


| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 1 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA


| | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|-----------|--|-------|
| ELABORADO | Leonardo Rodríguez Zambrana Desarrollo Organizacional | |
| REVISADO | Lic. Jorge Armando Vargas Ponce Jefe Unidad Administrativa Financiera Ing. Alex Quiñones Jefe Unidad de Servicios Operaciones y Mantenimiento Lic. Galo Perez Velasco Responsable de Planificación | |
| APROBADO | Patricia Endara Franco Directora General Ejecutiva | |
| FECHA | 24 DE JUNIO DE 2024 | |

Documento Desarrollado por la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz


| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 2 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

Contenido


| | | |
|-------|---|----|
| 1. | ANTECEDENTES | 5 |
| 2. | OBJETIVOS | 5 |
| 3. | ALCANCE DEL MANUAL | 6 |
| 4. | RESPONSABILIDADES..... | 6 |
| 5. | TÉRMINOS Y ABREVIATURAS..... | 6 |
| 5.1 | Términos | 6 |
| 5.2 | Abreviaturas..... | 8 |
| 6. | DOCUMENTOS DE RESPALDO | 8 |
| 7. | DESCRIPCIÓN DE PROCESOS | 9 |
| 7.1 | MAPAS DE PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA..... | 10 |
| 7.2 | FICHAS DE PROCESOS..... | 14 |
| 7.3 | PROCEDIMIENTOS | 25 |
| 7.3.1 | UNIDAD DE PRESUPUESTOS..... | 25 |
| | Procedimiento de Elaboración y presentación del anteproyecto de POA/presupuesto | 25 |
| | Procedimiento de Certificación Presupuestaria..... | 29 |
| | Procedimiento de Ejecución Presupuestaria | 32 |
| | Procedimiento de Evaluación Presupuestaria | 34 |
| | Procedimiento de Modificación Presupuestaria | 37 |
| 7.3.2 | UNIDAD DE TESORERÍA | 42 |
| | Procedimiento de Solicitud y Asignación de Fondos en Avance..... | 42 |
| | Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance..... | 48 |
| | Procedimiento de Registro de Comisiones Bancarias..... | 53 |
| | Procedimiento de Ejecución de Recursos (Presupuestario- Contable)..... | 56 |
| | Procedimiento de Pago de Planilla de Sueldos y Salarios | 58 |
| | Procedimiento de Pago a Consultorías de Línea..... | 63 |
| | Procedimiento de Pago de Servicios Básicos | 68 |
| | Procedimiento de Pago de Servicios con Contrato | 72 |
| | Procedimiento de Pago por Compra de Bienes y Servicios..... | 78 |
| | Procedimiento de Elaboración de Cheques | 82 |

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 3 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|-----|
| 7.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD..... | 84 |
| Procedimiento de Conciliaciones Bancarias..... | 84 |
| Procedimiento de Ingresos de Libro de Bancos | 87 |
| Procedimiento de Arqueo de Caja | 90 |
| Procedimiento de Facturación de Caja-Valores | 93 |
| Procedimiento de Facturación de Ingresos Mingitorio a Cajas..... | 95 |
| Procedimiento de Registro y Pago de Impuestos | 97 |
| Procedimiento de Registro de Libro de Compras | 102 |
| Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Estados Financieros..... | 104 |
| Procedimiento de Préstamo de Comprobantes Contables..... | 110 |
| 7.3.4 ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | 113 |
| Procedimiento de Solicitud a Almacenes..... | 113 |
| Procedimiento de Toma de Inventario de Almacenes..... | 116 |
| Procedimiento Toma Inventario de Activos Fijos..... | 119 |
| Procedimiento de Incorporación y Codificación de Activos..... | 122 |
| Procedimiento de Elaboración y Remisión Información SENAPE | 125 |
| Procedimiento de Asignación/Reasignación de Activos | 128 |
| Procedimiento de Devolución de Activos | 131 |
| 7.3.5 CONTRATACIONES..... | 134 |
| Procedimiento de Inscripción al PAC | 134 |
| Procedimiento de Ajustes al PAC | 137 |
| Procedimiento de Contratación Menor | 139 |
| Procedimiento de Contratación Menor a Bs.50.000..... | 144 |
| Procedimiento de Contratación ANPE | 149 |
| Procedimiento de Contratación por Licitación | 155 |
| Procedimiento de Contratación Directa | 160 |
| Procedimiento de Contratación Compro Hecho en Bolivia | 163 |
| Compra Nacional Directa | 163 |
| Procedimiento de Contratación Compro Hecho en Bolivia | 168 |

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 4 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|-----|
| Compra Nacional por Convocatoria | 168 |
| Procedimiento de Contratación Compro Hecho en Bolivia | 173 |
| Subasta Electrónica | 173 |
| 7.4 PROCEDIMIENTOS ÁREA DE OPERACIONES | 176 |
| 7.4.1 FICHAS DE PROCESOS..... | 177 |
| 7.4.2 PROCEDIMIENTOS | 183 |
| 7.4.3 MANTENIMIENTO | 183 |
| Procedimiento de Identificación de Necesidades de Mantenimiento..... | 183 |
| Procedimiento de Ejecución de Mantenimientos..... | 186 |
| Procedimiento de Elaboración/Actualización del Plan de Mantenimiento | 188 |
| 7.4. 4 OPERACIONES..... | 191 |
| Procedimiento de Elaboración de Proyectos | 191 |
| Procedimiento de Cambio de Nombre por Sucesión Hereditaria..... | 194 |
| Procedimiento de Traslado Cuerpo Mayor a Cuerpo Menor..... | 197 |
| Procedimiento de Traslado de restos a otro Cementerio | 200 |
| Procedimiento de Cremación de Cuerpo Fresco..... | 203 |
| Procedimiento de Cremación por Exhumación | 207 |
| Procedimiento de Cremación de Restos de Depósito dentro de Plazo | 211 |
| Procedimiento de Cremación de Restos Olvidados | 215 |
| Procedimiento de Internación de Cenizas o Cuerpo Menor..... | 219 |
| Procedimiento de Inhumación | 222 |
| Procedimiento de Exhumación | 225 |
| Procedimiento de Exhumación por Vencimiento (Oficio)..... | 228 |
| Procedimiento de Verificación de Nichos Asignados..... | 231 |
| 7.4. 4 ESTADÍSTICA | 235 |
| Procedimiento de Elaboración de Proformas | 235 |
| Procedimiento de Inhumación Cuerpo Menor/Cenizas..... | 237 |

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 5 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. ANTECEDENTES

La Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, establece los lineamientos generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz sus recursos.

Con base en los lineamientos definidos en la Ley 1178, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la EDMCLP ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la EDMCLP, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S. 217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Entidad, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo “operativizar el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, para optimizar la estructura organizacional de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, orientándola al logro de los objetivos institucionales con mayor eficiencia y eficacia, mediante procesos, procedimientos y una estructura orgánica dinámica y flexible ante cambios internos y del entorno externo.”


El presente documento establece procesos, operaciones y procedimientos, proveedores y clientes e insumos y productos pertenecientes a la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

2. OBJETIVOS

El objetivo del presente manual es el estandarizar los procesos referidos a la implementación de las actividades de la Dirección General Ejecutiva a través de sus brazos operativos: la jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y la Jefatura de Servicios, Mantenimiento y Operaciones con un enfoque basado en procesos, asegurando la eficacia, eficiencia y el impacto de cada una de las operaciones para lograr los objetivos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

Permite además:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 6 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Auxiliar a nuevos y antiguos funcionarios en la inducción del puesto en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene como alcance a toda la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y sus Unidades dependientes, además marca las relaciones internas entre las diferentes unidades. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, responsabilidades y tiempos.

4. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de mantener, conservar y actualizar el presente manual es de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación, quienes deberán prever todas las acciones para su correcta implementación.


La autoridad del presente Manual de Procesos es la Dirección General Ejecutiva, quien deberá dar un seguimiento y monitoreo a los procesos establecidos.

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

5.1 Términos



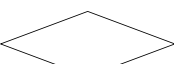
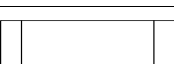
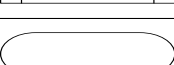


Proceso.- Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, y tecnológicos y tiempo.



| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 7 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por los procesos y sus respectivas operaciones, tareas y responsables que marcan el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo.- En este caso es la descripción gráfica de las operaciones con sus respectivas definiciones, para lo cual se utilizan los siguientes elementos:

| | |
|---|---------------------------------|
|  | PROCESO |
|  | DOCUMENTO |
|  | TOMA DE DECISION |
|  | INICIO DE OPERACIÓN SECUENCIAL |
|  | INICIO/FIN OPERACION |
|  | CONECTOR DE PAGINA |
|  | CONECTOR REFERENCIA OTRA PAGINA |

Operación.- Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos en el área organizacional.


Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o cliente externo.- Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

Usuario o cliente interno.- Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente. Este usuario o cliente produce servicios y/o productos intermedios.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El resultado o producto puede ser para uso interno de otra área o unidad dentro de la institución.

| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 8 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

El servicio o producto puede ser para uso interno de otra área o unidad dentro de la institución, o externo para uso de personas ajenas a la institución.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos Clave.- Son aquellos que son la razón de la institución o del área, se constituyen en el objeto de creación de la institución a del área y generalmente se encuentran definidos en su normativa.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.


Ficha de Proceso.- Es la descripción resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

5.2 Abreviaturas

- GAML P – Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- EDCMLP – Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- DGE – Dirección General Ejecutiva
- JUAF – Jefatura Unidad Administrativa Financiera
- JSM y O – Jefatura de Servicios Mantenimiento y Operaciones
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Plan Operativo Anual
- SIN – Servicio de Impuestos Nacionales
- SIGEP – Sistema de Gestión Pública


6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de 20 de junio de 199 de Administración y Control Gubernamental
- D.S. 181 Normas Básicas del R.S. 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,
- Resolución Administrativa N° 072/2022 de fecha 07 de junio de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
- Resolución de Directorio que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobadas mediante RS. 222957, de fecha 24 de marzo de 2005, RS.227121 de 31 de enero de 2007

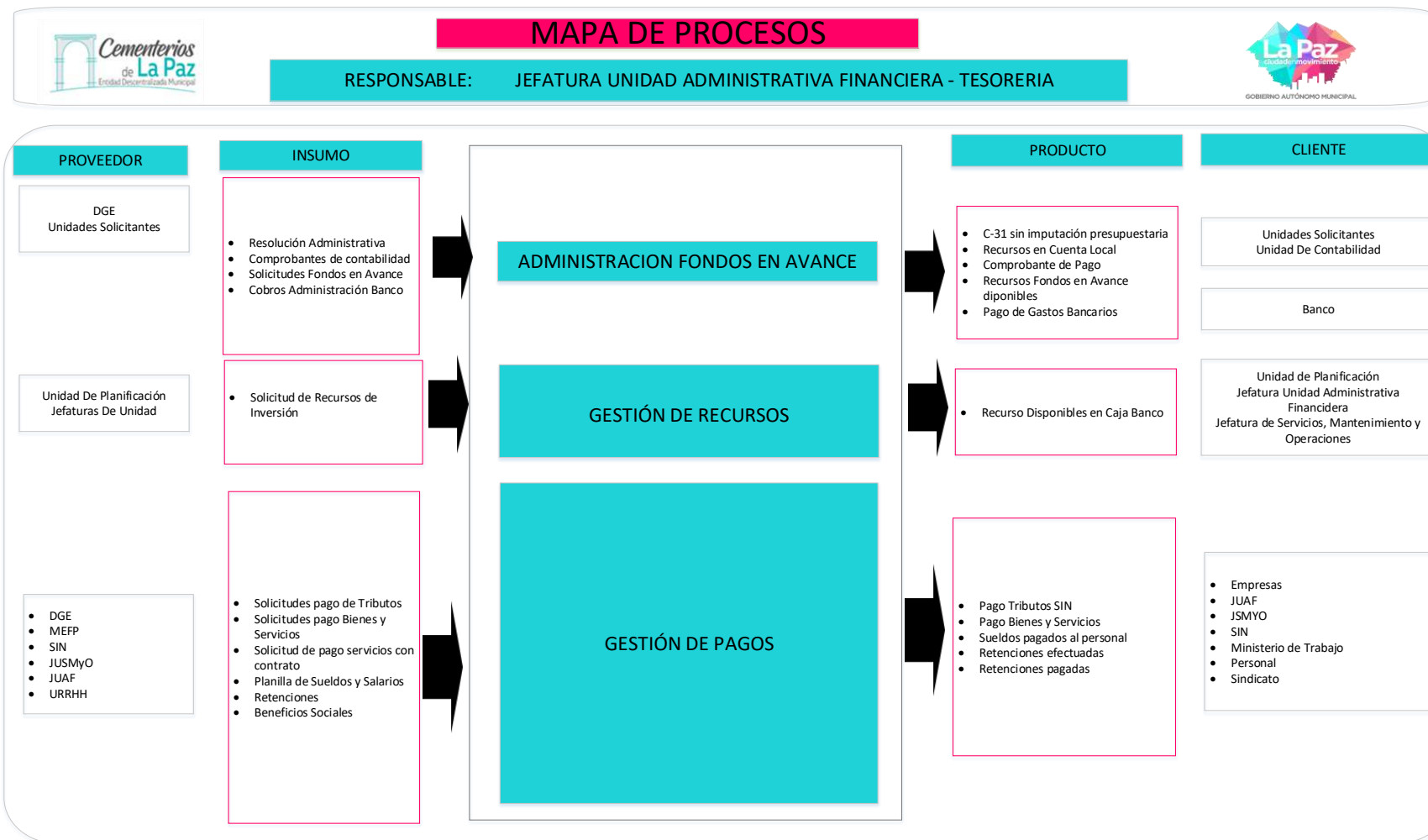
| | | | |
|---|---|---------|-----------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 9 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

- Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado aprobadas por Resolución Suprema No. 218056 de 30 de julio de 1997 Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Plan Estratégico Institucional - PEI
- Reglamento de Cementerios


7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

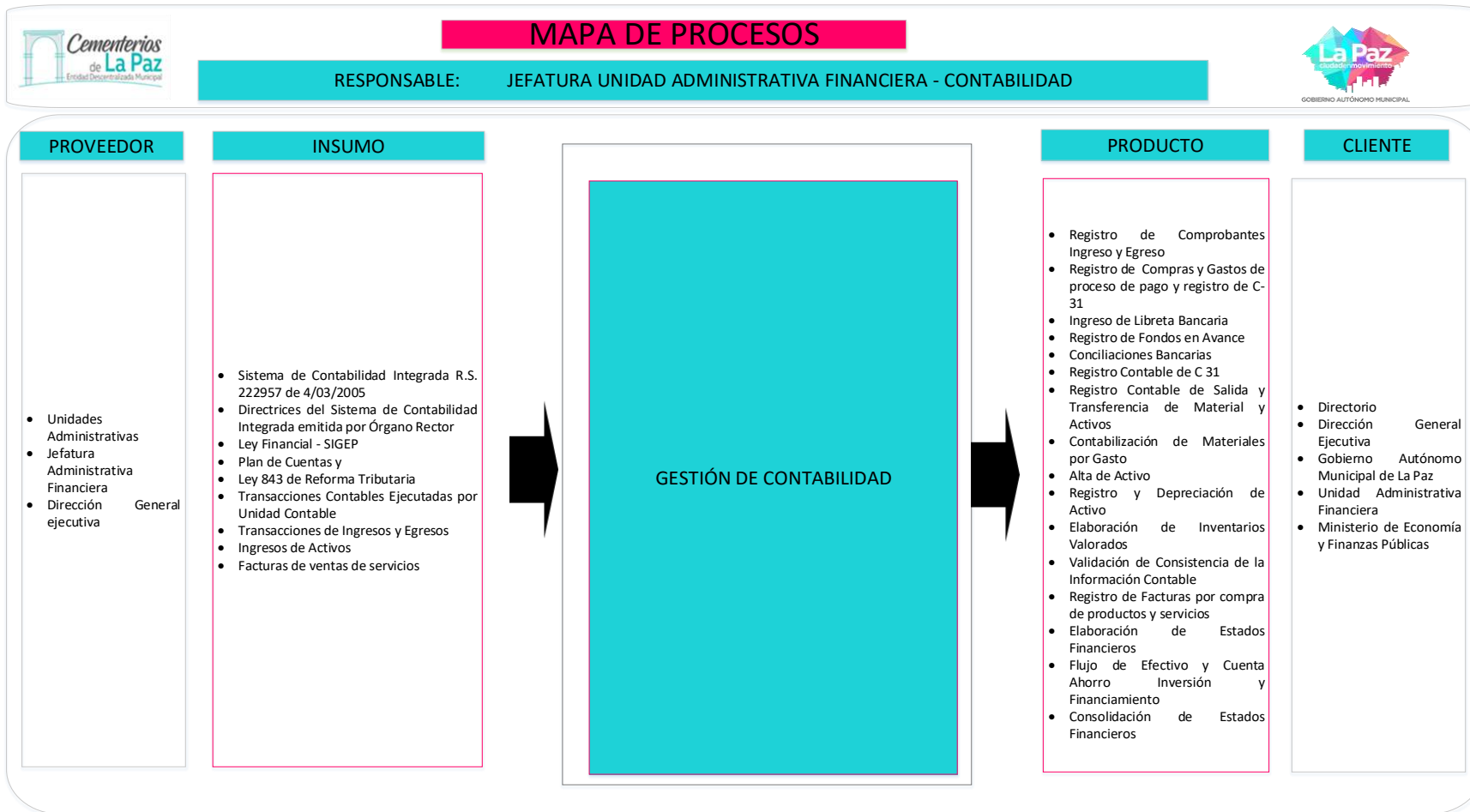
| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 10 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.1 MAPAS DE PROCESOS ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|------------------|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 11 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

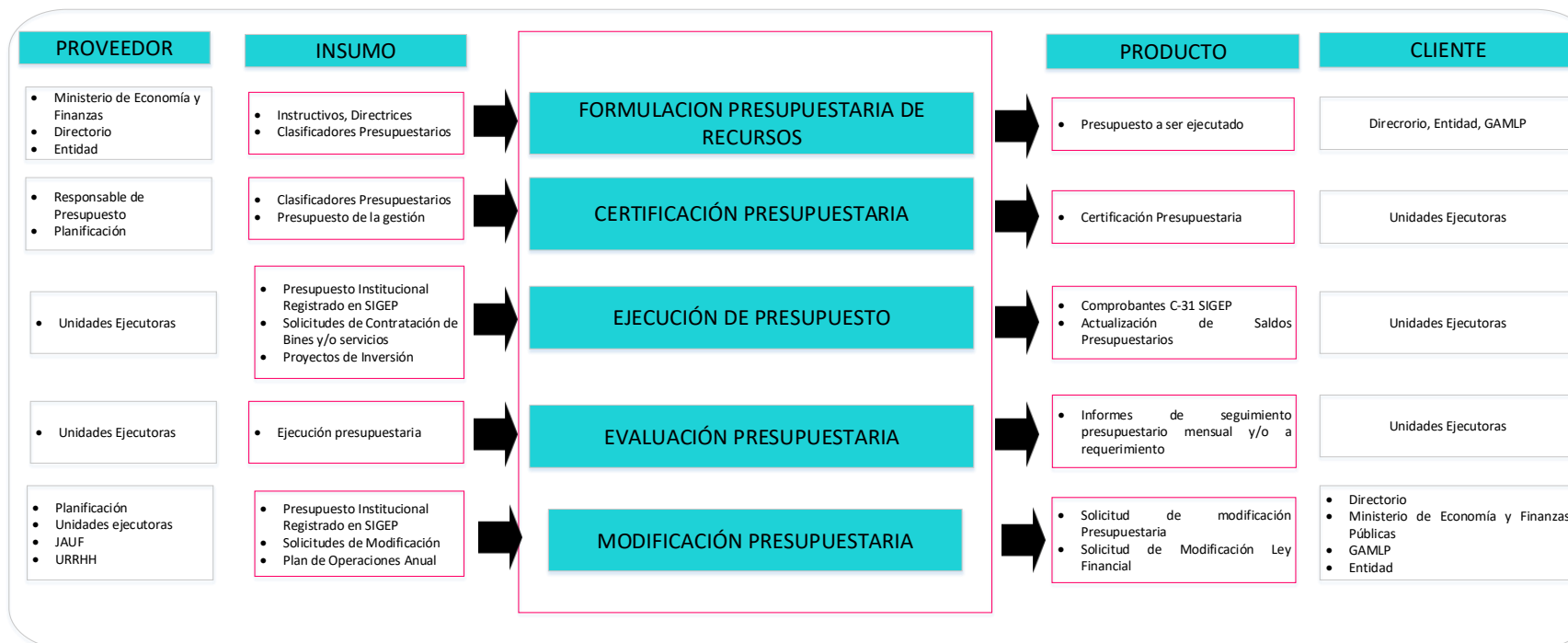


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 12 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

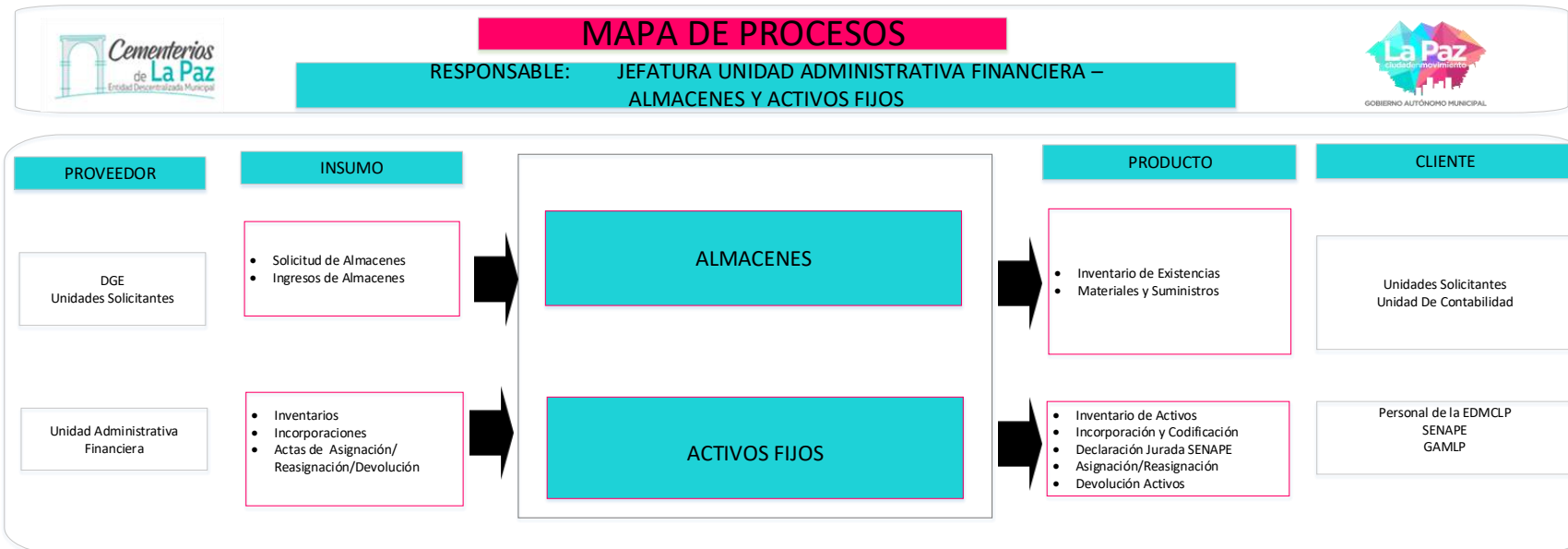
MAPA DE PROCESOS

RESPONSABLE: JEFATURA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - PRESUPUESTO




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 13 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 14 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.2 FICHAS DE PROCESOS


| FICHA DEL PROCESO – TESORERÍA | | |
|--|--|--|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar normas y procedimientos vinculados con la recaudación de los recursos para lograr una moderna y segura gestión de su manejo y efectuar la gestión de pagos de las obligaciones de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), así como la administración y custodia de los títulos y valores. | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● MEFP ● Dirección General Ejecutiva ● SIN ● JSMYO ● JUAF ● RRHH ● Unidad de Contabilidad y Tesorería ● Unidades Solicitantes | Responsable de Contabilidad y Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> ● DGE ● Unidades solicitantes ● Unidad de Contabilidad ● Banco ● Empresas, Titulares ● SIN ● Ministerio de Trabajo ● Proveedores, servicios Básicos ● Personal |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitudes Registro de firma – Apertura de cuentas Bancarias ● Solicitudes pago de Tributos ● Solicitudes pago Bienes y Servicios ● Solicitudes pago Retenciones ● Solicitudes pago Operadores de transporte ● Registro Ingreso | Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos | <ul style="list-style-type: none"> ● C-31 sin imputación presupuestaria; C-21 ● Asignación Recursos Fondos en Avance ● Comprobantes de Pago ● Recibos Oficiales (Ingresos) ● Emisión de Cheques ● Cuotas de Compromiso ● Pago Tributos ● Registro Ingresos |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes | | |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 15 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| FICHA DEL PROCESO – CONTABILIDAD | | |
|--|--|---|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Proveer información cuantitativa y oportuna en forma estructurada y sistemática sobre las operaciones de una empresa, registrando todos los eventos económicos que la afectan para permitir a ésta y a terceros la toma de decisiones sociales, económicas y políticas. | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección General Ejecutiva ● Jefatura Administrativa ● Unidades Administrativas | Responsable de Contabilidad y Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> ● Directorio ● Dirección General Ejecutiva ● Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ● Unidad Administrativa Financiera ● Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Contabilidad Integrada R.S. 222957 de 04 de marzo de 2005 ● Directrices del Sistema de Contabilidad Integrada emitida por Órgano Rector ● Ley Financiera - SIGEP ● Plan de Cuentas y ● Ley 843 de Reforma Tributaria ● Transacciones Contables Ejecutadas por Unidad Contable ● Transacciones de Ingresos y Egresos ● Ingresos de Activos ● Facturas de ventas de servicios | Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos Relación de Transacciones/Relación de Registros efectuados | <ul style="list-style-type: none"> ● Registro de Comprobantes Ingreso y Egreso ● Registro de Compras y Gastos de proceso de pago y registro de C-31 ● Ingreso de Libreta Bancaria ● Conciliaciones Bancarias ● Registro Contable de C 31 ● Registro Contable de Salida y Transferencia de Material y Activos ● Contabilización de Materiales por Gasto ● Alta de Activo ● Registro y Depreciación de Activo ● Elaboración de Inventarios Valorados ● Validación de Consistencia de la Información Contable |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 16 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| FICHA DEL PROCESO – CONTABILIDAD | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Facturas por compra de productos y servicios Elaboración de Estados Financieros Flujo de Efectivo y Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento Consolidación de Estados Financieros |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes | | |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 17 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| FICHA DEL PROCESO – PRESUPUESTOS | | |
|---|---|---|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Formular el anteproyecto de Presupuesto de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), conforme los Objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual, y las Directrices emanadas del MEFP; además operacionalizar el presupuesto aprobado para la ejecución de los programas y proyectos identificados para cumplir con los objetivos de gestión | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Publicas GAMLP Directorio Dirección General Ejecutiva | Responsable de Presupuestos | <ul style="list-style-type: none"> Directorio Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz GAMLP |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> Instructivo, Directrices - Formulación Presupuestaria Clasificadores Presupuestarios Techos Presupuestarios por área Programas proyectos Plan Estratégico Institucional (PEI) Plan Operativo Anual (POA) Solicitudes de Certificación Presupuestaria Solicitudes de modificaciones presupuestarias | Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos | <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de Gastos Formulado corriente e inversión Presupuesto de Recursos Formulado Anteproyecto de Presupuesto Ejecución Presupuestaria - Comprobantes C-31 SIGMA Actualización de Saldos Presupuestarios Solicitud de modificación Interinstitucional Solicitud de modificación Interinstitucional Solicitud de modificación Ley Financial |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes | | |

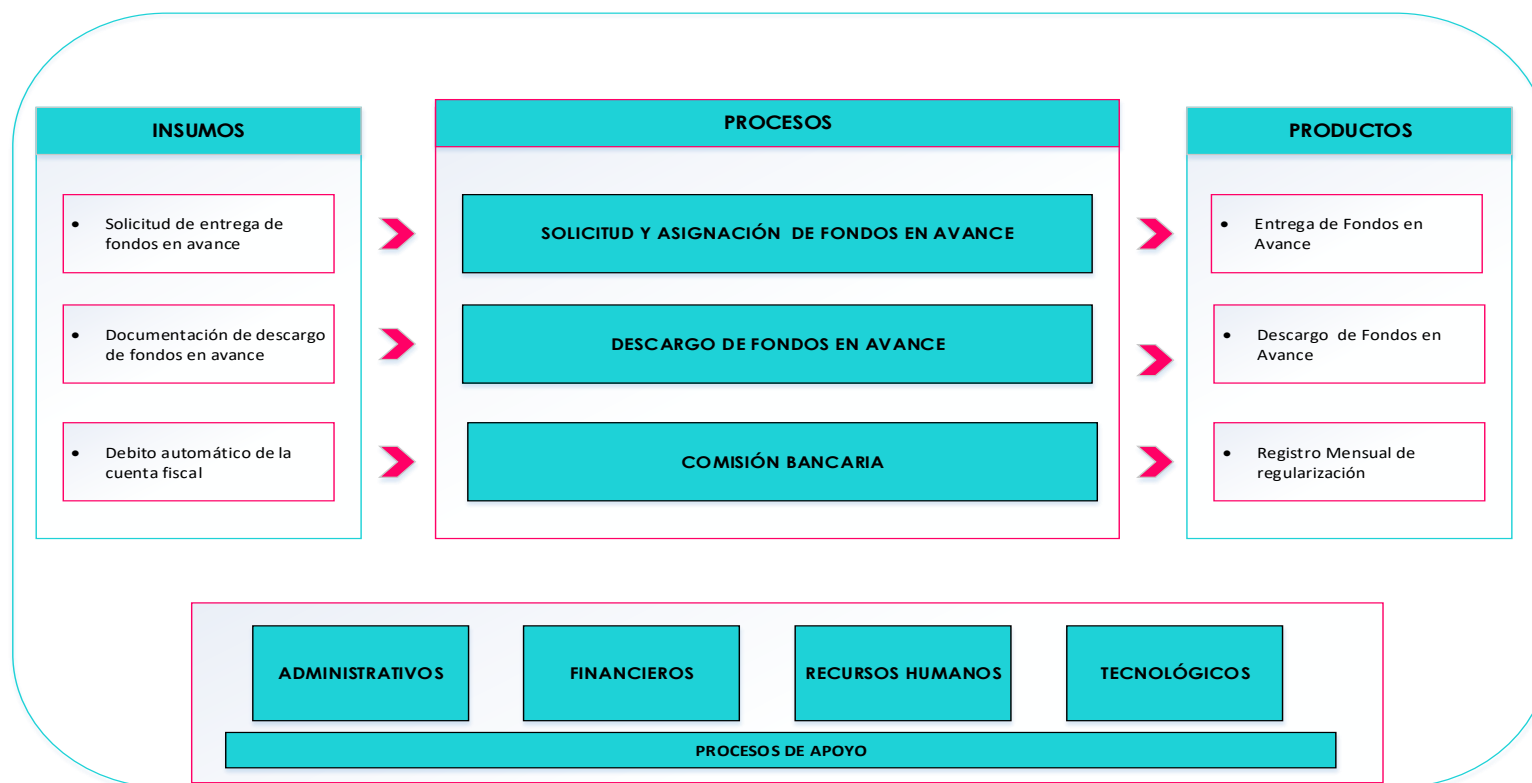
| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 18 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| FICHA DEL PROCESO – ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS | | |
|--|---|---|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Gestionar la administración de materiales, suministros y Activos Fijos de la Entidad, conforme los Objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual, y las Directrices emanadas del MEFP. | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Publicas • GAMLP • Directorio • Dirección General Ejecutiva | Responsable de Almacenes y Activos Fijos | <ul style="list-style-type: none"> • Directorio • Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz • GAMLP |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo, Directrices - Formulación Presupuestaria • Plan Operativo Anual (POA) • Ingresos a Almacenes | Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos | <ul style="list-style-type: none"> • Actas de asignación y devolución de Activos Fijos. • Solicitudes entregadas de materiales y suministros. • Inventarios de Activos actualizados. • Inventario de Existencias de Bienes de consumo actualizados. |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes | | |


| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 19 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

MAPA DE OPERACIONES

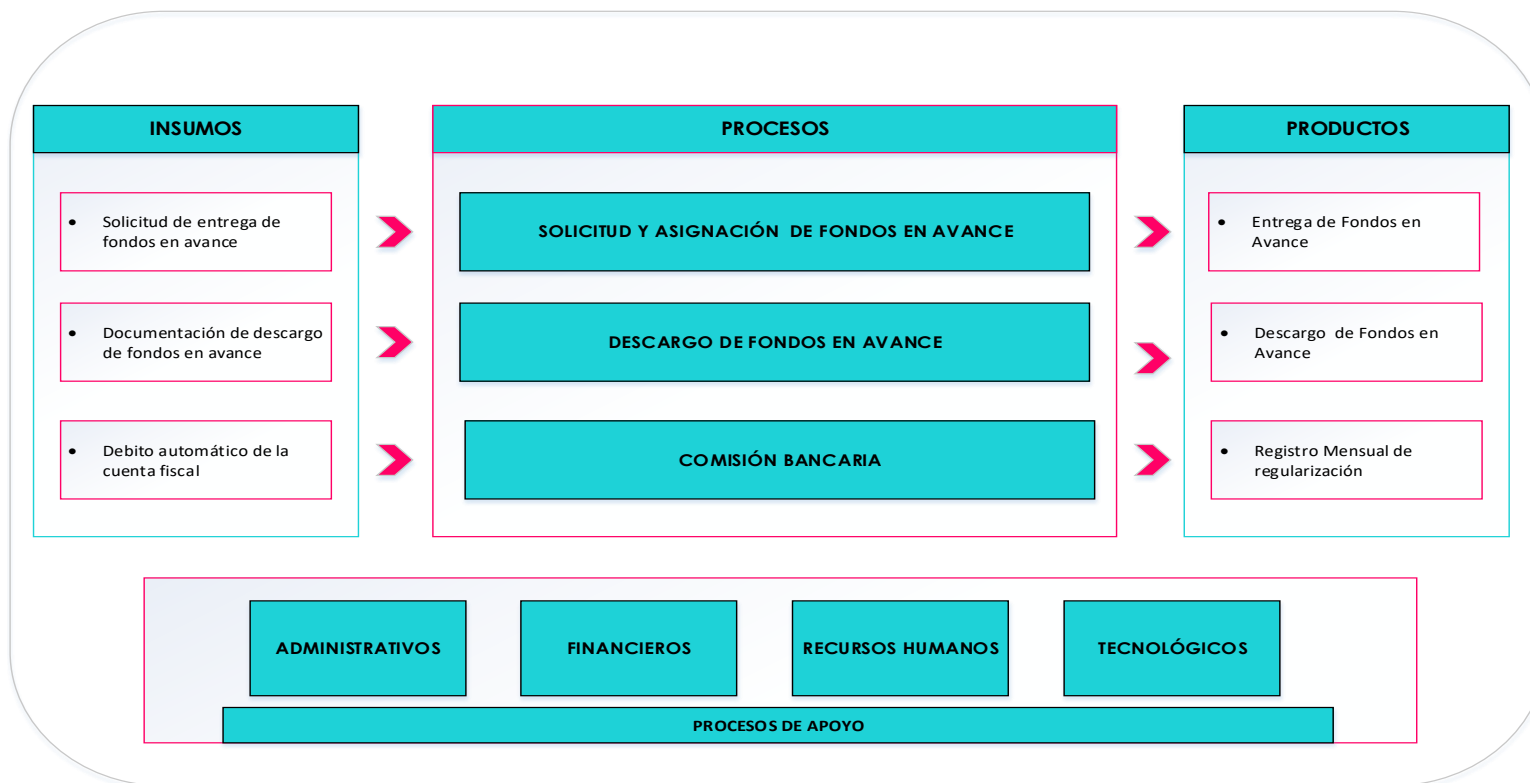
OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

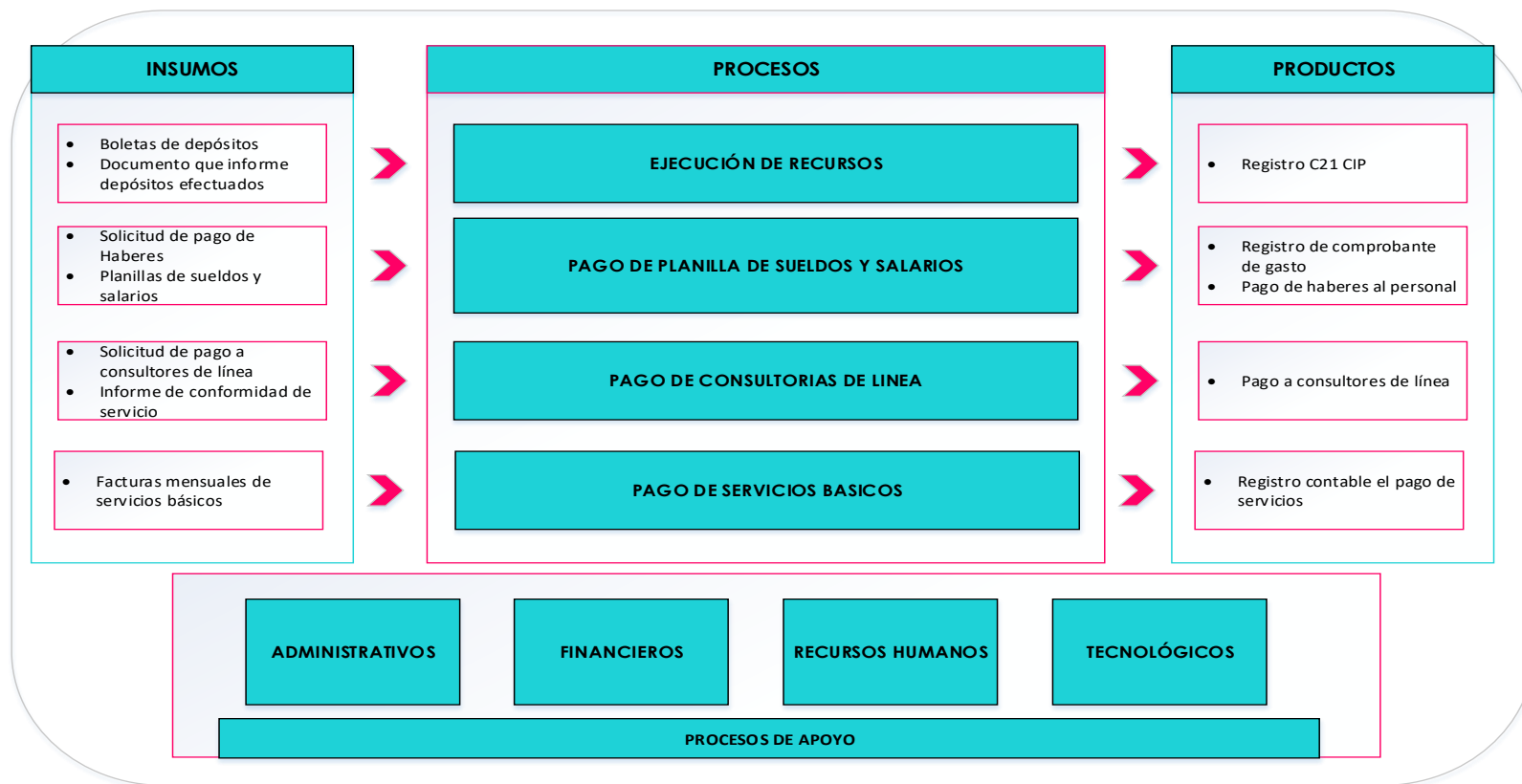
| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 20 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA




| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 21 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

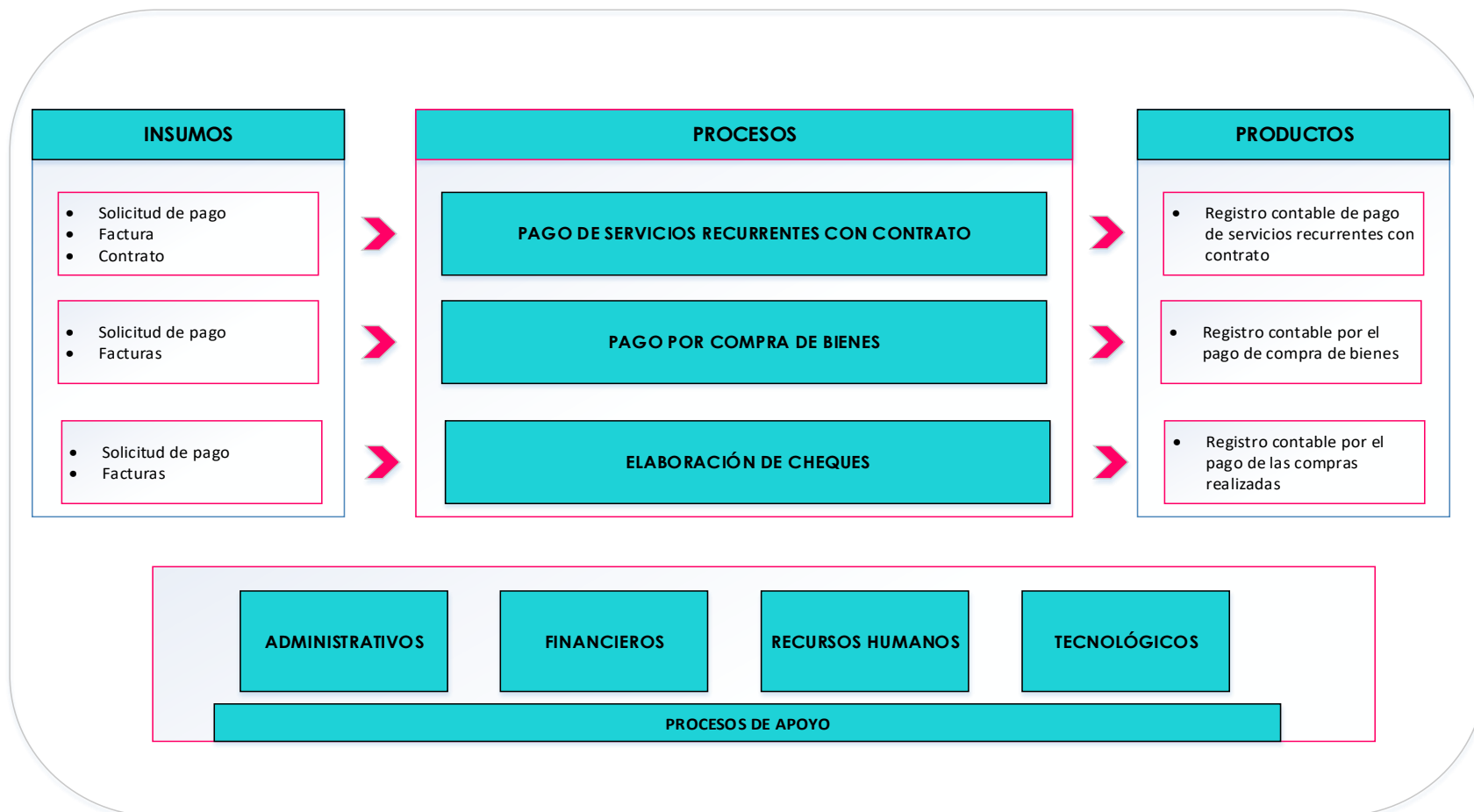
OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 22 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

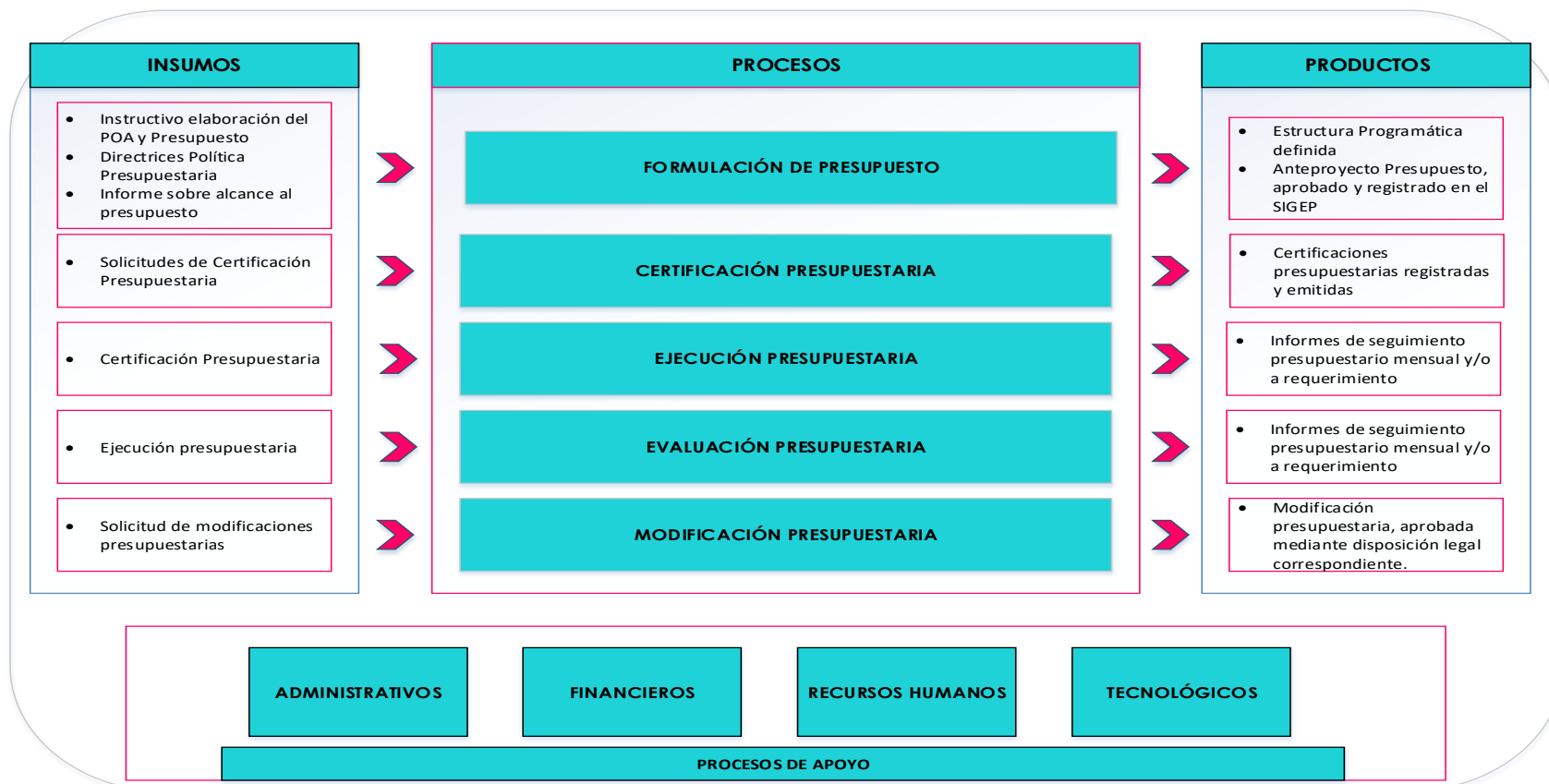
OPERACIONES DEL ÁREA DE TESORERÍA




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 23 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

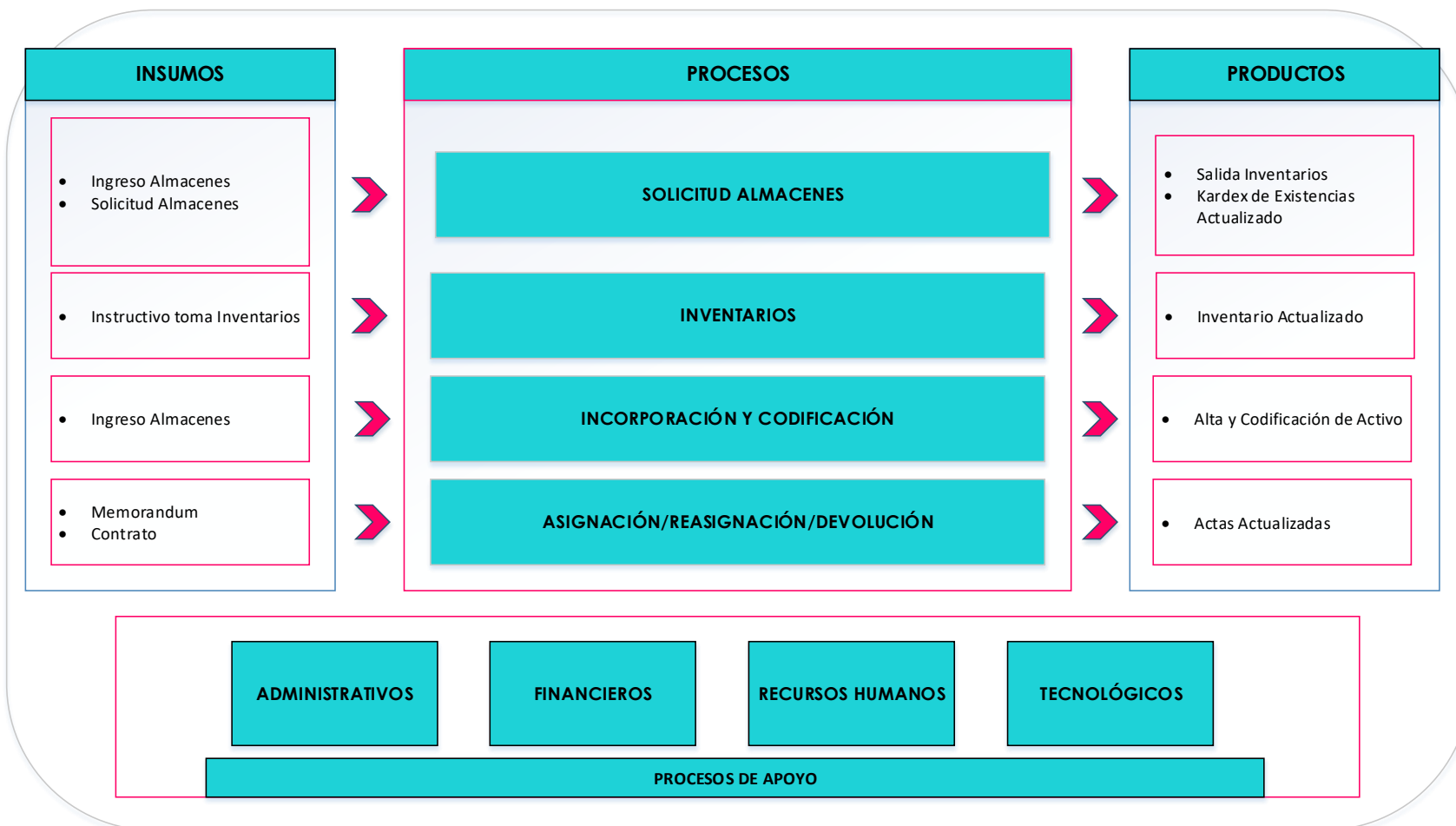
OPERACIONES AREA DE PRESUPUESTOS




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 24 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

OPERACIONES ÁREA DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 25 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.3 PROCEDIMIENTOS

7.3.1 UNIDAD DE PRESUPUESTOS

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Formulación Presupuestaria |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración y presentación del anteproyecto de POA/presupuesto |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para Formular el Presupuesto de Recursos y Anteproyecto de Presupuesto de la EDMCLP |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Directrices Ministerio de Economía y Finanzas Publicas • Clasificadores Presupuestarios , • PEI, POA Techos Presupuestarios |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Presupuesto • Presupuesto de Gasto Corriente e Inversión |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | JUAF, Área de Presupuestos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Anual |

3. DESARROLLO:

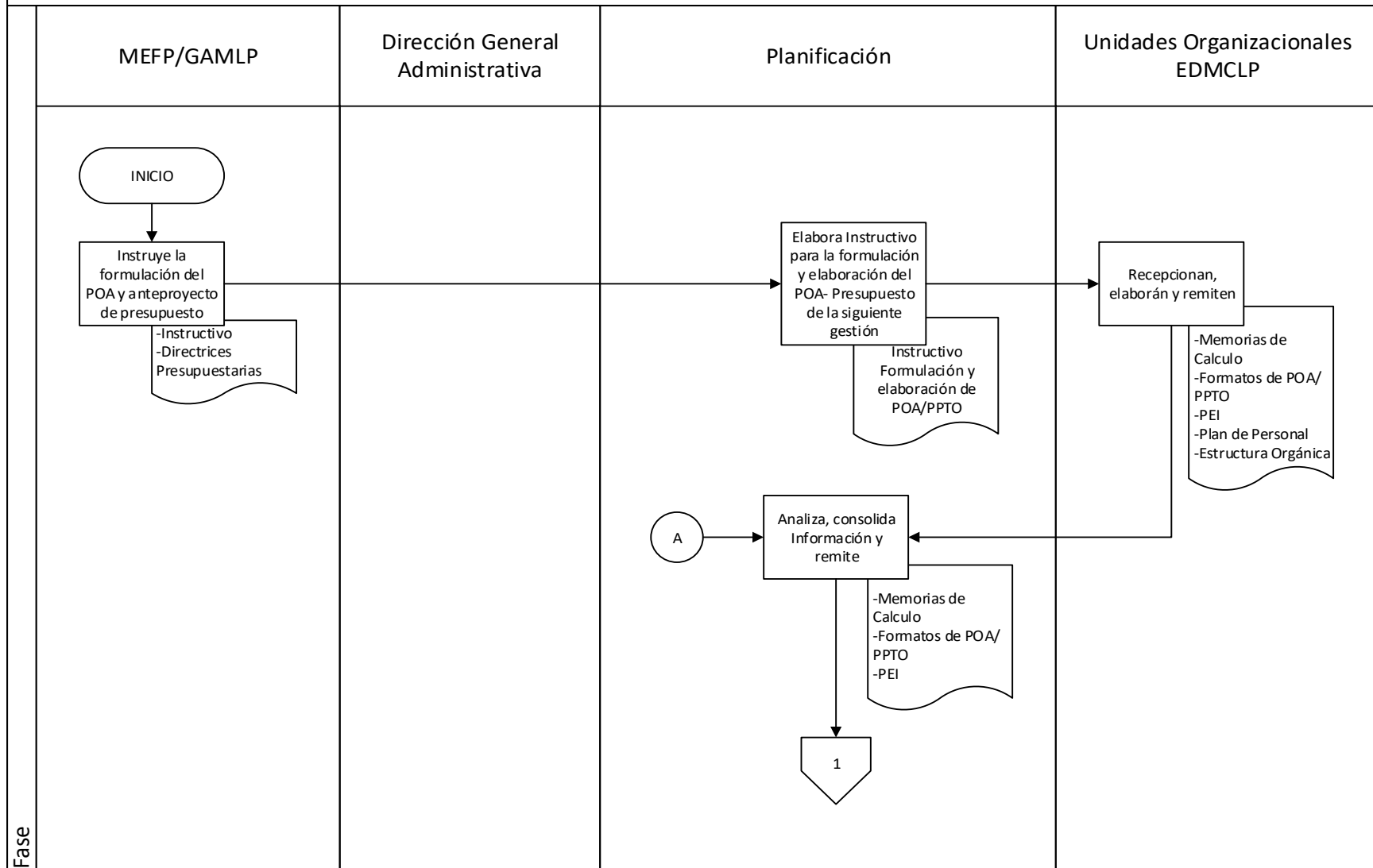
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|----------------------|
| 1. Inicio 2. Instruye la formulación del POA y anteproyecto de presupuesto adjuntando Instructivo y Directrices Presupuestarias. | MEFP/GAMLP |
| 3. Elabora instructivo para formulación y elaboración del POA, Presupuesto de la siguiente gestión. Adjunta Instructivo Formulación y elaboración de POA/ Presupuesto. | PLANIFICACIÓN |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 26 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

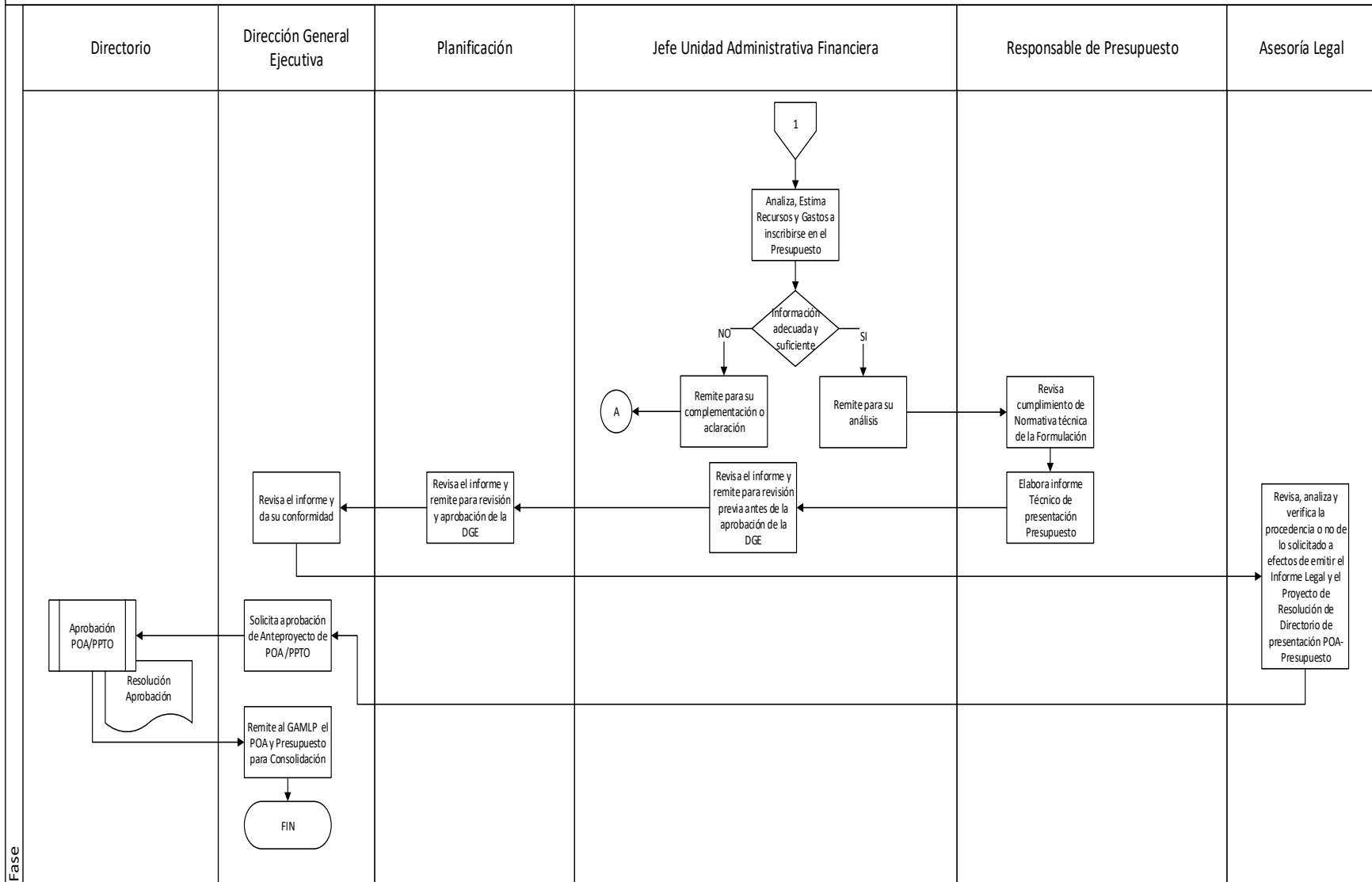
| | |
|---|--|
| 4. Recepciona la documentación, elaboran el POA adjuntando: Memorias de cálculo, Formatos y POA/ Presupuesto, Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan de Personal, Estructura Orgánica; Remiten. | UNIDADES ORGANIZACIONALES EDMCLP |
| 5. Analiza, consolida información consistente en: Memorias de cálculo, Formatos de POA/ Presupuesto, Plan Estratégico Institucional (PEI); remite. | PLANIFICACIÓN |
| 6. Analiza, estima Recursos y Gastos a inscribirse en el presupuesto 7. Información adecuada y suficiente 8. Si cuenta con la información adecuada y suficiente, se remite para su análisis, pasa a la tarea 10. 9. No cuenta con la información adecuada y suficiente, remite para su complementación o aclaración, regresa a la tarea 5. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 10. Revisa cumplimiento de Normativa técnica de la Formulación 11. Elabora Informe Técnico de presentación Presupuesto. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 12. Revisa el informe y remite para revisión previa antes de la aprobación de la DGE. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 13. Revisa el informe. Remite para revisión y aprobación de la DGE. | PLANIFICACIÓN |
| 14. Revisa el informe y da su conformidad | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| 15. Revisa, analiza y verifica la procedencia o no de lo solicitado a efectos de emitir el Informe Legal y el Proyecto de Resolución de Directorio de presentación POA- Presupuesto. | ASESORÍA LEGAL |
| 16. Solicita aprobación de Anteproyecto de POA/ Presupuesto. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| 17. Aprobación POA/ Presupuesto . 18. Emite Resolución de Directorio de Aprobación. | DIRECTORIO |
| 19. Remite al GAML, el POA y presupuesto para consolidación. 20. Fin | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |


4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboracion y Presentacion de Anteproyecto Presupuesto / POA



Elaboración y Presentación de Anteproyecto de Presupuesto/ POA



| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 29 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Ejecución - Certificación Presupuestaria |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Certificación Presupuestaria |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para Certificar el presupuesto para gastos a ser ejecutados por las distintas unidades organizacionales. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas/términos de referencia • Análisis de Precios Unitarios • Informe técnico • Solicitud Certificación Presupuestaria |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Presupuestos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

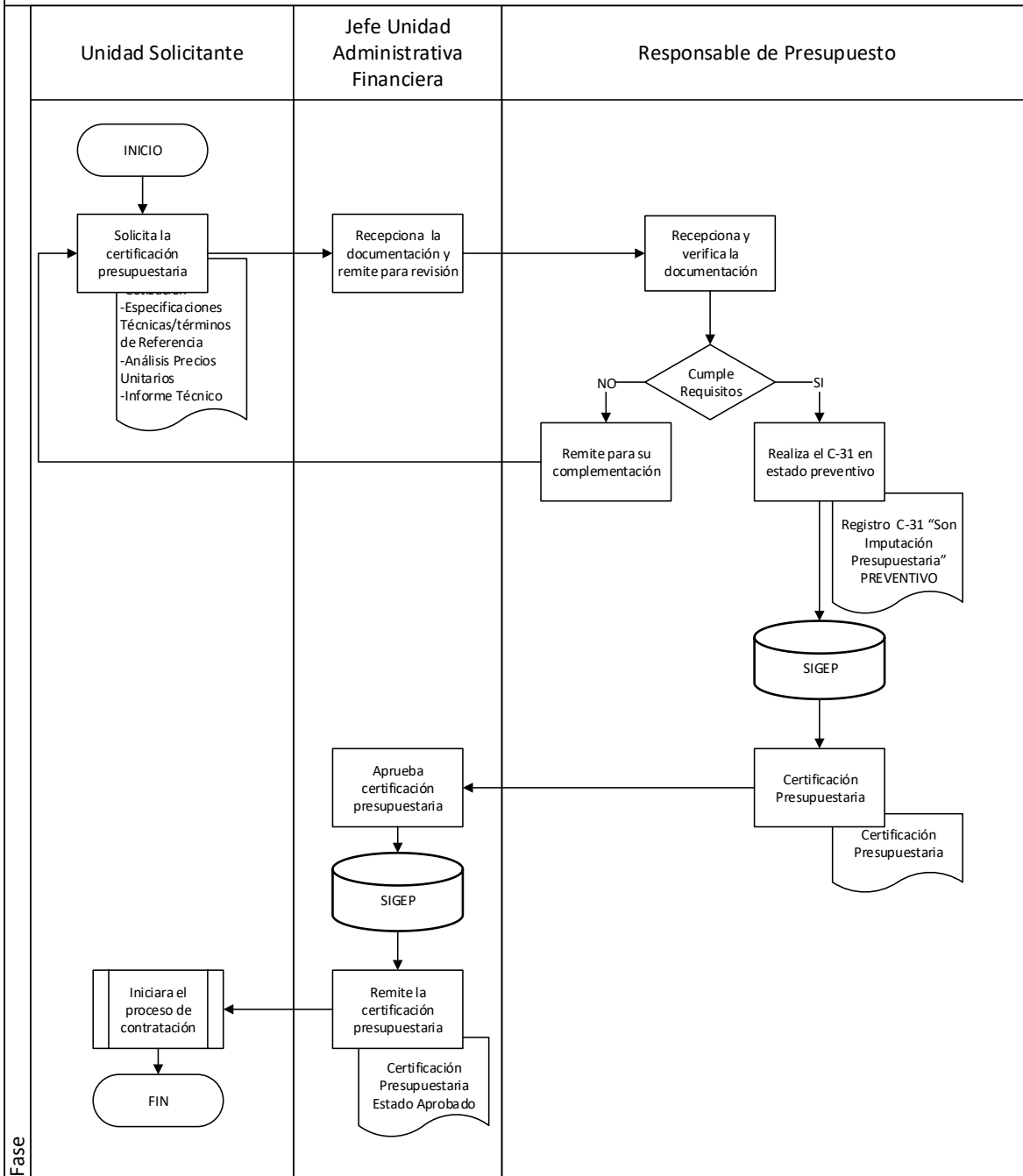
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. Inicio | UNIDAD SOLICITANTE |
| 2. Solicita la certificación presupuestaria, adjunta Especificaciones Técnicas/ términos de referencia, Análisis de Precios Unitarios, Informe Técnico | |
| 3. Recepciona la documentación y remite para revisión. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 4. Recepciona y verifica la documentación. 5. Verifica si cumple requisitos. 6. Si cumple con los requisitos, realiza el C-31 en estado preventivo, en el SIGEP. El proceso pasa al punto 9. 7. Registro C-31 "Sin Imputación Presupuestaria" PREVENTIVO. 8. Elabora la Certificación Presupuestaria Manual. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 30 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| | |
|--|--|
| 9. Elabora la Certificación Presupuestaria en sistema SIGEP. Pasa a tarea 11. | |
| 10. No cumple con los requisitos, remite para su complementación, regresa tarea 1. | |
| 11. Aprueba certificación presupuestaria en el SIGEP | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 12. Remite la certificación presupuestaria | |
| 13. Certificación Presupuestaria en Estado Aprobado. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 14. Inicialá el proceso de contratación. | |
| 15. Fin | |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Certificación Presupuestaria



Fase

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 32 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Ejecución Presupuestaria |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Ejecución Presupuestaria |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades son ejecutadas con el presupuesto utilizado por las distintas unidades organizacionales. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Informe de modificaciones presupuestarias |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Presupuestos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

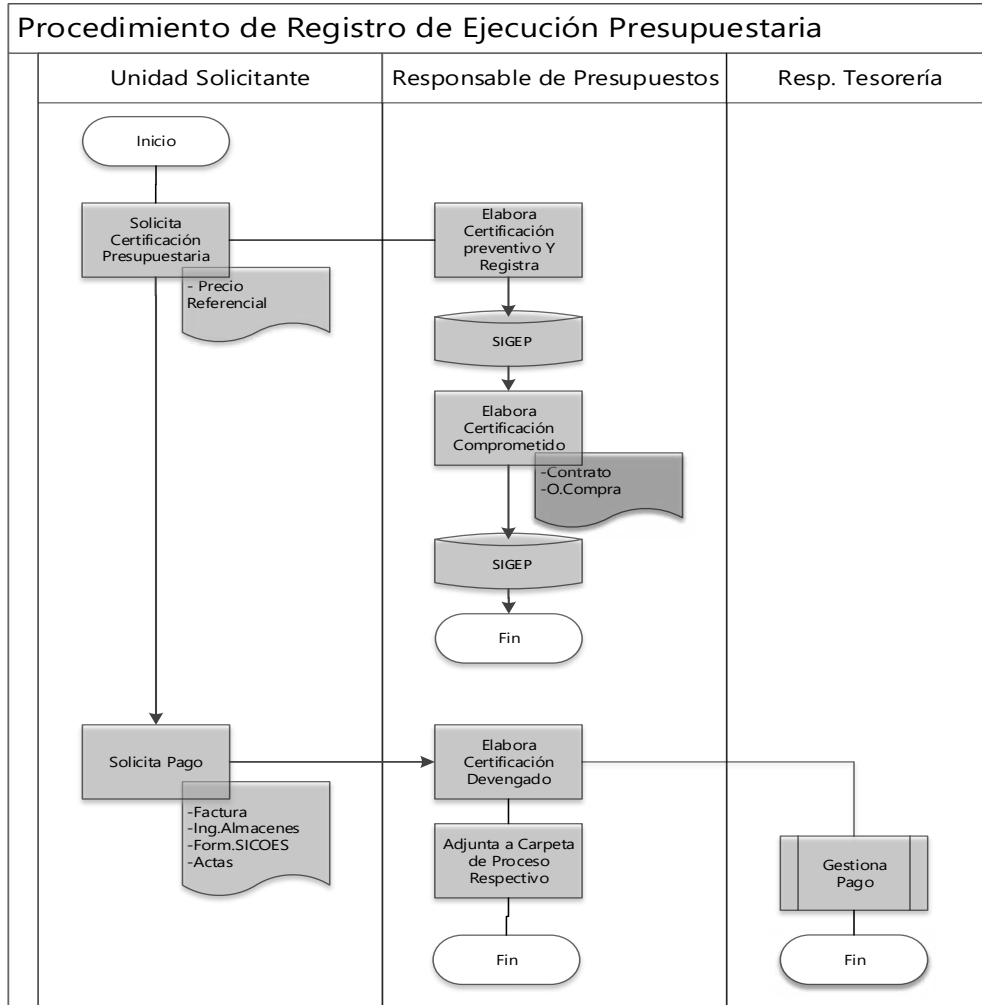
4. DESARROLLO:


| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|
| 1. Inicio | UNIDAD SOLICITANTE |
| 2. Solicita certificación presupuestaria adjunta Precio Referencial | |
| 3. Elabora certificación Preventivo y registra SIGEP | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS |
| 4. Elabora Certificación Comprometido con Contrato u Orden de Compra y registra SIGEP. | |
| 5. Solicita Pago | UNIDAD SOLICITANTE |
| 6. Elabora certificado devengado con la Factura, Ing. Almacenes Formulario SICOES, Actas de Recepción/conformidad | |
| 7. Adjunta a carpeta de procesos respectivo | |
| 8. Fin | |
| 9. Elabora Certificado de Devengado | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS |
| 10. Remite para Gestión de Pago | |
| 11. Adjunta a Carpeta de Proceso Respectivo | |
| 12. Fin | |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 33 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|------------------------------|--|
| 13. Gestiona pago 14. Fin | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
|------------------------------|--|

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 34 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Ejecución Presupuestaria |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Evaluación Presupuestaria |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades que fueron ejecutadas con el presupuesto utilizado por las distintas unidades organizacionales. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico Informe de modificaciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Certificación Presupuestaria |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Presupuestos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

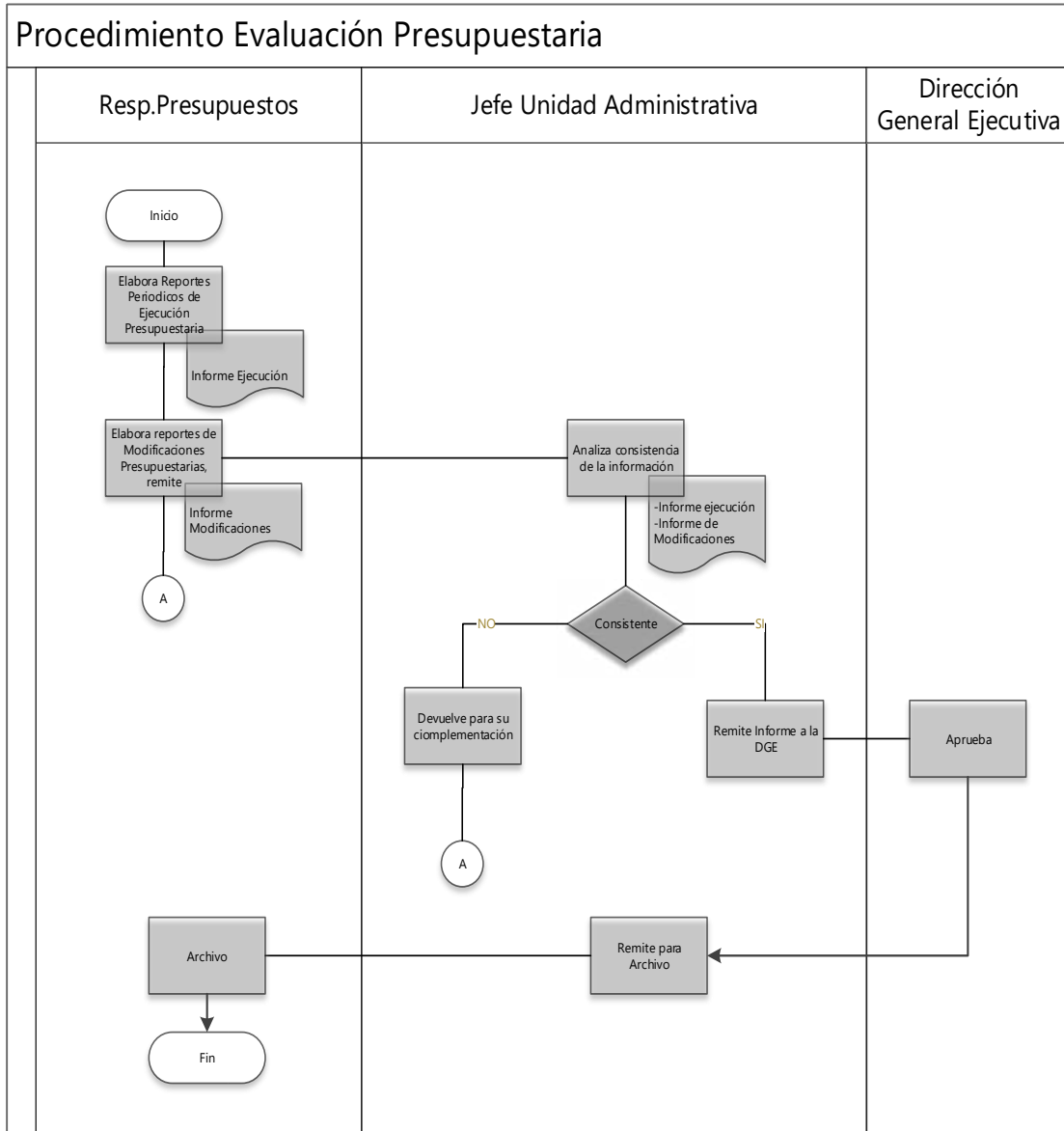
3. DESARROLLO:


| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|--|
| 1. Inicio 2. Elabora reportes periódicos de ejecución presupuestaria (Informe de ejecución) 3. Elabora reportes de modificaciones presupuestarias (Informe de modificaciones), remite | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 4. Analiza consistencia de la información (Informes de ejecución e Informe de modificaciones) 5. Si es consistente la información, remite informe a la Dirección General Ejecutiva para aprobación, pasa a la tarea 7. 6. No cuenta con información consistente, devuelve para su complementación regresa a la tarea 3. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 7. Aprueba, firma y remite. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |

| | | | |
|---|---|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | EDMCLP-001 | 1 | Página 35 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|------------------------|--|
| 8. Remite para archivo | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 9. Archivo 10. Fin | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 37 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Modificación Presupuestaria |
| PROCEDIMIENTO | Procedimiento de Modificación Presupuestaria |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para generar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales correspondientes en el marco de las Directrices y Presupuesto Institucional registrado y aprobado. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Institucional Registrado en el SIGEP • Solicitudes para reformulación presupuestaria • Actualización de Saldos Presupuestarios • POA |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico Solicitud de modificación • Solicitud al MEFP modificación presupuestaria • Registro de modificación presupuestaria en el SIGEP |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Jefe de Unidad de Presupuestos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

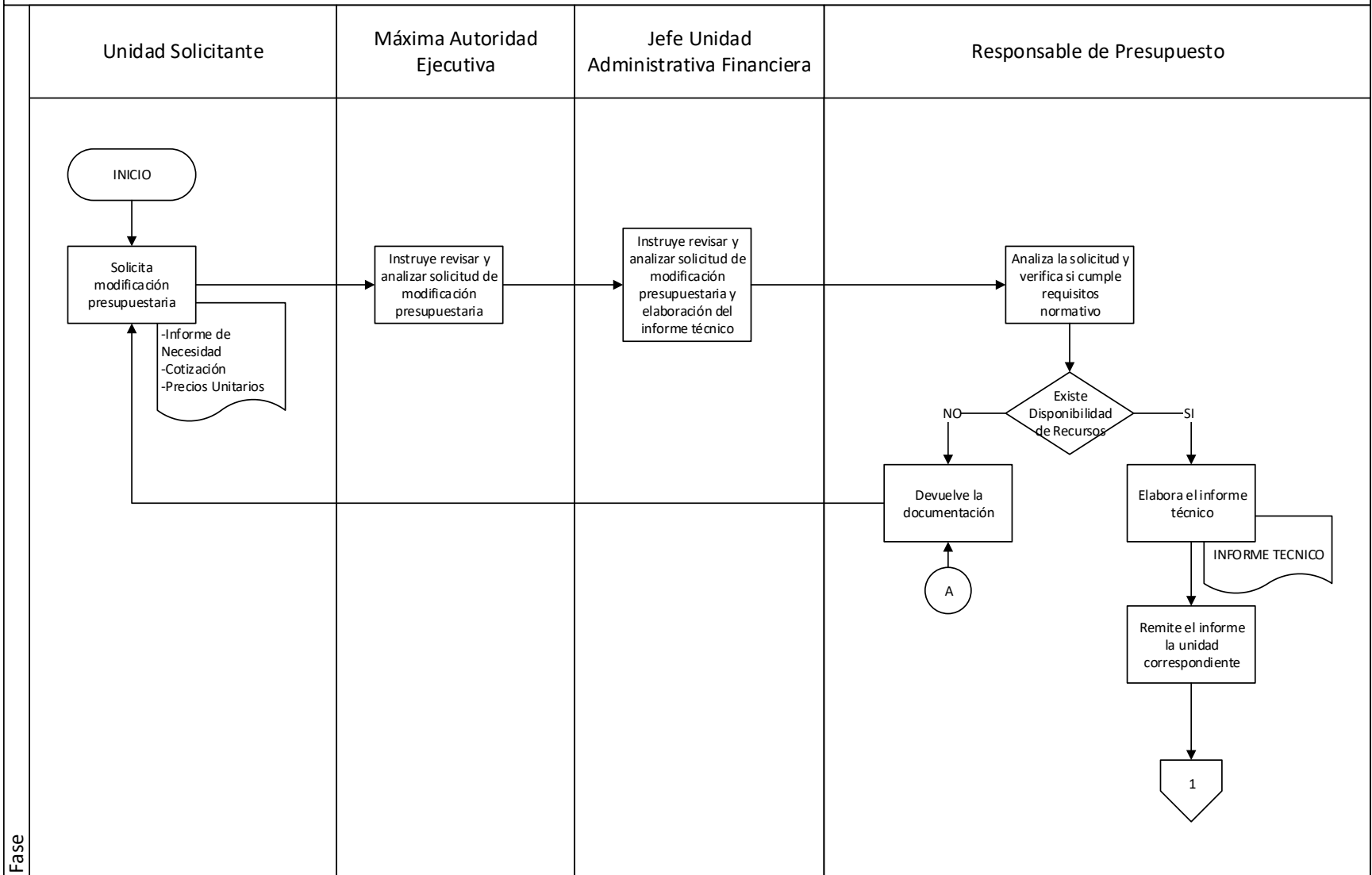
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO 2. Solicita modificación presupuestaria - Informe de necesidad - Cotización - Precios Unitarios | UNIDAD SOLICITANTE |
| 3. Instruye revisar y analizar solicitud de modificación presupuestaria. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 4. Instruye revisar y analizar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración del informe técnico. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 5. Analiza la solicitud y verifica si cumple requisitos normativos. 6. Existe disponibilidad de Recursos. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 38 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

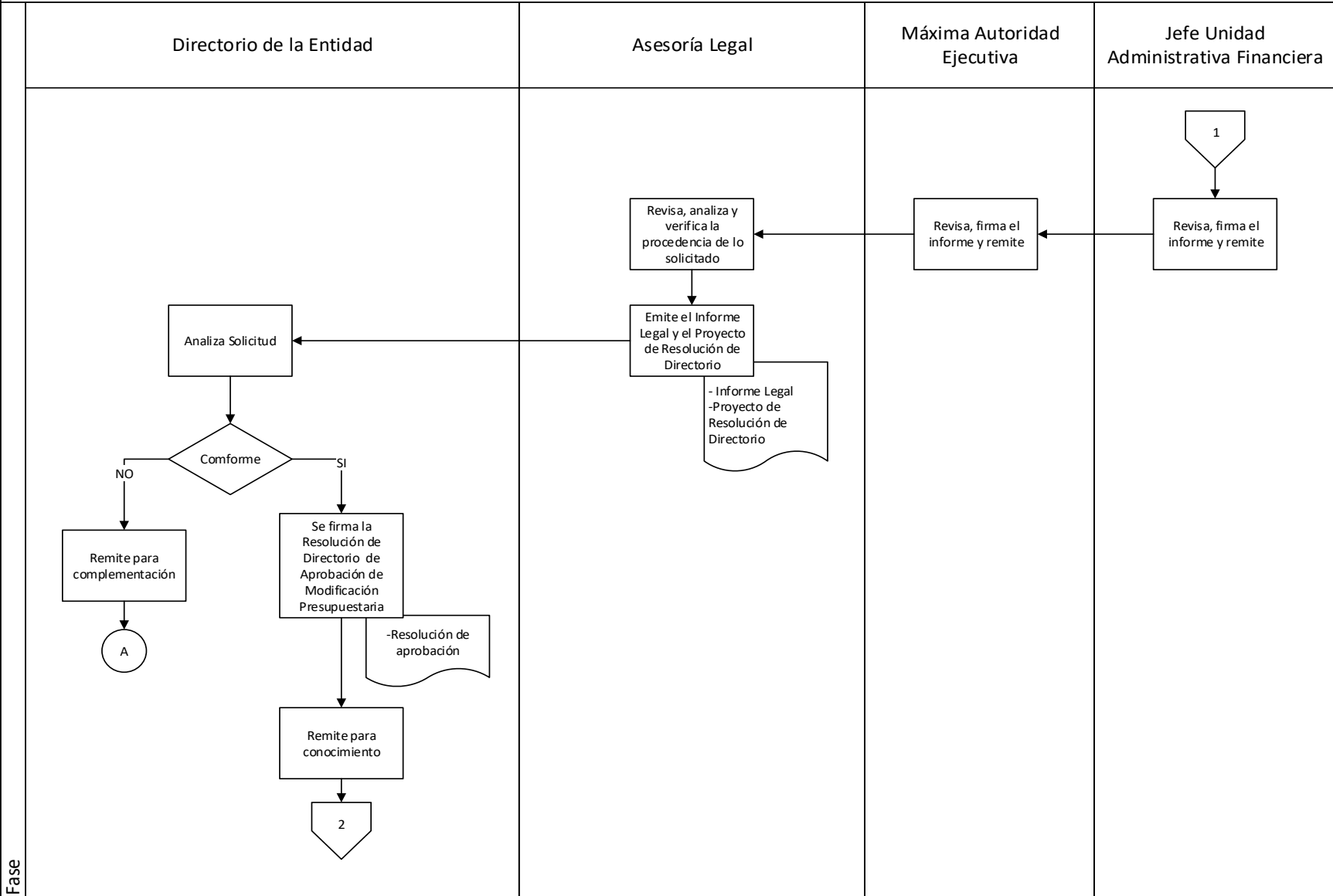
| | |
|--|--|
| <p>7. Si existe la disponibilidad de recursos, elabora un informe técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. <p>8. Remite el informe a la unidad correspondiente, el proceso pasa al punto 10.</p> <p>9. No existe disponibilidad de recursos, procede a devolver la documentación, el proceso retorna al punto 1.</p> | |
| <p>10. Revisa, firma el informe y remite.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>11. Revisa, firma el informe y remite.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>12. Revisa, analiza y verifica la procedencia de lo solicitado.</p> <p>13. Emite el informe Legal y el Proyecto de Resolución de Directorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Legal. - Proyecto de Resolución de Directorio. | ASESORÍA LEGAL |
| <p>14. Analiza Solicitud.</p> <p>15. Conforme.</p> <p>16. Si se encuentra conforme con lo solicitado, firma la Resolución de Directorio de Aprobación de Modificación Presupuestaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación. <p>17. Remite para conocimiento y el proceso pasa al punto 19.</p> <p>No se encuentra conforme con el proyecto de Resolución de Directorio, remite para su complementación, el proceso retorna al punto 9.</p> | DIRECTORIO ENTIDAD |
| <p>18. Recepciona la Resolución de Directorio aprobando la Modificación Presupuestaria</p> <p>19. Remite para cumplimiento de Resolución de Directorio y registro en Sistema.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>20. Recepciona la documentación y deriva para el registro en el sistema correspondiente</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>21. Verifica los cambios aprobados por medio de la Resolución de Directorio.</p> <p>22. Realiza el registro de los cambios en el sistema SIGEP</p> | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| <p>23. Verifica el registro en el sistema SIGEP</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>24. Aprueba el Registro en el sistema SIGEP</p> <p>25. Fin</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

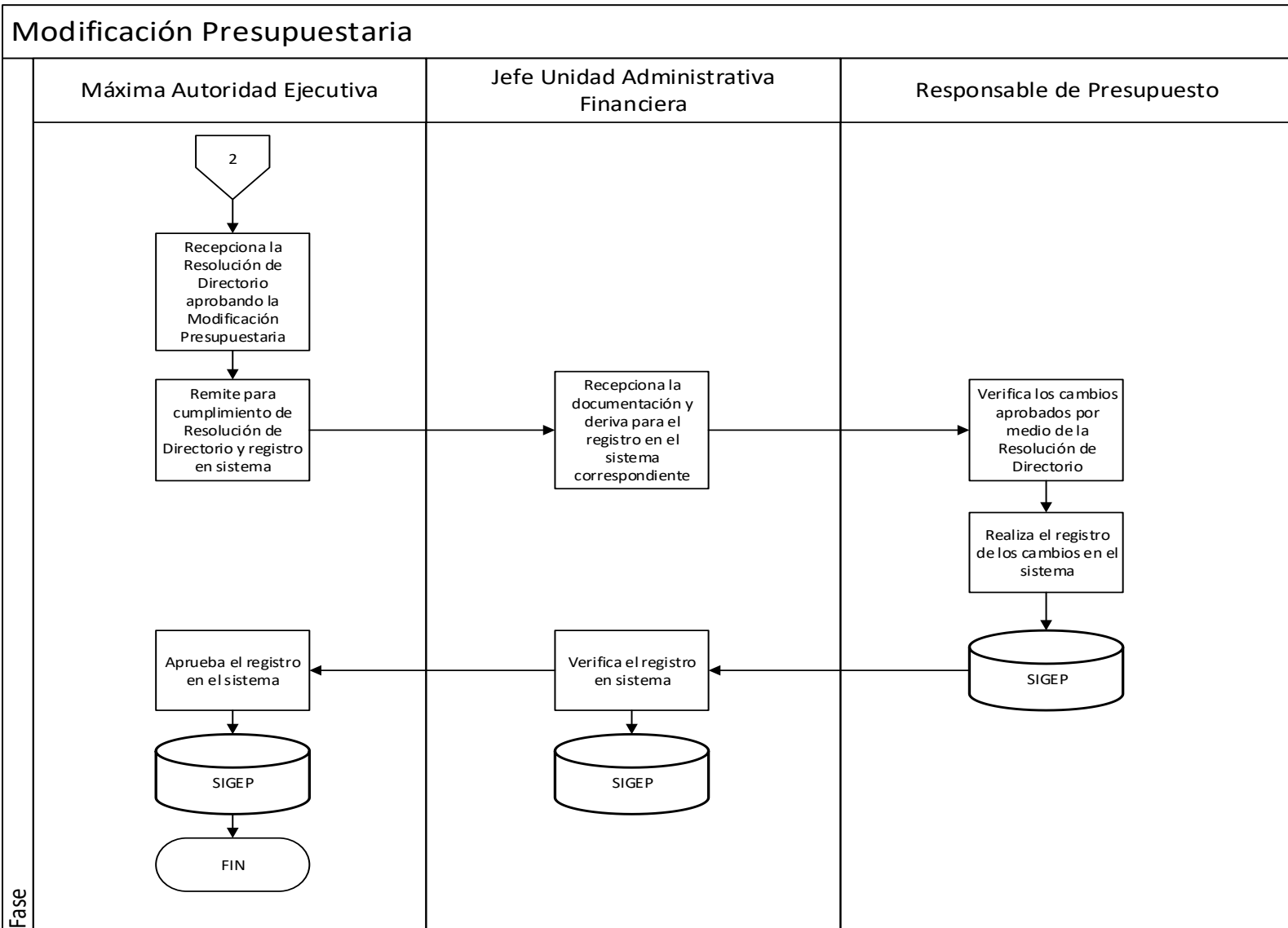
Modificación Presupuestaria




Modificación Presupuestaria



Fase



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 42 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.3.2 UNIDAD DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Administración de Fondos en Avance |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Solicitud y Asignación de Fondos en Avance |

2. GENERALIDADES


| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar la asignación de recursos para Fondos en Avance – Unidades Solicitantes |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de asignación de Fondos en Avance • Informe técnico c/ declaración de no deuda • Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas. • Fotocopia de Cedula de Identidad del servidor público solicitante. • Formulario requerimiento de Bienes • Fotocopia de Declaración jurada de Bienes y Rentas del servidor publico • Fotocopia de memorándum de designación del servidor público. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación presupuestaria • Asignación de Fondos en Avance • Cheque • Comprobante de Pago |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|---------------------------|
| 1. INICIO. 2. Elabora la solicitud de Fondos en Avance. - Nota de solicitud de asignación de Fondos en Avance. - Informe técnico c/ declaración de no deuda. | UNIDAD SOLICITANTE |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 43 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

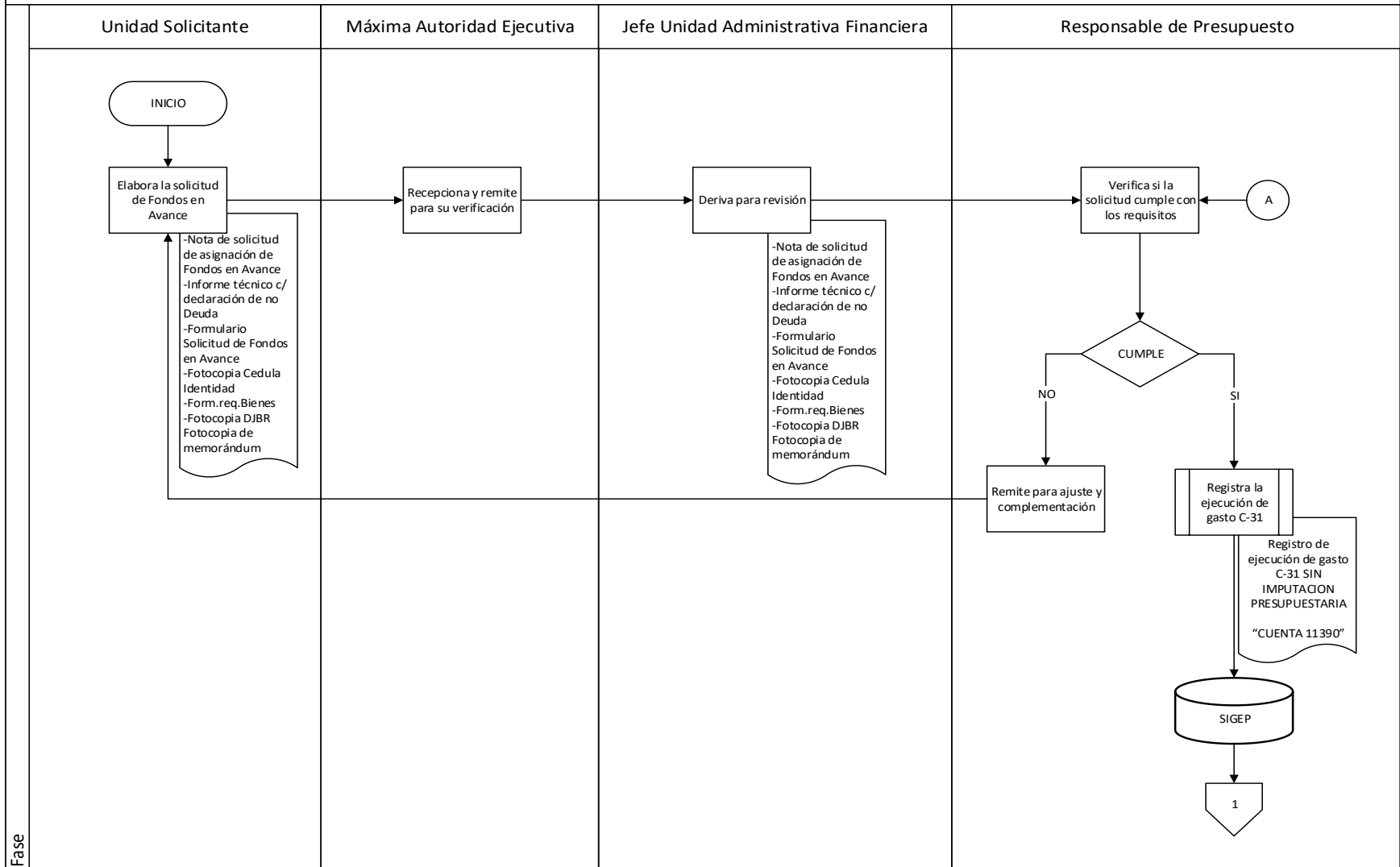
| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas. - Fotocopia de Cedula de Identidad del servidor público solicitante. - Formulario requerimiento de Bienes. - Fotocopia de Declaración jurada de Bienes y Rentas del servidor público - Fotocopia de memorándum de designación del servidor público. | |
| 3. Recepciona y remite para su verificación. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 4. Deriva para revisión. <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de asignación de Fondos en Avance. - Informe técnico c/declaración de no deuda. - Formulario de Solicitud de Fondos en Avance con cargo a rendición de cuentas. - Fotocopia de Cedula de Identidad del servidor público solicitante. - Formulario requerimiento de Bienes. - Fotocopia de Declaración jurada de Bienes y Rentas del servidor público. - Fotocopia de memorándum de designación del servidor público. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 5. Verifica si la solicitud cumple con los requisitos. 6. Cumple. 7. Si cumple con todos los requisitos solicitados, registra la ejecución de gasto C-31 en el SIGEP, el proceso continua con el punto 9. <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31 "Sin Imputación Presupuestaria" en la cuenta 11390. 8. No cumple con los requisitos solicitados, remite para su ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 1. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 9. Revisa, valida y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 10. Revisa, aprueba y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 11. Revisa documentación adjunta. 12. Conforme. 13. Si la documentación adjunta se encuentra conforme a lo solicitado, prioriza el trámite del pago de Fondos en Avance en el SIGEP. 14. Realiza la transferencia de recursos. <ul style="list-style-type: none"> - Cheque. - Transferencia Electrónica. 15. Elabora cheque; el proceso continúa en el punto 17. 16. No cuenta con la documentación adjunta conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 5. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

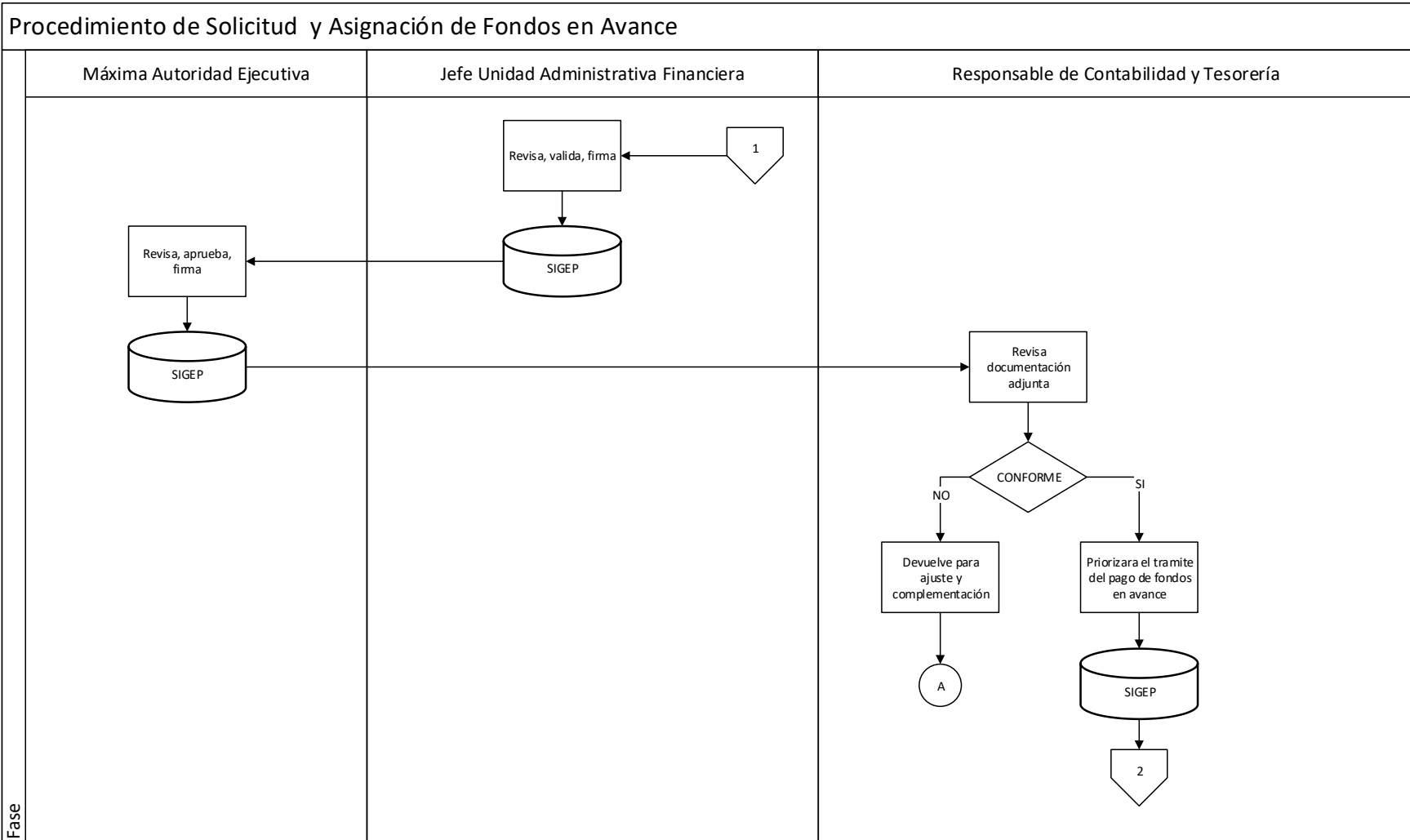
| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 44 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 17. Verifica y Firma de manera física o digital. - Transferencia Electrónica. - Cheque. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 18. Verifica y Firma de manera física o digital. - Transferencia Electrónica. - Cheque. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 19. Ejecutar la transferencia de recursos, entrega de cheque. - Cheque Firmado. - Transferencia Electrónica. 20. Archiva la documentación. 21. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

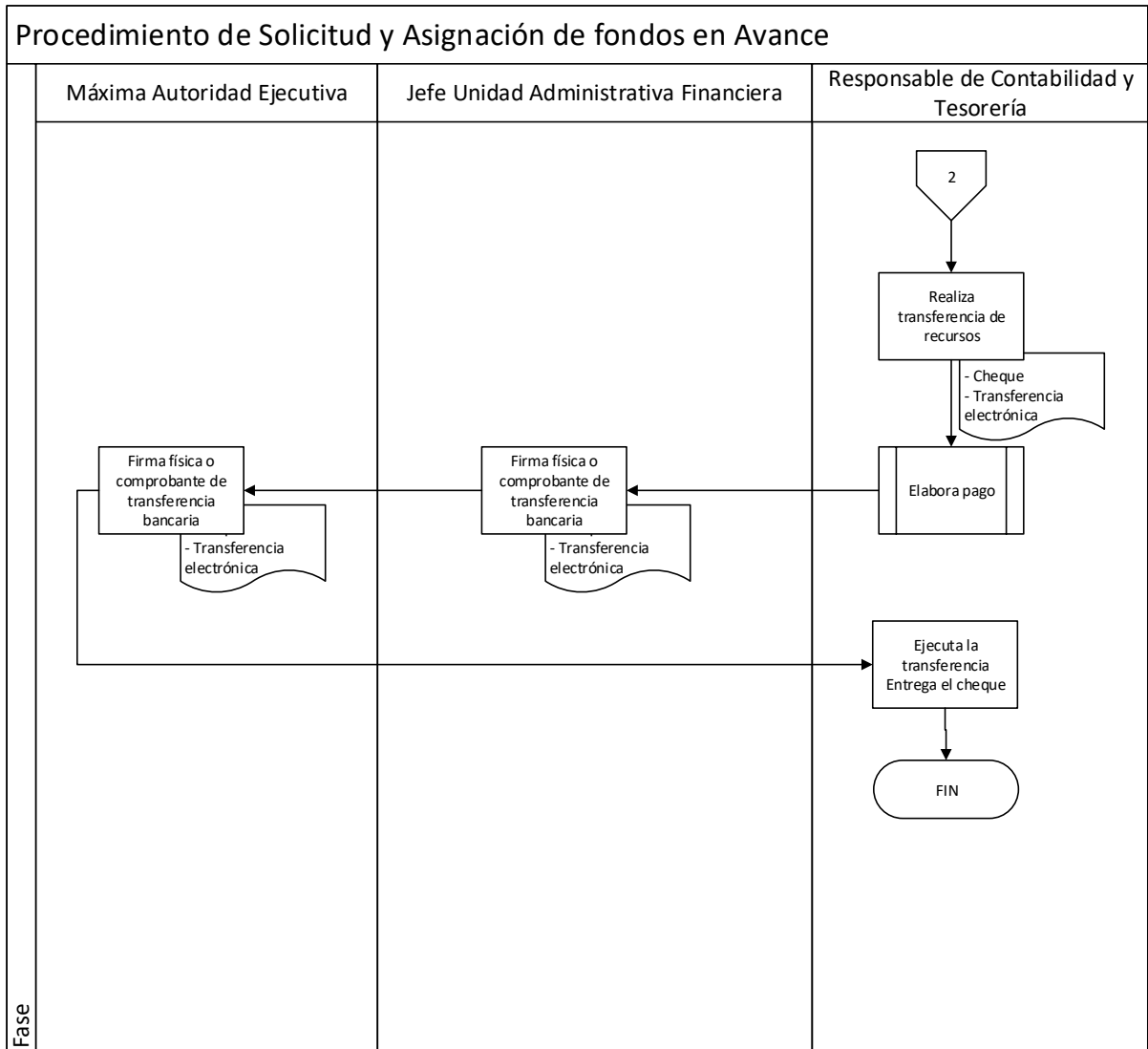
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Solicitud y Asignación de Fondos en Avance






Fase



Fase

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 48 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Administración Fondos en Avance |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Descargo de Fondos en Avance |

2. GENERALIDADES


| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el registro final de gastos efectuados con Fondos en Avance efectuado por las unidades solicitantes, para proceder al cierre del Fondo en Avance. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de descargo de fondos en avance firmado por su inmediato superior. • Facturas a nombre de la entidad. • Planilla de firmas (Cuando sea requerida). • Acta de recepción firmada por la unidad solicitante y el Responsable de almacenes y Activos Fijos. • Formulario de entrada a almacenes debidamente firmado. • Acta de conformidad firmada por la unidad solicitante. • Fotocopia de la publicación (Cuando sea requerida). • Formulario de solicitud de pasajes, con sellos de destinos realizados (Cuando sea requerido). • Fotocopia de memoriales y/o similares (Cuando sea necesario) • Boleta de depósito a la cuenta fiscal de la entidad (Cuando quede un excedente de recursos que debe ser devuelto) (*). |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de certificación presupuestaria. • Descargo de Fondos en Avance. • Liberación de cargo. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Contabilidad y Tesorería. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica. |
| RECURRENCIA: | Permanente. |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|------------|---------------------------|
| 1. INICIO. | UNIDAD SOLICITANTE |

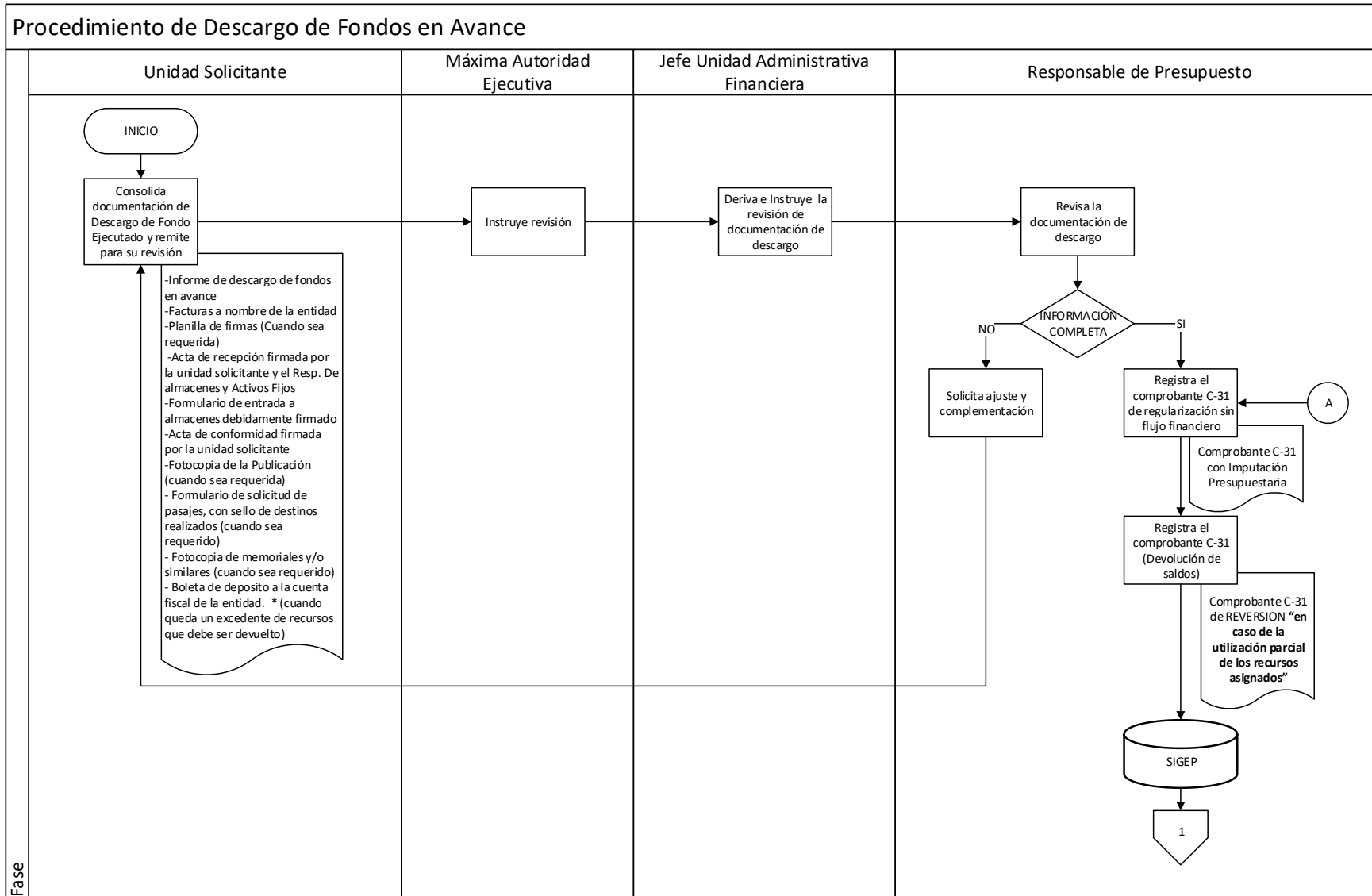
| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 49 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| <p>2. Consolida documentación de Descargo de Fondo Ejecutado y remite para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de descargo de fondos en avance, firmado por el inmediato superior. - Facturas a nombre de la entidad con todo el detalle de la compra realizada. - Planilla de firmas (Cuando sea requerida). - Acta de recepción firmada por la unidad solicitante y el Responsable de almacenes y Activos Fijos. - Formulario de entrada a almacenes debidamente firmado. - Acta de conformidad firmada por la unidad solicitante. - Fotocopia de la publicación (Cuando sea requerida) - Formulario de solicitud de pasajes, con sellos de destinos realizados (Cuando sea requerido). - Fotocopia de memoriales y/o similares (Cuando sea necesario). <p>3. Boleta de depósito a la cuenta fiscal de la entidad (Cuando quede un excedente de recursos que debe ser devuelto) (*).</p> | |
| <p>4. Instruye revisión.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>5. Deriva e instruye la revisión de documentación de descargo.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>6. Revisa la documentación de descargo.</p> <p>7. Información Completa .</p> <p>8. Si, cuenta con la información completa, registra en comprobante C-31 de regularización sin flujo financiero en el SIGEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con Imputación Presupuestaria <p>9. Registra el comprobante C-31 (Devolución de saldos) en el SIGEP el proceso continua con el punto 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 de REVERSIÓN “en caso de la utilización parcial de los recursos asignados” <p>10. No, cuenta con toda la información completa, devuelve la documentación, solicita ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 1.</p> | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| <p>11. Revisa, valida y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>Revisa, aprueba y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>12. Verifica toda la documentación de respaldo para el descargo de fondos en avance.</p> <p>13. Información Completa</p> <p>14. Si, la información está completa conforme a lo requerido se realiza el registro del descargo en el comprobante C-21 en el SIGEP</p> | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

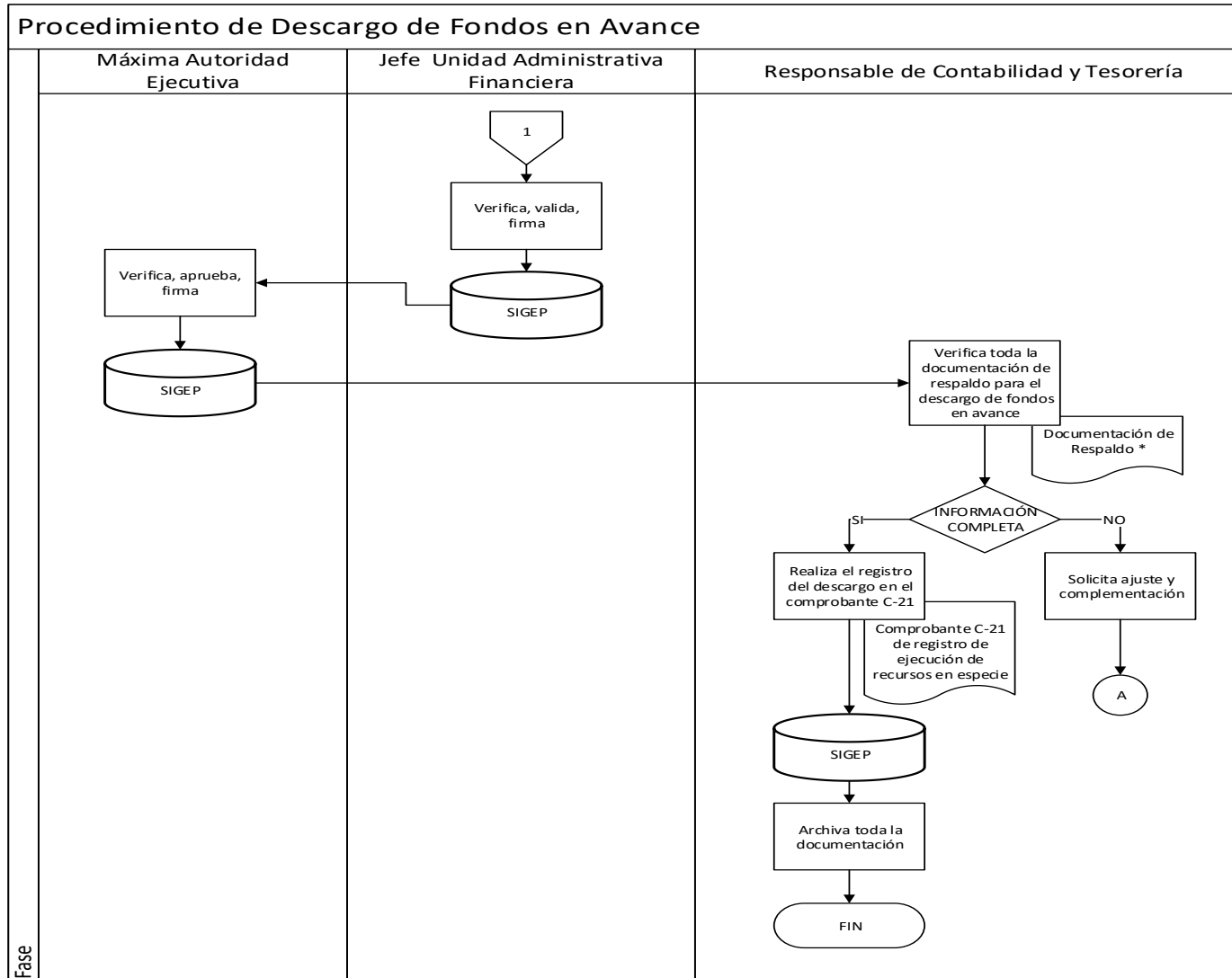
| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 50 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| | |
|--|--|
| 15. Comprobante C-21 de registro de ejecución de recursos en especie 16. Archiva toda la documentación. 17. No, cuenta con toda la información completa, se remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 5. 18. FIN | |
|--|--|

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Fase



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 53 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Tesorería |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Registro de Comisiones Bancarias |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el registro de recursos debitados de la cuenta por comisiones bancarias |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuentas Banco |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Resumen de Gastos • Comprobante de Registro • Comprobante de Pago |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

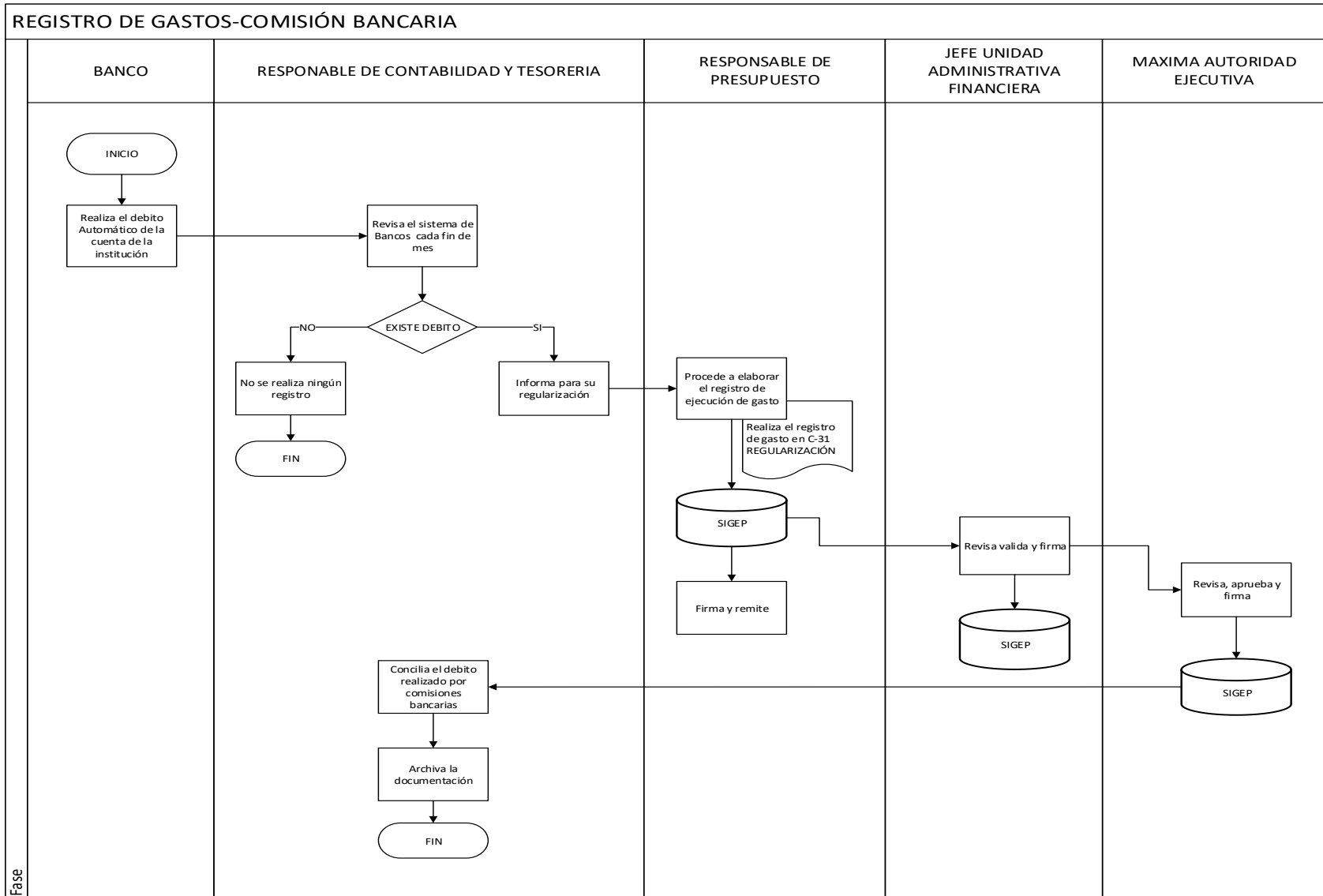
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO 2. Realiza el débito automático de la cuenta de la institución | BANCO |
| 3. Revisa el sistema de Bancos cada fin de mes 4. Existe debito 5. Si existe debito en la cuenta bancaria, informa para su regularización el proceso continúa con el punto 8. 6. No existe debito en la cuenta; no realiza ningún registro FIN | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 7. Procede a elaborar el registro de ejecución de gasto 8. Realiza el registro de gasto en C-31 (regularización) en el SIGEP. 9. Firma y remite | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 10. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |


| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 54 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| 11. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 12. Concilia el débito realizado por comisiones bancarias 13. Archiva la documentación 14. FIN | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Fase

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 56 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Gestión de Recursos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Ejecución de Recursos (Presupuestario-Contable) |

2. GENERALIDADES

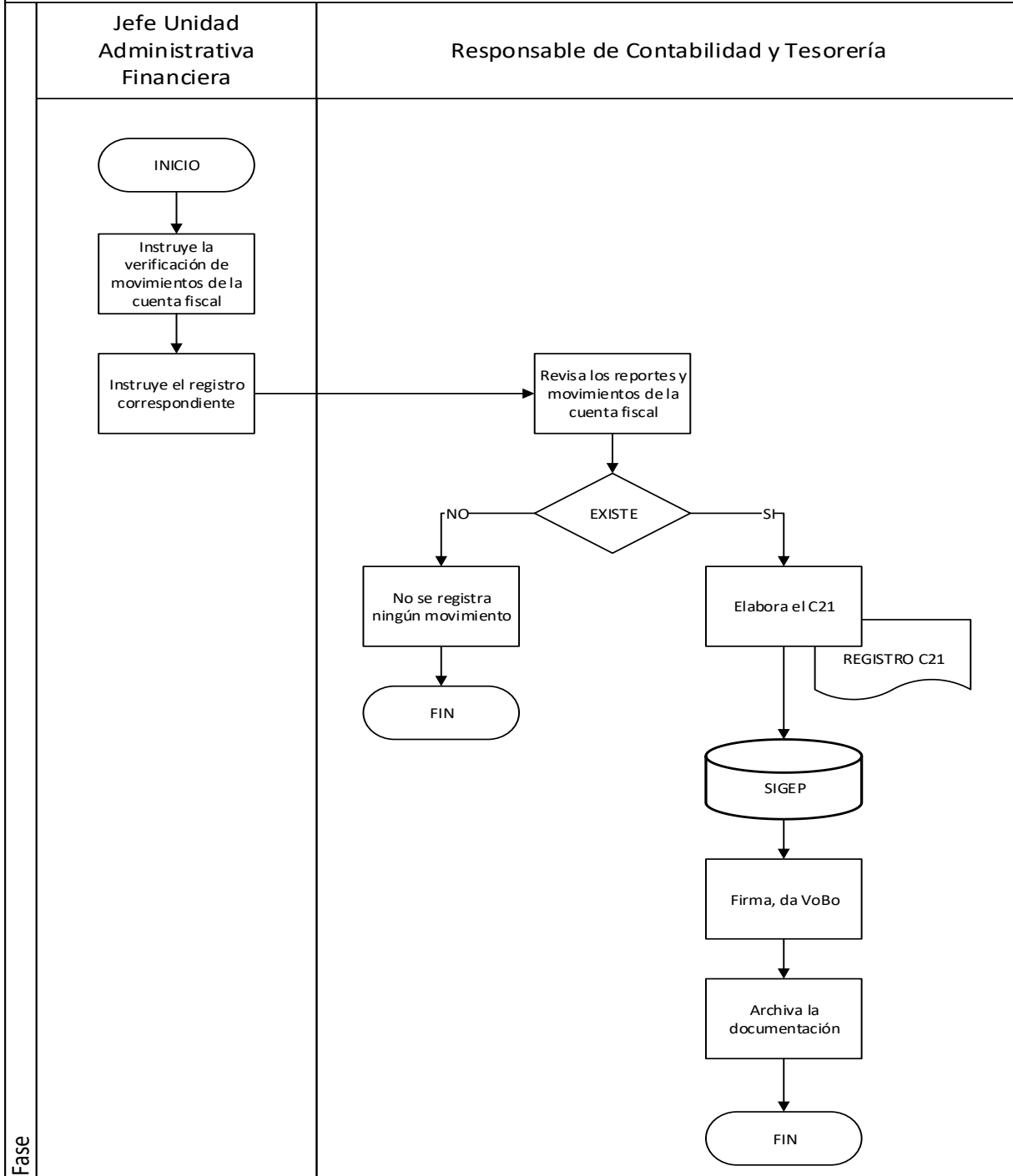
| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para proveer recursos para proyectos de inversión |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Boletas de deposito • Documentos con información sobre depósitos efectuados |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Registro C-21 CIP |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO 2. Instruye la verificación de movimientos de la cuenta fiscal y registro correspondiente. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 3. Revisa los reportes y movimientos de la cuenta fiscal. 4. Existe movimiento en las cuentas fiscales. 5. Si existe movimiento en la cuenta elabora C21 en el sistema , da VoBo y firma. 6. Archiva la documentación. 7. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecución de recursos (Presupuestario-Contable)



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 58 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Gestión de Pagos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Pago de Planilla de Sueldos y Salarios |

2. GENERALIDADES


| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el pago a proveedores de bienes o servicios en el exterior |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de pago de haberes • Reporte mensual de asistencia del personal permanente y eventual • Planillas del personal permanente y eventual con el detalle de número de cuentas del personal |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitud de pago de haberes al Banco • TXT enviado por correo electrónico • Registro contable C-31 |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

2. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| 2. Elabora la planilla de sueldos y salarios correspondientes al periodo | |
| 3. Remite para su remisión y aprobación | |
| 4. Revisa y firma la planilla de sueldos y salarios | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 5. Devuelve para dar comienzo con la solicitud | |
| 6. Solicita el pago de sueldos del mes correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> - Nota de solicitud de pago de haberes - Reporte mensual de asistencia del personal permanente y eventual | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 59 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

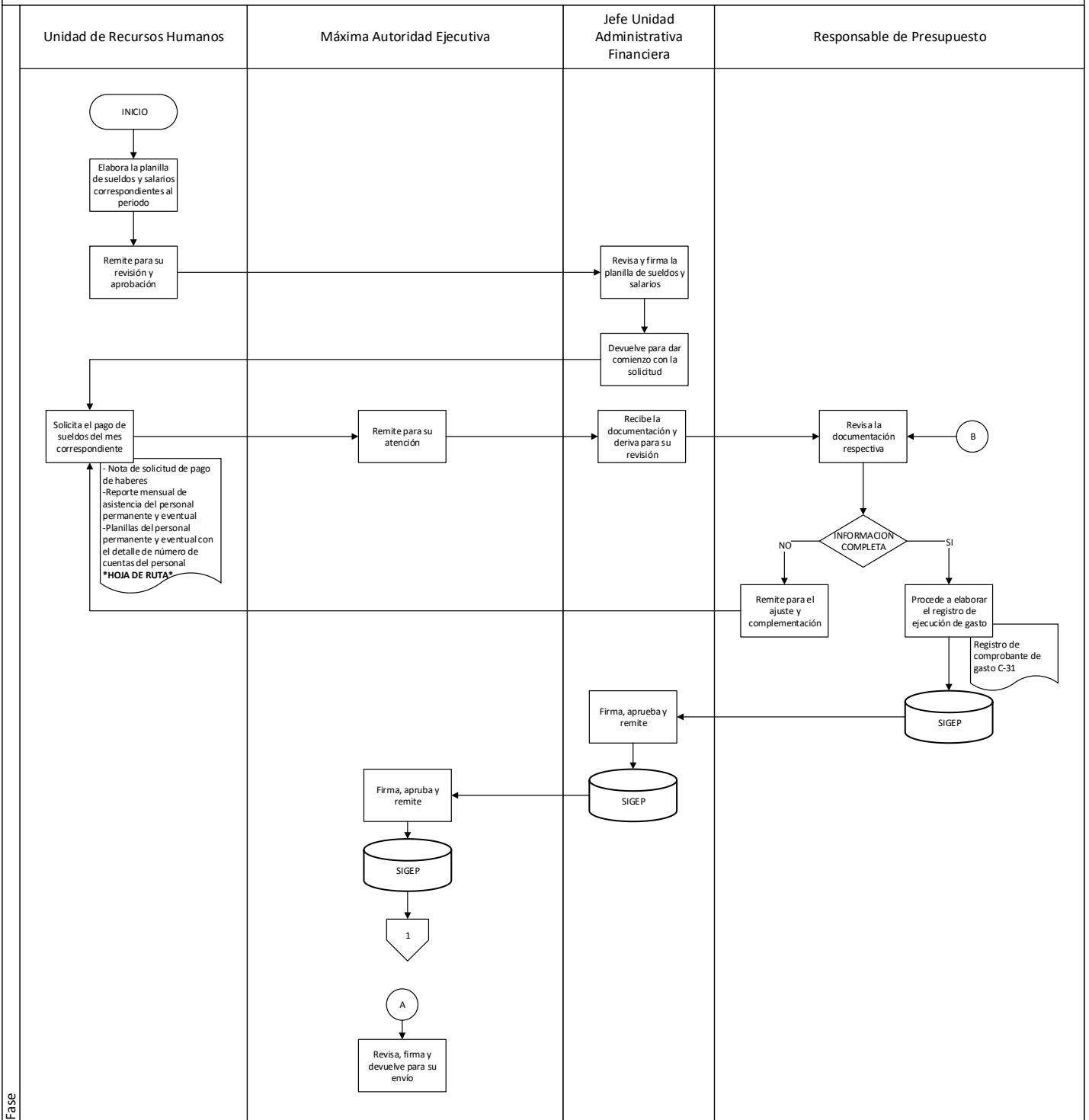
| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Planillas del personal permanente y eventual con el detalle de numero de cuentas del personal | |
| 7. *HOJA DE RUTA* | |
| 8. Remite para su atención | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 9. Recibe la documentación y deriva para su revisión | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 10. Revisa la documentación respectiva 11. Información Completa 12. Si cuenta con la Información Competa, procede a elaborar el registro de ejecución de gasto en el SIGEP; el proceso continúa con el punto 13. <ul style="list-style-type: none"> - Registro de comprobante de gasto (C-31) - Documentación adjunta 13. No cuenta con la Información Completa, remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 6. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 14. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 15. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. El proceso continua con el punto 15. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 16. Verifica documentación adjunta. 17. Información Completa 18. Si la documentación está completa elabora la nota para el Banco solicitando el pago de haberes al personal, remite para su firma; el proceso pasa al punto 20. 19. Elabora el TXT y envía por medio de la aplicación del Banco, el procesa continua en el punto 29. 20. Si la documentación está completa, procede a priorizar el trámite de pago de sueldos y salarios en el SIGEP. 21. Realiza la transferencia de recursos. 22. Elabora cheque, pasa al punto 24. 23. No cuenta con toda la documentación completa, remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 9. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 60 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

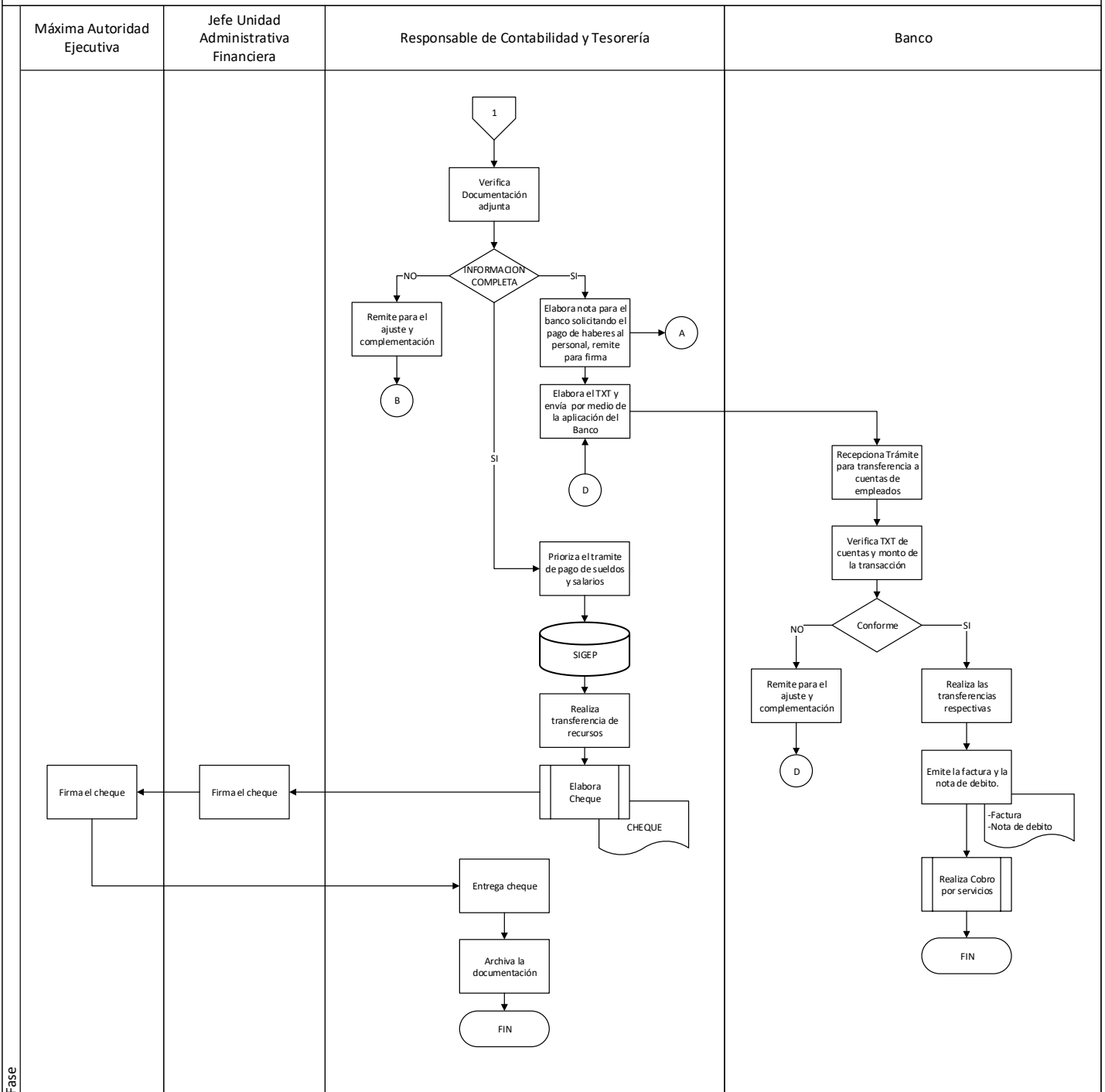
| | |
|--|--|
| 24. Revisa, firma y devuelve para el envío de la nota; el proceso continua con el punto 21 | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 25. Firma el cheque. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 26. Firma el cheque. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 27. Entrega el cheque 28. Archiva la documentación 29. FIN | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 30. Recepciona trámite para transferencia a cuentas de empleados. 31. Verifica el TXT de cuentas y montos de la transacción 32. Conforme 33. Si se encuentra conforme, realiza las transferencias respectivas. 34. Emite la factura y la nota de debito - Factura - Nota de debito 35. Realiza Cobro por servicios 36. FIN 37. No se encuentra conforme, remite para el ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 18. | BANCO |

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:


Procedimiento de Pago de Planillas de Sueldos y Salarios



Procedimiento de Pago de Planillas de Sueldos y Salarios



Fase

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 63 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Gestión de Pagos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Pago a Consultorías de Línea |

2. GENERALIDADES


| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para efectuar el pago de Consultores de Línea |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud de pago • Formulario 610 • Certificación de aportes AFP • Informe de Actividades • Informe de Conformidad |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No Aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---------------------------|
| 1. Solicita el pago Servicios de Consultoría - Formulario 610 - Certificación de aportes AFP - Informe de actividades | CONSULTOR |
| 2. Recepciona la solicitud y procede a realizar informe de Conformidad - Informe Conformidad 3. Remite informe y documentación | UNIDAD SOLICITANTE |
| 4. Recepciona toda la documentación 5. Elabora la planilla de pago de acuerdo a Contrato 6. Planilla de pago | RECURSOS HUMANOS |

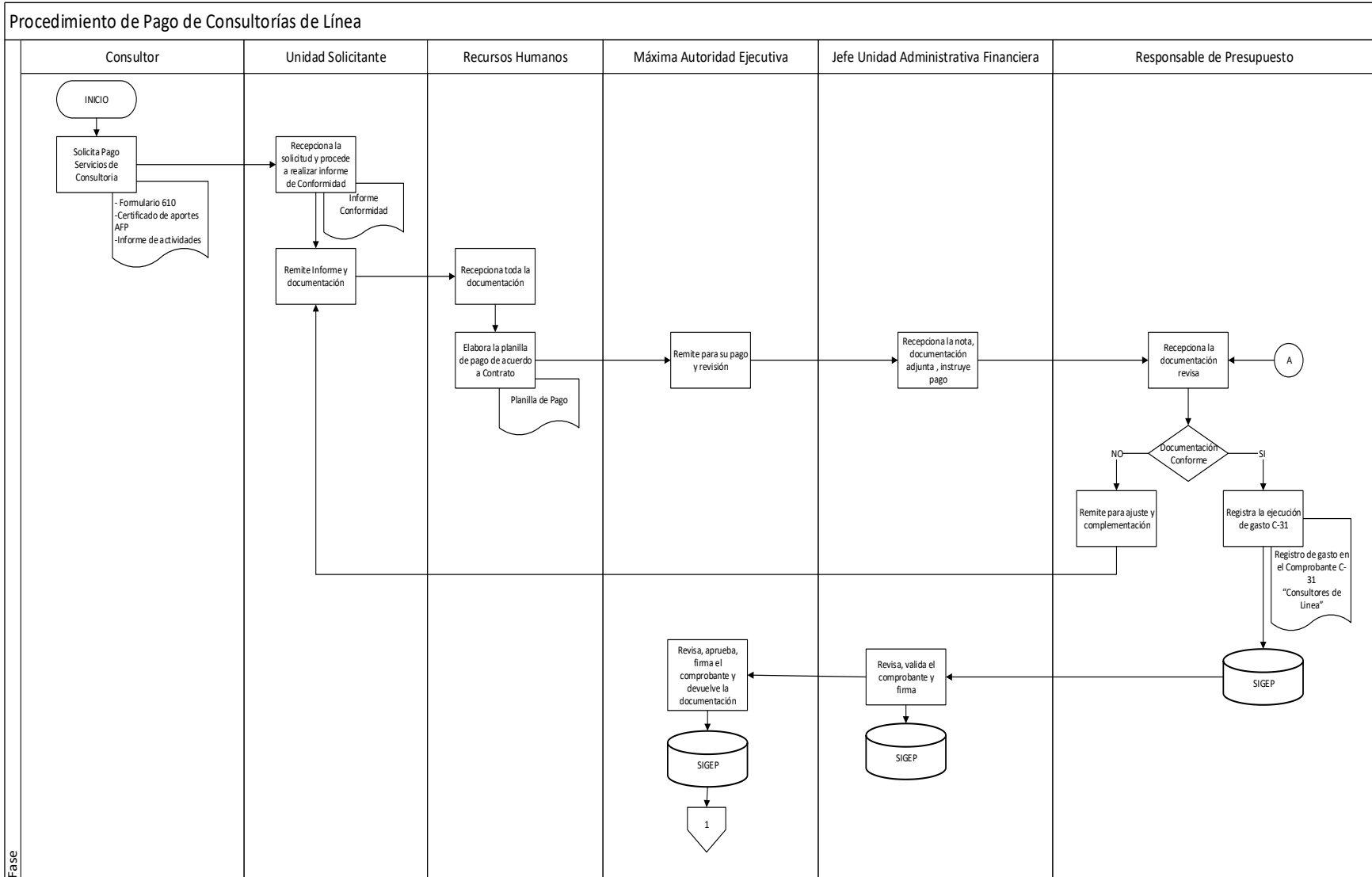
| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 64 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| 7. Remite para su pago y revisión. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 8. Recepciona la nota, documentación adjunta, instruye pago. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 9. Recepciona la documentación revisa. 10. Documentación conforme. 11. Si se encuentra la documentación conforme a lo requerido, registra la ejecución de gasto C-31 en el SIGEP, el proceso continua en el punto 12. - Registro de gasto en el Comprobante C-31 “Consultores de Línea” 12. No cuenta con la documentación conforme a lo requerido, remite para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 2. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 13. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 14. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP; devuelve la documentación. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 15. Recepciona, verifica que toda la documentación 16. Si, la documentación se encuentra conforme a lo solicitado, prioriza el trámite del pago del Servicio de Consultor de Línea en el SIGEP. 17. Realiza transferencia de recursos. - Cheque - Transferencia electrónica 18. Elabora pago, el proceso pasa al punto 20. 19. No cuenta con la documentación conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 8. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 20. Firma física / comprobante de transferencia electrónica. - Cheque 21. Transferencia electrónica. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 22. Firma física/ comprobante de transferencia bancaria. - Cheque 23. Transferencia electrónica. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |

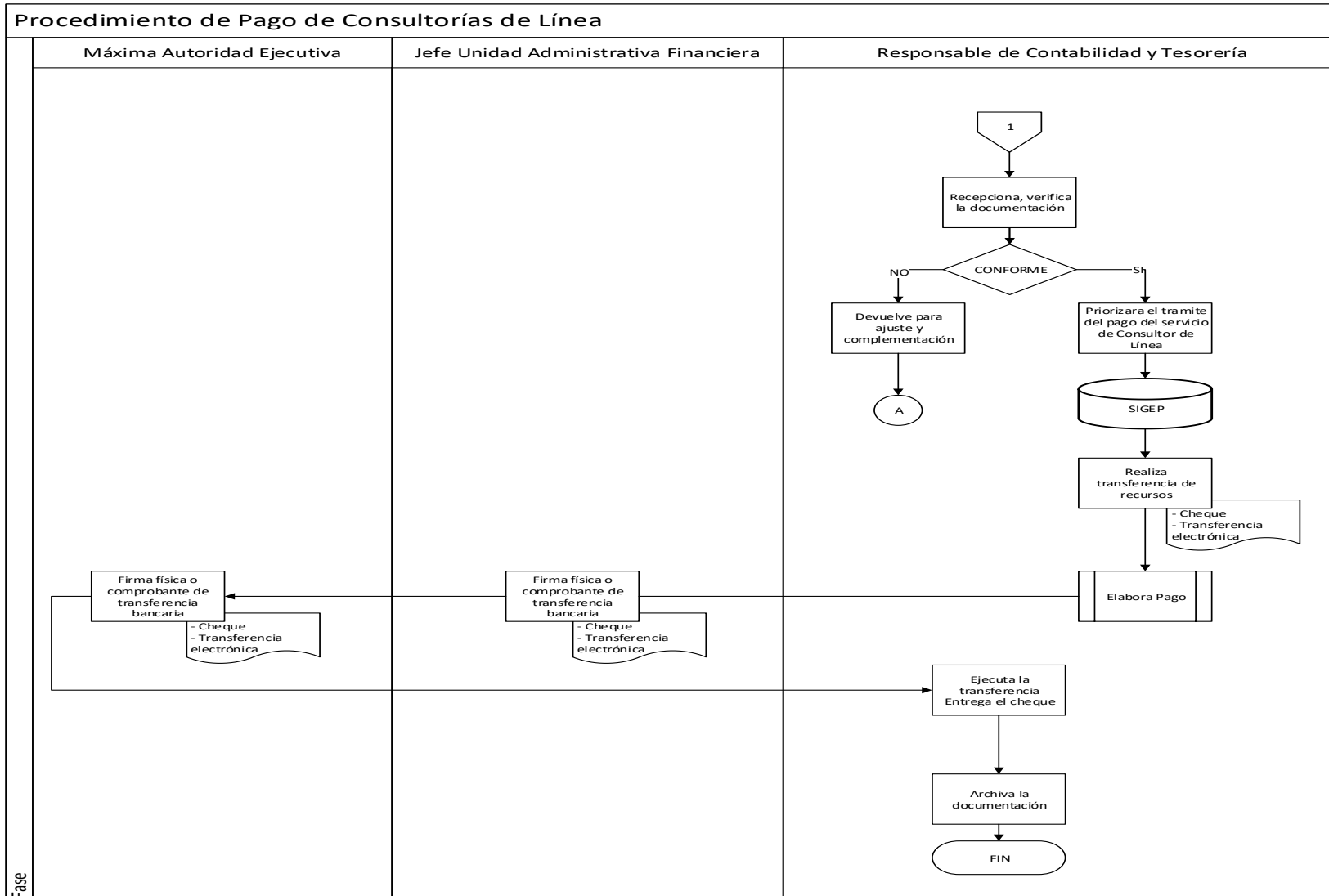
| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 65 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| | |
|---|--|
| 24. Ejecuta la transferencia electrónica/ entrega cheque. 25. Archiva la documentación. 26. FIN | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
|---|--|

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 68 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Gestión de Pagos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Pago de Servicios Básicos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para registrar el pago de servicios básicos realizado por las empresas de acuerdo a datos de las facturas |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Factura del servicio prestado • Acta de conformidad sobre el servicio |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

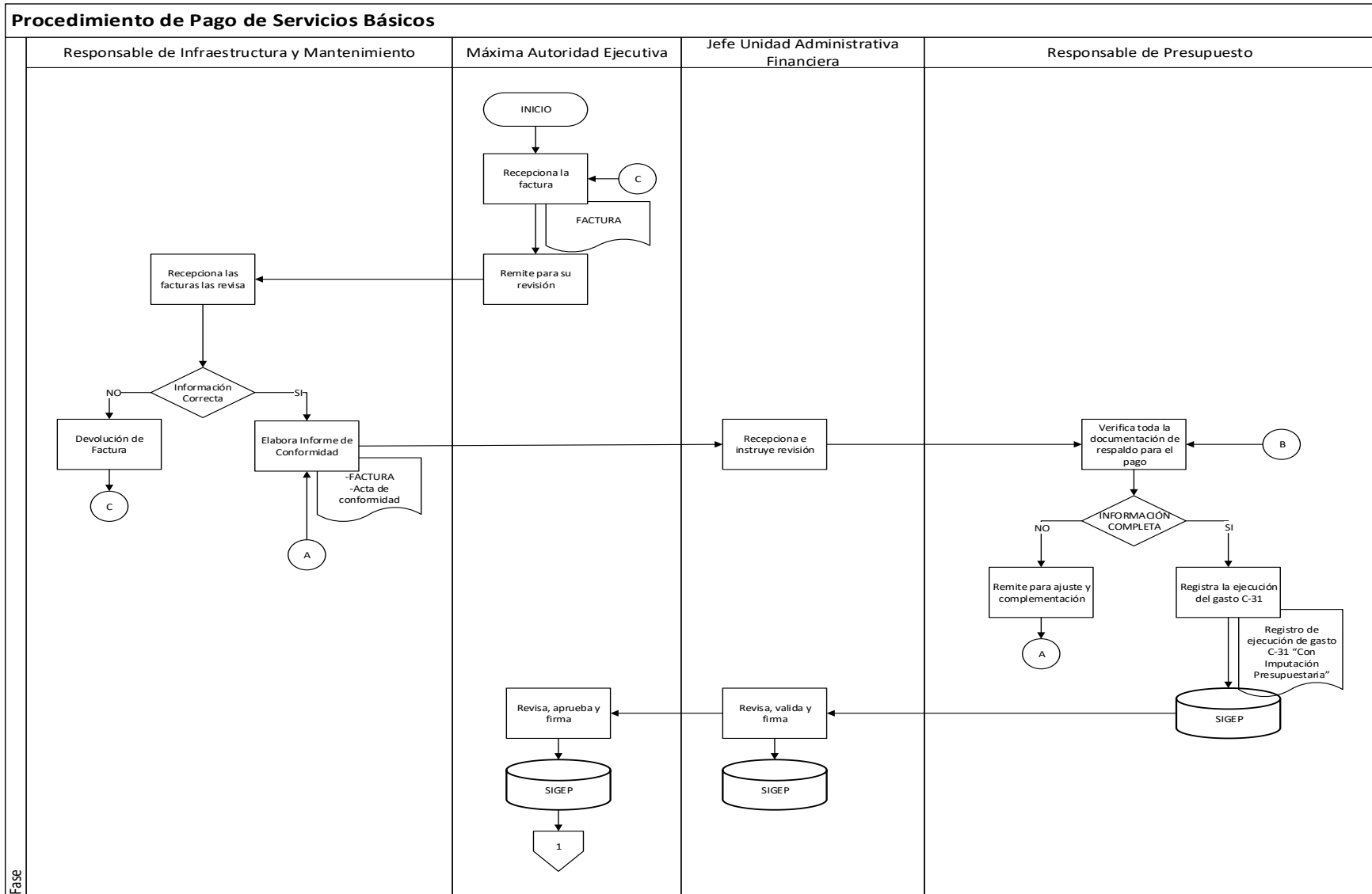
3. DESARROLLO:

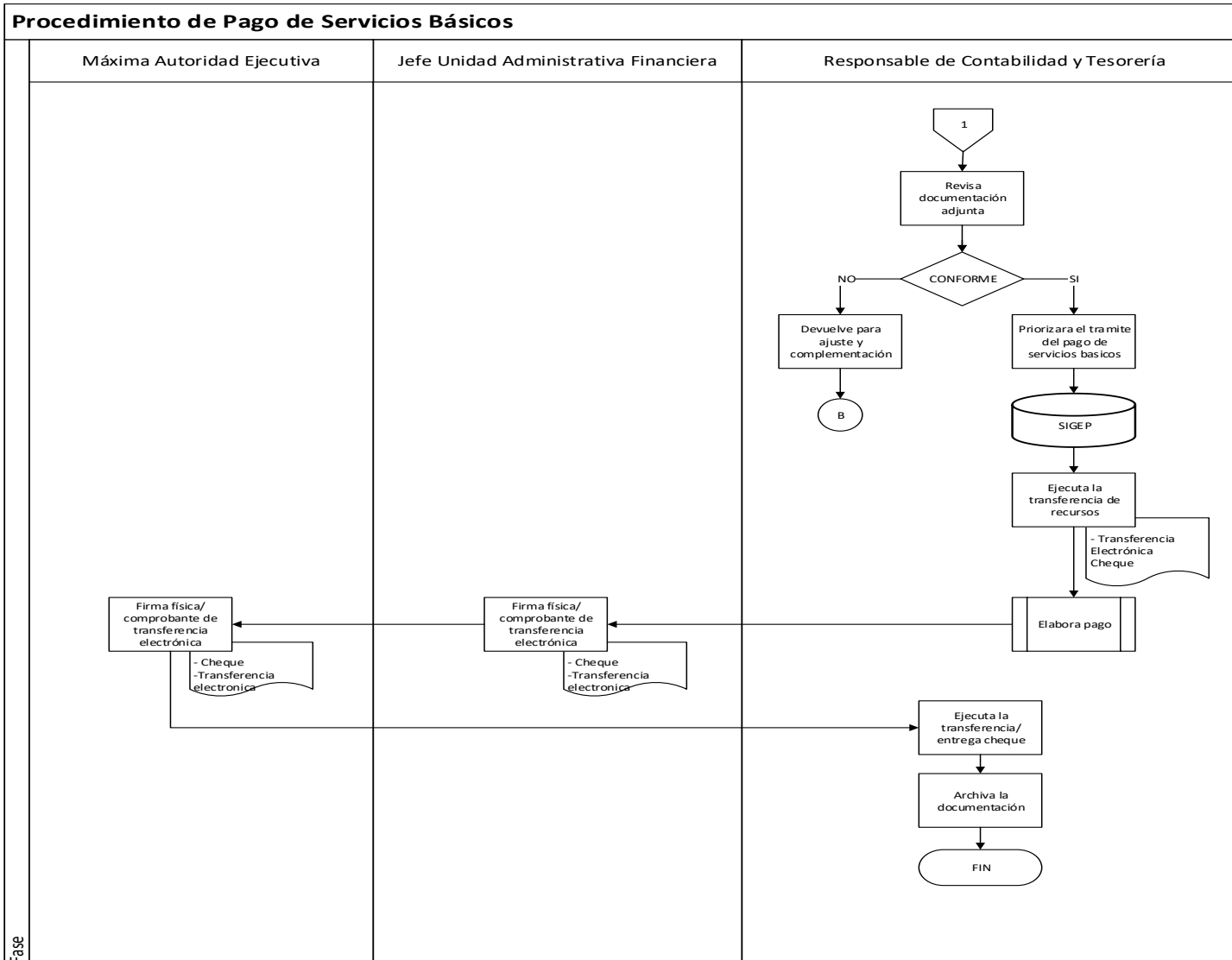
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 2. Recepciona la factura y remite para revisión | |
| 3. Recepciona la factura - Factura | RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| 4. Información Correcta. | |
| 5. Si la información es correcta se procede a elaborar el informe de conformidad, el proceso avanza al punto 9. - Factura - Acta de conformidad No presenta la información correcta se procede a Devolver la Factura el proceso retorna al punto 2. | |
| 6. Recepciona e Instruye revisión. | |
| | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |


| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 69 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| <p>7. Verifica toda la documentación de respaldo para el pago.</p> <p>8. Información Completa.</p> <p>9. Si la información está completa, registra la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP, el proceso continua en el punto 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31"Con Imputación Presupuestaria" <p>10. No cuenta con la información completa, remite para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 6.</p> | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| <p>11. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>12. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>13. Revisa documentación adjunta.</p> <p>14. Conforme</p> <p>15. Si la documentación está conforme a lo solicitado, se priorizara el trámite de servicios básicos en el SIGEP.</p> <p>16. Ejecuta la transferencia de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia electrónica - Cheque <p>17. Elabora cheque, el proceso pasa al punto 20.</p> <p>18. No está conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 8.</p> | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| <p>19. Firma física/ comprobante de transferencia electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque <p>20. Transferencia electrónica.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>21. Firma física/comprobante de transferencia electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque <p>22. Transferencia electrónica.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>23. Ejecuta la transferencia electrónica/ entrega cheque.</p> <p>24. Archiva la documentación.</p> <p>25. FIN</p> | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 72 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Gestión de Pagos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Pago de Servicios con Contrato |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para registrar el pago de pago de servicios realizado por las empresas de Limpieza y la Empresa de Transporte de Valores |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de pago de las empresas • Factura • Acta de conformidad |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

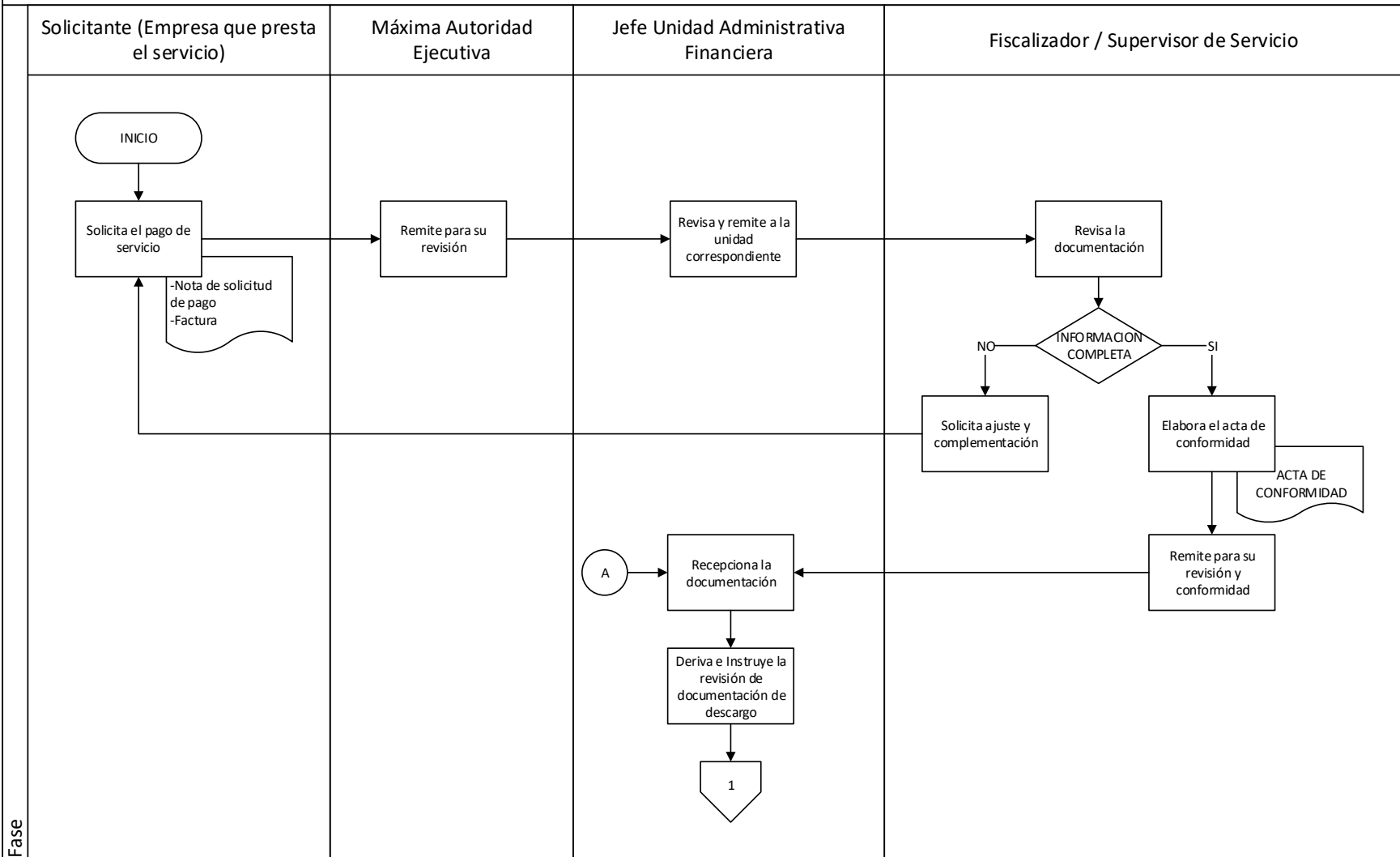
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO 2. Solicita el pago de servicio (Nota de solicitud de pago Factura). | SOLICITANTE |
| 3. Remite para su revisió. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 4. Revisa y remite a la unidad correspondiente. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 5. Revisa la documentación . 6. Si la información está completa , procede a elaborar el acta de conformidad. 7. Remite para su revisión y conformidad, pasa a la tarea 9. 8. No tiene la información completa, solicita ajuste y complementación, el proceso regresa a la tarea 2. | FISCALIZADOR/ SUPERVISOR DE SERVICIO |


| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 73 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| <p>9. Recepciona la documentación.</p> <p>10. Deriva e instruye la revisión de documentación de descargo.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>11. Verifica toda la documentación de respaldo para el pago.</p> <p>12. Información Completa.</p> <p>13. Si la información está completa, realiza la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP el proceso pasa al punto 16.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de ejecución de gasto C-31 “Con Imputación Presupuestaria” <p>No tiene la información completa, remite para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 5.</p> | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| <p>Revisa, válida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP</p> | JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>14. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>15. Revisa documentación adjunta.</p> <p>16. Conforme.</p> <p>17. Si está conforme con la documentación, prioriza el trámite del pago de servicios recurrentes con contrato en el SIGEP.</p> <p>18. Ejecuta la transferencia de recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transferencia electrónica - Cheque <p>19. Elabora pago; el proceso continúa con el punto 24.</p> <p>No está conforme con la documentación proporcionada, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 12.</p> | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| <p>20. Verifica y firma de manera física o digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque / Transferencia electrónica | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>21. Verifica y firma de manera física o digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheque / Transferencia electrónica | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| <p>22. Ejecuta la transferencia electrónica o Entrega de Cheque.</p> <p>23. Archiva la documentación.</p> <p>24. FIN</p> | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

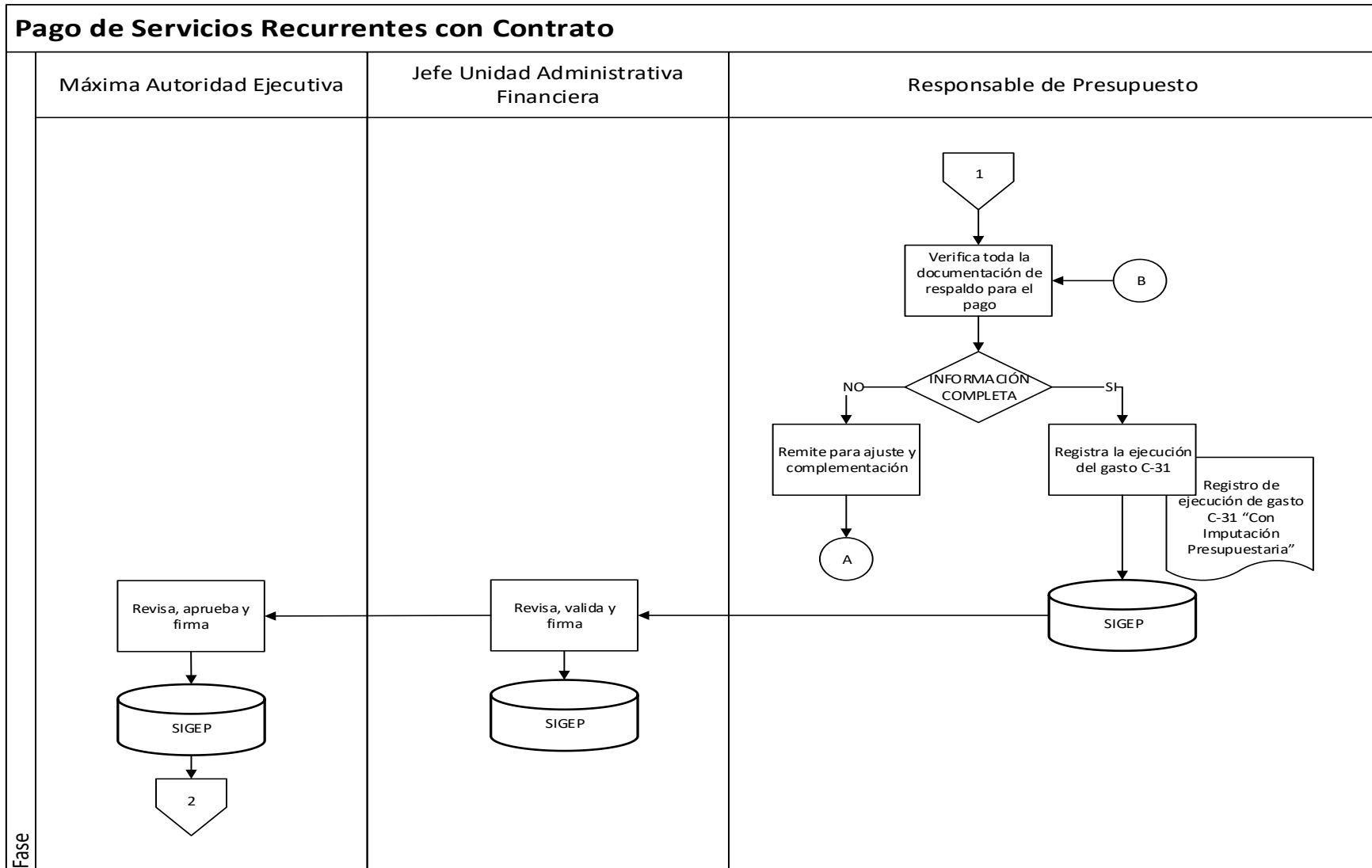
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de Servicios Recurrentes con Contrato

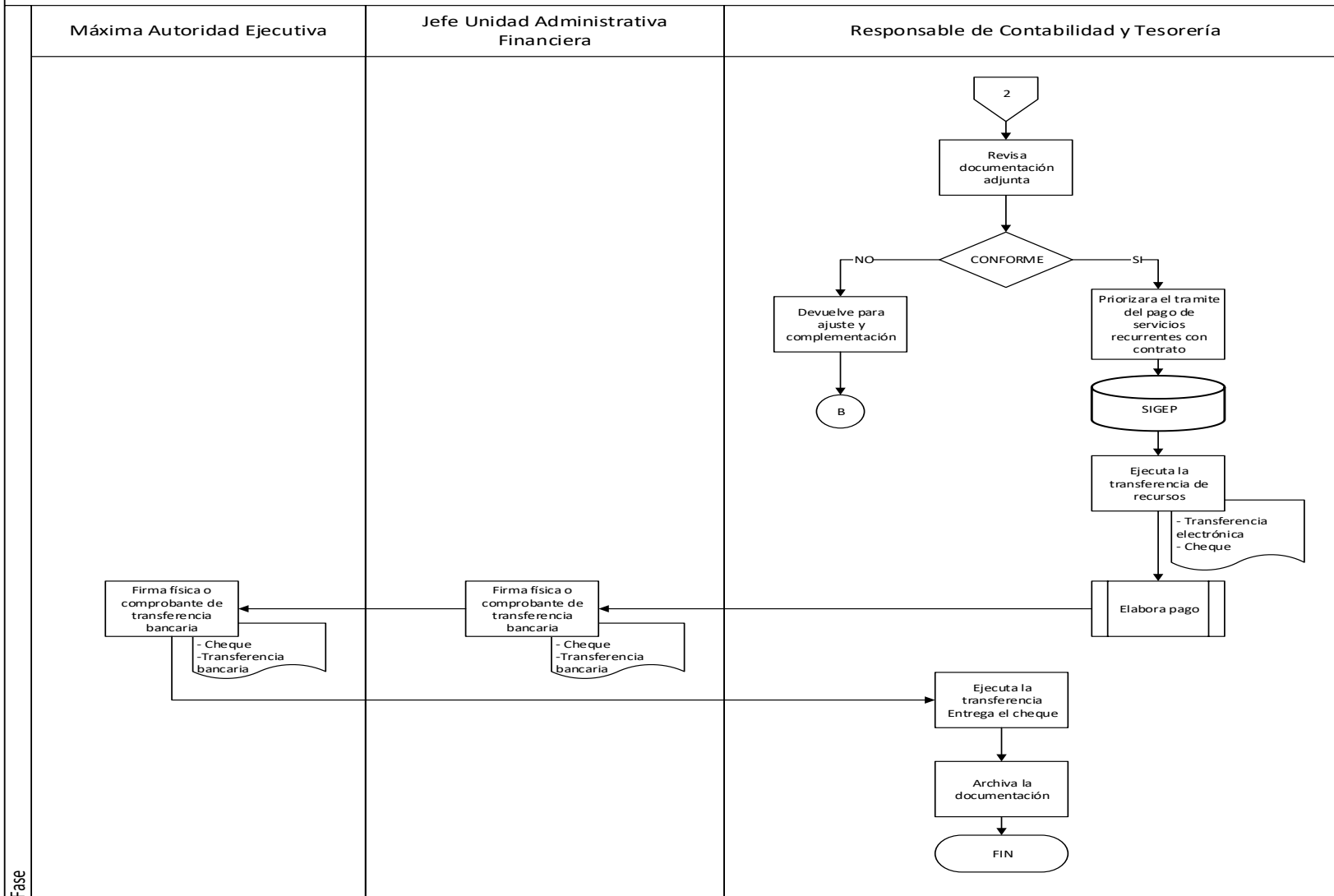



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 75 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



Pago de Servicios Recurrentes con Contrato



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 78 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN : | Gestión de Pagos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Pago por Compra de Bienes y Servicios |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Determinar las actividades a ser ejecutadas para registrar el pago por compra de bienes |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de transacciones (DIGITAL) • Nota de solicitud de pago de las empresas • Factura • Acta de conformidad |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Registro contable |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

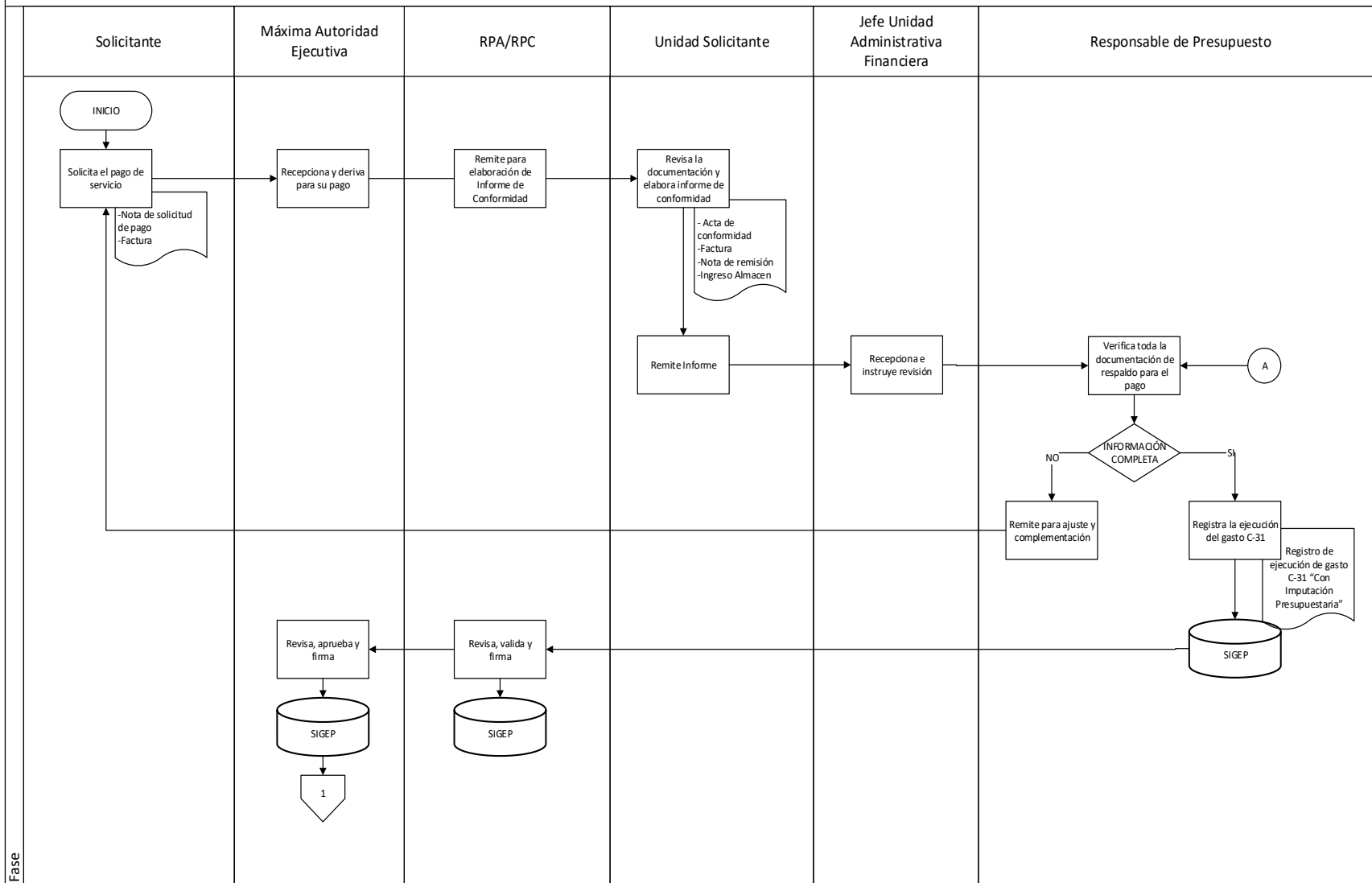
| RESPONSABLE | TAREA |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Solicita el pago de servicio. - Nota solicitud de pago - Factura | EMPRESA/PERSONA SOLICITANTE |
| 3. Recepciona y deriva para su pago. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 4. Remite para elaboración de informe de conformidad . | RPA/RPC |
| 5. Revisa la documentación y elabora informe de conformidad. - Acta de conformidad - Factura - Nota de remisión - Ingreso a almacén 6. Remite Informe. | FISCAL/SUPERVISOR DE SERVICIO/COMISIÓN DE RECEPCIÓN |
| 7. Recepciona el instruye revisión. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 79 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

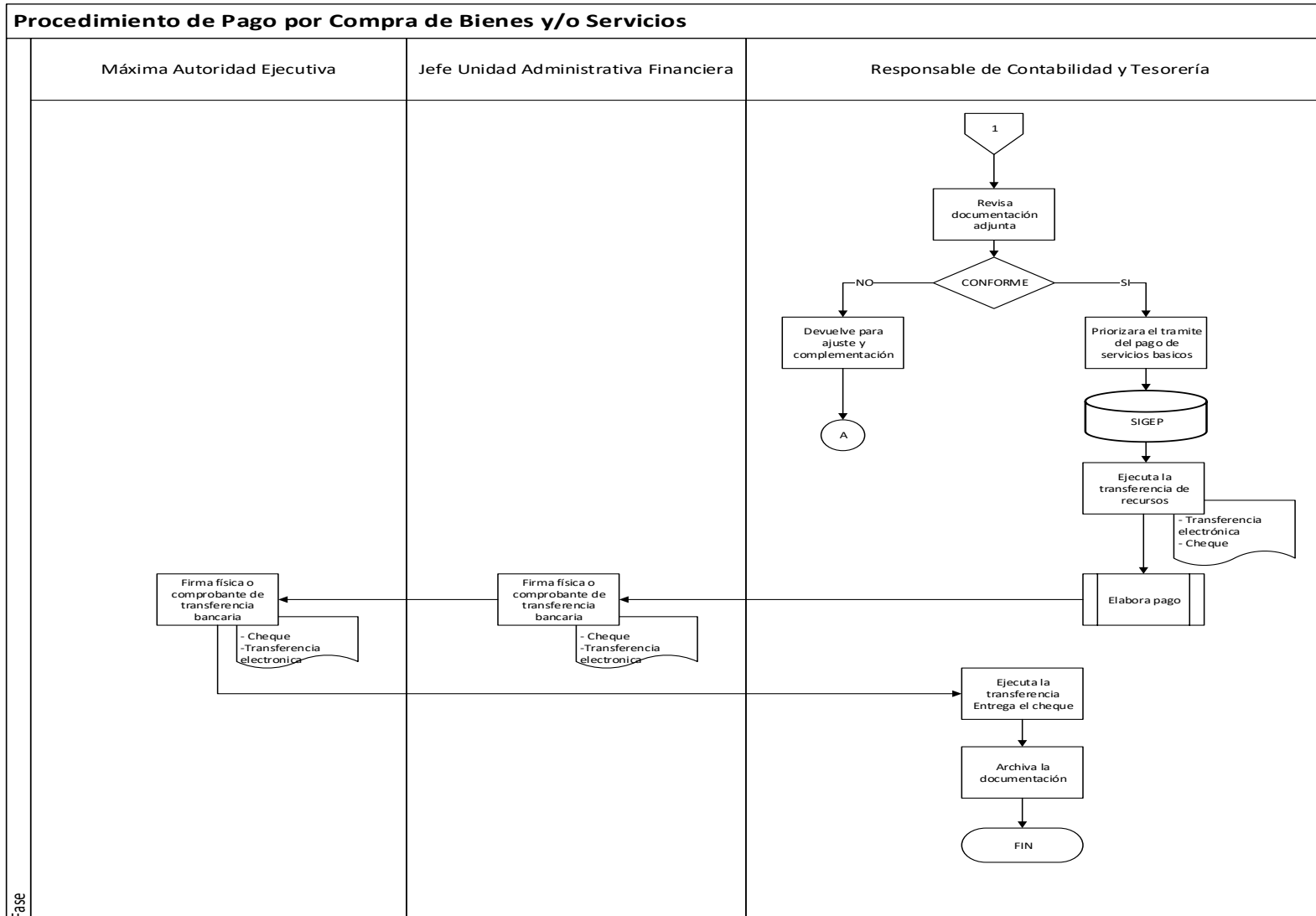
| | |
|--|--|
| 8. Verifica toda la documentación de respaldo para el pago. 9. Información Completa. 10. Si se encuentra completa se registra la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP. - Registro de ejecución de gasto C-31"Con Imputación Presupuestaria" el proceso pasa al punto 12. 11. No se encuentra completa la información; se remite para ajuste y complementación el proceso retorna al punto 2. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 12. Revisa, valida y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 13. Revisa, aprueba y firma el registro de gasto C-31 en el SIGEP. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 14. Revisa documentación adjunta. 15. Conforme. 16. Si está conforme; priorizara el trámite del pago de servicios básicos en el SIGEP. 17. Ejecuta la transferencia de recursos. - Transferencia electrónica - Cheque 18. Elabora pago; el proceso pasa al punto 20. 19. No está conforme, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 7. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 20. Firma física/comprobante de transferencia electrónica. - Transferencia Electrónica - Cheque | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 21. Firma física/ comprobante de transferencia electrónica. - Transferencia Electrónica - Cheque | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 22. Ejecutar la transferencia de recursos, entrega de cheque. 23. Archiva documentación. 24. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |


4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Pago por Compra de Bienes y/o Servicios



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 82 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN : | Gestión de Pagos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración de Cheques |

2. GENERALIDADES

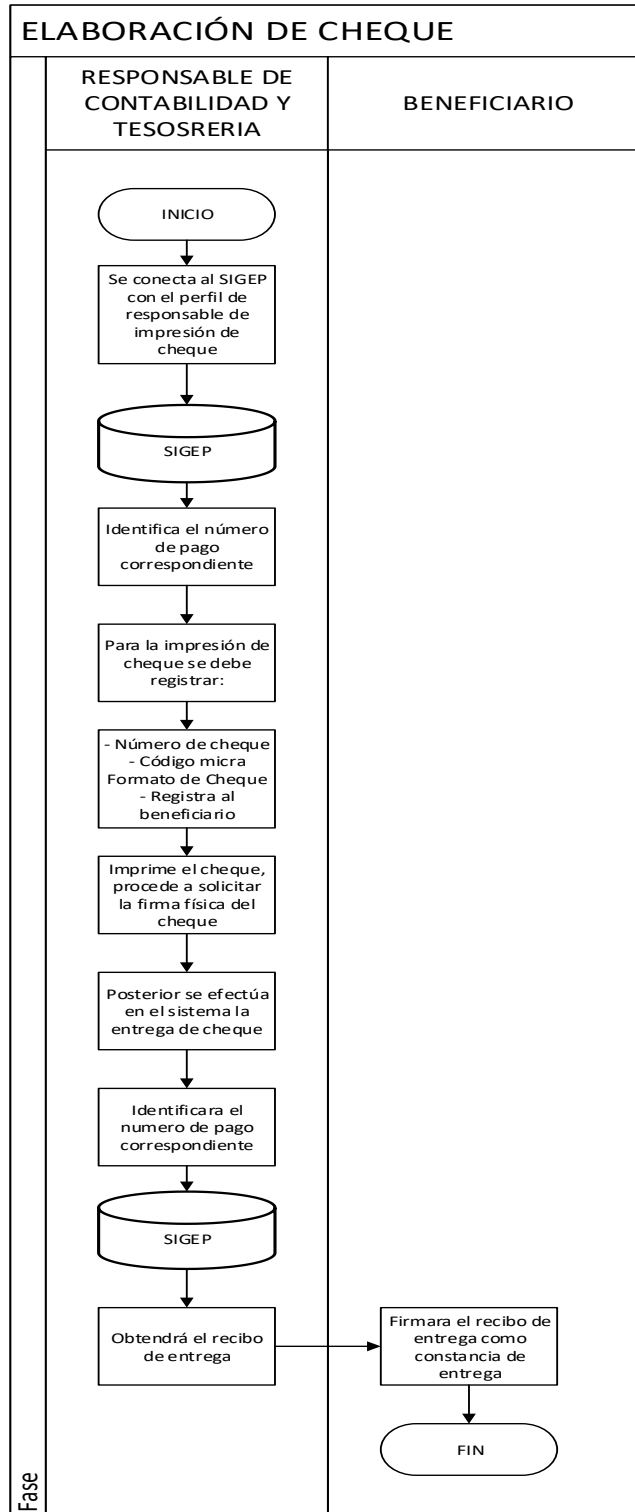
| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Realizar los pagos correspondientes con cheque y registro oportuno de estos pagos realizados |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Facturas por servicios • Nota de pago |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Cheque impreso |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Se conecta al SIGEP con el perfil de responsable de impresión de cheque . 3. Identifica el número de pago correspondiente. 4. Para la impresión de cheque se debe registrar. <ul style="list-style-type: none"> - Numero de cheque - Código micra - Formato de cheque - Registra al beneficiario 5. Imprime el cheque, procede a solicitar la firma física del cheque. 6. Posterior se efectúa en el sistema la entrega de cheque. 7. Identificar el número de pago correspondiente en el SIGEP. 8. Obtiene el recibo de entrega. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 9. Firmará el recibo de entrega como constancia de entrega. 10. FIN. | BENEFICIARIO |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 84 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.3.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Conciliaciones Bancarias |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Ficha Contable de Estado de Cuenta, Auxiliar Contable, Extracto Bancario |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Ficha Contable de Estado de Cuenta, Auxiliar Contable, Conciliación Bancaria |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

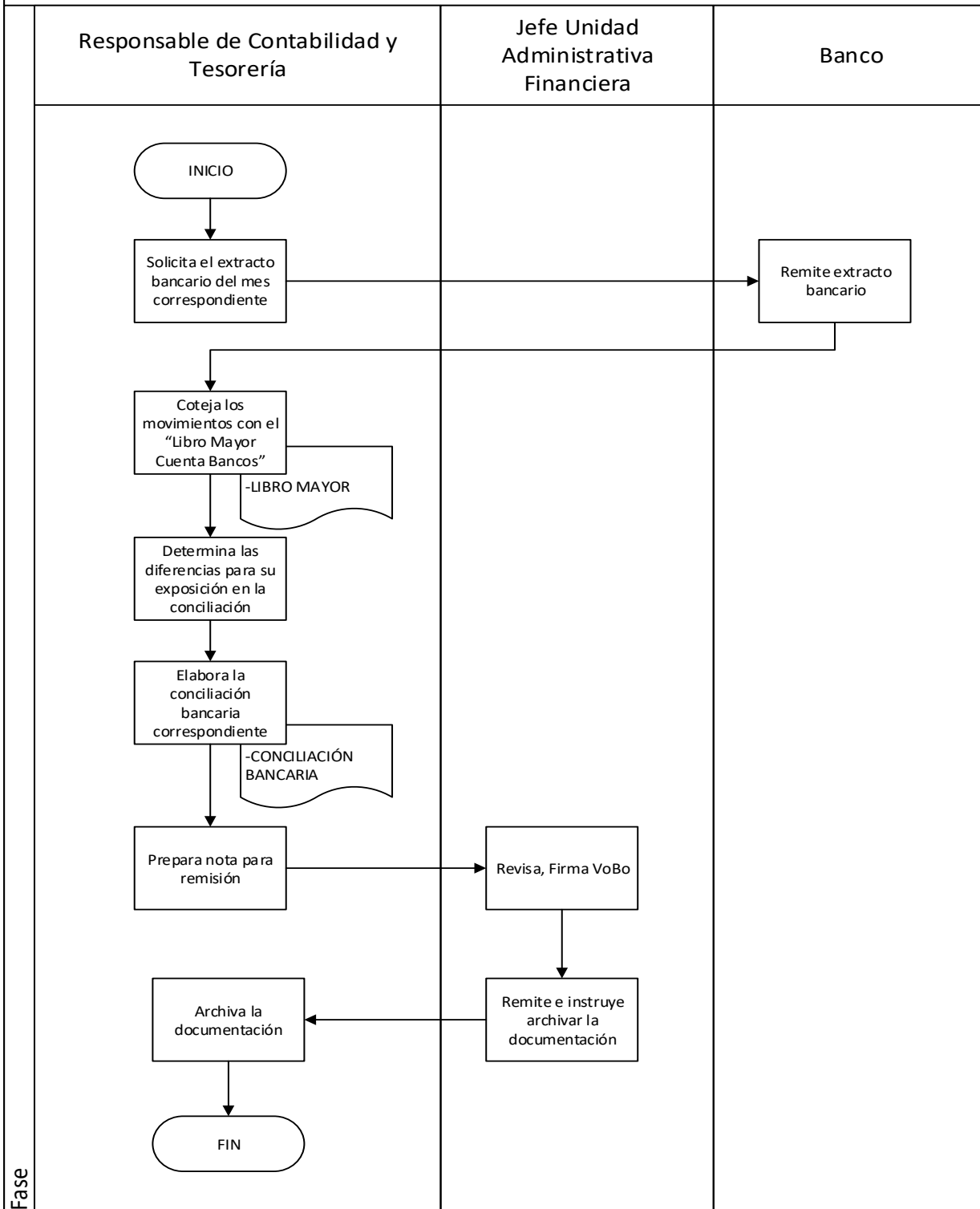
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Solicita el extracto bancario del mes correspondiente. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 3. Remite extracto bancario. | BANCO |
| 4. Cotejas los movimientos con el "Libro Mayor Cuenta Bancos". - Libro Mayor 5. Determina las diferencias para su exposición en la conciliación. 6. Elabora la conciliación bancaria correspondiente. - Conciliación Bancaria | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |


| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 85 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 7. Prepara nota para remisión. | |
| 8. Supervisa, revisa, da VoBo. 9. Remite e instruye archivar la documentación. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 10. Archiva la documentación. 11. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de Conciliación Bancaria



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 87 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Ingresos de Libro de Bancos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | <ul style="list-style-type: none"> Registrar contablemente las operaciones financieras efectuadas en el Libro de Bancos. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Transacciones contables Informe |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro del Libro Bancos |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

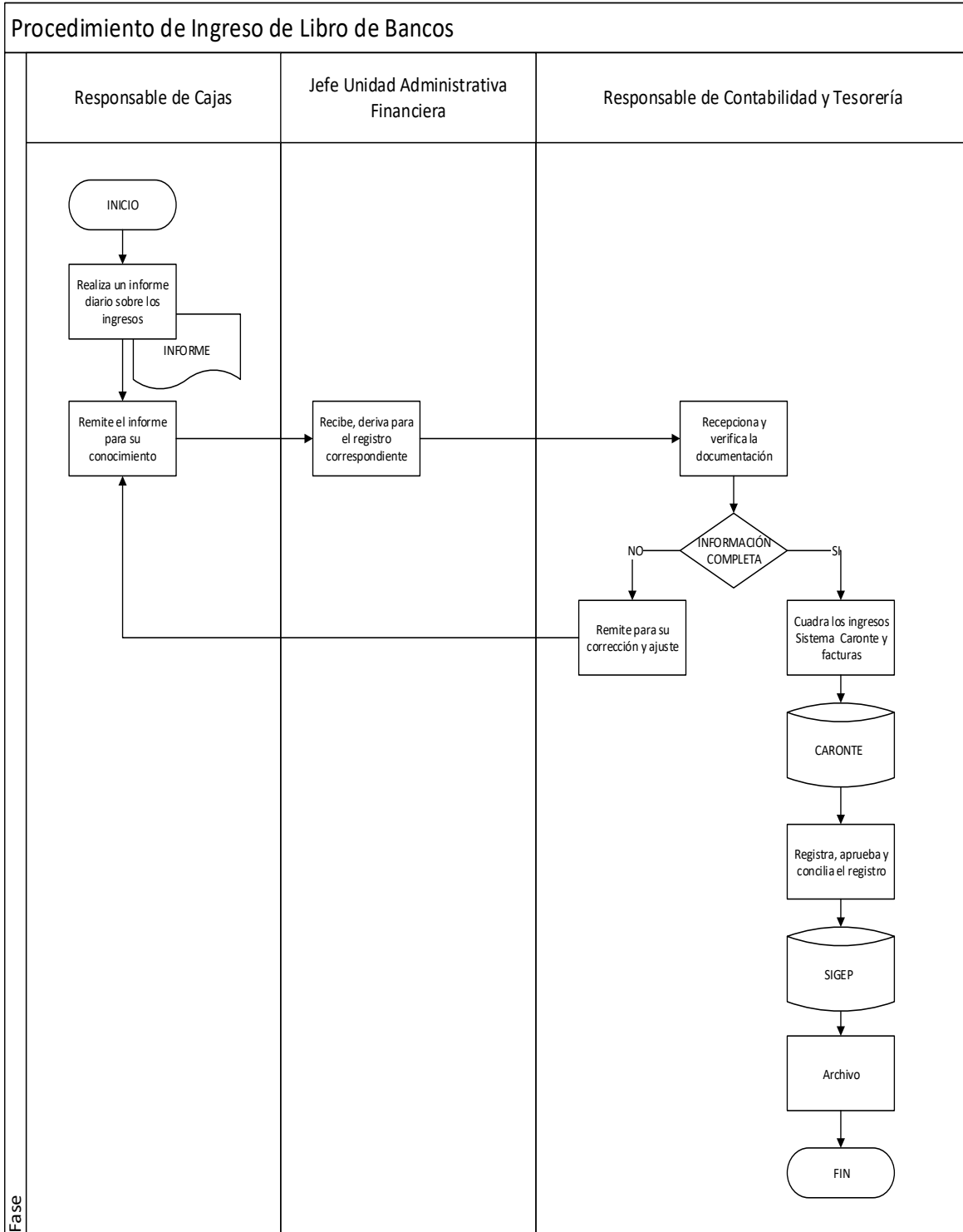
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Realiza un informe diario sobre los ingresos. - Informe 3. Remite el informe para su conocimiento. | RESPONSABLE DE CAJAS |
| 4. Recibe y deriva para el registro correspondiente. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 88 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Recepciona y verifica la documentación. 6. Información completa. 7. Si la información está completa; cuadra los ingresos con el sistema y las facturas. 8. Revisa, aprueba y concilia el registro en el sistema SIGEP. 9. Archiva la documentación. 10. La documentación no está completa remite para su corrección y ajuste. 11. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
|---|--|

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 90 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Arqueo de Caja |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | <ul style="list-style-type: none"> Efectivizar la conciliación físico-valorada de los importes diarios recaudados en la entidad. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de facturación |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de recuento |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de cajas- Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

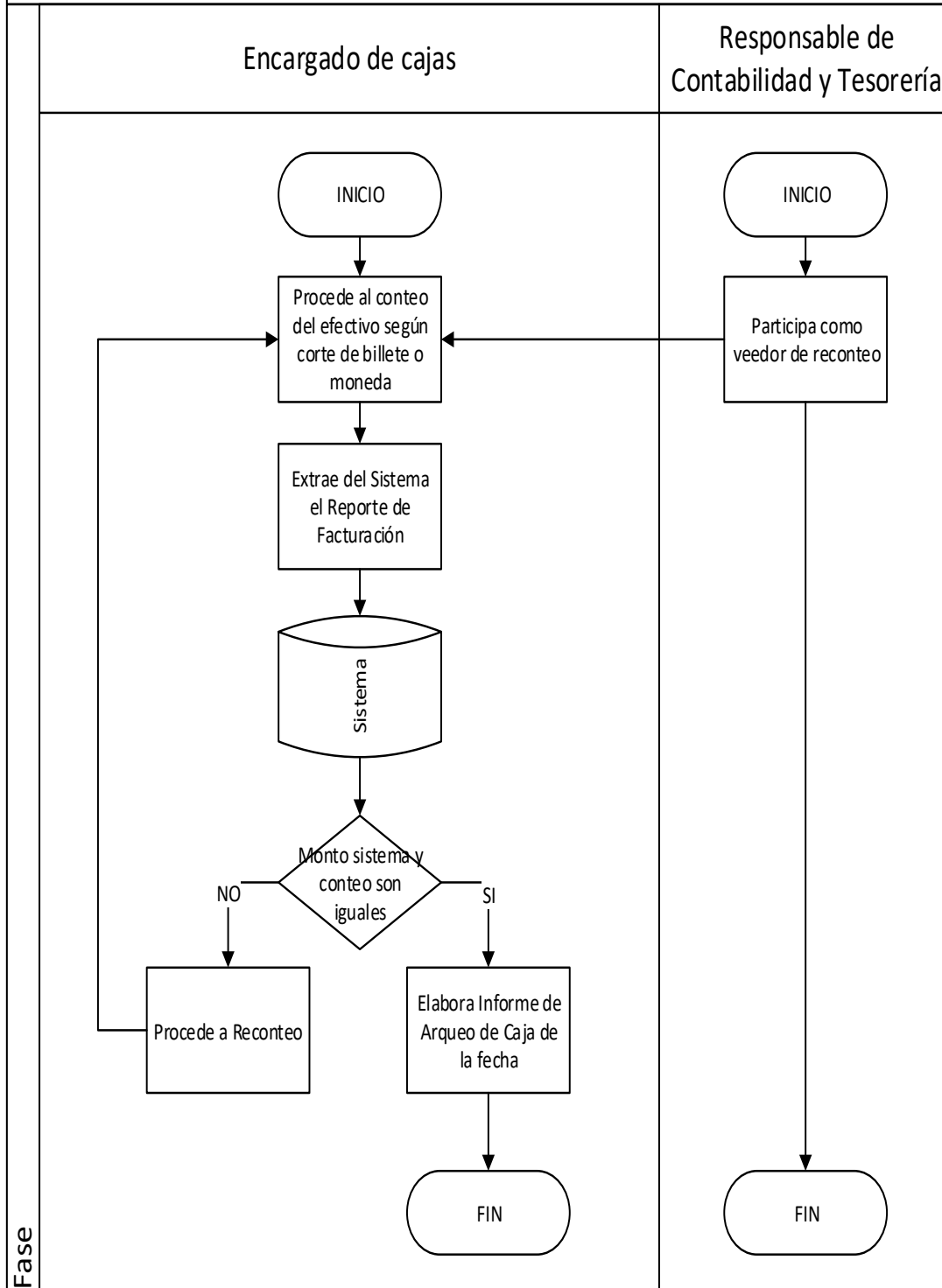
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO. 2. Procede al conteo del efectivo según corte de billete o moneda. Pasa Tarea 3 y 8. 3. Extrae del sistema el Reporte de Facturación. 4. Monto sistema y conteo son iguales. 5. Si el monto del sistema y el conteo son iguales, se procede a elaborar el informe de Arqueo de caja de la fecha. 6. No presenta el monto del sistema y el conteo iguales, se procederá a realizar el recuento, el proceso retorna al punto 2. 7. FIN. | ENCARGADO DE CAJAS |
| 8. INICIO. 9. Participa como veedor de recuento. 10. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 91 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

Procedimiento Arqueo de caja



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 93 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Facturación de Caja-Valores |

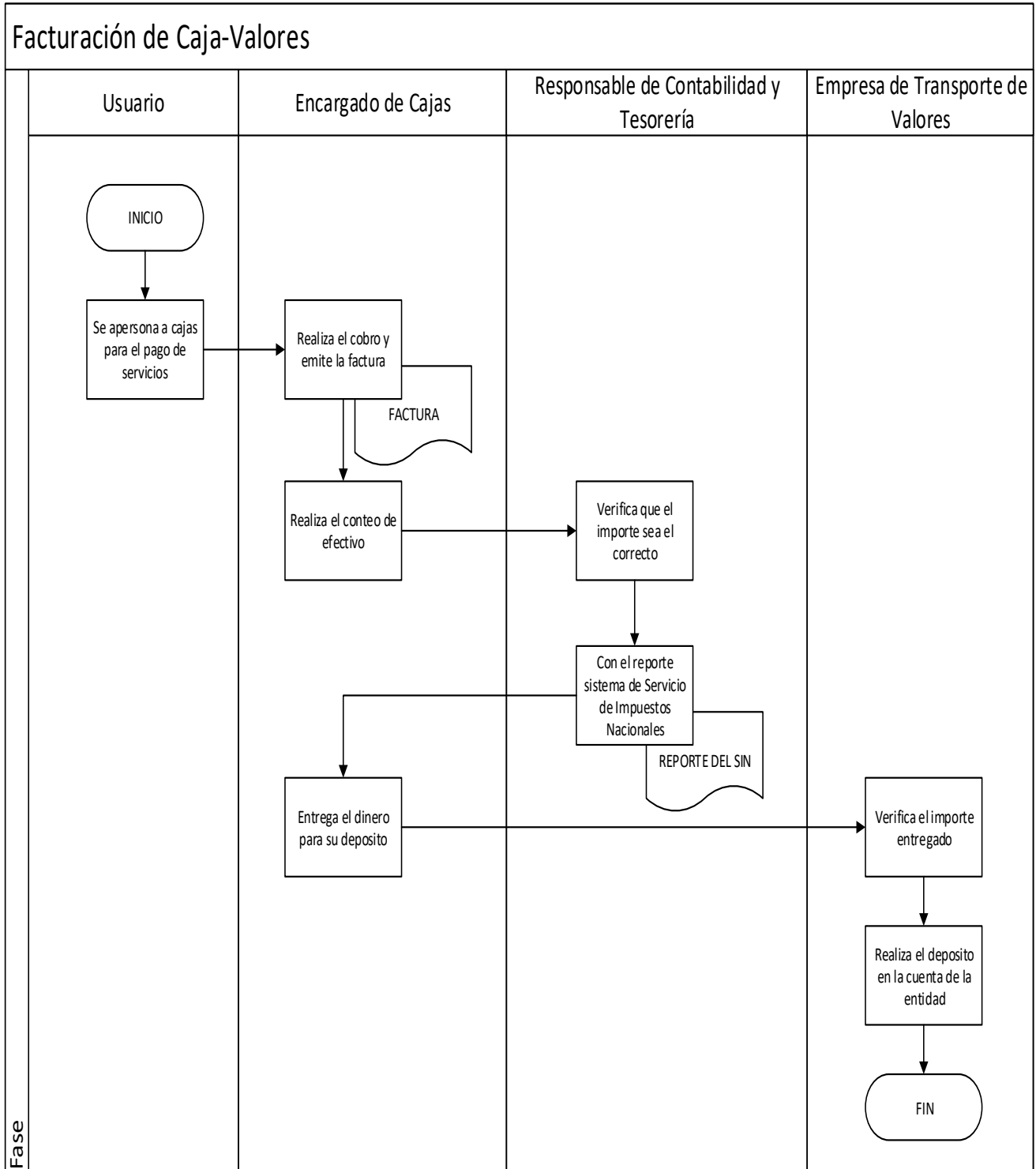
2. GENERALIDADES


| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la facturación sobre los servicios prestados por la entidad, llevando un control sobre estos. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Facturas registradas en sistema SIN. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de deposito |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de cajas |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. | USUARIO |
| 2. Se apersona a cajas para pago de servicios. | |
| 3. Realiza el cobro y emite factura. - Factura | ENCARGADO DE CAJAS |
| 4. Realiza el conteo de efectivo. | |
| 5. Verifica que el importe sea el correcto. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 6. Con el reporte sistema de Servicio de Impuestos Nacionales. - Reporte del SIN | |
| 7. Entrega el dinero para su depósito. | ENCARGADO DE CAJAS |
| 8. Verifica el importe entregado. | EMPRESA DE TRANSPORTE DE VALORES |
| 9. Realiza el depósito en la cuenta de la entidad. | |
| 10. FIN. | |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 95 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Facturación de Ingresos Mingitorio a Cajas |

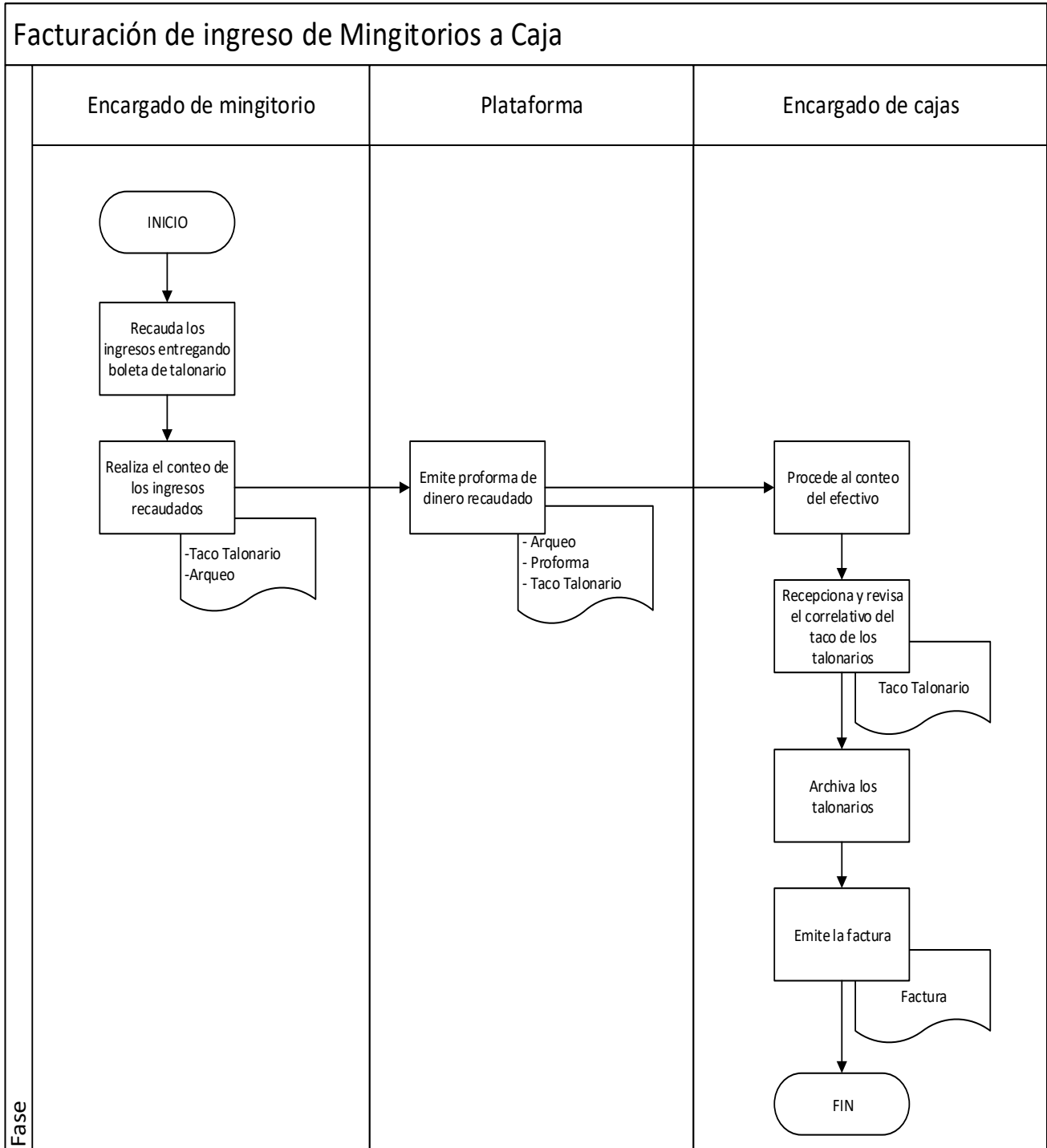
2. GENERALIDADES


| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la facturación sobre los servicios prestados por la entidad, llevando un control sobre estos. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Taco talonario Arqueo |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Proforma Factura |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Cajas |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|-----------------------------|
| 1. INICIO. 2. Recauda los ingresos entregando boleta de talonario. 3. Realiza el conteo de los ingresos recaudados. - Taco Talonario - Arqueo | ENCARGADO MINGITORIO |
| 4. Emite proforma de dinero recaudado. - Arqueo - Proforma - Taco Talonario | PLATAFORMA |
| 5. Procede al conteo del efectivo. 6. Recepciona y revisa el correlativo del taco de talonarios. - Taco Talonario 7. Archiva talonarios. 8. Emite la factura. - Factura 9. FIN. | ENCARGADO DE CAJAS |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 97 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Registro y Pago de Impuestos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | <ul style="list-style-type: none"> Realizar la planilla Impositiva de Ventas, consolidando el crédito y débito fiscal de La Paz. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Facturas registradas en sistema SIN |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro de ejecución de Gasto |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

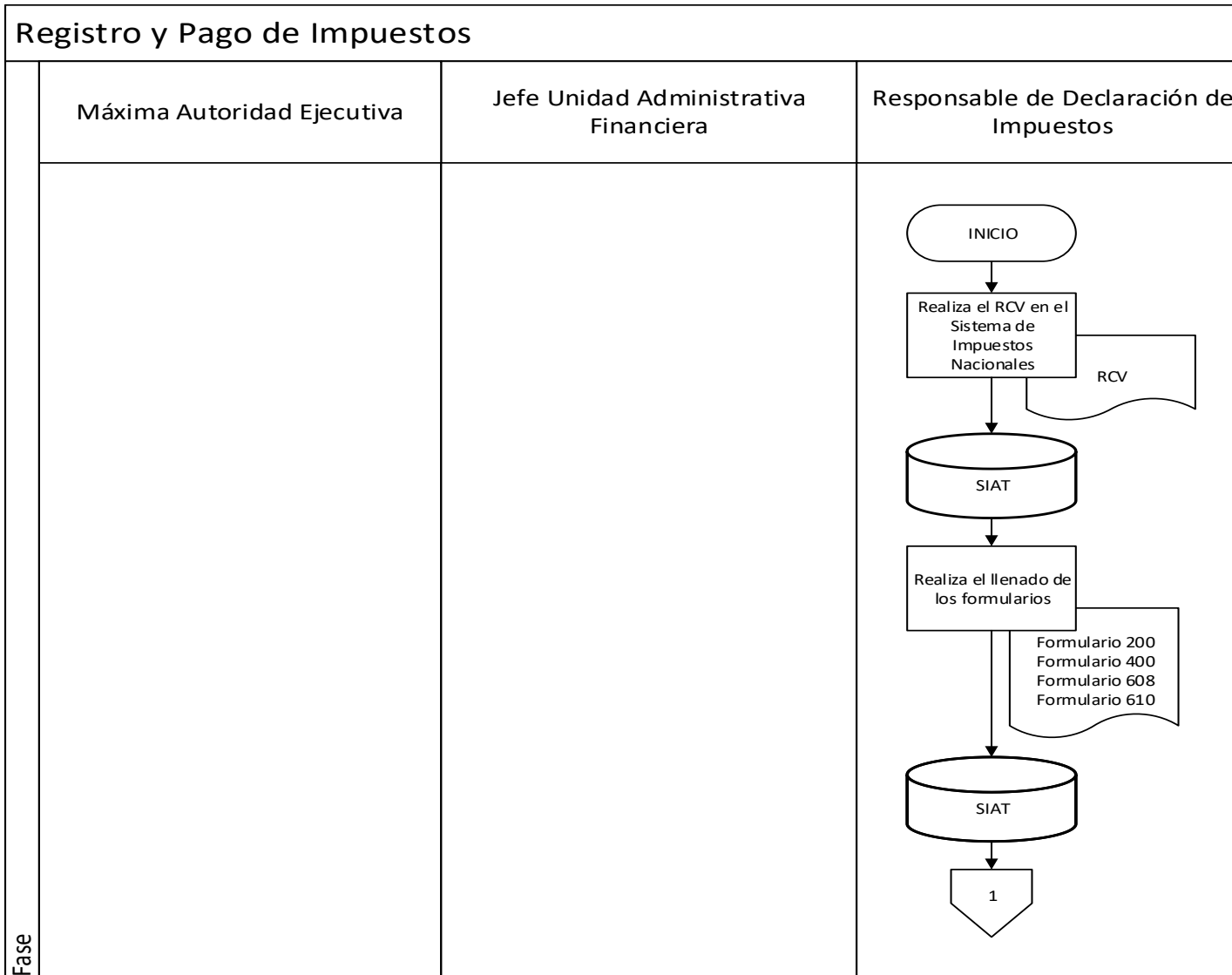
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Realiza el RCV en el Sistema de Impuestos Nacionales en el SIAT. - RCV 3. Realiza el llenado de los formularios en el SIAT. - Formulario 200 - Formulario 400 - Formulario 608 - Formulario 610 | RESPONSABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS |
| 4. Verifica si existe saldo a favor del Fisco. 5. Existe. 6. Si existe saldo a favor del Fisco se registra la ejecución del gasto C-31 en el SIGEP, firma y remite, el proceso pasa al punto 13. - Registro de ejecución de gasto C-31 "Con imputación presupuestaria" 7. No existe saldo a favor del Fisco, realiza un informe sobre la existencia de saldo a favor del contribuyente. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 98 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| - Informe 8. Remite el informe para conocimiento. | |
| 9. Recepciona el informe y lo remite para registro correspondiente. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 10. Realiza el registro de regularización de Impuestos Nacionales en el SIGEP. 11. Archiva la documentación. 12. FIN . | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 13. Revisa, valida y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 14. Revisa, aprueba y firma el registro de ejecución de gasto C-31 en el SIGEP. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 15. Revisa la documentación adjunta. 16. Conforme. 17. Si la documentación se encuentra conforme a lo solicitado, se prioriza el trámite del pago de Impuestos Nacionales, en el SIGEP. 18. Ejecuta la transferencia de recursos. 19. Elabora cheque. - Cheque 20. No cuenta con la documentación conforme a lo solicitado, devuelve para ajuste y complementación, el proceso retorna al punto 4. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 21. Verifica y firma de manera física. - Cheque | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 22. Verifica y firma de manera física. - Cheque | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 23. Ejecuta la entrega de cheque/ transferencia para el pago. - Cheque firmado 24. Archiva la documentación. 25. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

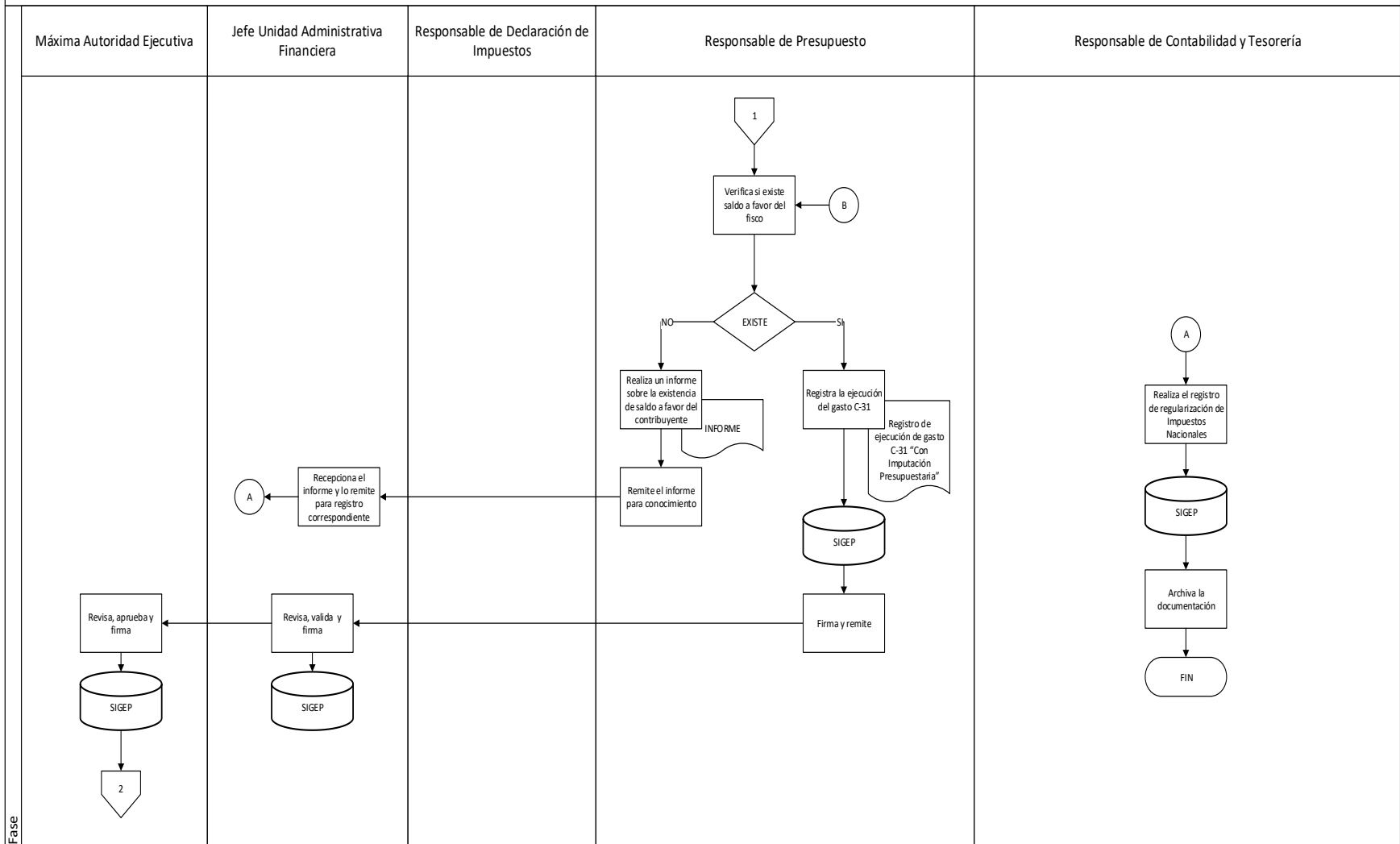
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 99 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |



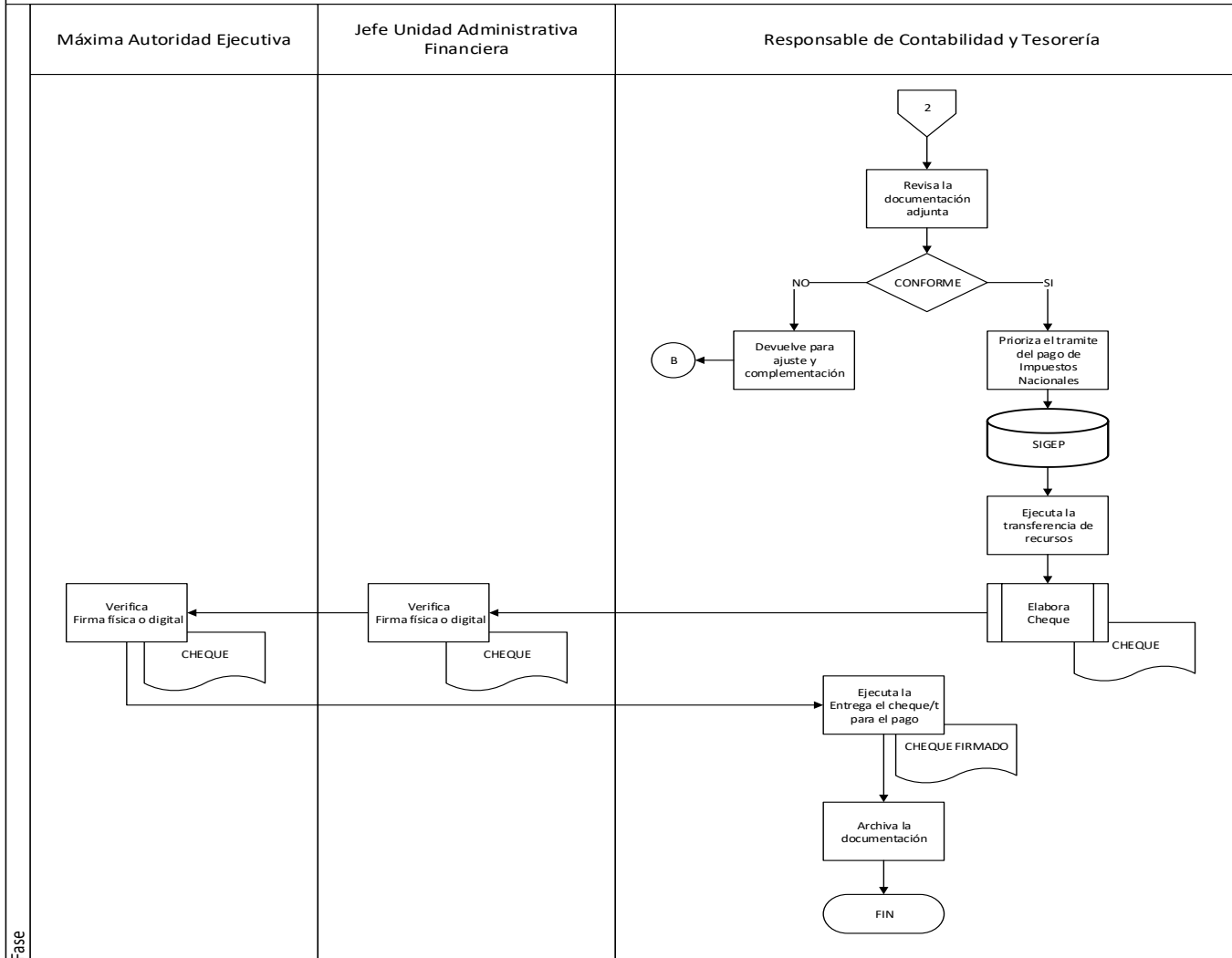
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


Registro y Pago de Impuestos



Fase

Registro y Pago de Impuestos



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 102 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Registro de Libro de Compras |

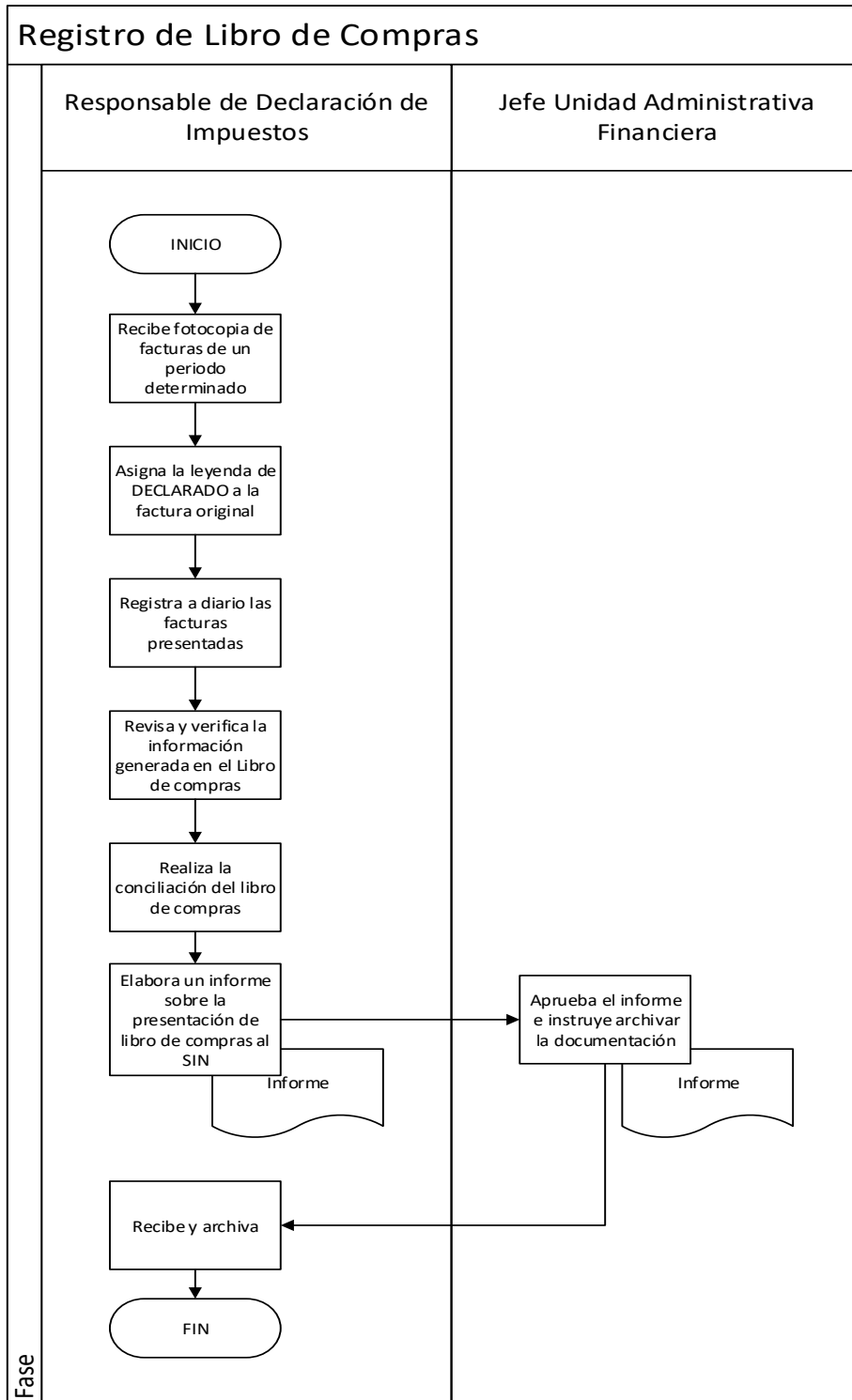
2. GENERALIDADES


| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registrar contablemente las facturas de las compras realizadas |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Facturas de procesos de pago y documentos de respaldo |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre presentación de Libro de Compras. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Declaración de Impuestos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO. 2. Recibe fotocopia de facturas de un periodo determinado. 3. Asignara la leyenda Declarado a la factura original presentada. 4. Registra a diario las facturas presentadas. 5. Revisa y verifica la información generada con el Libro de Compras antes del envió del reporte. 6. Realizara la conciliación del libro de compras. 7. Elabora un informe sobre la presentación de libro de compras al SIN. | RESPONSABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS |
| 8. Aprueba el informe e instruye archivar la documentación. | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 9. Recibe y archiva. 10. FIN. | RESPONSABLE DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 104 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Estados Financieros |

2. GENERALIDADES


| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Preparar y presentar el conjunto de transacciones contables, patrimoniales y la situación financiera en un documento único de Estados Financieros. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes contables • Kardex valorado • Información correspondiente |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros • Notas a los Estados Financieros |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y Tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO. 2. Emite directrices para la elaboración de Estados Financieros y cierre contable. | MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS |
| 3. Elabora instructivo de cierre y remite a las unidades dependientes. | FINANZAS DEL GAMPLP |
| 4. Recepciona e instruye su cumplimiento. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| 5. Instruye la elaboración de instructivo para cierre de gestión. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 6. Elabora instructivo para cierre de gestión. 7. Remite para la aprobación y firma. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

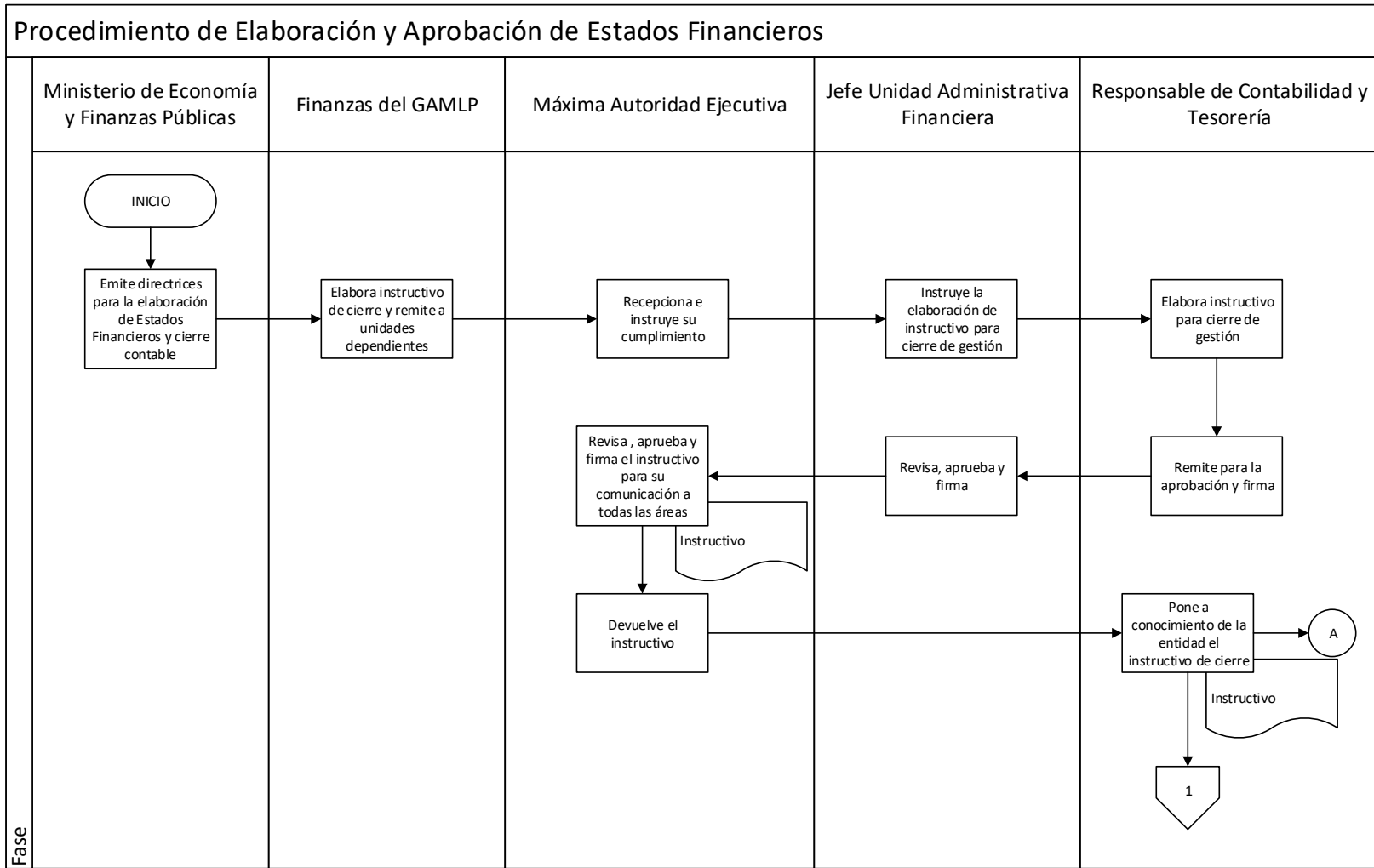
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 105 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

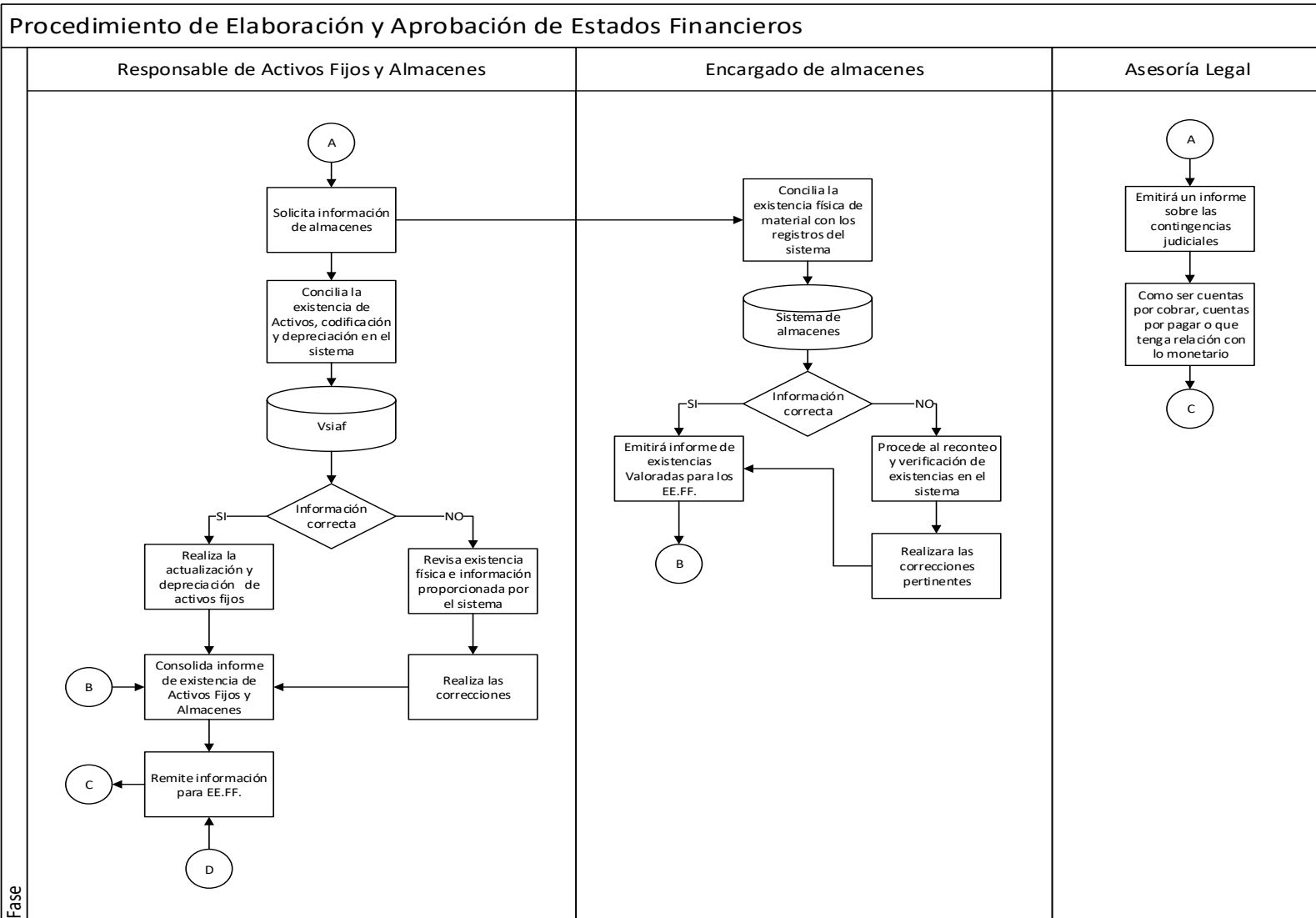
| | |
|--|---|
| 8. Revisa, aprueba y firma. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 9. Revisa aprueba y firma el instructivo para su comunicación a todas las áreas. - Instructivo | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA FINANCIERA |
| 10. Devuelve instructivo. | |
| 11. Pone a conocimiento de la entidad el instructivo de cierre. - Instructivo | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 12. Recepciona el instructivo y solicita información de almacenes el proceso continúa con el punto 20. 13. Concilia la existencia de activos, codificación y depreciación en el sistema Vsiaf. 14. Información correcta. 15. Si la información es la correcta realiza la actualización y depreciación de activos fijos. 16. Consolida informe de existencia de Activos Fijos y Almacenes. 17. Remite información para Estados Financieros al punto 30. 18. No cuenta con la información correcta, revisa la existencia física e información proporcionada por el sistema. 19. Realiza las correcciones y el proceso continua con el punto 16. | RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES |
| 20. Concilia la existencia física de material con los registros del sistema de almacenes. 21. Información correcta. 22. Si la información es correcta emitirá informe de existencias valoradas para los Estados Financieros. 23. Envía esa información al punto 16. 24. No cuenta con la información correcta procede al recuento y verificación de existencias en el sistema. 25. Realiza las correcciones pertinentes el proceso continúa con el punto 22. | ENCARGADO DE ALMACENES |
| 26. Emitirá un informe sobre las contingencias judiciales. 27. Que guardan relación con cuentas por cobrar, cuentas por pagar o que tengan relación con lo monetario. 28. Envía ese informe al punto 30 | ASESORÍA LEGAL |
| 29. Verifica que los recursos se encuentren registrados al igual que los gastos en el SIGEP. 30. Concilia la información proporcionada con el sistema. 31. Información correcta. 32. Si la información es correcta, realiza el registro de asientos contables correspondientes, el proceso continúa con el punto 34. 33. No cuenta con información correcta devuelve la documentación para su corrección el proceso retorna al punto 17. 34. Verifica la consistencia de la información . | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 106 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| <p>35. Información correcta.</p> <p>36. Si la información es correcta, emite los estados financieros en el sistema SIGEP el proceso continúa con el punto 39</p> <p>37. No cuenta con la información correcta, revisa la documentación de almacenes, devoluciones, otros ingresos, etc.</p> <p>38. Realiza la corrección de información y el proceso continúa en el punto 36.</p> <p>39. Elabora las notas a los estados financieros.</p> <p>40. Remite los Estados Financieros, notas a los estados financieros e información complementaria.</p> <p>41. Remite para su aprobación.</p> | |
| <p>42. Revisa y firma.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>43. Revisa y firma, remite a las entidades correspondientes.</p> <p>44. FIN.</p> | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |

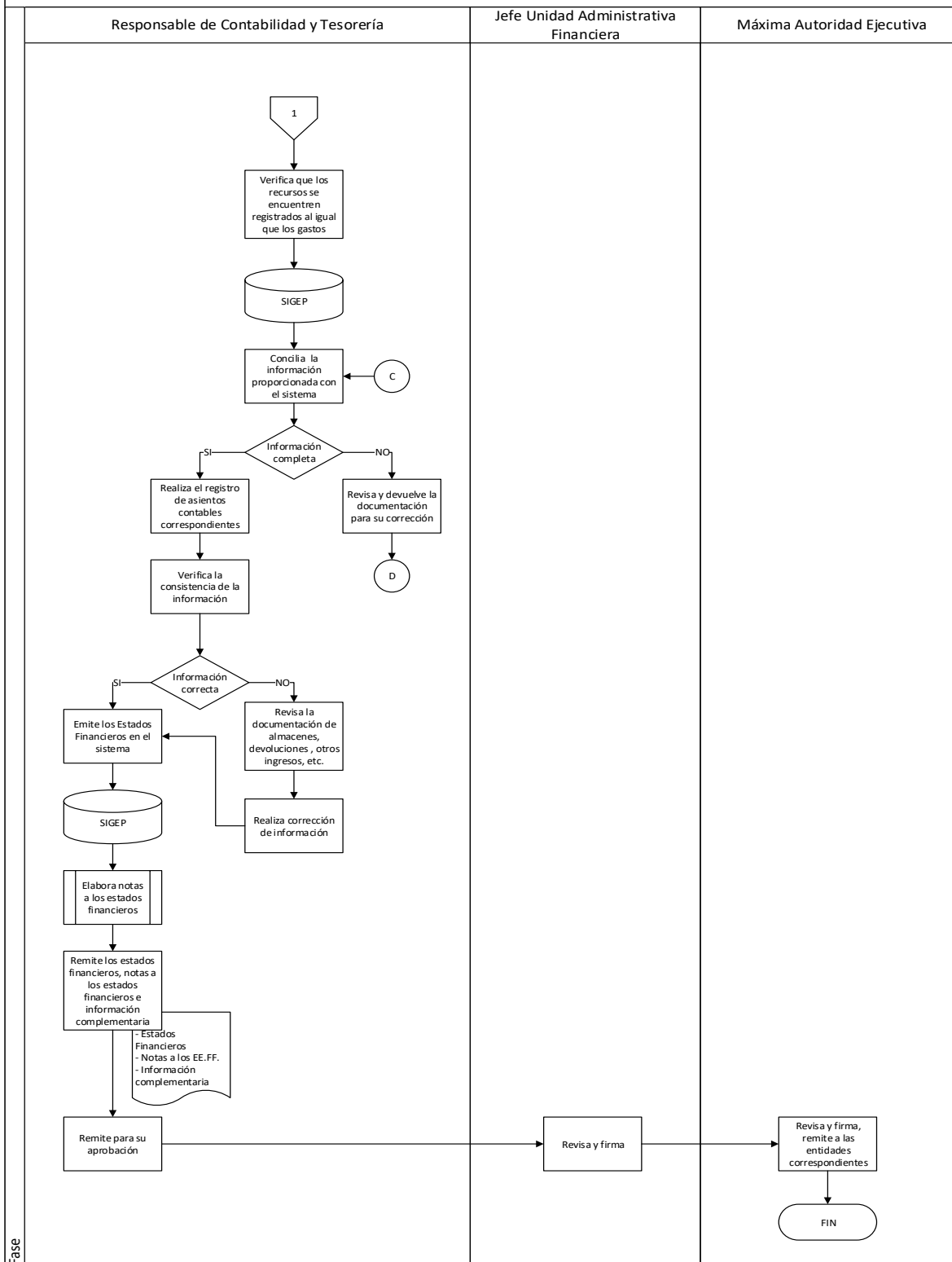
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:






| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 109 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Estados Financieros



Fase

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 110 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Préstamo de Comprobantes Contables |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registrar el préstamo de comprobantes contables realizados por medio de una solicitud de estos. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Listado de comprobantes |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Nota de entrega de documentación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

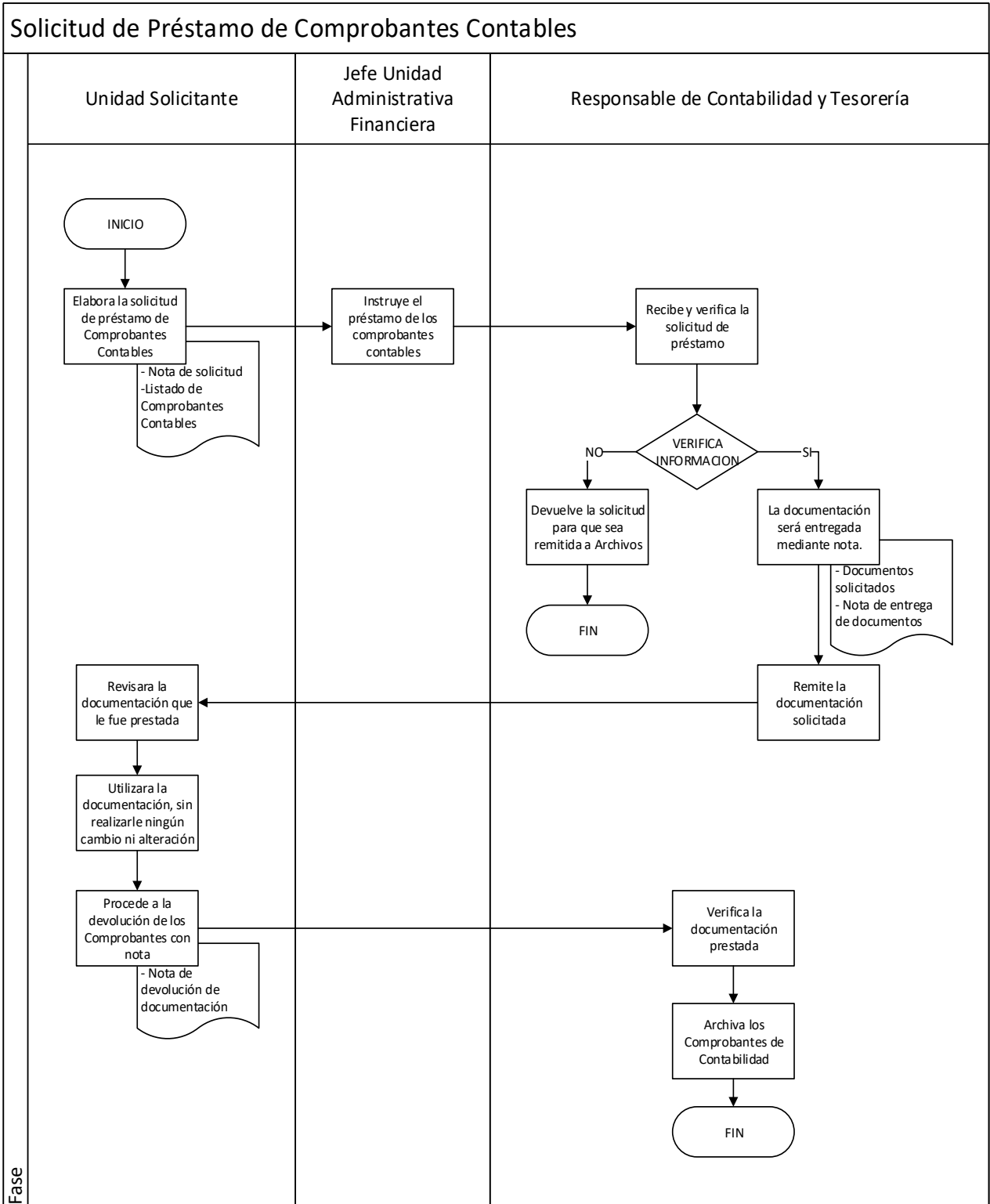
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Elabora la solicitud de préstamo de Comprobantes Contables. - Solicitud de préstamo de Comprobantes Contables - Listado de Comprobantes | UNIDAD SOLICITANTE |
| 3. Instruye el préstamo de los comprobantes contables. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 4. Recibe y verifica la solicitud de préstamo. 5. Verifica la documentación. 6. Si la documentación se encuentra bajo la custodia del encargado, el mismo procede a realizar el préstamo. 7. No se encuentra en custodia del encargado devuelve la solicitud para que sea remitida a Archivos. 8. La documentación deberá ser entregada con nota. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 9. Revisará la documentación que le fue prestada. | UNIDAD SOLICITANTE |


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 111 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 10. Utilizará los comprobantes contables, pero no debe realizar cambios en los mismos. 11. Procede a la devolución de los comprobantes mediante nota de devolución de documentación. | |
| 12. Verificara la documentación prestada. 13. Archiva los comprobantes de contabilidad. 14. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 113 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.3.4 ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Almacenes |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Solicitud a Almacenes |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Entregar materiales del Almacén a las Unidades Solicitantes y Registrar la salida en el sistema de Almacenes de los ítems del almacén. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Almacenes |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de entrega de materiales |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Almacenes |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

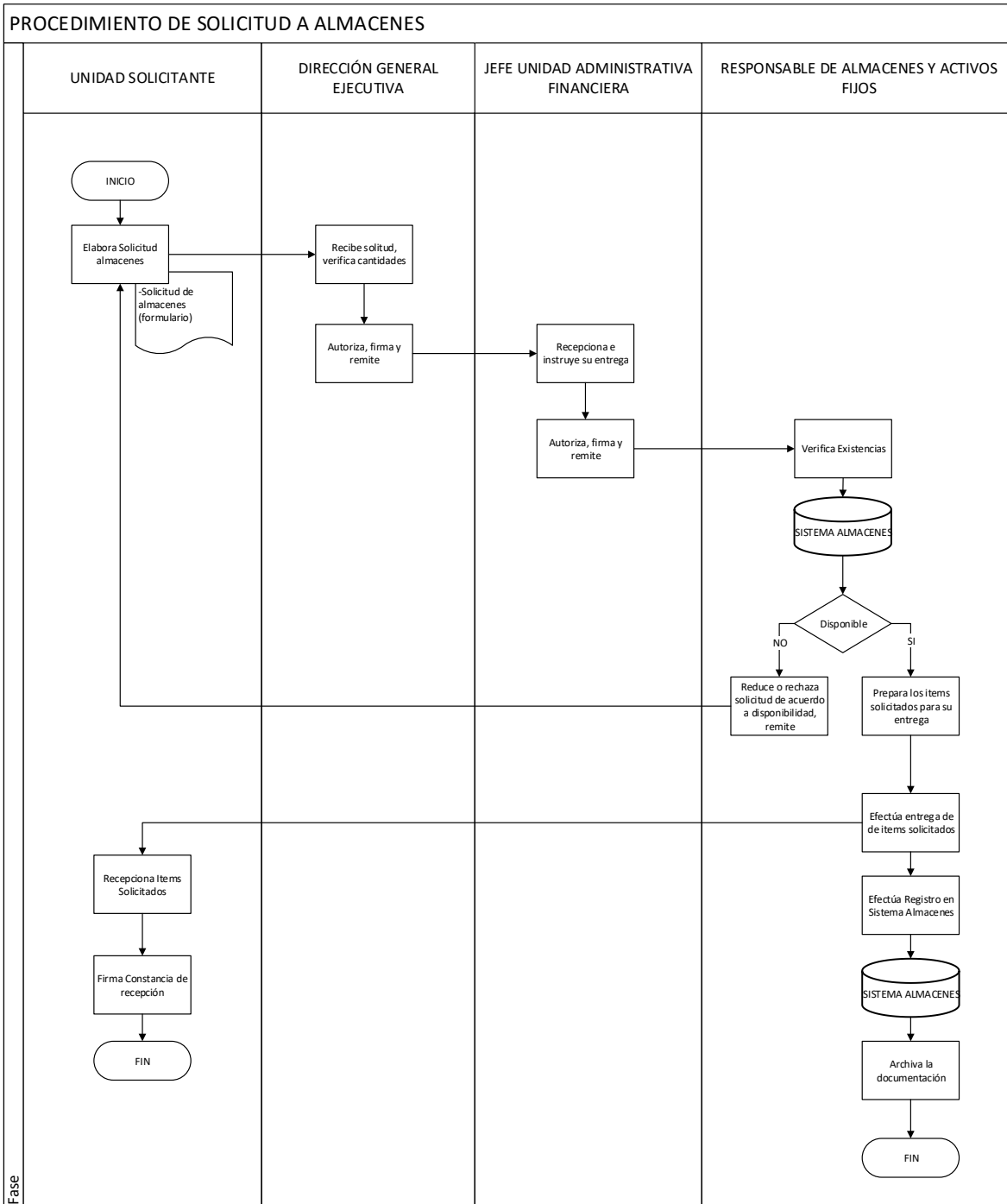
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO 2. Elabora la solicitud de Almacenes (FORMULARIO). | UNIDAD SOLICITANTE |
| 3. Recibe solicitud, verifica cantidades, autoriza, firma y remite. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 4. Recepciona e instruye su entrega. 5. Autoriza, firma y remite. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 6. Verifica existencias en sistema de Almacenes. 7. Si hay disponibilidad efectúa entrega de ítems solicitados. Pasa a tarea 8. Si no hay disponibilidad reduce pedido o rechaza solicitud. Pasa a tarea 2. 8. Efectúa entrega de Items solicitados. Pasa a Tarea 9. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 114 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---------------------------|
| 9. Efectúa registro Sistema de Almacenes. | |
| 10. Archiva Documentación. | |
| 11. Recepciona ítems solicitados. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 12. Firma constancia de recepción. | |
| 13. FIN | |

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 116 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Toma de Inventario de Almacenes |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Verificación y registro de existencias físicas en el Almacén para gestión de existencias/reportes mensuales |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Bin Card de Existencias |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Bin Card de existencias |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Almacenes |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

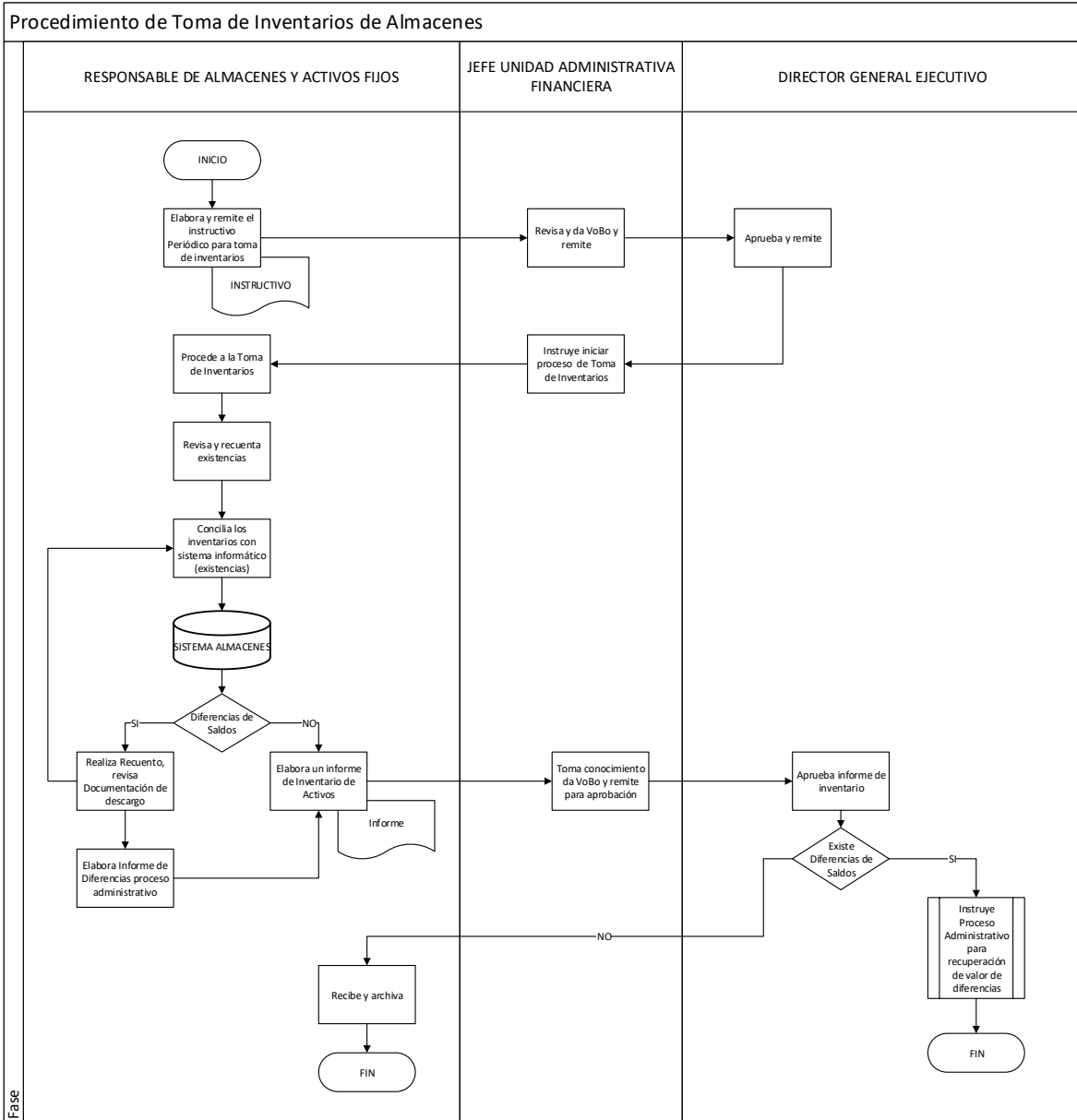
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO. 2. Elabora y remite el instructivo periódico para toma de inventarios. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |
| 3. Revisa, da visto bueno y remite para aprobación. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 4. Aprueba y remite. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 5. Instruye iniciar proceso de Toma de Inventarios. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 6. Procede a la Toma de Inventarios. 7. Revisa y recuenta existencias. 8. Concilia datos de inventario físico con las existencias del Sistema Informático. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 117 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---|
| <p>9. Si existen diferencia, realiza recuento, revisa documentación de descargo. No existe diferencias, pasa a tarea 11.</p> <p>10. Elabora informe de Diferencias.</p> <p>11. Elabora informe de Inventario.</p> | |
| <p>12. Toma conocimiento, da Visto Bueno y remite para aprobación.</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>13. No existe diferencias, aprueba informe de inventario, remite para archivo. Pasa a Tarea 16.</p> <p>14. Si existe diferencias, instruye Proceso Administrativo para recuperación de valor de diferencias.</p> <p>15. FIN.</p> | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| <p>16. Recibe y archiva.</p> <p>17. FIN.</p> | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 119 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento Toma Inventario de Activos Fijos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Verificación de la existencia, estado y asignación de los activos fijos muebles de la Entidad. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Listado de Activos Fijos |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Actas de Asignación de Activos Fijos |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Activos y Almacenes |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

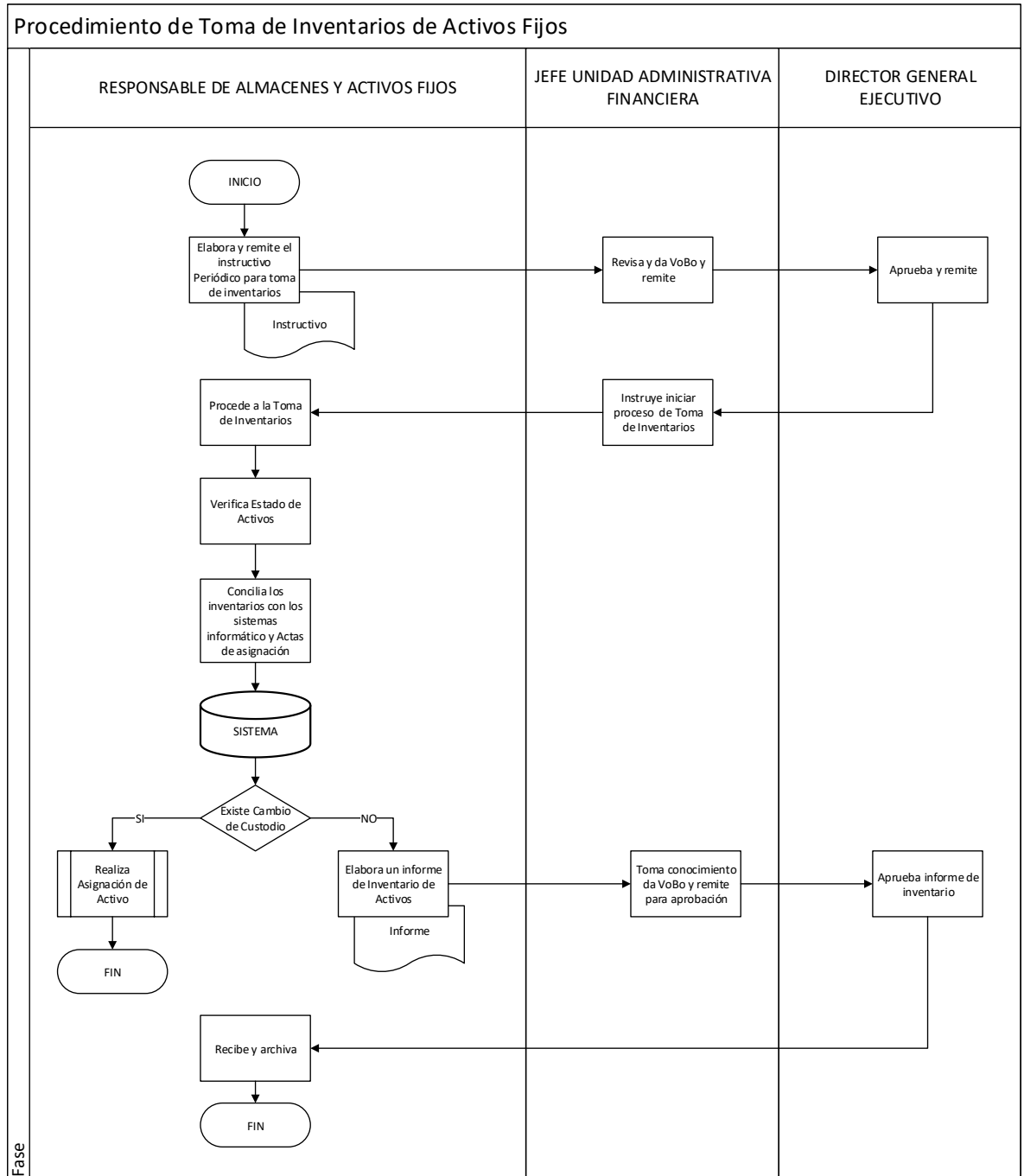
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO. 2. Elabora y remite el instructivo periódico para toma de inventarios. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |
| 3. Revisa da visto Bueno y remite. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 4. Aprueba y remite. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 5. Instruye iniciar proceso de Toma de Inventarios. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 6. Procede a la toma de inventarios. 7. Verifica estado de Activos . | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 120 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---|
| 8. Concilia Inventarios con los sistemas Informáticos y actas de sistemas en el sistema Informático. | |
| 9. Si existe cambio de custodio, realiza la asignación de activo. No existe cambio de custodio, elabora informe de Inventario de Activos Fijos. | |
| 10. Toma conocimiento, da visto Bueno y remite para su aprobación. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 11. Aprueba Informe de Inventario, remite. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 12. Recibe y archiva. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 122 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contabilidad |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Incorporación y Codificación de Activos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registrar el Activo con todas sus características en los sistemas SIAF y SIGEP para su adecuada administración y asignación a custodio. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Especificaciones Técnicas, Ingreso Almacén |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Código de Identificación del Activo, Acta de Asignación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Almacenes y Activos Fijos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

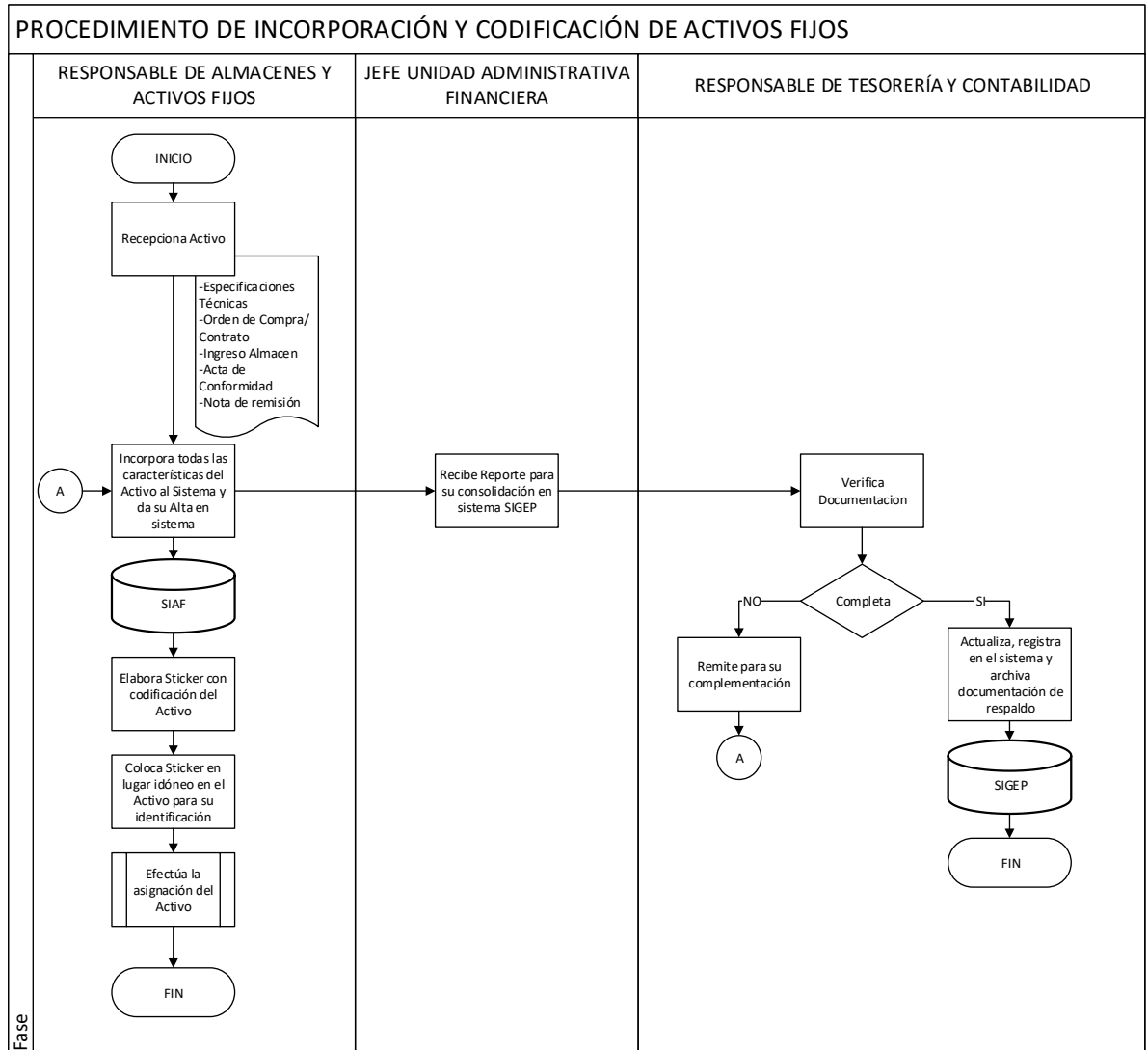
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1. INICIO. 2. Recepciona Activo. 3. Incorpora todas las características del Activo al Sistema SIAF y da su Alta en sistema. 4. Elabora Sticker con codificación del Activo. 5. Coloca Sticker en lugar idóneo en el Activo para su identificación. 6. Efectúa asignación del Activo. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |
| 7. Recibe Reporte para su consolidación en sistema SIGEP.. 8. Fin- | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 123 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| 9. Verifica documentación. 10. Si esta completa pasa a tarea 10. No es completa remite para su complementación. Pasa a tarea 3. 11. Actualiza, registra sistema SIGEP y archiva documentación de respaldo. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
|--|--|

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 125 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Activos Fijos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración y Remisión Información SENAPE |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Presentación anual de la Declaración Jurada de Bienes del Estado. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Listado de Activos con valor mayor a Bs.50.000.- |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Declaración Jurada de Bienes del Estado |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Almacenes y Activos Fijos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

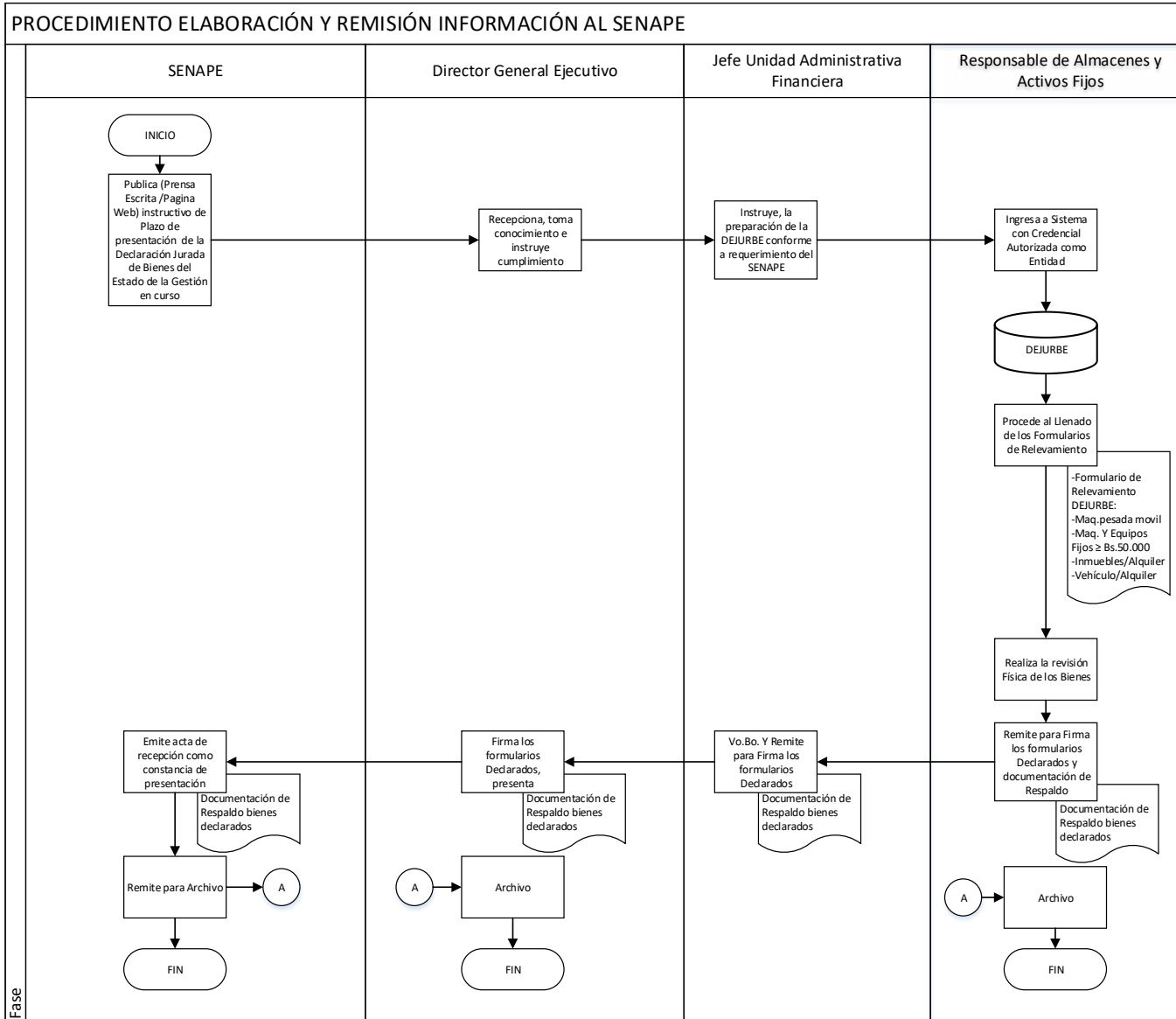
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. Inicio 2. Publica en Prensa Escrita/Pagina Web instructivo de plazo de presentación de Declaración Jurada de Bienes del estado de la Gestión en Curso. | SENAPE |
| 3. Recepciona, toma conocimiento e instruye cumplimiento. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 4. Instruye la preparación de la DEJURBE conforme requerimiento del SENAPE. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 5. Ingres a Sistema DEJURBE con Credencial Autorizada como Entidad. 6. Procede al llenado de los formularios de relevamiento. 7. Realiza la revisión Física de los Bienes. 8. Remite para firma los formularios declarados y documentación de respaldo. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 126 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 9. Da Visto Bueno y remite para firma los formularios declarados. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 10. Da Visto Bueno y remite para firma los formularios declarados. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 11. Emite acta de recepción como constancia de presentación. 12. Remite para archivo. 13. FIN | SENAPE |
| 14. Archiva 15. FIN. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 16. Archiva 17. FIN. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |

9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 128 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Activos Fijos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Asignación/Reasignación de Activos |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Contar con el Registro y asignación de activos en el Sistema Informático de la Entidad a custodios. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Memorandum de designación o contrato |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Asignación/reasignación de activos |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Almacenes y Activos Fijos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

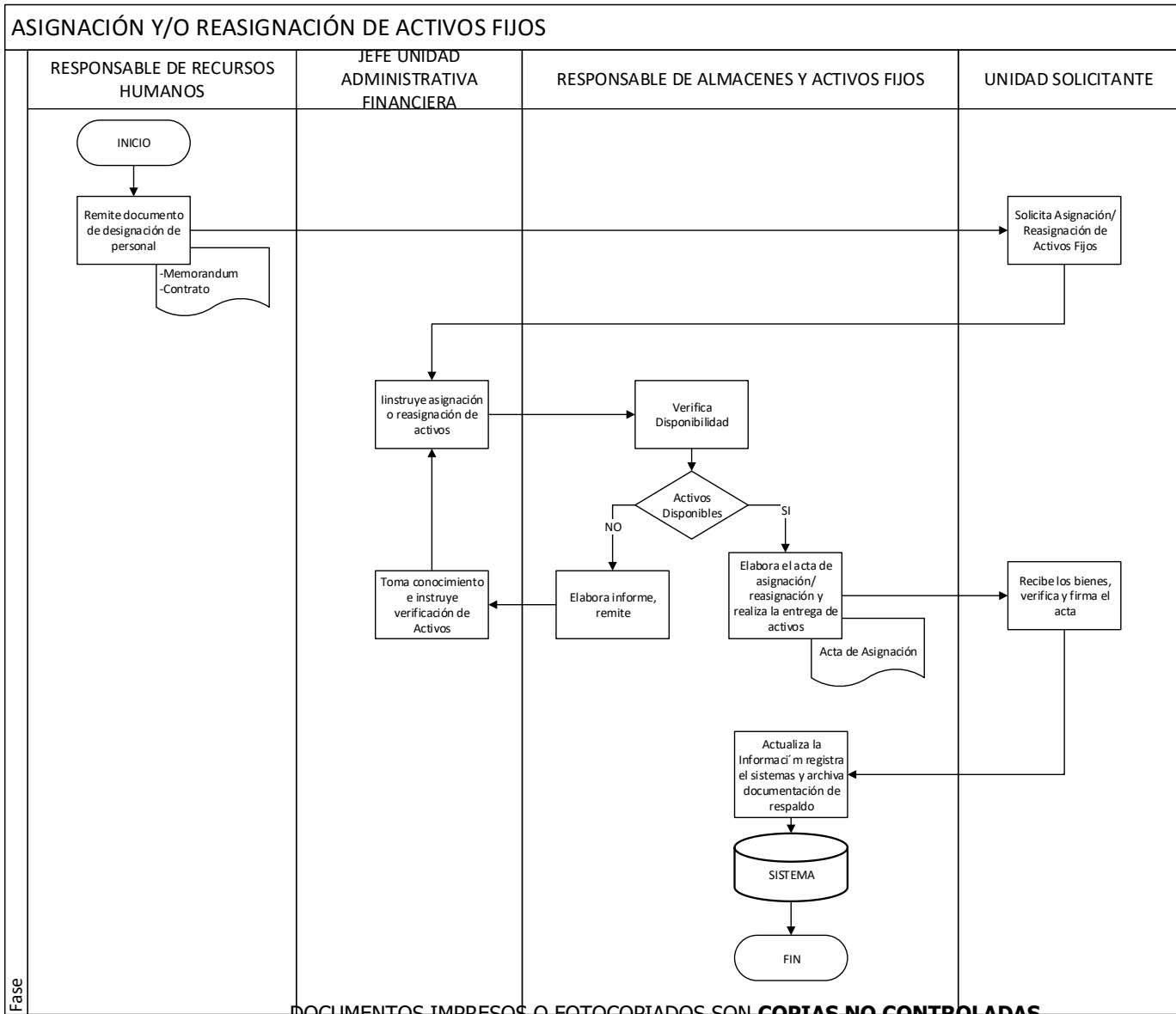
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1. Inicio. | RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS |
| 2. Remite documento de designación de personal (memorándum o Contrato). | |
| 3. Instruye asignación o reasignación de activos. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 4. Verifica Disponibilidad. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |
| 5. Activo no disponible pasa a la tarea 7. | |
| 6. Activo si está disponible, elabora Acta de Asignación/Reasignación. Pasa a la Tarea 9. | |
| 7. Elabora informe y remite. | |
| 8. Toma conocimiento e instruye verificación de activos. Pasa a la Tarea 3. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 9. Recepciona los bienes verificando su estado, firma acta y remite. | UNIDAD SOLICITANTE |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 129 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---|
| 10. Actualiza información, registra el sistema y archiva la documentación 11. FIN. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |
|---|---|

10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 131 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Activos Fijos |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Devolución de Activos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registro de Activos devueltos, que regresan al almacén de Activos Fijos por el cese de funciones de los custodios |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Memorandum de Baja de Funciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Acta de devolución de Activos |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Almacenes y Activos Fijos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

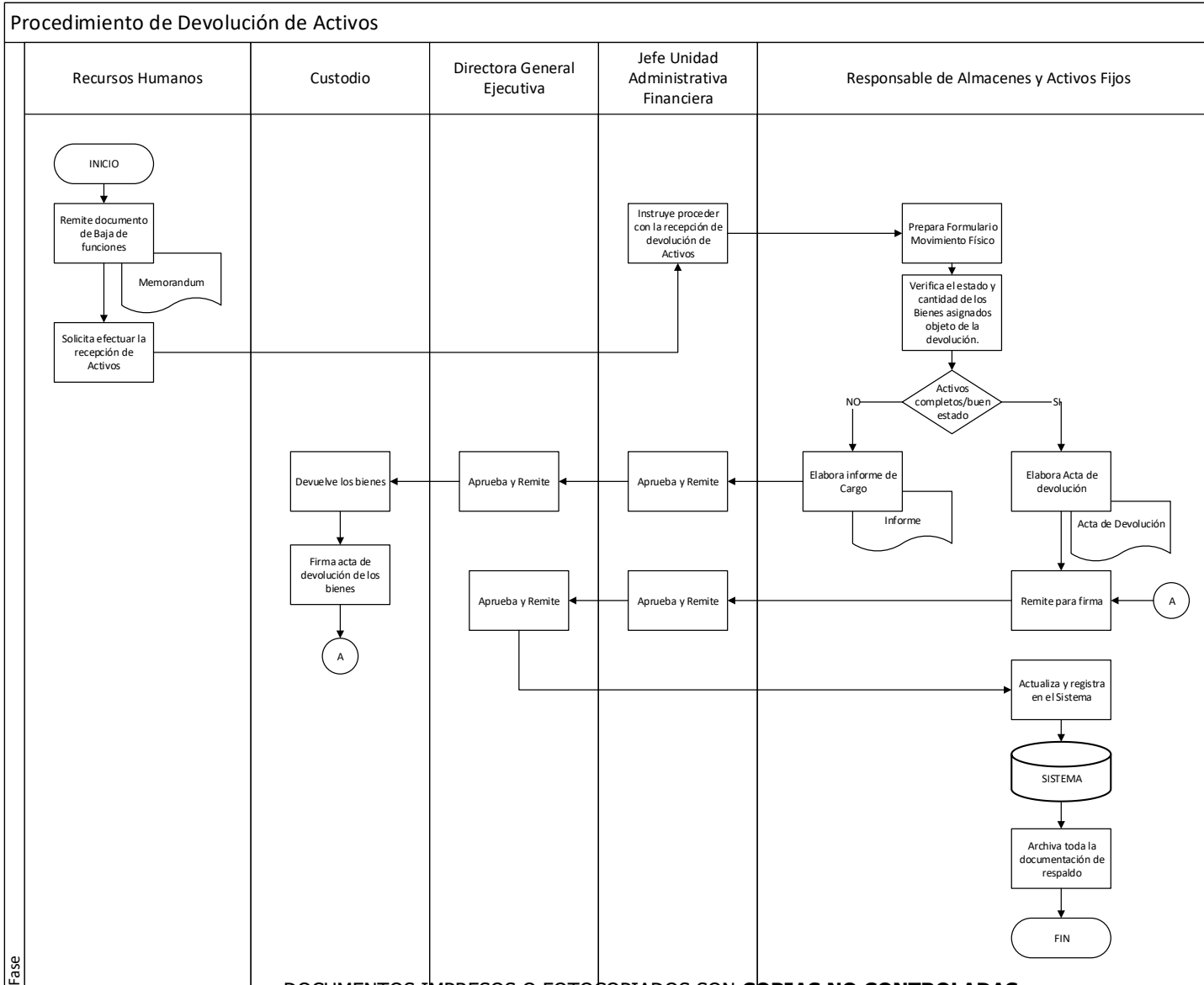
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. Inicio 2. Remite documento de Baja de funciones (memorándum). 3. Solicita efectuar la recepción de Activos Fijos. | RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS |
| 4. Instruye proceder con la recepción de la devolución de Activos del Custodio. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 5. Prepara Formulario de Movimiento Físico. 6. Verifica el estado y cantidad de los Bienes asignados objeto de la devolución. 7. Activos SI se encuentran completos y en Buen Estado. Pasa a la Tarea 9. 8. Activos NO se encuentra completos/buen estado, elabora informe de cargo. Pasa a la Tarea 16. 9. Elabora Acta de Devolución | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 132 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---|
| 10. Remite par firma. | |
| 11. Aprueba y Remite. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 12. Aprueba y Remite. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| 13. Actualiza y registra en el sistema. 14. Archiva toda la documentación de respaldo. 15. FIN. | RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS |
| 16. Aprueba y Remite. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 17. Aprueba y Remite. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| 18. Devuelve los bienes a su cargo. 19. Firma Acta de devolución. Pasa a Tarea 10. | CUSTODIO |

11. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Fase

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 134 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.3.5 CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Inscripción al PAC |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registrar en el sistema informático SICOES del programa Anual de Contrataciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Formulario PAC |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> PAC de la Entidad |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

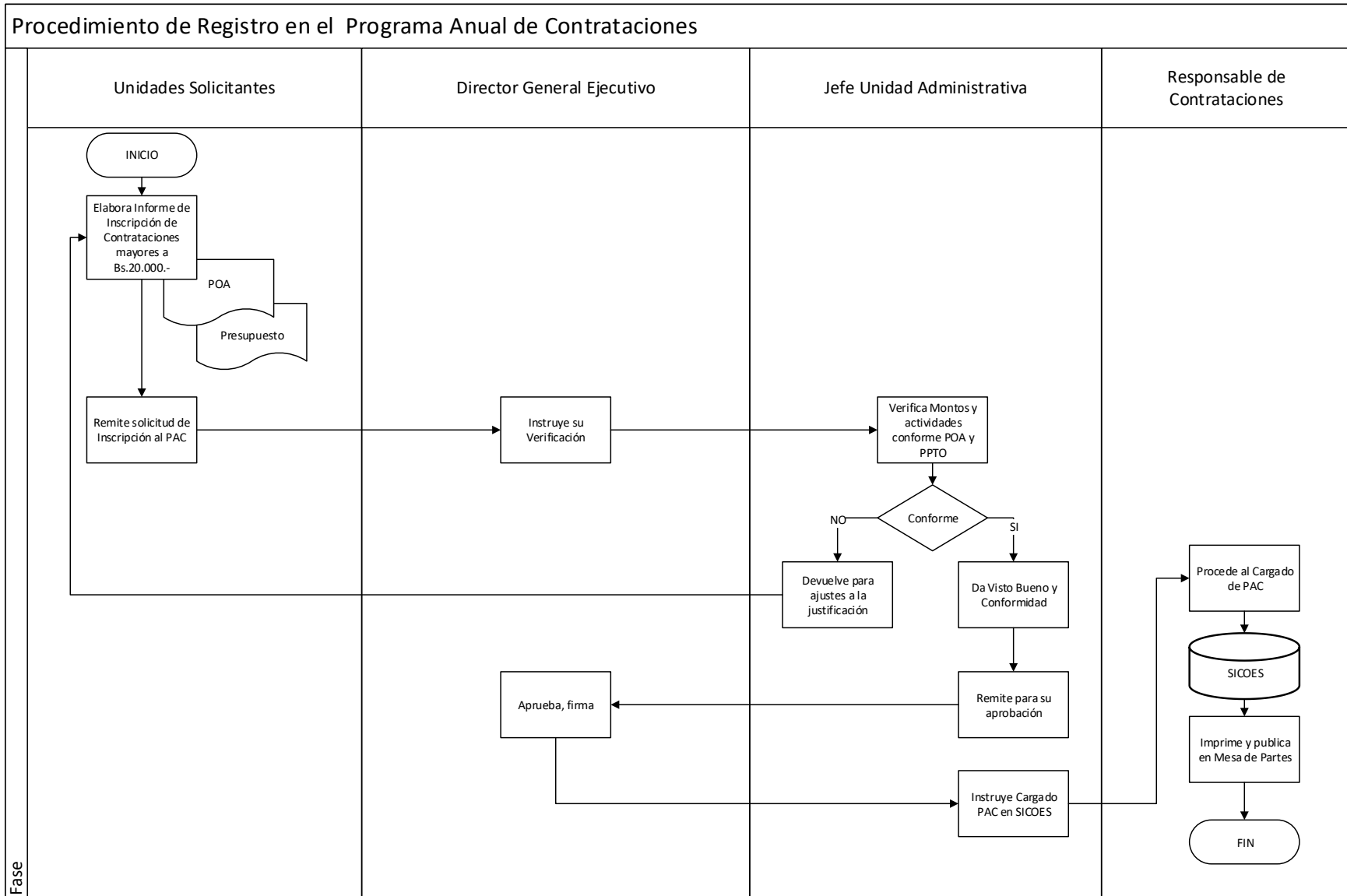
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO. 2. Elabora Informe de Inscripción de Contrataciones Mayores a Bs.50.001.- en función del Programa de Operaciones y Presupuesto Aprobado para la gestión. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 3. Instruye el préstamo de los comprobantes contables. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 135 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 4. Recibe y verifica la solicitud de préstamo. 5. Verifica la documentación. 6. Si la documentación se encuentra bajo la custodia del encargado, el mismo procede a realizar el préstamo. 7. No se encuentra en custodia del encargado devuelve la solicitud para que sea remitida a Archivos. 8. La documentación deberá ser entregada con nota. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |
| 9. Revisará la documentación que le fue prestada. 10. Utilizará los comprobantes contables, pero no debe realizar cambios en los mismos. 11. Procede a la devolución de los comprobantes mediante nota de devolución de documentación. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 12. Verificara la documentación prestada. 13. Archiva los comprobantes de contabilidad. 14. FIN. | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA |

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 137 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Ajustes al PAC |

2. GENERALIDADES

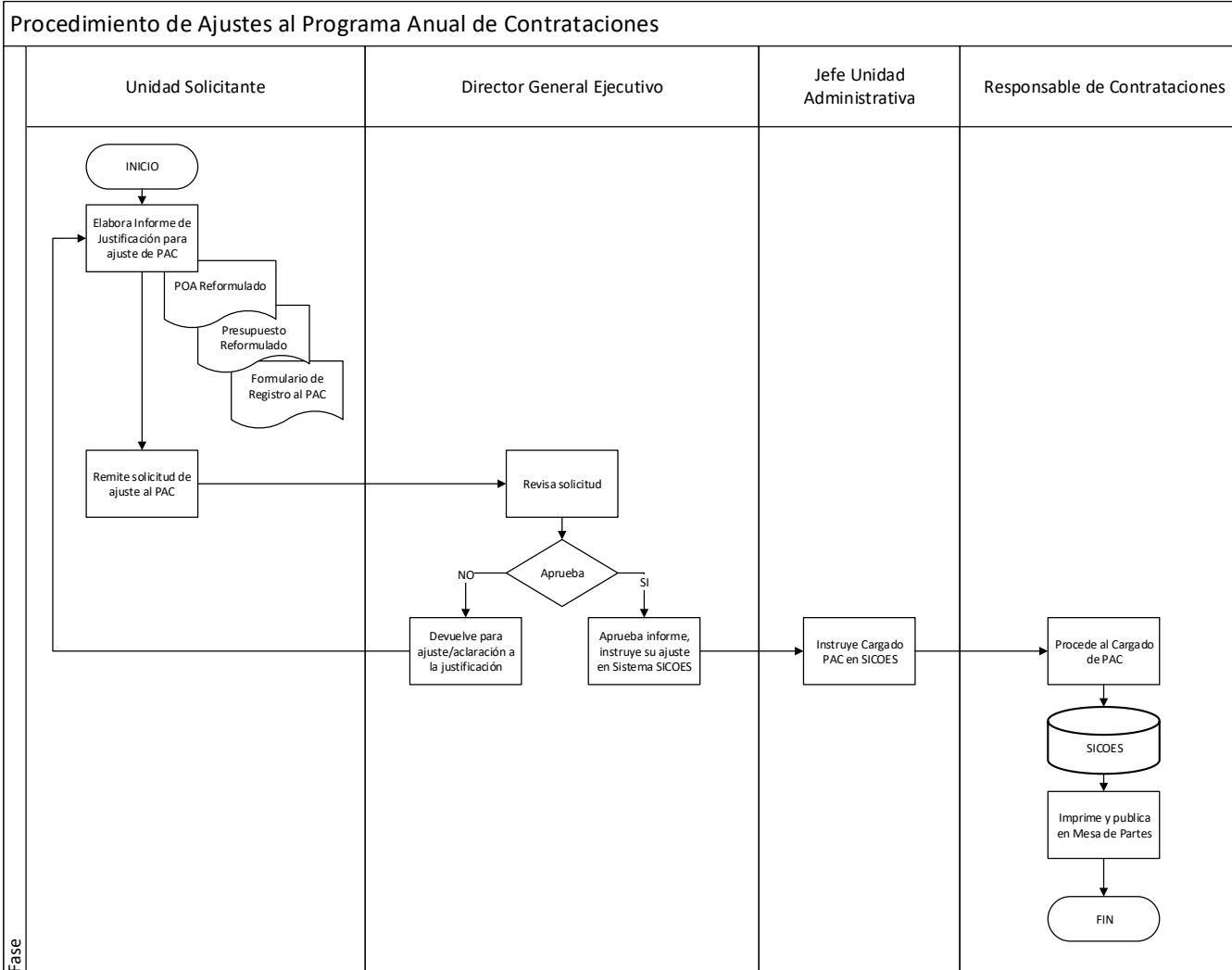
| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Realizar las modificaciones al Programa Anual de Contrataciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Registro al PAC |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Reporte SICOES del PAC cargado |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO 2. Elabora Informe de Justificación para ajuste al PAC. (Adjunta POA Reformulado, Presupuesto Reformulado, Formulario de Registro del PAC). 3. Remite solicitud de ajuste al PAC. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 4. Revisa solicitud. 5. No aprueba, solicita su ajuste y/o aclaración a la justificación. Pasa a la Tarea 2. 6. Aprueba informe, instruye su ajuste en el Sistema SICOES. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 7. Instruye cargado del PAC al SICOES. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 8. Procede al cargado del PAC en el SICOES. 9. Imprime PAC del SICOES y pública en mesa de partes. 10. FIN. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

13. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 139 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación Menor |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Efectuar la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor a Bs.20.000.- |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio de proceso de contratación, Certificación POA, Certificación Presupuestaria |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra de Bienes y Servicios y/o Contrato de Bienes y Servicios. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

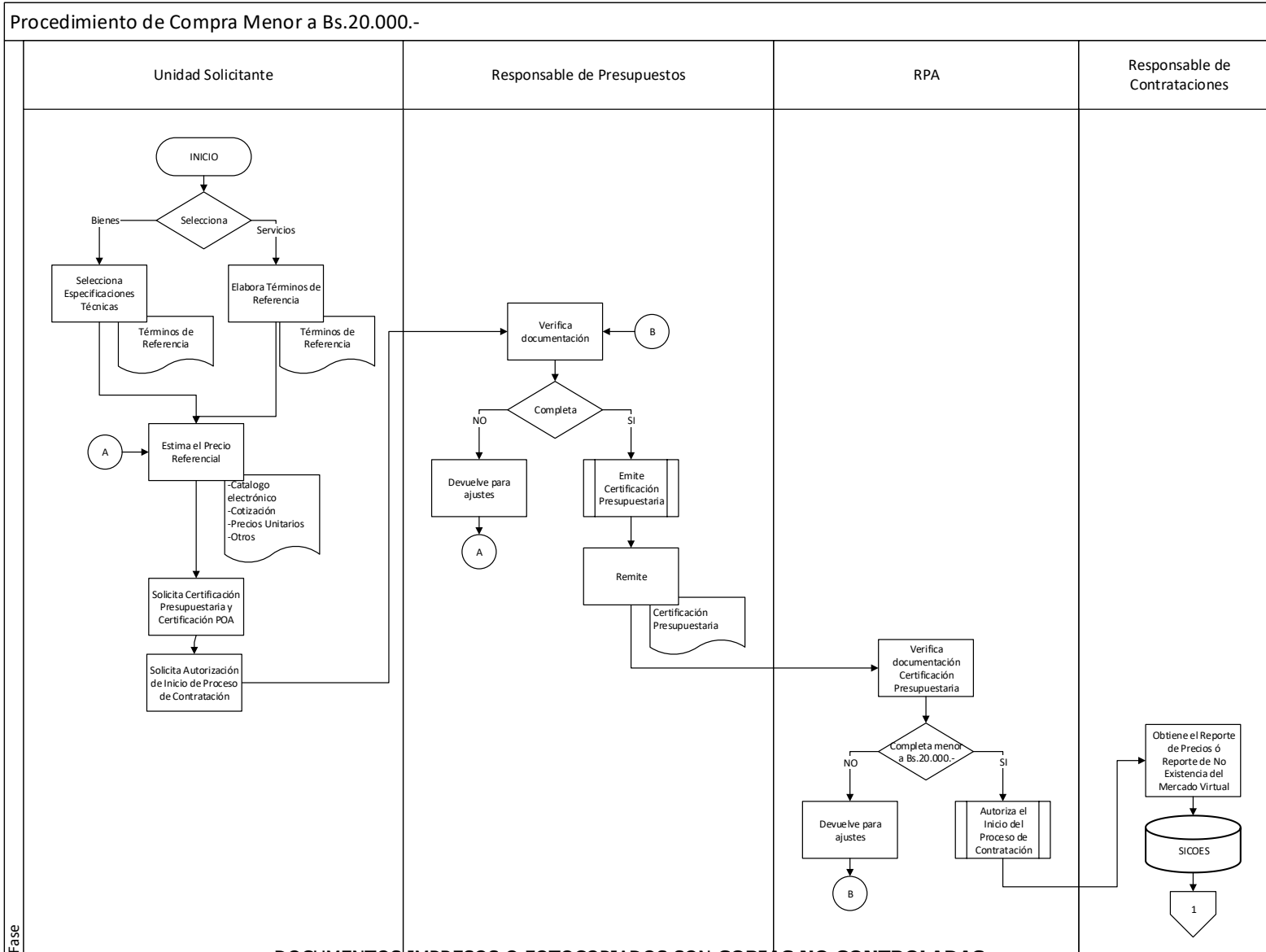
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Selecciona el tipo de contratación a efectuar bienes o servicios. 3. Si requiere efectuar la compra de bienes, elabora las Especificaciones técnicas. Pasa a tarea 5. 4. Si requiere efectuar la compra de Servicios, elabora los Términos de Referencia. Pasa a tarea 5. 5. Estima precio referencial. 6. Solicita Certificación Presupuestaria y Certificación POA. 7. Solicita autorización de inicio de proceso de Contratación. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 8. Verifica documentación. 9. Si la documentación está completa emite Certificación Presupuestaria. Pasa a la tarea 11. 10. Documentación no completa, devuelve para ajustes. Pasa a Tarea 5. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS |

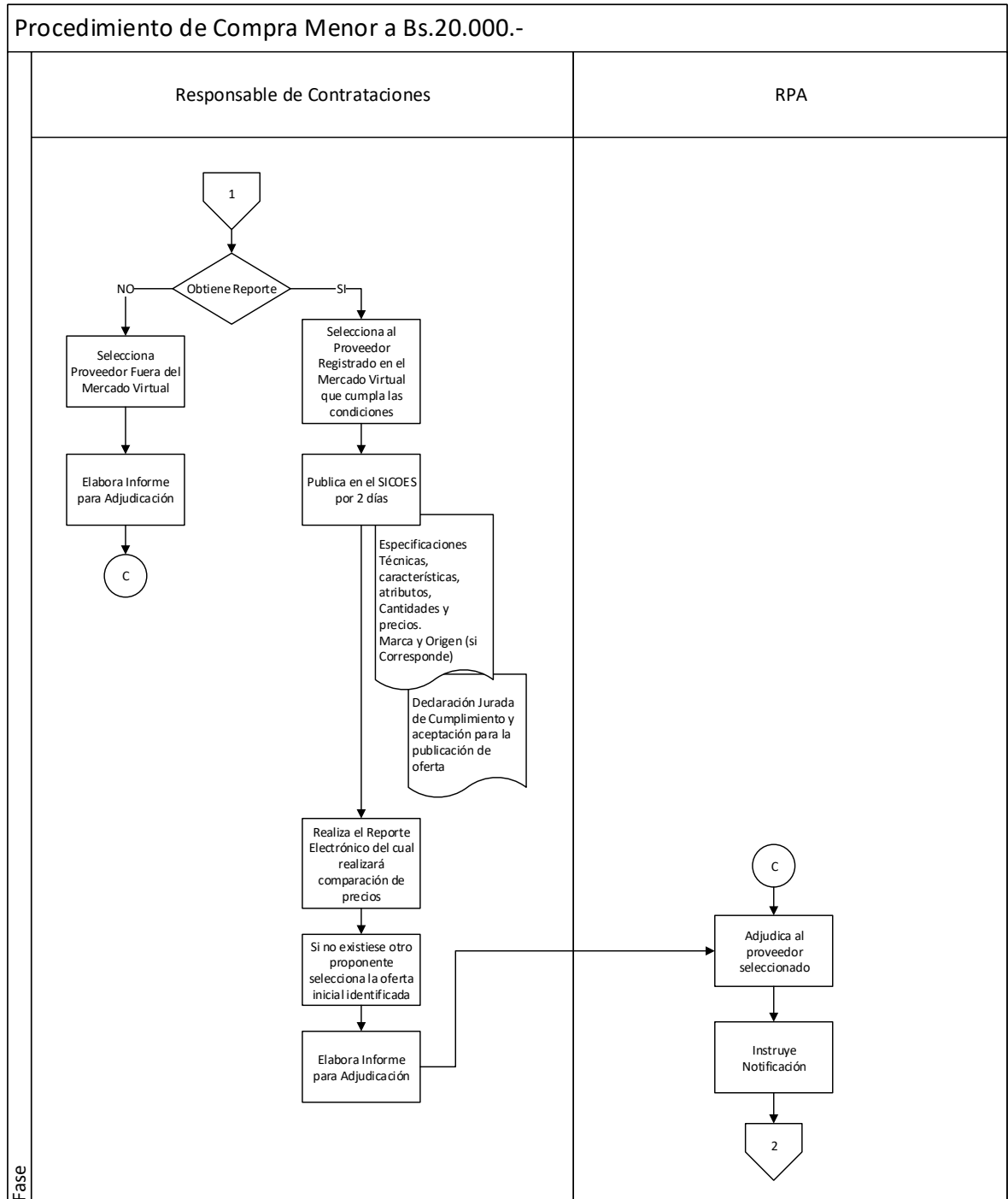
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 140 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 11. Recibe y verifica la solicitud de préstamo. 12. Verifica la documentación 13. Si la documentación se encuentra completa autoriza el proceso de contratación. Pasa a la Tarea 15. 14. La documentación no está completa pasa a la tarea 8. | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 15. Obtiene el Reporte de Precios o Reporte de No existencia del Bien en el Mercado Virtual. 16. No obtiene reporte, selecciona proveedor fuera del Mercado Virtual. 17. Elabora Informe de Adjudicación. Pasa a la Tarea 24 18. Si obtiene el reporte, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual que cumpla las condiciones. 19. Publica en SICOES por 2 días la Declaración Jurada de Cumplimiento y Aceptación de Oferta junto a las especificaciones técnicas. 20. Realiza el Reporte Electrónico del cual realizara la comparación de precios. 21. Si no existiese otro proponente selecciona la oferta inicial identificada. 22. Elabora informe para adjudicación. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 23. Adjudica al proveedor seleccionado. 24. Instruye notificación. | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 25. Notifica al Proveedor | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 26. Remite documentación solicitada. | PROVEEDOR |
| 27. Revisa documentación. 28. Emite orden de compra si los plazos de entrega son menores a 15 días .Pasa a tarea 31. 29. Remite documentación para elaboración de contrato | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 30. Recepciona documentación, revisa, elabora contrato y visa el documento. | ASESORÍA LEGAL |
| 31. Firma contrato/Orden de Compra, remite. | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 32. Entrega para cumplimiento de Términos Contractuales. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 33. Cumple con contrato, entrega Bien o Servicio. | PROVEEDOR |
| 34. Efectúa recepción de bienes. 35. Elabora y Firma Acta de recepción p Informe de Conformidad/Disconformidad 36. FIN. | COMISIÓN DE RECEPCIÓN |

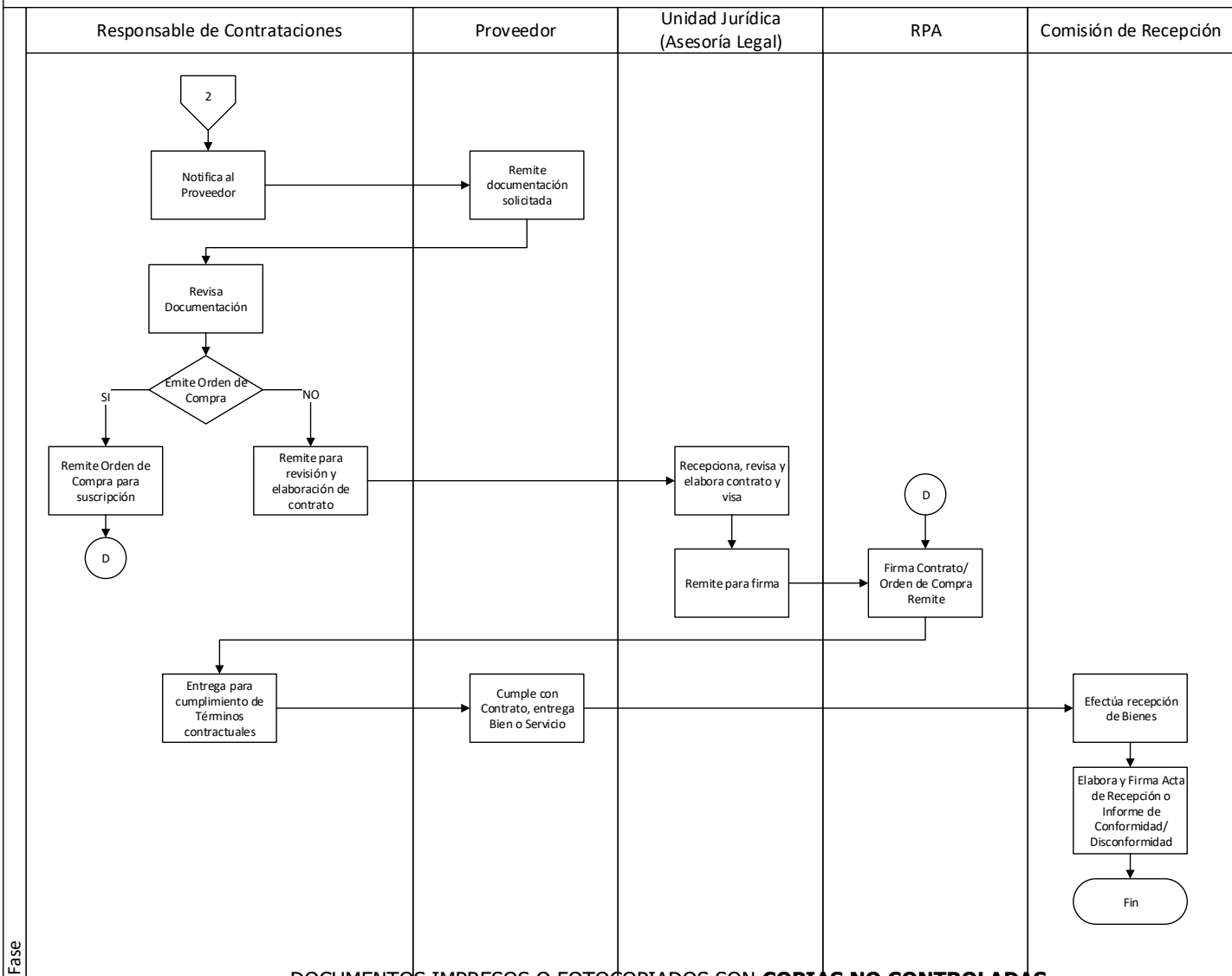
14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



Procedimiento de Compra Menor a Bs.20.000.-



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 144 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación Menor a Bs.50.000 |

2. GENERALIDADES

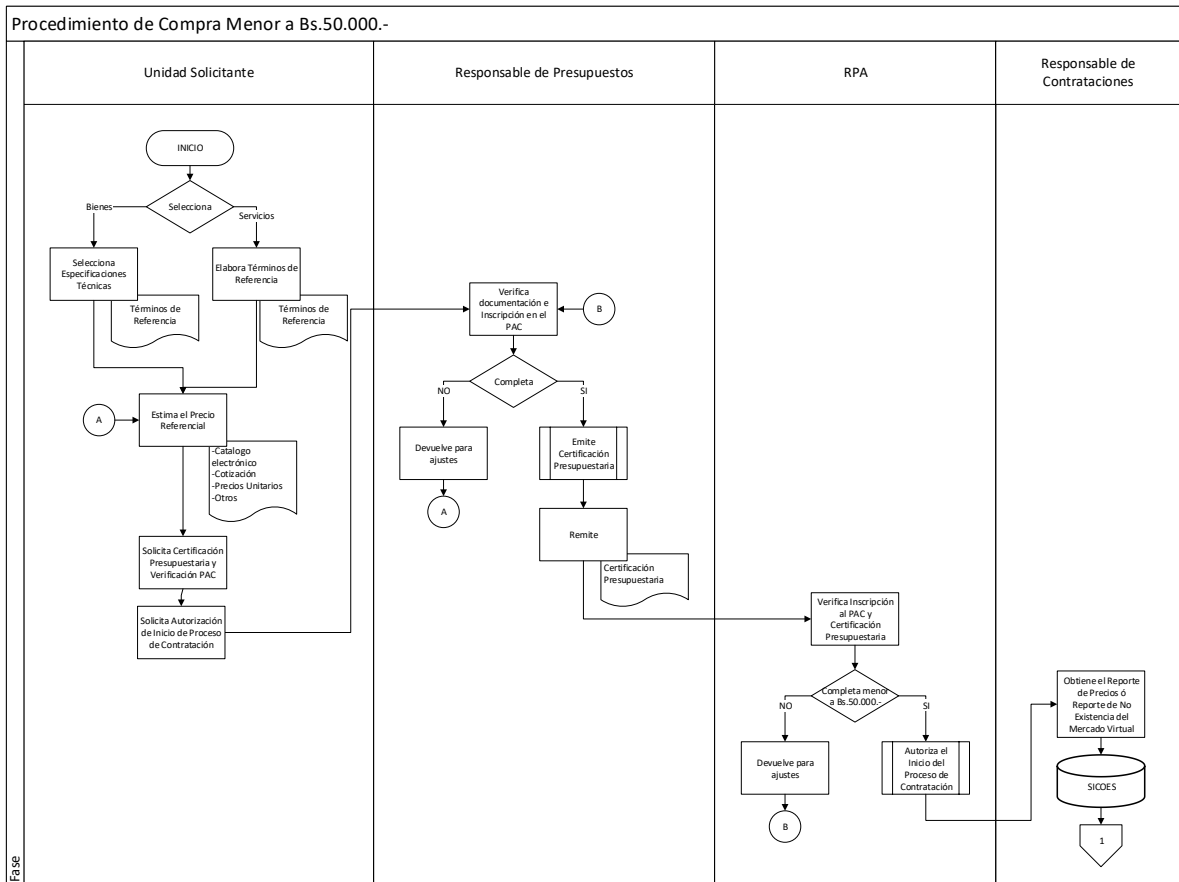
| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Efectuar la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación menor a Bs.50.000.- |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio de proceso de contratación, Certificación POA, Certificación Presupuestaria |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra de Bienes y Servicios y/o Contrato de Bienes y Servicios. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

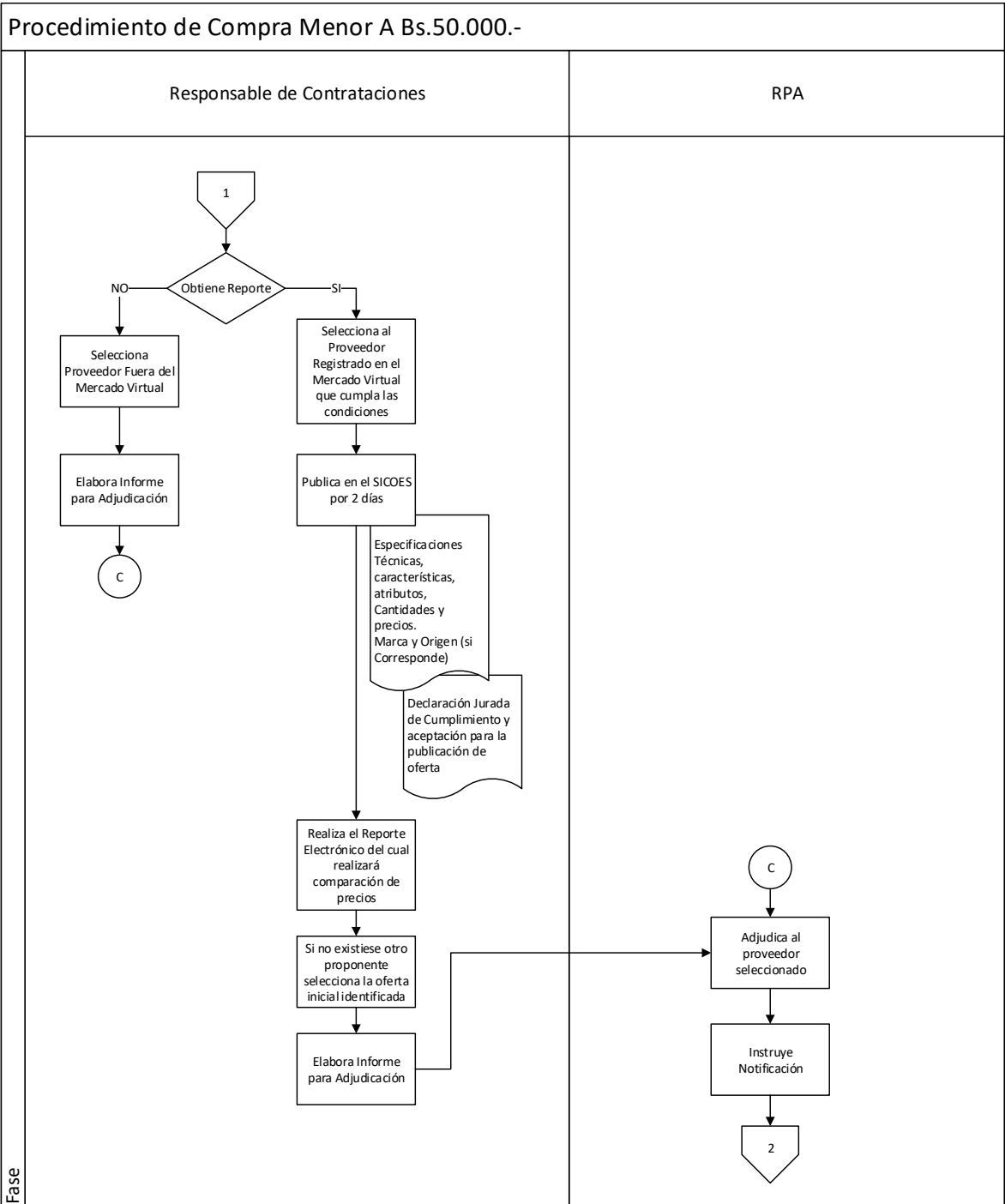
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Selecciona el tipo de contratación a efectuar bienes o servicios. 3. Si requiere efectuar la compra de bienes, elabora las Especificaciones técnicas. Pasa a tarea 5. 4. Si requiere efectuar la compra de Servicios, elabora los Términos de Referencia. Pasa a tarea 5. 5. Estima precio referencial. 6. Solicita Certificación Presupuestaria y Certificación POA. 7. Solicita autorización de inicio de proceso de Contratación. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 8. Verifica documentación e inscripción en el PAC. 9. Si la documentación esta completa emite Certificación Presupuestaria. Pasa a la tarea 11. 10. Documentación no completa, devuelve para ajustes. Pasa a Tarea 5. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS |

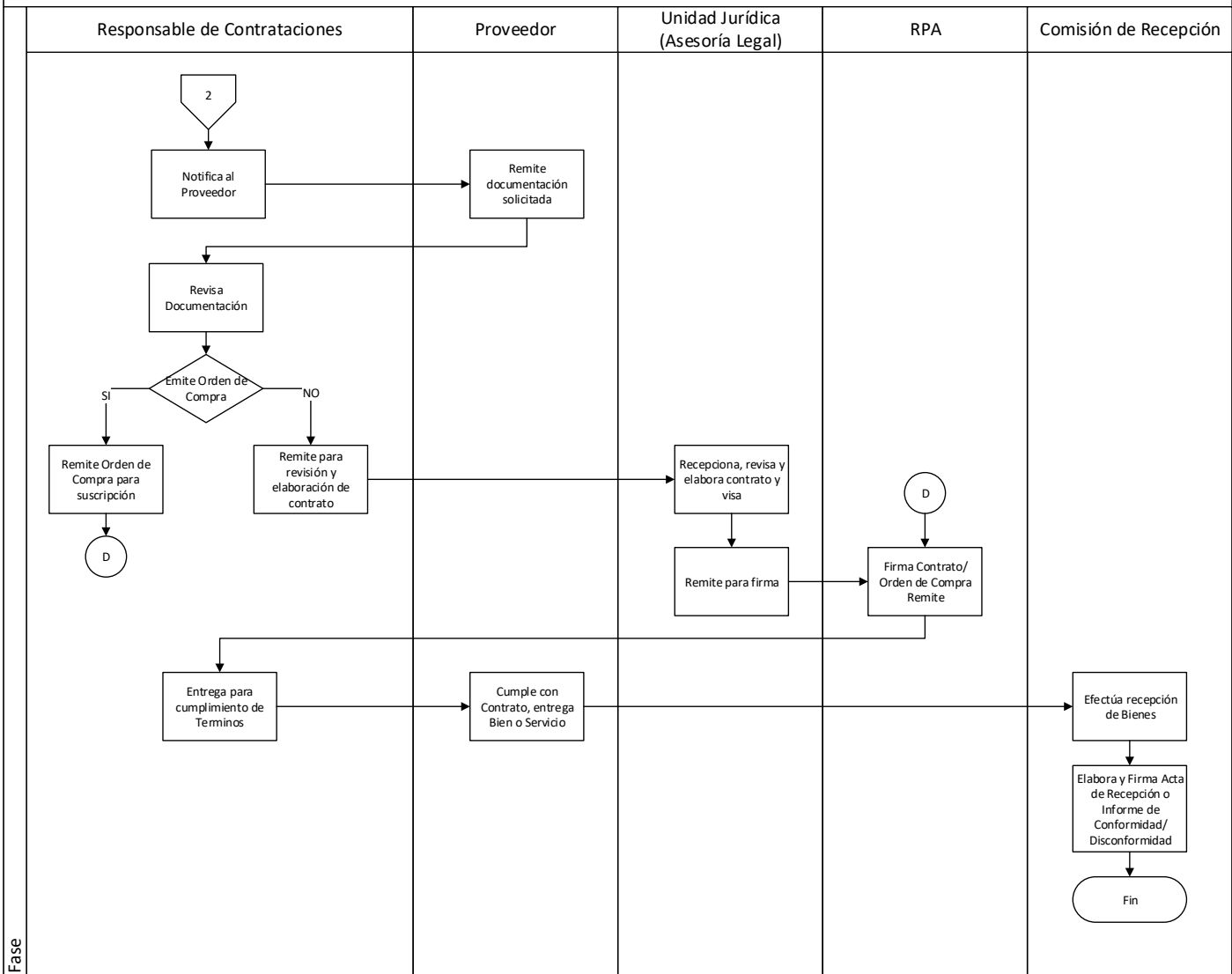
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 145 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| | |
|---|--|
| 11. Verifica inscripción al PAC y Certificación Presupuestaria. 12. Si la documentación se encuentra completa autoriza el proceso de contratación. Pasa a la Tarea 15. 13. La documentación no está completa pasa a la tarea 8. | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 14. Obtiene el Reporte de Precios o Reporte de No existencia del Bien en el Mercado Virtual. 15. No obtiene reporte, selecciona proveedor fuera del Mercado Virtual. 16. Elabora Informe de Adjudicación. Pasa a la Tarea 24 17. Si obtiene el reporte, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual que cumpla las condiciones. 18. Publica en SICOES por 2 días la Declaración Jurada de Cumplimiento y Aceptación de Oferta junto a las especificaciones técnicas. 19. Realiza el Reporte Electrónico del cual realizara la comparación de precios. 20. Si no existiese otro proponente selecciona la oferta inicial identificada. 21. Elabora informe para adjudicación. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 22. Adjudica al proveedor seleccionado. 23. Instruye notificación. | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 24. Notifica al Proveedor | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 25. Remite documentación solicitada. | PROVEEDOR |
| 26. Revisa documentación. 27. Emite orden de compra si los plazos de entrega son menores a 15 días .Pasa a tarea 31. 28. Remite documentación para elaboración de contrato | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 29. Recepciona documentación, revisa, elabora contrato y visa el documento. | ASESORÍA LEGAL |
| 30. Firma contrato/Orden de Compra, remite. | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| 31. Entrega para cumplimiento de Términos Contractuales. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 32. Cumple con contrato, entrega Bien o Servicio. | PROVEEDOR |
| 33. Efectúa recepción de bienes. 34. Elabora y Firma Acta de recepción p Informe de Conformidad/Disconformidad 35. FIN. | COMISIÓN DE RECEPCIÓN |





Procedimiento de Compra Menor aBs.50.000.-



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 149 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación ANPE |

2. GENERALIDADES


| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Efectuar la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de contratación ANPE |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de inicio de proceso de contratación, Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Inscripción PAC |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> DBC, Orden de Compra de Bienes y Servicios y/o Contrato de Bienes y Servicios. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones, Unidad Solicitante, RPC |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--------------------------------------|
| 1. INICIO 2. Selecciona el tipo de contratación a efectuar bienes o servicios. 3. Si requiere efectuar la compra de bienes, elabora las Especificaciones técnicas. Pasa a tarea 5. 4. Si requiere efectuar la compra de Servicios, elabora los Términos de Referencia. Pasa a tarea 5. 5. Estima precio referencial. 6. Solicita Certificación Presupuestaria y Certificación POA. 7. Solicita autorización de inicio de proceso de Contratación. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 8. Emite Certificación Presupuestaria. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS |
| 9. Verifica documentación e inscripción en el PAC. 10. Si la documentación está completa, pasa a la tarea 12. 11. Documentación no completa, devuelve para ajustes. Pasa a Tarea 5. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |

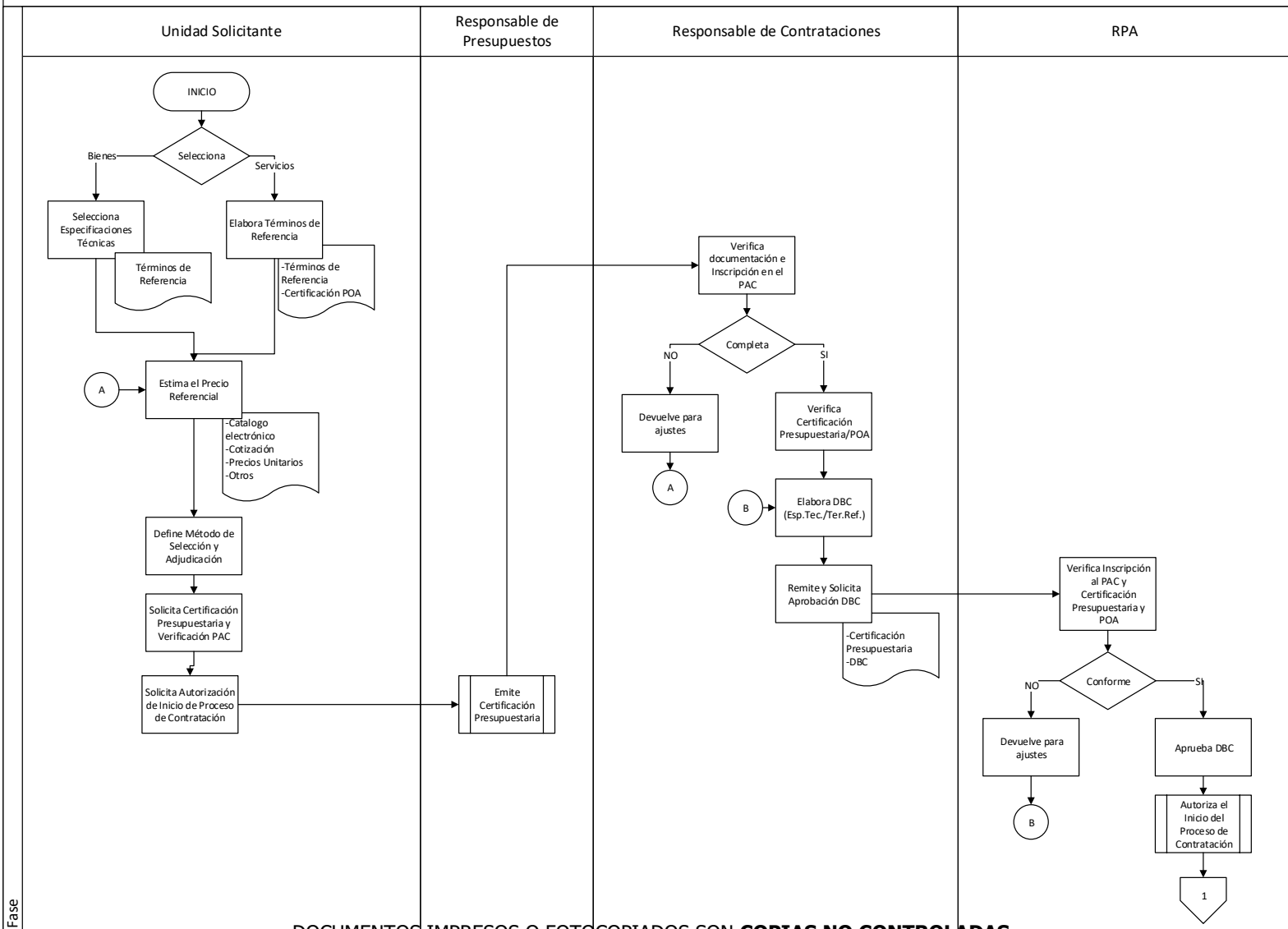
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 150 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---|
| <p>12. Verifica inscripción al PAC y Certificación Presupuestaria.</p> <p>13. Elabora DBC.</p> <p>14. Remite y Solicita Aprobación del DBC.</p> | RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| <p>15. Verifica Inscripción PAC, POA y Certificación Presupuestaria.</p> <p>16. No conforme con la documentación. Pasa a tarea 13.</p> <p>17. Si está conforme la documentación aprueba el DBC.</p> <p>18. Autoriza Inicio del Proceso de Contratación.</p> | RPA |
| <p>19. Publica Convocatoria y DBC en SICOES. Pasa a tarea 20 y 22.</p> <p>20. Publica Convocatoria en Mesa de Partes.</p> <p>21. FIN.</p> <p>22. Realiza actividades administrativas opcionales: Reunión de Aclaración, Inspección previa.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>23. Designa a Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación. Remite.</p> | RPA |
| <p>24. Recibe designación.</p> <p>25. Realiza apertura de cotizaciones/propuestas.</p> <p>26. Da lectura a los Precios Ofertados.</p> <p>27. Efectúa verificación de documentos cumple/no cumple.</p> <p>28. Evalúa y califica técnicamente y económicamente la propuesta de acuerdo al método de calificación y selección.</p> <p>29. Elabora informes de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y Remite.</p> | RESPONSABLE DE EVALUACIÓN/COM.CALIFICACIÓN |
| <p>30. No aprueba, solicita complementación. Pasa a la Tarea 29.</p> <p>31. Elabora informe a la MAE y a la CGE si decide apartarse de la decisión de informe de evaluación.</p> <p>32. FIN.</p> <p>33. Si el monto de la contratación es mayor a 200.000 Bs. Adjudica o rechaza con Resolución Expresa.</p> <p>34. Si el monto es menor a 200.000 Bs. Adjudica o rechaza con nota.</p> <p>35. Instruye notificar a proponentes el resultado del proceso de contratación.</p> | RPA |
| <p>36. Notifica al proveedor, solicita documentación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>37. Remite documentación solicitada.</p> | PROVEEDOR |
| <p>38. Revisa documentación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>39. Recepciona documentación, revisa.</p> <p>40. Documentación Completa, Elabora contrato, visa y remite. Pasa a la Tarea 42.</p> <p>41. Documentación incompleta solicita aclaración Revisa Documentación. Pasa a tarea 37.</p> | ASESORÍA LEGAL |

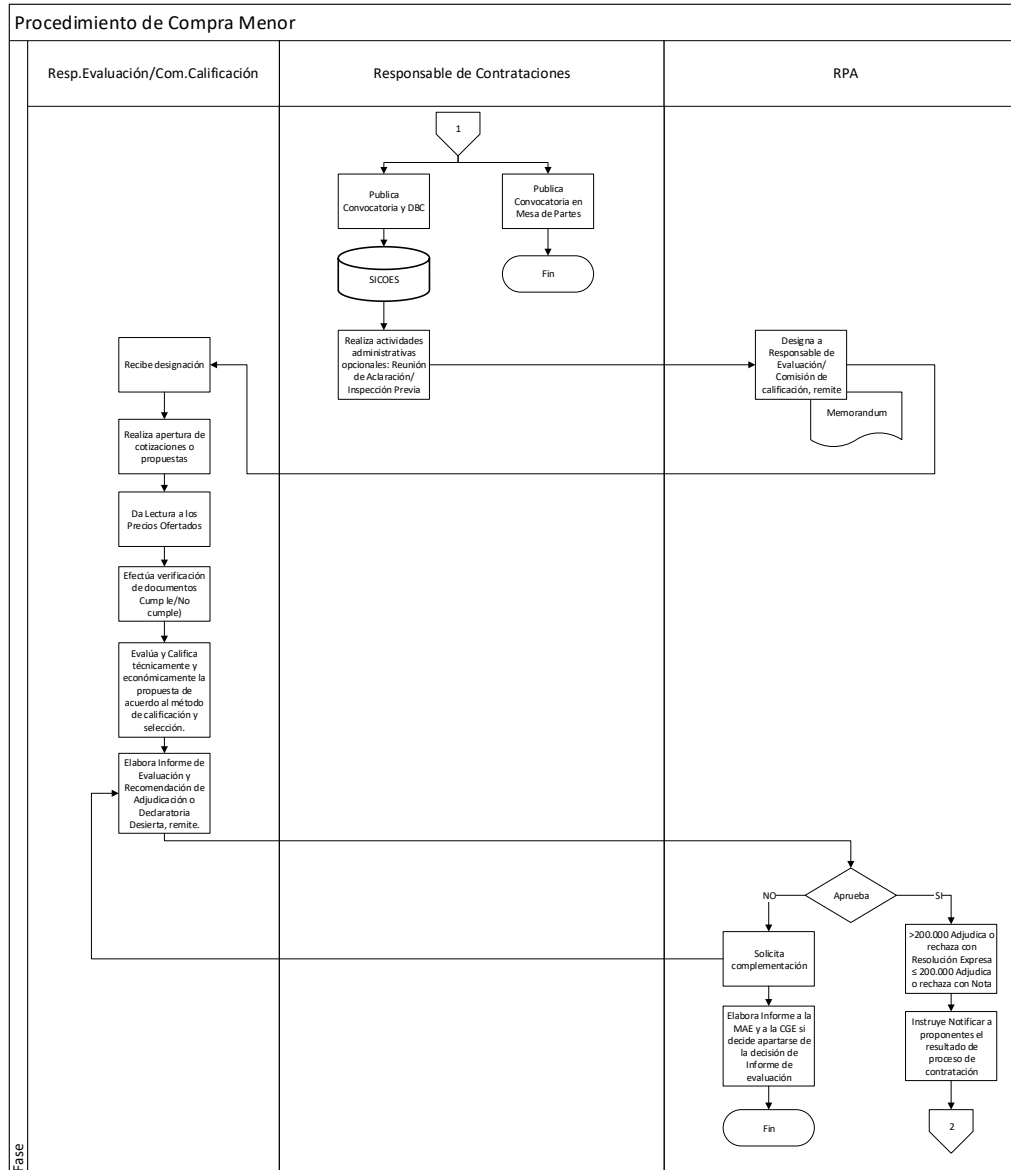
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 151 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| 42. Firma Contrato, remite. | RPA |
| 43. Designa Responsable de Recepción/Comisión de Recepción. | |
| 44. Entrega para cumplimiento de Términos Contractuales. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 45. Cumple con contrato, entrega Bien o Servicio. | PROVEEDOR |
| 46. Efectúa recepción de bienes. | COMISIÓN DE RECEPCIÓN |
| 47. Elabora y Firma Acta de recepción p Informe de Conformidad/Disconformidad. | |
| 48. FIN | |

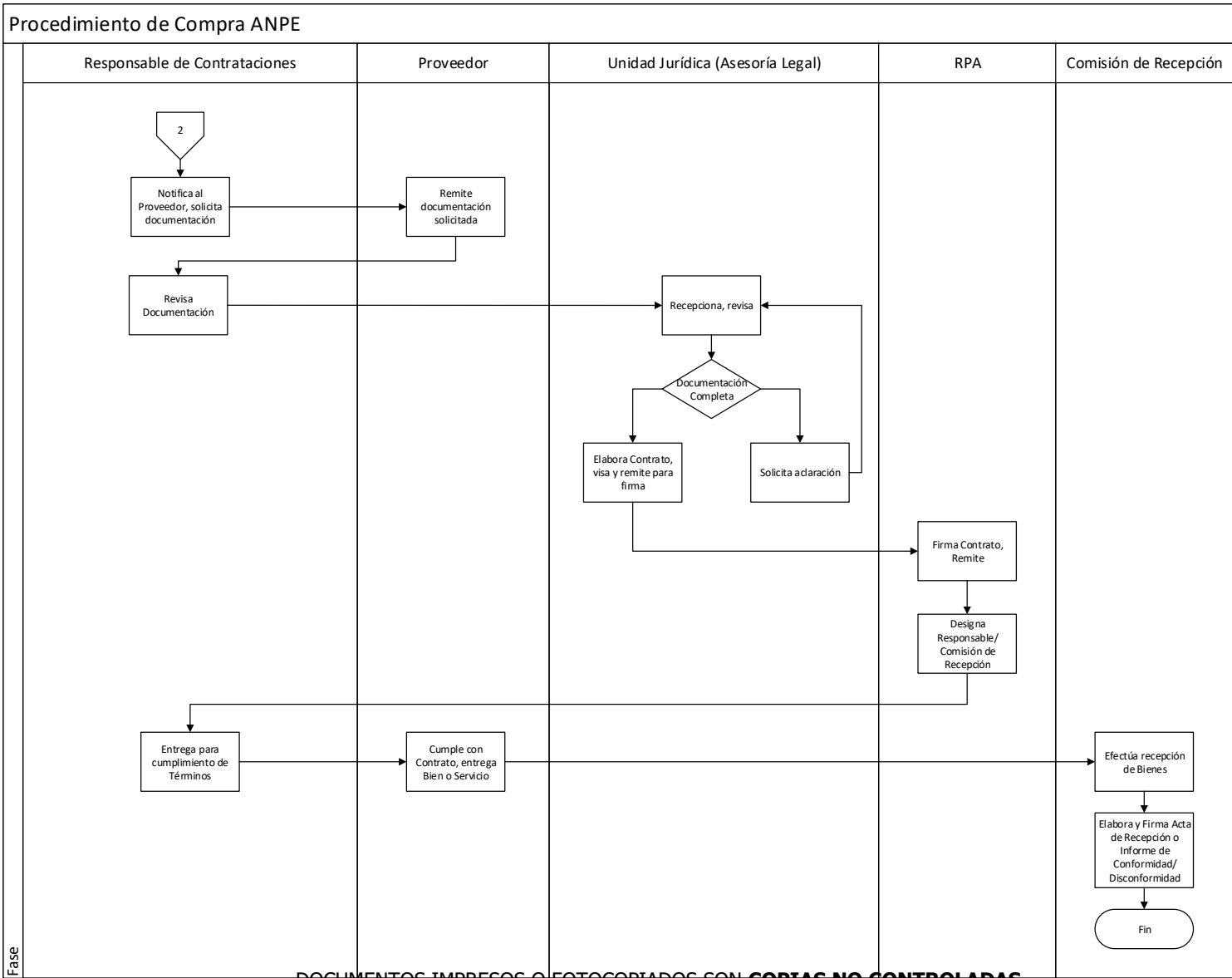
Procedimiento de Compra ANPE




Fase



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 155 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación por Licitación |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Efectuar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios en el marco del DS.0181, bajo la modalidad de Licitación |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Inicio de proceso, Registro PAC, Registro POA, Certificación presupuestaria. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> DBC, Orden de Compra de Bienes y Servicios y/o Contrato de Bienes y Servicios. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones, Unidad Solicitante, RPA |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

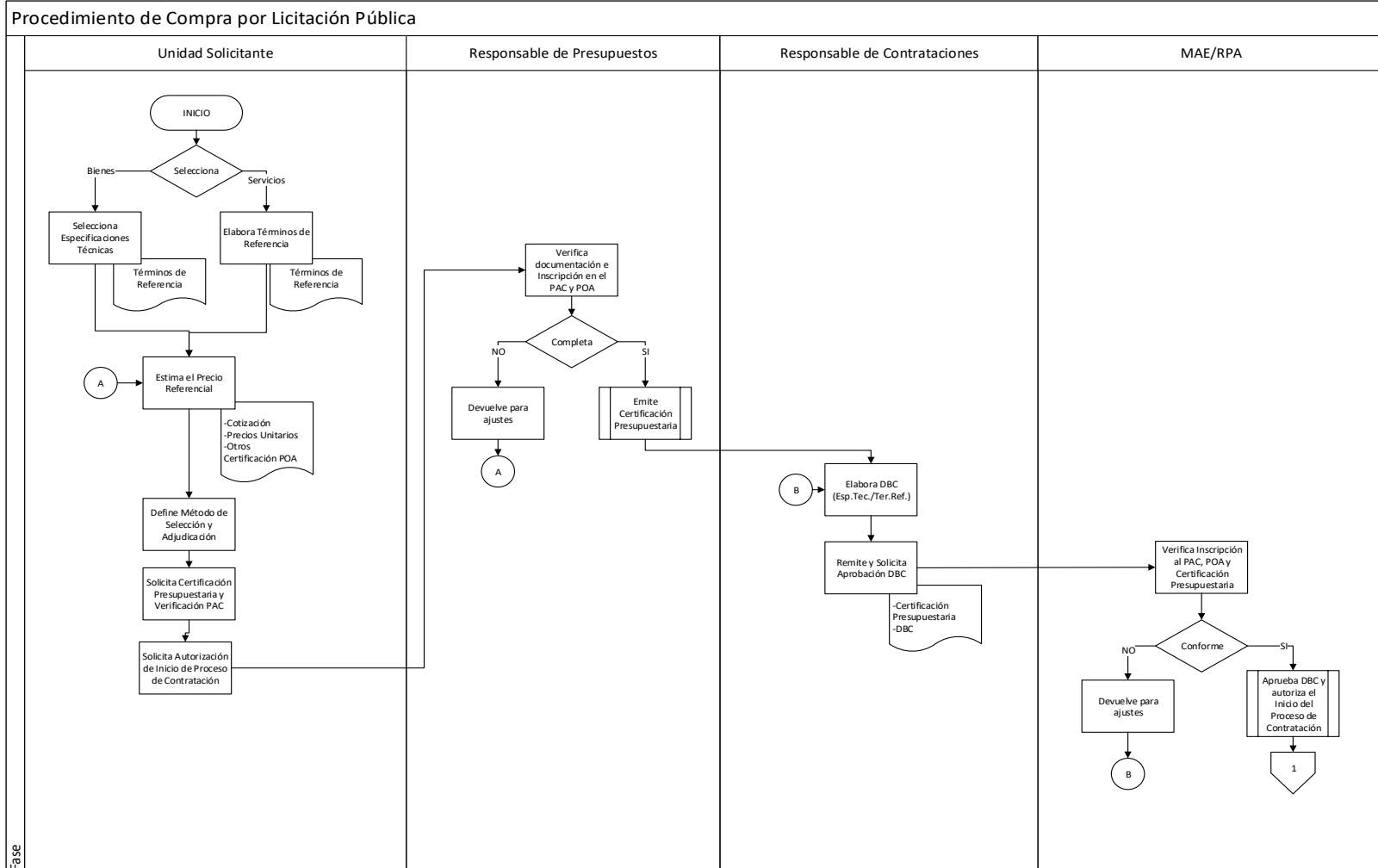
3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--------------------------------------|
| 1. INICIO 2. Selecciona el tipo de contratación a efectuar bienes o servicios. 3. Si requiere efectuar la compra de bienes, elabora las Especificaciones técnicas. Pasa a tarea 5. 4. Si requiere efectuar la compra de Servicios, elabora los Términos de Referencia. Pasa a tarea 5. 5. Estima precio referencial. 6. Solicita Certificación Presupuestaria y Certificación POA. 7. Solicita autorización de inicio de proceso de Contratación. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 8. Verifica documentación e Inscripción en el PAC y POA. 9. Si la documentación no está completa, pasa a tarea 5. 10. Documentación está completa emite Certificación Presupuestaria. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTO |
| 11. Elabora DBC. 12. Remite y solicita aprobación de DBC. 13. Verifica la documentación. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 14. Verifica Inscripción al PAC, POA y Certificación Presupuestaria. 15. Conforme con la información pasa a tarea 16. 16. Si la información no está completa regresa a tarea 11. | MAE/RPA |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 156 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

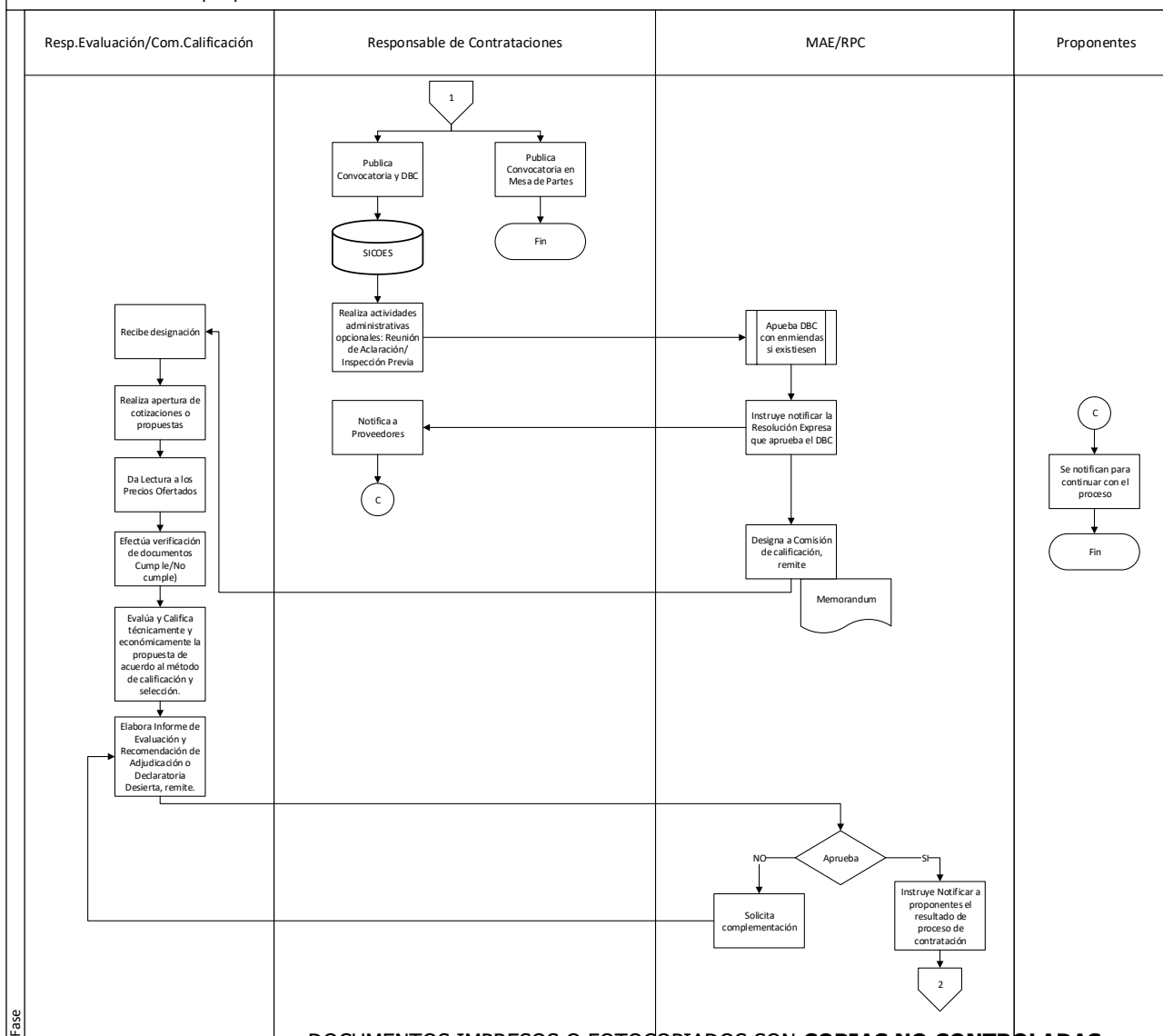
| | |
|--|--|
| 17. Aprueba DBC y autoriza inicio de Proceso de Contratación. | |
| 18. Publica convocatoria y DBC en SICOES y en mesa de partes. 19. Realiza actividades administrativas opcionales: Reunión de Aclaración/Inspección Previa. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 20. Aprueba DBC con enmiendas si existiesen. 21. Instruye notificar la resolución Expresa que aprueba el DBC. Pasa a tarea 22 y 25. | MAE/RPC |
| 22. Notifica a Proveedores. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 23. Se notifican para continuar con el proceso. 24. FIN | PROPONENTE |
| 25. Designa a Comisión de calificación, remite. | MAE/RPC |
| 26. Recibe designación. 27. Realiza apertura de cotizaciones o propuestas. 28. Da la lectura a los precios ofertados. 29. Efectúa Verificación de documentos (cumple no cumple) 30. Evalúa y califica técnicamente y económicamente la propuesta de acuerdo al método de calificación y selección. 31. Elabora Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, remite. | RESP.EVALUACIÓN/COM. CALIFICACIÓN |
| 32. No aprueba informe solicita complementación. Pasa a tarea 31. 33. Aprueba informe, instruye notificar a proponente el resultado de proceso de contratación. | MAE/RPC |
| 34. Notifica al proveedor, solicita documentación. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 35. Remite documentación solicitada. | PROVEEDOR |
| 36. Revisa documentación. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 37. Recepciona, revisa. 38. Documentación no completa, solicita aclaración, Pasa a la Tarea 34. 39. Documentación completa, elabora Contrato, visa y remite para firma. | UNIDAD JURÍDICA/ASESORÍA LEGAL |
| 40. Firma Contrato, remite. 41. Designa Responsable/Comisión de recepción. | MAE/RPC |
| 42. Entrega para cumplimiento de Términos Contractuales. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 43. Cumple con Contrato, entrega Bien o Servicio. | PROVEEDOR |
| 44. Efectúa recepción de bienes. 45. Elabora y Firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad/Disconformidad. 46. FIN | COMISIÓN DE RECEPCIÓN |

15. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

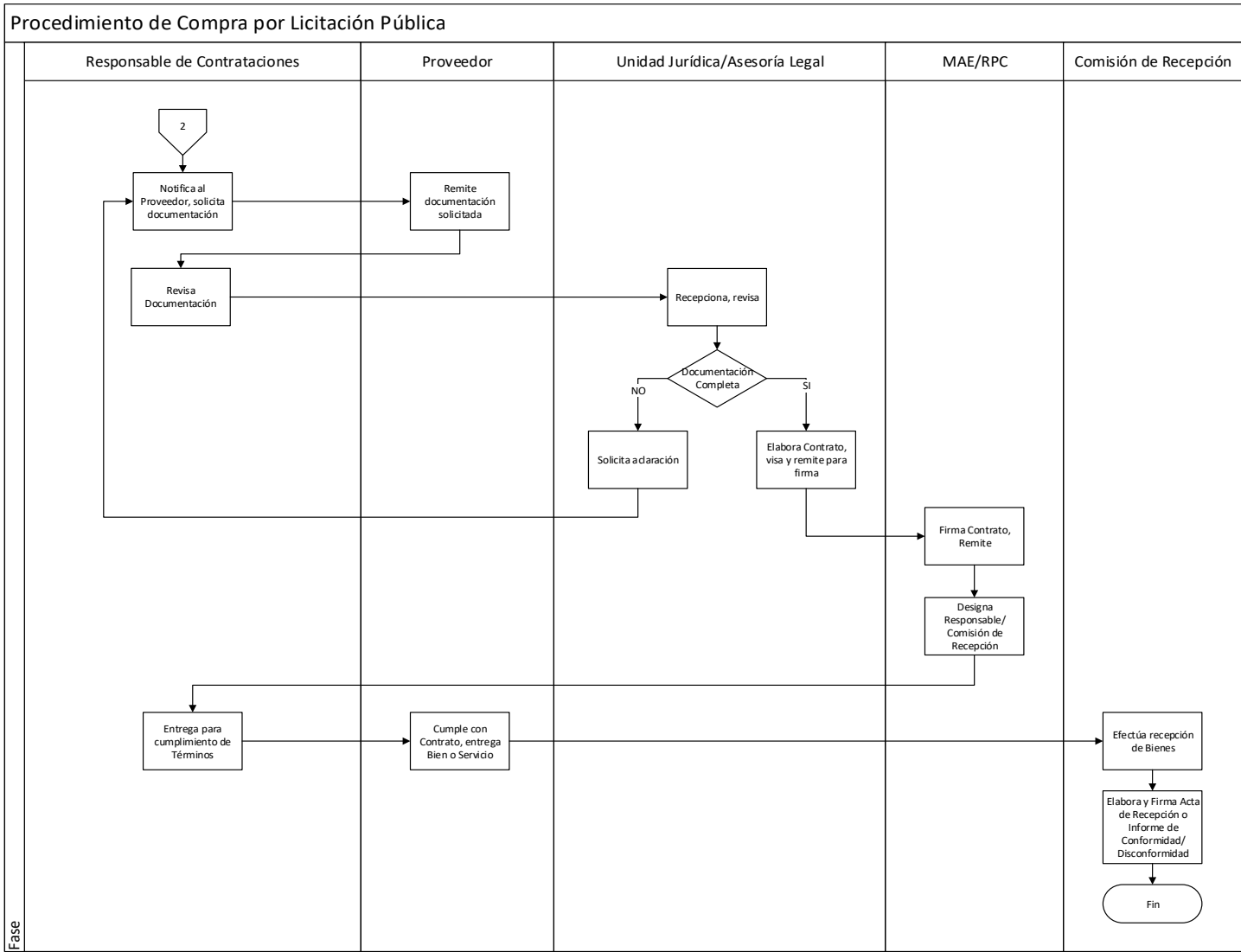



MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento de Compra por Licitación Pública



Fase



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 160 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación Directa |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Efectuar procesos de contratación conforme la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, en el marco del Ds.0181 NB-SABS |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> • POA, PAC, Presupuesto, solicitud de inicio de proceso de contratación. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Contrato, Orden de Compra. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contrataciones, RPC/MAE, Asesoría Legal. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

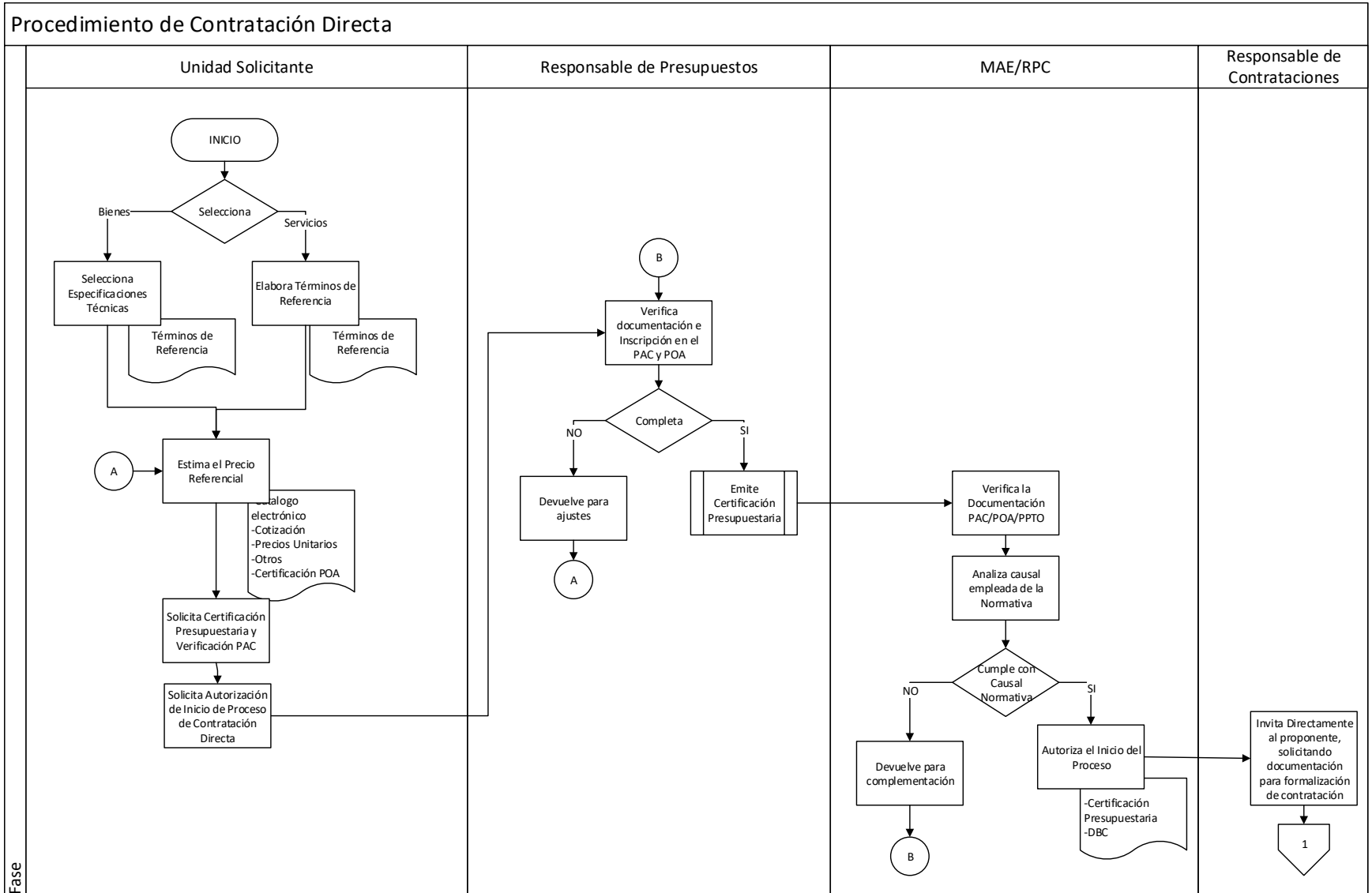
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Selecciona la contratación de bienes o servicios. 3. Si requiere efectuar la compra de bienes, elabora las Especificaciones técnicas. Pasa a tarea 5. 4. Si requiere efectuar la compra de Servicios, elabora los Términos de Referencia. Pasa a tarea 5. 5. Estima precio referencial. 6. Solicita Certificación Presupuestaria y Certificación POA. 7. Solicita autorización de inicio de proceso de Contratación Directa. | UNIDAD SOLICITANTE |
| 8. Verifica documentación e Inscripción en el PAC y POA 9. Información no completa, pasa a la Tarea 5. 10. Información Completa, emite Certificación Presupuestaria. | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS |
| 11. Verifica la documentación PAC/POA/PPTO. 12. Analiza Causal empleada de la normativa. | MAE/RPC |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 161 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---|
| 13. No cumple con causal normativa devuelve para su complementación. Pasa a Tarea 8. | |
| 14. Si cumple con la causal normativa, autoriza el inicio del proceso. | |
| 15. Invita directamente al proponente, solicitando documentación | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 16. Recepciona nota y remite información solicitada para formalización de contrato. | PROPONENTE |
| 17. Remite información para elaboración de Orden de Compra, pasa a Tarea 18. Si es para firma de Contrato pasa a la tarea 20. | MAE/RPC |
| 18. Elabora Orden de Compra. 19. Remite para firma. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| 20. Elabora contrato. 21. Remite para firma. | ASESORÍA LEGAL |
| 22. Firma. 23. Designa Responsable de Recepción o Comisión de recepción. | MAE/RPC |
| 24. Efectúa recepción, verificando condiciones de Contratación. 25. Efectúa Informe de Conformidad /disconformidad. | COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN |
| 26. Finalizada la contratación, remite una copia de todo el proceso a la Contraloría General del Estado y se informa al SICOES. 27. FIN. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |

16. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 163 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación Compro Hecho en Bolivia Compra Nacional Directa |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Promover la contratación de producto elaborados en el país o al menos algunos que tengan un grado de materia prima elaborada en el país. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Inicio de Proceso, POA, PAC, Certificación Presupuestaria |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Adjudicación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable Contrataciones, MAE/RPA |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> INICIO Selecciona, bienes y/o servicios. Si es Bienes pasa a la Tarea 3. Si es servicios pasa a la tarea 5. En el caso de seleccionar bienes Selecciona Especificaciones Técnicas del Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia. Determina las condiciones Particulares del Objeto de la Contratación. Pasa a Tarea 6. Elabora Términos de Referencia. Pasa a Tarea 6. Determina/estima el Precio referencial. Solicita Certificación Presupuestaria. | UNIDAD SOLICITANTE |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 164 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

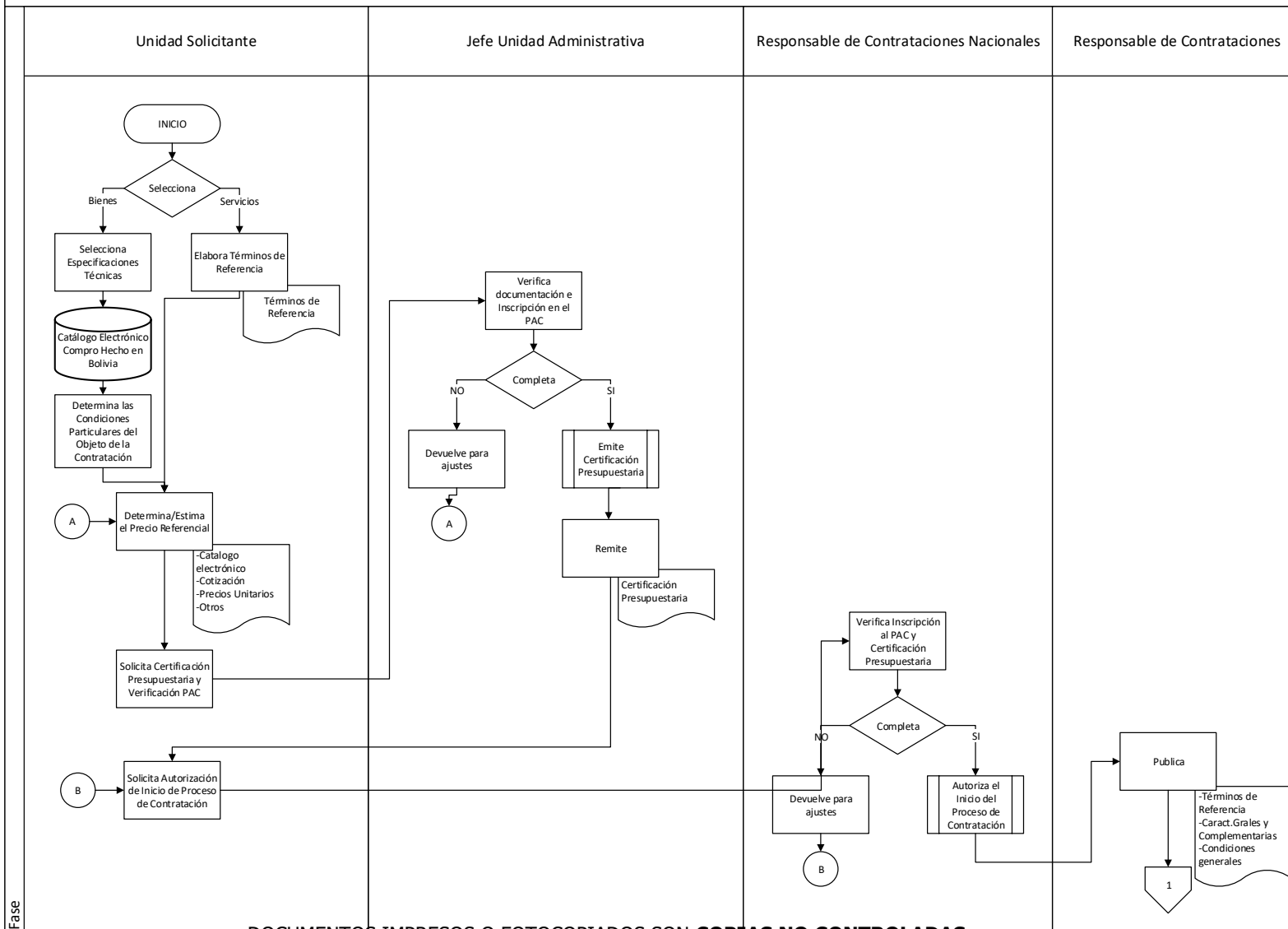
| | |
|--|--|
| <p>8. Verifica documentación e inscripción en el PAC.</p> <p>9. Documentación no es completa, pasa a Tarea 6.</p> <p>10. Documentación es completa, emite Certificación Presupuestaria.</p> <p>11. Remite</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>12. Solicita Autorización de inicio de Proceso de Contratación.</p> | UNIDAD SOLICITANTE |
| <p>13. Verifica inscripción al PAC y Certificación Presupuestaria.</p> <p>14. Documentación no completa, devuelve para ajustes, pasa a Tarea 12.</p> <p>15. Documentación completa, Autoriza el inicio del Proceso de Contratación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES |
| <p>16. Publica proceso de Contratación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>17. No presenta Oferta. Se declara Desierta.</p> <p>18. Si presenta oferta económica en adhesión a Condiciones Particulares.</p> | PROVEEDOR |
| <p>19. Des encripta Propuestas y Genera Reporte de Apertura de Proceso de Contratación en el SICOES.</p> <p>20. Aplica Criterios de Prelación Automática (SICOES).</p> <p>21. Genera reporte de Apertura de Proceso de Contratación.</p> <p>22. Remite para aprobación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>23. Adjudica a los proveedores con mayor puntaje.</p> <p>24. Si la demanda está cubierta, emite la intención de Orden de Compra. Pasa a la tarea 28.</p> <p>25. La demanda no está cubierta, declara desierto los saldos no contratados.</p> <p>26. Se procede a Contratación con norma Específica del NB-SABS.</p> <p>27. FIN.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES |
| <p>28. Remite los Documentos para la Formalización de la Contratación.</p> | PROVEEDOR |
| <p>29. Revisa la Documentación Recibida.</p> <p>30. Cumple las condiciones. Remite para aprobación. Pasa a Tarea 35.</p> <p>31. No cumple con las condiciones, se descalifica la propuesta.</p> <p>32. Se selecciona al siguiente proveedor con mejor puntaje.</p> <p>33. Inexistencia de Otros Proveedores se declara desierto.</p> <p>34. FIN.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>35. Aprueba la Orden de Compra.</p> <p>36. Designa al responsable/comisión de Recepción.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES |
| <p>37. Efectúa la recepción de los Bienes.</p> <p>38. Verifica el cumplimiento de la Ficha Técnica y Condiciones Particulares.</p> <p>39. Elabora y Firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.</p> <p>40. FIN.</p> | RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN. |

17. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



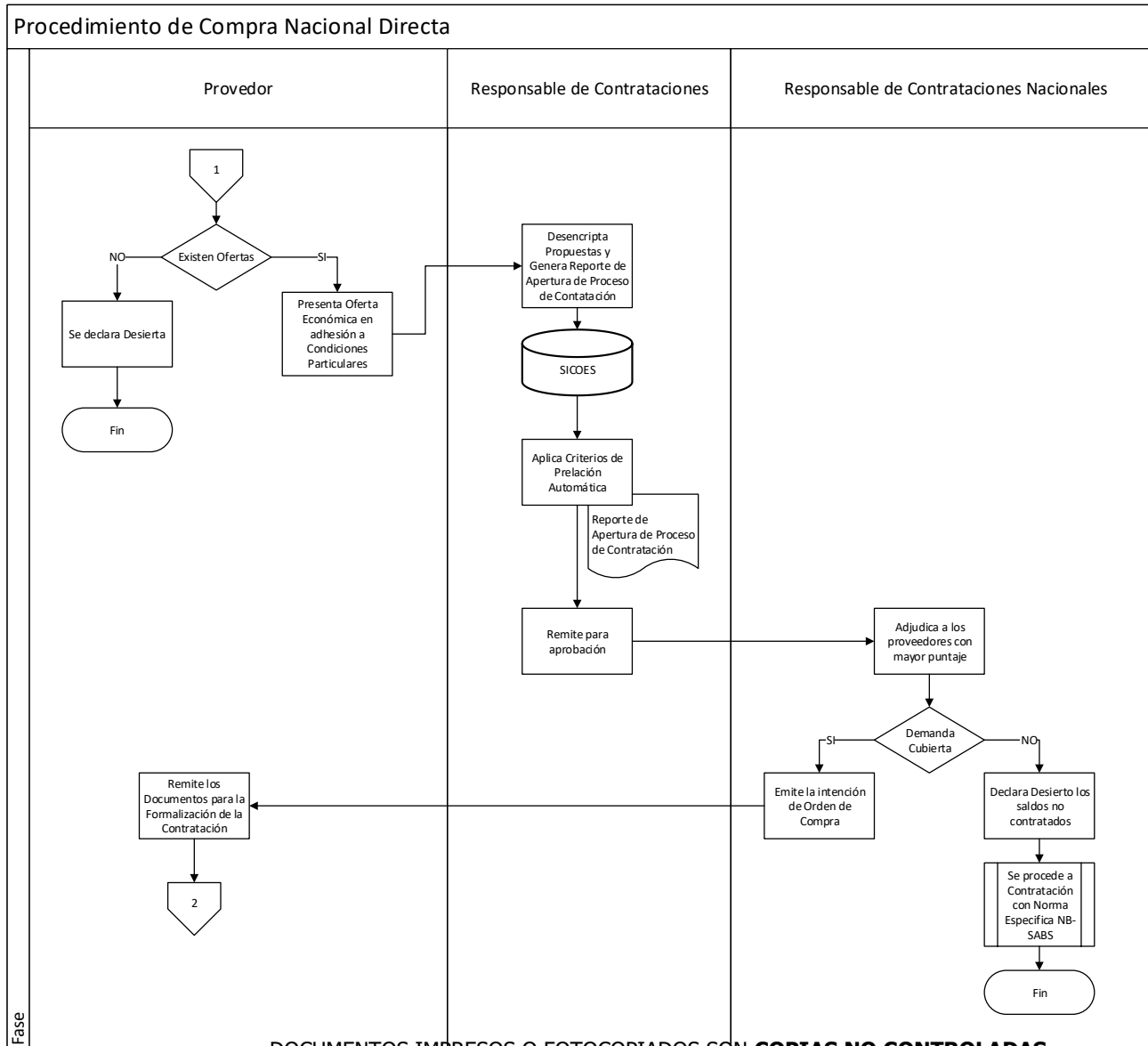
MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

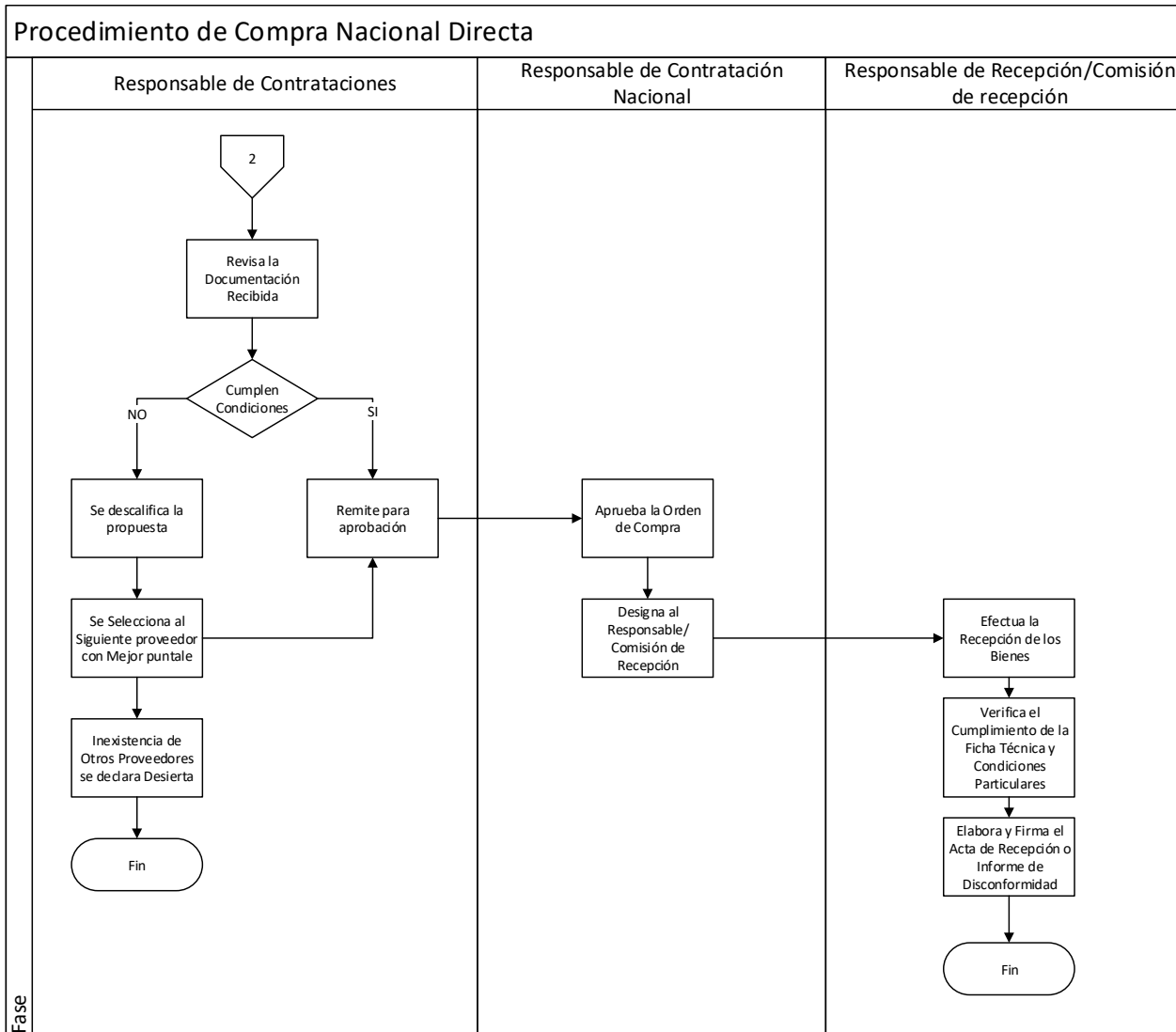
Procedimiento de Compra Nacional Directa




Fase

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET





| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 168 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación Compro Hecho en Bolivia Compra Nacional por Convocatoria |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Promover la contratación de producto elaborados en el país o al menos algunos que tengan un grado de materia prima elaborada en el país. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Inicio de Proceso, POA, PAC, Certificación Presupuestaria |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Adjudicación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable Contrataciones, MAE/RPA |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

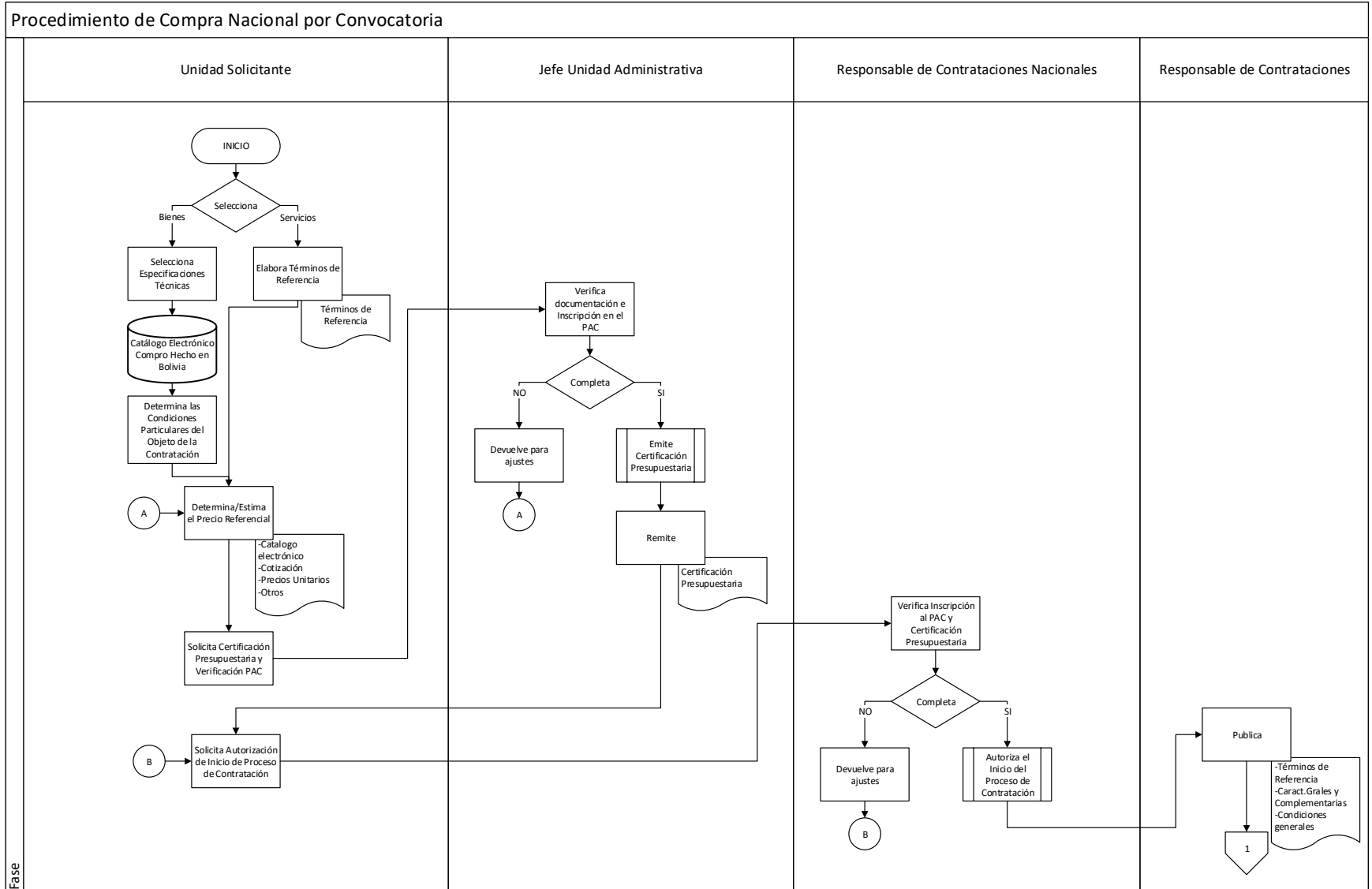
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> INICIO. Selecciona, bienes y/o servicios. Si es Bienes pasa a la Tarea 3. Si es servicios pasa a la tarea 5. En el caso de seleccionar bienes Selecciona Especificaciones Técnicas del Catálogo Electrónico Compro Hecho en Bolivia. Determina las condiciones Particulares del Objeto de la Contratación. Pasa a Tarea 6. Elabora Términos de Referencia. Pasa a Tarea 6. Determina/estima el Precio referencial. Solicita Certificación Presupuestaria. | UNIDAD SOLICITANTE |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 169 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

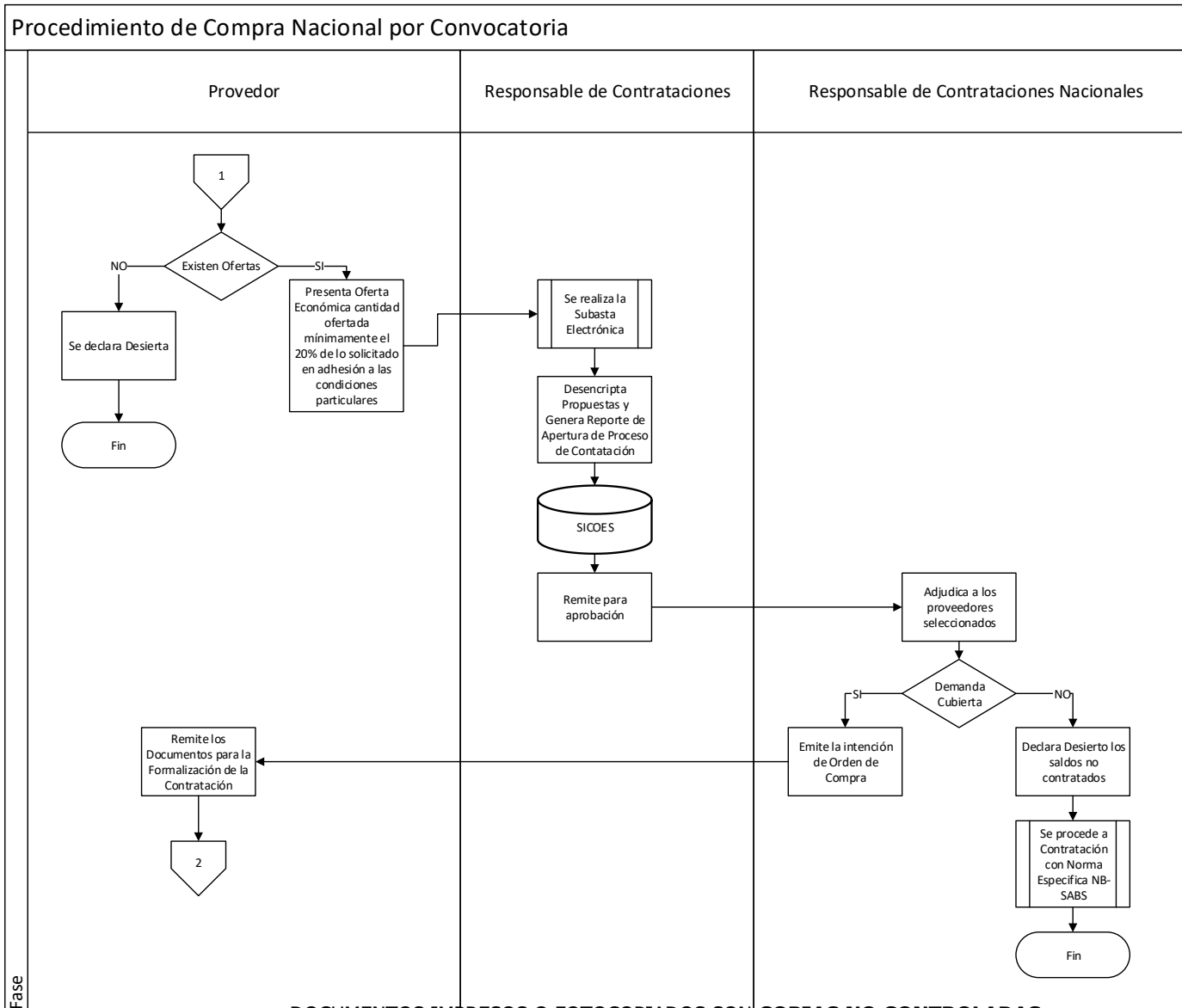
| | |
|--|--|
| <p>8. Verifica documentación e inscripción en el PAC.</p> <p>9. Documentación no es completa, pasa a Tarea 6.</p> <p>10. Documentación es completa, emite Certificación Presupuestaria.</p> <p>11. Remite</p> | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| <p>12. Solicita Autorización de inicio de Proceso de Contratación.</p> | UNIDAD SOLICITANTE |
| <p>13. Verifica inscripción al PAC y Certificación Presupuestaria.</p> <p>14. Documentación no completa, devuelve para ajustes, pasa a Tarea 12.</p> <p>15. Documentación completa, Autoriza el inicio del Proceso de Contratación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES |
| <p>16. Publica proceso de Contratación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>17. No presenta Oferta. Se declara Desierta.</p> <p>18. Si presenta oferta económica cantidad ofertada mínimamente el 20% de lo solicitado en adhesión a Condiciones Particulares.</p> | PROVEEDOR |
| <p>19. Se realiza la Subasta Electrónica.</p> <p>20. Des encripta Propuestas y Genera Reporte de Apertura de Proceso de Contratación en el SICOES.</p> <p>21. Remite para aprobación.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>22. Adjudica a los proveedores con mayor puntaje.</p> <p>23. Si la demanda está cubierta, emite la intención de Orden de Compra. Pasa a la tarea 27.</p> <p>24. La demanda no está cubierta, declara desierto los saldos no contratados.</p> <p>25. Se procede a Contratación con norma Específica del NB-SABS.</p> <p>26. FIN.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES |
| <p>27. Remite los Documentos para la Formalización de la Contratación.</p> | PROVEEDOR |
| <p>28. Revisa la Documentación Recibida.</p> <p>29. Cumple las condiciones, remite para aprobación. Pasa a Tarea 34.</p> <p>30. No cumple con las condiciones, se descalifica la propuesta.</p> <p>31. Se selecciona al siguiente proveedor con mejor puntaje.</p> <p>32. Inexistencia de Otros Proveedores se declara desierto.</p> <p>33. FIN.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |
| <p>34. Aprueba la Orden de Compra.</p> <p>35. Designa al Responsable/Comisión de Recepción.</p> | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES NACIONALES |
| <p>36. Efectúa la recepción de los Bienes.</p> <p>37. Verifica el cumplimiento de la Ficha Técnica y Condiciones Particulares.</p> <p>38. Elabora y Firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.</p> <p>39. FIN.</p> | RESPONSABLE DE RECEPCIÓN/COMISIÓN DE RECEPCIÓN. |


1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

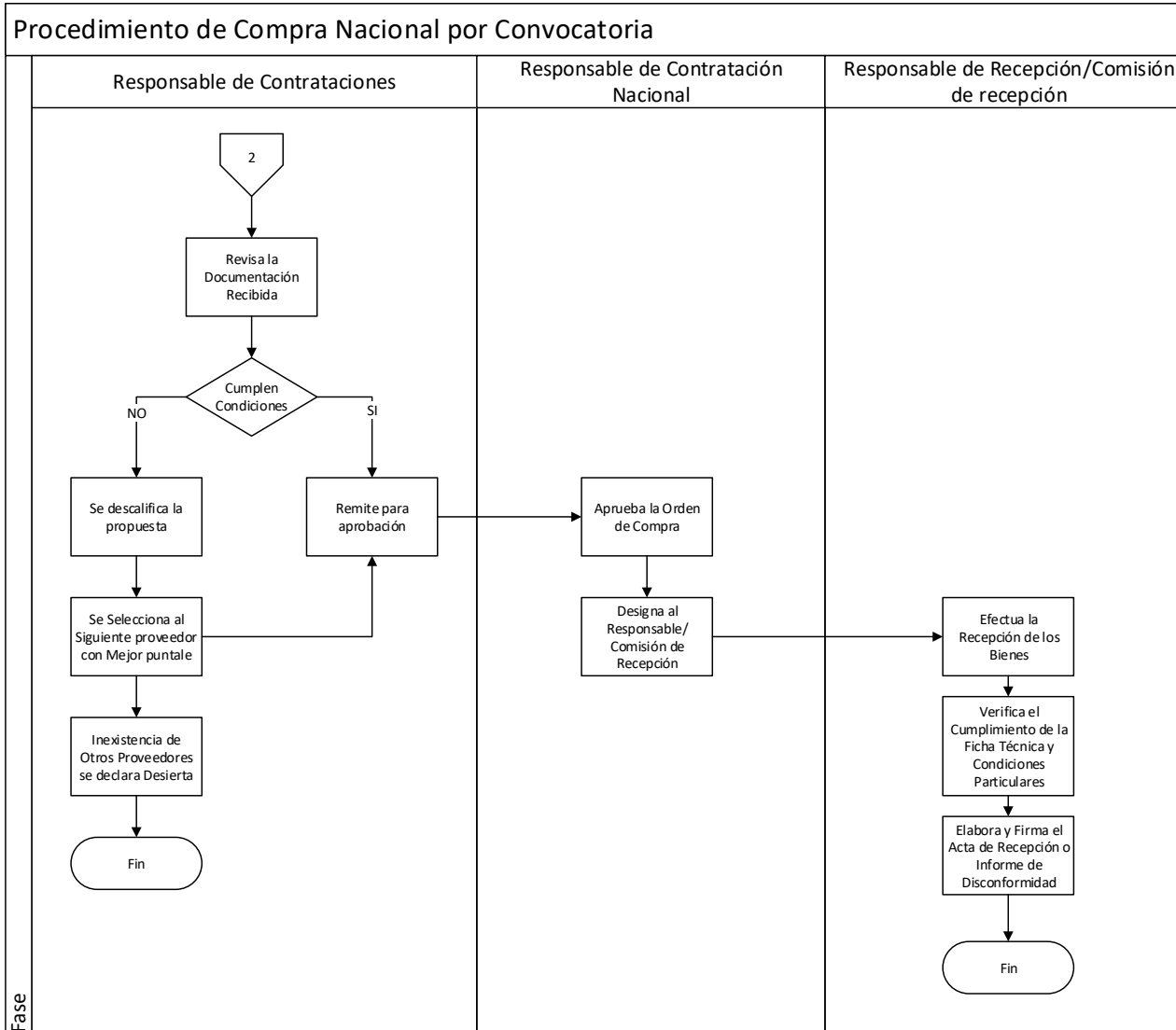
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 170 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 172 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 173 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Contrataciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Contratación Compro Hecho en Bolivia Subasta Electrónica |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Promover la contratación de producto elaborados en el país o al menos algunos que tengan un grado de materia prima elaborada en el país. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Inicio de Proceso, POA, PAC, Certificación Presupuestaria |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Adjudicación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable Contrataciones, MAE/RPA |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

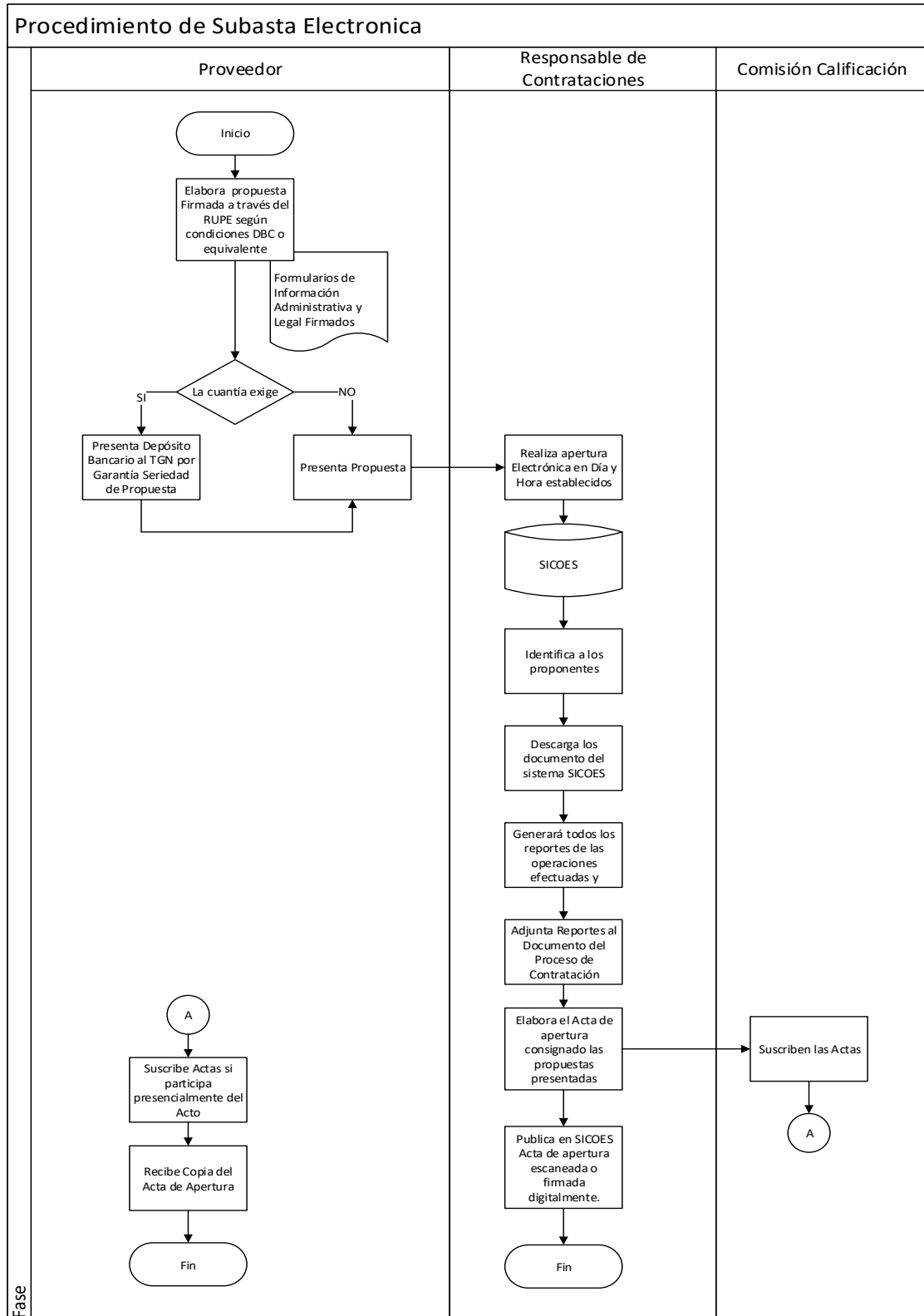
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--------------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Elabora propuesta firmada a través del RUPE según condiciones DBC o equivalente.(Debiendo tener los Formularios de Información Administrativa y Legal Firmados) 3. Si la cuantía de la Contratación exige presentación de deposito, presenta Depósito Bancario al TGN por Garantía de Seriedad de Propuesta. 4. La contratación no requiere depósito bancario presenta propuesta. | PROVEEDOR |
| 5. Realiza apertura Electrónica en día y Hora establecidos en el SICOES. 6. Identifica proponentes. 7. Descarga documentos del sistema SICOES. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 174 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

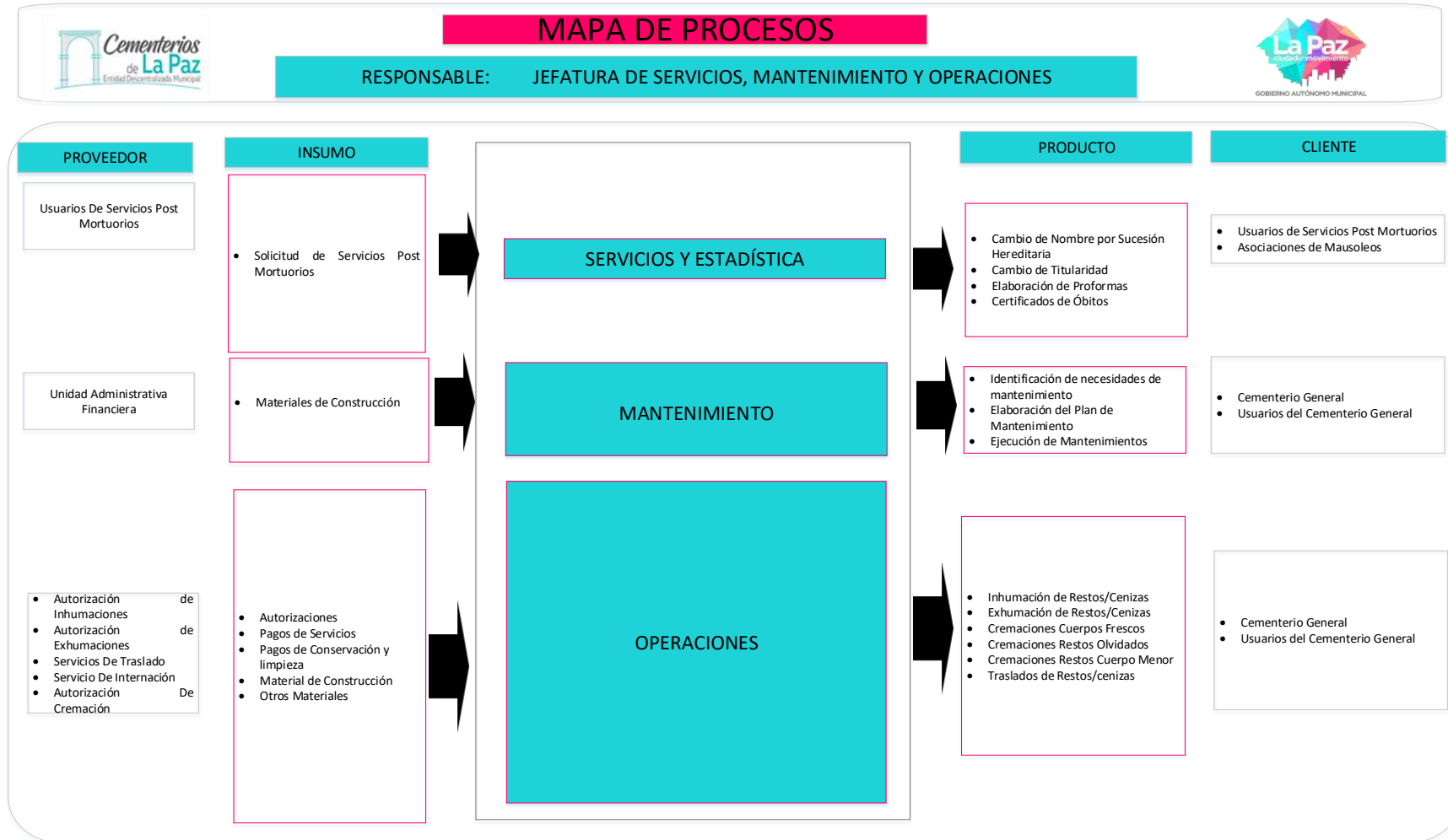
| | |
|--|--------------------------------------|
| 8. Generará todos los reportes de las operaciones efectuadas. | |
| 9. Adjunta reportes al Documento del Proceso de Contratación. | |
| 10. Elabora el Acta de apertura consignando las propuestas presentadas. | |
| 11. Suscriben Actas. | |
| 12. Suscribe Actas si participa presencialmente en el Acto. | PROVEEDOR |
| 13. Recibe copia del Acta de Apertura. | |
| 14. Publica en SICOES Acta de apertura escaneada o firmada digitalmente. | RESPONSABLE DE CONTRATACIONES |

2. **FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**




| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 176 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.4 PROCEDIMIENTOS ÁREA DE OPERACIONES




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 177 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

7.4.1 FICHAS DE PROCESOS


| FICHA DEL PROCESO –MANTENIMIENTO | | |
|--|---|--|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar normas y procedimientos vinculados con el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas, edificaciones, cuarteles y pabellones incluidos los patrimoniales, obras de arte del Cementerio bajo la administración de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP). | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Culturas del GAMLP. ● Dirección General Ejecutiva ● JSMyO ● JUAF ● RRHH | Responsable de Mantenimiento | <ul style="list-style-type: none"> ● Predios ● Edificaciones ● Mausoleos ● Áreas verdes ● Cuarteles |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitudes de Mantenimiento ● Plan de Mantenimiento | Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos | <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenimientos Efectuados ● Cementerio y predios funcionales ● Servicios Básicos operando en condiciones de normalidad |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, responsable de proceso de contratación, asesoría legal, unidades solicitantes | | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 178 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

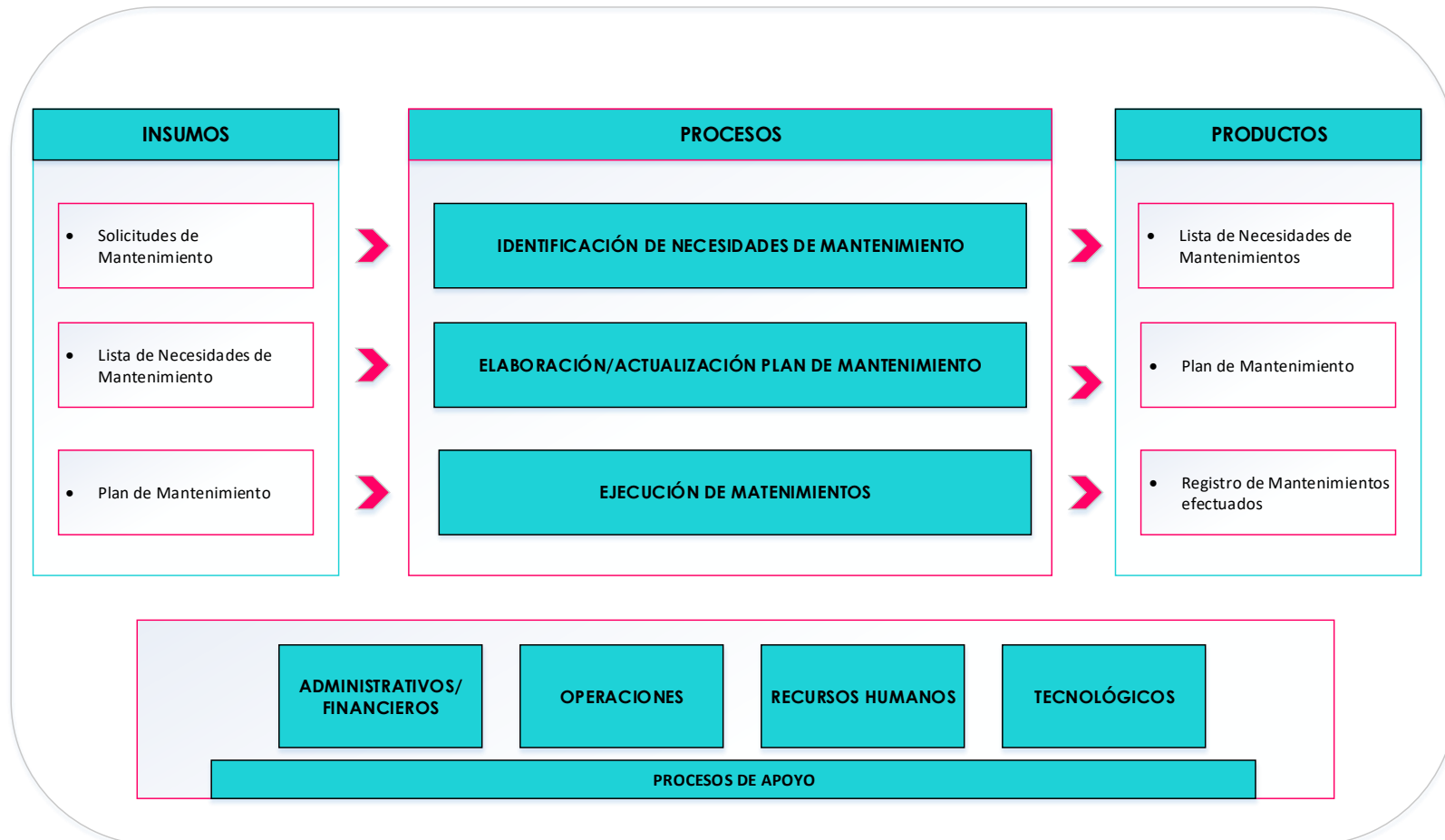
| FICHA DEL PROCESO –OPERACIONES | | |
|---|--|--|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar procedimientos vinculados con las operaciones de inhumaciones y exhumaciones de cadáveres, velando por el cumplimiento del Reglamento General de Cementerios para lograr una moderna y segura gestión de espacios y registro sistematizado permanente de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP). | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Inhumaciones • Solicitudes de Exhumaciones • Solicitudes de Traslados • Solicitudes de Cremaciones | Responsable de Operaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de Servicios Post Mortuorios |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Inhumaciones con Certificados de Defunción Medico/legal. • Certificados de Descendencia • Cartas Notariadas | Relación requerimientos de Trámites Recibidos/ Requerimientos de Trámites Cumplidos | <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Óbito • Restos reducidos • Restos Cremados • Certificados de Exhumación • Certificado de Cremación |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva, recursos humanos, asesoría legal, unidades solicitantes | | |

| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 179 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |


| FICHA DEL PROCESO – ESTADÍSTICAS Y ARCHIVO | | |
|---|---|--|
| OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar normas y procedimientos vinculados con la atención en plataforma de informaciones, a los usuarios de servicios post mortuorios, para lograr una moderna y segura gestión de proformas, manejo estadístico y archivo de información de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz (EDMCLP), así como la administración y custodia de la información histórica. | | Tiempo Máximo (EN DÍAS): No Aplica |
| PROVEEDORES DEL PROCESO | RESPONSABLE(S) DEL PROCESO | CLIENTES DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Informaciones ● Plataforma ● Estadísticas ● Archivo | Responsable de Estadísticas y Archivo | <ul style="list-style-type: none"> ● DGE ● Unidades solicitantes ● Empresas, Titulares ● Usuarios de servicios post mortuorios |
| ENTRADAS DEL PROCESO | INDICADORES DEL PROCESO | SALIDAS DEL PROCESO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitudes de trámites de servicios | Relación requerimientos Recibidos/ requerimientos cumplidos | <ul style="list-style-type: none"> ● Proformas de pago con código FUEC |
| INTERRELACIONES DEL PROCESO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección General Ejecutiva, asesoría legal, unidades solicitantes, caja. | | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 180 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

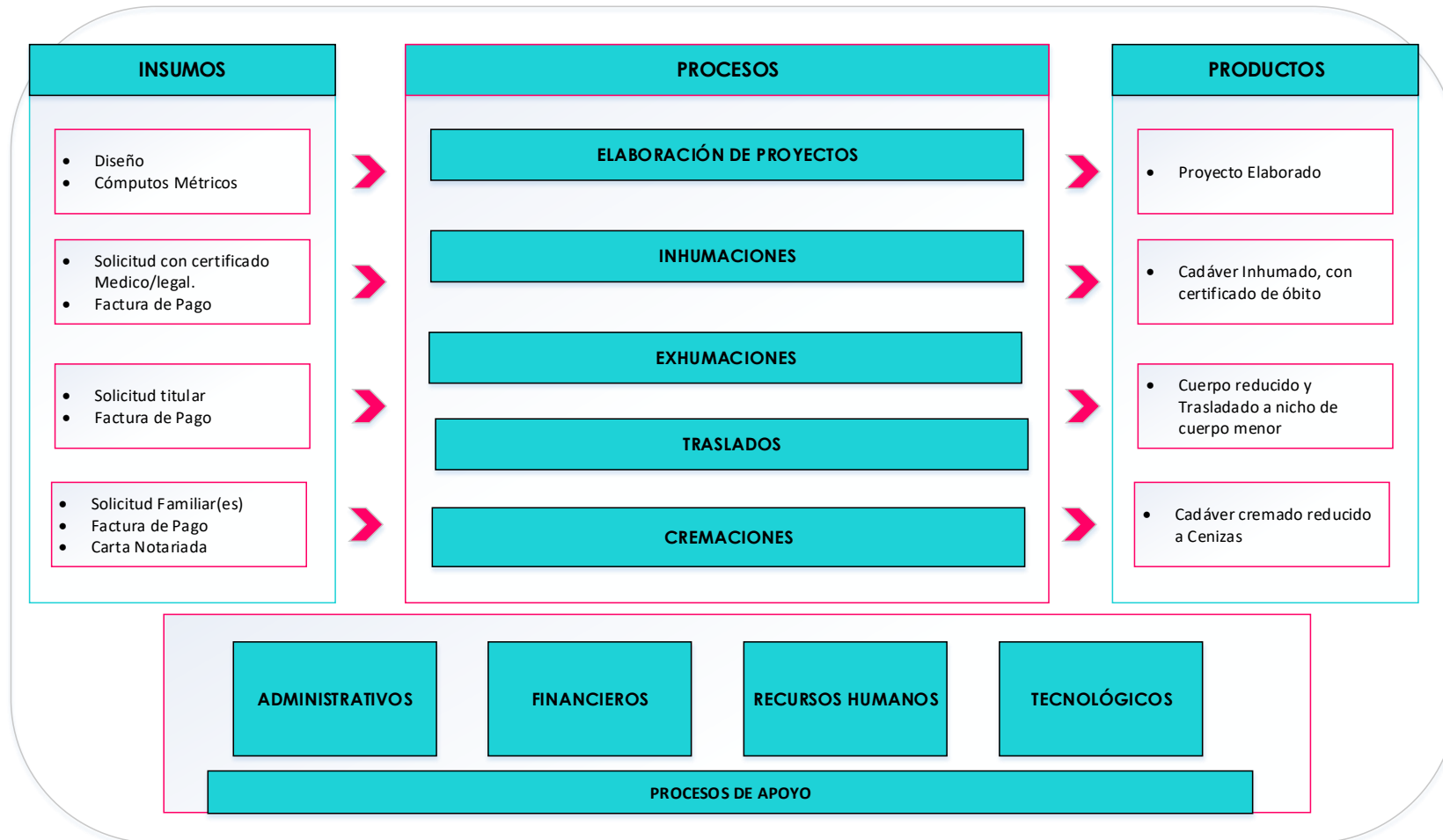
OPERACIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 181 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

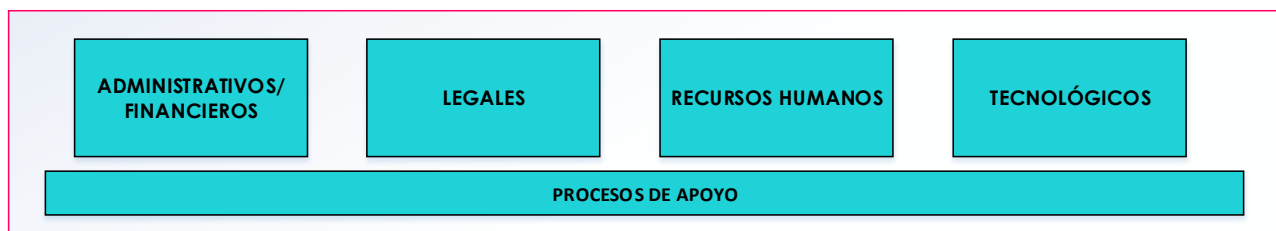
OPERACIONES DEL ÁREA DE OPERACIONES




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 182 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

OPERACIONES DEL ÁREA DE SERVICIOS Y ESTADÍSTICA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 183 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.4.2 PROCEDIMIENTOS

7.4.3 MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Mantenimiento |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Identificación de Necesidades de Mantenimiento |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Identificar, analizar y priorizar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura post mortuoria del Cementerio General |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos o necesidades identificadas |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Informe de necesidades, Plan de Mantenimiento |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Mantenimiento. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

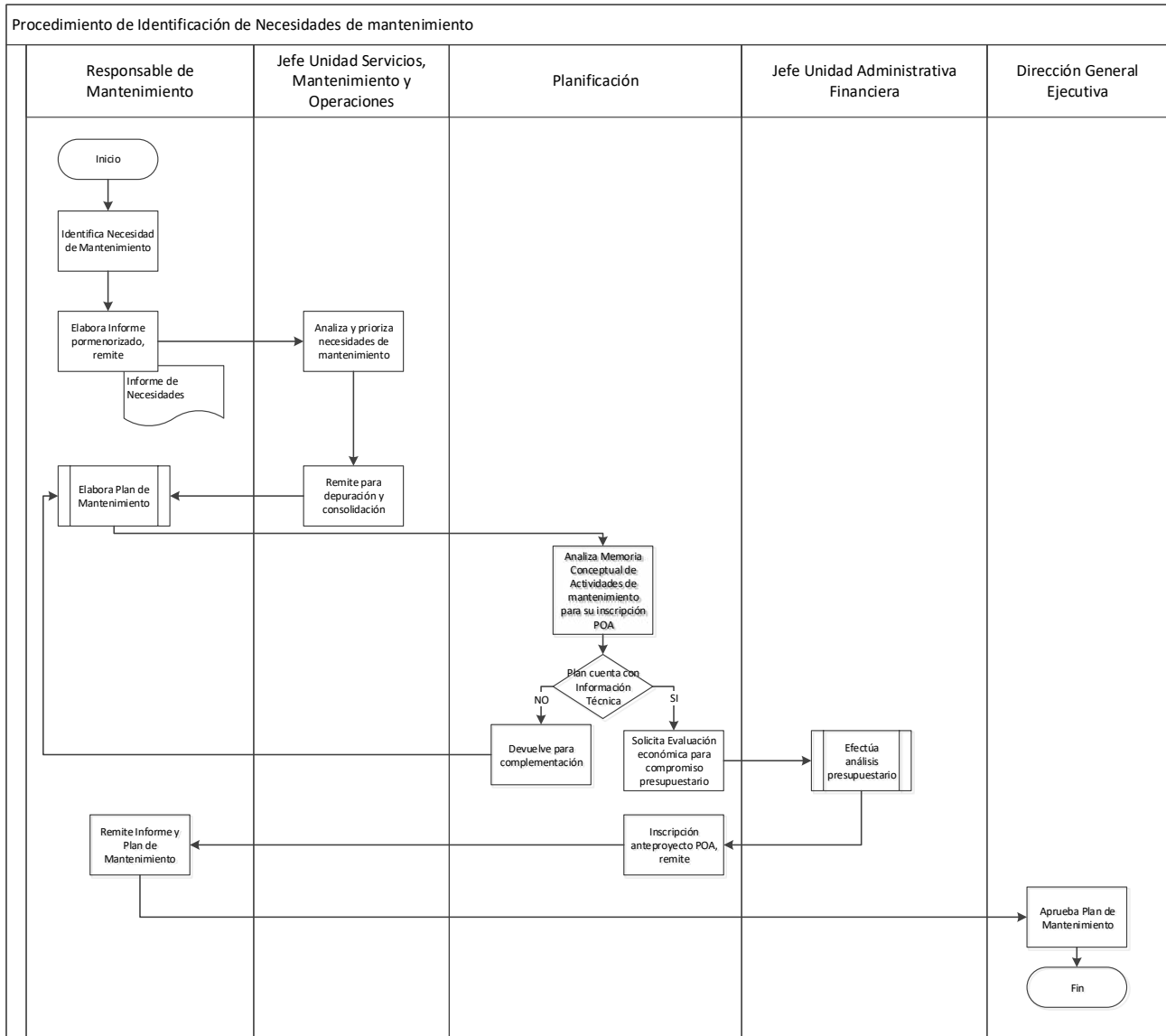
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO. 2. Identifica necesidad de mantenimiento. 3. Elabora informe pormenorizado, remite. | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO |
| 4. Analiza y prioriza necesidades de mantenimiento. 5. Remite para su depuración y consolidación. | JEFE UNIDAD DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES |
| 6. Elabora plan de mantenimiento y remite para su aprobación. | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 184 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 7. Analiza Memoria Conceptual de actividades de mantenimiento para su inscripción al POA. 8. Plan no cuenta con información Técnica, devuelve para complementación. Pasa a Tarea 6. 9. Plan cuenta con información técnica, solicita evaluación económica para compromiso presupuestario. | PLANIFICACIÓN |
| 10. Efectúa el análisis presupuestario. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 11. Inscripción anteproyecto POA, remite. | PLANIFICACIÓN |
| 12. Remite Informe y Plan de Mantenimiento | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO |
| 13. Aprueba Plan de Mantenimiento. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 186 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Mantenimiento |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Ejecución de Mantenimientos |

2. GENERALIDADES

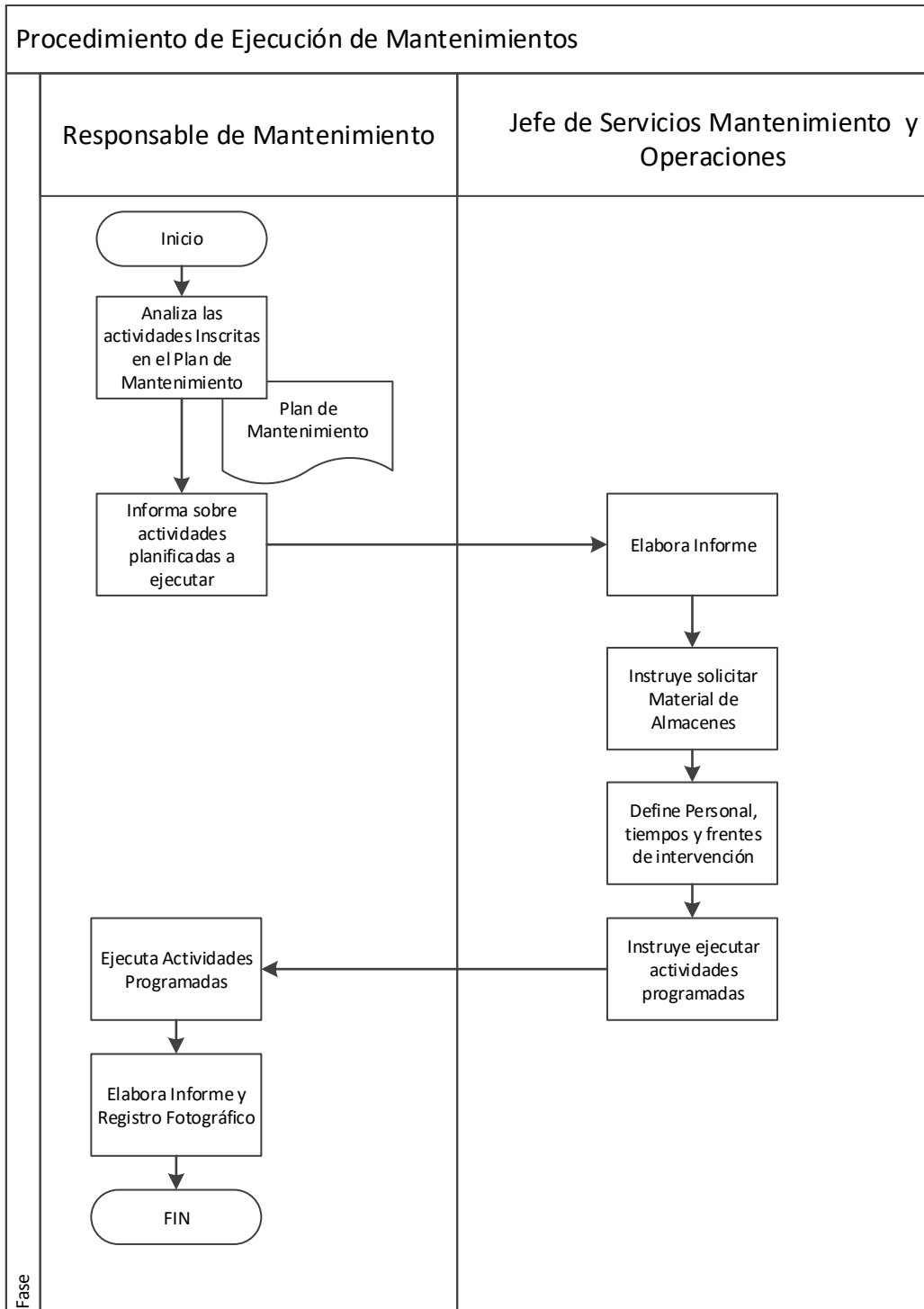
| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Ejecución de actividades de mantenimiento establecidas en el Plan de Mantenimiento de la Entidad |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Informe y Registro Fotográfico de actividades realizadas. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Mantenimiento |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO. 2. Analiza las actividades inscritas en el Plan de Mantenimiento. 3. Informa sobre actividades planificadas a ejecutar. | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO |
| 4. Aprueba el Informe. 5. Instruye solicitar Material de Almacenes. 6. Define personal, tiempo y frentes de intervención. 7. Instruye ejecutar actividades programadas. | JEFE DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y OPERACIONES |
| 8. Ejecuta actividades programadas. 9. Elabora informe y Registro Fotográfico. 10. FIN. | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 188 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Mantenimiento |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración/Actualización del Plan de Mantenimiento |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Sistematización de las actividades de mantenimiento identificada en la gestión para su programación y ejecución. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Lista de identificación de requerimientos |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Mantenimiento |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

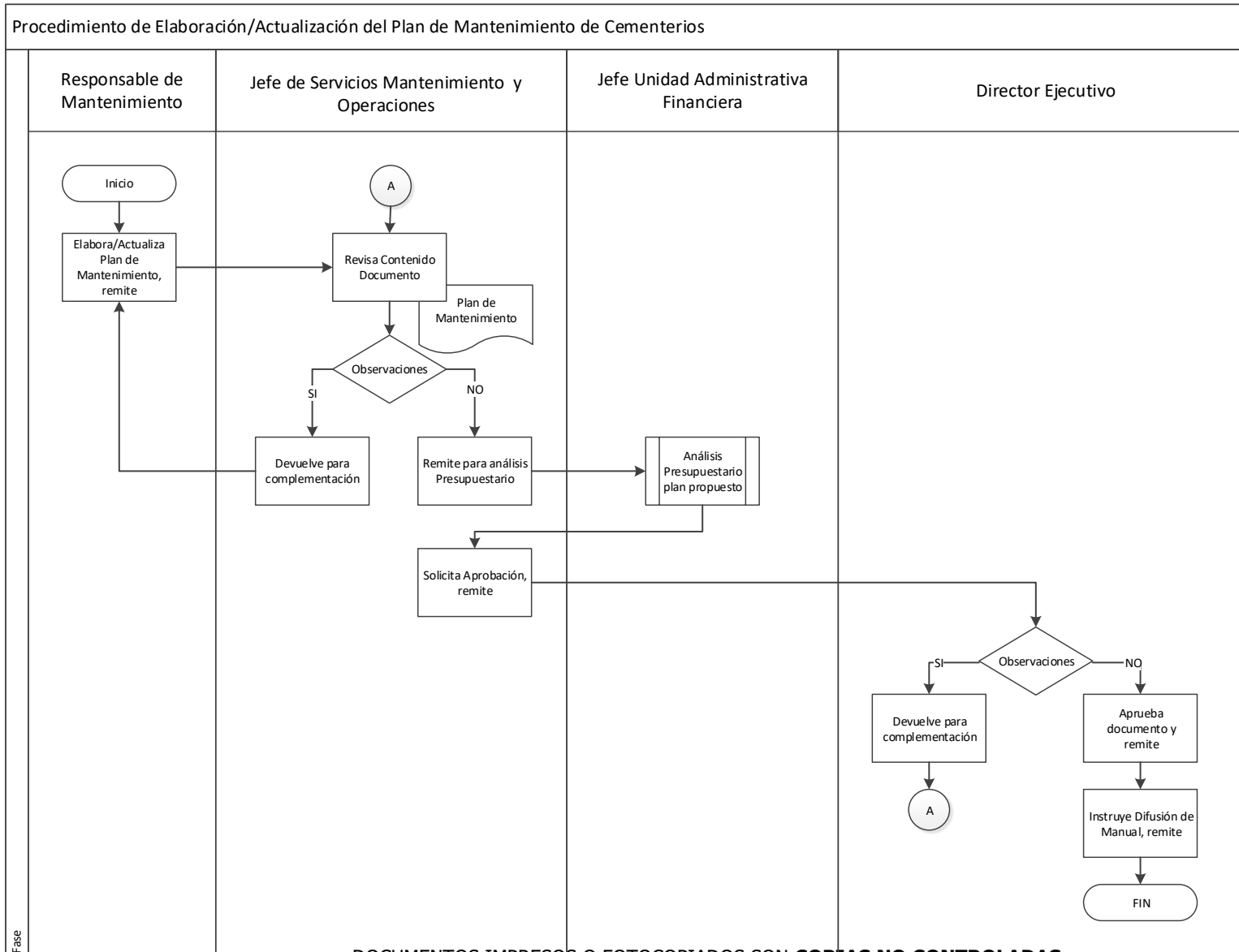
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. INICIO | RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO |
| 2. Elabora/actualiza Plan de Mantenimiento, remite. | |
| 3. Revisa contenido del documento (Plan de Mantenimiento). | |
| 4. No tiene observaciones pasa a la tarea 6. | JEFE DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y OPERACIONES |
| 5. Tiene observaciones, devuelve para complementación. Pasa a tarea 2. | |
| 6. Remite para análisis presupuestario. | |
| 7. Realiza Análisis presupuestario de Plan propuesto. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 8. Solicita aprobación, remite. | JEFE DE SERVICIOS MANTENIMIENTO Y OPERACIONES |
| 9. Tiene observaciones, pasa a la tarea 2. | DIRECTOR EJECUTIVO |
| 10. No tiene observaciones, aprueba documento y remite. | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 189 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|--|
| 11. Instruye difusión de Plan, remite. | |
| 12. FIN. | |

5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 191 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.4. 4 OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración de Proyectos |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Elaborar Proyectos constructivos para los cementerios administrados por la EDMCLP. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Identificación de necesidades, Plan de Mantenimiento. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Constructivo Elaborado |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Proyectos |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

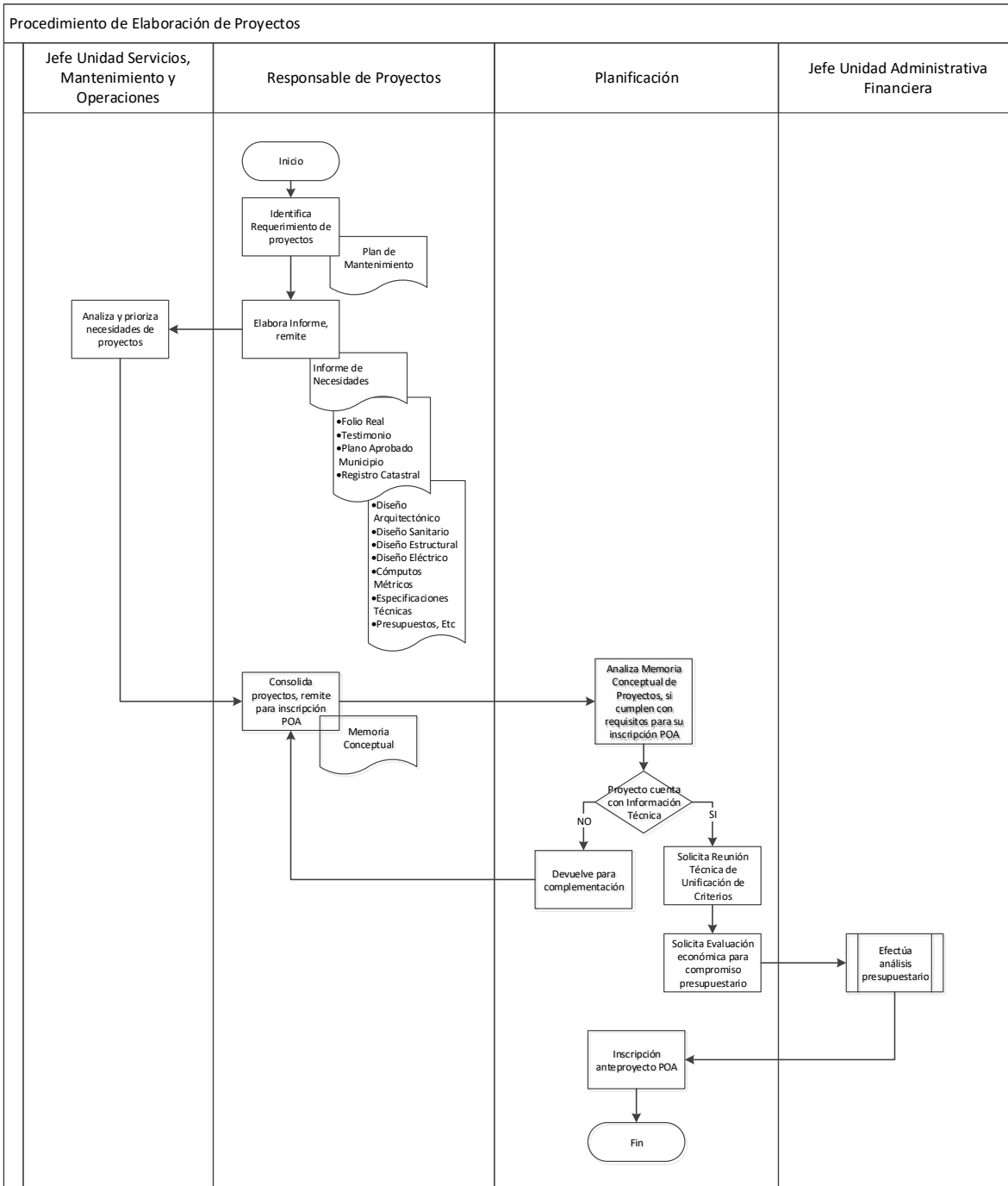
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1. INICIO. 2. Identifica Requerimientos de Proyectos. 3. Elabora Informe, remite. | RESPONSABLE DE PROYECTOS |
| 4. Analiza y prioriza necesidades de proyectos.(Informe de Necesidades, Diseño Arquitectónico, diseño Sanitario, Diseño Eléctrico, Diseño Estructural, Cómputos Métricos, Especificaciones Técnicas, Presupuestos, etc.). | JEFE UNIDAD SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES |
| 5. Consolida proyectos, remite para inscripción POA. (Memoria Conceptual) | RESPONSABLE DE PROYECTOS PLANIFICACIÓN |
| 6. Analiza Memoria conceptual de proyecto, si cumplen con requisitos para su inscripción al POA. | |
| 7. Proyecto no cuenta con información técnica. Devuelve para complementación. Regresa a tarea 5. | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 192 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 8. Proyecto cuenta con información técnica, solicita reunión técnica de unificación de criterios. | |
| 9. Solicita evaluación económica para compromiso presupuestario. | |
| 10. Efectúa análisis presupuestario. | JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 11. Inscripción anteproyecto de POA. | PLANIFICACIÓN |

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 194 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Cambio de Nombre por Sucesión Hereditaria |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Realizar el cambio de Titularidad de Mausoleo, nicho o sarcófago |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud, Ultimo Pago, Declaratoria Heredero, Certificado Defunción, Boleta Inspección. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Titularidad |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Asesoría Legal |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

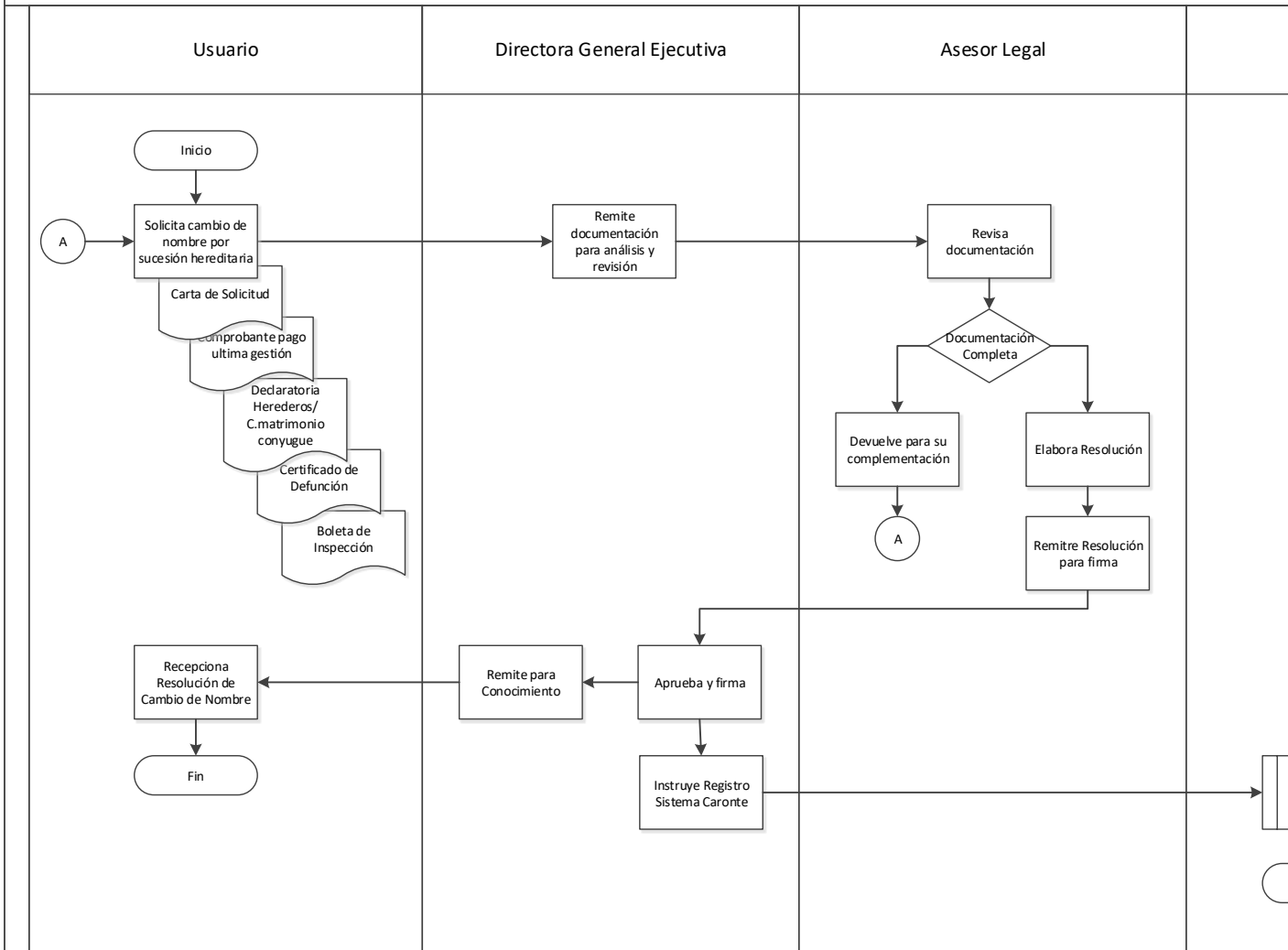
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|-----------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Solicita cambio de nombre por sucesión hereditaria.(Adjunta Carta de solicitud, Coprobante de pago última gestión, Declaratoia de heredero, Certificado de Matrimonio, Certificado de defunción, Boleta de inspección). | USUARIO |
| 3. Remite documentación para análisis y revisión. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 4. Revisa la documentación. 5. Documentación completa, pasa a la tarea 7. 6. Documentación incompleta regresa a la tarea 2. 7. Elabora Resolución. 8. Remite Resolución para firma. | ASESOR LEGAL |


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 195 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| 9. Aprueba, firma y remite para conocimiento, pasa a tarea 10 y tarea 12. | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |
| 10. Recepciona Resolución de cambio de Titularidad. 11. FIN. | USUARIO |
| 12. Registra nueva titularidad en sistema CARONTE. 13. FIN. | SISTEMAS |

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento de cambio de nombre por sucesión hereditaria



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 197 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Traslado Cuerpo Mayor a Cuerpo Menor |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Registro y Traslado de Cuerpo Mayor a Cuerpo Menor |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Finalización de Periodo |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Nota de entrega de documentación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

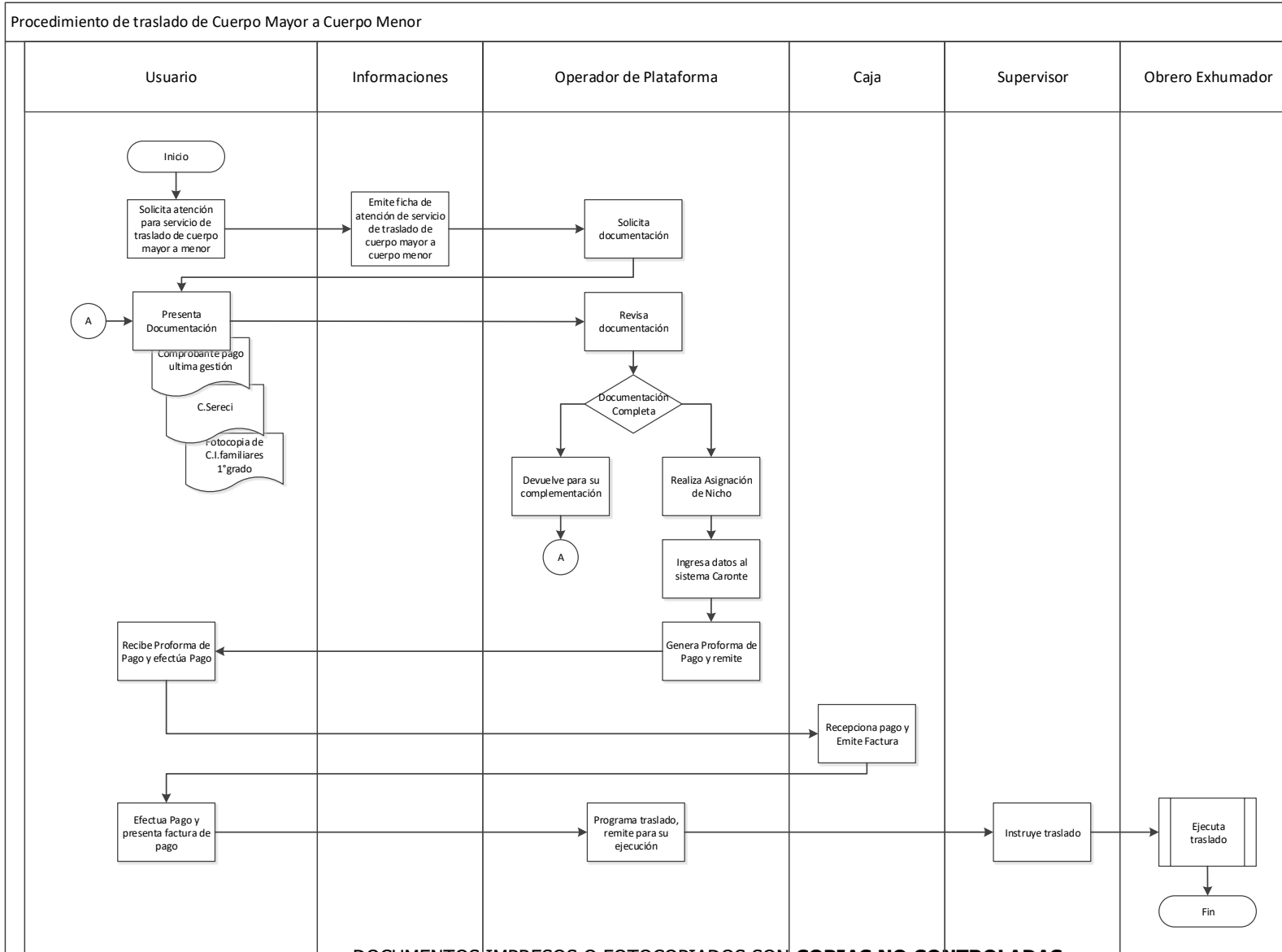
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|
| 1. INICIO. | USUARIO |
| 2. Solicita atención para servicio de traslado de cuerpo mayor a menor. | |
| 3. Emite ficha de atención de servicio de traslado. | INFORMACIONES |
| 4. Solicita Información. | OPERADOR PLATAFORMA |
| 5. Presenta la información. | USUARIO |
| 6. Revisa la documentación solicitada. | |
| 7. La información no está completa. Devuelve para su complementación. Pasa a tarea 5. | OPERADOR PLATAFORMA |
| 8. Documentación completa, realiza asignación de Nicho. | |
| 9. Ingresar datos al Sistema Caronte. | |
| 10. Genera Proforma de Pago y remite. | |
| 11. Efectúa pago y presenta Factura de Pago. | USUARIO |
| 12. Programa Traslado y remite para su ejecución. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 13. Instruye el Traslado. | SUPERVISOR |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 198 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| 14. Ejecuta traslado. 15. Fin. | OBRERO |
|-----------------------------------|---------------|

8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 200 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Traslado de restos a otro Cementerio |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Efectuar el traslado de restos mortuorios a otro cementerio. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de traslado de restos, Comprobante de pago de la Última Gestión, Autorización Cementerio de destino, Autorización familiares 1er grado) |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Proforma de Pago, Factura |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Operador Plataforma, Operaciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

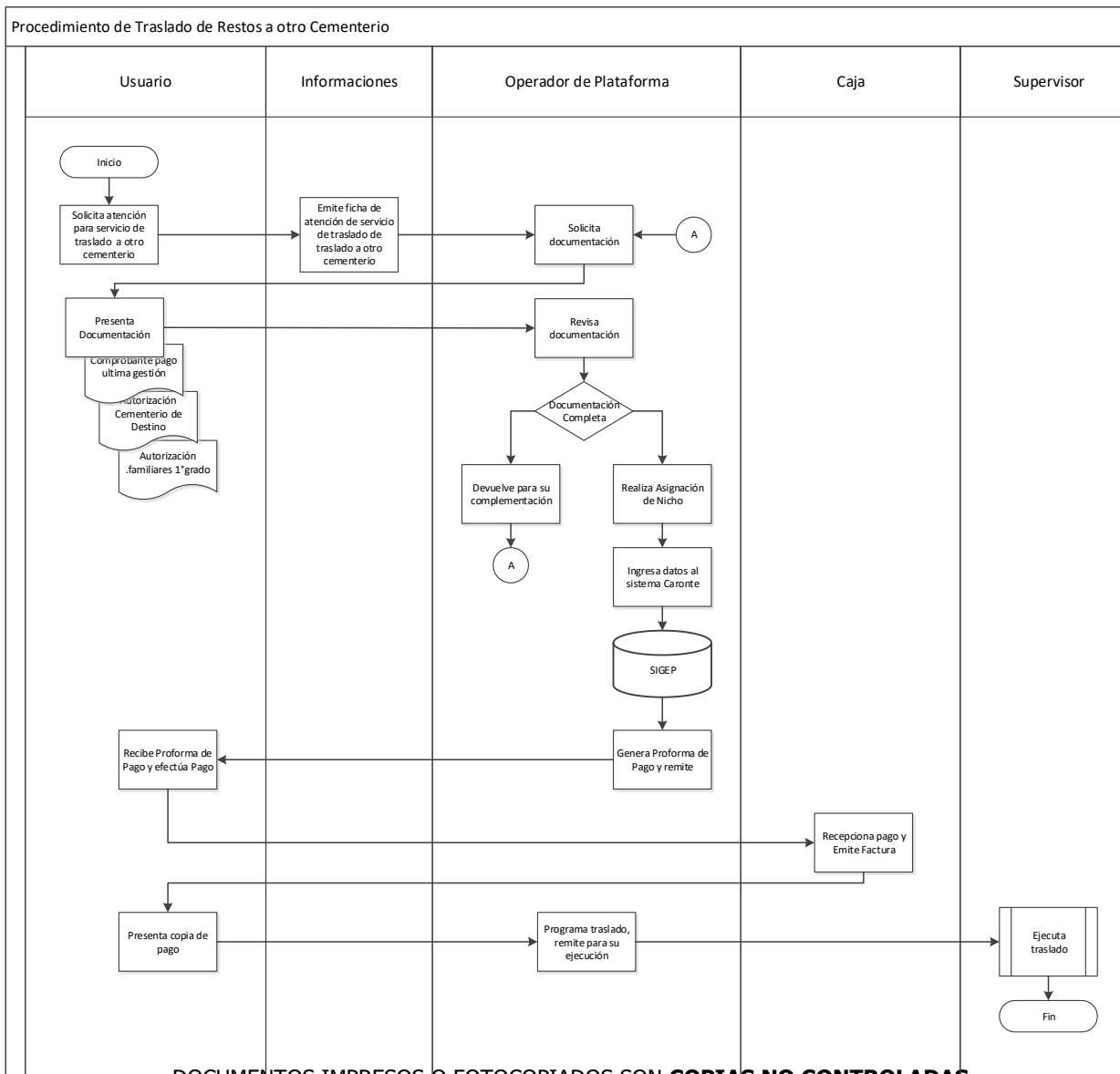
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Solicita atención para el servicio de traslado a otro cementerio. | USUARIO |
| 3. Emite ficha de atención de servicio de traslado de restos a otro cementerio. | INFORMACIONES |
| 4. Solicita documentación. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 5. Presenta documentación.(Comprobante de pago de la Última Gestión, Autorización Cementerio de destino, Autorización familiares 1er grado) | USUARIO |
| 6. Revisa Documentación. 7. Documentación no completa. Devuelve para complementación. Pasa a tarea 4. 8. Documentación completa, realiza asignación de nicho. 9. Ingresar datos al Sistema CARONTE. 10. Genera proforma de pago y remite. | OPERADOR DE PLATAFORMA |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 201 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |


| | |
|--|-----------------------------------|
| 11. Recibe proforma de pago y efectúa pago. | USUARIO |
| 12. Recepciona pago y emite factura. | CAJA |
| 13. Presenta copia de pago | USUARIO |
| 14. Programa traslado, remite pasa su ejecución. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 15. Ejecuta traslado. | USUARIO |
| 16. FIN. | |

9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE PROCESOS
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 203 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Cremación de Cuerpo Fresco |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Realizar la Cremación de restos frescos |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago por Servicio de Cremación |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Cremación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Operaciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. | FUNERARIA/USUARIO |
| 2. Solicita Cremación de Cuerpo Fresco. (Adjunta Certificado de Defunción Original, Autorización escrita de Padre, esposa, hijos, hermanos, acreditación de parentesco, carta notariada si fuere necesario) | |
| 3. Revisa la documentación. | PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 4. No es completa, rechaza la solicitud y solicita complementación. Pasa a tarea 2. | |
| 5. Elabora y remite Programación de cremación (Formulario CM-001) | |
| 6. Recepciona programación. | OBRERO CREMADOR |
| 7. Solicita comprobante de pago. | |
| 8. Presenta comprobante. | FUNERARIA/USUARIO |
| 9. Elabora tarjeta de cremación. | OBRERO CREMADOR |
| 10. Asigna Nuevo número | |
| 11. Traslada el cadáver al Horno Crematorio (Tarjeta de cremación) | OBRERO EXHUMADOR |
| 12. Recepción Cadáver | OBRERO CREMADOR |
| 13. Introduce el cadáver al horno. | |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

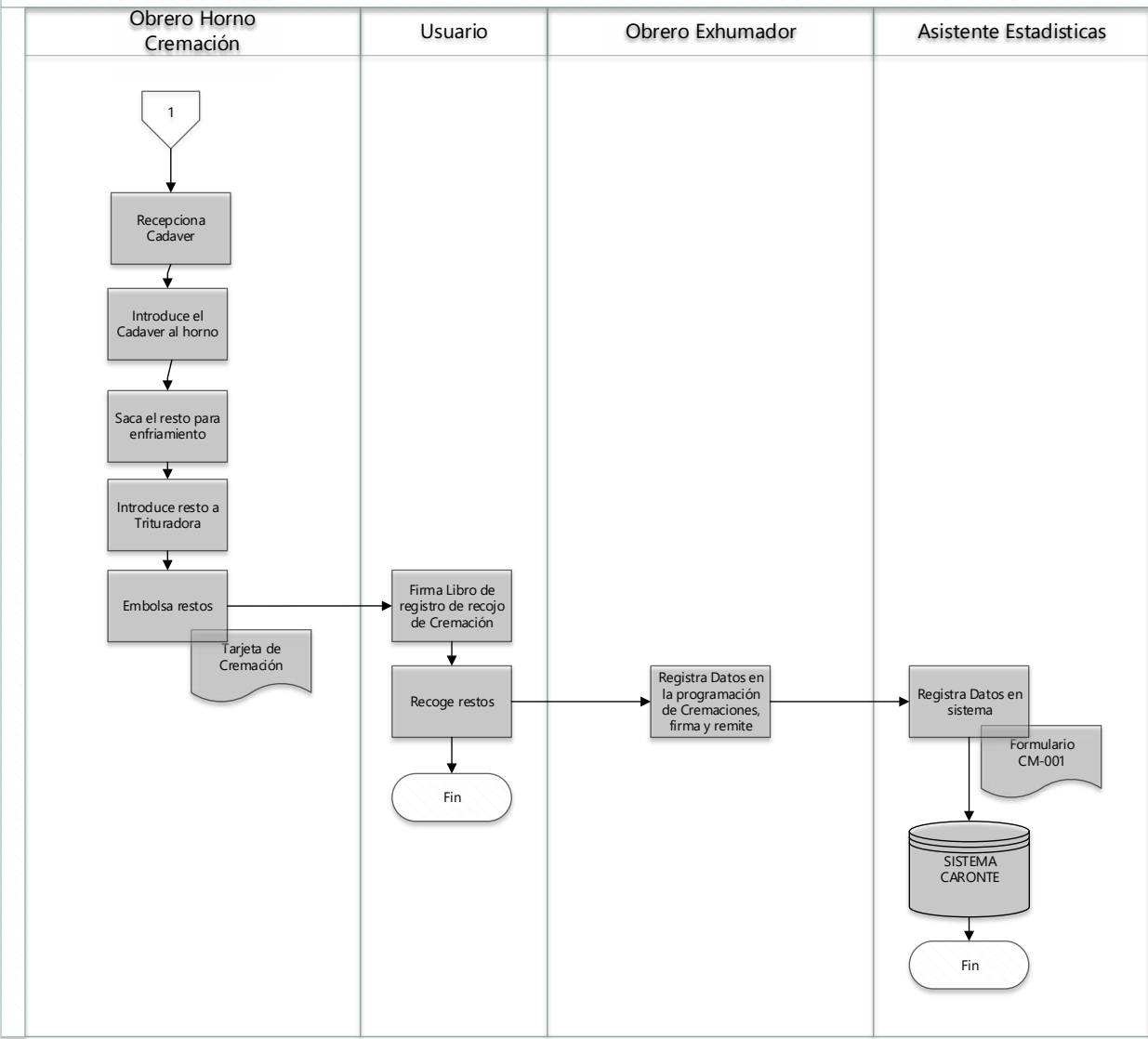
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 204 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| 14. Saca el resto a la tritadora. | |
| 15. Embolsa restos (con tarjeta de cremación). | |
| 16. Firma Libro de registro de recojo de Cremación | FUNERARIA/USUARIO |
| 17. Recoge Restos. Pasa a tarea 19. | |
| 18. FIN. | |
| 19. Registra datos en la programación de Cremaciones, firma y remite. | OBRERO EXHUMADOR |
| 20. Registra datos en SISTEMA. (Formulario CM-001) | ASISTENTE ESTADÍSTICAS |
| 21. FIN. | |


10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 206 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

Procedimiento Cremación de Cuerpo Fresco



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 207 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Cremación por Exhumación |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Ejecución y Registro de Cremaciones de restos después de la exhumación |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Programación de Cremaciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro sistema Caronte |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Plataforma de atención al Cliente, Obrero Horno Cremación, Obrero Exhumador, Inspector, Asistente Operaciones. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

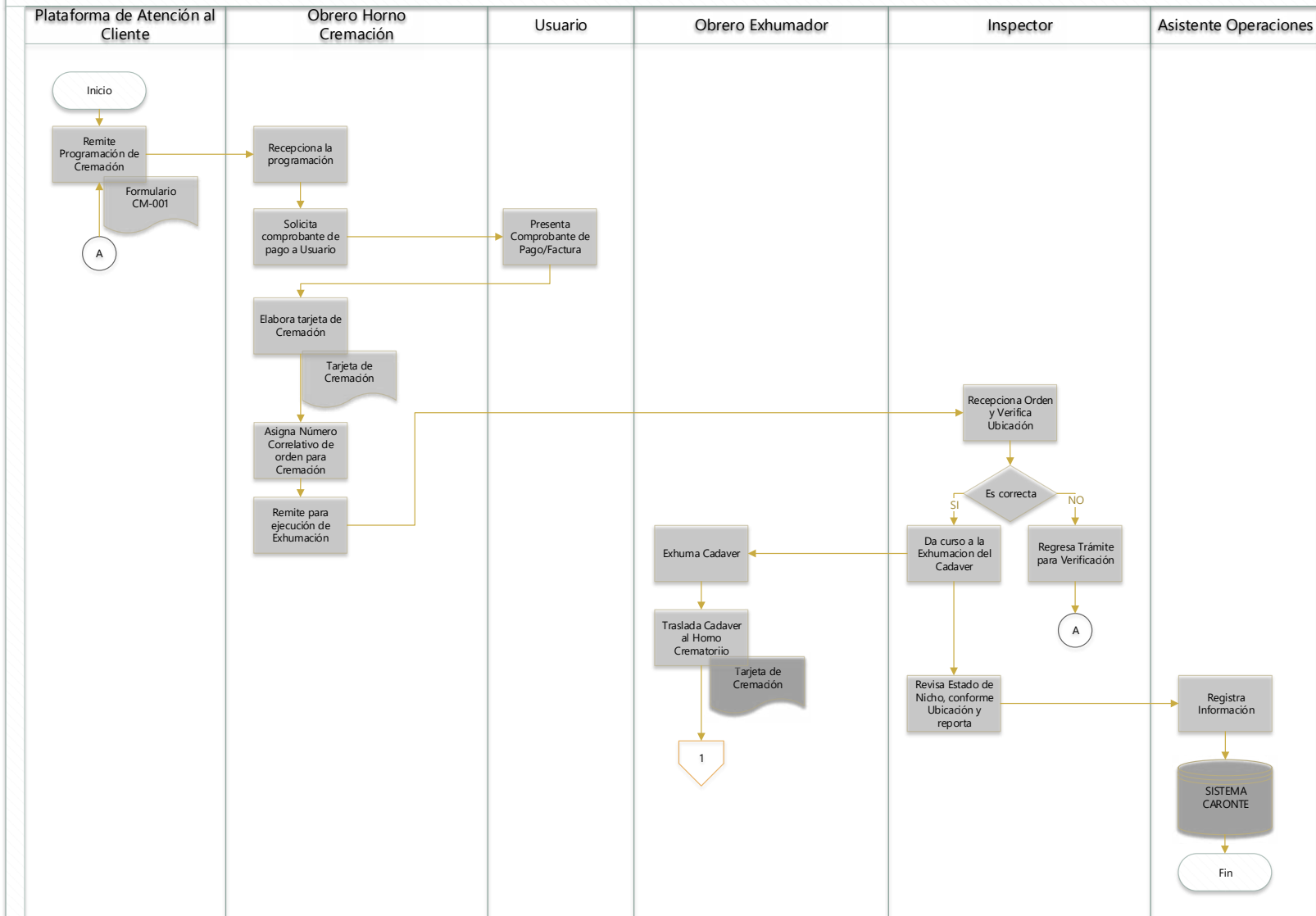
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. | PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 2. Remite Programación de Cremación. (Formulario CM-001) | |
| 3. Recepciona la Programación. | OBRERO HORNO CREMACIÓN |
| 4. Solicita comprobante de pago a Usuario. | |
| 5. Presenta comprobante de Pago/Factura. | USUARIO |
| 6. Elabora tarjeta de Cremación. | OBRERO HORNO CREMACIÓN |
| 7. Asigna número correlativo de Orden de Cremación. | |
| 8. Remite para ejecución de Exhumación. | |
| 9. Recepciona orden y verifica ubicación. | INSPECTOR |
| 10. Ubicación no es correcta, regresa trámite para verificación. Pasa a tarea 2. | |
| 11. Ubicación es correcta, da curso a exhumación del cadáver. Pasa a Tarea 13. | |
| 12. Revisa estado de Nicho conforme a la ubicación y procede a su reporte. Pasa a tarea 25. | |
| | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 208 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|-----------------------------------|
| 13. Exhuma Cadáver. 14. Traslada Cadáver el Horno Crematorio. | OBRERO EXHUMACIÓN |
| 15. Recepciona Cadáver. 16. Introduce Cadáver al Horno Crematorio. 17. Si es resto de bebe cremación de 30 minutos. Pasa a tarea 19. 18. Si resto es de cadáver normal cremación 45 minutos. 19. Saca el resto para enfriamiento. 20. Introduce resto a trituradora. 21. Retira restos y Embolsa restos, entrega. | OBRERO HORNO CREMACIÓN |
| 22. Firma Libro de Registro de recojo de restos Cremados. 23. Recoge Restos. | USUARIO |
| 24. Registra Datos en Lista de Programación de Cremaciones, firma y remite. | OBRERO EXHUMACIÓN |
| 25. Registra Información en sistema Caronte. 26. FIN. | ASISTENTE ESTADÍSTICA |

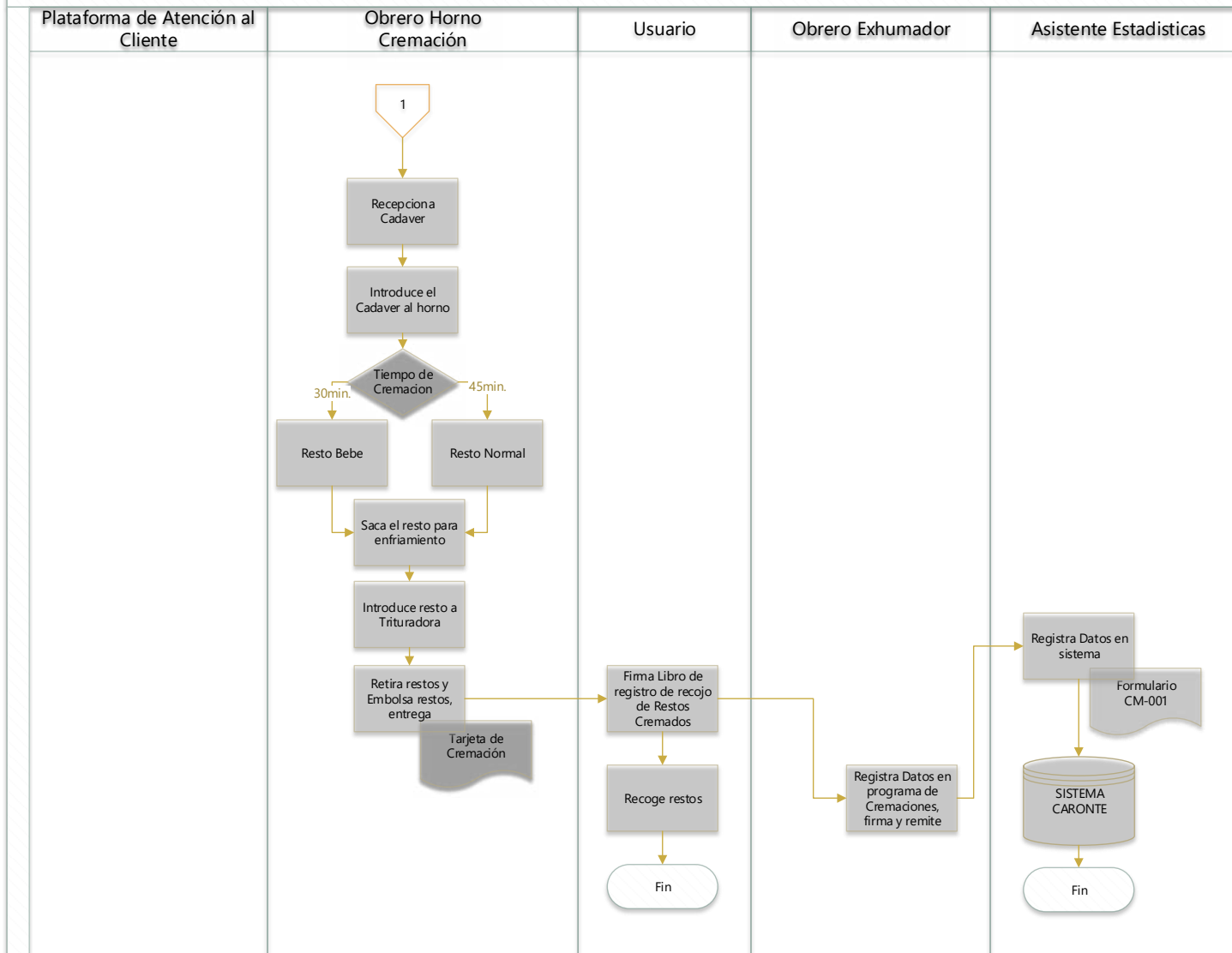
11. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento Cremación por Exhumación




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

Procedimiento Cremación por Exhumación



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 211 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Cremación de Restos de Depósito dentro de Plazo |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Efectuar la cremación de Restos conforme solicitudes de usuarios previo al vencimiento. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | Solicitud de cremación, último pago de servicios, pago por servicios de cremación, autorización Titular. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cremación, Registro de Cremación Sistema Caronte. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

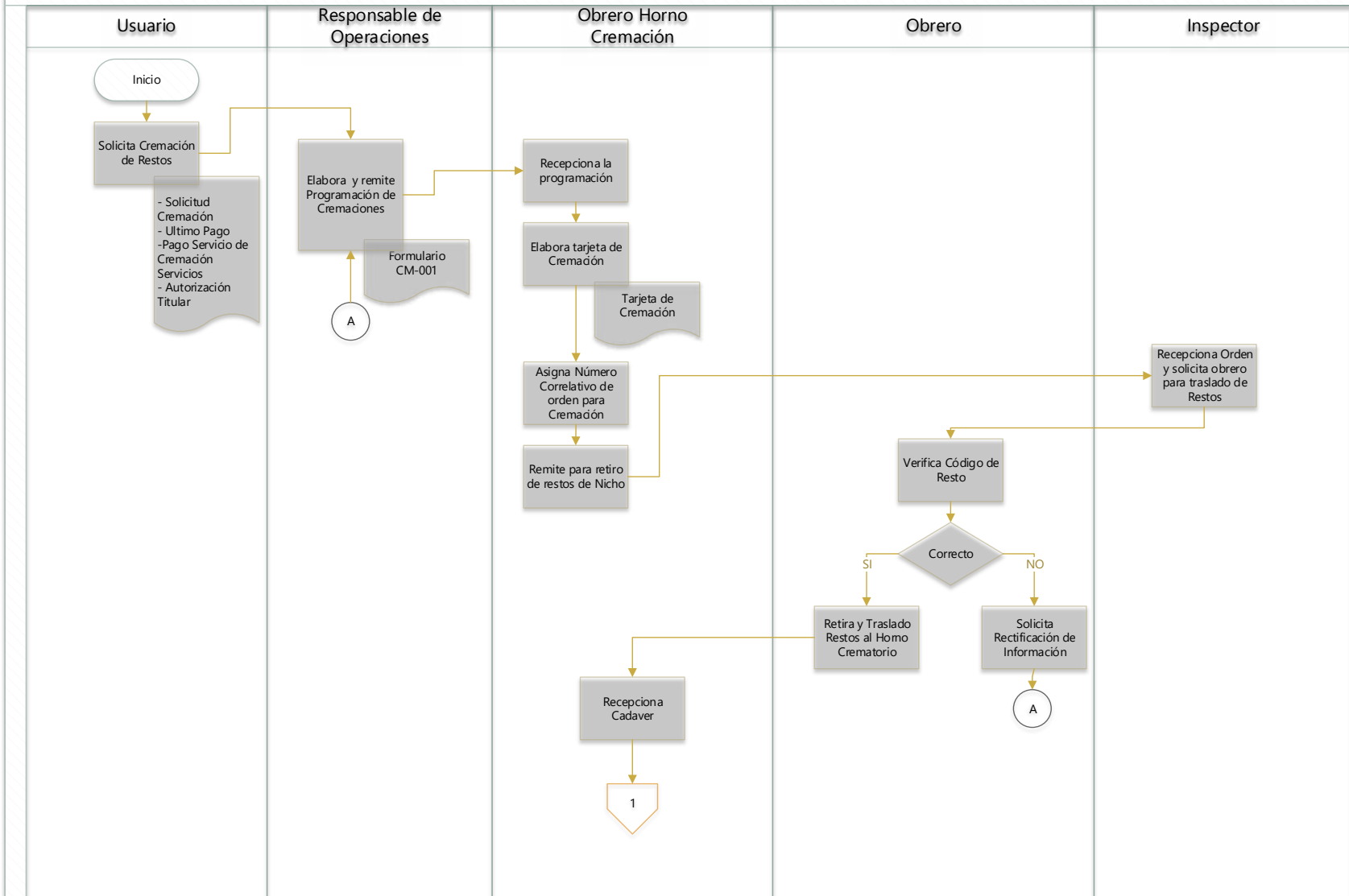
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|-----------------------------------|
| 1. INICIO | USUARIO |
| 2. Solicita Cremación de restos. (solicitud de cremación, último pago, pago servicio de cremación, autorización titular). | |
| 3. Elabora y remite Programación de Cremaciones. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 4. Recepciona la programación. 5. Elabora la Tarjeta de Programación. 6. Asigna Número correlativo de orden de cremación. 7. Remite para retiro de restos de nicho. | OBRAERO HORNO CREMACIÓN |
| 8. Recepciona Orden y solicita obrero para traslado de restos. | INSPECTOR |
| 9. Verifica Código del Resto. 10. No es el código correcto, solicita rectificación de información. Pasa a la Tarea 1. | OBRAERO |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 212 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 11. Retira y traslada restos al Horno Crematorio. | |
| 12. Verifica restos completos. | OBRERO |
| 13. Verifica restos completos. | INSPECTOR |
| 14. Introduce el cadáver al horno. 15. Resto de bebe tiempo de cremación de 30 minutos. 16. Resto Normal 45 minutos.. 17. Saca el resto para enfriamiento. 18. Introduce resto a trituradora. 19. Embolsa cenizas | OBRERO HORNO CREMACIÓN |
| 20. Firma libro de registro de disposición de cenizas. 21. Entrega Cenizas a Familiar (Usuario). | OBRERO |
| 22. Recepciona. | USUARIO |
| 23. Registro de Datos en programa de Cremaciones, firma y remite. | OBRERO |
| 24. Registra Datos en sistema Caronte. 25. FIN. | ASISTENTE ESTADÍSTICAS |

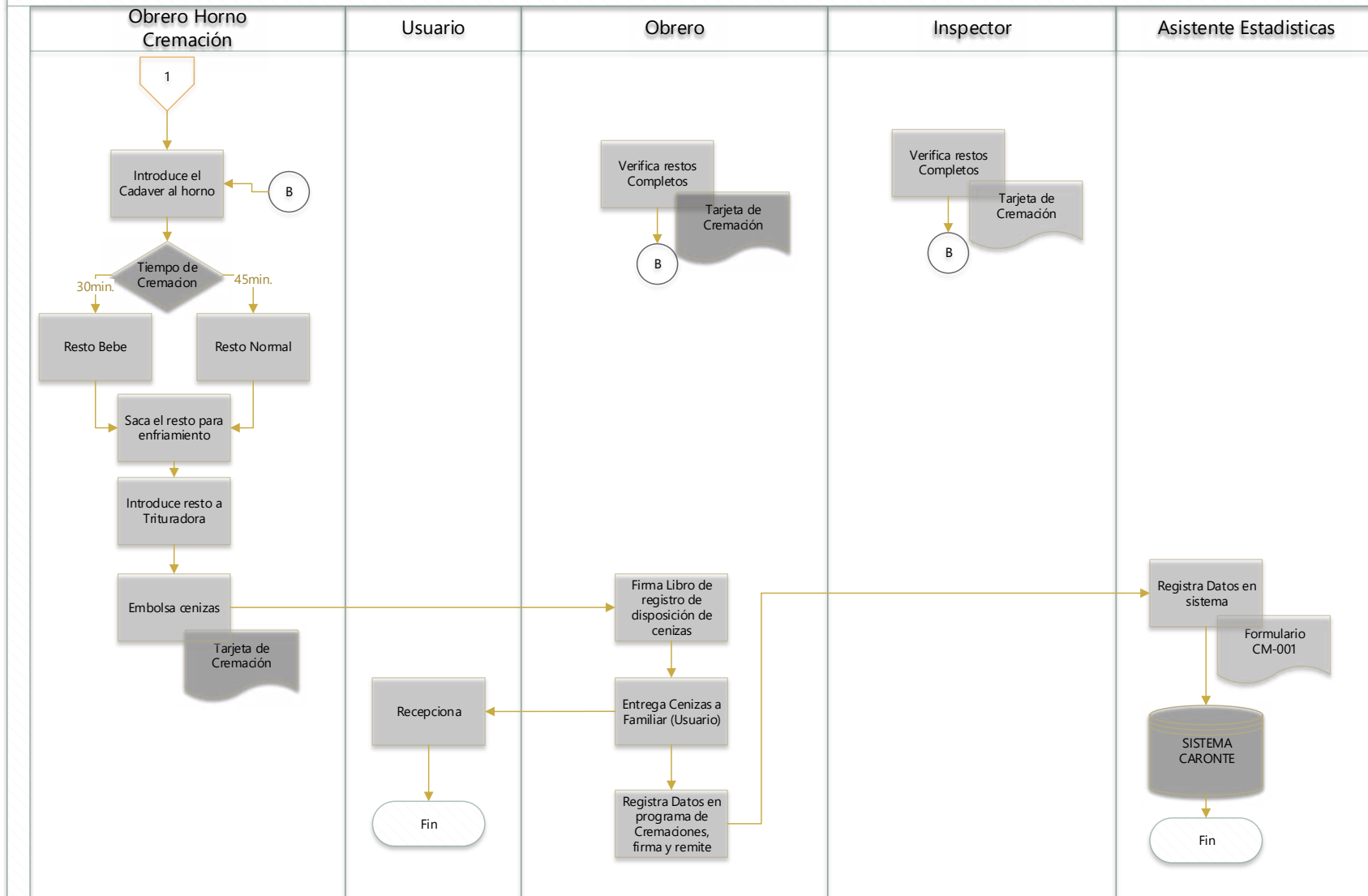
12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento Cremación de Restos en Depósito dentro de Plazo




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

Procedimiento Cremación de Restos de Depósito dentro de plazo



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 215 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Cremación de Restos Olvidados |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registrar y ejecutar la cremación de los restos que han cumplido su tiempo límite de permanencia en el Depósito de Cadáveres de la Entidad. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Programación de Cremación de restos que cumplieron los 5 meses |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Nota de entrega de documentación |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Contabilidad y tesorería |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

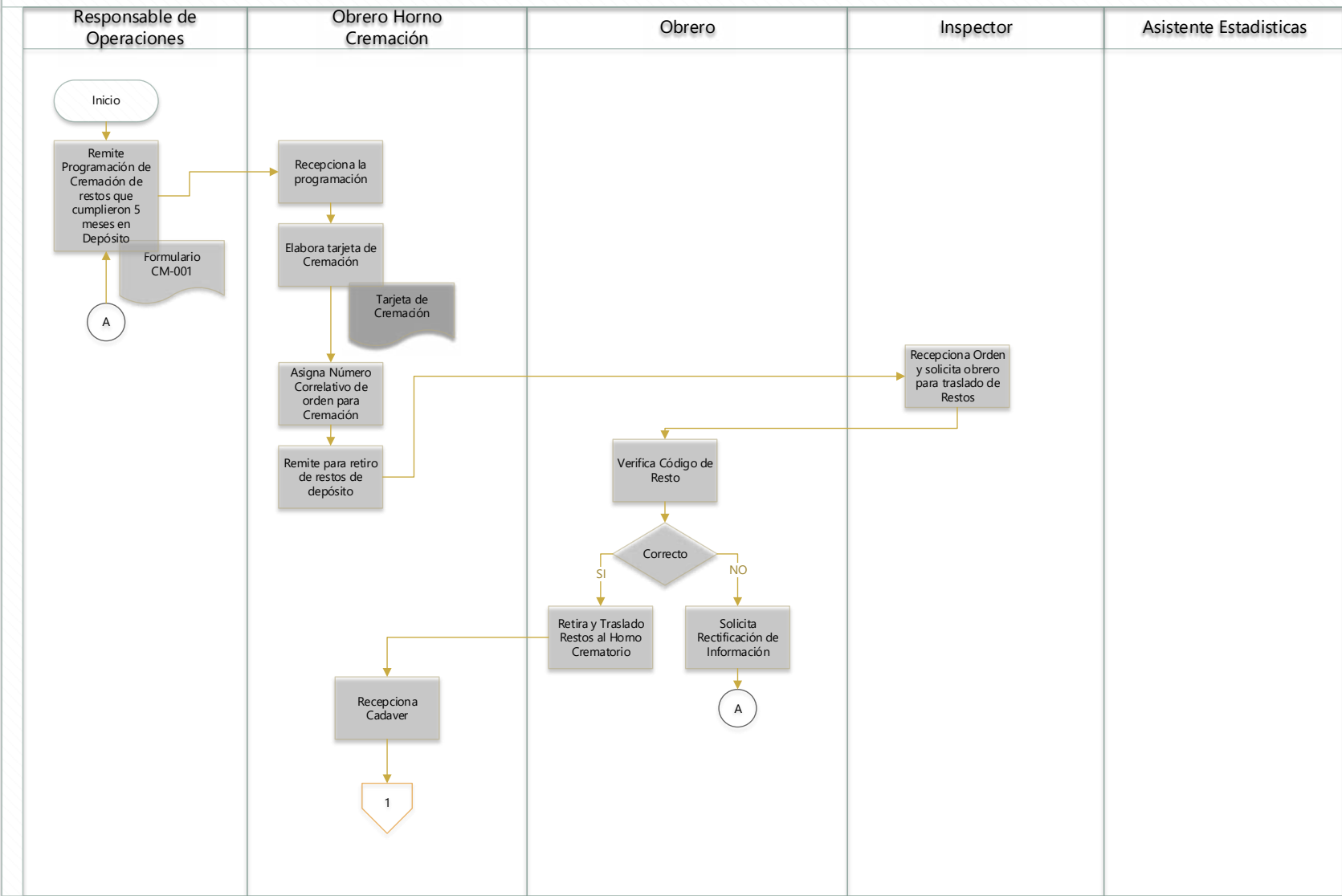
| TAREA | RESPONSABLE |
|--|-----------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Remite programación de restos de cumplieron más de 5 meses en depósito. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 3. Recepciona la programación. 4. Elabora tarjeta de cremación. 5. Asigna número de correlativo de orden de cremación. 6. Remite para retiro de restos de depósito. | OBRERO HORNO DE CREMACIÓN |
| 7. Recepciona Orden y solicita obrero para traslado de restos. 8. | INSPECTOR |
| 9. Verifica Código de Resto. 10. No es correcto, solicita rectificación de información. Pasa a la Tarea 2. 11. Es correcto, retira y traslada restos al Horno Crematorio. Pasa a Tarea 18. | OBRERO |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 216 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

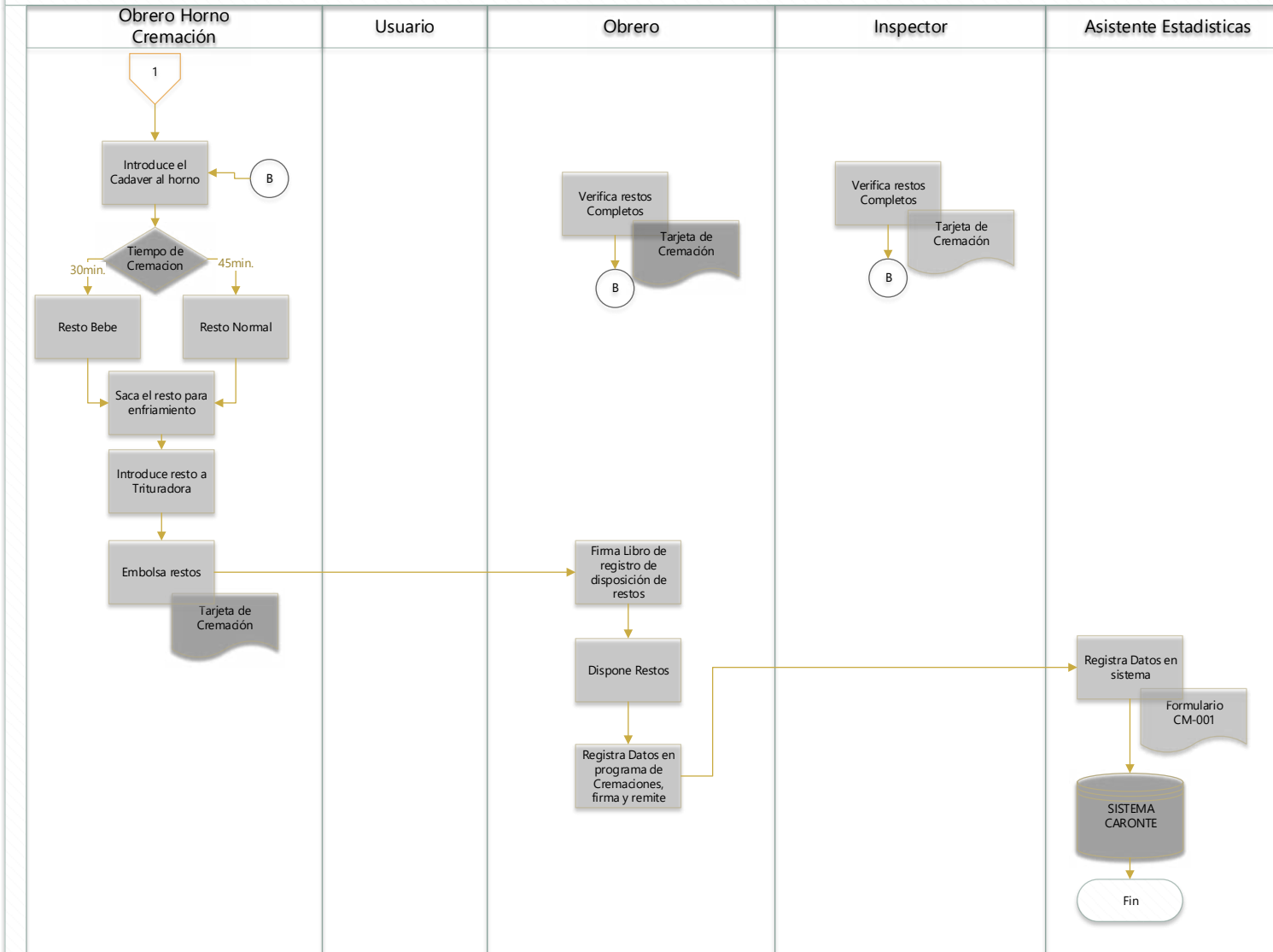
| | |
|---|--------------------------------------|
| 12. Recepciona Cadáver. 13. Introduce cadáver al horno. 14. Si es resto de bebe crema 30 minuto, si es resto normal crema 45 minutos. 15. Saca resto para enfriamiento. 16. Introduce resto a Trituradora. 17. Embolsa Restos. | OBRERO HORNO DE CREMACIÓN |
| 18. Verifica Restos Completos. Pasa a Tarea 13. | OBRERO |
| 19. Verifica Restos Completos. Pasa a Tarea 13. | INSPECTOR |
| 20. Firma Libro de registro de disposición de restos. 21. Dispone restos. 22. Registra datos en programa de cremaciones firma y remite. | OBRERO |
| 23. Registra datos en sistema Caronte. 24. FIN. | ASISTENTE ESTADÍSTICAS |

13. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:


Procedimiento Cremación de Restos Olvidados



Procedimiento Cremación de Restos Olvidados



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 219 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Internación de Cenizas o Cuerpo Menor |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Autorizar y efectuar la internación al Cementerio General de Cenizas o restos de cuerpo Menor. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Salida restos/cenizas de Otro cementerio Certificad de defunción, Fotocopia de C.I. de Familiar en 1er Grado, Certificado de Nacimiento del Titular, comprobante de pago de Nicho a utilizar. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro en Sistema Caronte. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Operador Plataforma, supervisor, obrero. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

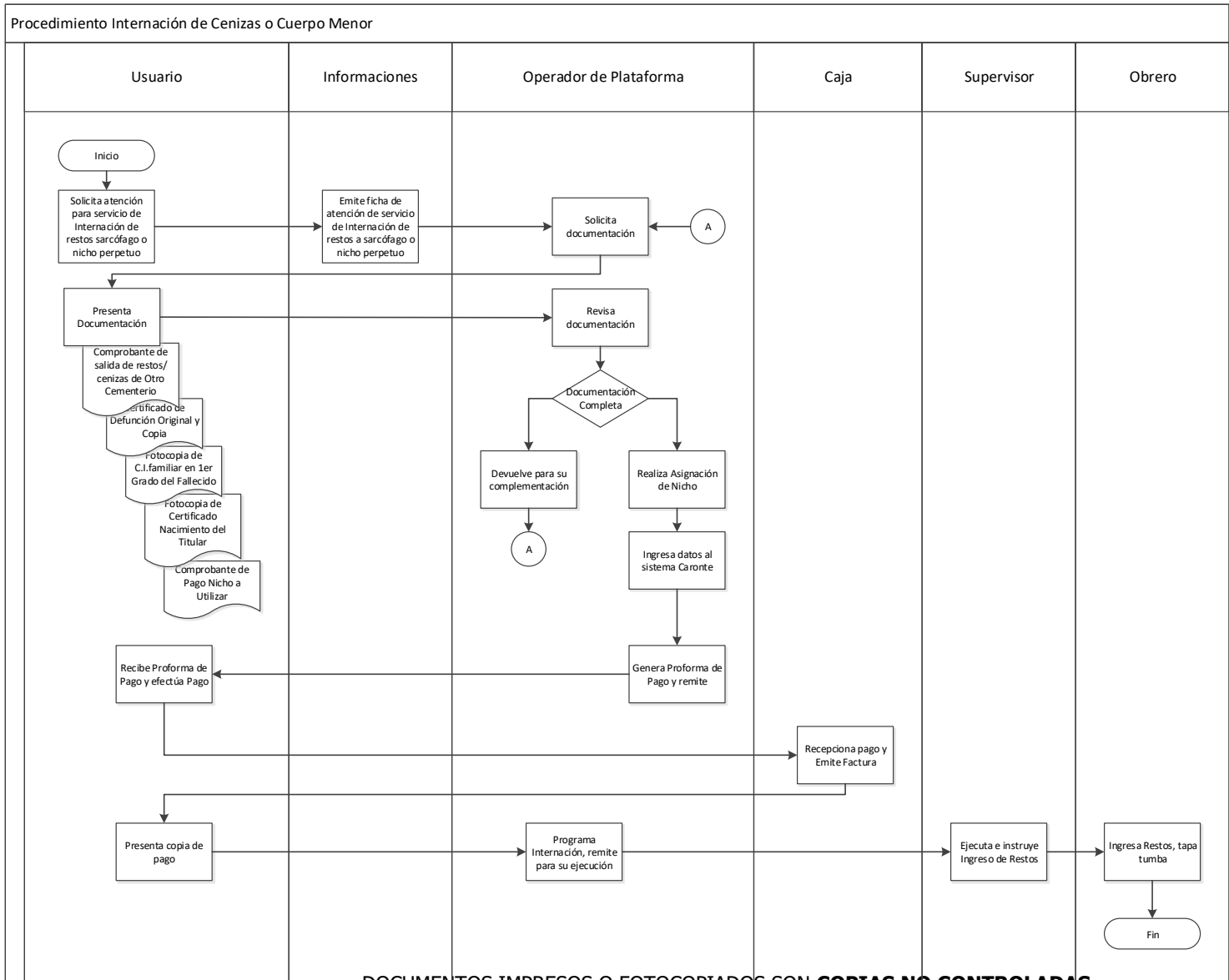
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|-------------------------------|
| 1. INICIO. | USUARIO |
| 2. Solicita atención par servicio de internación de restos sarcófago o nicho perpetuo. | |
| 3. Emite ficha de atención de servicio de internación de restos a sarcófago o nicho perpetuo. | INFORMACIONES |
| 4. Solicita documentación (Certificad de defunción, Fotocopia de C.I. de Familiar en 1er Grado, Certificado de Nacimiento del Titular, comprobante de pago de Nicho a utilizar.). | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 5. Presenta documentación. | USUARIO |
| 6. Revisa documentación. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 7. Documentación incompleta, pasa a tarea 4. | |
| 8. Documentación completa realiza asignación de nicho. | |
| 9. Ingresa dato al sistema Caronte. | |
| 10. Genera proforma de Pago y remite. | |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 220 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|-------------------------------|
| 11. Recibe proforma de pago y efectúa pago. | USUARIO |
| 12. Recepciona Pago y emite factura. | CAJA |
| 13. Presenta copia de pago. | USUARIO |
| 14. Programa Internación, remite para su ejecución. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 15. Ejecuta e instruye Ingreso de restos. | SUPERVISOR |
| 16. Ingresa Restos, tapa tumba. | OBrero |
| 17. FIN. | |

14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 222 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Inhumación |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|--|
| OBJETIVO : | Registrar y disponer de un espacio para la inhumación de restos frescos en el Cementerio general. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Defunción, Certificado Médico de Defunción, Cédula de identidad del Fallecido, Cédula de Identidad del Declarante (Titular) |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro en Sistema Caronte, Certificado de Óbito. |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Operador de Plataforma, Inspector, Obrero. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|---|
| 1. INICIO. 2. Solicita atención para servicios de inhumación. | USUARIO |
| 3. Emite ficha de atención de servicio de inhumación. 4. Solicita documentación. | INFORMACIONES OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 5. Presenta documentación. | USUARIO |
| 6. Documentación incompleta, devuelve para complementación, Regresa a tarea 4. 7. Realiza sorteo de Asignación de ubicación de Nicho. 8. Ingresa datos al sistema Caronte. 9. Genera Proforma de Pago y Remite. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 10. Recibe proforma de pago y efectúa pago. | USUARIO |
| 11. Programa inhumación, remite para su ejecución. | OPERADOR DE PLATAFORMA |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

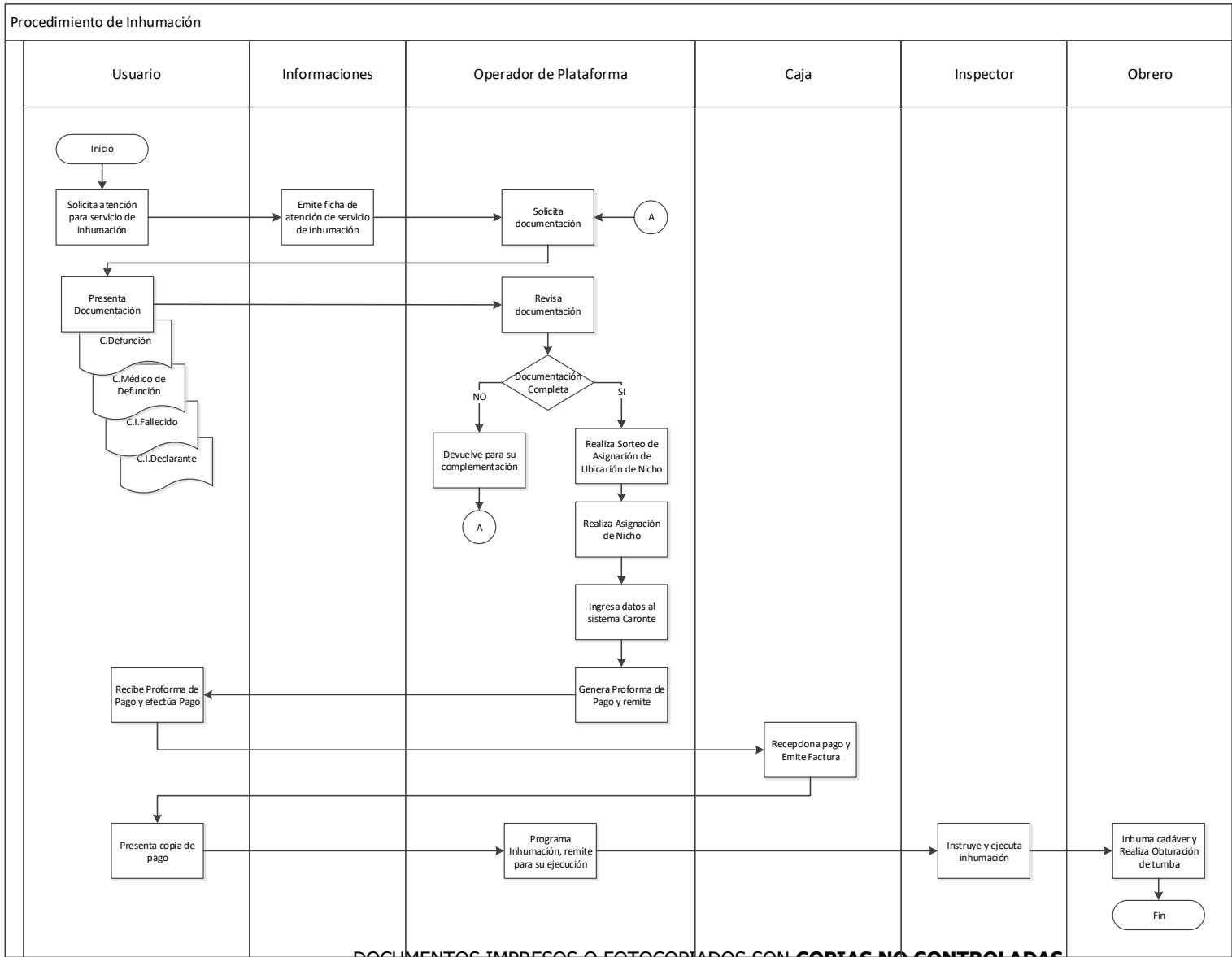
| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 223 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|------------------|
| 12. Instruye y ejecuta inhumación. | INSPECTOR |
| 13. Inhuma cadáver, realiza obturación de tumba. | OBRERO |


15. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | |
|--|---------|-------------------|
| Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | 1 | Página 224 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 225 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Exhumación |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Ejecutar las acciones correspondientes a los operativos de exhumaciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Notificaciones |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Depósito de cadáveres |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Servicio Estadísticos, Responsable de operaciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

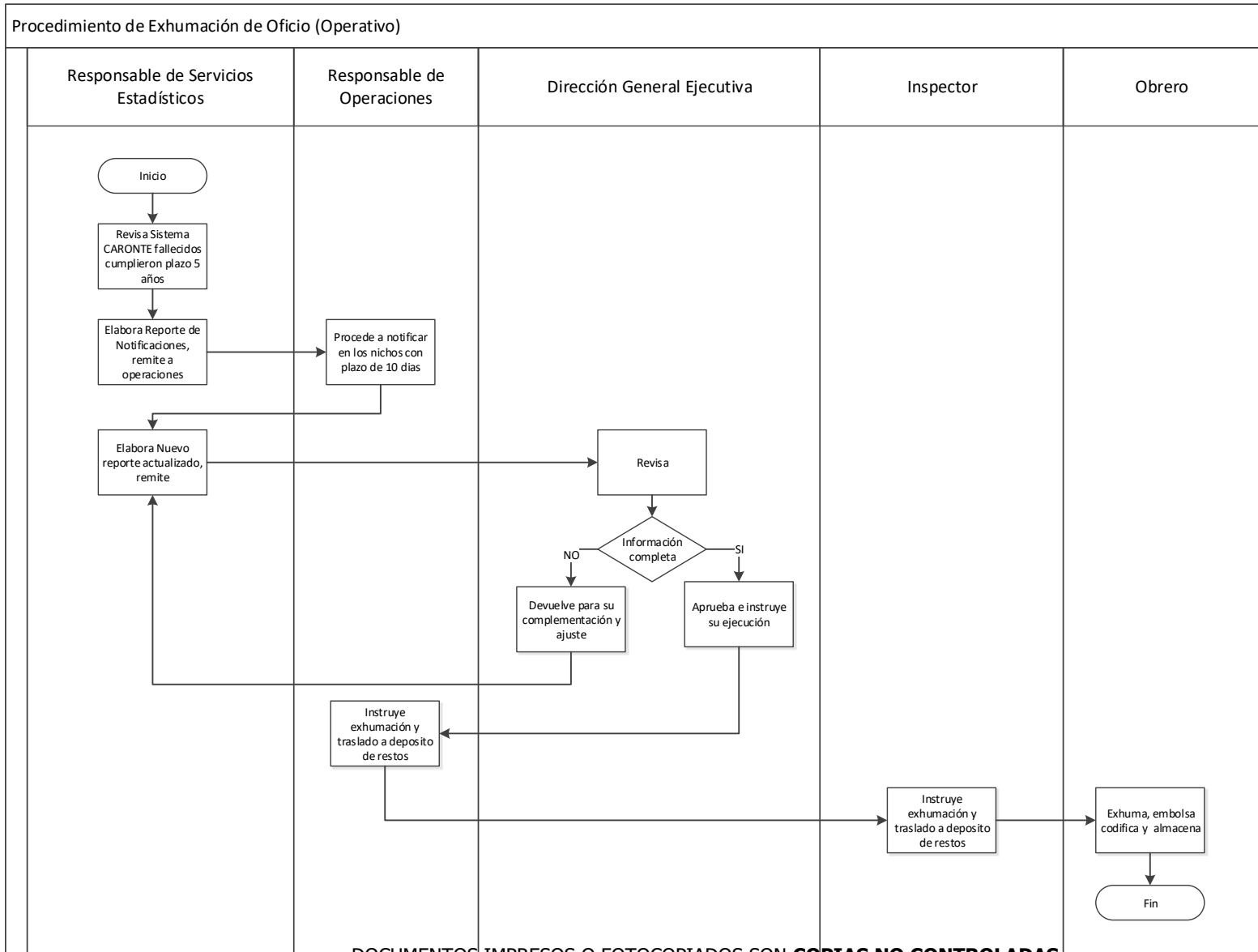
3. DESARROLLO:


| TAREA | RESPONSABLE |
|---|---|
| 1. INICIO. 2. Revisa Sistema Caronte fallecidos que cumplieron plazo de 5 años. 3. Elabora reporte de Notificaciones, remite a operaciones. | RESPONSABLE DE SERVICIO ESTADÍSTICOS |
| 4. Procede a notificar en los nichos con plazo de 10 días. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 5. Elabora nuevo reporte actualizado. | RESPONSABLE DE SERVICIO ESTADÍSTICOS |
| 6. Revisa, si la información no es completa, devuelve para su complementación y ajuste. Pasa a la tarea 5. 7. Si la información es completa instruye su ejecución. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| 8. Instruye exhumación y traslado a depósito de restos. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 9. Instruye exhumación y traslado de restos. | INSPECTOR |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 226 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---------------|
| 10. Exhuma, embolsa, codifica y almacena. | OBRERO |
|---|---------------|

16. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 228 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Exhumación por Vencimiento (Oficio) |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Realizar la Exhumación de Resto por vencimiento de plazo para su traslado a depósito de restos. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Listado aprobado de Operativo |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Registro de Operativo efectuado, Registro de Ingreso a Depósito |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Operaciones |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

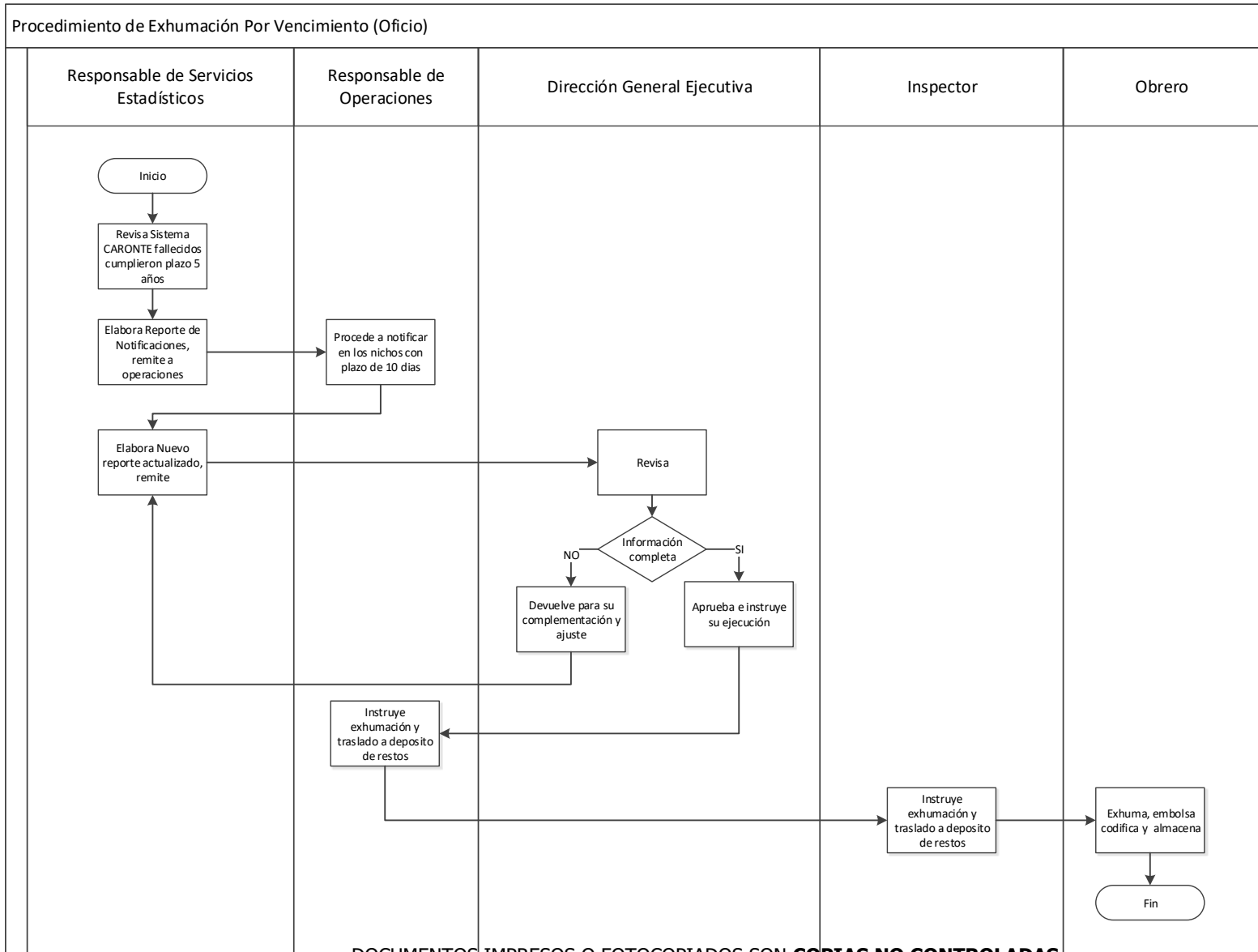
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. | RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTADÍSTICOS |
| 2. Revisa Sistema CARONTE fallecidos que cumplieron plazo de 5 años. | |
| 3. Elabora Reporte de Notificaciones, remite. | |
| 4. Procede a notificar en los nichos con plazo de 10 días. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 5. Elabora Nuevo reporte actualizado, remite. | RESPONSABLE DE SERVICIOS ESTADÍSTICOS |
| 6. Revisa. | DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA |
| 7. No está conforme con la documentación Devuelve para su complementación y ajuste. Pasa a tarea 5. | |
| 8. Conforme con la documentación aprueba e instruye su ejecución. | |
| 9. Instruye exhumación y traslado o depósito de restos. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 10. Instruye exhumación y traslada. | INSPECTOR |


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 229 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|---------------|
| 11. Efectúa la Exhumación, embolsa, codifica. | OBRERO |
|---|---------------|

17. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 231 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Estadísticas |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Verificación de Nichos Asignados |


2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Registrar el préstamo de comprobantes contables realizados por medio de una solicitud de estos. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Listado de Nichos disponibles |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Listado de Nichos Asignados |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Asistente de Operaciones, Plataforma de atención al Cliente, Inspector, responsable de Operaciones. |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

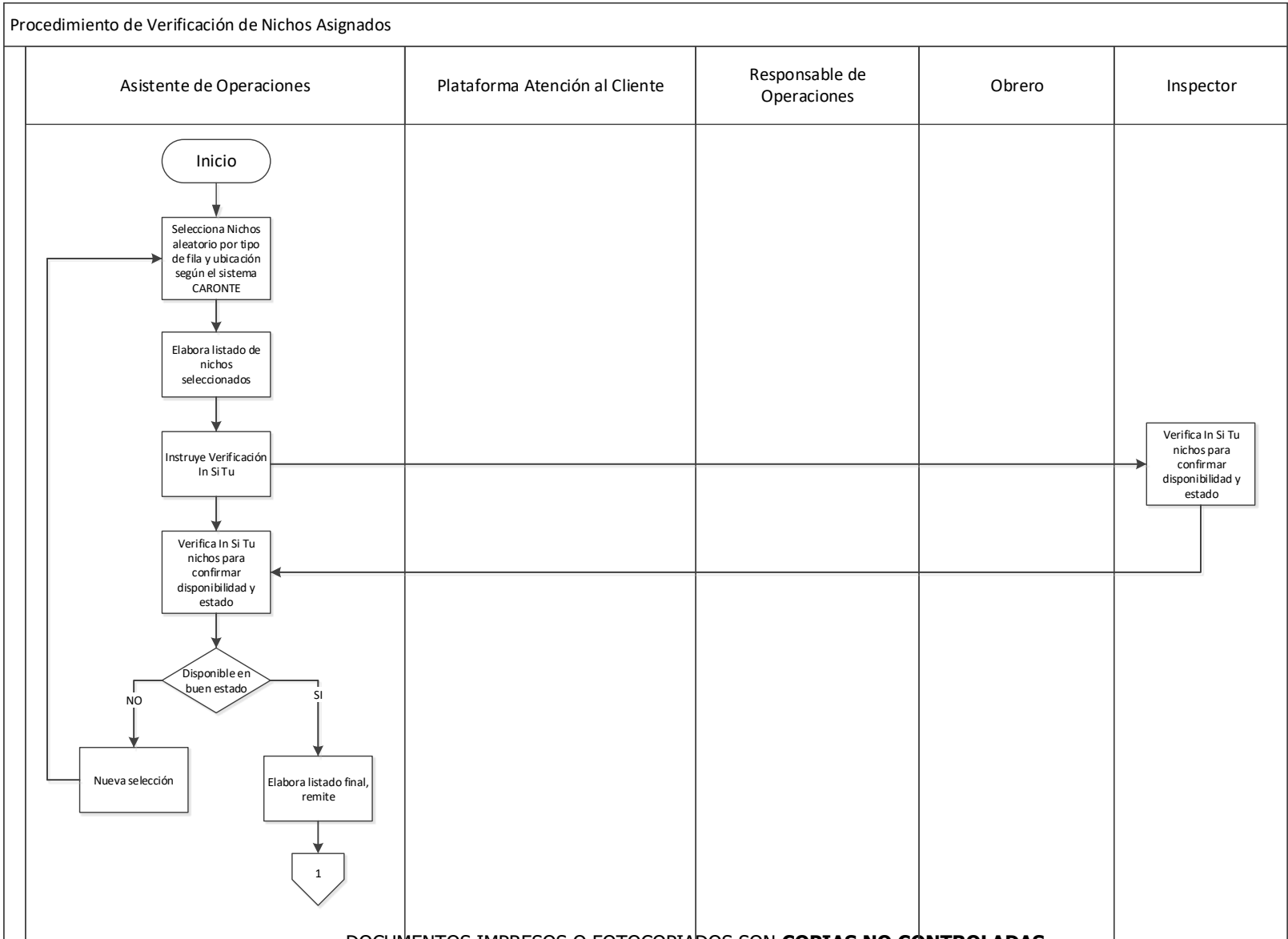
| TAREA | RESPONSABLE |
|---|--|
| 1. INICIO. 2. Selecciona Nichos aleatorios por tipo de fila y ubicación según el sistema CARONTE. 3. Elabora listado de nichos seleccionados. 4. Instruye verificación In Si Tu a Inspector. 5. Verifica In si tú los nichos seleccionados para confirmar disponibilidad y estado. 6. No está disponible el nicho o se encuentra en mal estado. Realiza nueva selección. Regresa a la Tarea 2. 7. El nicho está disponible en buen estado, elabora listado final. 8. Ingres a sorteo los nichos disponibles. | ASISTENTE DE OPERACIONES |
| 9. Recepciona por hora de ingreso los folders de solicitud de nicho. | PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 10. Registra en el sistema de Sorteo nicho para Inhumación | ASISTENTE DE OPERACIONES |

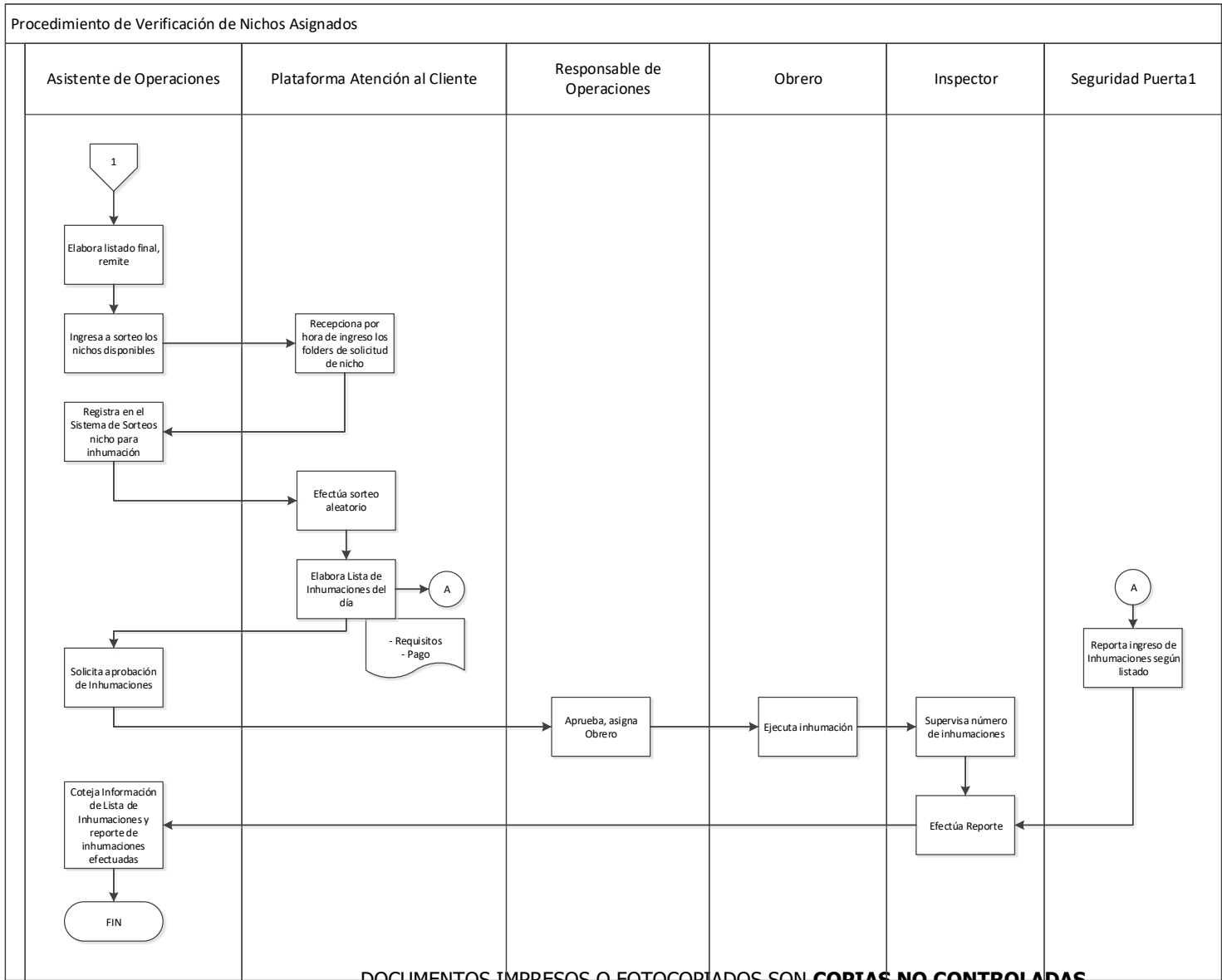
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET


| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 232 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|---|--|
| 11. Efectúa sorteo aleatorio. | PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 12. Elabora lista de inhumaciones del día. Pasa a tarea 16 y continúa con tarea 13. | |
| 13. Solicita aprobación de inhumaciones. | ASISTENTE DE OPERACIONES |
| 14. Aprueba, asigna obrero. | RESPONSABLE DE OPERACIONES |
| 15. Ejecuta Inhumación. | OBrero |
| 16. Supervisa Número de inhumaciones. | INSPECTOR |
| 17. Efectúa Reporte. | |
| 18. Coteja información de Lista de inhumaciones y reporte de inhumaciones efectuadas. | ASISTENTE DE OPERACIONES |
| 19. FIN. | |

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 235 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

7.4. 4 ESTADÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-----------------------|---|
| OPERACIÓN: | Estadísticas |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Elaboración de Proformas |

2. GENERALIDADES

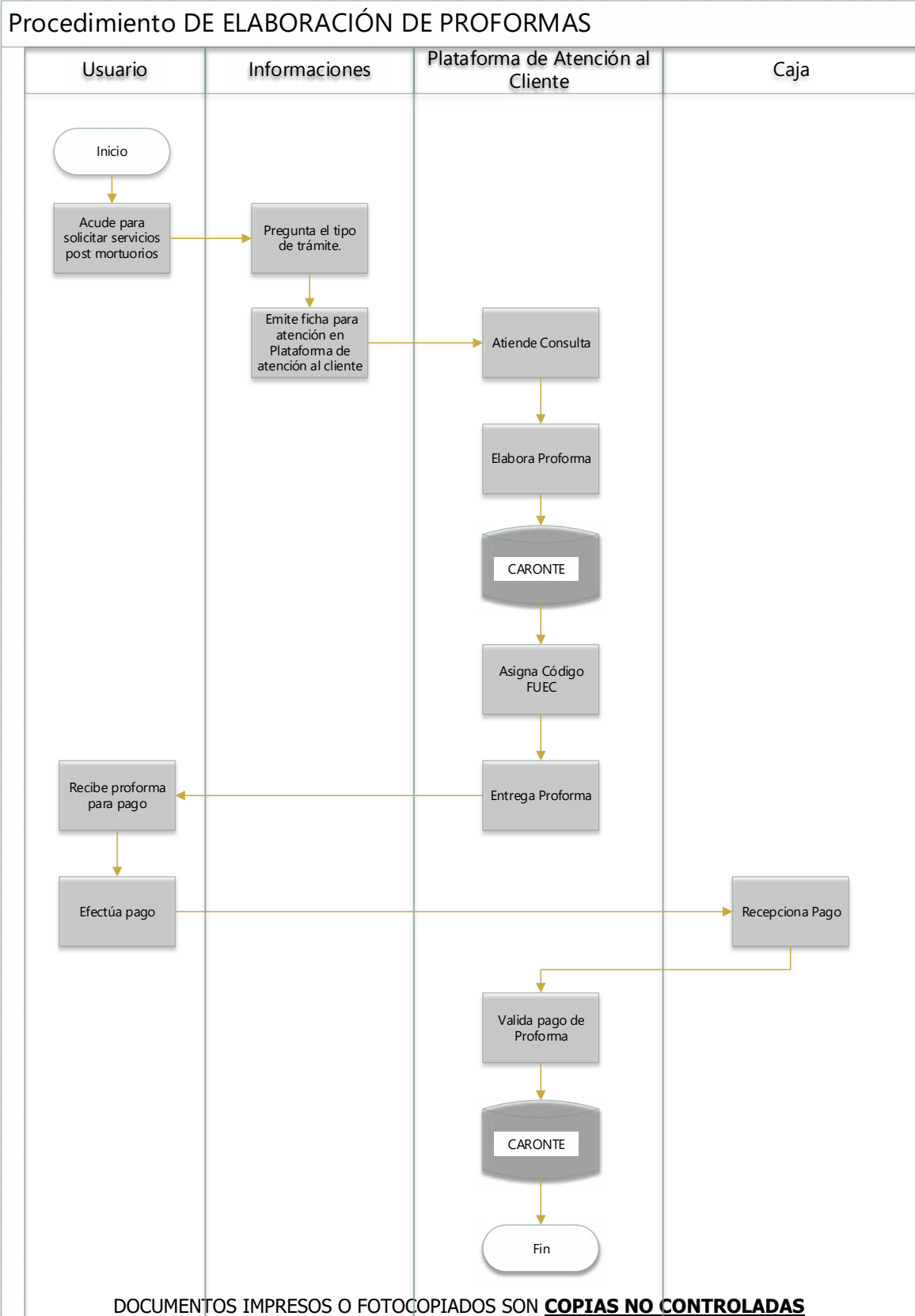
| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Elaboración de proformas de cobro |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Información del Titular o persona que efectuara el pago |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Proforma de Pago con Código FUEC |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Plataforma |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |


3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|--|
| 1. Acude para solicitar servicios Post Mortuorios. | TITULAR/USUARIO |
| 2. Pregunta el tipo de trámite a efectuar. | INFORMACIONES |
| 3. Emite ficha para atención en Plataforma de Atención al Cliente. | |
| 4. Atiende consulta. | PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE |
| 5. Elabora proforma en el Sistema CARONTE. | |
| 6. Asigna Código FUEC. | |
| 7. Entrega proforma. | |
| 8. Recibe proforma de pago. | TITULAR/USUARIO |
| 9. Efectúa Pago. | |
| 10. Recepciona. | CAJA |
| 11. Valida pago de Proforma en el sistema CARONTE. | PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE |

1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET



| | | | |
|---|------------------|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 237 de 239 |
| MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |

1. IDENTIFICACIÓN


| | |
|-----------------------|--|
| OPERACIÓN: | Operaciones |
| PROCEDIMIENTO: | Procedimiento de Inhumación Cuerpo Menor/Cenizas |

2. GENERALIDADES

| | |
|--|---|
| OBJETIVO : | Realizar la inhumación de Cuerpo menor o Cenizas |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA: | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de servicio de inhumación de cuerpo menor o cenizas, Certificado de Defunción, Certificado Médico de Defunción, Certificado de nacido vivo, prenatal sellado por Oficial de Registro Civil, Cédula de Identidad Padre de Familia. |
| REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA: | <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Óbito, Registro Caronte |
| RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: | Responsable de Operaciones, Responsable de Estadísticas |
| TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO: | No aplica |
| RECURRENCIA: | Permanente |

3. DESARROLLO:

| TAREA | RESPONSABLE |
|--|-------------------------------|
| 1. INICIO. 2. Solicita atención para servicio de inhumación de Cuerpo Menor/Cenizas. | USUARIO |
| 3. Emite ficha de atención de servicio de inhumación Cuerpo Menor/Cenizas. | INFORMACIONES |
| 4. Solicita documentación. | |
| 5. Presenta documentación. (Certificado de Defunción, Certificado Médico de Defunción, Certificado de nacido vivo, prenatal sellado por Oficial de Registro Civil, Cédula de Identidad Padre de Familia) | USUARIO |
| 6. Revisa documentación. 7. Documentación no es completa, pasa a tarea 5. 8. Documentación completa, realiza Asignación de Nicho/Sarcófago 9. Ingresar datos al sistema CARONTE. | OPERADOR DE PLATAFORMA |

| | | | |
|---|--|---------|-------------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
| | | 1 | Página 238 de 239 |
| | MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| | |
|--|-------------------------------|
| 10. Genera proforma de Pago y remite. | |
| 11. Recibe proforma de pago y efectúa pago | USUARIO |
| 12. Recepciona Pago y emite factura. | CAJA |
| 13. Presenta copia de pago. | USUARIO |
| 14. Programa Inhumación de cuerpo Menor, remite para su ejecución. | OPERADOR DE PLATAFORMA |
| 15. Ejecuta inhumación de cuerpo menor/ceniza. | SUPERVISOR |
| 16. FIN. | |

2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

