RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 046/2021

La Paz, 31 de diciembre de 2021

VISTOS. -

La Hoja de Ruta DNDP Nº 1213, el **Informe SEPDEP/DAF Nº 09/2021** de fecha 31 de diciembre de 2021 y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 197/2021** de 31 de diciembre de 2021, y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del Servicio".

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 108/2020 de 13 de noviembre de 2020, del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"; asimismo, en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes".

Que, la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1 establece que: "La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales d Planificación e Inversión Pública con el Objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado". En su artículo 7 establece que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley". En su artículo 20

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, en su numeral 1 (Sistema de Organización Administrativa) establece que: "El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales". En su numeral 2 (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) establece que: "El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. - Evitar la duplicación y dispersión de funciones. - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica". En su numeral 15 (Formalización del diseño organizacional) establece que: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: - Las disposiciones legales que regulan la estructura. - Los objetivos institucionales. - El organigrama. - Para las unidades de nivel jerárquico superior: - Los objetivos. - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. - Las funciones. - Las relaciones de coordinación interna y externa. - Para otras unidades: La relación de dependencia. - Las funciones. b) Manual de Procesos que incluirá: - La denominación y objetivo del proceso. - Las normas de operación. - La descripción del proceso y sus procedimientos. - Los diagramas de flujo. - Los formularios y otras formas utilizadas". En su numeral 18 (Diseño de los

procesos, resultados e indicadores) establece que: "Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos (...)".

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 04/2018 de fecha 26 de enero de 2018, en su artículo 1 (OBJETIVO DEL REGLAMENTO) establece que: "El objetivo de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, disponiendo lo siguiente: a) Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional; b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados; c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso". En su artículo 2 (ALCANCE DEL REGLAMENTO) establece que: "El presente RE - SOA es de aplicación obligatoria en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública abarcando la totalidad de la Direcciones y Unidades Organizacionales de la Entidad, Unidades Desconcentradas y los Programas y Proyectos, así como para todos y cada uno de sus servideros públicos sin distinción alguna de jerarquía". En su artículo 20 (FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES) establece que: "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimiento, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa. (...) b) El Manual de Proceso y procedimientos debe describir la denominación y objetivo de proceso, las normas de operación, descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios".

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Informe SEPDEP / DAF Nº 09/2021** de fecha 31 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi – Director Administrativo y Financiero del SEPDEP presentado a Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública con referencia "ATENCIÓN A INSTRUCTIVO SPDP/DNDP/MFSJ/Nº 025/2021", se llega a establecer que: "Con el objeto de dar cumplimiento al Instructivo SPDP/DNDP/MFSJ/N°025/2021 con referencia Primer Seguimiento a Recomendaciones del Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2019, en donde se recomienda la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, en fecha 31 de Mayo a través de Instructivo SPDP-DAF N°018/2021 se instruyó a todas las unidades del SEPDEP la revisión de los procesos de la entidad por los cuales de generan los servicios, conocer la descripción y sus procedimientos y realizar la actualización en lo que corresponda y requiera y se plasmen en el Manual de Procesos y Procedimientos actualizados. En atención a lo señalado, las unidades y organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública remitieron a la Unidad de la Dirección Administrativa Financiera los respectivos insumos para la construcción del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, de acuerdo a los formularios y formato establecidos, y así proceder a la consolidación del documento actualizado(...). En este sentido, en base a los insumos sobre los Procesos y Procedimientos elaborados por las Unidades Organizacionales del Servicios Plurinacional de Defensa Pública se procedió a la recopilación y sistematización de los mismos, consolidándose el documento: Manual de Proceso y Procedimientos del Servicio de Plurinacional de Defensa Pública, que refleja los procesos y procedimientos para el funcionamiento interno del SEPDEP y el trabajo que se desarrolla las Direcciones Departamentales, enmarcados en la Ley 463. Del mismo modo, se verificó que cada sección del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, cumpla con los contenidos establecidos en el Art. 15 denominación y objetivo de los procesos. – Los diagramas de flujos. – Los formularios y otras formas utilizadas. "El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en el SEPDEP conforme a principios y normas vigente. Concluyendo que: "(...) 1. La formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de cada una de las unidades operativas del SEPDEP, cumple con los contenidos establecidos en el artículo 15 de la Resolución Suprema N° 217055 y se enmarca en el artículo 20 del RE-SOA del SEPDEP; 2. El Servicio Plurinacional de Defensa Pública requiriere contar con esas herramientas de gestión administrativa, que la permita facilitar y optimizar el trabajo de los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que es pertinente su aprobación". Recomendando que: "(...) 1. APROBAR el presente informe técnico; 2. REMITIR el presente, a Asesoría Legal para que se elabore el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa por cual se apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional".

El documento anexo al referido Informe, se encuentra constituido por lo siguiente:

1. INTRODUCCION
2. OBJETO Y JUSTIFICACION DEL MANUAL
3. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
   - i. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
   - ii. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO
   - iii. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO
   - iv. FLUJO DE PROCEDIMIENTO.
4. MARCO ESTRATEGICO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
5. CONTENIDOS

Señalando en el último apartado que el referido Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, los siguientes procedimientos por área:

- 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 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.

CONSIDERANDO:

Que, mediante **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 197/2021** de fecha 31 de diciembre de 2021, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, concluye que: "**1.** El Proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, remitido ante su autoridad para su aprobación, se encuentra dentro del marco legal del Sistema de Organización Administrativa regulado por la Ley Nº 1178, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, asimismo la necesidad de aprobación e implementación del "Nuevo Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública" se debe a los ajustes estructurales implementados mediante Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del SEPDEP aprobado a través de Resolución Administrativa Nº 04/2018 de fecha 26 de enero de 2018 y la Estructura Organizacional aprobado mediante Resolución Administrativa MFSJ/Nº 005/2021 de fecha 27 de enero de 2021 y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial Nº 103 de fecha 28 de enero de 2021". Recomendando: "**1**. APROBAR el Informe SEPDEP/DAF Nº 09/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi – Director Administrativo y Financiero del SEPDEP respecto a solicitud de "Aprobación del Nuevo Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP). Asimismo, el presente Informe Legal". **2.** APROBAR, el "Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública" y su Anexo de acuerdo con lo establecido en el Informe SEPDEP / DAF Nº 09/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi – Director Administrativo y Financiero del SEPDEP, a través de Resolución Administrativa. **3.** ENCARGAR, al Director Administrativo Financiero del SEPDEP y a la Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, la socialización del "Manual de Proceso y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública", de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad.

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.– APROBAR el **Informe SEPDEP / DAF Nº 09/2021** de fecha 31 de diciembre de 2021, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi – Director Administrativo y Financiero del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 197/2021** de 31 de diciembre de 2021, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** – Asesor Legal del SEPDEP donde recomienda la **Aprobación del Nuevo Manual de Proceso y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP).**

SEGUNDO.- **APROBAR** el "**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SEPDEP)"** que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa y entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

TERCERO.- Queda sin efecto legal alguno, la **Resolución Administrativa Nº 13-A/2019** de fecha 10 de abril de 2019.

CUARTO.- La **Unidad Administrativa Financiera del SEPDEP y Unidad de Planificación y Difusión del SEPDEP**, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa debiendo tomar los recaudos pertinentes para su difusión a efectos de su cumplimiento.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abog. Luis Juan Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DNDP

N° H.R. 1213

HOJA DE RUTA

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Hora: 10:00

	Día	Mes	Año				
FECHA DE RECEPCIÓN	31	12	2021	N° Fojas	3 HOJAS	ORIGINAL	X
FECHA DE DOCUMENTO	31	12	2021	Cite		COPIA	

Se adjunta Hoja de Ruta

ORIGEN: LIC. JUAN PABLO ROJAS COLQUECHAMBI-DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO — URGENTE:

ASUNTO / REF: ATENCION A INSTRUCTIVO SPDP/DNDP/MFSJ/N°025/2021

1 DESTINO: Dr Viola — Hora:

Nº de Fojas: — Fecha de Recepción: 31 12 2021 — Fecha de Salida:

Instrucciones Adicionales:

Para su conocimiento	
Preparar informe/Respuesta	
Analizar y emitir opinión	
Preparar Antecedentes	
Procesar de acuerdo a normas	
Dar curso si legalmente procede	
Archivar	

Proveido como corresponde

Abog. Marcela Rimta Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

2 DESTINO: Dra Marcela Siles - Dir Nal SEPDEP — Hora:

Nº de Fojas: — Fecha de Recepción: — Fecha de Salida:

Instrucciones Adicionales:

Para su conocimiento	
Preparar informe/Respuesta	
Analizar y emitir opinión	
Preparar Antecedentes	
Procesar de acuerdo a normas	
Dar curso si legalmente procede	
Archivar	

Remite Informe Legal y Resolución Administrativa.

Abog. Luis Viola Yamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

3 DESTINO: Lic Rojas - Lic Machicado — Hora:

N° de Fojas: — Fecha de Recepción: — Fecha de Salida:

Instrucciones Adicionales:

Para su conocimiento	
Preparar informe/Respuesta	
Analizar y emitir opinión	
Preparar Antecedentes	
Procesar de acuerdo a normas	
Dar curso si legalmente procede	
Archivar	

Para su cumplimiento y despacho

Abog. Marcela Rimta Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

4 DESTINO: — Hora:

N° de Fojas: — Fecha de Recepción: — Fecha de Salida:

Instrucciones Adicionales:

Para su conocimiento	
Preparar informe/Respuesta	
Analizar y emitir opinión	
Preparar Antecedentes	
Procesar de acuerdo a normas	
Dar curso si legalmente procede	
Archivar	

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
31 DIC 2021
DIRECCIÓN NACIONAL
La Paz - Bolivia

INFORME
SEPDEP / DAF Nº 09/2021

A: Abg. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

DE: Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

REF. **ATENCION A INSTRUCTIVO SPDP/DNDP/MFSJ/N°025/2021**

FECHA: La Paz, 31 de diciembre de 2021

De mi consideración:

I. ANTECEDENTES

Con el objeto de dar cumplimiento al Instructivo SPDP/DNDP/MFSJ/N°025/2021 con referencia Primer Seguimiento a Recomendaciones del Informe sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2019, en donde se recomienda la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, en fecha 31 de Mayo a través de Instructivo SPDP-DAF N°018/2021 se instruyó a todas las unidades del SEPDEP la revisión de los procesos de la entidad por los cuales de generan los servicios, conocer la descripción y sus procedimientos y realizar la actualización en lo que corresponda y requiera y se plasmen en el Manual de Procesos y Procedimientos actualizados.

En atención a lo señalado, las unidades y organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Publica remitieron a la Unidad de la Direccion Administrativa Financiera los respectivos insumos para la construcción del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, de acuerdo a los formularios y formato establecidos, y así proceder a la consolidación del documento actualizado.

II. DOCUMENTACION ADJUNTA

Se adjunta al presente informe lo siguiente:

- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
- Documento: Procesos y Procedimientos de Secretaría Nacional
  Elaborador: Rosario Ximena Canaviri – Secretaria Dirección Nacional
- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos de Asesoría Legal.
  Elaborador: Abg. Juan Luis Tola Mamani – Asesor Legal
- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Supervisión y Control.
  Elaborador: Abg. Limbert Josue Pinto Veneros
- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección Administrativa Financiera.
  Elaborador: Unidades de Activos Fijos y Almacenes, Talento Humano, Contabilidad, Informática, Secretaria DAF, Dirección Administrativa Financiera.

- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos de Auditoría Interna.
  Elaborador: Lic. Matilde Saravia – Auditora Interna
- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos de Dirección Departamental.
  Elaborador: Abg. Daniel Manzaneda – Director Departamental de La Paz.
- Documento: Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación y Difusión.
  Elaborador: Lic. Ariana Machicado

III. SUSTENTO NORMATIVO

- Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990 y sus normativas conexas
- Ley N°2027 del Estatuto de Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999
- Ley N°2104, modificatoria a la ley N°2027, de 21 de junio de 2000
- Ley N°004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz "de 31 de marzo de 2010
- Ley N°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 N°23318-A de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto supremo N°26237, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, 29de junio 2001.
- Decreto supremo N°29820, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, 26 de noviembre de 2008.
- Resolución Suprema N°217055 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa N°°004/2018 de 26 de enero de 2018 quien aprueba el Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios

IV. ANALISIS

Conforme a las Disposiciones normativas de la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Publica (SEPDEP), Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, señala en su artículo 15 establece que "El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente" inciso b) "Manual de Procesos.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N°04/2018 de 26 de enero de 2018, en su artículo 11 señala: "Constituye como marco referencial para realizar el análisis Organizacional del entidad... "inciso "i) Manual de Procesos y Procedimientos y en su artículo 20, señala "el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y funciones, en el Manual de procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa"

En este sentido, en base a los insumos sobre los Procesos y Procedimientos elaborados por las Unidades Organizacionales del Servicios Plurinacional de Defensa Publica se procedió a la recopilación y sistematización de los mismos, consolidándose el documento: Manual de Proceso y Procedimientos del

Servicio de Plurinacional de Defensa Publica, que refleja los procesos y procedimientos para el funcionamiento interno del SEPDEP y el trabajo que se desarrolla las Direcciones Departamentales, enmarcados en la Ley 463.

Del mismo modo, se verificó que cada sección del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, cumpla con los contenidos establecidos en el Art. 15 denominación y objetivo de los procesos. – Los diagramas de flujos. – Los formularios y otras formas utilizadas. "

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en el SEPDEP conforme a principios y normas vigente.

V. CONCLUSIONES

Considerando lo precedentes descrito se tiene que:

1. La formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de cada una de las unidades operativas del SEPDEP, cumple con los contenidos establecidos en el artículo 15 de la Resolución Suprema N°217055 y se enmarca en el artículo 20 del RE-SOA del SEPDEP.

2. El Servicio Plurinacional de Defensa Publica requiriere contar con esas herramientas de gestión administrativa, que la permita facilitar y optimizar el trabajo de los servidores públicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que es pertinente su aprobación.

VI. RECOMENDACIONES

De conformidad a las conclusiones se recomienda lo siguiente:

1. APROBAR el presente informe técnico.

2. REMITIR el presente, a Asesoría Legal para que se elabore el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa por cual se apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Plurinacional.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

1. INTRODUCCION

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 actualización, 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✓ Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría
- ✓ Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado", aprobado mediante Resolución N° CGE/014/2020 de 29 de enero de 2020
- ✓ 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 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 y la Descripción.

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 PUBLICA

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.

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 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.

MPP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

GESTION 2021

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL SECRETARIA NACIONAL

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Secretaria Dirección Nacional
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	SDN

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
SDN-001	Gestión de documentación externa e interna a la Dirección Nacional del SEPDEP	SDN-001-001	Ingreso de documentación interna al despacho de dirección nacional
		SDN-001-002	Salida de documentación (carta o informes) del despacho de Dirección Nacional
		SDN-001-003	Ingreso de documentación externa al despacho de Dirección Nacional

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Jimena Cassoni Choque Secretaria Dirección Nacional	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	DIRECCION NACIONAL
	UNIDAD/ÁREA (2)	SECRETARIA DIRECCION NACIONAL
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	SDN

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Gestión de documentación externa e interna a Dirección Nacional del SEPDEP	**Código del Proceso (a)**	SDN-001

Objetivo

Efectuar el registro de toda la documentación que ingresa al SEPDEP generando un control interno que permita mejorar la eficiencia de la entidad en la atención y respuesta de tramites ingresados.

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° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz
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 de Supervisión y Control Dirección Administrativa y Financiera Dirección Departamentales	Asesoría Legal Unidad de Auditoria Interna Unidades del SEPDEP Otras Entidades Públicas y Privadas Personas Externas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Copacati Choque Secretaria Dirección Nacional	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Secretaria Dirección Nacional
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	SDN

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Ingreso de documentos externos al SEPDEP	Código procedimiento ©	SDN-001-001

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción de documentación Interna	Hoja de Ruta	Secretaria (o) Dirección Nacional	Recibe el documento, 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 nota adjunta o proveído (CD/DVD, Facturas, libros, etc.) para posterior asignar la hora y fecha en copia e original
2	Registro del ingreso del documento	Libro de Registro del Sistema de Correspondencia	Secretaria (o) Dirección Nacional	Asigna un correlativo de Hoja de Ruta con fecha del día en que se genera la mismo y se registra el ingreso de la nota en el libro de registro de correspondencia, para ingreso a despacho de la Director (a) Nacional.
3	Revisión y generación de instrucción	Hoja de ruta providenciada	Directora (o) Nacional	Revisa documentación recibida y dependiendo del caso, deriva la misma la Dirección o Unidad que corresponda.
4	Entrega del documento	Libro de Registro del Sistema de Correspondencia	Secretaria (o) Dirección Nacional	Registra en el cuaderno de registro la documentación que se entrega a una Dirección o Unidad y obtiene el sello de recepción del documento.

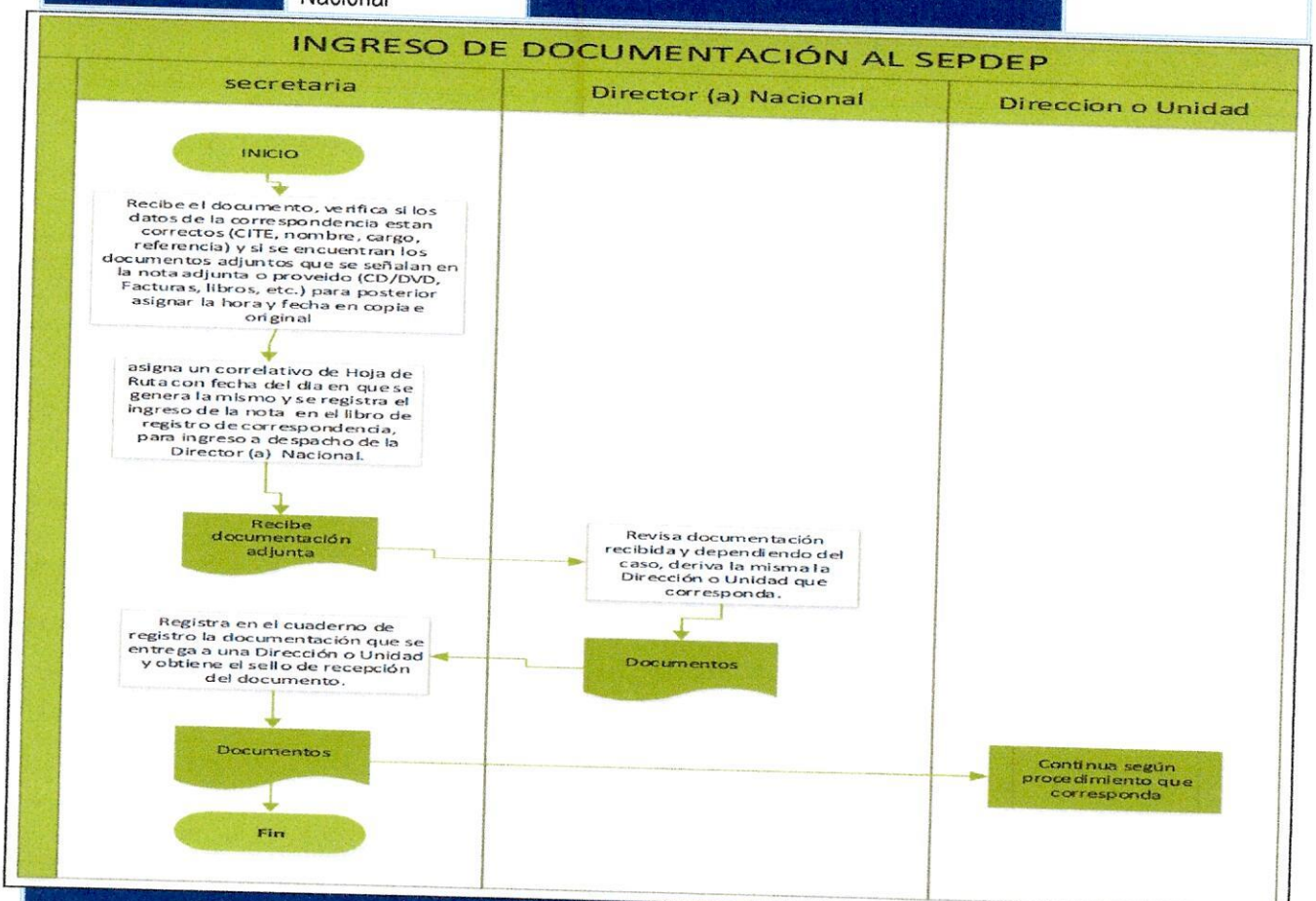
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Rosario Rosse Choque Secretaria Dirección Nacional	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Secretaria Dirección Nacional
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	SDN

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Ingreso de Documentación Externa a Dirección Nacional	**Código procedimiento ©**	SDN-001-001



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Cusicanqui Choque Secretaria Dirección Nacional	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Secretaria Dirección Nacional
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	SDN

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Salida de documentación de Dirección Nacional SEPDEP	**Código procedimiento ©**	SDN-001-002

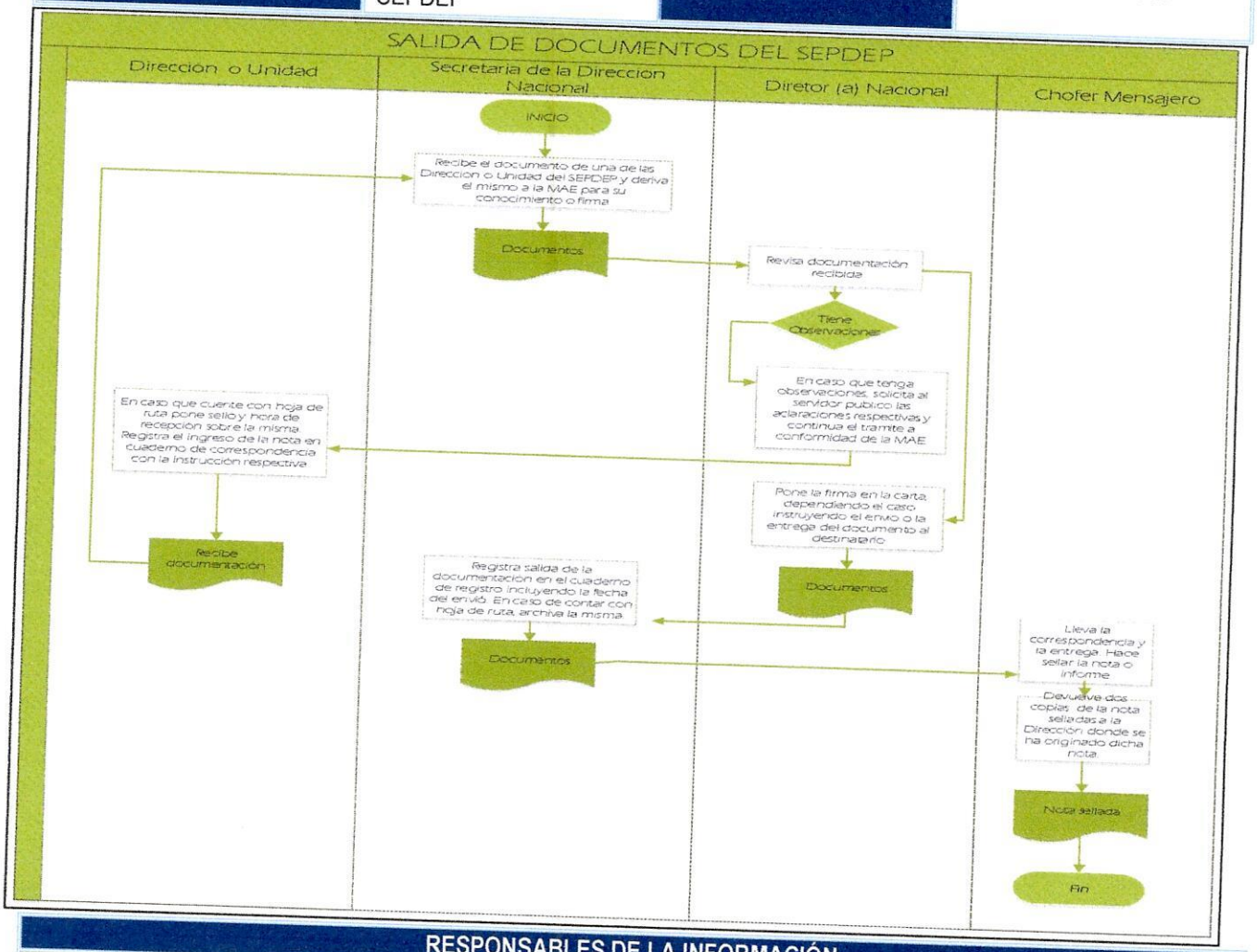
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción de documentación Interna	Nota o Informes	Secretaria (o) Dirección Nacional	Recibe el documento de una de las Dirección o Unidad del SEPDEP y deriva el mismo a la MAE para su conocimiento o firma.
2	Revisión del documento	Nota o Informes	Director (a) Nacional	Revisa la documentación recibida y pone la firma en la carta, dependiendo el caso instruyendo el envió o la entrega del documento al destinatario. En caso que tenga observaciones, solicita al servidor público las aclaraciones respectivas y continua el tramite a conformidad de la MAE.
3	Registro de Salida del Documento	Libro de Registro del Sistema de Correspondencia	Secretaria (o) Dirección Nacional	Registra salida de la documentación en el cuaderno de registro incluyendo la fecha del envío. En caso de contar con hoja de ruta, archiva la misma.
4	Entrega del documento	Nota o Informes	Chofer - Mensajero	Lleva la correspondencia y la entrega. Hace sellar la nota o informe. Devuelve dos copias de la nota selladas a la Dirección donde se ha originado dicha nota.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Copaira Choque Secretaria Dirección Nacional	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Secretaria Dirección Nacional
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	SDN

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Salida de documentación Dirección Nacional SEPDEP	**Código procedimiento ©**	SDN-001-002



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Rosario Condori Chogo Secretaria Dirección Nacional	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
AL-001	Elaboración de Resoluciones Administrativas	AL-001-01	Elaborar las Resoluciones Administrativas requeridas para formalizar diferentes procesos, entre ellos: Designación de Autoridad Sumariante, Apertura de Fondo Rotativo, designación de RPA, contrataciones por excepción, aprobaciones de POA, aprobación de presupuesto, aprobaciones de POA y Presupuesto Reformulado, aprobación de modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales, viajes en fines de semana y viajes al exterior, transferencias interinstitucionales, inscripción de recursos, aprobación de Reglamentos Específicos y Reglamentos Internos de la entidad, designación de interinatos de la MAE, aprobación de cuadro de equivalencias de honorarios para consultores de línea, aprobación de Escala Salarial, requerimientos de Recursos Adicionales, y otras que así lo ameriten.
AL-002	Elaboración de Informes Legales	AL-002-01	Elaborar los Informes Legales requeridos para orientar y respaldar las decisiones que se adoptan por la Máxima Autoridad Ejecutiva y otras áreas de la entidad.
AL-003	Elaboración de Contratos Administrativos	AL-003-01	Elaborar los Contratos Administrativos requeridos para formalizar la relación contractual como Servicio de Courrier, Alquileres de Oficinas, Seguros, Telefonías, Pasajes aéreos y otros gastos recurrentes y contratación de consultores de Defensores Públicos y Defensores Auxiliares para el servicio

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
AL-004	Registro y Remisión de Contratos, Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago a Contraloría General del Estado por parte del Servicio Plurinacional de Defensa Pública	AL-004-01	Registro de Contratos y Registro de Acciones Judiciales y Requerimiento de pagos
AL-005	Sustanciación de Procesos sumarios Administrativos y Disciplinarios	AL-005-01	Atención del Proceso Sumario Administrativo Disciplinario Administrativos y Operativos

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Elaboración de Resoluciones Administrativas	**Código del Proceso (a)**	AL-001-01

Objetivo

Elaborar las Resoluciones Administrativas requeridas para formalizar diferentes procesos, entre ellos: Designación de Autoridad Sumariante, Apertura de Fondo Rotativo, designación de RPA, contrataciones por excepción, aprobaciones de POA, aprobación de presupuesto, aprobaciones de POA y Presupuesto Reformulado, aprobación de modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales, viajes en fines de semana y viajes al exterior, transferencias interinstitucionales, inscripción de recursos, aprobación de Reglamentos Específicos y Reglamentos Internos de la entidad, designación de Interinatos de la MAE, aprobación de cuadro de equivalencias de honorarios para consultores de línea, aprobación de Escala Salarial, requerimientos de Recursos Adicionales, y otras que así lo ameriten.

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° 777 de 25 de enero de 2016 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado
Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Procedimiento Administrativo
Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
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° 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación al Decreto Supremo N°23318-A
Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo
Decreto Supremo N° 3058 de 22 de enero de 2017 modifica el Decreto Supremo N° 29894
Decreto Supremo N° 5315 30 de septiembre de 1959 Aprobación del Código de Seguridad Social
Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del SEPDEP.
Reglamentos y Manuales Internos del SEPDEP.

Responsables

Asesoría Legal – Dirección Nacional

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Elaboración de Resoluciones Administrativas	**Código del Proceso (a)**	AL-001-01

Áreas que Intervienen

Dirección Nacional
Dirección de Supervisión y Control
Dirección Administrativa y Financiera
Responsable de Planificación y Difusión
Unidad de Asesoría Legal

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Resoluciones Administrativas	Código procedimiento ©	AL-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Informe Técnico (Si corresponde)	Hoja de Ruta con proveído	Director(a) Nacional	Remite Hoja de Ruta, donde adjunta Informe Técnico y antecedentes (si corresponde) a la Unidad de Asesoría Legal con proveído de elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa si corresponde
2	Entrega de Documentos	Libro de Registro	Secretaria de Dirección Nacional	Entrega documento y solicitud de elaboración de Informe Legal (cuando corresponda) y Resolución Administrativa a la Unidad de Asesoría Legal
3	Elaboración de Informe Legal	Informe Legal	Asesor(a) Legal	Analiza y emite, cuando corresponda, Informe Legal.
4	Elaboración de Resolución	Proyecto de Resolución Administrativa	Asesor(a) Legal	Revisa documentación y elabora Resolución Administrativa.
5	Entrega de Resolución Administrativa	Proveído en Hoja de Ruta de Remite Informe Legal y Resolución Administrativa	Asesor(a) Legal	Entrega Resolución Administrativa y documentación de respaldo (Informe Técnico, Informe Legal y Antecedentes) a la Dirección Nacional y archiva copia del Informe Legal

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Resoluciones Administrativas	Código procedimiento ©	AL-001-01

6	Recepción de documentos	Sello de recepción de Informe Legal donde remite la Resolución Administrativa	Secretaria de Dirección Nacional	Entrega Resolución Administrativa y documentación de respaldo (Informe Técnico, Informe Legal y Antecedentes) a la Dirección Nacional para firma
7	Firma Resolución Administrativa e instruye que la misma sea remitida a la Unidad(es) correspondiente para su cumplimiento y para su Archivo	Firma de la Resolución Administrativa y proveído de cumplimiento y archivo	Director(a) Nacional	Firmado la Resolución Administrativa se remite a la Unidad de Asesoría Legal una copia de la Resolución Administrativa para su archivo, como también a Dirección Administrativa Financiara, Dirección de Supervisión y Control o Planificación y Difusión del SEPDEP para su cumplimiento y posterior archivo

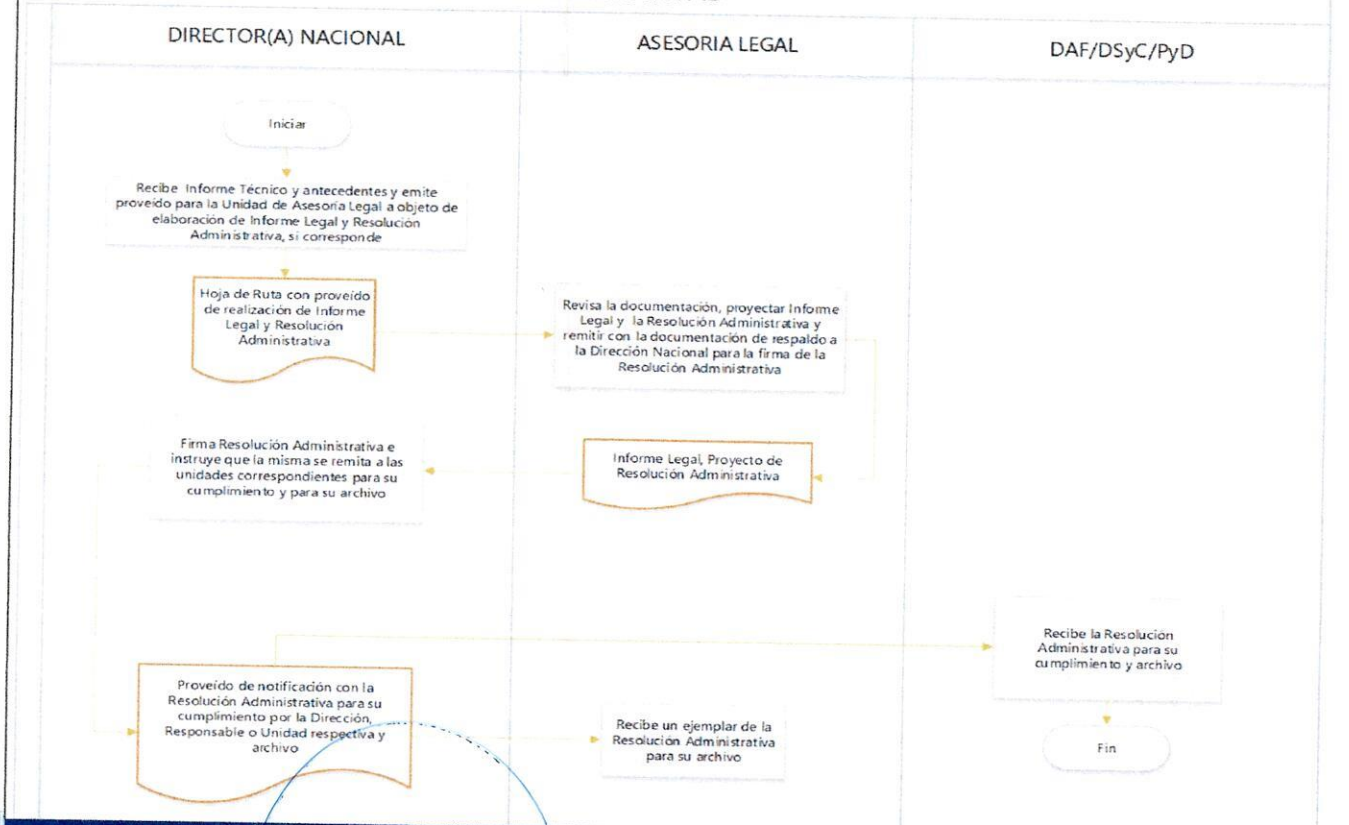
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Resoluciones Administrativas	**Código procedimiento ©**	AL-001-01

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Informes Legales	Código procedimiento ©	AL-002-01

Objetivo

Elaborar los Informes Legales requeridos para orientar y respaldar las decisiones que se adoptan por la Máxima Autoridad Ejecutiva y otras áreas de la entidad.

Base Legal

Constitución Política del Estado

Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública

Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Ley Nº 777 de 25 de enero de 2016 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado

Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002 Procedimiento Administrativo

Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.

Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación al Decreto Supremo N°23318-A

Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009 de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo

Decreto Supremo Nº 3058 de 22 de enero de 2017 modifica el Decreto Supremo Nº 29894

Decreto Supremo Nº 5315 30 de septiembre de 1959 Aprobación del Código de Seguridad Social

Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental del SEPDEP.

Reglamentos y Manuales Internos del SEPDEP.

Responsables

Asesoría Legal – Dirección Nacional

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Informes Legales	Código procedimiento ©	AL-002-01

Áreas que Intervienen

Dirección Nacional
Dirección de Supervisión y Control
Dirección Administrativa y Financiera
Direcciones Departamentales
Responsable de Planificación y Difusión

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abog. Luis J. Tola Maman ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Informes Legales	Código procedimiento ©	AL-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Solicitud a la Unidad de Asesoría Legal de Informe Legal	Proveído a objeto de elaborar Informe Legal	Director(a) Nacional	Solicita, con proveído, pronunciarse con un Informe Legal sobre diversos temas inherentes al área legal de la entidad. Para tal fin, adjunta documentación del trámite que se viene realizando.
2	Envío de Documentos	Libro de Registro	Secretaria de Dirección Nacional	Entrega documento y antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal y registra en libro correspondiente
3	Recibe hoja de Ruta con proveído de realización de Informe Legal	Informe Legal	Asesor(a) Legal	Analiza y emite, cuando corresponda, Informe Legal y remite a Dirección Nacional con sus antecedentes
4	Entrega de Informe	Proveído de cumplimiento de Acciones correspondientes	Asesor(a) Legal	Entrega de Informe Legal y antecedentes a Secretaria de Dirección Nacional y Archiva una copia del Informe Legal
5	Recepción de Informe	Sello de recepción del Informe Legal	Secretaria de Dirección Nacional	Recibe Informe Legal para su entrega a Director(a) Nacional
6	Recepciona Informe Legal y Antecedentes	Proveído de cumplimiento de Acciones correspondientes por la unidad respectiva	Director(a) Nacional	Toma conocimiento del Informe Legal para realizar las acciones correspondientes por la unidad respectiva

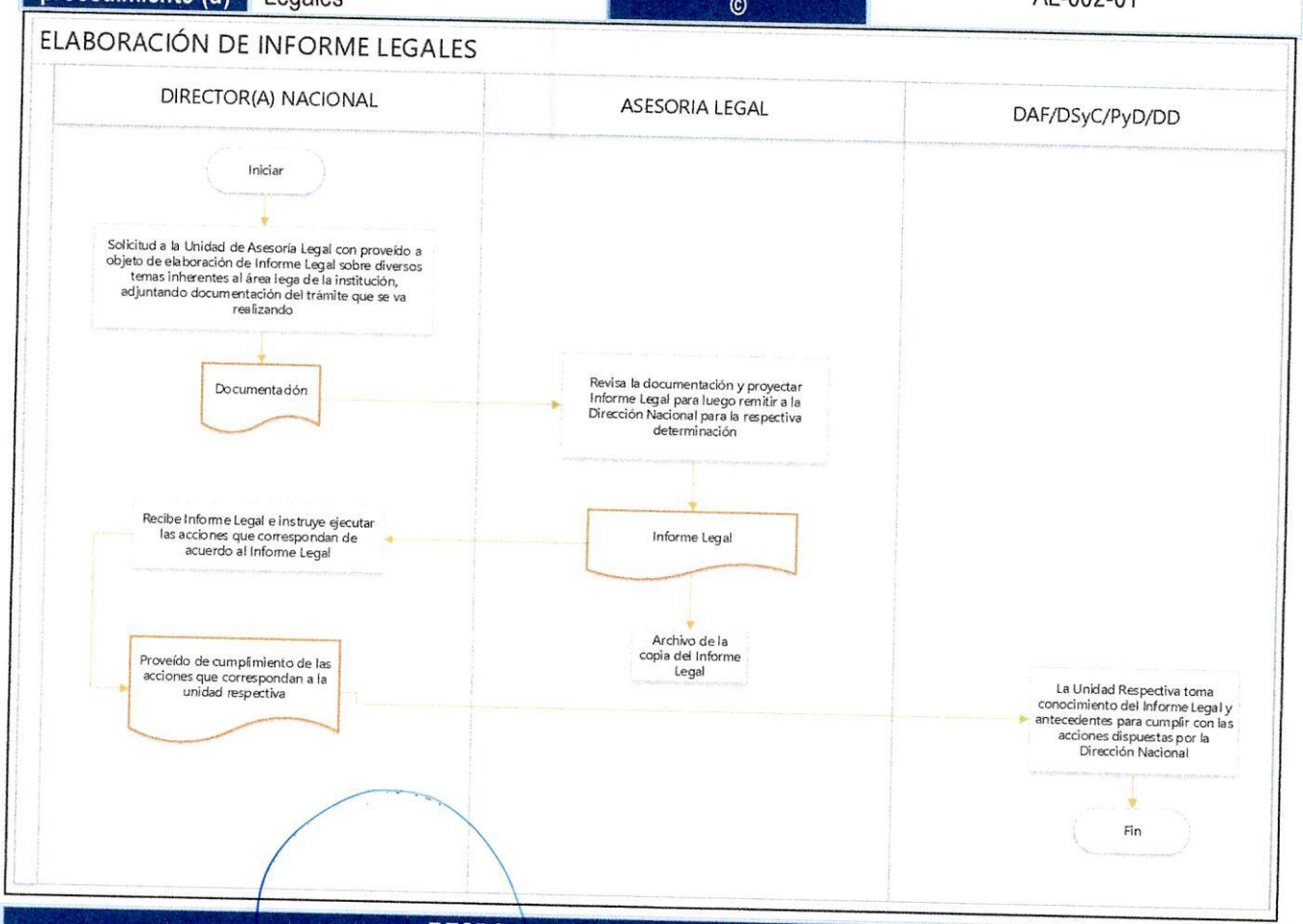
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Informes Legales	**Código procedimiento ©**	AL-002-01

ELABORACIÓN DE INFORME LEGALES



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Contratos Administrativos	**Código procedimiento ©**	AL-003-01

Objetivo

Elaborar los Contratos Administrativos requeridos para formalizar la relación contractual como Servicio de Courrier, Alquileres de Oficinas, Seguros, Telefonías, Pasajes Aéreos y otros gastos recurrentes, como la Contratación de Consultores de Defensores Públicos y Defensores Auxiliares para el servicio.

Base Legal

Constitución Política del Estado
Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación
Otras disposiciones relacionadas

Responsables

Asesoría Legal – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen

Dirección Nacional	Unidad de Planificación y Difusión
Dirección Administrativa y Financiera	Personas externas
Direcciones Departamentales	Otras entidades Publicas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis Ajhola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Contratos Administrativos	**Código procedimiento ©**	AL-003-01

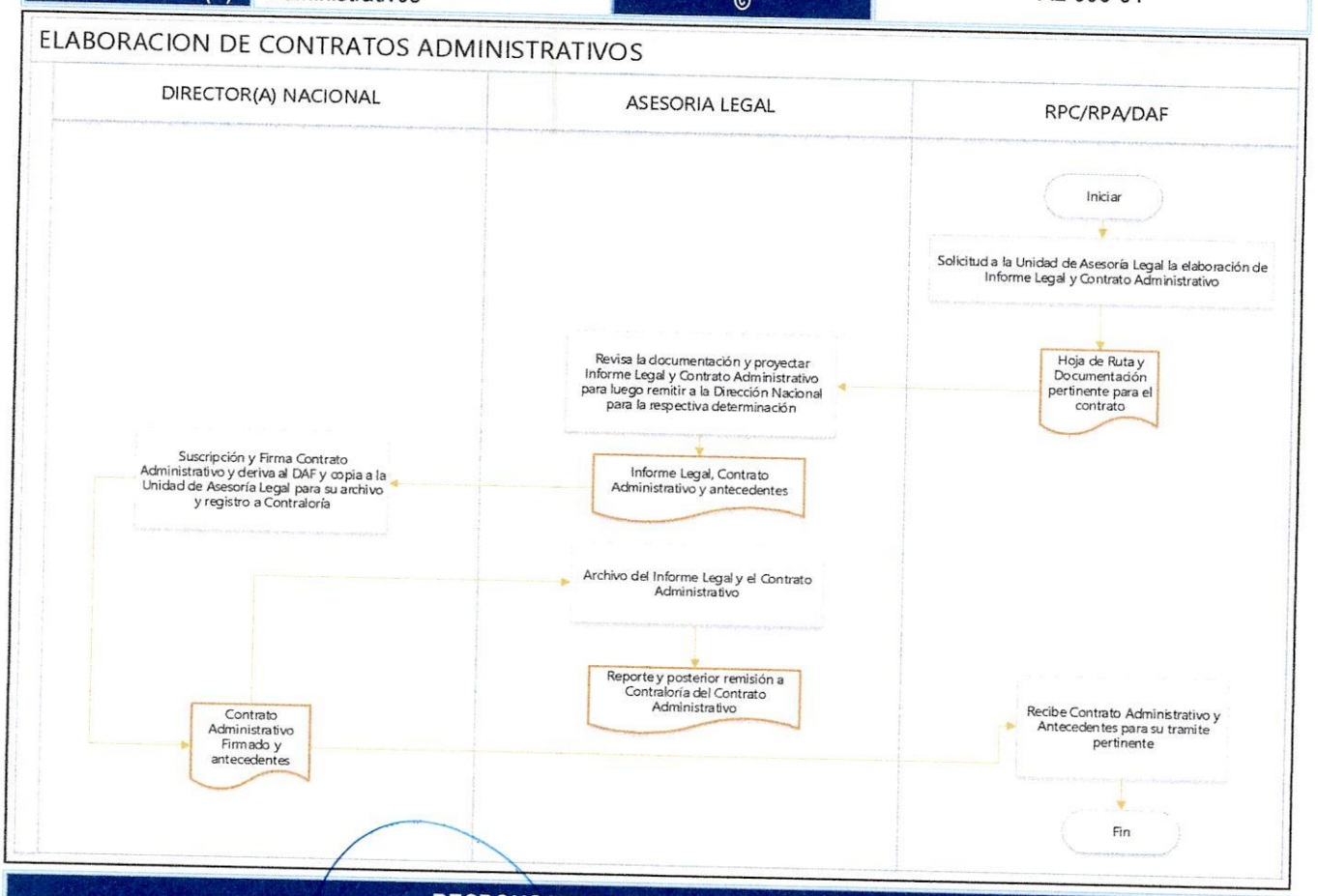
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Remite Documentación para elaborar Contrato Administrativo	Hoja de Ruta	Responsable de Proceso de Contratación - RPA/RPC	Solicita se emita Informe Legal y Contrato Administrativo
2	Recibe documentación para elaboración de Contrato Administrativo	Informe Legal y Contrato Administrativo	Asesor(a) Legal	Revisa documentación y elaboración de Informe Legal y Contrato Administrativo para firma
3	Recepción de Informe Legal y Contrato Administrativo	Proveído de remisión de Informe Legal y Contrato Administrativo	Secretaria de Dirección Nacional	Recibe Informe Legal y Contrato Administrativo para entrega a Director(a) Nacional
4	Recepción del Contrato Administrativo y antecedentes para firma	Firma Contrato Administrativo	Director(a) Nacional	Firma Contrato Administrativo y dispone se remita antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera y copia a Unidad de Asesoría Legal
5	Recibe Contrato Administrativo y antecedentes	Proveído para su tramites respectivo	Dirección Administrativa Financiera	Recibe Contrato Administrativo y antecedentes para su trámite respectivo y archivo

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis Julio Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Contratos Administrativos	**Código procedimiento ©**	AL-003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ibog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Registro de Contratos y Procesos Judiciales a la CGE	**Código procedimiento ©**	AL-004-01

Objetivo

Cumplir con el Reglamento de la Contraloría General del Estado para el Registro de Contratos y Registro de Acciones Judiciales y Requerimientos de Pago, que establece la obligatoriedad del envío de los reportes de Contratos suscritos y los Procesos Judiciales
que lleva adelante el Servicio Plurinacional de Defensa Pública

Base Legal

Constitución Política del Estado

Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría

Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado", aprobado mediante Resolución N° CGE/014/2020 de 29 de enero de 2020

Responsables

Asesoría Legal – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen

Dirección Nacional
Autoridad Sumariante

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Registro de Contratos y Procesos Judiciales a la CGE	Código procedimiento ©	AL-004-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Preparación de reporte de procesos	Documentación	Asesor(a) Legal	En base a los instrumentos emitidos por la Contraloría General del Estado, se reporta la información sobre contratos suscritos y sobre el estado de los procesos judiciales que se viene sustentando
2	Llenado de formulario	Formularios	Asesor(a) Legal	Llena formulario emitido por la página de la Contraloría General del Estado, se imprime el mismo para la firma del Director(a) Nacional
3	Adjunta Procesos administrativos con Responsabilidad	Formularios y Documentación de Respaldo	Asesor(a) Legal	Llena formulario de procesos, reportando procesos administrativos que ya cuentan con resolución sumarial que identifique Responsabilidad Administrativa por la función pública
4	Entrega de documentos	Nota para la Contraloría General del Estado	Asesor(a) Legal	Elabora la nota externa de la MAE a la Contraloría General del Estado y envía documentados a la Dirección Nacional
5	Recepción de Documentos	Recepciona documentos	Secretaria de Dirección Nacional	Recibe documentos, para forma de formularios y nota externa de la MAE
6	Recibe formularios y nota externa para firma	Firma de los formularios y nota externa para Contraloría General del Estado	Director(a) Nacional	Recibe documentos, revisa y aprueba el Informe de Reporte de Procesos Judiciales y Contratos y firma la nota externa para Contraloría General del Estado

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Registro de Contratos y Procesos Judiciales a la CGE	Código procedimiento ©	AL-004-01

7	Envío de Documentación	Documentos	Secretaria de Dirección Nacional	Recibe documentos y a través de mensajería envía a Contraloría General del Estado los formularios y documentación de respaldo

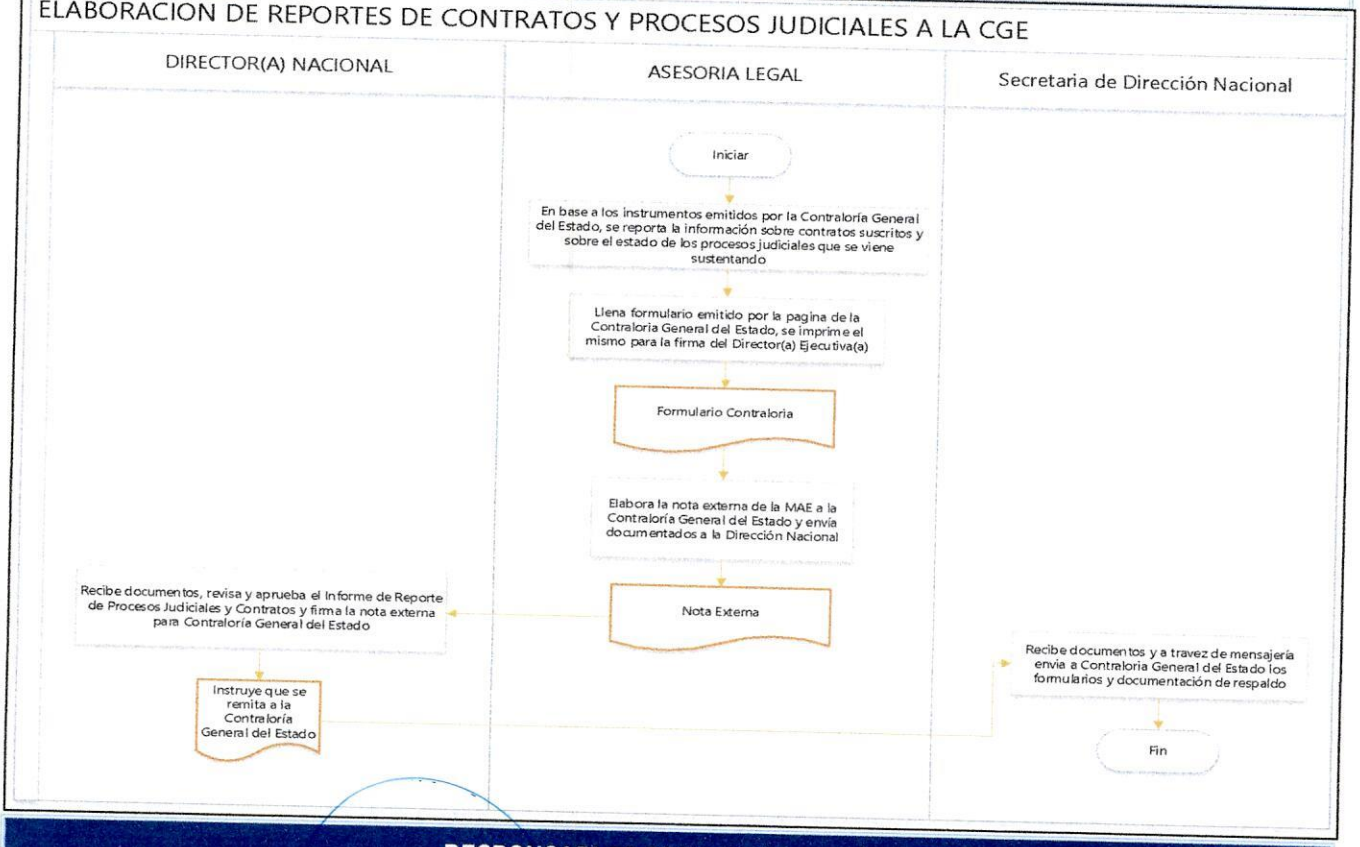
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Maman ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Elaboración de Registro de Contratos y Procesos Judiciales a la CGE	**Código procedimiento ©**	AL-004-01

ELABORACION DE REPORTES DE CONTRATOS Y PROCESOS JUDICIALES A LA CGE



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	**Código del Proceso (a)**	AL-005-01

Objetivo

Sustanciación de Procesos Disciplinarios Administrativos y/o Operativos que lleva el SEPDEP

Base Legal

Constitución Política del Estado
Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002 Procedimiento Administrativo
Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001 de modificación al Decreto Supremo N°23318-A
Decreto Supremo N° 2234 de 31 de diciembre de 2014 Reglamento a la Ley N°463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
Decreto Supremo Nº 3058 de 22 de enero de 2017 modifica el Decreto Supremo Nº 29894
Reglamentos y Manuales Internos del SEPDEP.

Responsables

Asesoría Legal – Dirección Nacional

Áreas que Intervienen

Dirección Nacional Dirección de Supervisión y Control Autoridad Sumariante Asesoría Legal	Contraloría General del Estado

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Yamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Cólquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recibe la instrucción y/o denuncia de la presunta falta o contravención de servidores públicos o ex servidores públicos. Puede ser de oficio	Hoja de ruta con Documentación de denuncia y antecedentes	Autoridad Sumariante	Recibe la instrucción y/o denuncia de la presunta falta o contravención de servidores públicos o ex servidores públicos. En los casos que corresponda, la Autoridad Sumariante actuará de oficio, no siendo necesaria la previa recepción de la denuncia
2	Analiza los hechos y de ser necesario solicita información a las instancias que corresponda	Documento de denuncia y antecedentes	Autoridad Sumariante	Una vez recepcionado analiza los hechos y de ser necesario solicita información a las instancias que corresponda para la toma de decisión de apertura proceso o no
3	Inicio y/o Rechazo del Proceso	Resolución del Auto de Inicio de Proceso y/o Rechazo	Autoridad Sumariante	Determina el Inicio o rechazo del Proceso Administrativo a través de Resolución fundamentada. En caso de inicio del proceso dispone apertura del Termino probatorio de 10 días hábiles
4	Notificación con Resolución a las partes	Formulario de Notificación	Autoridad Sumariante	Realiza la notificación a las partes con el Auto Inicial de Sumario Administrativo. Si el procesado se encuentra en otro departamento se toma en cuenta un plazo adicional conforme a normativa
5	Toma de declaración Informativa (si corresponde)	Declaración de Informativa	Autoridad Sumariante	Si corresponde procede a tomar la declaración informativa a fin de garantizar el ejercicio del derecho a la defensa del procesado art. 22 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el DS N° 23318-A modificado por el DS N° 26237

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

6	Otras Actuaciones	Informes de otras actuaciones	Autoridad Sumariante	Realiza otras actuaciones como ser toma de declaraciones, inspecciones y/o cualquier otro medio de prueba legal o idóneo, cuando lo evalué necesario a las pruebas de descargo presentados por el sumariado, procura de establecer la verdad material de los hechos, de conformidad al art. 22 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el DS Nº 23318-A modificado por el DS Nº 26237. En caso de Procesos Administrativos por la presunta contravención en la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas la Autoridad Sumariante deberá solicitar ante la CGE el reporte de las Declaraciones Juradas y Bienes y Rentas de involucrados para contrastar información con el objeto de evidenciar la verdad material de los hechos
7	Ampliación de Termino	Proveído de ampliación de Termino Probatorio	Autoridad Sumariante	Cuando corresponda a solicitud de las partes, la Autoridad Sumariante mediante proveído determinara la ampliación de termino probatorio
8	Cierre del Termino Probatorio de Prueba	Proveído de Cierre de Termino Probatorio de Prueba	Autoridad Sumariante	Emite Proveído de Cierre del Termino Probatorio de Prueba
9	Resolución Administrativa disponiendo la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa	Resolución Administrativa	Autoridad Sumariante	Emite Resolución Administrativa disponiendo la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa de conformidad al art. 22 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el DS Nº 23318-A modificado por el DS Nº 26237. En caso de existencia de Responsabilidad Administrativa se aplicara lo establecido en el art. 29 de la Ley Nº 1178

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

10	Notificación a las partes con Resolución Administrativa	Notificación	Autoridad Sumariante	Realiza la notificación al o los sumariados sobre la Resolución Administrativa. En caso de no contar con domicilio se hará una publicación mediante edicto por una vez en un órgano de prensa de amplia circulación nacional o en un medio de difusión local de la sede del órgano administrativo con la colaboración de las instancias pertinentes o si el procesado acepta notificación por correo electrónico o vía WhatsApp debiendo constar dicho acto por escrito
11	Solicitud a las instancias pertinentes notificación por Edicto	Trámite para efectuar notificación por Edicto	Autoridad Sumariante	Solicita a las instancias pertinentes las gestiones administrativas, para la notificación por edicto del proceso sumario, si corresponde
12	De no interponer recurso se ejecutoria la Resolución Administrativa	Resolución Ejecutoriada	Autoridad Sumariante	En caso de que la(s) o lo(s) sumariados(s) no presente recurso de Revocatoria en contra de la Resolución Administrativa emitida se emitirá Resolución Ejecutoriada
13	Recurso de Revocatoria	Nota o Memorial de Recurso de Revocatoria	Autoridad Sumariante	La (s) o lo(s) sumariados si corresponde interponer recurso de revocatoria en contra de la Resolución Administrativa emitida por la Autoridad Sumariante de conformidad al art. 22 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el DS N° 23318-A modificado por el DS N° 26237.
14	Recurso de Revocatoria	Resolución de Recurso de Revocatoria	Autoridad Sumariante	Emite Resolución de Recurso de Revocatoria de Proceso Administrativo
15	Notificación de Recurso de Revocatoria	Notificación don Resolución	Autoridad Sumariante	Realiza Notificación a La (s) o lo(s) sumariados con la Resolución de Recurso de Revocatoria

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

16	Recurso de Revocatoria	Nota o Memorial de Recurso de Revocatoria	Autoridad Sumariante	La (s) o lo(s) sumariados si corresponde interponer recurso de jerárquico en contra de la Resolución Revocatoria emitida por la Autoridad Sumariante de conformidad al art. 22 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por el DS N° 23318-A modificado por el DS N° 26237.
17	Recepción de Recurso Jerárquico y remisión a la MAE	Nota de remisión a la MAE del Recurso Jerárquico	Autoridad Sumariante	La Autoridad Sumariante recibe el Recurso Jerárquico y concede el Recurso en efecto suspensivo ante la MAE adjuntando los antecedentes del proceso
18	Se recibe Recurso Jerárquico para su pronunciamiento	Sello de Recepción por Secretaria de Despacho	Director(a) Nacional	Recibe el Recursos Jerárquico para emisión de Resolución Administrativa y remite a la Unidad de Asesoría Legal
19	Se recibe Recurso Jerárquico para Informe Legal y Resolución Administrativa	Proveído de emisión de Recurso Jerárquico	Asesor(a) Legal	La Unidad de Asesoría Legal recibe el Recursos Jerárquico para emitir Informe Legal y Resolución Administrativa y posterior firma de la MAE
20	Recibe Resolución Administrativa y antecedentes para firma	Firma de Resolución Jerárquica	Director(a) Nacional	Recibe Resolución Administrativa y antecedentes para su firma correspondientes y dispone la notificación de la Resolución a la(s) o lo(s) sumariados
21	Notificación a los sumariados	Formulario	Secretaria de Dirección Nacional	Por secretaria se practica la notificación a la(s) lo(s) sumariados para que tomen conocimiento de la determinación de la MAE

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3

ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

22	Registro de Resoluciones Administrativas en la CGE	Registro y archivo	Autoridad Sumariante	Realiza el registro de la Resoluciones Administrativas que determinan responsabilidad emitidas en los procesos sumariados en el Sistema de la Contraloría General del Estado. En caso de Sumariados Administrativos por incumplimiento de Declaraciones Administrativas Juradas de Bienes y Rentas se deberá remitir fotocopias legalizadas de la Resoluciones del Sumario Administrativo concluido ante el Responsable de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de la entidad (Talento Humano) para su registro y archivo en el File Personal

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis J. Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

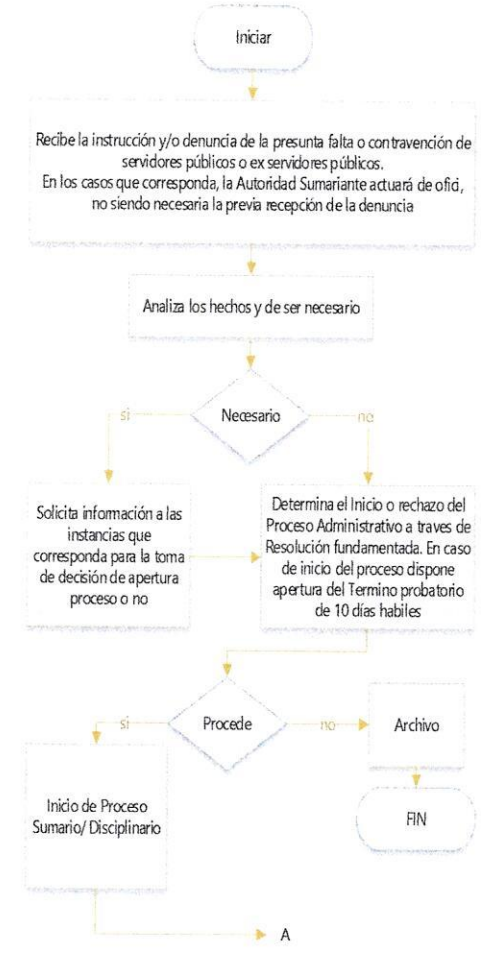
DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

TRAMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO SUMARIOS/DISCIPLINARIOS

DIRECTOR(A) NACIONAL	ASESORIA LEGAL	AUTORIDAD SUMARIANTE o DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	SUMARIADO



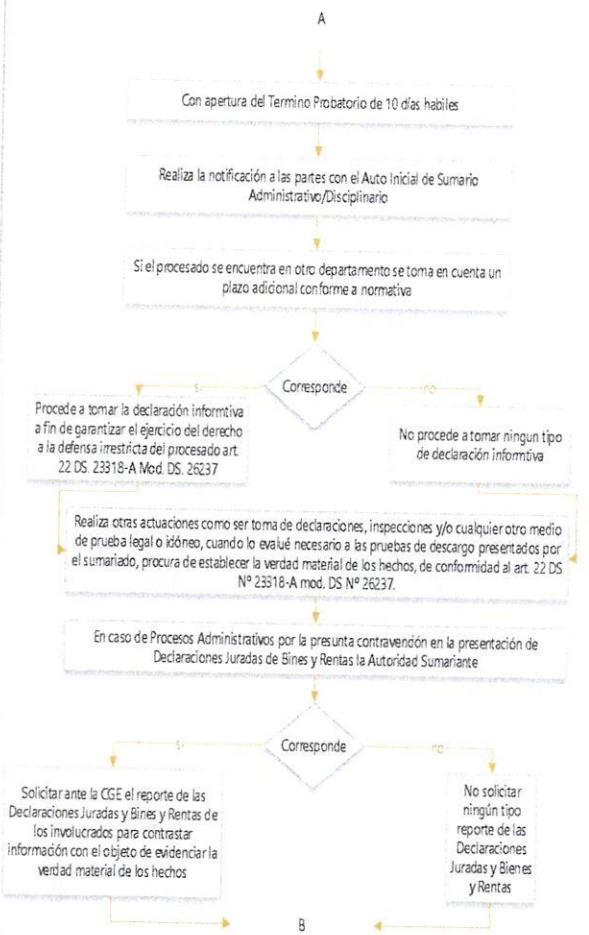
DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

TRAMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO SUMARIOS/DISCIPLINARIOS

DIRECTOR(A) NACIONAL	ASESORIA LEGAL	AUTORIDAD SUMARIANTE o DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	SUMARIADO

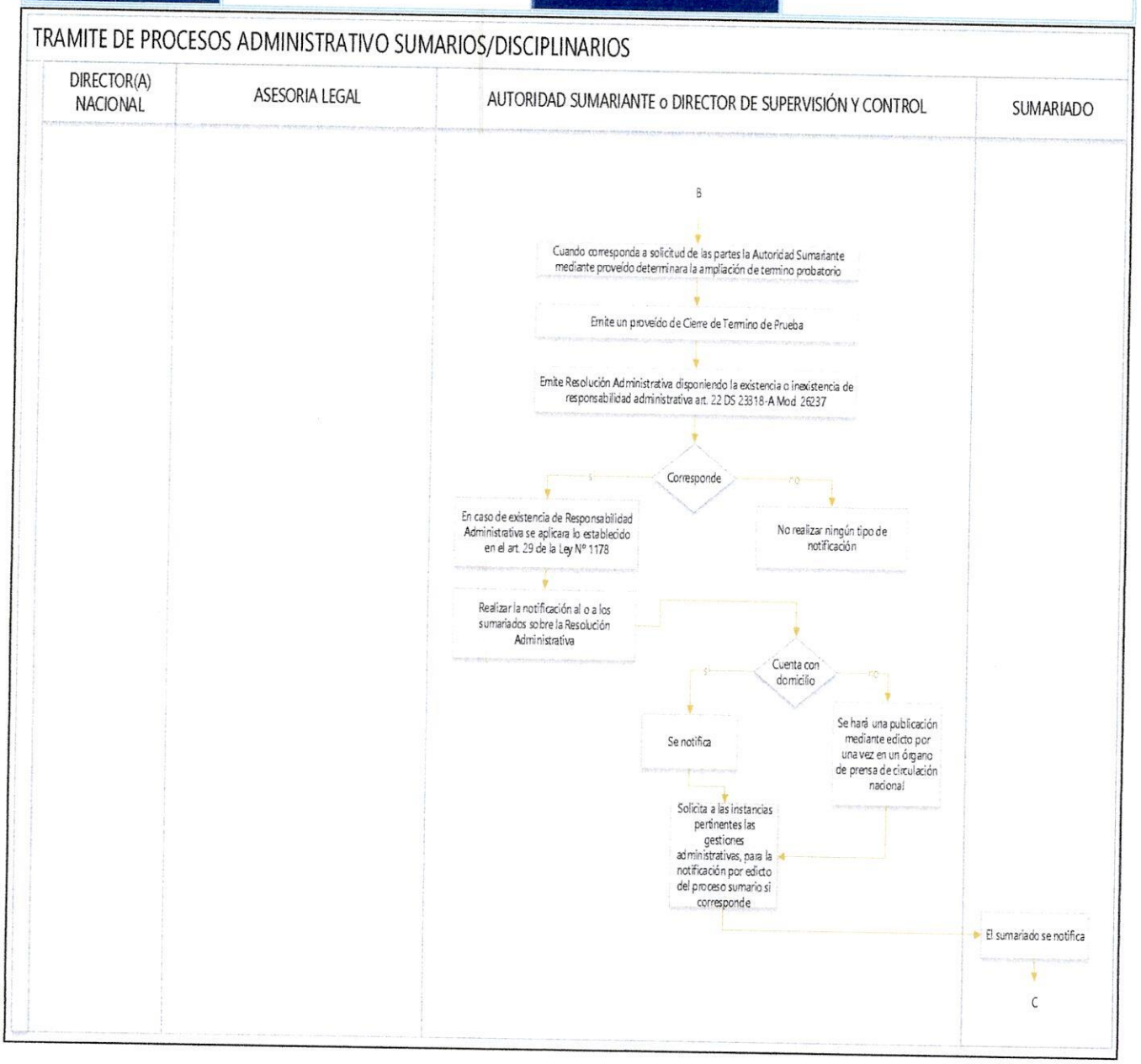


DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	Código procedimiento ©	AL-005-01

TRAMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO SUMARIOS/DISCIPLINARIOS

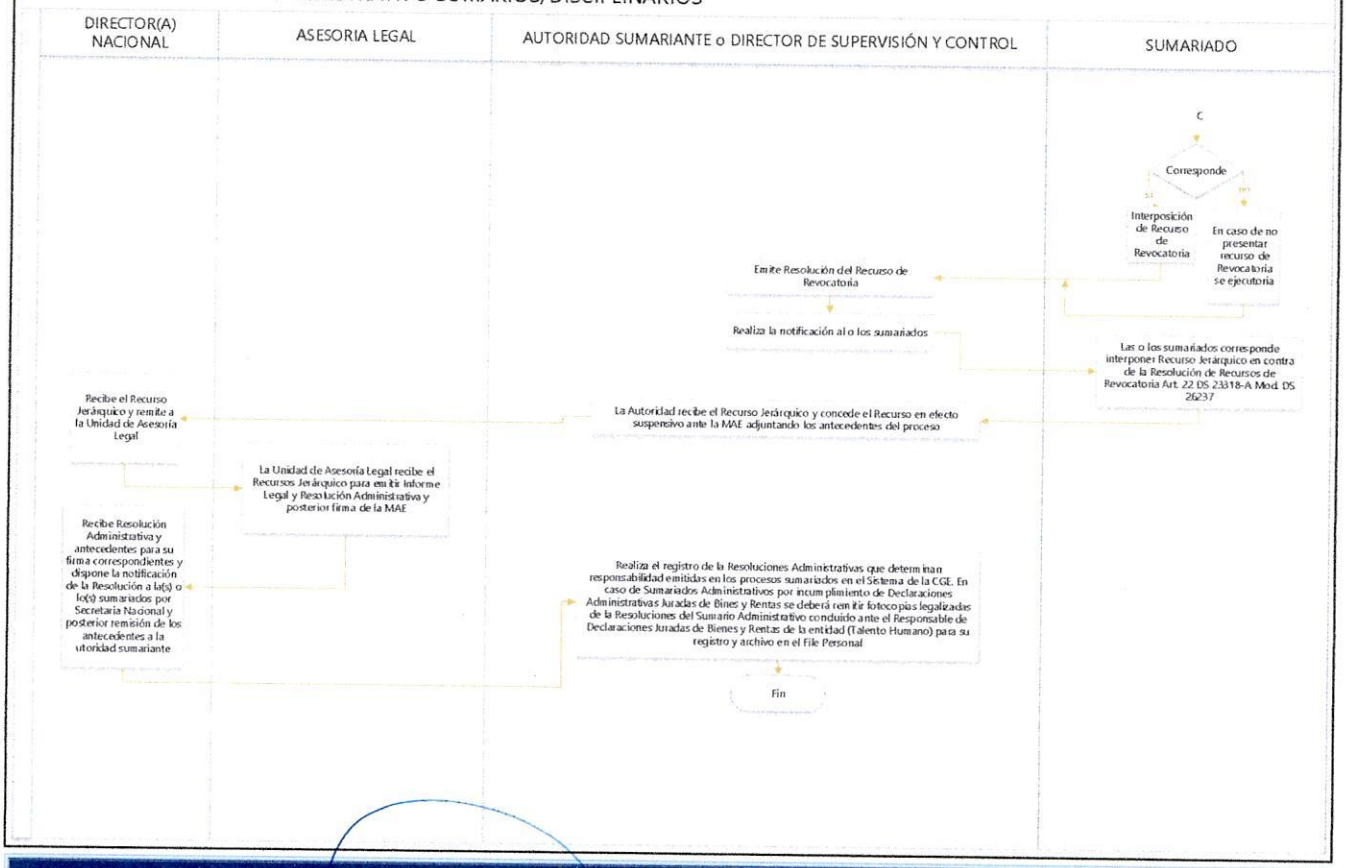


DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Asesoría Legal
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	AL

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del procedimiento (d)	Procesos Administrativos Sumarios y Operativos	**Código procedimiento ©**	AL-005-01

TRAMITE DE PROCESOS ADMINISTRATIVO SUMARIOS/DISCIPLINARIOS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Luis Tola Mamani ASESOR LEGAL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
UPD-001	Implementar la planificación de mediano plazo	UPD-001-01	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
		UPD-001-02	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
		UPD-001-03	Modificación al Plan Estratégico Institucional (PEI).
UPD-002	Implementar la planificación de corto plazo	UPD-002-01	Formulación del Plan Operativo Anual (POA).
		UPD-002-02	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA).
		UPD-002-03	Modificación al Plan Operativo Anual (POA).

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Implementar la planificación de mediano plazo	**Código del Proceso (a)**	UPD-001

Objetivo

Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), con la participación de todas las áreas y unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, 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 Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, de 19 de enero de 2015.
Ley No 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE, de 21 de enero de 2016.
Ley No. 1407 del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025, de 09 de noviembre de 2021.
Ley No. 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, de 19 de diciembre de 2013.
Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
Decreto Supremo No. 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 No. 2234 de 31 de diciembre de 2014, Reglamento a la Ley No. 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 Pública

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	**Código del Proceso (a)**	UPD-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Elaborar propuesta metodológica para la formulación del PEI, proyecto de instructivo.	Propuesta metodológica, proyecto de instructivo.	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora la propuesta metodológica para la formulación del PEI, proyecto de instructivo y remite a la MAE para su consideración.
2	Aprobación de propuesta metodológica y suscripción de instructivo.	Metodología aprobada e Instructivo.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba o rechaza propuesta metodológica, en caso de aprobación suscribe instructivo para la elaboración del PEI, para las unidades Organizaciones del SEPDEP.
3	Realiza eventos para socializar la metodología y define cronograma de actividades	Cronograma de actividades	Unidad de Planificación y Difusión	Socializa la metodología y previa coordinación establece cronograma de actividades.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	**Código del Proceso (a)**	UPD-001-01

4	Define y realiza: - Enfoque Político. - Diagnóstico. - Objetivos y estrategias institucionales. - Planificación - Presupuesto.	Documento que contiene: • Enfoque político. • Diagnóstico. • Objetivos y estrategias institucionales. • Planificación • Presupuesto quinquenal.	Unidades Organizacionales	A través de reuniones con las Unidades Organizacionales del SEPDEP en el marco de la Agenda Patriótica, PDES y PSDI se define y realiza: Enfoque Político Institucional. Diagnóstico (Estado de situación), realizar un análisis interno (determinando Fortalezas y Debilidades y considerar estructura organizacional, procesos y procedimientos, recursos humanos, materiales y/o económicos) y externo (factores positivos y negativos no controlables que puedan afectar la consecución de los objetivos estratégicos). Objetivos y estratégicas institucionales, en función a los lineamientos establecidos. Planificación, propuesta institucional para contribuir a la implementación del PDES y PSDI. Presupuesto quinquenal, se formulará de carácter indicativo para un periodo de cinco años.
5	Consolida el presupuesto plurianual quinquenal	Presupuesto Plurianual consolidado	Dirección Administrativa y Financiera	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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Procedimiento (d)		Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).		**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-01
6	Consolida el documento propuesta del PEI.	Documento propuesta de PEI.	Unidad de Planificación y Difusión	Sistematizar y consolidar lo trabajado por las unidades organizacionales del SEPDEP, para validación o ajuste con las Unidades Organizacionales.	
7	Elabora el informe final de los planes de mediano y largo plazo y remite a la MAE para su consideración.	Informe Final PEI.	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora el informe final de los planes de mediano y largo plazo y remite a la MAE para su consideración, en caso de contar con el visto bueno remite el documento a la UPD para que elabore el Informe Técnico.	
8	Elabora el informe técnico	Informe Técnico	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora el Informe Técnico y lo remite a la Unidad de Asesoría Legal para criterio legal.	
9	Revisa, elabora informe legal y proyecto de R.A. para la aprobación de PEI	Informe Legal Proyecto de Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Emite Informe Legal y proyecta la Resolución Administrativa que aprueba el PEI.	
10	Suscribe la R.A.que aprueba el PEI y lo remite al MJTI	Resolución Administrativa	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba el PEI con R.A. y lo remite al MJTI para su revisión y aprobación con R.M.	
11	Emite R.M. que aprueba el PEI del SEPDEP.	Resolución Ministerial	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Después de la revisión aprueba el PEI con R.M. y lo da a conocer al SEPDEP.	
12	Toma conocimiento a la R.M. y lo remite a la UPD.	PEI aprobado	Máxima Autoridad Ejecutiva	Toma conocimiento de la R.M. y lo remite a la UPD para su socialización	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Procedimiento (d)	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-01

13	Socializa el PEI del SEPDEP aprobado.	Actas de Reuniones Publicación en página Web.	Unidad de Planificación y Difusión Encargado de Informática	Socializa el PEI (plan a mediano plazo aprobado) mediante eventos u otros en coordinación con el Encargado de Informática.

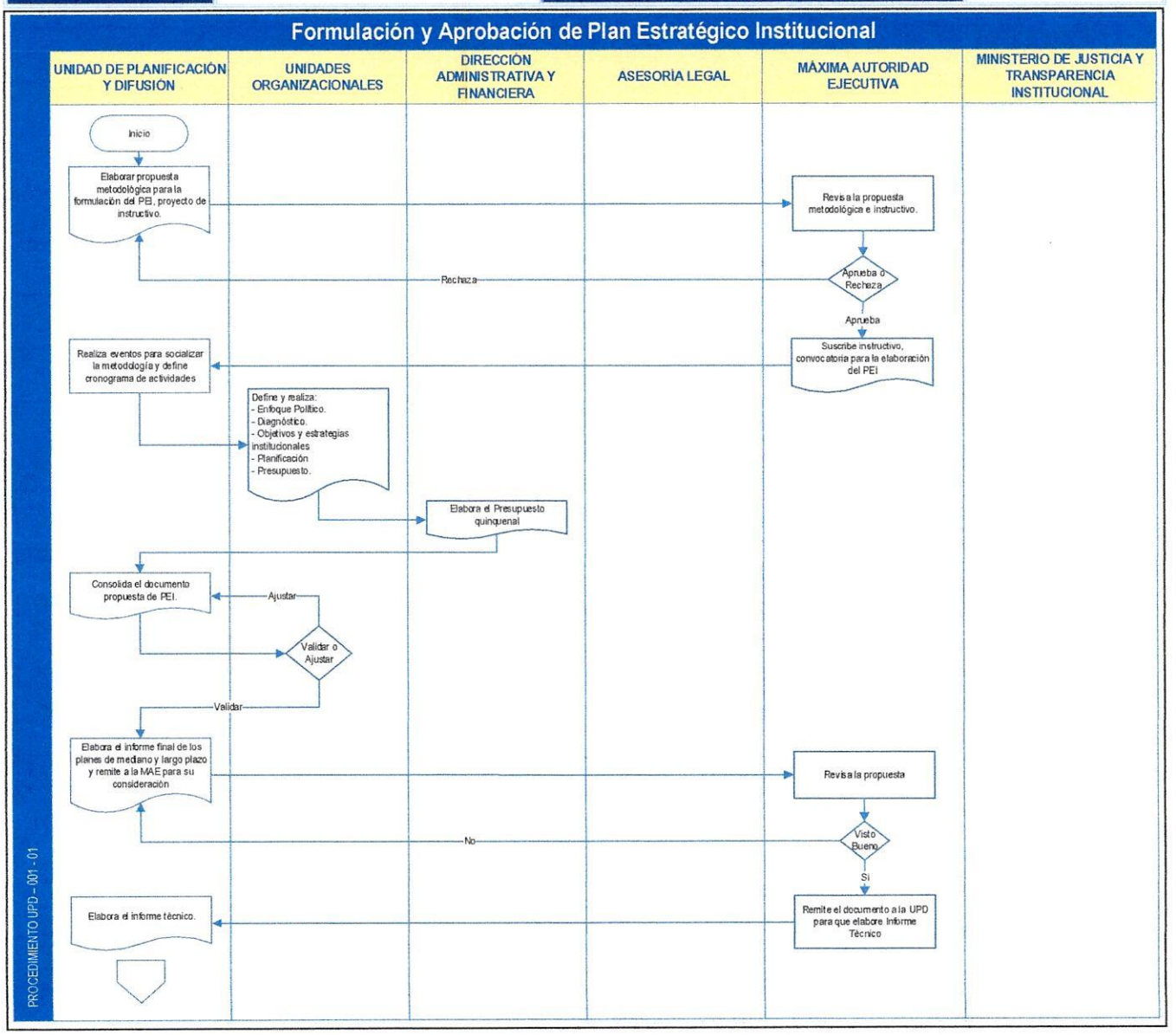
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

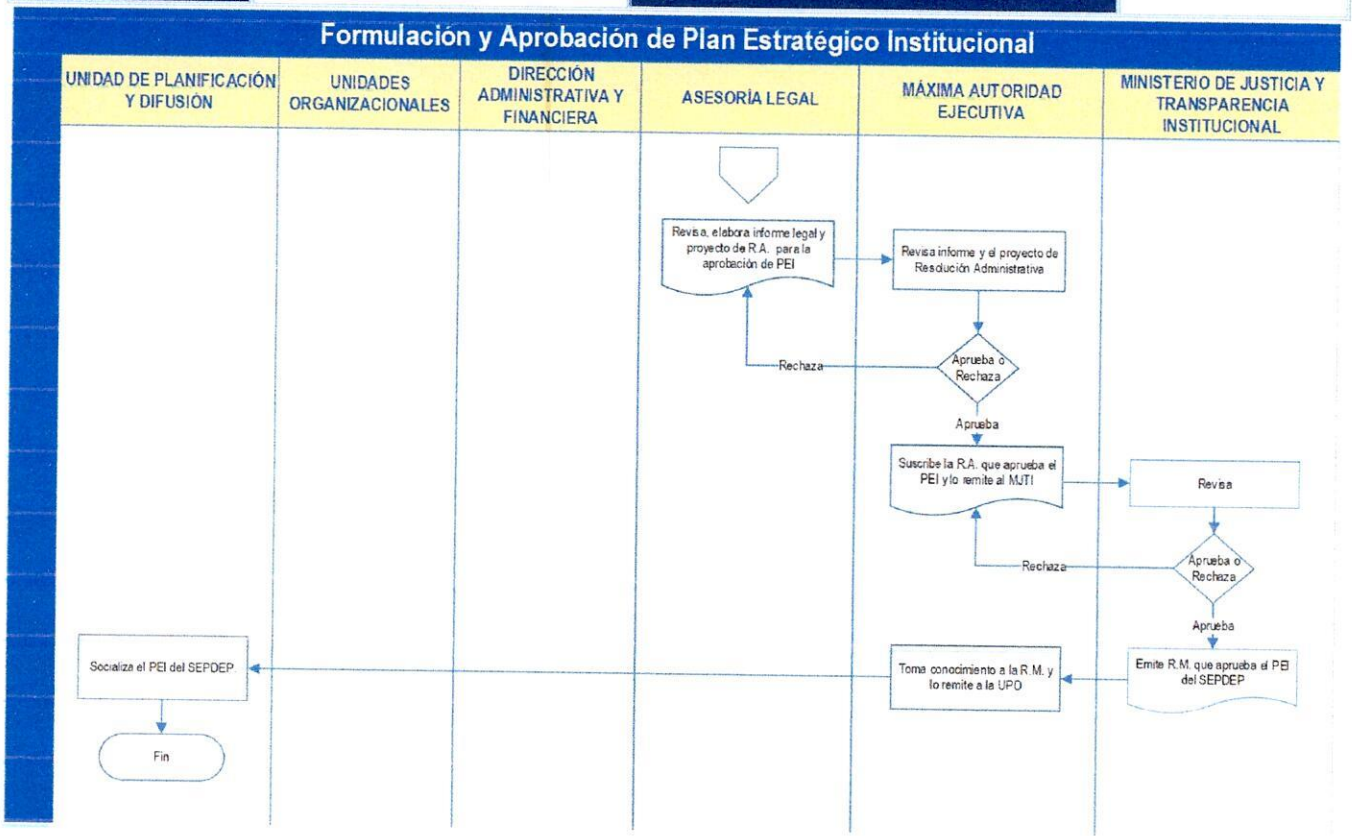
Procedimiento (d)	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-01



DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belén Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Procedimiento (d)	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Elabora proyecto de instructivo y formularios para el seguimiento del PEI.	Proyecto de Instructivo Matrices de ejecución y/o Evaluación	Unidad 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.
2	Suscribe el instructivo y aprueba formularios.	Instructivo Formularios	Máxima Autoridad Ejecutiva	Suscribe el instructivo e instruye su remisión a las unidades organizacionales del SEPDEP.
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 UPD para su consolidación.
4	Revisa y consolida el informe de seguimiento a la ejecución del PEI.	Informe sistematizado	Unidad 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.
5	Aprueba el informe de seguimiento de gestión.	Informe de seguimiento y evaluación por suscrita por la MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba el informe de seguimiento de gestión y el informe de evaluación a medio técnico y final o impacto. Si corresponde, sugiere ajustes.

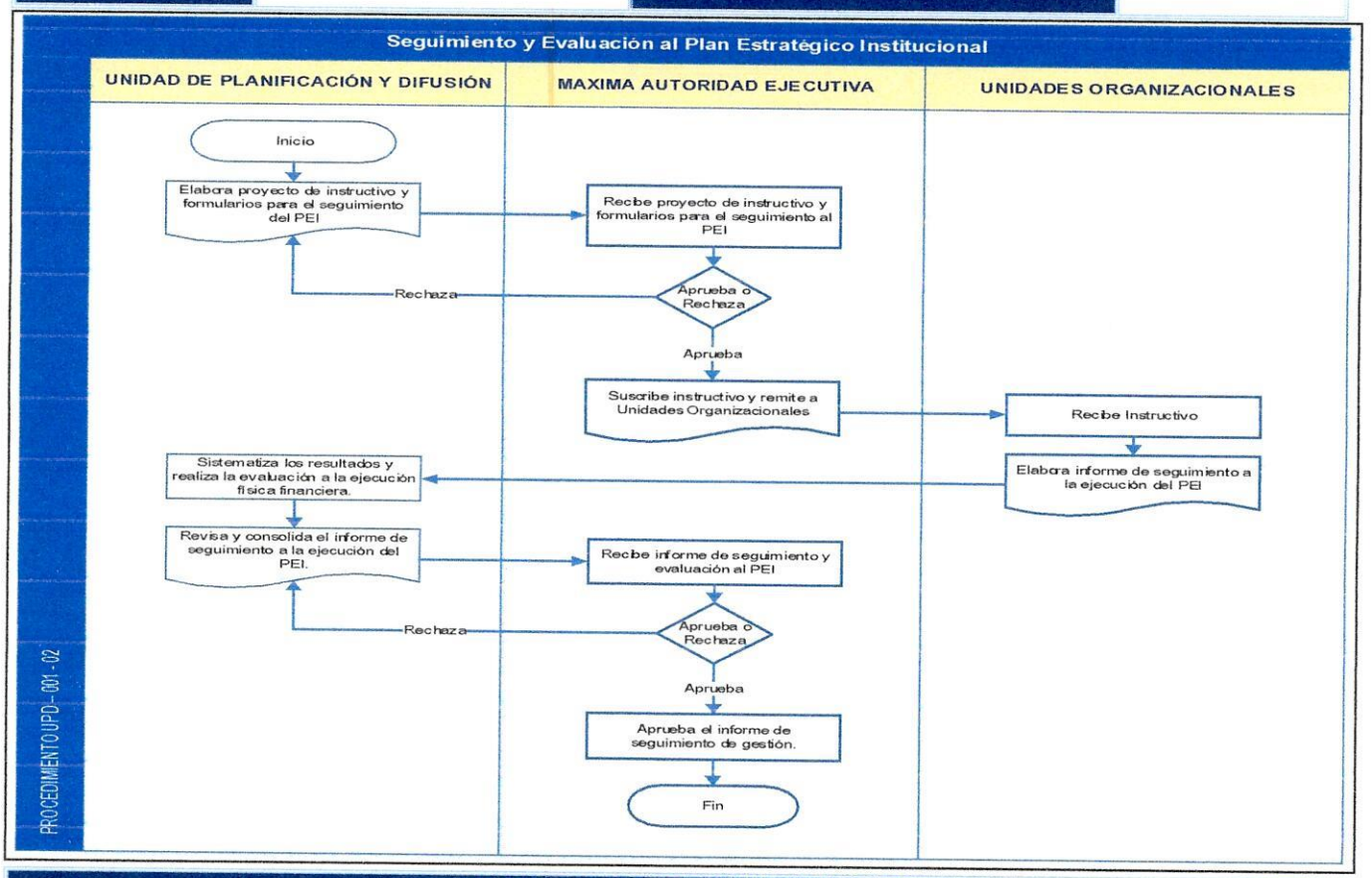
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificación al Plan Estratégico Institucional (PEI)	**Código Procedimiento (c)**	UPD-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Solicitud de Modificación al PEI.	Informe justificado solicitando modificación del PEI.	Unidades Organizacionales	En base a resultados del seguimiento anual del PEI y de la evaluación a medio término, así como solicitudes de modificación realizado por las unidades organizacionales, se da inicio al proceso de modificación al PEI.
2	Recepciona de solicitud y lo remite a la UPD para análisis	Hoja de Ruta Documentación para la modificación al PEI.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe la solicitud de modificación al PEI y remite a la Unidad de Planificación para su análisis de viabilidad.
3	Informe Técnico de Viabilidad.	Informe Técnico - "Propuesta de Modificación del PEI".	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora el Informe Técnico de viabilidad de modificación al PEI y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para el análisis financiero.
4	Elabora Informe Financiero de Viabilidad.	Informe Técnico Financiero	Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	Elabora el informe financiero de modificación al PEI y remite a la Unidad de Asesoría Legal.
5	Elabora el Informe Legal y proyecto de R.A.	Informe Legal Proyecto de R.A. que aprueba la modificación al PEI.	Asesoría Legal	Elabora el Informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de modificación al PEI.
6	Aprobación de modificación al PEI y remisión al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Resolución Administrativa que aprueba la modificación al PEI.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba los informes de modificación al PEI y suscribe la R.A., para su posterior remisión al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

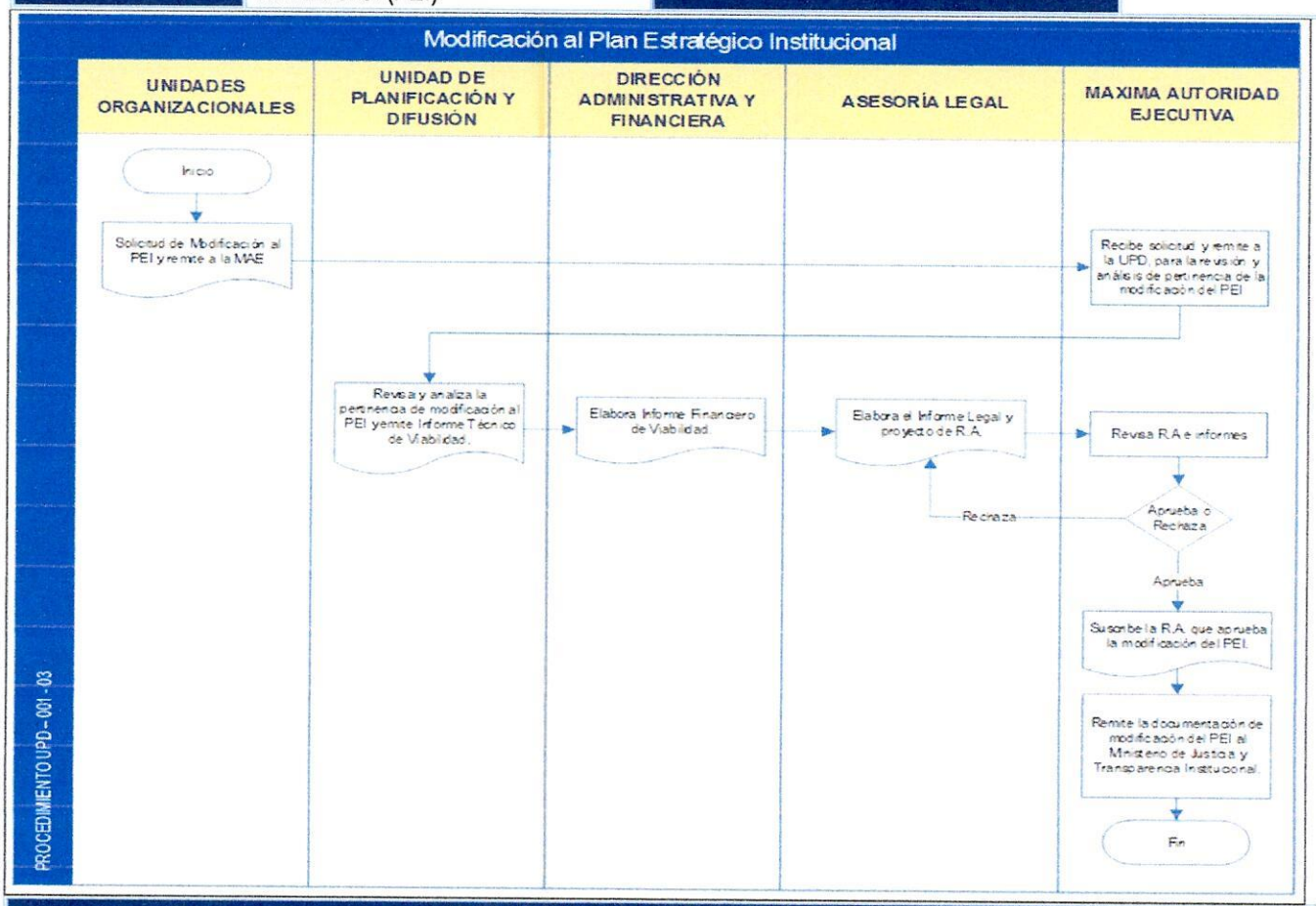
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ariana Belen Machicado Arroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Modificación al Plan Estratégico Institucional (PEI)	**Código procedimiento ©**	UPD-001-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Implementar la planificación de corto plazo	**Código del Proceso (a)**	UPD-002

Objetivo

Promover la elaboración, seguimiento y evaluación del POA de todas las áreas y unidades Organizacionales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, 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 1407 de 09 de noviembre de 2021, Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025.
Ley No. 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
Ley No. 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.
Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
Ley No. 786 de 09 de marzo de 2016, Plan de Desarrollo Económico y Social", PDES 2016 - 2020
Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
Resolución Suprema No. 225557 de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
Decreto Supremo No. 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 No. 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 Pública

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Plan Operativo Anual (POA).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Propuesta cronológica y metodológica para la formulación del POA y proyecto de instructivo.	Propuesta metodológica. Formulario POA y matrices relacionadas.	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora la propuesta metodológica para la formulación del POA, proyecto de instructivo y remite a la MAE para su consideración.
2	Aprobación de propuesta y suscribe instructivo.	Metodología aprobada Instructivo a las Unidades del SEPDEP	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba propuesta metodológica y suscribe instructivo para la elaboración del POA, para las unidades Organizaciones del SEPDEP.
3	Elaboración del POA	Informe y matrices llenadas.	Unidades organizacionales	Elabora la programación actividades/operaciones y resultados de acuerdo a sus atribuciones. Cada unidad organizacional en función a su situación actual, y alineados al PDES, PSDI, y PEI programan actividades/operaciones y resultados.
4	Consolidación de POA para validación.	Documento Matrices Informe	Unidad de Planificación y Difusión	Sistematización y consolidación del POA del SEPDEP.
5	Elaboración de Presupuesto plurianual	Anteproyecto de presupuesto de gestión Presupuesto Plurianual	Dirección Administrativa y Financiera Contador General	Elabora el anteproyecto de presupuesto anual y presupuesto plurianual quinquenal
6	Elabora el informe técnico del POA.	Informe Técnico Propuesta de POA	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora el informe técnico del POA y remite a la Unidad de Asesoría Legal para criterio legal

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Plan Operativo Anual (POA).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
7	Elaboración de informe legal y proyecto de Resolución Administrativa	Informe Legal Proyecto de Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Analiza y elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de POA.
8	Emisión de R.A. y remisión del POA al MJTI y MEFP	Resolución Administrativa suscrita por MAE.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba el POA mediante Resolución Administrativa y remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
9	Difusión del POA	Publicación página WEB	Unidad de Planificación y Difusión y Unidad de Informática	En coordinación con el encargado de Informática se publicará el POA aprobado a través de la página web

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

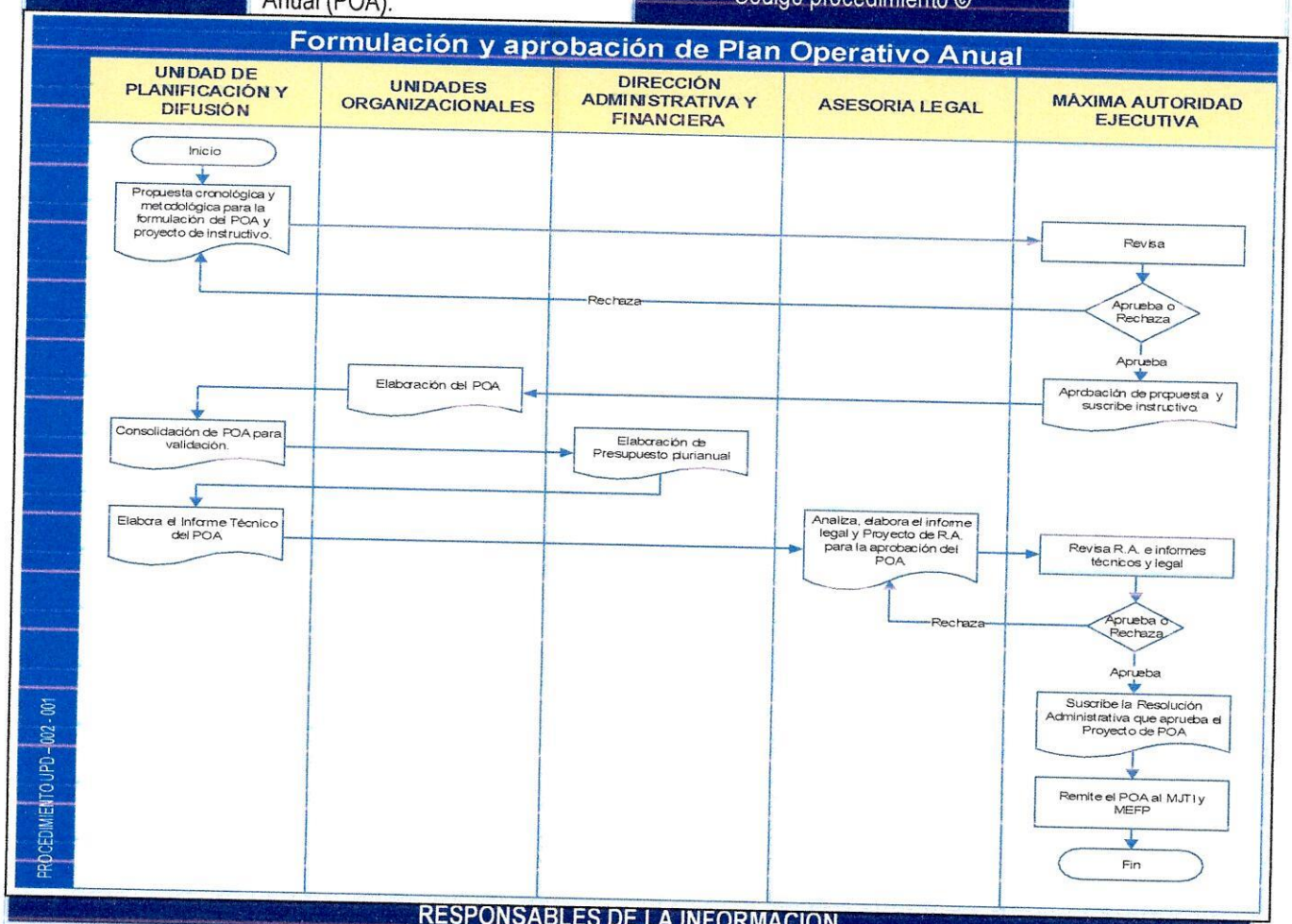
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Formulación del Plan Operativo Anual (POA).	**Código procedimiento ©**	UPD-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACION

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Elaboración de proyecto de instructivo y matriz de seguimiento o evaluación del POA.	Proyecto de Instructivo Matrices de ejecución y/o Evaluación.	Unidad 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.
2	Suscribe el instructivo y aprueba formularios.	Instructivo Formularios	Máxima Autoridad Ejecutiva	Suscribe el instructivo e instruye su remisión a las unidades organizacionales del SEPDEP de formularios para el seguimiento.
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.
4	Consolidación del informe de seguimiento o evaluación a la ejecución del POA.	Informe sistematizado matriz de seguimiento de ejecución física del POA elaborado.	Unidad 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	Aprobación de Informe y remisión de matriz de seguimiento y evaluación al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Informe de seguimiento y evaluación por suscrita por la MAE.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba el informe de seguimiento de gestión y remite al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

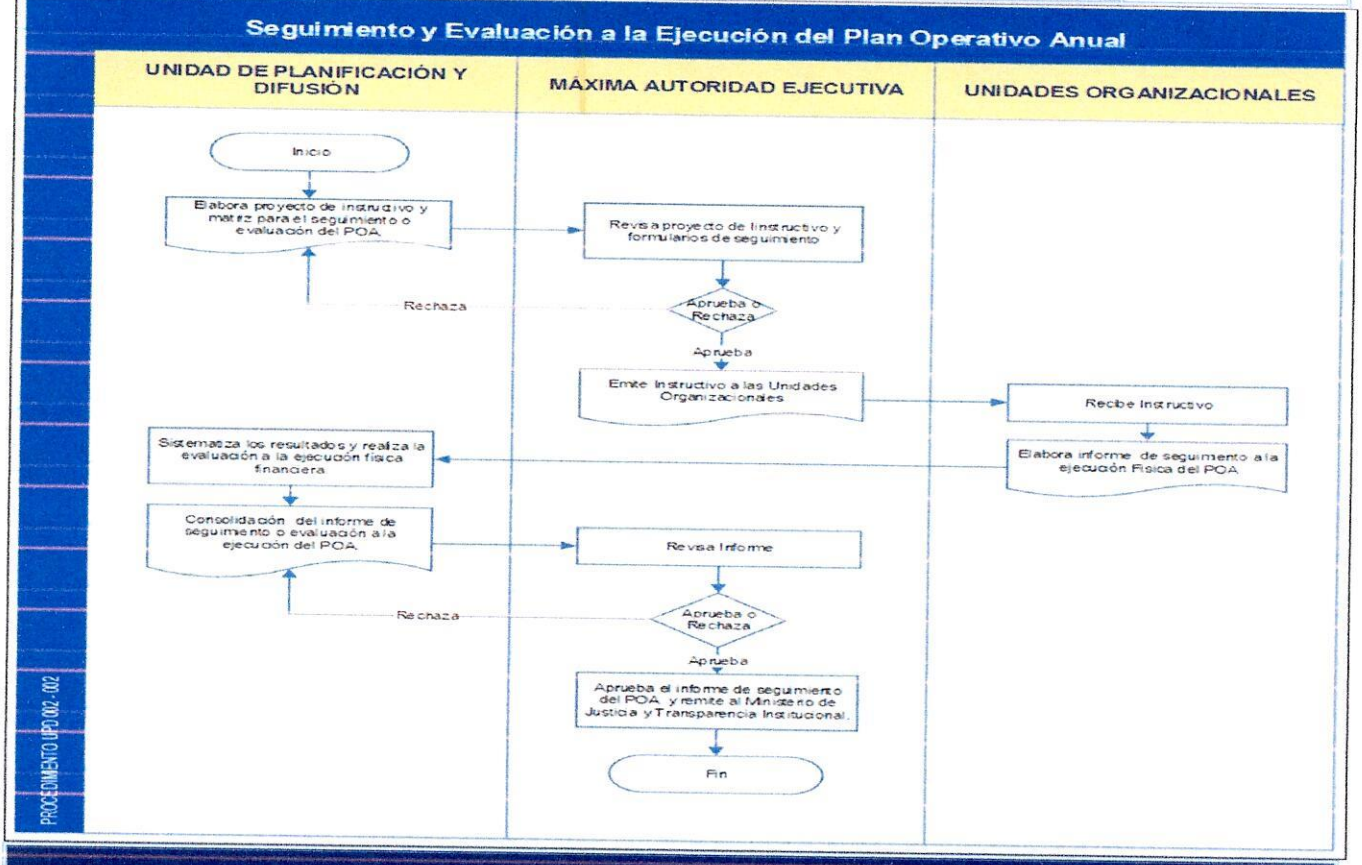
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belén Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA).	**Código procedimiento ©**	UPD-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificación al Plan Operativo Anual (POA).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-002-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Solicitud de modificación al POA.	Informe justificando solicitando modificación del POA.	Unidades Organizacionales	En base a resultados del seguimiento trimestral o semestral del POA y de la evaluación a medio término, así como solicitudes de modificación realizado por las unidades organizacionales, se da inicio al proceso de modificación del POA.
2	Recepción de Solicitud y remisión para análisis.	Hoja de Ruta Documentación de la solicitud de modificación al POA.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Recibe la solicitud de ajuste al POA y remite al responsable de Planificación y Difusión para su análisis de viabilidad.
3	Análisis de Viabilidad de modificación al POA.	Informe Técnico - "Propuesta de Modificación del POA".	Unidad de Planificación y Difusión	Elabora el Informe Técnico de viabilidad de modificación al POA y remite a la DAF, si requiere el análisis financiero.
4	Elabora el informe financiero.	Informe Financiero	Dirección Administrativa y Financiera - Contabilidad	Elabora el informe financiero de modificación al POA y remite a la Unidad de Asesoría Legal.
5	Elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa que apruebe la modificación al POA.	Informe Legal. Proyecto de Resolución Administrativa para la aprobación de la modificación al POA.	Asesoría Legal	Analiza la modificación al POA, elabora el informe legal y proyecto de Resolución Administración de modificación al POA.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificación al Plan Operativo Anual (POA).	**Código Procedimiento (c)**	UPD-002-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
6	Aprobación de modificación al POA y remisión al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Resolución Administrativa que aprueba la modificación al POA.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Aprueba los informes de modificación al POA y suscribe la Resolución Administrativa, para su posterior remisión al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

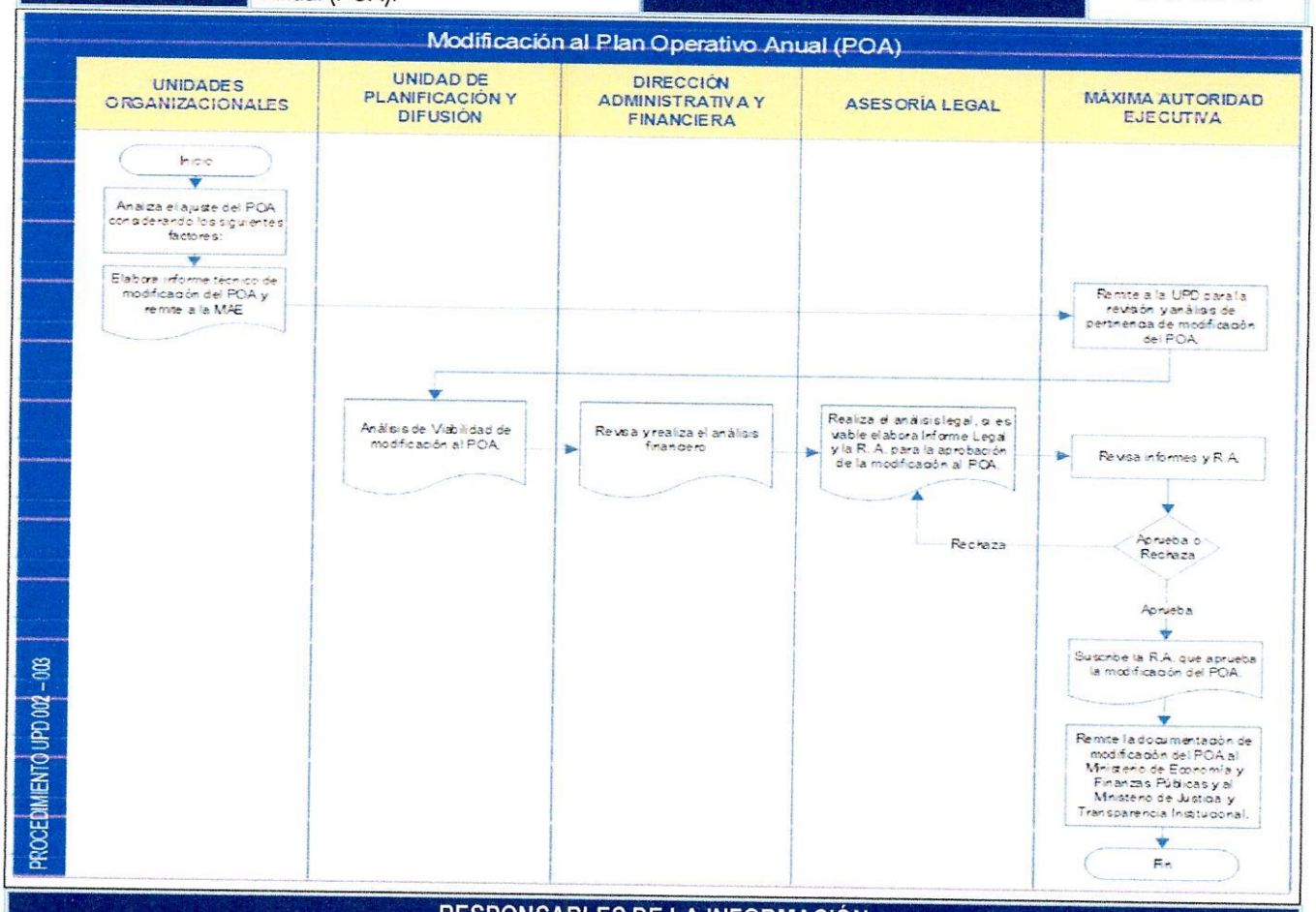
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Planificación y Difusión
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UPD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Modificación al Plan Operativo Anual (POA).	**Código procedimiento ©**	UPD-002-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Ariana Belen Machicado Quiroga RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN NACIONAL UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
UAI-01	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual	UAI-01-01	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna
UAI-02	Auditorias en el Servicio Plurinacional de Defensa Publica	UAI-02-01	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
		UAI-02-02	Realización de una Auditoría (aplica para Auditoría Especial u Operacional), con observaciones de Control Interno.
UAI- 03	Realizar Seguimiento a Informes de Auditoria	UAI-03-01	Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Emitidas
UAI-04	Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna	UAI-04-01	Elaborar Informe de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual	**Código del Proceso (a)**	UAI-001

Objetivo

Efectuar el análisis estratégico interno y externo de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y estimar los objetivos por gestión correspondientes al periodo de planificación estratégica de acuerdo a los lineamientos, solicitudes y operaciones establecidas.

Base Legal

- Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990.
- Resolución N° CGE/152/2017 "Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna" del 29 de diciembre de 2017.
- Lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado para la Formulación de la Planificación Estratégica y del Programa Operativo Anual.

Responsables

Auditor del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

Áreas que Intervienen

- Unidad de Auditoria Interna del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna	**Código Procedimiento (c)**	UAI-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable©	Descripción (d)
1	Formular la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna	Orden de Trabajo	Auditor	Orden de Trabajo para la iniciación de la actividad.
		Relevamiento de Información General	Auditor	**Realiza el Relevamiento de Información General**: Toma conocimiento de la Entidad en cuanto a su complejidad, magnitud y naturaleza a efectos de identificar las áreas críticas sobre las cuales se priorizarán las actividades de control conforme a los procedimientos establecidos.
		Relevamiento de Información específica (en lo que corresponda)	Auditor	**Realiza los Relevamientos de Información Específica**: Recopila y evalúa la información, con el fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, actividad, operación u otro, para establecer su auditabilidad.
		———	Auditor	Realiza la autoevaluación de la UAI, identifica factores internos y externos que podrían afectar al logro de las acciones estratégicas, así como de las tareas de corto plazo.
		———	Auditor	En base a los resultados de las tareas determina la estrategia a ser aplicado en el período y proyección estratégica en lo que corresponda.
		———	Auditor	Consolida las actividades a ejecutar para la gestión y su proyección para las demás gestiones, conforme la escala de prioridades.
		Papeles Trabajo de la Planificación Estratégica de la UAI	Auditor	Conforma y elabora en base a todas las tareas identificadas papeles de trabajo.
		Informe Planificación Estratégica de la UAI	Auditor	Formaliza la Planificación Estratégica de la UAI mediante documento.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoria Interna	**Código Procedimiento (c)**	UAI-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable©	Descripción (d)
2	Formular la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna	———	Auditor	Efectúa el cálculo y estimación de los recursos humanos disponibles para la ejecución del Programa Operativo Anual de la gestión de la UAI.
		———	Auditor	Determina las Actividades a ser ejecutadas en el POA de la gestión de la UAI, como resultado de la evaluación estratégica, estableciendo: ▪ Entidad o área. ▪ Tipo de auditoria y alcance. ▪ Objetivo del examen. ▪ Riesgos identificados. ▪ Monto del daño económico (si corresponde). ▪ Fechas previstas de inicio y finalización. ▪ Medidores de rendimiento (Eficacia, Eficiencia y Economía). ▪ Técnicos o especialistas requeridos (si corresponde).
		———	Auditor	Determina el presupuesto, tiempos necesarios para cada actividad a ser ejecutado en el POA de la gestión de la UAI.
		———	Auditor	Incluye en el POA la siguiente información: ▪ Cronograma de actividades. ▪ Detalle de todas las actividades sugeridas y devueltas por la CGE , así como de las acciones adoptadas.
		———	Auditor	Determina los informes del Auditor (Interno o Externo) en lo que corresponde con recomendaciones que serán objeto de seguimiento en la gestión.
		Papeles Trabajo del POA de la UAI	Auditor	Conforma y elabora en base a todas las tareas identificadas papeles de trabajo.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna	**Código Procedimiento (c)**	UAI-001-01

3	Comunicación del POA y Planificación Estratégica de la UAI	———	Auditor	Solicita reunión con la Jefatura de la UAI del Ente Tutor para la coordinación del POA de la UAI del SEPDEP.
		Acta de Coordinación del POA	Auditor Jefatura de la UAI Ente Tutor	En reunión, se coordina el POA de la UAI del SEPDEP con la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ente Tutor a efecto de evitar duplicidad de esfuerzos, en constancia se suscribe Acta de Coordinación de POA.
		Nota Interna	Auditor	Mediante Nota Interna se pone a conocimiento de la MAE del SEPDEP el POA de la UAI y se solicita apoyo formal.
		Hoja de Ruta Nota de respaldo al POA de la UAI	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional del SEPDEP	En conocimiento del POA de la UAI, la MAE de la entidad emite Nota de respaldo al POA la cual es remitida a la Unidad de Auditoría Interna, mediante Hoja de Ruta e instrucción respectiva.
		———	Auditor	Toda la documentación generada se adjunta a los Papeles de Trabajo.
		POA de la gestión y Planificación Estratégica de la UAI		Emite el POA de la gestión de la UAI y Planificación Estratégica con documentación de respaldo, según los lineamientos establecidos para su emisión.
		Notas de Remisión	Auditor	Remite el POA y la Planificación Estratégica de la UAI a conocimiento de: Contraloría General del Estado, Ente Tutor y Dirección Nacional.
4	Archivo de Informes en la UAI	———	Auditor	Se archiva el Informe generado en la Unidad de Auditoría Interna.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

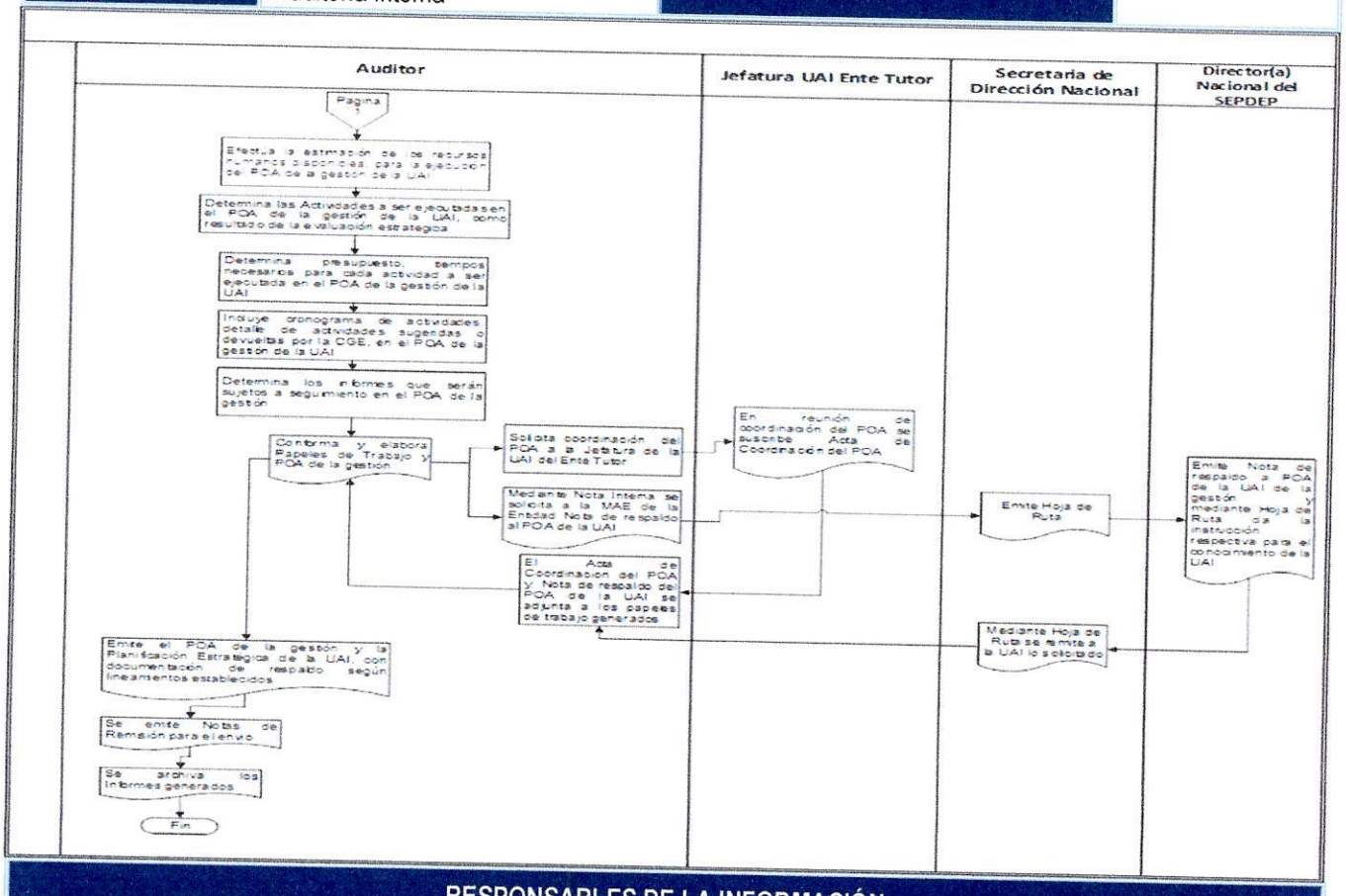
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Formular la Planificación Estratégica y Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna	Código procedimiento ©	UAI-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Auditorias en el Servicio Plurinacional de Defensa Publica	**Código del Proceso (a)**	UAI-002

Objetivo

Emisión de la 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; y si el control interno ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

Base Legal

- Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" del 20 de julio de 1990.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución N° CGR-1/070/2000 "Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental" del 21 de septiembre de 2000.
- Resolución N° CGE/094/2012 "Normas de Auditoria Gubernamental" del 27 de agosto de 2012, acápite "Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012"
- Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998, que aprueba la "Guía de Auditoria para el Examen de Confiablidad de los Registros y Estados Financieros".
- Resolución Ministerial que aprueba el "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería"
- Otras disposiciones legales y técnicas relativas al trabajo realizado

Responsables

Auditor del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

Áreas que Intervienen

- Unidad de Auditoría Interna del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Unidades Involucradas del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública MAT. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Planificación de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	Orden de Trabajo	Auditor	Orden de Trabajo en cumplimiento al POA de la UAI.
			Auditor	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.
			Auditor	Evalúa los controles clave, riesgos y enfoque de auditoría.
			Auditor	Efectúa 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)
		Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA)	Auditor	Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y los Programas de Trabajo.
		Legajo de Programación	Auditor	Consolida el Legajo de Programación según índice establecido.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
2	Ejecución de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	Nota Interna de Solicitud de Información y Documentación	Auditor	Solicita mediante Dirección Nacional documentación e información relacionada con la auditoria, mediante Nota Interna.
		Hoja de Ruta	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional del SEPDEP	Mediante Hoja de Ruta, la Dirección Nacional del SEPDEP expresa instrucción a las unidades correspondientes.
		Notas Interna emitida por la unidad involucrada	Unidades Involucradas	En Hoja de Ruta se emite proveído de atención y se adjunta nota interna emitida por las Unidades Involucradas en atención a solicitud.
		Hoja de Ruta	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional del SEPDEP	Mediante Hoja de Ruta y proveído, la Dirección Nacional remite a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada.
			Auditor	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente.
		Papeles de Trabajo	Auditor	Elabora los Papeles de Trabajo, considerando los procedimientos de cumplimiento o sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos.
		Planilla de Deficiencias	Auditor	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.
		Legajo Corriente	Auditor	Archiva los papeles de trabajo en el Legajo Corriente, conforme al índice, para sustentar los hallazgos de auditoría.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
3	Comunicación de Resultados de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	Informe Borrador de Control Interno y Opinión del Auditor	Auditor	Elabora el Informe Borrador de Control Interno y la Opinión del Auditor en base a la evaluación, deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo.
		Nota Interna de Comunicación de Resultados	Auditor	Mediante Nota Interna se convoca reunión a las Autoridades Responsables, estableciendo fecha y hora de validación.
		Hoja de Ruta	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional del SEPDEP	La Dirección Nacional toma conocimiento. Mediante Hoja de Ruta y proveído pone a concomimiento de las unidades involucradas.
		Acta de Comunicación de Resultados	Auditor Unidades Involucradas	En reunión convocada, se pone a conocimiento de los resultados originados, para que las unidades involucradas expongan y presenten aclaraciones y comentarios, en constancia se firma Acta de Comunicación de Resultado.
		Informe de Control Interno y Opinión del Auditor	Auditor	Imprime el Informe con Opinión del Auditor y el Informe de Control Interno asignando el correlativo que corresponda.
		Notas de Remisión	Auditor	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: ▪Director(a) Nacional del SEPDEP ▪Contraloría General del Estado ▪Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
		Legajo Resumen	Auditor	Archiva los informes y el acta de comunicación de resultados en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido.
4	Archivo de Informes en la UAI		Auditor	Una copia de los informes generados se archiva en la Unidad.

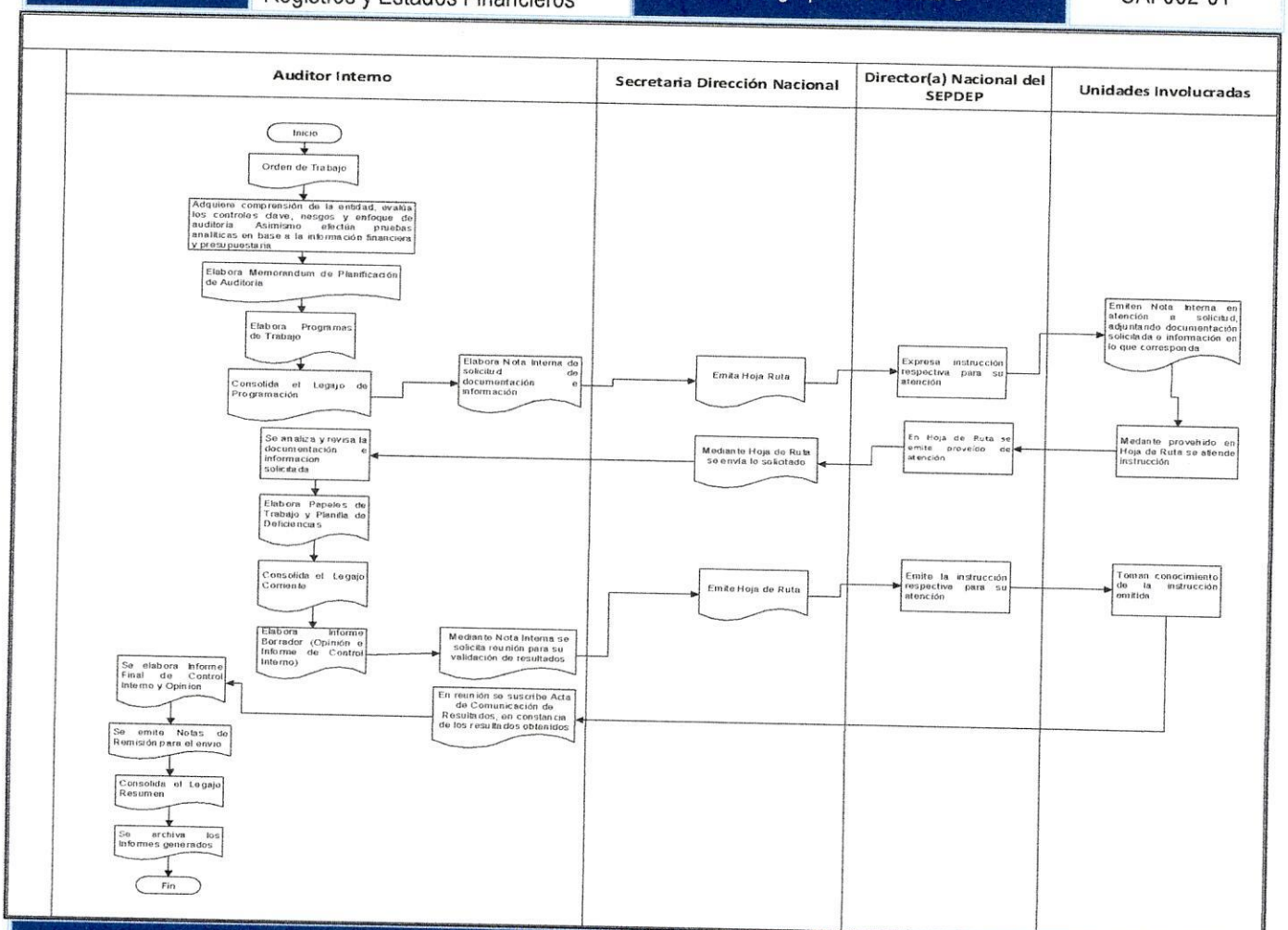
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR [illegible]NO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros	**Código procedimiento ©**	UAI-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Realización de una Auditoría (aplica para Auditoría Especial u Operacional), con observaciones de Control Interno.	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Planificación de Auditoria	Orden de Trabajo	Auditor	Orden de Trabajo en cumplimiento al POA de la UAI, solicitud de la MAE, Ente Tutor o Contraloría General del Estado.
			Auditor	Adquiere una comprensión acerca del ordenamiento jurídico, administrativo, eficiencia, eficacia y economía de las áreas a ser examinadas, aplicando cuestionarios de control interno, flujogramas y/o entrevistas.
		Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA)	Auditor	Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) definiendo el objetivo, objeto, naturaleza, alcance y metodología de la auditoría.
			Auditor	Adjunta documentación de respaldo al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
		Programa de Trabajo	Auditor	Elabora el Programa de Trabajo, que establece los procedimientos a ser aplicados.
		Legajo de Programación	Auditor	Consolida el Legajo de Programación según índice establecido.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Realización de una Auditoría (aplica para Auditoría Especial u Operacional), con observaciones de Control Interno.	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
2	Ejecución de Auditoria	Nota Interna de solicitud de documentación o información	Auditor	Solicita documentación e información a las Direcciones y Unidades relacionadas con la auditoria.
		Hoja de Ruta	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional del SEPDEP	Mediante Hoja de Ruta, la Dirección Nacional del SEPDEP expresa instrucción a las unidades correspondientes.
		Notas Interna emitida por la unidad involucrada	Unidades Involucradas	En Hoja de Ruta se emite proveído de atención y se adjunta nota interna emitida por las Unidades Involucradas en atención a solicitud, adjuntando documentación e información.
			Auditor	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente.
		Papeles de Trabajo	Auditor	Elabora los Papeles de Trabajo, considerando los procedimientos de cumplimiento o sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos.
		Planilla de Deficiencias	Auditor	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.
		Legajo Corriente	Auditor	Archiva los papeles de trabajo en el Legajo Corriente, conforme al índice, para sustentar los hallazgos de auditoría.
			Auditor	Revisa los resultados (Planilla de Deficiencias), que se encuentren sustentados.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Realización de una Auditoría (aplica para Auditoría Especial u Operacional), con observaciones de Control Interno.	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
3	Comunicación de resultados de la Auditoria	Informe Borrador de Control Interno	Auditor	Elabora el Informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo.
		Nota Interna de Comunicación de Resultados	Auditor	Mediante Nota Interna se convoca a reunión a las Autoridades Responsables, estableciendo fecha y hora de validación.
		Hoja de Ruta	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional del SEPDEP	La Dirección Nacional toma conocimiento. Mediante Hoja de Ruta y proveído emite instrucción a las unidades involucradas.
		Acta de Comunicación de Resultados	Auditor Unidades Involucradas	En reunión convocada, se pone a conocimiento de los resultados originados, para que las unidades involucradas expongan y presenten aclaraciones y comentarios, en constancia se firma Acta de Comunicación de Resultado.
		Informe Definitivo de Control Interno	Auditor Interno	Imprime el Informe asignando el correlativo que corresponda, incluyendo los comentarios emitidos por las unidades involucradas.
		Notas de Remisión	Auditor	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: ▪Director(a) Nacional del SEPDEP ▪Contraloría General del Estado ▪Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
		Legajo Resumen	Auditor	Archiva los informes y el acta de comunicación de resultados en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Realización de una Auditoría (aplica para Auditoría Especial u Operacional), con observaciones de Control Interno.	**Código Procedimiento (c)**	UAI-002-02

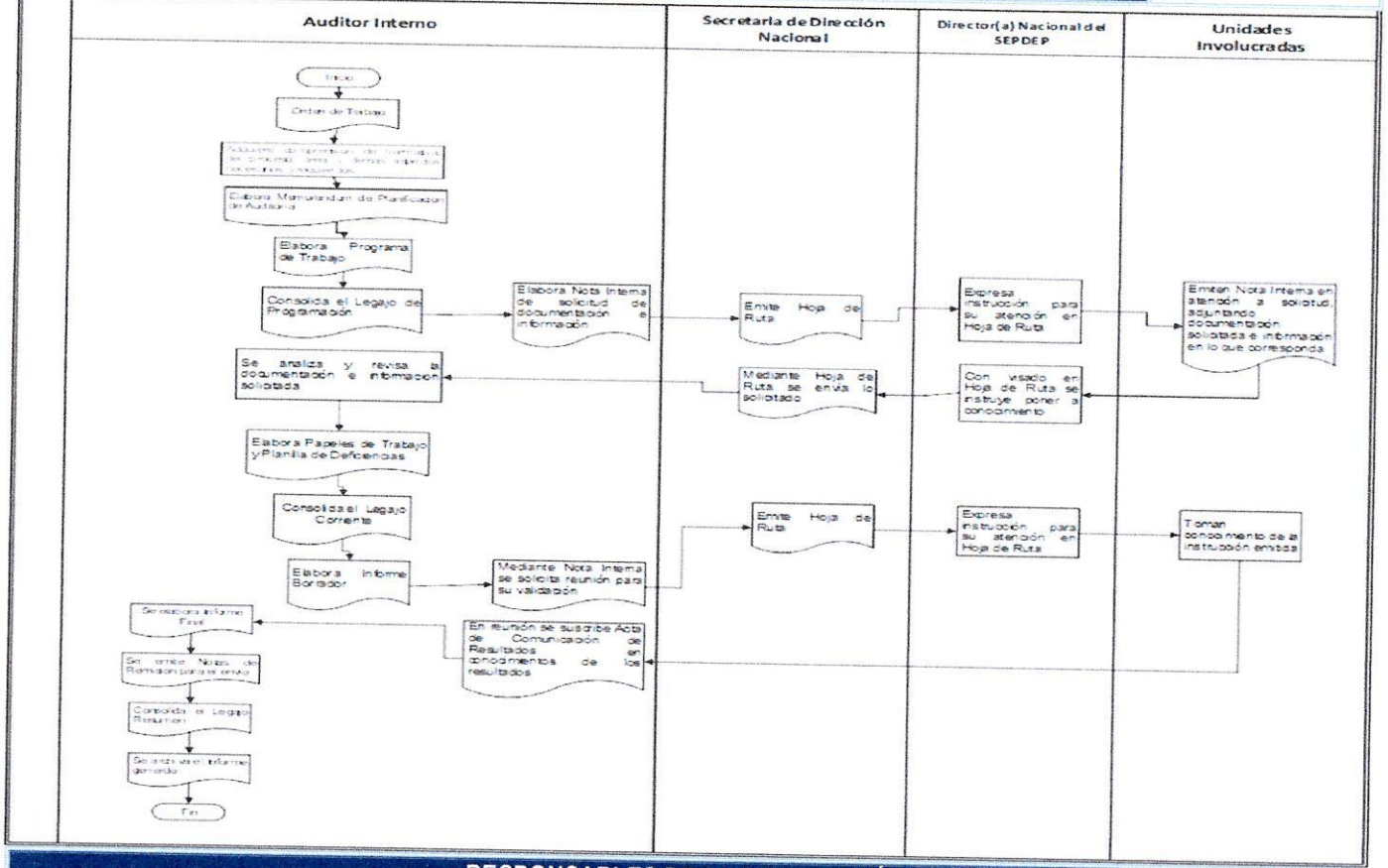
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
4	Archivo de Informes en la UAI		Auditor	Una copia del informe generado se archiva en la Unidad.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Realización de una Auditoría (aplica para Auditoría Especial u Operacional), con observaciones de Control Interno.	Código procedimiento ©	UAI-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Realizar Seguimiento a Informes de Auditoria	**Código del Proceso (a)**	UAI-003

Objetivo

Emisión del Informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y de auditorías externas, el marco de verificar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las unidades involucradas.

Base Legal

- Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" del 20 de julio de 1990.
- Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, que aprueba las "Normas Generales de Auditoría Gubernamental", Código NE/CE/-011, numeral 219 "Seguimiento".
- Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997 de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), que aprueba el Instructivo para la realización de exámenes específicos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.

Responsables

Auditor del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

Áreas que Intervienen

- Unidad de Auditoría Interna del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Dirección Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.
- Todas las unidades del Servicio Plurinacional de Defensa Publica involucradas, en el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Emitidas	**Código Procedimiento (c)**	UAI-003-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Planificación del Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Emitidas	Orden Trabajo	Auditor	Orden de Trabajo en cumplimiento al POA de la UAI o actividades no programadas.
			Auditor	Revisa y evalúa los Formatos 1 y 2 e Informe.
			Auditor	Revisa y analiza aspectos generales como el objetivo, alcance y metodología correspondientes al trabajo a ejecutar.
		Programa de Trabajo	Auditor	Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del Seguimiento a las Recomendaciones emitidas.
2	Ejecución de Resultados de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas	Nota Interna de Solicitud de Documentación e Información	Auditor	Solicita documentación e información a las Direcciones y Unidades involucradas respecto al cumplimiento de las recomendaciones.
		Hoja de Ruta Nota Interna de la(s) Unidad(es) Involucrada(s)	Secretaria de Dirección Nacional Secretaria Administrativa Financiera Director(a) Nacional Director(a) Administrativa(o) Financiero(a) Unidades Involucradas	Se emite Hoja de Ruta y se emiten las instrucciones que correspondan, emitiendo Notas Internas de atención adjuntando documentación e información solicitada. Posteriormente mediante proveído se hace conocer la atención y remisión a la UAI.
			Auditor	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente
		Papeles de Trabajo	Auditor	Elabora los Papeles de Trabajo, considerando procedimientos de cumplimiento y/o sustantivos.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Emitidas	**Código Procedimiento (c)**	UAI-003-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
3	Comunicación de Resultados de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas	Informe de Seguimiento Borrador	Auditor	Si se cuenta con recomendaciones no cumplidas, se elabora el informe Borrador de Seguimiento.
		Nota Interna de Comunicaciones de Resultados	Auditor	Mediante Nota Interna se solicita a la Direcciona Nacional reunión para la validación de las recomendaciones no cumplidas, con las unidades involucradas.
		Hoja de Ruta	Secretaria de Dirección Nacional Director(a) Nacional	Mediante Hoja de Ruta se instruye instrucción a las unidades involucradas.
		Acta de Comunicación de Resultados	Auditor	En reunión se pone a conocimiento de la MAE y Unidades Involucradas de las recomendaciones pendientes de cumplimiento para que emitan comentarios y/o descargos, en conocimiento se firma Acta de Comunicación de Resultados
			Auditor	La Unidad de Auditoria Interna evalúa la documentación presentada como descargos.
		Informe de Seguimiento Definitivo	Auditor	Imprime el Informe de Seguimiento Definitivo asignando el correlativo que corresponda incluyendo los comentarios formulados por las unidades involucradas.
		Notas de Remisión	Auditor	Emite las Notas de Remisión para el o la Director (a) Nacional del SEPDEP, ente Tutor en lo que corresponda.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Emitidas	**Código Procedimiento (c)**	UAI-003-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
4	Archivo de Informes en la UAI		Auditor	Se archiva el Informe de Seguimiento originado.

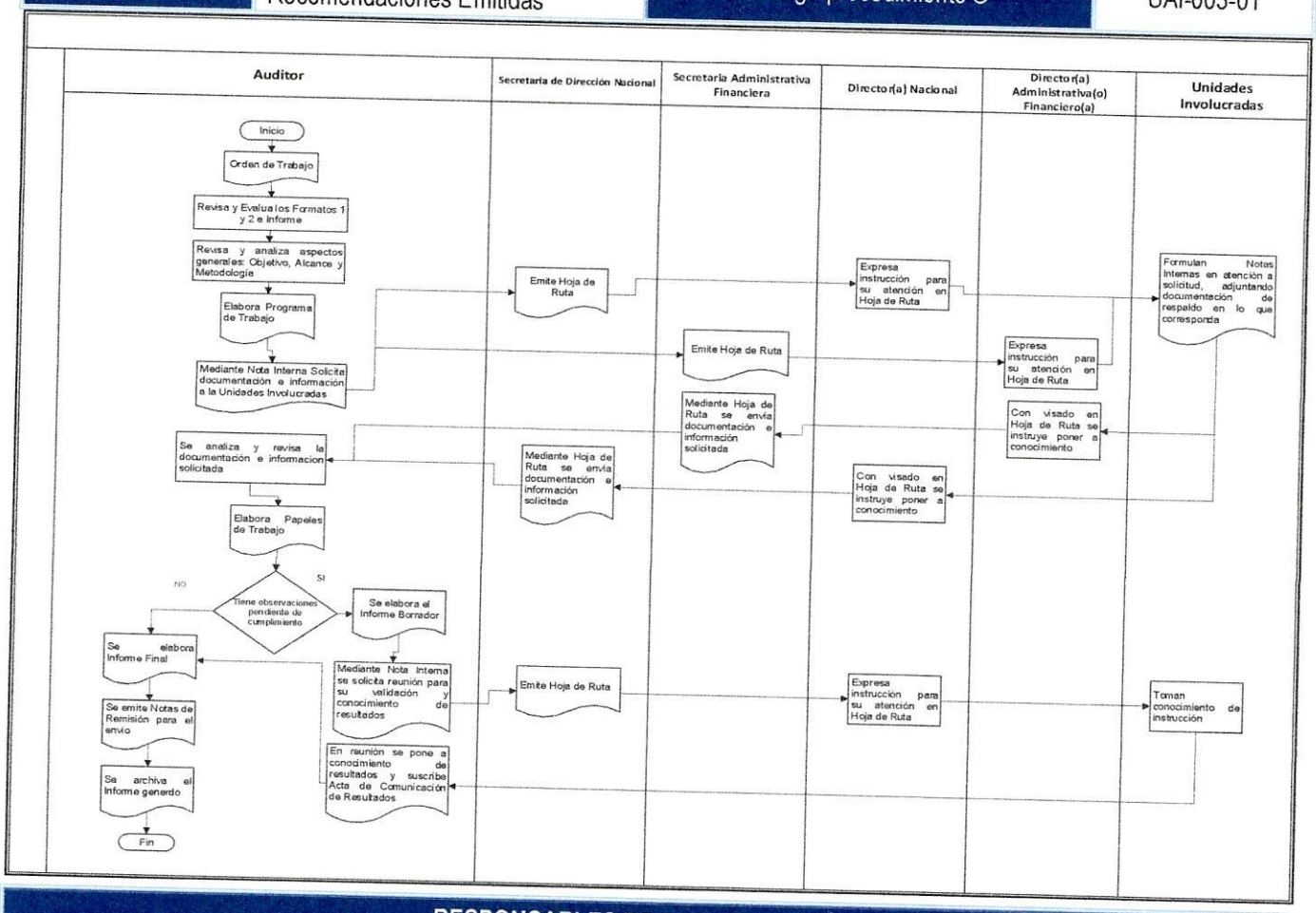
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Emitidas	**Código procedimiento ©**	UAI-003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Sararia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Evaluar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna	**Código del Proceso (a)**	UAI-004

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual, plasmando los resultados en el "Informe de Actividades" de la Unidad de Auditoría Interna

Base Legal

- Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990.
- Resolución N° CGE/152/2017 "Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoria Interna" del 29 de diciembre de 2017.
- Lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado para la Formulación del Informe Anual o Semestral de la Unidad de Auditoria Interna.

Responsables

Auditor del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

Áreas que Intervienen

- Unidad de Auditoria Interna del Servicio Plurinacional de Defensa Publica.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaborar Informe de Actividades de la Unidad de Auditoria Interna	**Código Procedimiento (c)**	UAI-004-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Ejecución del Informe de Actividades Anual y/o Semestral	Orden Trabajo	Auditor	Emite Orden y/o Instrucción de Trabajo.
			Auditor	Recopila Información y Documentación que sustenta el cumplimiento (avance) del Programa Operativo Anual (POA) de la gestión objeto de evaluación.
			Auditor	Registra conforme formatos establecidos por la CGE, en base a la documentación de respaldo, las actividades programadas y no programadas ejecutadas en el periodo objeto de evaluación (semestral anual).
			Auditor	Evalúa en términos de logro, si se cumplieron los objetivos propuestos y plazos previstos en el POA , en términos de Eficacia, Eficiencia y Economía.
			Auditor	Registra información del personal de la UAI, que participo en la ejecución de las actividades en el periodo evaluado, según: ▪ Identifica a los profesionales. ▪ Altas en el periodo evaluado, señalando el ingreso del personal. ▪ Fecha de ingreso, el título profesional y los años de experiencia en el sector público o privado. ▪ Bajas producidas, señalando el motivo (renuncia, cambio a otra unidad administrativa de la entidad o despido)
			Auditor	Registra información sobre la capacitación recibida. Sera necesario que la UAI mantenga registros actualizados de la capacitación.
			Auditor	Detalla y obtiene (cuando corresponda) evidencia relacionada con los desfases de tiempo u otros justificativos que ocasionaron que las actividades programadas no se hayan concluido.
			Auditor	Realiza el detalle de informes devueltos por la CGE e información adicional relativa a : Informes Circunstanciados, Notas Administrativas, Informes de Relevamiento de Información Especifica, Informes de Seguimiento.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaborar Informe de Actividades de la Unidad de Auditoria Interna	**Código Procedimiento (c)**	UAI-004-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
2	Comunicación del Informe Anual y/o Semestral de Actividades	Informe de Actividades Legajo del Informe de Actividades	Auditor	Elabora el Informe. El Informe tendrá como sustento los diferentes registros de acuerdo a lineamientos debidamente llenados y documentación de respaldo, que deberán ser archivados en un legajo de Actividades de la UAI - Semestral /Anual
		Notas de remisión	Auditor Interno	Elabora Notas para el envió del Informe de Actividades (Anual o Semestral) a la Dirección Nacional, Ente Tutor y Contraloría General del Estado.
3	Archivo de Informes en la UAI		Auditor Interno	Se archiva el Informe de Seguimiento originado.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

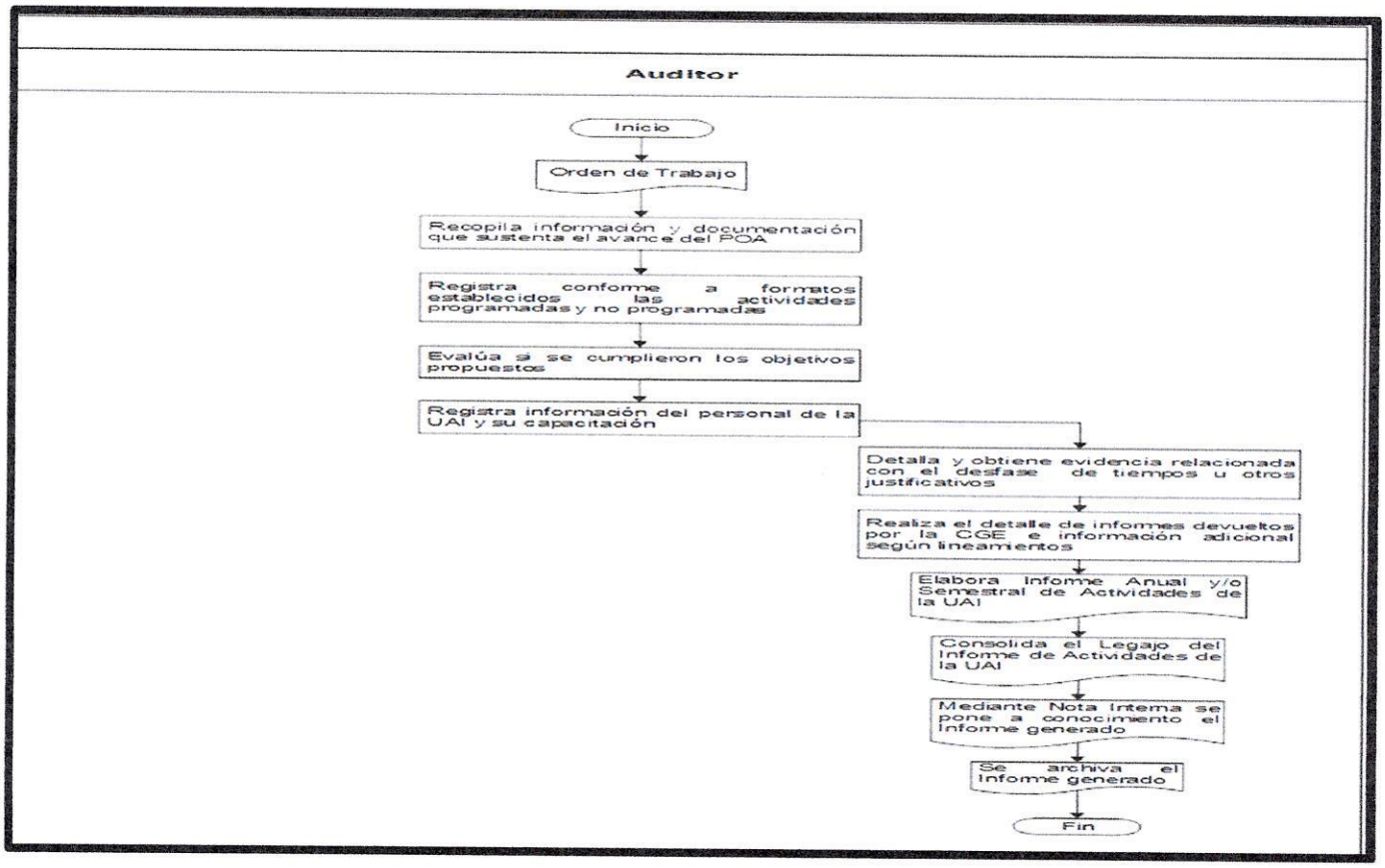
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Auditoría Interna
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Elaborar Informe de Actividades de la Unidad de Auditoria Interna	Código procedimiento ©	UAI-004-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Matilde Saravia Quispe AUDITOR INTERNO Servicio Plurinacional de Defensa Pública REG. PROF. CAUB 11756 - CAULP. 4538	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA
FECHA:	

VERSION: 1/2021

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-SEC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DAF-SEC-001	Gestión de Documentación Interna y Externa a la Dirección Administrativa Financiera	DAF-SEC-001-01	Ingreso de la Documentación Interna a la Dirección Administrativa Financiera
		DAF-SEC-001-02	Ingreso de la Documentación Externa a la Dirección Administrativa Financiera

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
V. Jhessica Cusi Osco SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-SEC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Gestión de Documentación Interna y Externa a la Dirección Administrativa y Financiera	**Código del Proceso (a)**	DAF-SEC-001

Objetivo

Controlar efectivamente el flujo de la documentación recepcionada y despachada de 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.
- Ley N°004 Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- 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 Dirección Administrativa y Financiera

Áreas que Intervienen

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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Jhessica Cusi Osco SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-SEC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Ingreso de la Documentación Interna a la Dirección Administrativa y Financiera	**Código Procedimiento (c)**	DAF-SEC-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción de documentos Internos	Hoja de Ruta	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Recibe documentos asignando la respectiva hoja de ruta (números correlativos), 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. Asimismo, se signará la copia del interesado (tercero) con los mismos datos de ingreso.
2	Registro del ingreso del documento	Libro de Registros de Correspondencia	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Una vez recepcionada la documentación se registra en el libro de registro de correspondencia.
3	Asignación de la documentación	Proveído	Director Administrativo y Financiero	Ingreso de la documentación a Dirección Administrativa y Financiera, quien deriva la misma a la unidad correspondiente mediante proveído en hoja de ruta.
4	Registro de Salida del Documento	Libro de Registros de Correspondencia	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	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	Entrega del documento	Libro de Registros de Correspondencia	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Entrega de la documentación al destinatario correspondiente mediante el Libro de Registro de Correspondencia, el/la cual recibe la documentación signando su sello de visto bueno (rubrica), fecha y hora, para después proceder de acuerdo a instrucción.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

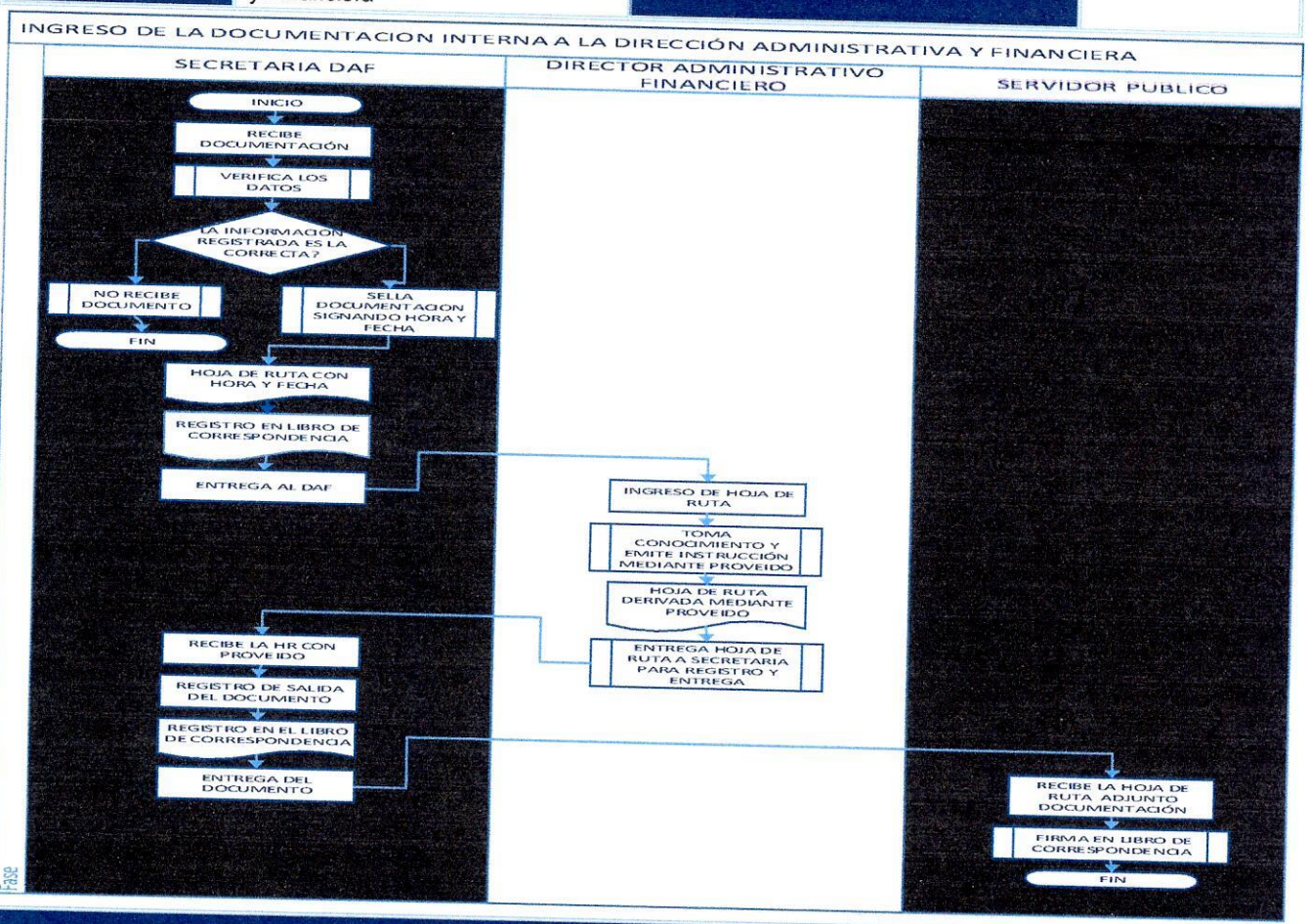
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
V. Messica Cusi Osco SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-SEC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Ingreso de la Documentación Interna a la Dirección Administrativa y Financiera	Código procedimiento ©	DAF-SEC-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jhessica Cusi Osco SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-SEC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Ingreso de la Documentación Externa a la Dirección Administrativa y Financiera	**Código Procedimiento (c)**	DAF-SEC-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción de documentos Internos	Hoja de Ruta	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Recibe documentos asignando la respectiva hoja de ruta (números correlativos), 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. Asimismo, se signará la copia del interesado (tercero) con los mismos datos de ingreso.
2	Registro del ingreso del documento	Libro de Registros de Correspondencia	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Una vez recepcionada la documentación se registra en el libro de registro de correspondencia.
3	Asignación de la documentación	Proveído	Director Administrativo y Financiero	Ingreso de la documentación a Dirección Administrativa y Financiera, quien deriva la misma a la unidad correspondiente mediante proveído en hoja de ruta.
4	Registro de Salida del Documento	Libro de Registros de Correspondencia	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	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	Entrega del documento	Libro de Registros de Correspondencia	Secretaria Dirección Administrativa y Financiera	Entrega de la documentación al destinatario correspondiente mediante el Libro de Registro de Correspondencia, el/la cual recibe la documentación signando su sello de visto bueno (rubrica), fecha y hora, para después proceder de acuerdo a instrucción.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

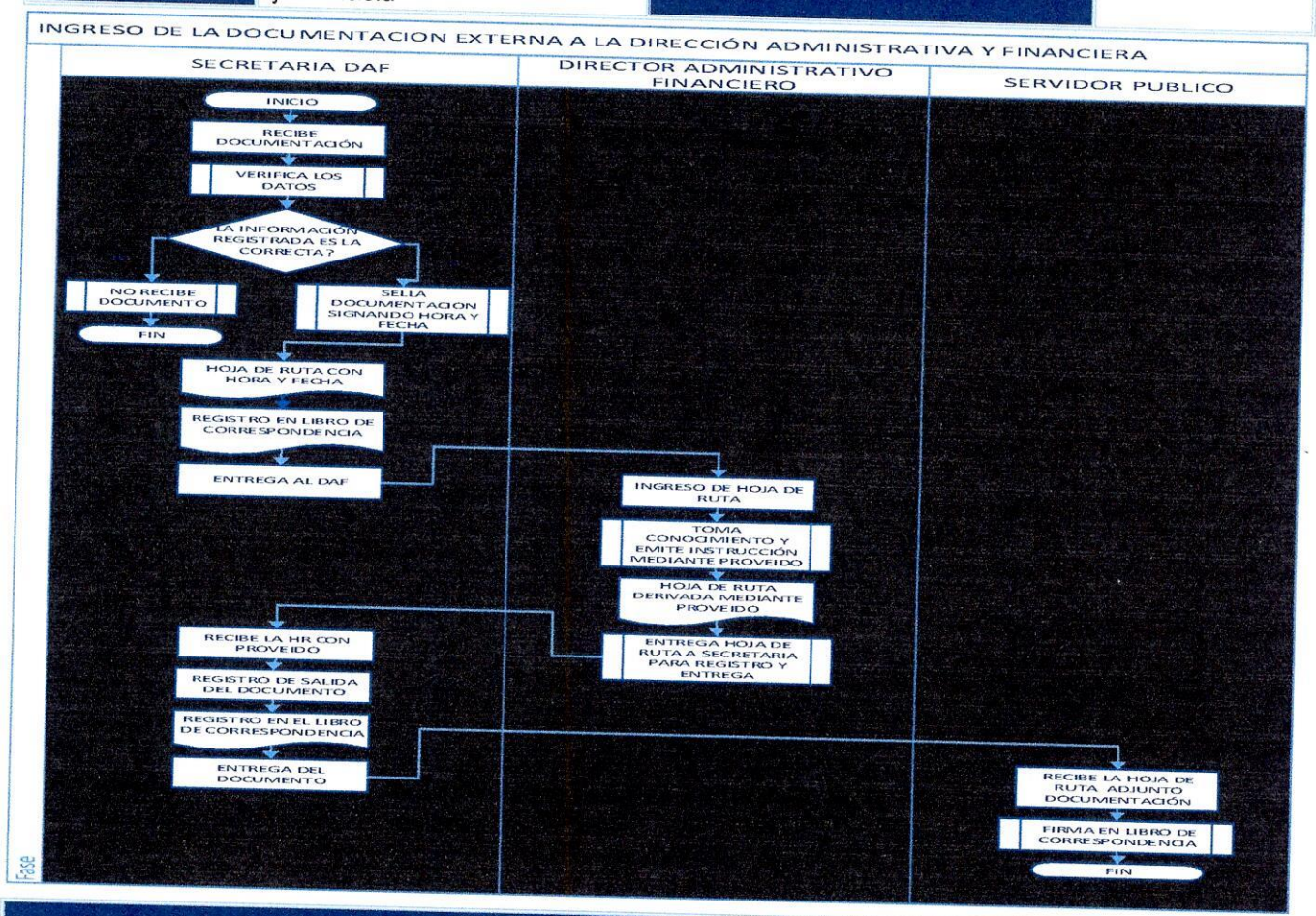
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Thessida Cusi Osco SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-SEC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Ingreso de la Documentación Interna a la Dirección Administrativa y Financiera	**Código procedimiento ©**	DAF-SEC-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Yhessica Cusi Osco SECRETARIA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTRATACIONES

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

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-001-01	Contratación Menor
		DAF-C-001-02	Contratación Modalidad ANPE
		DAF-C-001-03	Contratación Modalidad Licitación
		DAF-C-001-04	Contratación Directa de Bienes y Servicios
		DAF-C-001-05	Contratación por Excepción

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios	**Código del Proceso (a)**	DAF-C-001-01

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 181 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 Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Específico de las Normas Básicas de la 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 de Dirección Administrativa Financiera Unidad de Contabilidad	RPA Asesoría Legal Dirección Nacional

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Menor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y gestionar)	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Certificación Presupuestaria Certificación POA	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante deberá realizar las siguientes actividades previas: 1. Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, 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 materiales o suministros, en el que 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 y Almacenes. 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 la certificación POA. En caso de que se trate de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, las especificaciones técnicas deberán tener el V°B° de la Unidad de Informática.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Menor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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: 1. Especificaciones Técnicas (bienes, obras y Servicios Generales) o Términos de Referencia (consultorías) debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y V°B° 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. 2. Precio Referencial, el cual deberá contar con la información de respaldo correspondiente. 3. Memoria de Cálculo. 4. Certificación Presupuestaria. 5. Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Solicitud de materiales y suministros, para bienes. 6. Para la adquisición de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, las especificaciones técnicas deberán tener el V°B° de la Unidad de Informática.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Menor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 Bs. 20.000 y Presupuesto) y si corresponde autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído y/o formulario instruyendo su ejecución a Secretaria de la DAF o al encargado de Activos Fijos y Almacenes
4	Ejecución del proceso	Expediente del proceso de contratación	Secretaria(o) de la DAF o Encargado de Activos Fijos y Almacenes (REPC)	Asignará el código interno del Proceso de Contratación, conformará el expediente del proceso de contratación
5		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 incluído 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
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 solicitará al RPA la remisión a Asesoría Legal para la elaboración y suscripción del contrato respectivo.
7				Remitirá los antecedentes y la Orden de compra (bienes) u Orden de Servicio (servicios generales) al DAF, para la firma correspondiente.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Menor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 solicitará a Asesoría Legal la elaboración y suscripción del mismo.
9	Elaboración y suscripción del contrato	Contrato suscrito	Asesor (a) Legal	El Asesor (a) Legal revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato y gestionará las firmas de la MAE.
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.
11	Administración de contrato	Nota interna	REPC	El REPC recibido el contrato, remitirá una copia a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento de los mismos en los aspectos de su competencia.
12	Registro de formalización en el SICOES	Formulario SICOES	REPC	Para procesos de contratación mayores a Bs. 20,000 el REPC informará al SICOES, la formalización del proceso de contratación a través de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio.
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 por servidoras y servidores públicos de la Unidad de Administración y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Menor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-01

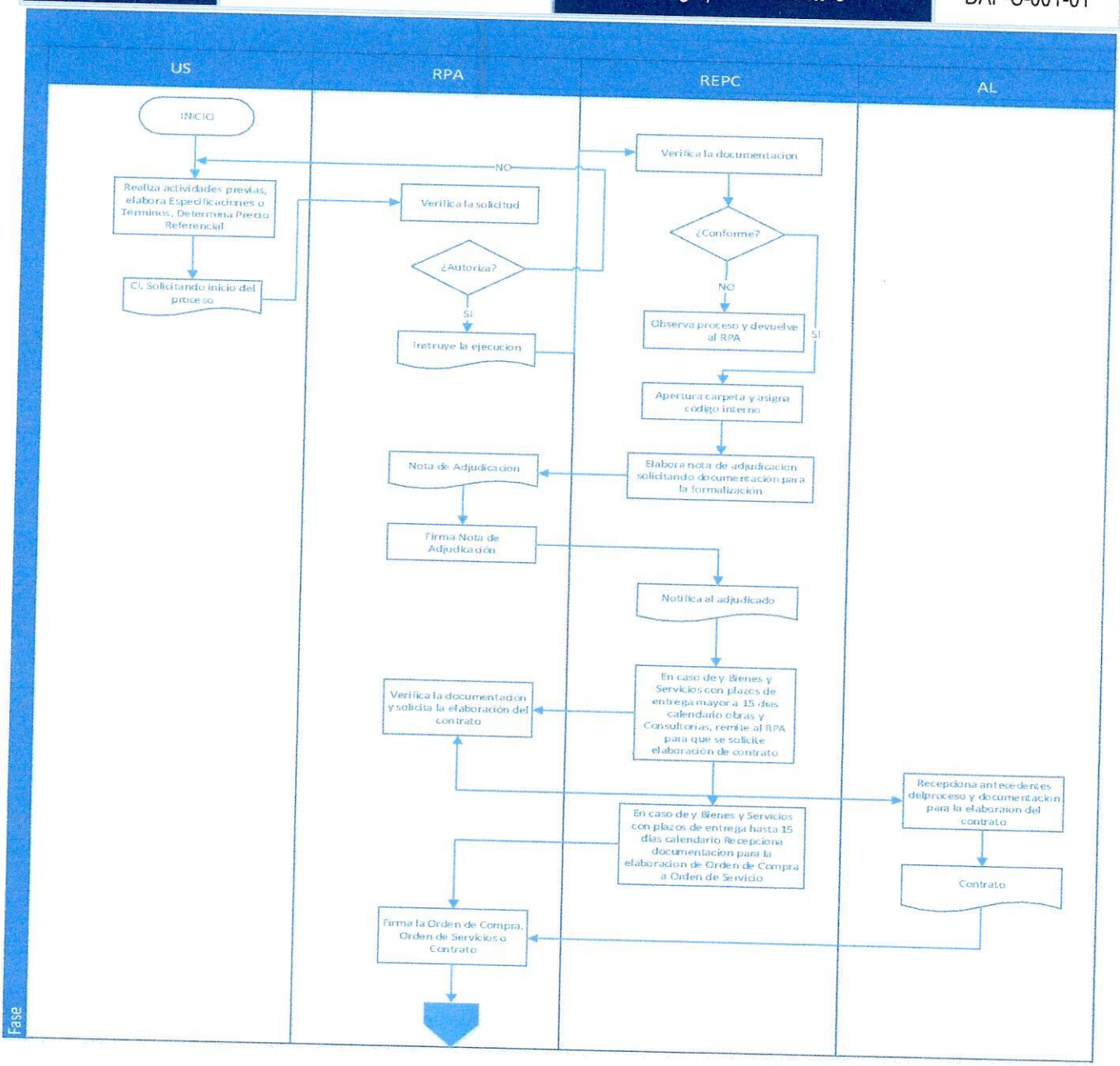
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
14	Informe de Recepción y de Conformidad del Bien o Servicio	Informe de Recepción	Responsable o Comisión de Recepción	El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes o servicios, emitirán el informe de Recepción, Conformidad únicamente si los bienes o Servicios cumplen con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, caso contrario emitirán un Informe de Disconformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, si corresponde a la entrega del bien, obra o servicio. Los informes deberán contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen, descuentos por impuestos, etc. y se deberá adjuntar facturas.
15	Aprobación del Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe de Recepción Aprobado	MAE	La MAE recibido el informe, instruirá a la DAF la elaboración de solicitud de pago y si el proceso es mayor a Bs. 20,000 el REPC deberá registrar esta información en el SICOES.
16	Alta de Activos	Formulario	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Alta de Activos en caso de bienes de uso o ingreso a Almacén en caso de bienes de consumo

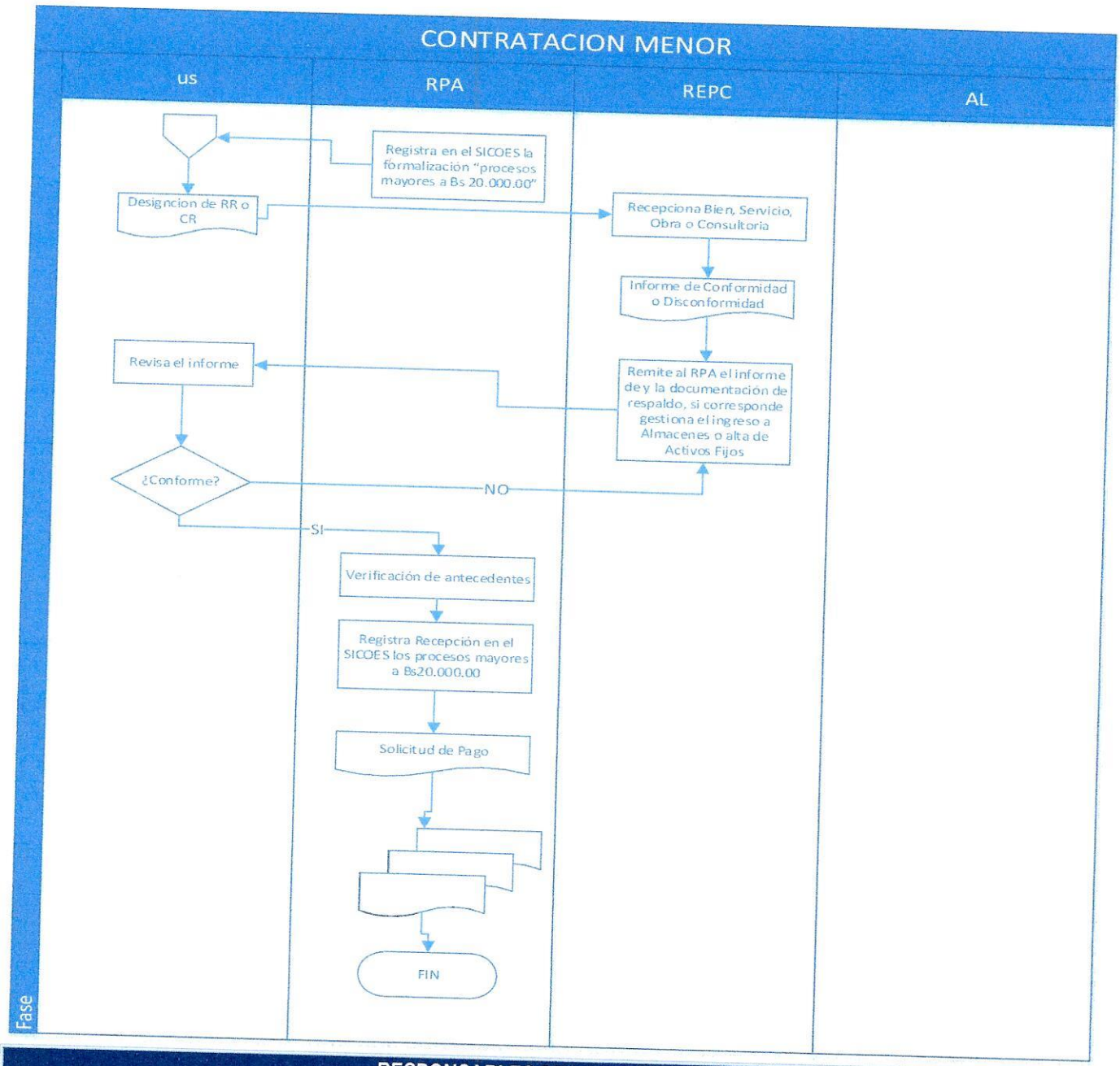
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Contratación Menor	**Código procedimiento ©**	DAF-C-001-01





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y gestionar)	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Certificación Presupuestaria Certificación POA	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante deberá realizar las siguientes actividades previas: 1. Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, 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. 2. En caso de requerimiento de bienes se debe solicitar el formulario de solicitud de materiales o suministros, en el que 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 y Almacenes. 3. 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. 4. 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 la certificación POA. 5. En caso de que se trate de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, las especificaciones técnicas deberán tener el V°B° de la Unidad de Informática.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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: 1. Especificaciones Técnicas (bienes, obras y Servicios Generales) o Términos de Referencia (consultorías) debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y V°B° 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. 2. Precio Referencial, el cual deberá contar con la información de respaldo correspondiente. 3. Memoria de Cálculo. 4. Certificación Presupuestaria. 5. Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Solicitud de materiales y suministros, para bienes. 6. Para la adquisición de equipos de computación, software o cualquier bien relacionado, las especificaciones técnicas deberán tener el V°B° de la Unidad de Informática. 7. Inscripción en el PAC. 8. Autorización de modificación del DBC, emitida por el Órgano Rector (cuando corresponda).

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
3	Autorización de inicio de proceso de contratación		RPA	El RPA verificará la inscripción en el POA, 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.
4	Elaboración de Documento Base de Contratación (DBC)	DBC	Secretaria(o) de la DAF o 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
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 de proceso de contratación al REPC, instruyendo su publicación en el SICOES y la convocatoria en la mesa de partes.
6	Publicación de la Convocatoria y el DBC	Formulario SICOES	REPC	El REPC publica el DBC y la Convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes, y a requerimiento de la Unidad Solicitante en algún o algunos medios de prensa escrita.
7	Inspección Previa	Acta de Inspección	Unidad Administrativa en coordinación con Unidad Solicitante	Si el cronograma de plazos del DBC lo establece, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante y los potenciales proponentes, efectuarán la inspección previa según el cronograma de plazos establecidos en la convocatoria.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 Unidad Solicitante atenderá las consultas técnicas, la Unidad Administrativa 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 Informativa de Aclaración para conocimiento de todos los proponentes que asistan al mismo.
9	Reunión de Aclaración	Acta de Reunión Informativa de Aclaración	Unidad Administrativa en coordinación con Unidad Solicitante	La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante realizarán la reunión de aclaración programada en el DBC, en la hora y fecha establecidos 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.
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 representante de la U.A. y un representante de la U.S., pudiendo designar a un tercero (Técnico Especializado) en caso de especificaciones técnicas complejas. Asesoría Legal, que sin ser parte de la Comisión de Calificación asesorará en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración, asumiendo responsabilidad por el asesoramiento.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 de los proponentes, CI o NIT, y efectuará el cierre de presentación de propuestas y firmará el Acta de Cierre. Posteriormente entregará las propuestas a la Comisión de Calificación.
12	Apertura de Propuestas	Acta de Apertura	Comisión de Calificación	Vencido el plazo fijado para la presentación de las propuestas, la Comisión de Calificación realizará la apertura de las 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 si fue requerida.
13	Evaluación y Recomendación	Informe de Evaluación y Recomendación	Comisión de Calificación	La Comisión de Calificación 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
14	Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta Solicitud de complementación o sustentación	Informe Aprobado	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 Bs. 200.000.- solicitará a la Unidad de Asesoría Legal elaborar la Resolución de aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación, en donde se adjudique o declare desierta la Convocatoria, para menores de Bs. 200.000.- aprobará dicho informe e instruirá al REPC la elaboración de la 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.
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 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).

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
16	Suscripción de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	RPA	El RPA una vez recibida la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, suscribirá dicho documento e instruirá al REPC su publicación y Notificación.
17	Notificación 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 y/o Whatsapp 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.
18	Elaboración de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta	REPC	El REPC elaborará la nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta de la Convocatoria, el cual será remitido al RPA para su firma.
19	Suscripción de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta	RPA	El RPA, una vez recibida la nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, suscribirá dicho documento e instruirá al REPC su publicación y notificación.
20	Notificación de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta		REPC	Recibida la nota respectiva, el REPC procederá a notificar personalmente la adjudicación o Declaratoria Desierta, vía correo electrónico y/o Whatsapp 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 para la suscripción del contrato, deberá presentar con nota dirigida al RPA, los originales o fotocopias simples 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 RUPE.
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 simple 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 (Si corresponde, si no remitirse al numeral 21: elaboración de contrato)
23	Verificación Técnica de los Documentos	Informe de Verificación	Comisión de Calificación	La Comisión de Calificación 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.
24	Solicitud de Elaboración de Contrato	Nota de Solicitud	RPA	Recibido el informe de verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado emitido por la Comisión de Calificación, el RPA solicitará a Asesoría Legal la elaboración del Contrato.
25	Elaboración de Contrato y Gestión de Firmas		Asesoría Legal	Asesoría legal revisará 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
27	Administración de contrato	Nota Interna	REPC	El REPC, recibido el contrato, remitirá una copia a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento de los mismos en los aspectos de su competencia.
28	Registra en el SICOES la formalización	Formulario SICOES	REPC	El REPC recibido el Contrato, informará al SICOES la formalización del proceso de contratación.
29	Designa Responsable de 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 por servidoras y servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-02

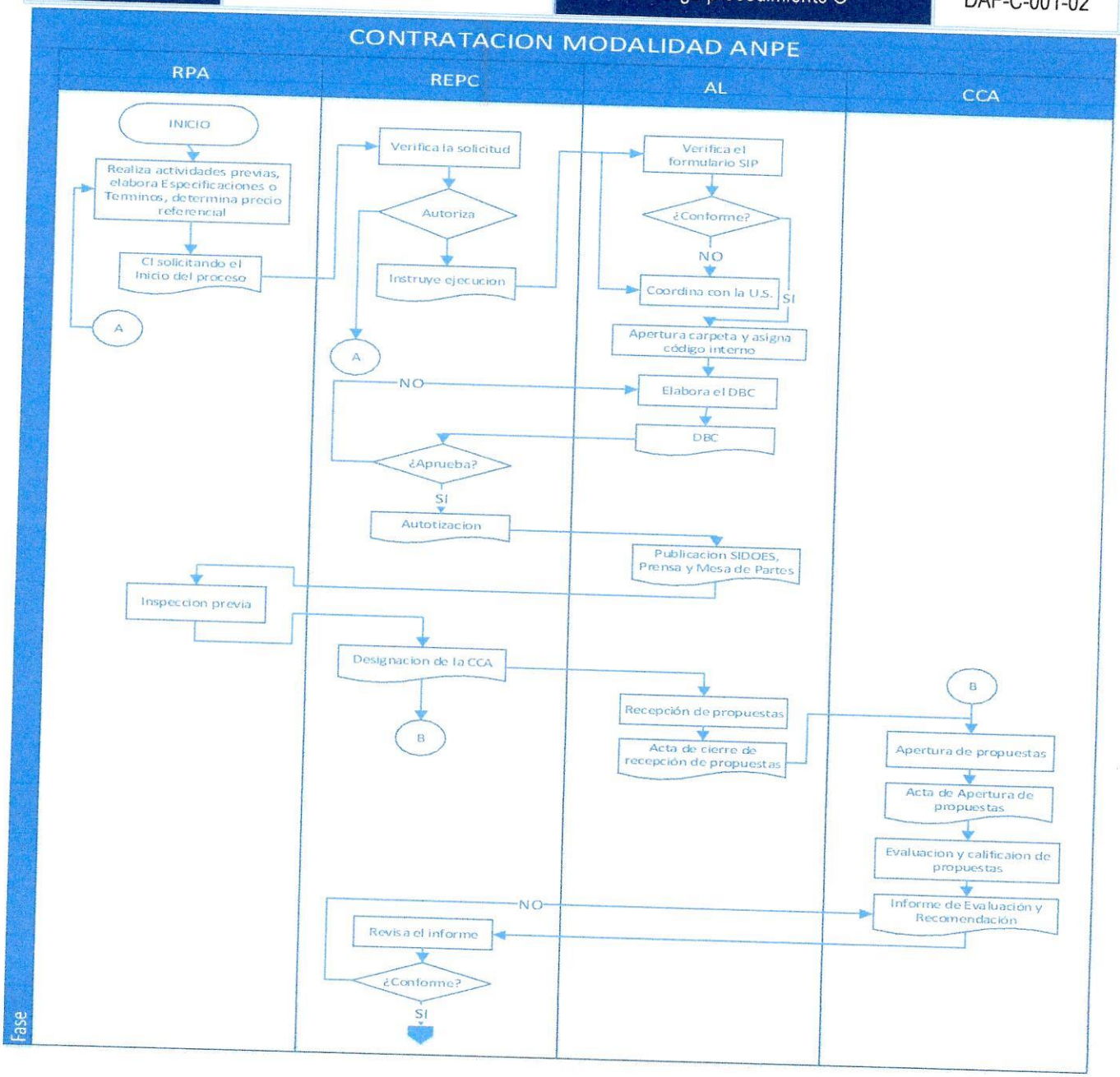
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
30	Informe de Conformidad del Bien o Servicio	Informe de Conformidad	Comisión de Recepción	Los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes o servicios, emitirán el Informe de Conformidad, 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 respecto de la entrega del bien o servicio. Los informes deberán contemplar monto a pagar, multas si corresponden, descuentos por impuestos, etc.
31	Solicitud de Pago	Nota de Solicitud de Pago	Proveedor	El proveedor, solicitará el pago correspondiente por el Bien o Servicio, a través de una Nota de Solicitud adjuntando la factura.
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.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

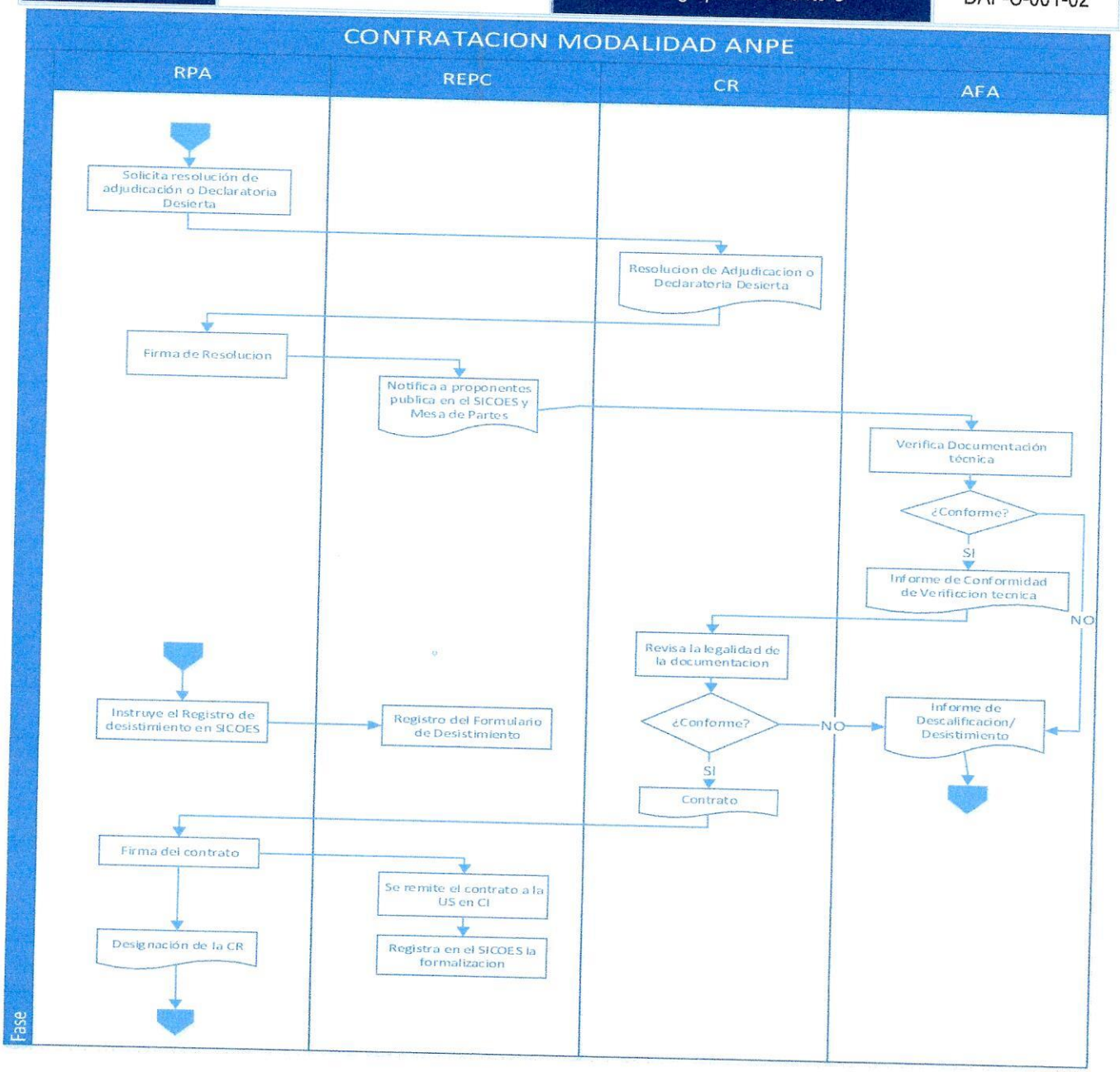
Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código procedimiento ©**	DAF-C-001-02



DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código procedimiento ©**	DAF-C-001-02

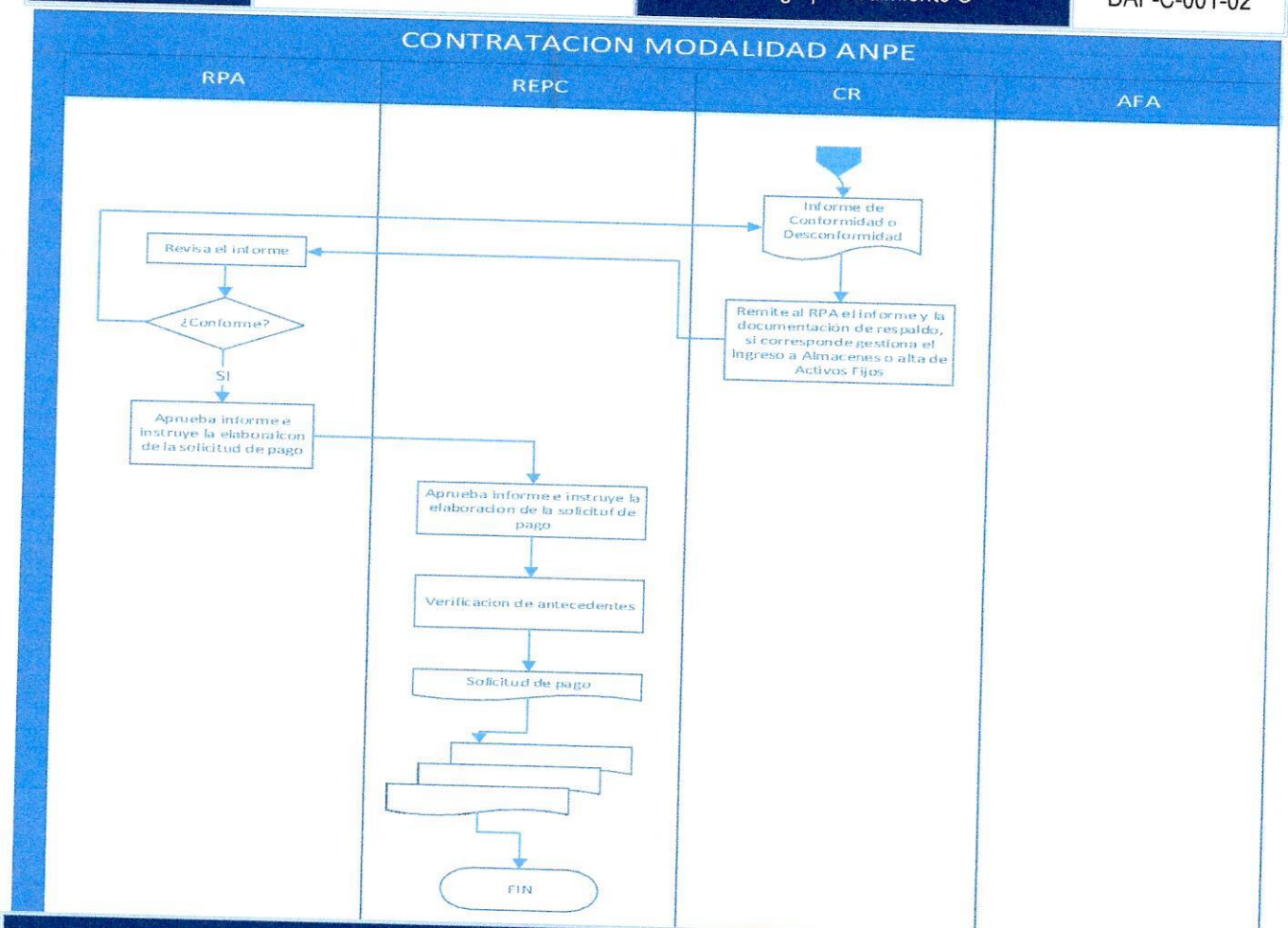


DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Contratación Modalidad ANPE	**Código procedimiento ©**	DAF-C-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 pago y otros que considere necesarios. En caso de requerimiento de bienes se debe solicitar el Formulario de Solicitud de Activos Fijos o Formulario de Solicitud de Materiales o Suministro, en el describirá de manera detallada los bienes, la unidad de medida, la cantidad solicitada, los mismo 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, proforma 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 Dirección Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la Disponibilidad de los 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 Bobo de la Unidad de Informática.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
2	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación	Nota Interna	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante solicitara al RPC el inicio de 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 de 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 Bobo de la Unidad de Informática. Precio Referencial, el cual deberá contar con la información de respaldo correspondiente. 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 y/o 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 provisto en Hoja de Ruta y/o formulario, instruyendo su ejecución al REPC.
4	Elaboración del Documento Base de Contratación (DBC)	DBC	REPC	El RPC, asignara el Código Interno del Proceso de Contratación, conformara el expediente de proceso, elaborará el DBC y lo remitirá al RPC, solicitando la aprobación del DBC para su publicación en el SICOES.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
5	Aprueba y autoriza mediante provisto 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.
6	Publicación de la Convocatoria y el DBC	Formulario SICOES	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.
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 Unidad Solicitante y los potenciales proponentes, efectuarán la inspección previa según el cronograma de plazos establecidos en la convocatoria
8	Consultas Escritas	Notas de consultas	Unidad Administrativa	Las empresas interesadas podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC. Sobre el contenido del DBC. La Unidad Solicitante atenderá las Consultas técnicas, la Unidad Administrativa las consultas administrativas, la Unidad e Asesoría Legal las consultas de Índole Legal; según corresponda, revisaran y prepararan las respuestas que se dar a conocer en la Reunión de Aclaración para Conocimiento de todos los potenciales proponentes que asistan al mismo.
9	Reunión de Aclaración	Acta	La Unidad Administrativa/Unidad Solicitante	La Unidad Administrativa en Coordinación con la Unidad Solicitante, realizarán la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades de proceso de contratación. Como constancia de la reunión de aclaración se levantará un acta de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones acordadas, debiendo firmar en constancia los responsables de dirigir la reunión y los proponentes al finalizar el acto público de la reunión de aclaración.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
10	Solicitud de Aprobación del DBC.	Informe	Unidad Solicitante	Una vez realizada la reunión de aclaración, la Unidad Solicitante solicitara al RPC, la aprobación del DBC, adjuntando las encomiendas cuando corresponda.
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).
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 remitirá al RPC para su firma.
13	Suscribe la Resolución de Aprobación del DBC y enmiendas (si corresponde)	Resolución firmada	RPC	El RPC, una vez recibida la Resolución de aprobación de DBC, con aclaraciones y enmiendas (si existiesen), suscribe y remite para su notificación y publicación en el SICOES.
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.
15	Designación de Comisión de Calificación	Memorándum	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 (1) representante de la Unidad Administrativa y dos (2) representantes de la Unidad Solicitante. La Unidad de Asesoría Legal que, sin ser parte de 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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, llevara 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 la presentación de propuestas y firmara el Acta de cierre. Inmediatamente entregara las propuestas a la CCA.
17	Apertura de Propuesta	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.
18	Calificación de Propuestas	Formulario 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, utilizada 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 llevara 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.
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: Nómina 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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, aprobara dicho informe y solicitara a 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 solicitará 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 publicada en el SICOES, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, 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.
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).
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 o instruirá al Responsable de Ejecutar el Proceso de Contratación, su notificación.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
23	Notificación de 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 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.
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, dicha aspecto no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado (cuando corresponda).
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 Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE con Nota dirigida al RPC.
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.
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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Publica	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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, solicitara a la Unidad de Asesoría Legal la Elaboración de Contrato.
29	Elaboración de Contrato y gestiona las Firmas	Contrato	Asesoría Legal	Asesoría Legal revisaran la pertinencia y legalidad de la documentación, presentada por el proponente adjudicado, elaborará el contrato y gestionará la firma de la MAE y el adjudicado.
30	Administración del Contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato remitirá un ejemplar a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento de los mismos aspectos de su competencia.
31	Registra Formalización del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario SICOES	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato, informara al SICOES la formalización del Contrato.
32	Designa Responsable o Comisión de Recepción	Memorándum	MAE	La MAE designará a los integrantes de la Comisión de Recepción, mediante memorándum de designación, la Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores y servidoras públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según objeto de contratación.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Licitación Pública	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-03

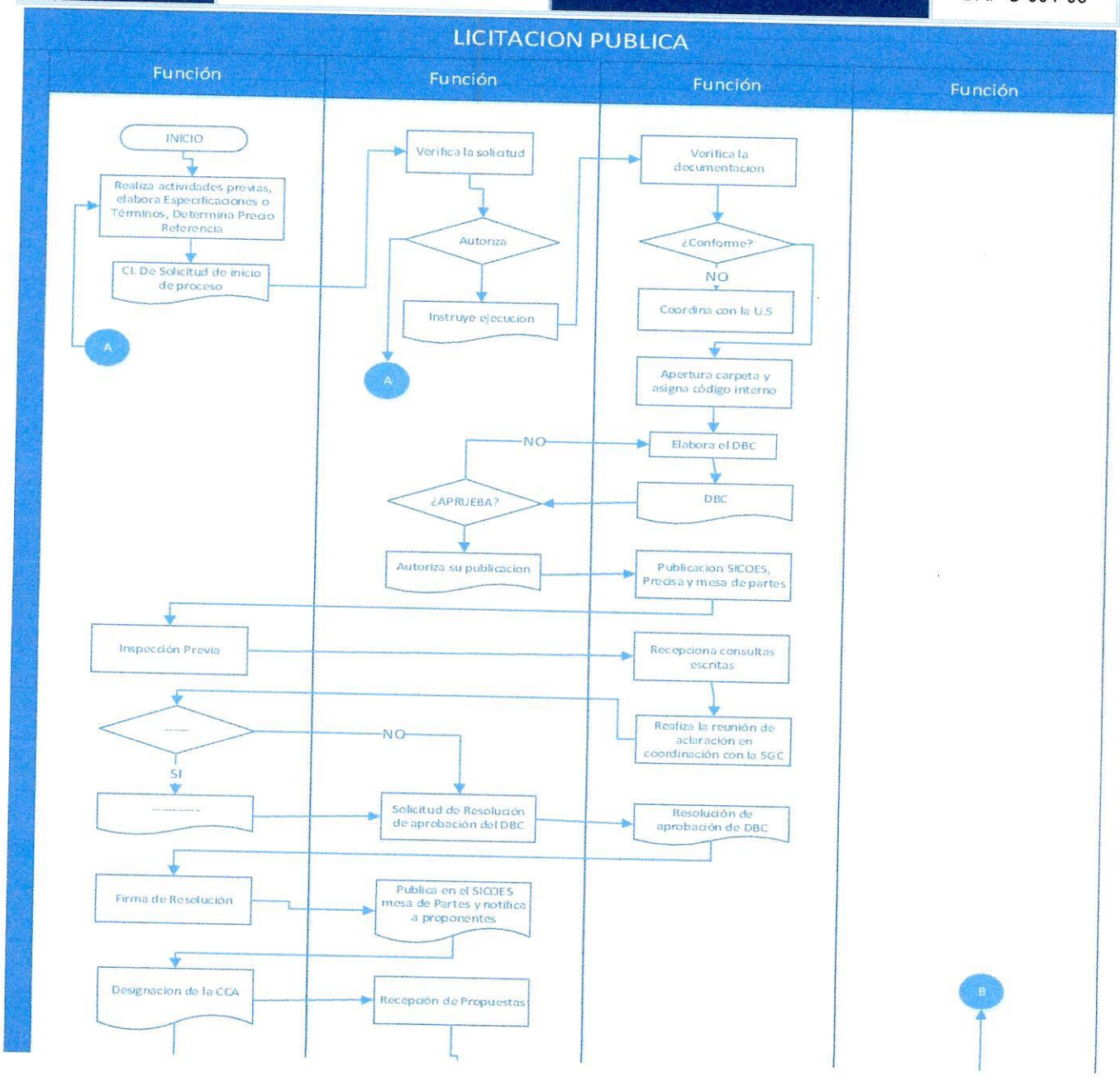
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
33	Informe de Recepción y de Conformidad	Informe	Comisión de Recepción	Los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán efectuar la recepción de los bienes o servicios en función a las especificaciones técnicas, propuesta 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. Los informes deberán contemplar el monto a pagar, multas si correspondieses 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 Recepción, instruirá su registro en el SICOES la información de la recepción (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago.

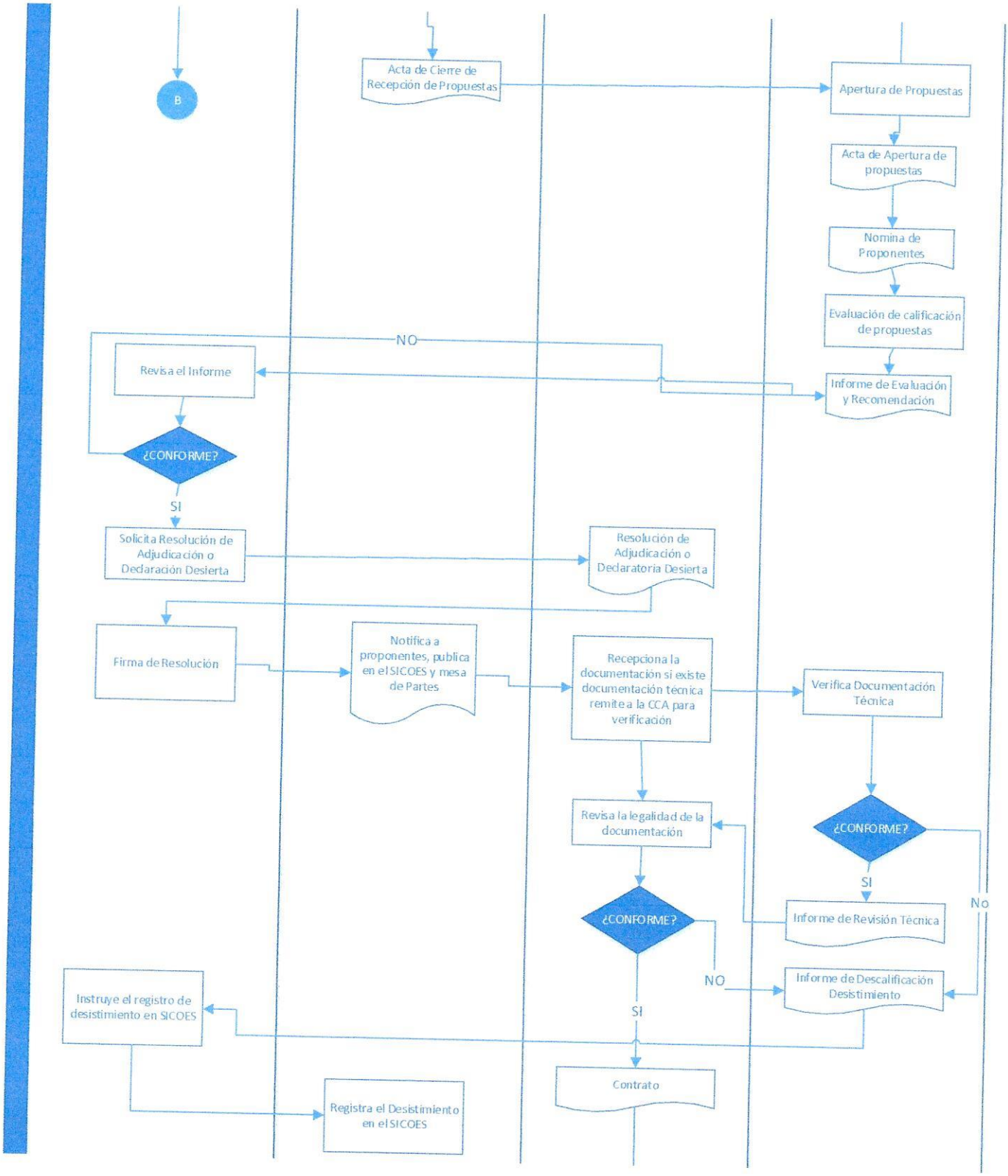
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

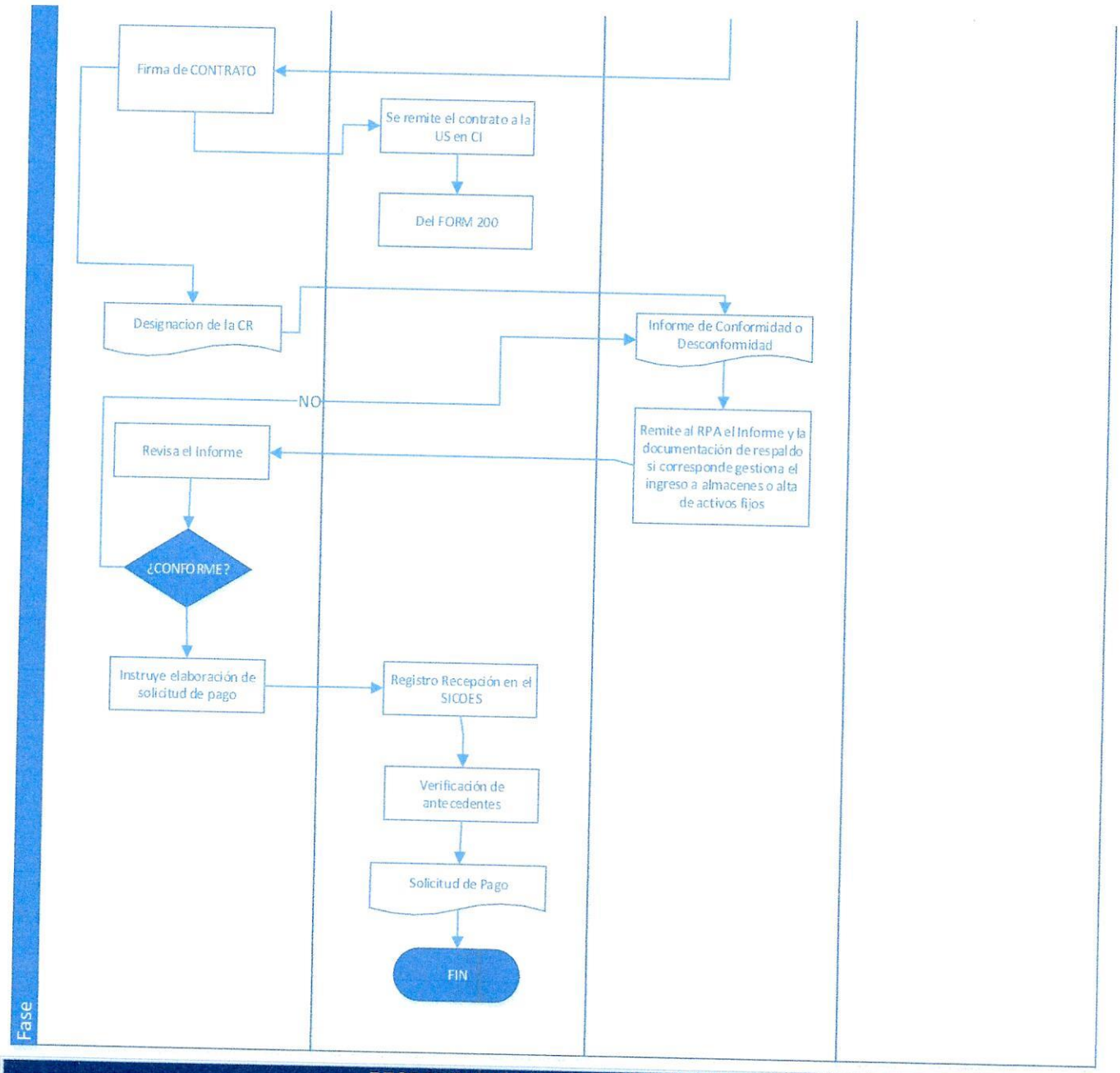
DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Licitación Pública	Código procedimiento ©	DAF-C-001-03




B
Acta de Cierre de Recepción de Propuestas
Apertura de Propuestas
Acta de Apertura de propuestas
Nomina de Proponentes
Evaluación de calificación de propuestas
Informe de Evaluación y Recomendación
NO
Revisa el Informe
¿CONFORME?
SI
Solicita Resolución de Adjudicación o Declaración 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 verificación
Verifica Documentación Técnica
Revisa la legalidad de la documentación
¿CONFORME?
SI
Informe de Revisión Técnica
No
¿CONFORME?
NO
Informe de Descalificación Desistimiento
SI
Instruye el registro de desistimiento en SICOES
Contrato
Registra el Desistimiento en el SICOES



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de Entidades Públicas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Especificaciones Técnicas y otros documentos de respaldo	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante, 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 de Área 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, proforma u otro documento. El precio referencial deberá incluir todos los tributos, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de servicio. Verificar la Disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la Disponibilidad de recursos para la Contratación de servicio.
2	Solicitud de Inicio de Proceso de Contrataciones	Nota Interna de Solicitud	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante solicitara al RPC o RPA el inicio de proceso de contratación mediante Nota Interna, adjuntando la siguiente documentación: Informe Técnico que justifique la contratación bajo esta modalidad y recomendado la contratación de un inmueble que este acorde las condiciones determinadas en las Especificaciones Técnicas. Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el técnico o profesional responsable de su elaboración y el responsable de Área. Memoria de Cálculo. Certificación 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 N°283.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de Entidades Públicas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
3	Autorización de inicio de proceso de contratación	Hoja de Ruta y/o formulario	RPC o RPA	El RPC o RPA verificara la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizará el inicio de proceso de contratación mediante proveído, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC.
4	Apertura de expedientes, 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.
5	Suscribe la Nota de Adjudicación	Nota de Adjudicación	RPC-RPA	El RPC o RPA (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscriben la Nota de Adjudicación.
6	Notificación	Nota de Adjudicación recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC, procederá a la notificación correspondiente.
7	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de Adjudicación	Documentos del 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 Bs. 20.000,00), con nota dirigida al RPC o RPA.
8	Solicitud de elaboración de contrato.	Nota Interna	RPC-RPA	El RPC o RPA una vez notificado al arrendatario solicitara al Asesor Legal la elaboración del contrato.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de Entidades Públicas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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 de contrato.
10	Elaboración de Contrato	Contrato	Asesor Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborara el contrato y gestionará las firmas.
11	Registra Formalización del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario CGE y SICOES	Asesor Legal Unidad Administrativa	Presentará información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs.20.000. -(Veinte Mil 00/100 Bolivianos)
12	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	Remitirá un ejemplar a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.
13	Designa Responsable o Comisión de Recepción	Memorándum	MAE	El RPA o 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.
14	Informe de Conformidad	Informe	Responsable o Comisión de Recepción	Deberán efectuar la recepción del inmueble, y emitirán el Informe de Conformidad parcial y final, el informe deberá contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos, etc., adjuntando factura, y otros documentos relacionados.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de Entidades Públicas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
15	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad, instruirá el RPC, si el proceso es mayor a Bs.20,000, - el registrar esta información en el SICOES a la conclusión de arrendamiento (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago.

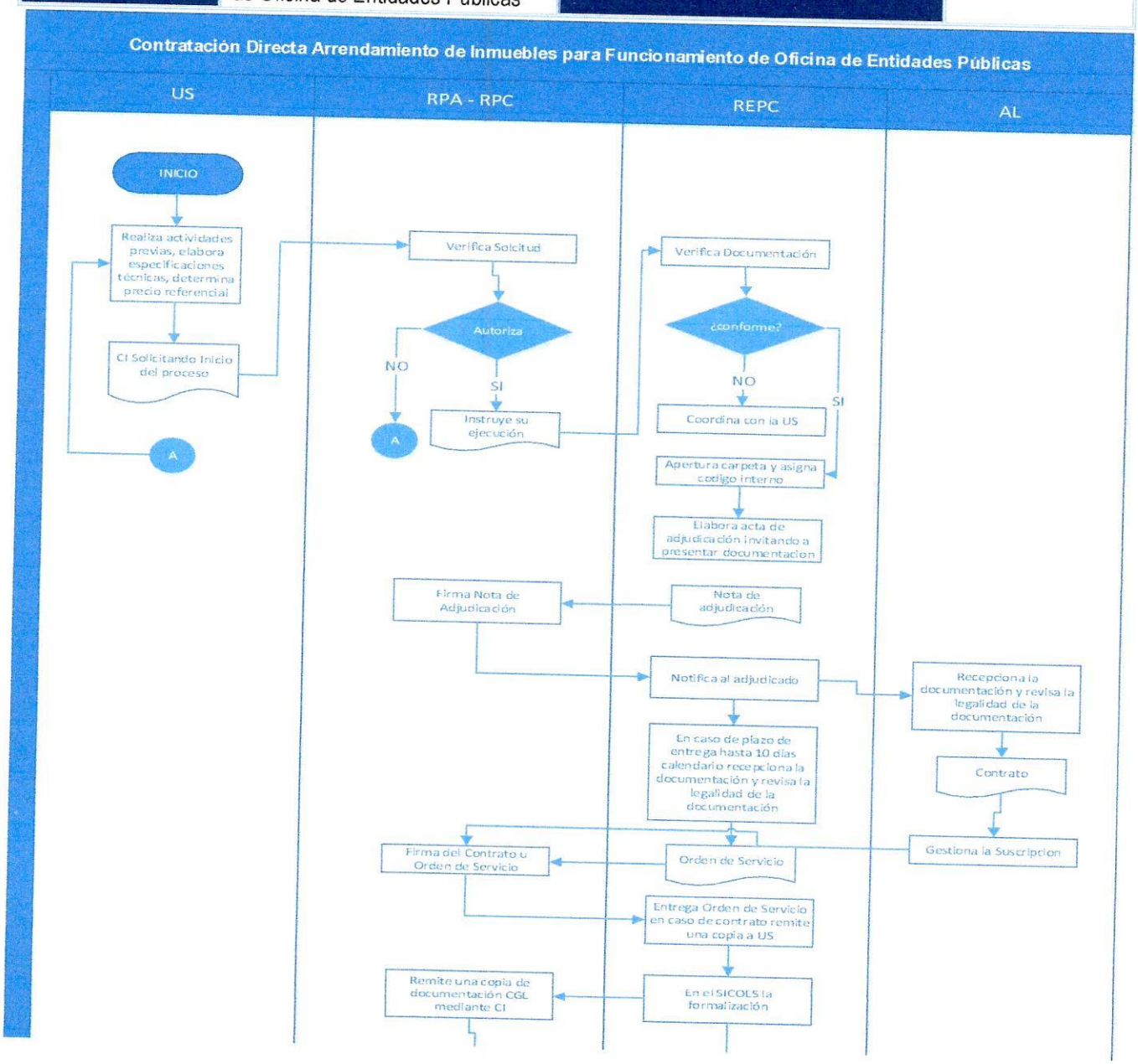
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

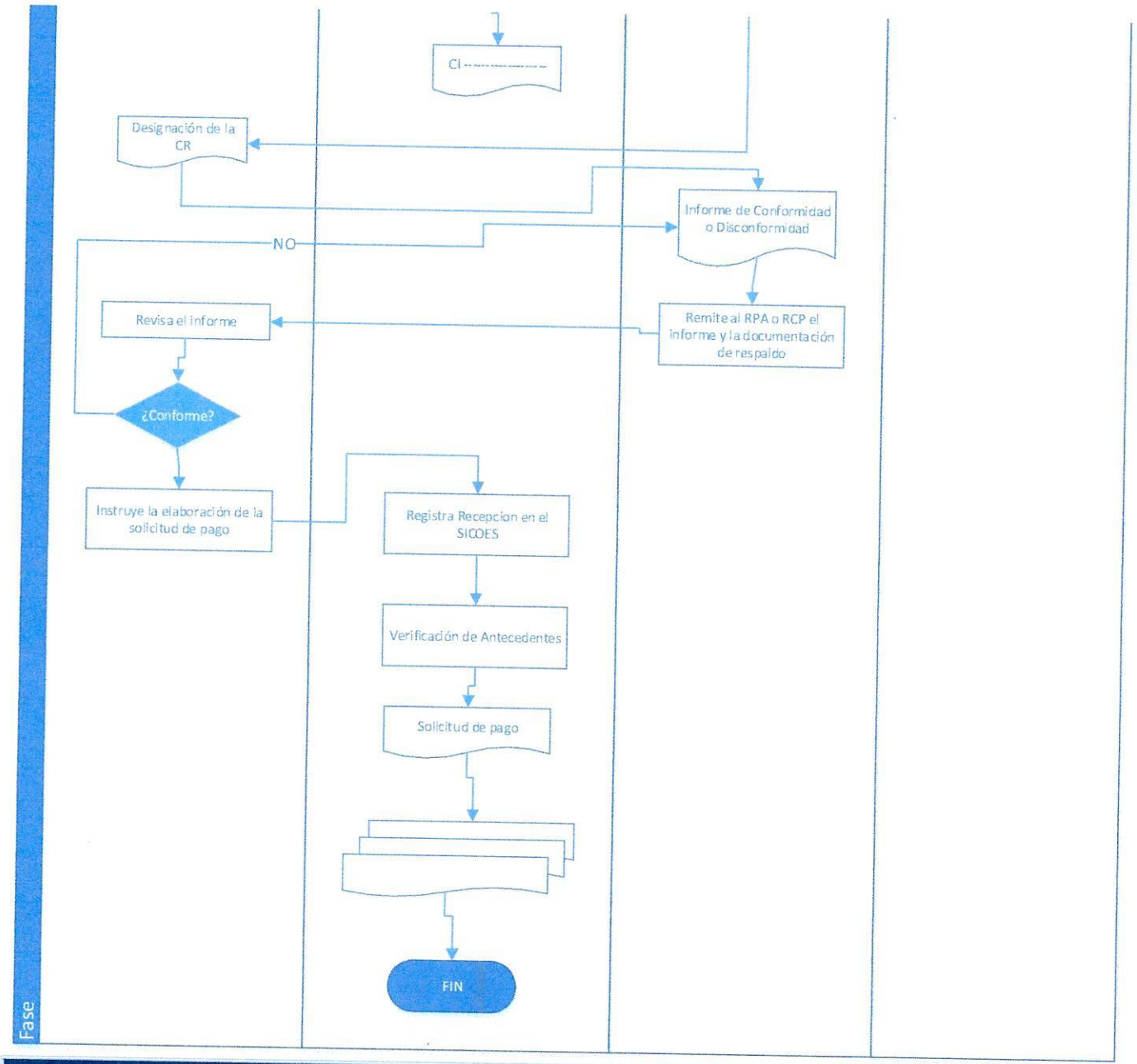
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Contratación Directa Arrendamiento de Inmuebles para Funcionamiento de Oficina de Entidades Públicas	Código procedimiento ©	DAF-C-001-04-2





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Medios de Comunicación	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04-2

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Especificaciones Técnicas y otros documentos que respalda el proceso de contratación	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante, 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, proforma u otro documento el cual deberá incluir todos los tributos y otro concepto que incida en el costo total de servicio. Verificar la Disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la Disponibilidad de los recursos para la Contratación de Bienes o Servicios.
2	Solicitud de Inicio de Proceso de Contrataciones	Nota Interna de Solicitud	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante solicitará al RPC o RPA el inicio de 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 de Área. Información de respaldo del Precio Referencial correspondiente. Memoria de Cálculo. Certificación Presupuestaria.
3	Autorización de inicio de proceso de contratación	Hoja de Ruta y/o formulario	RPC o RPA	El RPC o RPA verificará la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizará el inicio de proceso de contratación mediante proveído, instruyendo su ejecución a la persona que se le asigne como REPC.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Medios de Comunicación	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04-2

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
4	Apertura de expedientes, 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.
5	Suscribe la Nota de Adjudicación	Nota de Adjudicación	RPC-RPA	El RPC o RPA (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscribe la Nota de Adjudicación, instruyendo la notificación correspondiente.
6	Notificación	Nota recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC, procederá a la notificación correspondiente.
7	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de Adjudicación	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 mayores a Bs. 20.000,00), con nota 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 Servicio correspondiente, para aquellos procesos cuyo plazo de entrega no supere los 15 días calendario, plazos mayores al citado el RPC o RPA solicitara al Asesor Legal la elaboración de Contrato.
9	Elaboración de Contrato	Contrato	Asesor Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborará, y gestionará las firmas de la MAE y adjudicado.
10	Registra Formalización del Proceso de Contratación	Formulario CGE y SICOES	Asesor Legal Unidad Administrativa	Presentará información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.-(Veinte Mil 00/100 Bolivianos)

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Medios de Comunicación	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04-2

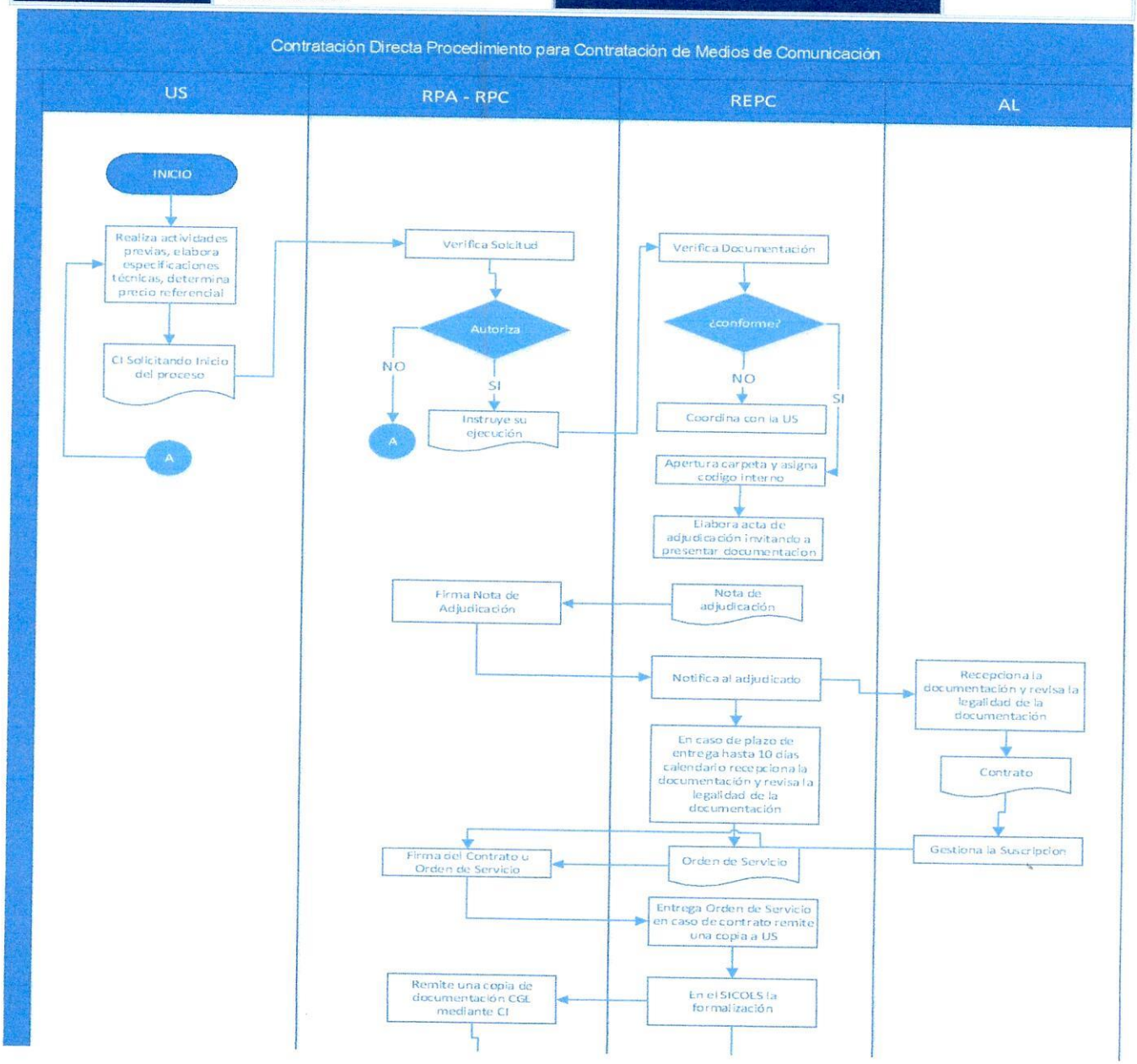
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
11	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato, remitirá un ejemplar al proveedor, otro a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.
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.
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 Conformidad únicamente si el servicio 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.
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.

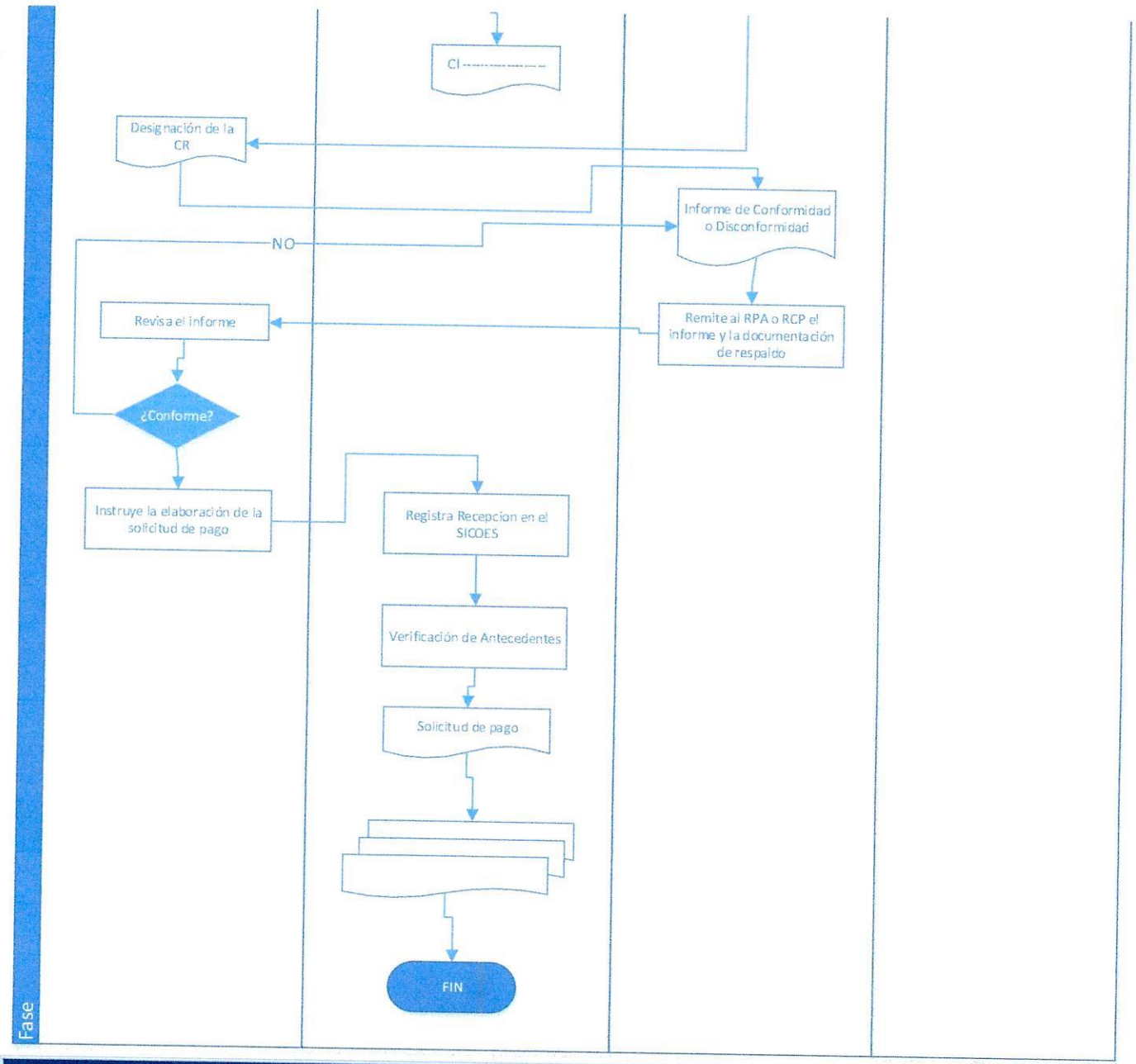
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para Contratación de Medios de Comunicación	Código procedimiento ©	DAF-C-001-04-2





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para la Adquisición de Repuestos del Proveedor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04-3

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Especificaciones Técnicas y otros documentos de respaldo	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas: Especificaciones Técnicas , debidamente firmados por el profesional o técnico responsable de su elaboración y el Responsable de 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, proforma u otro documento, el cual deberá incluir todos los tributos y otro concepto que incida en el costo total de servicio. Verificar la Disponibilidad presupuestaria y solicitar a la Dirección Administrativa Financiera certificación presupuestaria que acredite la Disponibilidad de recursos para la Contratación de servicio.
2	Solicitud de Inicio de Proceso de Contrataciones	Nota Interna de Solicitud	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante solicitara al RPC o RPA el inicio de proceso de contratación mediante Nota Interna, en la que se debe describir real objeto a contratar en coincidencia con el PAC para solicitudes mayores a Bs.20.000,00, adjuntando la siguiente documentación: Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el técnico o profesional responsable de su elaboración y el Responsable de Área. Memoria de Calculo. Certificación Presupuestaria. Información de respaldo del Precio Referencial correspondiente.
3	Autorización de inicio de proceso de contratación	Hoja de Ruta y/o formulario	RPC o RPA	El RPC o RPA verificara la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizara el inicio de proceso de contratación mediante provisto, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para la Adquisición de Repuestos del Proveedor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04-3

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
4	Apertura de expedientes, asignación de Código y elaboración de Nota de Adjudicación.	Expediente del proceso de contratación y Nota de adjudicación	Unidad Administrativa	El REPC, asignara el Código Interno del Proceso de Contratación, conformara el expediente del Proceso de Contratación y elaborara la(s) Nota (s) de adjudicación, invitando a presentar documentos para formalizar el proceso de contratación.
5	Suscribe la Nota de Adjudicación	Nota de Adjudicación	RPC-RPA	El RPC o RPA (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscriben la Nota de Adjudicación, instruyendo la notificación correspondiente.
6	Notificación	Nota recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC, procederá a la notificación correspondiente.
7	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de Adjudicación	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 son signada en el Certificado del RUPE (Solo para contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 con nota 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 al Asesor Legal la elaboración de Contrato
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 de contrato.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para la Adquisición de Repuestos del Proveedor	**Código Procedimiento (c)**	DAF-C-001-04-3

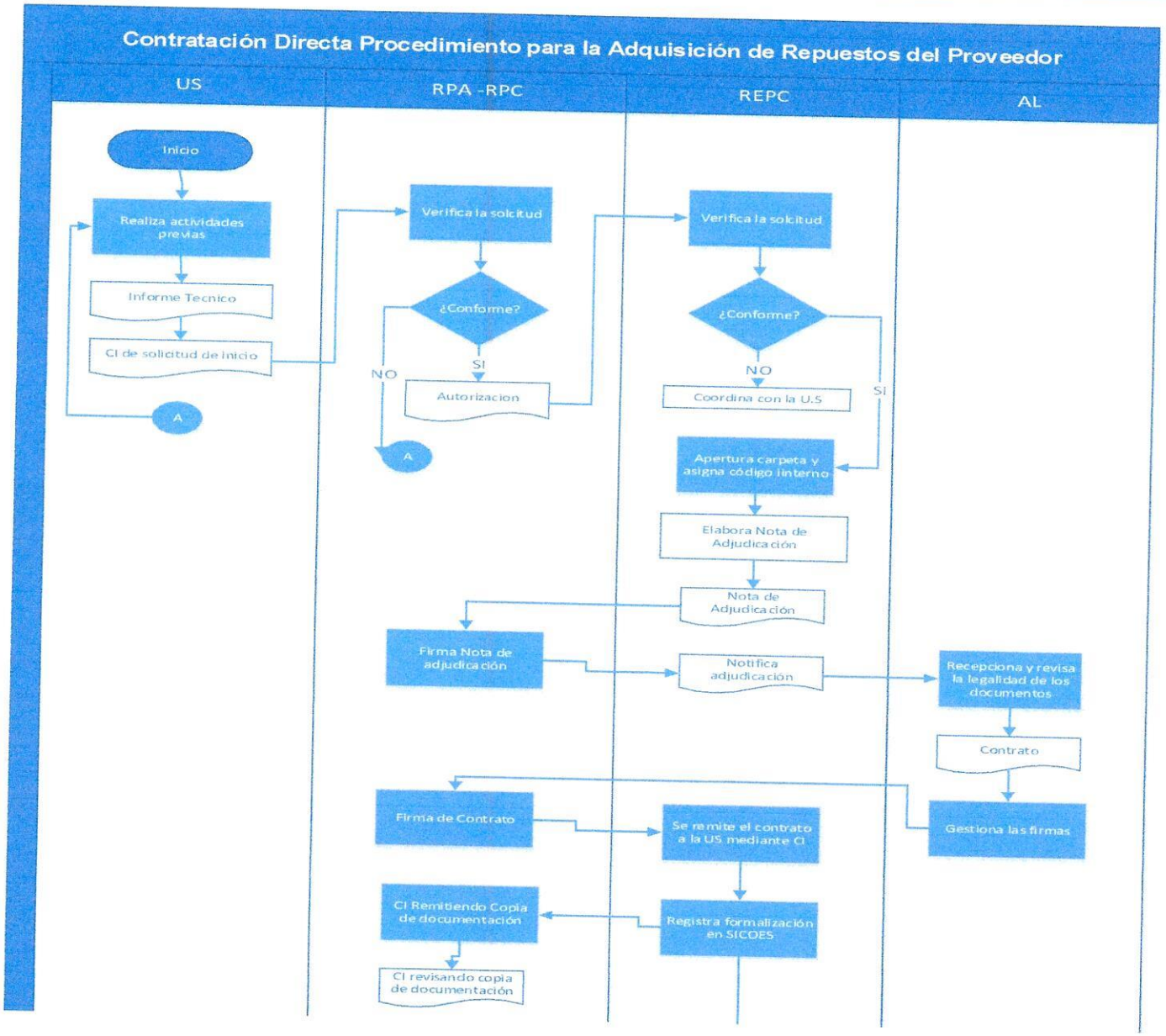
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
10	Elaboración de Contrato	Contrato	Asesor Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborara el contrato y gestionara las firmas de la MAE y adjudicado.
11	Registra Formalización del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario CGE y SICOES	Asesor Legal Unidad Administrativa	Presentará información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.-(Veinte Mil 00/100 Bolivianos)
12	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	Remitirá un ejemplar a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.
13	Designa Responsable o Comisión de Recepción	Memorándum	MAE	El RPA o 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.
14	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 Recepción 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.
14	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad, instruirá el REPC, si el proceso es mayor a Bs.20,000,- el registrar esta información en el SICOES a la conclusión de arrendamiento (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago.

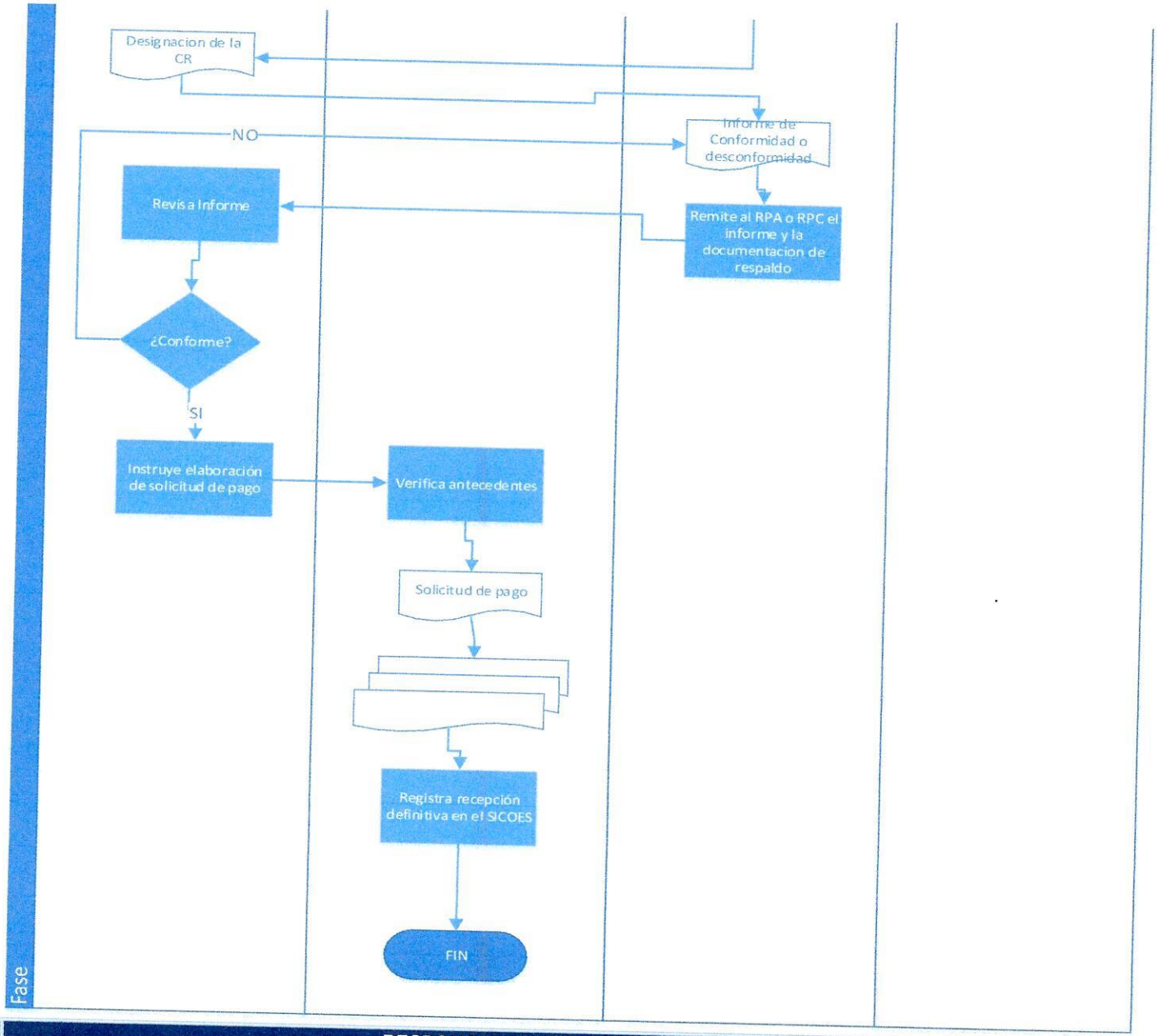
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento (d)	Contratación Directa Procedimiento para la Adquisición de Repuestos del Proveedor	Código procedimiento ©	DAF-C-001-04-3





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	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 (c)**	DAF-C-001-04-4

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	ACTIVIDADES PREVIAS (Documentos a Generar y Gestionar)	Especificaciones Técnicas y otros documentos que respalda el proceso de contratación	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante, deberá realizar las siguientes actividades previas: Informe Técnico que justifique 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.
2	Solicitud de Inicio de Proceso de Contrataciones	Nota Interna de Solicitud	Unidad Solicitante	La Unidad Solicitante solicitara al RPC o RPA el inicio de 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 Técnica. Propuesta Económica. Memoria de Calculo. Certificación Presupuestaria.
3	Autorización de inicio de proceso de contratación	Hoja de Ruta y/o formulario	RPC o RPA	El RPC o RPA verificara la inscripción de la contratación en el POA y PAC, además de verificar la disponibilidad presupuestaria y si corresponde autorizara el inicio de proceso de contratación mediante provisto, instruyendo su ejecución a la persona que se asigne como REPC.
4	Apertura de expedientes, asignación de Código y elaboración de Nota de Adjudicación.	Expediente del proceso de contratación y Nota de adjudicación	Unidad Administrativa	El REPC, asignara el Código Interno del Proceso de Contratación, conformara el expediente del Proceso de Contratación y elaborara la(s) Nota (s) de adjudicación, invitando a presentar documentos para formalizar el proceso de contratación.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	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 (c)**	DAF-C-001-04-4

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
5	Suscribe la Nota de Adjudicación	Nota de Adjudicación	RPC-RPA	El RPC o RPA (dependiendo de la cuantía de la contratación que corresponda), suscriben la Nota de Adjudicación, instruyendo la notificación correspondiente.
6	Notificación	Nota recepcionada	Unidad Administrativa	El REPC, procederá a la notificación correspondiente.
7	Presentación de los documentos requeridos de acuerdo a las condiciones y el tiempo requerido en la Nota de Adjudicación	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 mayores a Bs. 20.000,00 con nota dirigida al RPC o RPA.
8	Solicitud de Elaboración de Contrato	Nota Interna	RPC-RPA	El RPC o RPA una vez notificado a la Universidad, Instituto, etc., solicitara al Asador Legal la elaboración de Contrato.
9	Elaboración de Contrato	Contrato	Asesor Legal	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elaborara el contrato y gestionara las firmas de la MAE y adjudicado.
10	Registra Formalización del Proceso de Contratación en el SICOES	Formulario CGE y SICOES	Asesor Legal Unidad Administrativa	Presentará información a la Contraloría General del Estado y al SICOES cuando el monto sea mayor a Bs.20.000.-(Veinte Mil 00/100 Bolivianos)
11	Administración de contrato	Nota Interna	Unidad Administrativa	El REPC, recibido el Contrato, remitirá un ejemplarla proveedor, otro a la Unidad Solicitante para efectuar el seguimiento a la ejecución, avance y cumplimiento del mismo en los aspectos de su competencia.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	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 (c)**	DAF-C-001-04-4

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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 contemplar el monto a pagar, multas si correspondiesen descuentos por impuestos , etc., adjuntando factura y otros documentos relacionados.
14	Aprueba el Informe de Conformidad o Disconformidad	Informe aprobado	MAE	Recibido el informe de Recepción o Conformidad, instruirá el REPC, si el proceso es mayor a Bs.20,000,- el registrar esta información en el SICOES a la conclusión de arrendamiento (Recepción definitiva/disconformidad) y el pago.

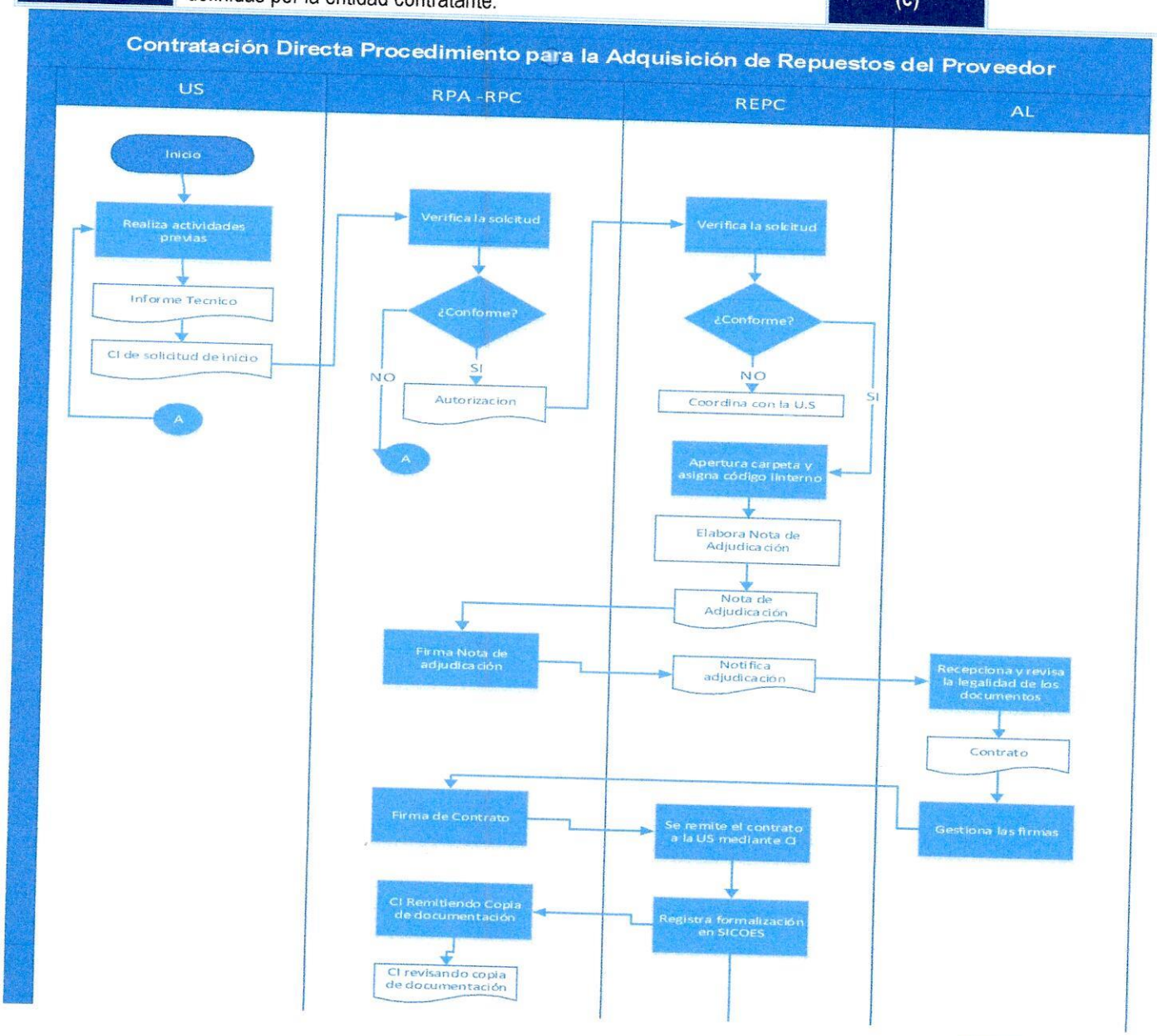
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

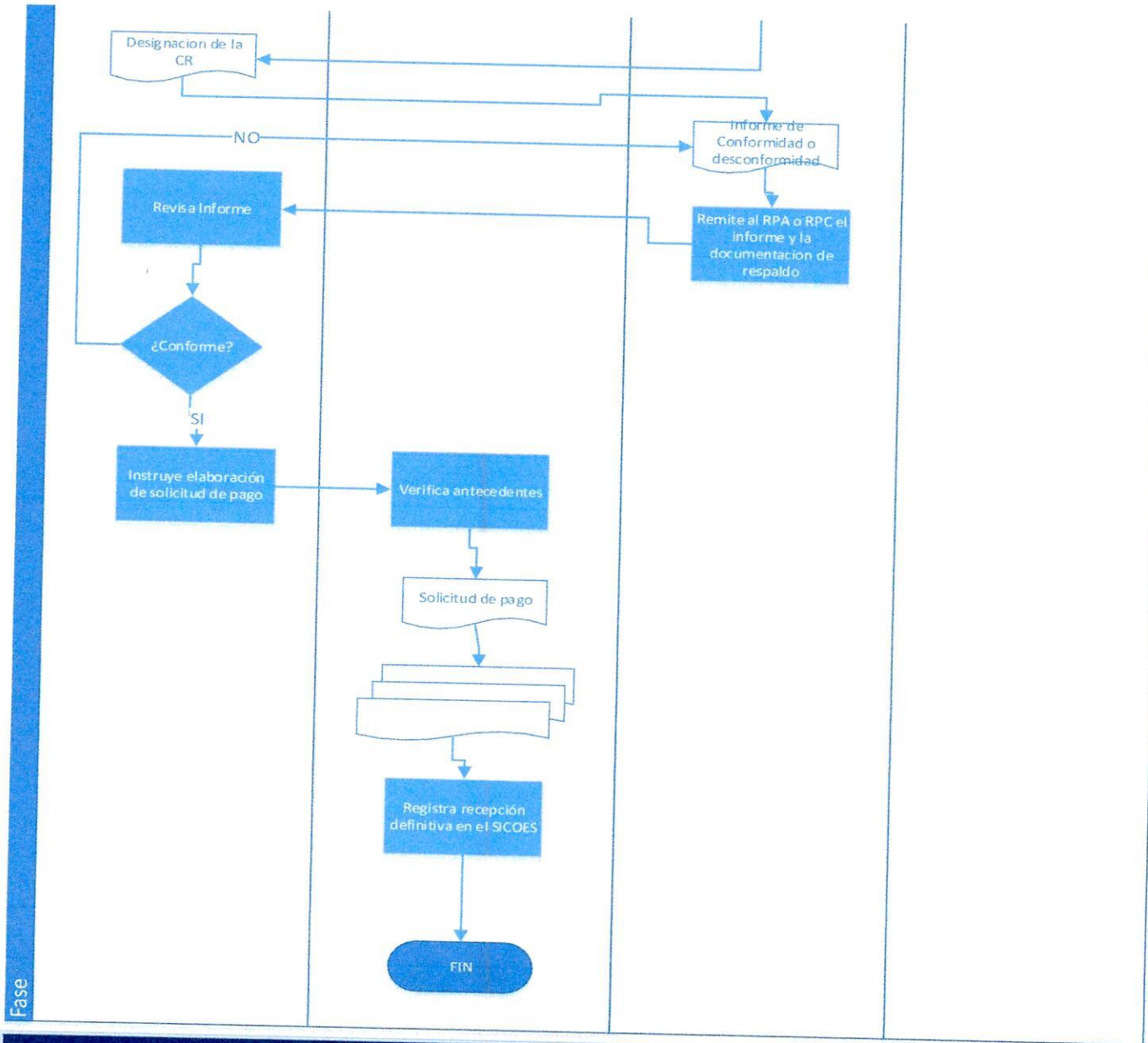
DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Administrativa Financiera
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-C

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	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 (c)**	DAF-C-001-04-4





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

VERSION: 1/2021

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DAF-UAFA - 001	Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios	DAF-UAFA 01-01	Recepcionar, registrar, codificar y salvaguardar los Activos Fijos muebles e inmuebles del SEPDEP
		DAF-UAFA 01-02	Efectuar la asignación y devolución de activos fijos muebles, instalaciones y ambientes.
		DAF-UAFA 01-03	Determinar la baja y reposición de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita.
		DAF-UAFA 01-04	Recepcionar e ingresar los bienes de consumo (materiales y suministros).
		DAF-UAFA 01-05	Salida de bienes de consumo (materiales y suministros)
		DAF-UAFA 01-06	Baja y disposición de Bienes de Consumo.
		DAF-UAFA 01-07	Realizar la toma de Inventario de Activos Fijos y Almacenes del SEPDEP.
		DAF-UAFA 01-08	Informe de Conformidad para pago de servicios básicos y recurrentes.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios	**Código del Proceso (a)**	DAF-UAFA-001

Objetivo

Establecer procedimientos claros y de forma estandarizada para el ingreso, asignación, baja y control de Activos Fijos, así cómo para, la solicitud, entrega y control de materiales e insumos que se encuentran en almacenes para ser entregados al personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública para el desenvolvimiento de sus tareas dentro de la institución.

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° 181 del 28 de junio de 2009, Normativa Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
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

Dirección Administrativa y Financiera
Unidad de Activos Fijos y Almacenes
Direcciones Departamentales
Unidades Organizacionales de la Entidad

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Recepcionar, registrar, codificar y salvaguardar los Activos Fijos muebles e inmuebles del SEPDEP	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Remisión de Antecedentes	Proveído	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Recibe y revisa la documentación de la adquisición, informe de Comisión de Recepción, Facturas, Garantía y otros y/o en su caso el convenio de donación, transferencia, o adquisición con financiamiento externo, más Resolución Administrativa y el listado de Activos Fijos, remitida por el Director Administrativo y Financiero.
2	Asignación de código, Elaboración de Acta de Alta, asignación de Activos Fijos	Acta de Alta de Activos Fijos y código	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Registra en el Sistema de Activos Fijos y genera el Acta de Recepción y Alta de Bienes de Uso (Activos Fijos) para remitir al Director Administrativo y Financiero; emite el código correlativo y realiza la entrega al personal salvaguarda del SEPDEP.
3	Remite al Director administrativo para que revise, firme y selle el Acta de Recepción, alta y asignación de bienes de uso junto a los antecedentes a la DAF	Proveído	Director Administrativo y Financiero	Remite documentación para que el Director Administrativo y Financiero revise, selle y firme el Acta de Recepción, Alta y Asignación de bienes de uso para luego devolverlo a la UAFA.
4	Desglose de documentación firmada y se saca copia de la documentación pertinente para archivar junto a el Acta de Recepción, Alta y Asignación de Activos Fijos y se remite al DAF para realizar el Pago.	Proveído	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Se realiza el desglose de las Actas de Recepción, Alta y Asignación de Activos Fijos y se saca fotocopias de la documentación respaldatoria y se Archiva junto a la Garantía (si se solicitó) y se remite toda la documentación a la DAF para que se realice el pago correspondiente.

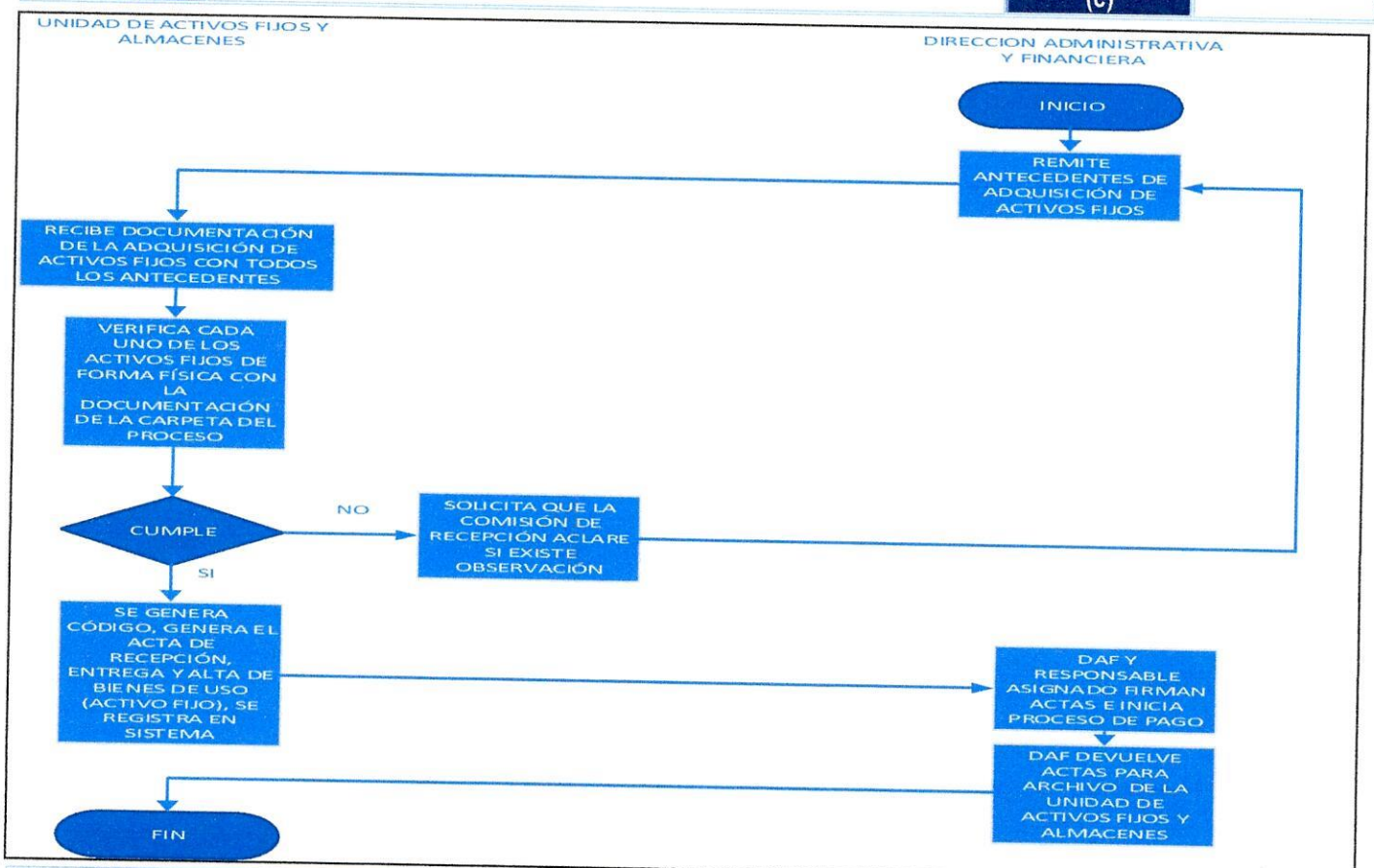
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	*Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi* DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Recepcionar, registrar, codificar y salvaguardar los Activos Fijos muebles e inmuebles del SEPDEP	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Efectuar la asignación y devolución de activos fijos muebles, instalaciones y ambientes.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción del Memorándum de Alta, Baja o reasignación de personal o Contrato	Memorándum o Contrato	Secretaria de Dirección Nacional	Se hace la recepción de fotocopia de Memorándum de Alta, Baja o reasignación de lugar del personal o en su defecto copia del Contrato de personal eventual o Consultor
2	Se hace verificación de los códigos de los activos a ser reasignados al nuevo personal o al Director Departamental	Acta de Reasignación de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos y Almacenes, Administrativo Departamental y Personal del SEPDEP	Se realiza el inventario individual junto al personal para levantar el Acta de reasignación de Activos Fijos y sea firmado por el Salvaguarda y se actualiza la base de datos de Activos Fijos, asi mismo se verifica que no exista faltantes.
3	Archivo del Acta de Reasignación de Activos Fijos y Actualización en la base de datos de Activos Fijos.		Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Se realiza el Archivo de las Actas generadas y firmadas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

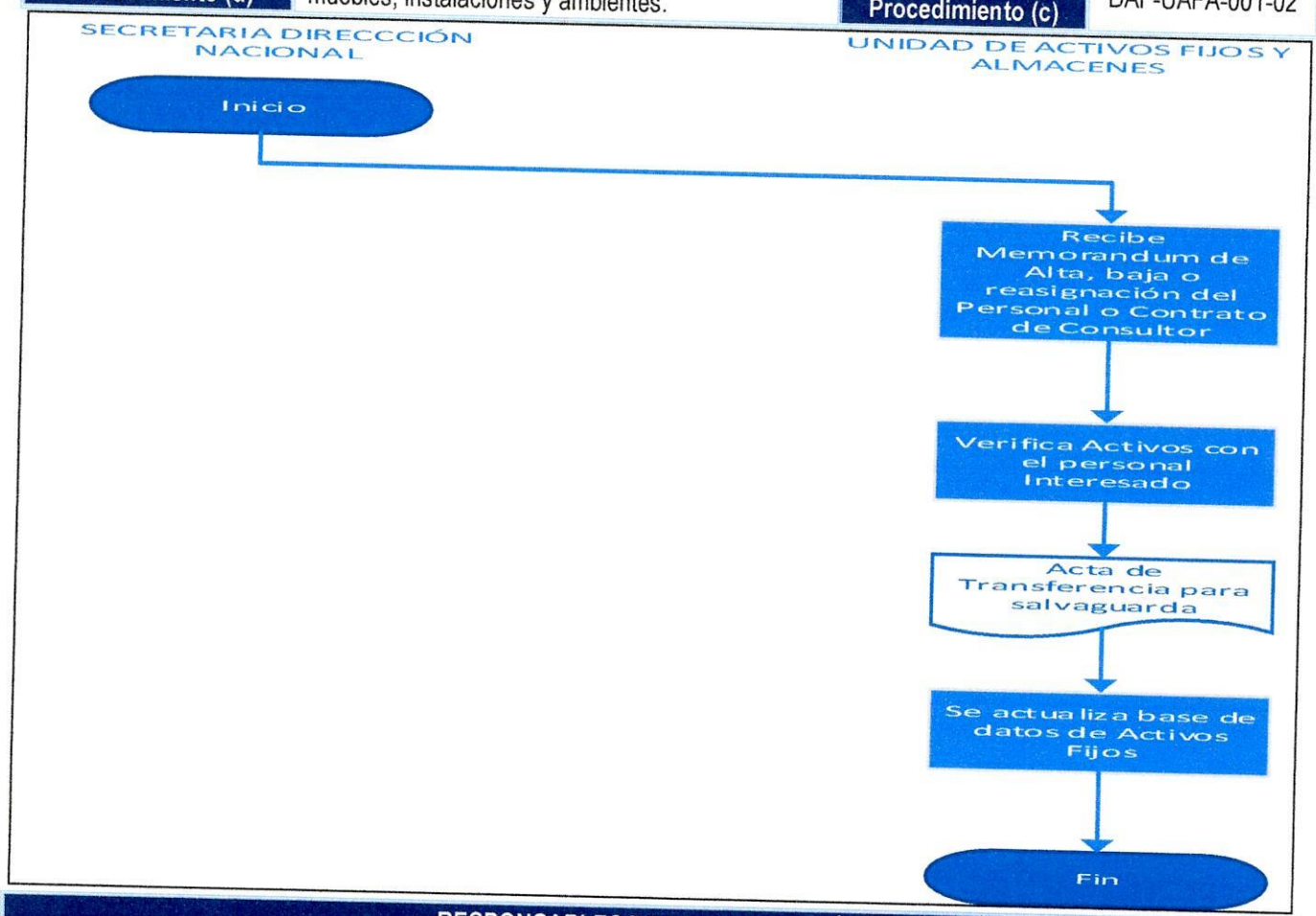
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	*Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi* DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Efectuar la asignación y devolución de activos fijos muebles, instalaciones y ambientes.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Determinar la baja y reposición de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Comunica, elabora y remite informe de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita a la Dirección Administrativa y Financiera, a la vez realiza la denuncia ante la Instancia Pública oportuna (FELCC), si corresponde.	Informe del suceso y Adjunta denuncia ante la Instancia Pública oportuna (FELCC)	Servidor Público responsable de la custodia del bien	Una vez suscitado el hecho, el servidor público responsable de la custodia del bien debe emitir un informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fuer hurtado, siniestrado o perdido, mismo que debe ser remitido a la DAF, adjuntando la denuncia ante la instancia pertinente, así como el resultado de la investigación y/o antecedentes del caso.
2	Deriva nota a la Dirección Administrativa y Financiera para su análisis y tratamiento de acuerdo a normativa vigente	Proveído	Dirección Nacional del SEPDEP	La Directora Nacional toma conocimiento de lo acontecido y deriva los antecedentes a la Dirección Administrativa y Financiera para su análisis y tomar acciones.
3	Instruye tomar acciones según corresponda	Proveído	Director Administrativo y Financiero	El Director Administrativo y Financiero deriva los antecedentes para que según su instructivo la Unidad de Activos Fijos realice las acciones correspondientes en coordinación con Asesoría Legal

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Determinar la baja y reposición de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
4	Analiza y solicita la activación de póliza y los requisitos para la reposición del bien a la compañía Aseguradora mediante correo institucional y/o nota externa. En caso de ser robos o saqueos de bienes por conflictos sociales o casos extraordinarios se comunica con el Asesor Legal Corredor de Seguros para asesoría del trámite de reposición con la compañía aseguradora. De no corresponder reposición por seguro, gestiona la reposición del bien por el servidor público para el caso de negligencia comprobada.	Nota Externa (en caso de recuperación mediante seguros) Nota interna en caso de negligencia del servidor público.	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Realiza las Notas Externas Correspondientes para iniciar los trámites correspondientes ante la aseguradora y/o Nota Interna para devolución del activos por parte del servidor público.
5	Solicita informes complementarios y cotizaciones correspondientes a las áreas pertinentes según corresponda	Nota interna a la Unidad de Informática y/o solicitud de opinión de un especialista del rubro según la naturaleza del bien (Mueble, Vehículo, etc.) según corresponda	Encargado de Activos Fijos y Almacenes	Se envía características, monto, y cotizaciones del reclamo.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Determinar la baja y reposición de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
6	Repone el bien con características técnicas iguales o superiores a la de los bienes siniestrados y los entrega a Administración y Manejo de Bienes.	Nota interna y/o externa de la Aseguradora	Servidor Público responsable de la custodia del bien y/o la aseguradora	Mediante Nota Interna y/o externa se realiza la devolución del Activo o Activos Siniestrados, de mejor o igual características técnicas.
7	Efectúa la verificación técnica del bien repuesto y elabora actas de conformidad, emite nota de aceptación de reposición dando conocer del mismo a la Dirección Administrativa y Financiera. En caso de rechazo vuelve a paso 5	Nota Interna	Unidad de Informática y/o algún técnico especialista conjuntamente a la Unidad de Activos Fijos	Se realiza la verificación técnica que las características del bien repuesto sean de igual o mejor características, y según corresponda se acepta o se devuelve el activo repuesto.
8	Con todos los antecedentes se realiza el informe técnico para la desincorporación y baja e incorporación de los activos repuestos y lo remite al DAF	Informe Técnico	Unidad de Activos Fijos	Con todos los antecedentes se remite Informe a la Dirección Administrativa y Financiera para que mediante Informe solicite a Dirección general y Asesoría Legal emitan la Resolución Administrativa de Desincorporación y Baja de los Activos Siniestrados e Incorporación de los Activos Repuestos.
9	DAF Analiza y realiza su informe para incorporación y desincorporación de Activos Fijos para dar de Alta y de Baja	Informe Técnico	Dirección administrativa y Financiera	Remite Antecedentes e informes A Dirección Nacional

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Determinar la baja y reposición de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
10	Analiza la documentación remitida e instruye mediante Resolución Administrativa debidamente firmada y sellada la baja (sacar el bien de los estados complementarios) y alta (ingreso y/o activación del bien a los estado complementarios) del o los bienes correspondientes al Director Administrativo y Financiero	Resolución Administrativa	Asesor Legal y Dirección Nacional del SEPDEP	Según los antecedentes realizan la Resolución Administrativa para que la Dirección Administrativa y Financiera coordine con las Áreas Contable y De Activos Fijos realice las acciones correspondientes.
11	Procede a la baja de los bienes correspondientes de los registros físicos y en sistema. Posteriormente a resguarda y archiva los documentos del proceso ejecutado debidamente firmado y sellado.	Nota Interna	Director Administrativo y Financiero y Activos Fijos	El DAF Instruye mediante Nota Interna las acciones correspondientes y la Unidad de Activos Fijos realiza las acciones correspondientes para asignación de los activos repuestos.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

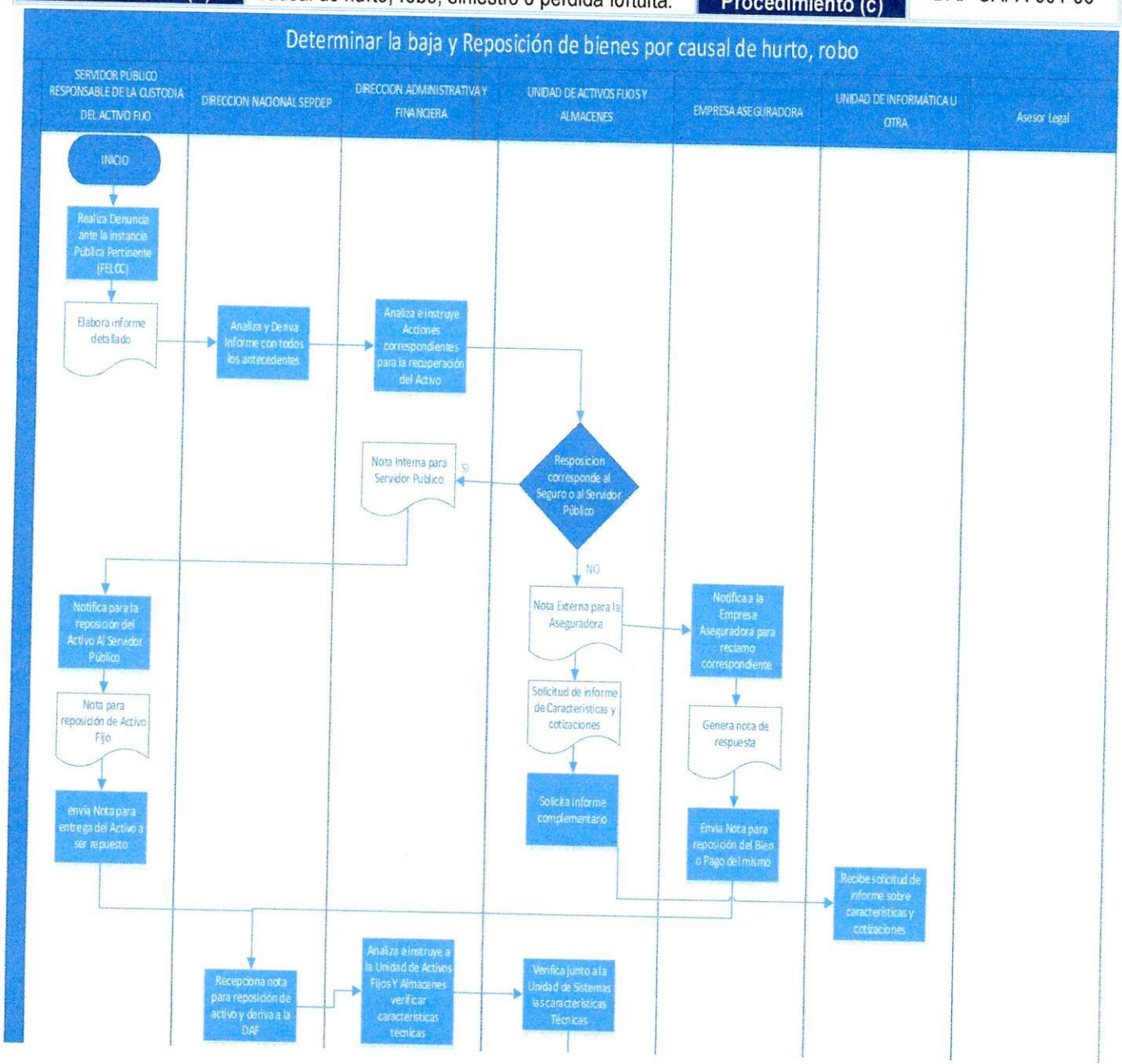
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

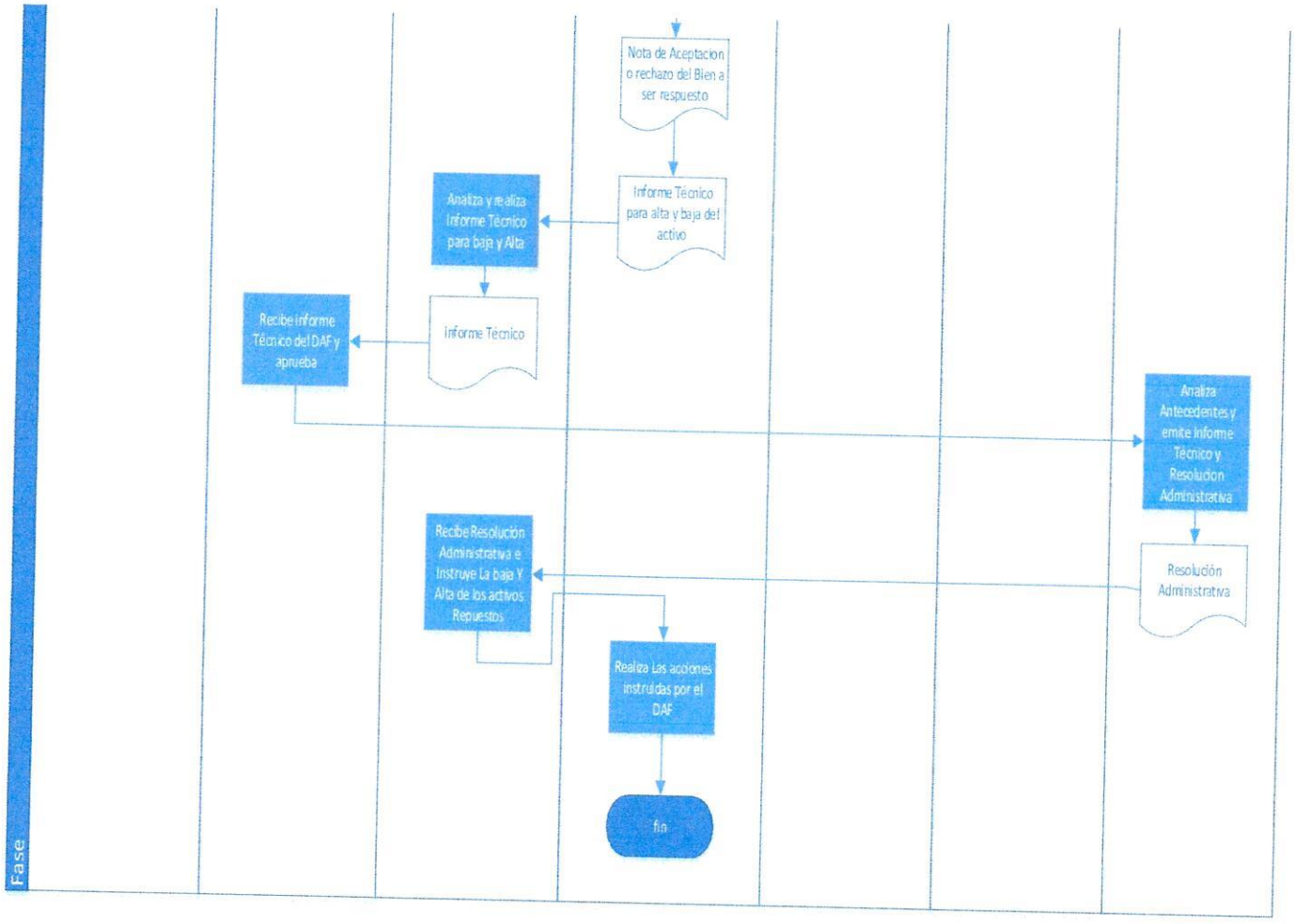
DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4

FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Determinar la baja y reposición de bienes por causal de hurto, robo, siniestro o pérdida fortuita.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-03





RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Recepcionar e ingresar los bienes de consumo (materiales y suministros).	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recibe el Informe de Conformidad con la documentación del proceso de contratación (en caso de donación el Acta correspondiente)	Hoja de Ruta con el proceso de Contratación	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Recibe los antecedentes para poder realizar el registro en el sistema de Almacenes.
2	Verificación de los bienes adquiridos y/o donados sean según describan las Especificaciones Técnicas y/o Acta de recepción de donación		Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Verifica Las características según Especificaciones Técnicas
3	Ingresa al Sistema de Almacenes cantidades y las características según el catalogo del sistema los bienes adquiridos	Formulario de Ingreso a Almacenes	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Ingresa al sistema de Almacenes según el catalogo correspondiente los bienes adquiridos.
4	Archiva Ingreso con copia de los antecedentes en la Unidad de Activos Fijos y Almacenes y devuelve Proceso a la Dirección Administrativa y Financiera	Proveído	Dirección Administrativa y Financiera	Devuelve antecedentes a la Dirección Administrativa y Financiera

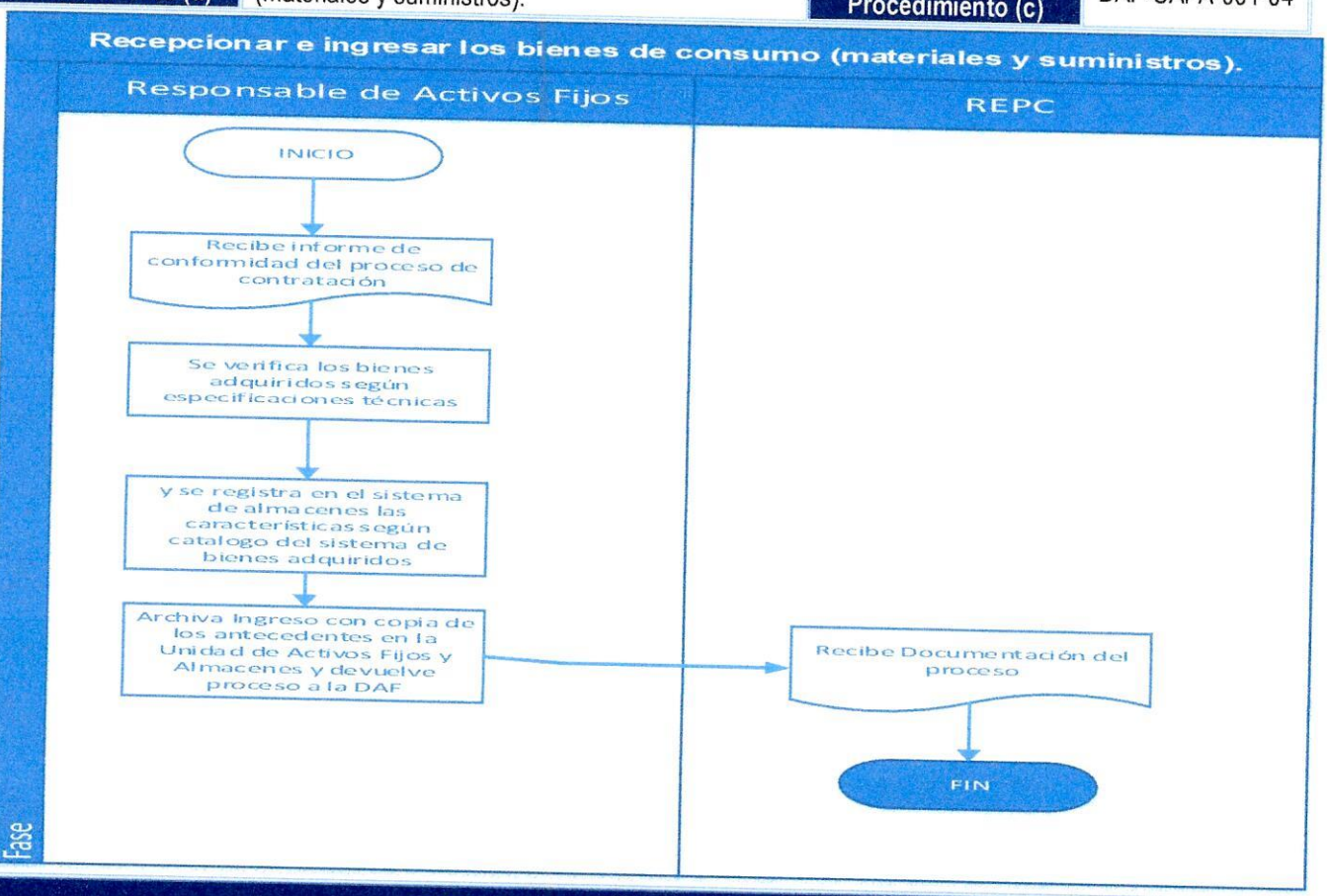
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Recepcionar e ingresar los bienes de consumo (materiales y suministros).	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Salida de bienes de consumo (materiales y suministros)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-05

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Solicitud de Bienes de forma Directa y/o mediante hoja de ruta		Área Solicitante	Mediante un planilla el Área solicitante hace llegar mediante hoja de ruta y/o de forma directa su solicitud de bienes de consumo.
2	Recibe solicitud de Bienes de consumo y se genera el Formulario N° 1 de Solicitud y Entrega de Bienes y Suministros	Formulario de Solicitud y Entrega de Bienes y Suministros	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Mediante la planilla entregada por la unidad solicitante se realiza el formulario de Solicitud y Entrega de Bienes y suministros, mismo que contiene las cantidades y códigos según catálogo del sistema de Almacenes y se realiza la solicitud en el Sistema de Almacenes.
3	Autoriza pedido		Dirección Administrativa y Financiera	Autoriza el pedido
4	Se emite el vale de Almacén correspondiente según formulario de Solicitud de Bienes y Suministros	Vale de Almacén	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Emite el vale de Almacén mediante sistema de Almacenes
5	Se realiza la entrega y/o envio de material al área solicitante		Unidad de Activos Fijos y Almacenes y área solicitante	Entrega de bienes solicitados según el registro y formulario emitido por el sistema de almacén

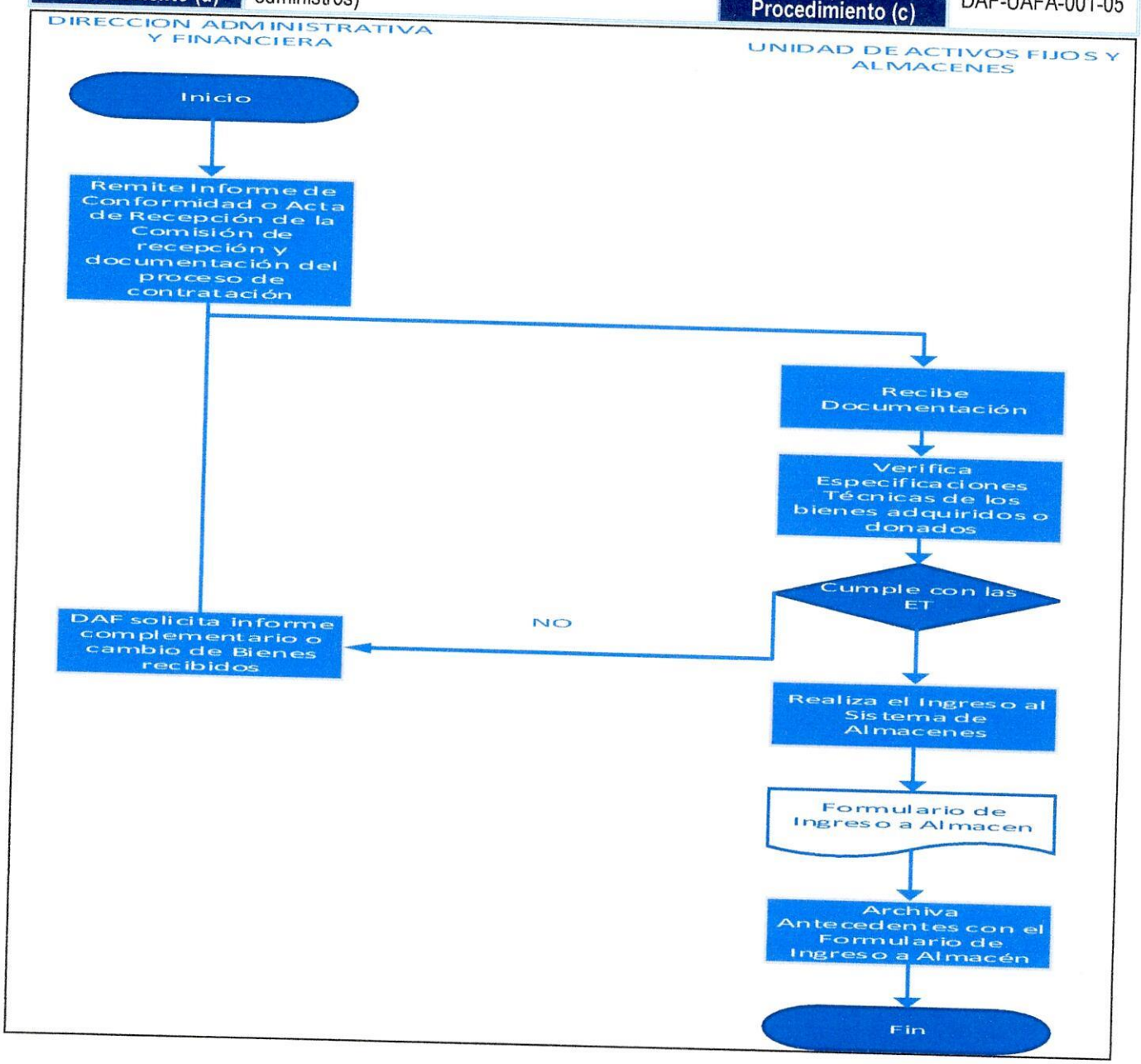
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Salida de bienes de consumo (materiales y suministros)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-05



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Baja y disposición de Bienes de Consumo.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-06

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Verifica y Detecta bienes de consumo que se encuentran con fecha vencida, inutilizables y/u obsoletos. Con los datos relevados se realiza un informe, para consideración del Director Administrativo y Financiero.	Informe	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Se realiza la toma de inventarios y se detecta bienes de consumo que se encuentran con fecha vencida, inutilizables y/o obsoletos.
2	Revisa y elabora informe de conveniencia administrativa de baja e indica la modalidad de disposición de los bienes de consumo a dar de baja.	Informe de conveniencia Administrativa	Director Administrativo y Financiero	Una vez revisada la información remitida el DAF analiza y elabora el Informe pertinente para recomendar la baja y la forma de disposición de los bienes a la MAE
3	La MAE revisa antecedentes Revisa y aprueba informe de recomendación y remite antecedentes para Asesoría Legal		MAE	Revisa y aprueba Informe del DAF y remite antecedentes a Asesoría Legal.
4	Asesor Legal elabora Resolución Administrativa aprobando la baja de Bienes de consumo que se encuentran con fecha vencida, inutilizables y/u obsoletos.	Resolución Administrativa	MAE y Asesor Legal	Remite Resolución Administrativa firmada al Director Administrativo y Financiero
5	El DAF recibe Resolución Administrativa y conforma y emite Memorándum para la comisión de baja y disposición de bienes de consumo	Memorándum	Director Administrativo y Financiero	Con la Resolución Administrativa nombra comisión para baja y la disposición de bienes de consumo.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Baja y disposición de Bienes de Consumo.	**Código Procedimiento (c)**	UAFA-001-06

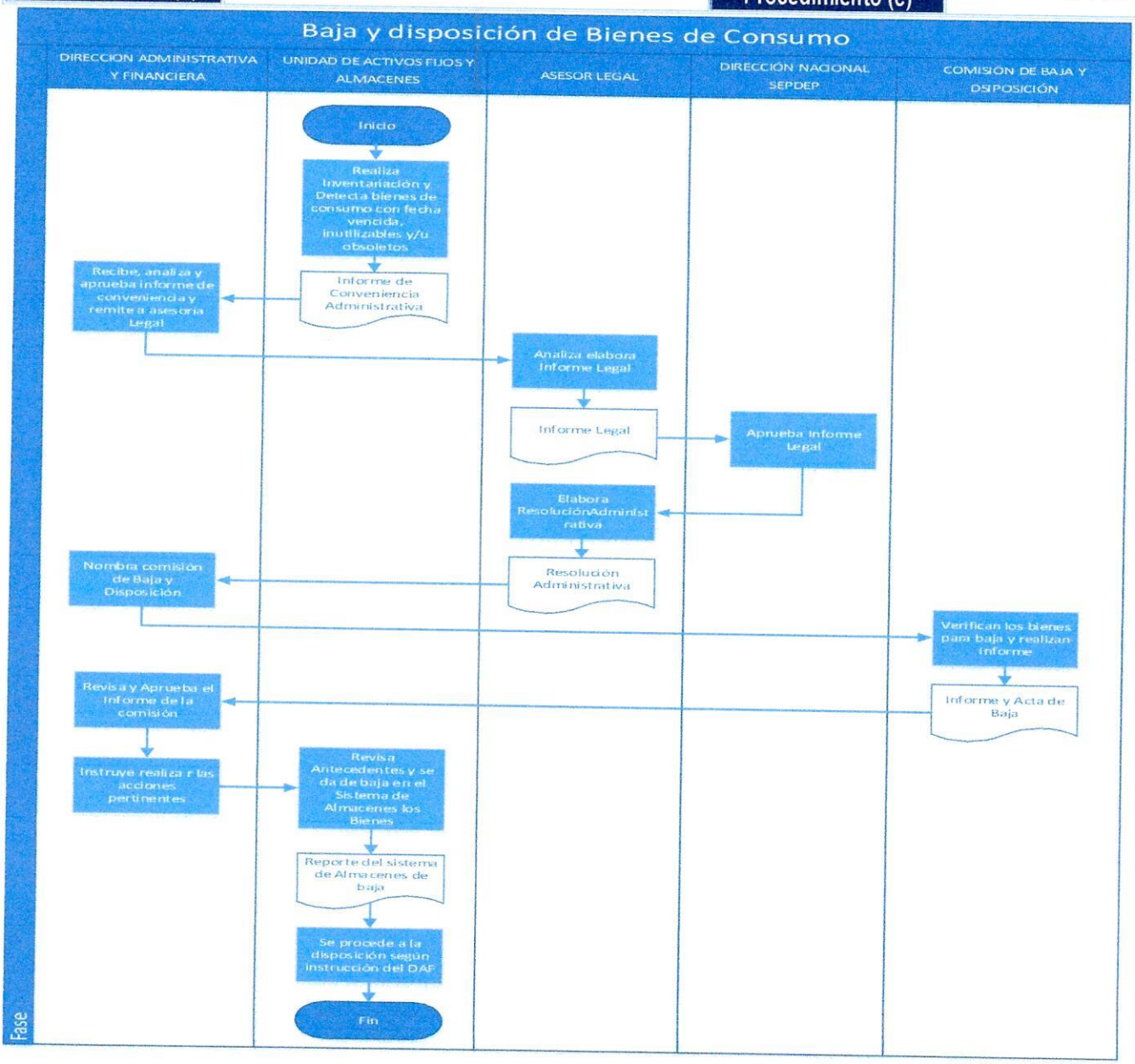
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
6	Comisión para baja y disposición verifican los bienes a ser dados de baja y emiten informe que será remitido al DAF	Informe y Acta de baja	Comisión para la baja y disposición.	Revisa los bienes para baja y su disposición.
7	Revisa y aprueba Informe de baja y disposición de bienes para baja y remite a la Unidad de Activos Fijos y Almacenes		Director Administrativo y Financiero	
8	Revisa los antecedentes y se da la baja de los bienes en el Sistema de Activos Fijos y Almacenes	Reporte del Sistema de Almacenes de los bienes dados de baja.	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Se realiza la baja en el sistema de Almacenes.
9	Se procede a la Disposición de los bienes de consumo según el informe de la Comisión.	Acta de disposición	Comisión para la baja y disposición y Unidad de Activos Fijos y Almacenes	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Baja y disposición de Bienes de Consumo.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-06



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Realizar la toma de Inventario de Activos Fijos y Almacenes del SEPDEP.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-07

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Verificación de existencias según reporte del sistema de Almacenes o Lista de Activos Fijos registrados en el VSIAF		Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Se verifica según las existencias y lista de Activos Fijos que: - En el caso de Almacenes cuadre las existencias con el reporte de almacenes, al corte de la emisión del reporte. -En el caso de Activos Fijos, que los activos se encuentren donde fueron reportados según listado de control de Activos.
2	En el caso de Faltantes se realiza informe y se remite a la DAF	Informe	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	Se realiza Informe donde se identifica los faltantes y se hace conocer a la Dirección Administrativa y Financiera para su análisis y toma de acciones pertinentes.

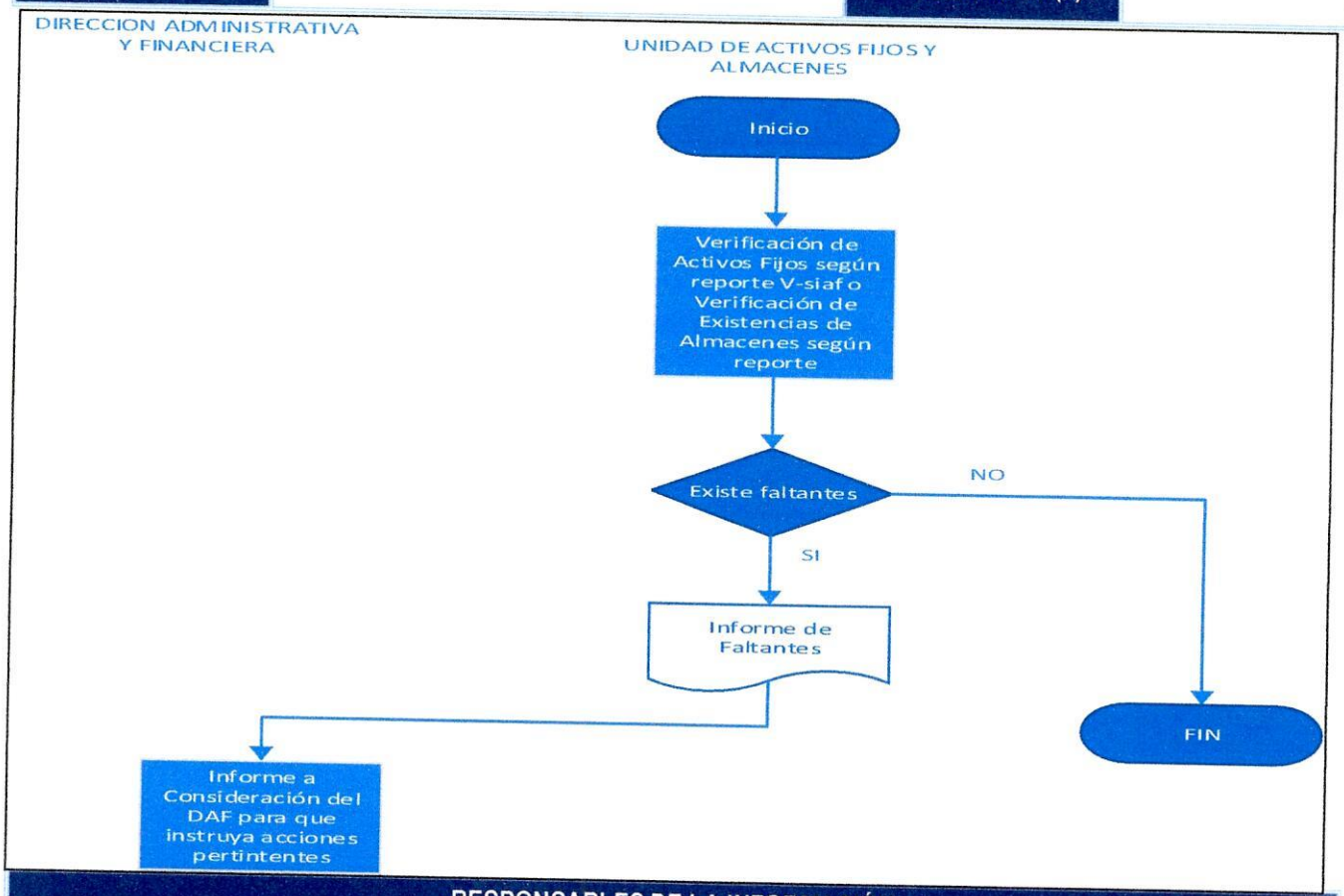
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Realizar la toma de Inventario de Activos Fijos y Almacenes del SEPDEP.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-07



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Informe de Conformidad para pago de servicios básicos y recurrentes.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-08

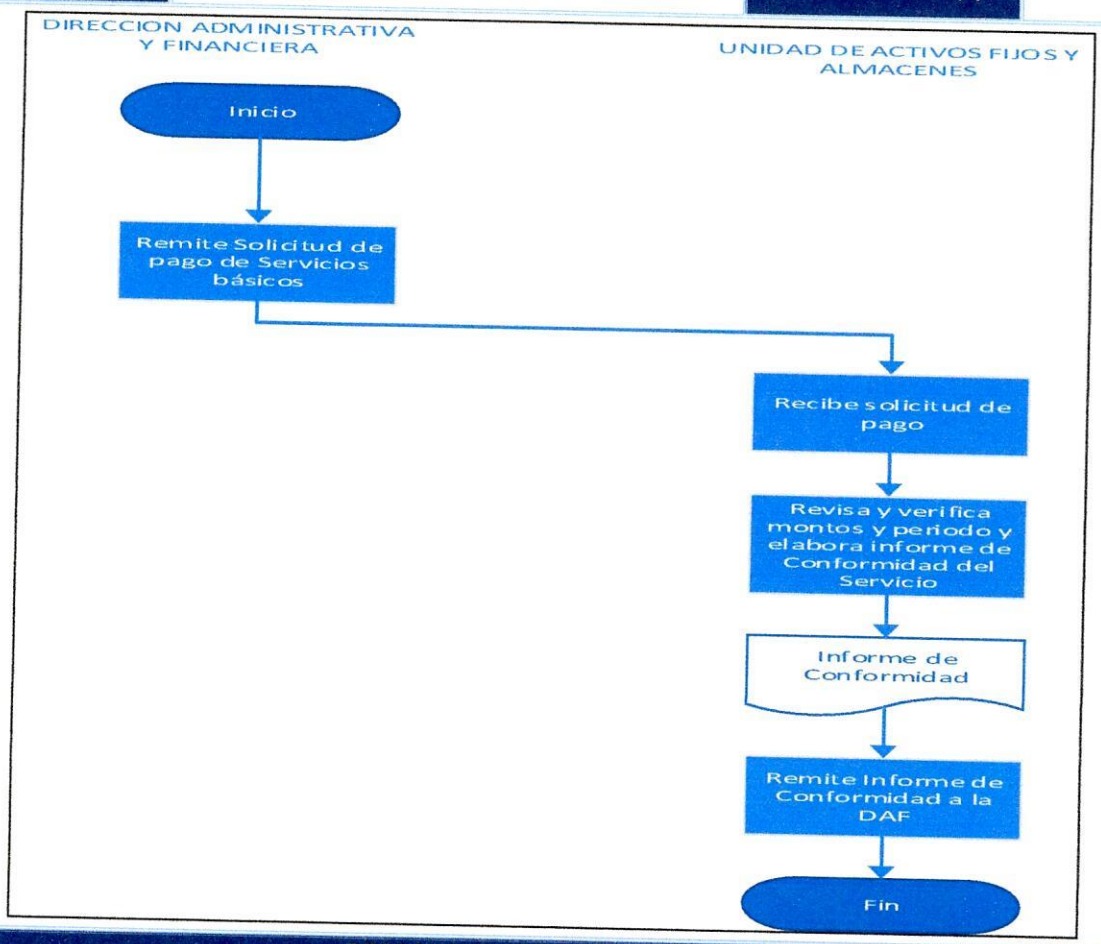
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recibe Solicitud de Pago de Servicios Básicos y Recurrentes, remitida por la Dirección Administrativa y Financiera.		Unidad de Activos Fijos y Almacenes	La Unidad de Activos Recibe la solicitud de pago de servicios recurrentes.
2	Revisa la documentación Emitida por la instancia interesada y verifica importes correspondientes, para elaboración de Informe de Conformidad y posterior remisión a la DAF	Informe de Conformidad	Unidad de Activos Fijos y Almacenes	La Unidad de Activos Fijos revisa la documentación por medio de la que se solicita el pago de Servicios Básicos y elabora el Informe de conformidad
5	Remite Informe de Conformidad a la Dirección Administrativa y Financiera		Dirección Administrativa y Financiera	Revisa y prosigue trámite de pago

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Activos Fijos y Almacenes
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UAFA

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Informe de Conformidad para pago de servicios básicos y recurrentes.	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UAFA-001-08



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Gonzalo Roberto Rojas Llanos ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CONTABILIDAD

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DAF-UC-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.	DAF-UC-001-01	Elaboración del Programa de Cierre de Gestión.
		DAF-UC-001-02	Registro de Comprobantes de Reversión C-31
		DAF-UC-001-03	Elaboración de los Estados Financieros
		DAF-UC-001-04	Registro de Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31
DAF-UC-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.	DAF-UC-002-01	Pasajes y viáticos
		DAF-UC-002-02	Pago de pasajes aéreos
		DAF-UC-002-03	Elaboración y Registro del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC
		DAF-UC-002-04	Elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
DAF-UC-003	Programación y Asignación de Recursos Presupuestarios	DAF-UC-003-01	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto
		DAF-UC-003-02	Certificación Presupuestaria – Inicio de procesos de Contratación de Bienes y Servicios
		DAF-UC-003-03	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto
		DAF-UC-003-04	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas
		DAF-	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR, SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	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 (a)**	DAF-UC-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 y Financiera

Áreas que Intervienen

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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	*Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi* DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración del Programa de Cierre de Gestión	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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
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.
3	Preparación del Programa de Cierre Determinación de tareas y plazos para su cumplimiento	Plan de Actividades	Contador Director(a) Administrativo Financiero 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
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.

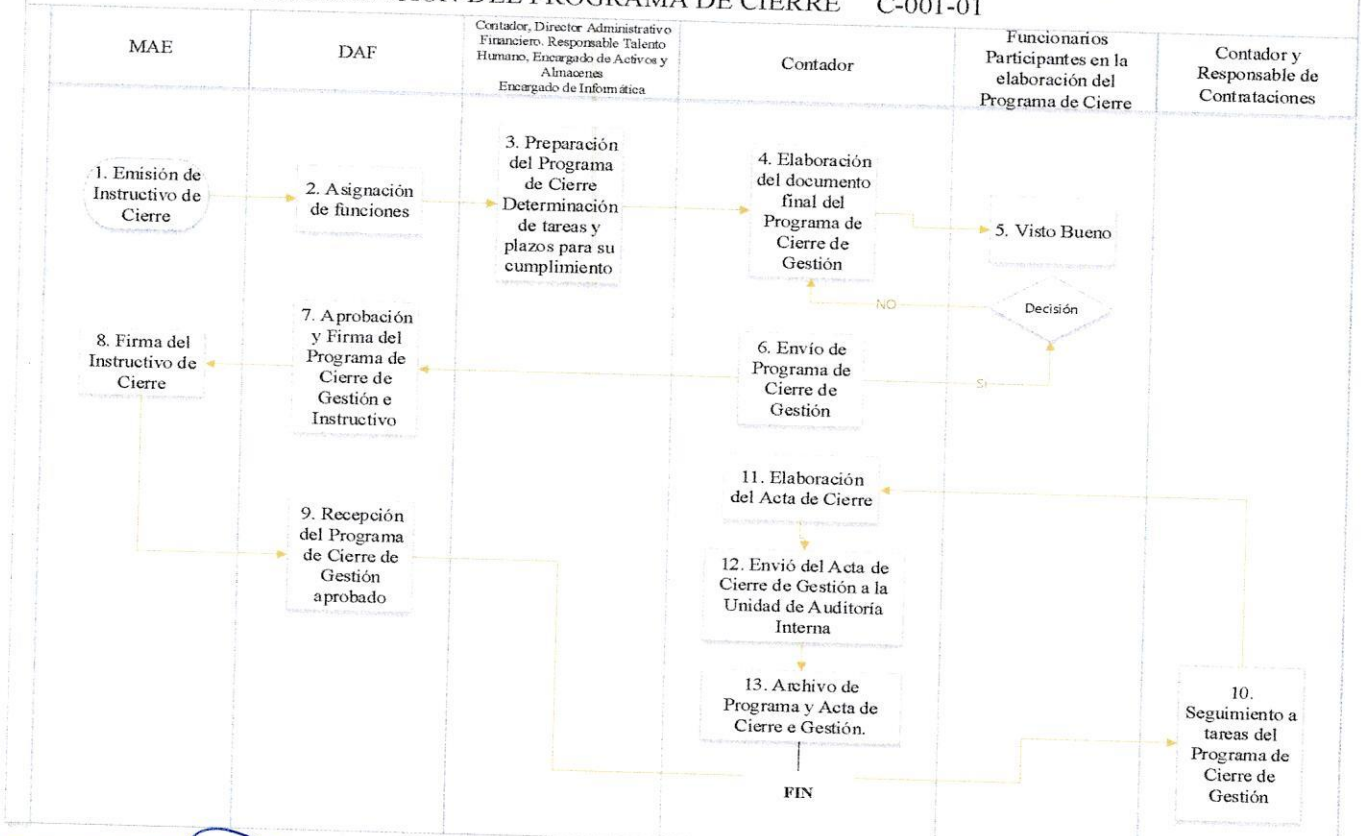
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	*Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi* DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración del Programa de Cierre de Gestión	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-01

ELABORACION DEL PROGRAMA DE CIERRE C-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
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.
4	Preparación de información del movimiento de Activos	Detalle de altas y bajas de activos	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,

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

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.
6	Registro de Asientos Manuales de Diario	Comprobantes Contables	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 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.
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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

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
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.
11	Archivo de Asientos Manuales de Diario	Comprobante contable	Contador	Recibe los Asientos Manuales de Diario firmados los archiva en forma correlativa.
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.
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.
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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

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.
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
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
19	Revisión y Firma de EEFF	Nota de remisión a Auditoría 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

20	Aprobación de los Estados Financieros	Estados Financieros firmados	Director(a) Nacional	Revisa, sella y firma los Estados Financieros y los remite a la Unidad de Auditoría Interna para la elaboración del Informe de Confiabilidad.
21	Informe de Confiabilidad	Informe de Confiabilidad	Auditoría Interna	Elabora el Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y remite el mismo al Director (a) Nacional.
22	Remisión de Estados Financieros e Informe de Confiabilidad	Nota de envío	Director(a) Nacional	Remite mediante nota los Estados Financieros adjunto al Informe de Confiabilidad, al Ministerio de Economía y Finanzas, a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Autonomías y remite una copia de los Estados Financieros firmados a la Dirección de Asuntos Administrativos para archivo.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

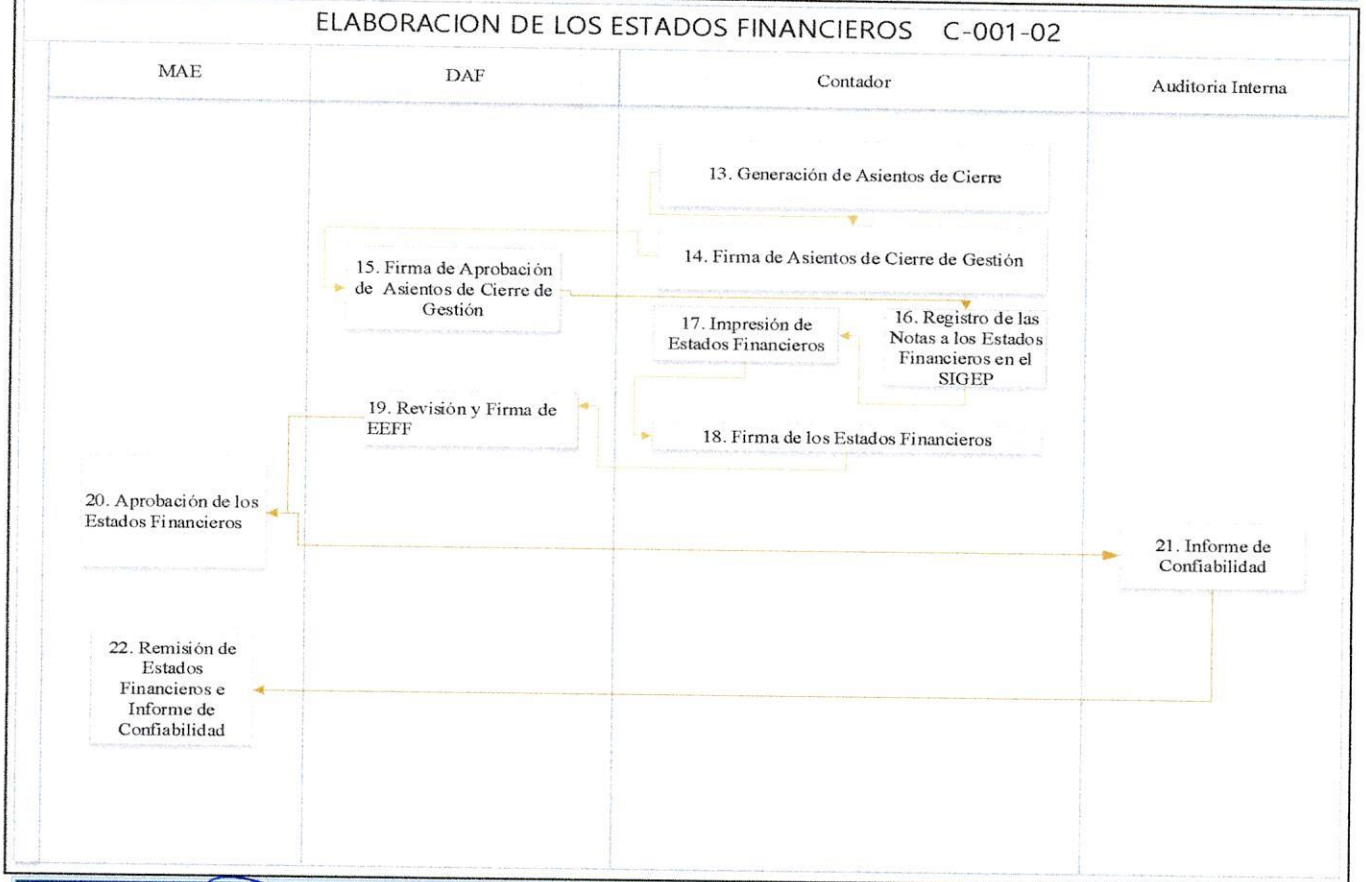
ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS C-001-02

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de los Estados Financieros	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-02

ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS C-001-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenori CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de comprobantes de gastos C-31	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de comprobantes de gastos C-31	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-03

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.
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.

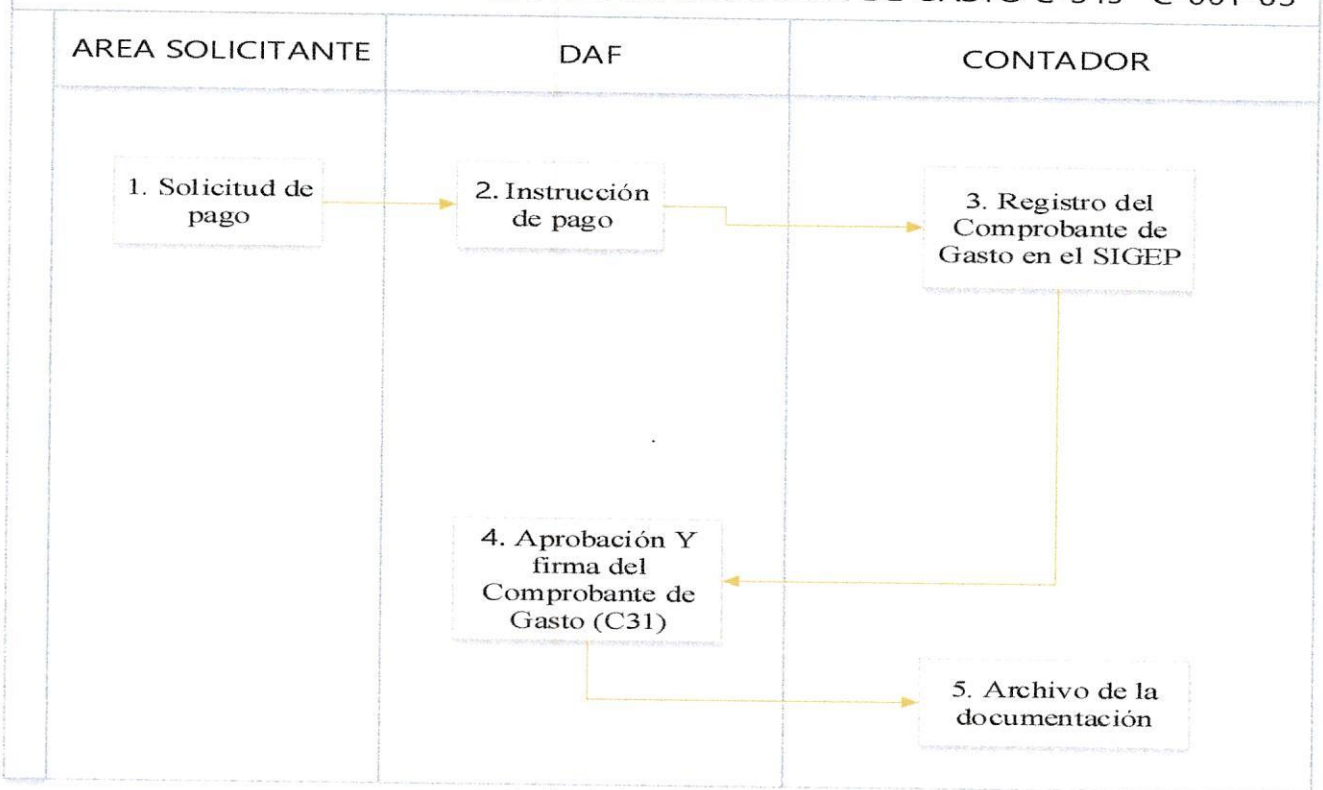
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de comprobantes de gastos C-31	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-03

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



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de comprobantes de reversión C-31	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
3	Aprobación	Comprobante aprobado	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa, y aprueba firmando el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 físicamente y electrónicamente.
4	Archivo de los Comprobantes	Comprobante aprobado y firmado	Contador	Recibe el comprobante firmado y procede a archivar la documentación de forma correlativa.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de comprobantes de reversión C-31	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-001-04

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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Pasajes y viáticos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Instrucción de Viaje	Memorándum de viaje	Director(a) Nacional	Mediante memorándum instruye realizar viaje en comisión oficial, debe incluir código POA.
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.
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.
4	Elaboración de liquidación de pasajes y viáticos y comprobante C31	Formulario de Liquidación de Viáticos Orden de Pago Comprobante C-31	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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Pasajes y viáticos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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-
6	Archivo de comprobantes		Contador	Recibe el comprobante firmado y procede a archivar la documentación de forma correlativa
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	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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Pasajes y viáticos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
11	Firma o aprobación de Pago	Comprobante C-31 aprobado y firmado	DAF	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.
12	Archivo de Documentación		Contador	Recibe C-31, revisa y aprueba mediante SIGEP, y devuelve al Profesional en Contabilidad para archivo

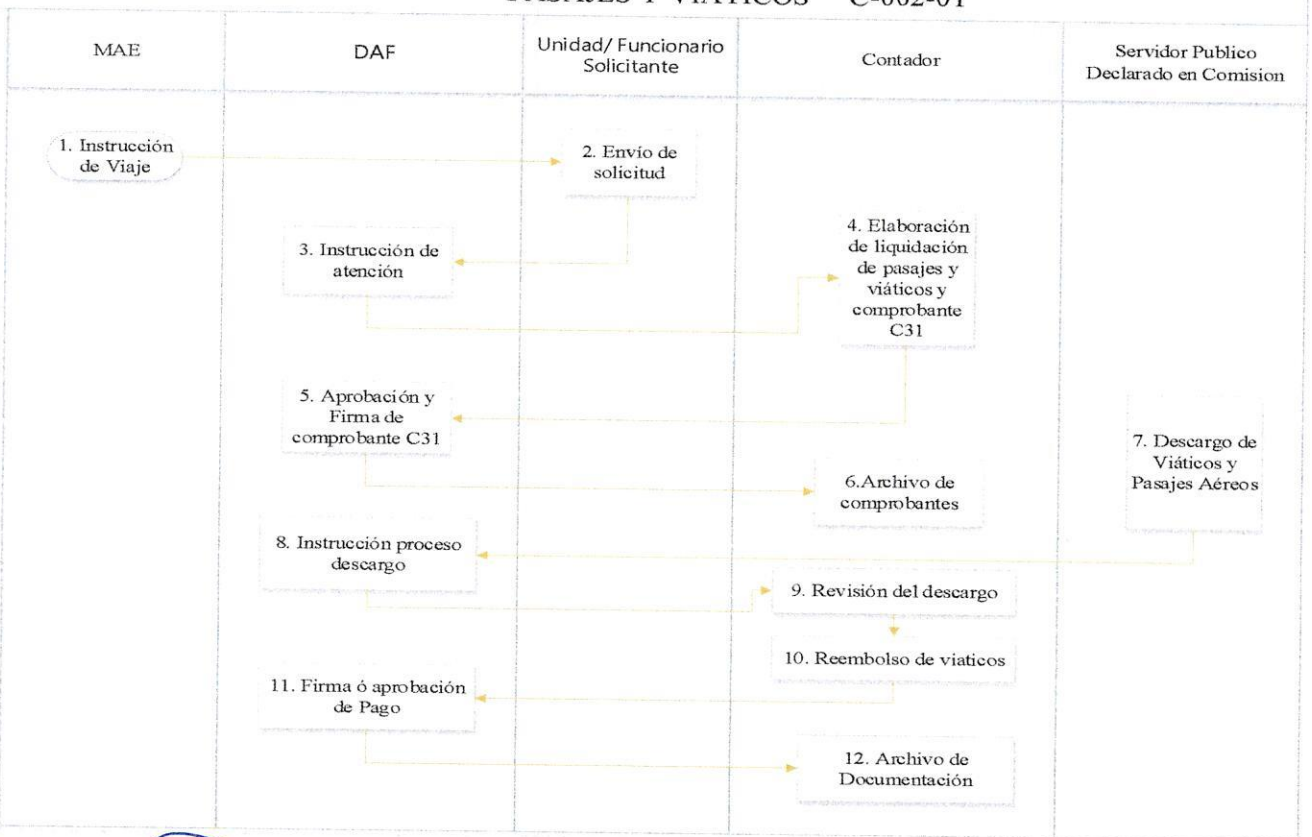
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Pasajes y viáticos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-01

PASAJES Y VIATICOS C-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Pago de pasajes aéreos con Agencia de Viajes	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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
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.
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.
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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Pago de pasajes aéreos con Agencia de Viajes	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
7	Archivo de Documentación		Contador	Recibe C-31 firmado y procede al archivo de la documentación.

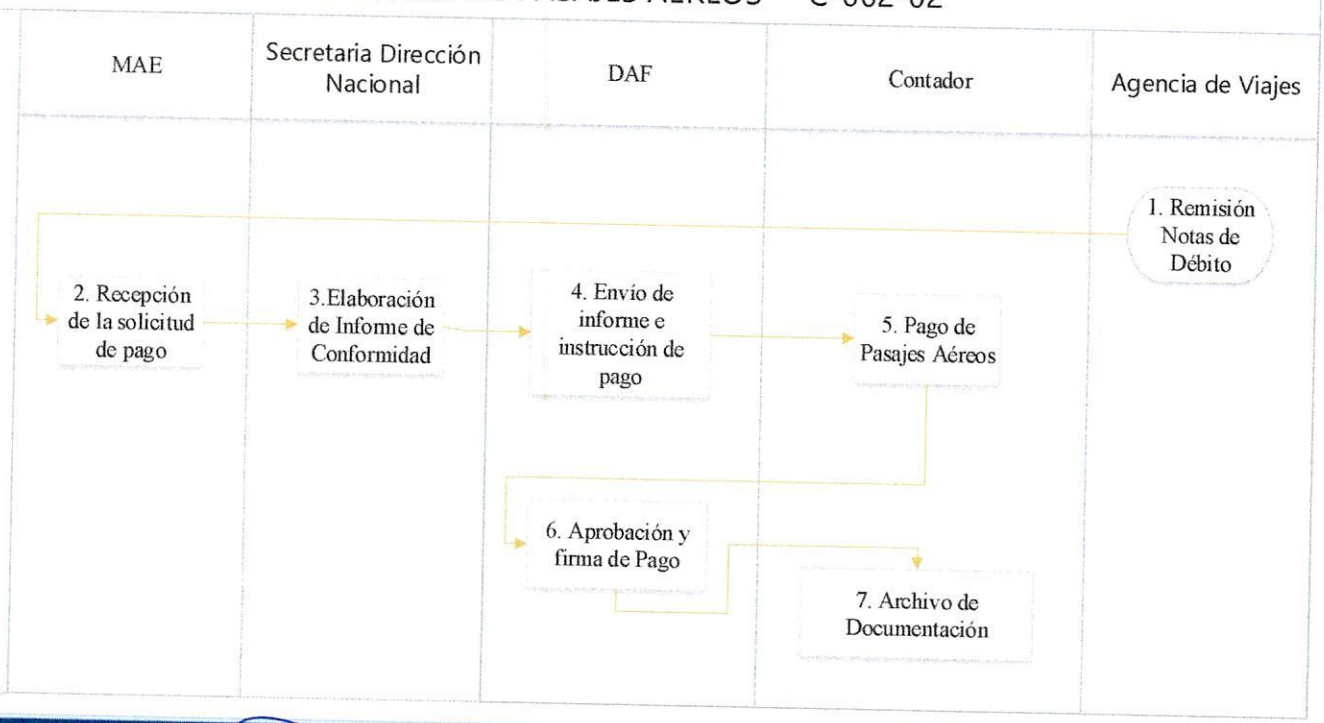
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Pago de pasajes aéreos con Agencia de Viajes	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-02

PAGO DE PASAJES AEREOS C-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración y registro Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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	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
4	Consolidación Plan Anual de Caja	Cuadro de Consolidación	Contador	Consolida el Plan Anual de Caja en Excel para el registro en el SIGEP.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración y registro Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
7	Envío de Documentación al MEFP	Nota de remisión	Contador	Envía documentación al MEFP.
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 organizacionales la ejecución realizada y los montos programados para el mes siguiente.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración y registro Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
9	Requerimiento modificación PAC			Reciben y analizan la información remitida por el(a) Director(a) Administrativo Financiero, y si es necesario, solicitan la modificación del PAC
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
11	Consolidación y Registro modificación PAC	Cuadro de Consolidación	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.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

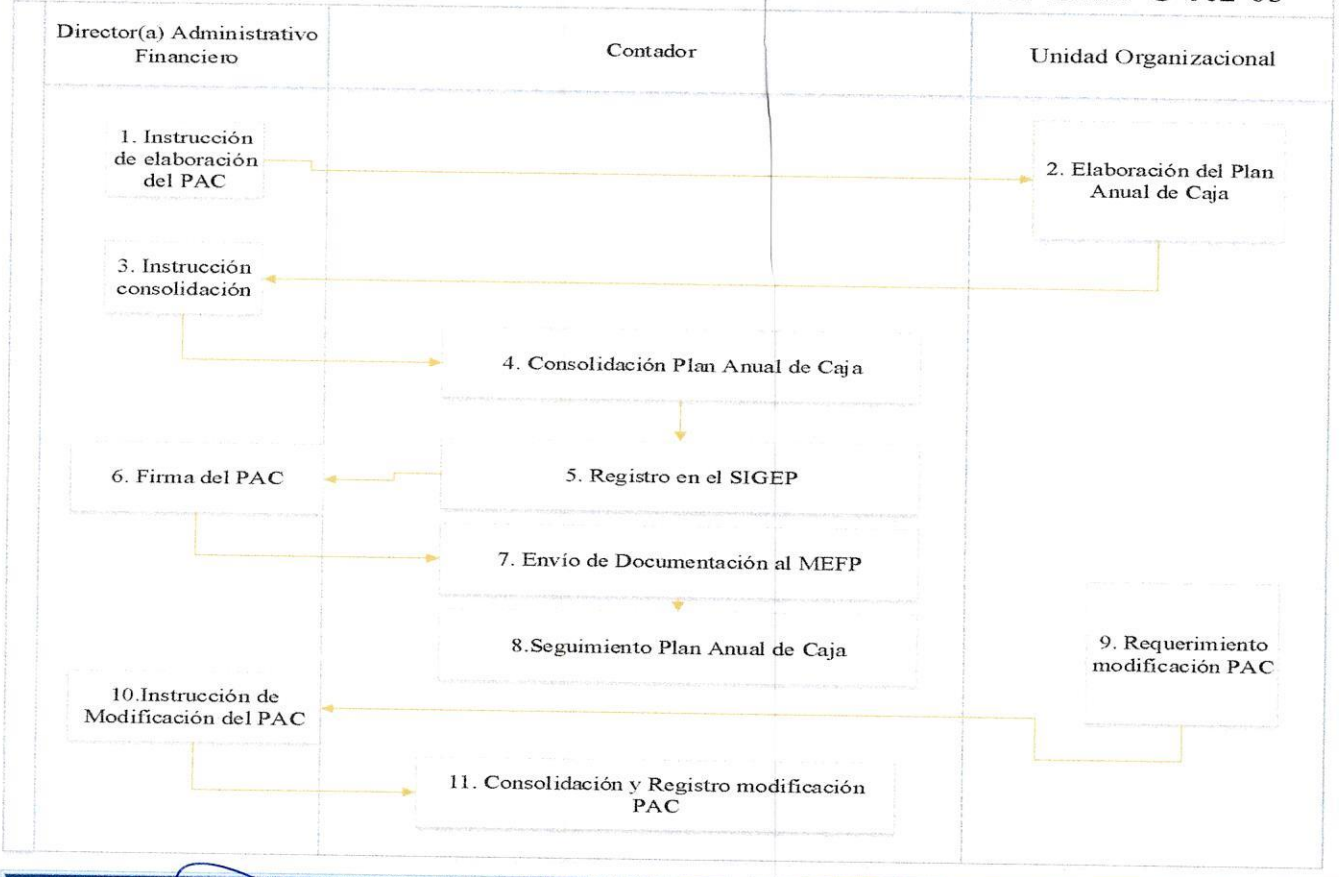
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración y registro Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-03

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



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Cólquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de la Conciliación Bancaria	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-002-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
2	Aprobación de conciliación bancaria	Conciliación Bancaria firmada	Director (a) Administrativo Financiero	Revisa y aprueba la conciliación bancaria y devuelve la misma a Contabilidad.
3	Archivo de Documentación		Contador	Recibe C-31 firmado y procede al archivo de la documentación.

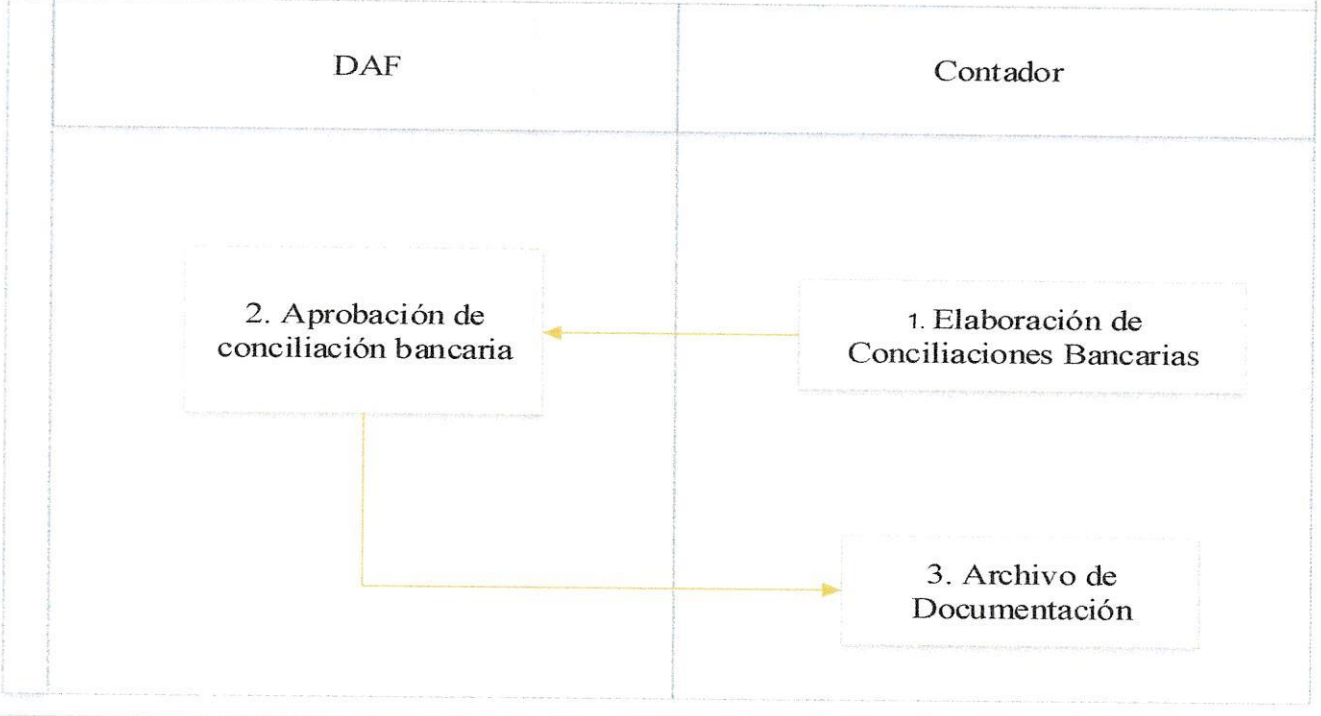
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de la Conciliación Bancaria	**Código Procedimiento (c)**	UC-002-04

ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS C-002-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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: 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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
4	Aprobación	Hoja de Ruta		Recibe Informe y documentación de respaldo y solicita a Asesoría Legal la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
5	Elaboración de la Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Asesoría Legal	Recibe Informe y documentación de respaldo elabora la Resolución Administrativa correspondiente.
6	Instrucción de envío de Anteproyecto	Resolución firmada	Director(a) Nacional	Revisa y firma Resolución Administrativa de aprobación.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-01

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.
8	Seguimiento y Comunicación de aprobación		Contador	Efectúa seguimiento a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto en el SIGEP.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

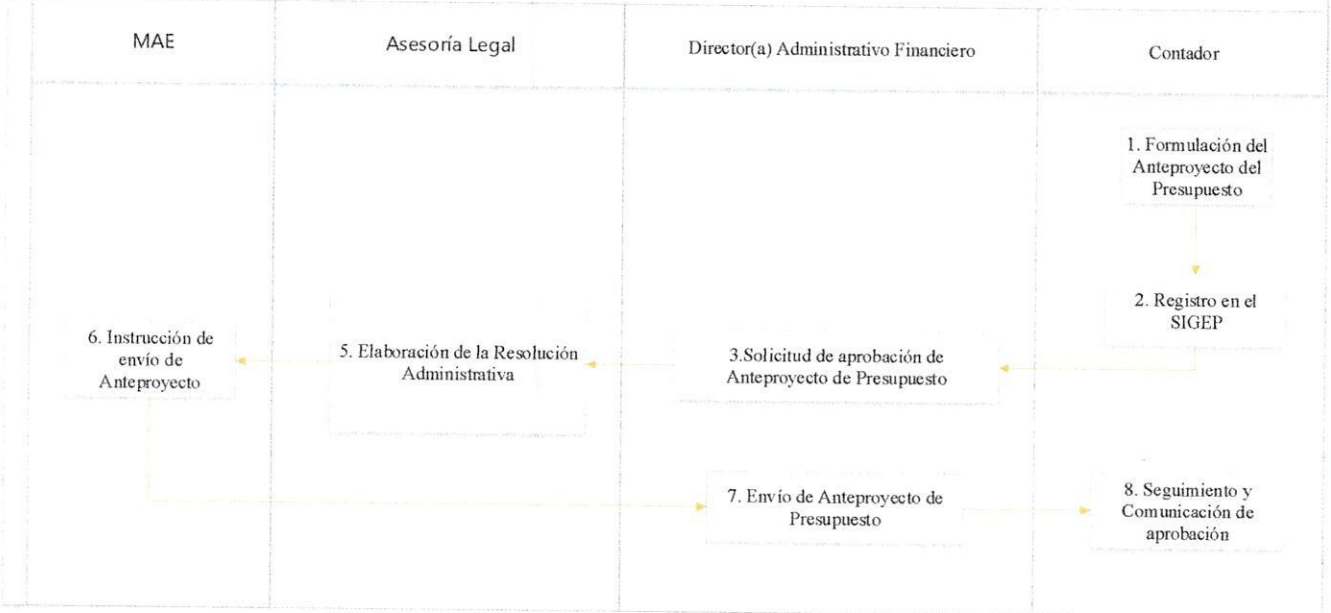
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-01

FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO C- 003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Certificación – Inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Solicitud Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios o pasantías	Nota de Solicitud	Director (a) Administrativo Financiero	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.
2	Instrucción de Certificación Presupuestaria	Hoja de Ruta	Unidad Organizacional	Solicita mediante Hoja de Ruta a Contabilidad la elaboración de certificación Presupuestaria de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
3	Emisión de Certificación presupuestaria	Certificación Presupuestaria	Director (a) Administrativo Financiero	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.
4	Aprobación de Certificación Presupuestaria	Certificación aprobada y firmada	Contador	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.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

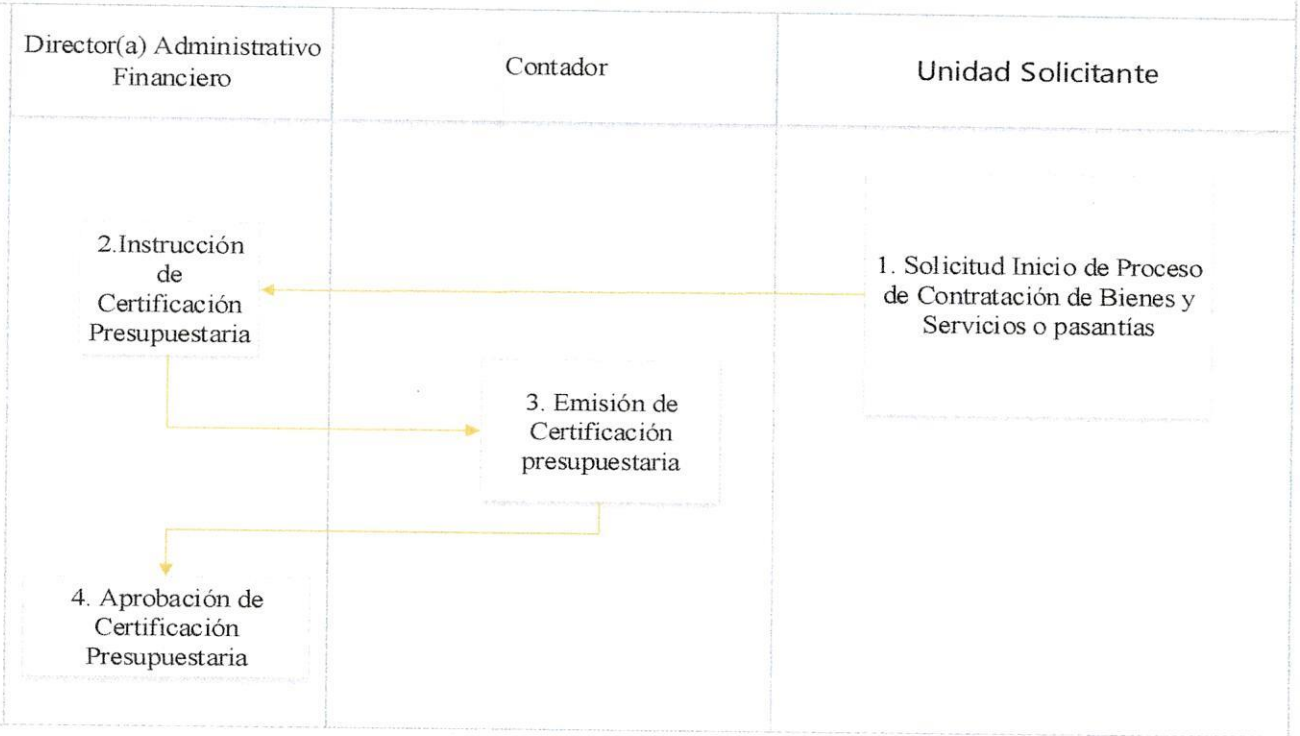
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Certificación – Inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-02

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



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Seguimiento		Contador	La tarea de seguimiento y evaluación se realiza diariamente al momento de elaborar una certificación presupuestaria.
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.
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.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

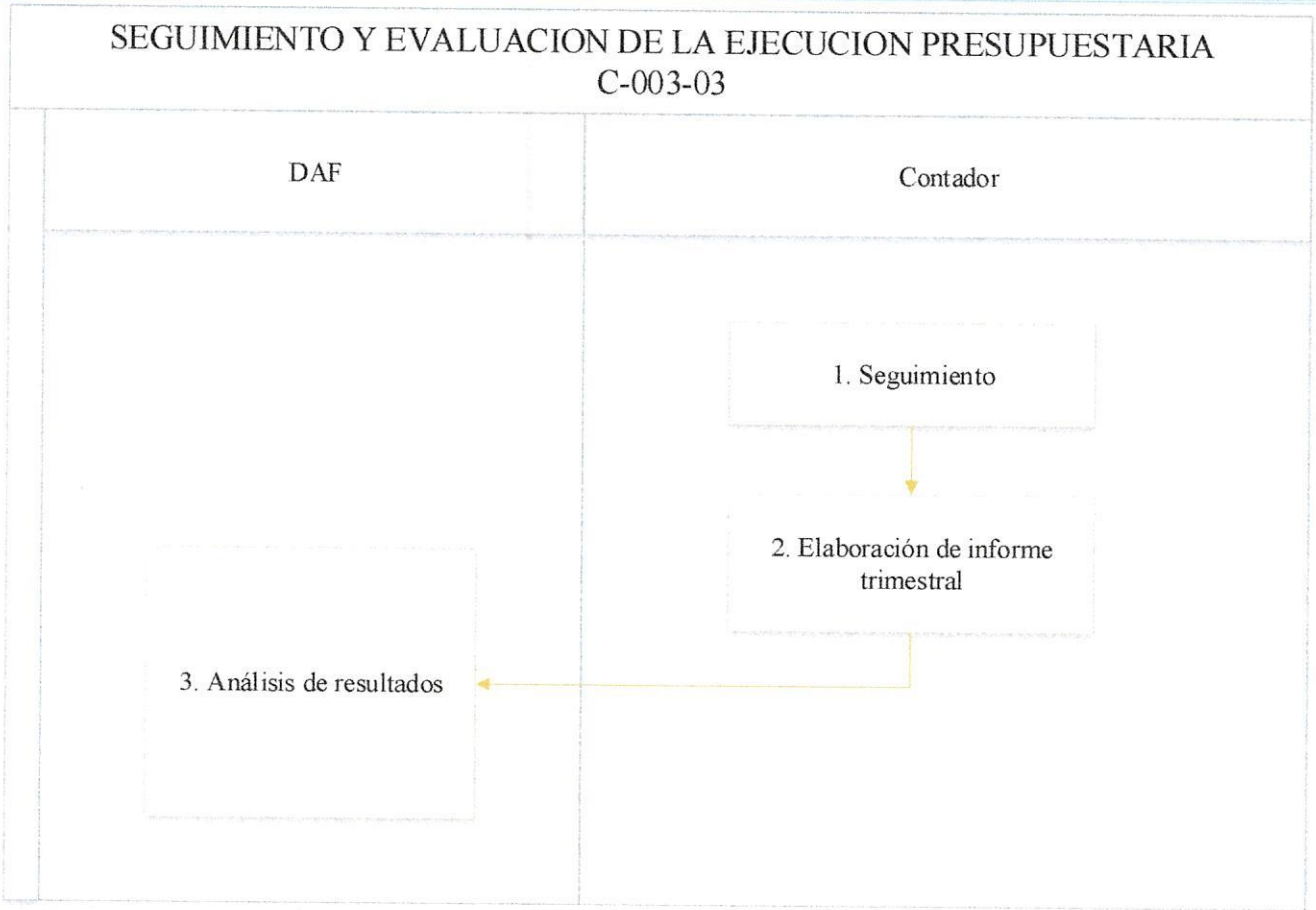
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-03

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



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
2	Inscripción de Recursos	Hoja de Ruta	DAF	Toma conocimiento de solicitud, instruye al Contador realizar la inscripción de recursos.
3	Registro de Recursos	Comprobante de Registro	Contador	Registra la inscripción de recursos en sistema.
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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-04

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.
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.
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.
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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-04

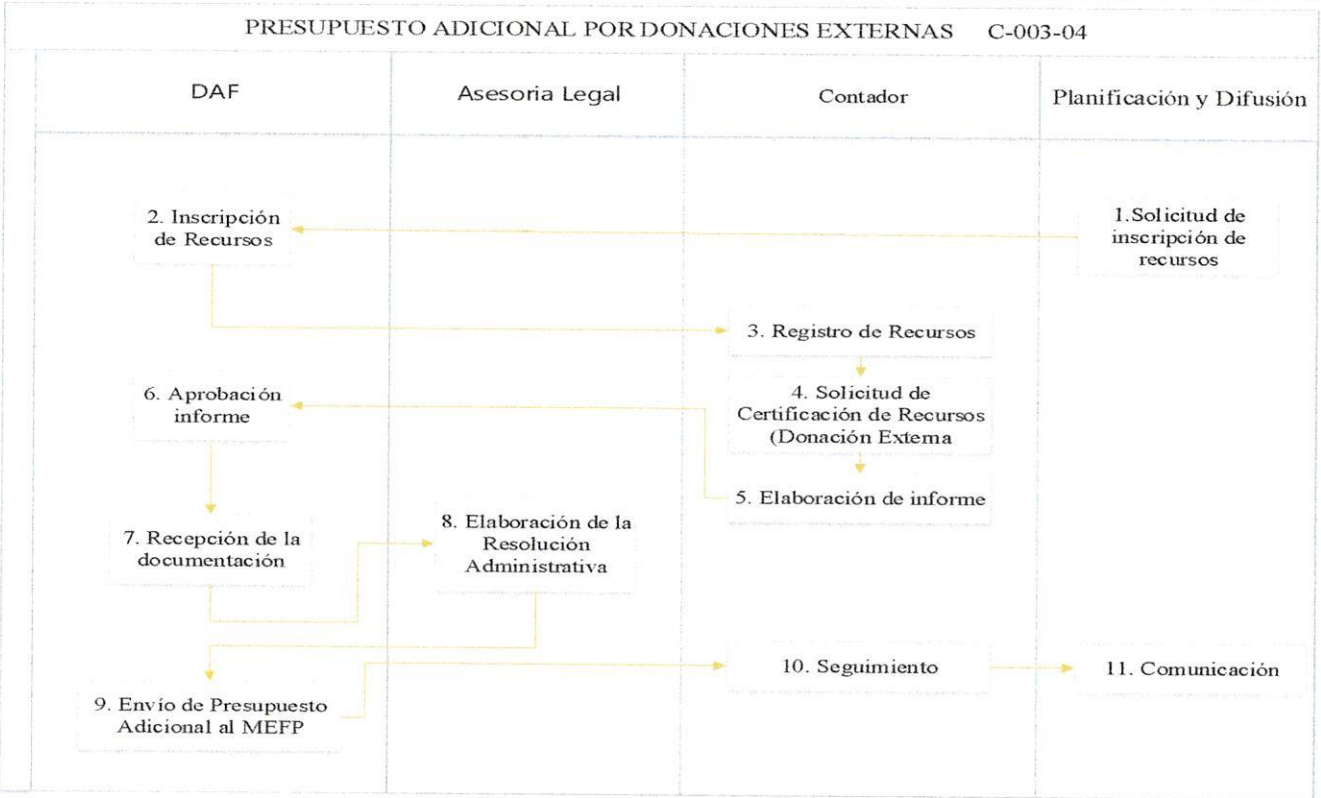
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
10	Seguimiento		Contador	Realiza el seguimiento a la solicitud realizada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta verificar el registro y aprobación en el SIGEP del presupuesto adicional por Donación Externa.
11	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.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Presupuesto Adicional por Donaciones Externas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-05

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
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.
4	Aprobación informe	Informe Técnico aprobado y firmado	Director(a) Administrativo Financiero	Revisa informe, firma, aprueba y remite a la Dirección Nacional.
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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-05

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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 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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-05

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
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.
14	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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-05

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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.
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.
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.
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.

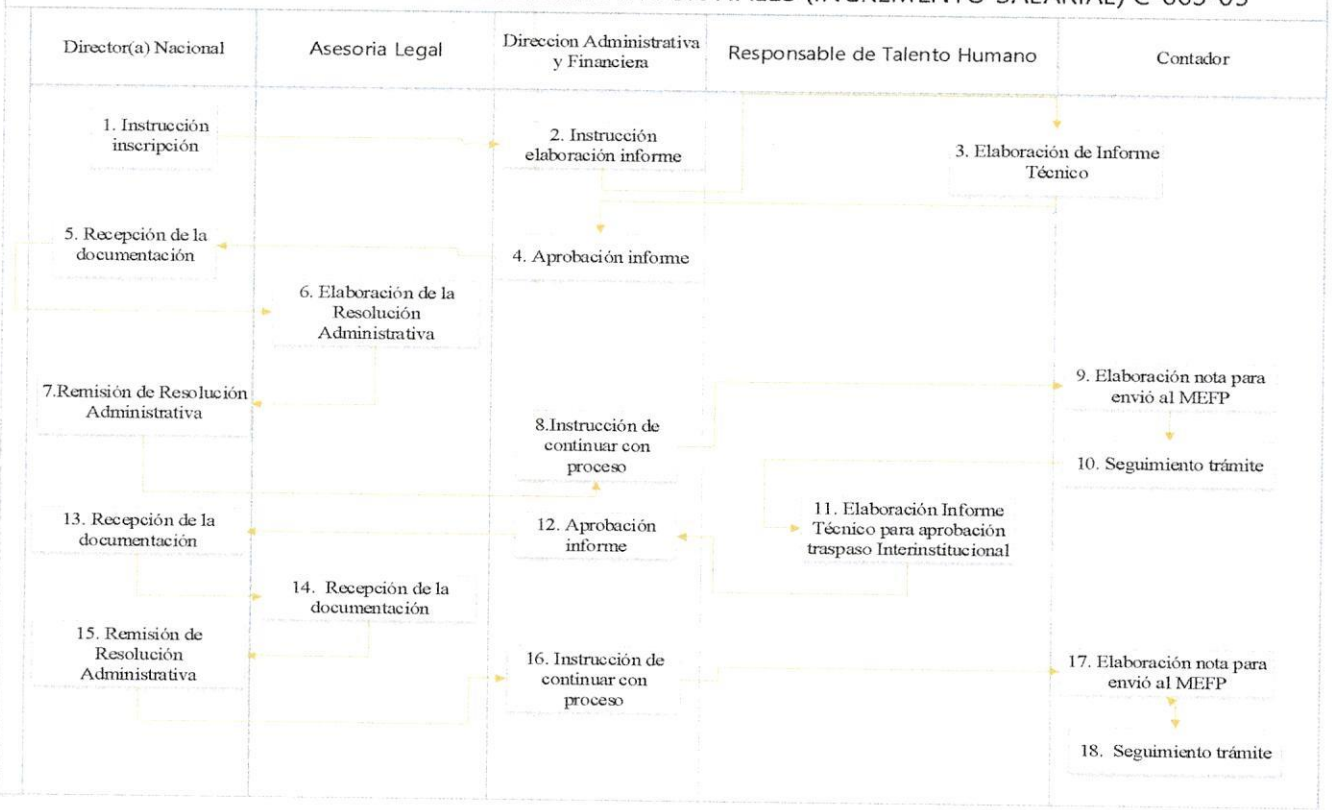
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Contabilidad
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Modificaciones presupuestarias Inter Institucionales (Incremento Salarial)	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UC-003-05

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



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Paola Barrionuevo Tenorio CONTADOR SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE INFORMÁTICA

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DAF-UI-001	Gestión de sistemas	DAF-UI-001-01	Administración de sistemas y/o aplicaciones informáticas
		DAF-UI-001-02	Publicación de información en la página web
		DAF-UI-001-03	Desarrollo de sistemas informáticos para el análisis y procesamiento de datos
		DAF-UI-001-04	Administración de sistemas
		DAF-UI-001-05	Administración de privilegios y permisos
DAF-UI-002	Mantenimiento físico y lógico	DAF-UI-002-01	Asistencia y soporte técnico de equipos de computación
		DAF-UI-002-02	Asistencia y soporte técnico lógico

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	GESTION DE SISTEMAS	**Código del Proceso (a)**	DAF-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

Unidad de Informática
Dirección Administrativa Financiera
Direcciones Departamentales
Unidades Organizacionales
Dirección Nacional

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración de sistemas y/o aplicaciones informáticas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Verificaciones de los sistemas lógicos	llenado de tabla de mantenimientos	Encargado de Informática	llenado de una tabla de mantenimiento de las bases de los sistemas y aplicaciones utilizados en el SEPDEP
2	Mantenimiento	Informe	Encargado de Informática	Realiza el mantenimiento necesario recabando información necesario del mismo.
3	Elaboración de informe	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe del mantenimiento	Encargado de Informática	Elabora informe sobre proceso de mantenimiento realizado y las Acciones efectuadas, dirigido al Director Administrativo Financiero.

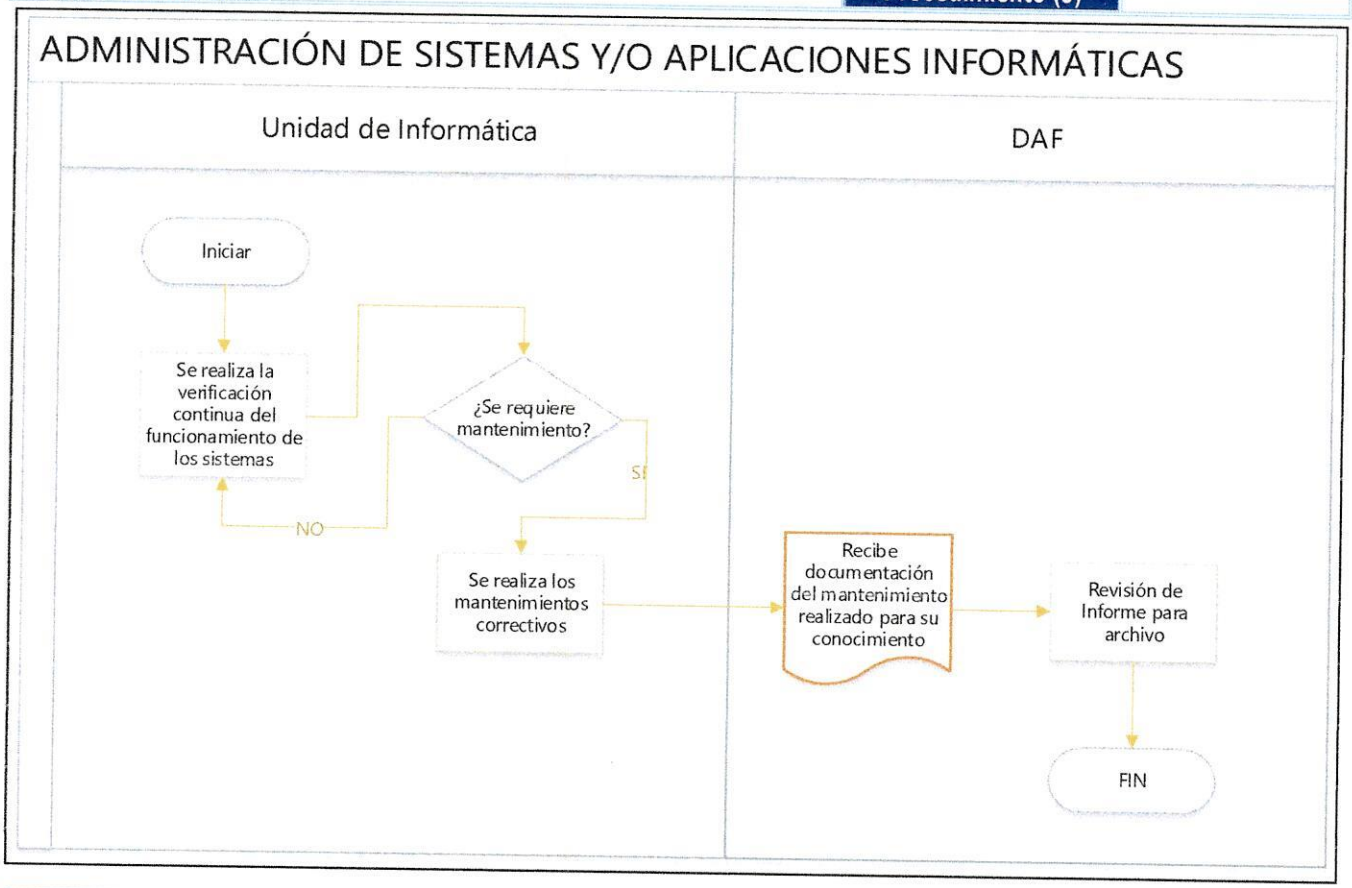
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración de sistemas y/o aplicaciones informáticas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-01

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Publicación de información en la página web	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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
2	Instrucción de publicación	Hoja de ruta Documentación Adjunta	Dirección Administrativa Financiera	Revisa la nota e instruye la publicación de información en la página Web a la Unidad de Informática
3	Coordinación	Documento de Coordinación	Encargado de Informática	De ser necesario, realiza consultas con la unidad Solicitante.
4	Entrega de información	Informe de requerimientos preciso	Encargado de Informática	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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Publicación de información en la página web	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
5	Publicación en página Web	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado	Encargado de Informática	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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

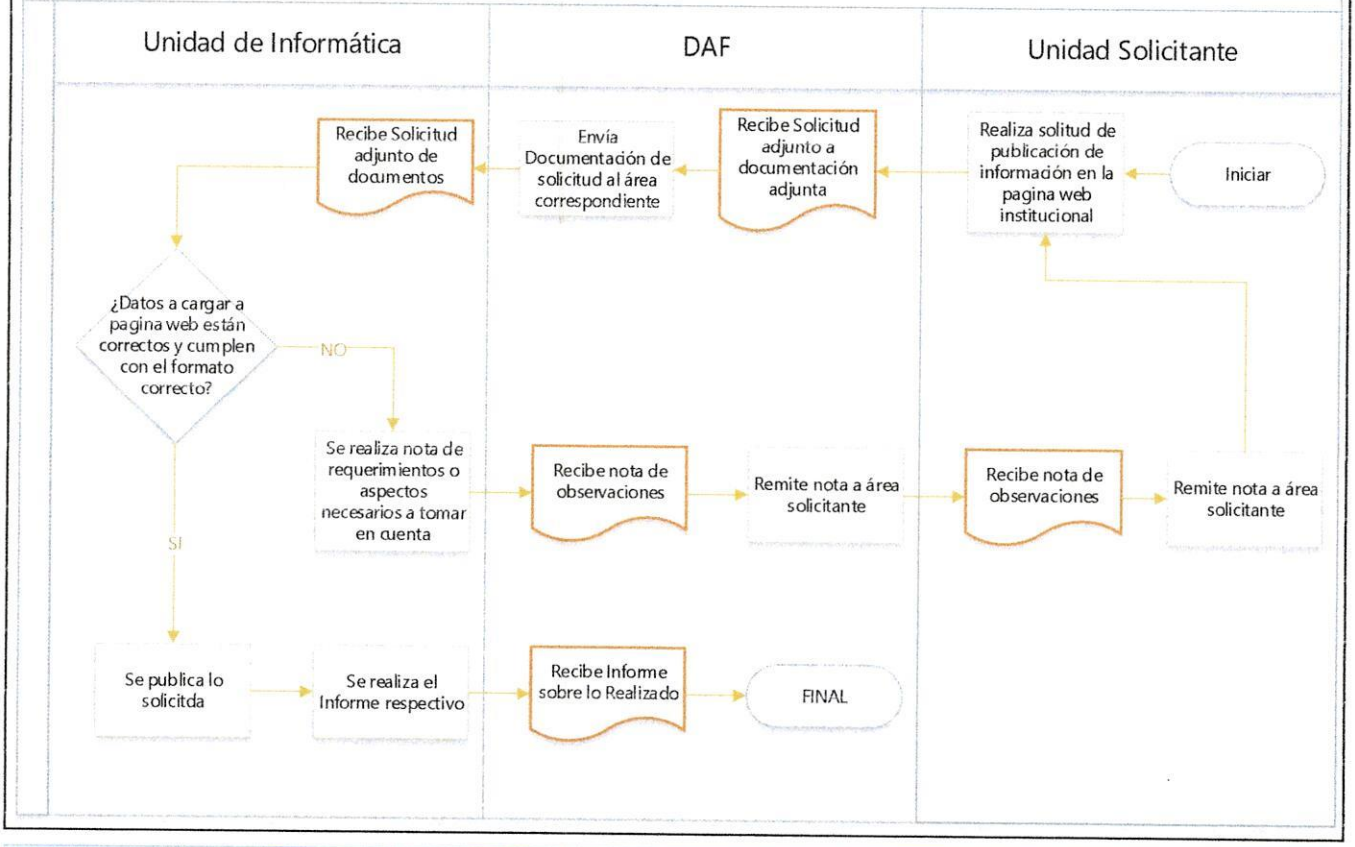
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración de sistemas y/o aplicaciones informáticas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-02

PUBLICACION DE INFORMACIÓN EN LA PAGINA WEB



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Tarrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Desarrollo de sistemas informáticos para el análisis y procesamiento de datos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
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, para que la Unidad de Informática realice el desarrollo de sistemas o aplicaciones informáticas para el uso interno de la entidad
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
3	Asignación de funciones	Hoja de Ruta con documentación adjunta	Dirección Administrativa Financiera	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.
4	Instrucción	Hoja de Ruta con la Instrucción	Secretaria Dirección Administrativa Financiera	Envía la nota a la Unidad de Informática
5	Desarrollo de sistemas y/o aplicaciones	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado *Manuales de usuario	Encargado de Informática	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.
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.

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Desarrollo de sistemas informáticos para el análisis y procesamiento de datos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
7	Remisión de producto	Informe	Unidad de Informática	El Encargado de Informática deriva a la DAF informe del trabajo realizado con el proyecto de Acta de entrega.
8	Instalación y acta de entrega	Acta de Entrega de Producto	Encargado de Informática	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.
9	Acta de entrega 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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Desarrollo de sistemas informáticos para el análisis y procesamiento de datos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
10	Mantenimiento	Informe de conformidad	Encargado de Informática	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.

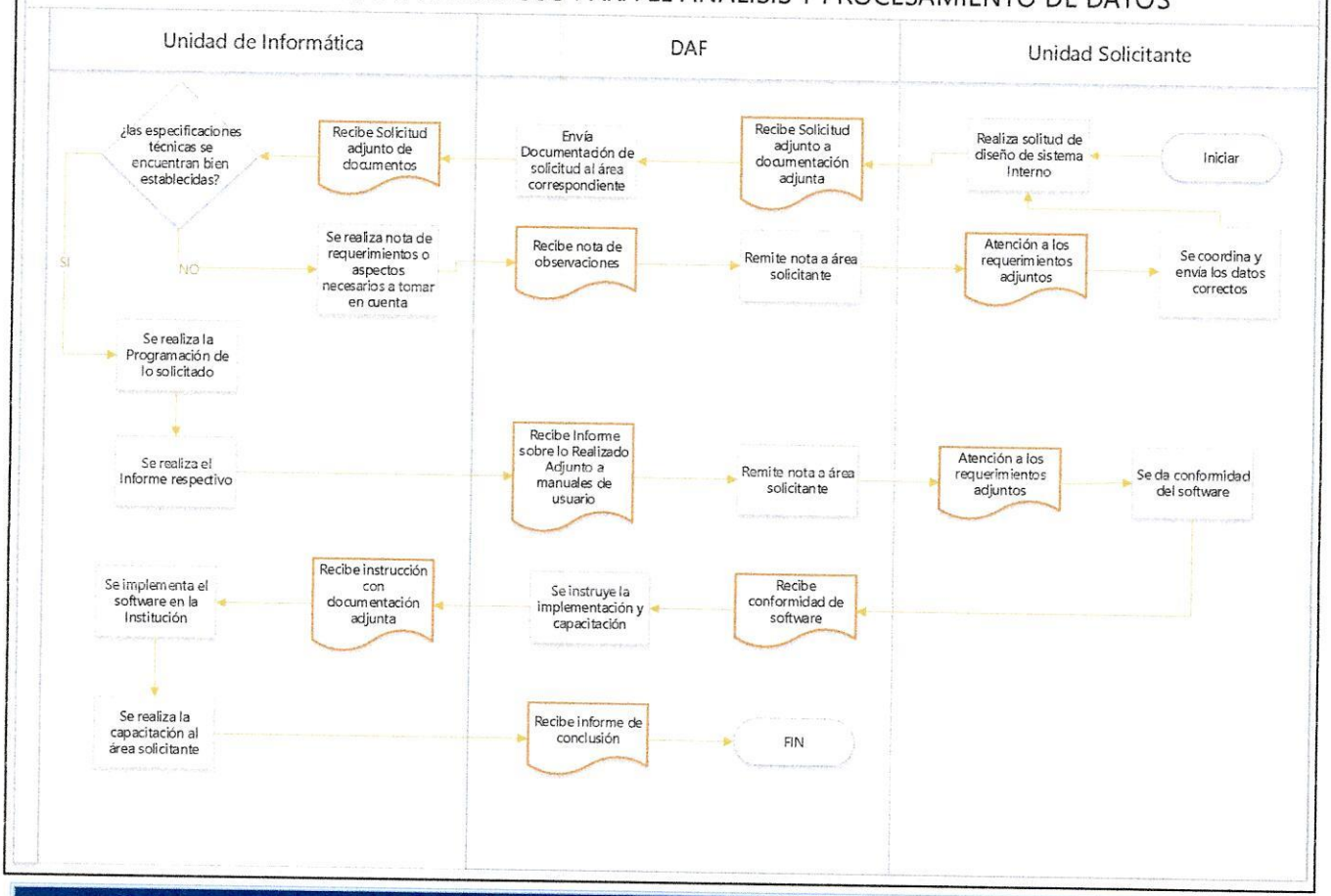
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Desarrollo de sistemas informáticos para el análisis y procesamiento de datos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-03

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Tortico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA:

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración de sistemas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Análisis de Necesidades	Formularios o documentos de trabajo	Encargado de Informática	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.
2	Análisis y selección de alternativas	Informe Técnico	Encargado de Informática	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.
3	Autorización	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Instructivo	Dirección Administrativa Financiera	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

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración de sistemas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
4	Desarrollo del sistema	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Instructivo	Encargado de Informática	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	Entrega del producto	Informe	Encargado de Informática	Remite informe y documentación de respaldo del trabajo realizado
6	Instrucción	Hoja de ruta	DAF	Instruye su instalación y aplicación al Responsable de Informática
7	Transferencia de Sistema	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Manuales de usuario	Encargado de Informática	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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración de sistemas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-04

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
8	Capacitación en el manejo	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado *Manuales de usuario	Encargado de Informática	Se realiza la capacitación en el uso y manejo del sistema y se elabora un informe dirigido al Director Administrativo Financiero
9	Consultas	Reporte de Consultas	Funcionarios	Realizan consultas sobre el manejo del sistema u otros aspectos vinculados al mismo.
10	Seguimiento y Monitoreo	Reporte de Actividades	Encargado de Informática	Se realiza el seguimiento, mantenimiento y monitoreo sobre el funcionamiento del sistema.

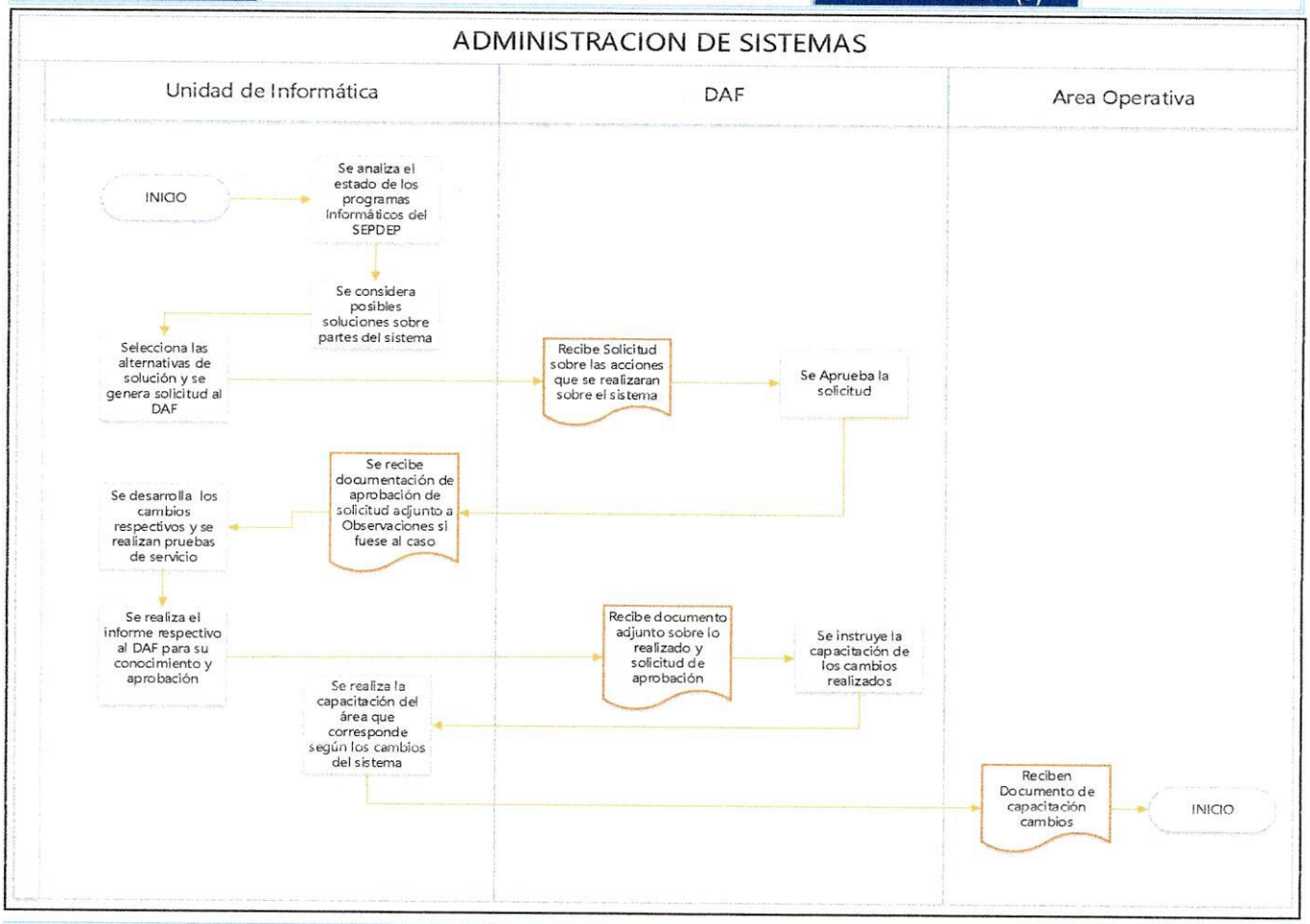
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Octavio Tortico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración De Sistemas	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración De Privilegios Y Permisos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-05

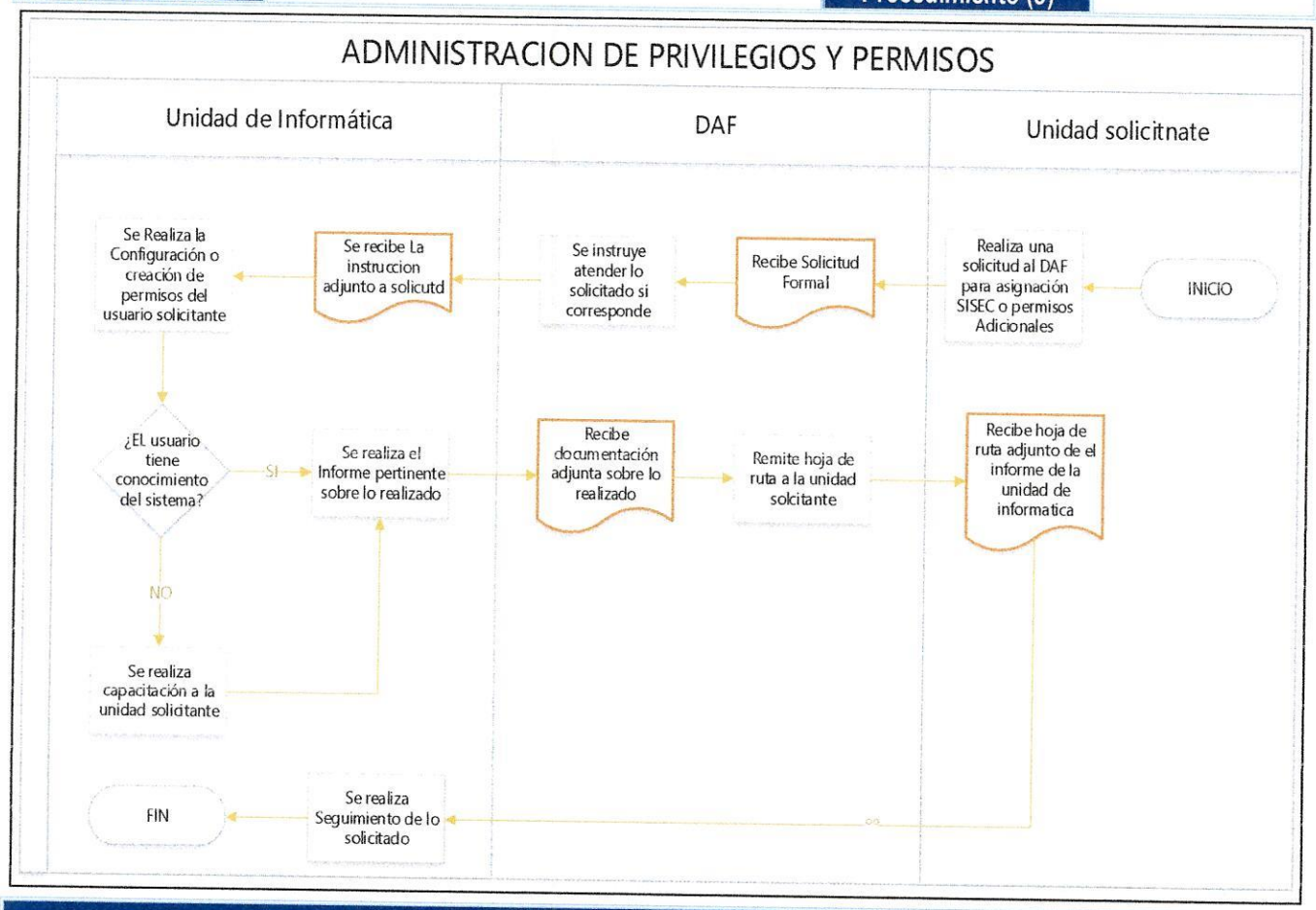
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Solicitud de permisos específicos	Nota Interna de solicitud	Unidad Solicitante	Realiza una solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para obtener permisos específicos en el manejo de sistemas
2	Autorización para permisos de usuario	Hoja de ruta	Dirección Administrativa Financiera	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.
3	Configuración de permisos	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de Cumplimiento a los solicitado	Encargado de Informática	Realiza la configuración de permisos de acuerdo a lo instruido por la Dirección Administrativa Financiera y lo solicitado
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.
5	Informe a la MAE	Informe	Encargado de Informática	Informa al Director Administrativa Financiera el cumplimiento de lo instruido
6	Seguimiento	Cuaderno de Actividades	Encargado de Informática	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Administración De Privilegios Y Permisos	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-001-05



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Asistencia Y Soporte Técnico De Equipos De Computación	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Requerimiento	Formulario	Unidad Solicitante	Realiza solicitud mediante Formulario, el problema que se ha presentado o la consulta que se tiene a la DAF.
2	Análisis de caso	Reporte de Incidentes	Encargado de Informática	Una vez que la DAF autoriza, analiza el caso del soporte que se ha solicitado, programa el soporte respectivo, dependiendo la cantidad y complejidad de los requerimientos.
3	Verificación y prueba	Ninguno	Encargado de Informática	Si el problema no tuviera solución inmediata 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.
4	Reparación de equipo por problemas físicos	Informe técnico cuando corresponda	Encargado de Informática	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.

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Asistencia Y Soporte Técnico De Equipos De Computación	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-002-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
5	Devolución de equipo reparado	Cuaderno de préstamo	Encargado de Informática	Una vez reparado el equipo de hace nuevamente entrega del mismo al funcionario respectivo y recoge el equipo prestado si corresponde haciendo firmar el Cuaderno de Préstamos.
6	Seguimiento	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado	Encargado de Informática	Durante un período adecuado de tiempo, en función de la reparación efectuada, realizará el seguimiento Sobre el funcionamiento del equipo.

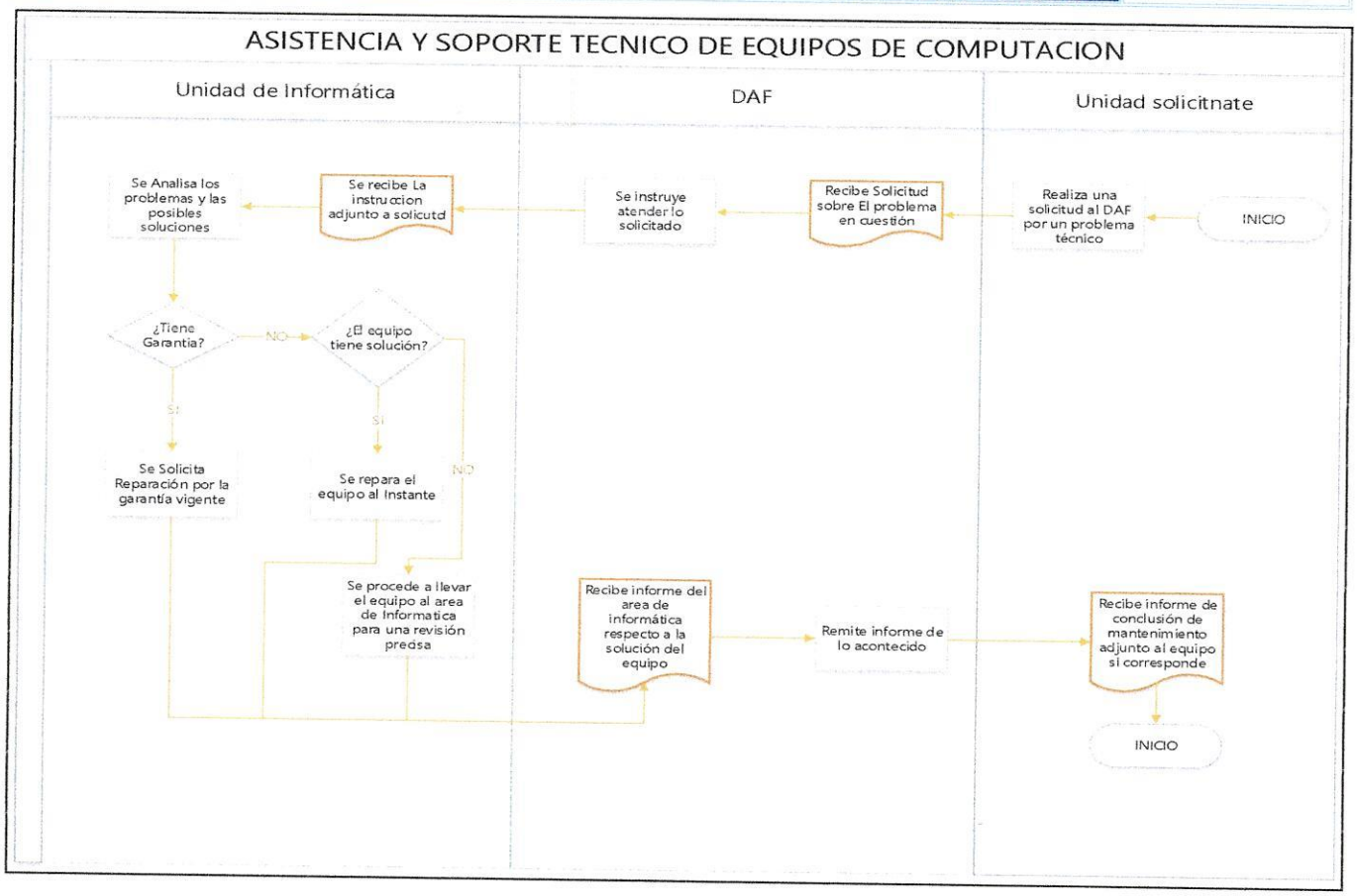
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Asistencia Y Soporte Técnico De Equipos De Computación	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA:

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Asistencia Y Soporte Técnico Lógico	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Requerimiento	Formulario	Unidad Solicitante	Realiza solicitud mediante Formulario, el problema que se ha presentado o la consulta que se tiene a la DAF.
2	Análisis de caso	Reporte de Incidentes	Encargado de Informática	Una vez que la DAF autoriza, analiza el caso del soporte que se ha solicitado, programa el soporte respectivo, dependiendo la cantidad y complejidad de los requerimientos.
3	Verificación y prueba	Ninguno	Encargado de Informática	Se realizando un backup y se realiza el arreglo respectivo en el sistema en cuestión.
4	Remisión	*Hoja de Ruta con documentación adjunta *Informe de lo realizado	Encargado de Informática	Durante un período adecuado de tiempo, en función de la reparación efectuada, realizará el seguimiento sobre los cambios lógicos realizados.

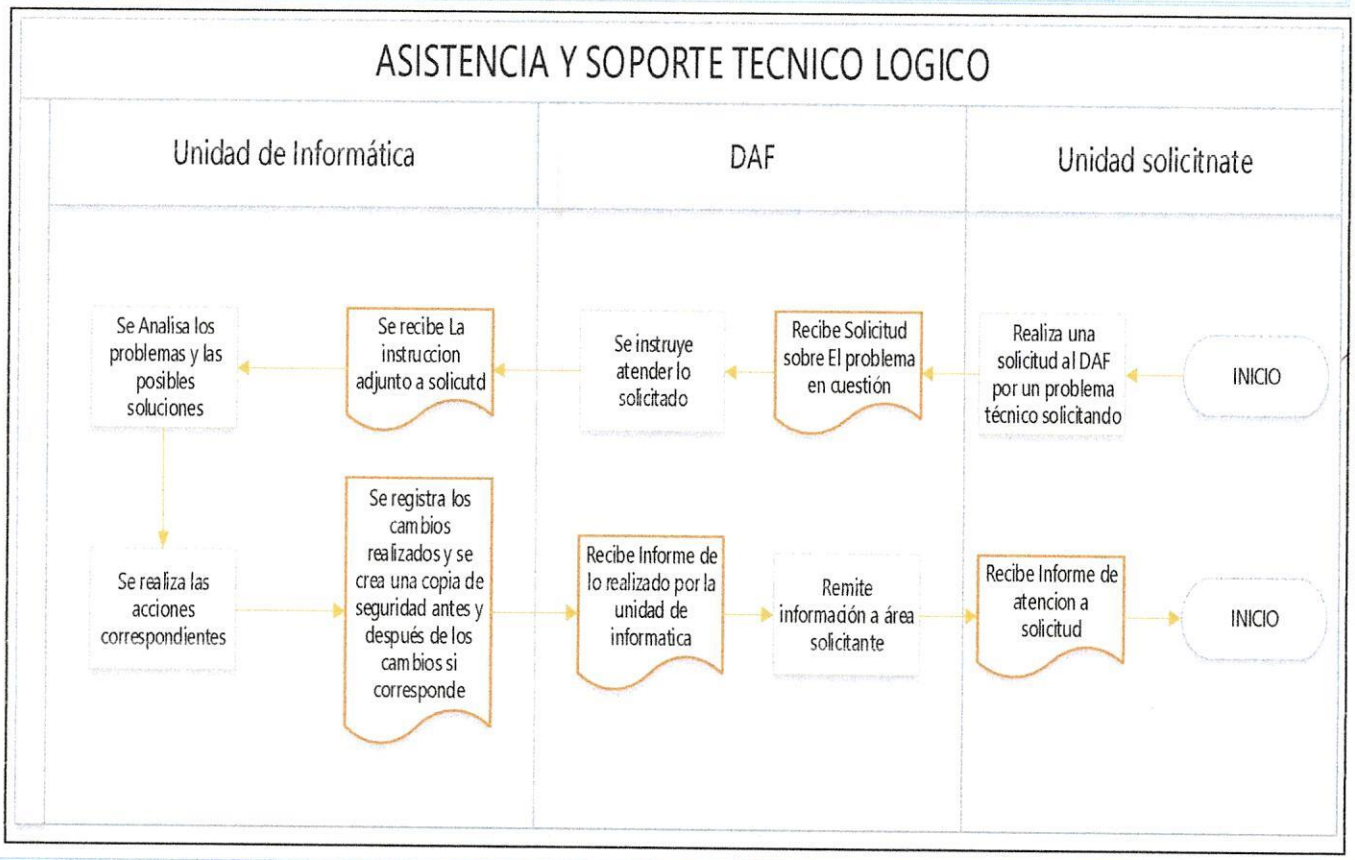
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Torrico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Informática
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UI

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Asistencia Y Soporte Técnico Lógico	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UI-002-02

ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO LOGICO



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Octavio Tortico Alvarez ENCARGADO DE INFORMATICA SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DAF-UTH-001	Dotación de Personal	DAF-UTH-001-01	Clasificación, valoración del puesto y remuneración salarial
		DAF-UTH-001-02	Cuantificación o cantidad del requerimiento de Personal
		DAF-UTH-001-03	Estudio de oferta de personal interna
		DAF-UTH-001-04	Formulación del Plan de Personal
		DAF-UTH-001-05	POAI Programa operativo
		DAF-UTH-001-06	Reclutamiento de personal a través de convocatorias internas o externas
		DAF-UTH-001-07	Selección de personal
		DAF-UTH-001-08	Inducción al personal seleccionado
		DAF-UTH-001-09	Evaluación de confirmación
DAF-UTH-002	Evaluación del desempeño	DAF-UTH-002-01	Programación de la evaluación del desempeño
		DAF-UTH-002-02	Ejecución de la evaluación del desempeño
DAF-UTH-003	Movilidad de Personal	DAF-UTH-003-01	Ascensos o promoción de cargo Vertical y Horizontal
		DAF-UTH-003-02	Rotación
		DAF-UTH-003-03	Transferencia o cambio de unidad u oficina
		DAF-UTH-003-04	Retiro o desvinculación
DAF-UTH-004	Capacidad Productiva	DAF-UTH-004-01	Detección de Necesidades de Capacitación
		DAF-UTH-004-02	Cronograma de Capacitación Ejecución y Evaluación de los Resultados.
DAF-UTH-005	Registro	DAF-UTH-005-01	Generación de la Información
		DAF-UTH-005-02	Organización de la Información
		DAF-UTH-005-03	Actualización de la Información

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Dotación de Personal	**Código del Proceso (a)**	DAF-UTH-001-01

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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesus Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Clasificación, valoración del puesto y remuneración salarial	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Clasificación, valoración y remuneración del puesto	No se realiza ningún registro	Unidad de Talento Humano	
2	Elaboración de formulario de valoración de puestos, la base a emplear criterios definidos	Empleo de Formulario SAP	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Análisis de Descripción y Valoración de Puestos
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 superior
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	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos		Responsable de la Unidad de Talento Humano	Se revisará la valoración y calificación en los formularios
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
7	Elaboración de la Planilla de sueldos y Salarios, de acuerdo a la Escala Salarial aprobado	Planilla Salaria	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.
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

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
	UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Clasificación, valoración del puesto y remuneración salarial	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-001-01

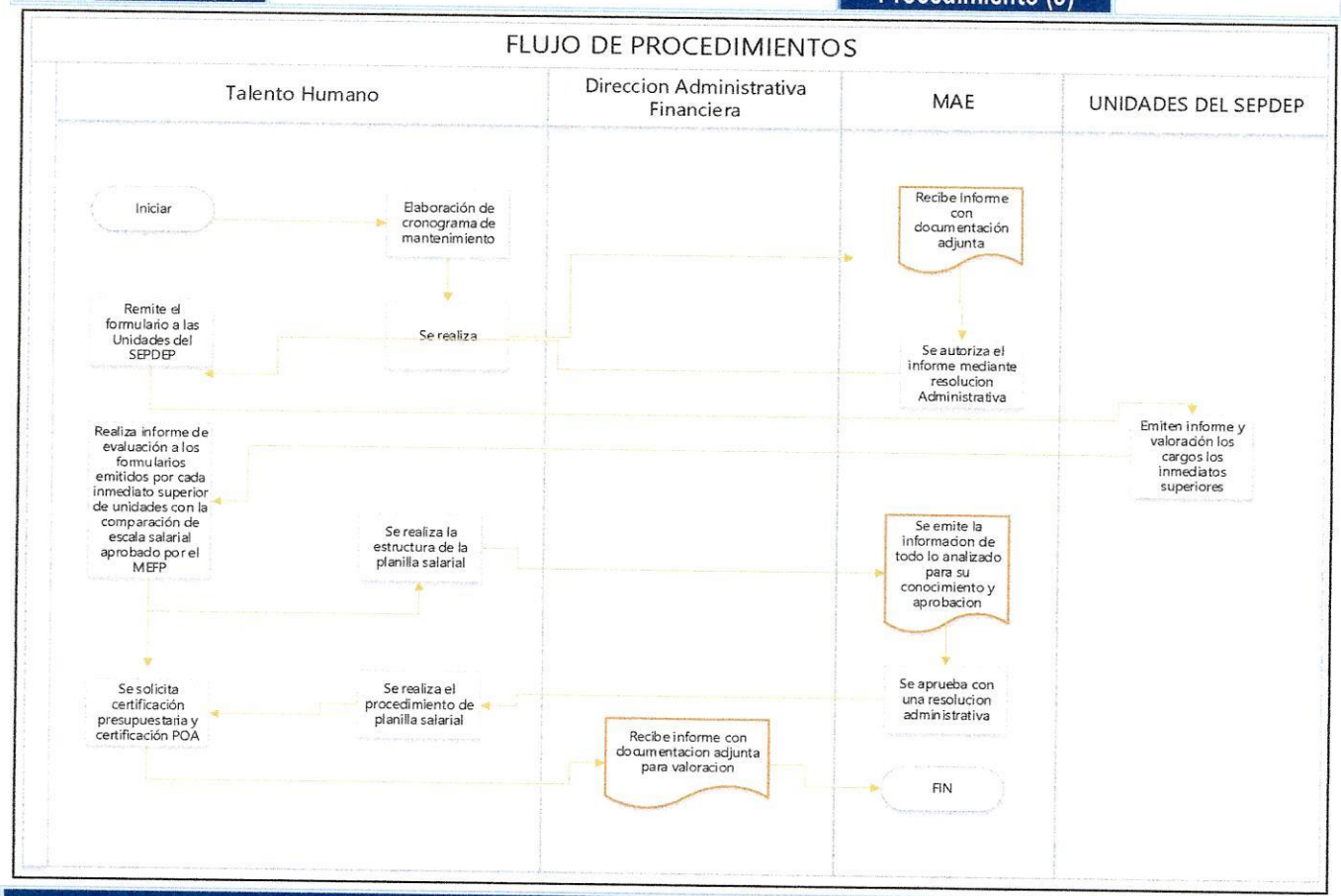
9	Aprobación de la Planilla	Atreves de Resolución Administrativa	Por la Máxima Autoridad Ejecutiva	
10	Procedimiento de elaboración de Planilla Salarial: Reportes Mensuales de: Movilidad funcionaria (Altas y Bajas, cambio de Ítems permisos con goce y sin goce de haber, vacaciones). Bonos de antigüedad 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.	
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
12	Certificación POA, Certificación Presupuestaria y solicitud de Pago	Nota Interna o Informe Técnico	Responsable de Talento Humano, Dirección Administrativa Financiera	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesus Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Clasificación, valoración del puesto y remuneración salarial	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-001-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Estudio de Oferta de Personal Interna	**Código del Proceso (a)**	DAF-UTH-001-03

Objetivo

Información que establece la adecuación de persona - puesto, realizar el análisis de las características personales, educativas laborales y potencialidades de cada servidor público.

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 Público, Reglamento Interno de Personal

Responsables

Responsable de la Unidad de Talento Humano, reclutamiento por convocatorias internas
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:**
Lic. Jesus Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del procedimiento (d)	Estudio de Oferta de Personal Interna	**Código procedimiento ©**	DAF-UTH-001-03

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Contar con la ficha de personal de cada servidor público	File Personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Solicitud a través de informe con respecto a la disponibilidad presupuestaria.
2	Determinar si Perfil personal cumple con perfil del puesto	File Personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Análisis de cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales, desempeño, y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual)
3	Informe de resultados	Informe Técnico	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la oferta interna de personal.
4	Informe de Análisis de la oferta interna de personal		Dirección Administrativa Financiera	Poner en conocimiento y a consideración, para su elaboración de instrumento que apruebe.
5	Aprobación a través de instrumento legal	Informe Legal	Dirección Nacional y Asesoría Legal	Aprobación de la MAE a través de instrumento legal del estudio de oferta de personal interna.
6	Instructivo	Resolución Administrativa	Dirección Administrativa Financiera	Entrega a la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Talento Humano para su aplicación.

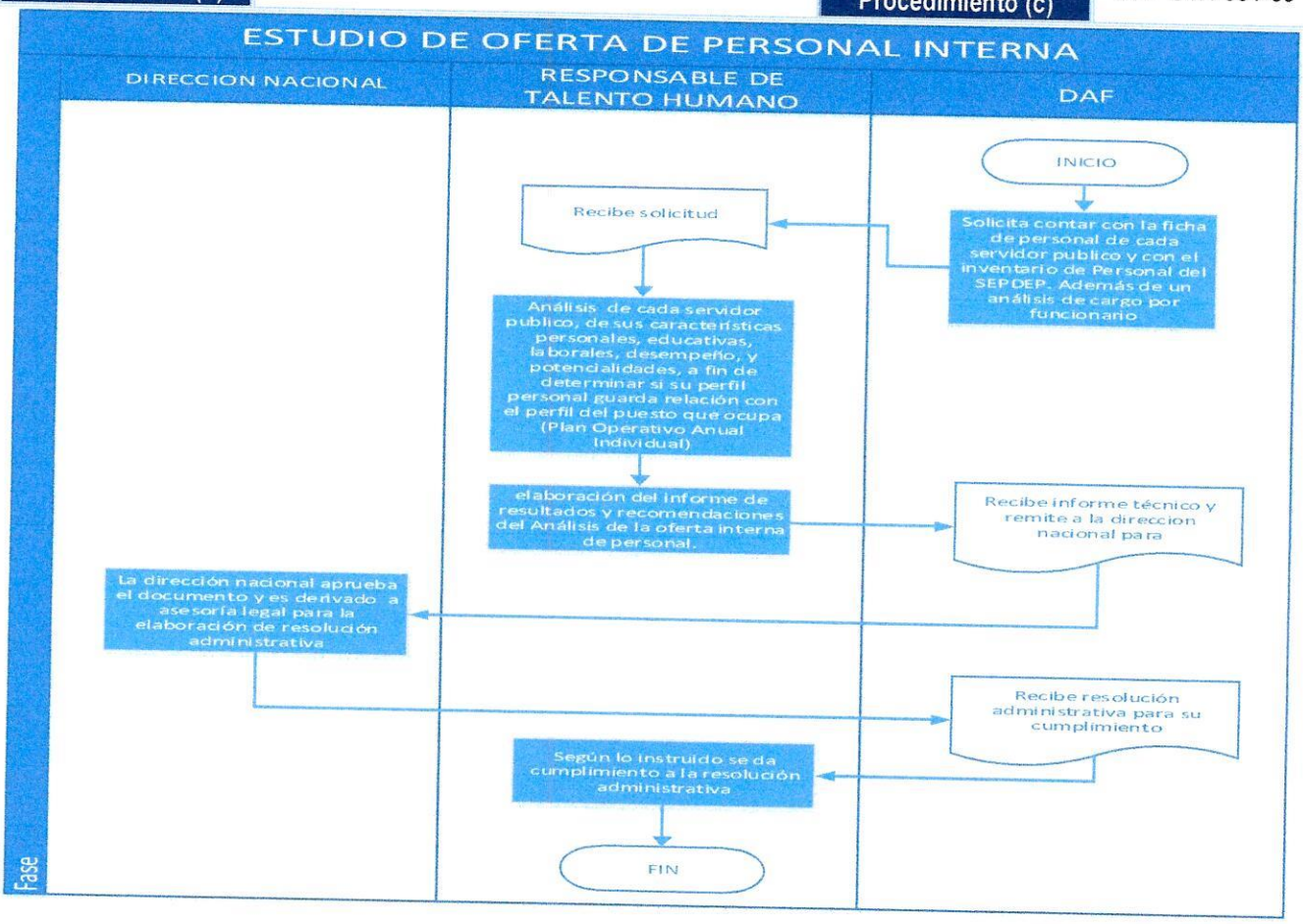
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚB.	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Estudio de Oferta de Personal Interna	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-001-03



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesus Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Formulación del Plan de Personal	**Código del Proceso (a)**	DAF-UTH-001-04

Objetivo

Realizar el análisis comparativo de la cuantificación de la demanda del personal y de oferta interna del personal.

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 Público, Reglamento Interno de Personal

Responsables

Responsable de la Unidad de Talento Humano, reclutamiento por convocatorias internas
Dirección Administrativa Financiera
MAE "Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPDEP "Servicio Plurinacional de Defensa Publica"

Áreas que Intervienen

Dirección Nacional
Asesoría Legal
Dirección Administrativa y Financiera
Direcciones Departamentales
Responsable de la Unidad de Talento Humano

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del procedimiento (d)	Formulación del Plan de Personal	Código procedimiento ©	DAF-UTH-001-04

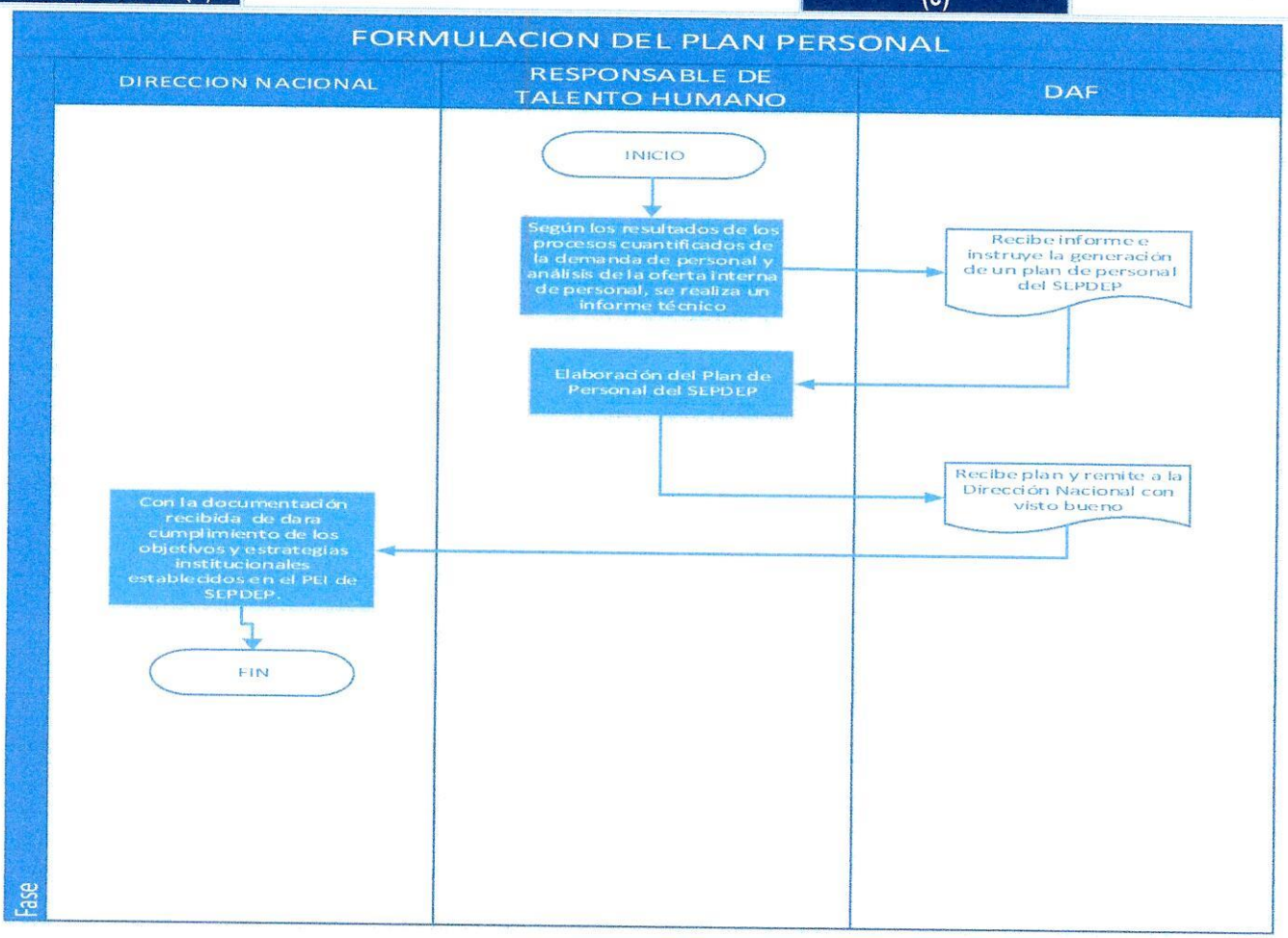
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Elaboración de Informe	Informe Técnico	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Resultado de los procesos cuantificados de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal
2	Determinación creación, modificación o supresión de puestos	Informe Técnico	Responsable de la Unidad de Talento Humano, con su conocimiento de su inmediato superior.	Análisis de los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna
3	Elaboración del Plan de Personal del SEPDEP	Plan de personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano, Dirección Administrativa Financiera	Se elabora el Plan de Personal de SEPDEP para que sea sujeto a evaluación
4	Elaboración de Informe Legal	Informe Legal	Asesor Legal	Se elabora el informe legal para ser remitido a la MAE
5	Implementación del Plan de Personal	Instructivo	MAE Dirección Administrativa Financiera	El Plan de personal que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de SEPDEP.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Formulación del Plan de Personal	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-001-04



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Reclutamiento de Personal	**Código del Proceso (a)**	DAF-UTH-001-06

Objetivo

Establecer los procedimientos para efectuar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y evaluación de confirmación del personal

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 Público, Reglamento Interno de Personal

Responsables

Responsable de la Unidad de Talento Humano, reclutamiento por convocatorias internas
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:
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del procedimiento (d)	Reclutamiento de Personal	**Código procedimiento ©**	DAF-UTH-001-06

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo.	Nota Interna	Jefe inmediato superior del Puesto acéfalo	Se identifica un puesto acéfalo y se informa sobre la existencia del mismo
2	Solicitud de Inicio de proceso de reclutamiento	Nota Interna de solicitud	Responsable de Talento Humano	El Responsable de Talento Humano solicitara el inicio de proceso de contratación mediante Nota Interna, adjuntando la siguiente documentación: Informe Técnico que identifique el puesto acéfalo. Certificación Presupuestaria. POAI del puesto acéfalo
3	Autorización proceso de reclutamiento de personal	Hoja de Ruta	Director Administrativo Financiero Inmediato superior del puesto acéfalo	El DAF verificará la documentación adjunta
4	Elección de modalidad de Reclutamiento de Personal a través de Convocatoria Externa o Interna	Formulario de actualización	Dirección Nacional, Director Administrativo financiero, Comité de Selección	Se realiza la elección a de Reclutamiento de Personal a través de Convocatoria Interna o Externa
5	Elaboración del cronograma de actividades del reclutamiento y selección de personal	Cronograma de actividades	Comité de selección	Se establecen plazos y actividades, plasmados en un cronograma.
6	Elaboración del formato de convocatoria interna o externa	Formularios que corresponden	Comité de selección	Se elabora formulario según requerimientos del puesto para convocatoria interna o externa

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del procedimiento (d)	Reclutamiento de Personal	**Código procedimiento ©**	DAF-UTH-001-06

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
7	Convocatoria Pública Interna	Comunicación Interna	Comité de selección	Se realiza la Convocatoria de manera interna, colocando la misma en un lugar visible dentro la Institución.
8	Convocatoria Pública Externa	Publicación de la Convocatoria	Comité de selección	Se realiza la publicación de la convocatoria en diferentes medios de prensa
9	Recepción de Currículos Vitae	Hoja de Ruta	Secretaria DAF	Se recepcionan Currículos Vitae de los postulantes y se deriva al Comité de Selección
10	Apertura de postulaciones	Acta de apertura de Postulaciones	Comité de selección	Se realiza la apertura de sobres en donde los postulantes mandaron su Currículo Vitae y demás documentos de respaldo
11	Selección de postulantes	Informe de Conformidad	Comité de selección	A través de evaluación se selecciona a los postulantes idóneos para ocupar el puesto de trabajo

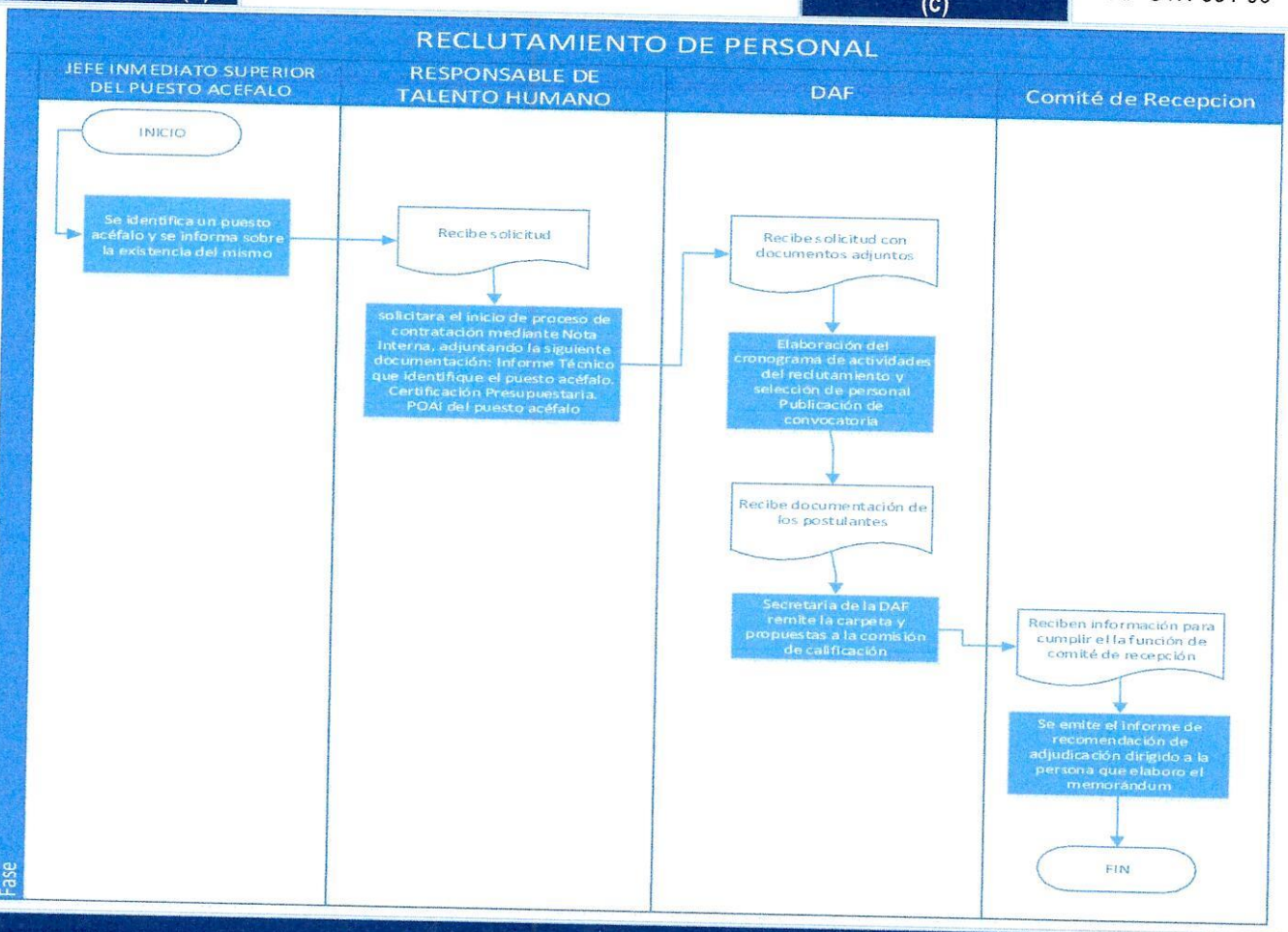
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Reclutamiento de Personal	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-001-06



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Evaluación del Desempeño	**Código del Proceso (a)**	DAF-UTH-002

Objetivo

Establecer los procedimientos para la evaluación de 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
Dirección Administrativa y Financiera
Direcciones Departamentales
Responsable de la Unidad de Talento Humano

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesus Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Programación de Evaluación del Desempeño	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-002-01

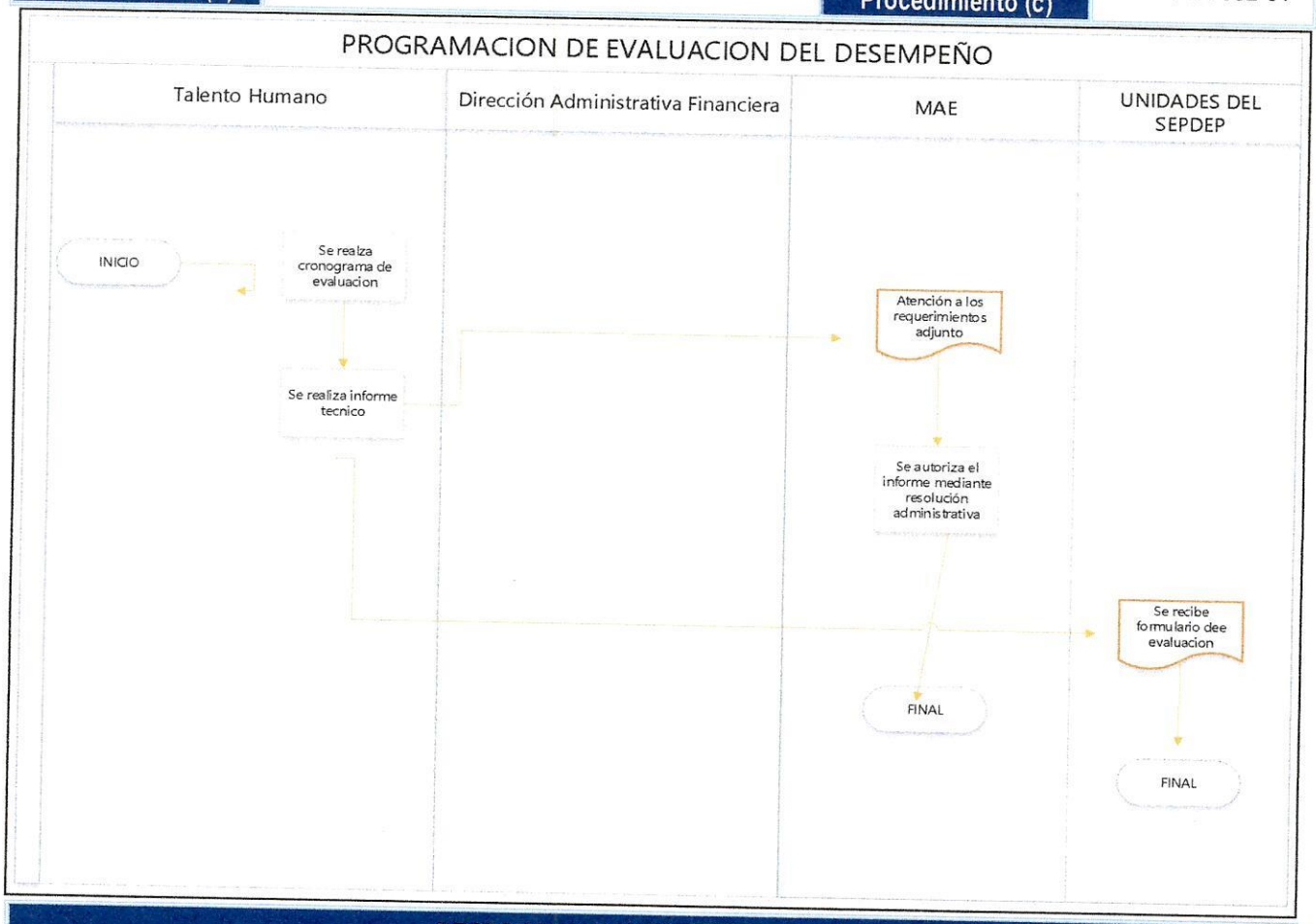
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	PROPGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. fijar el Cronograma de Evaluación de Desempeño, métodos de Calificación	Form. SAP-Programa de Evaluación del Desempeño	Responsable Unidad de Talento Humano	
2	El Programa de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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Programación de Evaluación del Desempeño	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Ejecución de la evaluación de Desempeño	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-002-02

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	PROCESO EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. Se comunica al personal del SEPDEP	Se Emite circular escrita	Responsable Unidad de Talento Humano	
2	Presentación de Informe de actividades a su inmediato superior	Formulario SAP	Funcionario del SEPDEP	
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	
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	
5	Informe dirigido a la Máxima autoridad de Entidad MAE de la Evaluación del Desempeño.		Jefe inmediato superior/ Comité de Evaluación	
6	Aprobación del personal Evaluado del Desempeño	Nota Interna	Máxima Autoridad de la Entidad	
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	

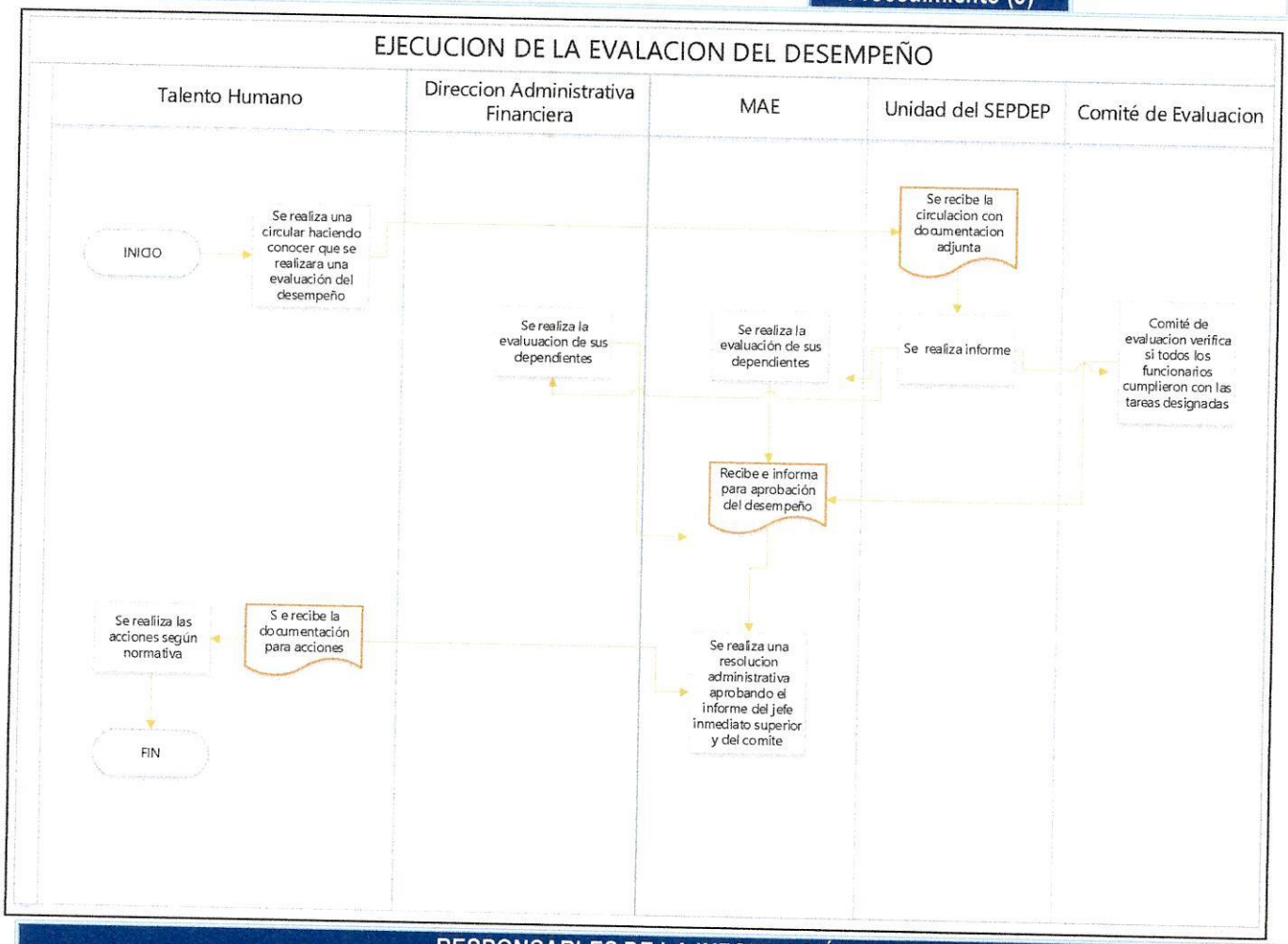
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Administrativa Financiera
UNIDAD/ÁREA (2)	Unidad de Talento Humano
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DAF-UTH

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Ejecución de la evaluación de Desempeño	**Código Procedimiento (c)**	DAF-UTH-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Jesús Morales M. RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
ASC-001	Gestión de aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del servicio plurinacional de defensa publica	ASC-001-01	Gestión de inicio de proceso disciplinario al personal operativo
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
		ASC-002-02	Evaluación del personal en relación técnica, sobre los procesos
ASC-003	Gestión de documentación externa e interna a la dirección supervisión y control	ASC-003-01	Ingreso de documentación interna y externa a dirección supervisión y control

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Gestión de Aplicación de régimen disciplinario a los integrantes de la estructura operativa del Servicio Plurinacional de Defensa Publica	**Código del Proceso (a)**	DSC-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 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.
§ 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:
Abog. Limbert J. Pinto Vasquez DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Gestión de inicio de proceso disciplinario al personal operativo	**Código Procedimiento (c)**	DSC-001-01

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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

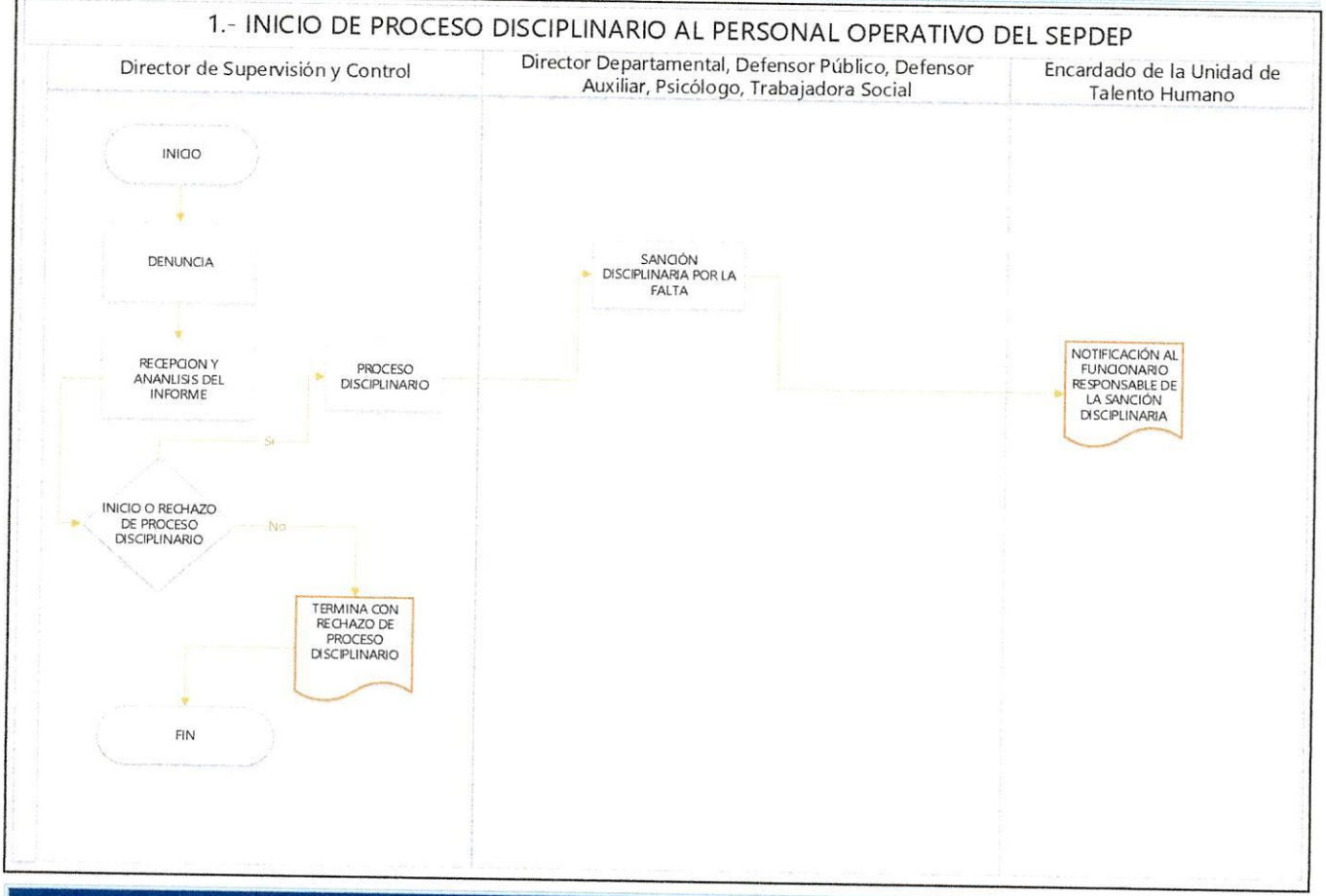
ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abog. Limbert J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Gestión de inicio de proceso disciplinario al personal operativo	**Código Procedimiento (c)**	DSC-001-01

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



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Limberti J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Gestión de control y evaluación del personal de eficiencia al personal operativo, del SEPDEP	**Código del Proceso (a)**	DSC-002

Objetivo

• Control, Supervisión y evaluación del personal operativo, con la finalidad de que el Servicio Plurinacional de defensa publica Brinde una 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:
Abog. Limbert J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

FECHA:

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Solicitud para el control y evaluación de carpetas de los usuarios del SEPDEP	**Código Procedimiento (c)**	DSC-002-01

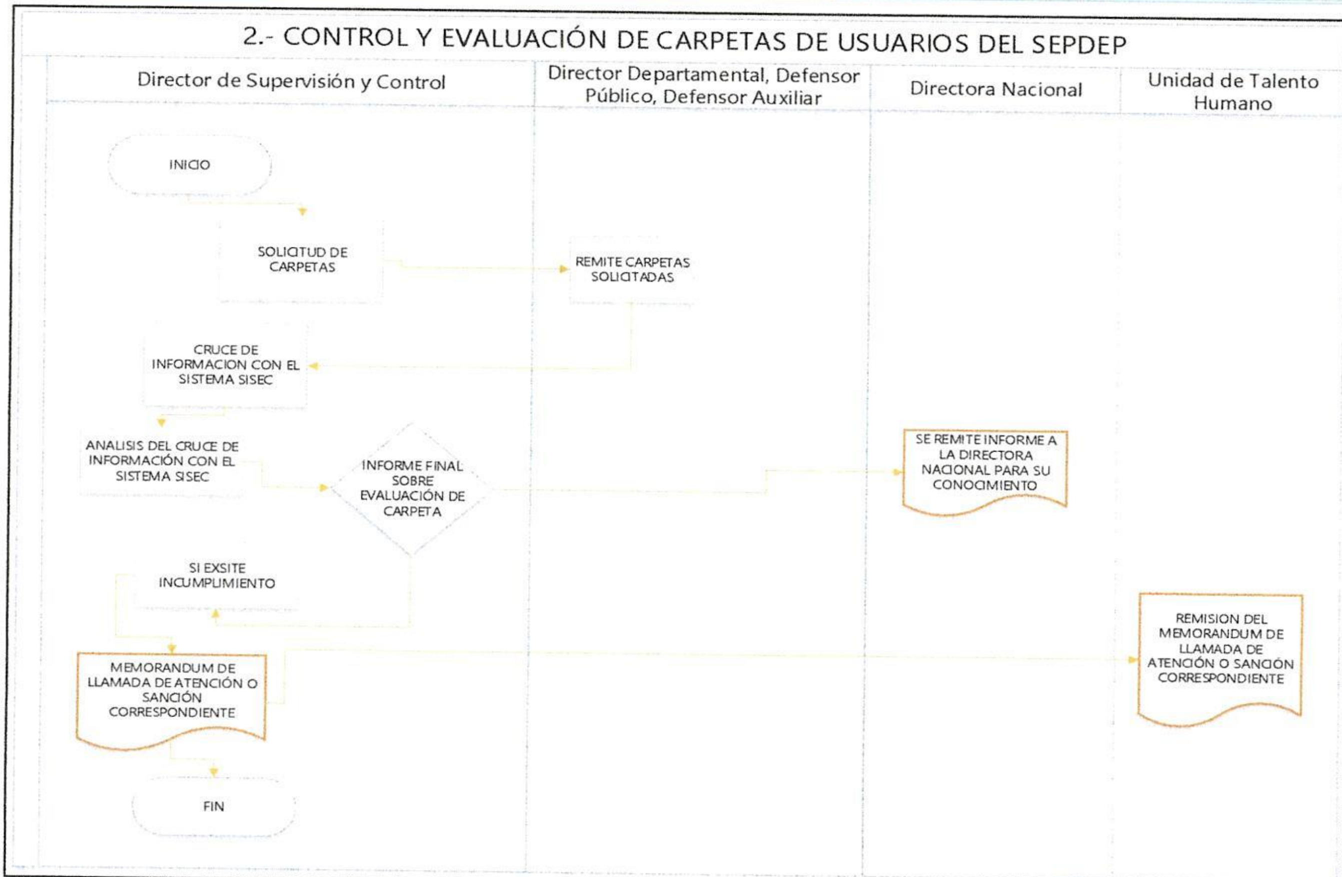
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Control, Supervisión y evaluación al personal operativo	Solicitud de las carpetas y verificación mediante sistema de los casos correspondientes	Dirección Supervisión y Control	Revisión, control y evaluación de los cuadernos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

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Limbert J. Pinto Yenero DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Solicitud para el control y evaluación de carpetas de los usuarios del SEPDEP	**Código Procedimiento (c)**	DSC-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Ing. Dambert J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Evaluación del personal en relación técnica, sobre los procesos	**Código Procedimiento (c)**	DSC-002-02

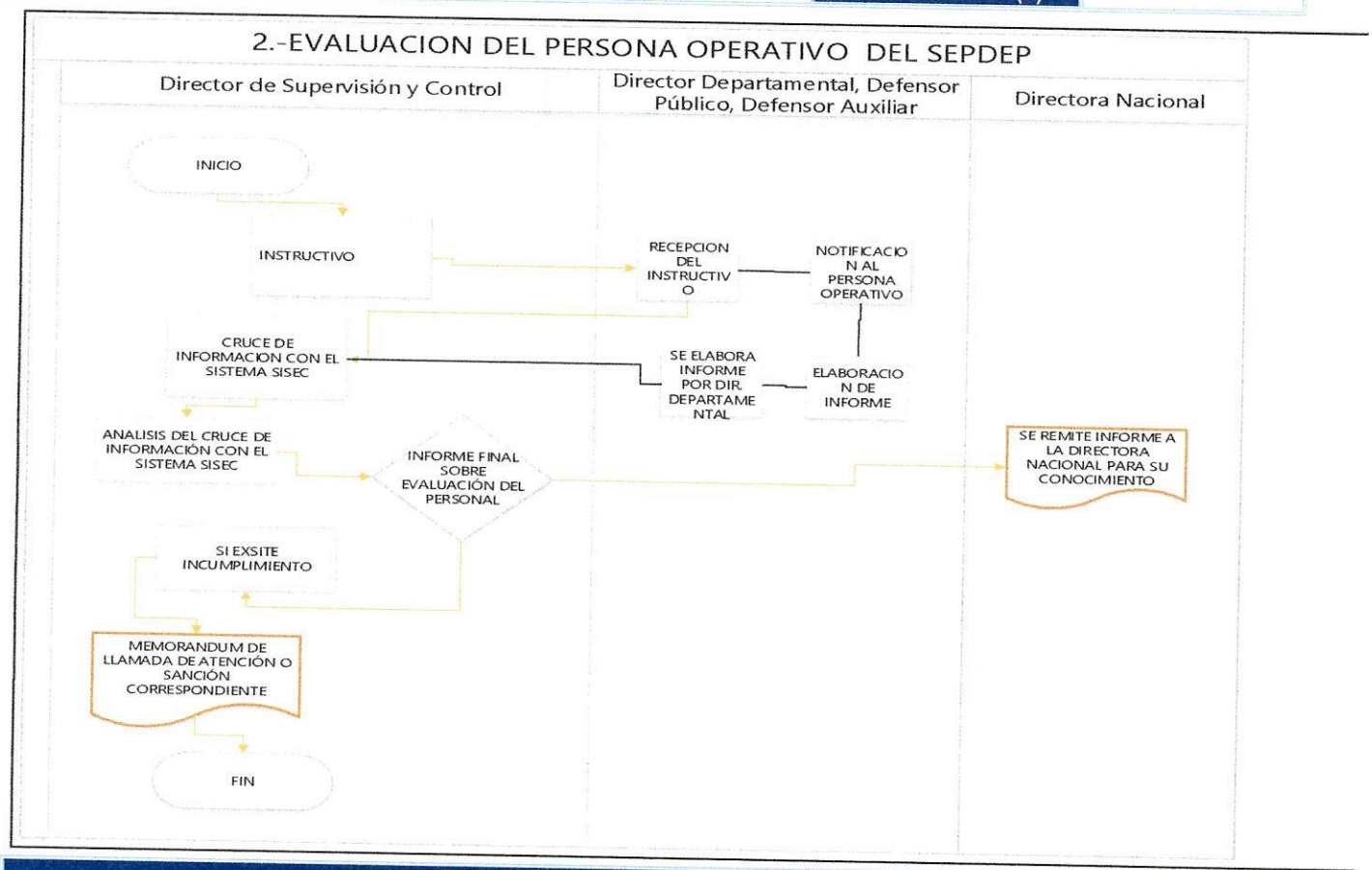
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Emisión de Instructivo	Instructivo General	Dirección de Supervisión y Control	Determinar instructivo para determinar los parámetros de evaluación
2	Notificación	Ninguna	Dirección de Supervisión y Control	notificación del Instructivo a las Direcciones Departamentales
3	Derivación de la Instrucción recibida	Dirección Departamental	Secretaria de la Dirección Departamental	Derivar la Instrucción emitida a todo el personal operativo de cada departamento
4	Respuesta	Remisión del informe requerido	Dirección Departamental	Envío del informe presentado a la unidad requiriente
5	Recepción	Informe	Dirección de Supervisión y Control	Para elaboración de informe requerido
6	Respuesta a la Dirección Nacional	Remisión del informe sobre evaluación	Dirección Nacional	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Lic. Lumberi J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Evaluación del personal en relación técnica, sobre los procesos	**Código Procedimiento (c)**	DSC-002-02



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
ABG. [illegible] J. [illegible] DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Gestión de documentación externa e interna a la Dirección de Supervisión y Control	**Código del Proceso (a)**	DSC-003

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.
§ 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 Administrativo Financiero Unidad de Talento Humano	Asesoría Legal Direcciones Departamentales Responsable de planificación y difusión

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Limbert J. Pinto Yañez DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Ingreso de Documentación interna y externa a la Dirección de Supervisión y Control	**Código Procedimiento (c)**	DSC-003-01

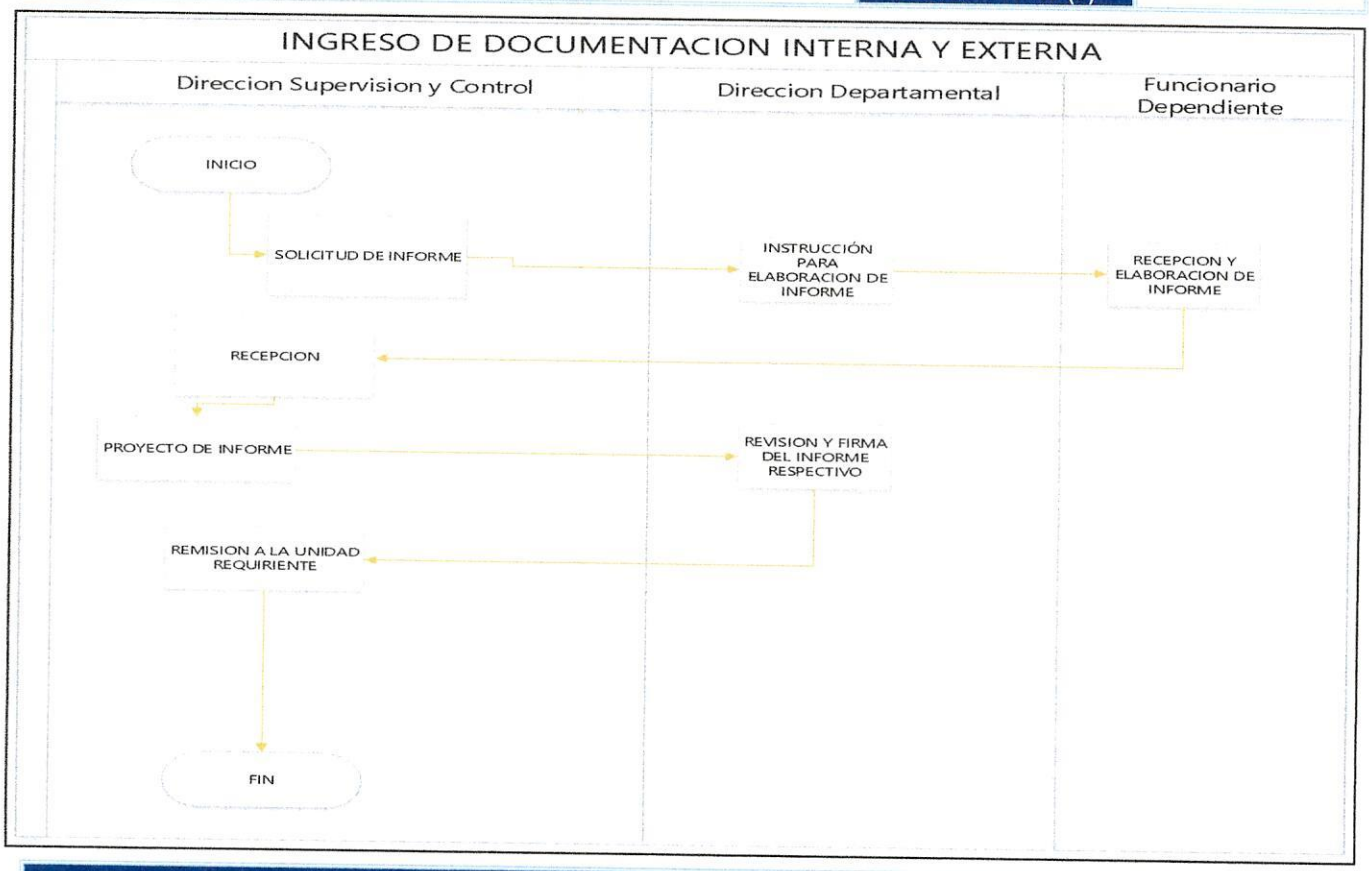
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción	Hoja de Ruta	Dirección Nacional	Se Recepciona la Hoja de Ruta Correspondiente y se pasa a conocimiento del Director de Supervisión y Control.
2	Recepción de la Hoja de Ruta	Ninguna	Dirección de Supervisión y Control	Analiza y emite el proveído correspondiente y pasa a secretaria
3	Derivación de la Hoja de Ruta	Dirección Departamental	Secretaria de la Dirección Departamental	Pasa al destino correspondiente para su respectivo informe emitido en un tiempo estimado de cumplimiento , en los términos y alcances establecidos por los reglamentos.
4	Respuesta	Remisión del informe requerido	Dirección Nacional	Envío del informe presentado a la unidad requeriente
5	Recepción	Nota Externa o Interna	Instituciones externas	Para elaboración de informe requerido, a través de las Hojas de Ruta
6	Derivación de Hoja de Ruta	Dirección Departamental	Dirección de Supervisión y Control	Respuesta a requerimiento de información debidamente acreditado
7	Respuesta a la Unidad Requiriente	Remisión del informe requerido	Dirección Nacional	Envío del informe presentado a la unidad requeriente

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Limbert J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección de Supervisión y Control
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DSC

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Ingreso de Documentación interna y externa a la Dirección de Supervisión y Control	**Código Procedimiento (c)**	DSC-003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abog. Limbert J. Pinto Veneros DIRECTOR DE SUPERVISIÓN Y CONTROL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°1
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód. Proceso (a)	Proceso (b)	Cód. Procedimiento (c)	Procedimiento (d)
DD-001	Elaboración de hoja de ruta	DD-001-01	Recepción de documentos
DD-002	Asignación de casos judiciales	DD-002-02	Recepción de formulario de ingreso al servicio por el área de trabajo social
DD-003	Elaboración de instructivo	DD-003-03	Elaboración de instructivo de acuerdo a la necesidad del servicio
DD-004	Elaboración de informes	DD-004-04	Recopilación de información solicitada

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Elaboración de Hojas de Ruta	**Código del Proceso (a)**	DD-001

Objetivo

Controlar el destino de cada solicitud externa (otras instituciones) el mismo respaldara el accionar de las autoridades, y de los 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

Secretaria - Dirección Departamental	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de Hoja de Ruta	**Código Procedimiento (c)**	DD-001-01

N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Ingreso de la correspondencia	Elaboración de la Hoja de Ruta	Secretaria	Se realiza la Recepción, y se elabora Hoja de Ruta
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
3	Derivación de la hoja de ruta	Ninguno	Secretaria	Se deriva la hoja de Ruta al Director Departamental para su procesamiento y respectiva derivación
4	Recepción de la hoja de ruta	Ninguno	Dirección Departamental	Análisis y proveído correspondiente
5	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

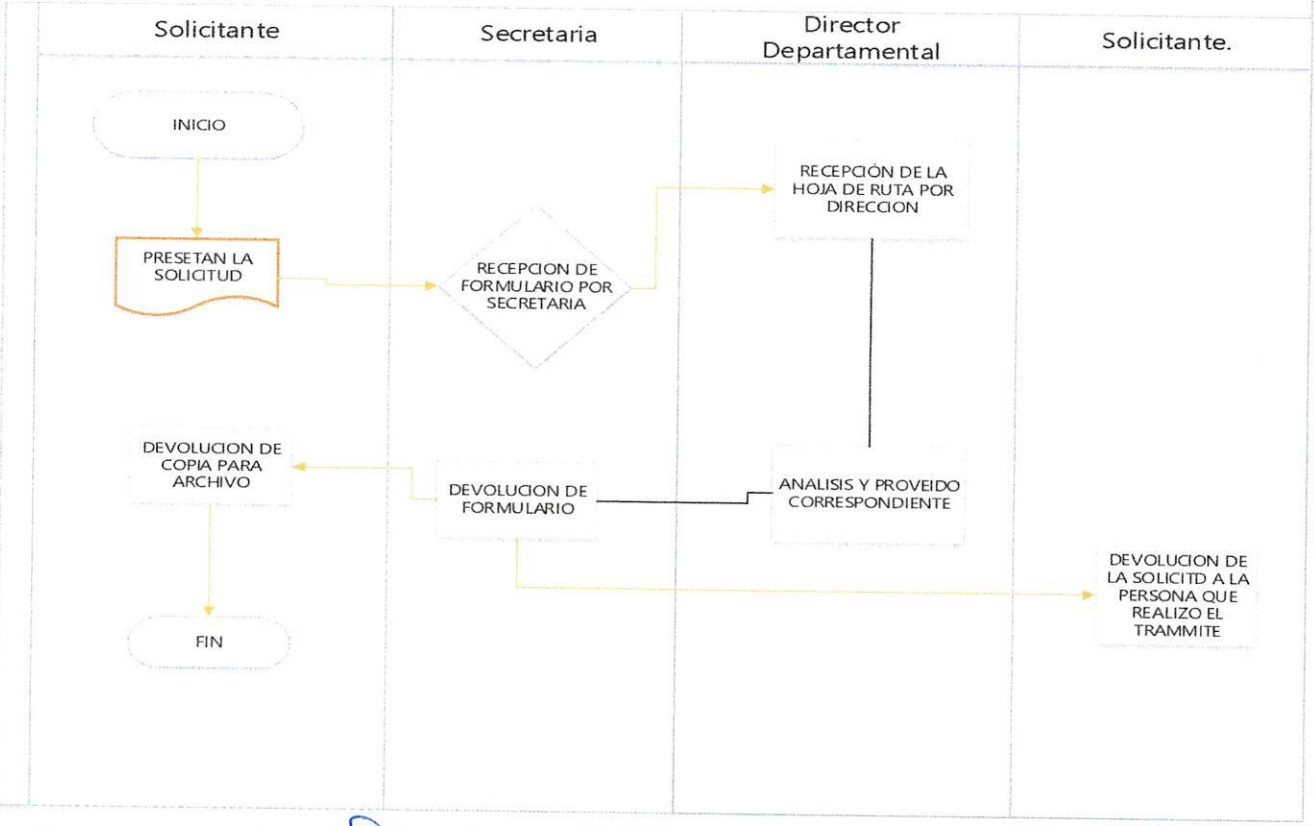
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de Hoja de Ruta	**Código Procedimiento (c)**	DD-001-01

ELABORACIÓN DE HOJA DE RUTA



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Asignación de casos Judiciales	**Código del Proceso (a)**	DD-002

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 - DIRECCION DEPARTAMENTAL

Áreas que Intervienen

DIRECCION DEPARTAMENTAL

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Asignación de Casos Judiciales	**Código Procedimiento (c)**	DD-002-01

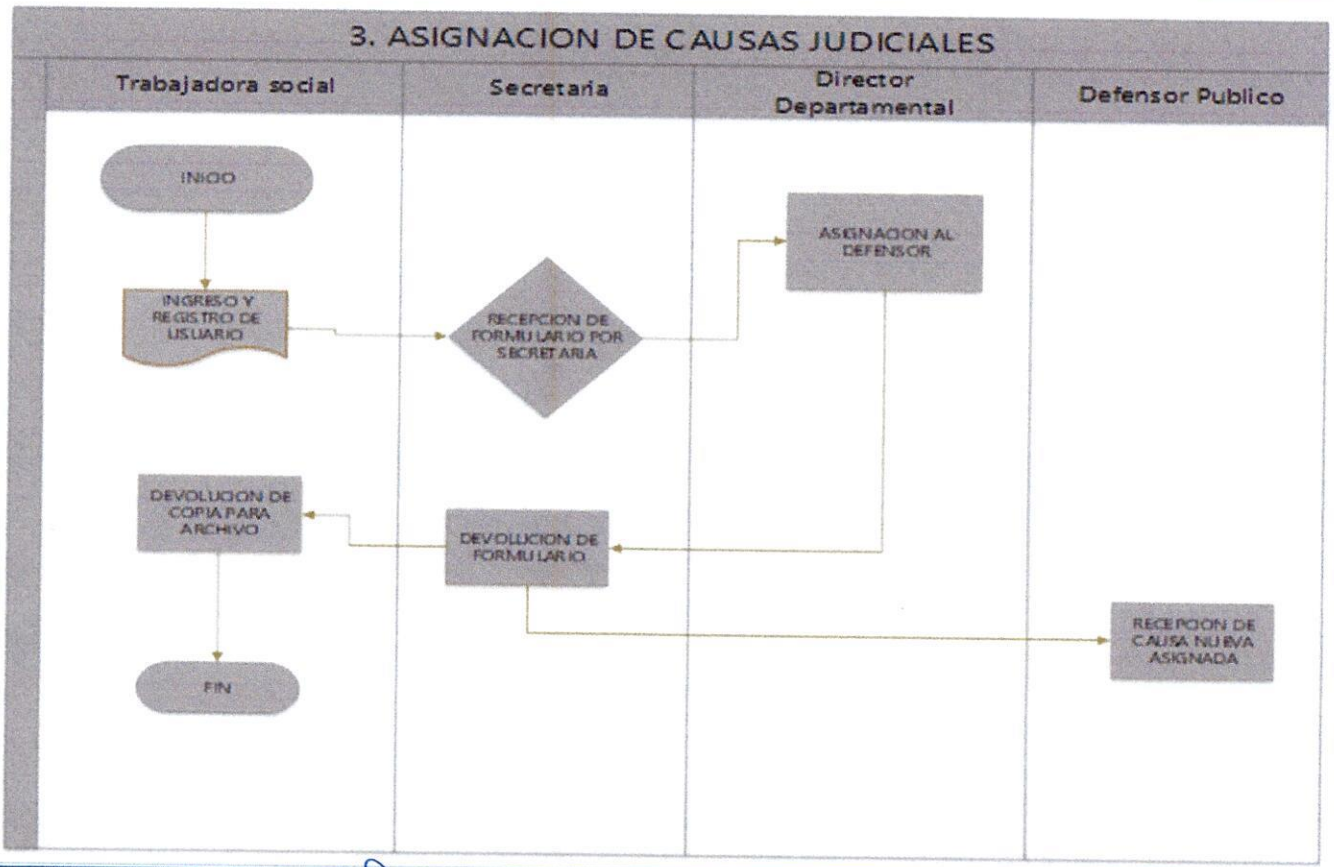
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Elaboración del formulario	Formulario de solicitud de Asistencia Jurídica Gratuita	Trabajo Social	Corroboración de información preliminar para cumplir requisitos de ingresos al servicio
2	Registro	Registro del Formulario	Trabajo Social	Se realiza el registro del Formulario de Solicitud de Asistencia Jurídica Gratuita en el libro de control
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
4	Recepción del formulario de solicitud de asistencia jurídica gratuita	Ninguno	Secretaria	Registra e Ingresa el Formulario al despacho del Director Departamental
5	Recepción del formulario de solicitud de asistencia jurídica gratuita	Ninguno	Director Departamental	Analiza y Designa Abogado Defensor
6	Derivación de 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:**
	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Asignación de Casos Judiciales	**Código Procedimiento (c)**	DD-002-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Elaboración de Instructivos	**Código del Proceso (a)**	DD-003

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 - DIRECCION DEPARTAMENTAL -FUNCIONARIOS Y DEPENDIENTES DEL AREA

Áreas que Intervienen

DIRECCION DEPARTAMENTAL	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de Instructivos	**Código Procedimiento (c)**	DD-003-01

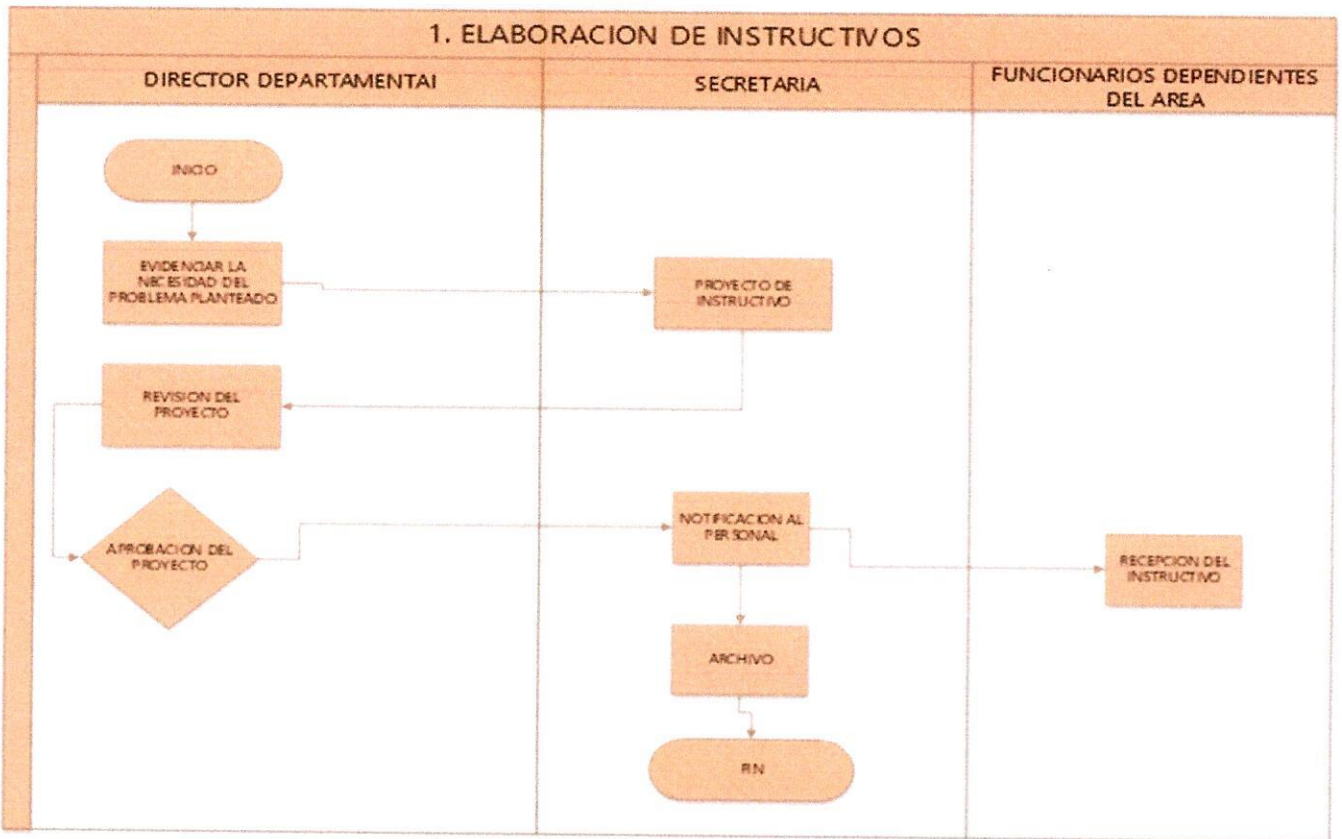
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Elaboración	Instructivo	Secretaria	Se elabora el Instructivo en base a instrucciones del Director Departamental de acuerdo a necesidades.
2	Ingreso	Ninguno	Secretaria	Se realiza el ingreso del Instructivo a despacho del Director Departamental para su respectiva aprobación y firma.
3	Recepción del instructivo	Ninguno	Dir. Departamental	Analiza, aprueba y firma
5	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.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniela Manzaneda Mendoza DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de Instructivos	**Código Procedimiento (c)**	DD-003-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°2
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Proceso (b)	Elaboración de Informes	**Código del Proceso (a)**	DD-004

Objetivo

Elaboración de 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 - DIRECCION DEPARTAMENTAL

Áreas que Intervienen

DIRECCION DEPARTAMENTAL

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

ELABORADO POR:	APROBADO POR:
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

	DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
	UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
	CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°3
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de Informes	**Código Procedimiento (c)**	DD-004-01

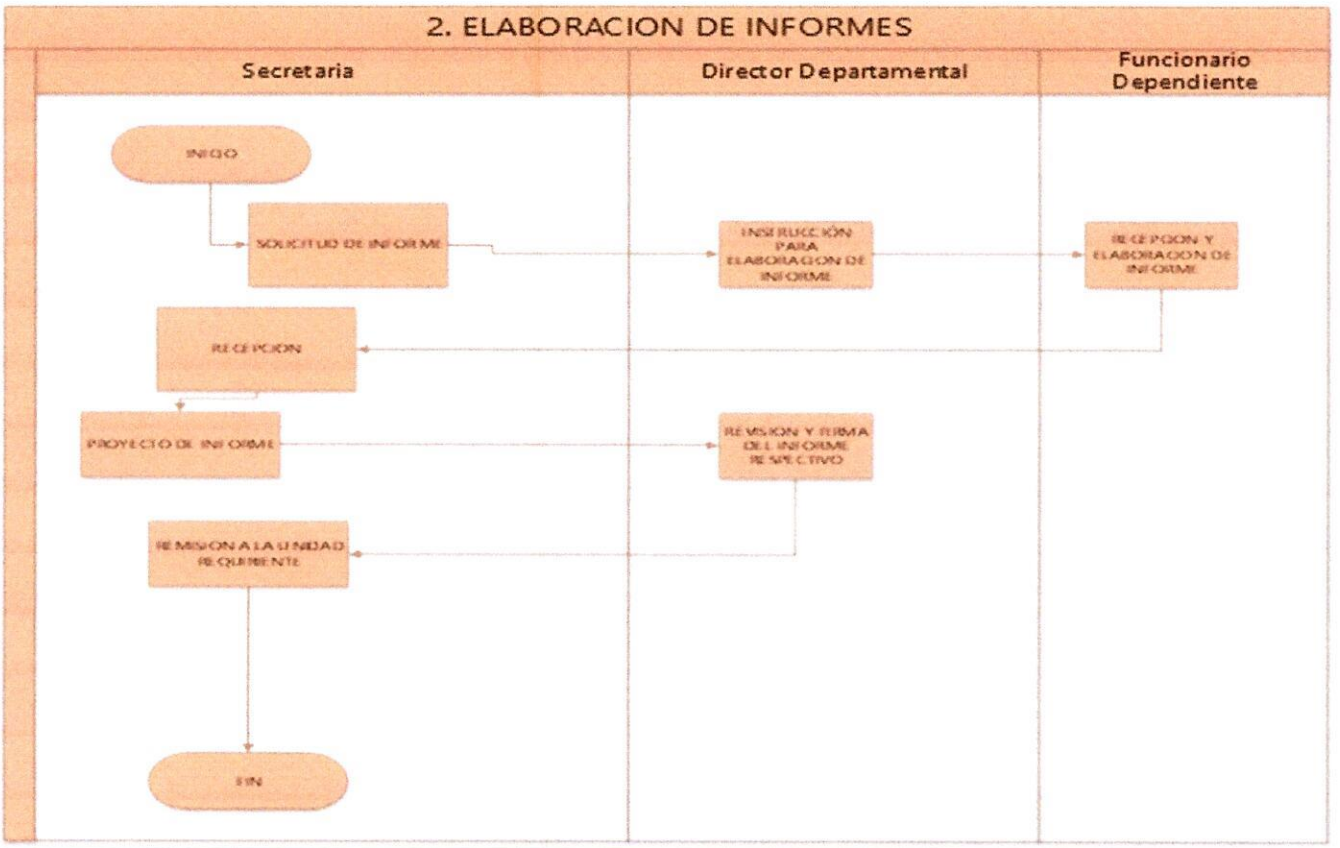
N°	Actividad/ tarea (a)	Documentos generados (b)	Responsable ©	Descripción (d)
1	Recepción	Hoja de Ruta	Secretaria	Se Recepciona la solicitud de Informe, se elabora la Hoja de Ruta correspondiente y se pasa a conocimiento del Director Departamental.
2	Recepción de la hoja de ruta	Ninguno	Dir. Departamental	Analiza y emite el proveído correspondiente y pasa a secretaria.
3	Derivación de la hoja de ruta	Ninguno	Secretaria	Pasa el destino correspondiente para su respectivo informe emitido un tiempo estimado de cumplimiento, en los términos y alcances establecidos por los reglamentos.
4	Recepción de la hoja de ruta	Nota externa o Interna	Funcionario Dependiente	Para elaboración del informe requerido
5	Recepción de la nota de respuesta al informe solicitado	Informe de personal dependiente	Dir. Departamental	Respuesta a Requerimiento de información debidamente acreditado
6	Respuesta a la unidad Requiriente	Remisión del informe requerido	Dir. Departamental	Envío del informe presentado a la unidad Requiriente

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Abg. Daniel J. Manzaneda Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	

DIRECCIÓN (1)	Dirección Nacional
UNIDAD/ÁREA (2)	Dirección Departamental
CÓDIGO DE UNIDAD/ÁREA (3)	DD

FORMULARIO SEPDEP/MPP/N°4
FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento (d)	Elaboración de Informes	**Código Procedimiento (c)**	DD-004-01



RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	
ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Ing. Daniel J. Manzanada Mendoza DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE LA PAZ SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FECHA:	