



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE:  
“OPERACIONES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE:  
“OPERACIONES”**

**“EMISION DE LICENCIA PREVIA DE  
IMPORTACION, EXPORTACION,  
PRODUCCION Y CAMBIO PARCIAL”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



## I. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE OPERACIONES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de licencia previa de importación, exportación, producción y cambio parcial	CÓDIGO:	DGSC/OPE/PI/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de comercio exterior y producción nacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Autorizar la producción, importación, exportación de sustancia químicas controladas en el territorio nacional.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Licencia Previa Documentación de respaldo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Resolución Administrativa de Licencia Previa de importación, exportación o producción.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Entrega la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de Licencia Previa (Importación, Exportación, Producción, Conclusión de Operaciones, Cambio Parcial (desaduanización, cambio de cantidad).</li><li>Documentación de respaldo en función del tipo de solicitud.</li></ul>	Administrado	Carta, Memorial o formulario
2	Verifica que la solicitud contenga la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>Nombre o Razón Social</li><li>Número de Registro</li><li>Nombre del Representante Legal</li><li>Testimonio de Poder</li><li>Vigencia de la Res. Adm.</li><li>Proveedor y Comprador (Nombres)</li><li>País de Origen o país de destino</li><li>Lugar de desaduanización en caso de importación o exportación.</li><li>Justificación de la solicitud (para que requiere)</li><li>Nombre de la Sustancia primaria y producto terminado según registro en la DGSC</li><li>Cantidades solicitadas (debidamente especificadas en kilogramos ó Litros)</li><li>Proforma de la Empresa proveedora en caso de importación</li><li>Deposito Original de Bs. 80 (ochenta Bolivianos) Banco Unión No.- 1-295077 y 2 fotocopias simples</li><li>Descargos de los últimos 6 meses (llenados a detalle y revisados)</li><li>Adjuntar fotocopia de la Anterior Resolución Administrativa, sea esta de importación, producción o exportación y otros.</li><li>Adjuntar los precontratos de compra y venta de los trámites de producción e importación cuando se trate de grandes cantidades</li></ul>	Ventanilla Única de la DGSC.	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistema Centinela</li><li>Hoja de Ruta Interna(R.A.)</li><li>Inicio de trámite Lic. Previa</li><li>Hoja de Ruta Interna</li></ul>
¿Procede?		Entonces	



UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/URS/M/MPP  
Emisión: 10.5.2016  
Versión 1  
Página 2 de 3

	<div><div>Si</div><div>Registra en sistema Centinela el trámite</div></div> <div><div>No</div><div>Devuelve el trámite y toda la documentación, indicado las observaciones <i>Fin del procedimiento</i></div></div>		
3	<div>• Verifica la solicitud y toda la documentación presentada.</div> <div><div>¿Observaciones?</div><div>Entonces</div></div> <div><div>Si</div><div>Elabora informe con las observaciones realizada para su subsanación. Entrega a Ventanilla para devolución <i>Fin del procedimiento</i></div></div> <div><div>No</div><div>Registra los descargos mensuales. Realiza la inspección Registra en sistema Centinela datos de la inspección.</div></div>	Inspector DGSC	Informe de Inspección
4	<div><div>¿Oficina del Interior?</div><div>Entonces</div></div> <div><div>Si</div><div>Elabora nota de remisión a La Paz Adjunta N° de guía de transporte Ir al paso 5</div></div> <div><div>No</div><div>Ir al paso 6</div></div>	Inspector DGSC	Nota de remisión Guía de transporte
5	Archiva guía de transporte Verifica que el trámite tiene su hoja de ruta interna	Responsable recepción DGSC	Archivo de Recepción.
6	Revisa y firma hoja de ruta en señal de conformidad	Director General	Hoja de Ruta Interna con instrucciones
7	<div>• Registrar en Sistema el trámite recepcionado.</div> <div>• Verifica toda la documentación y el cumplimiento a todos los requisitos exigidos</div> <div>• Verifica los descargos correspondientes.</div> <div><div>¿Procede?</div><div>Entonces</div></div> <div><div>Si</div><div>Continúa con el procedimiento.</div></div> <div><div>No</div><div>Elabora informe de observaciones para su corrección de la misma y su cumplimiento. Coordina la subsanación de observaciones si el error es del inspector. Devuelve a oficina del inspector en caso que la observación es de la empresa. <i>Fin del procedimiento</i></div></div> <div>• Elabora el informe memoria.</div> <div>• Elabora el informe Técnico.</div> <div>• Elabora el Proyecto de Resolución Administrativa</div>	Responsable Unidad de Operaciones	Proyecto de Resolución Administrativa
8	Verifica toda la documentación del trámite <div>• Elabora informe Jurídico</div>	Responsable de Asesoría Jurídica de la DGSC.	Informe Jurídico
9	Remite trámite a VDS-SC	Director General	Nota de Remisión
10	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas <div>• Revisión por la Unidad Jurídica del Viceministerio de Defensa Social y Sustancia Controladas</div> Recibe y verifica solicitud <div><div>¿Procede?</div><div>Entonces</div></div> <div><div>Si</div><div>Continúa con el procedimiento para su firma <i>Fin del procedimiento</i></div></div> <div><div>No</div><div>Elabora informe de observación y/o devolución de toda la documentación a la Unidad de Operaciones para hacer cumplir con las observaciones realizadas.</div></div>	Jefe Unidad Juridica	Despacho – Firma del Viceministro de Defensa Social y Sustancia Controladas la Resolución Administrativa.





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **“LABORATORIO”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **“LABORATORIO”**

### **“DETERMINACIONES FISICO – QUIMICAS DE COMPUESTOS ORGANICOS E INORGANICOS”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





DIRECCIÓN GENERAL

SUSTANCIAS CONTROLADAS

DGSC/M/Nº

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 4

## 1. Descripción de los procedimientos

### 1.1 Procedimientos

LABORATORIO			CÓDIGO:	DGSC/LAB/P1/PRI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Determinaciones físico - químicas de compuestos orgánicos e inorgánicos.			
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Laboratorio de la DGSC			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realiza análisis cualitativos y cuantitativos de productos químicos orgánicos e inorgánicos, productos intermedios, productos acabados y subproductos.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Toda persona natural o jurídica, que requiera de Certificaciones del Laboratorio de la Dirección General de Sustancias Controladas para cumplir con los requisitos exigidos en los diferentes procedimientos u otros debe canalizar la solicitud mediante nota dirigida al Director General adjuntando el depósito bancario correspondiente en cuenta corriente del Viceministerio de Defensa Social			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Certifica productos terminados y sustancias químicas en base a fichas técnicas completas y en base a análisis realizados en laboratorio, además de análisis químicos para instituciones tales como FELCN, GISUQ, DIRCABI y Juzgado de Sustancias u otras relacionadas con el control de sustancias químicas y productos			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles, una vez aceptada la documentación, asigna número de trámite con sello rojo en la parte superior derecha de toda la documentación recibida y también sella la copia de la solicitud presentada, como comprobante de recepción, comunicando al interesado que se le informará sobre el curso de su solicitud en 72 horas (en promedio 3 días)			

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	ENCARGADO DE	VENTANILLA	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE
1	Recepciona la solicitud de Certificación de Laboratorio de instituciones relacionadas con el control de sustancias químicas o personas naturales o jurídicas que manejen sustancias.	Encargado Única			Laboratorio Boleta de depósito bancario y una





DIRECCIÓN GENERAL SUSTANCIAS CONTROLADAS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGCSC/001/001  
Emisión: 31.05.2019  
Versión 1  
Página 7 de 4

	<p>El requerimiento obligatoriamente debe adjuntar la ficha técnica y/o la muestra respectiva de la sustancia requerida a analizar. También la boleta de depósito bancario y una fotocopia de acuerdo al tipo de solicitud.</p> <p>Aceptada la documentación, asigna número de trámite con sello rojo en la parte superior derecha de toda la documentación recibida y también sella la copia de la solicitud presentada, como comprobante de recepción.</p> <p>Anota el número de trámite y los datos generales en el "Cuaderno de Laboratorio" y remite la muestra, ficha técnica y documentación al Jefe Distrital, haciendo firmar el cuaderno para su seguimiento.</p> <p>Remite el original de la boleta de depósito al Encargado de Ingresos</p>		fotocopia de acuerdo al tipo de solicitud
2	<p>Recepciona la muestra y la documentación, autoriza y llena la Solicitud de Análisis Químico y mediante formulario de remisión de documentos envía a la Dirección General la solicitud adjuntado todo lo mencionado.</p> <p>En caso que el Jefe Distrital o Regional o un Inspector requiera el análisis tanto de una ficha técnica como de una sustancia química, el Jefe Distrital o Regional remite a Dirección General mediante formulario de remisión de documentos, la Solicitud de Análisis Químico, el Formulario de Extracción de Muestras firmada tanto por el inspector así como por el Jefe Distrital o Regional, adjuntado la ficha técnica y/o la muestra respectiva.</p>	Jefe Distrital o Regional	Sistema informático Hoja de Ruta Interna
3	Revisa la solicitud y autoriza mediante instructivo interno la realización de la certificación derivando al laboratorio	Dirección General	Hoja de Ruta con proveído
4	Realiza el análisis de la ficha técnica y/o muestra.	Encargado de Laboratorio	Registro en el Sistema Centinela





		Informe Técnico y Certificado de Laboratorio
Registra en el sistema informático Centinela:	<p>a) El número de trámite asignado a la solicitud.</p> <p>b) Datos generales del solicitante.</p> <p>c) Número de registro ante la DGSC del solicitante.</p> <p>d) Resultado del análisis efectuado.</p> <p>Imprime tres (3) Certificados de laboratorio (un original y dos copias auténticas).</p> <p>Elabora el informe técnico de laboratorio con una (1) copia.</p> <p>En caso de tratarse de instituciones dedicadas al control de sustancias debe imprimir un informe original y dos (2) copias.</p> <p>Firma como responsable, los tres (3) certificados de laboratorio y el informe técnico.</p> <p>Archiva en el file de Certificados de laboratorio</p> <p>a) Una (1) copia auténtica del Certificado de Laboratorio.</p> <p>b) Una (1) copia del Informe de Laboratorio.</p> <p>c) Documentación presentada por el Solicitante</p> <p>En caso de que el solicitante no esté registrado en la Dirección General de Sustancias Controladas los documentos antes mencionados deben estar archivados en un file aparte que corresponda a personas naturales o jurídicas no registradas.</p> <p>Deriva a la Dirección General el original y una (1) copia auténtica del Certificado de Laboratorio, adjuntando el Informe de Laboratorio,</p>	





DIRECCIÓN GENERAL SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LOGO/M/M

Emisión: 31.05.2016

Versión 1

Página 4 de 4

	debidamente firmados.	Dirección General	Comunicación Interna mediante Hoja de Ruta con proveído
5	<p>Mediante Comunicación Interna remite al Jefe Distrital o Regional el total de la documentación recepcionada del laboratorio.</p> <p>En caso de tratarse de Certificados requeridos por instituciones dedicadas al control de sustancias, debe elaborar una nota de atención firmada por el Director General y remite el original de Certificado de Laboratorio, el Informe de Laboratorio y una fotocopia de antecedentes a la institución solicitante.</p> <p>Remite posteriormente, mediante comunicación interna al Jefe Distrital o Regional, una copia auténtica del Certificado de Laboratorio y los antecedentes respaldatorios para el archivo correspondiente y cierre de trámite</p> <p>Deriva la documentación recepcionada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al Encargado de Ventanilla Única, el Certificado Original de laboratorio para el solicitante.</li><li>- Al Encargado de Archivo, una copia auténtica del Certificado de Laboratorio y el informe técnico, para la inclusión en el file correspondiente del solicitante, en caso de que cuente con registro. En caso de que no cuente con registro, el encargado de archivo debe incluir toda esta documentación en un file de Solicitudes de Certificación de Laboratorio de personas naturales o jurídicas que no cuenten con registro.</li></ul>	Jefe Distrital o Regional	Documentación emitida
6	<p>Se debe entregar el original de Certificado de Laboratorio al solicitante, previa firma en el cuaderno correspondiente como constancia de entrega.</p>	Encargado de Ventanilla	Certificado de Laboratorio
7			





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE:  
“SISTEMAS”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD DE SISTEMAS”**

**“ASISTENCIA TECNICA”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/IA/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 1 de 2

## 1. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asistencia técnica
CÓDIGO:	DGSC/SIS/P1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Asistencia Técnica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el soporte técnico para el buen funcionamiento de los equipos de la DGSC.
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de soporte vía teléfono
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de soporte</li> <li>Diagnostico del problema</li> <li>Formulario de asistencia técnica</li> </ul>
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable en función de la magnitud del problema y del tipo de equipo, distancia o ubicación geográfica.

N	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Describe su problema	Unidad Solicitante	Verbal/via teléfono
2	Analiza el problema Coordina con solicitante para formalizar su solicitud de asistencia técnica	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Formulario de asistencia técnica
3	¿Procedencia?	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	
	Entonces		
	local		
4	Interior	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Formulario de asistencia técnica
	Conectividad		
	Equipo de computación		
5	Impresoras	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Formulario de asistencia técnica
	Sistema CENTINELA		
	Otros		
5	¿Tiene solución?	Técnico de la unidad Registro y	Formulario de asistencia técnica





UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UGSC/URS/M/MPP  
Emisión: 10.5.2016  
Versión 1  
Página 2 de 2

	SI	Describe la solución en Formulario de asistencia técnica Coordina con funcionario solicitante para firma de conformidad en formulario de asistencia técnica y su posterior remisión a la Unidad de Registro y Sistemas. <i>Fin del procedimiento.</i>	Sistemas	Informe técnico.
	NO	Si es hardware, efectúa informe técnico y coordina con el funcionario para devolución de activo. Si es software, efectúa informe técnico detallando el problema		
6	Recibe y registra trámite en sistema informático		Recepción DG	Sistema de trámites Hoja de Ruta Interna
7	Revisa e instruye acciones a efectuar con el informe		Director General	Hoja de Ruta Interna con instrucciones
8	Ejecuta las instrucciones del director general y archiva informe <i>Fin del procedimiento</i>		Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Archivo de la Unidad de Registro y Sistemas.





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD DE SISTEMAS”**

**“REPLICA DE DATOS (BIOMETRICO)”**

**2016**


**LA PAZ-BOLIVIA**



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 1 de 2

## 1. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Replica de datos (BIOMETRICO).	CÓDIGO:	DGSC/SIS/P1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Actualizar datos de control de asistencia.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Tener datos actuales y reales para un control de asistencia efectivo de todo el personal de la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC).		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud verbal (vía teléfono) a causa de un control diario de la Unidad de Recursos humanos (RRHH), control de asistencia personal de los funcionarios de la DGSC respectivamente.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Datos actuales y reales de control de asistencia.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable en función de la conectividad y servicio de internet de los servidores de cada oficina de la DGSC.		


Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	Hace la solicitud verbal o via teléfono de actualización de datos de control de asistencia diario (biométrico) a la Unidad de Registro y Sistemas (URS).	Solicitante (Responsable de Unidad de Recursos Humanos o funcionario de la DGSC).	Solicitud verbal o (via teléfono)						
2	<p>- <b>Solicitud Local</b></p> <p>Hace la conexión remota al servidor Biométrico, ejecuta el Programa de Administración de Asistencia (attendancemanagement, este icono  se encuentra en el escritorio), verifica la conectividad con el equipo biométrico:</p> <table><tr><th>Existe conectividad?</th><th>Precede</th></tr><tr><td>Si</td><td>A la descarga de registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico).</td></tr><tr><td>No</td><td><p>- Verifica: que el equipo biométrico este activo (encendido, conectado a un toma corriente), el cable de red esté conectado a la red, reiniciamos el equipo biométrico (of/on).</p><p>- Luego de haber dado solución a la conectividad se descarga los registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico).</p></td></tr></table> <p>Fin del Procedimiento a solicitud Local</p>	Existe conectividad?	Precede	Si	A la descarga de registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico).	No	<p>- Verifica: que el equipo biométrico este activo (encendido, conectado a un toma corriente), el cable de red esté conectado a la red, reiniciamos el equipo biométrico (of/on).</p> <p>- Luego de haber dado solución a la conectividad se descarga los registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico).</p>	Personal de URS	
Existe conectividad?	Precede								
Si	A la descarga de registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico).								
No	<p>- Verifica: que el equipo biométrico este activo (encendido, conectado a un toma corriente), el cable de red esté conectado a la red, reiniciamos el equipo biométrico (of/on).</p> <p>- Luego de haber dado solución a la conectividad se descarga los registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico).</p>								
3	<p>- <b>Solicitud Interior</b></p> <p>Hace la conexión remota con el servidor de la oficina solicitante (servidor del interior).</p>	Personal de URS							







Existe conectividad con el servidor?	Procede
Si	Ir al paso 4
No	Verifica conectividad (problema con servicio de internet, conexión del cable de red, verificación de la configuración de la tarjeta de red). Luego de que exista conectividad con el servidor (haber solucionado problemas de conectividad), Ir al paso 4.

Ejecuta el Programa de Administración de Asistencia (attendancemanagent, este icono  se encuentra en el escritorio), verifica la conectividad con el equipo biométrico:

Existe conectividad con el equipo Biométrico?	Precede
Si	-A la descarga de registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico). - Luego se replica estos datos al servidor de La Paz, esto se lo realiza ejecutando el icono  (replicabiometrico.exe) que se encuentra en el escritorio.
No	- Verifica: que el equipo biométrico este activo (encendido, conectado a un toma corriente), el cable de red esté conectado a la red, reiniciamos el equipo biométrico (of/on). - Luego de haber dado solución a la conectividad se descarga los registros (datos de la memoria interna del equipo biométrico a la Base de Datos Biométrico). - Luego se replica estos datos al servidor de La Paz, esto se lo realiza ejecutando el icono  (replicabiometrico.exe) que se encuentra en el escritorio.

Personal de URS

Fin del Procedimiento a solicitud Interior





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


**“UNIDAD DE SISTEMAS”**

**“REMISION DE INFORMACION MENSUAL AL  
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES  
(SIN)”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 1 de 3

## 1. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de información mensual al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)	CÓDIGO:	DGSC/SIS/P1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la entrega de información mensual que solicita el SIN		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Ninguno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de remisión al SIN</li> <li>• CD con información</li> </ul>		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	<p>- Genera el archivo para enviar a Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), con los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ejecutar la consulta mensual (Anexo 1) en la Base de Datos editando el periodo del reporte al mes que se requiere</li> <li>2.- Copiar a un Archivo Excel la información del reporte generado.</li> <li>3.- Cambiar el formato de la columna J (fecha de autorización) de hora a fecha.</li> <li>4.- Verificar la información generada, analizando la cantidad, la razón social de las Empresas, NITs, etc</li> <li>5.- Guardar el archivo como CVS-MSDOS y luego cambiar el nombre y extensión del archivo de *.xls a *.txt (1018161028_mm_aaaa_MGOB.txt)</li> <li>6.- Grabar el archivo en un CD.</li> </ol> <p>- Elabora la solicitud de remisión de información a Impuestos Nacionales, especificando el periodo (mes y año) del reporte. (3 ejemplares, para el SIN, archivo de DG y archivo de la URS)</p> <p>- Remite los 3 ejemplares y el CD a secretaria de DG.</p>	Responsable de la Unidad de Registro y Sistemas	Nota de Solicitud URS
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibe la solicitud de remisión de información al SIN de la URS, sella los 3 ejemplares indicando fecha de recepción y devuelve una copia a la URS.</li> <li>2.- Elabora nota de remisión para el SIN</li> <li>3.- Entrega toda la documentación al Director General para su aprobación.</li> </ol>	Secretaria(o) de Dirección General	Nota de remisión
3	Revisa y aprueba el informe de solicitud y firma la nota de remisión al SIN.	Director General	
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Entrega al SIN la nota de remisión de DG, nota de solicitud de la URS y el CD con información requerida.</li> <li>2.- Recibe sello de recepción de documentación del SIN</li> </ol>	Mensajero	



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 2 de 3

	3.- Entrega nota de remisión sellada a secretaria de DG.		
5	Efectúa el archivo de la nota de remisión sellada por el SIN, en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.	Secretaria(o) de Dirección General	Archivo D.G.

CONTROL DE CAMBIOS		
Revisión	Fecha	Cambio Efectuado

\* Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado por la DGSC.

### ANEXO – 1 : Consulta mensual a la Base de Datos para remisión de información al SIN

```

use centinelanew
select registro_ruc 'NIT',registro_razonsocial 'RAZON SOCIAL EESS',registro_razonsocial 'NOMBRE COMERCIAL EESS', ' ' AS 'NOMBRE PROPIETARIO EESS', representante_nom +', CI='+ISNULL(representante_ci,') AS 'REPRESENTANTE LEGAL', rtrim(oficina_nom) 'CIUDAD',registro_direccion 'DIRECCION',registro_telefono 'TELEFONO',compras_preimpreso 'N° AUTORIZACION',compras_fecha_ini 'FECHA AUTORIZACION',sus_com_cantidad 'CANTIDAD AUTORIZADA',sinonimo_sinonimo 'DESCRIPCION PRODUCTO',sinonimo_uni 'UNIDAD MEDIDA' from compras,sinonimos,SUS_COM,registro, REPRESENTANTE_LEGAL,oficinas where compras_gestion='2016' and compras_fecha_ini between '01-04-2016' and '30-04-2016 23:59:59' and compras_estado in('0','3') and oficinas.oficina_cod=registro.oficina_cod and registro.registro_cod=representante_legal.registro_cod and representante_titular='S' and compras.compras_cod=sus_com.compras_cod and compras_solicitante=registro.registro_cod and sus_com.sinonimo_cod=sinonimos.sinonimo_cod and compras_solicitante in (SELECT registro.registro_cod FROM registro, sust_X_registro, SINONIMOS, estado_registro,oficinas,REPRESENTANTE_LEGAL WHERE registro.registro_cod=sust_x_registro.registro_cod and registro.oficina_cod=oficinas.oficina_cod and registro.registro_cod=REPRESENTANTE_LEGAL.registro_cod and REPRESENTANTE_titular='S' and registro.estado_registro_cod=estado_registro.estado_registro_cod and sust_x_registro.siNONIMO_COD IN(SELECT SINONIMO_COD FROM SINONIMOS WHERE SINONIMO_SINONIMO LIKE 'GASO%' or SINONIMO_SINONIMO LIKE 'avig%' or SINONIMO_SINONIMO LIKE 'dieSEL%' or SINONIMO_SINONIMO LIKE 'jet%' ) ) AND sust_X_registro.siNONIMO_COD= SINONIMOS.siNONIMO_COD and ((registro_razonsocial like 'esta%servi%' or registro_razonsocial like 'surtido%' ) or (rubro_cod in ('X006','X044','X056','X057','059','X079','x097','011')))) group by registro_ruc,registro_razonsocial,representante_nom,representante_ci,oficina_nom,registro_direccion,registro_telefono,compras_preimpreso,compras_fecha_ini,sus_com_cantidad,sinonimo_sinonimo,sinonimo_uni

```





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**


**“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**“VERIFICACION DE FIRMA EN TRÁMITES DE  
UN ADMINISTRADO”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 1 de 1

## 1. Descripción de los Procedimientos

VENTANILLA ÚNICA DISTRIALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Verificación de firma en trámites de un administrado.	CÓDIGO:	DGSC/VEN-UN/OP1/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Verificaciones		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar que la firma en una solicitud corresponde realmente a un representante legal autorizado		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud CI ó Fotocopia de CI ó Registro legible.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud verificada</li> </ul>		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 minutos		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	<p>Entrega la solicitud de trámite con la siguiente información al pie de página:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma del representante legal</li><li>• Nombre completo de aclaración</li><li>• N° de CI</li></ul> <p>Presenta original ó fotocopia simple de CI legible. <b>Nota:</b> La firma debe efectuarse con bolígrafo o micropunta diferente al color negro.</p>	Administrado	Solicitud debidamente firmada						
2	<p>Verifica visualmente que la firma de la solicitud coincida con el documento presentado</p> <table border="1"><tr><td>¿Coincide?</td><td>Entonces</td></tr><tr><td>Si</td><td>Continúa con el procedimiento.</td></tr><tr><td>No</td><td>Se devuelve la solicitud al administrado <b>Fin del procedimiento</b></td></tr></table> <p><b>Nota:</b> una vez verificado la firma, debe devolverse el documento o fotocopia al administrado.</p>	¿Coincide?	Entonces	Si	Continúa con el procedimiento.	No	Se devuelve la solicitud al administrado <b>Fin del procedimiento</b>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	
¿Coincide?	Entonces								
Si	Continúa con el procedimiento.								
No	Se devuelve la solicitud al administrado <b>Fin del procedimiento</b>								
3	<p>Firma y nombre del Verificador como única constancia de validación de datos de la firma.</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional							





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**“ELABORACION DE AUTORIZACIÓN PARA  
COMPRA LOCAL DE SUSTANCIAS QUÍMICAS  
CONTROLADAS”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1. Página 1 de 3

## 1. Descripción de los Procedimientos

VENTANILLA ÚNICA DISTRICTALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Autorización para compra local de sustancias químicas controladas	CÓDIGO:	DGSC/VU-DIS/OP1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Autorización compra local		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar y autorizar transacciones de compra y venta legal de sustancias químicas controladas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Autorización para compra local Depósito Bancario Proforma de proveedor		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorización interna para compra local</li> </ul>		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	<p>Entrega los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de Autorización para compra local debidamente firmado el representante legal autorizado.</li> <li>Depósito bancario original y una fotocopia simple a nombre del VDS-SC, cuenta 10000000295077</li> <li>Proforma de proveedor</li> </ul>	Administrado	Form. 015 "Solicitud de Compra Local"
2	<p>Recibe el Formulario de solicitud de compra local más los documentos requeridos y verifica la siguiente información:</p> <p>a) Comprobar que el nombre o razón social y demás datos de identificación del solicitante estén claramente especificados y completos.</p> <p>c) Que el No. de Registro sea el asignado por la DGSC.</p> <p>d) Que las sustancias solicitadas estén claramente diferenciadas entre sustancias primarias y productos terminados. Se consideran sustancias primarias a las incluidas en lista V de la Ley 1008. Productos terminados son aquellos que contienen un porcentaje igual o mayor al que especifica la lista V de sustancias primaria entre sus componentes.</p> <p>e) Que si se trata de productos terminados, la sustancia solicitada se refiere a las incluidas en la lista V de la Ley 1008 y que en el campo "SINÓNIMO O PRODUCTO TERMINADO" se especifique el nombre del producto.</p> <p>f) Que los productos terminados solicitados registren el porcentaje de la sustancia controlada contenida en dicho producto.</p> <p>g) Que la cantidad, si se trata de productos terminados, sea la neta o real de la sustancia primaria incluida en la lista V de la Ley 1008, es decir que se multiplique la cantidad del producto por el porcentaje especificado de la sustancia.</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	





	<p>h) Que sólo se use litros o kilogramos como unidades de medida. i) Que se especifique el envase en tipo y cantidad. j) Que se detalle el uso que se dará a las sustancias. k) Que los datos del proveedor estén completos y su No. de Registro sea el asignado por la DGSC. l) Que la firma estampada en el formulario corresponda a la cédula de identidad del representante legal o de la persona natural. Si la documentación presentada no cumple con lo requerido</p> <table><tr><th>¿Cumple?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>Si</td><td>Continúa con el procedimiento.</td></tr><tr><td>No</td><td>Debe devolverla en su totalidad al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b></td></tr></table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Continúa con el procedimiento.	No	Debe devolverla en su totalidad al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>		
¿Cumple?	Entonces								
Si	Continúa con el procedimiento.								
No	Debe devolverla en su totalidad al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>								
3	<p>Registra el trámite en el cuaderno de trámites de Compras Locales, asignando un N° de trámite único en su Distrital o Regional.(Ver procedimiento para registro de trámites) Sella el N° de trámite en la parte superior derecha de toda la documentación recibida y también sella la copia de la solicitud presentada, como comprobante de recepción.</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de trámites de Compras Locales						
4	<p>Remite el trámite al encargado de Compras Locales, el cual debe firmar el cuaderno como constancia de recepción del trámite.</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de Compras Locales						
5	<p>Recibe el Formulario de solicitud de compra local y toda la documentación. Verifica datos y llena el reverso del Formulario de Solicitud en el bloque correspondiente a "Verificación de datos" y determina si es procedente o no la solicitud. Firma en señal de haber realizado la verificación.</p> <table><tr><th>¿Procede?</th><th>Entonces</th></tr><tr><td>Si</td><td>Continúa con el procedimiento.</td></tr><tr><td>No</td><td>Elabora el formulario de rechazo y entrega a Encargado de Ventanilla para su devolución al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b></td></tr></table>	¿Procede?	Entonces	Si	Continúa con el procedimiento.	No	Elabora el formulario de rechazo y entrega a Encargado de Ventanilla para su devolución al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>	Encargado de Compras Locales	Formulario de solicitud de compra local
¿Procede?	Entonces								
Si	Continúa con el procedimiento.								
No	Elabora el formulario de rechazo y entrega a Encargado de Ventanilla para su devolución al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>								
6	<p>Registra los datos de la solicitud de compra local y depósito bancario en el sistema informático CENTINELA, el cual imprimirá la "Autorización para Compra Local" con un N° de preimpreso único a nivel nacional. <b>Nota:</b> Cada formulario de Compra Local se compone de un Original para el usuario, una copia para Proveedor, una copia para Administración y una copia para Archivo. (Ver procedimiento para archivo y envío de documentación a ingresos)</p>	Encargado de Compras Locales	Sistema CENTINELA Autorización para Compra Local						
7	<p>Revisa todo el trámite y como señal de conformidad, firma y sella la Hoja de Ruta original y sus 2 copias.</p>	Responsable Distrital o Regional	Autorización para compra Local con firmas autorizadas						
8	<p>Recibe y archiva todo el trámite y remite la Hoja de Ruta Original al Encargado de Ventanilla.</p>	Encargado de Hojas de Ruta							
9	<p>Entrega el original y la copia para Proveedor de la "Autorización para compra local" al solicitante, previa firma de conformidad en el "Cuaderno de trámites de Compras Locales"</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de trámites de Compras Locales.						





UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/URS/M/MPP  
Emisión: 10.5.2016  
Versión 1.  
Página 3 de 3

**Nota:** Debe sellar con el nombre de la oficina Distrital o Regional sobre el monto cancelado de la "Autorización para compra local".  
**Fin del procedimiento.**





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**“ELABORACION DE HOJAS DE RUTA PARA  
TRANPORTE DE SUSTANCIAS QUÍMICAS”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 1 de 2

## 1. Descripción de los Procedimientos

VENTANILLA ÚNICA ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Hoja de Ruta para transporte de sustancias químicas controladas	CÓDIGO:	DGSC/VEN-DIS/P1/PR4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de Ruta		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar y autorizar el transporte legal de sustancias químicas controladas en el Estado Plurinacional de Bolivia		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Hoja de Ruta Depósito Bancario		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Ruta para Transporte</li> </ul>		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	24 horas		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	<p>Entrega los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud de Hoja de Ruta debidamente firmado el representante legal autorizado por la DGSC.</li> <li>Depósito bancario original y una fotocopia simple a nombre del VDS-SC, cuenta 10000000295077.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando el conductor no está registrado en sistema CENTINELA, se debe adjuntar además fotocopia simple de su CI y Licencia de conducir.</p>	Administrado	Form. 025 "Solicitud de Hoja de Ruta"
2	<p>Recibe el Formulario de solicitud de hoja de ruta más los documentos requeridos y verifica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datos del solicitante (Ver procedimiento de verificación de firma)</li> <li>Nº de registro ante la DGSC del solicitante.</li> <li>Datos del proveedor con su Nº de Registro ante la DGSC cuando corresponda.</li> <li>Tipo de sustancias, debe especificar si es sustancia primaria o producto terminado.</li> <li>Cantidad de la(s) sustancia(s). Si es producto terminado debe indicar el porcentaje de sustancia primaria incluido en éste.</li> <li>Unidad de medida la(s) sustancias(s), sólo puede ser en litros o kilogramos.</li> <li>El tipo y cantidad de los envases.</li> <li>Datos del consignatario con su Nº de registro ante la DGSC.</li> <li>Datos del medio de transporte</li> <li>Datos del conductor, en caso de no encontrarse registrado</li> <li>Itinerario a seguir (origen, destino y ruta)</li> </ol> <p>Si la documentación presentada cumple con lo requerido</p> <p>¿Cumple? <input type="checkbox"/> Entonces <input type="checkbox"/></p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	





UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OGSC/UKS/M/MPP  
Emisión: 10.5.2016  
Versión 1  
Página 2 de 2

	<table><tr><td>Sí</td><td>Continúa con el procedimiento.</td></tr><tr><td>No</td><td>Debe devolverla en su totalidad al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b></td></tr></table>	Sí	Continúa con el procedimiento.	No	Debe devolverla en su totalidad al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>				
Sí	Continúa con el procedimiento.								
No	Debe devolverla en su totalidad al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>								
3	Registra el trámite en el cuaderno de trámites de hojas de ruta, asignando un N° de trámite único en su Distrital o Regional.(Ver procedimiento para registro de trámites) Sella el N° de trámite en la parte superior derecha de toda la documentación recibida y también sella la copia de la solicitud presentada, como comprobante de recepción.	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de trámites de Hoja de Ruta						
4	Remite el trámite al encargado de Hojas de Ruta, el cual debe firmar el cuaderno como constancia de recepción del trámite.	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de trámites de Hoja de Ruta						
5	Recibe el Formulario de solicitud de hoja de ruta y toda la documentación. Verifica datos y llena el reverso del Formulario de Solicitud en el bloque correspondiente a "Verificación de datos" y determina si es procedente o no la solicitud. Firma en señal de haber realizado la verificación. <table><tr><td>¿Procede?</td><td>Entonces</td></tr><tr><td>Sí</td><td>Continúa con el procedimiento.</td></tr><tr><td>No</td><td>Elabora el formulario de rechazo y entrega a Encargado de Ventanilla para su devolución al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b></td></tr></table>	¿Procede?	Entonces	Sí	Continúa con el procedimiento.	No	Elabora el formulario de rechazo y entrega a Encargado de Ventanilla para su devolución al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>	Encargado de Hojas de Ruta	Formulario de solicitud de hoja de ruta.
¿Procede?	Entonces								
Sí	Continúa con el procedimiento.								
No	Elabora el formulario de rechazo y entrega a Encargado de Ventanilla para su devolución al solicitante. <b>Fin del procedimiento</b>								
6	Registra los datos de la solicitud de hoja de ruta y depósito bancario en el sistema informático CENTINELA, el cual imprimirá la Hoja de Ruta para transporte con un N° de preimpreso único a nivel nacional. <b>Nota:</b> Cada formulario de Hoja de Ruta se compone de un <b>Original</b> para el usuario, una <b>copia para Administración</b> y una <b>copia para Archivo</b> . (Ver procedimiento para archivo y envío de documentación a ingresos)	Encargado de Hojas de Ruta	Sistema CENTINELA Hoja de Ruta						
7	Revisa todo el trámite y como señal de conformidad, firma y sella la Hoja de Ruta original y sus 2 copias.	Responsable Distrital o Regional	Hoja de Ruta con firmas autorizadas						
8	Recibe y archiva todo el trámite y remite la Hoja de Ruta Original al Encargado de Ventanilla.	Encargado de Hojas de Ruta							
9	Entrega el original de la Hoja de Ruta al solicitante, previa firma de conformidad en el "Cuaderno de trámites de Hojas de Ruta" <b>Fin del procedimiento.</b>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de trámites de Hojas de Ruta.						





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**“ANULACION O DEVOLUCION DE HOJA DE  
RUTA PARA TRANSPORTE DE SUSTANCIAS  
QUIMICAS CONTROLADAS”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





## 1. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Anulación o devolución de Hoja de Ruta para transporte de sustancias químicas controladas	CÓDIGO:	DGSC/VEN-DIS/PI/PRS
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de Ruta		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Anular o devolver una Hoja de Ruta autorizada.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de anulación o devolución de Hoja de Ruta Hoja de Ruta		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Ruta anulada o devuelta en sistema CENTINELA.</li> </ul>		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	<p>Entrega la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de anulación o devolución Hoja de Ruta debidamente firmado el representante legal autorizado.</li><li>Hoja de Ruta original autorizada por la DGSC</li><li>Documentos de justificación (ej. para devolver por error de nuestro funcionario, presentará solicitud de Hoja de Ruta)</li></ul> <p><b>Nota:</b> Esta solicitud debe especificar el motivo por el cual solicita la anulación o devolución.</p>	Administrado	Solicitud de anulación o devolución						
2	<p>Verifica la solicitud de anulación o devolución, revisando el motivo y que la Hoja de Ruta Original no tenga sellos o datos de haber sido utilizada en su totalidad.</p> <p>Registra en "Cuaderno de Notas en General"</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de Notas en General						
3	<p>Recibe y verifica solicitud</p> <table><tr><td>¿Procede?</td><td>Entonces</td></tr><tr><td>Si</td><td>Continúa con el procedimiento.</td></tr><tr><td>No</td><td>Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento</td></tr></table>	¿Procede?	Entonces	Si	Continúa con el procedimiento.	No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento	Responsable Distrital o Regional	
¿Procede?	Entonces								
Si	Continúa con el procedimiento.								
No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento								
4	<p>Analiza los siguiente:</p> <table><tr><td>¿Error Funcionario ?</td><td>Entonces</td></tr><tr><td>Si</td><td>Registra la anulación en sistema CENTINELA indicando el motivo, luego busca el comprobante original de la Hoja de Ruta anulada para devolverla al solicitante. Ir al paso 5</td></tr><tr><td>No</td><td>Registra la devolución en el sistema CENTINELA indicando el motivo. Fin del procedimiento.</td></tr></table>	¿Error Funcionario ?	Entonces	Si	Registra la anulación en sistema CENTINELA indicando el motivo, luego busca el comprobante original de la Hoja de Ruta anulada para devolverla al solicitante. Ir al paso 5	No	Registra la devolución en el sistema CENTINELA indicando el motivo. Fin del procedimiento.	Encargado de Hojas de Ruta	Sistema CENTINELA
¿Error Funcionario ?	Entonces								
Si	Registra la anulación en sistema CENTINELA indicando el motivo, luego busca el comprobante original de la Hoja de Ruta anulada para devolverla al solicitante. Ir al paso 5								
No	Registra la devolución en el sistema CENTINELA indicando el motivo. Fin del procedimiento.								
5	<p>Entrega el depósito original de la Hoja de Ruta al solicitante, previa firma de conformidad en el "Cuaderno de Notas en General"</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Encargado de ventanilla de oficina Distrital o Regional	Cuaderno de Notas en General						





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“VENTANILLA UNICA - DISTRITALES”**

**“RECEPCION DE DESCARGOS MENSUALES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



## 1. Descripción de los Procedimientos

DISTRITALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción de descargos mensuales	CÓDIGO:	DGSC/DIS/P2/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de descargos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Recepcionar los descargos de los administrados		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario Resumen de Descargo Descargo Mensual		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Constancia de entrega de descargo mensual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	<p>Entrega los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Planilla resumen de descargos</li><li>Descargo mensual por cada sustancia</li><li>Original de Hojas de Ruta utilizadas durante el mes</li><li>Original de Autorizaciones de Compra utilizadas durante el mes, o fotocopia si continua vigente y tiene saldo.</li><li>Informe mensual de producción, si corresponde.</li><li>Detalle de Ventas realizadas durante el mes, el que al menos deberá especificar:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Número de factura emitida.</li><li>b) Fecha de venta.</li><li>c) Razón social del consignatario.</li><li>d) Sustancia vendida por consignatario.</li><li>e) Cantidad vendida por consignatario.</li><li>f) Unidad de medida.</li></ul></li></ul> <p><b>Notas:</b> La presentación del Informe Mensual de Descargo debe ser realizada hasta el día 10 de cada mes para área urbana y hasta el día 15 de cada mes en caso de área rural. Las personas naturales y/o jurídicas que no presenten descargos serán pasibles a sanciones y al bloqueo de cualquier tipo de autorización o trámite frente a la DGSC. Es obligatoria la devolución de las autorizaciones y hojas de ruta originales.</p>	Administrado	<ul style="list-style-type: none"><li>Planilla resumen de descargos</li><li>Descargos Mensuales</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Recibe toda la documentación</li><li>Registra en sistema Centinela la recepción del descargo</li><li>Registra en cuaderno de control de descargos datos del N° de trámite correlativo, nombre de la empresa</li><li>Sella en la copia de descargo del administrado en señal de conformidad.</li></ul> <p>Si la fecha de presentación esta fuera de plazo ejecuta el procedimiento infracción por descargo <i>Fin del procedimiento.</i></p>	Encargado de Descargos	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuaderno de descargos</li><li>Sistema Centinela.</li></ul>





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**


# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“DISTRITALES”**

**“CONTROL DE PRESENTACION DE  
DESCARGOS MENSUALES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**

	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1. Página 1 de 1

## I. Descripción de los Procedimientos

DESCARGOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de presentación de descargos mensuales	CÓDIGO:	DGSC/DIS/P2/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de descargos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Controlar la presentación de descargos mensuales		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Sistema Centinela Cuaderno de descargos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de registros que no presentaron sus descargos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	<p>El día hábil posterior al 10 de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el reporte "Análisis de recepción de descargos" y verifica con el cuaderno los N° de trámites observados.</li> <li>Genera el "Reporte de registros que no presentaron su descargo" de registros del área Urbana</li> <li>Elabora informe de infracción por cada registro del reporte, analizando el monto de la sanción correspondiente en función a sus antecedentes.</li> </ul>	Encargado de Descargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Infracción</li> </ul>
2	<p>El día hábil posterior al 15 de cada mes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el reporte "Análisis de recepción de descargos" y verifica con el cuaderno los N° de trámites observados.</li> <li>Genera el "Reporte de registros que no presentaron su descargo" de registros del área Rural</li> <li>Elabora informe de infracción por cada registro del reporte, analizando el monto de la sanción correspondiente en función a sus antecedentes.</li> </ul>	Encargado de Descargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Infracción</li> </ul>
3	<p>Recibe el informe de infracción e inicia procedimiento de infracción por descargos <i>Fin del procedimiento.</i></p>	Responsable Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuaderno de Infracciones</li> </ul>





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“DISTRITALES”**

**“CONTROL DE DESCARGOS MENSUALES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**

	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS		DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1 Página 1 de 1

## 1. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de descargos mensuales	CÓDIGO:	DGSC/DIS/P2/PR3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de descargos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Revisar y registrar el descargo mensual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Descargo mensual		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Sistema Centinela Cuaderno de descargos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil		

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	<p>Recibe el descargo mensual</p> <p>Revisa el contenido de la información del descargo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diferencias de saldos</li><li>• Hojas de ruta o compra local fuera de vigencia</li><li>• Ventas no autorizadas o superiores a las autorizadas.</li><li>• Importaciones, exportaciones o producción superior a las autorizadas</li></ul> <table><tr><td>¿Infracción?</td><td>Entonces</td></tr><tr><td>Si</td><td>Elabora informe de infracción, especificando el monto de la sanción correspondiente. Ir al paso 2</td></tr><tr><td>No</td><td>Registra en sistema Centinela todos los datos del descargo <b>Fin del procedimiento</b></td></tr></table>	¿Infracción?	Entonces	Si	Elabora informe de infracción, especificando el monto de la sanción correspondiente. Ir al paso 2	No	Registra en sistema Centinela todos los datos del descargo <b>Fin del procedimiento</b>	Encargado de Descargos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de Infracción</li><li>• Sistema Centinela</li></ul>
¿Infracción?	Entonces								
Si	Elabora informe de infracción, especificando el monto de la sanción correspondiente. Ir al paso 2								
No	Registra en sistema Centinela todos los datos del descargo <b>Fin del procedimiento</b>								
2	<p>Recibe el informe de infracción e inicia procedimiento de infracción por descargos</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Responsable Distrital	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuaderno de Infracciones</li></ul>						



## INFORME MENSUAL DE DESCARGOS

Nombre / Razón Social:

N° de Registro:

Representante Legal:

Mes:

Sustancia Primaria:

Año:

Sinónimo ó Producto Terminado:

% de Sust. Primaria:  Unidad Medida:

### INGRESOS (DETALLE DE COMPRAS, IMPORTACIÓN, PRODUCCIÓN, TRASPASO Y OTROS)

Tipo de Ingreso	Día	N° de R.A. ó Compra Local	N° de Hoja de Ruta	Detalle	Cantidad
IMPORTACIONES					
COMPRA LOCAL					
PRODUCCION					
TRASPASO SUCURSAL				Sucursal Origen	
AJUSTE POR TEMPERATURA(+)				Respaldo documental	
DEMASIAS				Respaldo documental	

### EGRESOS (DETALLE DE VENTAS, CONSUMO PROPIO, TRASPASO Y OTROS)

Tipo de Ingreso	Día	N° de R.A. ó Compra Local	N° de Hoja de Ruta	Detalle	Cantidad
EXPORTACIONES					
VENTA CON A.C.L.					
TOTAL VENTAS MENORES				Adjuntar Detalle de ventas	
TRASPASO SUCURSAL				Sucursal Destino	
CONSUMO PROPIO				Descripción del uso	
TRANSFORMACIÓN OTRO PROD				Nombre producto controlado	
ENTREGA VOLUNTARIA				Fotocopia de Acta de Entrega	
MERMA				Respaldo documental	
PERDIDA				Respaldo documental	
DADO DE BAJA(MAL ESTADO)				Respaldo documental	
AJUSTE POR TEMPERATURA(-)				Respaldo documental	

SALDO ANTERIOR:

	Concepto	Volumen en kg. o litros	Totales
INGRESOS	IMPORTACIONES		
	COMPRA LOCAL		
	PRODUCCION		
	TRASPASO SUCURSAL		
	AJUSTE POR TEMPERATURA(+)		
	DEMASIAS		
EGRESOS	EXPORTACIONES		
	VENTA CON A.C.L.		
	TOTAL VENTAS MENORES		
	TRASPASO SUCURSAL		
	CONSUMO PROPIO		
	TRANSFORMACIÓN OTRO PROD		
	ENTREGA VOLUNTARIA		
	MERMA		
	PERDIDA		
	DADO DE BAJA(MAL ESTADO)		
	AJUSTE POR TEMPERATURA(-)		

SALDO ACTUAL:

Lugar y Fecha

Firma Representante Legal





MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“UNIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA”

2016

LA PAZ-BOLIVIA





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA - INGRESOS”**

**“REVISION MENSUAL DE INGRESOS POR  
CONCEPTO DE HOJAS DE RUTA Y COMPRA  
LOCAL”**

**2016**






## 1. Descripción de los Procedimientos

UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revisión mensual de ingresos por concepto de Hojas de Ruta y Compra Local	CÓDIGO:	DGSC/ING/P1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Revisión de ingresos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Analizar los datos del sistema de Ingresos respecto al Centinela		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de revisión		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de solicitud de revisión de datos ingresos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	Entrega la documentación física adjuntando formulario de revisión de datos ingresos, indicando oficinas, mes, año, fecha y hora de solicitud.	Responsable de área de ingresos	Formulario revisión de datos ingresos						
2	Analiza cada observación del reporte “Cruce Ingresos Vs Centinela” por cada oficina y tipo de ingreso (Hoja de ruta y Compra local) del mes y año solicitado, efectuando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica físicamente el formulario</li><li>• Analiza la base de datos centinela</li></ul> Si la observación generada es por causa de nuestros funcionarios, corrige dicha observación; caso contrario se confirma la observación en sistema de ingresos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Registra en formulario de revisión el tipo de ingreso de la oficina analizada.</li></ul>	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Formulario de revisión						
3	Analiza cada observación del reporte “Histórico de observaciones por oficina y mes” por cada oficina, efectuando las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica físicamente el formulario</li><li>• Analiza la base de datos centinela</li></ul> Si la observación generada es por causa de nuestros funcionarios, corrige dicha observación; caso contrario se confirma la observación en sistema de ingresos.	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Formulario de revisión						
4	Ejecuta “Cierre de gestión” del sistema de ingresos. <table><tr><td>¿Tiene observacion es?</td><td>Entonces</td></tr><tr><td>Si</td><td>Se revisa todas las oficinas Ir al paso 2.</td></tr><tr><td>No</td><td>Registra en formulario de revisión, fecha y hora de conclusión y firma en señal de conformidad</td></tr></table>	¿Tiene observacion es?	Entonces	Si	Se revisa todas las oficinas Ir al paso 2.	No	Registra en formulario de revisión, fecha y hora de conclusión y firma en señal de conformidad	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Formulario de revisión
¿Tiene observacion es?	Entonces								
Si	Se revisa todas las oficinas Ir al paso 2.								
No	Registra en formulario de revisión, fecha y hora de conclusión y firma en señal de conformidad								
5	Verifica el formulario de revisión y firma en señal de conformidad.	Responsable de Unidad de Registro y	Formulario de revisión						

	UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1. Página 2 de 2

		Sistemas	
6	Notifica la conclusión de la revisión entregando copia del formulario.	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Copia de Formulario de revisión.
7	Archivo de formulario de revisión de ingresos. <i>Fin del procedimiento</i>	Técnico de la unidad Registro y Sistemas	Archivo de Unidad de Registro y Sistemas





**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**


# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **“UNIDAD ADMINISTRATIVA - PRESUPUESTOS”**

### **“FORMULACION DEL POA Y PRESUPUESTO DE LA GESTION FISCAL”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**


	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	DGSC/URS/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 1 de 2

## 1. Descripción de los Procedimientos

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del POA y Presupuesto de la Gestión Fiscal (Dirección General de Sustancias Controladas)	CÓDIGO:	DGSC/PRE/P1/PR 1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Formulación Presupuestaria Anual		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Formular el Presupuesto de la Dirección General de Sustancias Controladas, de acuerdo a Normativa Vigente e Instructivo de la MAE de la Entidad 15 Ministerio de Gobierno. Basado en los Ingresos percibidos en gestiones anteriores, proyectando los recursos a percibir en la Gestión Fiscal a Proyectarse.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proyección de Ingresos, Ejecución Presupuestaria Gestión Anterior, POA de las Diferentes Oficinas de la DGSC.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	POA y Presupuesto Proyectado para su Inscripción en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y su respectiva aprobación mediante Ley.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 Semanas, a partir de la Instrucción del Ministerio de Gobierno para la elaboración de Proyecto de POA y Presupuesto. .		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas envía nota al Director General de Sustancias Controladas haciéndole conocer que se ha iniciado la formulación del POA – Presupuesto para la siguiente Gestión Fiscal. En la misma se hace notar los tiempos de entrega y documentación que se deben adjuntar.	Director General de Sustancias Controladas	Nota y Hoja de Ruta generada
2	La Unidad Administrativa Recepciona la documentación remitida por el Dir. Gral. De Sustancias Controladas e instruye al Departamento de Presupuestos llevar adelante la Proyección del Presupuesto y la elaboración del POA, solicitando se trabaje de forma conjunta con la Unidad de Sistemas.	Responsable Administrativo	Proveído en Hoja de Ruta con documentación adjunta.
3	El Responsable de Presupuestos emite notas y/o circulares a las Oficinas Departamentales y Regionales solicitándoles elaboren el POA de su oficina, remitiéndoles los Formatos en los que se deben presentar y los tiempos a presentar. Estas notas tendrán la firma del Responsable Administrativo y de Presupuestos.	Responsable de Presupuestos	Notas y/o Circulares, con formatos de presentación adjuntos.
4	El Responsable de Presupuestos solicita al Departamento de Ingresos hacer conocer la proyección de Ingresos de la próxima gestión, asimismo solicita se informe sobre los ingresos percibidos en las 2 anteriores y la presente gestión.	Responsable de Presupuestos	Nota haciendo conocer el tiempo de presentación.
5	Responsables Departamentales y/o Regionales elaboran el POA de acuerdo a formato, en los tiempos establecidos.	Responsables Departamentales y/o Regionales	Formato de POA
6	El Responsable de Presupuestos Recepciona la	Responsable de	POA recepcionado de



	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	DGSC/URS/M/MP9
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 10.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1 Página 2 de 2

	documentación enviada (POA) por las Oficinas Departamentales y Regionales, las mismas que ingresaron por correspondencia.  Se consolida toda la documentación, para la elaboración del POA de la DGSC, tomando en cuenta, la inclusión del Grupo 10000 Servicios Personales que es exclusiva tuición de la Oficina Central.	Presupuestos	las diferentes oficinas
7	El Encargado de Ingresos remite la documentación solicitada respecto a los Ingresos percibidos en las anteriores gestiones, gestión actual y proyección de ingresos de la próxima gestión.	Encargado de Ingresos	Información solicitada
8	En base a la documentación recepcionada (Ingresos y POA de las diferentes Unidades, se procede a hacer conocer al Director General de Sustancias Controladas el techo presupuestario para la Próxima Gestión, solicitando se apruebe la misma, para la elaboración del proyecto de Presupuesto.	Responsable de Presupuestos – Responsable Administrativo	Nota haciendo conocer el techo presupuestario de la Próxima Gestión.
9	Elaboración del Proyecto de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades plasmadas en el POA consolidado, tomando en cuenta que el techo presupuestario ha sido aprobado por el Director de SC.	Responsable de Presupuestos	Proyecto de Presupuesto
10	Presentación del POA y Proyecto de Presupuesto al Director General de Sustancias Controladas y Responsables de Área.	Responsable de Presupuestos	Presentación del POA y Proyecto de Presupuesto
11	Una vez aprobado la presentación del POA y Proyecto de Presupuesto, el Responsable de Presupuestos adjunta la documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias de Cálculo</li> <li>• Estacionalidad</li> <li>• PAC (Plan Anual de Caja)</li> <li>• POA consolidado</li> <li>• Proyección del Grupo 10000 Servicios Personales</li> <li>• Desagregación del Presupuesto por Grupo de Gasto</li> <li>• Documentación de Ingresos</li> <li>• Reporte de Cuentas bancaria y Libreta</li> <li>• Informe Técnico.</li> </ul> <p>Esta documentación es enviada al Responsable administrativo para su remisión al Director General de SC.</p>	Responsable de Presupuestos	Documentación de Respaldo
12	Remisión del POA y Proyecto de Presupuesto al Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas para su envío al Ministerio de Gobierno.	Director General de Sustancias Controladas	Nota de Atención.



**MINISTERIO DE GOBIERNO  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL  
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA -  
PRESUPUESTOS”**

**“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS  
INTRAINSTITUCIONALES”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**





## I. Descripción de los Procedimientos

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Dirección General de Sustancias Controladas)	CÓDIGO:	DGSC/PRE/PZ/PR 1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Modificación Presupuestaria		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Modificar el Presupuesto aprobado en la presente gestión, para cumplir con los objetivos trazados y compromisos necesarios de asumir.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Requerimientos de mayor presupuesto en algunos objetivos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	POA y Presupuesto modificado, manteniendo el techo presupuestario aprobado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 Días, a partir de la instrucción de la Dirección de Sustancias Controladas.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	El Responsable de la Unidad Administrativa en base a las solicitudes de las diferentes oficinas Departamentales y/o Distritales, remite informe al Director General de Sustancias Controladas, solicitando llevar adelante una modificación presupuestaria al POA y Presupuesto de la gestión.	Responsable de la Unidad Administrativa	Informe y Hoja de Ruta generada
2	El Director General de Sustancias Controladas aprueba llevar adelante la modificación al POA y Presupuesto aprobado.	Director General de Sustancias Controladas	Proveído en Hoja de Ruta
3	La Unidad Administrativa instruye al Responsable de Presupuestos llevar adelante la modificación presupuestaria, de acuerdo a los requerimientos adjuntos.	Responsable Administrativo	Proveído en Hoja de Ruta con documentación adjunta.
4	El Responsable de Presupuestos consolida toda la documentación y lleva adelante la modificación del POA en los costos de sus objetivos y en el Presupuesto por partida de gasto, tomando en cuenta que no se puede incrementar o disminuir el techo presupuestario aprobado.	Responsable de Presupuestos	Memorias de Cálculo
5	Presentación del POA y Presupuesto modificado al Director General de Sustancias Controladas via la Unidad Administrativa.	Responsable de Presupuestos	Presentación del POA y Presupuesto modificado
6	Una vez aprobado por el Director General de Sustancias Controladas el Responsable de Presupuestos adjunta la documentación de respaldo: <ul style="list-style-type: none"><li>Informe Técnico.</li><li>Memorias de Cálculo</li><li>Estacionalidad modificada</li><li>PAC (Plan Anual de Caja) modificada</li><li>POA consolidado modificado</li></ul>	Responsable de Presupuestos	Documentación de Respaldo



DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/URS/M/MPP  
Emisión: 10.5.2016  
Versión 1.  
Página 2 de 2

	<ul style="list-style-type: none"><li>Desagregación del Presupuesto por Partida de gasto</li></ul> <p>Esta documentación es enviada al Responsable administrativo para su remisión al Director General de SC.</p>		
7	Remisión del POA y Presupuesto modificado Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas para su envío al Ministerio de Gobierno.	Director General de Sustancias Controladas	Nota de Atención.