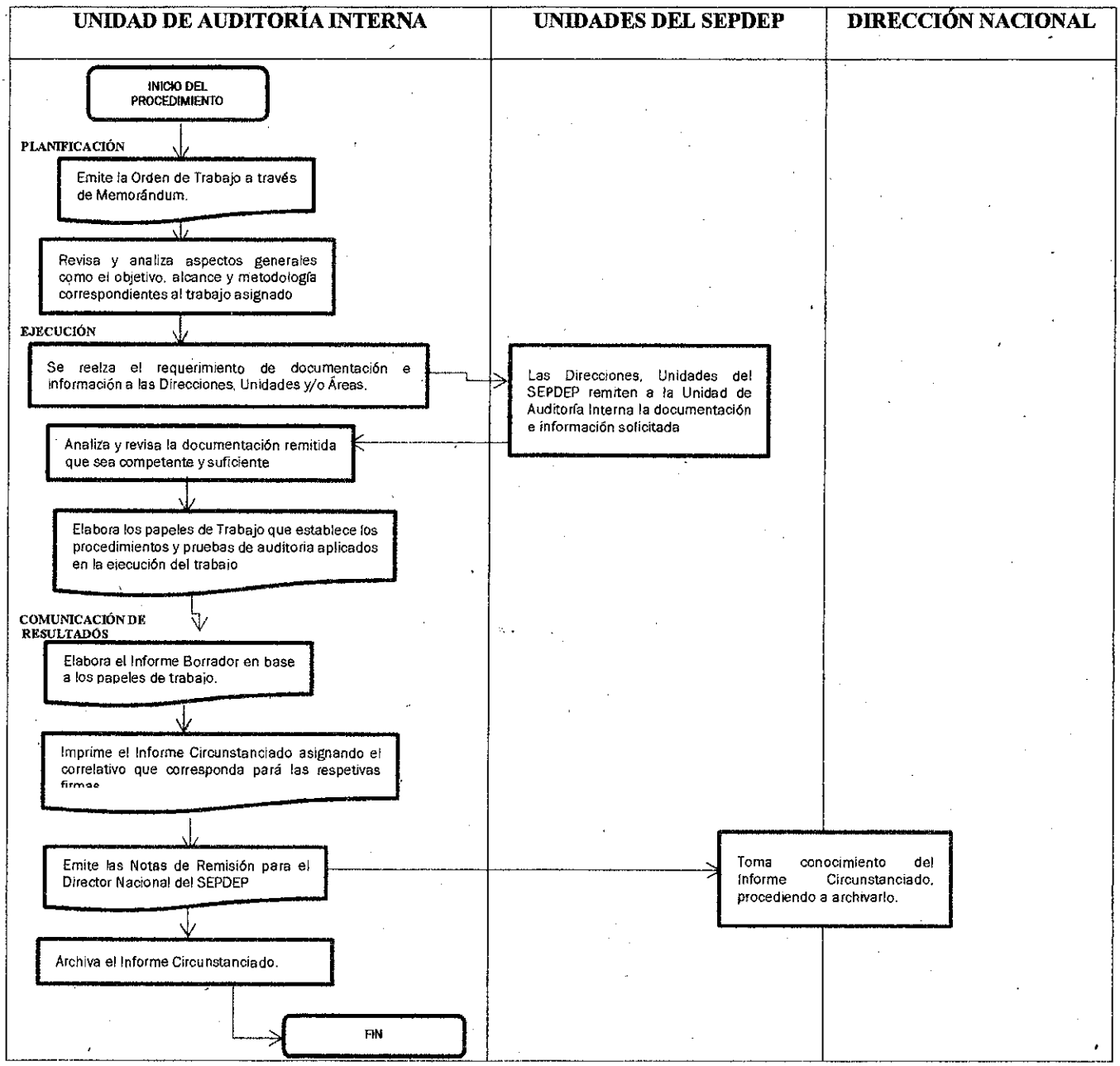
	Dirección (1)	Dirección Nacional

	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	INFORME CIRCUNSTANCIADO	**Código procedimiento (b)**	AI-003



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**

Lic. Silvia Ruth Cussi Sl. Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	NOTA ADMINISTRATIVA	**Código procedimiento (b)**	AI-004

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Nota Administrativa

Objetivo:
Determinar las acciones y omisiones que contravienen el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de los servidores públicos del SEPDEP

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoria Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Dirección Nacional
Dirección de Asuntos Jurídicos

Normativa Específica Aplicable:
- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Normas de Auditoria Gubernamental

Insumos Específicos Requeridos
Requerimiento de documentación de acuerdo al trabajo a realizar

Herramientas/Insumos Específicos Requeridos:
Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el SEPDEP, relacionados con el examen.

Resultados Verificables:
Informe Emitido
Papeles de Trabajo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia R. Cusi H. Auditor Interno a.i	Dra. Wilma Blazz Ibáñez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Dirección (1)	Dirección Nacional
Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	NOTA ADMINISTRATIVA	**Código procedimiento (b)**	AI-004

No	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PROCEDIMIENTOS	PLAZO
1	UAI	Actividades Previas	1.1.	Emerge del Segundo seguimiento realizado a la implantación de recomendaciones provenientes de un Informe de Auditoria Previa, a las Direcciones, Unidades a las cuales no cumplieron con las recomendaciones emitidas por esta unidad.	N/C
2.	UAI	Planificación	2.1.	Emite Memorándum de Instrucción para la ejecución del trabajo por parte del Jefe de Auditoria.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
			2.2.	Requerimiento de información y documentación para el desarrollo del trabajo asignado.	
3.	UNIDADES DEL SEPDEP	Ejecución	3.1.	Remitida la documentación se procederá a la respectiva revisión y análisis de los mismos.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
	UAI		3.2	En base al punto anterior se solicitara fotocopia legalizada de documentación que respalde y represente pruebas fehacientes del trabajo realizado en 3 ejemplares.	
			3.3	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), ya que será el resultado de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.	
4.	UAI	Comunicación de resultados	4.1.	Elabora la Nota Administrativa la cual deberá contar con: - Relato de los hechos - Normas incumplidas - Identificación de los involucrados - Anexos que respalden el Informe.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
			4.2.	Emite las Notas de remisión de la Nota Administrativa. Informe Circunstanciado a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP, para que mediante Dirección Nacional se remita a la Autoridad Sumariante.	1 día
	DIRECCION NACIONAL		4.3	Toma conocimiento de la Nota Administrativa y la deriva a la Autoridad Sumariante.	
	Asesoría Legal		4.4	Toma conocimiento y procede al análisis para su posterior opinión legal.	
	UAI		4.5	Archiva la Nota Administrativa.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Elvira R. Cuni U. Auditor Interno	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

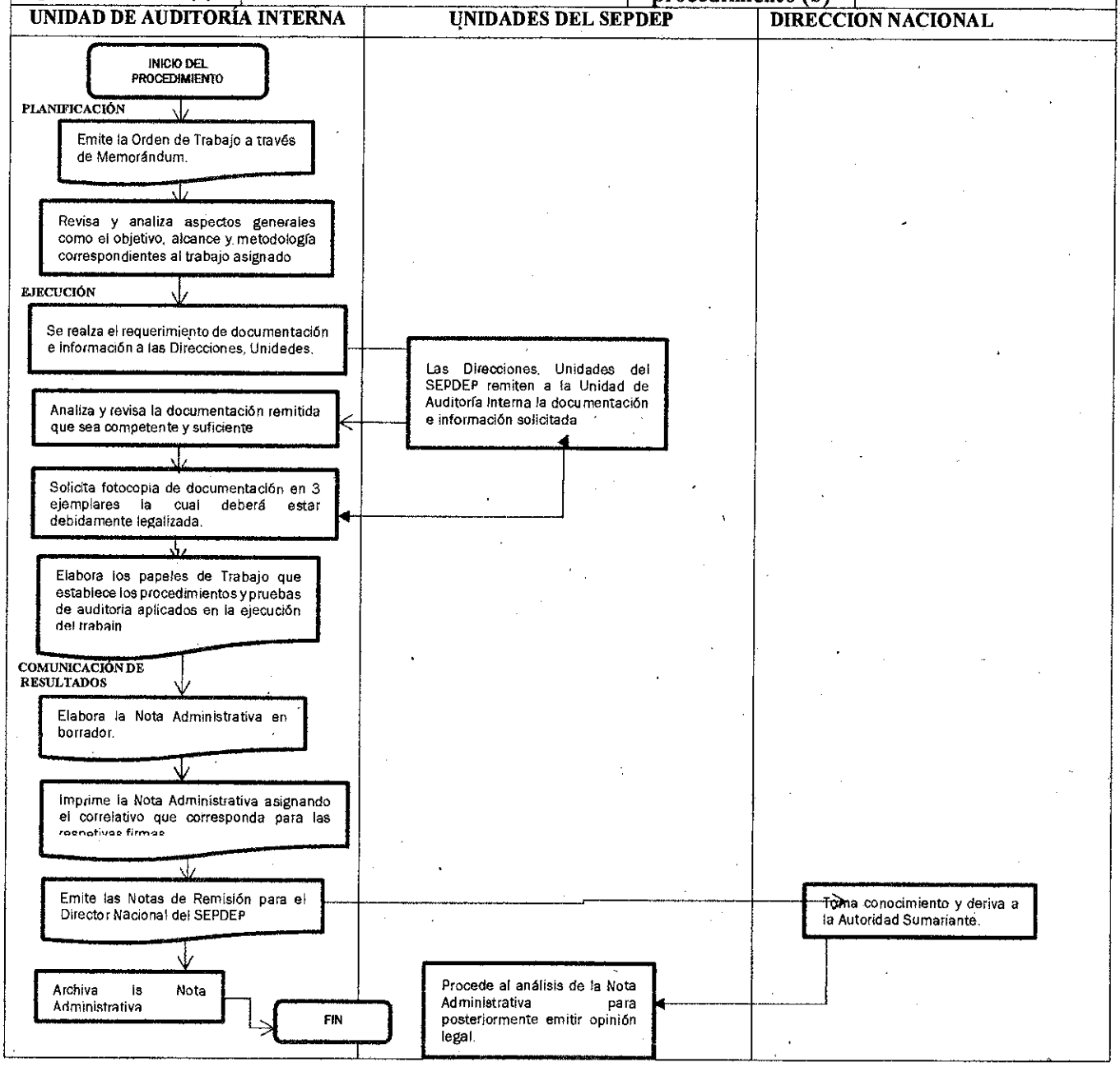
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Dirección (1)	Dirección Nacional
Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	NOTA ADMINISTRATIVA	**Código procedimiento (b)**	AI-004



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	INFORME EXTRAJUDICIAL	**Código procedimiento (b)**	AI-005

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Informe Extrajudicial

Objetivo:
Informe en el que se comunica por escrito las causas para la recuperación interna, cuando el costo de la Auditoria supere el daño económico, determinado en el trabajo de auditoria, por principios de eficiencia, eficacia y economía.

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoria Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Dirección Nacional
Dirección Administrativa Financiera

Normativa Específica Aplicable:
-Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios.
-Ley N° 004 Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito, investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
-Normas de Auditoria Gubernamental
-Normas de Auditoria Especial
-Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado

Insumos Específicos Requeridos
Requerimiento de documentación de acuerdo al trabajo a realizar

Herramientas/Insumos Específicos Requeridos:
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el SEPDEP, relacionados con el examen.

Resultados Verificables:
Informe Emitido
Papeles de Trabajo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia R. Cusi M. Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	INFORME EXTRAJUDICIAL	**Código procedimiento (b)**	AI-005

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PROCEDIMIENTO	PLAZO
1	UAI	Actividades Previas	1.1.	Emerge de una Auditoria y/o Relevamiento de Información realizada a las unidades del SEPDEP, en el que en su parte conclusiva señala que se realizara un informe aparte sobre posible daño económico.	N/C
2.	UAI	Planificación	2.1.	Emite Memorándum de Instrucción para la ejecución del trabajo por parte del Jefe de Auditoria Interna.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
	UAI		2.2.	Solicitud de requerimiento de información y documentación (si se requiere) para el desarrollo del trabajo asignado.	
3.	Direcciones y Unidades	Ejecución	3.1.	Remitida la documentación se procederá a la respectiva revisión y análisis de los mismos y se solicitara fotocopias de las mismas en 3 ejemplares debidamente legalizadas por la Dirección, Unidad auditada.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
	UAI		3.2	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas) y Anexos, ya que será el resultado de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.	
4.	UAI	Comunicación de resultados	4.1.	Elabora el Informe de Recuperación por vía extrajudicial, que deberá contar con: - Relato de los hechos - Normas incumplidas - Identificación de los involucrados - Anexos que respalden el Informe.	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
			4.2.	Emite las Nota de remisión del Informe Circunstanciado al Director Nacional del SEPDEP.	1 día
	DIRECCIÓN NACIONAL		4.3	Toma Conocimiento del Informe Extrajudicial, e instruye a las instancias pertinentes la recuperación del monto observado.	
	UAI			Archiva el Informe Extrajudicial.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia R. Cusi H. Auditor Interno a.i.	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2009	

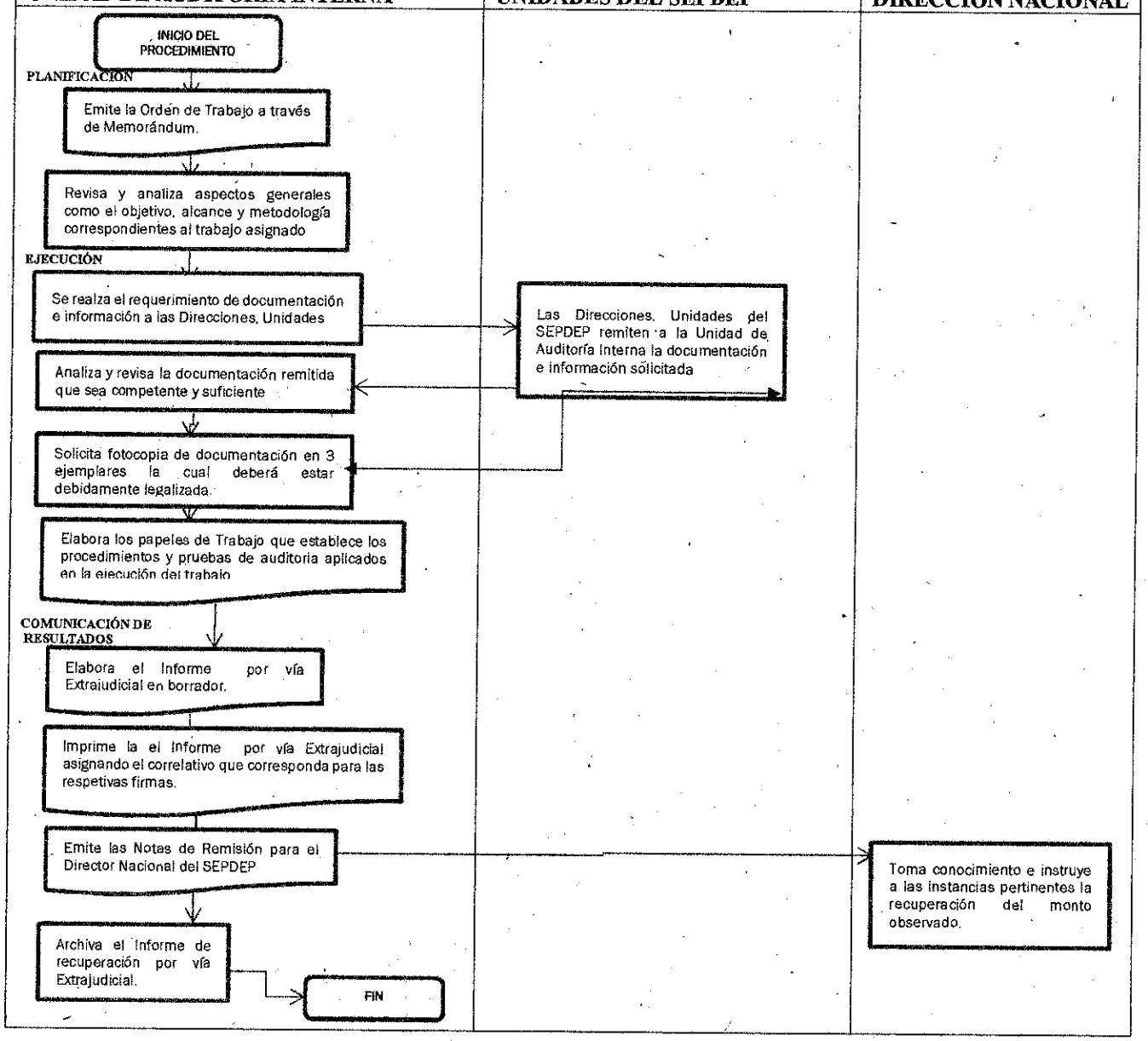
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Dirección (1)	Dirección Nacional
Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	INFORME EXTRAJUDICIAL	**Código procedimiento (b)**	AI-005



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Lisa P. Cusi H. Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	**Código procedimiento (b)**	AI-006

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Relevamiento de Información.

Objetivo:
Recopilar y evaluar la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar su auditabilidad.

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoría Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Direcciones, Unidades del SEPDEP

Normativa Específica Aplicable:
Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios
Normas de Auditoría Gubernamental NAG 217

Insumos Específicos Requeridos
Manual de Organización y Funciones
Manual de Puestos
Otra documentación relacionada con el relevamiento de información.

Herramientas/Insumos Específicos Requeridos:
Normas Básicas y Reglamento Específico de los Sistemas de Administración y Control
Manuales y reglamentos internos emitidos por el SEPDEP relacionados con el examen.
Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen.

Resultados Verificables:
Informe de Relevamiento de Información General y/o Específico
Legajo de Papeles de Trabajo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia R. Cusi Ll. Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	**Código procedimiento (b)**	AI-006

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZO
1.	UAI	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designando al auditor) a través de Memorándum	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Revisa y analiza aspectos generales como el objetivo, alcance y metodología correspondientes al trabajo asignado	
			1.3.	Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del relevamiento de información.	
2.	UAI	Ejecución	2.1.	Solicita a las Direcciones, Unidades del SEPDEP documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
	UNIDADES DEL SEPDEP		2.2.	Remiten a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada	
	UAI		2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos.	
3.	UAI	Comunicación de Resultados	3.1.	Elabora el Informe Borrador en base a los papeles de trabajo.	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			3.2	Imprime el Informe de Relevamiento General y/o Específico asignando el correlativo que corresponda para las respetivas firmas.	
			3.3.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Director Nacional del SEPDEP - Contralor General del Estado (Relevamiento General) - Ministerio de Justicia	En el día
	DIRECCIÓN NACIONAL		3.4.	Toma conocimiento del Informe de Relevamiento General y/o Específico, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlos.	
	UAI		3.5.	Archiva el Informe de Relevamiento General y/o Específico.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Adhemar Ro Cerri Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

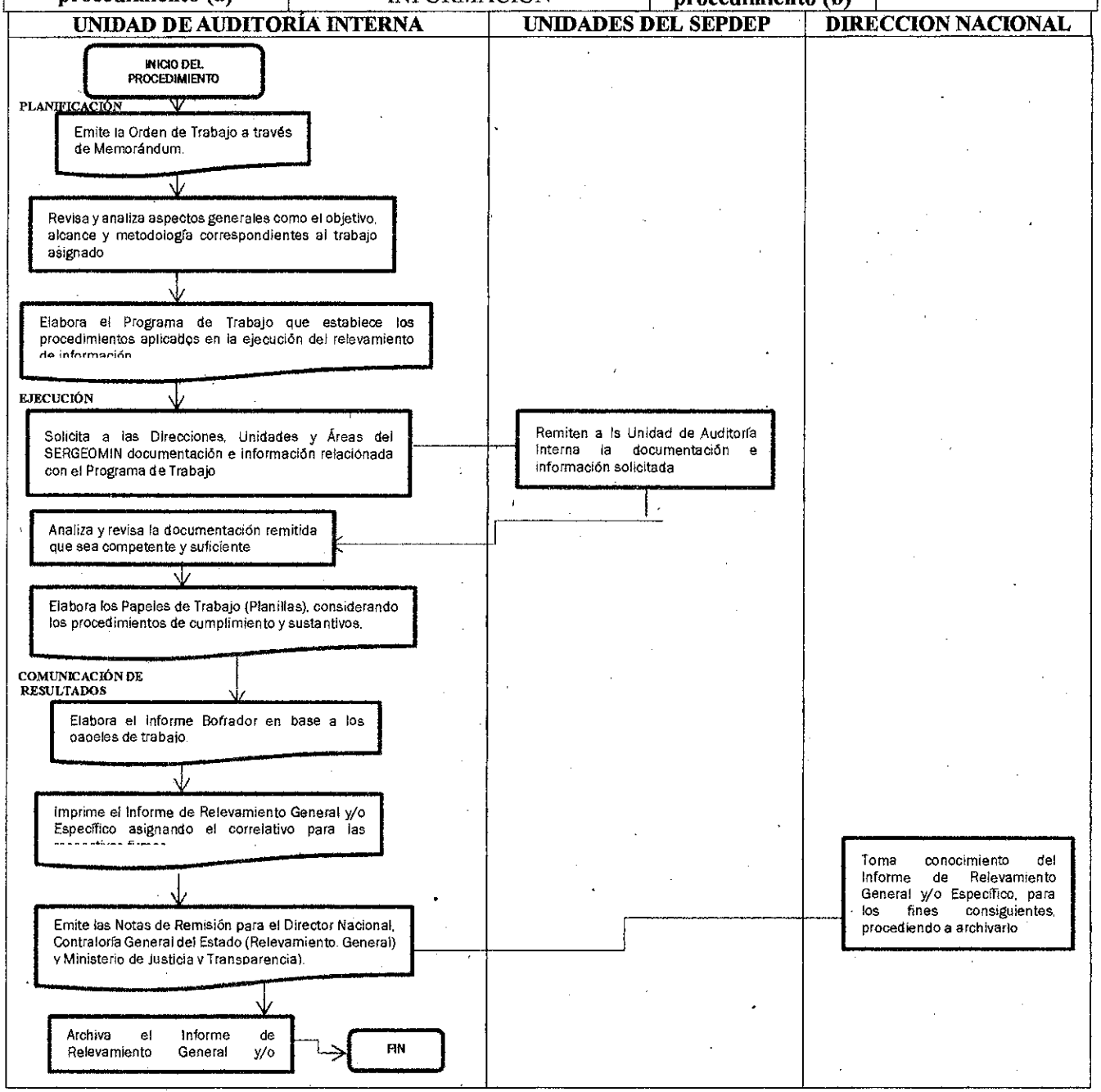
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

Dirección (1)	Dirección Nacional
Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	**Código procedimiento (b)**	AI-006



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Luisa R. Cusi Ll. Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

Nombre del procedimiento (a)	ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	**Código procedimiento (b)**	AI-007

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Elaboración del Seguimiento a Recomendaciones de Auditoria

Objetivo:
Emisión del Informe de Seguimiento a la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y de auditorías externas.

Unidad Responsable:
Unidad de Auditoría Interna

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Direcciones y Unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública

Normativa Específica Aplicable:
Normas de Auditoría Gubernamental NAG 219.
Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios
Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215.
Instructivo para la Realización de exámenes específicos de Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones

Insumos Específicos Requeridos
Informe de Auditoria sujeto a Seguimiento
Formatos 1 y 2

Herramientas/Insumos Específicos Requeridos:
Manuales y reglamentos internos emitidos por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública con el trabajo de Seguimiento

Resultados Verificables:
Informe de Seguimiento
Legajo de Papeles de Trabajo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Sabrina Ro Cuni Ll. Auditor Interno a.i	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	**Código procedimiento (b)**	AI-007

N°	**INSTANCIAS RESPONSABLES**	**ETAPAS**	**N°**	**PASOS / TAREAS**	**PLAZO**
1.	UAI	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designando al auditor) a través de Memorándum.	De acuerdo a memorándum de asignación de trabajo
	UAI		1.2.	Revisa y evalúa los Formatos 1 y 2	
	UAI		1.3	Revisa y analiza aspectos generales como el objetivo, alcance y metodología correspondientes al trabajo asignado	
2.	UAI		1.4	Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría.	
3.	UAI	Ejecución	2.1.	Solicita a las Direcciones y Unidades del SEPDEP documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo	De acuerdo a memorándum de asignación de trabajo
	UNIDADES DEL SEPDEP		2.2	Remiten a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada.	
	UAI		2.3	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
	UAI		2.4	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos.	
4.	UAI	Comunicación de Resultados	3.1.	Elabora el Informe Borrador en base a los papeles de trabajo.	De acuerdo a memorándum de asignación de trabajo
	UAI		3.2	Elabora el Acta de Comunicación de resultados y convoca al área sujeta a seguimiento.	
	UAI		3.3	Imprime el Informe de Seguimiento asignando el correlativo que corresponda para las respectivas firmas.	
	DIRECCIÓN NACIONAL		3.4	Emite las Notas de Remisión para el Director Nacional del SEPDEP y el Ministerio Justicia y Transparencia Institucional.	En el día
	UAI		3.5	Toma conocimiento del Informe de Seguimiento, procediendo a archivarlos.	
	UAI		3.6	Archiva el Informe de Seguimiento	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Aurelia R. Cusi M. Auditor Interno	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Unidad de Auditoria Interna

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/Nº3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA	**Código procedimiento (b)**	AI-007

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIONES Y UNIDADES DEL SEPDEP	DIRECCIÓN NACIONAL
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
PLANIFICACIÓN Emite la Orden de Trabajo a través de Memorándum		
Revisa y evalúa los formatos 1 y 2		
Revisa y analiza aspectos generales como el objetivo, alcance y metodología correspondientes al trabajo asignado		
Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del Seguimiento		
EJECUCIÓN Solicita a les Direcciones y Unidades del SEPDEP documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo		
	Remiten a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada	
Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente		
Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del Seguimiento		
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Elabora el Informe Borrador en base a los papeles de trabajo		
Elabora el acta de validación y convoca a las áreas implicadas		
Imprime el Informe de Seguimiento asignando el correlativo que corresponda para las respectivas firmas		
Emite las Notas de Remisión para el Director Ejecutivo del SEPDEP y el Ministerio de Justicia		
Archiva el Informe de Seguimiento		Toma conocimiento del Informe de Seguimiento, procediendo a archivarlo.
FIN		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Silvia Ruth Cusi G. Auditor Interno	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECRETARIA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Nacional
	Unidad/Área	Dirección Administrativa y Financiera

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DAF-S-001	Ingreso de Documentación externa e interna a la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta	DAF-S-001-01	Ingreso de Documentación externa a la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta
		DAF-S-001-02	Ingreso de Documentación interna a la Dirección Administrativa y Financiera sin Hoja de Ruta
		DAF-S-001-03	Despacho de Documentación externa de la Dirección Administrativa y Financiera sin Hoja de Ruta
		DAF-S-001-04	Despacho de Documentación Interna y Externa de la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Robarto Rojas L.	Lic. Juan Marcelo Sitani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Nacional
	Unidad/Área	Dirección Administrativa y Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Ingreso de Documentación externa e interna a la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta	**Código del Proceso (b)**	DAF -

Objetivo

Controlar efectivamente el flujo de la documentación recepcionada y despachada de la Dirección Administrativa y Financiera, para poder proporcionar información sobre el origen y destino de la misma.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Secretaría Dirección Administrativa y Financiera

Áreas que Intervienen.

Dirección Nacional
Dirección Administrativa y Financiera
Unidades del SEPDEP
Direcciones Departamentales
Entidades, empresas, proveedores y personas externas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Nacional
	Unidad/Área	Dirección Administrativa y Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación externa a la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Recepción de documentos	Registro en la Hoja de Ruta	Secretario (a) Dirección Administrativa y Financiera	Recibe documentos con su respectiva hoja de ruta (número respectivo), verifica si los datos de la correspondencia están correctos (CITE, nombre, cargo, referencia) y si se encuentran los documentos adjuntos que se señalan en la hoja de ruta, nota adjunta y proveído (CD/DVD, facturas, documentos, libros, etc.) para posteriormente sellar y poner la hora y fecha en la hoja de ruta, en la copia de la nota o informe y luego sellar el cuaderno de correspondencia de la unidad que deriva la documentación.	5 minutos
2	Registro de documento	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Administrativa y Financiera	Registra en el cuaderno de Documentación Recibida y digital, y luego entrega la documentación a el(la) Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	5 minutos
3	Asignación de la documentación	Proveído	Director(a) Administrativo y Financiero	Toma conocimiento de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa y Financiera, deriva la misma mediante proveído en la hoja de ruta.	1 día
4	Entrega de documentos	Libro de Registro	Secretario (a) Dirección Administrativa y Financiera	Entrega al servidor o servidora público(a), registrando la entrega de la hoja de ruta en el Libro de Registro y digital	5 minutos

5	Continuación de trámite	Libro de Registro y digital	Servidor Público	Recibe la documentación y procede de acuerdo a instrucción continuando con el PROCESO que corresponda.	5 minutos

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo R Rojas Llanos	Lic. Juan Marcelo Piñeiro Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

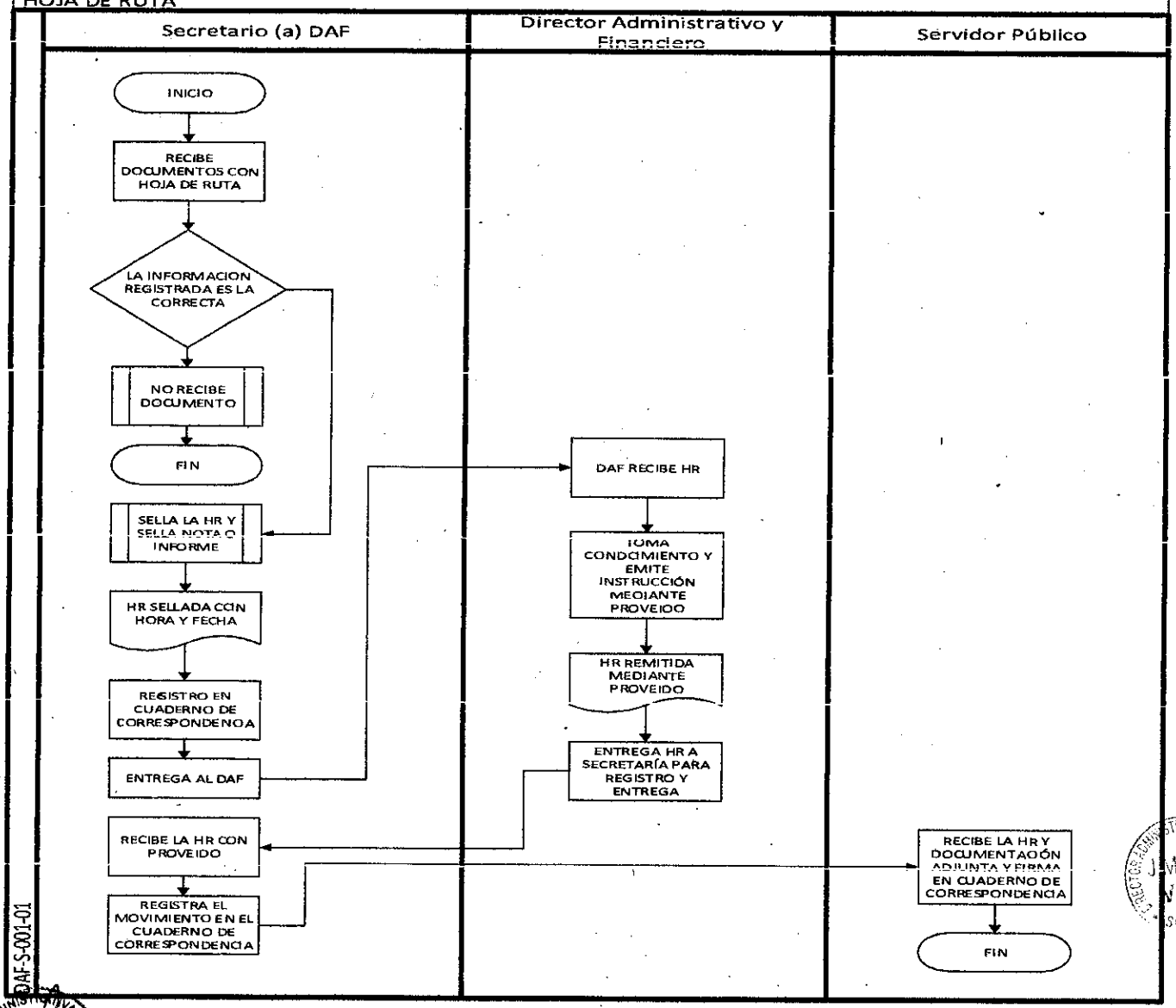
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Administrativa Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación externa a la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-01

INGRESO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON HOJA DE RUTA



G.R.R.L.
Vo.Bo.
SEPDEP

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Nacional
	Unidad/Área	Dirección Administrativa y Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación externa e interna a la Dirección Administrativa y Financiera sin Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Recepción de documentos	Genera Hoja de Ruta y Registro	Secretario (a) Dirección Administrativa y Financiera	Recibe documentos, verifica si los datos de la correspondencia están correctos (CITE, nombre, cargo, referencia) y si se encuentran los documentos adjuntos que se señalan en la hoja de ruta (registro respectivo), nota adjunta y proveído (CD/DVD, facturas, documentos, libros, etc.) para posteriormente sellar y poner la hora y fecha en la copia de la nota o informe que se recepciona y luego asignar número de Hoja de Ruta según correlativo de la Dirección Administrativa y Financiera y llenarla con los datos correspondientes.	10 minutos
2	Registro de documento	Libro de Registros y digital	Secretario (a) Dirección Administrativa y Financiera	Registra en el cuaderno de Documentación Recibida y digital, y luego entrega la documentación a el(la) Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	5 minutos
3	Asignación de la documentación	Proveído	Director(a) Administrativo (a) y Financiero(a)	Toma conocimiento de la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa y Financiera, deriva la misma mediante proveído en la hoja de ruta.	1 día
4	Entrega de documentos	Libro de Registros	Secretario (a) Dirección Administrativo (a) y Financiero(a)	Entrega al servidor o servidora público(a), registrando la entrega de la hoja de ruta en el Libro de Registros y digital	5 minutos

J.M.S.C. V°B° SEPDEP

G.R.R.L. Vo.Bo. SEPDEP

5	Continuación de trámite	Libro de Registro	Servidor Público	Recibe la documentación y procede de acuerdo a instrucción continuando con el proceso que corresponda.	5 minutos

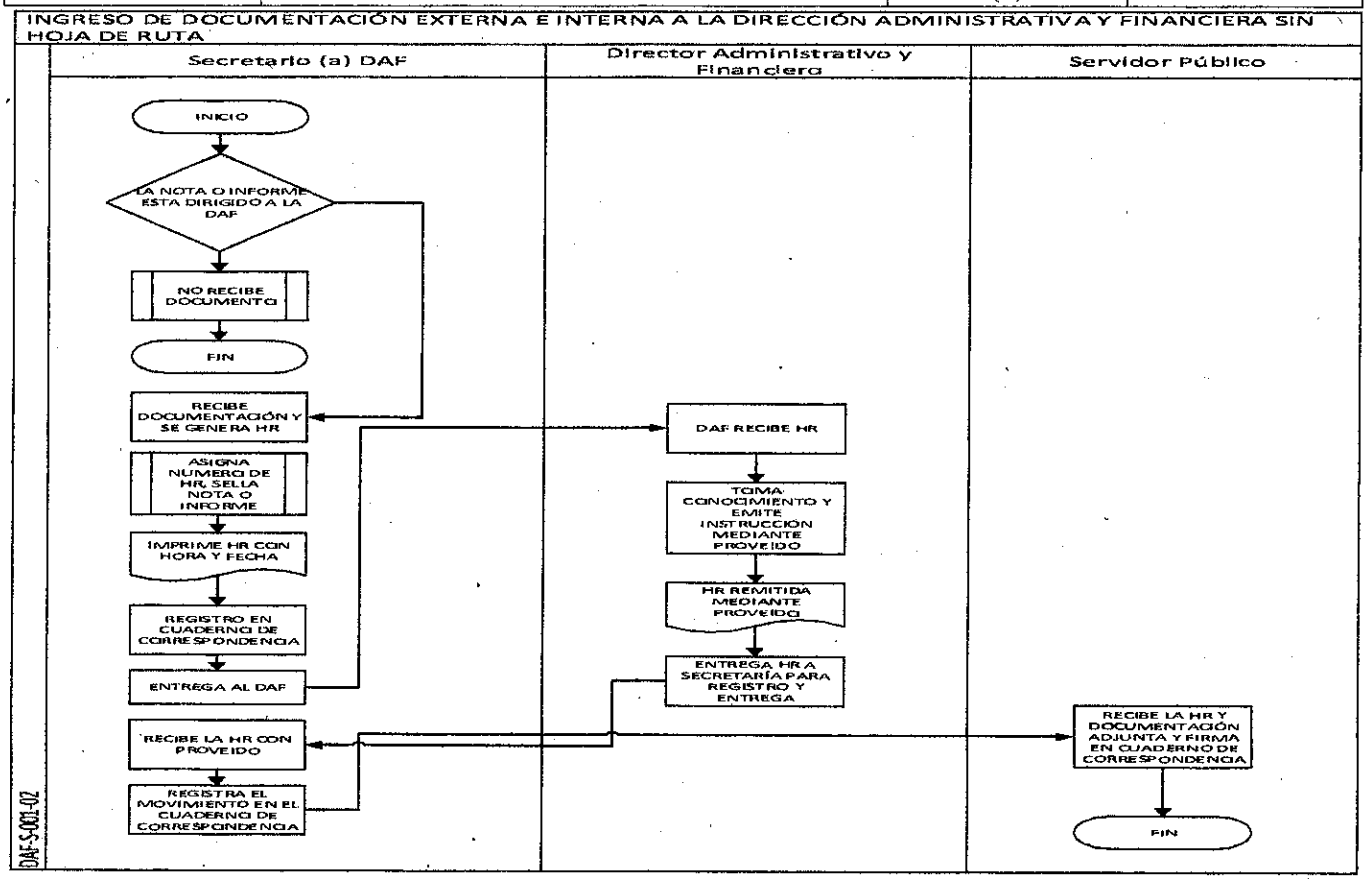
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos	Lic. Juan Marcelo Sinani Candori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Administrativa Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Documentación externa e interna a la Dirección Administrativa y Financiera sin Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Nacional
	Unidad/Área	Dirección Administrativa y Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Despacho de Documentación externa de la Dirección Administrativa y Financiera sin Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-03

Nº	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	Solicitud de CITE de Nota Externa a Dirección Administrativa y Financiera	Registro de Nro de cite y asunto en correlativo	Secretario(a) DAF	Solicita CITE de Nota Externa a la Secretaría DAF, indicando remitente, destino y referencia.	5 minutos
2	Elaboración de Nota Externa	Nota externa	Director(a) y/o unidad dependiente de la DAF	Registra el CITE asignado en la Nota Externa imprimiendo en tres copias, y la remite para el Visto Bueno del director.	.variable
3	Visto Bueno	Rubrica y/o sello Aprobación Nota Externa	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Verifica si la nota externa se encuentra con el nombre, cargo, referencia y adjuntos que correspondan, colocando su aprobación con sello de Visto Bueno y la respectiva rúbrica. Entrega la nota externa, al Secretario (a) DAF para su posterior registro y envío a la Instancia correspondiente.	1 día
4	Despacho de Nota Externa	Ninguna	Secretario(a) DAF	Gestiona la entrega de la Nota Externa con el Chofer/Mensajero del SEPDEP	5 minutos
5	Entrega de Nota Externa con Sello de Recepción	Nota enrejada	Chofer/ Mensajero	Entrega la nota externa a la persona o institución correspondiente obteniendo sello de recepción, y entrega copia de la Nota Externa al secretario (a) DAF para su archivo.	5 minutos
6	Archivo	Nota archivada	Secretario(a) DAF	Archiva una copia de la nota externa en la carpeta de Correspondencia Externa de la Dirección Administrativa y Financiera	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

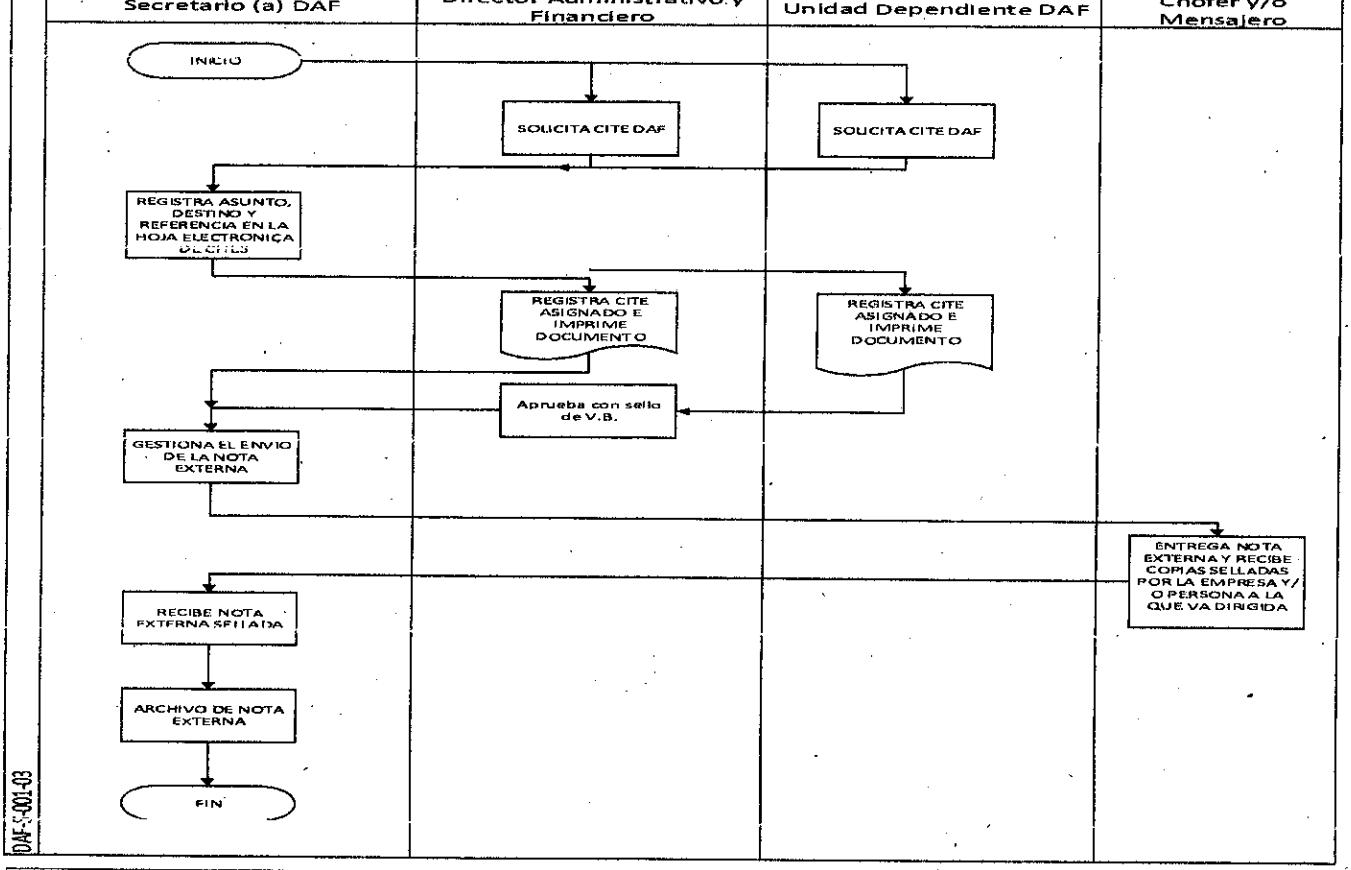
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Administrativa Financiera

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Despacho de Documentación externa de la Dirección Administrativa y Financiera sin Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-03

DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SIN HOJA DE RUTA



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llano	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Nacional
	Unidad/Área	Dirección Administrativa y Financiera

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Despacho de Documentación Interna y Externa de la Dirección Administrativa y Financiera con Hoja de Ruta	**Código procedimiento (b)**	DAF-S-001-04

Nº	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Remisión de trámite a la Dirección	Informe o Nota Interna	Servidor Público	Remite trámite mediante Hoja de ruta con respuesta mediante Informe y/o Nota	5 min
2	Registro de documento	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Administrativa y Financiera	Registra en el cuaderno de Documentación Recibida, y luego entrega la documentación a el(la) Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Registro de documento
3	Visto Bueno	Remisión mediante proveído en la Hoja de Ruta de la nota o informe	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	Verifica el contenido de la nota o informe interno, colocando su aprobación con sello de Visto Bueno y la respectiva rúbrica. Entrega la nota o informe, al Secretario(a) DAF para su posterior registro y envío a la Instancia correspondiente.	1 día
4	Entrega de documentos	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Secretario (a) Dirección Administrativo y Financiero	Entrega al servidor o servidora público(a), registrando la entrega de la hoja de ruta en el Librode Registros del Sistema de Correspondencia	5 min
5	Continuación de trámite	Libro de Registros del Sistema de Correspondencia	Servidor Público	Recibe la documentación y procede de acuerdo a instrucción continuando con el proceso que corresponda.	5 min

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Ropa Llano.	Lic. Juan Marcelo Sinani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CONTRATACIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Constataciones

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento (c)**	**Procedimiento (d)**
DAF-C-001	Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios	DAF-C-01-01	Contratación Menor
		DAF-C-01-02	Contratación modalidad ANPE
		DAF-C-01-03	Contratación Licitación
		DAF-C-01-04	Contratación Directa de Bienes y Servicios
		DAF-C-01-05	Contratación por Excepción

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera	
	Unidad/Área	Contrataciones	
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
Nombre del Proceso (a)	Contratación Menor	**Código del Proceso(b)**	DAF-C-01-01

Objetivo

Realizar la contratación de bienes y/o servicios que reúnan las condiciones requeridas por la institución para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos, tomando en cuenta criterios de economía en la modalidad de contratación menor establecidos en el Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones.

Base Legal

GENÉRICO

- **Constitución Política del Estado.**

ESPECÍFICO

- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Decreto Supremos N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.**
- **Reglamento Especifico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPDEP.**
- **Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.**
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Dirección Administrativa Financiera – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen.

Unidad Solicitante
Unidad de Planificación
Secretaria Dirección Administrativa Financiera
Unidad de Contabilidad
RPA
Asesoría Legal
Dirección Nacional

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 15/07/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento (a)	Contratación Menor	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-01

Nº	Actividad /tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Términos de Referencia (consultoría) o Especificaciones Técnicas Certificación Presupuestaria Certificación POA	Unidad Solicitante	• La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas • Elaborar los Términos de Referencia (consultoría) o Especificaciones Técnicas (bienes, obras y servicios generales), detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. • En caso de requerimiento de bienes se debe solicitar el Formulario de Solicitud de Activos Fijos 0 Formulario de Solicitud de Materiales o Suministros, en el describirá de manera detallada los bienes a contratar, la unidad de medida, la cantidad solicitada, los mismos deben llevar el sello de "Sin Existencia" de Activos Fijos o "Sin Existencia "de Almacenes, respectivamente. • Estimar el precio referencial respaldado por lo menos con una Cotización, pro forma u otro documento. El Precio Referencial deberá incluir todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. • Verificar la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación de bienes o servicios y a la Unidad de Planificación certificación POA. • En caso de que se trate de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el V®B° de la Unidad de Informática las Especificaciones Técnicas.	Lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000. se debe realizar en el mes estimado del inicio del proceso de contratación registrado en el PAC
2	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Nota Interna	Unidad Solicitante	• La U.S. mediante Nota Interna solicitará al RPA el inicio del proceso de contratación, adjuntando la siguiente documentación; • Especificaciones Técnicas (bienes, obras y servicios generales) o Términos de Referencia (consultoría) debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y V°Bo del Inmediato Superior, detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. • Precio Referencial, el cual deberá contar con la información de respaldo correspondiente. • Memoria de Cálculo. • Certificación Presupuestaria. • Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Formulario de Solicitud de Materiales o Suministros, para Bienes. • Para la adquisición de equipos de computación, software o cualquier bien, o servicio relacionado con Tecnologías de Información y Comunicación, las Especificaciones Técnicas deberán llevar el VoBo de la Unidad de Informativa.	Cuando se cuente con la documentación generada, gestionada de acuerdo a lo programado en el PAC
3	Autorización de inicio de proceso de contratación.		RPA	• El RPA verificará los antecedentes de la Solicitud de Inicio de Proceso (POA, PAC mayor a Bs20.000,00 y presupuesto), y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído y/o formulario, instruyendo su ejecución a Secretaria(o) de la DAF o al Encargado de Activos Fijos y Almacenes.	Un (1) día hábil de recibida la solicitud de inicio del

					Proceso de contratación.
4		Expediente del proceso de contratación	Secretaria(o) de la DAF o al Encargado de Activos Fijos y Almacenes (REPC)	• Asignará el Código interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso de contratación	En el día.
5	Ejecución del proceso.	Nota de Adjudicación		De acuerdo al proveedor seleccionado por la Unidad Solicitante o Previo conocimiento de mercado cuando corresponda, procederá a la elaboración de la Nota de Adjudicación en base al documento incluido como Precio Referencial, solicitando documentación para la formalización del proceso de contratación, remitiendo al RPA para su suscripción, y se procederá a notificar a la empresa adjudicada.	Un(I) día hábil
6		Orden de Compra u Orden de Servicio elaborados		Una vez recepcionada la documentación, procederá a la elaboración de la Orden de Compra (bienes) u Orden de Servicio (servicios generales) cuando se trate de bienes y servicios con plazo de entrega no mayor a 15 días calendario, mayores a este plazo solicitara al RPA la remisión a Asesoría Legal para la elaboración y suscripción del contrato respectivo.	Dos (2) días hábiles
7				Remitirá los antecedentes y la Orden de Compra (bienes) u Orden de Servicio (servicios generales) al DAF, para la firma correspondiente.	Un (1) día hábil
8	Suscribe la Nota de Adjudicación, Orden de Compra u Orden de Servicio	Orden de Compra u Orden de Servicio suscritos	DAF	El DAF suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio instruyendo al REPC, la entrega de la Orden de Compra o Servicio, En caso de formalización mediante contrato se solicitara a Asesoría Legal la elaboración del mismo y suscripción del mismo	Un (1) día hábil
9	Elaboración y suscripción de Contrato	Contrato suscrito	Asesora Legal	La Asesora Legal revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firmas de la MAE	Dos (2) días hábil
10	Remisión de boleta o póliza de garantía de cumplimiento de contrato	Nota Interna	REPC	El REPC a través del RPA, remitirá las boletas de garantía o pólizas a la Unidad de Contabilidad para su custodia y Administración	Un (1) día
11	Administración de contrato	Nota Interna	REPC	El REPC, recibido el Contrato, remitirá una copia a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento de los mismos en los aspectos de su competencia.	Dos (2) días hábiles.
12	Registra en el SICOES la Formalización	Formulario SICOES	REPC	Para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- el REPC informará al SICOES, la formalización del proceso de contratación a través de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.	Según el manual de Operaciones del SICOES.
13	Designa Responsable o Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación	MAE	La MAE designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación, la Comisión de Recepción deberá conformarse con servidoras y servidores públicos de la U.A. y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.	Dentro los dos (2) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, entrega de la Orden de Compra u

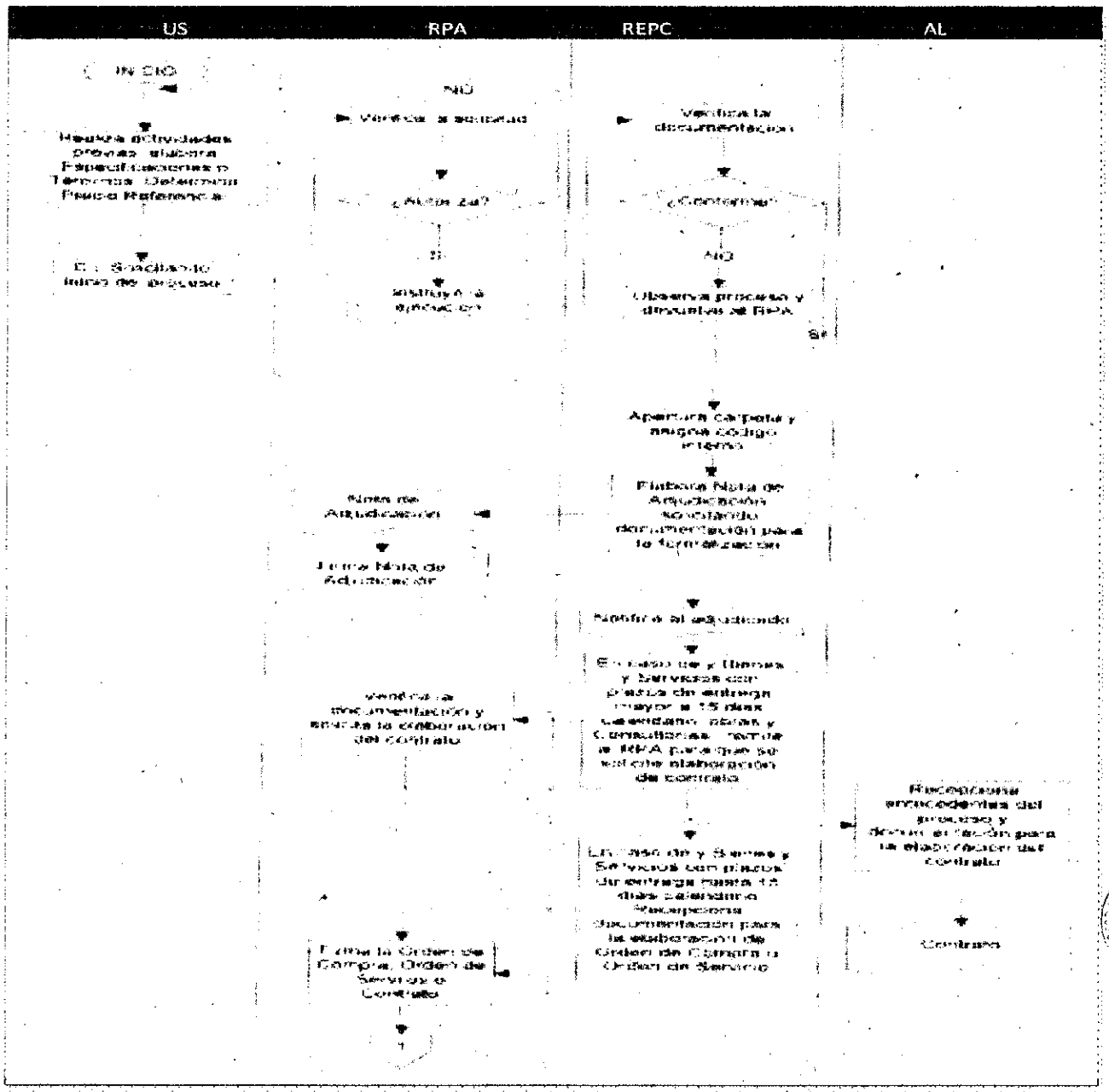
					Orden de Servicio
14	Informe de Recepción y de Conformidad del Bien o Servicio.	Informe Recepción	Responsable o Comisión de Recepción	El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes o servicios, emitirán el Informe de Recepción, Conformidad únicamente si los bienes, Obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, si corresponde respecto de la entrega del bien, obra o servicio. Los informes deberán contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura.	De conformidad con los plazos establecidos en el Memorándum
15	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe Recepción aprobado	MAE	La MAE recibido el Informe, instruirá a la DAF la elaboración de la solicitud de pago y si el proceso es mayor a Bs20.000.- el REPC deberá registrar esta información en el SICOES	Un (1) día hábil, Mayores a Bs20.000.00 Según el manual de operaciones del SICOES.
16	Alta de Activos o Ingreso al Almacén	Formulario	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Alta de Activos en caso de bienes de uso o Ingreso al Almacén en caso de bienes de consumo.	Dos (2) días hábiles.
Producto: Contratación de bienes, obras o servicios generales y servicios de consultoría, contratados bajo la modalidad de Contratación Menor.					

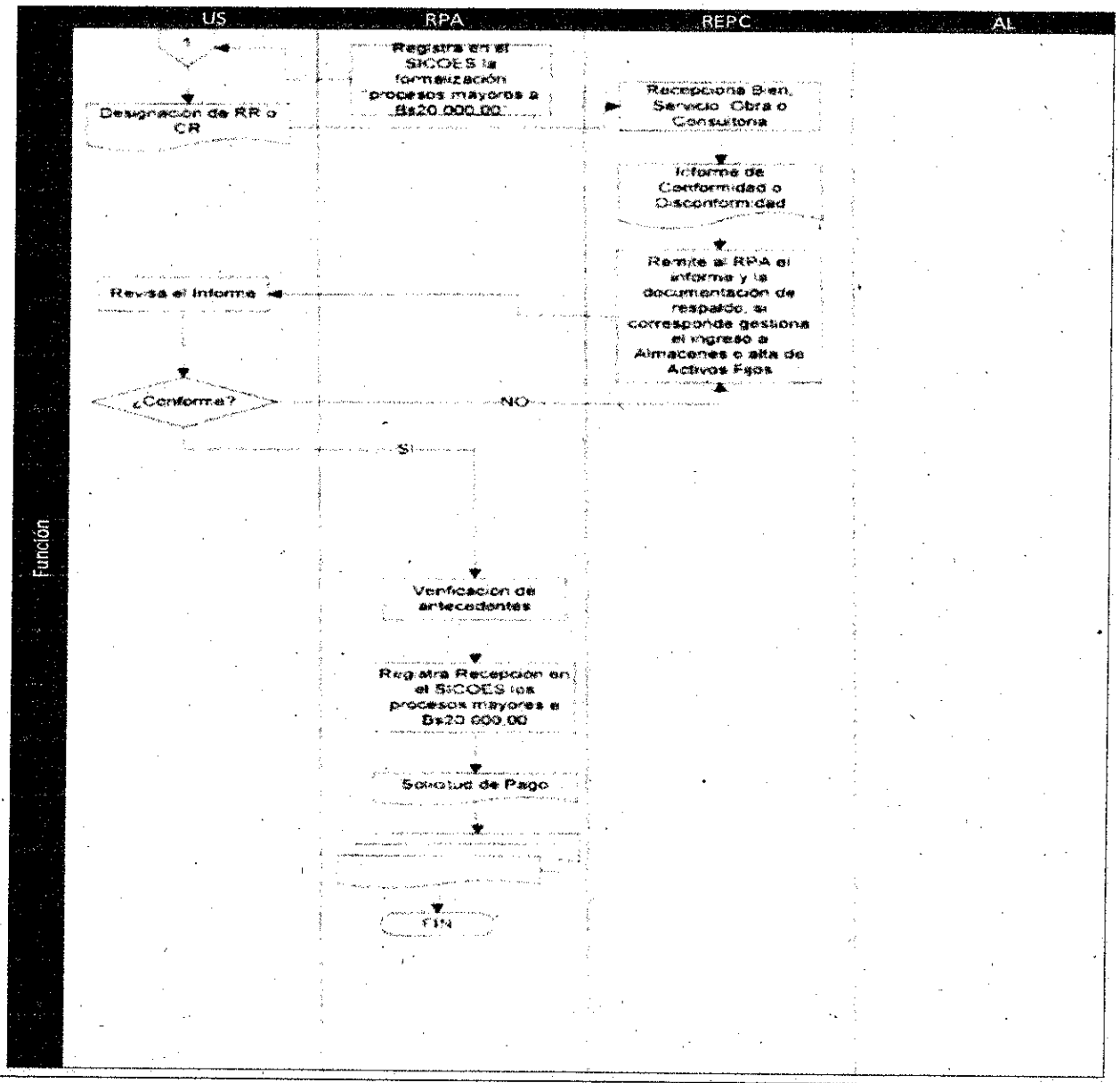
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Simani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	CONTRATACIÓN MENOR	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-01





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación modalidad ANPE	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-02

Nº	Actividad / tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Términos de Referencia (consultoría) o Especificaciones Técnicas Certificación Presupuestaria Certificación POA	Unidad Solicitante	• La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas • Elaborar los Términos de Referencia (consultoría) o Especificaciones Técnicas (bienes, obras y servicios generales), detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. • En caso de requerimiento de bienes se debe solicitar el Formulario de Solicitud de Activos Fijos 0 Formulario de Solicitud de Materiales o Suministros, en el describirá de manera detallada los bienes a contratar, a unidad de medida, la cantidad solicitada, los mismos deben llevar el sello de "Sin Existencia" de Activos Fijos o "Sin Existencia" de Almacenes, respectivamente. • Estimar el precio referencial respaldado por lo menos con una Cotización, pro-forma u otro documento. El Precio Referencial deberá incluir todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. • Verificar la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación de bienes o servicios y a la Unidad de Planificación certificación POA. • En caso de que se trate de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el V®B° de la Unidad de Informática las Especificaciones Técnicas.	Es lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación en el mes estimado de! inicio del proceso de contratación registrado en el PAC.
2	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Nota Interna	Unidad Solicitante	• La U.S. mediante Nota Interna solicitara al RPA el inicio del proceso de contratación, adjuntando la siguiente documentación; • Especificaciones Técnicas (bienes, obras y servicios generales) o Términos de Referencia (consultoría) debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y V°Bo del inmediato Superior, detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. • Precio Referencial, el cual deberá contar con la información de respaldo correspondiente. • Memoria de Cálculo. • Certificación Presupuestaria. • Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Formulario de Solicitud de Materiales o Suministros, para Bienes. • Para la adquisición de equipos de computación, software o cualquier bien, o servicio relacionado con Tecnologías de Información y Comunicación, la Especificaciones Técnicas deberán llevar el VoBo de la Unidad de Informativa. • Inscripción en el PAC	Cuando se cuente con la documentación generada, gestionada de acuerdo a lo programado en el PAC

				• Autorización de modificación del DBC, emitida por el Órgano Rector (cuando corresponda).	
3	Autorización de inicio de proceso de contratación.		RPA	El RPA, verificará la inscripción de la contratación en el POA y PAC, así como otros documentos señalados en el numeral anterior, y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en Hoja de Ruta o formulario, instruyendo su ejecución al REPC.	A los dos días hábiles de recibida la solicitud de inicio del proceso de contratación.
4	Elaboración del Documento Base de Contratación (DBC).	DBC	Secretaria(o) de la DAF o al Encargado de Activos Fijos y Almacenes (REPC)	El REPC, asignará el Código Interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso, elaborará el DBC y lo remitirá al RPA. Solicitando la aprobación del DBC.	Dentro los dos días hábiles posteriores a la aprobación de la solicitud de inicio del proceso de contratación.
5	Aprueba y autoriza mediante proveído la Publicación del DBC en SICOES y Mesa de Partes	DBC aprobado	RPA	El RPA aprueba el DBC mediante proveído en la Hoja de Ruta y formulario y remite la carpeta del proceso de contratación al REPC, instruyendo su publicación en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes.	Un (1) día hábil de recibido la solicitud de aprobación del DBC.
6	Publicación de la Convocatoria y el DBC.	Formulario SICOES	REPC	El REPC, publica el DBC y la Convocatoria en el STCOES y en la Mesa de Partes, y a requerimiento de la U.S., en algún(os) medio(s) de prensa escrita.	Un (1) día hábil posterior a la aprobación del DBC.
7	Inspección Previa.	Acta de Inspección	Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante	Si el cronograma de plazos del DBC lo establece la Unidad Administrativa en coordinación con la U.S., y los potenciales proponentes, efectuarán la inspección previa según el cronograma de plazos establecidos en la convocatoria.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
8	Consultas Escritas.	Notas de consultas	Unidad Administrativa	Si el cronograma de plazos lo establece, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPA sobre el contenido del DBC. La U.S. atenderá las consultas técnicas, la Unidad Administrativa las consultas administrativas, la Unidad de Asesoría Lega las consultas de índole legal, según corresponda, revisarán y prepararán las respuestas que se darán a conocer en la Reunión Informativa de Aclaración para conocimiento de todos los proponentes que asistan al mismo.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
9	Reunión de Aclaración.	Acta de Reunión Informativa de aclaración	La Unida d Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante	La Unidad Administrativa en coordinación con la U.S., realizarán la reunión de aclaración programada en el DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de plazos del proceso de contratación. Como constancia de la reunión de aclaración se levantará un acta de Reunión Informativa de aclaración, incluyendo las aclaraciones, debiendo firmar en constancia los responsables de dirigir la reunión y los proponentes que asistieron. Una copia del acta será entregada a los participantes externos al finalizar el acto público de la reunión de aclaración.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
10	Designación de Comisión de Calificación.		RPA	El RPA designará a los integrantes de la Comisión de Calificación, cuyo número de integrantes guardará relación directa con el tamaño y complejidad del proceso de contratación, y estará conformada mínimamente por un (1) representante de la U.A. y un (1) representante de la U.S. pudiendo designar a un tercero (Técnico especializado) en caso de especificaciones técnicas complejas. La SCSL, y en las Gerencias Departamentales la Gerencia de Servicios	Dentro de los cuatro (4) u ocho (8) días hábiles previos a la recepción de las propuestas

				Legales que sin ser parte de la CCA asesorará en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración, asumiendo responsabilidad por el asesoramiento.	
11	Recepción de Propuestas		Secretaria DAF	La Secretaria de la DAF recibirá las propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, llevará un registro en el que se consignará la fecha y la hora de recepción de las propuestas presentadas, nombres y apellidos del proponente, CI o NIT y efectuara el cierre de presentación de propuestas y firmará el Acta de cierre. Posteriormente entregara las propuestas a la Comisión de Calificación.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
12	Apertura de Propuestas.	Acta de apertura	Comisión de Calificación	Vencido el plazo fijado para la presentación de propuestas, la CCA realizará la apertura de propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la Convocatoria, procediendo a verificar la presentación de los documentos requeridos y dar lectura a los precios ofertados en las propuestas, sin realizar valoración alguna, incluso cuando se haya presentado una sola propuesta. Las páginas de cada propuesta serán rubricadas por los integrantes de la CCA, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta si fue requerida.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
13	Evaluación y recomendación.	Informe de evaluación y recomendación	Comisión de Calificación	La CCA una vez concluida la evaluación detallada de propuestas de acuerdo a lo establecido en el DBC, emitirá un Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta en consenso de sus integrantes, y remitirá el mismo al RPA.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
14	Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta o solicita su complementación o sustentación.	Informe aprobado	RPA	El RPA, una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, para procesos de contratación mayores a Bs200.000.- solicitara a la Unidad de Asesoría Legal elaborar la Resolución de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación y donde se Adjudique o Declare Desierta la convocatoria, para menores a Bs20.000.- aprobara dicho informe e instruirá al REPC la elaboración de Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.. En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPA mediante nota requerirá a la Comisión revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario de Evaluación y Recomendación, el RPA adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación. Si decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
15	Elaboración Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	Asesoría Legal	Asesoría Legal elaborará y visará la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y remitirá la misma al RPA para su firma. La Resolución Administrativa deberá ser motivada y deberá contener minimamente la siguiente información: Nómina de participantes y precios ofertados, los resultados de la calificación, causales de descalificación (cuando corresponda) y las causales de rechazo, descalificación de las	De conformidad con los plazos publicados en el DBC

				propuestas y las causales de Declaratoria Desierta (cuando corresponda).	
16	Suscripción de la Resolución de Adjudicación o declaratoria Desierta	Resolución de Adjudicación o declaratoria Desierta firmada	RPA	El RPA, una vez recibida la Resolución de Adjudicación o declaratoria Desierta, suscribirá dicho documento e instruirá al REPC, su publicación y notificación.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
17	Notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Formulario SICOES Nota de notificación	REPC	Recibida la Resolución respectiva, el REPC, procederá a notificar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, a los proponentes personalmente, vía correo electrónico o fax y obligatoriamente en el SICOES, requiriendo al proponente adjudicado la presentación de los documentos exigidos en el DBC en el plazo establecido, para la suscripción del Contrato.	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución.
18	Elaboración de la Nota de Adjudicación o declaratoria desierta.	Nota de adjudicación o declaratoria desierta	REPC	El REPC elaborará una nota de adjudicación o declaratoria desierta de la convocatoria, el cual será remitido al RPA para su firma.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
19	Suscripción de la Nota de adjudicación o declaratoria Desierta	Nota de Adjudicación o declaratoria Desierta	RPA	El RPA, una vez recibido la Nota de Adjudicación o declaratoria Desierta, suscribirá dicho documento e instruirá al REPC, su publicación y notificación.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
20	Notificación de la Nota de Adjudicación o declaratoria Desierta.		REPC	Recibida la Nota respectiva, El REPC, procederá a notificar la adjudicación o declaratoria desierta a los proponentes, personalmente, vía correo electrónico o fax y obligatoriamente en el SICOES y Mesa de Partes, requiriendo al proponente adjudicado la presentación de los documentos exigidos en el DBC en el plazo establecido, para la suscripción del Contrato.	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la nota.
21	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de remisión de la Resolución Correspondiente	Nota de remisión de documentos	Proponente Adjudicado (persona natural o jurídica)	El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción del contrato, los originales o las fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE con nota dirigida al RPA.	No menor a Cuatro (4), días hábiles, para procesos de contratación mayores a Bs200.000 adicionando el periodo de impugnación de 3 días hábiles posteriores a la publicación de la Resolución en el

					SICOES.
22	Solicitud de Informe de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Hoja de Ruta con proveído	RPA	El RPA, una vez recibida la documentación requerida para la suscripción del contrato en original o fotocopia legalizada por el proponente adjudicado, remitirá a la CCA, a objeto de que emitan su informe de conformidad de verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado (Si corresponde si no remitirse al numeral 21 elaboración del contrato).	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
23	Verificación técnica de los documentos	Informe de verificación	Comisión de Calificación	La CCA emitirá el Informe de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, y remitirá el mismo al RPA, estableciendo la conformidad o disconformidad de los documentos presentados.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
24	Solicita la elaboración de Contrato.	Nota de solicitud	RPA	El RPA. Recibido el informe de verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado emitido por la CCA, solicitará a Asesoría Legal la elaboración del contrato.	De conformidad con los Plazos publicados en el DBC.
25	Elaboración de contrato, y gestión de firmas.		Asesoría Legal	Asesoría Legal, revisarán la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firmas de la MAE y el adjudicado	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.
26	Remisión de boleta o póliza de garantía de cumplimiento de contrato	Nota Interna	REPC	El REPC a través del RPA, remitirá las boletas de garantía o pólizas a la Unidad de Contabilidad para su custodia y Administración	Un (1) día
27	Administración de contrato	Nota Interna	REPC	El REPC, recibido el Contrato, remitirá una copia a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento de los mismos en los aspectos de su competencia.	Dos (2) días hábiles.
28	Registra en el SICOES la formalización	Formulario SICOES	REPC	El REPC recibido el Contrato, informará al SICOES la formalización del proceso de contratación.	Según el manual de Operaciones del SICOES.
29	Designa Responsable o Comisión de Recepción.	Memorándum de Designación	MAE	La MAE designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación, la Comisión de Recepción deberá conformarse con servidoras y servidores públicos de la U.A. y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.	Dentro los tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato
30	Informe de Recepción y de Conformidad del Bien o Servicio.	Informe Recepción	Comision de Recepción	Los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes o servicios, emitirán el informe de Recepción, Conformidad únicamente si los bienes, Obras o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, caso contrario emitirán el Informe de Disconformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, si corresponde respecto de la entrega del bien, obra o servicio. Los informes deberán contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura.	De conformidad con los plazos establecidos en el Memorándum
31	Aprueba el Informe de Conformidad o	Informe Recepción aprobado	MAE	La MAE recibido el informe de Conformidad o de Recepción, instruirá al REPC la elaboración de la solicitud de pago, y el REPC deberá registrar en el SICOES la información de la recepción	De conformidad con los plazos publicados en el DBC.

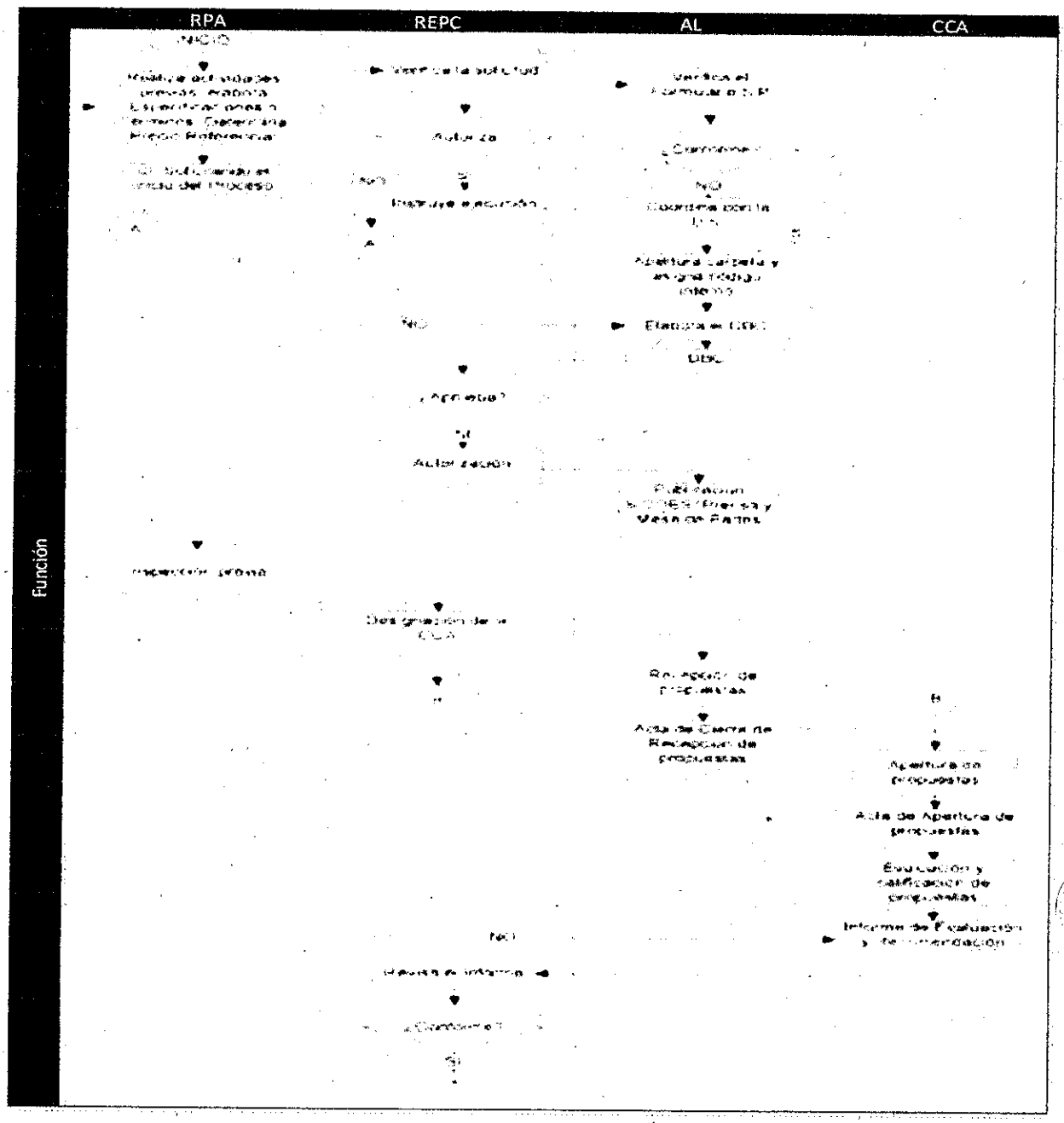
	Disconformidad			(Recepción definitiva/disconformidad)	
32	Alta de Activos o Ingreso al Almacén	Formulario	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Alta de Activos en caso de bienes de uso o Ingreso al Almacén en caso de bienes de consumo.	Dos (2) días hábiles.
Producto: Producto; Contratación Concluida con la provisión de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría contratados bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE.					

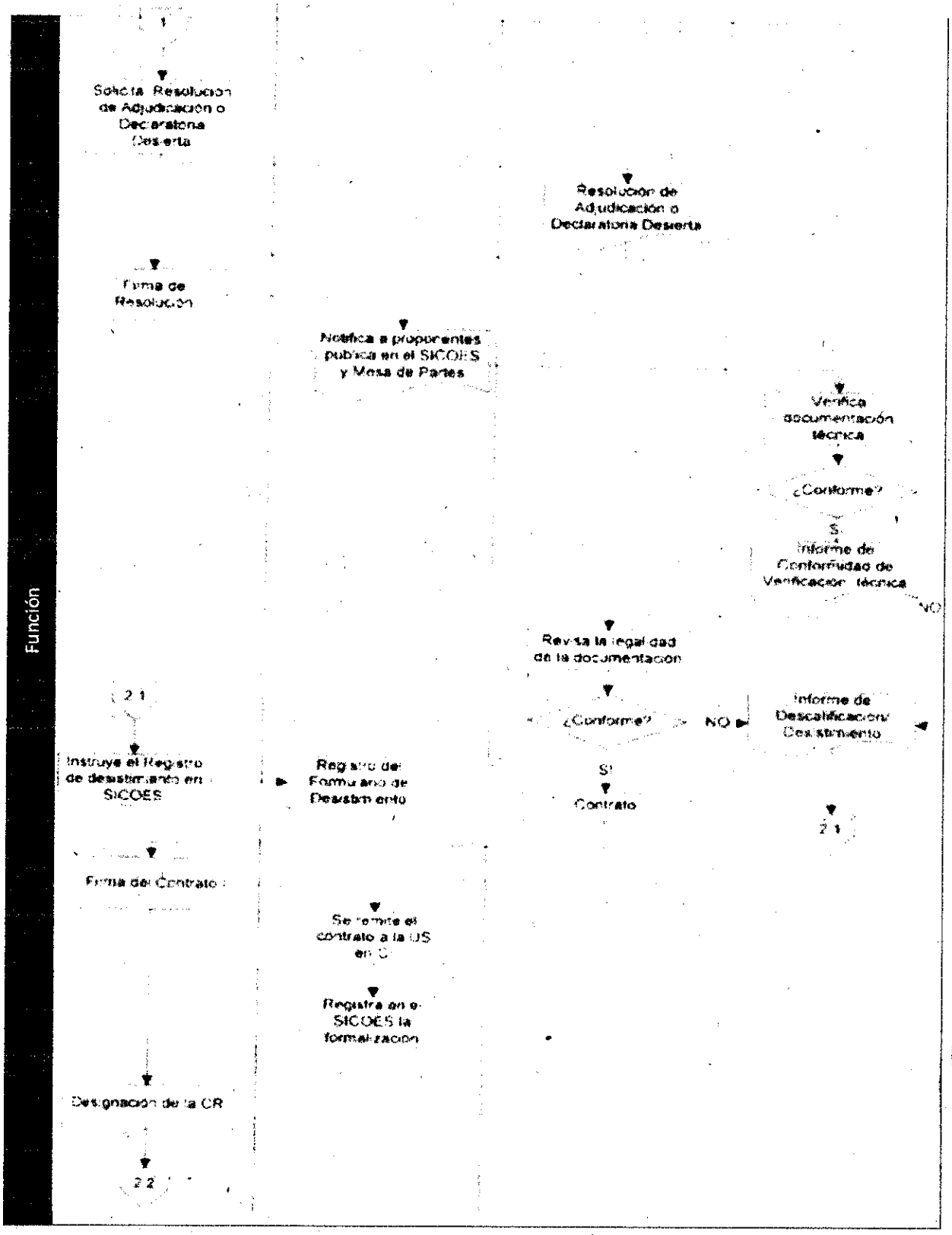
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

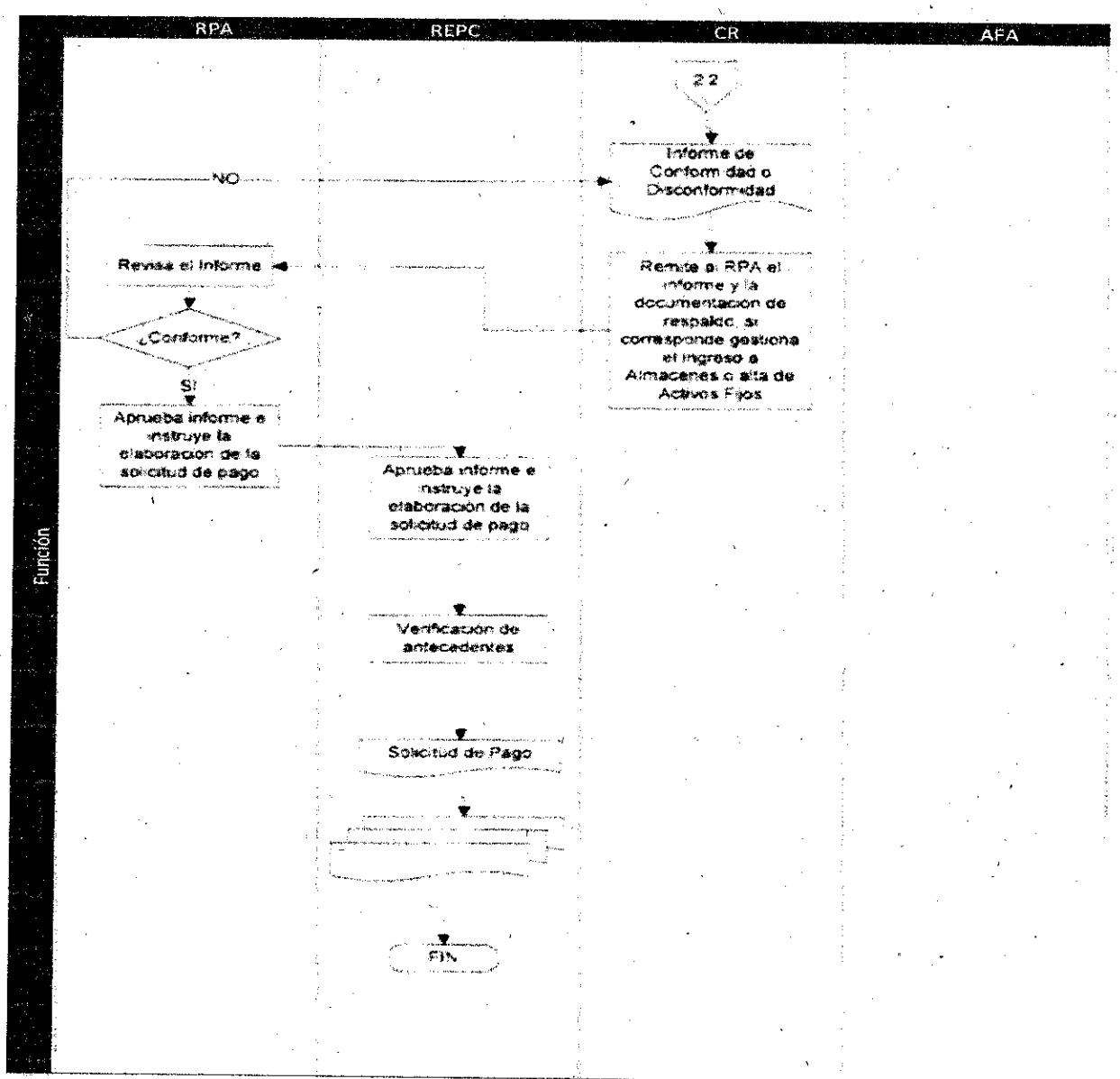
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación modalidad ANPE	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-02




Función
Solicita Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Firma de Resolución
Notifica a proponentes publica en el SICOES y Mesa de Partes
Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Verifica documentación técnica
¿Conforme?
SI
Informe de Conformidad de Verificación técnica
NO
Revisa la legalidad de la documentación
¿Conforme?
NO
Informe de Descalificación/ Desistimiento
SI
Contrato
2.1
Instruye el Registro de desistimiento en SICOES
Registro de Formulario de Desistimiento
Firma del Contrato
Se remite el contrato a la US en S
Registra en el SICOES la formalización
Designación de la CR
2.2



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Licitación Publica	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-03

Nº	Actividad /tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Términos de Referencia (consultoría) o Especificaciones Técnicas	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas: Elaborar los Términos de Referencia (consultoría) o Especificaciones Técnicas (bienes, obras y servicios generales), detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, método de selección y adjudicación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. En caso de requerimiento de bienes se debe solicitar el Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Formulario de Solicitud de Materiales o Suministros, en el describirá de manera detallada los bienes, la unidad de medida, la cantidad solicitada, los mismos deben llevar el sello de "Sin Existencia" de Activos Fijos o "Sin Existencia" de Almacenes, respectivamente. Estimar el precio referencia) respaldado por lo menos con una Cotización, pro forma u otro documento. El Precio Referencial deberá incluir todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes o servicios. ■Verificar la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación de bienes o servicios. En caso de que se trate de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, deberá obtener el VoBo de la Unidad de Informática.	Es lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación, en el mes estimado del inicio del proceso de contratación registrado en el PAC
2	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Nota Interna	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante solicitará al RPC el Inicio del proceso de contratación mediante Nota Interna, adjuntando la siguiente documentación: Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Formulario de Solicitud de Materiales o Suministros cuando corresponda (Sin existencia). Especificaciones Técnicas (bienes, obras y servicios generales) o Términos de Referencia (consultoría) debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de elaboración y el Responsable del Área Solicitante, detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, método de selección y adjudicación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. Para la adquisición de equipos de Computación, software o cualquier bien o servicio relacionado con Tecnologías de Información y Comunicación, las Especificaciones Técnicas deben llevar el VoBo de la Unidad de Informatica. Precio Referencial. el cual deberá contar con la información de respaldo correspondiente.	Cuando se cuente con la documentación generada y gestionada

				Certificación Presupuestaria. Memoria de cálculo. Inscripción en el PAC Autorización de modificación del DBC, emitida por el Órgano Rector (cuando corresponda).	
3	Autorización de inicio de proceso de contratación.	Hoja de Ruta yo formulario	RPC	El RPC, verificará la inscripción de la contratación en el POA y PAC. así como otros documentos señalados en el numeral anterior, y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en Hoja de Ruta yo formulario, instruyendo su ejecución al REPC.	A los dos días hábiles de recibida la solicitud de inicio del proceso de contratación
4	Elaboración del Documento Base de Contratación (DBC).	DBC	REPC	El REPC, asignará el Código Interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso, elaborará el DBC y lo remitirá al RPC, solicitando la aprobación del DBC para su publicación en el SICOES.	Dentro los dos días hábiles posteriores a la aprobación de la solicitud de inicio del proceso de contratación
5	Aprueba y autoriza mediante proveído la publicación del DBC en el SICOES y Mesa de Partes.	DBC aprobado	RPC	El RPC Autoriza la publicación del DBC mediante proveído y remite el expediente del proceso de contratación al REPC.	Un día hábil de recibido la solicitud de aprobación del DBC
6	Publicación de la Convocatoria y el DBC	Formulario SIOCES	REPC	El REPC, publica la Convocatoria y el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes, y a requerimiento de la Unidad Solicitante, en algún(os) medio(s) de prensa escrita.	Un día hábil posterior a la aprobación del DBC.
7	Inspección Previa.	Acta	Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante	Si el cronograma de plazos del DBC lo establece, la Unidad Administrativa en coordinación con la U.S. y los potenciales proponentes, efectuarán la inspección previa según el cronograma de plazos establecidos en la convocatoria.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
8	Consultas Escritas.	Notas de consultas	Unidad Administrativa	Las empresas interesadas podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC. Sobre el contenido del DBC. La U.S. atenderá las consultas técnicas, la U.A. las consultas administrativas, la Unidad de Asesoría Legal las consultas de índole legal; según corresponda, revisarán y prepararán las respuestas que se darán a conocer en la Reunión de Aclaración para conocimiento de todos los potenciales proponentes que asistan al mismo.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
9	Reunión de Aclaración.	Acta	La Unidad Administrativa /Unidad	La U.A. en coordinación con la Unidad Solicitante, realizarán la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación. Como constancia de la reunión de aclaración se levantará un acta de todas las actuaciones	De conformidad Con los plazos publicados

			Solicitante	administrativas, incluidas las observaciones acordadas, debiendo firmar en constancia los responsables de dirigir la reunión y los proponentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a los proponentes al finalizar el acto público de la reunión de aclaración.	en el DBC
10	Solicitud de Aprobación del DBC	Informe	Unidad Solicitante	Una vez realizada la reunión de aclaración, la Unidad Solicitante solicitará al RPC, la aprobación del DBC, adjuntando las enmiendas cuando corresponda.	De conformidad con los plazos publicados en el cronograma
11	Solicitud de elaboración de la Resolución de aprobación del DBC.	Nota Interna	RPC	El RPC solicitara a la Unidad de Asesoría Legal elaborar la Resolución de Aprobación del DBC, con las aclaraciones y enmiendas (cuando corresponda).	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
12	Elaboración de la Resolución de aprobación del DBC	Resolución	Asesoría Legal	La Unidad de Asesoría Legal elaborará y visará la Resolución de aprobación del DBC y enmiendas si existen, visando la misma y emitirá al RPC para su firma.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
13	Suscribe la Resolución de aprobación del DBC y ermiiendas (si existiesen),	Resolución firmada	RPC	El RPC, una vez recibida la Resolución de aprobación del DBC, con aclaraciones y enmiendas (si existiesen), suscribe y remite para su notificación y publicación en el SICOES..	De conformidade con los Plazos publicados en el DBC
14	Notifica y publica la Resolución de aprobación del DBC y enmiendas (si corresponde)	Registro SICOES	Unidad Administrativa	El REPC, una vez recibida la Resolución, procederá a notificar a los potenciales proponentes a través del registro y publicación en el SICOES.	En el Plazo máximo de dos (2) días hábiles a Partir de la fecha de emisión de la Resolución
15	Designación de Comisión de Calificación	Memorandum	RPC	El RPC designará a los integrantes de la Comisión de Calificación, cuyo número de integrantes guardará relación con la magnitud y complejidad del proceso de contratación, y estará conformada mínimamente por un (1) representante de la U.A. y dos (2) representantes de la Unidad Solicitante. La Unidad de Asesoría Legal, que sin ser parte de la CCA, asesorará en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación, asumiendo responsabilidad por el asesoramiento.	Dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de las propuestas
16	Recepción de Propuestas	Acta de cierre	Secretaria de la DAF	La Secretaria de la DAF recibirá las propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la convocatoria, llevará un registro en el que se consignará la fecha y la hora de recepción de las propuestas presentadas, nombres y apellidos del proponente, C1 o NIT y efectuará el cierre de	De conformidad con los plazos publicados

				presentación de propuestas y firmará el Acta de cierre. Inmediatamente entregará las propuestas a la CCA.	en el DBC
17	Apertura de Propuestas	Acta de apertura	Comisión de Calificación	Vencido el plazo fijado para la presentación de propuestas, la CCA realizará la apertura de propuestas en el lugar, fecha y hora establecida en la Convocatoria, procediendo a verificar la presentación de los documentos requeridos y dar lectura a los precios ofertados en las propuestas, sin realizar valoración alguna, incluso cuando se haya presentado una sola propuesta. Las páginas de cada propuesta serán rubricadas por los integrantes de la Comisión de Calificación excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
18	Calificación de Propuestas	Formularios y nota interna	Comisión de Calificación	Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la CCA, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1. Con la totalidad de sus integrantes, realizará la evaluación de propuestas en función al Método de Selección y Adjudicación y a los criterios establecidos en el DBC, la evaluación de propuestas se llevará a efecto, de acuerdo a los siguientes pasos; Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas, la CCA podrá citar a todos los proponentes que presentaron propuestas a la convocatoria, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros oferentes. La CCA, a través del RPC remitirá las boletas de garantía y/o pólizas de seguro a Contabilidad de la DAF para su custodia.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
19	Informe de evaluación y recomendación.	Informe de Evaluación y recomendación	Comisión de Calificación	La CCA emitirá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta por consenso de sus integrantes, y remitirá el mismo al RPC, El cual deberá contener mínimamente la siguiente información: Nomina de los proponentes, cuadro de evaluación, detalle de errores subsanables (cuando corresponda), causales para la descalificación de propuestas (cuando corresponda), recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, y otros aspectos que la CCA considere pertinente.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
20	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de adjudicación o Declaratoria	Nota interna	RPC	El RPC, una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, aprobará dicho informe y solicitará a la la Unidad de Asesoría Legal, elaborar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC solicitara a la CCA la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES. recibida el complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, el RPC adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación. Si decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la CGE.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC

21	Elabora Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta.	Resolución	Asesoría Legal	Asesoría Legal elaborará y visará la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y remitirá la misma al RPC para su firma. La Resolución Administrativa deberá ser motivada y deberá contener mínimamente la siguiente información: Nómina de participantes y precios ofertados, los resultados de la calificación, causales de descalificación (cuando corresponda) y las causales de rechazo, descalificación de las propuestas y las causales de Declaratoria Desierta (cuando corresponda).	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
22	Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, lo remite para su publicación y notificación	Resolución firmada	RPC	El RPC, una vez recibida la Resolución de Adjudicación o declaratoria Desierta, suscribirá dicha Resolución e instruirá al Responsable de Ejecutar el Proceso de Contratación, su notificación.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
23	Notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Registro SICOES	Unidad Administrativa	Recibida la Resolución respectiva, el REPC procederá a notificar con la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta a los proponentes vía correo electrónico o fax y obligatoriamente en el SICOES y Mesa de Partes, requiriendo al proponente adjudicado la presentación de los documentos exigidos en el DBC en el plazo establecido, para la suscripción del Contrato.	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución
24	Concertación de Mejores Condiciones Técnicas (cuando corresponda).	Documento de concertación	MAE, el RPC, Representante de la Unidad Solicitante, la Comisión de calificación	Una vez adjudicado el proceso de contratación, la MAE, el RPC, Representante de la Unidad Solicitante, la CCA y el proponente adjudicado, de manera justificada podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, dicho aspecto no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado (cuando corresponda).	Hasta antes de la suscripción de contrato
25	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo con las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de Adjudicación.	Documentos elaboración de contrato	Proponente Adjudicada (persona natural o jurídica)	El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o las fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE. con nota dirigida al RPC.	No menor a diez (10) días hábiles a partir del vencimiento o del plazo para la interpretación del Recurso Administrativo de Impugnación

26	Solicitud de Informe de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Nota de solicitud	RPC	El RPC, una vez recibida la documentación requerida para la suscripción del contrato en original o fotocopia legalizada por el proponente adjudicado, remitirá a la Comisión de Calificación, a objeto de que emitan su informe de conformidad de verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado	De conformidad con los plazos publicados en el DBC, y para los Proponentes extranjeros no menor a los 15 días hábiles
27	Informe de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Informe	Comisión de Calificación	La CCA emitirá el Informe de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, y remitirá el mismo al RPC.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
28	Solicita la elaboración de contrato.	Nota Interna	RPC	El RPC, recibido el informe de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado emitido por la CCA, solicitará a la Unidad de Asesoría Legal la elaboración del contrato.	De conformidad Con los plazos Publicados en el DBC
29	Elaboración de contrato, y gestiona las firmas.	Contrato	Asesoría Legal	Asesoría Legal revisarán la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firma de la MAE y el adjudicado	De conformidad con los plazos publicados en el DBC
30	Administración de contrato.	Nota interna	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato remitirá un ejemplar a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento de los mismos en los aspectos de su competencia	Dos días hábiles
31	Registra Formalización de del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario SICOES	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato, informará al SICOES la formalización del contrato.	Según el manual del SICOES.
32	Designa Responsable o Comisión de Recepción.	Memorándum	MAE	La MAE designara a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación, la Comisión de Recepción deberá conformarse con servidoras y servidores públicos de la U.A y de la U.S. según el objeto de contratación.	Dentro los tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato
33	Informe de Recepción y de Conformidad	Informe	Comisión de Recepción	Los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes o servicios en función a las especificaciones técnicas, propuesta adjudicada y contrato suscrito, emitirán el Informe de Recepción o Conformidad únicamente si los bienes o servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, caso contrario emitirán el informe de Disconformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, si corresponde respecto de la entrega del bien o servicio.	De conformidad con los plazos publicados en el DBC

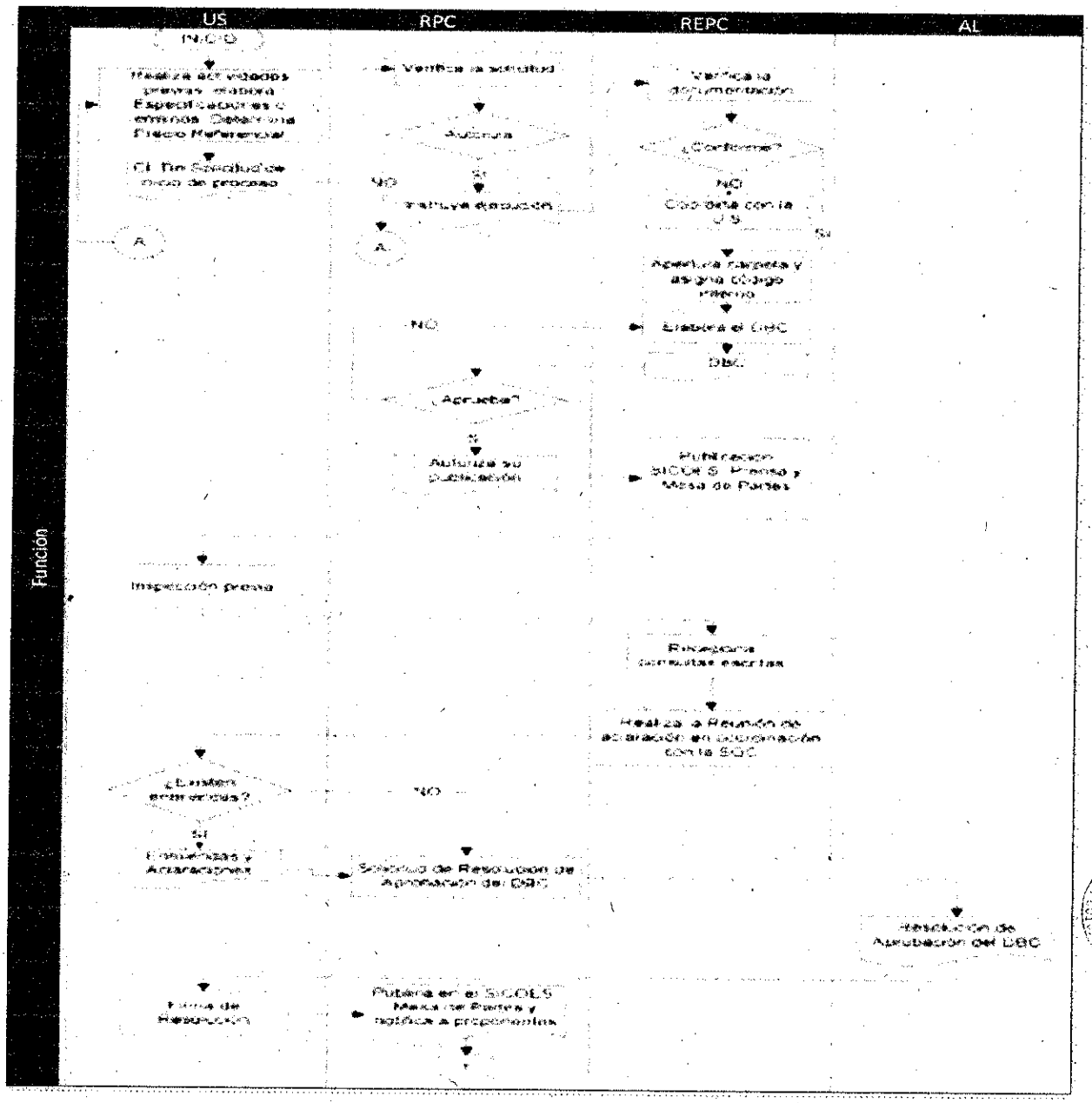
				Los informes deberán contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura.	
34	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe aprobado	MAE	La MAE recibido el informe de Conformidad o de Recepción, instruirá su registro en el SICOES la información de la recepción (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago.	Según el manual del SICOES.
Producto: Contrato suscrito para provisión de bienes, obras o servicios generales y servicios de consultoría suscrito bajo la modalidad de Licitación Pública.					

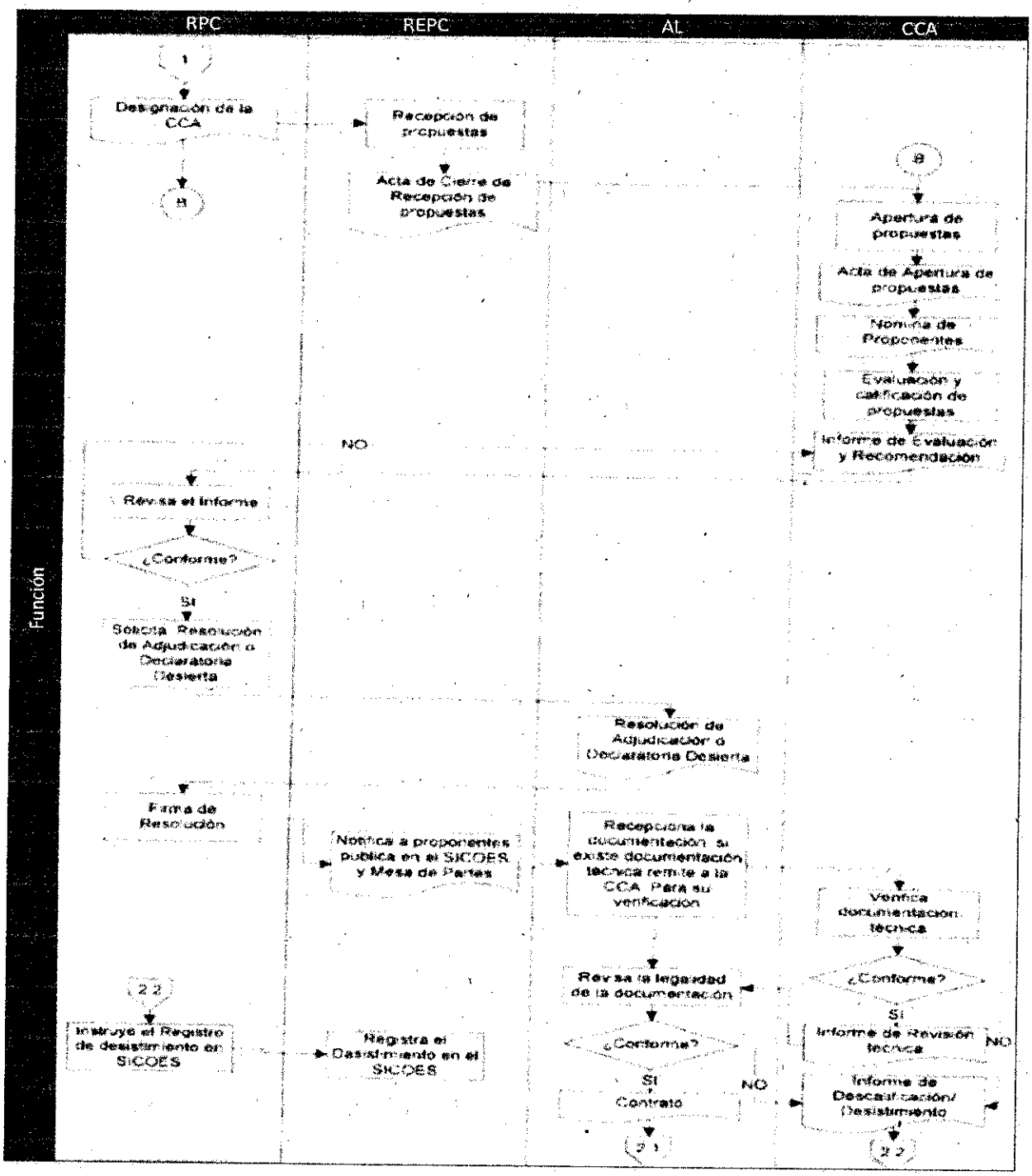
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

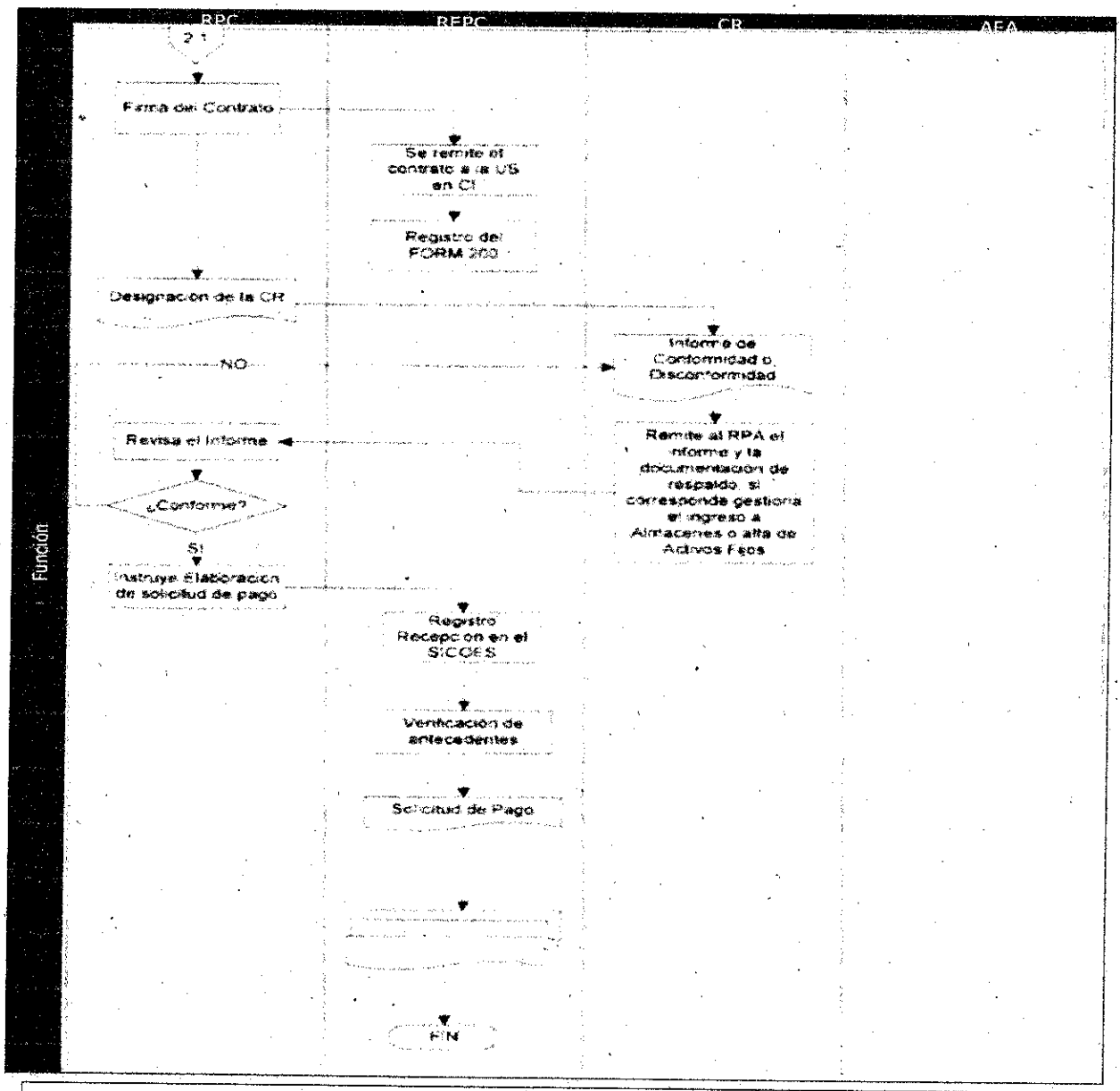
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Licitación Pública (LP)	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-03




RPC
REPC
AL
CCA
Función
1
Designación de la CCA
B
Recepción de propuestas
Acta de Cierre de Recepción de propuestas
B
Apertura de propuestas
Acta de Apertura de propuestas
Nómina de Proponentes
Evaluación y calificación de propuestas
Informe de Evaluación y Recomendación
NO
Revisa el Informe
¿Conforme?
SI
Solicita Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Firma de Resolución
Notifica a proponentes publica en el SICOES y Mesa de Partes
Recepciona la documentación si existe documentación técnica remite a la CCA Para su verificación
Verifica documentación técnica
¿Conforme?
SI
Informe de Revisión técnica
NO
Informe de Descalificación/ Desistimiento
22
Instruye el Registro de desistimiento en SICOES
Registra el Desistimiento en el SICOES
Revisa la legalidad de la documentación
¿Conforme?
SI
Contrato
NO
21
22



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Medios de Comunicación	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04

Paso Nº	Actividad /tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Especificaciones Técnicas y otros documentos que respalda el proceso de contratación	Unidad Solicitante	La U.S., deberá realizar las siguientes actividades previas: ■ Especificaciones Técnicas, debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante, detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. ■ Estimar el precio referencial respaldado por lo menos con una Cotización, pro forma u otro documento el cual deberá incluir todos los tributos y otro concepto que incida en el costo total del servicio. ■ Verificar la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la DAF certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación de bienes o servicios.	Es lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación.
2	Solicitud de inicio de proceso de contratación	Nota interna de solicitud	Unidad Solicitante	La U.S. solicitará al RPC o RPA el inicio del proceso de contratación mediante Nota Interna en la que se debe describir el objeto a contratar en coincidencia con el PAC, cuando corresponda, adjuntando la siguiente documentación: Informe Técnico. Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el técnico o profesional responsable de su elaboración y el Responsable del Área. Información de respaldo del Precio Referencial correspondiente. Memoria de Cálculo. Certificación Presupuestaria.	Cuando se cuente con la documentación generada y gestionada y de acuerdo a PAC si corresponde
3	Autorización de inicio de proceso de Contratación.	Formulario yo Hoja de ruta	RPC o RPA	El RPC o el RPA verificará la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC,	A los dos días de recibido la solicitud de inicio del proceso de contratación.
4	Apertura de expediente, asignación de Código y elaboración de Nota de Adjudicación	Expediente del proceso de contratación y Nota de adjudicación	Unidad Administrativa	El REPC, asignará el Código Interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso de contratación y elaborará la(s) Nota(s) de adjudicación, invitando a presentar documentos para formalizar el proceso de contratación.	Dentro los dos días posteriores a la aprobación de la solicitud de inicio del proceso de contratación.
5	Suscribe la Nota de Adjudicación.	Nota de Adjudicación	RPC- RPA	El RPA o RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscribe la Nota de Adjudicación, instruyendo la notificación correspondiente.	Dos (2) día hábiles.
6	Notificación.	Nota recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC procederá a la notificación correspondiente.	Un (1) día hábil.
7	Presentación de	Documentos del	Proveedor	El adjudicado deberá presentar, para la	De conformidad

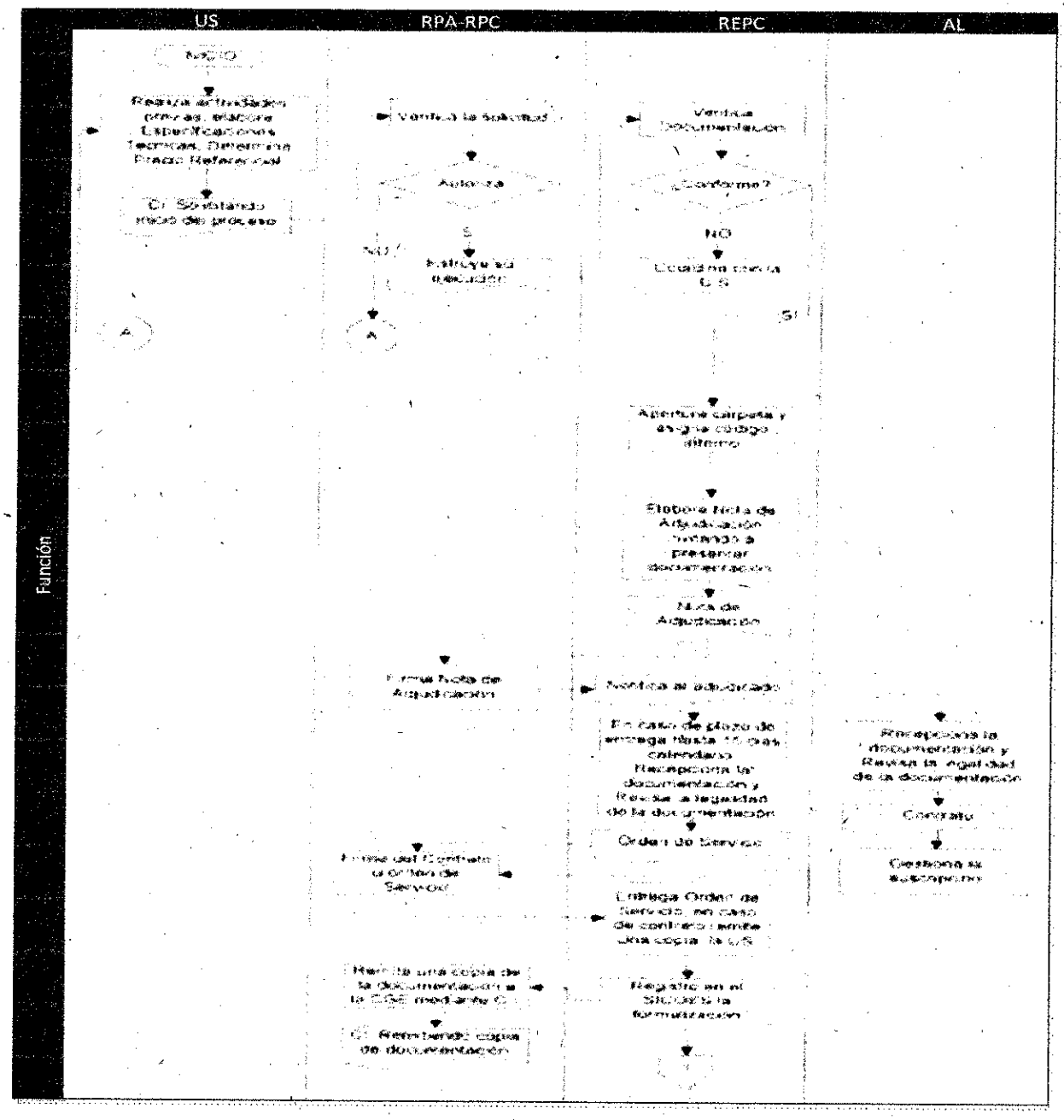
	los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de Adjudicación.	adjudicado	Adjudicado	suscripción de contrato, los documentos señalados en la nota de adjudicación, excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE (Solo para contrataciones mayores a Bs20.000,00), con nota dirigida al RPC o RPA.	con el plazo establecido en la Nota de Adjudicación
8	Elaboración de Orden de Servicio o solicitud de elaboración de contrato.	Orden de Compra u Orden de Servicio	Responsable de Ejecutar el Proceso de Contratación -REPC	Una vez recibida la Documentación el REPC previa verificación de documentos e impedimentos elaborar la Orden de Servicio correspondiente, para aquellos procesos cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario, plazos mayores al citado el RPC o RPA solicitara a la AL la elaboración del contrato.	Dos días hábiles.
9	Elaboración de Contrato.	Contrato	Asesora Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firmas de la MAE y adjudicado	Un (1) día hábil
10	Registra Formalización del Proceso de Contratación	Formulario CGE y SICOES	Asesora Legal Unidad Administrativa	Presentará Información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)	Según normativa de la CGE y manual de operación es del SICOES
11	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato, remitirá un ejemplar al proveedor, otro a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismos en los aspectos de su competencia.	Dos días hábiles
12	Designa Responsable o Comisión de Recepción	Memorándum	MAE	Designara al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación.	Dentro los tres (3) días hábiles posterior a la suscripción del contrato.
13	Informe de Conformidad	Informe	Responsable 0 Comisión de Recepción	El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción del servicio, y emitirán el Informe de Conformidad únicamente si el servicios cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirá(n) el Informe de Disconformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor. El informe deberá contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura, y otros documentos relacionados.	De conformidad con los plazos establecidos
14	Aprueba el informe de Conformidad o Disconformidad.	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad aprueba el informe e instruirá, si el proceso es mayor a Bs20.000.-, al REPC registro en el SICOES (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago	De conformidad al Manual de Operación es del SICOES

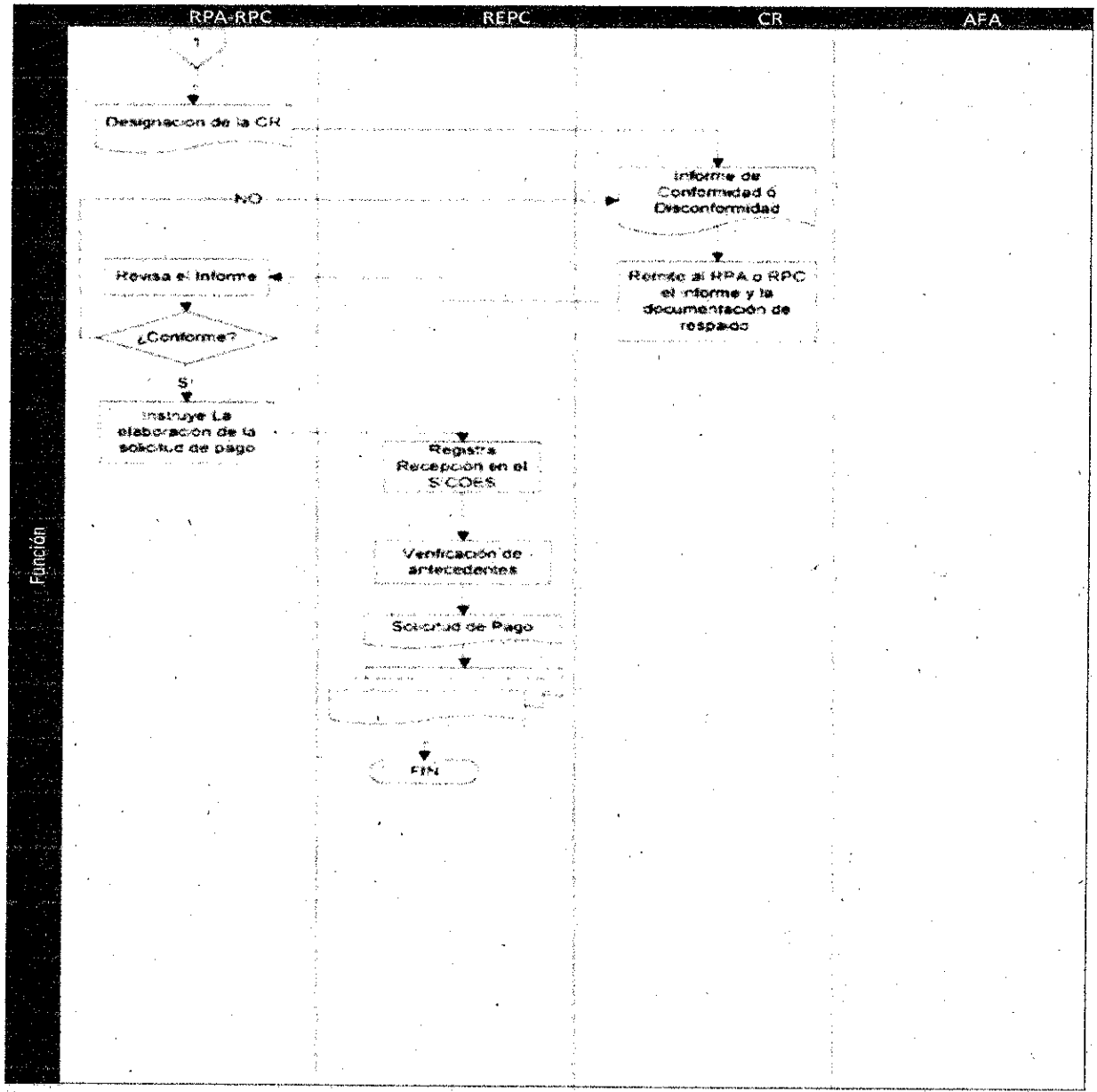
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Contratación de Medios de Comunicación	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

	Dirección	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

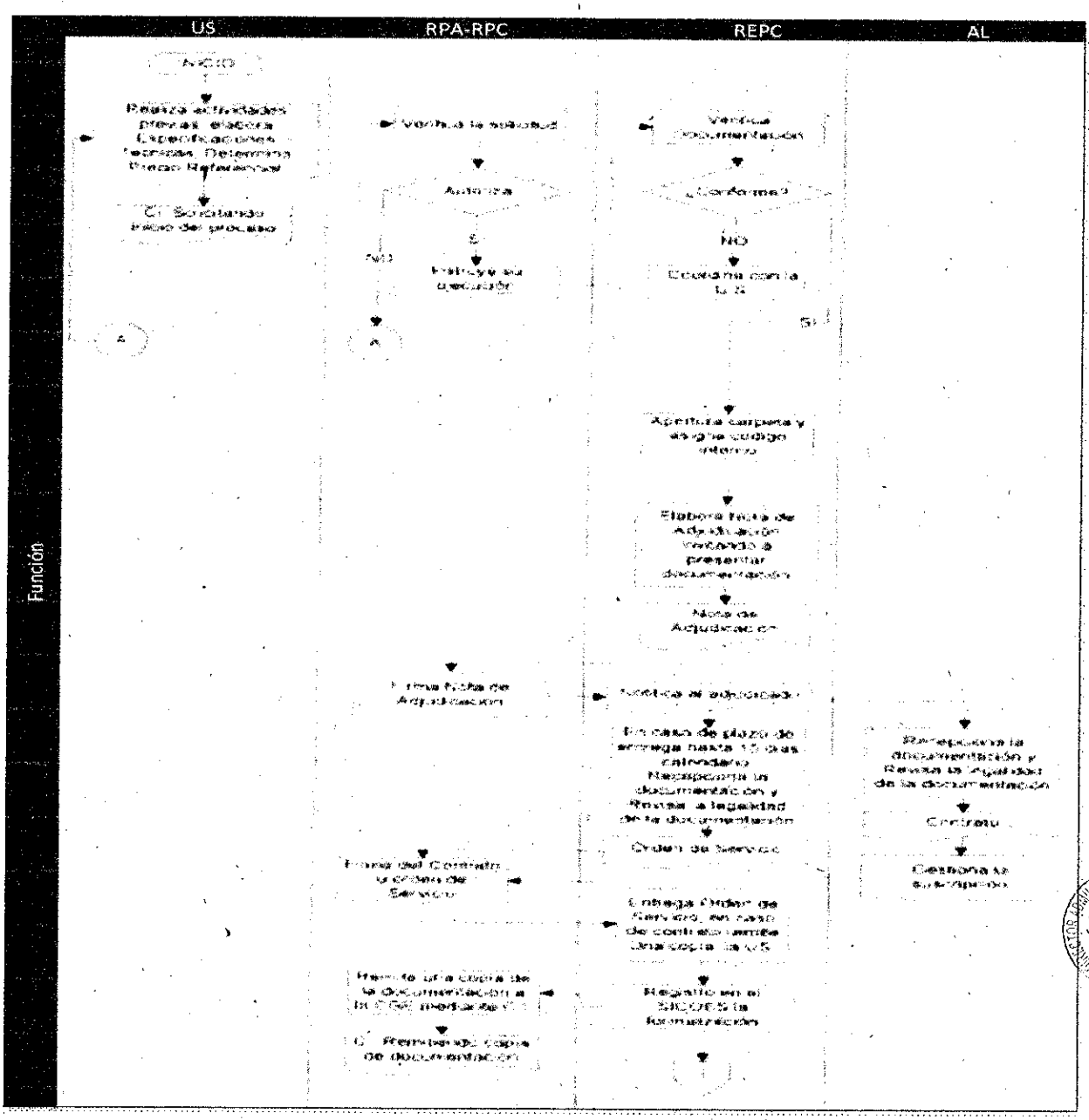
Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de Entidades Públicas	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04

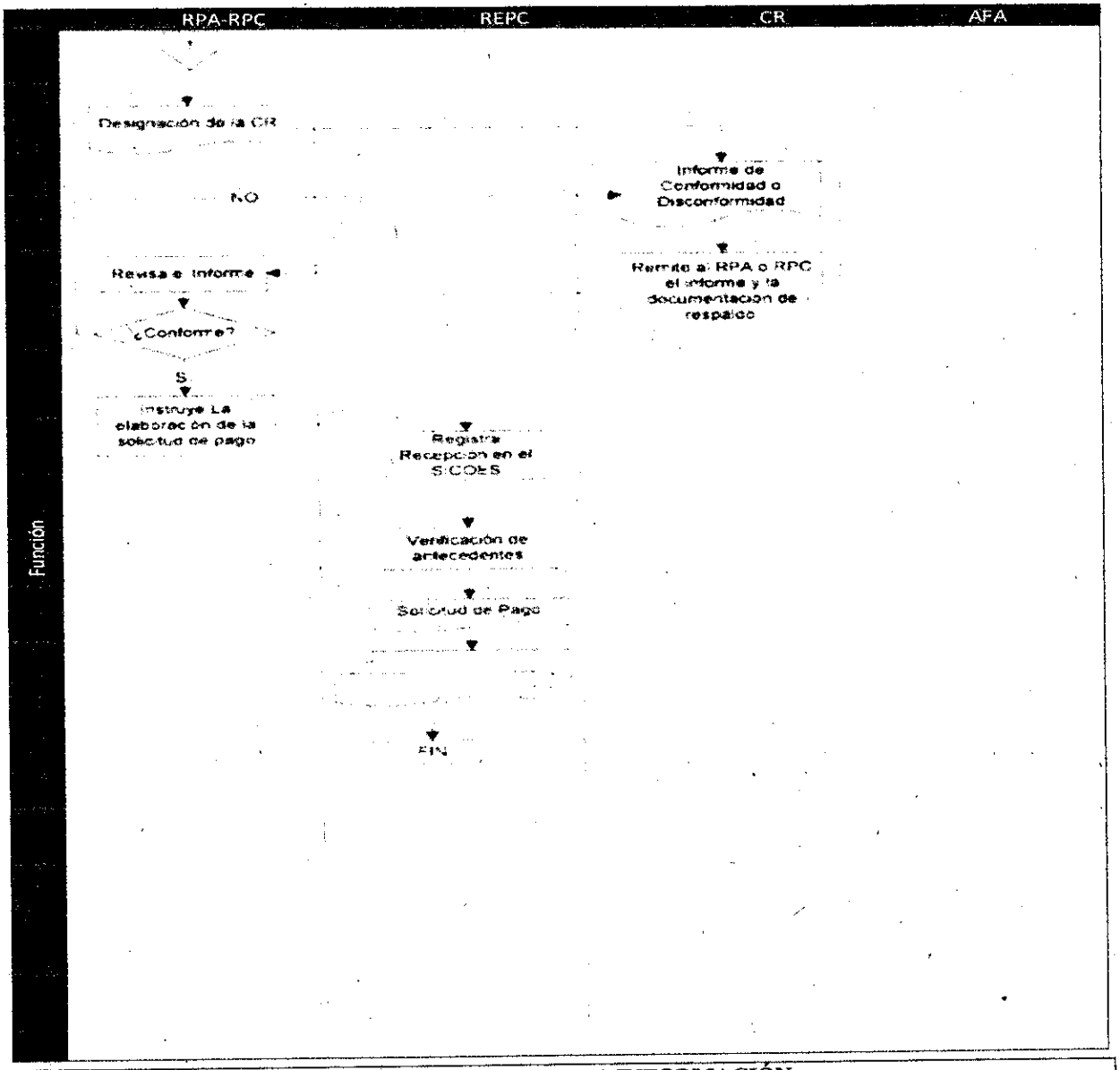
Nº	Actividad /tarea (a)	Documentos generadas (b)	Respansable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar).	Especificaciones técnicas y otros documentos de respaldo	Unidad Solicitante	La U.S., deberá realizar las siguientes actividades previas: ■ Gestionar el Certificado de sin existencia emitido SENAPE ■ Especificaciones Técnicas, debidamente firmados por el profesional responsable de elaboración y el Responsable del Área Solicitante, detallando en ellas minimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. ■ Estimar el precio referencial respaldado por lo menos con una Cotización, pro forma u otro documento. El Precio Referencial deberá incluir todos los tributos, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. ■ Verificar la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación del servicio.	Es lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación
2	Solicitud de Inicio de proceso de contratación.	Nota de interna de solicitud	Unidad Solicitante	La U.S. solicitará al RPC o RPA el inicio del proceso de contratación mediante Nota Interna, adjuntando la siguiente documentación: ■ Informe Técnico que justifique la contratación bajo esta modalidad y recomendando la contratación de un inmueble que esté acorde las condiciones determinadas en las especificaciones técnicas. ■ Especificaciones Técnicas debidamente firmados por el profesional responsable de elaboración y el Responsable del Área ■ Memoria de Cálculo. ■ Certificaeión Presupuestaria. ■ Información de respaldo del Precio Referencial correspondiente, para la ejecución del proceso. ■ Certificación del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) que establezca la inexistencia de un bien inmueble de acuerdo al artículo 21 del D.S. Nº 283.	Cuando se cuente con la documentación generada y gestionada y según PAC cuando corresponda
3	Autorización de inicio de proceso de contratación.	Formulario yo HR	RPC 0 RPA	El RPC o el RPA verificará la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído y o HR, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC,	A los dos días de recibido la solicitud de inicio del proceso de contratación
4	Apertura de expediente,	Expediente del proceso y Nota de	Unidad Administrativa	El REPC, asignará el Código Interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso	Dentro los dos días posteriores

	asignación de Código y elaboración de Nota de Adjudicación	adjudicación		de contratación y elaborará la(s) Nota(s) de adjudicación, invitando a presentar documentos para formalizar el proceso de contratación.	a la aprobación de la solicitud de inicio del proceso de contratación.
5	Suscribe la Nota de Adjudicación.	Nota de Adjudicación	RPC - RPA	El RPA 0 el RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscriben la Nota de Adjudicación.	Dos (2) día hábiles.
6	Notificación.	Nota de Adjudicación recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC procederá a la notificación correspondiente.	Un (1) día hábil.
7	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido	documentos requeridos adjudicado	Proveedor adjudicado	Presentación de los documentos señalados en la nota de adjudicación, excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE (Solo para contrataciones mayores a Bs20.000,00), con nota dirigida al RPC o RPA.	De conformidad con el plazo establecido en la Nota de Adjudicación
8	Solicitud de elaboración de contrato	Nota Interna	RPA - RPC	El RPC o RPA una vez notificado al arrendatario, solicitara a la AL la elaboración del contrato.	Dos días hábiles
9	Verificación del inmueble a arrendar	Informe	Unidad Solicitante	Previo a la suscripción del contrato la Unidad Solicitante realizara la verificación final del inmueble a arrendar verificando las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, emitiendo un informe de verificación y conformidad dirigido al RPC o RPA para proseguir con la suscripción del contrato	Dos días hábiles
9	Elaboración de Contrato.	Contrato	Asesora Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firmas	Un (1) día hábil
10	Registra Formalización del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario CGE y SICOES	Asesora Legal Unidad Administrativa	Presentar información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)	Según normativa de la CGE y manual de Operaciones del SICOES
11	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	Remitirá un ejemplar a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.	Dos días hábiles
12	Designa Responsable o Comisión de Recepción.	Memorándum	MAE	El RPA 0 el RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda) por delegación de la MAE, podrá designar al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación.	Dentro los tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato
13	Informe de Conformidad	Informe	Responsable o Comisión de Recepción	Deberán efectuar la recepción del inmueble, y emitirán el Informe de Confirmidad parcial y final, el informe deberá contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura, y otros documentos relacionados.	De conformidad con los plazos establecidos
14	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad, instruirá al REPC, si el proceso es mayor a Bs20.000.- el registrar esta información en el SICOES a la conclusión del arrendamiento (Recepción definitiva/disconformidad). Y el pago.	De conformidad al Manual de Operaciones del SICOES

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera	
	Unidad/Área	Contrataciones	
FLUJO DE PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Sinari Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Procedimiento para la Adquisición de Repuestos del Proveedor	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04

Paso Nº	Actividad /tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar).	Especificaciones técnicas y documentos de respaldo	Unidad Solicitante	La U.S., deberá realizar las siguientes actividades previas: ■ Especificaciones Técnicas, debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y el Responsable de la Unidad Solicitante, detallando en ellas mínimamente, aspectos técnicos de la contratación, forma de adjudicación, plazo y lugar de entrega, forma de pago y otros que considere necesario. ■ Estimar el precio referencial respaldado por lo menos con una Cotización, pro forma u otro documento el cual deberá incluir todos los tributos y otro concepto que incida en el costo total del servicio. ■ Verificar la disponibilidad presupuestaria y Solicitar a la DAF certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación de bienes o servicios.	Es lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación
2	Solicitud de Inicio de proceso de contratación	Nota interna de solicitud	Unidad Solicitante	La U.S. solicitará al RPC o RPA el inicio del proceso de contratación mediante Nota Interna, en la que se debe describir el objeto a contratar en coincidencia con el PAC para solicitudes mayores a Bs20.000,00, adjuntando la siguiente documentación: ■ Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el técnico o profesional responsable de su elaboración y el Responsable del Área. ■ Información de respaldo del Precio Referencial correspondiente. ■ Memoria de Cálculo. ■ Certificación Presupuestaria.	Cuando se cuente con la documentación generada y gestionada y de acuerdo a PAC cuando corresponda
3	Autorización de inicio de proceso de Contratación.	Formulario yo Hoja de ruta	RPC 0 RPA	El RPC o el RPA verificarán la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC.	A los dos días de recibido la solicitud de inicio del proceso de contratación
4	Apertura de expediente, asignación de Código y elaboración de Nota de Adjudicación	Expediente del proceso de contratación y Nota de adjudicación	Unidad Administrativa	El REPC, asignará el Código Interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso de contratación y elaborará la(s) Noía(s) de adjudicación, invitando a presentar documentos para formalizar el proceso de contratación.	Dentro los dos días posteriores a la Aprobación de la solicitud de inicio del proceso de contratación
5	Suscribe la Nota de Adjudicación	Nota de Adjudicación	RPC - RPA	El RPA o RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscribe la Nota de Adjudicación, instruyendo la notificación correspondiente.	Dos (2) día hábiles.
6	Notificación.	Nota recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC procederá a la notificación correspondiente.	Un (1) día hábil.
7	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el	Documentos del adjudicado	Proveedor Adjudicado	Presenta para la suscripción de contrato, los documentos señalados en la nota de adjudicación, excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE (Solo para contrataciones mayores a Bs20.000,00), con nota	De conformidad con el plazo establecido en la Nota de Adjudicación

	tiempo requerido en la Nota de Adjudicación.			dirigida al RPC o RPA.	
8	Elaboración de Orden de Servicio o Solicitud de elaboración de contrato	Orden de Compra u Orden de Servicio	Responsable de Ejecutar el Proceso de Contratación -REPC	Una vez recibida la Documentación el REPC previa verificación de documentos e impedimentos elaborar la Orden de Compra correspondiente, para aquellos proceso cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario, plazos mayores al citado el RPC o RPA solicitara a la AL la elaboración del contrato.	Dos días hábiles
9	Elaboración de Contrato.	Contrato	Asesora Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firmas de la MAE y adjudicado	Un (1) día hábil
10	Registra Formalización del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario CGE y SICOES	Asesora Legal Unidad Administrativa	Presentar información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)	Según normativa de la CGE y manual de Operación es del SICOES
11	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	Remitirá un ejemplar a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.	Dos días hábiles
12	Designa Responsable o Comisión de Recepción.	Memorándum	MAE	El RPA 0 el RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda) por delegación de la MAE, podrá designar al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación.	Dentro los tres (3) días hábiles aposteriores a la suscripción del contrato
13	Informe de Conformidad	Informe	Responsable o Comisión de Recepción	El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción del servicio, y emitirán el Informe de Recepeión únicamente si el bien cumple con las Especificaciones Técnicas, caso contrario emitirá(n) el Informe de Disconformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor. El informe deberá contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura, y otros documentos relacionados.	De conformidad con los plazos establecidos
14	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad, instruirá al REPC, si el proceso es mayor a Bs20.000.- el registrar esta información en el SICOES a la conclusión del arrendamiento (Recepción definitiva/disconformidad). Y el pago	De conformidad al Manual de Operaciones del SICOES

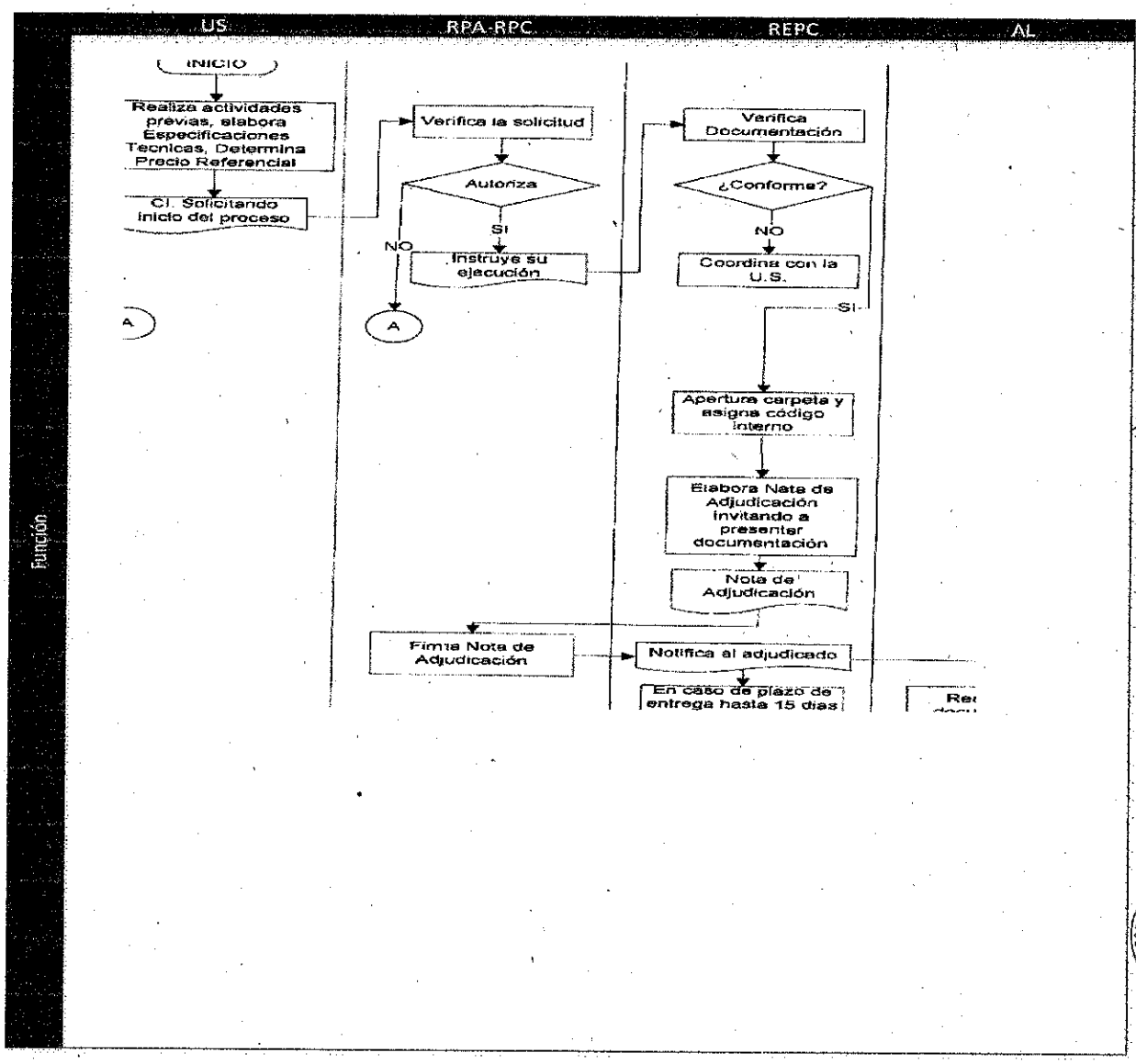
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

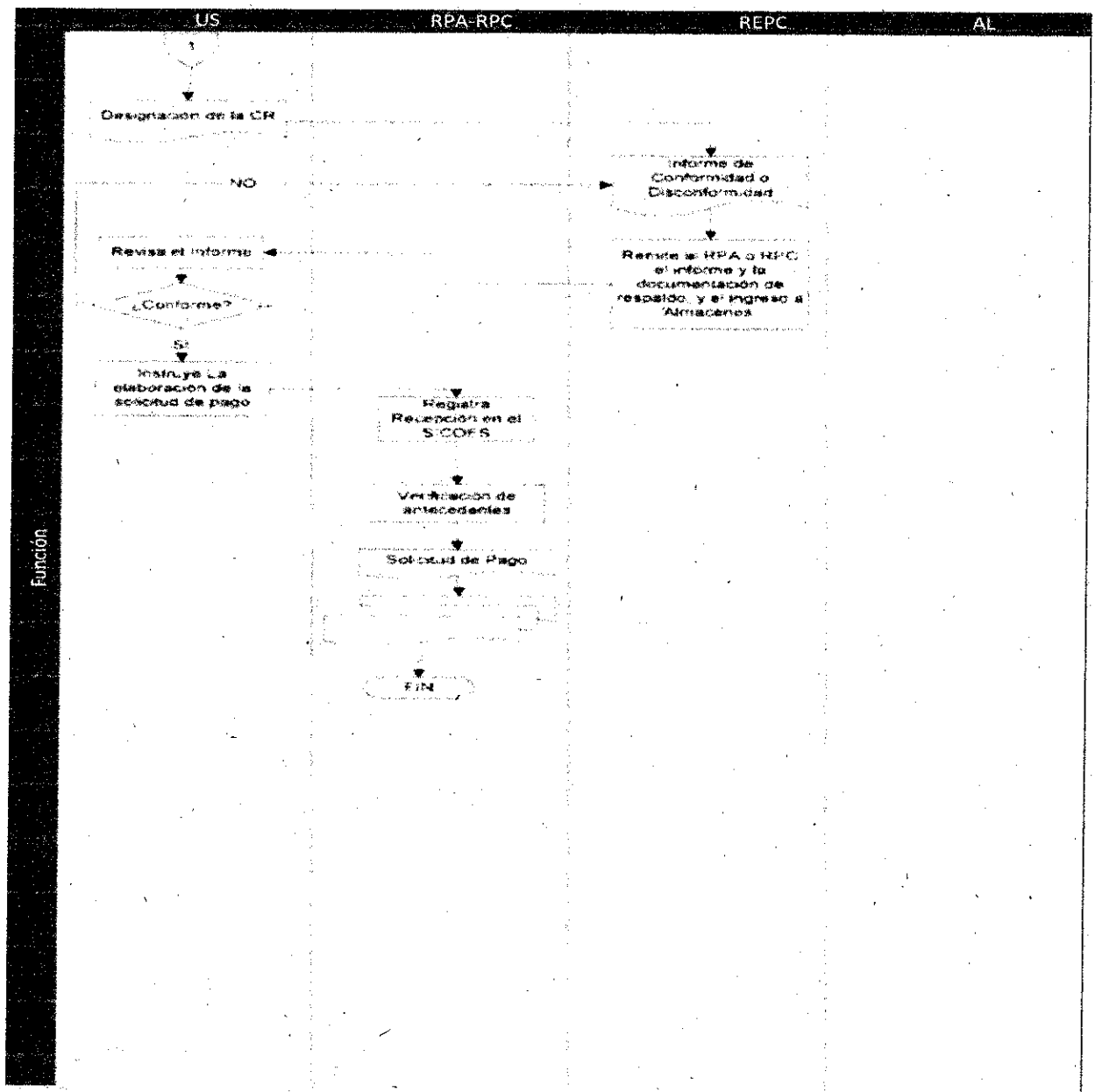
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Sinani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Procedimiento para la Adquisición de Repuestos del Proveedor	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Cursos de Capacitación Ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no son definidas por la entidad contratante	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04

Paso Nº	Actividad /tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado (e)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar).	Especificaciones Técnicas y otros documentos que respalda el proceso de contratación	Unidad Solicitante	La U.S., deberá realizar las siguientes actividades previas: • Informe Técnico que justifique la contratación bajo esta modalidad y recomendando la contratación de una universidad, instituto, etc. • Propuesta Académica • Propuesta Económica • Verificar la disponibilidad presupuestaria y solicitar a la DAF certificación presupuestaria que acredite la disponibilidad de recursos para la contratación del servicio.	Es lo primero que debe hacer la Unidad Solicitante que requiere la contratación.
2	Solicitud de inicio de proceso de contratación.		Unidad Solicitante	La U.S. solicitará al RPC o RPA el inicio del proceso de contratación mediante Nota Interna, en la que se debe describir el objeto a contratar en coincidencia con el PAC, cuando corresponda, adjuntando la siguiente documentación: • Informe Técnico. • Propuesta Académica • Propuesta Económica • Memoria de Cálculo. • Certificación Presupuestaria.	Cuando se cuente con la documentación generada y gestionada y de acuerdo a PAC si corresponde
3	Autorización de inicio de proceso de contratación.	Formulario yo Hoja de ruta	RPC o RPA	El RPC o el RPA verificará la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC,	A los dos días de recibido la solicitud de inicio del proceso de contratación.
4	Apertura de expediente, asignación de Código y elaboración de Nota de Adjudicación	Expediente del proceso de contratación y Nota de adjudicación	Unidad Administrativa	El REPC, asignará el Código Interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso de contratación y elaborará la(s) Nota(s) de adjudicación, invitando a presentar documentos para formalizar el proceso de contratación.	Dentro los dos días posteriores a la aprobación de la solicitud de inicio del proceso de contratación.
5	Suscribe la Nota de Adjudicación.	Nota de Adjudicación	RPC- RPA	El RPA o RPC (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscribe la Nota de Adjudicación, instruyendo la notificación correspondiente.	Dos (2) día hábiles.
6	Notificación.	Nota recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC procederá a la notificación correspondiente.	Un (1) día hábil.
7	Presentacióa de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el	Documentos del adjudicado	Proveedor Adjudicado	El adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los documentos señalados en la nota de adjudicación, excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE (Solo para contrataciones	De conformidad con el plazo establecido en la Nota de Adjudicación

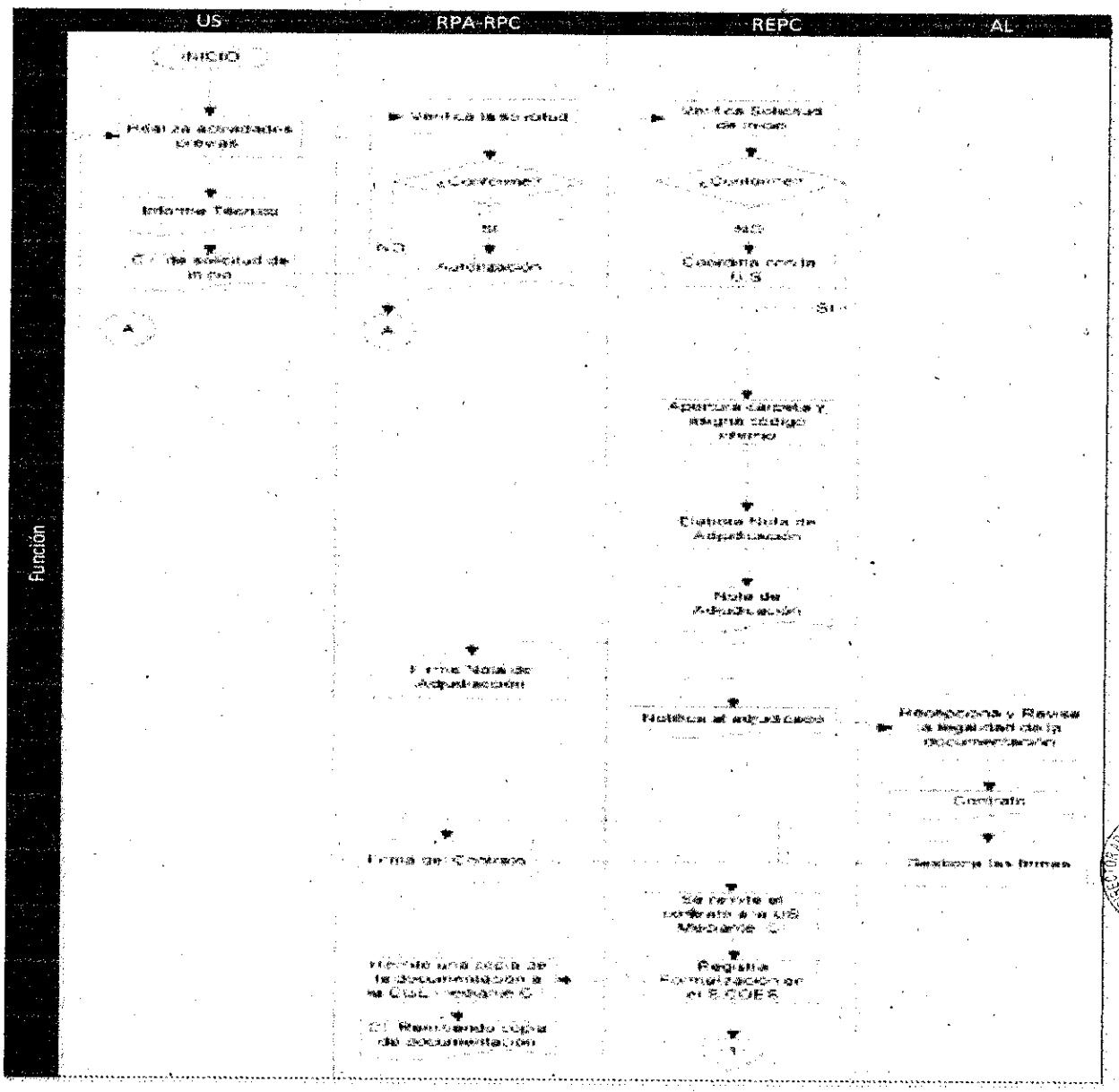
	tiempo requerido en la Nota de Adjudicación.			mayores a Bs20.000,00), con nota dirigida al RPC o RPA.	
8	Solicitud de elaboración de contrato	Nota interna	RPA - RPC	El RPC o RPA una vez notificado a la Universidad, Instituto, etc. solicitará a la AL la elaboración del contrato.	Dos días hábiles
9	Elaboración de Contrato.	Contrato	Asesora Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato, y gestionará las firmas de la MAE y adjudicado	Un (1) día hábil
10	Registra Formalización del Proceso de Contratación	Formulario CGE y SICOES	Asesora Legal Unidad Administrativa	Presentará información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)	Según normativa de la CGE y manual de operación es del SICOES
11	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato, remitirá un ejemplar al proveedor, otro a la U.S. para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.	Dos días hábiles
12	Designa Responsable o Comisión de Recepción	Memorándum	MAE	Designara al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación.	Dentro los tres (3) días hábiles posterior a la suscripción del contrato.
13	Informe de Conformidad	Informe	Responsable o Comisión de Recepción	Efectuar la recepción del servicio de capacitación, y emitirán el Informe de Conformidad parcial y final, el informe deberá contenpiar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura, y otros documentos relacionados.	De conformidad con los plazos establecidos.
14	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad.	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad aprueba el informe e instruirá, si el proceso es mayor a Bs20.000.-, al REPC registro en el SICOES (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago	De conformidad al Manual de Operación es del SICOES

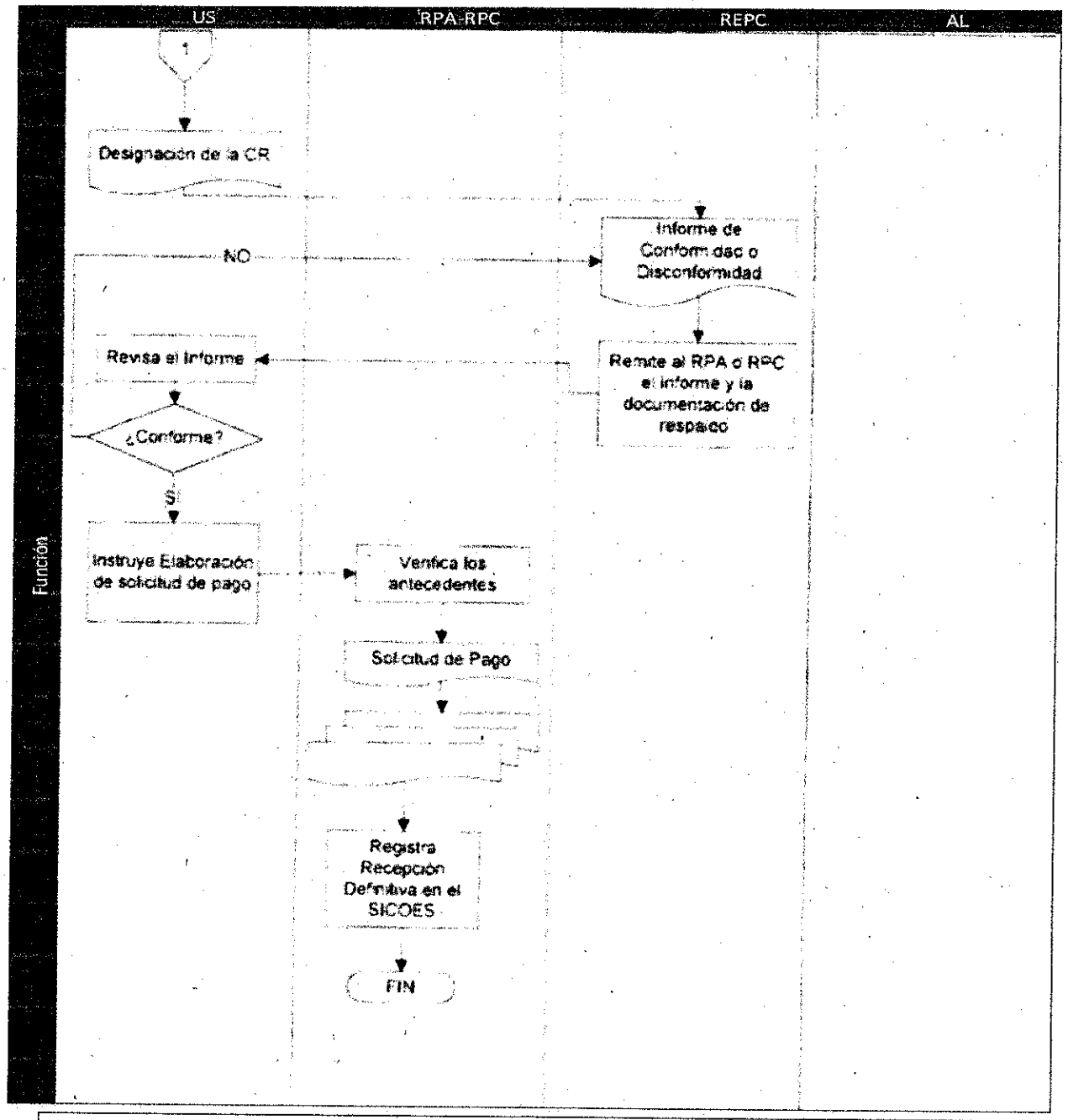
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contrataciones

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Cursos de Capacitación Ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no son definidas por la entidad contratante	**Código procedimiento (b)**	DAF-C-01-04





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Sitoni Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ACTIVOS FIJOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento (c)**	**Procedimiento (d)**
DAF- UAFA-001	Administración de Activos Fijos	DAF-UAFA-AF-001-01	Ingreso y Registro de Activos Fijos
		DAF-UAFA-AF -001-02	Reposición de Activos Fijos Muebles por robo, Hurto o Perdida Fortuita.
		DAF-UAFA-AF -001-03	Reposición de Activos -fijos Muebles por la Compañía de Seguros
		DAF-UAFA-AF -001-04	Reposición de Activos Fijos Muebles por el Servidor Publico
		DAF-UAFA- AF 001-05	Asignación y entrega de activos Fijos
		DAF-UAFA- AF 001-06	Devolución de activos Fijos Muebles
		DAF-UAFA- AF 001-06-01	Devolución de Activos Fijos Muebles por un Servidor Publico
		DAF-UAFA-001-07	Toma de Inventarios
		DAF-UAFA-001-007-01	Toma de Inventarios de Activos Fijos Muebles
		DAF-UAFA-001-007-02	Transferencia de activos Fijos Muebles de un Lugar a Otro
		DAF-UAFA-AI-00-02	Ingreso de Activos Fijos Inmuebles

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
W. Boris Vargas Ramos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Servicio Plurinacional de Defensa Pública	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FORMULARIO 2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Administración de Activos Fijos Fijos	**Código del Proceso (b)**	DAF-UAFA-001

Objetivo

Establecer de manera cronológica de los pasos que deben efectuarse para controlar los activos fijos y inmuebles que están a cargo del SEPDEP

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

- Director Administrativo y Financiero
- Encargado de Activos Fijos y Almacenes

Áreas que Intervienen.

- Director Administrativo y Financiero
- Comisión de Recepción
- Área de Activos Fijos
- Unidad Organizacional

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
W. Boris Martín Flores ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Servicio Plurinacional de Defensa Pública	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso y Registro de Activos Fijos	**Código procedimiento**	DAF-UAFA-AF-001-01

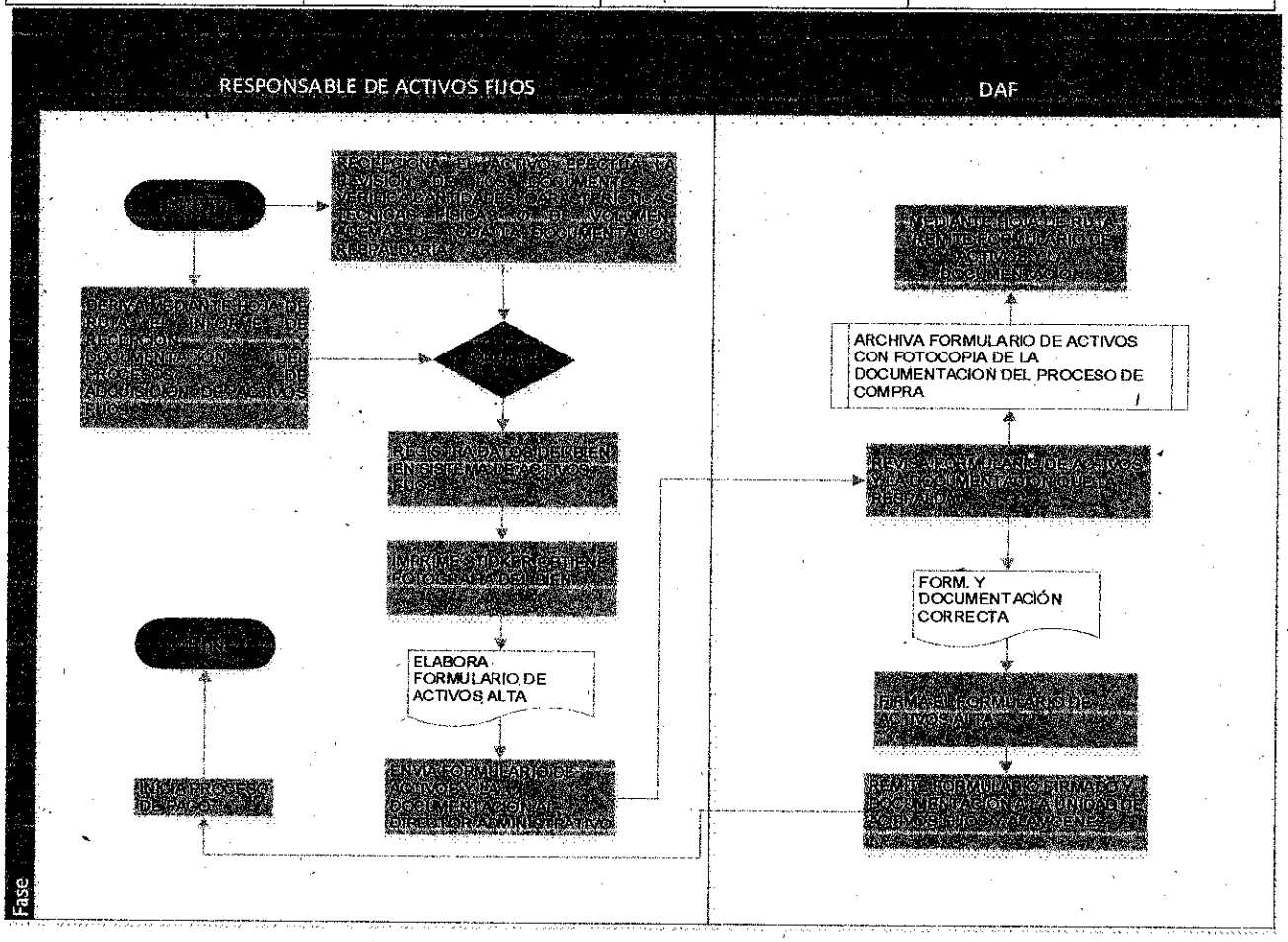
Nº	Actividades/ Tareas	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Antecedentes, Formulario de activos, Altas codificación	Nota Interna	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u director Administrativo y las diferentes direcciones	Recibe el informe de recepción de los activos fijos recibidos, efectúa la revisión de los documentos y verificación de cantidades, características técnicas, físicas o de volumen además de toda la documentación respaldatoria. Realiza las siguientes actividades: -Procede a su registro e incorporación en el sistema	3 días
2	Revisan formulario de Activos- altas y Antecedentes	Hoja de Ruta	Dirección Administrativa. Directores Departamentales	Revisa y da su V°B° a la documentación presentada y devuelve al Encargado de activos Fijos y almacenes u director Administrativo en las direcciones Departamentales	1 día
3	Registro antecedentes y Previa autorización del Director Administrativo	Hoja de Ruta u documentación requerida	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u director Administrativo en la dirección Departamentales	Recepción la documentación y remite a la Dirección Administrativa Financiera el formulario de activos-Altas y el proceso de contratación. Con una copia del proceso, archiva la documentación y formulario de Alta	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Servicio Plurinacional de Defensa Pública	Lic. Juan Marcelo Silvani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativo y Financiero
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso y Registro de Activos Fijos	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Salazar Cordero DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Reposición de activos Fijos Muebles por Robo, Hurto o Perdida Fortuita	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-02

N°	Actividades/ Tareas	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Informes antecedentes	Informe sobre conocimiento	Servidor Público responsable del Activos Fijos hurto, robo o fortuitamente perdido	En el plazo máximo de 2 (dos) días hábiles de suscitado el hecho, el servidor público a cuyo nombre se encuentra registrado el activo fijo, debe emitir un informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido, el mismo que debe remitir DAF, adjuntado la denuncia realizada ante la FELCC y el informe resultado de la investigación y/o los antecedentes del caso.	3 días
2	Informe Antecedentes	Deriva con hoja de ruta	Director Administrativo y las direcciones - departamentales	Recibe el informe y la documentación adjunta y remite instruyendo a la dirección Administrativa y al encargado de Activos Fijos elaborar un acta de verificación, adjuntando la documentación referente a las características del bien o bienes que hubieran sido hurtados, robados o perdidos fortuitamente, y gestione los trámites pertinentes.	1 día
3	Comunicación Interna Acta de verificación Características del activo fijo robado, hurtado o perdido fortuitamente	Nota Interna	Encargado de Activos Fijos y almacenes	En el plazo máximo de 2 días, remite al Director Administrativo, el Acta de verificación adjuntando la documentación solicitada por el director Administrativo	2 días

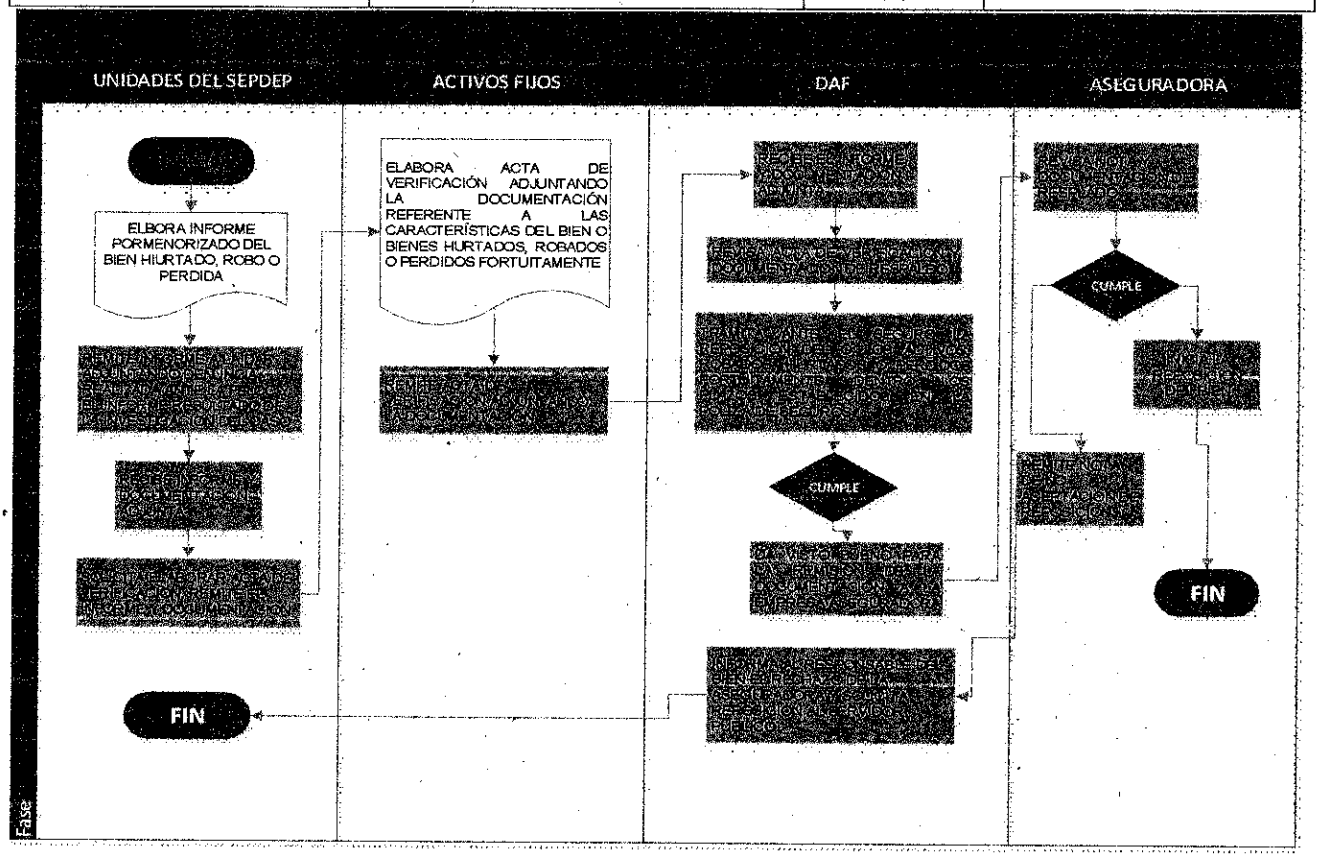
4	Hoja de Ruta	Revisa Informe	Director Administrativo	Revisa y da su V°B° para la remisión n de la documentación al Seguro	1 día
5	Informe Antecedentes Acta de verificación Características del activo fijo robado, hurtado o perdido fortuitamente.	Elabora la documentación respiratoria	Director Administrativo Financiero y el Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Trámite ante el seguro la reposición del activo fijo robado, hurtado o perdido, dentro los plazos establecidos en la Póliza de Seguro. En caso de rechazo, hará conocer al servidor público responsable del activo fijo, para que haga efectiva la entrega de otro bien con caracteristicas similares o superiores con su correspondiente factura o recibo de adquisición del bien, en un plazo máximo de 20 días hábiles posterior a su notificación	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Simisi Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Reposición de activos Fijos Muebles por Robo, Hurto o Perdida Fortuita	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Reposición de Activos Fijos Muebles por el Compañía de Seguros	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-03

N°	Actividades/ Tareas	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Informe Antecedentes, Acta de Recepción provisional	Hoja de Ruta Informe	Encargado de Activos Fijos y Almacenes y Director Administrativo y Direcciones Departamentales	Recepción provisionalmente el bien (repuesto), previo cumplimiento el proceso citado en el procedimiento B.4 y solicita informe a la SGSIR y/u otra instancia especializada a través de la DA, la aceptación de la reposición del o los bienes sujetos a restitución según póliza de seguro.	1 día
2	Informe Antecedentes	Remite informe	SGSIR y/u otra instancia especializada	Elabora el informe técnico del o los bienes sujetos a reposición, recomendando la aceptación o rechazo y remite a la dirección Administrativa	1 día
3	Informe Antecedentes	Deriva el informe	Dirección Administrativa y Financiera	Recibe el Informe Tecnico del o los bienes sujetos a reposición, emitido por la SGSIR y remite a la Dirección Administrativa	4 días
4	Informe Antecedentes	Verifica el informe	Director Administrativo	Recibe el informe técnico del o los bienes sujetos a reposición emitido por la SGIR y remite a la dirección Administrativa	1 día
5	Antecedentes, documentos enviados por el seguro, informe de asesoría legal, factura o recibo, informe de verificación	Documentación enviado por el seguro	Encargado de Activos Fijo y Almacenes u director Administrativo	En caso de que el informe técnico, recomiende la aceptación del o los bienes restituidos, revisara los antecedentes y la factura o el documento que consigna el monto del bien repuesto, con los cuales se elaborara: - Acta de conformidad, establecido la cantidad valor, especificaciones técnicas, físicas, funcionales o de volumen y otros aspectos necesarios. - Previo a la elaboración del documento de incorporación de Activos Fijos, mediante Informe, solicita V°B° al Director Administrativo.	5 días

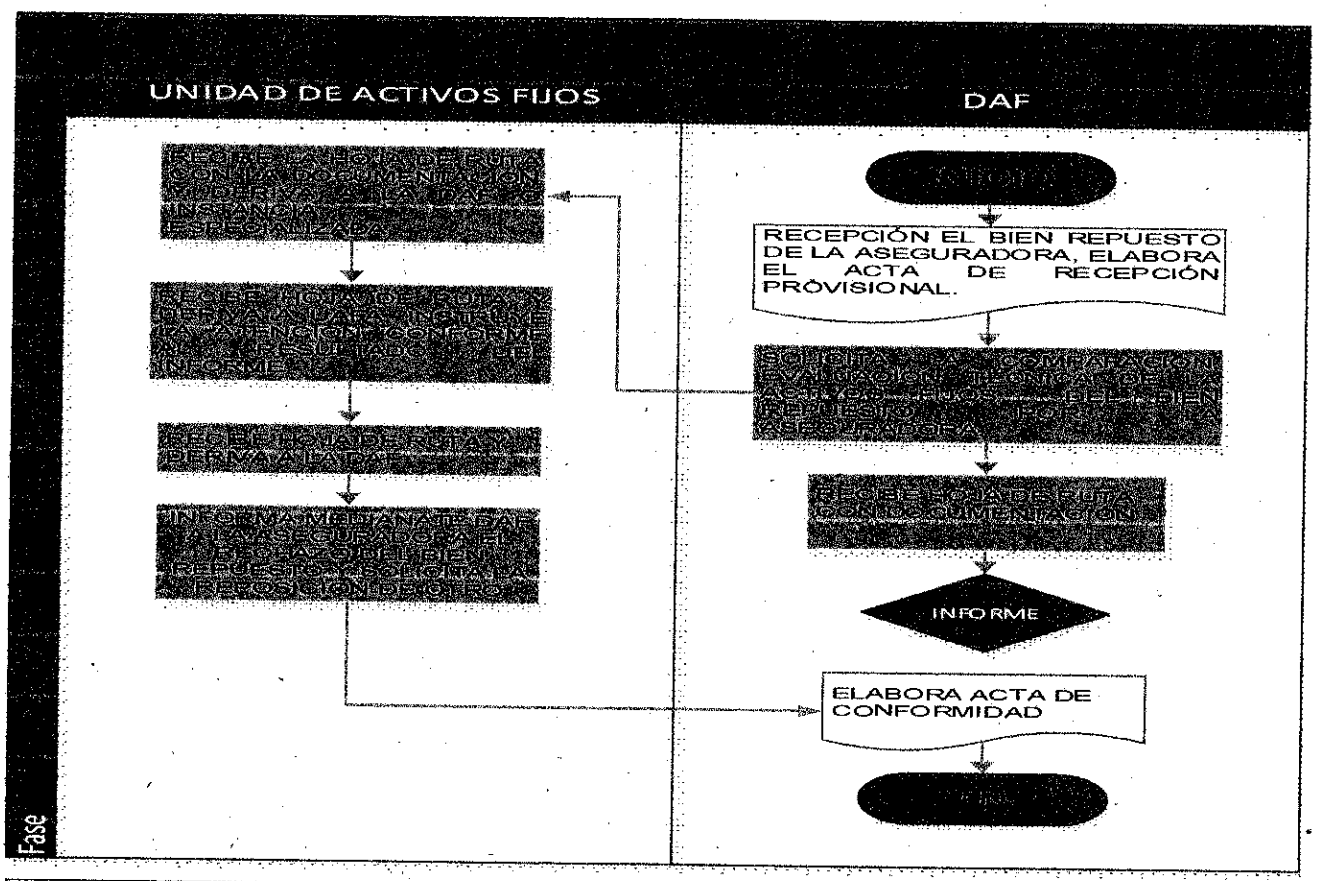
6	Resolución Antecedentes	Verificación de toda la documentación	Director Administrativo	Remite todos los antecedentes y el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para el trámite de resolución que autorice la baja del bien e incorporación del bien repuesto	3 días
7	Acta de conformidad, antecedentes y codificación previa autorización de Asesoría Legal	Hoja de Ruta Informe	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u director Administrativo y Direcciones Departamentales	Cumpliendo lo establecido en los puntos 1-2 y el acta de conformidad, emite la liberación de responsabilidad del Servidor Público. Asimismo, procede a su registro e incorporación en el sistema efectúa la codificación del Activo Fijo, para permitir su clasificación, ubicación, verificación, manipulación, finalmente archiva la documentación de respaldo	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/09/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Reposición de Activos Fijos Muebles por el Compañía de Seguros	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Reposición de Activos Fijos Muebles por el Servidor Publico	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-04

No	Actividades/ Tareas	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Informe Antecedentes, Acta de Recepción provisional	elaboración de informe	Encargado de Activos Fijos y Almacenes y Director Administrativo y Direcciones Departamentales	Recepción provisionalmente el bien (repuesto), previo cumplimiento el proceso citado en el procedimiento B.4 y solicita informe a la SGSIR y/u otra instancia especializada a través de la DA, la aceptación de la reposición del o los bienes sujetos a restitución	1 día
2	Informe Antecedentes	Remite informe	SGSIR y/u otra instancia especializada	Cuando corresponda, elabora el informe Técnico del o los bienes sujetos a reposición, recomendando la aceptación o rechazo, y remite a la dirección Administrativa	4 días
3	Informe Antecedentes	Revisión de los antecedentes	Director Administrativo	Recibe el informe técnico del o los bienes sujetos a reposición emitido por la SGIR y remite al Encargado de Activos Fijos y Almacenes	1 día
4	Antecedentes, documentos enviados por el seguro, informe de asesoría legal, factura o recibo, informe de verificación	Revisa la documentación de respaldo	Encargado de Activos Fijo y Almacenes u director Administrativo	En caso de que el informe técnico, recomiende la aceptación del o los bienes restituidos, revisara los antecedentes y la factura o el documento que consigna el monto del bien repuesto, con los cuales se elaborara: - Acta de conformidad, establecido la cantidad valor, especificaciones técnicas, físicas, funcionales o de volumen y otros aspectos necesarios. - Previo a la elaboración del documento de incorporación de Activos Fijos, mediante Informe, solicita V°B° al Director Administrativo.	5 días

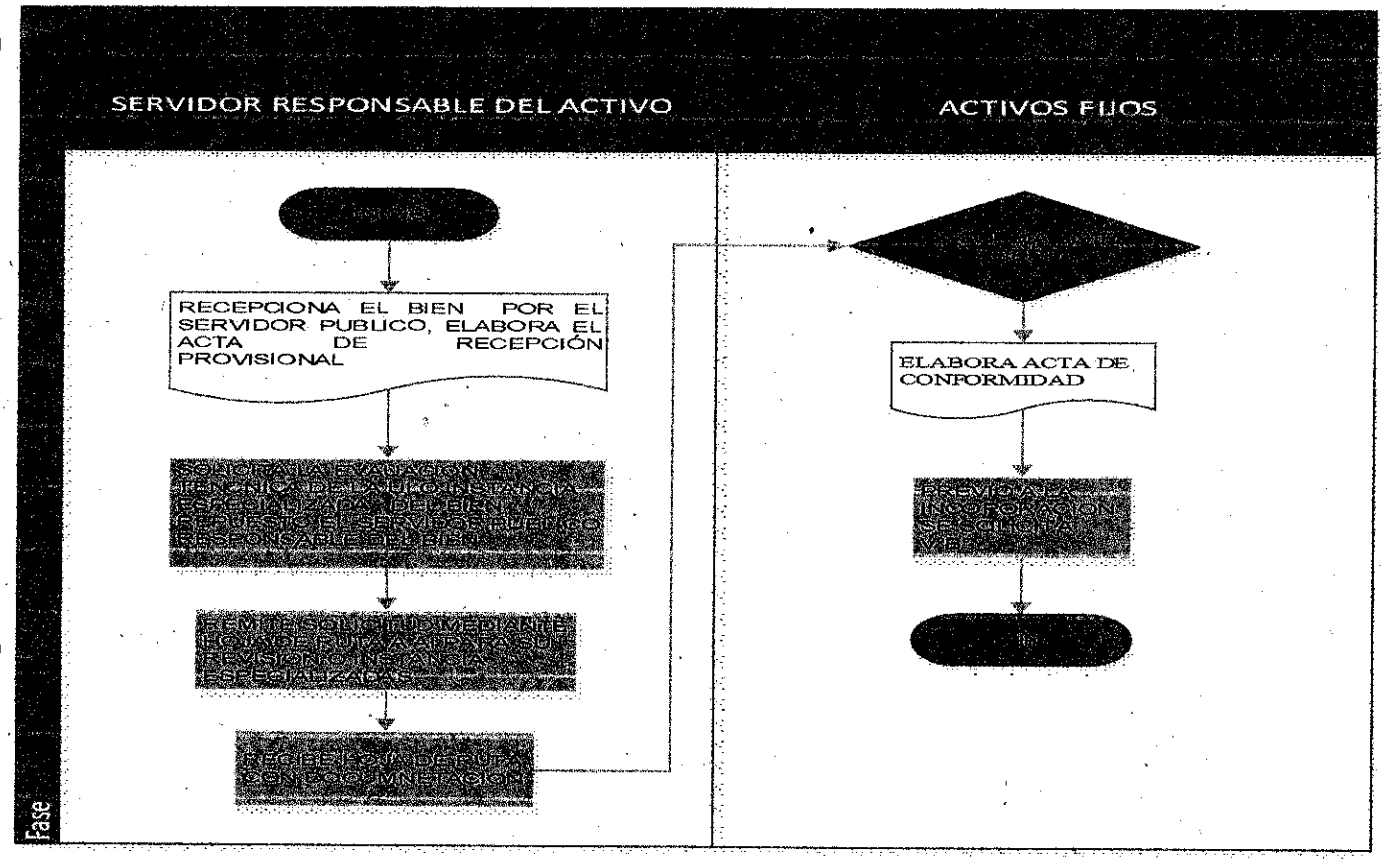
5	Resolución Antecedentes	Emite la Resolución	Director Administrativo	Remite todos los antecedentes y el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para el trámite de resolución que autorice la baja del bien e incorporación del bien repuesto	3 días
6	Acta de conformidad, antecedentes y codificación previa autorización de Asesoría Legal	Emite la Acta de Conformidad	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u director Administrativo y Direcciones Departamentales	Cumpliendo lo establecido en los puntos 1-2 y el acta de conformidad, emite la liberación de responsabilidad del Servidor Público. Asimismo, procede a su registro e incorporación en el sistema efectúa la codificación del Activo Fijo, para permitir su clasificación, ubicación, verificación, manipulación, finalmente archiva la documentación de respaldo	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA: 09/09/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Reposición de Activos Fijos Muebles por el Servidor Publico	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Cortéz DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Asignación y Entrega de Activos Fijos	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-05

N°	Actividad/tarea	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Solicitud de asignación de Activo Fijo	Nota Interna	Área solicitante, Servidor Publico	El inmediato superior o ejecutivo de la unidad solicitante remite la solicitud de asignación de activos fijos a dirección Administrativa adjuntada fotocopia de Memorándum de designación, contrato	1 día
2	Solicitud de asignación de Activos Fijos	Acta de Asignación	Director Administrativo o director Departamental	Recepción la solicitud de asignación de activos fijos y la remite al Encargado de Activos Fijos y almacenes	1 día
3	Solicitud de asignación de Activos Fijos, formulario de activos aprobados por el Director	Remite la respectiva acta	Encargado de Activos Fijos u Director Administrativo u Direcciones Departamentales	Recepción la solicitud de activos fijos, revisa y verifica la disponibilidad en función a las existencias elabora formulario de activos, y remite al Director Administrativo	2 días
4	Formulario de Activos aprobados	Pone su V°B° al acta	Director Administrativo u direcciones Departamentales	Recepción el formulario de Activos de asignación revisa y verifica la documentación de respaldo y aprueba devuelve a la UAFA	2 días
5	Formulario de Activos de Asignación debidamente firmado	Remite las actas firmadas	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u Dirección Administrativo y las direcciones departamentales	Con el Formulario de Activos Fijos de asignación, efectúa la entrega al servidor publico	1 día

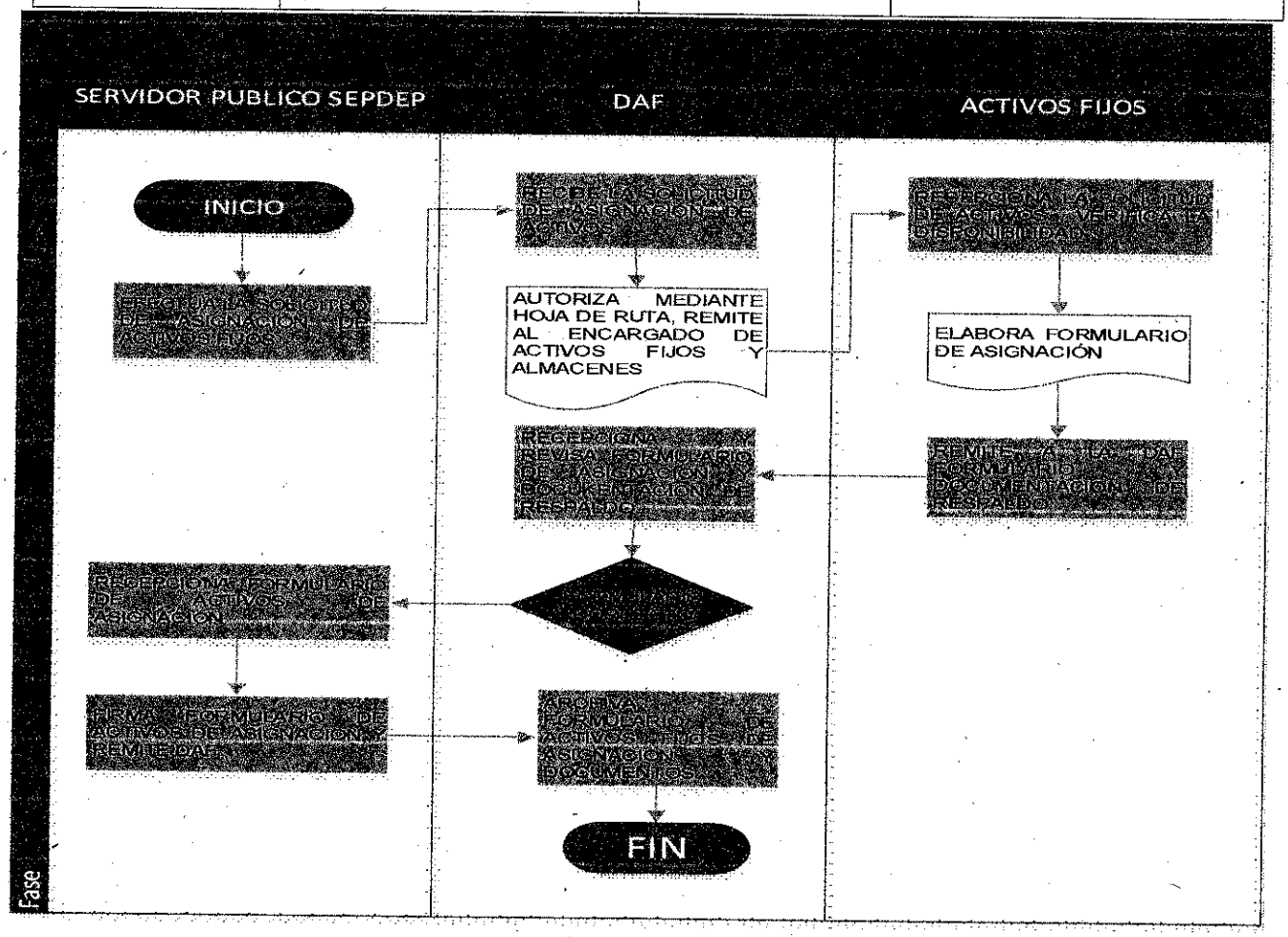
6	Formulario de Asignación firmado	Entrega un acta firma	Servidor Público solicitante	Recepción el formulario de activos asignación elabora por el/la encargado de activos fijos u director administrativo aprobado y firma verificando que los activos recibidos sean correctos y remite la documentación al Encargado de Activos Fijos y Almacenes	1 día
7	Formulario de Activos de Asignación debidamente firmado para su archivo	Archiva la acta	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u Director Administrativos	Con el Formulario de Activos de Asignación firmado por el servidor publico procederá a su archivo	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Cortéz DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚB	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Asignación y Entrega de Activos Fijos	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AF-001-05



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Alfredo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Devolución de Activos Fijos Muebles por un Servidor Publico	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-001-06-01

N°	Actividad/ tarea	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Formulario de solicitud de devolución de Activos Fijos	Nota interna	Área Organizacional Servidor Publico	Mediante formulario de activos de solicitud de devolución de activos fijos remite al director administrativo adjuntando carta de renuncia, memorándum o contrato (consultores)	1 día
2	Solicitud de la devolución de Activos Fijos aprobado	Acta de devolución	Director Administrativo o director Departamental	Deriva el formulario de activos de solicitud de devolución al Encargado de Activos Fijos y Almacenes u director Administrativo para su verificación	1 día
3	Formulario de devolución de activos. Recepción de Activos Fijos	Revisión de loa activos fijos	Encargado de Activos Fijos u Director Administrativo u Direcciones Departamentales	Recepción la solicitud de devolución de activos fijos verifica la existencia, compara si los datos son correctos, con el sistema elabora el formulario de devolución e imprime	2 días
4	Formulario de devolución de activos fijos	Se genera acta de devoción	Servidor Publico	Recepción el formulario de devolución de los activos fijos, verifica los datos de los bienes conjuntamente con el encargado de Activos Fijos u Director Administrativo si todo es correcto se procederá a la firma del formulario de la devolución	1 día

5	Formulario de devolución de activos, Antecedentes	Archiva la documentación	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u Dirección Administrativo y las direcciones departamentales	Recepción la documentación y la archiva	1 día

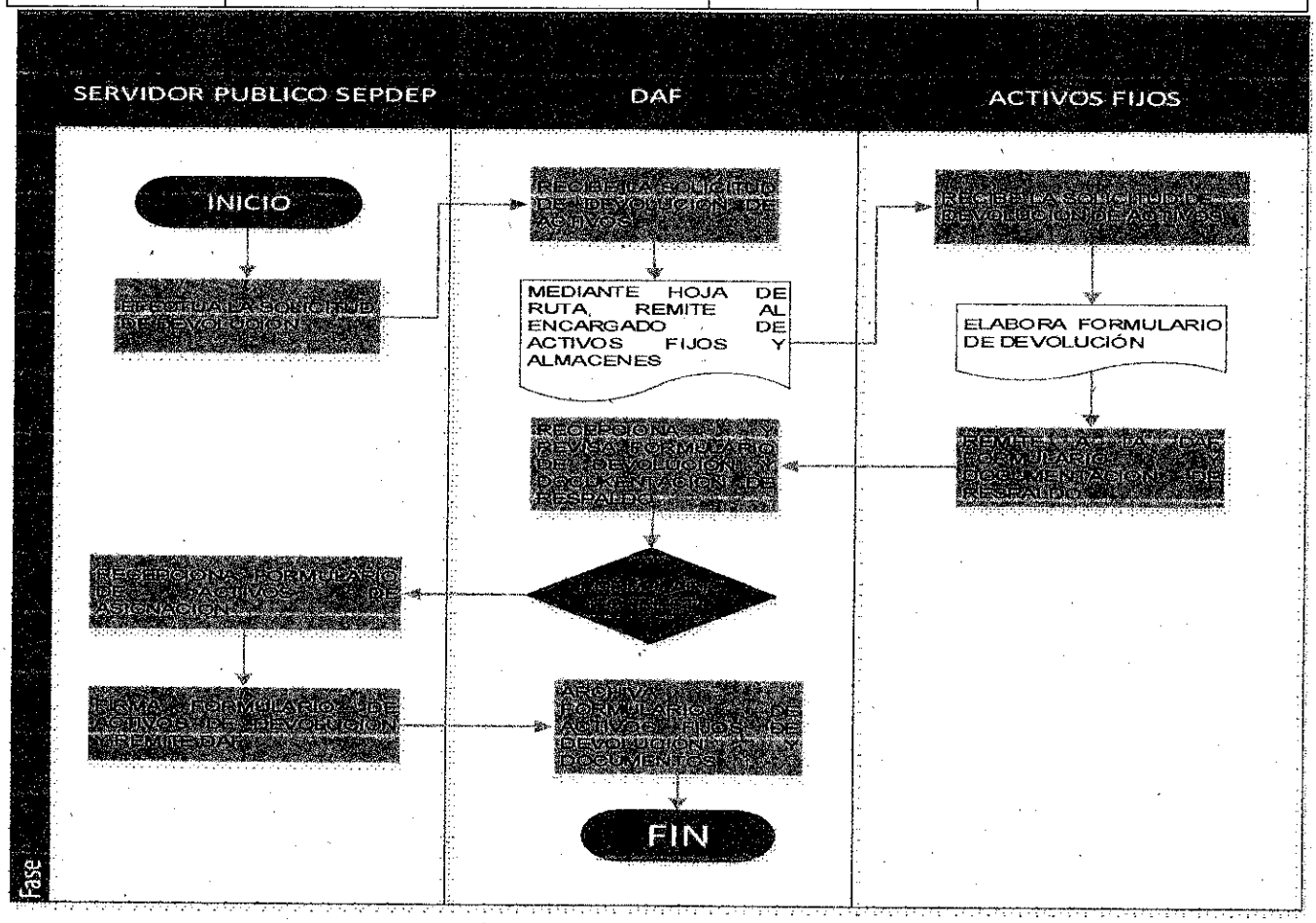
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Cossio DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Dirección	Dirección Administrativa y Financiera
Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Devolución de Activos Fijos Muebles por un Servidor Publico	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-001-06-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Cardoni DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Toma de Inventarios de Activos Fijos Muebles	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-001-007-01

N°	Actividades/tarea	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Solicitud de autorización de toma de inventario	Nota interna	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Mediante comunicación interna efectúa la solicitud y remite al Director Administrativo el cronograma para la toma de inventario para su aprobación	1 día
2	Comunicación Interna	Instructivo	Director Administrativo	Considera la solicitud si es procedente, instruye la toma de inventario	1 día
3	Informe y/o reportes	Elabora informe	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Realiza la verificación física de los activos de acuerdo a los registros del sistema de activos fijos, elabora el informe del inventario y remite los reportes al director administrativo para su revisión V°B° 1. En caso de faltantes según el inventario, elabora acta de faltantes, indicando características del bien, ubicación y responsable del bien. 2. Solicita gestionar la recuperación del bien faltante.	45 días
4	Antecedentes	Remite documentación	Director Administrativo	Recepción el informe y los reportes, revisa, si está de acuerdo remite con V°B° el informe, caso contrario devuelve al Encargado de Activos Fijos y Almacenes, para su revisión, complementación y/o mayor sustentación	2 días

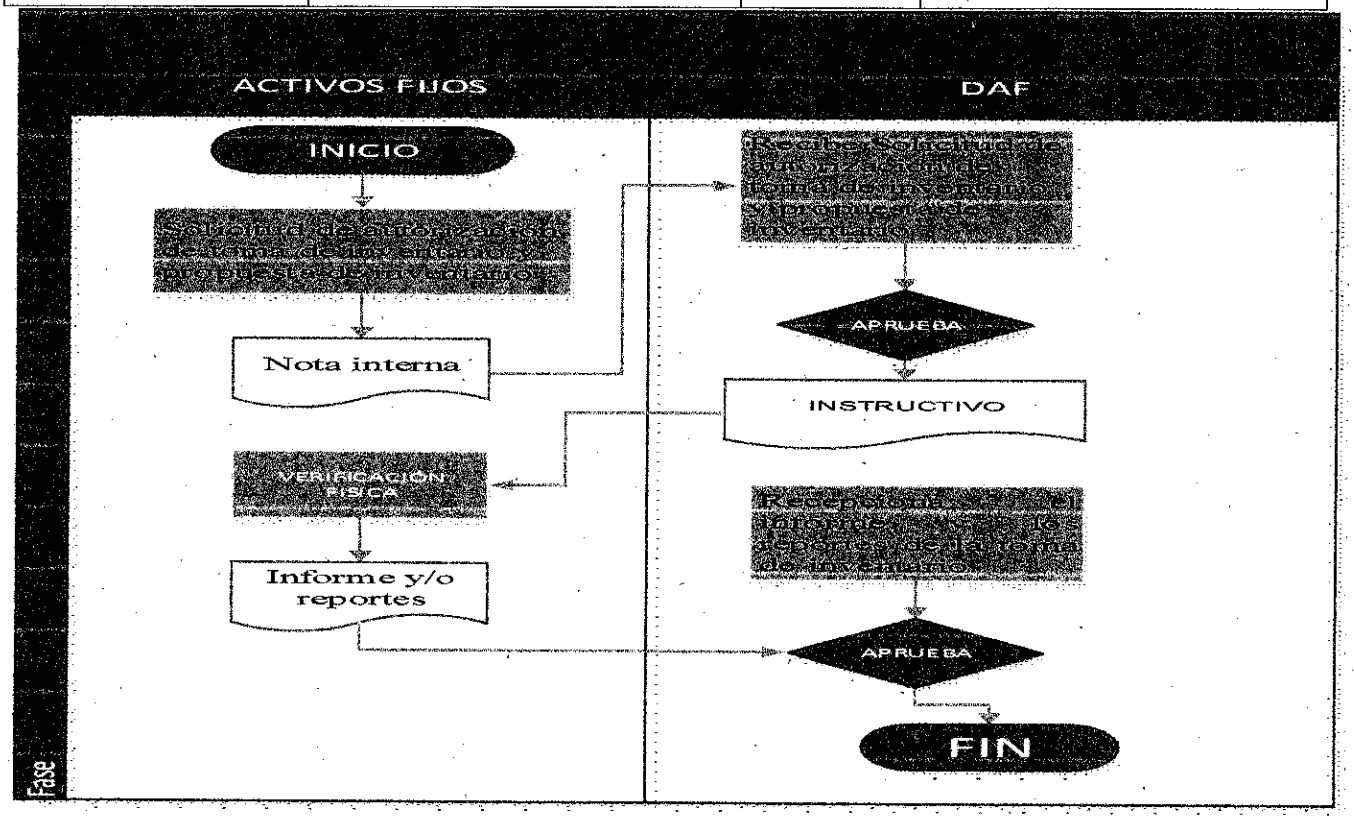
5	Antecedentes Informe de recuento físico de Activos Fijos	Documentación de respaldo	Director Administrativo Financiero	Recepciona el informe y los reportes de la toma de inventario del Encargado de Activos Fijos y Almacenes que cuenta con el V°B° para el archivo. Remite los resultados de la toma de inventario mediante Nota interna solicitando la reposición de los faltantes, según inventario (procedimiento de reposición por robo, hurto o perdida fortuita. en caso de reposición del funcionario) para conocimiento y acciones a tomar si correspondiera	2 dias
6	Remite informe con toda la documentación requerida	Hoja de ruta	Director Administrativo Financiero	Recibido el informe y la documentación adjunta, remite e instruye al Encargado de Activos Fijos y almacenes, elaborar un acta de verificación adjuntada la documentación referente a las características del bien o bienes que hubieran sido hurtados, robados o perdidos fortuitamente, con el que debe ser repuesto, si correspondiera	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Jorge Alejandro Siñani Cardozo DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Toma de Inventarios de Activos Fijos Muebles	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-001-007-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Ignacio Sivani Mori DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Transferencia de activos Fijos Muebles de un Lugar a Otro	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-001-007-02

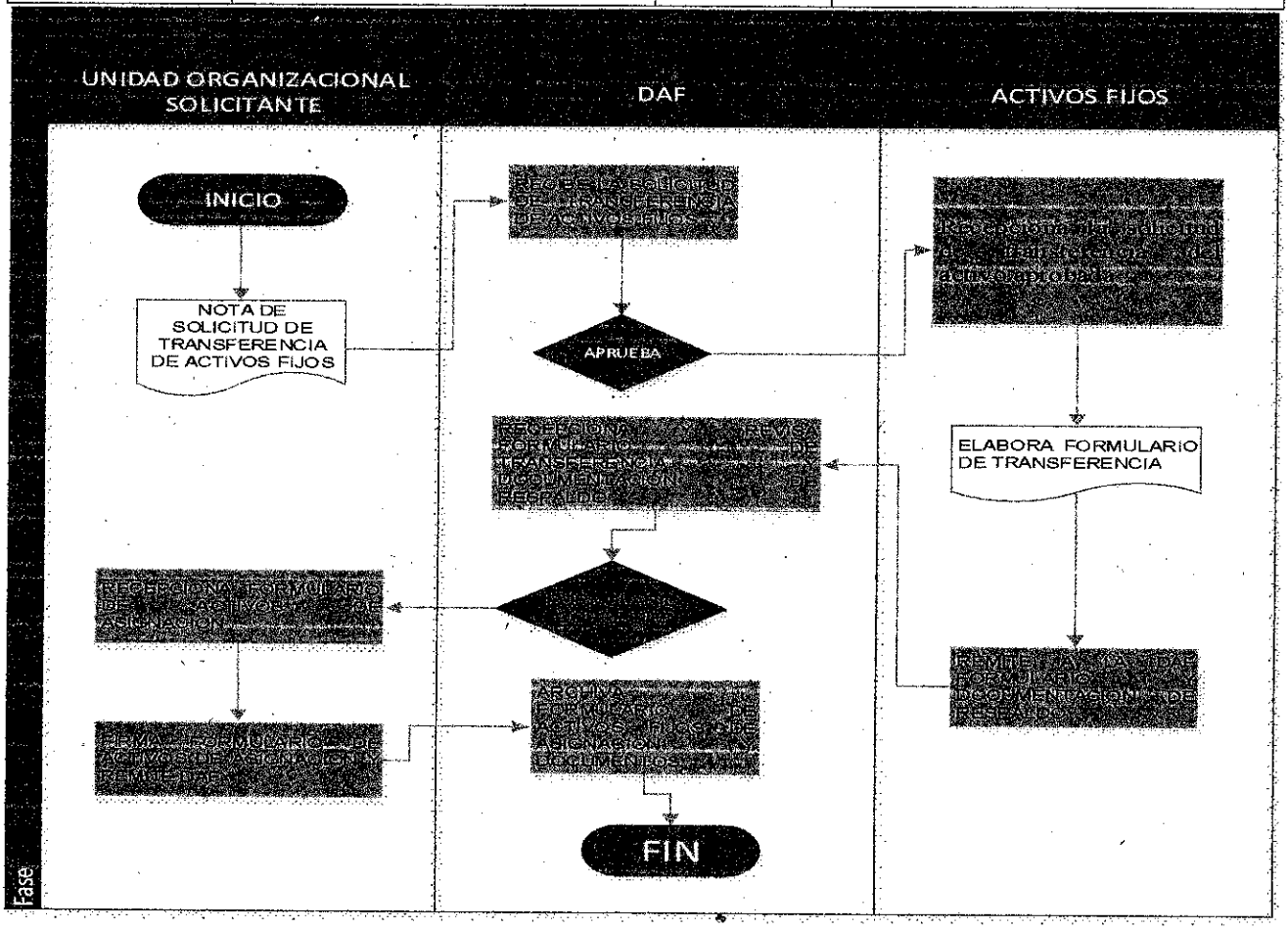
Nº	Actividades/ tarea	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Solicitud de transferencia de activos fijos	Nota de solicitud	Área organizacional a través del máximo	Elabora la solicitud de transferencia del activo que está bajo su responsabilidad y remite al DAF	1 día
2	Solicitud transferencia de activos fijos aprobado	Revisa y aprueba	Director Administrativo	Aprueba la solicitud de transferencia del activo y remite la solicitud aprobada al Encargado de Activos Fijos y almacenes la Dirección Administrativa aprueba la solicitud y remite.	1 día
3	Antecedentes Formulario de Activos de Transferencia firmados	Revisa los antecedentes	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Recepciona la solicitud de transferencia del activo aprobada, revisa el formulario de entrega del activo por parte del servidor solicitante, lo compra: si los datos son correctos, elabora formulario de activos de transferencia, se modifica en el SISTEMA, ejecuta la transferencia de los activos fijos muebles	2 días
4	Antecedentes De los activos transferencia	Revisa los antecedentes de transferencia	Área Solicitante	Recepciona verifica los datos del formulario de Activos de Transferencia si todo es correcto firma el formulario MAE de transferencia de activos fijos y remite la documentación al Encargado de Activos fijos y almacenes en las direcciones departamentales si no es correcto el formulario de activos de transferencia devuelve la documentación al Encargado de Activos Fijos y Almacenes con las observaciones para su corrección	1 día
5	Antecedentes Formulario de Activos de Transferencia	Recepción el formulario de transferencia	Encargado de Activos Fijos y Almacenes u director Administrativo	Recepciona los documentos y lo archiva	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan [illegible] DIRECTOR [illegible] SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección**	Direcciòn Administrativa y Financiera
	Unidad/Area	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Transferencia de activos Fijos Muebles de un Lugar a Otro	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-001-007-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Gordori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Activos Fijos Inmuebles	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AI-00-02

N°	Actividades/ tarea	Documentación	Responsable	Descripción	Tiempo (días)
1	Recepción de Inmueble para incorporación al Activo Fijo. Antecedentes	Memorándum de comisión de recepción	Comisión de Recepción	Recepciona el Inmueble para su incorporación a los Activos Fijos de la entidad, verificando e inventariando las instalaciones. Asimismo, evalúa las condiciones técnicas del inmueble desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva.	10 días
2	Antecedentes, registro en Derechos Reales y Catastro Municipal Antecedente Registro Físico y Contable en el Sistema	Revisa los documentación de respaldo	Director Administrativo Financiero y Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Efectúa el registro de Derecho Propietario en derechos reales y catastro Municipal y otros trámites en coordinación con asesoría legal a la conclusión de, los tramites presenta informe de conformidad a dirección Administrativa y Financiera quien luego de la verificación de las gestiones realizadas coloca V°B° al informe presentado, mismo que remite para la autorización del registro en el Sistema remitiendo el documento al encargado de activos fijos.	30 días según el tramite
3	Formulario de activos. Alta y Antecedentes	Realiza el formulario	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Registra y elabora Formulario de Activos-Alta Inmueble de propiedad del Servicio Plurinacional de Defensa Publica	3 días
4	Antecedentes y asignaciones	Revisa los antecedentes y formulario de asignación	Director Administrativo y Financiero y Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Asignar las instalaciones y ambientes a la dirección Departamental solicitante	5 días

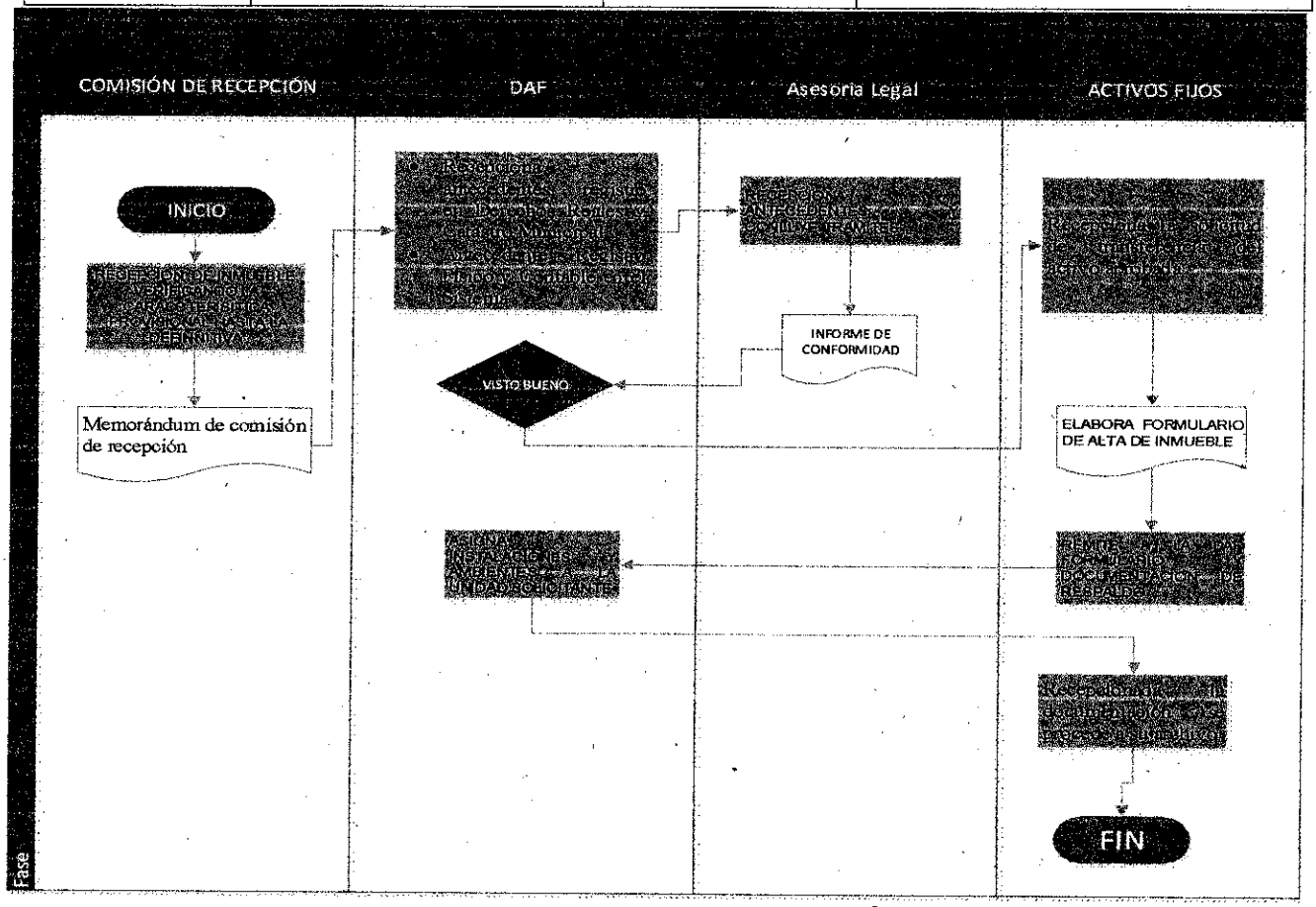
5	Antecedentes de mantenimiento	Verifica el mantenimiento realizado	Director Administrativo y Financiero y Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Tendrá a su cargo la supervisión del mantenimiento de los Inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, la coordinación la realizará de manera conjunta.	Seguimiento
6	Antecedentes archivar	Archivar la documentación	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Recepcionada la documentación se procede a su archivo	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Salani Cabrera DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Activos Fijos Inmuebles	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AI-00-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Rafael Sanchez Quiroga DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso	**Proceso**	**Cód. Procedimiento**	**Procedimiento**
DAF-UAFA-AA-003	Administración de Almacenes	DAF-UAFA-AA-003-001	Ingreso de Bienes de Consumo
		DAF-UAFA-AA -003-02	Salida de Bienes de Consumo
		DAF-UAFA-AA -003-03	Baja y Disposición de Bienes de Consumo
		DAF-UAFA-AA -003-04	Verificación y Provisión de existencias de Bienes de Consumo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan [illegible] DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Administración de Almacenes	**Código del Proceso (b)**	DAF-UAFA-AA-002

Objetivo

Gestionar los ingresos, salidas, bajas y disposición de los bienes de consumo para el funcionamiento de las unidades organizacionales del SEPDEP.

Base Legal

- *Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental*
- *Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 2623*
- *Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.*

Responsables.

- Director Administrativo y Financiero
- Unidades Solicitantes
- Encargado de Almacenes

Áreas que Intervienen.

Todas las Unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Publica

Insumos

- Ingreso de Almacén del Bien de consumo
- Formulario de Ingreso firmado y Aprobado
- Formulario de Pedido
- Sistemas Informáticos
- Generación de Vale de Almacén
- Formulario de salida de Almacenes recepcionado
- Informe de Solicitud de Bienes de consumo

Productos o resultados del Procedimiento

- Baja de Bienes de Consumo
- Liberar Espacio físico en Almacenes
- Stock suficiente de Bienes de Consumo en almacenes

Tiempo estimado días

2 días dependiendo de la cantidad de bienes de consumo recepcionados
6 días considerando que la recepción de pedidos se realiza los días lunes y martes y la entrega posterior son los días jueves y viernes
14 días baja de bienes
El tiempo de procedimiento se encuentra en función del tipo de proceso de contratación que se requiere para la reposición de stock de almacenes

- 9 días si requiere contratación directa
- 14 días, si requiere Contratación Menor
- 27 días, si requiere contratación ANPE

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. [illegible] DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-001

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Tiempo Estimado
1	Recibe el Informe de conformidad con la documentación del proceso de contratación (en caso de donación nota dirigida a MAE)	Hoja de Ruta recepcionada con el proceso de contratación o nota de donación	Encargado de Almacenes	1 días
2	Verifica los bienes de consumo entregados, con lo solicitado o donado		Encargado de almacenes	1 día
3	Ingresa al sistema los bienes de consumo	Formulario de ingreso a almacenes firmado	Encargado de Almacenes	2 horas
4	Remite documentación del proceso de contratación o donación a la unidad administrativa para su revisión. Se genera una copia para el archivo en el almacén.	Hoja de ruta recepcionada con la documentación del proceso de contratación o donación. Archivo correlativo de ingreso del almacén	Encargado de Almacenes	2 Horas
5	Remite documentación del proceso de contratación o donación a la dirección administrativa y financiera a fin de realizar el pago correspondiente	Hoja de ruta recepcionada con la documentación de contratación o donación	Director Administrativo y Financiero	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

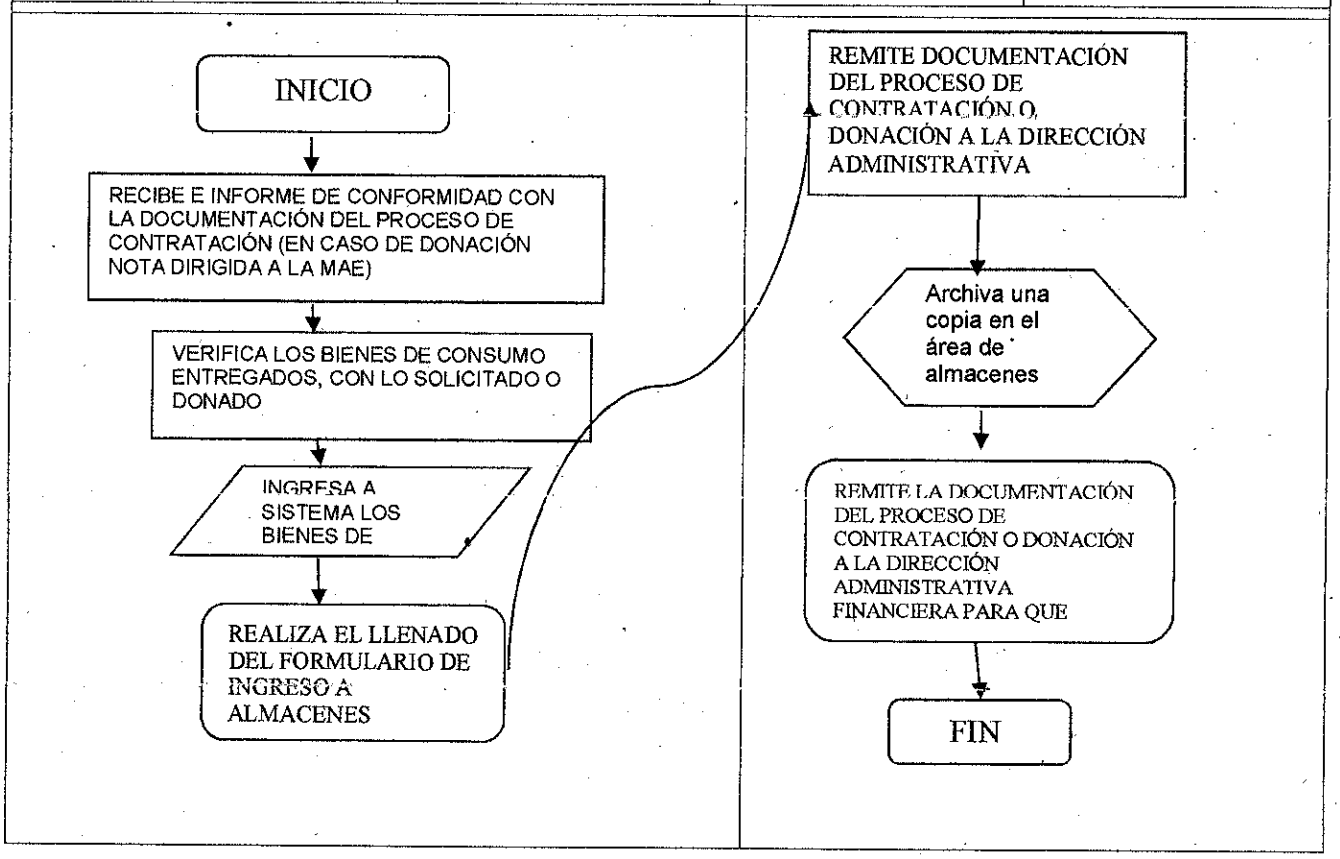
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	Lic. Juan Marcelo Siñani Cordero DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA: 09/04/2019

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ingreso de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-001



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Núñez Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Salida de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-002

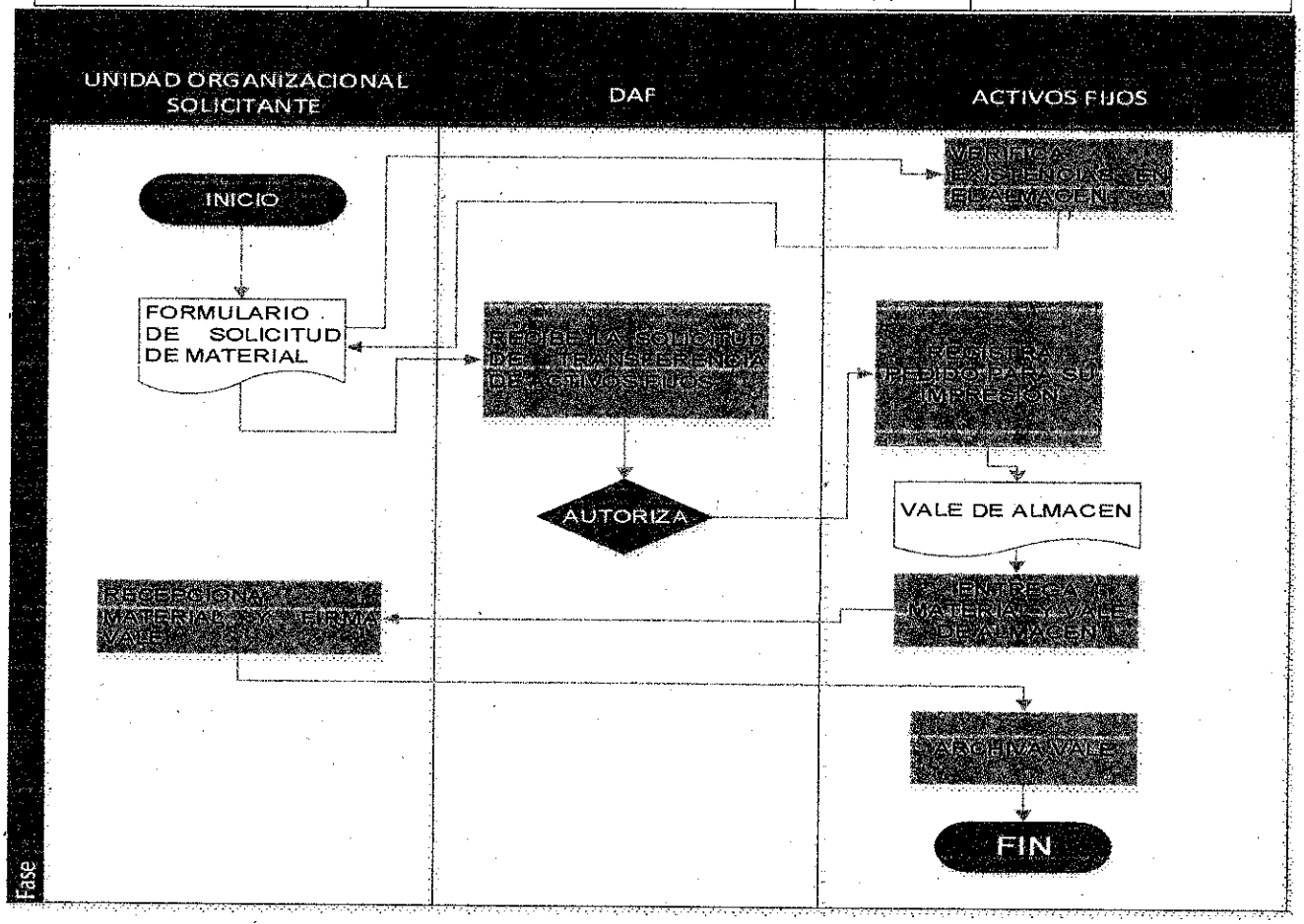
N°	Actividad/tarea	Documentos o registros generados	Responsable	Tiempo estimado
1	Entrega del formulario de pedido de material al área solicitante	Formulario de pedido de material vacío	Encargado de Almacenes	10 Minutos
2	Recibe el formulario en Almacenes debidamente firmado y verifica existencias en el almacén	Formulario de pedido de material llenado	Encargado de almacenes	10 Minutos
3	Autoriza pedido	Pedido de material autorizado	Director Administrativo Financiero	1 Dia
4	Registra el pedido en el sistema para su posterior impresión	Vale del almacén (sistema)	Encargado de Almacenes	1 Dia
5	Entrega los bienes de consumo solicitados de acuerdo a las cantidades autorizadas	Vale de almacén	Encargado de Almacenes	2 Días
6	Archivo de la copia del pedido de materiales	Archivo del formulario de pedido , con firma de recepción de entrega	Encargado de almacenes	1 Hora

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Vizcarrondori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Salida de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-002



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Baja y disposición de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-003-003

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Tiempo estimado
1	Verifica y detecta bienes de consumo que se encuentran con fecha vencida, inutilizado u obsoleto, y elabora informe	Informe sobre estos bienes de consumo (detalle)	Encargado de Almacenes	5 dias
2	Revisa y elabora el informe de conveniencia administrativa de la baja e indica la modalidad de disposición de los bienes de consumo a dar de baja	Informe de conveniencia administrativa	Director Administrativo y financiero	1 dia
3	Revisa y elabora el informe de recomendando la baja e indicando la modalidad de disposición de los bienes de consumo	Informe de recomendación	Director Administrativo Financiero	1 Dia
4	Aprueba el informe de recomendación y remite a la asesora legal	Informe aprobado	MAE	1dia
5	Elabora resolución correspondiente para la baja y disposición de bienes de consumo y remite a la asesora legal	Resolución	Asesora Legal	1 dia
6	Recibe resolución administrativa y conforma la comisión para la baja correspondiente remitiendo a los mismos memorándum de designación	Memorándum de designación de baja	Asesora Legal	1 dia
7	Verifican los bienes de consumo a dar de baja y elaboran el informe correspondiente remitiendo el mismo a la dirección nacional	Informe y acta	Comisión de baja	2dias dependiendo de los bienes a dar de baja
8	Aprueba el informe y remite al área de almacenes para su registro correspondiente	Informe aprobado	Director Administrativo	4 horas

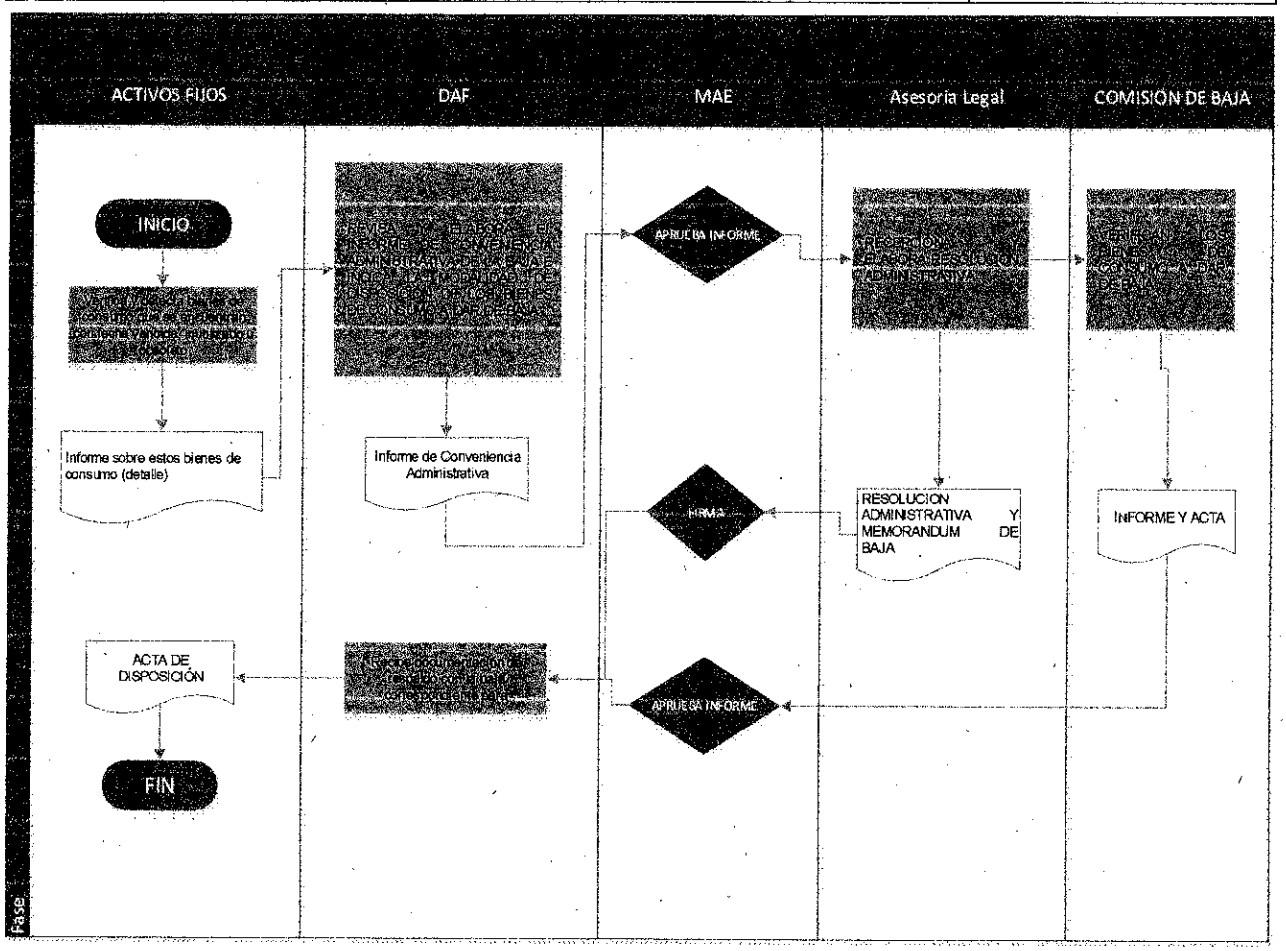
9	Realiza el registro de baja de los bienes de consumo	Reporte del sistema	Encargado de almacenes	
10	Recibe documentación de respaldo con la baja correspondiente para la remisión al área contable	Documentación sustentatoria de baja	Director Administrativo	2 hora
11	Recepciona y procede al registro consta dé la baja correspondiente para su posterior remisión de una copia del comprobante contable.	Comprobante contable de la baja	Contador	4 Horas
12	Procede a la disposición de los bienes de consumo según recomendación	Acta de disposición	Encargado de Almacenes	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Jorge Sandoval Sánchez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Baja y disposición de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-003



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. José Alejandro Sánchez Chávez DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa y Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Verificación y Provisión de Existencias de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-004

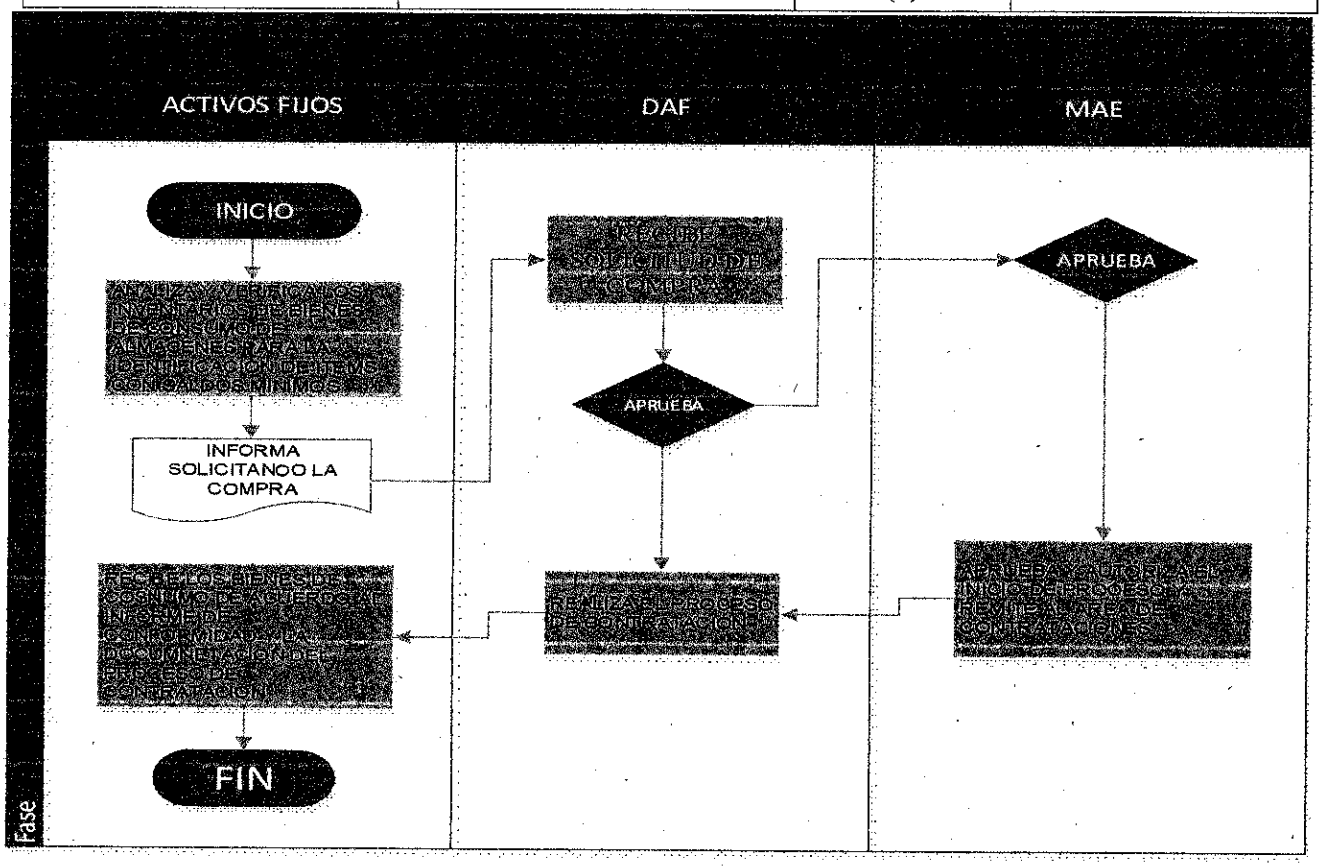
Nº	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Tiempo estimado
1	Analiza y verifica los bienes de consumo de almacenes para la identificación de ítems con saldos mínimos y elabora informe solicitando la compra de los mismos remitiendo al director Administrativo para su revisión y aprobación	Informe sobre estos bienes de consumo (detalle)	Encargado de Almacenes	2 días
2	Revisa aprueba y remite el informe a asesoría legal	Informe aprobado	Director Administrativo y financiero	4 Horas
3	Aprueba el informe y remite al RPA	Informe	Asesora Legal	4 Horas
4	Autoriza el inicio de proceso y remite al área de contrataciones	Formulario de inicio del proceso de contratación	RPA	1 Hora
5	Recibe los Bienes de consumo de acuerdo al informe de conformidad y la documentación del proceso de contratación	Nota de ingreso a almacén	Encargado de Almacenes	1 Hora

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Lorenzo Sánchez Gordori DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Verificación y Provisión de Existencias de Bienes de Consumo	**Código procedimiento (b)**	DAF-UAFA-AA-002-004



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento (c)**	**Procedimiento (d)**
C-001	Registro de todas las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de la Entidad.	C-001-01	Elaboración del Programa de Cierre de Gestión.
		C-001-02	Registro de Comprobantes de Reversión C-31.
		C-001-03	Elaboración de los Estados Financieros
		C-001-04	Registro de Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31
C-002	Garantizar la disponibilidad de Recursos Financieros para lograr una eficiente y eficaz Ejecución Presupuestaria para todas las actividades de corto plazo programadas por la entidad.	C-002-01	Pasajes y viáticos
		C-002-02	Pago de pasajes aéreos
		C-002-03	Elaboración y Registro del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC
		C-002-04	Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
C-003	Programación y Asignación de Recursos Presupuestarios	C-003-01	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto
		C-003-02	Certificación Presupuestaria – Inicio de procesos de Contratación de Bienes y Servicios
		C-003-03	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto
		C-003-04	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas
		C-003-05	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Unidad/Área**	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Registro de todas las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras para valuar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de la Entidad.	**Código del Proceso (b)**	C-001

Objetivo Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada incorporando todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable; destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisiones.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada, sistema Tesorería y Crédito Público, Sistema de Presupuestos.
- Decreto Supremo N° 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Resolución Administrativa N° 031/2019

Responsables.

Contabilidad– Dirección Administrativa Financiera

Áreas que Intervienen.

Despacho Dirección Nacional
Dirección Administrativa y Financiera
Direcciones Departamentales
Unidad de Planificación y Difusión

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Jean Claude Ricaldi Cossio DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración del Programa de Cierre	**Código procedimiento (b)**	C-001-01

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Emisión de Instructivo de Cierre	Instructivo	Director(a) Nacional	Toma conocimiento del instructivo de Cierre de Gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instruye al Director (a) de Asuntos Administrativos, mediante Hoja de Ruta, la elaboración del Programa de Cierre de la Gestión que concluye	1 HORA
2	Asignación de funciones	Instructivo	Director(a) Administrativo Financiero	Instruye a los Responsables de Unidad de la Dirección Administrativo Financiera, la elaboración del Programa de Cierre de la Gestión que concluye, asimismo convoca a reunión a todo el personal bajo su dependencia.	2 HORAS
3	Preparación del Programa de Cierre Determinación de tareas y plazos para su cumplimiento	Plan de Actividades	Contador. Responsable Contrataciones Responsable Talento Humano, Encargado de Activos y Almacenes Encargado de Informática	De acuerdo a sus competencias, elaboran el plan de actividades a realizarse para el cumplimiento del Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estableciendo los tiempos para la ejecución de las mismas	1 DIA
4	Elaboración del documento final del Programa de Cierre de Gestión	Cuadro Consolidado	Contador	Consolida cada uno de los documentos preparados por los Profesionales de Área y en base a los mismos elabora el documento final del Programa de Cierre de Gestión. Concluido el mismo, envía a todos los que participaron en la elaboración del Programa de Cierre de Gestión para su revisión y Visto Bueno.	1 DIA
5	Visto Bueno	Programa de Cierre	Funcionarios Participantes en la elaboración	Revisan el Programa de Cierre y colocan su Visto Bueno como constancia de su total acuerdo con los términos que expresa dicho documento.	1 DIA

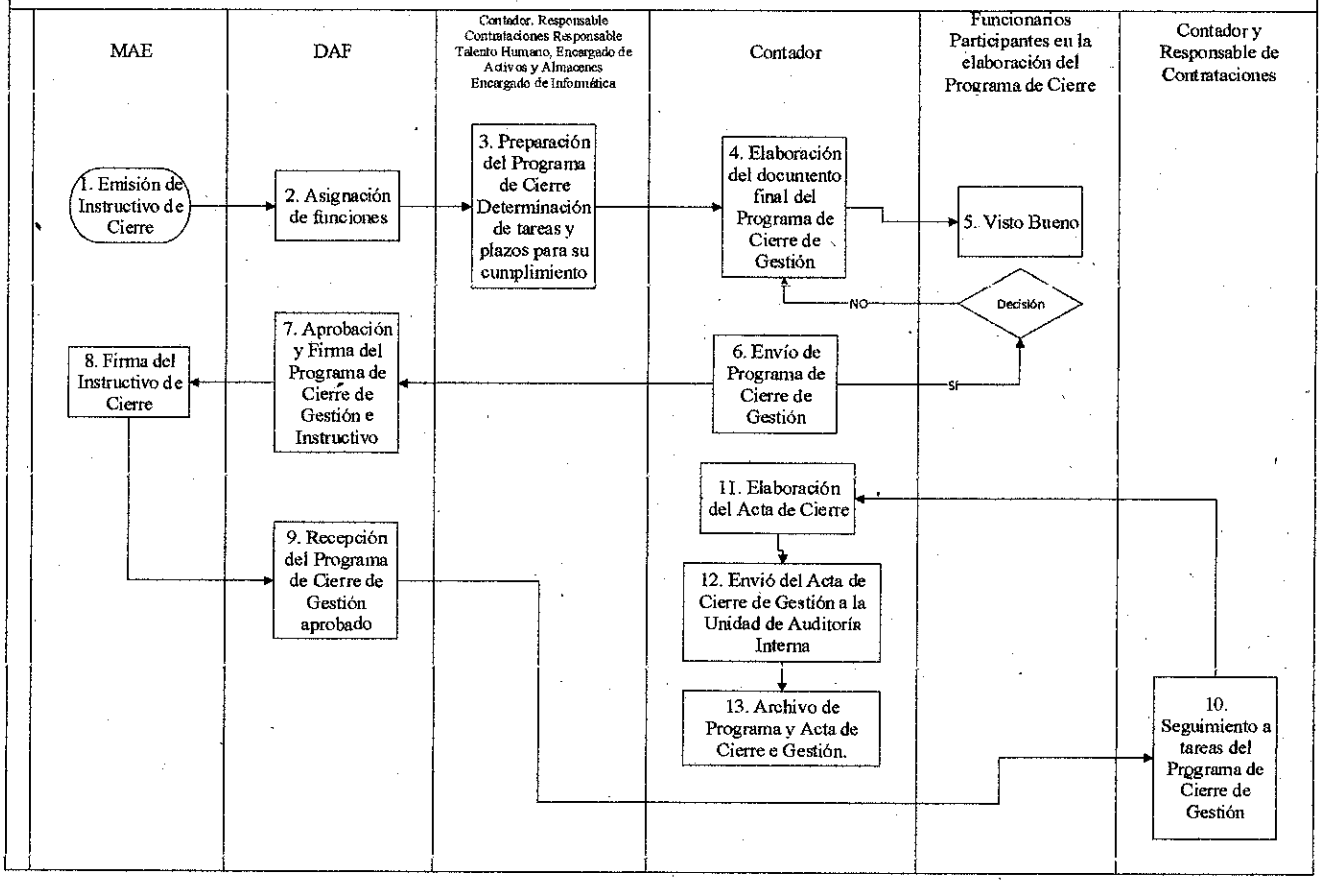
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración del Programa de Cierre	**Código procedimiento (b)**	C-001-01

ELABORACION DEL PROGRAMA DE CIERRE C-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código procedimiento (b)**	C-001-02

N°	Actividad/Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Registro del asiento de Apertura de Gestión	Comprobante contable	Contador	Mediante el módulo contable del SIGEP procede a la apertura de gestión, imprime el asiento de apertura, lo firma y adjunta a una fotocopia del Balance General de la gestión anterior, Revisa y firma el asiento de apertura de gestión remite al Director (a) Administrativo Financiero.	4 HORAS
2	Firma de Asiento de Apertura de Gestión	Comprobante contable	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y firma el Asiento de Apertura de Gestión y lo devuelve al Contador para su archivo.	4 HORAS
3	Solicitud de información para registro de Asientos Manuales de Diario	Hoja de Ruta	Contador	Con el programa de cierre aprobado por el/la Director (a) Administrativo Financiero, solicita al Encargado de Activos y Almacenes información del movimiento de Almacenes y Activos Fijos.	1 DIA
4	Preparación de información del movimiento de Activos	Detalle de altas y bajas de activos Detalle de ingresos y salidas de almacenes	Encargado de Activos y Almacenes	Remite al Contador la información solicitada debidamente aprobada referente a las altas y bajas de activos fijos, y al ingreso y salida de almacenes.	5 DIAS
5	Preparación de Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias	Contador	Elabora y firma las Conciliaciones Bancarias Mensuales de la cuenta del Fondo Rotativo y adjunto al Extracto Bancario y el resumen de la composición del saldo, gestiona firma del Director (a) Administrativo Financiero.	2 DIAS
6	Registro de Asientos Manuales de Diario		Contador	Con la información remitida por el Encargado de Activos y Almacenes, procede al análisis y registro de los siguientes asientos manuales. - Información de Altas y Bajas de Activos Fijos - Registro de la	5 DIAS

		Comprobantes Contables		depreciación anual de activos fijos. - Registro de la actualización del costo de los activos fijos. - Registro de la actualización de la Depreciación acumulada de activos Fijos. - Registro de las bajas de activos fijos. Información de los ingresos y salidas de almacenes - Registro de los ingresos de materiales y suministros. - Registro de las salidas de materiales y suministros.	
7	Análisis de Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria	Contador	Realiza el análisis de consistencia de los saldos de las libretas de la CUT hasta comprobar que se hayan eliminado todas las diferencias entre el módulo de tesorería y el módulo contable del SIGEP.	3 DIAS
8	Análisis de Cuentas Patrimoniales	Comprobante contable	Contador	Procede al análisis y registro de la actualización de las cuentas patrimoniales mediante la elaboración de cuadros auxiliares y asientos manuales de diario.	2 DIAS
9	Firma física y electrónica de Asientos Manuales de Diario	Comprobante contable	Contador	Verifica, aprueba y firma físicamente y en el SIGEP los registros de asientos manuales de diario; y adjunto a la documentación de respaldo remite al Responsable Financiero y Tesorería para su revisión. Y remite Director (a) Administrativo Financiero	1 DIA
10	Firma de Aprobación de Asientos Manuales	Comprobante contable	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y aprueba mediante firma física y electrónica el registro del Asiento Manual de Diario y remite al Contador para su archivo.	2 DIA
11	Archivo de Asientos Manuales de Diario	Comprobante contable	Contador	Recibe los Asientos Manuales de Diario firmados los archiva en forma correlativa.	1 HORA
12	Elaboración de Notas a los Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros	Contador	Elabora las Notas a los Estados Financieros conteniendo los antecedentes y objetivos del SEPDEP, políticas contables y explicación de los saldos del Balance General y del Estado de Resultados.	3 DIAS
13	Generación de Asientos de Cierre	Comprobantes contables	Contador	Finalizado los registros de C-31 y Asientos Manuales de Diario procede al cierre de gestión en el SIGEP e imprime los asientos de cierre.	1 DIA

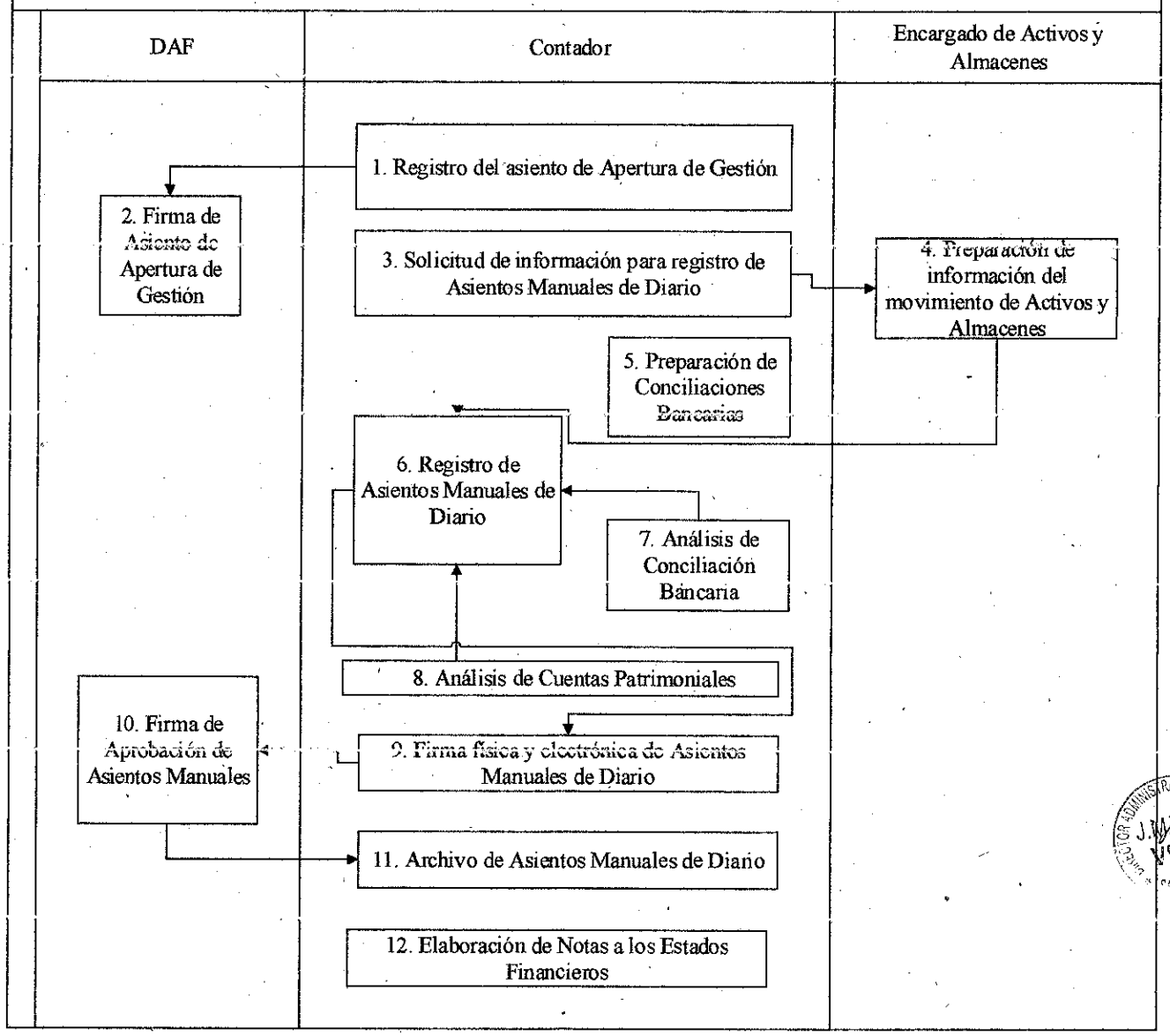
14	Firma de Asientos de Cierre de Gestión	Comprobantes contables	Contador	Procede a la firma física de los Asientos de Cierre de Gestión y lo remite al Director (a) Administrativo Financiero para su firma.	1 DIA
15	Firma de Aprobación de Asientos de Cierre de Gestión	Comprobantes contables	Director (a) Administrativo Financiero	Procede a la firma física y electrónica de los Asientos de Cierre de Gestión y los remite al Contador para su archivo.	2 DIAS
16	Registro de las Notas a los Estados Financieros en el SIGEP	Comprobantes contables	Contador	Antes de la impresión de los Estados Financieros Básicos, a través del módulo contable de SIGEP, registra cada número de las Notas a los Estados Financieros relacionando con los saldos de las cuentas contables que se reflejan en el Balance General y el Estado de Resultados.	2 DIAS
17	Impresión de Estados Financieros	Estados Financieros	Contador	Genera a través del SIGEP los Estados Financieros básicos y los imprime de acuerdo al siguiente detalle: - Balance General - Estado de Recursos y Gastos Corrientes - Estado de Flujo de Efectivo - Ejecución Presupuestaria de Recursos - Ejecución Presupuestaria de Gastos - Estado de Cambios en el Patrimonio Neto - Cuenta de Ahorro Inversión y financiamiento - Balance de comprobación de sumas y saldos Adjunta a la impresión de los Estados Financieros las Notas a los Estados Financieros y los Estados de cuenta complementarios de activos fijos y almacenes generados a través de SIAF y del Sistema de	2 DIAS
18	Firma de los Estados Financieros	Estados Financieros firmados	Contador	Revisa y procede a la firma de los Estados Financieros y de las Notas a los Estados Financieros y lo remite al Responsable Financiero y Tesorería para su firma	2 DIA
19	Revisión y Firma de EEFF	Nota de remisión a Auditoria Interna	Director (a) Administrativo Financiero	Previa revisión de la información, firma y sella los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros y remite los Estados Financieros al Director(a) Nacional para su firma y remisión a la Unidad de Auditoría Interna.	2 DIAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código procedimiento (b)**	C-001-02

ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS C-001-02

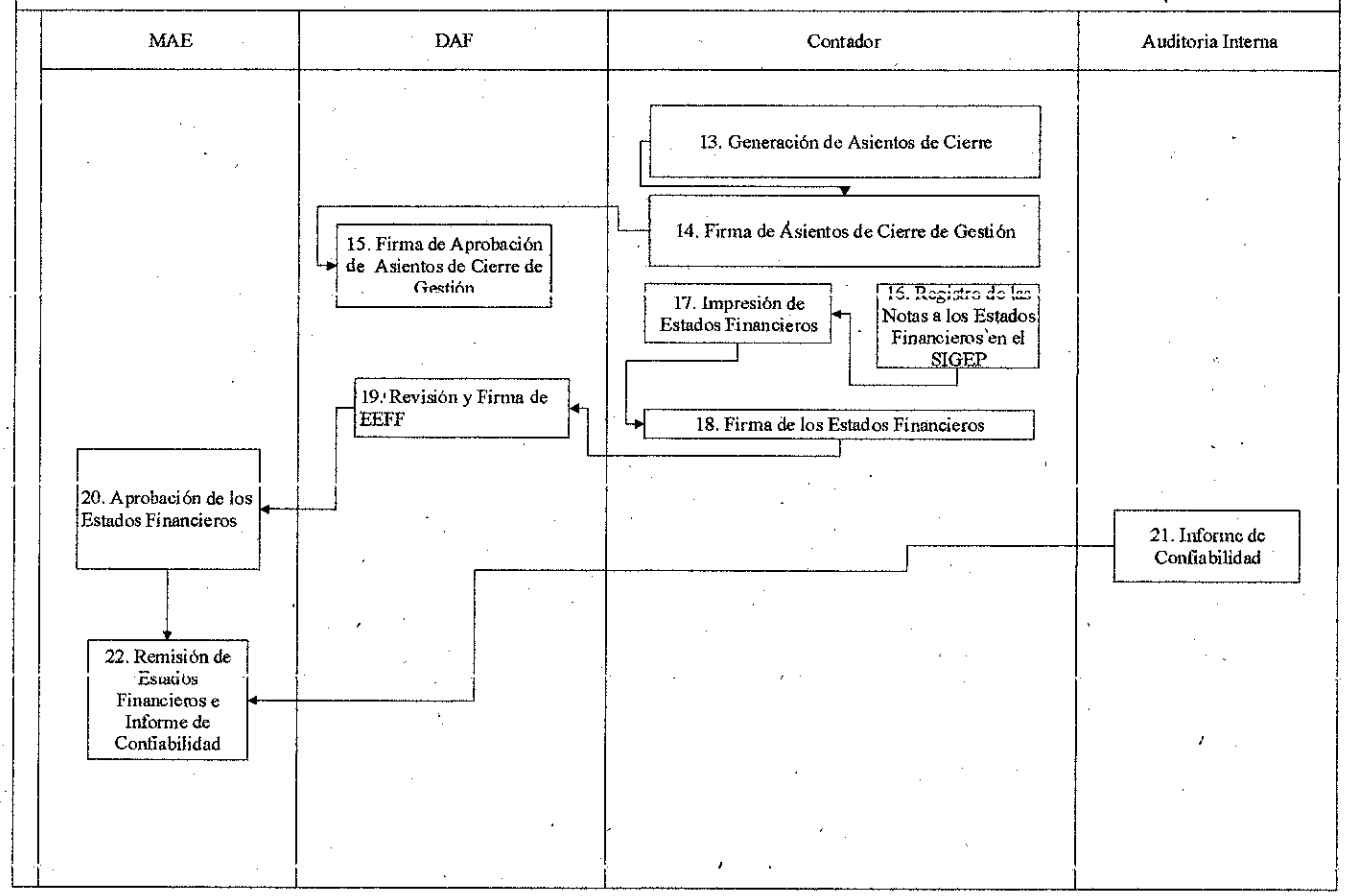


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código procedimiento (b)**	C-001-02

ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS C-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	Lic. Juan Marcelo Sánchez DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de comprobantes de gastos C-31	**Código procedimiento (b)**	C-001-03

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Solicitud de pago	Nota de solicitud de pago	Área solicitante de pago	La Unidad Solicitante, mediante Hoja de Ruta firmada remite a la Dirección Administrativa Financiera la Solicitud de Pago respectiva, adjuntado la documentación de respaldo correspondiente, por compras de bienes y servicios, pago de planillas de sueldos y salarios del personal permanente y planilla de pago de refrigerio, pago de pasajes aéreos, pago de consultores de línea, por producto.	1 HORA
2	Instrucción de pago	Hoja de Ruta	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe la solicitud de pago y coloca proveído de instrucción en la Hoja de Ruta. Remite al Contabilidad para pago.	1 HORA
3	Registro del Comprobante de Gasto en el SIGEP	Orden de pago Comprobante C-31	Contador	Recibe y revisa la Solicitud de Pago, mediante Hoja de Ruta, la documentación de respaldo Procede al análisis y revisión de la documentación de respaldo verificando que este completa de acuerdo a los requisitos establecidos para el pago; contando con las autorizaciones respectivas, elabora la Orden de Pago. Procede al registro del Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31) en el SIGEP en los estados de Preventivo, Comprometido y Devengado. Verifica el Comprobante de Ejecución de Gasto (C-31) elaborado en el SIGEP, lo imprime, firma físicamente y remite el mismo al Director (a) Administrativo Financiero.	1 DIA

4	Aprobación y Firma del Comprobante de Gasto (C31)	Comprobante aprobado y firmado	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y aprueba firmando el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 físicamente y electrónicamente en sistema SIGEP, para su posterior devolución al Contador.	1 HORA
5	Archivo de la documentación		Contador	Archiva la documentación y realiza seguimiento a la priorización del pago por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	1 HORA

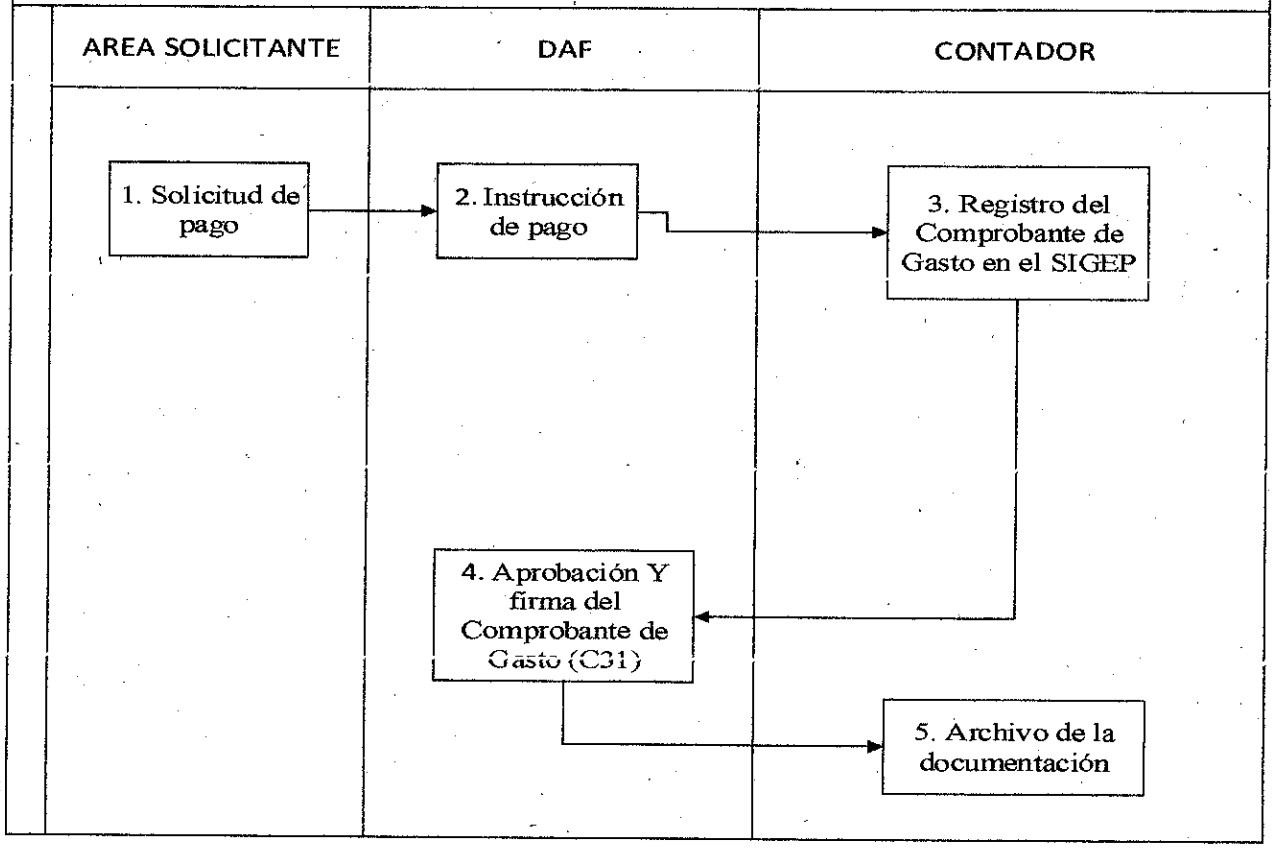
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Jorge Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de comprobantes de gastos C-31	**Código procedimiento (b)**	C-001-03

ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EJECUCIÓN DE GASTO C-31s C-001-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de comprobantes de reversión C-31	**Código procedimiento (b)**	C-001-04

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Depósito al BCB para efectuar la reversión o devolución de fondos no utilizados	Nota de descargo de fondos	Servidor Público	Para realizar la reversión del comprobante de ejecución de gasto, previamente se debe realizar el depósito a través del Banco Central de Bolivia en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), del 100% del pago realizado, o cuando existen remanentes no utilizados por concepto de viáticos o fondos en avance entregados a través del SIGEP. La boleta de depósito es adjuntada al Informe de descargo para su registro.	1 HORA
2	Registro del Comprobante de Reversión	Comprobante contable	Contador	Una vez que se acredita el depósito en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), se procede al registro del comprobante de reversión mediante el SIGEP. Imprime comprobante de reversión, firma y remite al Director Administrativo Financiero para su aprobación en sistema.	1 HORA
3	Aprobación	Comprobante aprobado	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa, y aprueba firmando el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 físicamente y electrónicamente.	1 HORA
4	Archivo de los Comprobantes		Contador	Recibe el comprobante firmado y procede a archivar la documentación de forma correlativa.	1 HORA

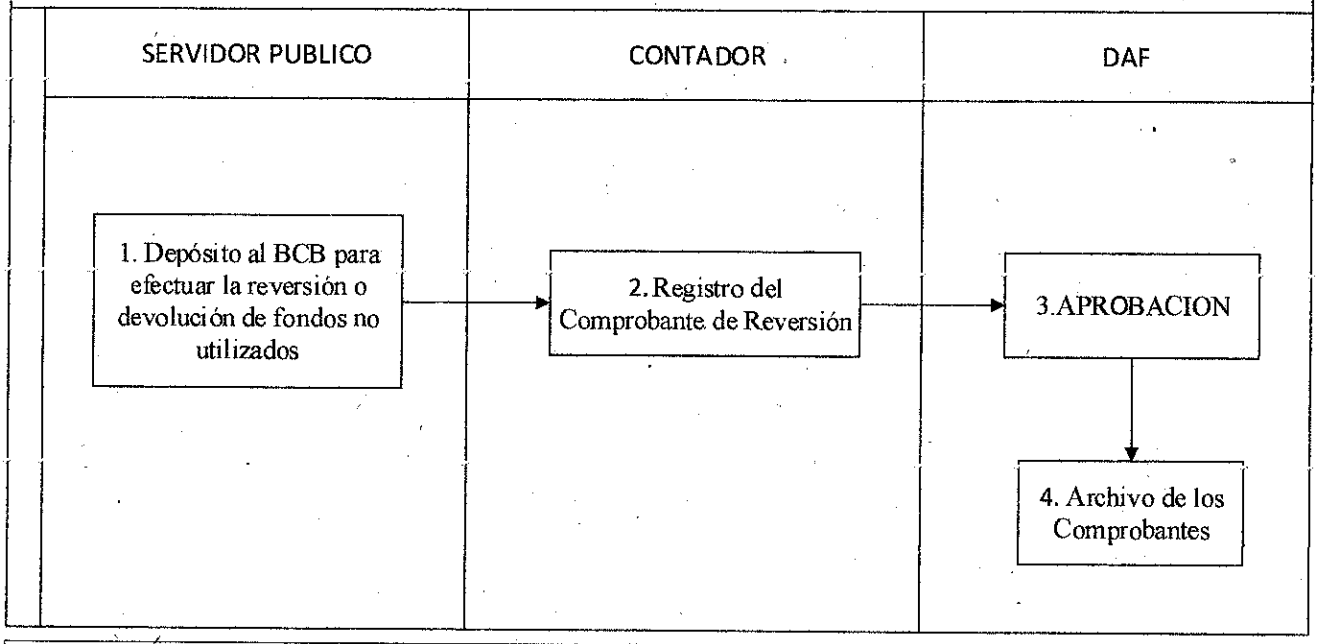
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Sergio Sánchez Castañeda DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de comprobantes de reversión C-31	**Código procedimiento (b)**	C-001-04

ELABORACION DE COMPROBANTES DE REVERSION C-31s C-001-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Marcelo Sinani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Pasajes y viáticos	**Código procedimiento (b)**	C-002-01

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Instrucción de Viaje	Memorándum de viaje	Director(a) Nacional	Mediante memorándum instruye realizar viaje en comisión oficial, debe incluir código POA.	1 DIA
2	Envío de solicitud	Nota dirigida a la DAF	Unidad / Funcionario solicitante	Envía Memorándum de Instrucción de viaje en dos ejemplares, adjunta la Nota Interna dirigida a la DAF solicitando la emisión de pasajes y asignación de viáticos para cumplir con la comisión.	1 DIA
3	Instrucción de atención	Hoja de Ruta	DAF	Recibe documentos, revisa e instruye la atención del trámite, deriva mediante hoja de ruta la documentación al Contador.	1 HORA
4	Elaboración de liquidación de pasajes y viáticos y comprobante C31	Liquidación de viáticos Orden de pago Comprobante C31	Contador	Si la solicitud de pasajes y viáticos es recibida con 48 horas antes de la realización del viaje en comisión, el Contador elabora la liquidación de pasajes y Viáticos calculando los viáticos en función al memorándum de viaje y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos. Cuando la solicitud de pasajes y viáticos es recibida fuera del plazo de 48 horas, los viáticos son reembolsados una vez que el informe de viaje es aprobado por el inmediato superior y remitido a la DAF. De igual manera, los pasajes terrestres serán reembolsados una vez sea aprobado el informe de viaje por el inmediato superior y remitido a la DAF. Elabora el comprobante C31 en el sistema SIGEP y remito al Director (a) Administrativo Financiero para su aprobación.	1 DIA
5	Aprobación y Firma de comprobante C31	Comprobante aprobado y firmado	DAF	Revisa, aprueba y firma el comprobante físicamente y electrónicamente en sistema SIGEP, devuelve para archivo-	3 HORAS
6	Archivo de comprobantes		Contador	Recibe el comprobante firmado y procede a archivar la documentación de forma correlativa	1 HORA

7	Descargo de Viáticos y Pasajes Aéreos	Informe de descargo Nota de descargo de fondos	Servidor(a) público(a) declarado(a) en comisión	El servidor (a) público declarado(a) en comisión, en un plazo no mayor a 8 días hábiles computables desde la fecha de finalización de la misma, debe presentar el informe de viaje adjuntando los pases a bordo y/o pasajes terrestres en originales, y el formulario 110 de descargo de facturas por el viático recibido y Solicitara el reembolso de pasajes y/o viáticos cuando corresponda. Gestiona la firma de aprobación del inmediato superior y remite a la DAF para el descargo correspondiente.	8 DIAS
8	Instrucción proceso descargo	Hoja de Ruta	DAF	Recibe documentación y deriva con proveído al Contador, para el descargo de los fondos entregados o rembolso de pasajes y/o viáticos si corresponde.	2 HORAS
9	Revisión del descargo		Contador	Recibe documentación: informe aprobado, pasajes terrestres y/o pases a bordo originales y descargo de facturas (formulario 110) y procede a documentar el comprobante de desembolso de fondos.	3 HORAS
10	Reembolso viáticos	Comprobante C-31	Contador	Recibe documentación: informe aprobado, pasajes terrestres y/o pases a bordo originales y descargo de facturas (formulario 110) y procede al reembolso de viáticos y/o pasajes terrestres si corresponde. Mediante SIGEP genera C-31, con abono directo a la cuenta de la servidora o servidor público declarado(a) en comisión, remite al Director (a) Administrativo Financiero para su aprobación mediante SIGEP.	2 HORAS
11	Firma ó aprobación de Pago	Comprobante C-31 aprobado y firmado	DAF	Recibe C-31, revisa y aprueba mediante SIGEP, y devuelve al Profesional en Contabilidad para archivo	2 HORAS
12	Archivo de Documentación		Contador	Recibe C-31 firmado y procede al archivo de la documentación.	1 HORA

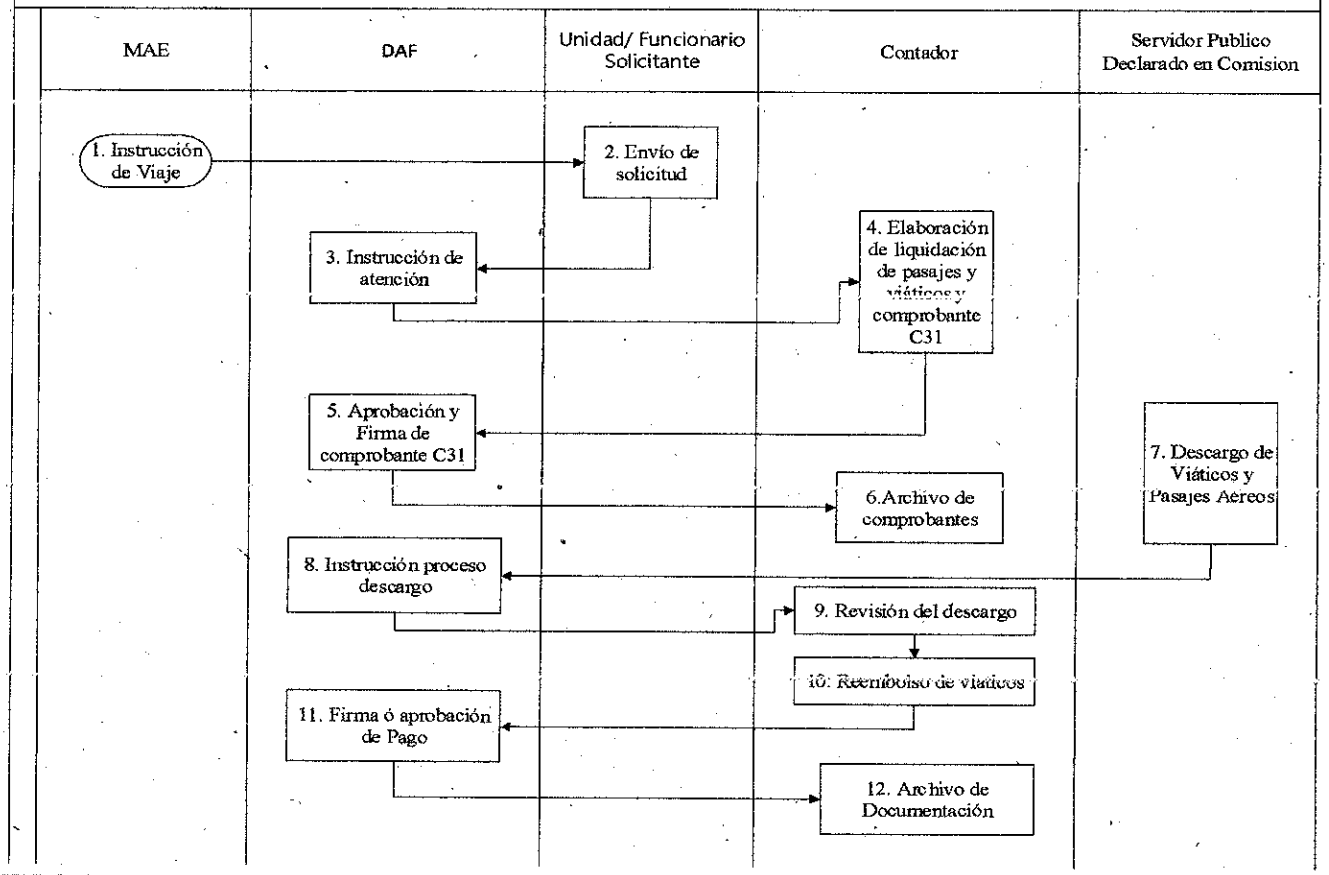
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Miguel Sánchez Gafari DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Servicio Plurinacional de Defensa Pública
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Pasajes y viáticos	**Código procedimiento (b)**	C-002-01

PASAJES Y VIATICOS C-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	Lic. Juan Marcelo Siñani Condori DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Pago de pasajes aéreos	**Código procedimiento (b)**	C-002-02

Nº	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Remisión Notas de Débito	Nota de cobro	Agencia de Viaje	La Agencia de Viajes mediante nota dirigida al SEPDEP, remite las Notas de Débito y facturas por los pasajes emitidos de acuerdo a solicitud	10 DIAS DEL MES SIGUIENTE
2	Recepción de la solicitud de pago	Hoja de Ruta	Director(a) Nacional	La Dirección Nacional, recibe la solicitud de pago documentada, para la elaboración del informe de conformidad por Secretaria Nacional.	1 DÍA
3	Elaboración de informe de Conformidad	Informe de Conformidad solicitando pago	Secretaria Dirección Nacional	En base a las notas de débito, detalle de pasajes emitidos, facturas originales (ticket electrónico) remitidos por la agencia de viajes, elabora un Informe de conformidad y solicitud de pago, dirigido al(la) Director(a) Administrativos Financiero, adjuntando a las notas de débito fotocopia del pases a bordo y memorándum de declaratoria en comisión de viaje, con nota dirigida a la DAF.	1 DÍA
4	Envío de informe e instrucción de pago	Hoja de Ruta derivada	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe informe y la documentación de respaldo y remite a Contabilidad para efectuar el pago mediante SIGEP.	2 HORAS
5	Pago de Pasajes Aéreos	Comprobante C-31	Contador	En base a documentación recibida, genera C-31 de pago mediante SIGEP y remite a Director(a) Administrativo Financiero para aprobación mediante SIGEP.	1 DIA
6	Aprobación y firma de Pago	Comprobante C-31 aprobado y firmado	Director (a) Administrativo Financiero	El Director(a) Administrativo Financiero aprueba y firma en físico y electrónicamente en el SIGEP, para su posterior devolución a Contabilidad.	2 HORAS
7	Archivo de Documentación		Contador	Recibe C-31 firmado y procede al archivo de la documentación.	1 HORA

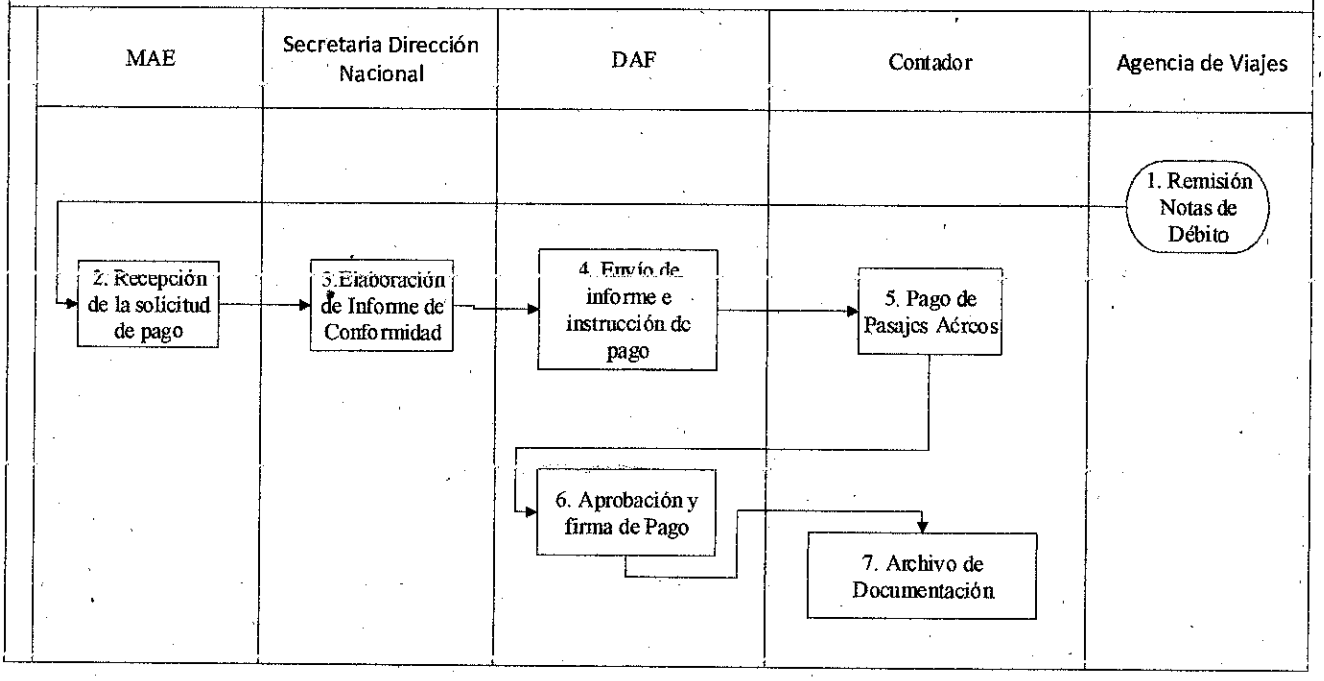
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Jorge Alfredo Bianchessi DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Pago de pasajes aéreos	**Código procedimiento (b)**	C-002-02

PAGO DE PASAJES AEREOS C-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Jorge Marcelo Sánchez Cordero DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración y registro Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC	**Código procedimiento (b)**	C-002-03

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Instrucción de elaboración del PAC	Instructivo	Director (a) Administrativo Financiero	En cumplimiento a Instructivo del MEFP, el Director(a) Administrativo Financiero, instruye a las Unidades Organizacionales del SEPDEP la elaboración de la programación mensual de gastos para toda la gestión.	1 DIA
2	Elaboración del Plan Anual de Caja	Proyección de gastos mensual	Unidad Organizacional	En base al Anteproyecto de Presupuesto para la siguiente gestión cada Unidad Organizacional remite al(a) Director(a) Administrativo Financiero la proyección de gastos de forma mensual en sujeción al POA, Presupuesto y Actividades que tienen previstas para la gestión.	3 DIAS
3	Instrucción consolidación	Hoja de Ruta	Director (a) Administrativo Financiero	Remite a Contabilidad la documentación recibida de las áreas organizacionales, e instruye la consolidación de los mismos	1 DIA
4	Consolidación Plan Anual de Caja	Cuadro de Consolidación	Contador	Consolida el Plan Anual de Caja en Excel para el registro en el SIGEP.	1 DIA
5	Registro en el SIGEP	Plan Anual de Caja PAC	Contador	Efectúa registro en el SIGEP con el perfil de Operador del Plan Anual de Caja, reflejando la proyección de gastos mensuales para la asignación de cuotas mensuales que efectúa el MEFP. Imprime y adjunto al POA, el Formulario remitido por el MEFP, elabora la nota para remitir al MEFP. Remite al Director (a) Administrativo Financiero.	1 DIA
6	Firma del PAC	PAC aprobado y firmado	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y firma el PAC con la documentación requerida por el MEFP, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas.	1 DIA
7	Envio de Documentación al MEFP	Nota de remisión	Contador	Envia documentación al MEFP.	2 HORAS
8	Seguimiento Plan Anual de Caja		Contador	Efectúa el seguimiento al cumplimiento del PAC, contrastando el mismo con la ejecución en el SIGEP. Mensualmente, vía Director(a) de Asuntos Administrativos, comunica a las áreas	MENSUAL

				organizacionales la ejecución realizada y los montos programados para el mes siguiente.	
9	Requerimiento modificación PAC	Cuadro de requerimientos	Unidades organizacionales	Reciben y analizan la información remitida por el(a) Director(a) Administrativo Financiero, y si es necesario, solicitan la modificación del PAC	1 DIA
10	Instrucción de Modificación del PAC	Hoja de Ruta	Director (a) Administrativo Financiero	Recibe solicitudes de modificación al PAC por parte de las Unidades Organizacionales e instruye a Contabilidad realizar en análisis y si corresponde instruir la modificación al PAC mediante SIGEP	1 DIA
11	Consolidación y Registro modificación PAC	Cuadro de Consolidación PAC registrado	Contador	Realiza la consolidación de la información, elabora Excel de control y posteriormente realiza el registro en el SIGEP y coordina con el MEFP la asignación de las cuotas a fin de contar con la disponibilidad de recursos, para la atención de requerimientos de la entidad.	3 DIAS

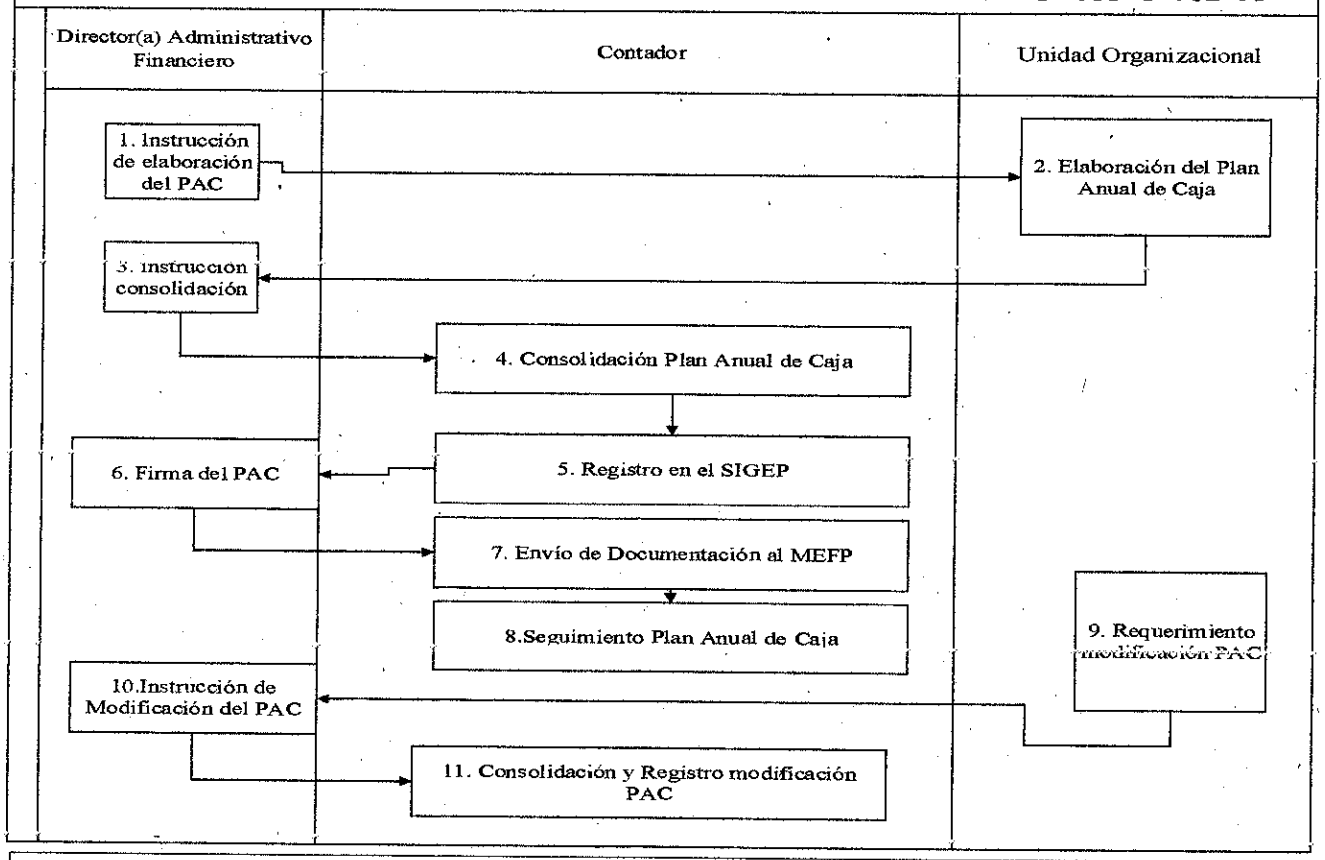
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. [illegible] DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración y registro Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC	**Código procedimiento (b)**	C-002-03

ELABORACIÓN Y REGISTRO PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA C-002-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	Lic. Juan Nicolás Siani Cándari DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de la Conciliación Bancaria	**Código procedimiento (b)**	C-002-04

Paso N°	**Actividad/ Tarea (a)**	**Documentos generados (b)**	**Responsable (c)**	**Descripción (d)**	**Tiempo Estimado**
1	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación Bancaria	Contador	Elabora el Libro Bancos de forma cronológica, movimiento de la cuenta del Banco correspondiente. Al final de cada mes, se elabora la conciliación bancaria.	1 DIA
2	Aprobación de conciliación bancaria	Conciliación Bancaria firmada	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y aprueba la conciliación bancaria y devuelve la misma a Contabilidad.	1 DIA
3	Archivo de Documentación		Contador	Recibe C-31 firmado y procede al archivo de la documentación.	1 HORA

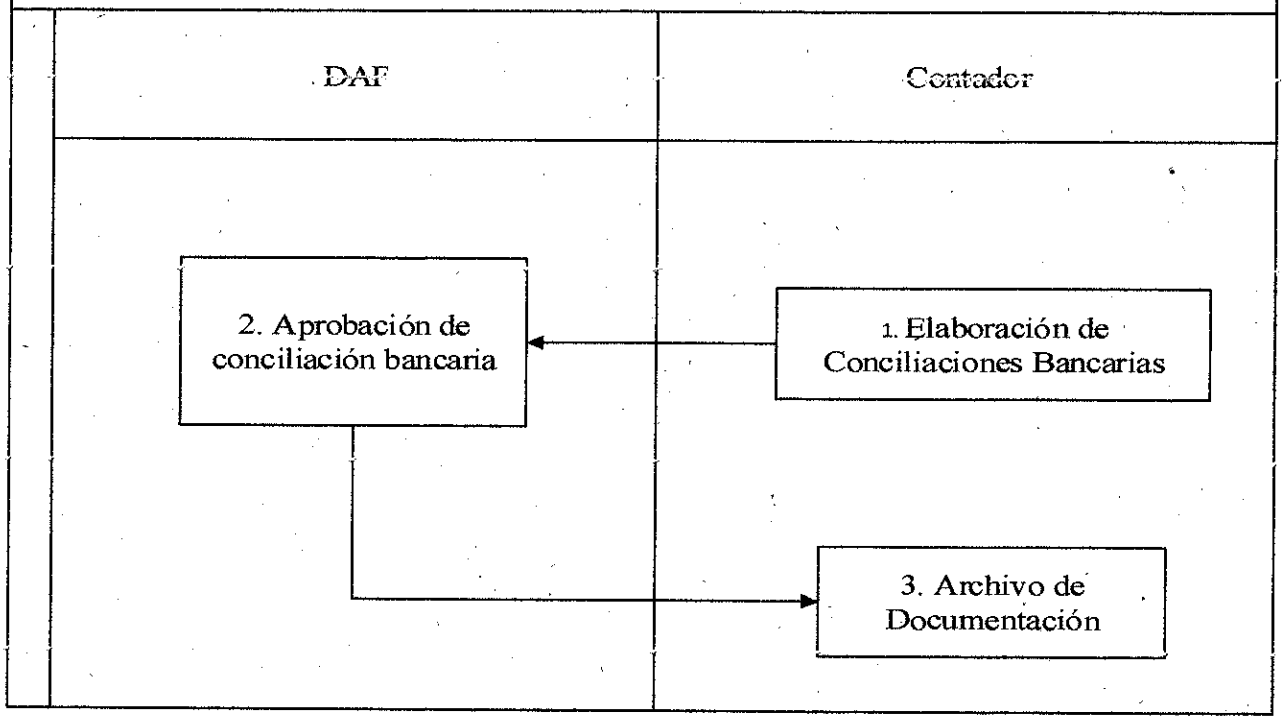
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. [illegible] DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de la Conciliación Bancaria	**Código procedimiento (b)**	C-002-04

ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS C-002-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	**Código procedimiento (b)**	C-003-01

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	Presupuesto de Recursos y Presupuesto de Gastos	Contador	En base al Programa de Operaciones Anual (POA) y en coordinación con las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Entidad, se procede a formular el Anteproyecto de Presupuesto con el siguiente contenido: 1. Presupuesto de Recursos Institucional 2. Presupuesto de Gastos 3. Escala de sueldos y planilla presupuestaria Adjunta otra información de respaldo que considere oportuna. Elabora el Presupuesto de Recursos con la identificación de las fuentes de financiamiento, organismos financiadores, rubros y entidad de transferencia, en base a techos presupuestarios definidos por transferencias y/o Donaciones para cada gestión fiscal. Elabora el presupuesto de Gastos en función del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Entidad y a los techos presupuestarios asignados para la gestión, siguiendo los siguientes pasos: 1. Identificación de Categorías Programáticas (Programas y Actividades) 2. Identificación de las fuentes de Financiamiento. 3. Identificación de los organismos financiadores 4. Identificación de la entidad de transferencia 5. Identificación de los objetos del gasto para cada categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador y entidad de transferencia.	7 DIAS

2	Registro en el SIGEP	Informe Técnico	Contador	Definida la estructura programática registra el presupuesto de recursos y gastos en el Módulo de Formulación presupuestaria del SIGEP. Elabora informe, firma y aprueba, entrega Informe y documentos de respaldo a Director (a) Administrativo Financiero.	1 DIA
3	Solicitud de aprobación de Anteproyecto de Presupuesto	Nota de remisión	Director (a) Administrativo Financiero	Con el POA y el Anteproyecto de Presupuesto elaborados solicita a la MAE su aprobación mediante Resolución Administrativa y el informe legal correspondiente.	1 DIA
4	Aprobación	Hoja de Ruta		Recibe Informe y documentación de respaldo y solicita a Asesoría Legal la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.	1 DIA
5	Elaboración de la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Recibe Informe y documentación de respaldo elabora la Resolución Administrativa correspondiente.	3 DIAS
6	Instrucción de envío de Anteproyecto	Resolución firmada	Director(a) Nacional	Revisa y firma Resolución Administrativa de aprobación.	2 DIAS
7	Envío de Anteproyecto de Presupuesto	Nota de remisión	Director(a) Administrativo Financiero	Envía, con nota de atención, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para ser considerado en la aprobación mediante Ley del Presupuesto General del Estado.	1 DIA
8	Seguimiento y Comunicación de aprobación		Contador	Efectúa seguimiento a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto en el SIGEP.	1 DIA

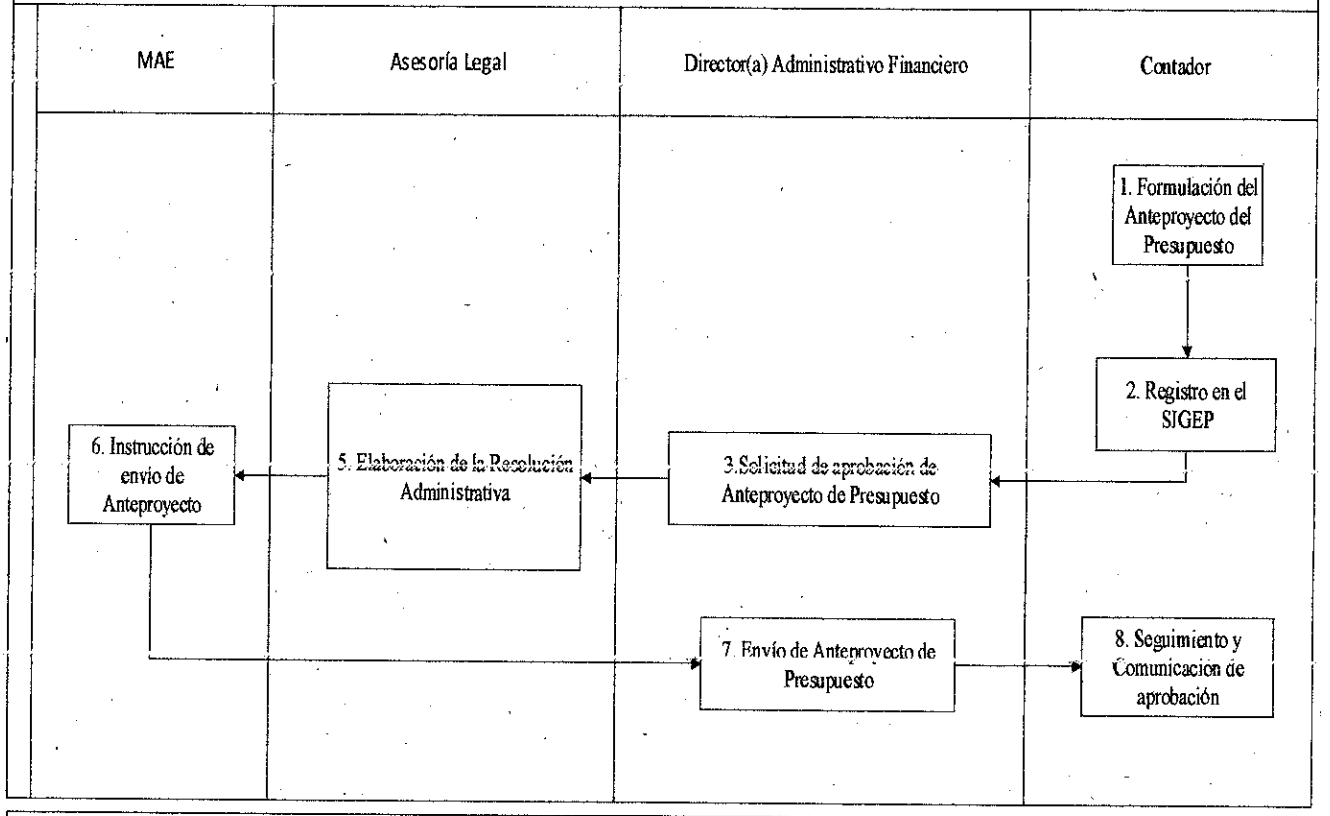
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	**Código procedimiento (b)**	C-003-01

FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO C- 003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. [illegible] DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Certificación – Inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios	**Código procedimiento (b)**	C-003-02

N°	Actividad/Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Solicitud Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios o pasantías	Nota de Solicitud	Unidad Solicitante	Las Unidades Solicitantes remiten nota de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación de bienes o pasantías los formatos establecidos. Las solicitudes de inicio de proceso deben contar con V°B° de la Unidad de Planificación.	1 DIA
2	Instrucción de Certificación Presupuestaria	Hoja de Ruta	Director(a) Administrativo Financiero	Solicita mediante Hoja de Ruta a Contabilidad la elaboración de certificación Presupuestaria de acuerdo a la disponibilidad de recursos.	3 HORAS
3	Emision de Certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria	Contador	En atención a instrucción de la DAF, en el caso de inicio de procesos de compra de bienes o contratación de servicios emite certificación, en base a saldos presupuestarios en sistema SIGEP.	1 DIA
4	Aprobación de Certificación Presupuestaria	Certificación aprobada y firmada	Director(a) Administrativa Financiero	Revisa y aprueba certificación en sistema SIGEP, para contratación de bienes y servicios remite a Contrataciones para el inicio de proceso de contratación como RPA.	1 DIA

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento (a)	Certificación – Inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios	**Código procedimiento (b)**	C-003-02

CERTIFICACION INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS
C-003-02

Director(a) Administrativo Financiero

Contador

Unidad Solicitante

2.Instrucción de Certificación Presupuestaria

1. Solicitud Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios o pasantías

3. Emisión de Certificación presupuestaria

4. Aprobación de Certificación Presupuestaria

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto	**Código procedimiento (b)**	C-003-03

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Seguimiento		Contador	La tarea de seguimiento y evaluación se realiza diariamente al momento de elaborar una certificación presupuestaria.	CONTINUO
2	Elaboración de informe trimestral	Informe	Contador	Trimestralmente elabora informes de evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria. Envía Informe a la Director(a) Administrativo Financiero.	2 DIAS
3	Análisis de resultados	Informe aprobado	Director(a) Administrativa Financiero	Recibe Informe y documentos de respaldo, aprueba el informe trimestral de ejecución presupuestaria, remite el mismo a la Dirección Nacional para su envió a la Unidad de Planificación.	3 DIAS

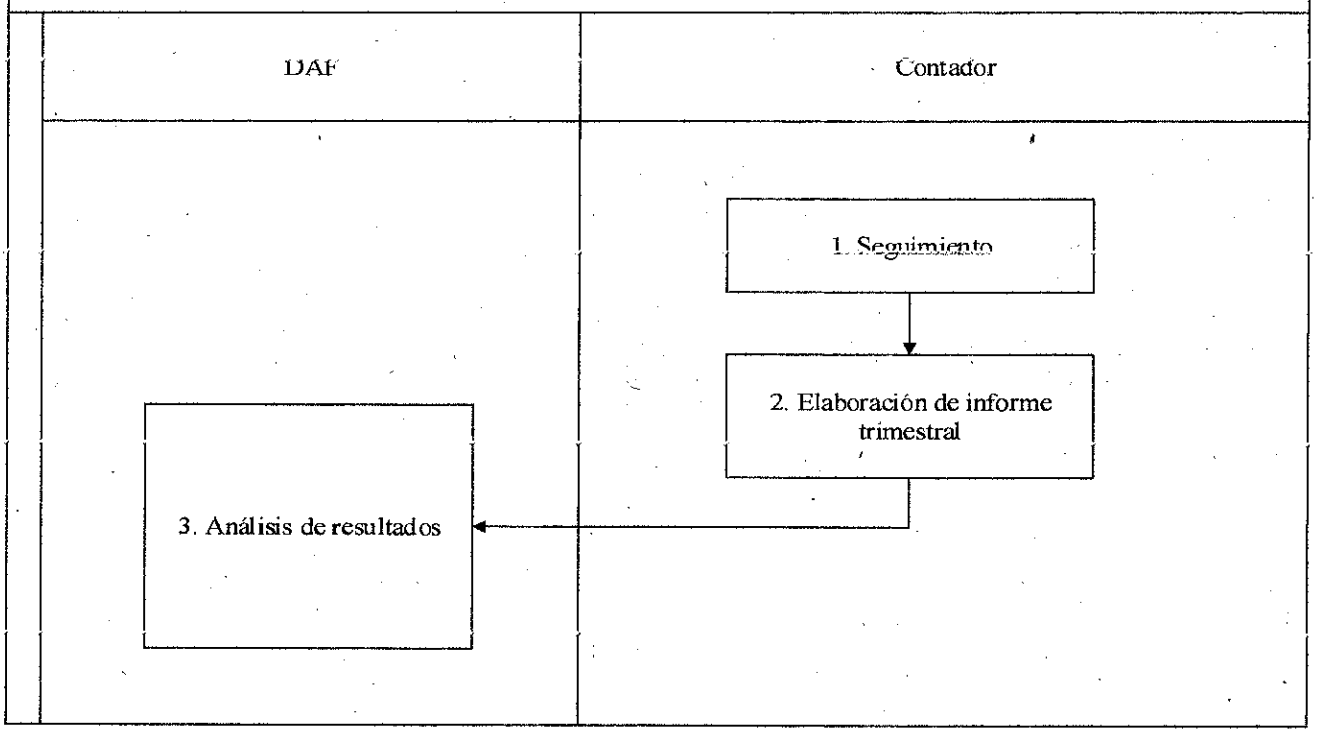
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto	**Código procedimiento (b)**	C-003-03

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA
C-003-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas	**Código procedimiento (b)**	C-003-04

Nº	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Solicitud de inscripción de recursos	Nota solicitud de inscripción	Responsable de Planificación y Difusión	El responsable de la Unidad de Planificación, envía la solicitud de inscripción de recursos de donación de fuente externa a la Dirección de Administrativa Financiera, adjuntando documentación de respaldo (convenio, presupuesto estimado, etc.). Antes de finalizar la gestión se coordinara con el Responsable de Planificación sobre la reformulación del POA correspondiente.	1 DIA
2	Inscripción de Recursos	Hoja de Ruta	DAF	Toma conocimiento de solicitud, instruye al Contador realizar la inscripción de recursos.	1 DIA
3	Registro de Recursos	Comprobante de Registro	Contador	Registra la inscripción de recursos en sistema.	2 DIA
4	Solicitud de Certificación de Recursos (Donación Externa)	Nota de solicitud de certificación	Contador	Elabora nota de solicitud para la Certificación de Recursos dirigido al Ministerio de Planificación del Desarrollo, con la firma de la MAE.	1 DIA
5	Elaboración de informe	Informe Técnico	Contador	Con la certificación de recursos del VIPFE – MPD, elabora informe técnico dirigido a la MAE con los respaldos correspondientes, vía Responsable Financiero y Tesorería y Dirección de Asuntos Administrativos.	1 DIA
6	Aprobación informe	Informe aprobado	DAF	Revisa, firma, aprueba el informe técnico remitido por el contador y la documentación de respaldo, para remitir al Director(a) Nacional.	1 DIA
7	Recepción de la documentación	Hoja de Ruta	Director(a) Nacional	Recibe Informe y documentación de respaldo, firmando y aprobado dicho informe, Instruye a Asesoría Legal mediante hoja de ruta la elaboración de la Resolución Administrativa de solicitud de inscripción de la Donación Externa.	1 DIA

8	Elaboración de la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Revisa información, emite informe legal y elabora Resolución Administrativa para la firma de la MAE, devuelve documentación a la Dirección Nacional.	3 DIAS
9	Envío de Presupuesto Adicional al MEFP	Nota de solicitud de inscripción	Director(a) Nacional	Revisa y firma Resolución Administrativa, deriva a la Dirección Administrativa Financiera para el envío de Resolución Administrativa y documentación de respaldo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con nota de atención, solicitando la inscripción de los recursos.	1 DIA
10	Seguimiento		Contador	Realiza el seguimiento a la solicitud realizada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta verificar el registro y aprobación en el SIGEP del presupuesto adicional por Donación Externa.	
11	Comunicación		Contador	Confirmado el registro del presupuesto, comunica mediante mensaje electrónico a la Unidad de Planificación para que se informe a las unidades solicitantes que el presupuesto adicional se encuentra disponible para su ejecución.	2 HORAS

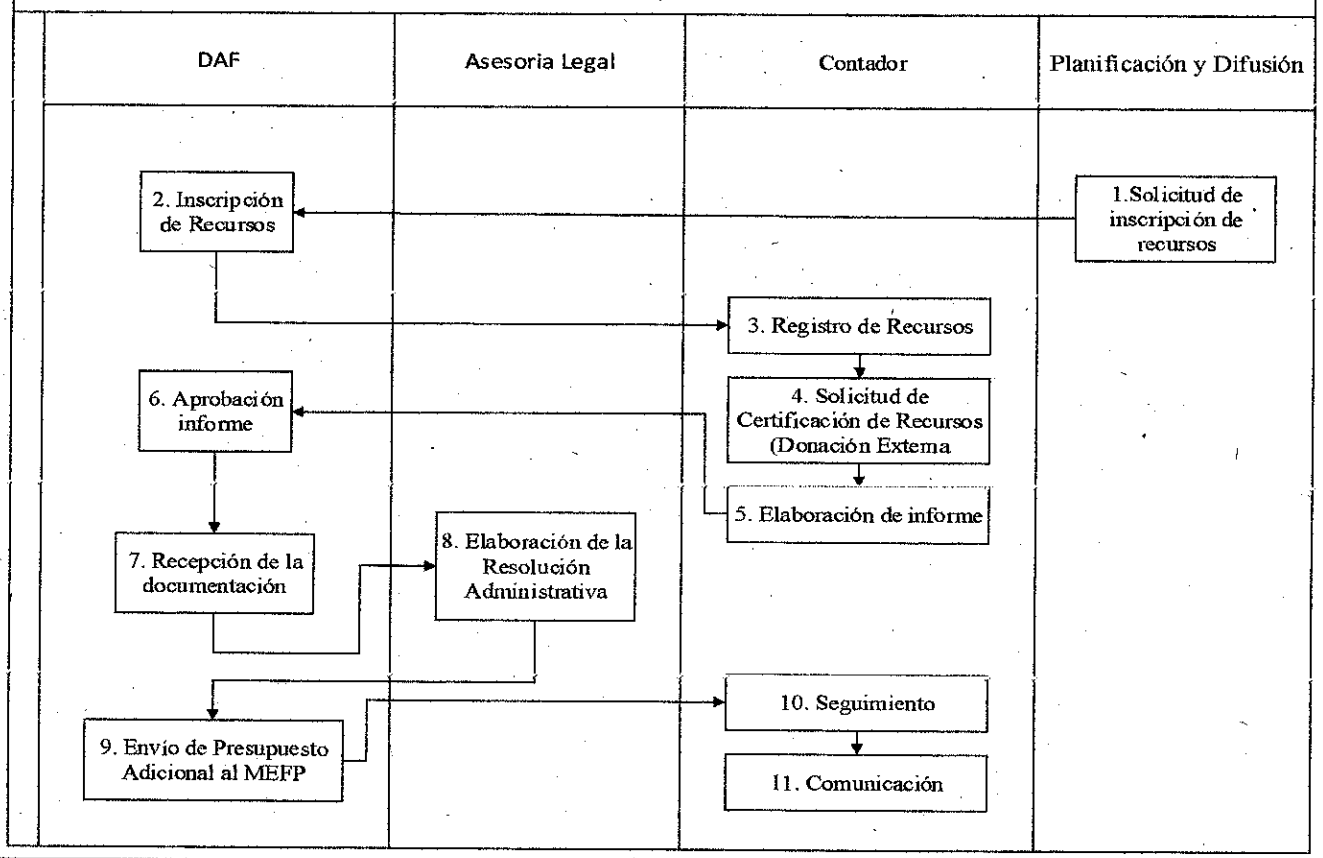
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas	**Código procedimiento (b)**	C-003-04

PRESUPUESTO ADICIONAL POR DONACIONES EXTERNAS C-003-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Contabilidad

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código procedimiento (b)**	C-003-05

N°	Actividad/ Tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo Estimado
1	Instrucción inscripción	Instructivo	Director(a) Nacional	En base a disposiciones emitidas por el Poder Ejecutivo, instruye realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento del incremento salarial dispuesto y deriva a la DAF.	1 DIA
2	Instrucción elaboración informe	Hoja de Ruta	Director(a) Administrativa Financiero	Instruye, al Contador, al Responsable de Talento Humano elaboración del informe técnico para la aprobación de la nueva Escala Salarial.	1 DIA
3	Elaboración de Informe Técnico	Informe Técnico	Responsable Talento Humano y Contador	El Responsable de Talento Humano y el Contador, elaboran Informe Técnico dirigido a la MAE vía Director(a) Administrativo Financiero, solicitando la aprobación de la nueva Escala Salarial.	5 DIAS
4	Aprobación informe	Informe Técnico aprobado y firmado	Director(a) Administrativo Financiero	Revisa informe, firma, aprueba y remite a la Dirección Nacional.	2 DIAS
5	Recepción de la documentación	Hoja de Ruta	Director(a) Nacional	Recibe Informe y documentación de respaldo, firmando y aprobando dicho informe. Instruye mediante hoja de ruta a Asesoría Legal la elaboración de informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación de la nueva Escala Salarial.	1 DIA
6	Elaboración de la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Revisa información, emite informe legal y elabora Resolución Administrativa para la firma de la MAE, devuelve documentación a la Dirección Nacional.	3 DIAS
7	Remisión de Resolución Administrativa	Resolución Administrativa firmada	Director(a) Nacional	Revisa y firma Resolución Administrativa, deriva a Asesoría Legal para que se continúe con el trámite de aprobación de la nueva Escala Salarial, y adjunta documentos correspondientes.	1 DIA
8	Instrucción de continuar con proceso	Hoja de Ruta derivada	Director(a) Administrativo Financiero	Toma conocimiento de la aprobación de informe y Resolución Administrativa e instruye al Contador realizar las gestiones correspondientes ante el MEFP, para la	1 DIA

				aprobación mediante Resolución Ministerial de la nueva Escala Salarial.	
9	Elaboración nota para envió al MEFP	Nota de remisión	Responsable de Talento Humano	Elabora nota solicitando al MEFP la aprobación de la nueva Escala Salarial, adjuntando todos los antecedentes. La nota debidamente firmada por la Director(a) Nacional es remitida al MEFP y documentación de respaldo pertinente.	1 DIA
10	Seguimiento trámite		Responsable de Talento Humano	Efectúa seguimiento al trámite hasta la verificación de la aprobación mediante Resolución Ministerial de la nueva Escala Salarial.	
11	Elaboración Informe Técnico para aprobación traspaso Interinstitucional	Informe Técnico	Contador	En base a la nueva Escala Salarial, aprobada por Resolución Ministerial del MEFP y la cuantificación de los recursos adicionales necesarios para cubrir la misma, emite Informe Técnico donde se recomienda solicitar al MEFP, el traspaso o modificación presupuestaria interinstitucional correspondiente.	3 DIAS
12	Aprobación informe	Informe Técnico aprobado	Director(a) Administrativa Financiero	Revisa informe, firma, aprueba y remite a la Dirección Nacional para aprobación mediante Resolución Administrativa.	1 DIA
13	Recepción de la documentación	Hoja de Ruta	Director(a) Nacional	Recibe Informe y documentación de respaldo, firmando y aprobando informe Técnico. Instruye a Asesoría Legal la elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa de solicitud de traspaso o modificación presupuestaria interinstitucional.	1 DIA
14	Elaboración de la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Asesoria Legal	Revisa información, emite Informe Legal y elabora Resolución Administrativa para la firma de la MAE, devuelve documentación a la Dirección Nacional.	3 DIAS
15	Remisión de Resolución Administrativa	Resolución Administrativa firmada	Director(a) Nacional	Revisa y firma Resolución Administrativa, remite a la DAF con todos los antecedentes para continuar con el trámite de solicitud de traspaso o modificación presupuestaria interinstitucional para respaldo de la nueva Escala Salarial.	1 DIA
16	Instrucción de continuar con proceso	Hoja de Ruta	Director(a) Administrativo Financiero	Toma conocimiento de la aprobación de Informe Técnico y Legal y Resolución Administrativa, e instruye al Contador realizar las gestiones correspondientes ante el MEFP, para el traspaso o modificación presupuestaria interinstitucional.	1 DIA
17	Elaboración nota para envió al MEFP	Nota de solicitud	Contador	Elabora nota solicitando al MEFP el traspaso presupuestario, adjuntando todos los antecedentes. La nota debidamente firmada por el Director (a) Nacional es remitida al MEFP.	1 DIA

18	Seguimiento trámite		Contador	Efectúa seguimiento al trámite hasta la verificación del registro y aprobación del traspaso o modificación presupuestaria interinstitucional en el SIGEP. Archiva documentación.	

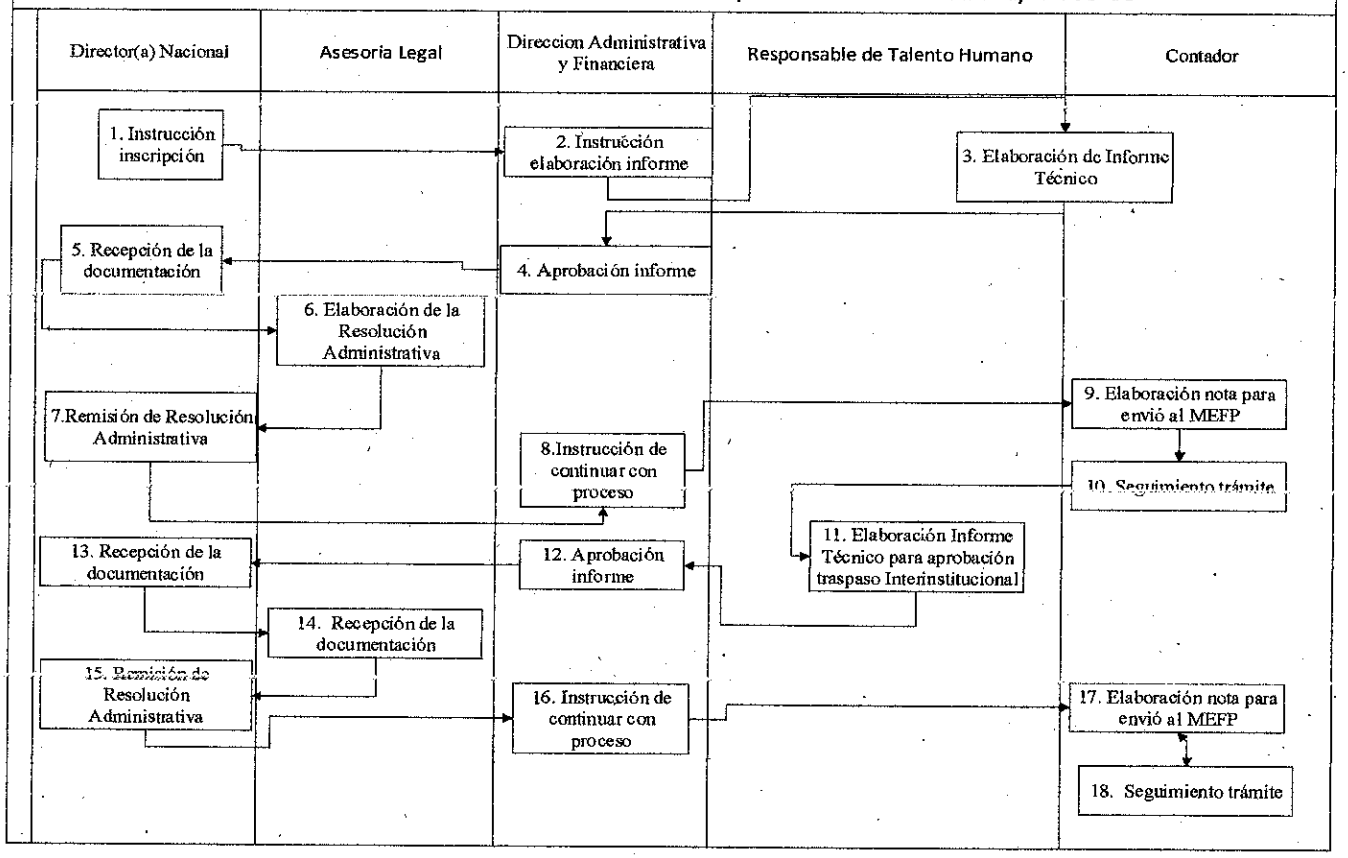
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Director Administrativo y Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Contabilidad

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código procedimiento (b)**	C-003-05

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERINSTITUCIONALES (INCREMENTO SALARIAL) C-003-05



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE INFORMÁTICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	UNIDAD DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	**Proceso (b)**	**Cód. Procedimiento (c)**	**Procedimiento (d)**
UI-001	Sistema y Soporte Técnico	UI-001-01	Administración de sistemas y/o aplicaciones informáticas
		UI-001-02	Publicación de Información en la página web
		UI-001-03	Desarrollo de Sistemas Informáticos para el análisis y procesamiento de datos
UI-002	Mantenimiento de Equipos	UI-002-01	Administración de sistemas
		UI-002-02	Asistencia y Soporte Técnico
		UI-002-03	Administración de Privilegios y permisos
		UI-002-04	Mantenimiento de equipos

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Sistema y Soporte Técnico	**Código del Proceso (b)**	UI-001

Objetivo

- Realizar la administración de los sistemas y/o aplicaciones informáticas que se han diseñado para asegurar el correcto funcionamiento de ellos y la atención preventiva para el resguardo de información que permita un normal desarrollo de las actividades de los usuarios de los sistemas y aplicaciones.
- Garantizar el buen y adecuado funcionamiento de los sistemas diseñados de manera que se facilita el desarrollo de las actividades de los servidores públicos y unidades en el cumplimiento de sus funciones
- Mantener informada a la población en temas de la Defensa Publica a partir de la actualización permanente y publicación de información en la página WEB del SEPDEP.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Unidad de Informática

Áreas que Intervienen.

Dirección Nacional
Dirección Administrativa Financiera
Direcciones Departamentales
Unidades Organizacionales

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	ADMINISTRACIÓNDE SISTEMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS	**Código procedimiento (b)**	UI-001-01

Nº	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Cronograma de mantenimiento	Informe de Cronograma de Mantenimientos	Encargado de Informatica	Elabora un cronograma de mantenimiento de las bases de los sistemas y aplicaciones utilizados en el SEPDEP	4 horas
2	Revisión y aprobación de cronograma	Nota Interna de solicitud de aprobación de Cronograma de Mantenimiento	Director Administrativo Financiero	Revisa solicita ajustes y aclaraciones (en caso de existir observaciones). Aprueba el cronograma, lo Devuelve al profesional que lo ha elaborado.	4 hora
3	Mantenimiento	Informe	Encargado de Informatica	Realiza la acción programada, busca información sobre el funcionamiento del sistema o aplicación.	2 horas
4	Elaboración de informe	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe del mantenimiento	Encargado de Informatica	A requerimiento del Jefe de Unidad, elabora informe sobre proceso de mantenimiento realizado y las Acciones efectuadas, dirigido al Director Administrativo Financiero.	2 horas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

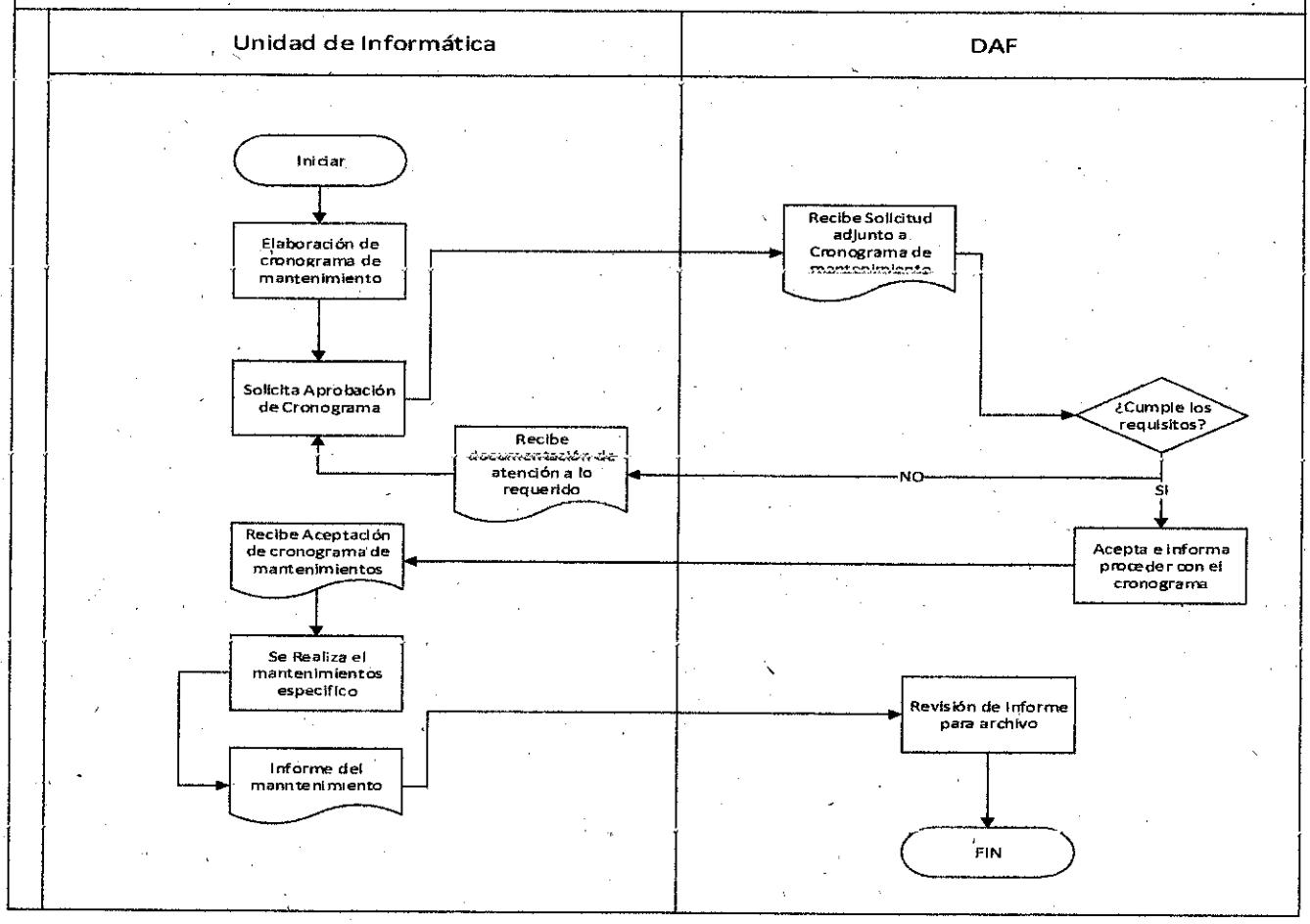
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	ADMINISTRACIÓNDE SISTEMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS	**Código procedimiento (b)**	UI-001-02

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Iver Karl Ottenburg Calvo Responsable de Informatica	

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Informática

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Publicación de Información en la página web	**Código procedimiento (b)**	UI-001-02

Nº	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados(b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Solicitud de publicación de información en la página web	Nota Interna Solicitud de Publicación	Unidad solicitante	Elabora solicitud dirigida al Director Administrativo Financiero para la publicación de información en la página Web del SEPDEP previa aprobación y VoBo de la MAE	1 horas
2	Instrucción de publicación	Hoja de ruta Documentación Adjunta	Director Administrativo Financiero	Revisa la nota e instruye la publicación de información en la página Web a la Unidad de Informática	1 horas
3	Coordinación	Documento de Coordinación	Encargado de Informatica	De ser necesario, realiza consultas con la unidad Solicitante.	1 hora
4	Entrega de información	Informe de requerimientos preciso	Encargado de Informatica	La Unidad Solicitante coadyuva con la Unidad de Informática brindando información suficiente y necesaria para que la misma sea publicada de acuerdo a sus Requerimientos.	1 hora
5	Publicación en página Web	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado	Encargado de Informatica	Realiza la publicación de la información en la página Web. Informa sobre las actividades que realiza al Director Administrativo Financiero para su posterior remisión a la Unidad Solicitante	2 horas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

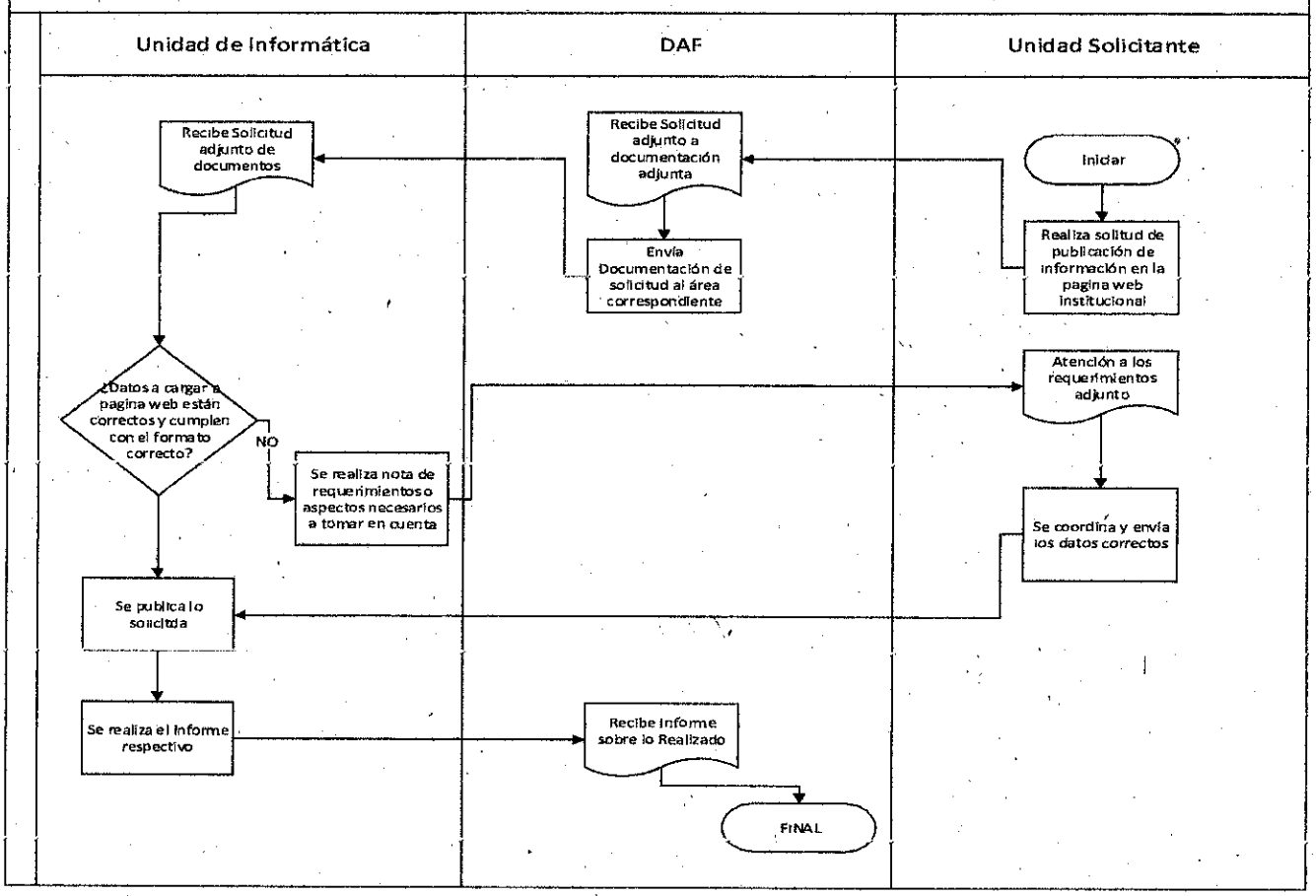
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Ivar Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Publicación de Información en la página web	**Código procedimiento (b)**	UI-001-02

PUBLICACION DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ever Karl Ottenburg Calvo Responsable de Informatica	

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Desarrollo de Sistemas Informáticos para el análisis y procesamiento de datos	**Código procedimiento (b)**	UI-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Solicitud de diseño de sistema	Nota Interna de solicitud	Unidad solicitante	Elabora solicitud dirigida al Director Administrativo Financiero, adjuntando informe técnico con la información sustentatoria y aprobado por la MAE, para que la Unidad de Informática realice el desarrollo de sistemas o aplicaciones informáticas para el uso interno de la entidad	1 horas
2	Recepción de nota	Hoja de Ruta con documentación adjunta	Secretaria Dirección Administrativa Financiera	Registra ingreso de nota y entrega la misma a Consideración del Director Administrativo financiero	1 horas
3	Asignación de funciones	Hoja de Ruta con documentación adjunta	Director Administrativo Financiero	Verifica que la documentación se encuentre completa y respaldad e instruye la elaboración de sistemas o aplicaciones informáticas a la Unidad de Informática, caso contrario devuelve para su corrección o ajustes.	1dia
4	Instrucción	Hoja de Ruta con la Instrucción	Secretaria Dirección Administrativa Financiera	Envía la nota a la Unidad de Informática	1 horas
5	Desarrollo de sistemas y/o aplicaciones	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado *Manuales de usuario	Encargado de Informatica	Toma conocimiento del instructivo, y realiza el diseño del sistema o aplicación informática requerido: Realiza consultas permanentes con la Unidad Solicitante Prepara los manuales de usuario y de Administración.	**2 horas**

6	Coordinación	*Hoja de Ruta con documentación adjunta	Unidad solicitante	Coadyuva en el diseño del sistema y/o aplicación, con el Profesional en Desarrollo y Aplicaciones de Sistemas, brindando la información necesaria y Suficiente para su desarrollo.	7 días (dependiendo la complejidad)
7	Rmeision de producto	Informe	Unidad de Informatica	El Encargado de Informática deriva a la DAF informe del traajo realizado con el proyecto de Acta de entrega.	5 horas
8	Instalación y a a de entrega	Acta de Entrega de Producto	Encargado de Informatica	Una vez concluido el desarrollo del sistema o aplicación, lo instala por la Intranet y llena un acta de Entrega del mismo haciendo referencia al funcionamiento con carácter provisional. Al mismo tiempo, se hace entrega de los manuales de usuario y administración y se efectúa la capacitación en el manejo y administración del software diseñado.	1 día
9	Acta de entreg definitiva	*Hoja de Ruta con documentación adjunta * acta de entrega *Informe de conformidad	Unidad solicitante	Al plazo señalado en el acta de entrega, conjuntamente a la Unidad de Información Autonómica, se elabora el acta de entrega definitiva a conformidad.	5 horas
10	Mantenimient	Informe de conformidad	Encargado de Informatica	Realiza el mantenimiento del sistema, realizando el seguimiento sobre su funcionamiento a través de la observación directa y la consulta al operador de la unidad solicitante.	3 mesas

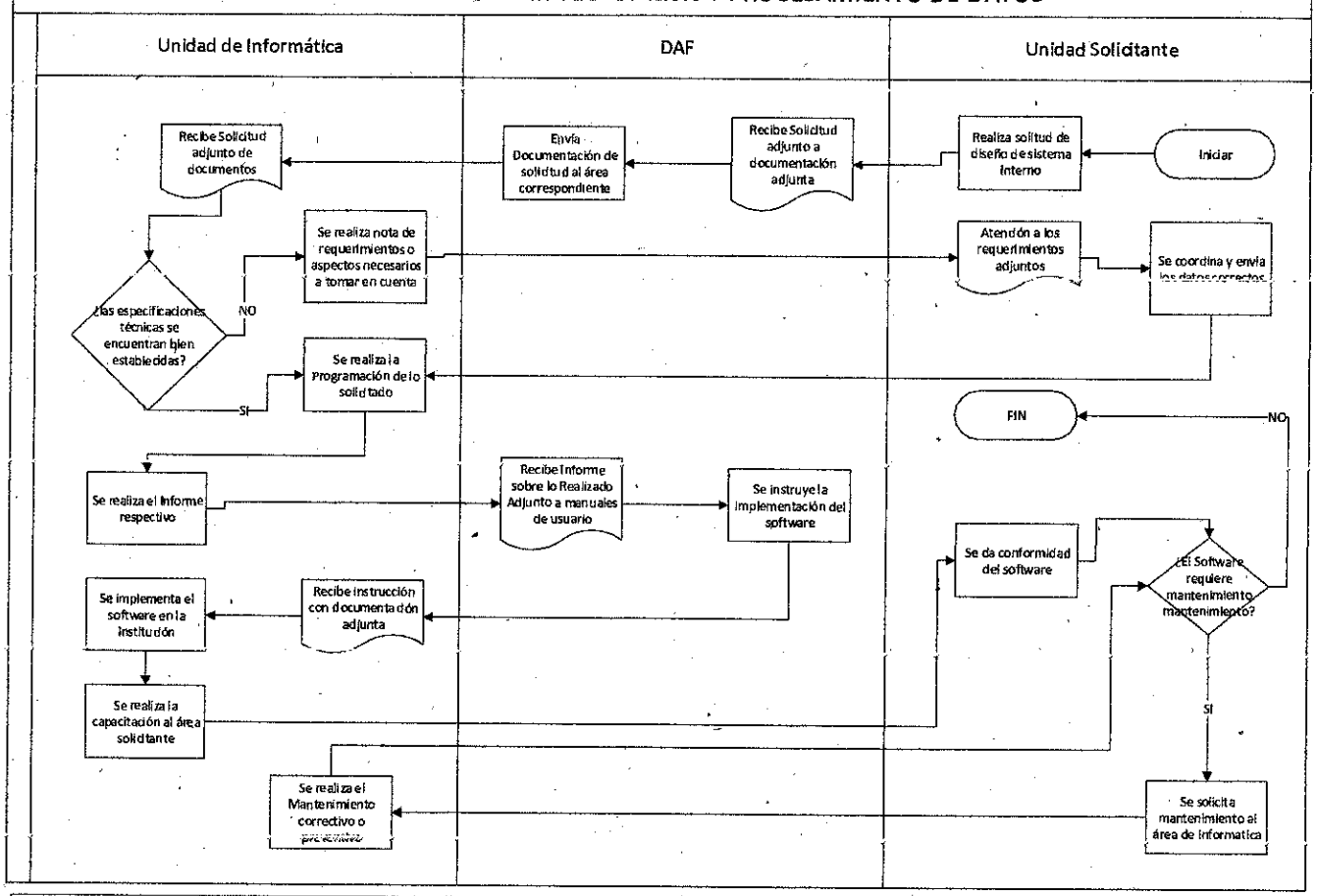
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Desarrollo de Sistemas Informáticos para el análisis y procesamiento de datos	**Código procedimiento (b)**	UI-001-03

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Administración de sistemas	**Código procedimiento (b)**	UI-002-01

Nº	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Análisis de Necesidades	Formularios o documentos de trabajo	Encargado de Informatico	Realiza un análisis de las necesidades institucionales en materia informática. También se puede generar a partir de la solicitud de una unidad dada las limitaciones detectadas durante el desarrollo de sus actividades.	1 dia
2	Análisis y selección de alternativas	Informe Técnico	Encargado de Informatico	Considera las posibles soluciones y selecciona la que mejor se adecua en términos técnicos y presupuestarios, realizando las consultas necesarias a la Dirección Administrativa Financiera	1 dia
3	Autorización	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Instructivo	DAF	En función de las alternativas propuestas por el Encargado de Informática, el Director Administrativo Financiero realiza un análisis para determinar la conveniencia y oportunidad de la solución planteada, autorizando finalmente el desarrollo del sistema o instruyendo que el mismo no sea elaborado. Durante el análisis se pueden acudir a reuniones de análisis conjuntamente con quienes realizaron la solicitud del sistema o con la unidad o unidades que han presentado objetivamente la necesidad que quiere ser resuelta con el sistema	2 Dias

4	Desarrollo del sistema	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Instructivo	Encargado de Informatico	Desarrolla el sistema en el entorno de desarrollo y, una vez finalizado el mismo, lo implementa en el "entorno de pruebas". Define y ejecuta las políticas necesarias y las configuraciones que se requieren hasta que el sistema Instalado se encuentre estable.	5 días (o dependiendo la complejidad)
5	Entrega del producto	Informe	Encargado de Informatica	Remite informe y documentación de respaldo del trabajo realizado	1 dia
6		Hoja de ruta	DAF	Instruye su instalación y aplicación al Responsable de Informàtica	1 día
7	Transferencia de Sistema	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Manuales de usuario	Encargado de Informatica	Una vez que se encuentra verificado el sistema así como la estabilidad del mismo, se lleva el sistema al entorno de aplicación, se transfiere (instala o configura en los equipos) a los usuarios a quienes está destinado el uso del sistema.	1 día (o dependiendo la complejidad)
8	Capacitación en manejo	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado *Manuales de usuario	Encargado de Informatica	Se realiza la capacitación en el uso y manejo del sistema y se elabora un informe dirigido al Director Administrativo Financiero	1 dia
8	Consultas	Reporte de Consultas	Funcionarios	Realizan consultas sobre el manejo del sistema u otros aspectos vinculados al mismo.	1 hora
9	Seguimiento y Monitoreo	Reporte de Actividades	Encargado de Informatica	Se realiza el seguimiento, mantenimiento y monitoreo sobre el funcionamiento del sistema.	1 día

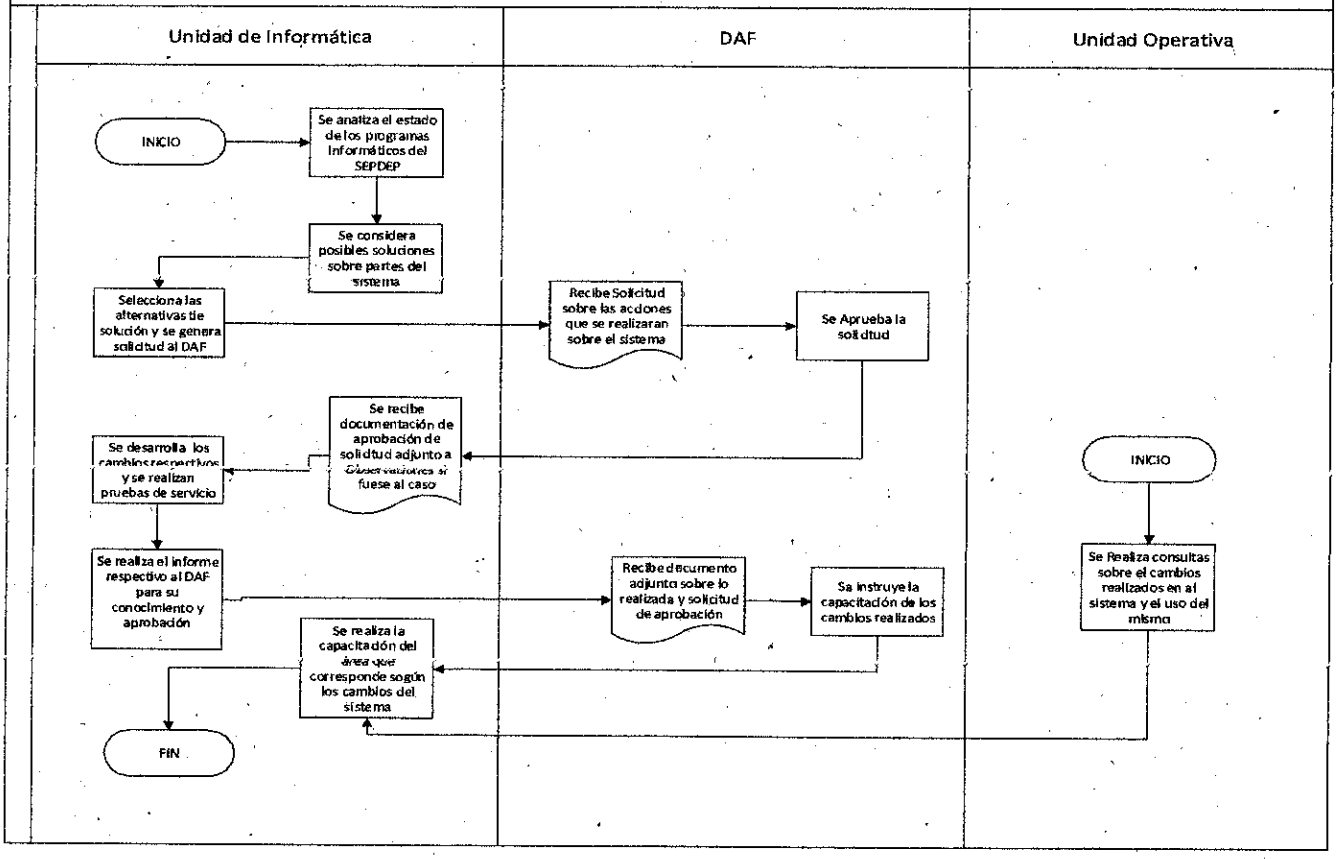
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ivar Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Administración de sistemas	**Código procedimiento (b)**	UI-002-01

ADMINISTRACION DE SISTEMAS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Asistencia y Soporte Técnico	**Código procedimiento (b)**	UI-002-02

Nº	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Requerimiento	Formulario	Unidad Solicitante	Realiza solicitud mediante Formulario, el problema que se ha presentado o la consulta que se tiene a la DAF.	De acuerdo a la necesidad
2	Análisis de caso	Reporte de Incidentes	Encargado de Informatica	Una vez que la DAF autoriza, analiza el caso del soporte que se ha solicitado, programa el soporte respectivo, mismo no debe superar las 72 horas posteriores dependiendo la cantidad y complejidad de los requerimientos.	1 hora
3	Verificación y prueba	Ninguno	Encargado de Informatica	De acuerdo a lo programado, verifica el equipo para determinar si el problema es físico o de software: En el primer caso, se asigna otro equipo en forma eventual hasta que el equipo que presenta la falla sea reparado, realizando un backup para que el solicitante continúe con el trabajo. En el segundo caso, se realiza el arreglo respectivo en el mismo lugar de trabajo del funcionario asistido. Si el problema fuera detectado en una red, se Procurará resolver momentáneamente el problema asignando otro lugar de trabajo al servidor público, hasta que sea habilitado nuevamente su equipo.	2 horas (o dependiendo la complejidad)
4	Reparación de equipo por problemas físicos	Informe técnico cuando corresponda	Encargado de Informatica	Si el problema es físico y cuando el problema resulte ser mayor, se lleva el equipo para ser reparado. En el caso que la garantía se encuentre vigente, se realiza el llamado para que realicen la reparación.	1 hora

5	Devolución de equipo reparado	Cuaderno de préstamo	Encargado de Informatica	Una vez reparado el equipo de hace nuevamente entrega del mismo al funcionario respectivo y recoge el equipo prestado eventualmente, haciendo firmar el Cuaderno de Préstamos.	1 horas
6	Seguimiento	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado	Encargado de Informatica	Durante un período adecuado de tiempo, en función de la reparación efectuada, realizará el seguimiento Sobre el funcionamiento del equipo.	15 días

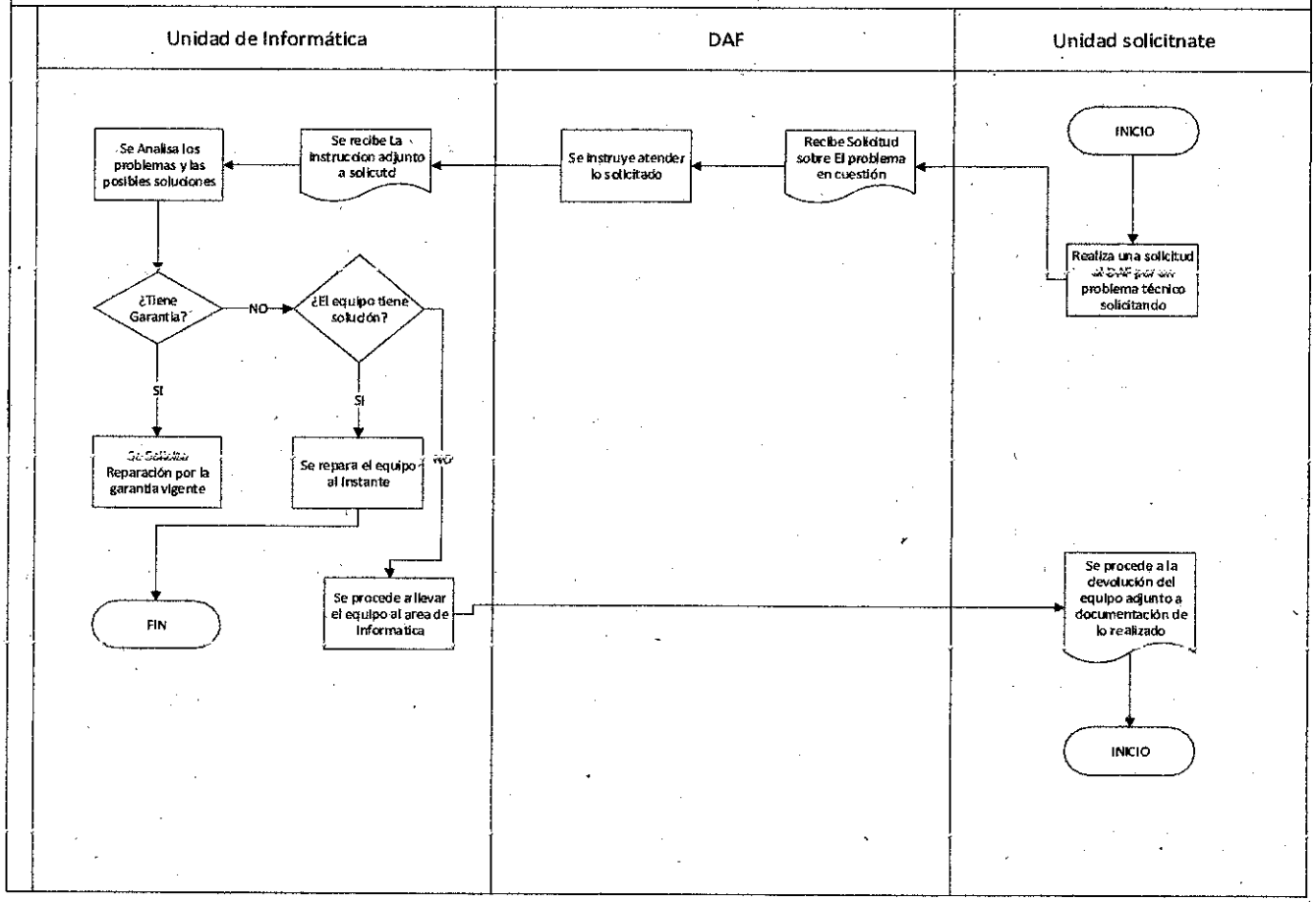
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ivar Karl Ottterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Asistencia y Soporte Técnico	**Código procedimiento (b)**	UI-002-02

ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	Unidad de Informática

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Administración de Privilegios y permisos	**Código procedimiento (b)**	UI-002-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Solicitud de permisos específicos	Nota Interna de solicitud	Unidad Solicitante	Realiza una solicitud a la Dirección Nacional para obtener permisos específicos en el manejo de sistemas	1 horas
2	Autorización para permisos de usuario	Hoja de ruta	Dirección Nacional	Una vez generada la necesidad de establecer Permisos a determinados usuarios, instruye al encargado de Informática realizar las acciones necesarias a través de la DAF.	1 Dia
3	Configuración de permisos	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de Cumplimiento a	Encargado de Informatica	Realiza la configuración de permisos de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional y lo solicitado	1 horas
4	Capacitación	Cuaderno de Actividades	Encargado de Informática	Capacita al personal, en caso de que fuere necesario, sobre el uso del sistema y/o los permisos generados.	1 hora
5	Informe a la MAE	Informe	Encargado de Informática	Informa a la Dirección Nacional vía el DAF el cumplimiento de lo instruido	1 dia
6	Seguimiento	Cuaderno de Actividades	Encargado de Informatica	Realiza el seguimiento al funcionario	7 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

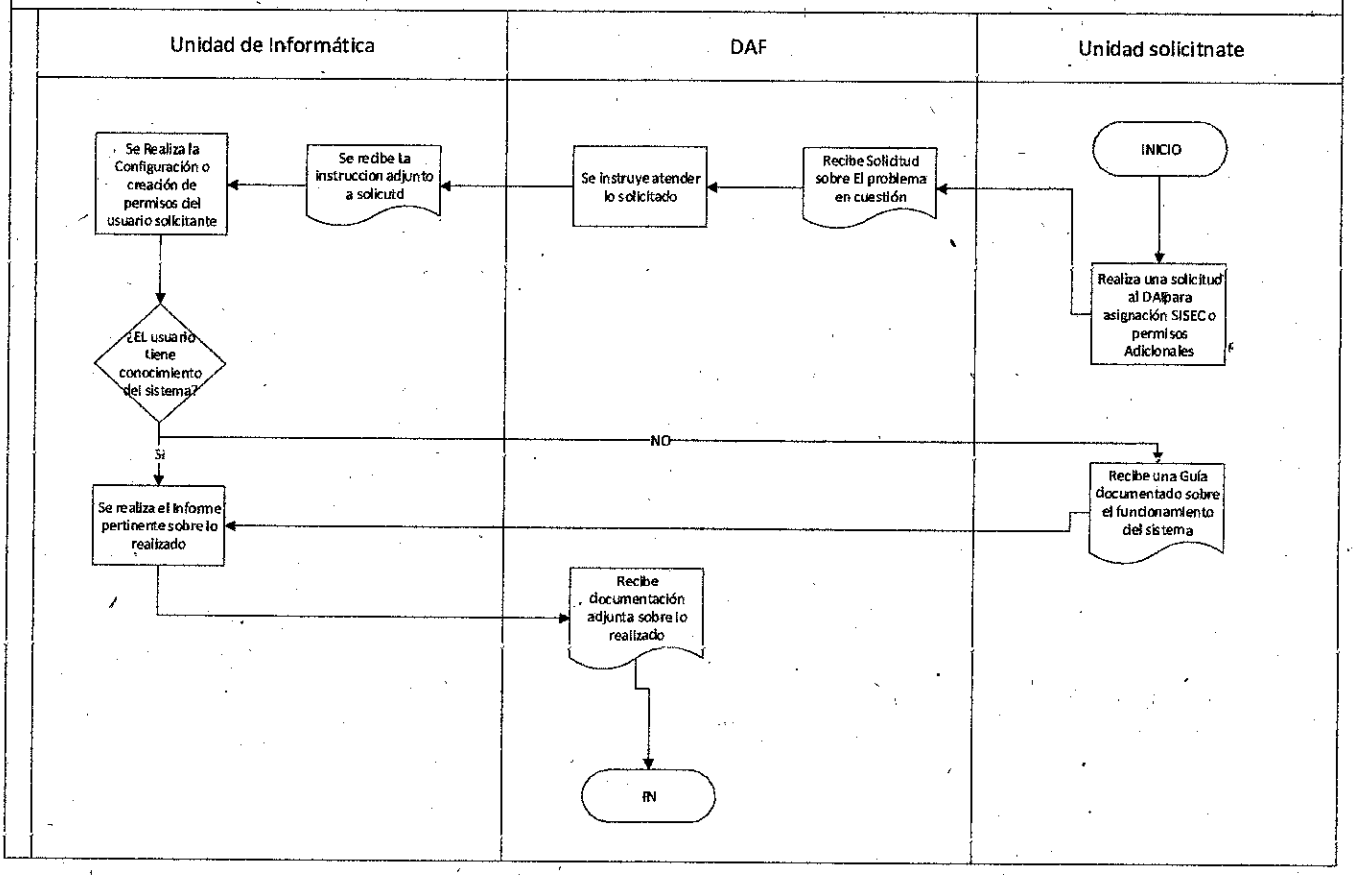
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ottenburg Ivar Karl Ottenburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Administración de Privilegios y permisos	**Código procedimiento (b)**	UI-002-03

ADMINISTRACION DE PRIVILEGIOS Y PERMISOS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ivor Karl Ottenburg Calvo Responsable de Informatica	

FECHA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área	UNIDAD DE INFORMÁTICA

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Mantenimiento de Equipos	**Código procedimiento (b)**	UI-002-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Verificación de garantías	Cronograma de Actividades	Encargado de Informatica	Cuando se ha presentado la solicitud de arreglo de un equipo o por temas de mantenimiento preventivo, primeramente, verificará si el equipo en cuestión cuenta con la garantía vigente.	1 horas
2	Elaboración de nota	Proyecto de Nota	Encargado de Informatica	En los casos de equipos que cuenten con garantía aún Vigente se coordina con la Unidad de Activos Fijos para remisión de solicitud a través de DAF a la empresa proveedora	1 horas
3	Autorización de envío de nota	Nota de Solicitud	DAF	Revisa nota y firma la misma.	1 día
4	Reparación o mantenimiento preventivo o correctivo	Cuaderno de Actividades	Encargado de Informática	Al hacerse presente el técnico de la empresa que Proveerá el servicio de mantenimiento, acompañará a dicho personal al lugar donde se encuentra el equipo.	1 hora
5	Mantenimiento	Hoja de trabajo	Empresa	Realiza el mantenimiento respectivo, realiza las pruebas de funcionamiento respectivas, colocando nuevamente el precinto de seguridad. Solicita la firma en una hoja de trabajo.	4 horas
6	Verificación de trabajo	Reporte de Actividades	Encargado de Informatica	En caso de ser necesario, estará presente al momento en que se realiza el mantenimiento, caso contrario, una vez terminado el trabajo y realizadas las pruebas de funcionamiento, firmará la hoja de trabajo o documento equivalente del técnico que realizó el mantenimiento, quedando una copia consigo para efectos de informe posterior.	**1 hora**

7	Elaboración de Informe	Informe Final	Encargado de Informatica	Elabora informe de mantenimiento para el pago Respectivo, adjuntando copia de la Hoja de Trabajo.	**1 hora**

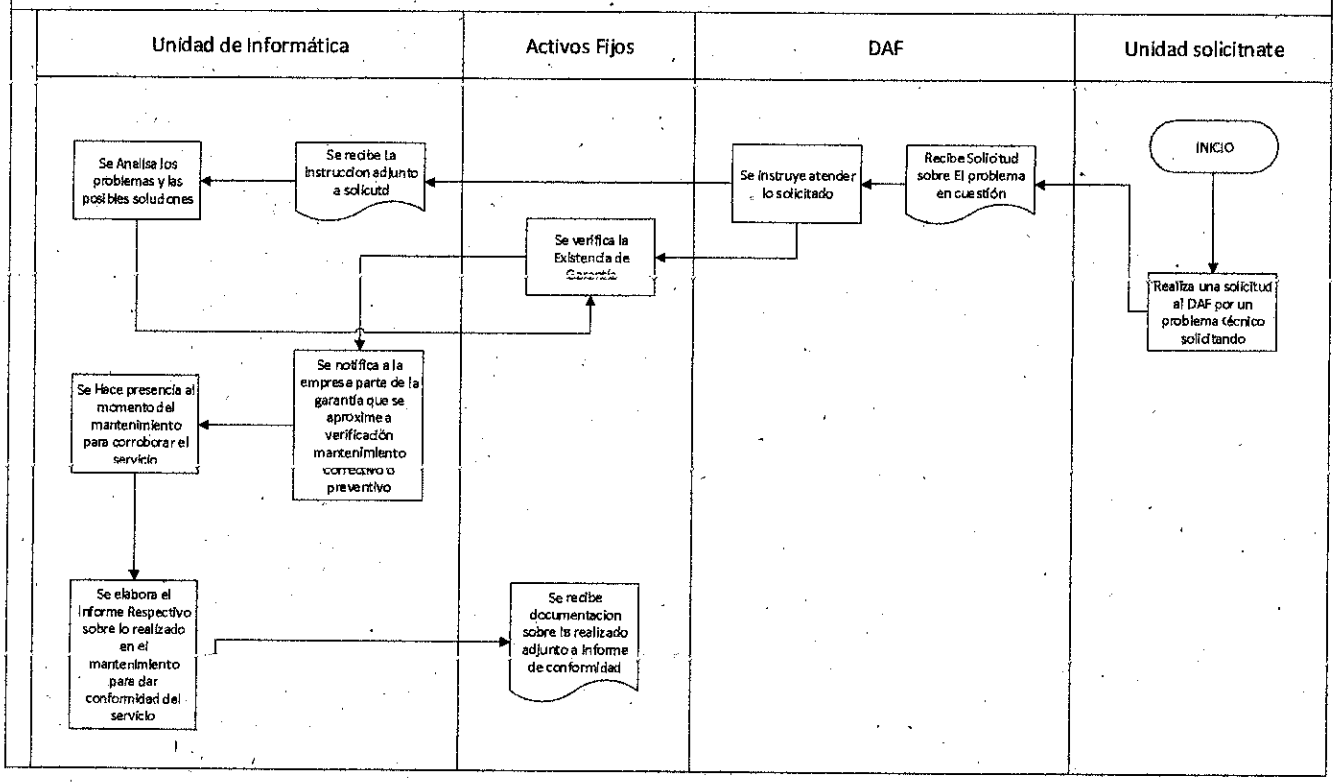
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ivar Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	UNIDAD DE INFORMÁTICA

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Mantenimiento de Equipos	**Código procedimiento (b)**	UI-002-04

ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Iver Karl Otterburg Calvo Responsable de Informatica	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)	Tipo de resultado (e)
DAF-UTH-001	Dotación de Personal	DAF-UTH-001-01	Clasificación, valoración del puesto y remuneración salarial	Servicio
		DAF-UTH-001-02	Cuantificación o cantidad de la requerimiento de Personal	Servicio
		DAF-UTH-001-03	Estudio de oferta de personal interna	Servicio
		DAF-UTH-001-04	Formulación del Plan de Personal	Servicio
		DAF-UTH-001-04	POAI Programa operativo	Producto
		DAF-UTH-001-05	Reclutamiento de personal a través de convocatorias internas o externas	Servicio
		DAF-UTH-001-06	Selección de personal	Servicio
		DAF-UTH-001-07	Inducción al personal seleccionado	Servicio
		DAF-UTH -001-08	Evaluación de confirmación	Servicio
DAF-UTH-002	Evaluación del desempeño	DAF-UTH-002-01	Programación de la evaluación del desempeño	Servicio
		DAF-UTH-002-02	Ejecución de la evaluación del desempeño	Servicio
	Movilidad de Personal	DAF-UTH-003-01	Ascensos o promoción de cargo Vertical y Horizontal	Servicio

DAF-UTH-003		DAF-UTH-003-02	Rotación	Servicio
		DAF-UTH-003-03	Transferencia o cambio de unidad u oficina	Servicio
		DAF-UTH-003-04	Retiro o desvinculación	Servicio
DAF-UTH-004	Capacidad Productiva	DAF-UTH-004-01	Detección de Necesidades de Capacitación	Servicio
		DAF-UTH-004-02	Cronograma de Capacitación Ejecución y Evaluación de los Resultados.	Servicio
DAF-UTH-005	Registro	DAF-UTH-005-01	Generación de la Información	Servicio
		DAF-UTH-005-02	Organización de la Información	Servicio
		DAF-UTH-005-03	Actualización de la Información	Servicio

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Dotación de Personal	**Código del Proceso (b)**	DAF – UTH-001

Objetivo

Optimizar los procedimientos para la valoración de puestos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica SEPDEP

Base Legal

- Ley Nro. 1178 de Administración y control Gubernamental
- Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal
- Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Publico

Responsables.

- Responsable de la Unidad de Talento Humano
- Dirección Administrativa Financiera
- MAE "Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP "Servicio Plurinacional de Defensa Publica"

Áreas que Intervienen.

- Dirección Nacional Ejecutiva
- Dirección Administrativa y Financiera
- Direcciones Departamentales
- Responsable de la Unidad de Talento Humano

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Clasificación, valoración y remuneración del puesto	**Código procedimiento (b)**	DAF – UTH-001

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos o registros generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DEL PUESTO	No se realiza ningún registro	Unidad de Talento Humano		15 dias
2	Elaboración de formulario de valoración de puestos, la base a emplear criterios	Empleo de Formulario SAP	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Análisis de Descripción y Valoración de Puestos	4 días
3	Aprobación del Formulario de valoración de puestos	Se aprueba con Resolución Administrativa	Máxima Autoridad de la Entidad	Se remitirá para su aprobación Informe Técnico de Unidad de Talento Humano, vía inmediato	5 día
4	Llenado de Formulario de Valoración de Cada Puesto, Analizando su respectiva Programación Anual Individual (POAI)	Llenado del formulario SAP	Responsable de la Unidad de Talento Humano y su inmediato Superior de Cada Puesto	Se remitirá a cada jefe de Unidad para su respectiva valoración	5 día
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		Responsable de la Unidad de Talento Humano	Se revisara la valoración y calificación en los formularios	15dias

6	Se Elabora un informe de la valoración de puestos para su determinación salarial, en base a la Escala Salarial aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas	Informe Técnico	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Revisión y valoración de la evaluación	5 días
7	Elaboración de la Planilla de sueldos y Salarios, de acuerdo a la Escala Salarial aprobado	Planilla Salarial	Responsable de la Unidad de Talento Humano, en coordinación con el inmediato superior de cada puesto y con la Dirección Administrativa Financiera	Para el pago de sueldos y salarios.	10 días
8	Realizar informe con respecto a la valoración de puestos a la Máxima Autoridad de la Institución	Informe Técnico	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Haciendo conocer la equivalencia de los cargos, a través de los puestos	4 días
9	Aprobación de la Planilla	Atreves de Resolución Administrativa	Por la Máxima Autoridad Ejecutiva		5 días
10	<u>Procedimiento de elaboración de Planilla Salarial:</u> Reportes Mensuales de: Movilidad funcionaria (Altas y Bajas, cambio de Ítems permisos con goce y sin goce de haber, vacaciones). Bonos de antigüedad y Asignaciones Familiares Faltas y Sanciones.	Reportes de movilidad funcionaria, Reportes de Bono de antigüedad y Asignaciones Familiares. Reporte de Faltas y Sanciones. Reporte de RC-IVA	Responsable de Unidad de Talento Humano.		6 días

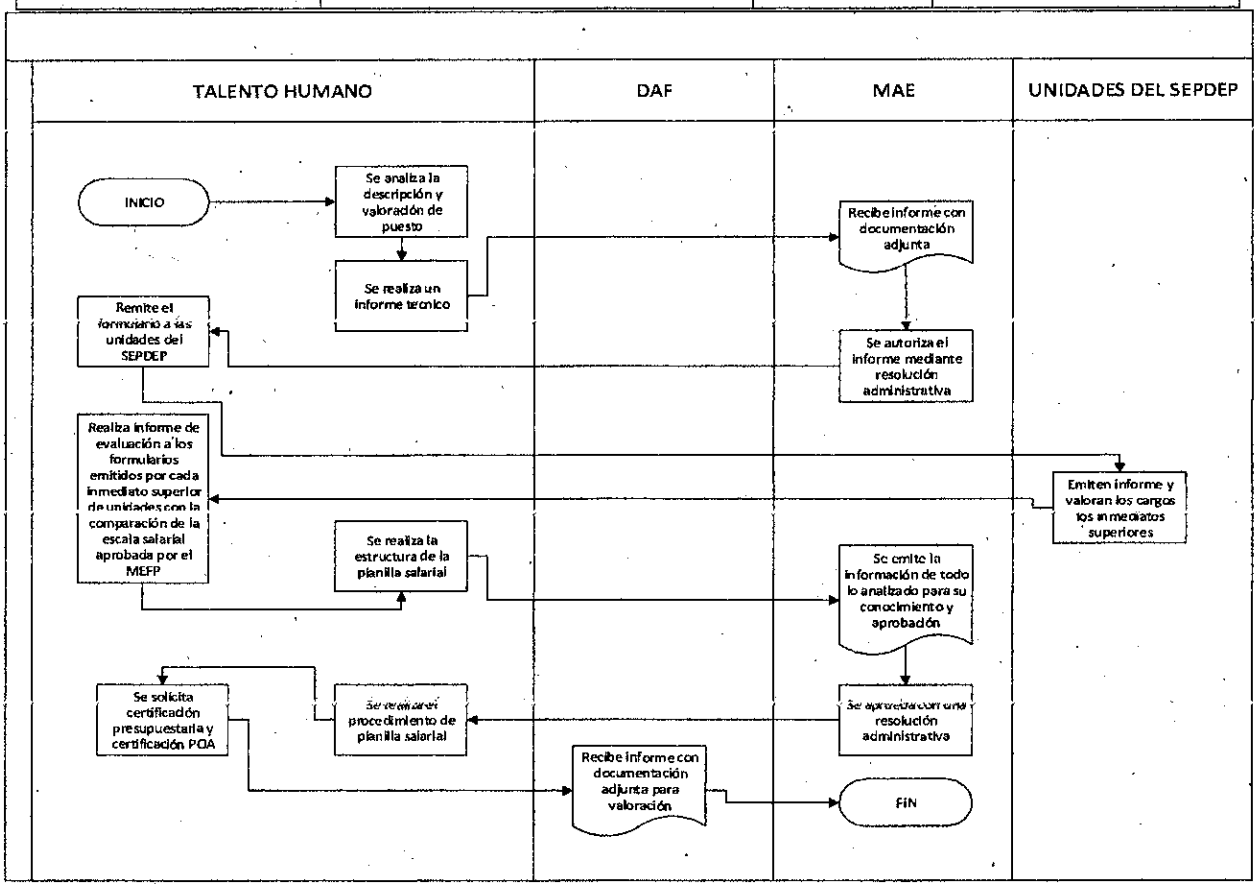
11	Centralización de la Información de generación de la Planilla Salarial	Planilla de sueldos y salarios	Responsable de Talento Humano	Elaborado mediante sistemas aprobados por el ente rector MEPF	1 día
12	Certificación POA, Certificación Presupuestaria y solicitud de Pago	Nota Interna o Informe Técnico	Responsable de Talento Humano, Dirección Administrativa Financiera		1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	Lic. Juan Gabriel Tinini Jordán DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Director Administrativo Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Clasificación, valoración del puesto y remuneración salarial	**Código procedimiento (b)**	DAF – UTH-001-001



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Evaluación de Desempeño	**Código del Proceso (b)**	DAF – UTH-001

Objetivo

Establecer los procedimientos para la evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica SEPDEP

Base Legal

- Ley Nro. 1178 de Administración y control Gubernamental
- Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal
- Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Publico

Responsables.

- Responsable de la Unidad de Talento Humano
- Dirección Administrativa Financiera
- MAE "Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP "Servicio Plurinacional de Defensa Publica"

Áreas que Intervienen.

- Dirección Nacional Ejecutiva
- Dirección Administrativa y Financiera
- Direcciones Departamentales
- Responsable de la Unidad de Talento Humano

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso (a)	Programación de Evaluación del Desempeño	**Código del Proceso (b)**	DAF – UTH-001

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos o registros generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	PROPGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. fijar el Cronograma de Evaluación de Desempeño métodos	Form. SAP-Programa de Evaluación del Desempeño	Responsable Unidad de Talento Humano		5 días
2	El Programa de Evaluación del Desempeño debe hacerse conocer a la MAE, a través de la Dirección Administrativa	Informe Técnico	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Para su entrega a las Direcciones ,Unidades	2 días
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Se aprueba con Resolución Administrativa	Máxima Autoridad de la Entidad		3 día
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		Responsable de la Unidad de Talento Humano	Se revisara la valoración y calificación en los formularios	15dias

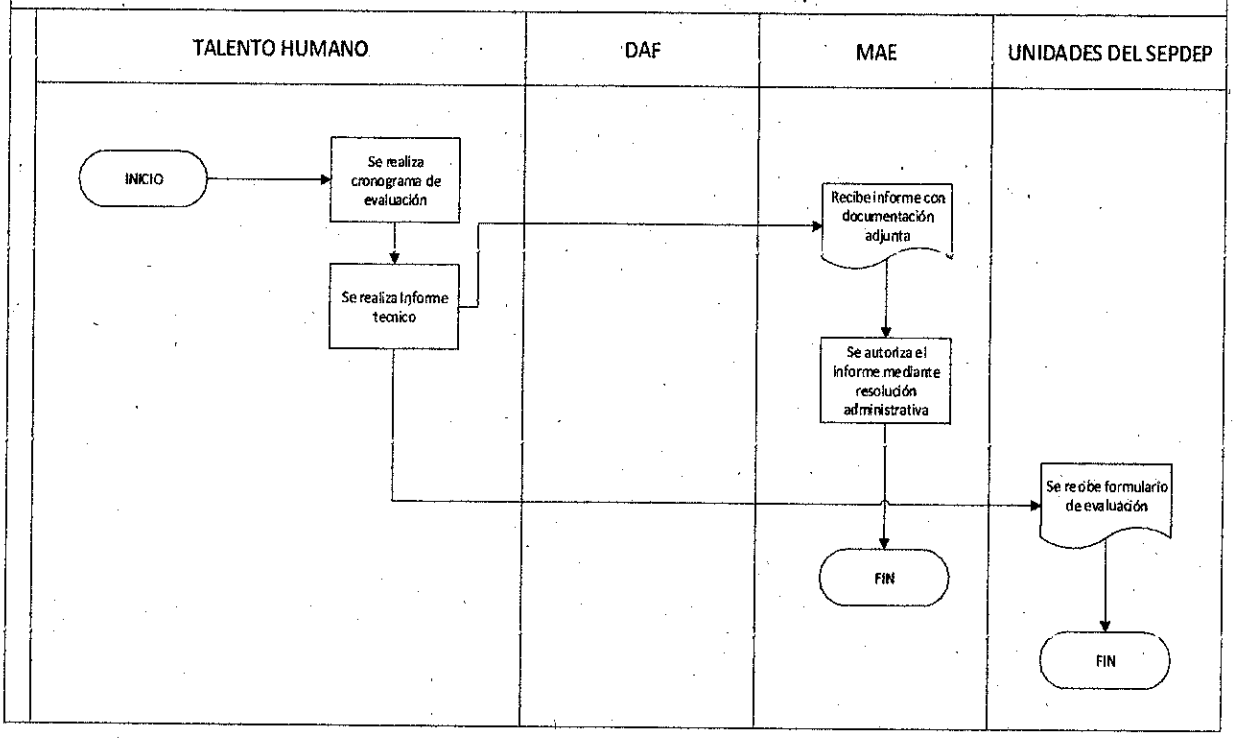
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Director Administrativo Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Programación de Evaluación del Desempeño	**Código procedimiento (b)**	DAF – UTH-001

Programación de evaluación del despeño



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Administrativa Financiera
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ejecución de la evaluación de Desempeño	**Código procedimiento (b)**	DAF – UTH-002

Paso Nº	**Actividad/tarea (a)**	**Documentos o registros generados (b)**	**Responsable (c)**	**Descripción (d)**	**Tiempo estimado**
1	PROCESO EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Se comunica al personal del SEPDEP	Se Emite circular escrita	Responsable Unidad de Talento Humano		De acuerdo al cronograma
2	Presentación de Informe de actividades a su inmediato superior	Formulario SAP	Funcionario del SEPDEP		De acuerdo al cronograma aprobado
3	Verificación del cumplimiento de las tareas y los resultados obtenidos en el puesto asignado al Servidor Público y en el tiempo asignado.	Informe Técnico de verificación y análisis de las tareas asignadas	Jefe inmediato superior/ y la Comité de Avaluación dominado según normativa vigente D.S. 26115 art. 26		De acuerdo al cronograma aprobado

4	Emisión de informe del Comité de acuerdo al D.S. 26115 art. 26 inciso c).	Form. SAP Informe de Evaluación del Desempeño	Jefe inmediato superior/ Comité de Evaluación		De acuerdo a cronograma aprobado
5	Informe dirigido a la Máxima autoridad de Entidad MAE de la Evaluación del Desempeño.		Jefe inmediato superior/ Comité de Evaluación		De acuerdo a cronograma aprobado
6	Aprobación del personal Evaluado del Desempeño	Nota Interna	Máxima Autoridad de la Entidad		De acuerdo a cronograma aprobado
7	Acciones a tomar al personal evaluado (Ejecución)	Aplicación del Formulario SAP para el caso	Responsable de Talento Humano y Máxima Autoridad de la Entidad		De acuerdo a cronograma aprobado

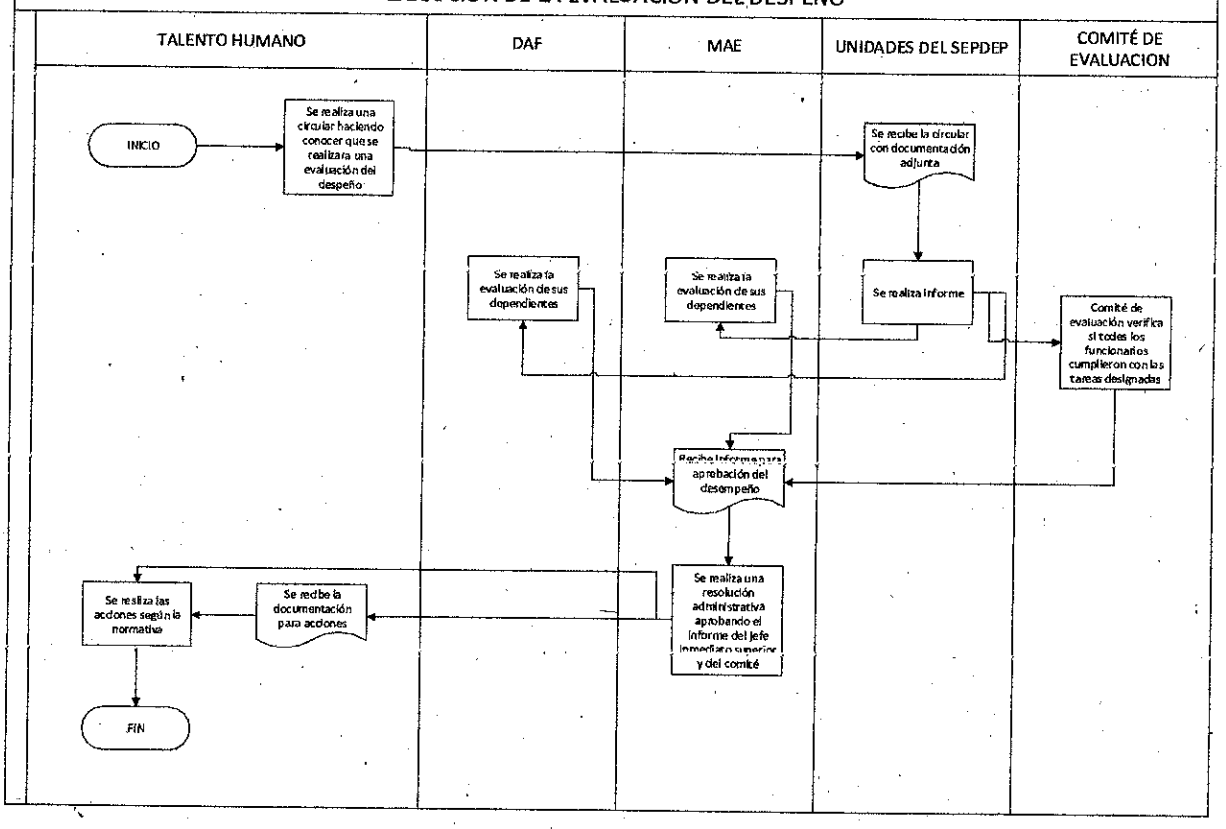
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Director Administrativo Financiero
	Unidad/Área (2)	Unidad de Talento Humano

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Ejecución de la evaluación de Desempeño	**Código procedimiento (b)**	DAF – UTH-002

EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESPEÑO



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Por la Responsable de Talento Humano	
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Supervisión y Control
	Unidad/Área (2)	

FORMULARIO

SEPDEP/MPP/N° 1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento	Procedimiento (d)	Tipo de resultado (e)
ASC-001	Gestión de Aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública	ASC-001-01	Gestión de inicio de proceso Disciplinario al personal operativo.	Disciplinario
ASC-002	Gestión de Control y evaluación del personal de eficiencia al personal operativo, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	ASC-002-01	Solicitud, para el Control y evaluación de Carpetas de los usuarios del SEPDEP	Informe
		ASC-002-02	Evaluación del del personal en relación técnica, sobre los procesos.	Informe

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Miguel Eduardo Bedregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISION Y CONTROL a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Supervisión y Control

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Gestión de Aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública	**Código del Proceso (b)**	ASC-001

Objetivo

Promover la aplicación del Régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa, para garantizar el cumplimiento efectivo del Servicio Plurinacional de defensa Publica.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Supervisión y Control
Unidad de Talento Humano

Áreas que Intervienen.

Dirección Nacional
Dirección de Supervisión y Control
Unidad de Talento Humano.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Miguel Eduardo Bedregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISION Y CONTROL a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	*Dra. Willma Blazz Ibañez* DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA • MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Supervisión y Control

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Gestión de inicio de proceso Disciplinario al personal operativo	**Código procedimiento (b)**	**ASC-001-01**

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Régimen Disciplinario	Solicitud de Informe con relación a la acción u omisión.	Director de Supervisión y Control	Proceso Disciplinario.	2 días
2	Régimen Disciplinario	Recepción y análisis del informe	Director de Supervisión y Control	Análisis de la acción u omisión, sobre la falta atribuible al personal operativo, sobre el informe enviado.	5 días
3	Régimen Disciplinario	Inicio o Rechazo del Proceso Disciplinario	Director de Supervisión y Control	Proceso Disciplinario.	40 días
4	Régimen Disciplinario	Sanción Disciplinaria por la falta.	Director de Supervisión y Control, Unidad de Talento Humano	Notificación al funcionario responsable con copia a la Unidad de Talento Humano.	2 días

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Miguel Eduardo Bedregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISION Y CONTROL a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

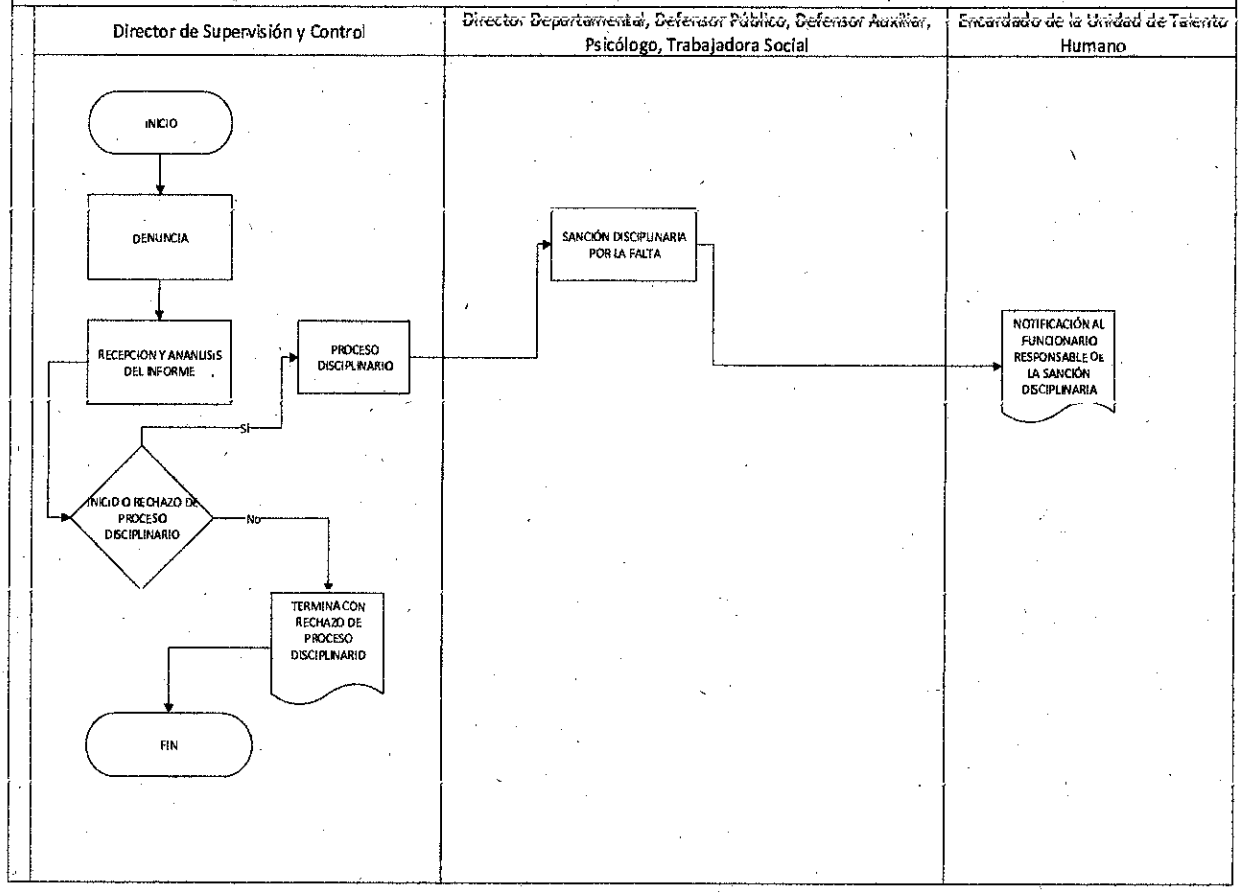
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Supervisión y Control

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Gestión de Aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del Servicio	**Código procedimiento (b)**	ASC-001-01

1.- INICIO DE PROCESO DISCIPLINARIO AL PERSONAL OPERATIVO DEL SEPDEP



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Miguel Eduardo Bedregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISIÓN Y CONTROL a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Supervisión y Control

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Gestión de Control y evaluación del personal de eficiencia al personal operativo, del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.	**Código del Proceso (b)**	ASC-002

Objetivo

Control, Supervisión y evaluación del personal operativo, con la finalidad de que el Servicio Plurinacional de defensa Publica Brinde un a atención eficaz y eficiente a todos los usuarios.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Supervisión y Control

Áreas que Intervienen.

Dirección Nacional
Dirección de Supervisión y Control

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Miguel Eduardo Bedregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISION Y CONTROL a.i. SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Supervisión y Control

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del Servicio	**Código procedimiento (b)**	ASC-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	Control, Supervisión y evaluación al personal operativo.	Solicitud de las carpetas y verificación mediante sistema de ios casos correspondientes.	Director de Supervisión y Control	Revisión, control y evaluación de los cuadernos de los usuarios, que están a cargo de los defensores Públicos, con cruce de información del SISEC	2 a 3 días
2	ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	Informe dirigido a la Dirección Nacional sobre el estado del Personal evaluado.	Director de Supervisión y Control	Evacuar el informe final del estado del personal operativo a Dirección Nacional jurídico	3 días
3	Medidas correctivas	Memorándums	Director de Supervisión y Control	Con la finalidad de mantener un buen servicio se tomaran las medidas correspondientes de sanción en el caso de incumplimiento a la normativa. Enviando el memorándum correspondiente a la Unidad de Talento Humano.	1 día

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Miguel Eduardo Benregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISION Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

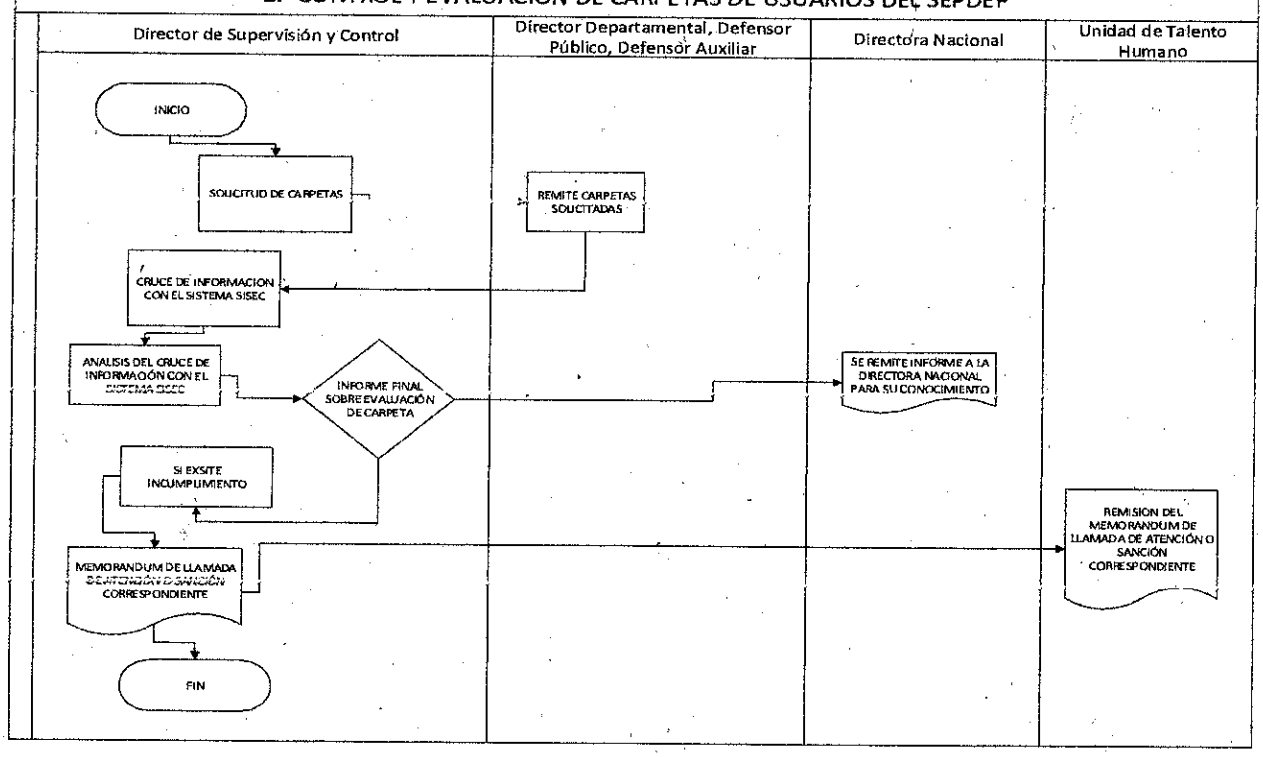
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Supervisión y Control

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del Servicio	**Código procedimiento (b)**	ASC-002-01

2.- CONTROL Y EVALUACIÓN DE CARPETAS DE USUARIOS DEL SEPDEP



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Miguel Eduardo Bedregal Pacheco DIRECTOR SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/2019	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área ( )	Dirección Departamental

FORMULARIO

SEPDEP/MPP/DD N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento	Procedimiento (d)	Tipo de resultado (e)
DD-04	Elaboración de Hojas de Ruta	DD-004	Recepción de documentos	Administrativo
DD-05	Asignación de Casos Judiciales	DD-005	Recepción de Formulario de Ingreso al Servicio por el área de Trabajo Social	Administrativo
DD-06	Elaboración de Instructivos	DD-006	Elaboración de Instructivos de acuerdo a la necesidad del servicio	Administrativo
DD-07	Elaboración de Informes	DD-007	Recopilación de información solicitada	Administrativo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Lumbert Pinto Venerdo DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 04/04/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área ( )	Dirección Departamental

FORMULARIO

SEPDEP/MPP/DD N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Proceso (a)	Elaboración de Hojas de Ruta	**Código del Proceso (b)**	DD-04

Objetivo

Elaboración de Hojas de Ruta, para controlar el destino de cada solicitud externa (otras instituciones), el mismo que respaldara el accionar de las autoridades y/o servidores públicos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Ley N°004** Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Secretaria - Dirección Departamental

Áreas que Intervienen. Dirección Departamental

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
07/04/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DPN°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de Hojas de Ruta	**Código procedimiento (b)**	**DD-004-01**

Paso N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	INGRESO DE LA CORRESPONDENCIA	Elaboración de la Hoja de Ruta	Secretaria	Recepciona, elabora Hoja de Ruta	2 Minutos
2	REGISTRO	Registro de la Hoja de Ruta.	Secretaria	Se realiza el registro de la Hoja de Ruta en el libro de Seguimiento de Correspondencia	1 Minutos
3	DERIVACIÓN DE LA HOJA DE RUTA	Ninguno	Secretaria	Se deriva la hoja de Ruta al Director Departamental para su procesamiento y respectiva derivación	5 Minutos
5	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE RUTA	Ninguno	Dir. Deptal.	Análisis y proveído correspondiente	**4 horas**
4	DERIVACIÓN DE LA HOJA DE RUTA A LA SECCIÓN O PERSONA RESPONSABLE DE LA TAREA	Ninguno	Secretaria	Se remite la Hoja de Ruta para su respectiva atención al responsable de la tarea asignada y/o informe correspondiente	**2 Minutos**

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
04/04/19	Dra. Wilma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DD N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Asignación de Casos Judiciales	**Código del Proceso (b)**	DD-05

Objetivo

Asignar los casos judiciales a las Defensoras y los Defensores para su consiguiente patrocinio legal en la defensa técnica.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Ley N°004** Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Trabajo Social – Secretaria - Dirección Departamental

Áreas que Intervienen. Dirección Departamental

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
09/04/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DPN°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Asignación de Casos Judiciales	**Código procedimiento (b)**	**DD-005-01**

N°	Actividad/tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	ELABORACIÓN DE FORMULARIO	Formulario de Solicitud de Asistencia Jurídica Gratuita	Trabajo Social	Corroboración de información preliminar para cumplir requisitos de ingreso al servicio	15 Minutos
2	REGISTRO	Registro del Formulario	Trabajo Social	Se realiza el registro del Formulario de Solicitud de Asistencia Jurídica Gratuita en el libro de control	5 Minutos
3	DERIVACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA	Ninguno	Trabajo Social	Se deriva el formulario de Solicitud de Asistencia Jurídica a la secretaria del Director Departamental para su procesamiento y respectiva derivación al Defensor Público asignado.	5 Minutos
4	RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA	Ninguno	Secretaria	Registra e Ingresa el Formulario al despacho del Director Departamental	**5 Minutos**

5	RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA	Ninguno	Dir. Deptal.	Analiza y designa abogado defensor	**4 horas**
6	DERIVACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA AL DEFENSOR ASIGNADO	Ninguno	Secretaria	Se registra y se remite el Formulario de Solicitud de Asistencia Jurídica Gratuita para su respectiva atención al defensor asignado.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

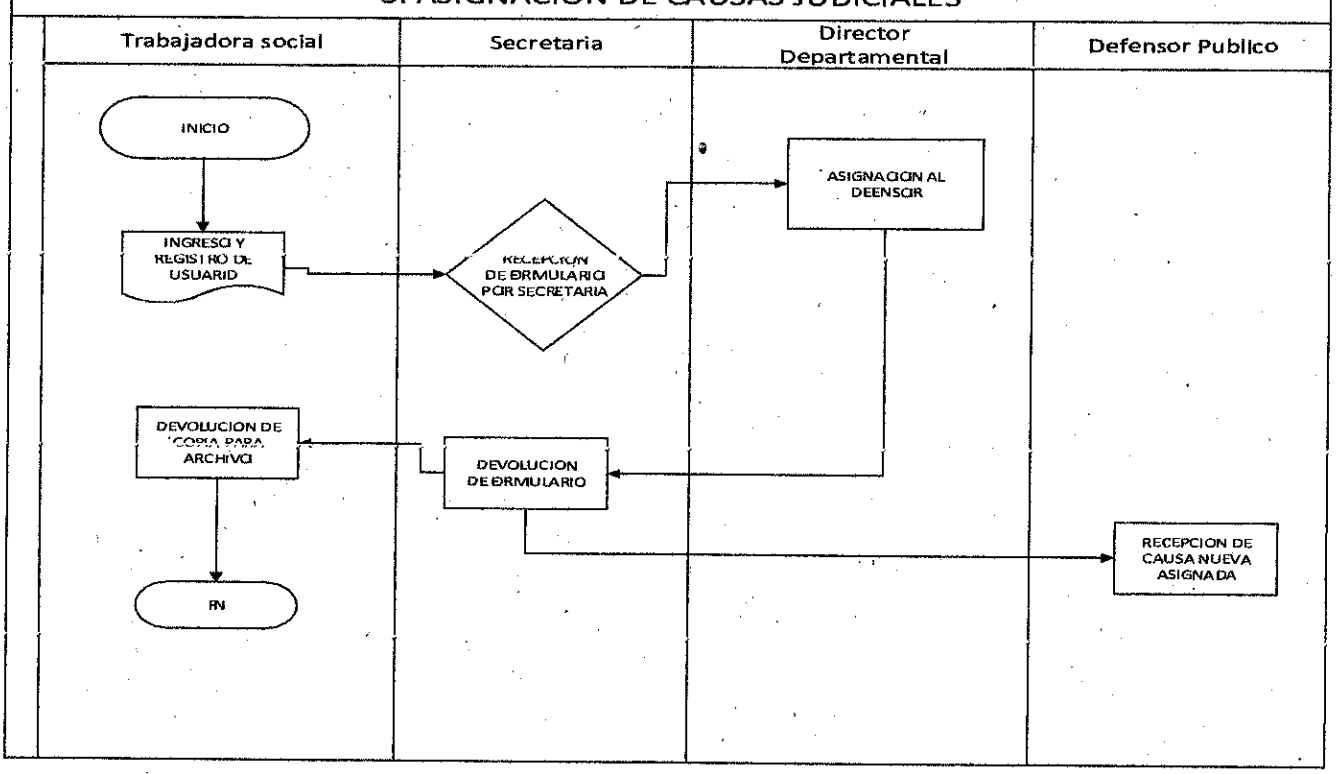
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DD N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Asignación de Casos Judiciales	**Código procedimiento (b)**	DD-005-01

3. ASIGNACION DE CAUSAS JUDICIALES



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
09/09/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área ()	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DD N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso (a)	Elaboración de Instructivos	**Código del Proceso (b)**	DD-06

Objetivo

Elaboración de Instructivos con el objetivo de impartir órdenes e instrucciones a los dependientes del área (Dirección Departamental), tanto de carácter general como las relativas a asuntos específicos, en términos y alcances establecidos por reglamento.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Ley N°004** Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Secretaria - Dirección Departamental – Funcionarios dependientes del area

Áreas que Intervienen. Dirección Departamental

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
09/07/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DPN°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de Instructivos	**Código procedimiento (b)**	DD-006-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	ELABORACIÓN	Instructivo	Secretaria	Se elabora el Instructivo en base a instrucciones del Director Departamental de acuerdo a necesidades.	60 Minutos
2	INGRESO	Ninguno	Secretaria	Se realiza el ingreso del Instructivo a despacho del Director Departamental para su respectiva aprobación y firma.	1 Minutos
3	RECEPCIÓN DEL INSTRUCTIVO	Ninguno	Dir. Deptal.	Analiza, aprueba y firma	15 Minutos
4	DERIVACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL ÁREA	Ninguno	Secretaria	Se pone en conocimiento del personal dependiente del área para su cumplimiento en los términos y alcances establecidos por reglamentos.	**10 Minutos**

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
09/04/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

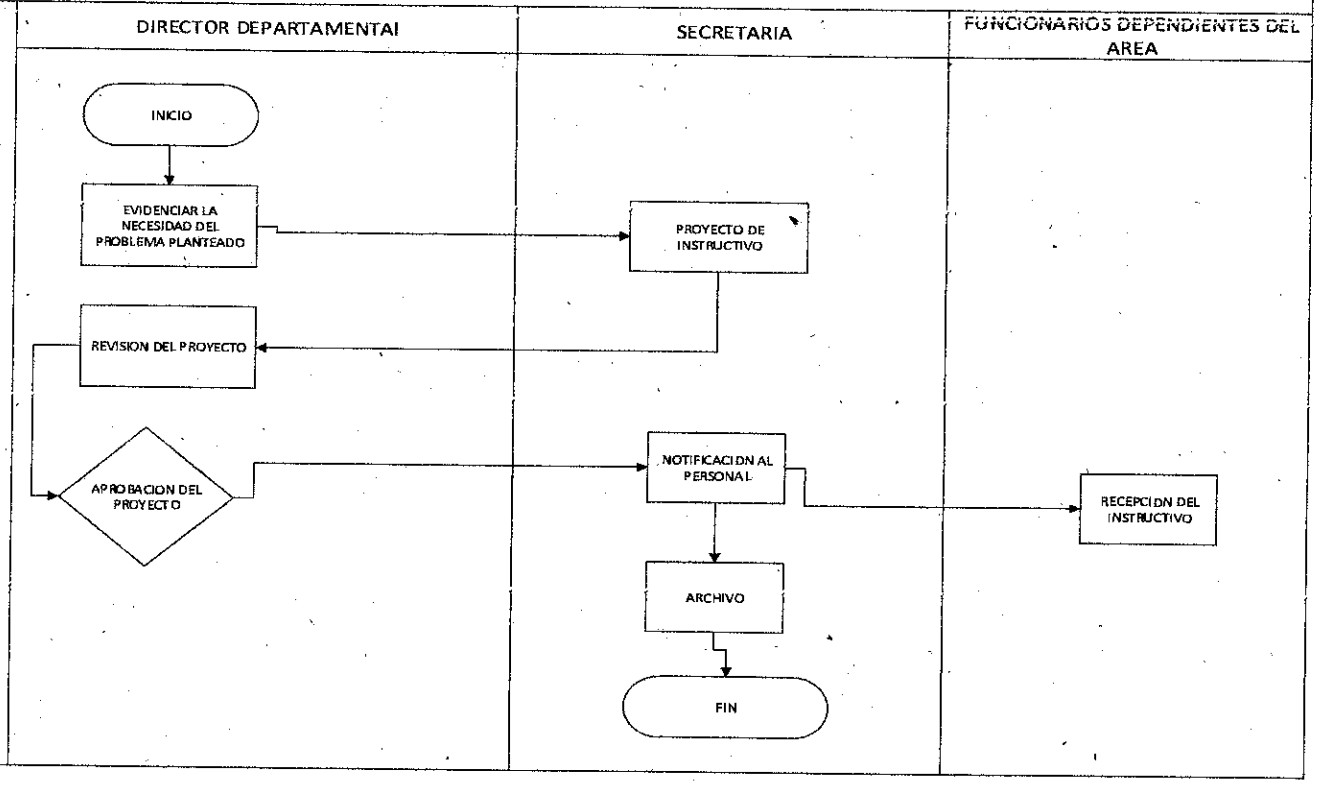
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DD N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de Instructivos	**Código procedimiento (b)**	DD-006-01

ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVOS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
09/09/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área ()	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DD N°2

Nombre del Proceso (a)	Elaboración de Informes	**Código del Proceso (b)**	DD-07

Objetivo

Elaborar informes sobre el desarrollo de las actividades, tanto de carácter general como las relativas a asuntos específicos, en términos y alcances establecidos por reglamento.

Base Legal

- **Constitución Política del Estado.**
- **Ley N°463** del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- **Ley N°2027** del Estatuto del Funcionario Público.
- **Ley N°1178** de Administración y Control Gubernamentales.
- **Ley N°004** Marcelo Quiroga Santa Cruz, artículos 14 y 28.
- **Decreto Supremo N°23318-A** de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N°2234** de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Responsables.

Secretaria - Dirección Departamental

Áreas que Intervienen. Dirección Departamental

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
09/09/19	Dra. Willma Blazz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DPN°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de Informes	**Código procedimiento (b)**	DD-007-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable (c)	Descripción (d)	Tiempo estimado
1	RECEPCIÓN	Hoja de Ruta	Secretaria	Se recepciona la solicitud de informe, se elabora la Hoja de Ruta correspondiente y se pasa a conocimiento del Director Departamental.	3 Minutos
2	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE RUTA	Ninguno	Dir. Deptal.	Analiza y emite el proveído correspondiente y pasa a secretaria.	5 Minutos
3	DERIVACIÓN DE LA HOJA DE RUTA	Ninguno	Secretaria	Pasa al destino correspondiente para su respectivo informe emitiendo un tiempo estimado de cumplimiento, en los términos y alcances establecidos por los reglamentos.	**10 Minutos**
4	RECEPCIÓN DE LA HOJA DE RUTA	Nota Externa o Interna	Funcionario dependiente	Para elaboración de informe requerido	**24 horas**
5	RECEPCIÓN DE LA NOTA DE RESPUESTA AL INFORME SOLICITADO	Informe de personal dependiente	Director Departamental	Respuesta a requerimiento de información debidamente acreditado	**24 horas**
6	RESPUESTA A LA UNIDAD REQUIRIENTE	Remisión del informe requerido	Director Departamental	Envió del informe presentado a la unidad requiriente	**4 horas**

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Dra. Willma Blozz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA: 09/04/19	

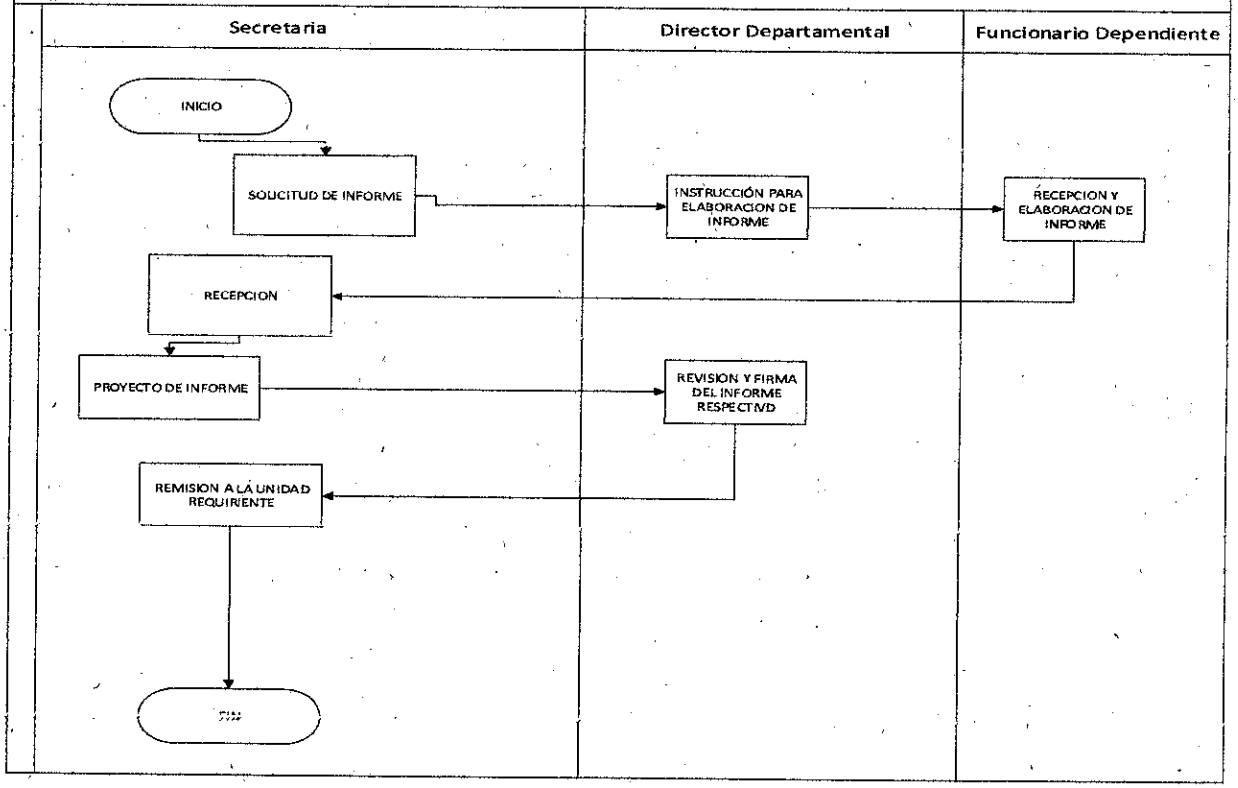
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	**Dirección (1)**	Dirección Nacional
	Unidad/Área (2)	Dirección Departamental

FORMULARIO
SEPDEP/MPP/DD N°4

FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (a)	Elaboración de Informes	**Código procedimiento (b)**	DD-007-01

ELABORACIÓN DE INFORMES



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
04/04/19	Dra. Willma Bloz Ibañez DIRECTORA NACIONAL Servicio Plurinacional de Defensa Pública MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	