



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

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA -  
PRESUPUESTOS”**

**“REFORMULACION DEL POA PRESUPUESTO  
DE LA GESTION FISCAL”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



## I. Descripción de los Procedimientos

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Re-Formulación del POA y Presupuesto de la Gestión Fiscal (Dirección General de Sustancias Controladas)
CÓDIGO:	DGSC/PRE/P3/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Re - Formulación Presupuestaria Anual
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Re- Formular el Presupuesto de la Dirección General de Sustancias Controladas, Aprobado mediante Ley, de acuerdo a Normativa Vigente e Instructivo de la MAE. Basado en los Saldos en Caja y Bancos al 31 de diciembre de la gestión anterior.
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Extracto Bancario al 31 de diciembre de la gestión anterior, extracto bancario al 31 de mayo de la gestión a reformularse, Compromisos asumidos en la presente gestión.
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Presupuesto adicional para el cumplimiento de Objetivos y compromisos asumidos.
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 Semana, a partir de la Instrucción del Ministerio de Gobierno para la Re Formulación del 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 Re -Formulación del POA – Presupuesto de la presente 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 Re-Formulación del POA y Presupuesto, solicitando se informe si corresponde la inscripción de recursos adicionales.	Responsable Administrativo	Proveido en Hoja de Ruta con documentación adjunta.
3	El Responsable de Presupuestos emite informe al Director de SC vía el Responsable Administrativo haciéndole conocer los saldos en Caja y Bancos al 31 de diciembre de la gestión anterior, asimismo se le hace conocer si existen requerimientos de las oficinas departamentales y/o distritales que no están presupuestados y que requieren presupuesto adicional.	Responsable de Presupuestos	Informe haciendo conocer los Saldos en caja y Bancos y requerimiento de presupuesto adicional
4	El Director de Sustancias Controladas remite proveido haciendo conocer si corresponde la inscripción de presupuesto adicional.  En caso de que no corresponda la inscripción de presupuesto adicional, emite proveido para finalizar el trámite y su archivo correspondiente en la Unidad	Directos General de Sustancias Controladas	Proveido en Hoja de Ruta



	Administrativa.		
5	El Responsable Administrativo mediante proveído solicita la consolidación de la información para llevar adelante la inscripción de presupuesto adicional y la Re-Formulación del POA y Presupuesto de la presente gestión..	Responsable de Presupuestos	POA y Presupuesto Re-Formulado (Presupuesto Adicional)
6	Re-Formulación del POA y Presupuesto mediante la inscripción de presupuesto adicional, tomando como parámetro el techo presupuestario adicional de acuerdo a los saldos en caja y bancos y los compromisos devengados al 31 de diciembre de la gestión anterior.	Responsable de Presupuestos	POA y Presupuesto Re-Formulado
7	Presentación del POA y Presupuesto Reformulado, aprobado por el Director de Sustancias Controladas, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a normativa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe Técnico.</li><li>• Memorias de Calculo</li><li>• Estacionalidad</li><li>• PAC (Plan Anual de Caja)</li><li>• POA consolidado</li><li>• Desagregación del Presupuesto por Grupo de Gasto</li><li>• Reporte de Cuentas bancaria y Libreta</li></ul> Esta documentación es enviada al Responsable administrativo para su remisión al Director General de SC.	Responsable de Presupuestos	Documentación de Respaldo
8	Remisión del POA y Presupuesto Re-Formulado 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 – BIENES Y  
SERVICIOS”**

**“ADQUISICION DE BIENES PARA LA (DGSC)”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



## 1. Descripción de los Procedimientos

ADMINISTRATIVA BIENES Y SERVICIOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de Bienes para la Dirección General de Sustancias Controladas CÓDIGO: DGSC/BYS/P1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de Bienes
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Adquirir bienes para el mejor desempeño de los trabajos asignados a los funcionarios de esta Dirección.
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Adquisición de un bien.
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes a ser utilizados para el mejor desarrollo de las funciones por parte de los funcionarios públicos dependientes de esta Dirección.</li> </ul>
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo el tipo de modalidad, regido en el D.S. N° 0181 – NB-SABS.

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	<p>Oficina La Paz, entrega la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición del bien requerido, con la respectiva justificación para la adquisición.</li> <li>Características del bien como ser: capacidad, medidas, tipo, etc.</li> <li>Dependiendo la modalidad de adquisición adjuntan cotizaciones y precio referencial.</li> </ul> <p>Oficinas Distritales y Regionales, entrega la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Adquisición del bien requerido, con la respectiva justificación para la adquisición.</li> <li>Características del bien como ser: capacidad, medidas, tipo, etc.</li> <li>Adjuntan 3 cotizaciones y cuadro comparativo.</li> <li>Dependiendo la modalidad de adquisición adjuntan cotizaciones y precio referencial.</li> </ul> <p>Oficina de la unidad solicitante</p> <table border="1"> <tr> <td>¿La Paz?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Continúa el procedimiento</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Ir al paso N°</td> </tr> </table>	¿La Paz?	Entonces	Sí	Continúa el procedimiento	No	Ir al paso N°	Unidad Solicitante	Nota de Solicitud de Adquisición.
¿La Paz?	Entonces								
Sí	Continúa el procedimiento								
No	Ir al paso N°								
2	<p>Verifica la solicitud, justificativo, cotizaciones y cuadro comparativo.</p>	Encargada de Bienes y Servicios							
3	<p>Revisa características para proceder a realizar las cotizaciones; y en otros casos revisar cotizaciones y cuadro comparativo.</p> <table border="1"> <tr> <td>¿Aprobado?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Registra en libro de seguimiento y remite a presupuestos. Ir al paso N° 4.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Coordina con la unidad solicitante para subsanar observaciones.</td> </tr> </table>	¿Aprobado?	Entonces	Sí	Registra en libro de seguimiento y remite a presupuestos. Ir al paso N° 4.	No	Coordina con la unidad solicitante para subsanar observaciones.	Cotizadora	Libro de seguimiento
¿Aprobado?	Entonces								
Sí	Registra en libro de seguimiento y remite a presupuestos. Ir al paso N° 4.								
No	Coordina con la unidad solicitante para subsanar observaciones.								
4	Emite Certificación presupuestaria.	Presupuestos	Libro de seguimiento						



			Certificación presupuestaria	
5	Elabora Orden de Compra y Notificación de adjudicación	Cotizadora	Orden de Compra de Notificación de adjudicación	
6	Notifica a la empresa adjudicada	Cotizadora/unidad solicitante	Copia de Notificación de adjudicación	
7	Recibe y verifica que el bien entregado por parte de la Empresa Adjudicada, este conforme a las características requeridas.		Encargada de Almacenes y Activos Fijos/unidad solicitante	Acta de conformidad
	¿Observaciones?	Entonces		
	Sí	Devuelve el bien a la empresa adjudicada para su reposición conforme a características requeridas.		
No	Elabora acta de conformidad y remite toda la documentación a bienes y servicios.			
8	Revisa la documentación entregada para el pago y verifica el cumplimiento de plazos.		Encargada de Bienes y Servicios	Solicitud de Pago Informe Técnico
	¿Observaciones?	Entonces		
	Sí	Elabora informe técnico ó coordina con la empresa adjudicada para que presente un informe de justificación del incumplimiento.		
No	Elabora Solicitud de Pago y remite toda la documentación a presupuestos. Fin del Procedimiento.			



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

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA – ACTIVOS  
FIJOS”**

**“INGRESO DE ACTIVOS FIJOS PARA  
DOTACION A LOS FUNCIONARISO DE LA  
(DGSC)”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



## 1. Descripción de los Procedimientos

ADMINISTRATIVA - ACTIVOS FIJOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de Activos Fijos para dotación a los funcionarios de la Dirección General de Sustancias Controladas
CÓDIGO:	DGSC/ACT/P1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de Activos Fijos.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar de Activos Fijos a los funcionarios de la DGSC, para el mejor desempeño en sus funciones.
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proceso de Adquisición de Activos Fijos.
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Activos Fijos a ser utilizados por funcionarios públicos dependientes de esta Dirección, para realizar su trabajo cotidiano.
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo la conformidad por parte de la Unidad Solicitante y de la empresa adjudicada, en cuanto a presentación de la documentación para el pago.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona el proceso de adquisición	Bienes y Servicios	
2	Recepcionar los activos fijos, en caso de Distritales o Regionales dependiendo el tipo de modalidad se coordina para la recepción.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	
3	Revisar los activos fijos entregados, conforme a características descritas dentro del proceso de adquisición. Y así mismo, de la documentación requerida para pago. En caso de Distritales o Regionales dependiendo el tipo de modalidad se coordina para la revisión. NOTA: En algunos casos se realiza la verificación con un técnico especialista, por parte de la empresa.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	
4	Emite el Acta de Conformidad o Acta de Entrega Provisional dependiendo el caso.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	Acta de Conformidad o Acta de Entrega Provisional
5	Emite Acta de Ingreso de Activos Fijos a Almacenes.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	Acta de Ingresos de Activos Fijos.
6	Adjunta al Proceso de Adquisición: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Conformidad,</li> <li>Documentos de la Empresa necesarios para pago (Fot. NIT, CI, etc)</li> <li>Formulario de Ingreso a Almacenes</li> </ul> Remite a Bienes y Servicios.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	
7	Asigna código a los Activos Fijos y registra en sistema.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	
8	Emite el Acta de Entrega y Asignación de Activos Fijos, para el custodio del activo.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	Acta de Entrega y Asignación.



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

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA – ALMACEN”**

**“INGRESO DE MATERIAL DE OFICINA Y  
FUNGIBLE A ALMACEN DE LA (DGSC)”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



## 1. Descripción de los Procedimientos

ADMINISTRATIVA - ALMACENES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de Material de Oficina y fungible a Almacenes de la Dirección General de Sustancias Controladas
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de Material fungible a Almacenes
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar el Almacén de la DGSC, con materiales y suministros necesarios para los funcionarios.
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proceso de Adquisición de Materiales.
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiales y Suministros a ser utilizados por funcionarios públicos dependientes de esta Dirección, para realizar su trabajo cotidiano.</li> </ul>
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo el cumplimiento de la empresa adjudicada, en cuanto a presentación de la documentación para el pago.

N°	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepcionar el proceso de adquisición	Bienes y Servicios	
2	Recepcionar el material fungible.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	
3	Revisar el material entregado, conforme a características descritas dentro del proceso de adquisición. Y así mismo, de la documentación requerida para pago.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	
4	Emitir el Acta de Conformidad o Acta de Entrega Provisional dependiendo el caso.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	Libro de seguimiento
5	Ingreso a Almacenes conforme al sistema interno de control.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	Formulario de Ingreso a Almacenes.
6	Se adjunta al Proceso de Adquisición el Acta de Conformidad, documentos necesarios para pago y el formulario de Ingreso a Almacenes	Encargada de Bienes y Servicios	
7	Emitir la Salida de Almacén, según requerimiento de personal.	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	



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

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTOS  
- CONTABILIDAD”**

**“PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y SERVICIOS  
NO PERSONALES (RECURRENTES) MEDIANTE  
CHEQUE”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



1. Descripción de los procedimientos

1.1 Procedimientos - 1

ADMINISTRATIVO (POR SERVICIOS CONTRATADOS)		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO:	DGSC/CON/P1/PR1
OPCIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Pago de servicios básicos y servicios no personales (recurrentes) mediante cheque	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de servicios básicos y servicios no personales recurrentes de personas que no cuentan con beneficiario SIGEP	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Proveer al área de presupuestos los lineamientos para mantener al día el pago de servicios básicos, que permitan el normal e ininterrumpido funcionamiento de las Oficinas de la Dirección General de Sustancias Contraladas a Nivel Nacional.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de pago, adjuntado documentación requerida Hoja de Ruta Interna Cuadro de Control Interno de pagos Certificación Presupuestaria Orden de pago Cheque Documento de solicitud de gasto Factura original Guía	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles para los pagos a cooperativas o empresas que prestan servicios en la Ciudad de La Paz y para las cooperativas o empresas que prestan servicio, en el interior del país se adiciona el tiempo de envío (en promedio 6 días)	

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora solicitud de pago por servicios básicos: agua potable, energía eléctrica, telefonía e internet y/o servicios no personales adjuntando cualquiera de estos documentos de acuerdo al servicio:	Responsable Regional o Distrital	Nota de solicitud de pago



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• factura original</li> <li>• pre-factura</li> <li>• aviso de cobro.</li> <li>• Solicitud de pago de la persona que no cuenta con beneficiario SIGEP</li> </ul>			
2	Registra en sistema informático de trámites de la DGSC los datos de la solicitud y adjunta Hoja de Ruta Interna con N° correlativo (Hoja de Ruta Interna)	Recepción General	Dirección	Hoja de Ruta Interna
3	Deriva a la Unidad Administrativa	Responsable Administrativo		Hoja de Ruta con proveído
4	El Área de Presupuestos Recepciona y elabora el cuadro de control interno de pagos verificando si corresponde al pago.	Asistente Presupuestos		Cuadro de control interno de pagos
5	Presupuestos revisa la documentación y elabora la certificación presupuestaria asignando la partida presupuestaria correspondiente.	Responsable de presupuestos		Certificación presupuestaria Sistema de Presupuestos
7	Presupuestos elabora el C-31 de gasto de acuerdo a la certificación presupuestaria y documentación adjunta.	Responsable de presupuestos		C-31, Preventivo de Gasto en los momentos de pago correspondientes
8	Contabilidad recepciona, revisa, registra e imprime cheque en el Módulo de Fondo Rotativo del Sistema SIGEP.	Responsable contabilidad		Formulario de Solicitud de Gasto Cheque SIGEP.
9	Firma toda la documentación.	Responsable Administrativo		Documento de respaldo con firmas
10	Revisa y firma toda la documentación de respaldo y emite la orden de pago, excepto el cheque.	Director General		Documento de respaldo con firmas
11	Revisa y firma toda la documentación de respaldo excepto el cheque.	Responsable contabilidad		Documento de respaldo con firmas
	Registra en "Cuaderno de pagos SIGEP-Fondo Rotativo" datos del cheque como ser:			Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de cheque</li> <li>• Monto</li> <li>• Concepto</li> <li>• A favor de quien</li> </ul>			
	Así también el N° del C31 y N° de solicitud de Gasto, que se remitirá al VDS-SC			
	Entrega en VDS-SC toda la documentación y hace firmar en el Cuaderno de registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad como constancia de entrega.	Mensajero		Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad



12	Revisa y firma del personal autorizado la Documentación que le corresponde y en el cheque Notifica a la DGSC para recoger documentación.	V DS	Cheque con firmas autorizadas Documentación que corresponde con firmas autorizadas.
13	Recoge toda la documentación y firma como respaldo de conformidad.	Mensajero	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
14	Recepciona la documentación y el cheque Elabora nota para el remisión de cheque a la Oficina Distrital o Regional, adjuntando Recibo de entrega de cheques/titulos valores(Ver anexo 5- Modelo de Recibo de entrega de cheques/titulos valores) Finaliza el trámite de Hoja de Ruta Interna	Contabilidad	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
15	Recepciona la documentación Registra en cuaderno de remisión de documentación Prepara sobre de remisión Registra datos en la guía de Courier para envío a la Oficina Distrital o Regional correspondiente	Recepción General	Guía de Courier
16	Recepciona el cheque Entrega el cheque a la Empresa o Cooperativa que presta el servicio y recoge la factura correspondiente. Hace firmar el Recibo de entrega de cheques/titulos valores Nota de remisión de factura original adjuntando el Recibo de entrega de cheques/titulos valores Envía via Courier	Responsable Regional Distrital o	Nota de remisión Factura Recibo de entrega de cheques/titulos valores Guía
17	Registra en sistema informático de trámites de la DGSC los datos de la nota de remisión y adjunta Hoja de Ruta Interna con N° correlativo. Deriva a Unidad Administrativa	Recepción General	Hoja de Ruta Interna
18	Recibe, revisa e instruye acciones a efectuar con el trámite	Responsable Administrativo	Hoja de Ruta Interna con instrucciones
19	Recepciona y archiva la factura como respaldo del pago realizado. Finaliza en sistema de trámites hoja de ruta interna Fin del procedimiento	Contabilidad	Archivo de contabilidad Sistema de trámites



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

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**“UNIDAD ADMINISTRATIVA – PRESUPUESTOS  
- CONTABILIDAD”**

**“PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y/O  
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS  
MEDIANTE EL SIGEP (ABONO EN CUENTA  
BANCARIA)”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**



1.2 Procedimientos - 2

ADMINISTRATIVOS (Bienes - Contabilidad)		CÓDIGO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de servicios y/o adquisición de bienes y servicios, mediante el Sistema SIGEP (abono en cuenta bancaria)	DGSC/CON/PZ/PRI
OPERACION A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Pago de Bienes y/o servicios por compromisos asumidos por las diferentes oficinas a nivel nacional	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proveer al área de presupuestos y contabilidad los lineamientos para mantener al día el pago de bienes y/o servicios, que permitan el normal e ininterrumpido funcionamiento de las Oficinas de la Dirección General de Sustancias Controladas a Nivel Nacional.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de pago, adjuntado documentación requerida	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta Interna Cuadro de Control Interno de pagos Certificación Presupuestaria Orden de pago Formulario de Registro de Ejecución de Gastos Factura original Asiento contable en el Estado conciliado.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles para los pagos a cooperativas o empresas que prestaron el servicio ó entregaron un producto, en la Ciudad de La Paz y para las cooperativas o empresas que prestan servicio, en el interior del país se adiciona el tiempo de envío (en promedio 3 días)	

NO.	DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora solicitud de pago por servicios y/o material o bien adquirido; adjuntando cualquiera de estos documentos de acuerdo al servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• factura original</li> <li>• pre-factura</li> <li>• aviso de cobro.</li> </ul>	Responsable Distrital/Regional Encargado de Bienes y Servicios	Nota de solicitud de pago



DIRECCIÓN GENERAL SUSTANCIAS CONTROLADAS  
 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/001/wf  
 Edición: 31.5.2016  
 Versión I  
 página 5 de 5

2	Registra en sistema informático de trámites de la DGSC los datos de la solicitud y adjunta Hoja de Ruta Interna con N° correlativo (Hoja de Ruta Interna) Deriva a Unidad Administrativa	Recepción Dirección General	Sistema informático Hoja de Ruta Interna
3	Recibe, revisa e instruye acciones a efectuar con el trámite	Responsable de la Unidad Administrativa Asistente Presupuestos	Hoja de Ruta con proveído Cuadro de control interno de pagos
4	Presupuestos Recepciona y elabora el cuadro de control interno de pagos (para servicios básicos y/o pagos de servicios no personales recurrentes), verificando si corresponde al pago.	Responsable de presupuestos	Certificación presupuestaria Sistema de Presupuestos
5	Presupuestos revisa la documentación y elabora la certificación presupuestaria asignando la partida presupuestaria correspondiente.	Responsable de presupuestos	C-31, Preventivo de Gasto en los momentos de pago correspondientes
6	Presupuestos elabora el C-31 de gasto de acuerdo a la certificación presupuestaria y documentación adjunta.	Contabilidad	Registro de Ejecución de Gastos C-31 en su libro interno. C-31 firmado
7	Revisa y firma el C-31 en físico	Contabilidad	C-31 firmado
9	Revisa y firma el C-31 en físico	Responsable de la Unidad Administrativa Director General	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
10	Revisa y firma el C-31 en físico	Contabilidad	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
11	Registra en cuaderno de pagos SIGEP/ Fondo Rotativo N° del C31 y N° de solicitud de Gasto, que se remitirá al VDS-SC	Mensajero	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
12	Entrega en VDS-SC toda la documentación y hace firmar en el cuaderno de registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad como constancia de entrega.	V DS	Documentación que corresponde con firmas autorizadas.
13	Revisa y firma del personal autorizado la Documentación que le corresponde Notifica a la DGSC para recoger documentación.	Mensajero	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
14	Recoge toda la documentación y firma como respaldo de conformidad.	Contabilidad	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad
15	Recepciona, imprime el Asiento contable en estado conciliado Archiva el documento.	Contabilidad	Cuaderno de Registro de Pagos SIGEP / Fondo Rotativo de Contabilidad



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

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **“UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS”**

**2016**

**LA PAZ-BOLIVIA**

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación Operativa Anual Individual (POAI)	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P1/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con el Programa Operativo Anual Individual formulado, aprobado, implementado y actualizado.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye actualización del Manual de Puestos y Cargos con el correspondiente llenado de POAI's conforme a norma.	la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Instructivo
2	Llena el formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.	la Unidad de Recursos Humanos	Formulario POAI
3	Elabora el Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Órgano Ejecutivo.	la Unidad de Recursos Humanos	Manual de Puestos y Cargos
4	Coordina Aprueba el Manual de Puestos con la UA y remite para aprobación.	la Unidad de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Manual de Puestos y Cargos



REGISTRO GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inducción de Personal	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P2/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Orientar a los servidores públicos respecto a la información del puesto que ocupará.		
Nº	LINEAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Proporciona, al Servidor Público, información relativa con los objetivos y funciones del Órgano Ejecutivo.	Responsable de Recursos Humanos y Responsable de Registro y Sistemas	Manual de Inducción
3	Firman la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario POAI



UNIDAD ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación del Desempeño	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P3/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y Metodología de calificación.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario de Evaluación
2	Evaluación del Desempeño elevado a Consideración y decisiones de la Responsable de la Unidad Administrativa.	Responsable de Recursos Humanos	Programa Anual de Evaluación del Desempeño
3	Remite para VoBo del Responsable de la Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
4	Retorna la documentación con VoBo del Director General. Caso contrario solicita ajustes.	Responsable de la Unidad Administrativa	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño
	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño con VoBo de la MAE	Director General	Hoja de Ruta Programa Anual de Evaluación del Desempeño



ECUADOR GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

**ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Necesidades de Capacitación	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P4/PR1
---------------------------	-----------------------------	---------	-----------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Identificar Demandas de capacitación obtenidas a través de la Detección de Necesidades y otras derivadas del propio desarrollo del Órgano Ejecutivo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

Nº	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instructivo sobre Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
2	Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público que está bajo su dependencia.	Jefes de Unidad Servidores Públicos	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
3	Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
4	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Ejecutivo.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
5	Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).	Responsable de Recursos Humanos	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Programación de la Capacitación	CÓDIGO: DGSC/RRH/P5/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Dirección General	
Nº	AREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías que el Órgano Ejecutivo requerirá en la gestión.	Responsable de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación
2	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones del Responsable de Recursos Humanos.	Responsable de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación
3	Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la DG	Responsable de Recursos Humanos	Programa Anual de Capacitación
4	Aprueba el Programa de Capacitación.	Director/a General	Programa Anual de Capacitación



ECCIDENTAL GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Ejecución de la Capacitación	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P6/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		Capacitar a las Servidoras y Servidores Públicos para mejorar sus competencias y contribución al logro de los objetivos del Ministerio de Gobierno.		
Nº	DESCRIPCIÓN	REACTIVO	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Efectúa la difusión de la oferta de capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.		Responsable de Recursos Humanos	_____
2	Realiza las inscripciones correspondientes de los funcionarios solicitantes para diferentes eventos.		Responsable de Recursos Humanos	Programa de Capacitación. Presupuesto Aprobado
3	Emite informe dirigido al Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos.		Servidor (a) capacitado.	Informe de Capacitación Registro de Calificaciones
4	Recojo y entrega de Certificados		Encargado (a) Responsable de Recursos Humanos	_____



**ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación / Registro de Altas de Servidores      CÓDIGO: DGSC/RRH/P7/PR1

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ingreso de la carpeta de Alta a Archivo.

Nº	AREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y verifica la documentación y el memorandum.	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta File Personal CheckList
2	Verifica la documentación para Archivo respectivo, caso contrario devuelve el file para su complementación.	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta File Personal CheckList
4	Ingresa a la base de datos (sistema de Personal).	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos
5	Archiva la documentación clasificando la misma en el grupo y/o espacio que así lo identifica.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Ruta File Personal CheckList Planilla de Datos



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS		DGSC/M/MPP
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 31.5.2016
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1

ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Generación / Registro de Bajas de Servidores	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P8/PRI
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar y Archivar la baja respetiva		
Nº	AREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe y verifica el Memorándum de baja.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorandum de Baja
2	Remite el mismo al Asistente de RR HH para su incorporación en carpeta personal (file del servidor).	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorandum de Baja
3	Ingresa a la base de datos (sistema de personal) el nuevo documento y registra la baja del funcionario.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Ruta Memorandum de Baja Planilla de Registro
4	Identifica la carpeta y retira la misma del grupo de carpetas de personal activo.	Asistente De Recursos Humanos	



GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP
DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	Organización / Conformación de Archivos	CÓDIGO	DGSC/RRH/P9/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Organizar la información registrada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal		
Nº	DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Organiza y registrar la información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Asistente De Recursos Humanos	CheckList Ficha de Personal



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
PROCESO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Búsqueda de Documentación	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P10/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender diferentes solicitudes por concepto de documentación.		
Nº	TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita información/copia de documentación de archivo activo/pasivo/planillas	Solicitante	Hoja de Solicitud
2	Verifica solicitud e instruye búsqueda en archivo	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Solicitud
3	Realiza la búsqueda del documento y entrega al Encargado lo requerido.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas
4	Una vez que se cuenta con el documento (file) / copia de documentación procede a entregar al solicitante la misma para verificación (en archivo de la URRHH) o entrega copia de la documentación al solicitante (Técnico/Profesional/Operador de la URRHH).	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Solicitud Documentación/Copias solicitadas
5	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	Asistente De Recursos Humanos	Documentación



INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP Emisión: 31.5.2016 Versión 1
DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
ÁREA	MANEJO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Organización / Certificación	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P11/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Brindar el servicio de Certificación según requerimiento		
Nº	DE ÁREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe solicitud de Certificación.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Solicitud
2	Instruye la Certificación.	Responsable De Recursos Humanos	Hoja de Solicitud
3	Realiza la búsqueda de documentos, se realiza la certificación.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Solicitud Copias Legalizadas
4	Remite las mismas al Encargado para atención pertinente.	Asistente De Recursos Humanos	Copias Legalizadas
5	Una vez que se cuenta con el documento (file) / Certificación procede a entregar al solicitante la misma (URRHH).	Asistente De Recursos Humanos	Copias Legalizadas
6	Archiva nuevamente la documentación original en archivo de la URRHH	Asistente De Recursos Humanos	Documentación

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP
	DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1.

ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	Actualización	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P12/PR1
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Actualizar la documentación sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		
Nº	DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Identificar la información a ser actualizada.	Asistente De Recursos Humanos	Planilla Consolidada
2	Emite informe técnico al Encargado de Archivo precisando el estado de la documentación en archivo.	Asistente De Recursos Humanos	Informe Técnico
3	Remite a la Jefatura de RR.HH. el Informe Técnico con el detalle documental para la instrucción respectiva (actualización de documentos específicos).	Asistente De Recursos Humanos	Informe Técnico
4	Instruye al personal la presentación del documento actualizado.	Responsable RR.HH.	Instructivo
5	Recibe los documentos actualizados de los servidores públicos.	Asistente De Recursos Humanos	CheckList
6	Verifica estado de documentación y remite al Técnico Archivista para su procesamiento.	Asistente De Recursos Humanos	Hoja de Ruta CheckList
7	Archiva y clasifica los documentos en el respectivo file del servidor público.	Asistente De Recursos Humanos	File Personal Hoja de Ruta CheckList

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>		DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Auditorías	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P13/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Control RRHH		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe/recepiona informe de auditoría con observaciones para atención de la Unidad de Recursos Humanos.	Responsable Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
2	Remite a la Jefe (a) de la Unidad la documentación para derivación y atención de requerimientos a un técnico.	Responsable Recursos Humanos	
3	Recepiona, verifica la información y elabora informe y cronogramas de implementación en formatos establecidos.	Responsable Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
4	Remite informe y documentación elaborada para atención de la Jefatura de unidad.	Responsable Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI
5	Evalúa el informe, si aprueba remite a secretaria para remisión con atención de requerimientos. Si no aprueba requiere ajustes a documentación, y devuelve al Responsable de Recursos Humanos para atención pertinente.	Responsable Recursos Humanos	
6	Secretaria despacha documentación conforme a proveído en Hoja de Ruta.	Responsable de Recursos Humanos	Formato 1 UAI Formato 2 UAI

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo al seguimiento a Declaraciones Juradas	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P14/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Control		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el seguimiento al cumplimiento oportuno de obligaciones de los funcionarios públicos respecto a la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La Unidad de Recursos Humanos de la Dirección, deberán comunicar la obligación de presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la servidora o servidor público de recién incorporación, antes de tomar posesión en el cargo, debiendo facilitar la información que requiera para tramitar su DJBR en la CGE.	Responsable de Recursos Humanos	Nota de Comunicación Instructivo
2	Las servidoras y servidores públicos que inician su relación laboral en la Dirección, presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo a la Unidad de Recursos Humanos.	Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
3	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Dirección presentan su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.	Ex Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
4	Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Dirección y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra Entidad Pública o reingresen a la misma, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el	Ex Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

	ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.		
5	Se apersona a la Unidad de Recursos Humanos, para dejar 2 fotocopia simple del formulario de DJBR por dejación del cargo, en constancia de haber cumplido legalmente con la presentación de la misma.	Servidor Público	Declaración Jurada de Bienes y Rentas

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>	DGSC/M/MPP Emisión: 31.5.2016 Versión 1
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro/Alta de Servidores Públicos a la AFP	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P15/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP`s		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliar al servidor(a) público en la Institución		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Se identifica al servidor público (personal de planta designado con Memorándum, o eventual).	Responsable de Recursos Humanos	Memorándum / Contrato Firmado
2	Al nuevo (a) servidor (a) publico (a), se le entrega el Memorandum con los requisistos, en cual indica la Filiación en la AFP que corresponda N° de código NUA/CUA	Operador de AFP	Formulario de Requisitos
3	El/la nuevo (a) servidor (a) publico (a), presentara ante los Operadores de la AFP su memorándum de Designación (fotocopia) y su número de Afiliación NUA o CUA en la AFP	Servidor Público	Memorándum Numero de Afiliación NUA o CUA
4	Verifica SI la persona se encuentra afiliada a la AFP, caso contrario (NO) procede a la filiación en la AFP.(Procedimiento de Filiación en la AFP)	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
5	Una vez verificado el número de NUA o CUA de la persona designada, se procede a cargar su registro al Informe de NUA o CUA, y al envío de su número de asignación de la AFP al área de Presupuestos (habilitado).	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
6	Procede a realizar el registro de Alta a la AFP con el Formulario FDNIR Se adjunta memorándum de designación y/o contratos físicos y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Memorándum/ Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
7	Deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
8	Verifica la documentación y firma SI está conforme, caso contrario (NO) retorna para ajustes pertinentes.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
9	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP Emisión: 31.5.2016 Versión 1
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

	trámite.		correspondientes
10	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
11	En el tiempo Procedente la AFP remite a la Dirección las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Funcionario de la AFP	Formulario FDNIR

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP Emisión: 31.5.2016 Versión 1
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro/Baja de Servidores Públicos a la AFP	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P16/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Baja del servidor(a) público		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE TAREAS
1	Culminación de funciones del servidor Público	Representante Legal AFP Jefe/a de Recursos Humanos	Memorándum de Desvinculación / Termino de Contrato Firmado
2	Se registra la baja del Servidor Público en el Informe de NUA o CUA.	Operador de AFP	Informe de NUA o CUA
3	Proceder a realizar el registro de Baja en la AFP con el Formulario FDNIR Se adjunta memorándum de desvinculación, terminación de contratos físicos, planillas SIGMA y el poder del representante legal, fotocopia de Carnet y fotocopia del NIT correspondiente del Ministerio de Gobierno.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Memorándum/ Contrato Firmado Poder más adjuntos correspondientes del Representante Legal
4	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
5	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
6	En el tiempo Procedente la AFP remite al Ministerio de Gobierno las observaciones realizadas en los formularios FDNIR y si no cuenta con observación indica su Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Operador de la AFP	Formulario FDNIR

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>	DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

**ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación de Deuda Efectiva y Deuda Presunta con la AFP	<b>CÓDIGO:</b>	DGSC/RRH/P17/PR1
<b>OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :</b>	Atención de Solicitudes y Coordinación de Registros de las AFP's		
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliar las diferencias existentes en Aportes de los Seguros a Largo Plazo.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	La AFP remite Observación correspondiente.	Funcionario AFP	Hoja de Ruta
2	La URRHH recepciona la observación y se deriva la misma al Operador AFP con provisto del Jefe/a de la Unidad.	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Revisa y analiza la observación realizada por la AFP	Operador AFP	Documentación recepcionada
4	Si corresponde la observación, previa verificación de la documentación existente en la Unidad de Recursos Humanos, se solicita a la Unidad Financiera documentación necesaria legalizada de las observaciones. Caso contrario (NO) prosigue su tratamiento.	Operador AFP	Nota de solicitud Documentación recepcionada
5	Concilia y consolida, y si corresponde procede a la regularización (deudas efectivas), solicitando el pago correspondiente	Operador AFP	Informe de conciliación de deudas Propuesta de Nota de Solicitud
6	Revisa y evalúa el informe, Si está conforme solicita liquidación de duda a la AFP correspondiente. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación.	Representante Legal	Nota de Solicitud
7	Una vez recepcionada la liquidación de deuda efectiva M1 y M2 se solicita con informe el pago correspondiente previo informe y documentación de respaldo	Operador AFP	Informe de solicitud de Pago
8	Remite a la Dirección General de el informe de solicitud de pago	Representante Legal	Informe de solicitud de Pago
9	Revisa y evalúa el informe, Si está conforme solicita a Asesoría Legal Informe Legal correspondiente al pago. Caso contrario (NO) requiere ajustes a la documentación.	Responsable Administrativo	Solicitud de Informe Legal
10	La DGAJ remite el informe legal Si corresponde el pago a la Unidad	Representante Legal	Informe Legal

	Financiera para continuar con el proceso. Caso Contrario (NO) requiere los ajustes respectivos.		
	Instruye se procese el pago respectivo.	Responsable Administrativo	Instrucción de Pago
11	Procede al pago a la AFP correspondiente,	Financiero Operador AFP	Pago efectuado Formulario de Pago de Contribuciones y boleta de depósito de Banco
12	Una vez realizado el pago se remite la solicitud a la AFP requiriendo la acreditación del pago.	Operador AFP	Solicitud de acreditación Informe de Regularización
13	Si aprueba Informe de Regularización y remite documentación a las AFP's; caso contrario (NO) requiere ajustes.	Representante Legal	Solicitud de acreditación Informe de Regularización
14	Asimismo, instruye actualización de planillas de deuda presunta.	Representante Legal	Hoja de Ruta
15	Se solicita a la AFP correspondiente las planillas actualizadas de deuda presunta por asegurado	Operador AFP	Solicitud planillas presuntas actualizadas
16	Una vez recepcionada la actualización de deuda presunta, se procede a la búsqueda de documentación correspondiente para regularizar dicha deuda	Operador AFP	Documentación pertinente
17	Localizada la documentación de respaldo, se procede al llenado de formularios FDNIR (cierres de tramos laborales) de deudas presuntas M3 y M4 de gestiones pasadas y se adjunta el poder del representante legal, Fotocopia de C.I. y fotocopia del NIT del MINGOB.	Operador AFP	Formulario FDNIR Documentación de respaldo
18	Se deriva para firma del/la Representante Legal designado por la MAE.	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
19	Una vez firmado el formulario retorna documentación para prosecución de trámite.	Representante Legal AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
20	Procede a entregar el formulario FDNIR en la AFP	Operador de AFP	Formulario FDNIR Y adjuntos correspondientes
21	La AFP remite al Ministerio de Gobierno Si existen observaciones realizadas a los formularios FDNIR. Caso contrario NO cuenta con observaciones indica si el Formulario FDNIR fue procesado correctamente.	Operador de la AFP	Formulario FDNIR



ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Afiliación – Caja Nacional de Salud.	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P18/PR 1
RESPONSABLE	Responsable de Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la afiliación en la Caja Nacional de Salud al servidor público recién designado.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Solicita al Servidor Público incorporado documentar la alta consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud. - Form. AVC-04, AVC-05 y Examen Preocupacional. Fotocopia de carnet de identidad. ~ Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) ~ Fotocopia de boleta de pago ~ Certificado de Nacimiento Original.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 (Aviso de Afiliación y reingreso del Trabajador). Carnet AVC-05 Carnet de Afiliado. Fotocopia de carnet de identidad. Copia de formulario AVC-07 /Aviso de baja de asegurado) Fotocopia de boleta de pago de Certificado de Nacimiento Original.
2	Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del formulario AVC.04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador).	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Preocupacional de las AFP's
3	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Preocupacional de las AFP's
4	Si aprueba, firma y remite a la Operadora de Seguro Social. NO aprueba, devuelve para correcciones.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-04 y Form. Examen Preocupacional de las AFP's
	Una vez aprobado el Form. AVC-04	Responsable de Recursos	Formulario

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>	DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

5	se procede a la presentación al Ente Gestor De Salud para su afiliación. La otra copia del Recibo de Examen Preocupacional se adjunta al formulario de la Administradora de Fondo de Pensiones (BBVA Previsión AFP/Futuro de Bolivia), para su posterior programación de cita médica en Medicina del Trabajo.	Humanos	AVC-04 y Recibo Examen Preocupacional
6	Recibe formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica documentos de respaldo.	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-04
7	Si da conformidad informa fecha de procesamiento del formulario AVC-04 y entrega una contraseña a la Operadora de Seguro Social con el que se recogerá el trámite en 5 a 10 días hábiles.	Encargado de Ventanilla de afiliaciones Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-04
10	Recoge 2 copias de formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de carnet de identidad, original de certificado de nacimiento, fotocopia de boleta de pago y entrega al interesado una copia del formulario.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-04
11	Archiva en file personal del servidor la segunda copia del formulario.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-04
12	Recaba una copia del formulario AVC-4	Servidor Público.	Formulario AVC-04



ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de la Afiliación – Caja Nacional de Salud	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P19/PR1
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar las bajas de afiliación ante la Caja Nacional de Salud de los ex servidores públicos y/o personal eventual.		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Documenta baja consignada en el memorándum con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del ex servidor público. - Fotocopia de carnet de identidad. - Copia AVC-04. - Solicita al Jefe de Recursos	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
2	Realiza la revisión y firma del formulario AVC-07 (aviso de baja de asegurado).	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
3	Recibe y verifica el correcto llenado del formulario.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
4	Recibe y presenta el formulario AVC-07 con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nacional de Salud.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
5	Recibe formulario AVC-07 y verifica documentos de respaldo	Encargada de Ventanilla de Bajas Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-07
6	Si está conforme, informa fecha de procedimiento del formulario AVC-07 y entrega 2 copias.	Encargada de Ventanilla de Bajas Caja Nacional de Salud.	Formulario AVC-07



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP

Emisión: 31.5.2016

Versión 1

7	Recoge 2 copias del formulario AVC-07 y entrega al interesado 1 copia del formulario	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-07
8	Archivo en file del ex servidor público la 2da. Copia del formulario.	Responsable de Recursos Humanos	Formulario AVC-07

	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</b>		DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de Subsidios al TGN	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P20/PR1
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar al TGN sobre Subsidios por Incapacidad		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona Bajas Médicas a nivel nacional.	Servidor Público	Formulario AVC-09
2	Instruye de proceder como corresponde	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	Informa a la Plataforma Web de los días de bajas de cada Servidor Público que corresponda a determinado periodo.	Responsable de Recursos Humanos	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN.
4	Coteja en caso de solicitar el Débito Automático.	Funcionario del MEFP	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS		DGSC/M/MPP Emisión: 31.5.2016 Versión 1
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recuperación de Subsidios	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P21/PR1
RESPONSABLE	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos		
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del Seguro Social		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Recuperar desembolsos emitidos a la CNS por subsidios		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Remite Bajas Médicas a nivel nacional.	Servidor Público Administrador Distrital	Formulario AVC-09
2	Instruye proceder como corresponde	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta
3	<p>Adjunta</p> <p>Toma dos fotocopias de cada Baja (1 para adjuntar a la hoja de Ruta y la otra para respaldo de nota de solicitud).</p> <p>Se adjunta fotocopia del AVC-04 del Asegurado. Copia del Registro de Ejecución de Gastos.</p> <p>Copia. Información del Formulario C-31.</p> <p>Copia de la Hoja de la Planilla de Sueldos y Salarios donde figure el nombre del Asegurado.</p> <p>Copia del Formulario Denuncia de Accidentes de la AFP si corresponde.</p>	Asistente de Recursos Humanos	AVC-09. AVC-04. Nº de Preventivo. Planilla de Sueldos y Salarios. Copia de Form. Denuncia de Accidente (si es el caso).
4	Elabora planilla de la Baja Médica donde indica el periodo, salario y el porcentaje que la CNS debe	Asistente de Recursos Humanos	Planilla de Incapacidad Temporal

	reembolsar a esta Cartera de Estado		
5	Remite nota de solicitud de reembolso a la CNS., e	Asistente de Recursos Humanos	Notas remitidas a las distritales y a la Caja Nacional de Salud.
6	El Ente Gestor de Salud, entrega Certificación de la Calificación.	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-09
7	Remite nota al Ministerio de Economía de los pagos realizados a nombre del Ministerio de Gobierno	Encargado Afiliaciones CNS.	Formulario AVC-09
8	Coteja pagos realizados con las solicitudes de reembolso.	Encargado Afiliaciones CNS.	Registro de Pagos a Entidades Públicas
9	Recurre al Débito Automático.	Funcionario MEFP	Informe del Detalle de Subsidios por Incapacidad Temporal informados al TGN.

	DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	DGSC/M/MPP
	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Emisión: 31.5.2016
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planilla de Pago de Sueldos a Personal Permanente/de Planta	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P22/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de sueldos y salarios al personal permanente		
No.	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo y elabora informe de novedades.	Responsable de Recursos Humanos	Informe de Novedades Registros de Asistencia
2	Incorpora el Resumen RC-IVA (dependientes) presentados en el mes	Responsable de Recursos Humanos	Informe de Novedades
3	Remite informe de novedades solicitando se instruya se elabore las planillas salariales al área de Presupuestos	Responsable de Recursos Humanos	Informe de Novedades
4	Emite VoBo a informe de novedades e instruye elaboración de planillas. Caso contrario solicita ajustes al informe.	Responsable de Recursos Humanos	Informe de Novedades
5	Genera planillas conforme a instrucción.	Responsable de Recursos Humanos	Planillas Informe de Novedades
6	Solicita revisión	Responsable Administrativo	Planillas Informe de Novedades
8	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración.	Responsable de Recursos Humanos	Planillas Informe Técnico Comprobante C-31



**ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Refrigerios	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P23/PR1
---------------------------	---	---------	------------------

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos
--	------------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios al personal dependiente del Ministerio de Gobierno
-----------------------------	--

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Presenta mensualmente Humanos para descargo impositivo:	Responsable de Recursos Humanos	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
2	Se revisa el Formulario 10 (RC-IVA) y las facturas originales adjuntas verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma	Responsable de Recursos Humanos	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
3	Si existen observaciones devuelve al interesado para su corrección. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios.	Responsable de Recursos Humanos	Formularios 110 (RC IVA) Facturas Originales
4	Genera la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda	Responsable de Recursos Humanos	Planilla Mensual



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP  
Emisión: 31.5.2016  
Versión 1

5	Elabora el informe mensual y adjunta la planilla de refrigerios debidamente firmada y remite a la unidad Administrativa.	Control de Personal Administrador Regional	Informe Mensual Planilla Mensual
---	--	---	-------------------------------------



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP  
Emisión: 31.5.2016  
Versión 1

**ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Planillas de Pago de Subsidios	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P24/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Procesamiento de Pagos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de subsidios al personal permanente		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Consolida la información de respaldo	Encargada de AFPs y Seguro Social	Informe de Novedades
2	Elaboración de planillas en el sistema de personal.	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades
3	Recibe y elabora la planilla de subsidios en el Sistema Integrado de Modernización Administrativa SIGEP	presupuestos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
5	SI existen observaciones al responsable RRHH	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla
6	Se realiza la impresión de las planillas y elaboración del preventivo C-31 en el SIGEP.	Presupuestos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
9	SI existen observaciones la planilla es rechazada para su reprocesamiento. NO existen observaciones aprueba la planilla de subsidios de acuerdo a los filtros de información y/o recursos del TGN	Técnico Unidad de Administración e información salarial del MEFP	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
10	Recibe y firma las planillas, devuelve antecedentes al Técnico Habilitado	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31
11	Genera hoja de ruta y se envía a la unidad correspondiente para el proceso de pago	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta Informe de Novedades Planilla Comprobante C-31



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP  
Emisión: 31.5.2016  
Versión 1

ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción / Despacho Correspondencia	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P25/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Documentación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar la recepción, despacho y correspondencia de la documentación y paquetería ingresada a la Unidad de Recursos Humanos		
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepciona diariamente la correspondencia y/o paquetería remitida por las Instituciones públicas y privadas.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro
2	Clasifica la correspondencia por nivel de urgencia.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro
3	Ingresa al sistema de correspondencia la entrada de documentación y/o paquetería a la Unidad para registro y control, señalando destinatario, remitente, razón social, procedencia, empresa o institución, procedencia, descripción y tipo de correspondencia, fecha y hora de recepción.	Auxiliar Administrativo	Sistema de Registro Cuaderno de Registro
4	Procede al sellado de recepción de las notas de remisión de documentación y/o paquetería recibida.	Auxiliar Administrativo	Notas de Remisión (Remitentes)
5	Asigna Hoja de Ruta.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta
6	Remite a la Jefatura de la URRHH la documentación y/o paquetería recibida para derivación interna y/o archivo.	Auxiliar Administrativo	Hoja de Ruta
7	Recibe la documentación y/o paquetería, valora la misma y la deriva para la atención de un funcionario de la URRHH u otra unidad (si corresponde); caso contrario remite la misma para archivo.	Responsable de Recursos Humanos	Hoja de Ruta



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DGSC/M/MPP  
Emisión: 31.5.2016  
Versión 1

**ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Asistencia y Marcado	CÓDIGO:	DGSC/RRH/P26/PR1
---------------------------	---------------------------------	---------	------------------

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Control de Personal
--	---------------------

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el registro y control de asistencia del personal
-----------------------------	---

NP	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Registra diariamente en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral	Servidor Público	Reporte de Sistema
2	Carga en los sistemas informáticos "Reloj" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas	Responsable de recursos humanos	Formularios RIP (SAC) del Sistema
3	Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos	Responsable de recursos humanos	Reporte de Sistema
4	Revisa en la Base de Datos del sistema informatizado "Reloj" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal	Responsable de recursos humanos	Reporte de Sistema
5	Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares	Responsable de recursos humanos	Reporte de Sistema
6	Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión	Responsable de recursos humanos	Reporte de Sistema
7	Si tiene observaciones devuelve	Responsable de recursos humanos	Reporte de Sistema
8	Si "No" tiene observaciones sigue el trámite	Responsable de recursos humanos	Reporte de Sistema
11	Revisa y aprueba informe para consolidación en planilla. Caso contrario requiere ajustes.	Responsable de recursos humanos	Hoja de Ruta
12	Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos/Refrigerios" ingresa datos al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes	Presupuestos	Planilla Mensual de Descuentos/ Planilla de Reporte de Refrigerios