

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
SMAF**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LLALLAGUA – POTOSÍ

Mayo de 2024

Contenido

Introducción	11
Objetivos	11
Desarrollo de los procedimientos.....	11
Procesos y procedimientos	12
Despacho del Alcalde	13
Ingreso de correspondencia.....	13
Salida de correspondencia del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.....	15
Secretaría General	17
Priorización de atención de las solicitudes efectuadas por habitantes del municipio de Llalagua.....	17
Asesoría Legal.....	19
Elaboración de informes jurídicos	19
Elaboración de opiniones legales (Asesoramiento)	21
Elaboración de Proyectos de Ley.....	23
Revisión de Convenios.....	25
Elaboración de contratos.....	27
Recepción de notificaciones.....	30
Procuraduría de Procesos Judiciales.....	32
Elaboración y presentación de denuncias o demandas	34
Reporte de contratos y procesos judiciales a la Contraloría General del Estado	36
Procesos de planificación	39
Formulación del Programa de Operaciones Anual - POA.....	39
Registro de proyectos en el SISIN.....	44
Transferencias mediante el VIPFE	46
Certificación POA	48
Dirección de Auditoría interna.....	51
Examen de confiabilidad de registros y estados financieros del GAMLL de la gestión concluida.....	51
Auditoría a los sistemas de administración y control (SAYCO)	55
Auditorías especiales	59
Seguimiento a las auditorías	67
Área de Transparencia	71
Gestión de denuncias.....	71

Audiencia de rendición de cuentas	73
Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	75
Dirección Centro Integral de Protección Familiar (CIPF)	77
Reuniones del Comité de Análisis de Información de la Violencia (CAIV) Municipal	77
Acuerdos y convenios.....	79
Supervisión de unidades dependientes	81
Supervisión de atenciones realizadas	83
Procesos de contratación y adquisición de materiales	85
UMADIS	87
Trámite de renovación de Carnet de Discapacidad	87
Armado de carpeta para obtener el bono mensual	91
Atención de casos penales.....	93
Declaración de interdicción	95
Cartón del Bono	97
Armado de carpetas para acceder a vivienda social.	99
Servicio Legal Integral Municipal	101
Atención de denuncias	101
Actividades de prevención (sensibilización y/o capacitación)	104
Defensoría de la niñez y la adolescencia	107
Asistencia familiar con Acuerdo voluntario de asistencia familiar	107
Atención de casos de Asistencia familiar sin Acuerdo voluntario de asistencia familiar.	109
Conflictos de visita (Vía voluntaria)	111
Conflictos de visita (Vía judicial)	113
Atención de casos de violencia sexual.....	115
Adulto Mayor	117
Atención de adultos mayores.....	117
Salud.....	119
Contratación de personal, y productos.....	119
Cobro de servicios a terceros y reporte de información en el Sistema de Información de Administración de Salud	121
Pago a establecimientos de 3er nivel por exámenes de laboratorio, imagenología, gabinete y servicios de sangre	124
Turismo, culturas y comunicación.....	129
Difusión de actividades de los distritos	129
Difusión de actividades/festividades culturales o turístico religiosas de los distritos.....	131

Difusión de las principales actividades del GAMLL	133
Promoción de lugares turísticos.....	135
Difusión de comunicados de organizaciones vivas del municipio	137
Difusión de comunicados de la ciudadanía del municipio	139
Seguridad ciudadana	141
Gestión de adquisiciones	141
Coordinación de acciones de prevención de violencia	143
Unidad Deportes	145
Atención de los requerimientos de las disciplinas deportivas	145
Educación.....	149
Contratación de servicio de transporte escolar.....	149
Alimentación complementaria escolar.	151
Adquisición de material de limpieza y escritorio	153
Selección y contratación del personal del Centro Educativo San Benito.....	155
Adquisición de alimentos perecederos para el Centro Educativo San Benito	157
Adquisición de mobiliario escolar.....	159
Programa de Hospedajes.....	161
Selección y contratación de Coordinadoras y anfitrionas	161
Entrega de activos fijos a comunidades.....	163
Seguimiento a la prestación del servicio de hospedaje y pago al personal	165
Centros PAPI	167
Remisión de carpetas a SEDEGES de Potosí	167
Contratación de personal de los Centros PAPI	169
Reclutamiento de niños.....	171
Programa de Post alfabetización	173
Coordinación y planificación para la implementación del Programa de post alfabetización.	173
Renovación de convenio	175
Secretaría Municipal Técnica	179
Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	181
Asesoramiento en gestión ambiental.....	181
Clasificación de proyectos según su categoría ambiental	183
Emisión de dispensación ambiental a proyectos locales.....	185
Elaboración e implementación de proyectos	187
Áreas Verdes.....	189

Mantenimiento de áreas verdes.....	189
Poda de árboles	191
Mantenimiento de áreas verdes a solicitud de la población de Lallagua	193
Producción de plantines en viveros.....	195
Campañas de reforestación	197
Entrega de plantines a organizaciones y comunidades para reforestación	199
Desarrollo Económico Productivo Local	201
Organización de eventos feriales	201
Organización de cursos de capacitación	203
Gestión de Riesgos	205
Atención de desastres naturales.....	205
Registro de productores agrícolas en la campaña agrícola, para su potencial atención en riesgos climatológicos	207
Reporte de desastres naturales a la Dirección de Riesgos Departamental	209
Mecanización Agrícola	211
Servicios de maquinaria agrícola	211
Solicitud de cisterna	213
Unidad de apoyo a la minería.....	215
Articulación a servicios especializados	215
Zoonosis	217
Control de animales.....	217
Protección de animales.....	219
Eutanasia consentida	221
Desparasitación de animales.....	223
Atención y curaciones de animales.....	225
Campañas de vacunación antirrábica de animales.....	227
Aseo Urbano	231
Recojo de residuos domiciliarios	231
Barrido de áreas públicas.....	233
Tratamiento de residuos hospitalarios comunes.....	235
Tratamiento de residuos hospitalarios infecciosos.....	237
Campañas con distritos, zonas y/o campamento.....	239
Tratamiento de residuos inaprovechables en el botadero municipal	241
Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras	243
Nombramiento de fiscal de obras	243

Modificación de contrato	246
Obras Públicas.....	249
Mantenimiento de vías urbanas y rurales	249
Emisión de permiso de excavación en vías urbanas.....	251
Reparaciones de pavimentos, y ornamentación de predios municipales.....	253
Mantenimiento e maquinaria pesada	255
Reparaciones y ampliaciones eléctricas	257
Mantenimiento de las represas de agua, administradas por EPSAS	259
Fiscalización de obras.....	261
Inicio de obra.....	261
Planilla de pago o certificado de avance de obra	263
Planilla de pago final	265
Supervisión de obras	267
Control y seguimiento de obras.....	267
Proyectos	271
Elaboración de proyectos a nivel de perfil.....	271
Elaboración de proyecto para obtener financiamiento, para construcción de Centro de Salud, Educación, deporte o saneamiento básico	273
Seguimiento de proyectos	276
UNOT.....	278
Aprobación de planos.....	278
Elaboración de proyectos de leyes municipales de administración del territorio urbano... ..	280
Emisión de certificaciones de no afectación a predios municipales para procesos judiciales.	282
Evaluación y aprobación de planos urbanísticos de propiedad municipal	285
Análisis de la factibilidad de solicitar la transferencia de predios en beneficio del GAMLL	288
Emisión de autorizaciones de construcción a proyectos institucionales	290
Procesos administrativos por construcciones clandestinas y/o fuera de norma.	292
Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.....	297
Dirección Financiera	299
Unidad de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos.....	299
Desembolso de recursos para el servicio de consultoría de línea.....	299
Desembolso de recursos servicio de consultoría por producto	302
Desembolso sobre adquisiciones "Orden de compra y/o contrato"	305
Desembolso sobre servicios orden de servicio y/o contrato.....	308

Desembolso para servicios básicos	311
Desembolso de sueldos	313
Desembolso para Fondos en avance	315
Desembolso de recursos para Fondo rotatorio (Caja Chica, combustible y servicios básicos)	317
Desembolso de recursos para Viáticos	319
Desembolso de recursos para planillas de avance de obras.....	321
Devolución de garantía.....	324
Desembolso sobre transferencias	326
Reembolso de fondo rotativo sobre servicios básicos (Gas, Servicio de Internet y Telefono)	328
Reembolso de fondo rotativo sobre manejo de caja chica	330
Declaración de impuestos	332
Remisión de documentación solicitada por auditoría interna	334
Certificación presupuestaria	336
Unidad de Guardia Municipal	339
Control de establecimientos de venta de alimentos	339
Control en Mercado Central.....	341
Control de la venta de productos en calles comerciales.....	343
Control de licencia de funcionamiento.....	345
Control de bebidas alcohólicas.....	347
Movilidad Urbana.....	349
Regulación de transporte.....	349
Control del servicio de movilidad urbana.....	351
Elaboración de proyectos normativos	353
Educación vial.....	355
Coordinación con instituciones y actores locales.....	357
Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales.....	359
Unidad de Catastro Urbano.....	359
Cobro de impuestos municipales	359
Encargada General de Arbitrios.....	363
Provisión de insumos y reparaciones a los servicios municipales	363
Elaboración del certificado de óbito	365
Balnearios Catavi	367
Atención a usuarios.....	367

Mantenimiento	369
Cementerio.....	371
Emisión de certificado de óbito	371
Autorización de construcción y/o mejoras en sepulturas del cementerio	375
Solicitud de sepelio en el cementerio	377
Compra anticipada de espacio de sepelio en el cementerio.....	379
Centro de Faeneo Municipal.....	381
Faeneo de ganado	381
Piscina 1ro de Mayo.....	383
Venta de boletos.....	383
Mantenimiento	385
Limpieza de piscina.....	387
Terminal.....	389
Cobro del uso terminal	389
Control de personal y pago de sueldos.....	391
Activos Fijos	393
Recepción, ingreso, codificación, registro y asignación de activos fijos, vehículos, muebles y/o inmuebles	393
Devolución de Activos Fijos Muebles.....	395
Baja de activos fijos.....	397
Toma física de inventarios de activos fijos	400
Seguro de activos.....	402
Almacenes.....	405
Ingreso de materiales y suministros	405
Salida de materiales y suministros	407
Toma física de inventarios de materiales y suministros	409
Certificado de inexistencia	411
Contrataciones.....	413
Contrataciones menores de bienes y servicios	413
Proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE.....	423
Contratación por Licitación Pública.....	433
Contratación por Excepción.....	443
Contratación por Desastres y/o Emergencias.....	451
Contratación Directa.....	459
Mantenimiento	469

Mantenimiento preventivo de vehículos (Semi livianos y pesados)	469
Mantenimiento correctivo	471
Mantenimiento proactivo	473
Diagnósticos de vehículos de acuerdo a requerimiento de unidades.....	475
Recursos Humanos	477
Elaboración planilla de liquidación de sueldos.....	477
Afiliación – Seguro de Salud	479
Baja del seguro de salud	481
Elaboración de planilla mensual de pago de refrigerios	483
Sistemas e informática	485
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación	485
Administración de sistemas en funcionamiento en el GAMLL	487
Soporte técnico a aulas TIC de las unidades educativas, puestos de salud, camaras de video y equipos de la policía	489
Sub alcaldía	491
Elaboración de proyectos	491
Seguimiento de proyectos	493
Cierre de proyecto.....	495
Anexos.....	497
Lista referencial de verificación de documentos/ Check List	498
Proceso de Contratación Menor	498
Proceso de Contratación ANPE.....	500
Proceso de Contratación Licitación Pública	502
Proceso de Contratación por Excepción	504
Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias	506
Proceso de Contratación Directa	508
Proceso de pago de Servicios Básicos	510
Proceso de pago de Sueldos	510
Proceso de desembolso de Fondos en Avance	510
Proceso de desembolso de Viáticos	511
Proceso de devolución de Garantía.....	511
Proceso de desembolsos sobre Transferencias	512
Proceso de reembolso de Fondo Rotativo sobre Servicios Básicos (Gas, servicio de internet y telefono).....	512
Proceso de reembolso de Fondo Rotativo sobre manejo de Caja Chica	512

Modelos de documentos	513
Nota de solicitud	513
Certificación POA.....	514
Certificación POA en otras instituciones	515
Especificaciones técnicas	516
Cotización, precio referencial.....	517
Formulario sin existencia	518
Modelo de solicitud de Certificación presupuestaria.....	519
Certificación presupuestaria	520
Nota de invitación y solicitud de cotización (plazo máximo 2 días hábiles)	521
Reporte de precios del mercado virtual	522
Reporte de no existencia en el mercado	524
Formulario 110.....	525
Modelo de Nota de invitación al proveedor.....	527
Resolución de adjudicación	528
Modelo de Orden de Compra	529
Requisitos que presenta la empresa o adjudicado:	530
Fotocopia C.I.	530
Fotocopia NIT.....	530
Fotocopia de cert. electrónico del NIT	531
Fotocopia SEPREC	532
Fotocopia de Certificado de no adeudo de la Gestora	533
Fotocopia SIGEP	534
Poder del Representante Legal	535
Constitución de la empresa (si corresponde) (copia legalizada)	535
Contrato.....	535
Modelo de memorándum de nombramiento de comisión o designan al responsable de recepción.....	536
Modelo de acta de recepción.....	537
Nota de entrega	538
Factura comercial.....	539
Modelo de informe de conformidad	540
Formulario 100.....	542
Formulario 200.....	544
Formulario 500.....	545

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

Introducción

Un elemento importante en la gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua (GAMLL) es la realización de acciones eficientes, eficaces, oportunas y transparentes, que se encuentren enmarcadas en el ordenamiento legal vigente.

El cumplimiento de las metas y objetivos de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, está sustentada en las operaciones que se ejecutan en las áreas, las cuales deben cumplirse cotidianamente.

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene el propósito de presentar de manera sintética los principales procesos que realizan las unidades o áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Se ha identificado las relaciones internas o externas de las unidades, y las principales han sido incluidas en el presente manual.

El Manual servirá para que todos los funcionarios sepan los pasos que se deben seguir para atender al público o para realizar una gestión al interior del GAMLL.

La elaboración del presente Manual ha sido efectuada a partir de la práctica incorporada en el ejercicio de sus funciones del personal y autoridades del GAMLL.

A continuación, se encontrarán los procesos y procedimientos por cada una de las Secretarías Municipales y del staff del Alcalde Municipal.

Objetivos

Contar con un instrumento técnico que, de manera sintética, presente los principales procesos y procedimientos que efectúan las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

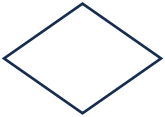
Establecer los elementos fundamentales para estructurar niveles de comunicación, coordinación, dirección para la gestión óptima de los procesos internos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Desarrollo de los procedimientos

A continuación, se presentan los principales procedimientos, empezando por el despacho del Alcalde y las unidades que forman parte del staff de apoyo al Alcalde. Y, luego, se presentan los procedimientos de las Secretarías Municipales.

Procesos y procedimientos

Los procesos y procedimientos que se establecen en el presente manual tienen los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

Símbolos	Significado
	Inicio o finalización del proceso
	Decisión
	Documento generado
	Conector de página
	Procedimiento, acción o devolución de documentación

En base a lo señalado se presentan los procesos de todas las áreas del GAMLL.

Despacho del Alcalde

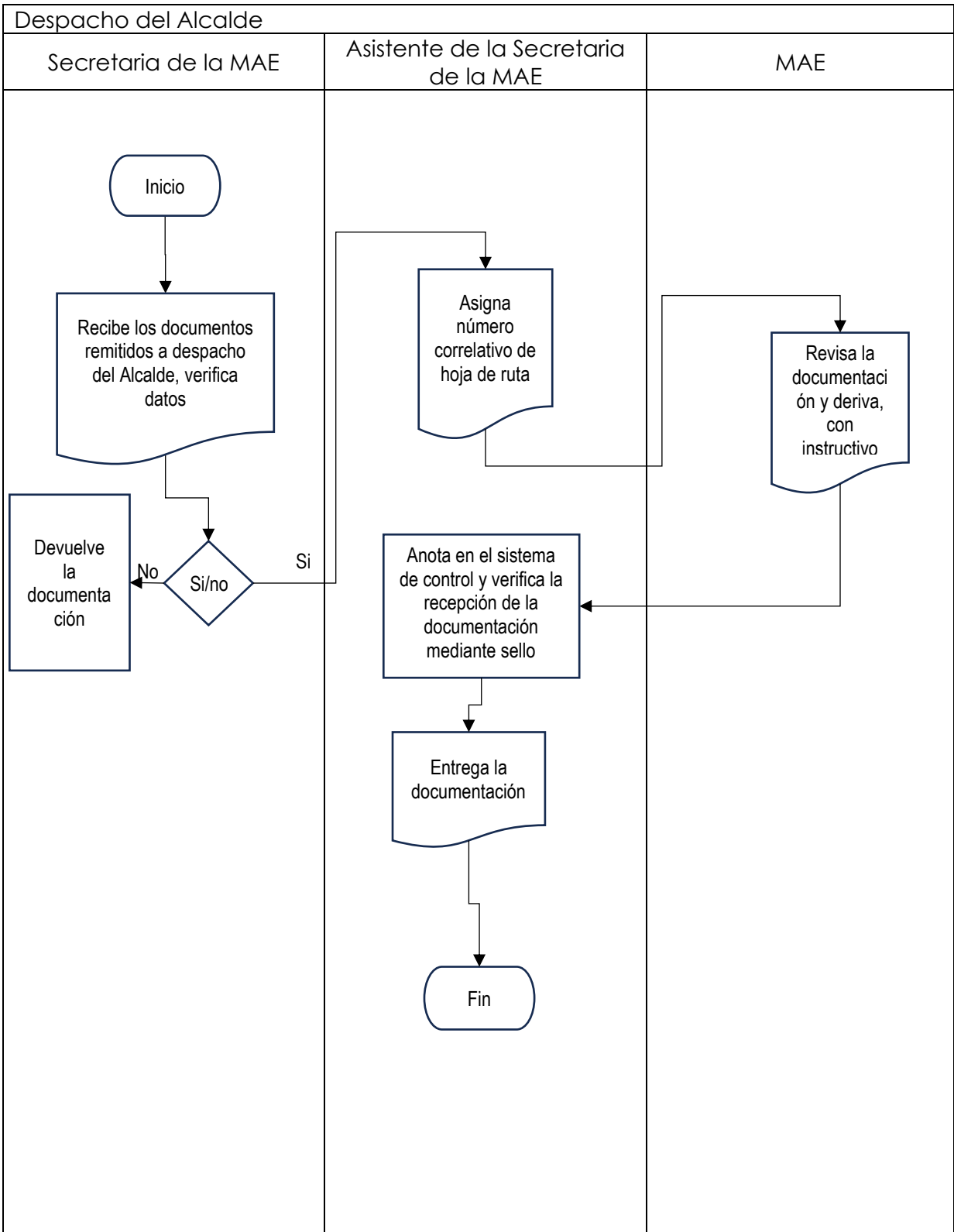
Ingreso de correspondencia

	Nombre: Ingreso de correspondencia		CÓDIGO: PR DD 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Despacho del Alcalde	

OBJETIVO	Efectuar el registro de toda la documentación que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para contar con un registro sistemático de la documentación que ingresa a despacho del Alcalde y permita atender con celeridad y eficiencia cada uno de los requerimientos.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Secretaria de la MAE	Recibe los documentos remitidos a despacho del Alcalde, verifica si los datos del destinatario están correctos (Nombre, cargo y referencia), y si se adjunta los documentos señalados (Documentos, libros, CDs, facturas, etc.) debidamente foliados.	½ día
2	Registra documentos	Asistente de la Secretaria de la MAE	Asigna número correlativo de hoja de ruta con fecha del momento de recepción de la documentación, se registra en el sistema de control de correspondencia (cuaderno de correspondencia, u otro mecanismo en vigencia) y se remite al Alcalde.	½ día
3	Revisa la documentación y emite instructivo	Alcalde Municipal	Revisa la documentación remitida y deriva la misma a la Secretaría correspondiente, con el instructivo específico.	1 día
4	Entrega el documento	Asistente de la Secretaria de la MAE	Anota en el sistema de control de correspondencia u otro mecanismo en vigencia) la derivación de la documentación y se verifica la recepción de la documentación mediante sello de recepción u otro mecanismo vigente.	½ día

Diagrama de flujo



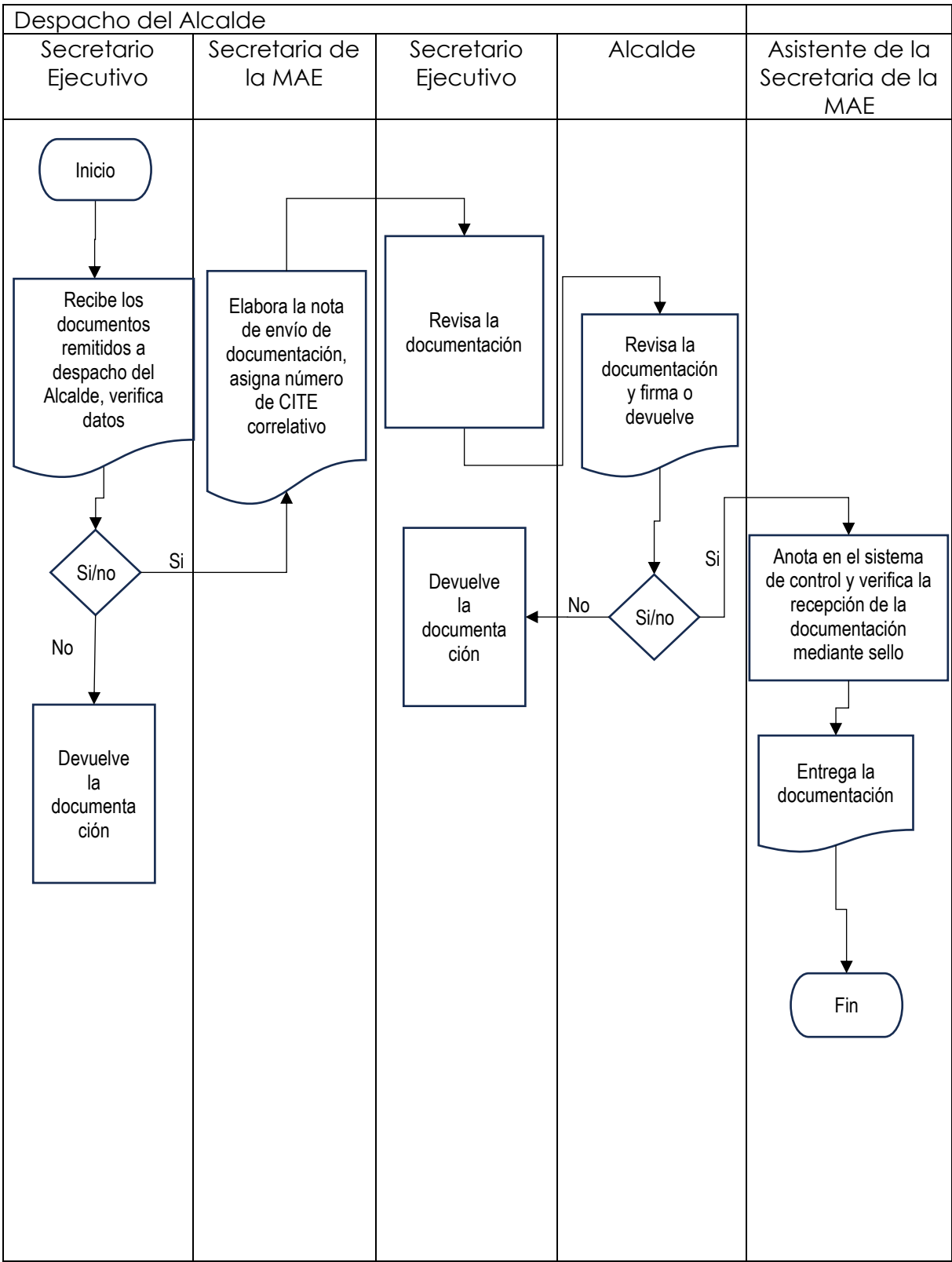
Salida de correspondencia del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua

	Nombre: Salida de correspondencia del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua		CÓDIGO: PR DD 02
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Despacho del Alcalde		

OBJETIVO	Registrar la entrega de documentación a los usuarios/público y/o instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para contar con un registro sistemático de la documentación que sale del despacho del Alcalde y corrobora la atención de los requerimientos efectuados al GAMLL.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos procedentes de Secretarías u otras unidades del GAMLL	Secretario Ejecutivo	Recibe los documentos remitidos por las Secretarías Municipales a despacho del Alcalde, con el proyecto de nota de envío de la información, verifica si los datos del destinatario están correctos (Nombre, cargo y referencia), y si se adjunta los documentos señalados (Documentos, proyectos de ley, fotocopias, CDs, facturas, etc.) debidamente foliados.	½ día
2	Elabora la nota de respuesta o remisión de documentación	Secretaria de la MAE	Elabora la nota de envío de documentación, asigna número de CITE correlativo, se registra en el sistema de control de correspondencia (cuaderno de correspondencia, u otro mecanismo en vigencia) y se remite al Alcalde.	½ día
3	Revisa la documentación y remite a la MAE	Secretario Ejecutivo	Revisa la documentación a enviarse, emite su visto bueno y remite a la MAE.	½ día
4	Revisa nota y adjuntos	Alcalde	Revisa la nota y la suscribe o devuelve.	½ día
5	Entrega de la nota de respuesta o remisión de documentación	Asistente de la Secretaria de la MAE	Anota en el sistema de control de correspondencia u otro mecanismo en vigencia) la remisión de la documentación y se verifica la recepción de la documentación mediante sello de recepción u otro mecanismo vigente, en la copia de la nota de envío.	1 día

Diagrama de flujo



Secretaría General

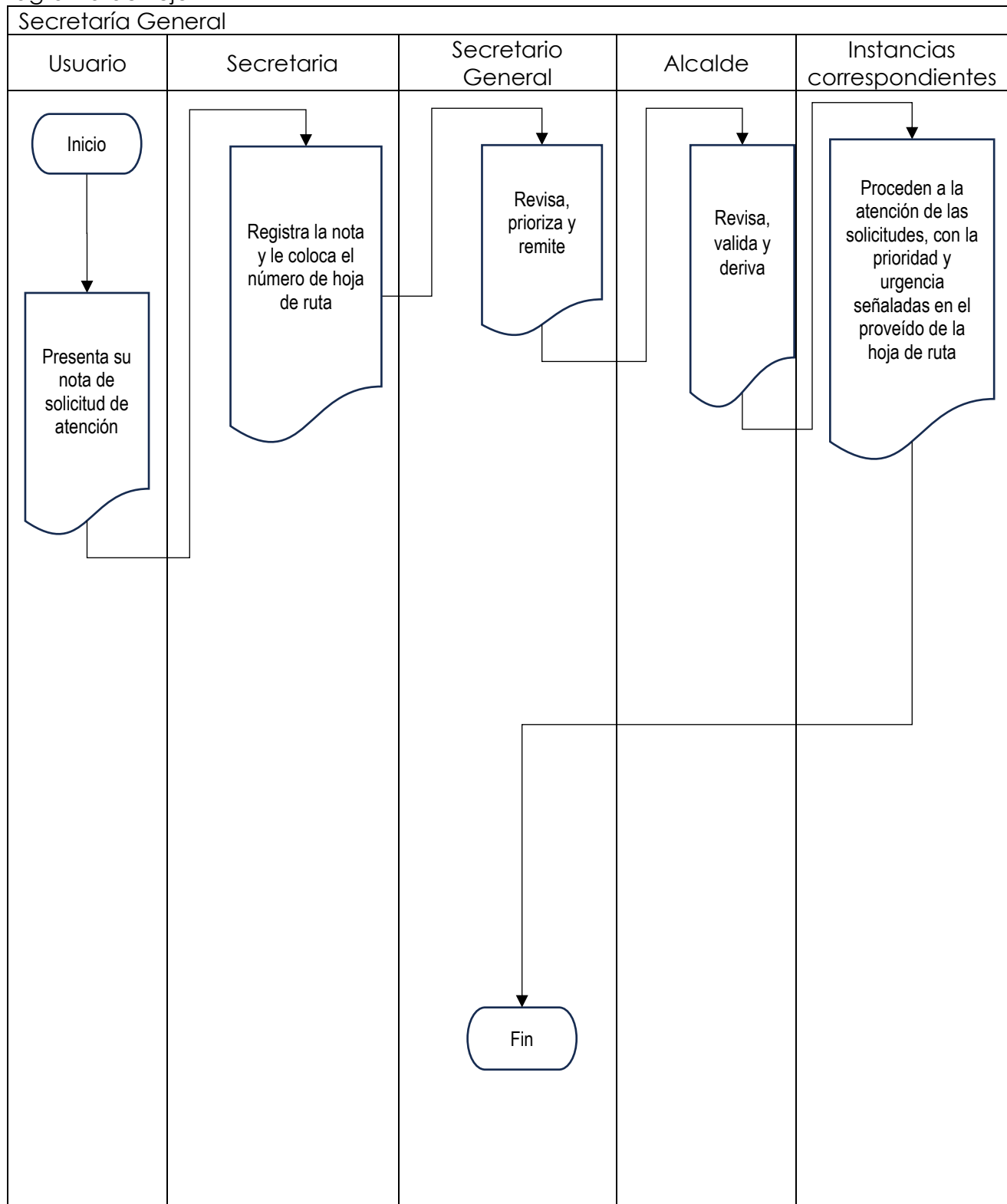
Priorización de atención de las solicitudes efectuadas por habitantes del municipio de Llallagua

	Nombre: Priorización de atención de las solicitudes efectuadas por habitantes del municipio de Llallagua		CÓDIGO: PR SG 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Secretaría General	

OBJETIVO	Atender las solicitudes de organizaciones, instituciones y habitantes del municipio de Llallagua
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Usuario	Presenta su nota de solicitud de atención	½ día
2	Registro	Secretaria	Registra la nota y le coloca el número de hoja de ruta, y deriva al Secretario General.	½ día
3	Revisa	Secretario General	Revisa, prioriza y remite al Alcalde, para su remisión a las instancias correspondientes.	½ día
4	Valida	Alcalde	Revisa, valida y deriva	½ día
5	Atienden	Instancias correspondientes	Proceden a la atención de las solicitudes, con la prioridad y urgencia señaladas en el proveído de la hoja de ruta.	Variable

Diagrama de flujo



Asesoría Legal

Elaboración de informes jurídicos

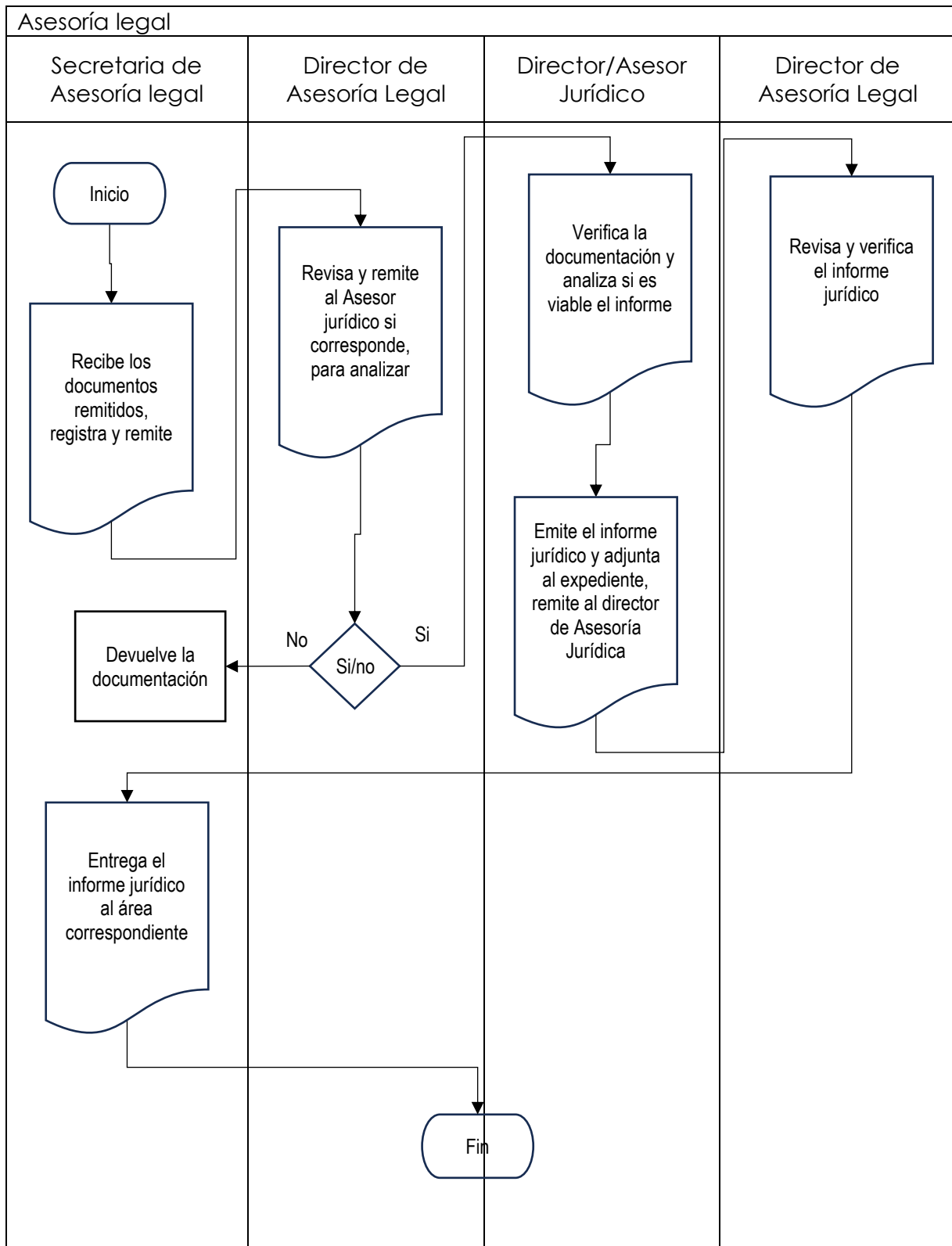
	Nombre: Elaboración de informes jurídicos		CÓDIGO: PR AL 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Asesoría Legal	

OBJETIVO	Atender las solicitudes de informes jurídicos ¹ , de parte de las unidades del GAMLL, que implica el análisis de una situación jurídica determinada, considerando las normas vigentes.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentación	Secretaria de Asesoría Legal	Recibe expediente para emisión de informe jurídico, registra en el libro de correspondencia y remite al Director de la Asesoría Legal.	½ día
2	Revisa la documentación y emite instructivo	Director de Asesoría Legal	Revisa y elabora el informe jurídico sustentado; si corresponde remite al Asesor Jurídico, para que analice y emita informe jurídico sustentado.	5 días
3	Verifica que el expediente esté completo	Asesor Jurídico	Verifica que el expediente se encuentre completo y analiza la viabilidad de la emisión del informe.	½ día
4	Emite dictamen	Director/Asesor Jurídico	Emite informe jurídico correspondiente y adjunta al expediente, remite al director de la Asesoría Legal para el visto bueno, cuando corresponda.	5 días
5	Revisa y verifica dictamen	Director de Asesoría Legal	Revisa y verifica el informe jurídico para realizar las acciones pertinentes.	½ día
6	Registra y entrega	Secretaria de Asesoría legal	Entrega el informe jurídico al área solicitante, quien firma y sella de recibido (original y duplicado) y registra en el libro de correspondencia la salida del documento.	½ día

¹ Toda solicitud para la elaboración de informe jurídico deberá estar respaldada con la documentación que debe obrar en el expediente.

Diagrama de flujo



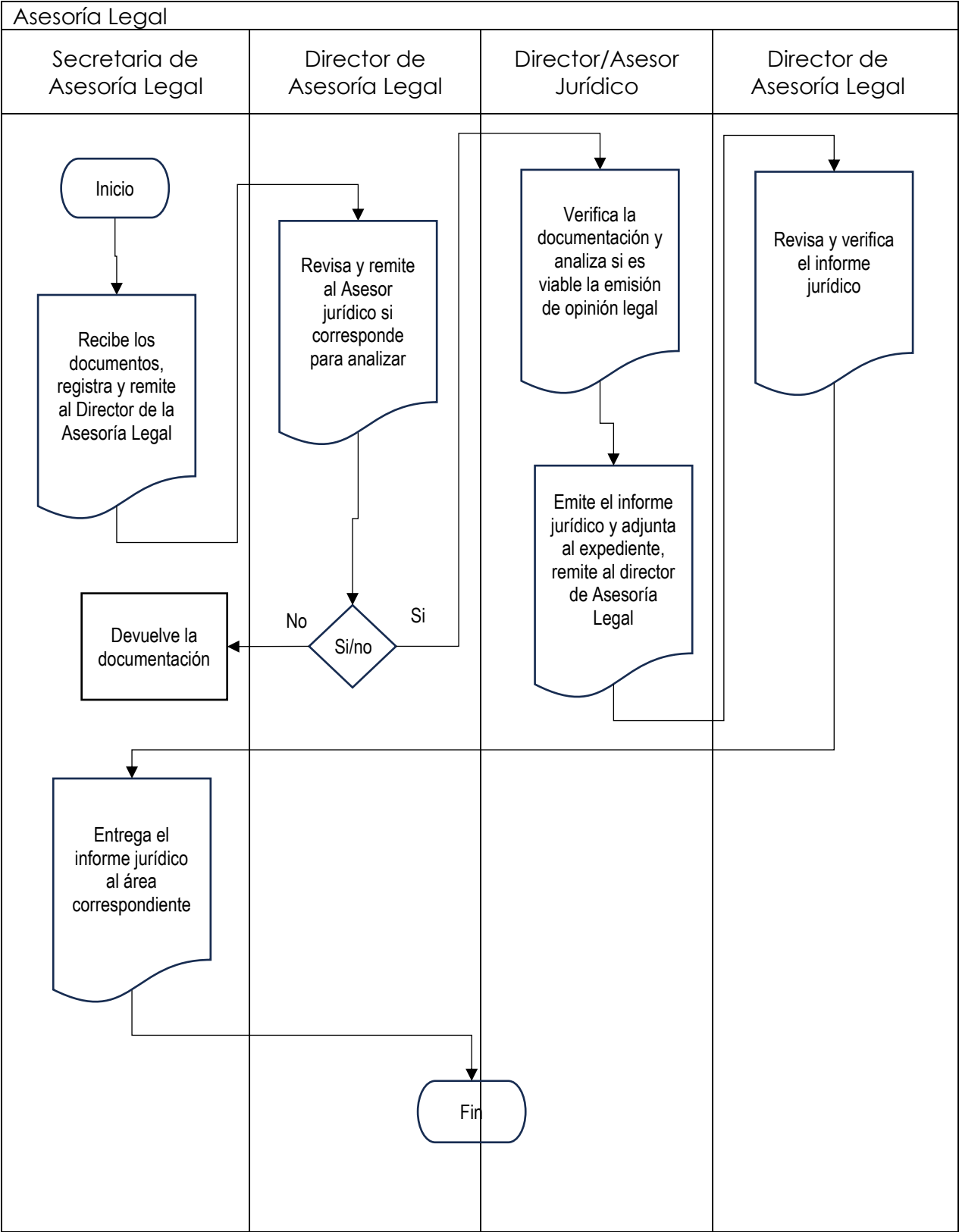
Elaboración de opiniones legales (Asesoramiento)

	Nombre: Elaboración de opiniones legales (Asesoramiento)		CÓDIGO: PR AL 02
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		Asesoría Legal

OBJETIVO	Someter a análisis de Asesoría Legal un tema específico, para contar con una recomendación jurídica (asesoramiento) y la forma de interpretación de la legislación para su aplicación.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentación	Secretaria de Asesoría legal	Recibe expediente para emisión de opinión legal (asesoramiento), registra en el libro de correspondencia y remite al Director de la Asesoría Legal.	½ día
2	Revisa la documentación y emite instructivo	Director de Asesoría Legal	Revisa y elabora la opinión legal sustentada; si corresponde, remite al Asesor Jurídico, para que analice y emita opinión legal sustentada (asesoramiento).	5 días
3	Verifica que el expediente esté completo	Asesor Jurídico	Verifica que el expediente se encuentre completo y analiza la viabilidad de la emisión de opinión legal (asesoramiento).	½ día
			Si no es viable, emite oficio indicando los previos que deben ser subsanados.	½ día
4	Emite dictamen	Asesor Jurídico	Emite opinión correspondiente, adjunta al expediente, y remite al Director de Asesoría Legal para el visto bueno.	5 días
5	Revisa y verifica dictamen	Director de Asesoría Legal	Revisa y verifica la opinión jurídica (asesoramiento).	1 día
			Anota observaciones, regresa el expediente al Asesor Jurídico.	
			Otorga visto bueno, firma, sella y remite a la Secretaría.	½ día
6	Registra y entrega	Secretaria de Asesoría legal	Entrega la opinión al área solicitante, quien firma y sella de recibido (original y duplicado) registra en el libro de correspondencia la salida del documento.	½ día

Diagrama de flujo



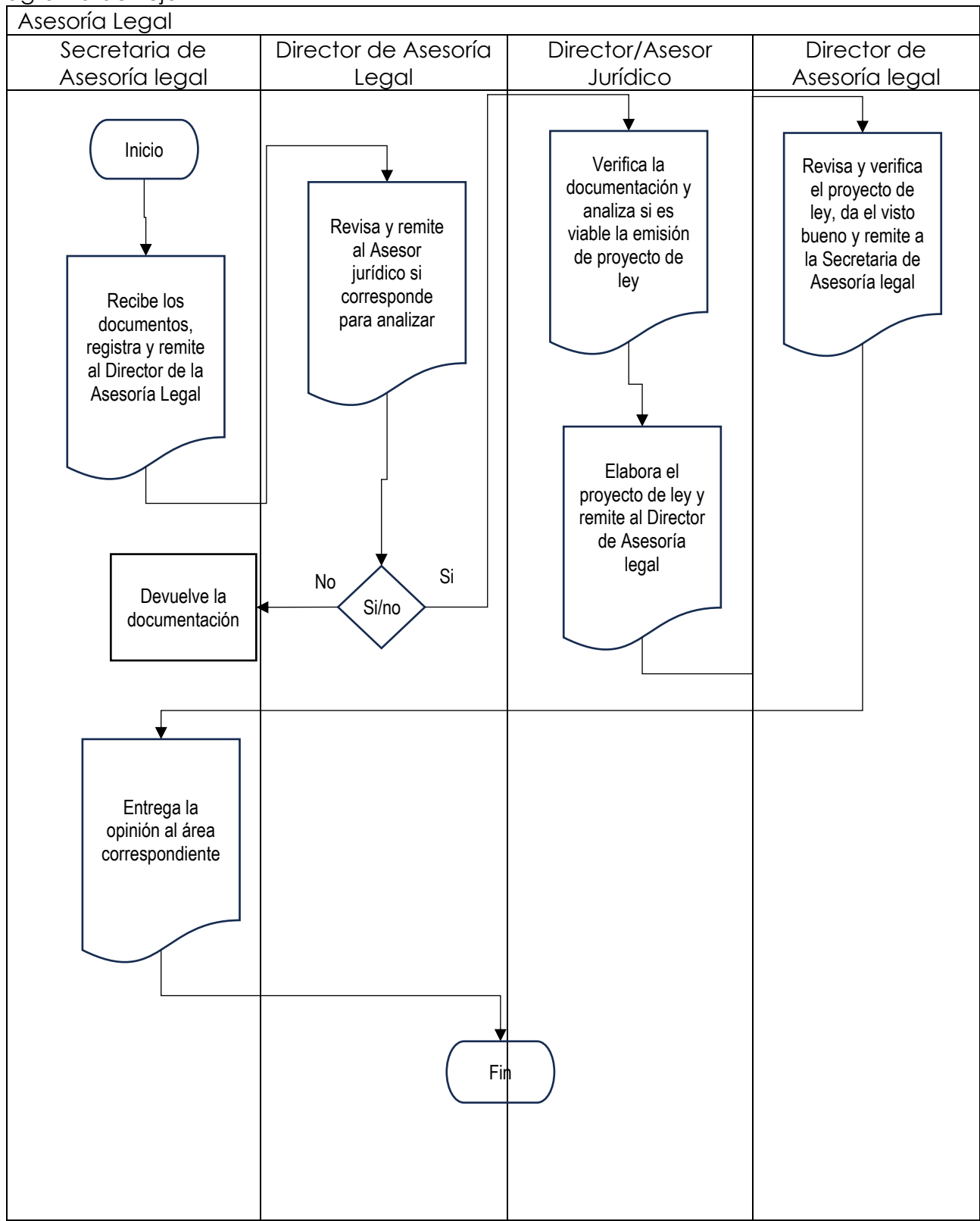
Elaboración de Proyectos de Ley

	Nombre: Elaboración de Proyectos de Ley		CÓDIGO: PR AL 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Asesoría legal	

OBJETIVO	Elaborar proyectos de ley, en base a un análisis de la documentación de respaldo, en el ejercicio de las funciones y atribuciones del GAMLL.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentación	Secretaria de Asesoría legal	Recibe expediente para emisión de proyecto de ley, registra en el libro de correspondencia y remite al Director de la Asesoría Legal.	½ día
2	Revisa la documentación y emite instructivo	Director de Asesoría Legal	Revisa y elabora el proyecto de ley, en algún caso, remite al Asesor Jurídico, para que analice y emita proyecto de ley sustentado.	5 días
3	Verifica que el expediente esté completo	Asesor Jurídico	Verifica que el expediente se encuentre completo y analiza la viabilidad de la emisión de proyecto de ley.	½ día
			Si no es viable, emite oficio indicando los previos que deben ser subsanados.	½ día
4	Elabora proyecto de ley	Asesor Jurídico	Elabora el proyecto de ley, adjunta al expediente, y remite al Director de Asesoría Legal para el visto bueno, si corresponde.	5 días
5	Revisa y verifica dictamen	Director de Asesoría Legal	Revisa y verifica proyecto de ley.	1 día
			Anota observaciones y regresa el expediente al Asesor Jurídico.	
			Otorga visto bueno, firma, sella y remite a la Secretaría de Asesoría Legal.	½ día
6	Registra y entrega	Secretaria de Asesoría legal	Entrega la opinión al área solicitante, quien firma y sella de recibido (original y duplicado) registra en el libro de correspondencia la salida del documento.	½ día

Diagrama de flujo



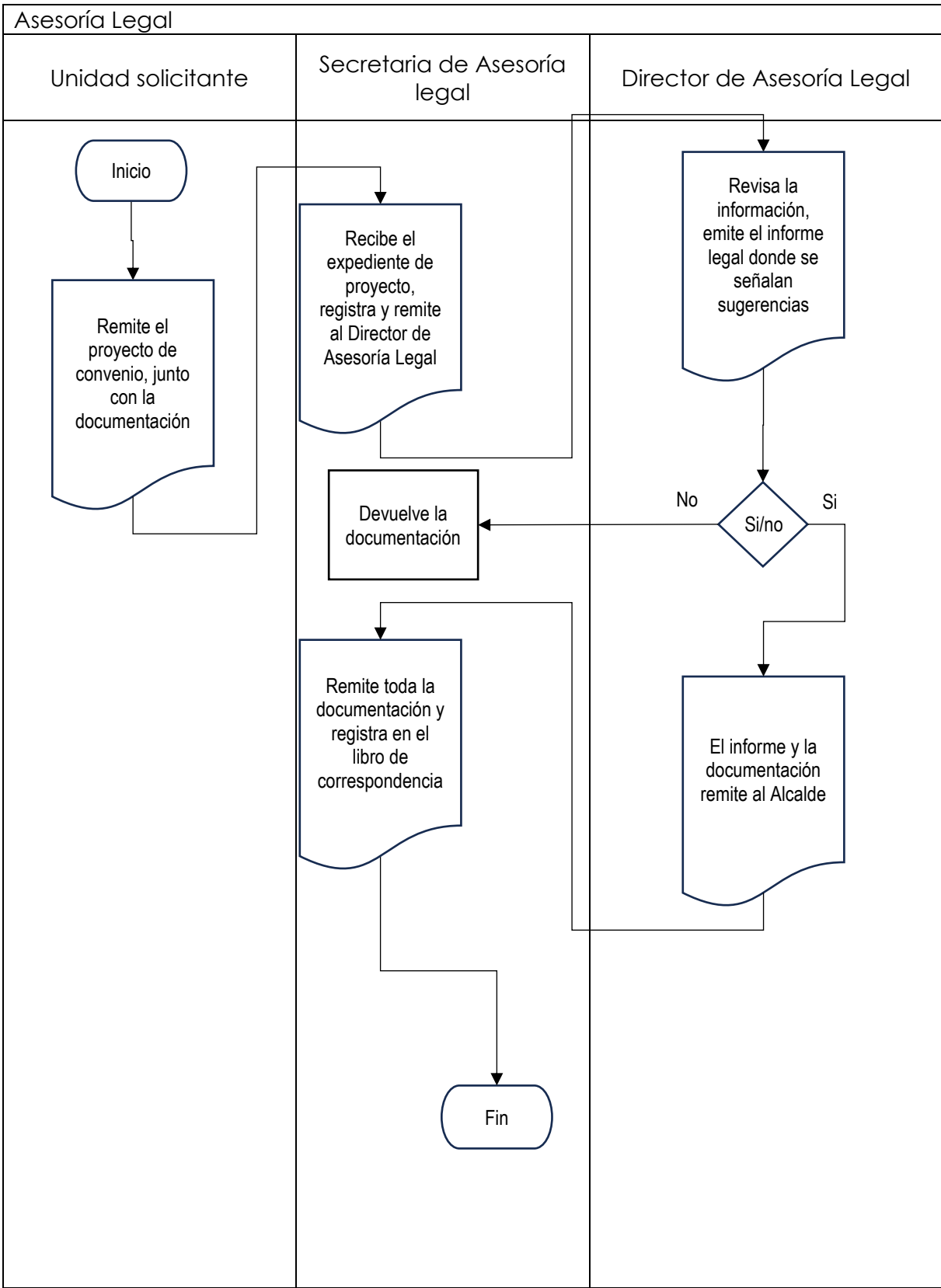
Revisión de Convenios

	Nombre: Revisión de Convenios		CÓDIGO: PR AL 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Asesoría Legal	

OBJETIVO	Revisión de la documentación de soporte que ampara la suscripción de Convenios, emitiendo sugerencias de complementación, previo a la firma del mismo, para que los actos administrativos tengan respaldo jurídico.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Remisión de proyecto de convenio	Unidad Solicitante	Remite el proyecto de convenio, junto con toda la documentación de respaldo	½ día
2	Recepción de documentación	Secretaria de Asesoría legal	Recibe expediente de proyecto de convenio, registra en el libro de correspondencia y remite al Director de la Asesoría Legal.	½ día
3	Revisa la documentación y emite instructivo	Director de Asesoría Legal	Revisa la documentación y efectúa la revisión del proyecto de convenio, en el caso que corresponda emite informe legal en que se señala: sugerencias de complementación, enmiendas o emite la conformidad.	5 días
4	Registra y entrega	Secretaria de Asesoría legal	Remite toda la documentación a Despacho de la MAE, quien firma y sella de recibido (original y duplicado), registra en el libro de correspondencia la salida del documento.	½ día

Diagrama de flujo



Elaboración de contratos

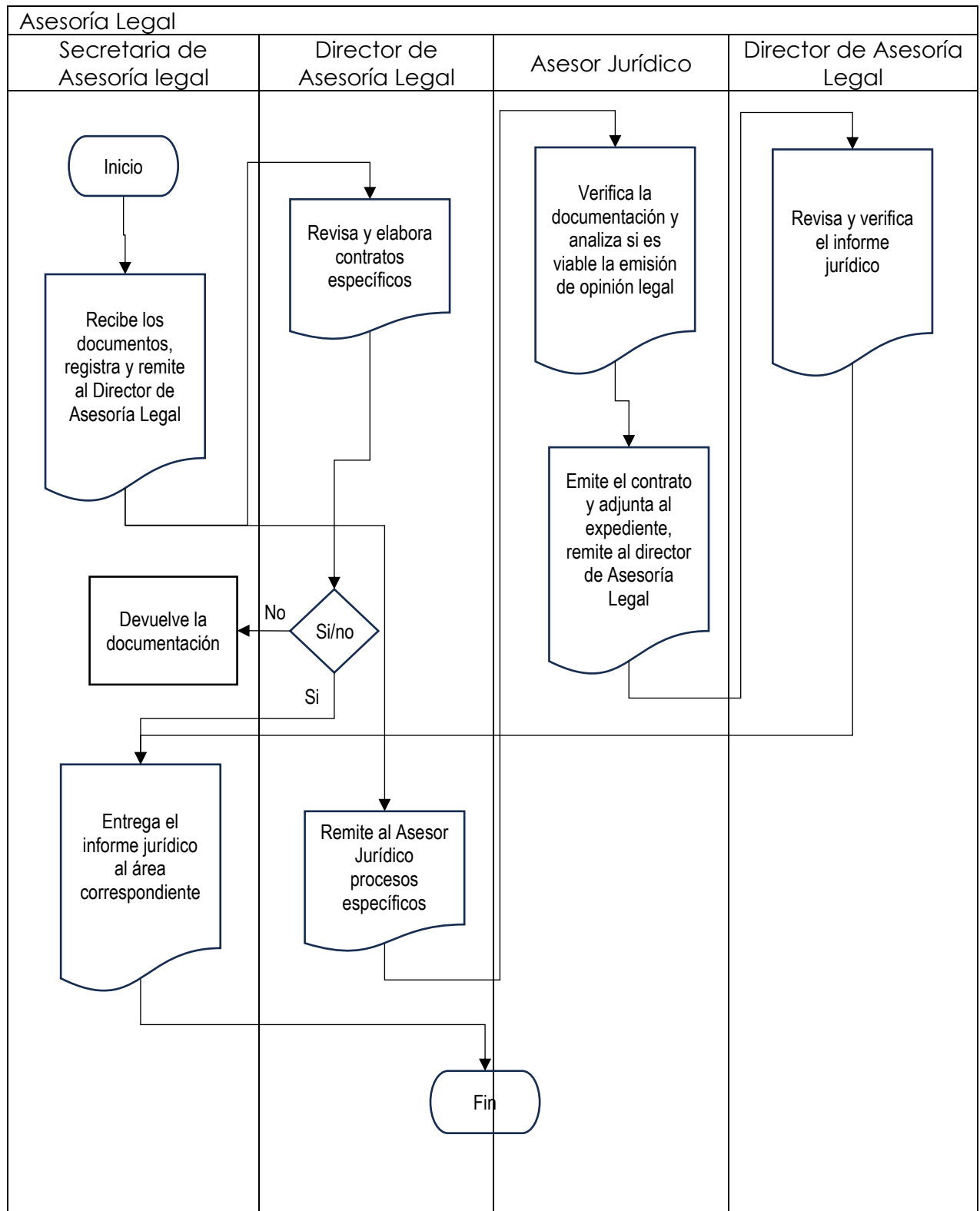
	Nombre: Elaboración de contratos		CÓDIGO: PR AL 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Asesoría Legal	

OBJETIVO	Elaborar contratos administrativos que contengan los términos legales y resguarden los intereses del GAMLL, teniendo como fundamento la Ley de Contrataciones del Estado.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentación	Secretaría de Asesoría legal	Recibe el expediente para elaboración del proyecto de contrato, registra en la base de datos y remite al Director de Asesoría Legal.	½ día
2	Revisa la documentación y emite instructivo	Director de Asesoría Legal	Revisa y elabora contratos de: • AMPE • Licitación Pública • Contratos por excepción • Contratación directa • UPRE • Contrataciones menores • Y lo que considera relevante Remite al Asesor Jurídico los procesos que implican elaboración de contratos para: • Consultores en línea • Contrataciones menores.	½ día
3	Verifica que el expediente esté completo	Asesor Jurídico	Recibe y revisa la documentación.	½ día
			En caso de estar incompleta la documentación, se emitirá oficio indicando los previos que deberán ser subsanados.	2 días
			Si está completa la información, elabora el proyecto de contrato, en los casos señalados, y remite al Director de Asesoría Legal para su revisión.	3 días
4	Revisa y valida informe	Director de Asesoría Legal	Revisa y analiza el proyecto de contrato elaborado.	½ día
			Si cuenta con observaciones las anota y remite a Asesor Jurídico.	½ día
			Si no tiene observaciones, otorga el visto bueno, y remite a la secretaria de Asesoría Legal.	½ día

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
5		Secretaria de Asesoría legal	Remite toda la documentación a Contrataciones, quien firma y sella de recibido (original y duplicado), registra en el libro de correspondencia la salida del documento.	½ día

Diagrama de flujo



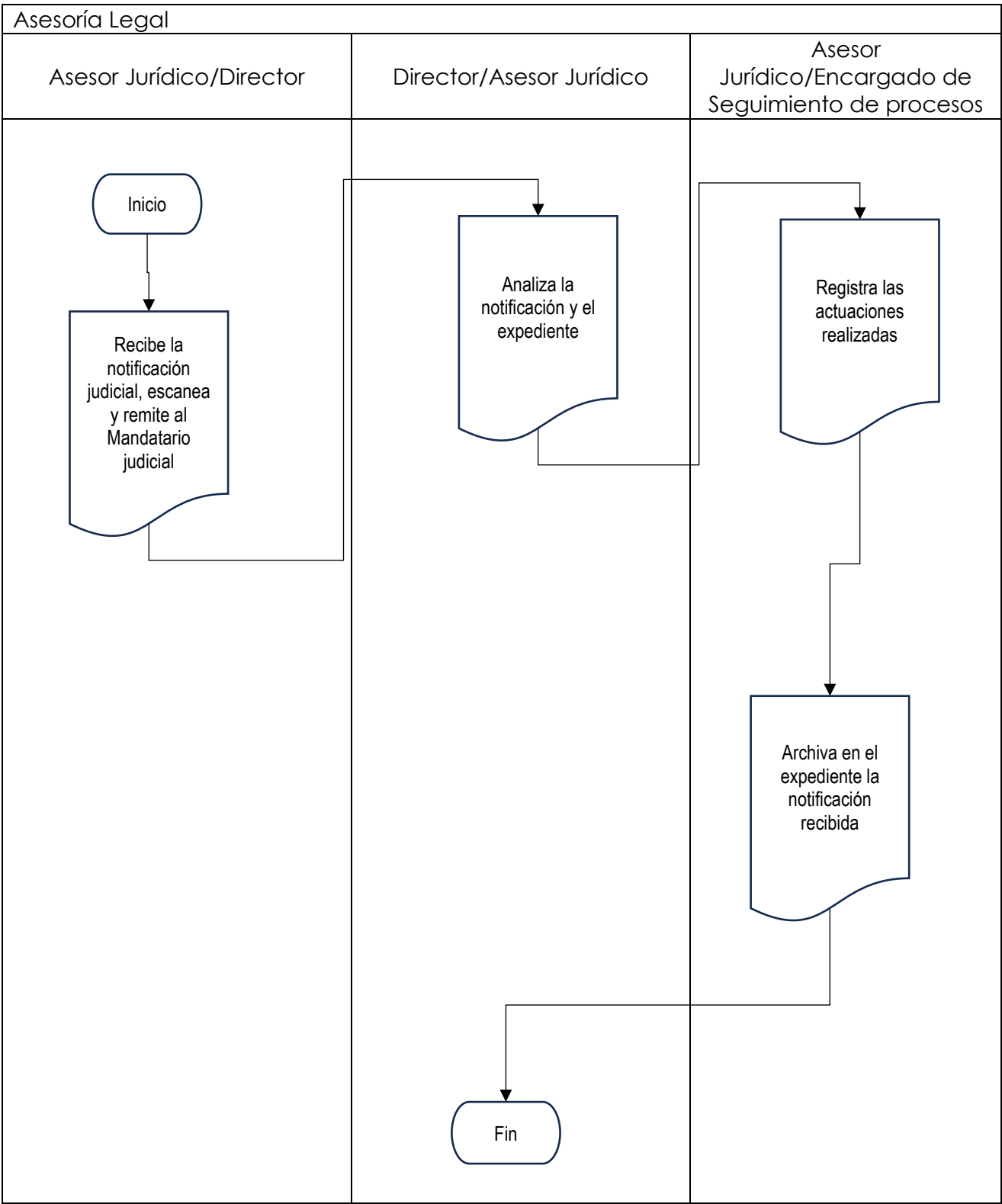
Recepción de notificaciones

	Nombre: Recepción de notificaciones		CÓDIGO: PR AL 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Asesoría Legal	

OBJETIVO	Llevar el control de las notificaciones judiciales, para diligenciar oportunamente las actuaciones del GAMLL dentro de los procesos que es parte.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recibe notificación	Asesor Jurídico/Director	Recibe notificación judicial, la escanea y la traslada de manera inmediata por medios electrónicos y adjunta la relación de su contenido al Director/Asesor Jurídico.	½ día
2	Analiza notificación	Director/Asesor Jurídico	Analiza la notificación y expediente, y coordina con el Asesor Jurídico lo correspondiente.	½ día
3	Registra las actuaciones	Asesor Jurídico/Encargado de Seguimiento de procesos	Registra las actuaciones realizadas.	½ día
4	Archiva la notificación	Asesor Jurídico/Encargado de Seguimiento de procesos	Archiva en el expediente la notificación recibida.	½ día

Diagrama de flujo



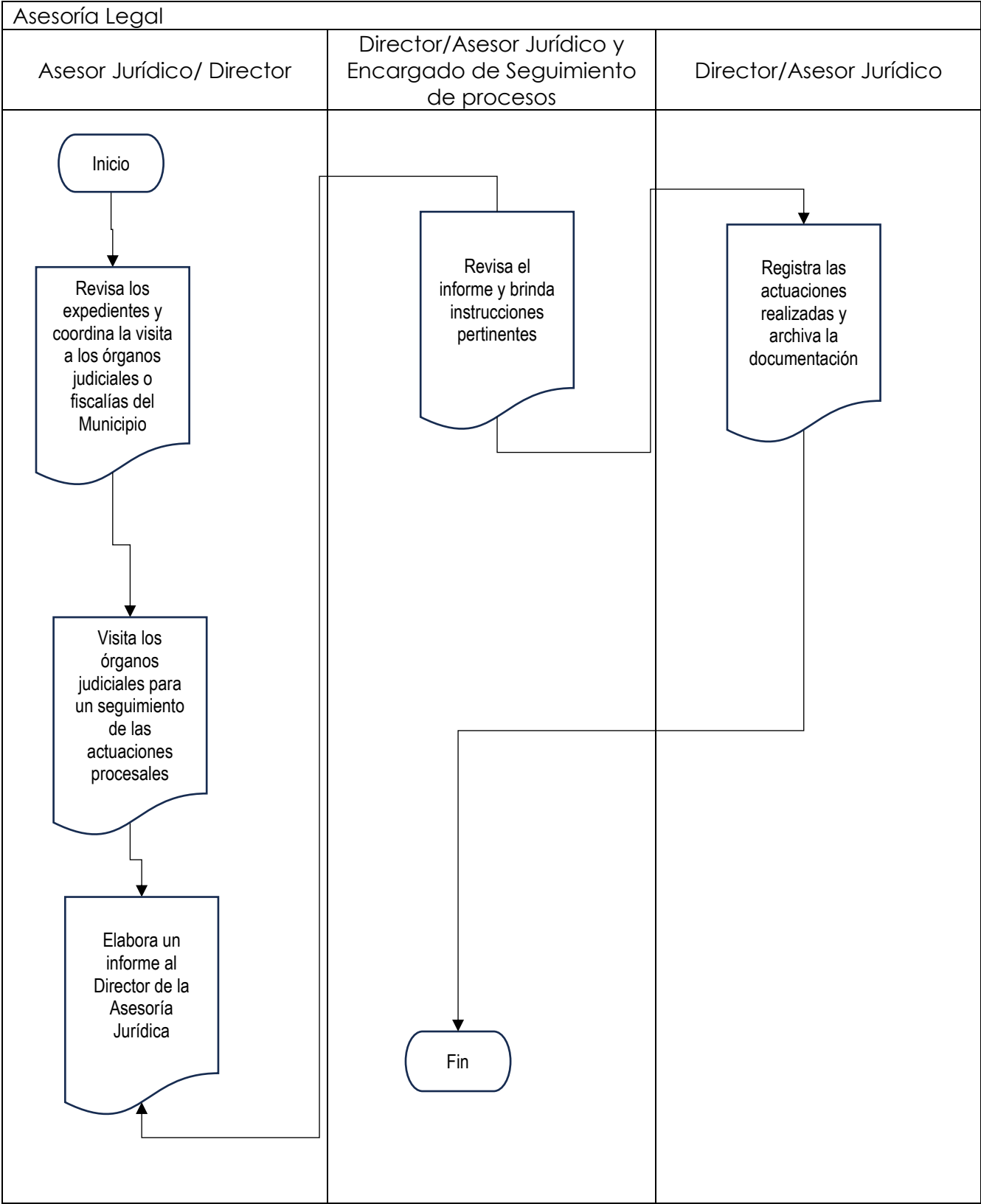
Procuraduría de Procesos Judiciales

	Nombre: Procuraduría de Procesos Judiciales		CÓDIGO: PR AL 07
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Asesoría Legal	

OBJETIVO	Llevar el control y realizar las diligencias dentro de la competencia de Asesoría Legal resguardando los intereses del GAMLL, en los procesos judiciales o en investigaciones del Ministerio Público, donde es parte.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Revisa expedientes	Asesor Jurídico/Director	Revisa expedientes y coordina visita a los órganos jurisdiccionales o fiscalías del Ministerio Público.	½ día
2	Seguimiento de actuaciones procesales	Director/Asesor Jurídico y Encargado de Seguimiento de procesos	Visita los órganos jurisdiccionales o Ministerio Público con el objeto de solicitar el seguimiento y estado actual de las actuaciones procesales o investigativas. Para dejar constancia de la visita y procuración deberá de solicitar firma y sello en la hoja de ruta.	1 día
3	Elabora Informe de seguimiento	Director/Asesor Jurídico	Elabora informe al Director de Asesoría Legal, de esa cuenta se tomará la decisión de las actuaciones que correspondan para el resguardo de los intereses del GAMLL.	1 día
4	Revisa Informe de seguimiento	Director de Asesoría Legal	Revisa el informe de seguimiento e instruye acciones pertinentes que se deriven.	1 día
5	Registra y archiva	Asesor Jurídico y Encargado de Seguimiento de procesos	Registra las actuaciones realizadas y archiva la documentación en cada expediente.	½ día

Diagrama de flujo



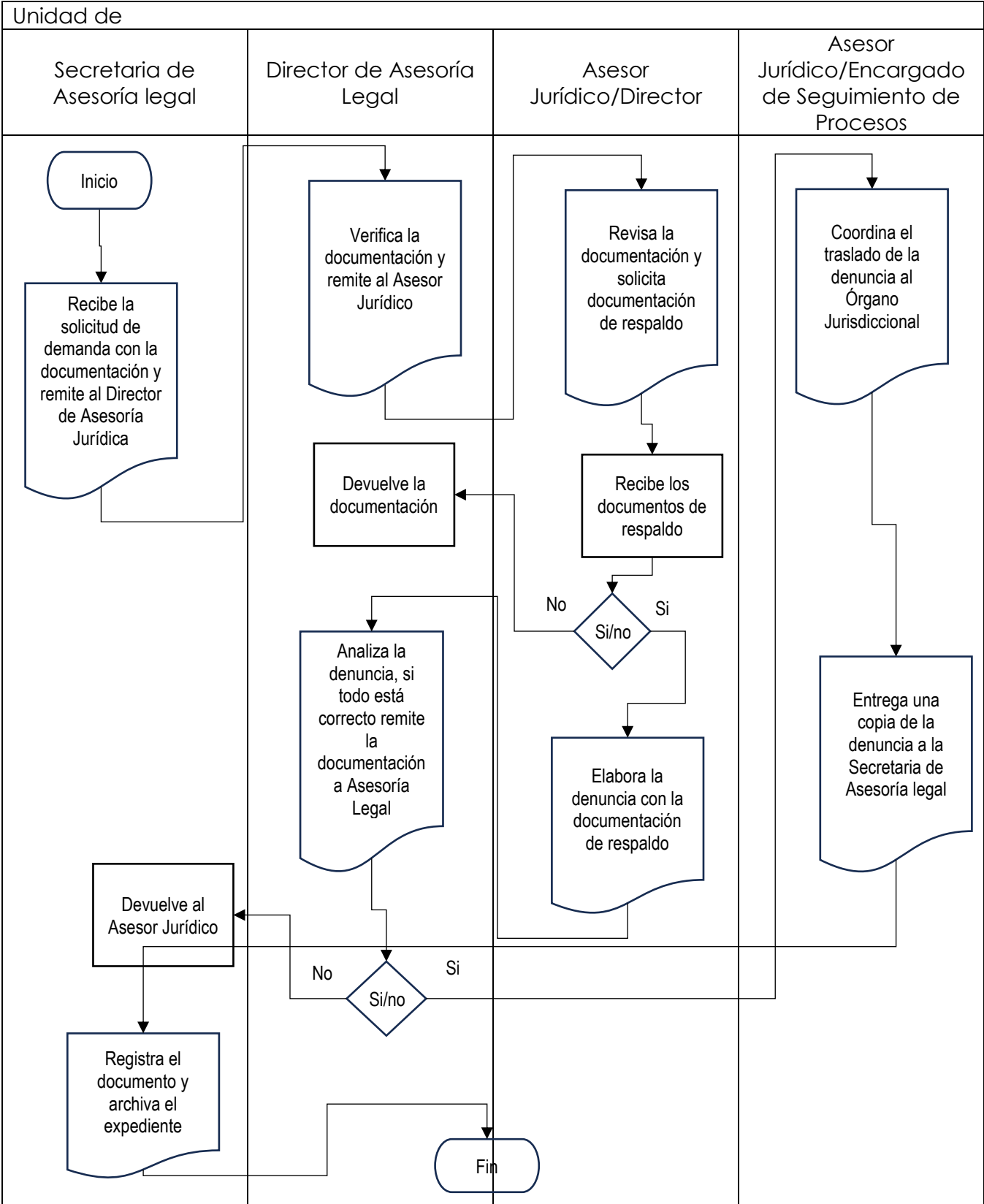
Elaboración y presentación de denuncias o demandas

	Nombre: Elaboración y presentación de denuncias o demandas		CÓDIGO: PR AL 08
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Asesoría Legal	

OBJETIVO	Presentar la denuncia que corresponda por Asesoría Legal, al tener conocimiento de algún hecho delictivo, procediendo a elaborar y o en su caso, plantear una demanda cuando derivado de conflictos en donde los intereses del GAMLL sean menoscabados y se espere la indemnización por daños y perjuicios además del reconocimiento de sus derechos.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recibe documentación	Secretaría de Asesoría legal	Recibe solicitud para elaboración de denuncia o demanda y documentación de respaldo; registra y remite al Director de Asesoría Legal.	½ día
2	Verifica y remite	Director de Asesoría Legal	Verifica el expediente y remite al Asesor Jurídico.	½ día
3	Revisa	Asesor Jurídico/Director	Revisa y determina la documentación.	1 día
			Solicita documentación de respaldo por medio de oficio.	
			En caso de no faltar documentos de respaldo, continua con análisis de expediente.	2 días
			Elabora denuncia o demanda, adjunta documentación de respaldo.	
4	Revisa y analiza	Director de Asesoría Legal	Revisa y analiza la denuncia o demanda.	1 día
			Si tiene observaciones, devuelve al Asesor Jurídico.	
			Si no hay observaciones, da su visto bueno y remite documentación al Asesor Jurídico.	
5	Traslada denuncia	Asesor Jurídico/Encargado de Seguimiento de Procesos	Coordina traslado de la denuncia o demanda al Órgano Jurisdiccional o Ministerio Público, la recepción de firma y sello de recibido.	½ día
6	Entrega de copia de denuncia o demanda	Asesor Jurídico/Encargado de Seguimiento de Procesos	Entrega copia de la denuncia o demanda a la secretaria de Asesoría Legal, para que proceda a formar el expediente de mérito.	½ día
7	Registra documento	Secretaría de Asesoría legal/Encargado de Seguimiento de Procesos	Registra el documento y archiva el expediente.	½ día

Diagrama de flujo



Reporte de contratos y procesos judiciales a la Contraloría General del Estado

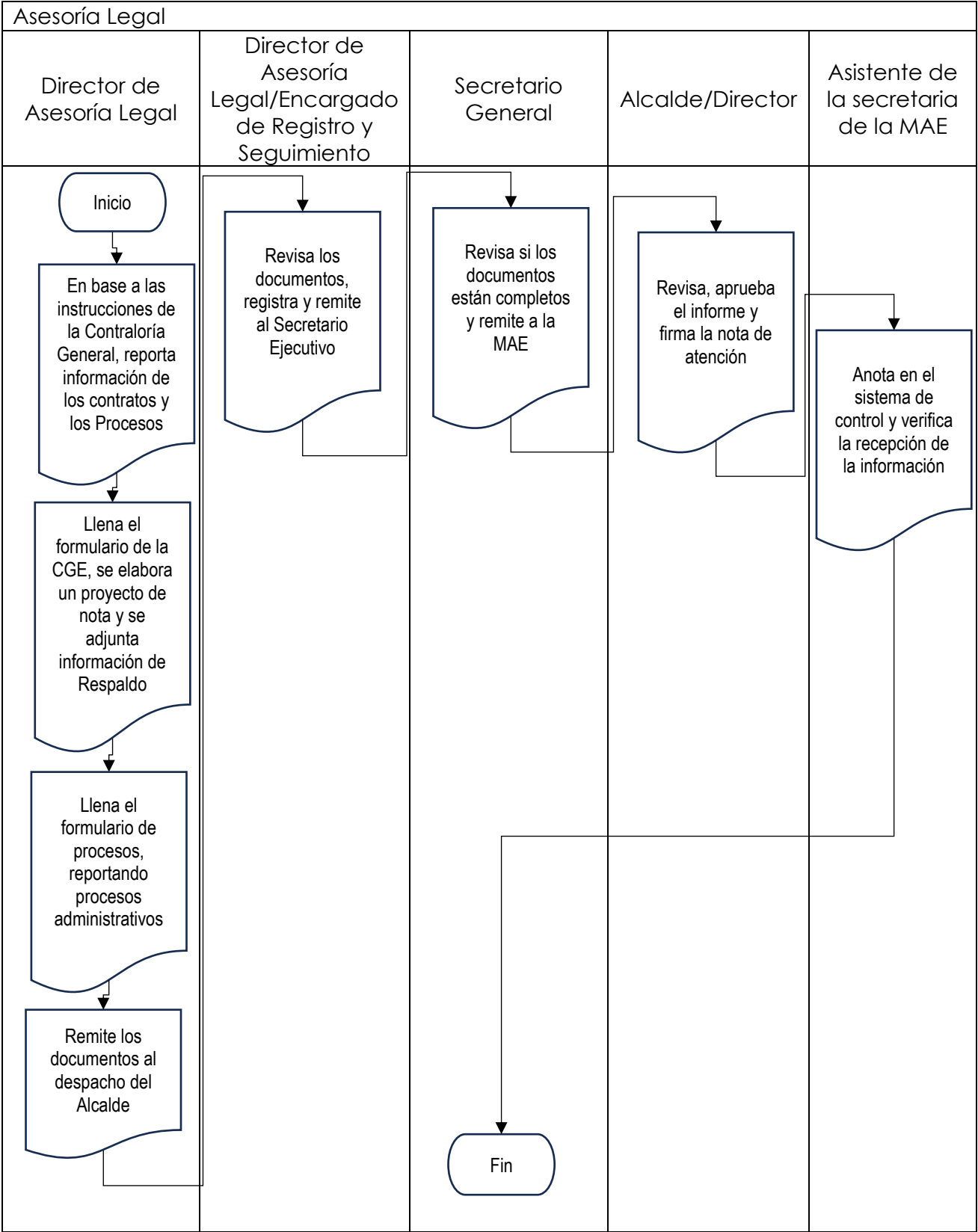
	Nombre: Reporte de contratos y procesos judiciales a la Contraloría General del Estado		CÓDIGO: PR AL 09
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Asesoría Legal	

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

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Preparación de reporte de procesos	Director de Asesoría Legal	En base a las instrucciones de la Contraloría General del Estado, se reporta la información sobre Contratos suscritos y sobre el estado de los Procesos Judiciales.	½ día
2	Llenado de formulario	Director de Asesoría Legal/Encargado de Registro y Seguimiento	Llena formulario emitido por la página de la CGE, se imprime para firma del Alcalde y el Director de Asesoría Legal, y elabora proyecto de nota para firma del Alcalde. Se adjunta la documentación de respaldo.	3 días
3	Adjunta procesos administrativos con Responsabilidad Administrativa	Director de Asesoría Legal/Encargado de Procesos	Llena formulario de procesos, reportando procesos administrativos que ya cuentan con resolución sumarial que señala Responsabilidad Administrativa por la función pública.	2 días
4	Entrega de documentos	Director de Asesoría Legal	Remito todos los documentos a despacho del Alcalde, adjuntando nota de atención de la MAE a la Contraloría General del Estado.	½ día
5	Recepción de documentos	Secretaría de despacho	Recibe documentos, registra ingreso y entrega los mismos a Secretario Ejecutivo.	½ día
6	Revisa	Secretario General	Recibe documentos, revisa y si estan completos emite su visto bueno y remite a la MAE.	½ día
7	Revisa y aprueba	Alcalde/Director	Revisa y aprueba el Informe de Reporte de los Procesos Judiciales y firma nota de atención instruyendo su envío.	2 días

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Envío de documentos	Asistente de la Secretaria de la MAE	Anota en el sistema de control de correspondencia u otro mecanismo en vigencia) la remisión de la documentación y se verifica la recepción de la documentación mediante sello de recepción u otro mecanismo vigente, en la copia de la nota de envío a la Contraloría General del Estado.	2 días

Diagrama de flujo



Procesos de planificación

Formulación del Programa de Operaciones Anual - POA

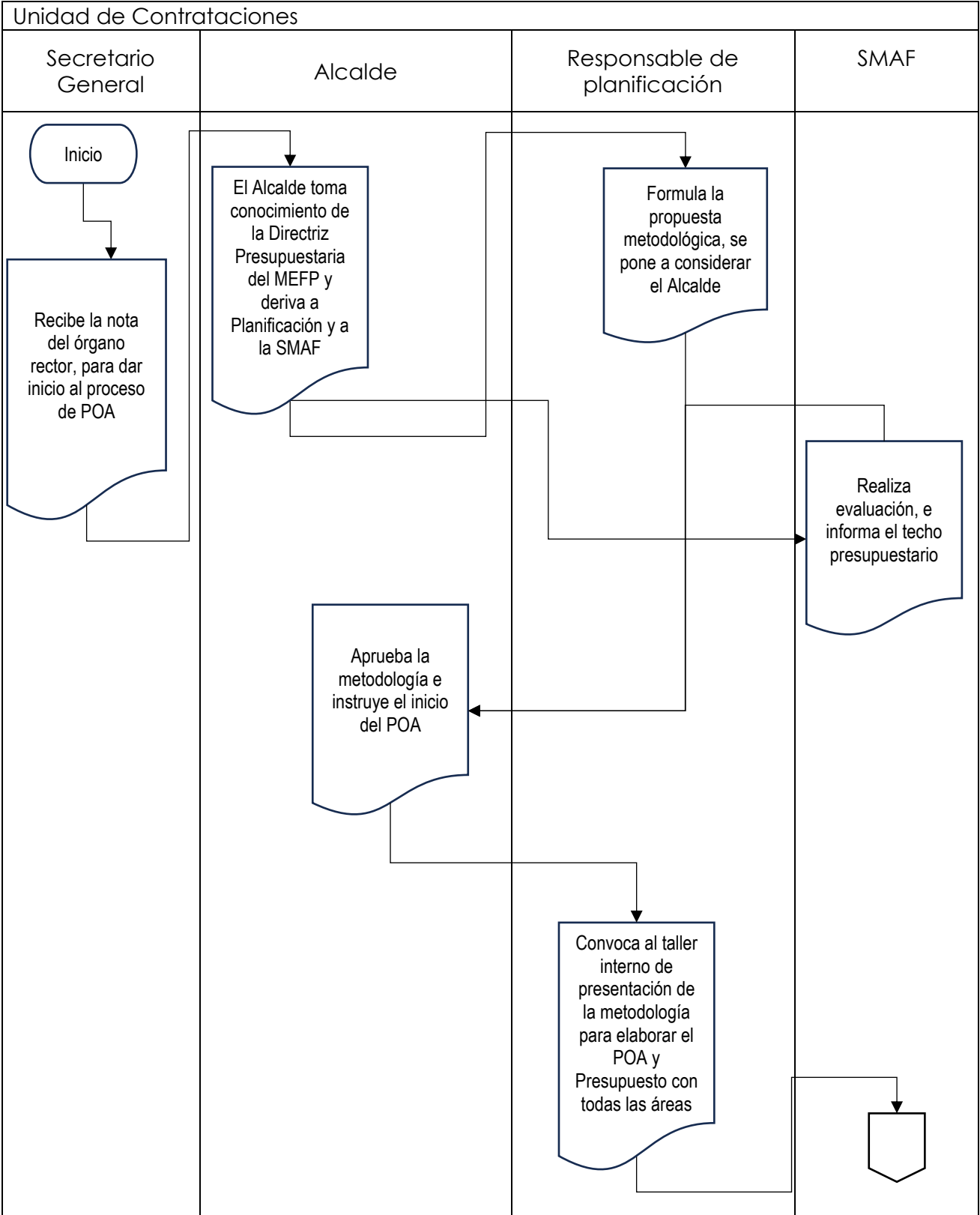
	Nombre: Formulación del Programa de Operaciones Anual - POA		CÓDIGO: PR PL 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Planificación	

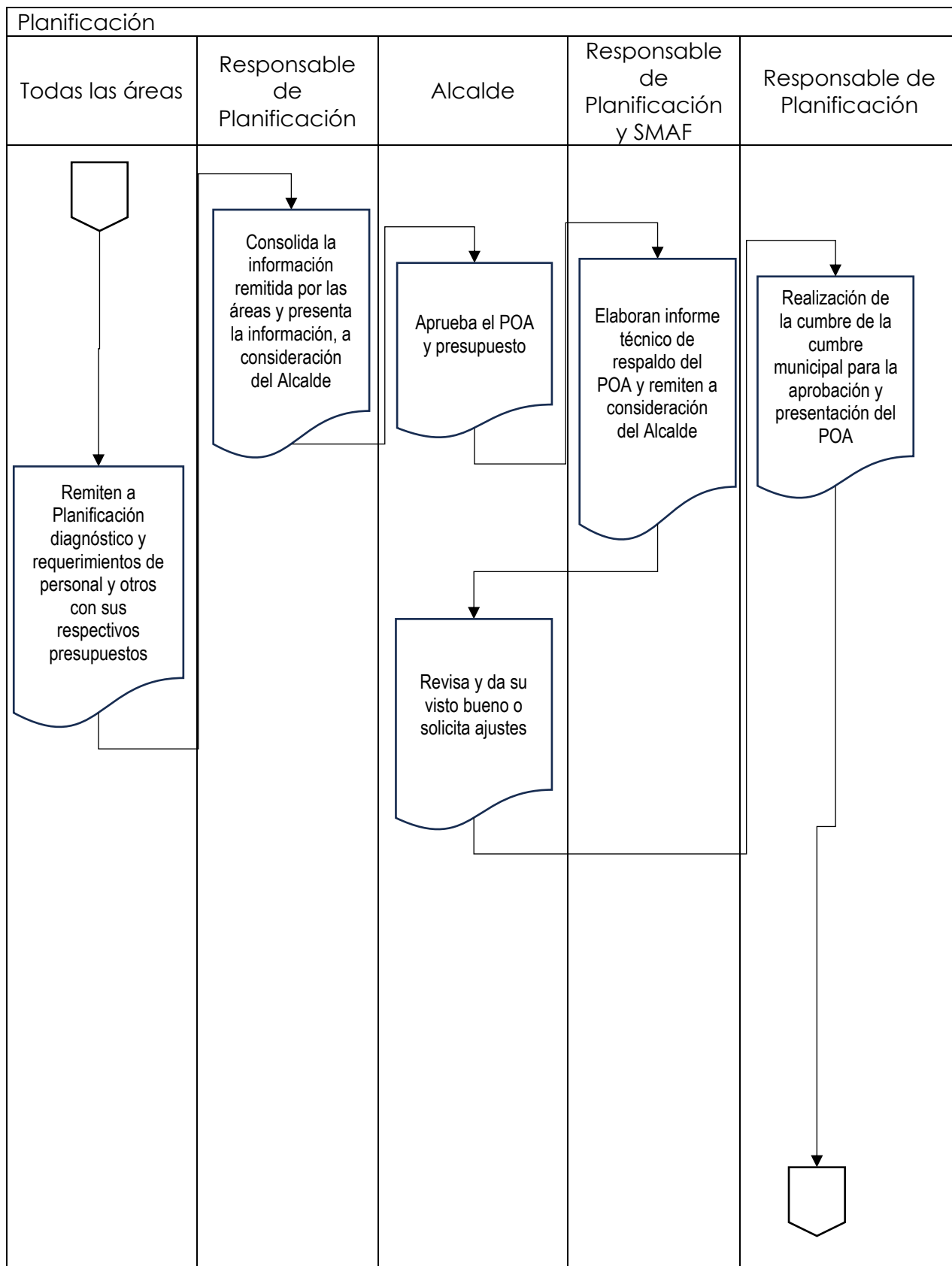
OBJETIVO	Realizar la Formulación del Programa de Operaciones Anual POA de la próxima gestión.
----------	--

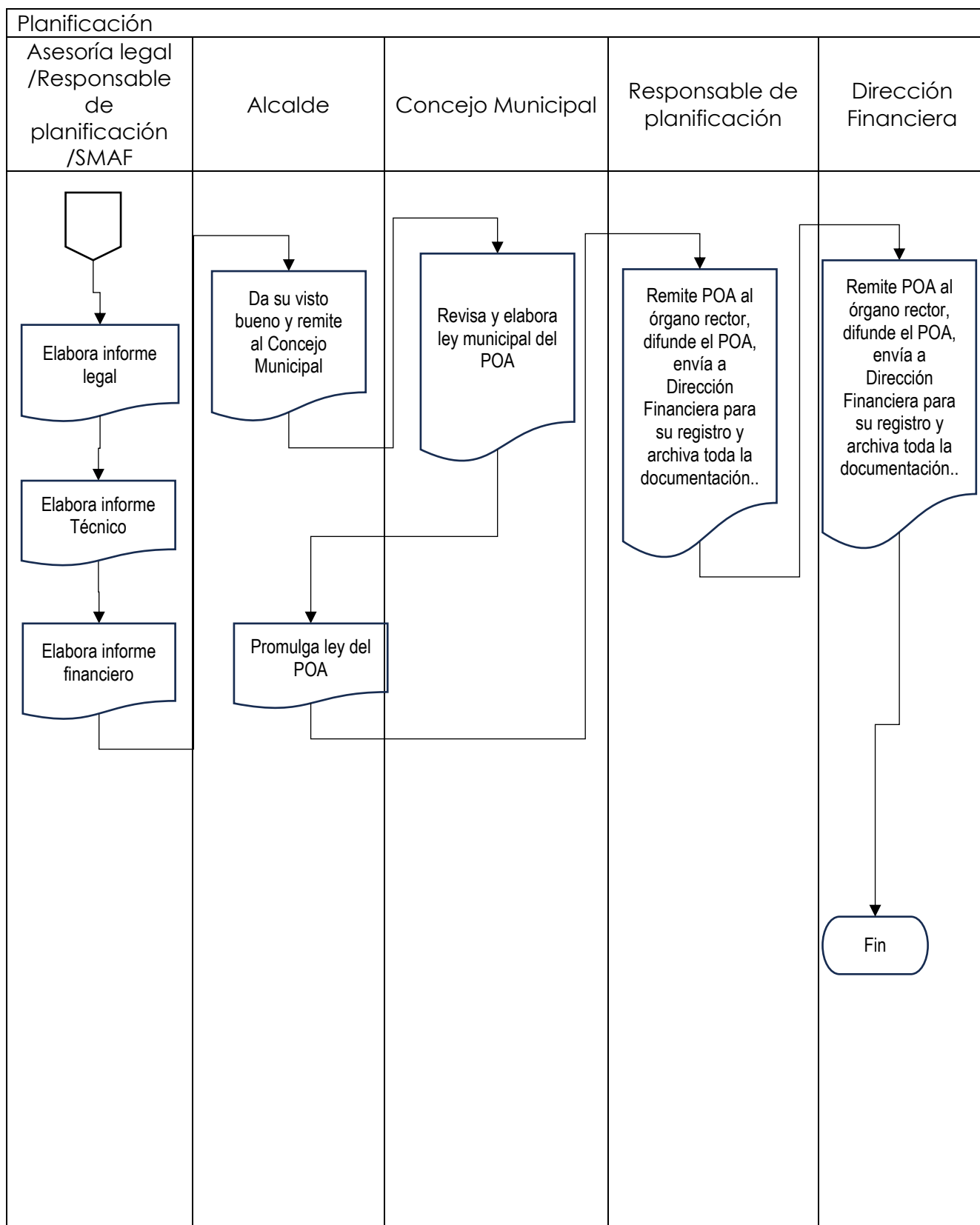
No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recibe documentación	Secretario General	Recibe la nota del órgano rector, para dar inicio al proceso de elaboración del POA y ante proyecto de presupuesto, deriva a la MAE.	½ día
2	Toma conocimiento e instruye	Alcalde	El Alcalde toma conocimiento de la Directriz Presupuestaria del MEFP y deriva el original al área de Planificación y una copia a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
3	Elabora propuesta metodológica	Responsable de planificación	Formula la propuesta metodológica para la elaboración de POA, se pone a consideración del Alcalde.	5 días
4	Señala techos presupuestarios		La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas: - Realiza la Evaluación Presupuestaria de la gestión actual (que esta por culminar). - Elabora la Proyección de Ingresos para la siguiente gestión. - Informa techo presupuestario por área organizacional.	5 días
5	Aprueba	Alcalde	Aprueba la metodología e instruye el inicio de elaboración del POA	1 día
6	Taller interno de POA	Responsable de planificación	Convoca al Taller interno de presentación de la metodología para la elaboración del POA y Presupuesto con todas las áreas organizacionales	1 día
7	Remiten información	Todas las áreas	Remiten a Planificación diagnóstico situacional y acciones de corto plazo articuladas al PEI y sus requerimientos de personal, servicios, activos fijos, y otros con sus respectivos presupuestos.	5 días

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Consolida información	Responsable de planificación	Consolida la información remitida por las áreas y presenta la información, con priorización, a consideración del Alcalde.	3 días
9	Aprueba	Alcalde	Aprueba el POA y Presupuesto	1 día
10	Elabora informes	Responsable de planificación y Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	Elaboran los informes técnicos de respaldo del POA y Presupuesto, y remiten a consideración del Alcalde, el informe técnico e informe financiero.	2 días
11	Revisa	Alcalde	Revisa, y da su visto bueno o solicita ajustes.	1 día
12	Cumbre municipal	Responsable de planificación	Realización de la cumbre municipal, para la presentación y aprobación del POA y Presupuesto	1 día
13	Elaboran informes finales	Asesoría Legal	Elabora informe legal	3 días
		Responsable de planificación	Elabora informe técnico	
		Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	Elabora informe financiero	
16	Visto bueno y envío al Concejo Municipal	Alcalde	Da su visto bueno y remite al Concejo Municipal	1 día
17	Ley del POA	Concejo Municipal	Revisa y elabora ley municipal del POA	5 días
18	Promulga	Alcalde	Promulga ley del POA	1 día
19	Remite y difunde	Responsable de planificación	Remite POA al órgano rector, difunde el POA, envía a Dirección Financiera para su registro y archiva toda la documentación..	1 día
20	Incorpora	Dirección Financiera	Efectúa el registro del POA en el sistema SIGEP.	2 días

Diagrama de flujo







Registro de proyectos en el SISIN

	Nombre: Registro de proyectos en el SISIN		CÓDIGO: PR PL 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Planificación	

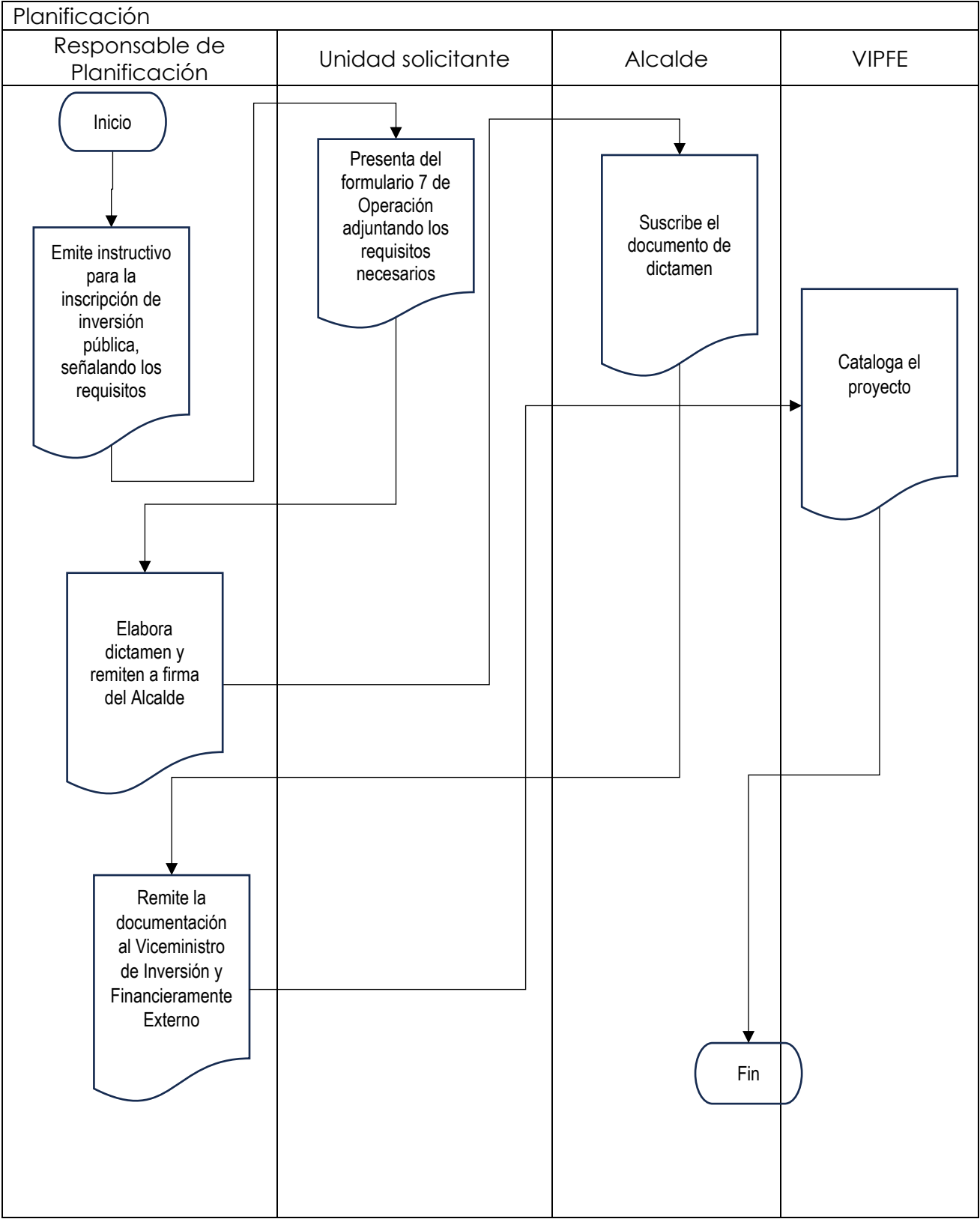
OBJETIVO	Registrar los proyectos en el sistema de inversión pública establecido por el órgano rector.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Emite instructiva	Responsable de planificación	Emite instructivo para la inscripción de proyectos de inversión pública, de continuidad o nuevos, señalando los requisitos.	1 Día
2	Presentan documentación	Unidad solicitante	Presentación del Formulario 7 de Operación, adjuntando todos los requisitos establecidos ² .	10 Días
3	Elabora dictamen	Responsable de planificación	Elabora el dictamen y remite a firma del Alcalde	2 Días
4	Suscripción de documento	Alcalde	Suscribe el documento de dictamen	1 Día
5	Remisión de información	Responsable de planificación	Remite toda la documentación al Viceministerio de Inversión y Financiamiento Externo	2 Días
6	Respuesta	VIPFE	Cataloga el proyecto	Variable

² Los requisitos son:

- Nota al Viceministro
- El dictamen
- Ley municipal que aprueba
- Formulario de modificación presupuestaria
- Convenio
- Contratos

Diagrama de flujo



Transferencias mediante el VIPFE

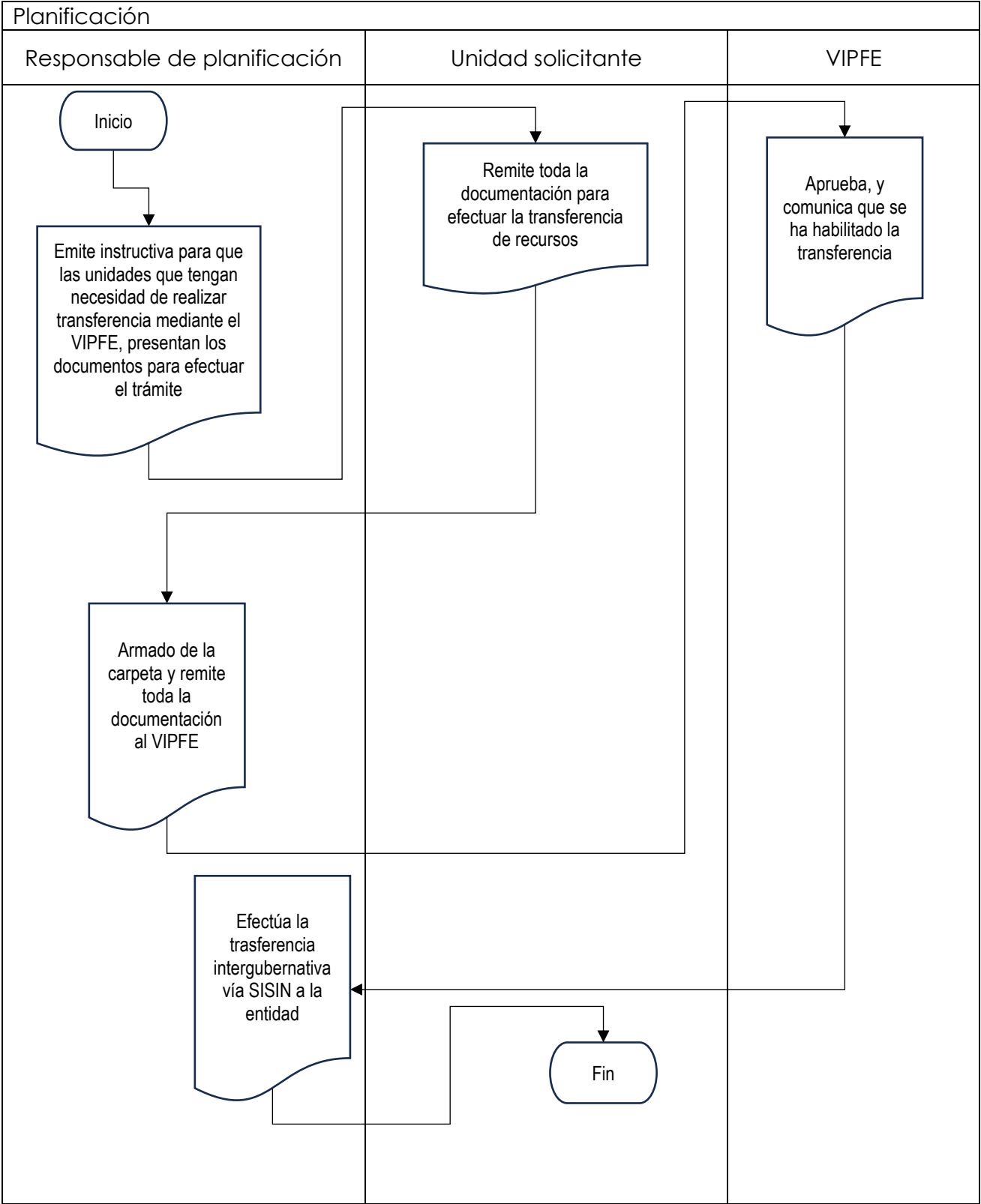
	Nombre: Transferencias mediante el VIPFE		CÓDIGO: PR PL 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Planificación	

OBJETIVO	Efectuar los traspasos presupuestarios mediante el VIPFE
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Emisión de instructivo	Responsable de planificación	Emite instructiva para que las unidades que tengan necesidad de realizar transferencias mediante el VIPFE, presenten los documentos para efectuar el trámite.	1 día
2	Envío de documentación	Unidad Solicitante	Remite toda la documentación para efectuar la transferencia de recursos	10 días
3	Armado de carpeta	Responsable de planificación	Armado de la carpeta y remite toda la documentación al Viceministerio de Inversión y Financiamiento Externo	2 días
4	Aprueba	VIPFE	Aprueba, y comunica que se ha habilitado la transferencia	nd
5	Efectúa transferencia	Responsable de planificación	Efectúa la transferencia intergubernativa vía SISIN a la entidad	1 día

nd= tiempo no definido

Diagrama de flujo



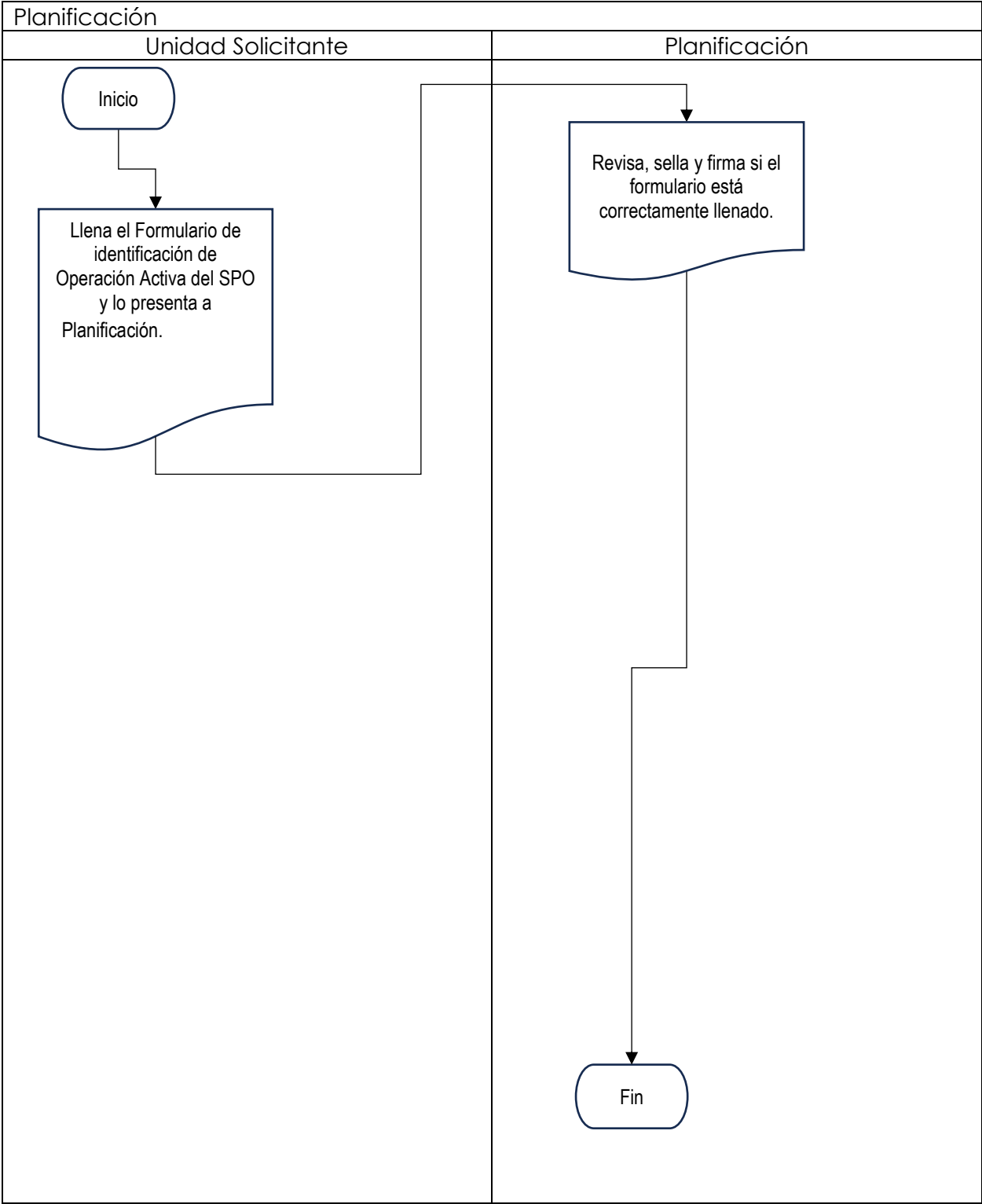
Certificación POA

	Nombre: Certificación POA		CÓDIGO: PR PL 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Planificación	

OBJETIVO	Proporcionar a las unidades del GAMLL el certificado POA, para que inicien sus procesos de contratación y ejecución del gasto.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Llena	Unidad solicitante	Llena el Formulario de identificación de Operación Activa del SPO y lo presenta a Planificación.	½ día
2	Revisa y firma	Responsable de Planificación	Revisa, sella y firma si el formulario está correctamente llenado.	½ día

Diagrama de flujo



Dirección de Auditoría interna

Examen de confiabilidad de registros y estados financieros del GAMLL de la gestión concluida

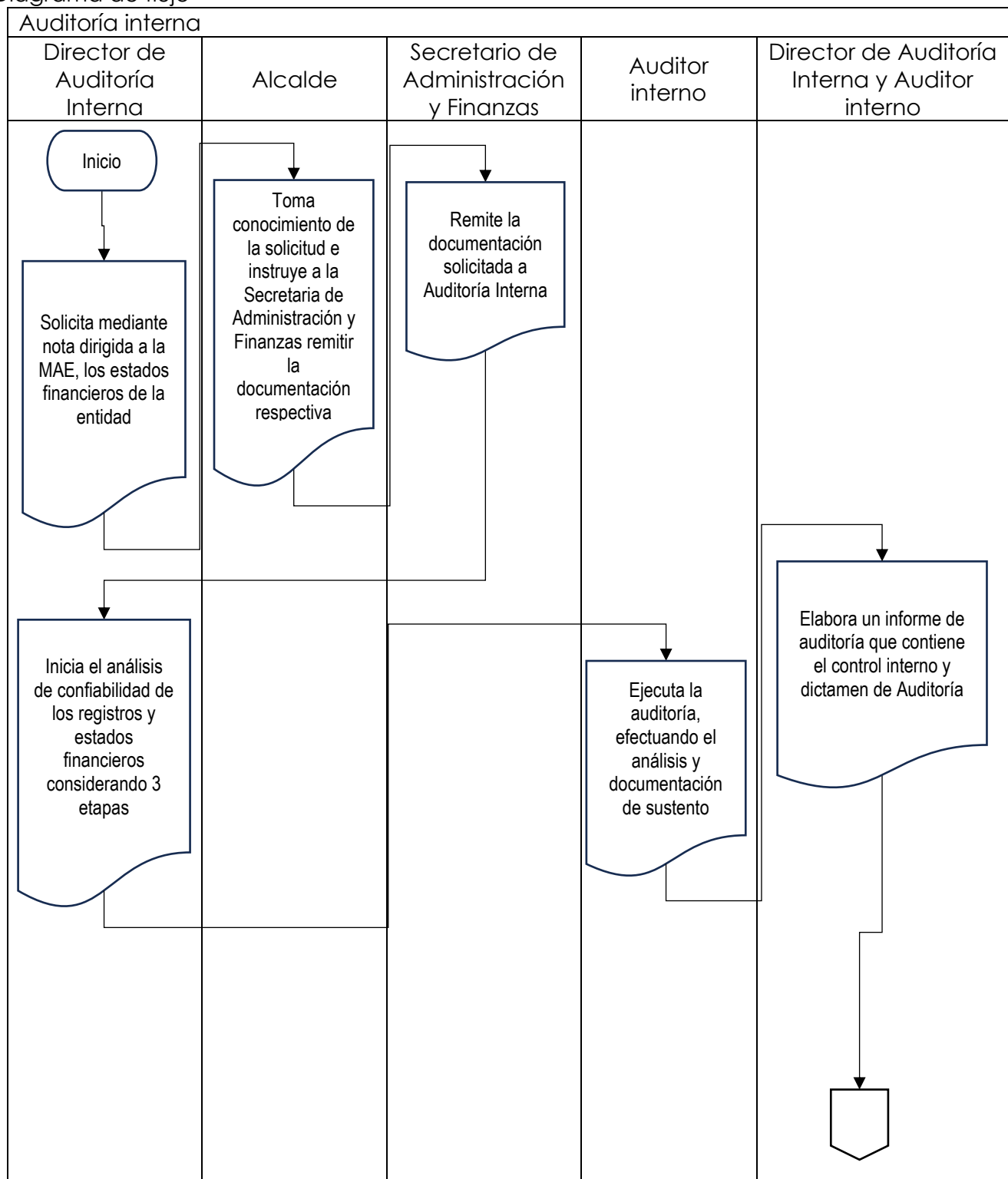
	Nombre: Examen de confiabilidad de registros y estados financieros del GAMLL de la gestión concluida		CÓDIGO: PR AI 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Dirección	Auditoría Interna	

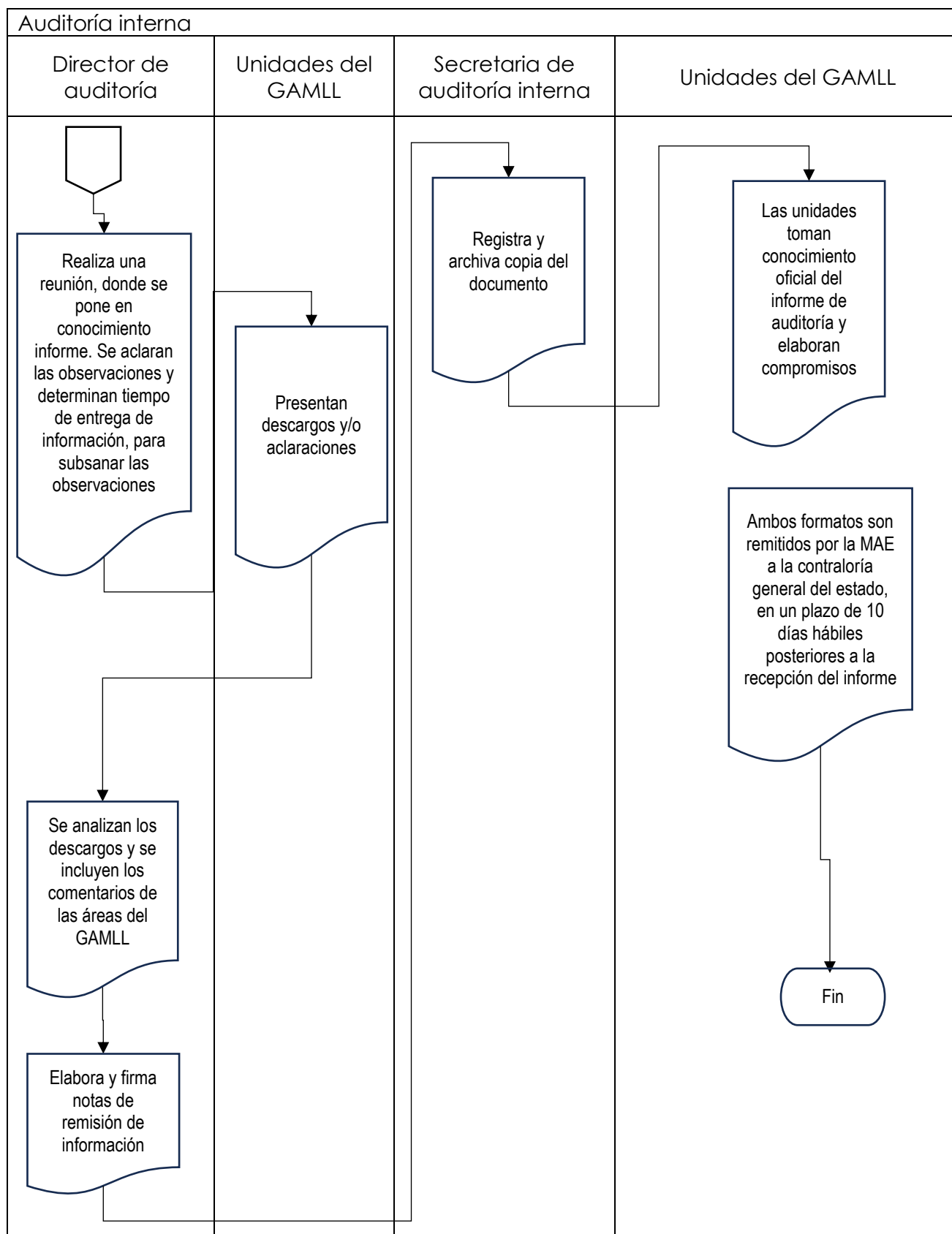
OBJETIVO	Emitir opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros, asegurando que la preparación de dichos registros y la presentación de los estados financieros contribuyan al proceso de rendición de cuentas.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud de documentación	Director de Auditoría Interna	Solicita mediante nota dirigida a la MAE, los estados financieros de la entidad.	½ día
2	Instrucción de envío de documentación	Alcalde	Toma conocimiento de la solicitud e instruye a la Secretaría de Administración y Finanzas remitir la documentación respectiva.	½ día
3	Preparación de documentos	Secretario de Administración y Finanzas	Remite la documentación solicitada a Auditoría Interna.	1 semana
4	Inicio análisis	Director de Auditoría Interna	Inicia el análisis de confiabilidad a los registros y estados financieros considerando tres etapas: 1. Planificación 2. Ejecución 3. Comunicación de resultados	1 semana
5	Ejecución	Auditor interno	Ejecuta la auditoría, efectuando el análisis de partidas presupuestarias y cuentas de Balance en cédulas analíticas y documentación de sustento.	1 mes
6	Elaboración de Informe de Auditoría	Director de Auditoría Interna y Auditor interno	Elaboran el informe de auditoría que contiene: 1. El informe de control interno. 2. Dictamen de Auditoría.	1 mes
7	Comunicación de resultados	Director de auditoría	Realiza una reunión en la que pone en conocimiento el Informe de Auditoría. Se aclaran las observaciones y determinan tiempos para entregar información y respaldos que puedan subsanar las observaciones.	½ día

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Presentación de descargos	Unidades del GAMLL	Presentan descargos y/o aclaraciones	1 semana
9	Elaboración del Informe de Auditoría	Director de auditoría	Se analizan los descargos y se incluye los comentarios de las áreas del GAMLL.	1 semana
10	Envío de Informe	Director de auditoría	Elabora y firma notas dirigidas a: 1. Contraloría General del Estado (CGE) 2. Director(a) Ejecutivo(a) del SEA 3. Ministerio de la Presidencia 4. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Adjunta el Informe de Auditoría.	1 día
11	Archivo	Secretaria de auditoría interna	Registra y archiva copia del documento.	½ día
12	Elaboración de formatos uno y dos	Unidades del GAMLL	Las unidades toman conocimiento oficial del informe de auditoría, elaboran los formatos 1 y 2: 1. Formato 1: La aceptación o no de la recomendación. 2. Formato 2: Detalla el tiempo y los responsables para la implantación de la recomendación.	1 día
13	Envío de nota y formatos	Alcalde	Ambos formatos son remitidos por la MAE a la Contraloría General del Estado, en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del informe.	10 días

Diagrama de flujo





Auditoría a los sistemas de administración y control (SAYCO)

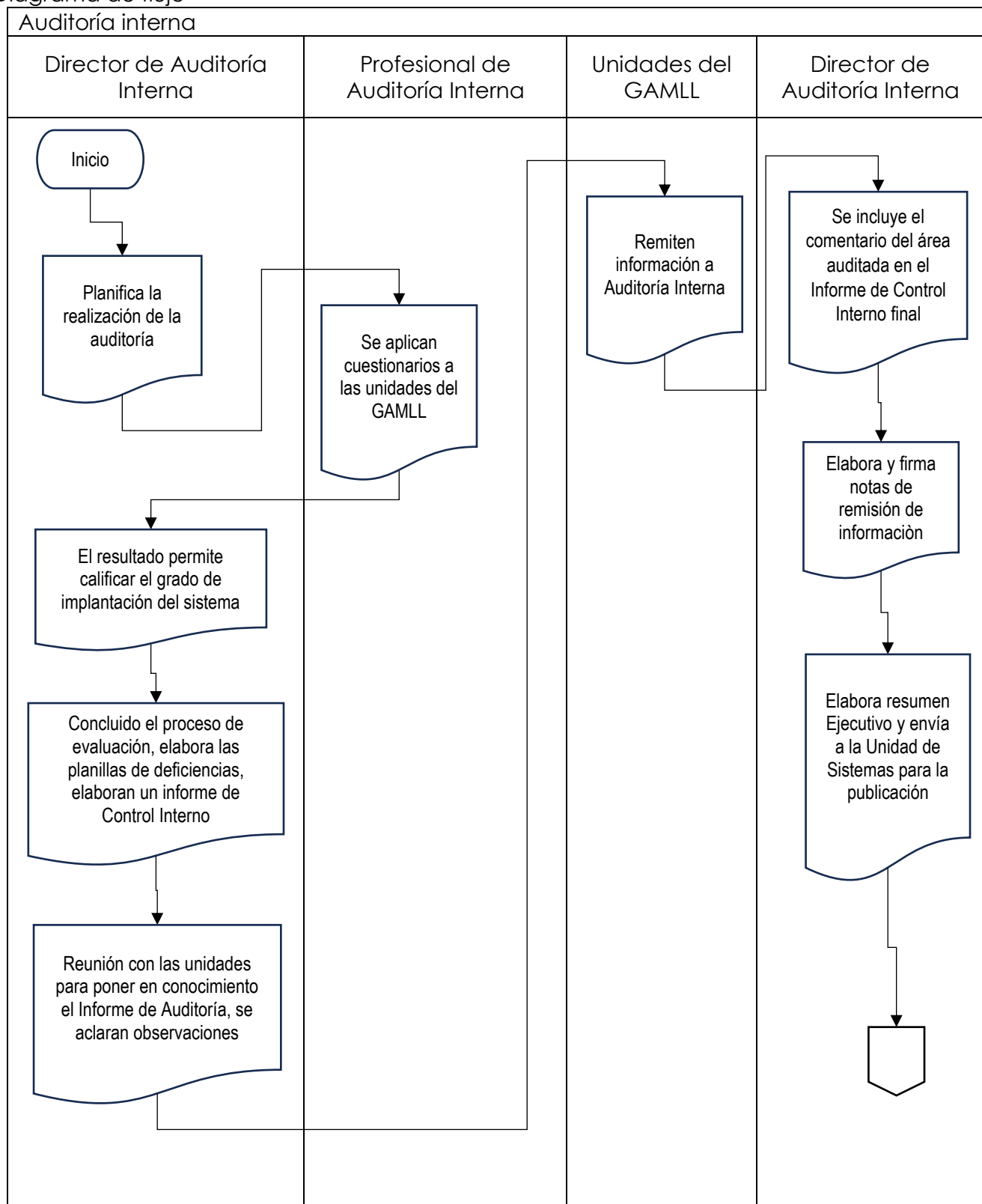
	Nombre: Auditoría a los sistemas de administración y control (SAYCO)		CÓDIGO: PR AI 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Auditoría interna	

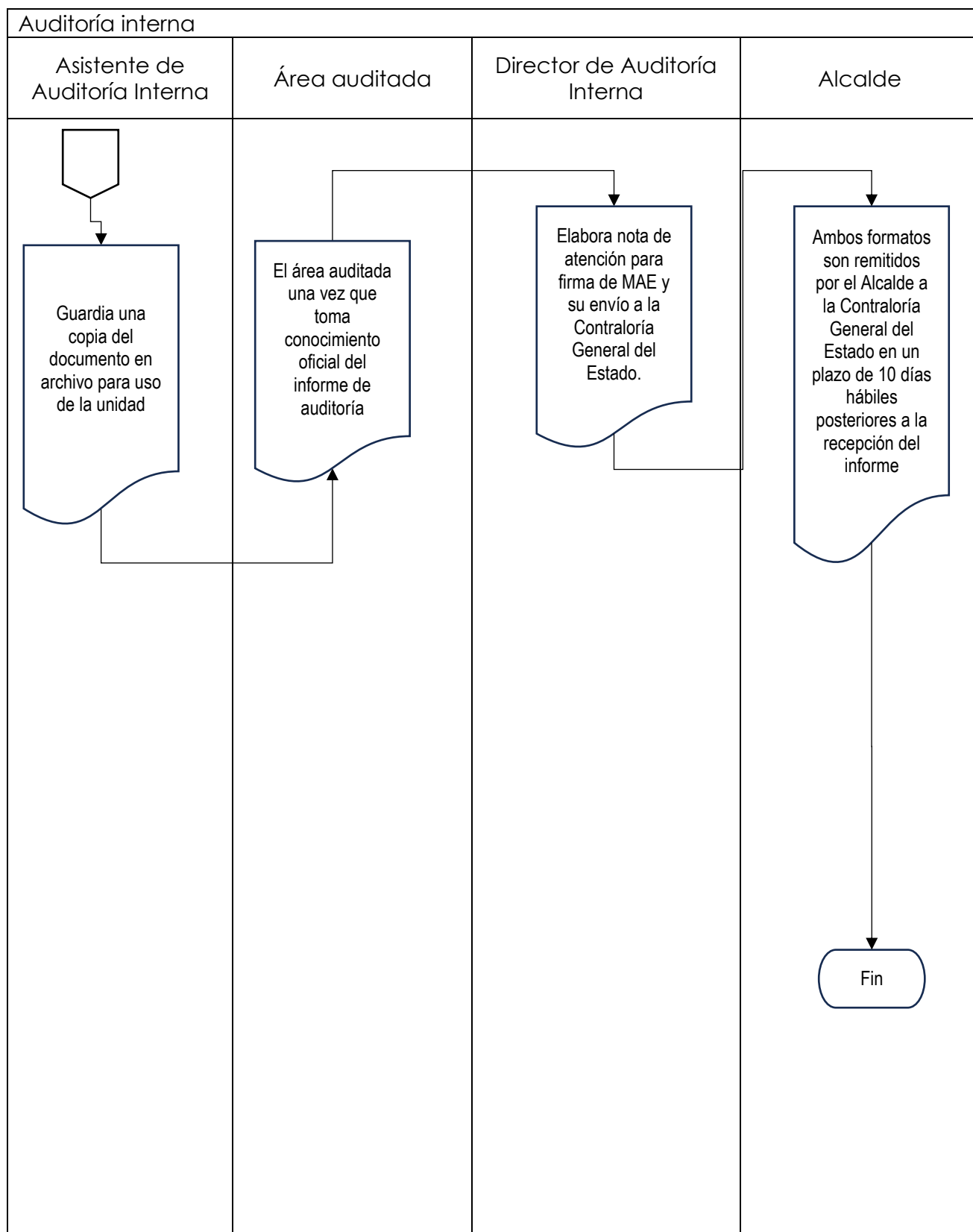
OBJETIVO	Establecer el grado de implantación y cumplimiento del sistema administrativo regulado por la Ley SAFCO, además de identificar los controles y la eficacia de los mismos.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Director de Auditoría Interna	Planifica la realización de la auditoría.	½ día
2	Aplicación de cuestionario	Profesional de Auditoría Interna	Se aplican cuestionarios a las unidades del GAMLL	1 semana
3	Calificación	Director de Auditoría Interna	El resultado permite calificar el grado de implantación de los sistemas.	1 semana
4	Resultado de la evaluación de control interno	Director de Auditoría Interna	Concluido el proceso de evaluación, si corresponde, elabora las planillas de deficiencias sobre las observaciones detectadas y elabora un informe de Control Interno en borrador que será sometido a validación con las áreas auditadas.	1 mes
5	Comunicación de resultados	Director de Auditoría Interna	Reunión con las unidades para poner en conocimiento el Informe de Auditoría. Se aclaran las observaciones y se determinan tiempos para entregar información y respaldos en caso que puedan subsanar las observaciones.	½ día
6	Remisión de información	Unidades del GAMLL	Remiten información a Auditoría interna.	1 semana
7	Informe de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Se incluye el comentario del área auditada en el Informe de Control Interno final	1 día
8	Envío de Informe	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma nota de atención dirigidas a: 1. Contraloría General del Estado (CGE) 2. Director(a) Ejecutivo(a) del SEA 3. Ministerio de la Presidencia Adjunta el Informe de Auditoría.	½ día

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
9		Director de Auditoría Interna	Elabora Resumen Ejecutivo y envía a la Unidad de Sistemas para la publicación en la página web de la entidad.	1 día
10	Archivo	Asistente de Auditoría Interna	Guarda una copia del documento en archivo para usode la unidad.	½ día
11	Elaboración de formatos uno y dos	Área auditada	El área auditada una vez que toma conocimiento oficial del informe de auditoría, elabora los formatos 1 y 2: 1. Formato 1: La aceptación o no de la recomendación. 2. Formato 2: Detalla el tiempo y los responsables para la implantación de la recomendación. Elabora nota de atención para firma de MAE y su envío a la Contraloría General del Estado.	1 semana
12	Envío de nota y formatos	Alcalde	Ambos formatos son remitidos por el Alcalde a la Contraloría General del Estado en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del informe.	10 días

Diagrama de flujo





Auditorías especiales

	Nombre: Auditorías especiales		CÓDIGO: PR AI 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Auditoría interna	

OBJETIVO	Efectuar un examen sistemático y objetivo con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, civil, penal y ejecutiva).
----------	---

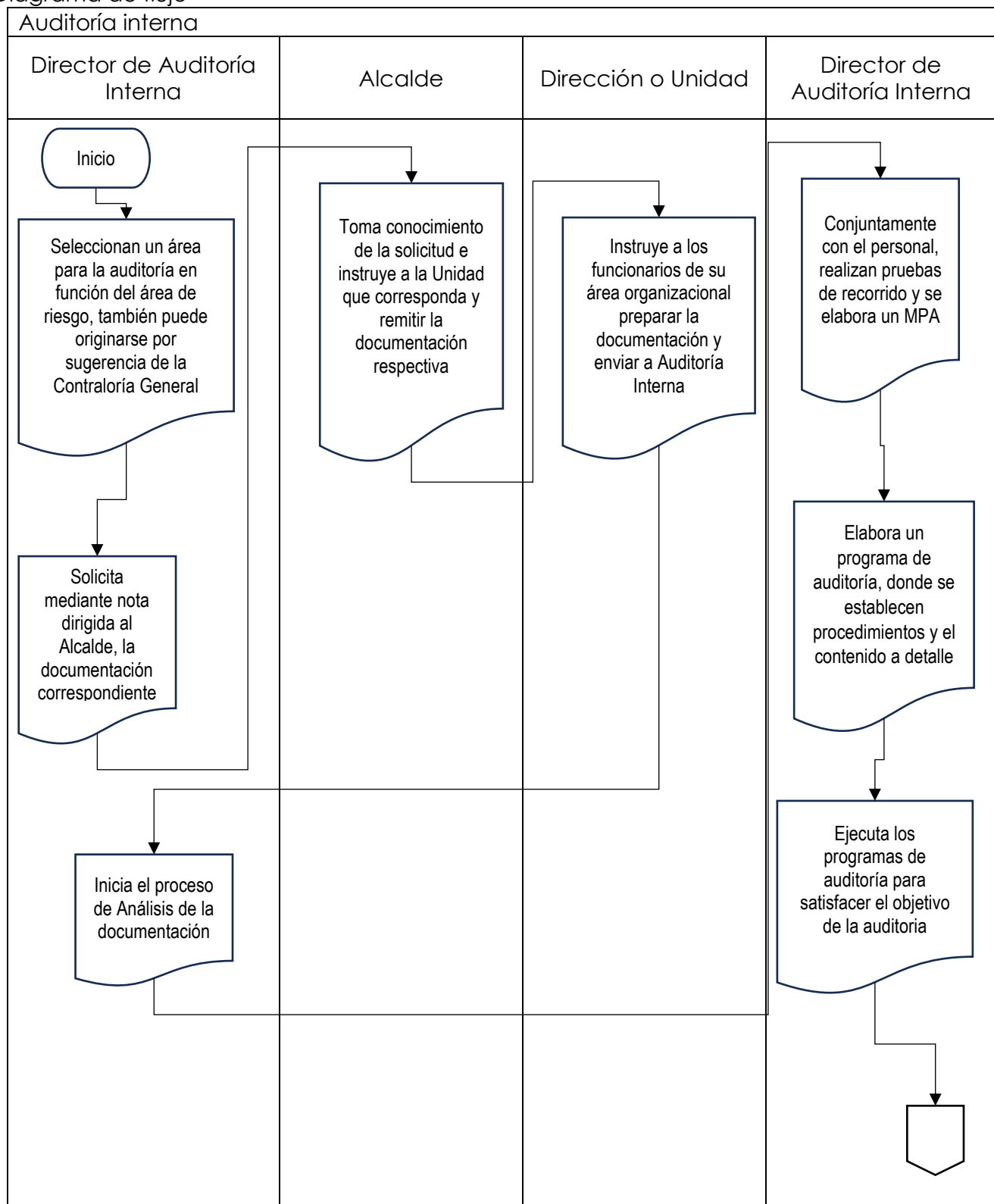
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Inicio del proceso	Director de Auditoría Interna	La selección de un área para la ejecución de una auditoría especial es determinada en función de la identificación de un área de riesgo dentro de la entidad, determinada por el resultado de los procesos de control interno en las que se han observado deficiencias que puedan determinar Responsabilidad por la Función Pública. También pueden originarse por sugerencia de la Contraloría General del Estado y del Alcalde.	1 día
2	Solicitud de documentación	Director de Auditoría Interna	Solicita mediante nota dirigida al Alcalde, la documentación correspondiente.	½ día
3	Instrucción de envío de documentación	Alcalde	Toma conocimiento de la solicitud e instruye a la Dirección o Unidad que corresponda preparar y remitir la documentación respectiva.	1 día
4	Preparación de documentos	Dirección o Unidad	Instruye a los funcionarios de su área organizacional preparar la documentación y enviar la misma a la Unidad de Auditoría Interna.	1 día
5	Análisis de la documentación	Director de Auditoría Interna	Inicia el proceso de análisis de la documentación de respaldo considerando que son tres las etapas: 1. Planificación 2. Ejecución 3. Comunicación de resultados	1 mes

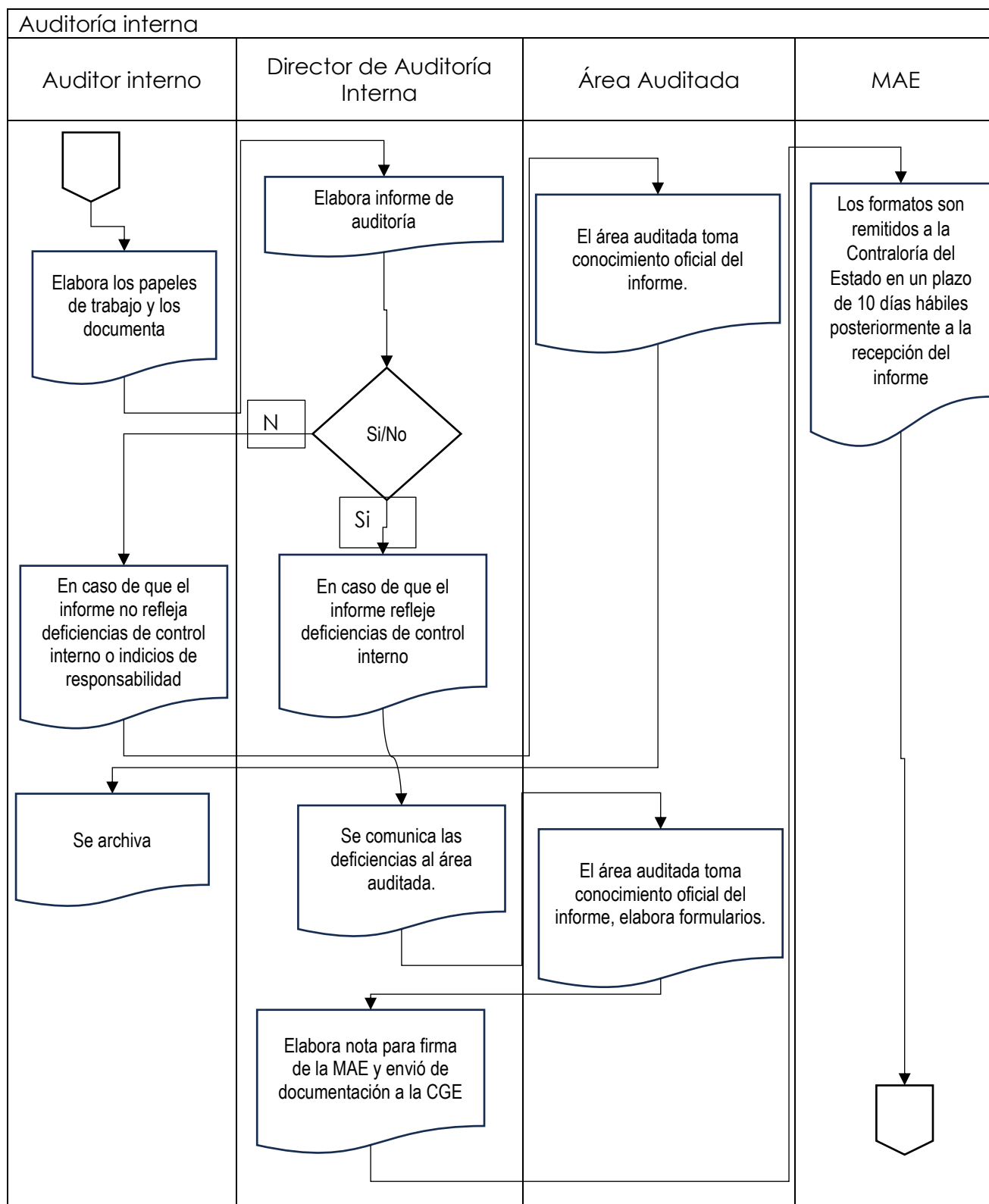
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Planificación	Director de Auditoría Interna	Conjuntamente al personal de la Unidad, realiza pruebas de recorrido y se elabora un Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).	1 día
7	Programa de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Elabora el Programa de Auditoría, donde se establecen los procedimientos que se van a realizar y el contenido a nivel de detalle.	1 semana
8	Ejecución	Director de Auditoría Interna	Ejecuta los programas de auditoría (dimensionado por la prueba de recorrido si corresponde), elaborando cédulas analíticas y otros procedimientos que coadyuven a obtener evidencia suficiente para satisfacer el objetivo de la auditoría.	1 semana
9	Papeles de trabajo	Auditor interno	Elabora los papeles de trabajo y los documenta.	1 mes
10	Elaboración de Informe de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Elabora el informe de auditoría. En función de los resultados puede tratarse de uno de los siguientes informes: 1. Informe de control interno. Donde se pueden detectar deficiencias de control interno. Se envía informe a unidades auditadas. 2. Informe que no refleja deficiencias de control interno ni indicios de responsabilidad. Donde se detalla el trabajo que se ha realizado con la recomendación de que se archive el informe. Se envía informe a unidades auditadas. Informe con indicios de responsabilidad por la función pública.	1 mes
11	Realización de reunión de coordinación	Director de Auditoría Interna	En caso de resultar un informe de control interno, se procederá con la comunicación de las deficiencias al área auditada y se incluirán los comentarios respectivos en el informe final.	1 semana

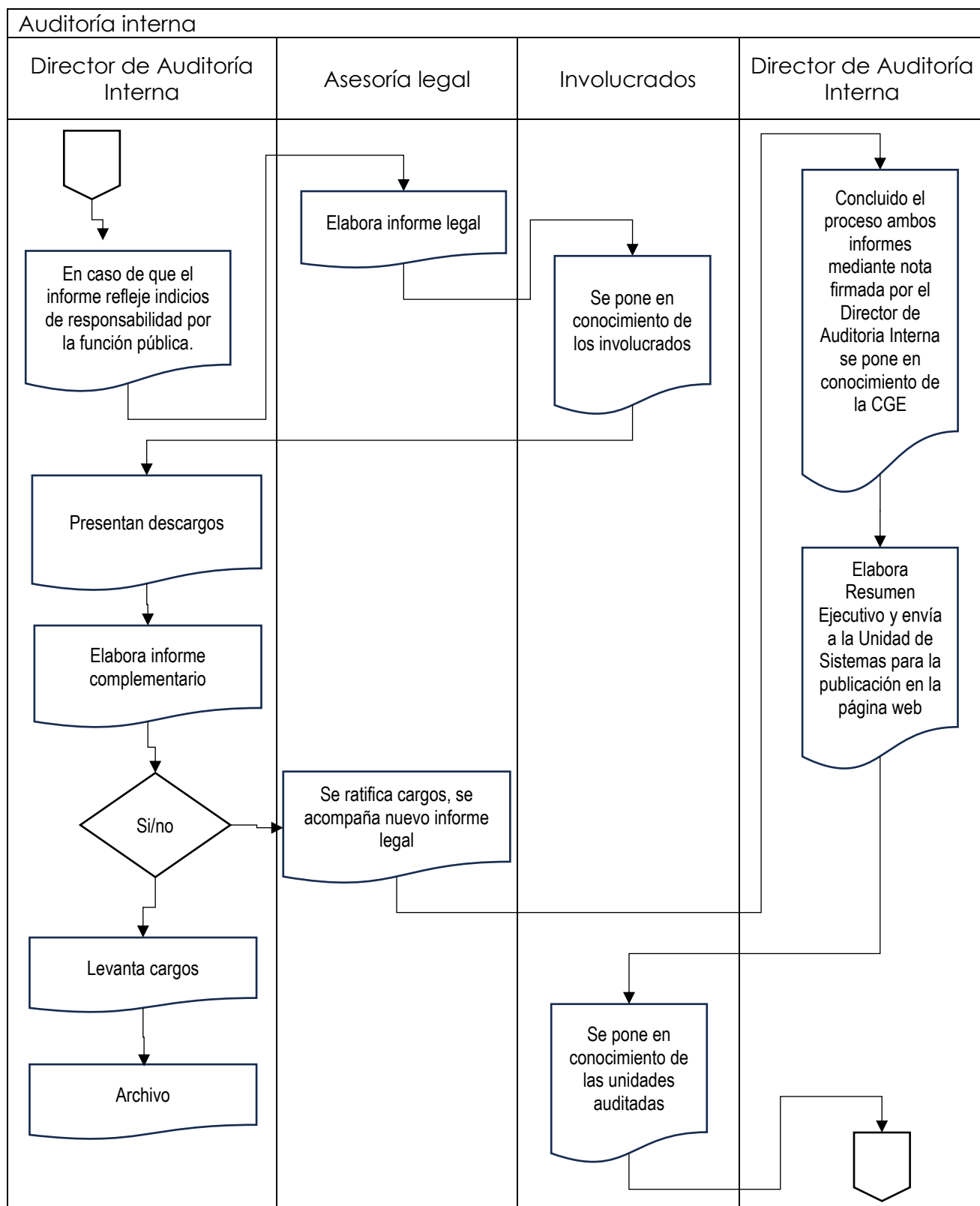
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Elaboración de formatos uno y dos	Área auditada	El área auditada una vez que toma conocimiento oficial del informe de auditoría, elabora los formatos 1 y 2: 1. Formato 1: La aceptación o no de la recomendación. 2. Formato 2: Detalla el tiempo y los responsables para la implantación de la recomendación. Elabora nota de atención para firma de MAE y su envío a la Contraloría General del Estado.	1 semana
13	Envío de nota y formatos	MAE	Ambos formatos son remitidos por la MAE a la Contraloría General del Estado en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la recepción del informe.	10 días
14	Elaboración del Informe Preliminar	Director de Auditoría Interna	En caso que se genere un informe con indicios de responsabilidad por la función pública, el informe preliminar presenta el análisis y sustento del por qué se considera con indicios de responsabilidad, además de los responsables, con informe legal elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
15	Comunicación de los resultados	Director de Auditoría Interna	Pone en conocimiento de los involucrados, enviando copia del informe preliminar, otorgándoles 10 días hábiles a partir de la comunicación para que presenten descargos y copias legalizadas que subsanen los indicios establecidos en el informe preliminar.	1 semana
16	Evaluación e Informe Complementario	Director de Auditoría Interna	Conocidos los descargos se hace una evaluación y se elabora un informe complementario, donde se ratifica modificar o levantar los cargos establecidos en el informe preliminar. Se acompaña de otro informe legal elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 semana

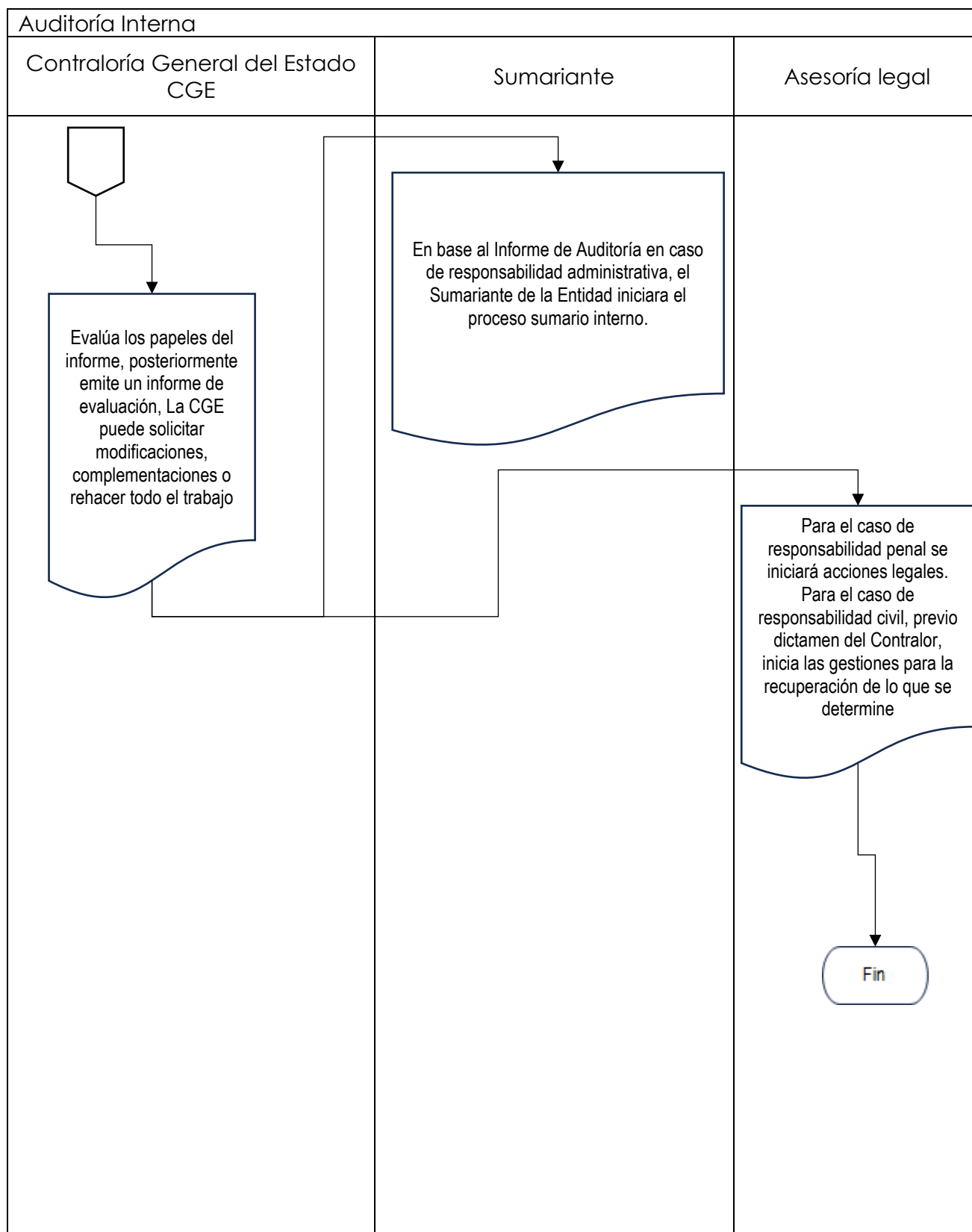
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Envío de informes	Director de Auditoría Interna	Concluido el PROCESO ambos informes, mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, se remiten a: 1. Contraloría General del Estado (CGE) 2. Director(a) Ejecutivo(a) del SEA 3. Ministerio de la Presidencia	1 semana
18	Resumen ejecutivo	Director de Auditoría Interna	Elabora Resumen Ejecutivo y envía a la Unidad de Sistemas para la publicación en la página web de la entidad.	1 semana
19	Archivo	Director de Auditoría Interna	Guarda una copia de ambos informes en archivo para uso de la unidad. Puede prepararse una copia para las unidades auditadas.	½ día
20	Evaluación de papeles	Contraloría General del Estado (CGE)	Evalúa los papeles de trabajo del informe, para posteriormente emitir un informe de evaluación o un Dictamen del Contralor (para responsabilidad civil). La CGE puede solicitar modificaciones, complementaciones o rehacer todo el trabajo.	1 semana
21	Gestión posterior	Sumariante, Director(a) de Asuntos Jurídicos	En base al Informe de Auditoría, en caso de responsabilidad administrativa, el Sumariante de la Entidad iniciará el proceso sumario interno. Para casos de responsabilidad penal, la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciará las acciones legales correspondientes y para casos de Responsabilidad Civil previo conocimiento del Dictamen del Contralor, la Dirección de Asuntos Jurídicos empieza las gestiones para la recuperación de lo que se determine.	1 semana

Diagrama de flujo









Seguimiento a las auditorías

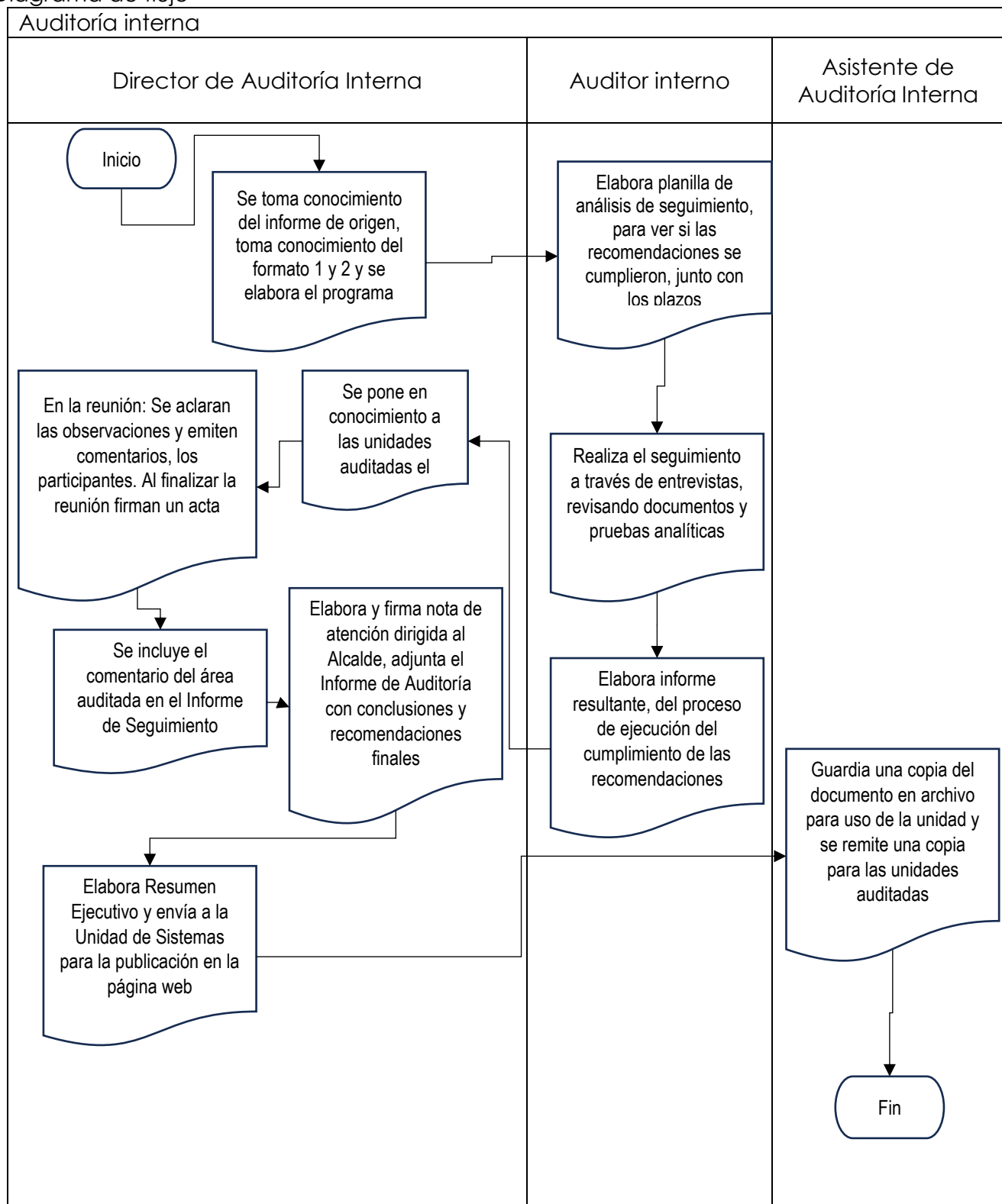
	Nombre: Seguimiento a las auditorías		CÓDIGO: PR AI 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Auditoría Interna	

OBJETIVO	Efectuar una medición y evaluación sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones realizadas y elaborar un nuevo Informe de Auditoría con conclusiones y recomendaciones finales.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Elaboración de programa	Director de Auditoría Interna	En la primera etapa se toma conocimiento sobre el informe origen, en el que se mencionan las actividades de seguimiento que se van a realizar. Toma conocimiento de los formatos 1 y 2 y elabora el programa.	1 semana
2	Elaboración de planillas de trabajo	Auditor interno	Elabora planilla de análisis de seguimiento, con la finalidad de ver si las recomendaciones se han efectuado tal y como fueron recomendadas y si se han cumplido los plazos.	1 semana
3	Ejecución del Seguimiento	Auditor interno	Realiza el seguimiento a través de entrevistas, pero sobre todo con la revisión de documentos y pruebas analíticas.	1 semana
4	Elaboración del Informe	Auditor interno	Elabora el informe resultante que contiene los resultados (cumplidos, no cumplidos, parcialmente cumplidos) del proceso de ejecución del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones.	1 semana
5	Comunicación de resultados	Director de Auditoría Interna	Se pone en conocimiento de las unidades auditadas el Informe de Auditoría, programando, mediante nota de Comunicación Interna, una reunión de coordinación.	1 semana
6	Realización de reunión de coordinación	Director de Auditoría Interna	Se aclaran las observaciones y emiten comentarios. Luego, todos los participantes de la reunión firman un acta de validación con todos los participantes.	1 semana
7	Elaboración del Informe de Auditoría	Director de Auditoría Interna	Se incluye el comentario del área auditada en el Informe de Seguimiento.	1 semana

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Envío de Informe	Director de Auditoría Interna	Elabora y firma nota de atención dirigida al Alcalde Adjunta el Informe de Auditoría con conclusiones y recomendaciones finales.	1 semana
9	Resumen ejecutivo	Director de Auditoría Interna	Elabora Resumen Ejecutivo y envía a la Unidad de Sistemas para la publicación en la página web de la entidad.	1 día
10	Archivo	Asistente de Auditoría Interna	Guarda una copia del documento en archivo para uso de la unidad y se remite una copia a las unidades auditadas.	½ día

Diagrama de flujo



Área de Transparencia

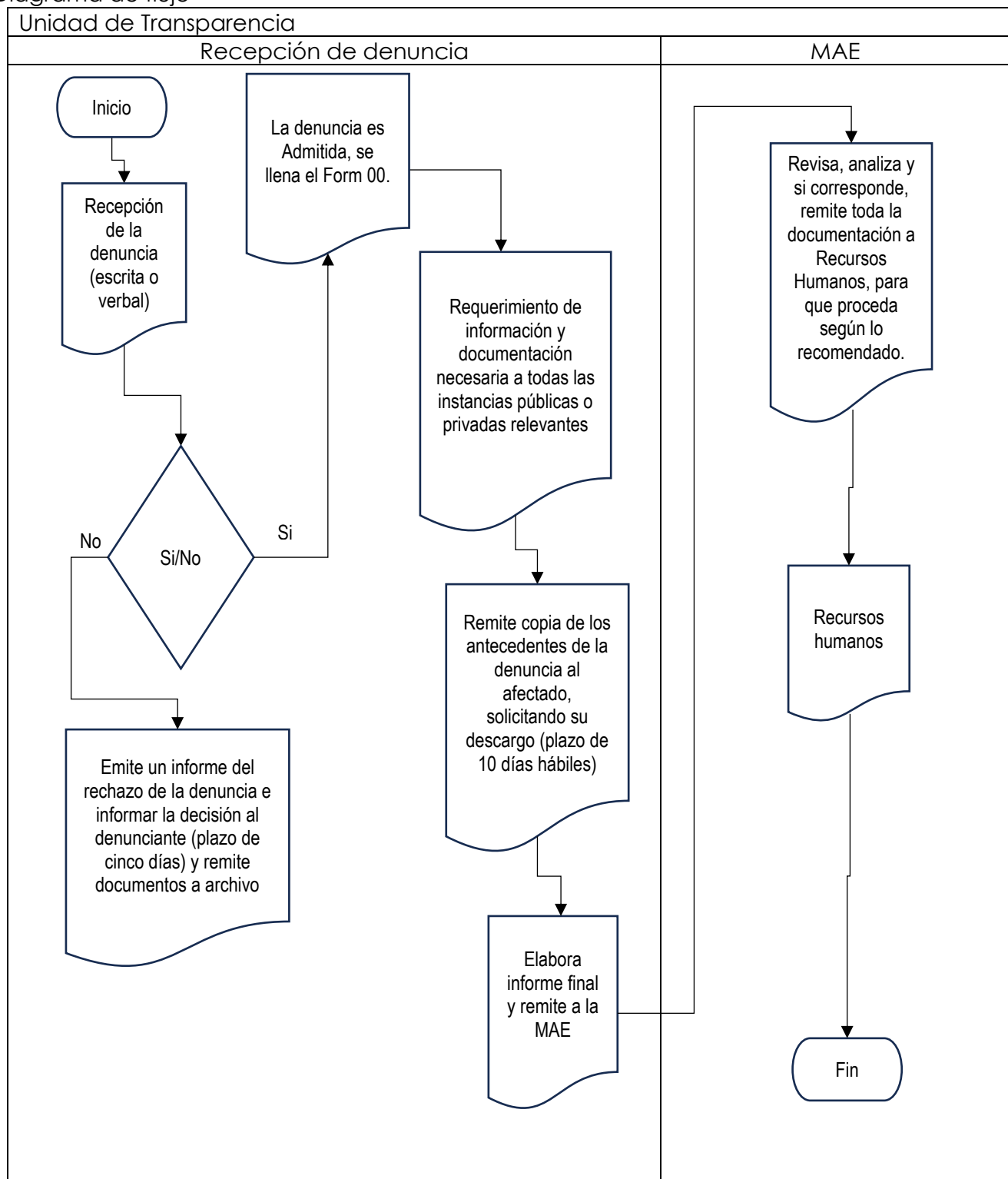
Gestión de denuncias

	Nombre: Gestión de denuncias		CÓDIGO: PR TR 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Transparencia	

OBJETIVO	Promover la lucha contra la corrupción a través de una adecuada gestión de las denuncias por presuntos hechos de corrupción al interior del GAMLL.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de denuncia	Responsable de Transparencia	Recepción de la denuncia (escrita o verbal)	½ día
2	Verificación	Responsable de Transparencia	Verifica la denuncia,	1 día
			La denuncia es rechazada.	5 días
			Emite un informe del rechazo de la denuncia e informar la decisión al denunciante (plazo de cinco días) y remite documentos a archivo	
			Si la denuncia es Admitida, se llena el Form 00.	½ día
3	Requerimiento de información	Responsable de Transparencia	Requerimiento de información y documentación necesaria a todas las instancias públicas o privadas que se consideren de relevancia para el caso.	2 días
			Notifica el requerimiento	
4	Remite documentación al denunciante	Responsable de Transparencia	Previamente al informe final, remite copia de la denuncia o los antecedentes de la denuncia al afectado, solicitando su descargo (plazo de 10 días hábiles)	1 día
5	Informe final	Responsable de Transparencia	Elabora informe final y remite a la MAE	1 día
6	Revisa y deriva	MAE	Revisa, analiza y si corresponde, remite toda la documentación a Recursos Humanos, para que proceda según lo recomendado.	1 día

Diagrama de flujo



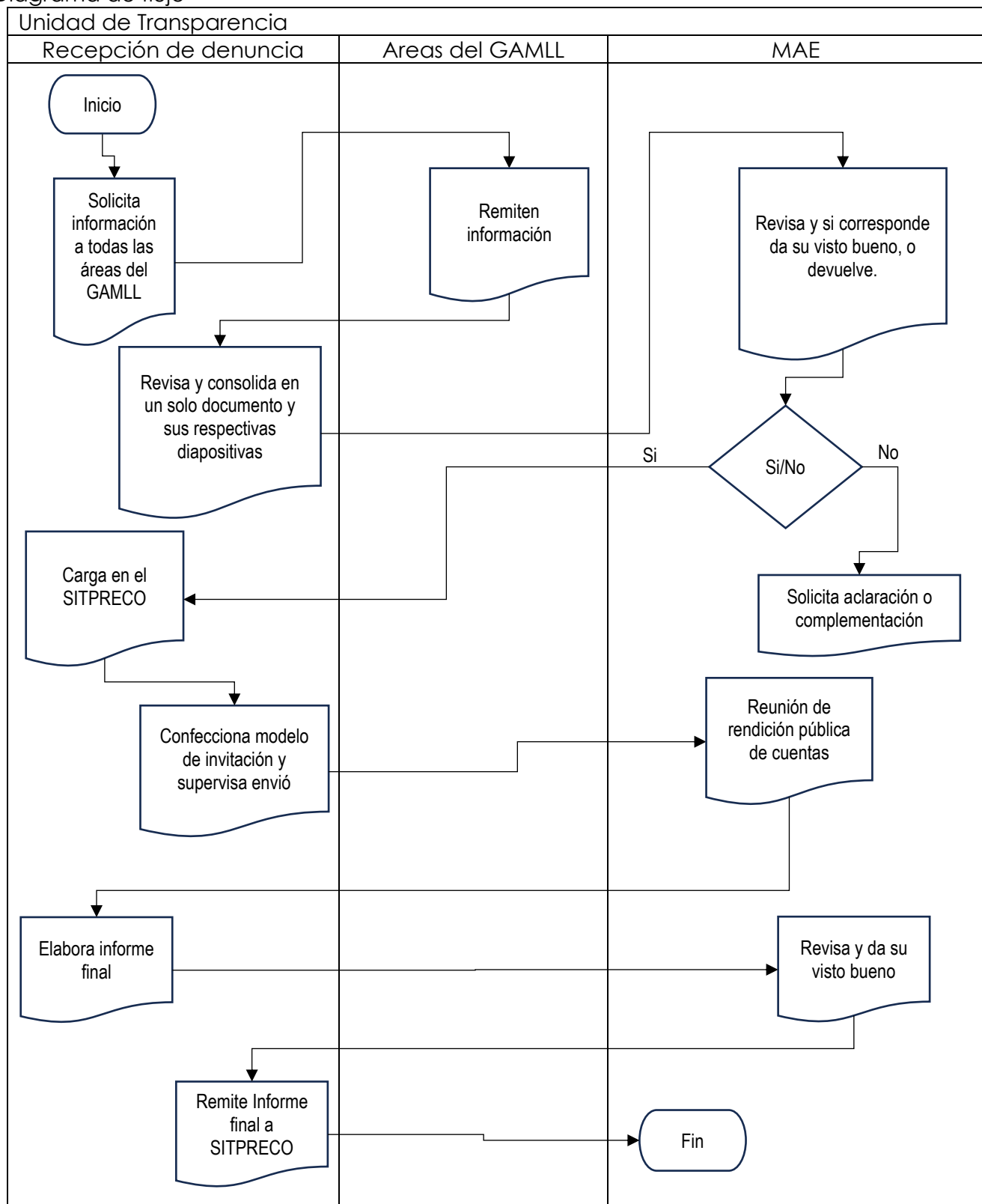
Audiencia de rendición de cuentas

	Nombre: Audiencia de rendición de cuentas		CÓDIGO: PR TR 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Transparencia	

OBJETIVO	Informa y explicar a la ciudadanía, de manera clara, sistemática y sencilla los programas, proyectos y actividades ejecutadas por el GAMLL en el ejercicio de la función público de un periodo determinado.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud de informacion	Responsable de Transparencia	Solicita información a todas las areas del GAMLL Elabora nota de solicitud de información, donde se especifica las características y formato de la información a ser remitida.	½ día
2	Consolidación de información	Responsable de Transparencia	Revisa y consolida en un solo documento y sus respectivas diapositivas, el informe de rendición de cuentas y remite a la MAE.	3 días
3	Revisión de informe	Alcalde	Revisa y si corresponde da su visto bueno, o devuelve y solicita aclaración o complementación.	1 día
4	Cargado d información en sistema	Responsable de Transparencia	Carga en el SITPRECO, la información, y datos de fecha y hora de la rendición de cuentas (con 15 días de anticipación)	½ día
5	Envio de invitaciones	Responsable de Transparencia	Confecciona modelo de invitación y supervisa el envio de la misma	3 días
6	Reunión pública	Alcalde	Reunión de rendición pública de cuentas	1 día
		Responsable de Transparencia	A la conclusión del acto supervisa la firma de Acta de rendición de cuentas, a la conclusión del evento.	
7	Informe final del evento	Responsable de Transparencia	Elabora informe final de rendición de cuentas y remite a la MAE	1 día
8	Revisa	Alcalde	Revisa y da su visto bueno	1 día
9	Carga de informa final	Responsable de Transparencia	Remisión de Informe final a SITPRECO	½ día

Diagrama de flujo



Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

Objetivo

Contribuir al desarrollo integral de la población del municipio de Llalagua, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables como son niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y juventud, promoviendo la equidad de género y la integración generacional, a través de la implementación de políticas públicas, ejecución de programas y proyectos.

Políticas/lineamientos/estrategias

Promover la integración familiar, la participación ciudadana en el área de gestión social buscando mejorar la calidad y calidez de vida de los habitantes del municipio de Llalagua.

Procesos y procedimiento al interior de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

A continuación, se presentan los procesos y procedimientos de las áreas de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, en base a la información proporcionada por los responsables de cada área.

Dirección Centro Integral de Protección Familiar (CIPF)

Reuniones del Comité de Análisis de Información de la Violencia (CAIV) Municipal

	Nombre: Reuniones del Comité de Análisis de Información de la Violencia (CAIV) Municipal	CÓDIGO: PR CI 01
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA:
Área	Centro Integral de Protección Familiar	

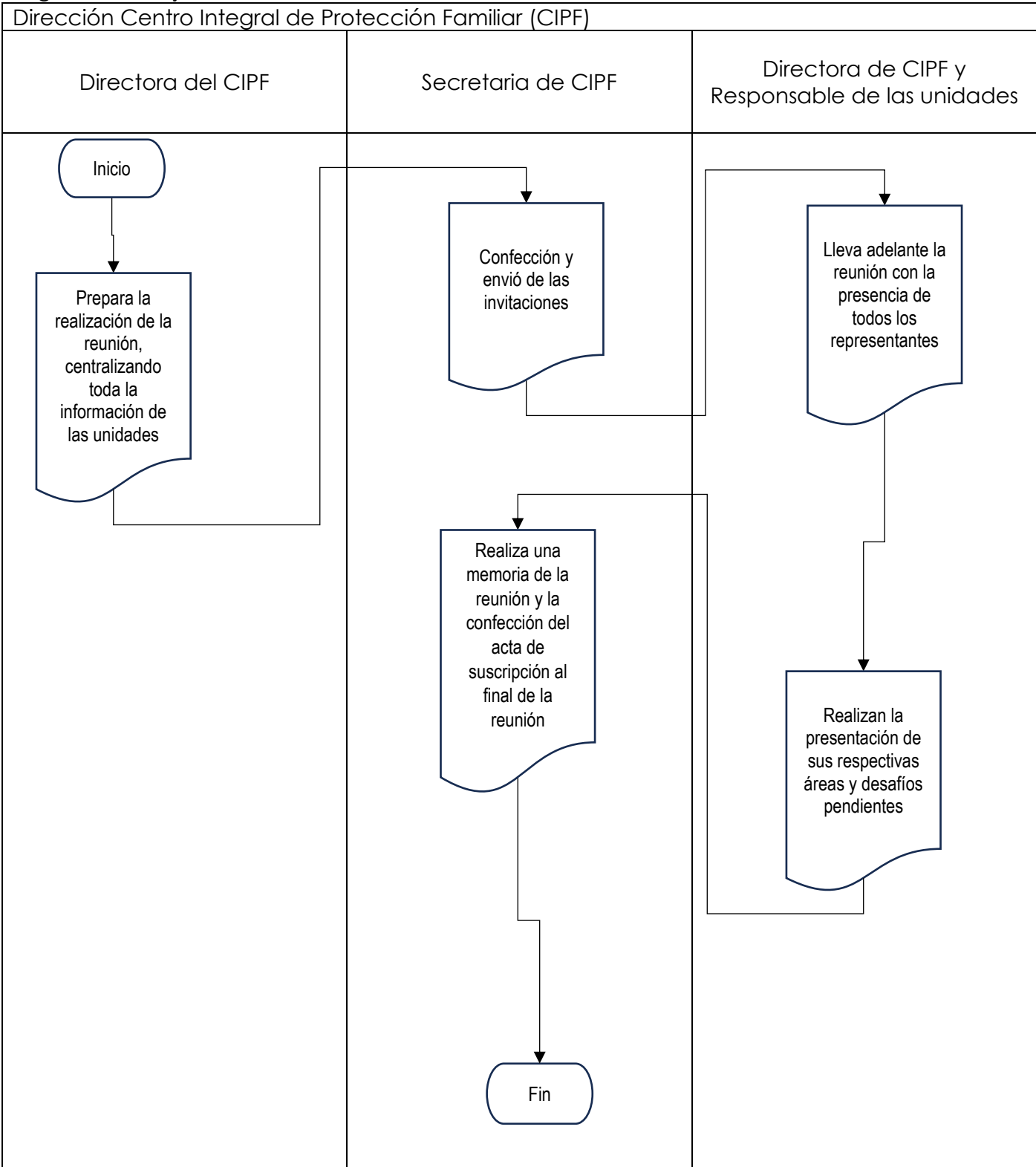
OBJETIVO	Planificar las acciones de prevención y atención de la violencia, a fin de que las acciones a realizarse sean sistemáticas y continuas.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Directora del CIPF	Prepara la realización de la reunión, centralizando toda la información de las unidades dependientes.	2 días
2	Invitación	Secretaria de CIPF	Confección y envío de invitaciones ³	1 día
3	Reunión: Presentación de resultados y tareas	Directora del CIPF y Responsables de las unidades	Lleva adelante la reunión, con la presencia de todos los representantes de las instituciones vinculadas a las temáticas Realizan la presentación de sus respectivas áreas y los desafíos pendientes	1 día
4	Acta	Secretaria de CIPF	Realiza una memoria de la reunión y la confección del acta de suscripción al final de la reunión.	1 día

³ El CIPF coordina con las siguientes instituciones:

1. Instituciones de coordinación directa
 - a. Asociación de Adultos Mayores
 - b. Asociación de Personas con Discapacidad
 - c. Federación de Mujeres
 - d. Comité Niño-Niña Adolescente.
 - e. Policía Boliviana.
2. Instituciones participantes
 - a. Control Social
 - b. Comité Cívico
 - c. Sub alcaldías
 - d. Otras

Diagrama de flujo



Acuerdos y convenios

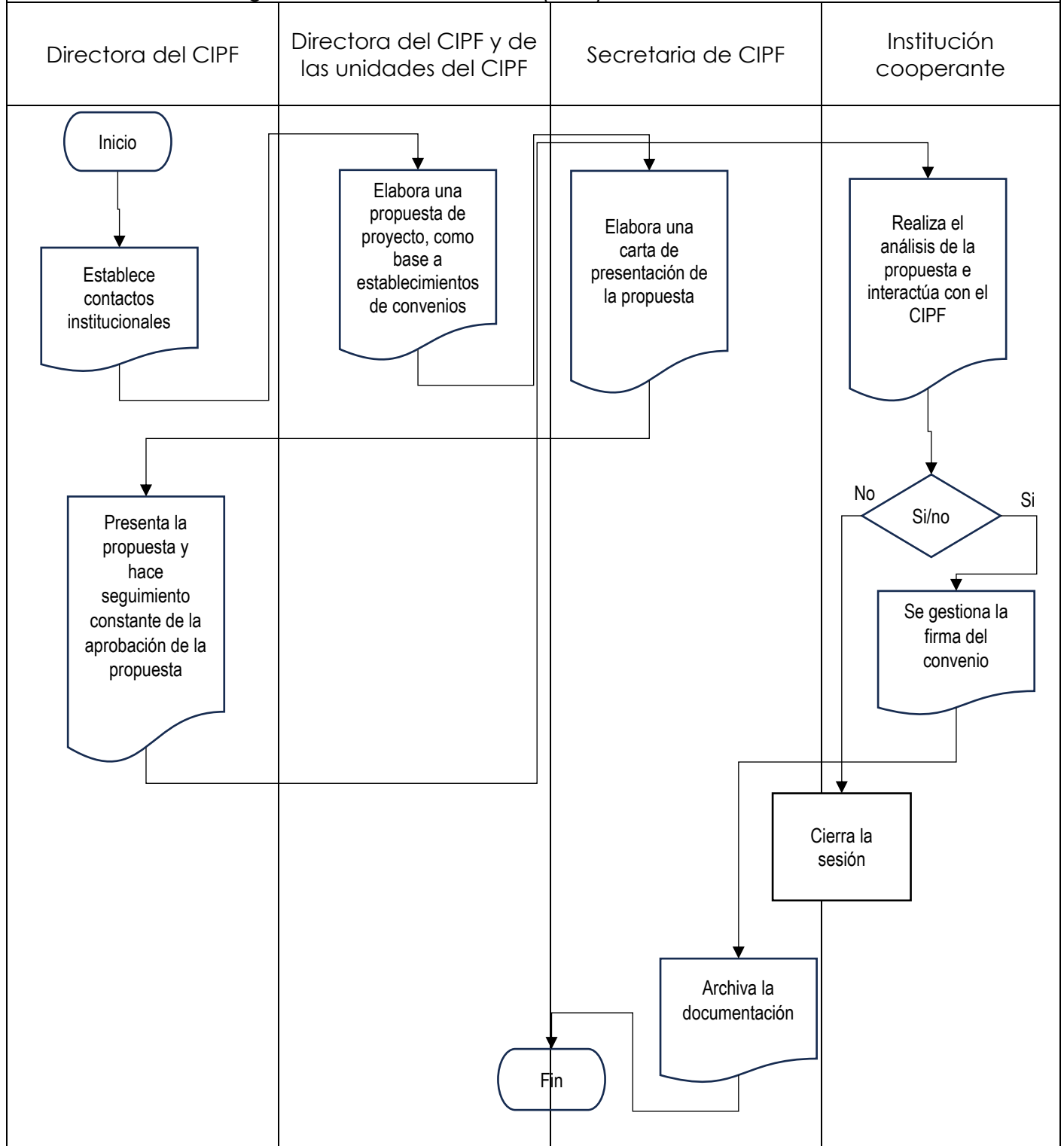
	Nombre: Acuerdos y convenios		CÓDIGO: PR CI 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Área	Centro Integral de Protección Familiar	

OBJETIVO	Establecer acuerdos y convenios para fortalecer las acciones que se realizan en temas de prevención y atención familiar.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contacto	Directora del CIPF	Establece contactos institucionales	1 día
2	Planificación	Directora del CIPF en coordinación con Responsables de las unidades del CIPF	Elaboran propuesta de proyecto, como base para el establecimiento de convenios y acuerdos interinstitucionales.	5 días
3	Carta	Secretaria de CIPF	Elabora carta de presentación de la propuesta.	½ día
4	Presentación y seguimiento	Directora del CIPF	Presentación de propuesta y seguimiento continuo al avance de la aceptación de la propuesta	1 día
5	Análisis	Institución cooperante	Realiza el análisis de la propuesta e interactúa con el CIPF, y acepta o rechaza la propuesta.	10 días
			Si acepta, se realiza toda la gestión para la firma de convenio.	
			Si rechaza, se cierra la gestión.	
6	Archivo	Secretaria de CIPF	Archiva la documentación.	½ día

Diagrama de flujo

Dirección Centro Integral de Protección Familiar (CIPF)



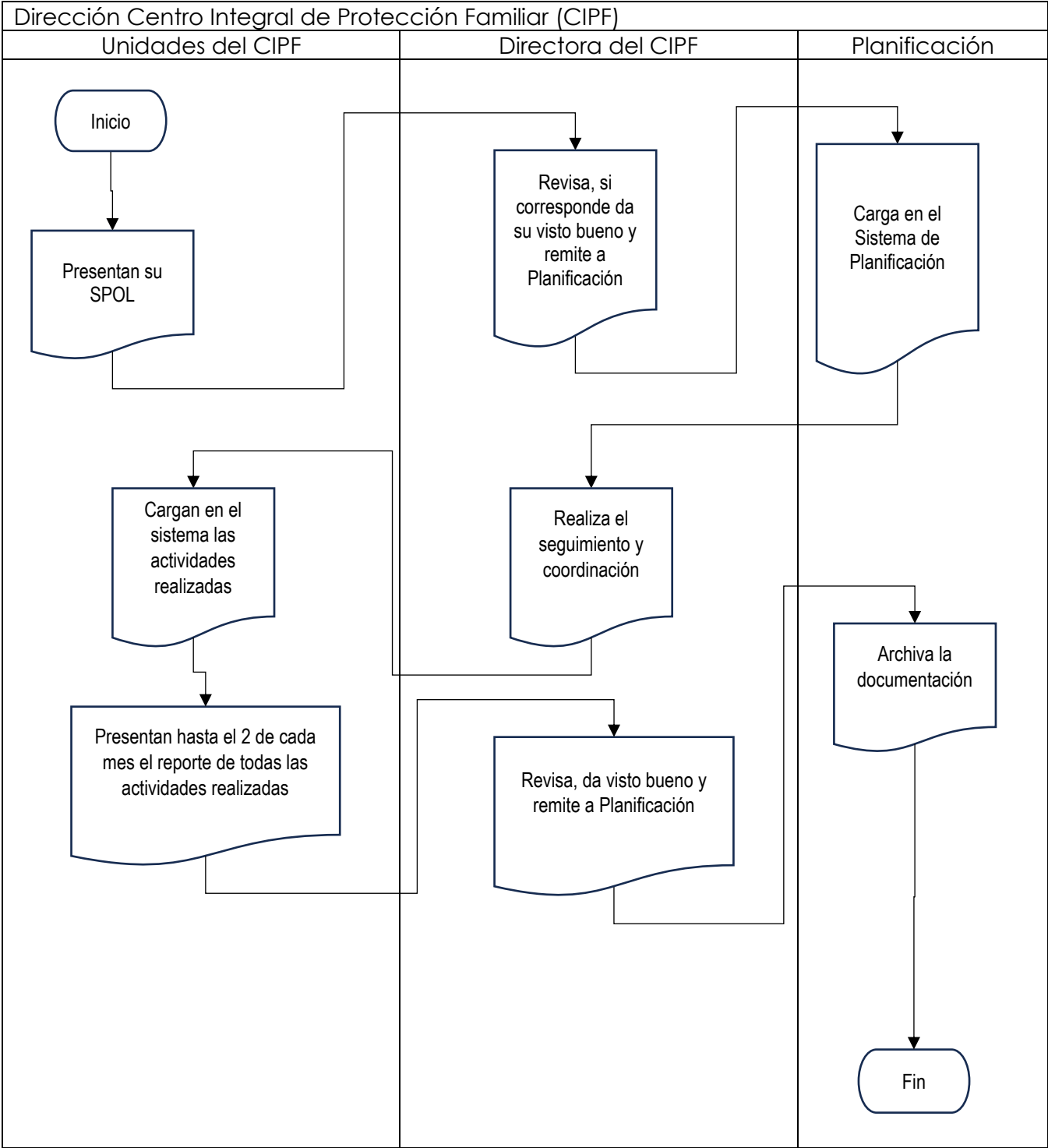
Supervisión de unidades dependientes

	Nombre: Supervisión de unidades dependientes		CÓDIGO: PR CI 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Área		Centro Integral de Protección Familiar	

OBJETIVO	Coordinar las actividades de las unidades del Centro Integral de Protección Familiar
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presentan	Unidades del CIPF	Presentan su SPOL (Sistema de Programación de Operaciones)	2 días
2	Revisa	Directora del CIPF	Revisa, si corresponde da su visto bueno y remite a Planificación.	2 días
3	Carga	Planificación	Carga en el Sistema de Planificación.	1 día
4	Seguimiento	Directora del CIPF	Realiza el seguimiento y coordinación.	Variable
5	Cargan	Unidades del CIPF	Cargan en el sistema las actividades realizadas.	1 día
6	Presentan	Unidades del CIPF	Presentan hasta el 2 de cada mes el reporte de todas las actividades realizadas mensualmente.	2 días
7	Revisa	Directora del CIPF	Revisa, da visto bueno y remite a Planificación.	2 días
8	Archiva	Planificación	Archiva	1 día

Diagrama de flujo



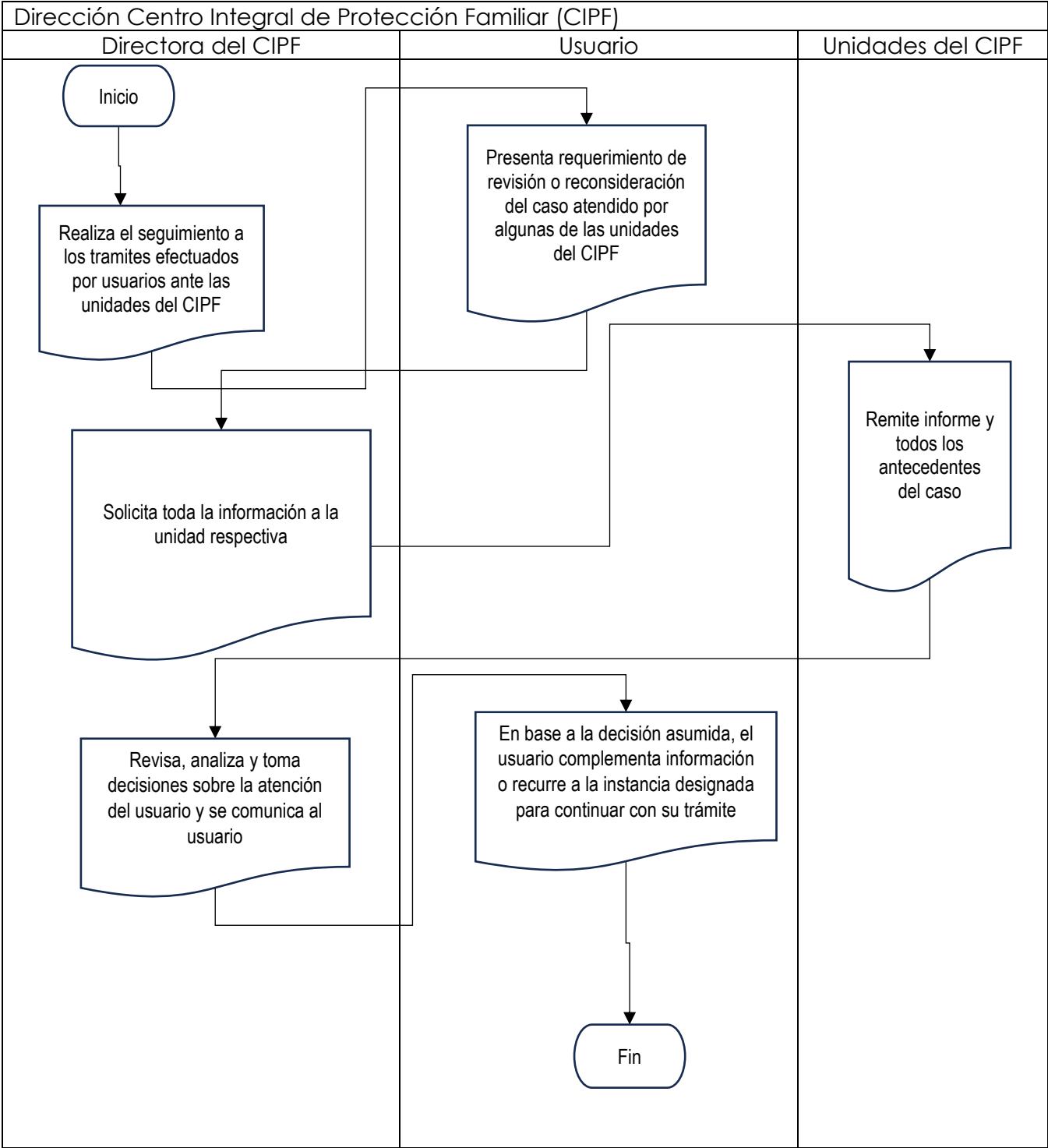
Supervisión de atenciones realizadas

	Nombre:		CÓDIGO: PR CI 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Área	Centro Integral de Protección Familiar	

OBJETIVO	Atender los requerimientos de los usuarios respecto de los tramites o gestiones que realizan ante las unidades de CIPF.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Seguimiento	Directora del CIPF	Realiza el seguimiento a los tramites efectuados por usuarios ante las unidades del CIPF.	Permanente
2	Presenta	Usuario	Presenta requerimiento de revisión o reconsideración del caso atendido por algunas de las unidades del CIPF.	1 día
3	Solicita	Directora del CIPF	Solicita toda la información a la unidad respectiva	1/2 día
4	Remite	Unidad	Remite informe y todos los antecedentes del caso.	2 días
5	Revisa	Directora del CIPF	Revisa, analiza y toma decisiones sobre la atención del usuario y se comunica al usuario	1 día
6	Continúa	Usuario	En base a la decisión asumida, el usuario complementa información o recurre a la instancia designada para continuar con su trámite.	1 día

Diagrama de flujo



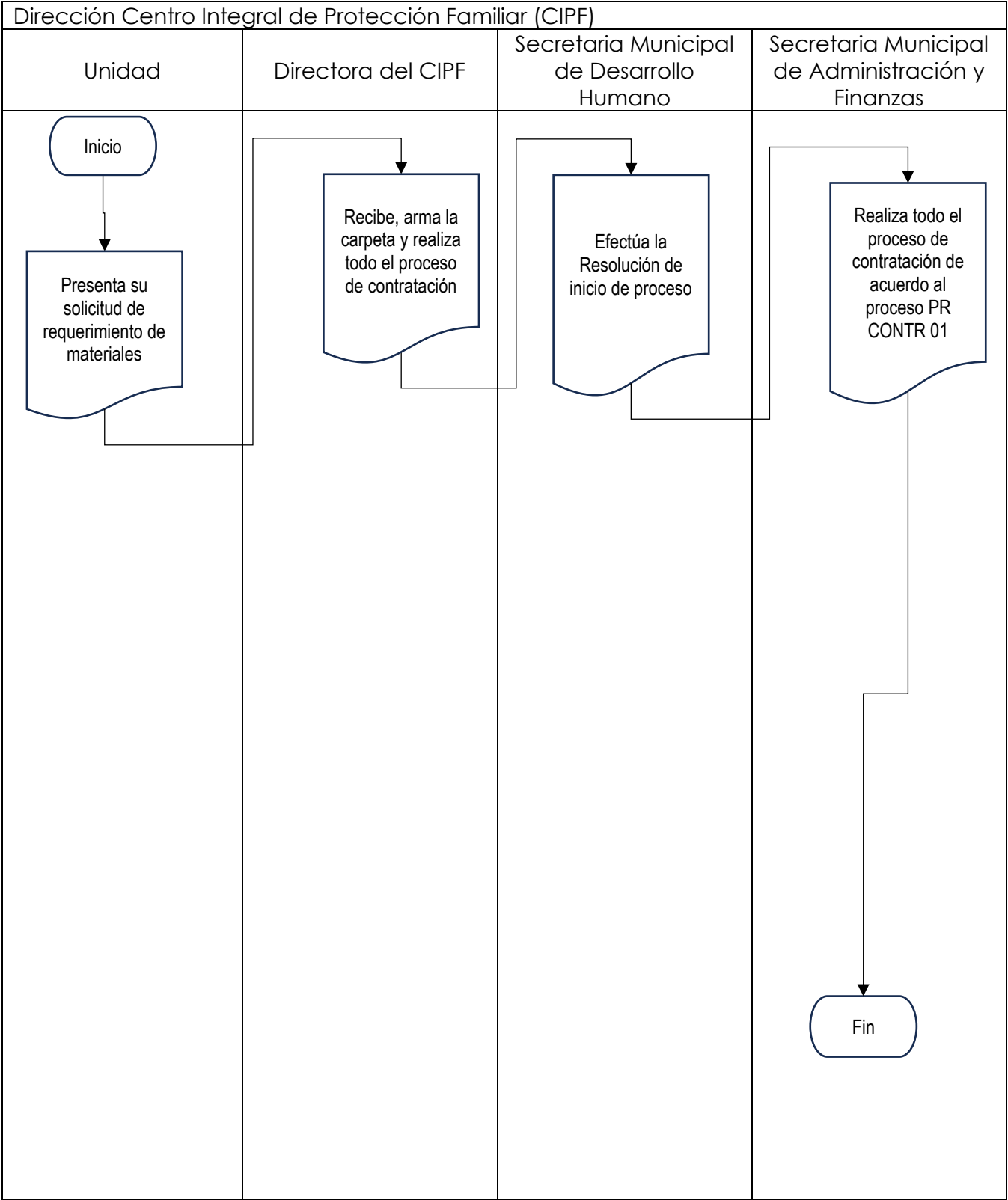
Procesos de contratación y adquisición de materiales

	Nombre: Procesos de contratación y adquisición de materiales		CÓDIGO: PR CI 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Área	Centro Integral de Protección Familiar		

OBJETIVO	Proveer de todos los materiales y productos requeridos por las unidades del CIPF.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidad	Presenta su solicitud de requerimiento de materiales.	1 día
2	Arma	Directora del CIPF	Recibe, arma la carpeta y realiza todo el proceso de contratación.	Variable
3	Resolución	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Efectúa la Resolución de inicio de proceso.	1 día
4	Proceso	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	Realiza todo el proceso de contratación de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



UMADIS

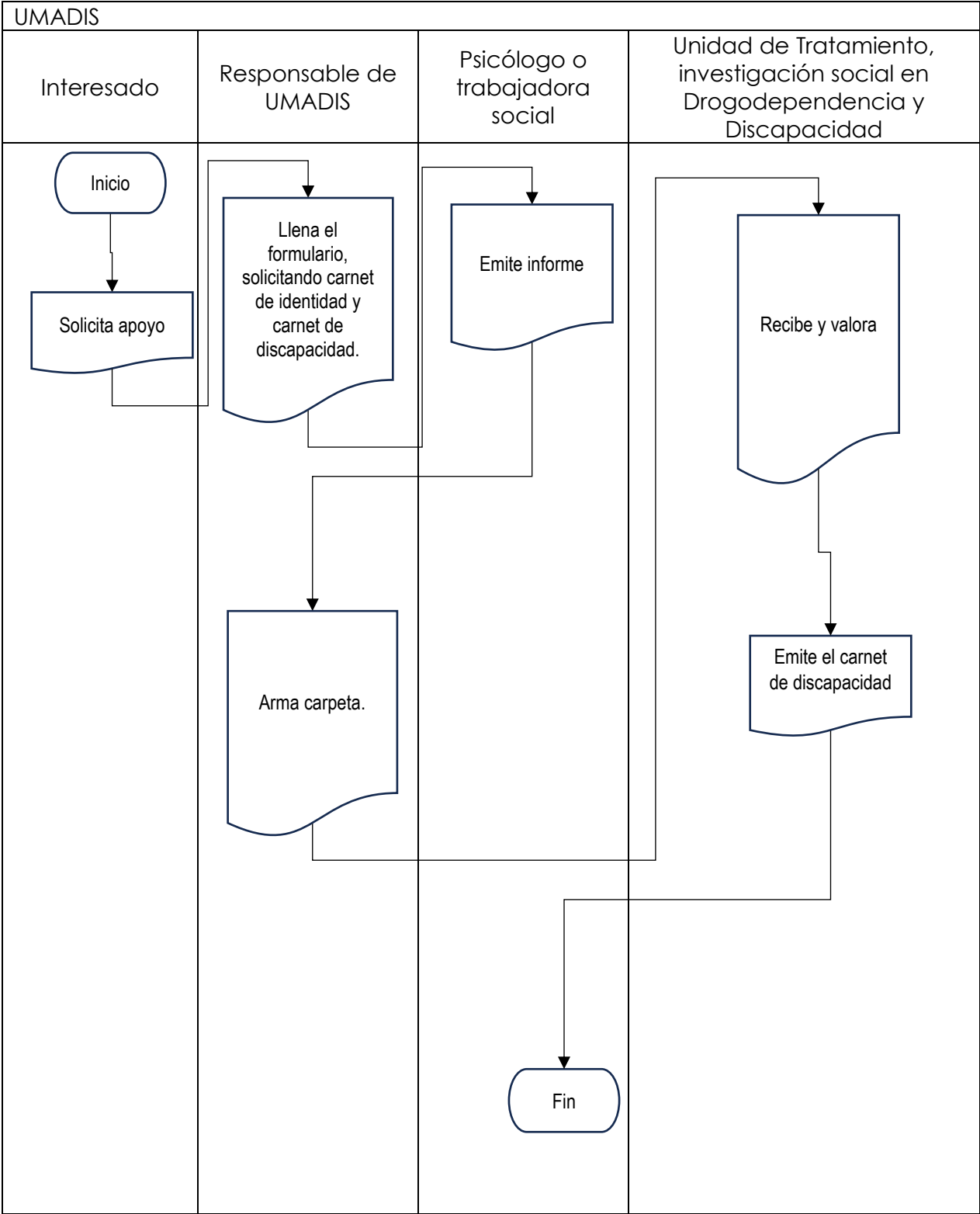
Trámite de renovación de Carnet de Discapacidad

	Nombre: Trámite de renovación de Carnet de Discapacidad		CÓDIGO: PR UMADIS 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		UMADIS	

OBJETIVO	Apoyar en la renovación de Carnet de Discapacitado.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Discapacitado	Solicita apoyo	½ día
2	Formulario	Responsable de UMADIS	Llena el formulario, solicitando carnet de identidad y carnet de discapacidad. Según al caso, se remite al psicólogo, o, a la trabajadora social.	1 día
3	Valoración	Psicólogo o trabajadora social	Efectúa la valoración, y emite informe, para ser derivado a	1 día
4	Armado	Responsable de UMADIS	Armado de la carpeta	1 día
5	Emite Carnet renovado de discapacidad	Unidad de Tratamiento, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad	Emite Carnet de Discapacidad renovado	6 días

Diagrama de flujo

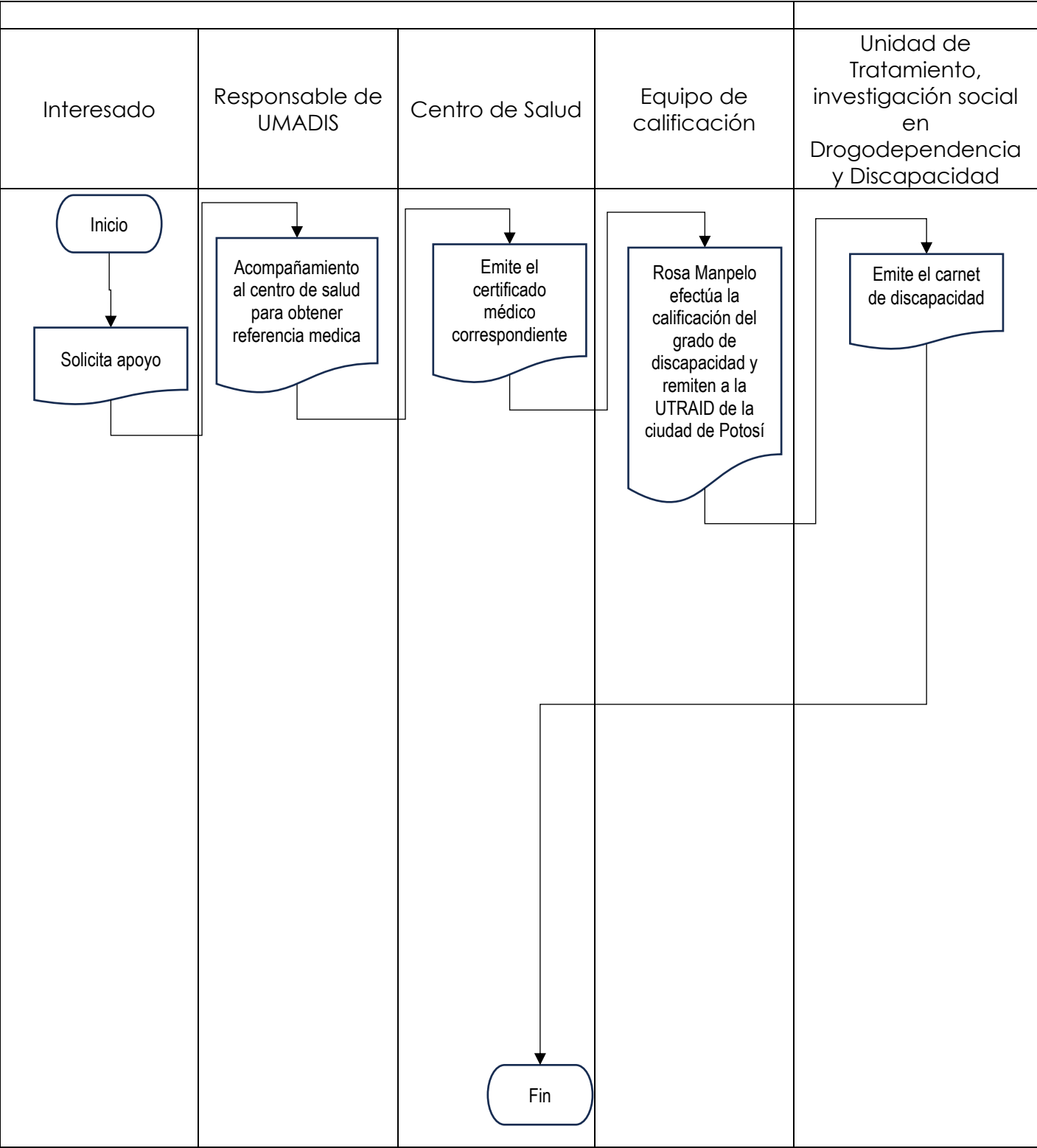


	Nombre: Trámite de obtención del Carnet de discapacitado por primera vez.		CÓDIGO: PR UMADIS 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		UMADIS	

OBJETIVO	Apoyar en la obtención de Carnet de Discapacitado.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Interesado	Solicita el apoyo	½ día
2	Acompaña	Responsable de UMADIS	Acompañamiento al centro de salud, para obtener referencia médica.	½ día
3	Emite certificado médico	Centro de Salud	Emite el Certificado médico correspondiente.	1 día
4	Arma carpeta	Responsable de UMADIS	Armado de la carpeta	1 día
5	Calificación	Equipo de calificación	Rosa Manpelo efectúa la calificación del grado de discapacidad, y remiten a la UTRAID de la ciudad de Potosí	1 día
6	Emite Carnet de discapacidad	Unidad de Tratamiento, Investigación Social en Drogodependencia y Discapacidad	Emite el Carnet de Discapacidad.	6 días

Diagrama de flujo



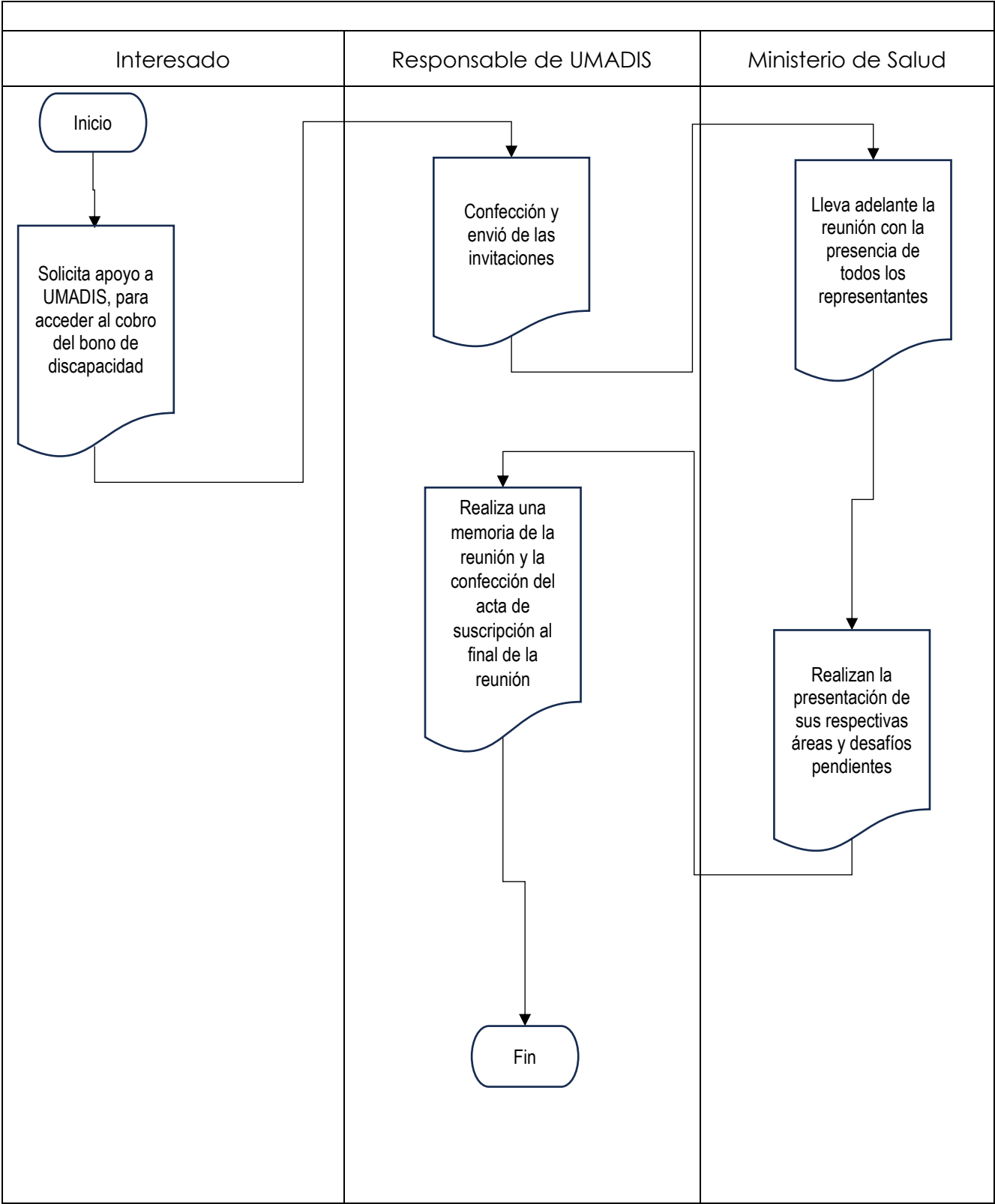
Armado de carpeta para obtener el bono mensual

	Nombre: Armado de carpeta para obtener el bono mensual para personas con discapacidad		CÓDIGO: PR AA 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	UMADIS	

OBJETIVO	Reunir todos los documentos para que una persona con discapacidad (más de 50%, grave o muy grave) pueda acceder al bono mensual, para personas con discapacidad.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Solicita apoyo a UMADIS, para acceder al cobro del bono de discapacidad	½ día
2	Documentos	Responsable de UMADIS	Solicita todos los documentos requeridos para acceder al bono, los cuales son: 1. Carnet de identidad 2. Carnet de discapacidad 3. Fotocopia del Carnet de Identidad de la tutora 4. Discapacidad mayor al 50%	½ día
3	Reúne	Interesado	Una vez que el solicitante cuenta con todos los documentos, presenta a UMADIS	5 días
4	Arma carpeta	Responsable de UMADIS	Revisa la documentación y arma la carpeta, remitiéndola al Ministerio de Salud.	½ día
5	Concede	Ministerio de Salud	Comunica la inclusión en el Bono de Discapacidad	10 días

Diagrama de flujo



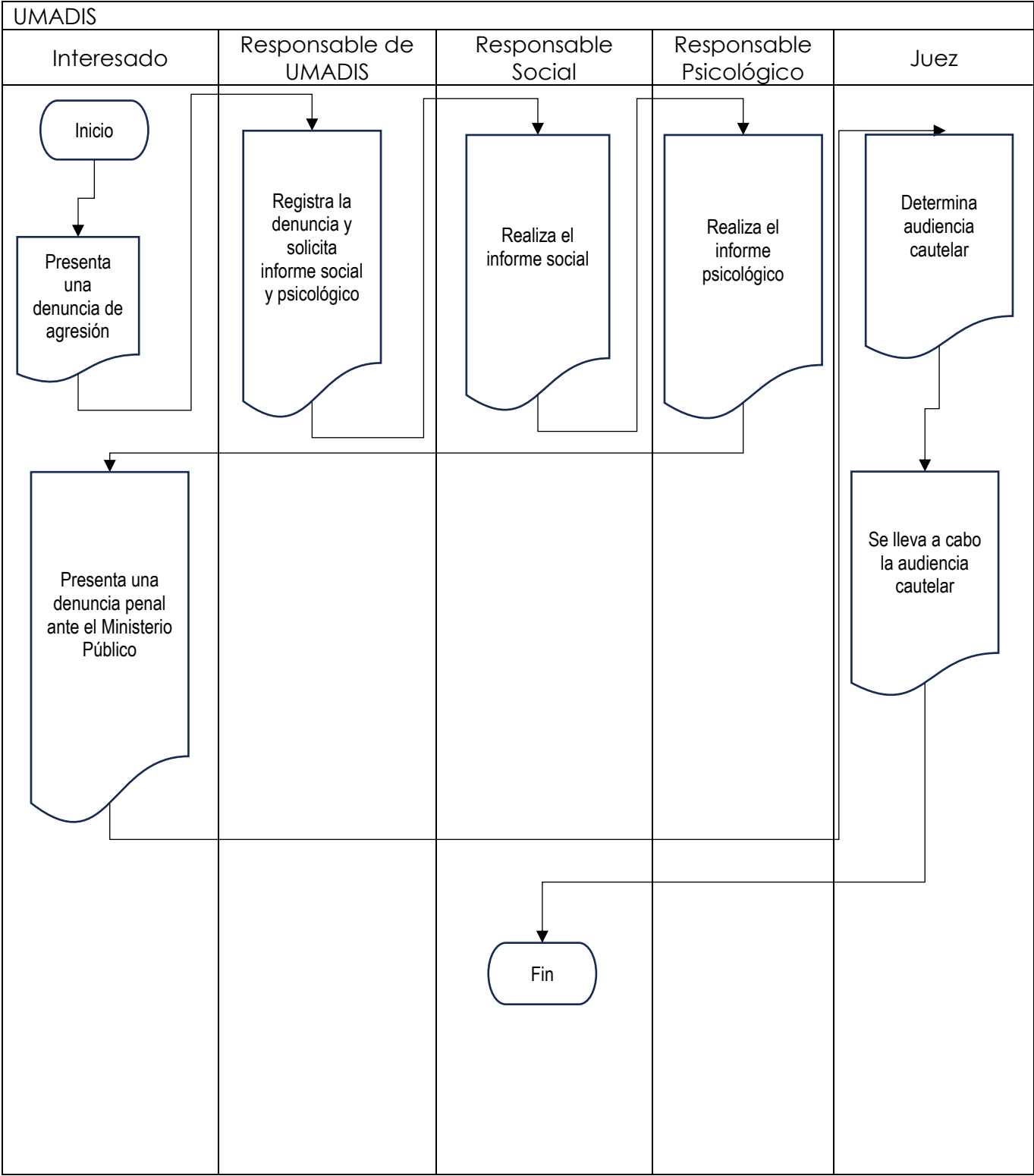
Atención de casos penales

	Nombre: Atención de casos penales		CÓDIGO: PR UMADIS 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	UMADIS	

OBJETIVO	Seguimiento a procesos penales, en defensa de las personas discapacitadas.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Presenta una denuncia de agresión física o psicológica	½ día
2	Denuncia	Responsable de UMADIS	Registra la denuncia y solicita informe social y psicológico	½ día
3	Informe social	Responsable social	Realiza el informe social	1 día
4	Informe psicológico	Psicólogo	Realiza el informe psicológico	1 día
5	Presentación de denuncia	Responsable de UMADIS	Presenta denuncia penal ante el Ministerio Público	1 día
6	Audiencia	Juez	Determina audiencia cautelar	1 día
			Se lleva a cabo la audiencia	
			Se dicta resolución	

Diagrama de flujo



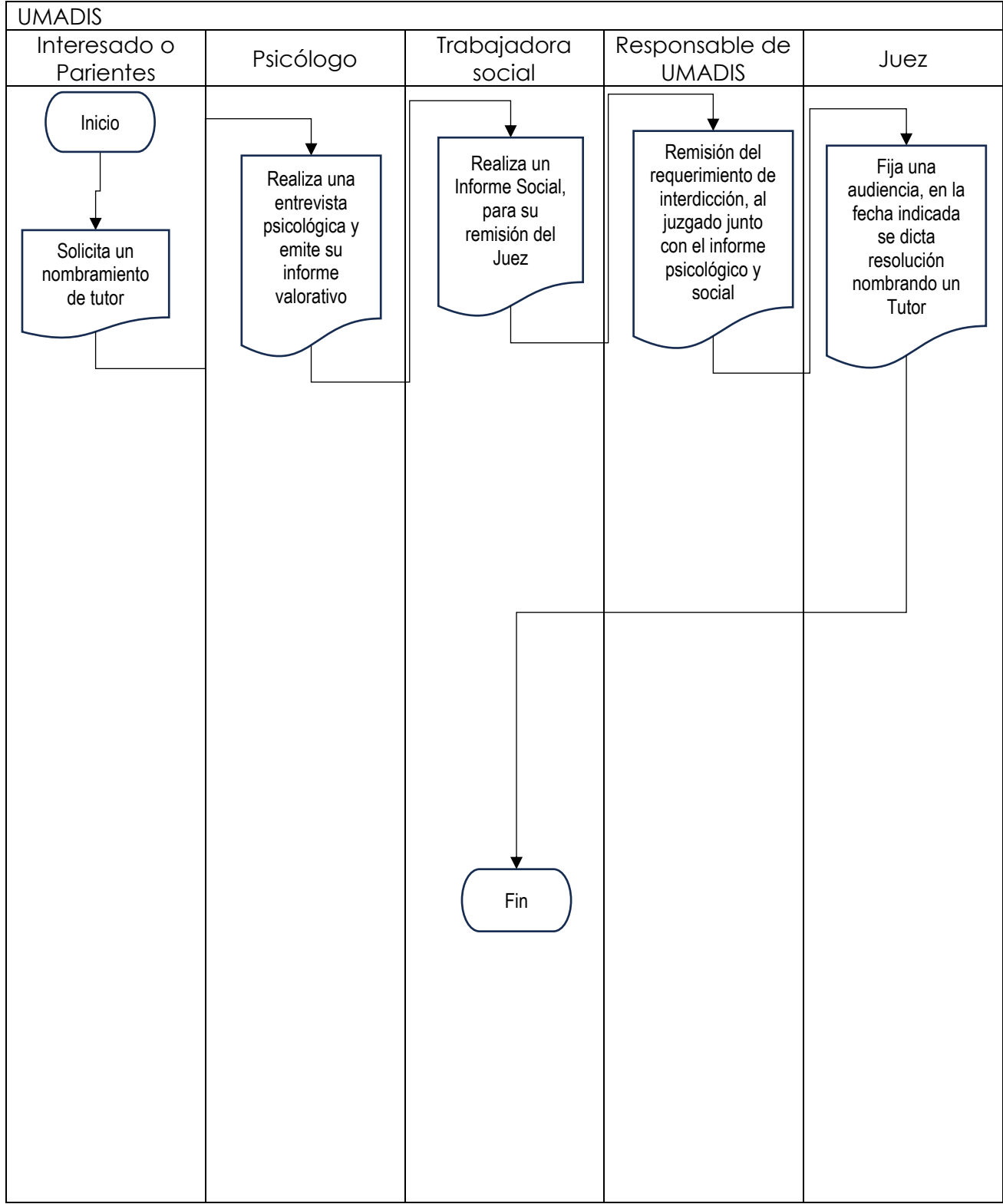
Declaración de interdicción

	Nombre: Declaración de interdicción		CÓDIGO: PR AA 00
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	UMADIS	

OBJETIVO	Realizar el proceso para el nombramiento de un tutor para una persona con discapacidad.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado o parientes	Solicitud de nombramiento de tutor	
2	Entrevista	Psicólogo	Realiza una entrevista psicológica, y emite su informe valorativo.	
3	Informe social	Trabajadora social	Realiza un Informe Social, para su remisión la Juez.	
4	Presentación al juzgado	Responsable de UMADIS	Remisión el requerimiento de interdicción, al juzgado, acompañando el informe psicológico y social.	
5	Resolución	Juez	Fija audiencia, y en la fecha establecida dicta resolución nombrando al Tutor.	

Diagrama de flujo



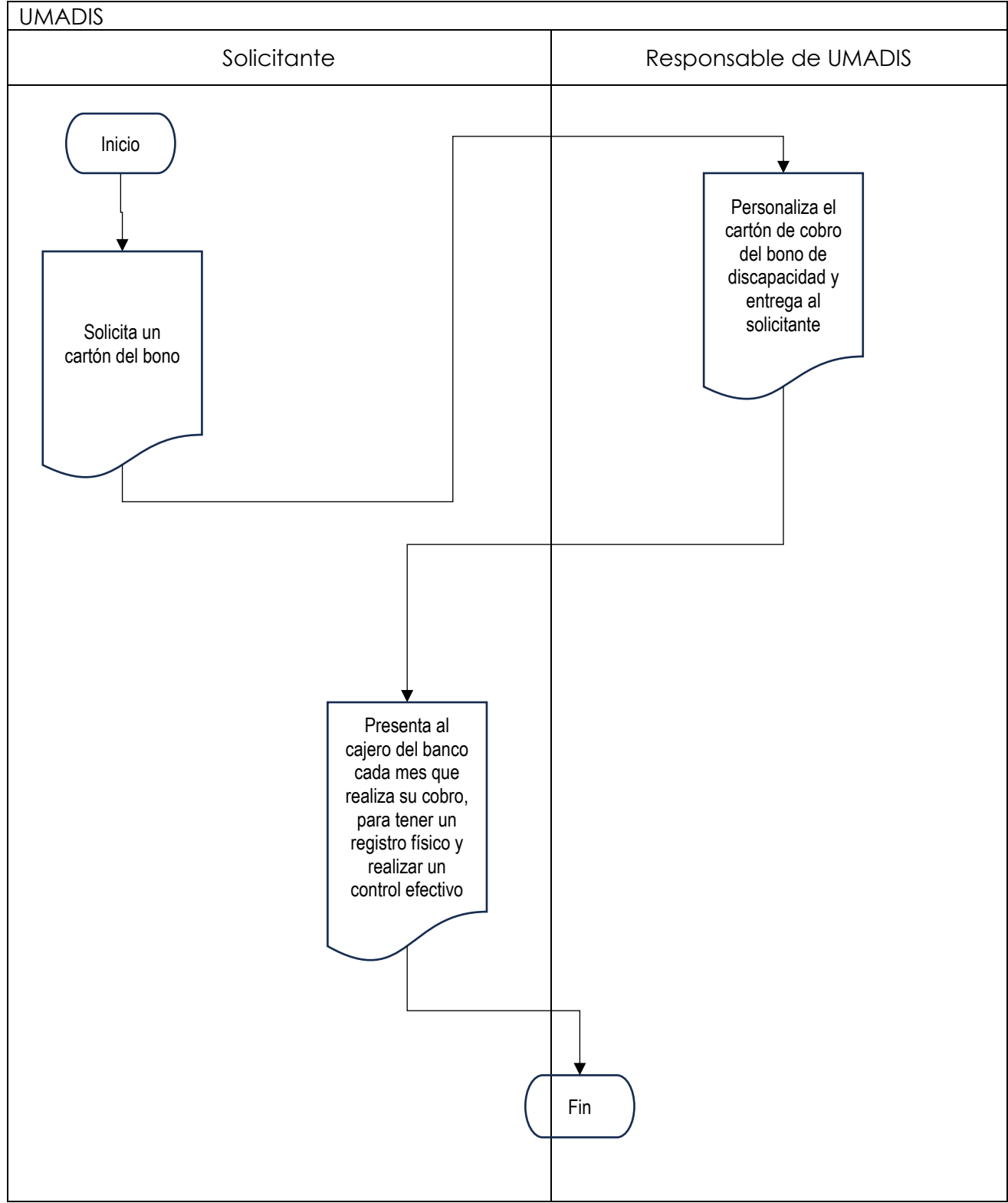
Cartón del Bono

	Nombre: Cartón del Bono		CÓDIGO: PR AA 00
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	UMADIS	

OBJETIVO	Elaborar un registro de cobro del bono, para que el discapacitado controle los meses que ha cobrado
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Solicitante	Solicita un cartón del bono	½ día
2	Personaliza	Responsable de UMADIS	Personaliza el cartón de cobro del bono de discapacidad, y entrega al solicitante.	½ día
3	Presenta	Solicitante	Presenta al cajero del banco, cada mes que realiza el cobro de su bono, para tener un registro físico y realizar un control efectivo.	Mensualmente

Diagrama de flujo



Armado de carpetas para acceder a vivienda social.

	Nombre: Armado de carpetas para acceder a vivienda social.		CÓDIGO: PR AA 00
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	UMADIS	

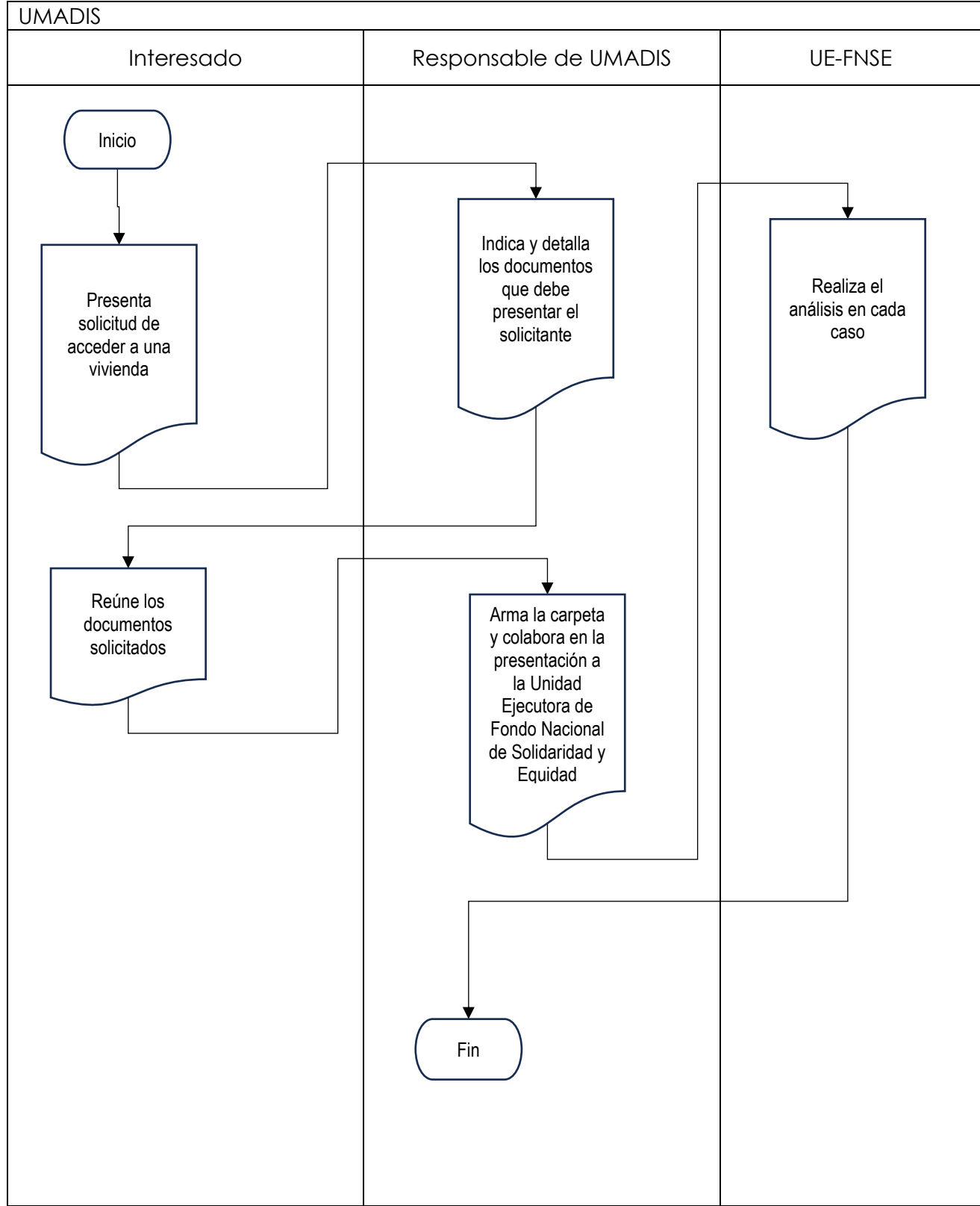
OBJETIVO	Apoyar la complementación de carpetas para viabilizar el acceso a vivienda social.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Presenta solicitud de acceder a una vivienda verbal o escrita	½ día
2	Explica	Responsable UMADIS	Indica y detalla los documentos que debe presentar el solicitante	½ día
3	Reúne	Interesado	Reúne los documentos requeridos	10 días
4	Arma carpeta	Responsable de UMADIS	Arma la carpeta y colabora en la presentación a la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad.	1 día
5	Analiza	UE-FNSE	Realiza el análisis de cada caso	Variable

Requisitos en la modalidad de terrenos municipales.

- Solicitud de cofinanciamiento emitida por la organización social conformada por personas con discapacidad o institución pública dirigida al Director General Ejecutivo de la UE-FNSE. Se debe adjuntar el listado de los solicitantes de ser beneficiarios del proyecto.
- Fotocopia simple del acta de selección de solicitantes (del libro de actas).
- Fotocopia de documento que acredite el derecho propietario de la Entidad Territorial Autónoma.
- Original o fotocopia legalizada de ley municipal de transferencia a título gratuito de terreno a favor del o de los solicitantes para la construcción de viviendas sociales o documento similar emitido por alguna Entidad Territorial Autónoma que tenga el mismo alcance.
- Carpetas de los solicitantes del proyecto en doble ejemplar. Cada carpeta deberá contener la siguiente documentación:
 - Fotocopia de carnet de discapacidad vigente.
 - Fotocopia de cédula de identidad vigente.
 - Fotocopia de cédula de identidad vigente del conyugue (Si corresponde).
 - Fotocopia de cédula de identidad vigentes de los hijos dependientes. (Si corresponde).
 - Certificación comunal o vecinal que acredite residencia permanente del lugar donde se realizará la evaluación social al solicitante (original).
 - Croquis de la vivienda actual (detallado).
 - Certificado de no propiedad emitido por Derechos Reales.
- Cuando el solicitante tenga discapacidad mental o psíquica y cuente con tutor legal, éste último deberá presentar fotocopia de la cédula de identidad y copia legalizada del documento legal que acredite el vínculo jurídico con el PCD.
- En caso de menores de edad, la titularidad del terreno deberá estar a su nombre y en su defecto, solo se aceptarán terrenos a nombre de la madre, del padre o de ambos. A este efecto, los progenitores deberán presentar fotocopia de la cédula de identidad y del certificado de nacimiento del PCD.
- Otra documentación adicional que requiera la UE-FNSE.

Diagrama de flujo



Servicio Legal Integral Municipal

Atención de denuncias

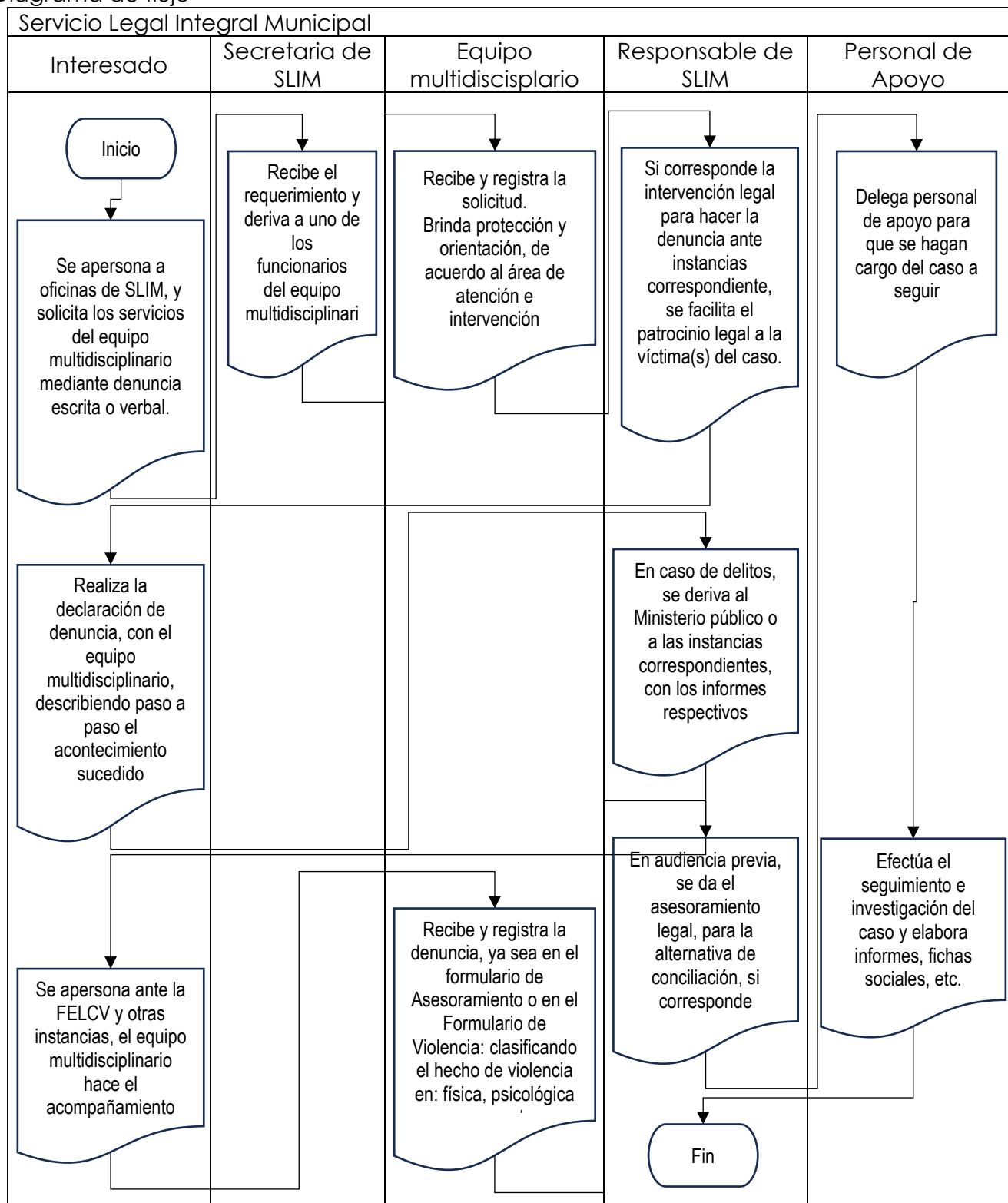
	Nombre: Atención de denuncias de la población en general.		CÓDIGO: PR SL 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Servicio Legal Integral Municipal	

OBJETIVO	Prevención, protección y reparación en casos de violencia, y sanción a los agresores .
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Se apersona a oficinas de SLIM, y solicita los servicios del equipo multidisciplinario mediante denuncia escrita o verbal.	½ día
2	Recibe	Secretaria de SLIM	Recibe el requerimiento y deriva a uno de los funcionarios del equipo multidisciplinario.	½ día
3	Brinda protección	Equipo multidisciplinario	Recibe y registra la solicitud. Brinda protección y orientación, de acuerdo al área de atención e intervención	1 día
4	Intervención legal	Responsable de SLIM	Si corresponde la intervención legal para hacer la denuncia ante instancias correspondiente, se facilita el patrocinio legal a la víctima(s) del caso. Y facilita la declaración al Interesado.	Variable
5	Declaración	Interesado	Realiza la declaración de denuncia, con el equipo multidisciplinario, describiendo paso a paso el acontecimiento sucedido.	½ día
6	Transcribe	Responsable de SLIM	En caso de delitos, se deriva al Ministerio público o a las instancias correspondientes, con los informes respectivos.	1 día
7	Verifica	Interesado	Se apersona ante la FELCV y otras instancias, el equipo multidisciplinario hace el acompañamiento.	1 día
8	Registra denuncia	Equipo multidisciplinario	Recibe y registra la denuncia, ya sea en el formulario de Asesoramiento o en el Formulario de Violencia: clasificando el hecho	Variable

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			de violencia en: física, psicológica o sexual. Y procede al respectivo archivo del original del documento de denuncia.	
9	Asesoramiento o demanda judicial	Responsable de SLIM	En audiencia previa, se da el asesoramiento legal, para la alternativa de conciliación, si corresponde. Utilizando para ello, el apoyo del equipo multidisciplinario, para: • Realizar terapia de pareja y terapia familiar si corresponde. • Dar orientación psicológica. • Intervención y orientación social y seguimiento del caso. Y realiza un Informe conclusivo. Si el caso requiere, realiza la demanda ante el juzgado correspondiente. Para lo cual patrocina judicialmente los casos requeridos.	Variable
10	Acompañamiento	Personal de Apoyo	Instruye y/o delega al personal de Apoyo para hacerse responsable del caso a seguir: Siendo así en acompañar a la víctima en todo el procedimiento, sea este al médico forense, ministerio público o centros hospitalarios.	Variable
11	Seguimiento	Responsable de SLIM	Efectúa el seguimiento e investigación del caso y elabora informes, fichas sociales, etc., de acuerdo a requisitos del proceso judicial, y otros que contempla la Ley 348.	Variable

Diagrama de flujo



Actividades de prevención (sensibilización y/o capacitación)

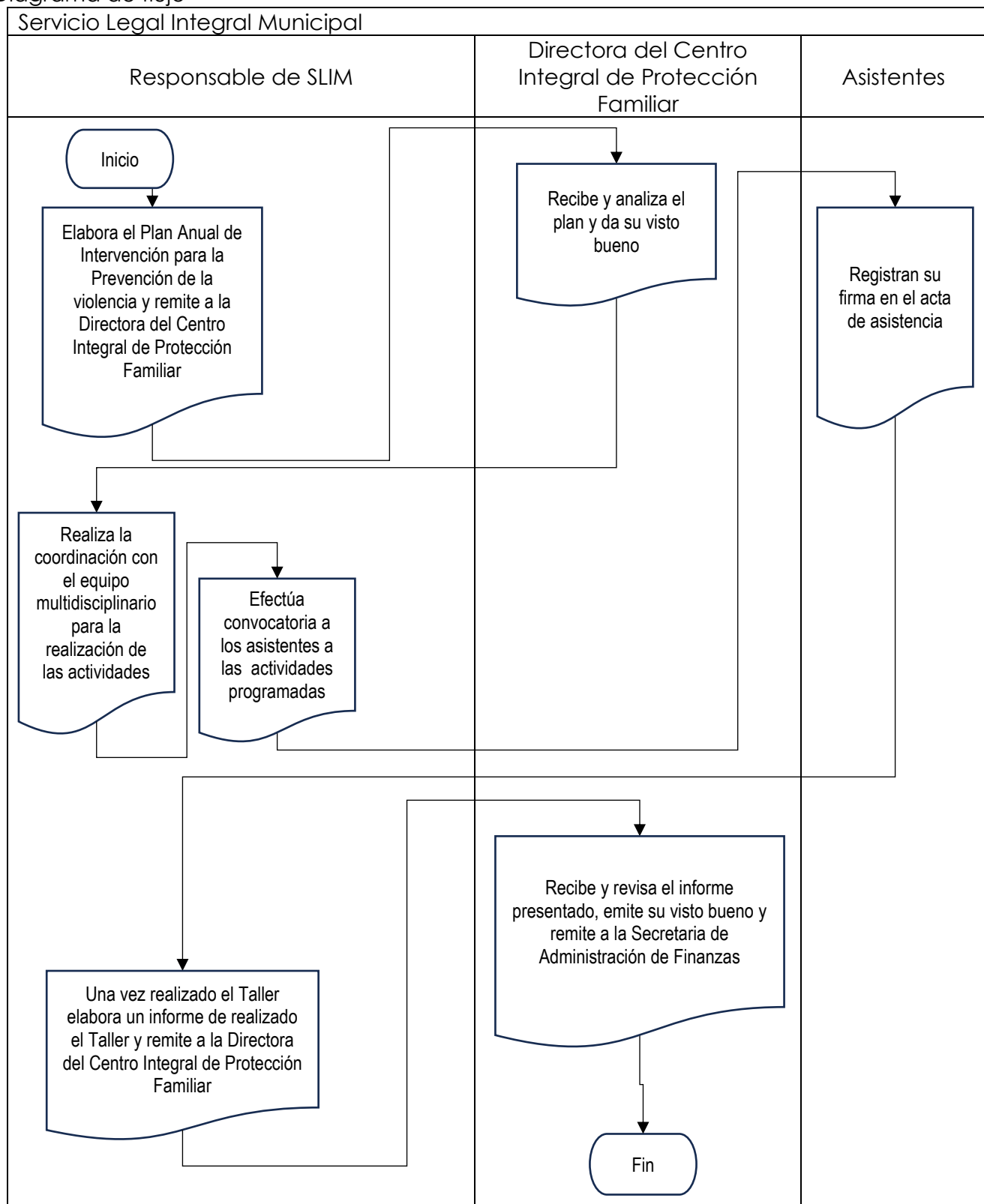
	Nombre: Actividades de prevención (sensibilización y/o capacitación)		CÓDIGO: PR SL 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Servicio Legal Integral Municipal	

OBJETIVO	Realizar acciones de prevención para sensibilizar y/o capacitar a la población de Llagua sobre la no violencia hacia las mujeres y el cambio de patrones de conductas violentas, así como roles socio-culturales discriminatorios en las relaciones entre hombres y mujeres.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Plan de capacitación	Responsable de SLIM	Elabora el Plan Anual de Intervención para la Prevención de la violencia, señalando: • Tiempo • Alcances o Beneficios de la Capacitación • Horarios de las actividades • Costo estimado de actividad • Cronograma de actividades (fechas de realización) Y remite a la Directora del Centro Integral de Protección Familiar.	3 días
2	Análisis del Plan	Directora del Centro Integral de Protección Familiar	Recibe y analiza el Plan. Si está de acuerdo da su visto bueno, si tiene comentarios y sugerencias devuelve el Plan.	A día
3	Coordinación	Responsable de SLIM	Realiza la coordinación con el equipo multidisciplinario para la realización de las actividades planificadas y proceden a la ejecución de las actividades.	Variable
4	Convocatoria	Responsable de SLIM	Efectúa convocatoria a los asistentes a las actividades programadas de sensibilización y/o capacitación.	3 días
5	Actividades	Responsable de SLIM	Realiza las actividades de Capacitación. Elabora una Acta de asistencia.	2 días
6	Registro	Asistentes	Proceden a registrar la firma en el acta de asistencia.	1 día
7	Informe	Responsable de SLIM	Una vez concluido el Taller, elabora el Informe de realización del Taller, adjuntando: • Lista de asistentes.	3 días

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			Fotografías de las actividades realizadas Y remite a la Directora del Centro Integral de Protección Familiar.	
8	Revisa y remite	Directora del Centro Integral de Protección Familiar	Recibe y revisa el informe presentado, si esta de acuerdo emite su visto bueno, y remite a la Secretaria de Administración y Finanzas.	1 día

Diagrama de flujo



Defensoría de la niñez y la adolescencia

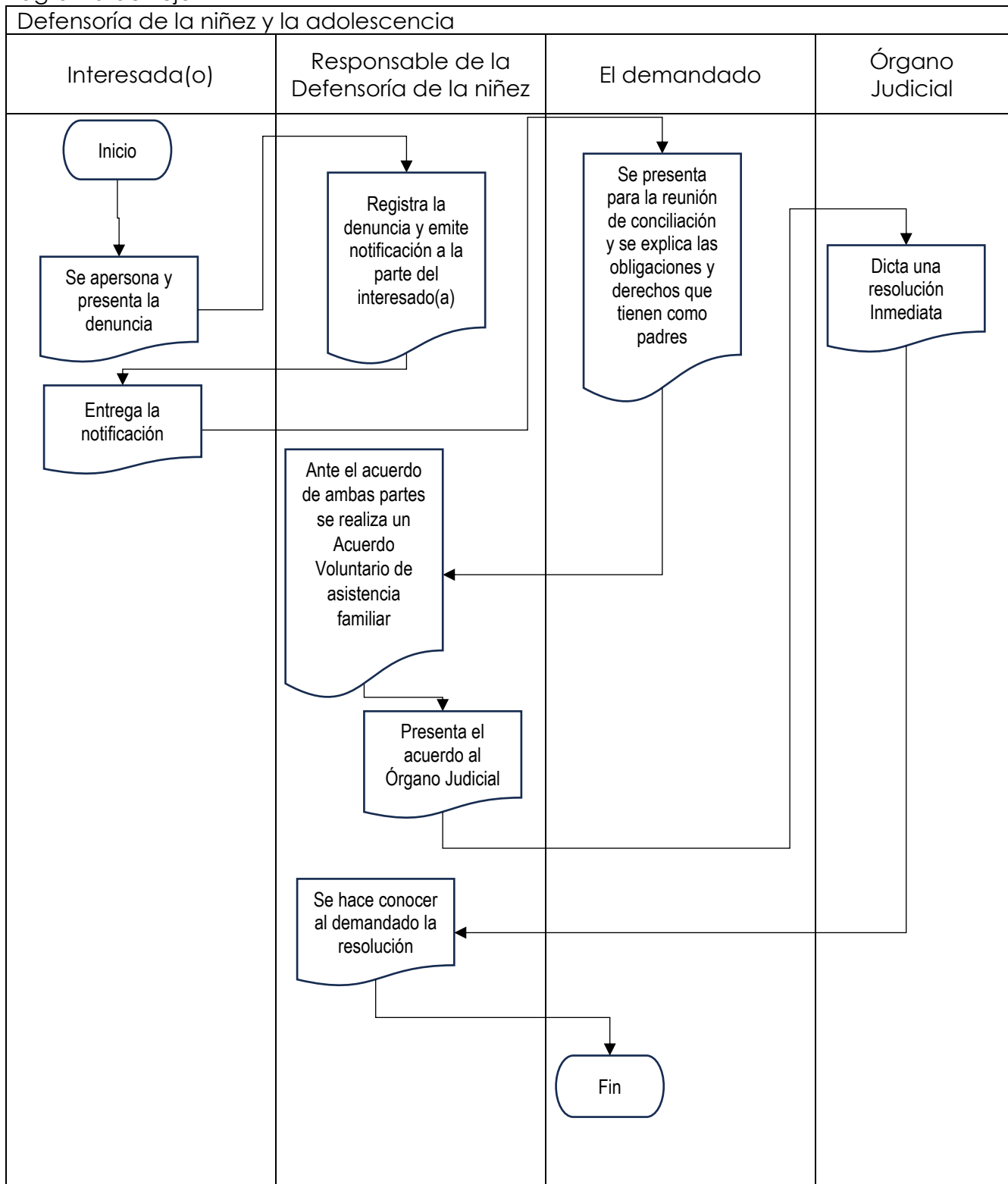
Asistencia familiar con Acuerdo voluntario de asistencia familiar

	Nombre: Atención de casos de Asistencia familiar con Acuerdo voluntario de asistencia familiar.	CÓDIGO: PR DE 01
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA:
Unidad	Defensoría de la niñez y la adolescencia	

OBJETIVO	Atender los casos de asistencia familiar presentados por las o los afectados, en defensa de la población de la niñez y la adolescencia del municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Denuncia	Interesada (o)	Se apersona y presenta denuncia escrita o verbal por asistencia familiar.	½ día
2	Notificación	Responsable de la Defensoría de la niñez	Registra la denuncia y emite notificación a la parte demandada.	½ día
3	Entrega	Interesada (o)	Entrega la notificación	1 día
4	Reunión de conciliación y Acuerdo voluntario	El demandado	Se presenta para la reunión de conciliación, y se explica las obligaciones y derechos que tienen como padres.	1 día
		Responsable de la Defensoría de la niñez	Ante el acuerdo de ambas partes se suscribe un Acuerdo voluntario de asistencia familiar.	
6	Presentación de Acuerdo	Responsable de la Defensoría de la niñez	Presenta el Acuerdo al órgano judicial	1 día
6	Resolución inmediata	Órgano Judicial	Dicta una Resolución Inmediata	1 día
7	Comunica	Responsable de la Defensoría de la niñez	Se hace conocer al demandado la Resolución.	1 día

Diagrama de flujo



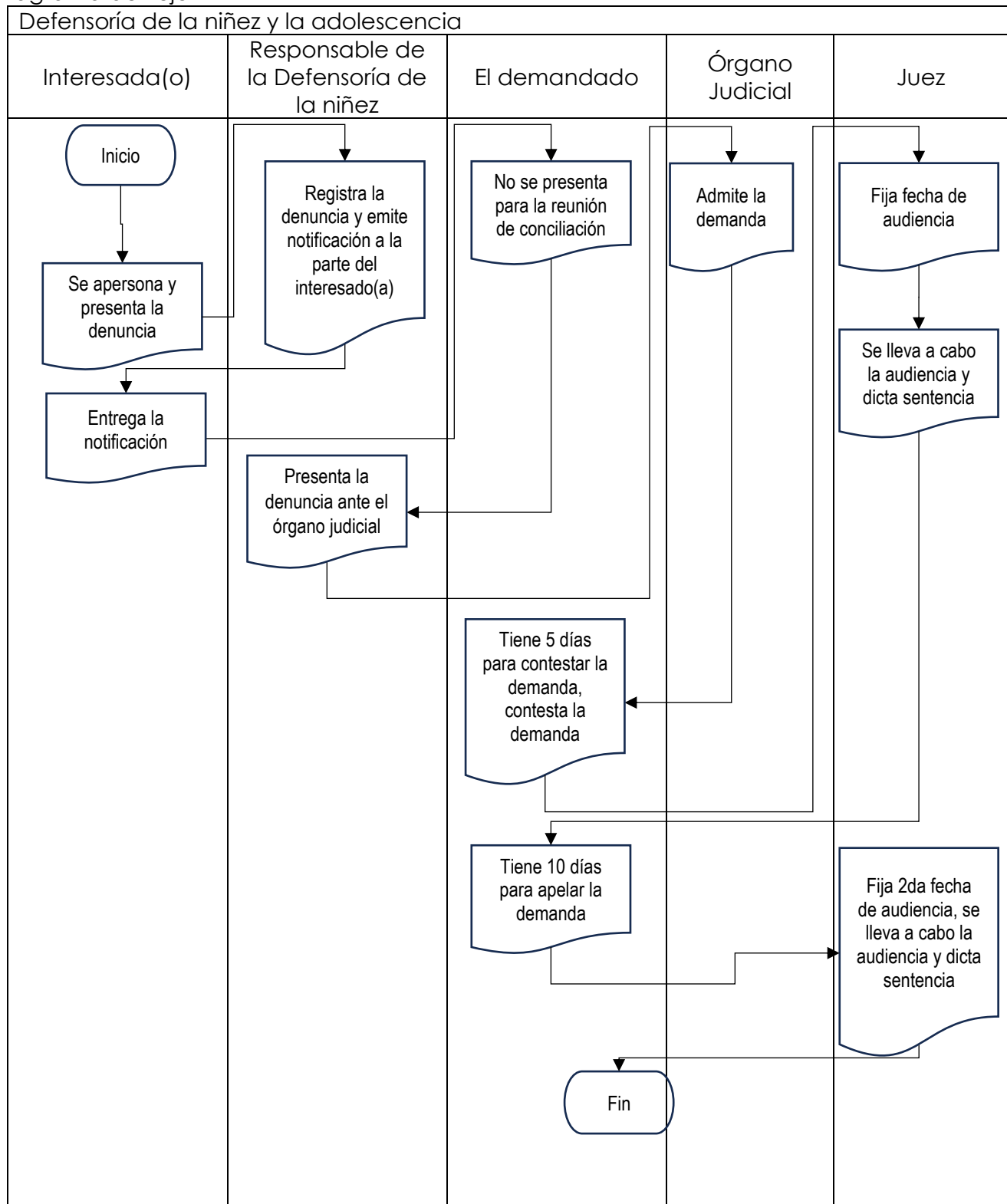
Atención de casos de Asistencia familiar sin Acuerdo voluntario de asistencia familiar.

	Nombre: Atención de casos de Asistencia familiar sin Acuerdo voluntario de asistencia familiar.		CÓDIGO: PR DE 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Defensoría de la niñez y la adolescencia	

OBJETIVO	Atender los casos de asistencia familiar presentados por las o los afectados, en defensa de la población de la niñez y la adolescencia del municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Denuncia	Interesada (o)	Se apersona y presenta denuncia escrita o verbal por asistencia familiar.	½ día
2	Notificación	Responsable de la Defensoría de la niñez	Registra la denuncia y emite notificación a la parte demandada.	½ día
3	Entrega	Interesada (o)	Entrega la notificación	1 día
4	Reunión de conciliación	El demandado	No se presenta para la reunión de conciliación.	1 día
5	Presentación de demanda	Responsable de la Defensoría de la niñez	Presenta la demanda ante el órgano judicial	1 día
6	Admite demanda	Órgano Judicial	Admite la demanda	1 día
7	Contesta	El demandado	Tiene 5 días para contestar la demanda. Contesta la demanda.	5 días
8	Fecha de audiencia y se lleva a cabo	Juez	Fija fecha de audiencia	1 día
		Juez	Se lleva a cabo la audiencia y dicta sentencia.	
9	Apelación	El demandado	Puede apelar la sentencia, en un plazo máximo de 10 días.	10 días
10	Fecha de audiencia y Audiencia	Juez	Fija fecha de 2da audiencia	1 día
			Se lleva a cabo la audiencia y dicta sentencia.	

Diagrama de flujo



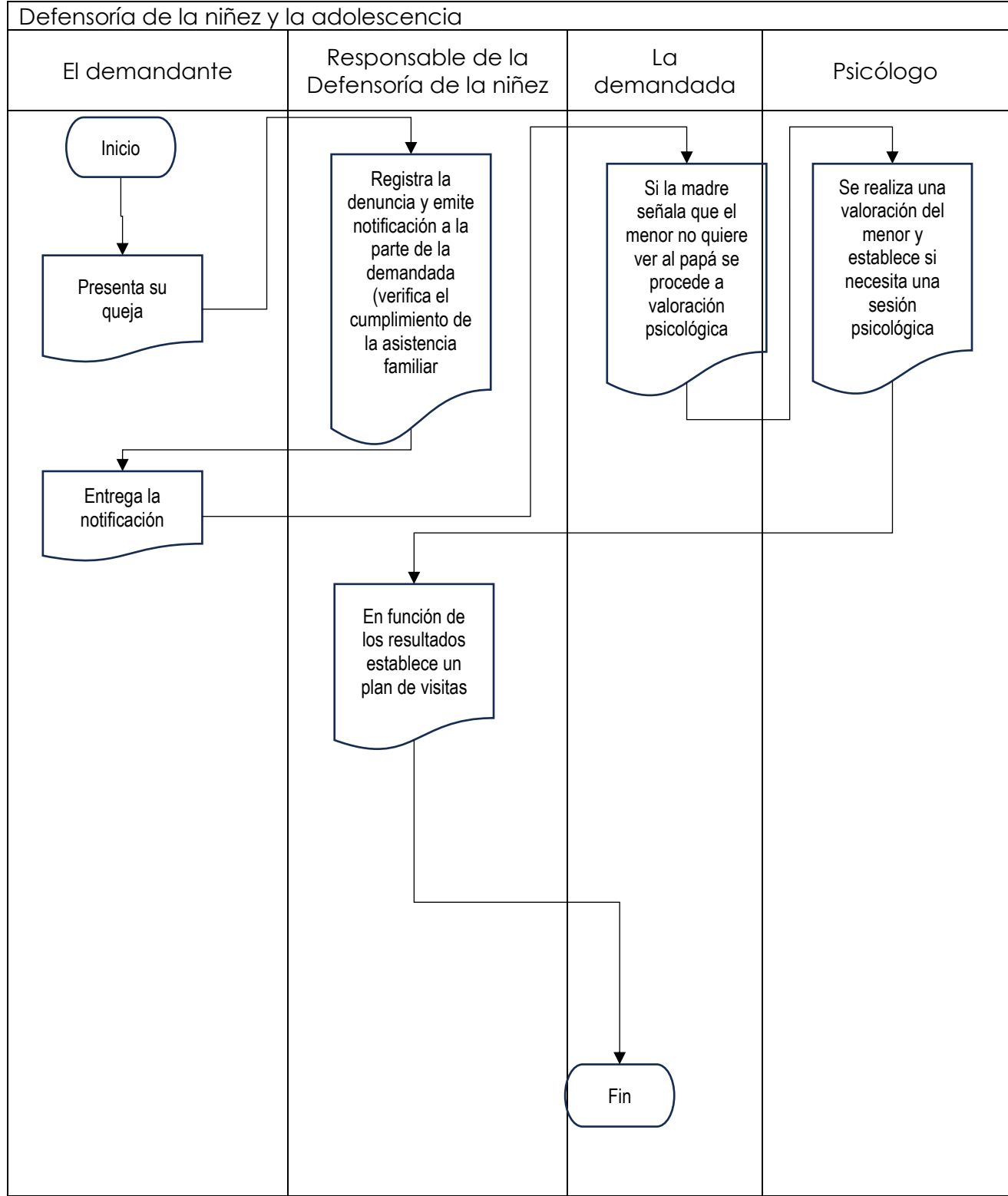
Conflictos de visita (Vía voluntaria)

	Nombre: Conflictos de visita		CÓDIGO: PR DN 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Defensoría de la niñez y la adolescencia	

OBJETIVO	Resolver los conflictos de visita que se presentan en el Municipio de Llallagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Demanda	El demandante	Presenta su queja	½ día
2	Notificación	Responsable de la Defensoría de la niñez	Registra la denuncia y emite notificación a la parte demandada.	½ día
3	Entrega	El demandante	Entrega la notificación	1 día
4	Reunión de conciliación	La demandada	Se verifica que: 1 cumplimiento de la asistencia familiar. En la audiencia: Si la madre señala que el menor es el que no quiere ver al papá, se procede a valoración psicológica.	1 día
5	Valoración	Psicólogo	Se realiza una valoración psicológica del menor, y se establece si se requiere una sesión psicológica, a fin de restablecer la relación afectiva del padre con el hijo.	1 día
6	Plan de visitas	Responsable de la Defensoría de la niñez	En función de los resultados se establecer un plan de visitas.	1 día

Diagrama de flujo



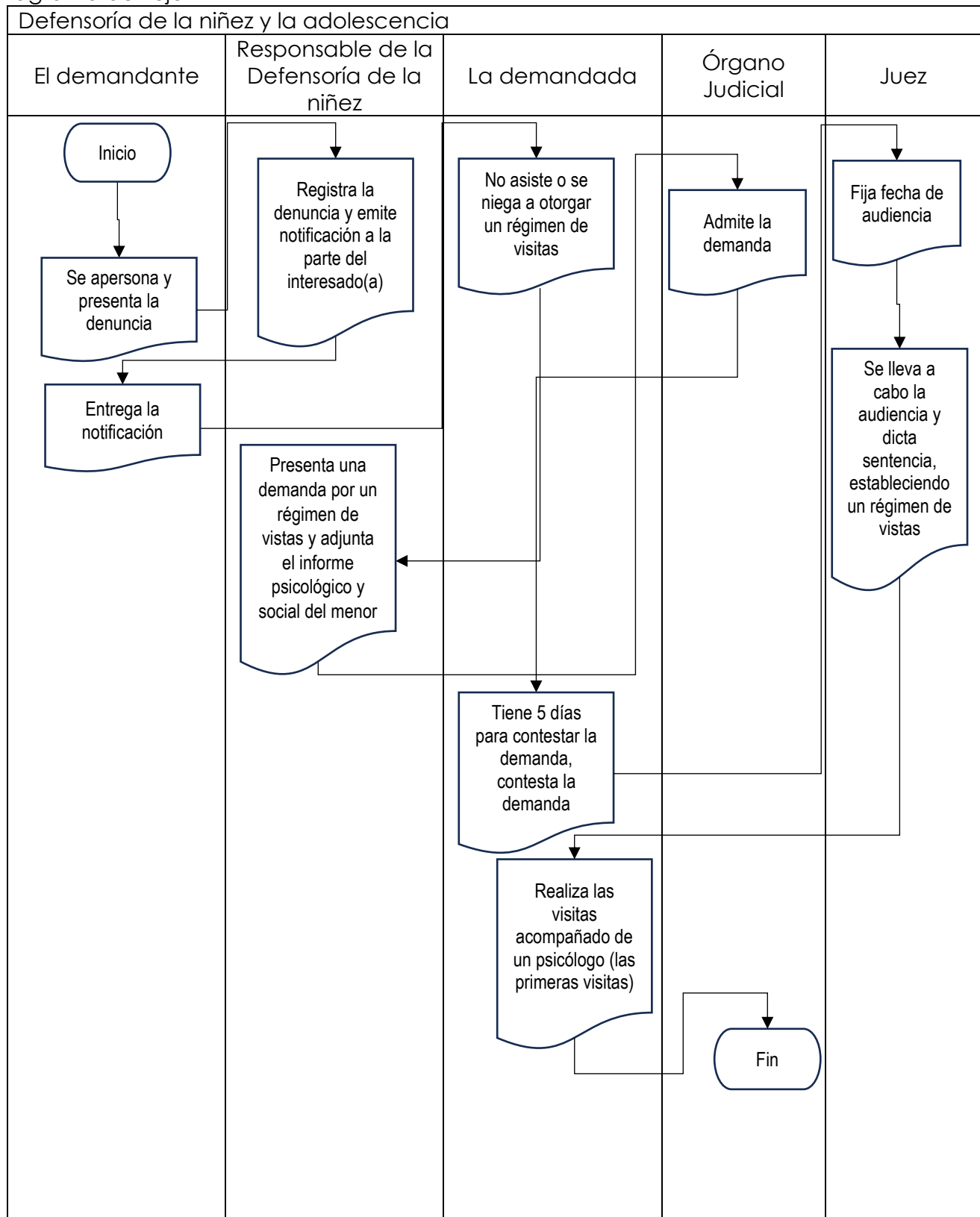
Conflictos de visita (Vía judicial)

	Nombre: Conflictos de visita		CÓDIGO: PR DN 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Defensoría de la niñez y la adolescencia	

OBJETIVO	Resolver los conflictos de visita que se presentan en el Municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Demanda	El demandante	Presenta su queja	½ día
2	Notificación	Responsable de la Defensoría de la niñez	Registra la denuncia y emite notificación a la parte demandada.	½ día
3	Entrega	El demandante	Entrega la notificación	1 día
4	Reunión de conciliación	La demandada	La demanda no asiste o se niega a otorgar un régimen de visitas.	1 día
5	Presentación de demanda	Responsable de la Defensoría de la niñez	Presenta una demanda por un régimen visitas. Adjuntando un Informe psicológico y social del menor.	
6	Admite demanda	Órgano Judicial	Admite la demanda	1 día
7	Contesta	La demandada	Tiene 5 días para contestar la demanda. Contesta la demanda.	5 días
8	Fecha de audiencia y Audiencia	Juez	Fija fecha de audiencia	1 día
			Se lleva a cabo la audiencia y dicta sentencia, estableciendo régimen de visitas.	
9	Visitas	El demandante	Realiza las visitas acompañado de un psicólogo (las primeras visitas).	Variable

Diagrama de flujo



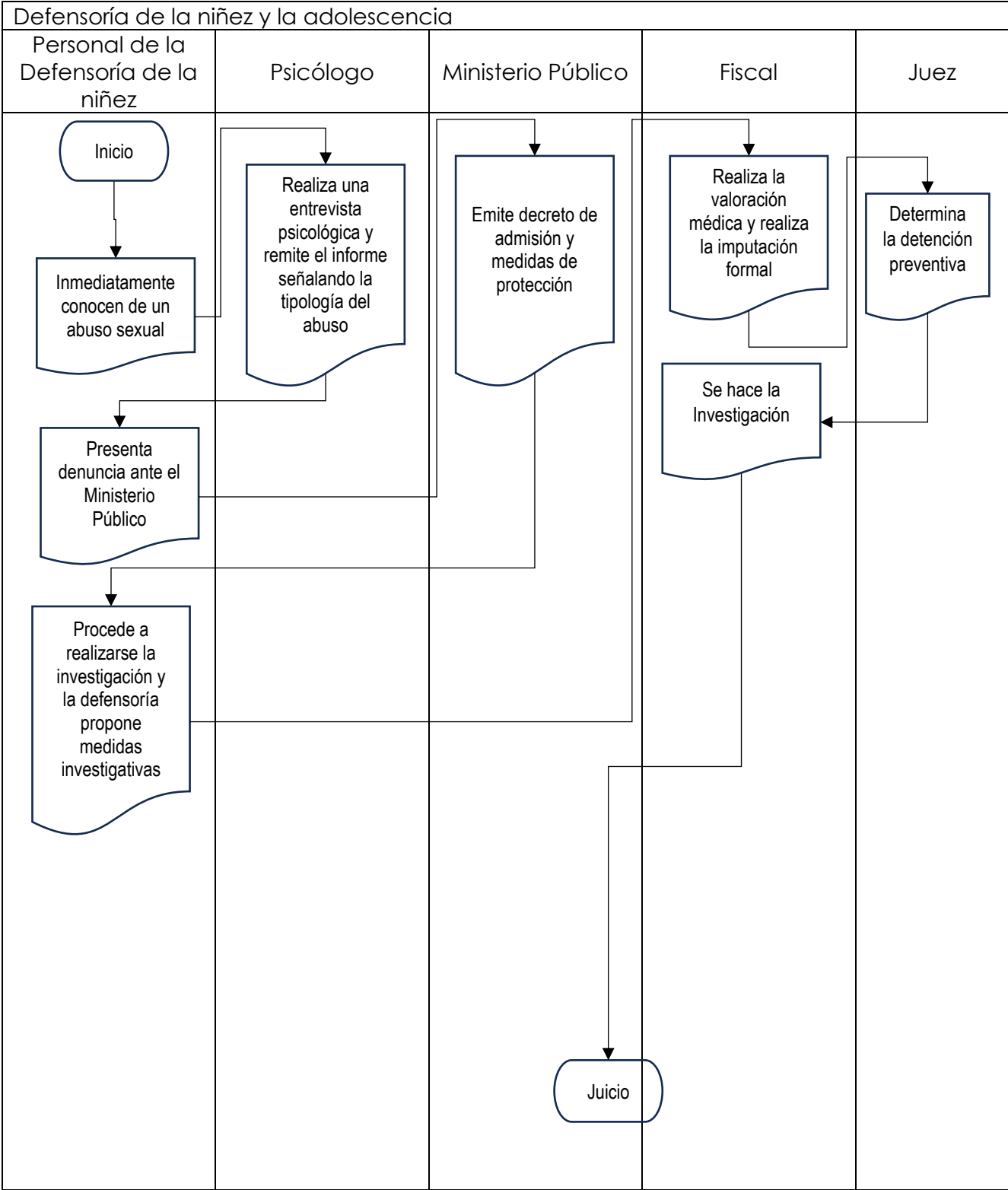
Atención de casos de violencia sexual

	Nombre: Atención de casos de violencia sexual		CÓDIGO: PR DN 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Defensoría de la niñez y la adolescencia	

OBJETIVO	Atender los casos de violencia sexual presentados por las o los afectados, en defensa de la población de la niñez y la adolescencia del municipio de Llalagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Toman conocimiento de un abuso sexual	Personal de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia	Inmediatamente conocen de un abuso sexual.	½ día
2	Entrevista psicológica	Psicólogo	Realiza una entrevista psicológica, y remite informe señalando la tipología del abuso (Violación, estupro o Abuso sexual)	½ día
3	Denuncia	Responsable de la Defensoría de la niñez	Presenta la denuncia ante el Ministerio Público	1 día
4	Admite	Ministerio Público	Emite decreto de admisión y medidas de protección	1 día
5	Investigación	Responsable de la Defensoría de la niñez	Procede a realizarse la investigación, y la defensoría propone medidas de investigativas	20 días
6	Valoración médica e imputación	Fiscal	Instruye la valoración médica Realiza la imputación formal	1 día
7	Detención	Juez	Determina la detención preventiva	1 día
8	Investigación	Fiscal	Investigación	6 meses
9	Juicio		Juicio	Variable

Diagrama de flujo



Adulto Mayor

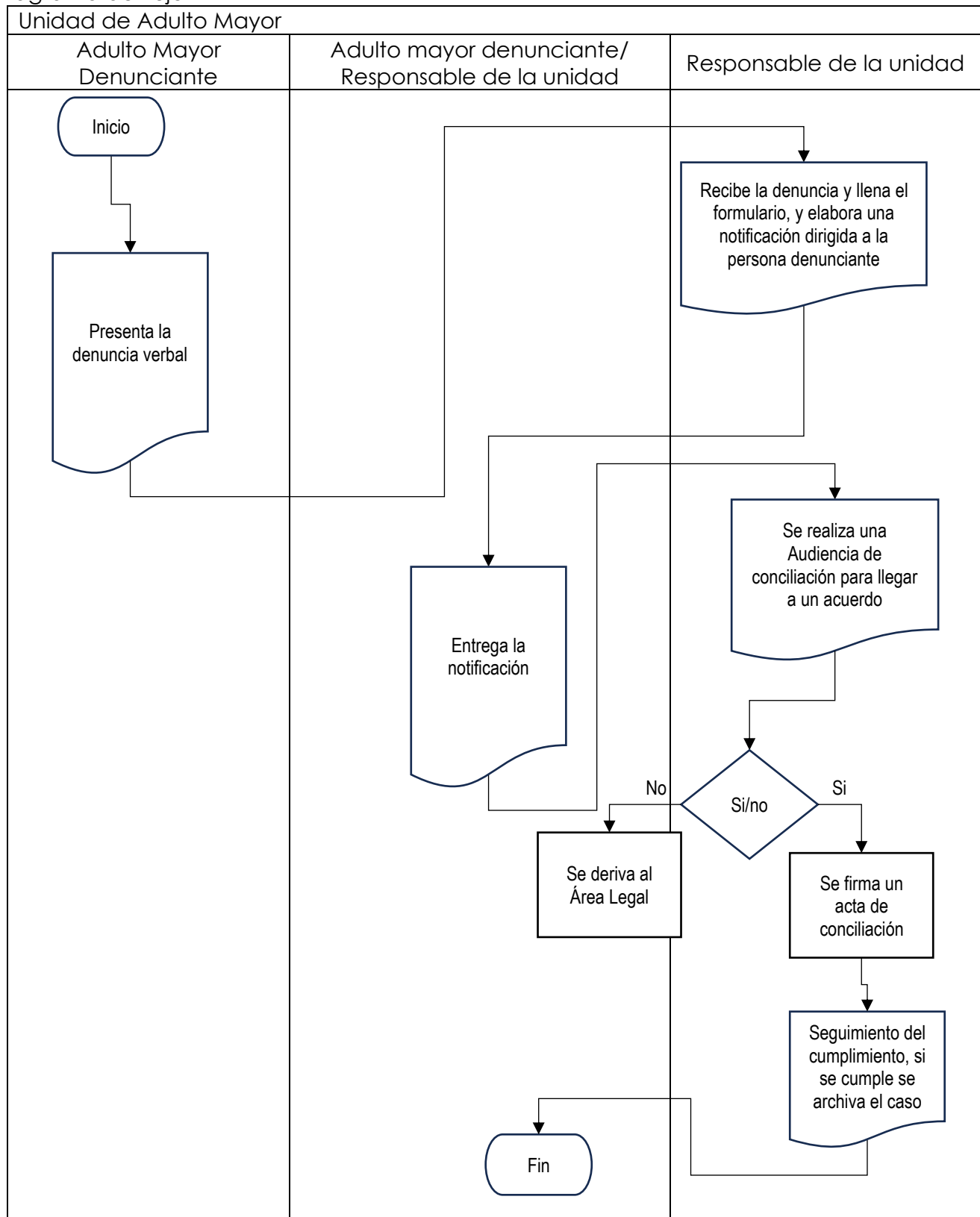
Atención de adultos mayores

	Nombre: Atención de adultos mayores		CÓDIGO: PR AM 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Adulto Mayor	

OBJETIVO	Proporcionar atención a población adulto mayor del municipio de Llallagua, en situación de pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Denuncia	Adulto mayor denunciante	Presenta denuncia verbal	½ día
2	Llena el formulario	Responsable de la unidad	Recibe la denuncia y llena el formulario de registro, y elabora una notificación dirigida a la persona denunciada.	½ día
3	Entrega	Adulto mayor denunciante/ Responsable de la unidad	Entrega la notificación, en el caso de violencia la Responsable de Unidad se encarga de la entrega de la notificación	1 día
4	Audiencia y seguimiento	Responsable de la unidad	Audiencia de conciliación, si se llega a un acuerdo, se firma un acta de conciliación, si no se llega a un acuerdo, se deriva al área legal.	1 día
			Seguimiento de cumplimiento de acuerdo, si se cumple, se archiva el caso.	Variable

Diagrama de flujo



Salud

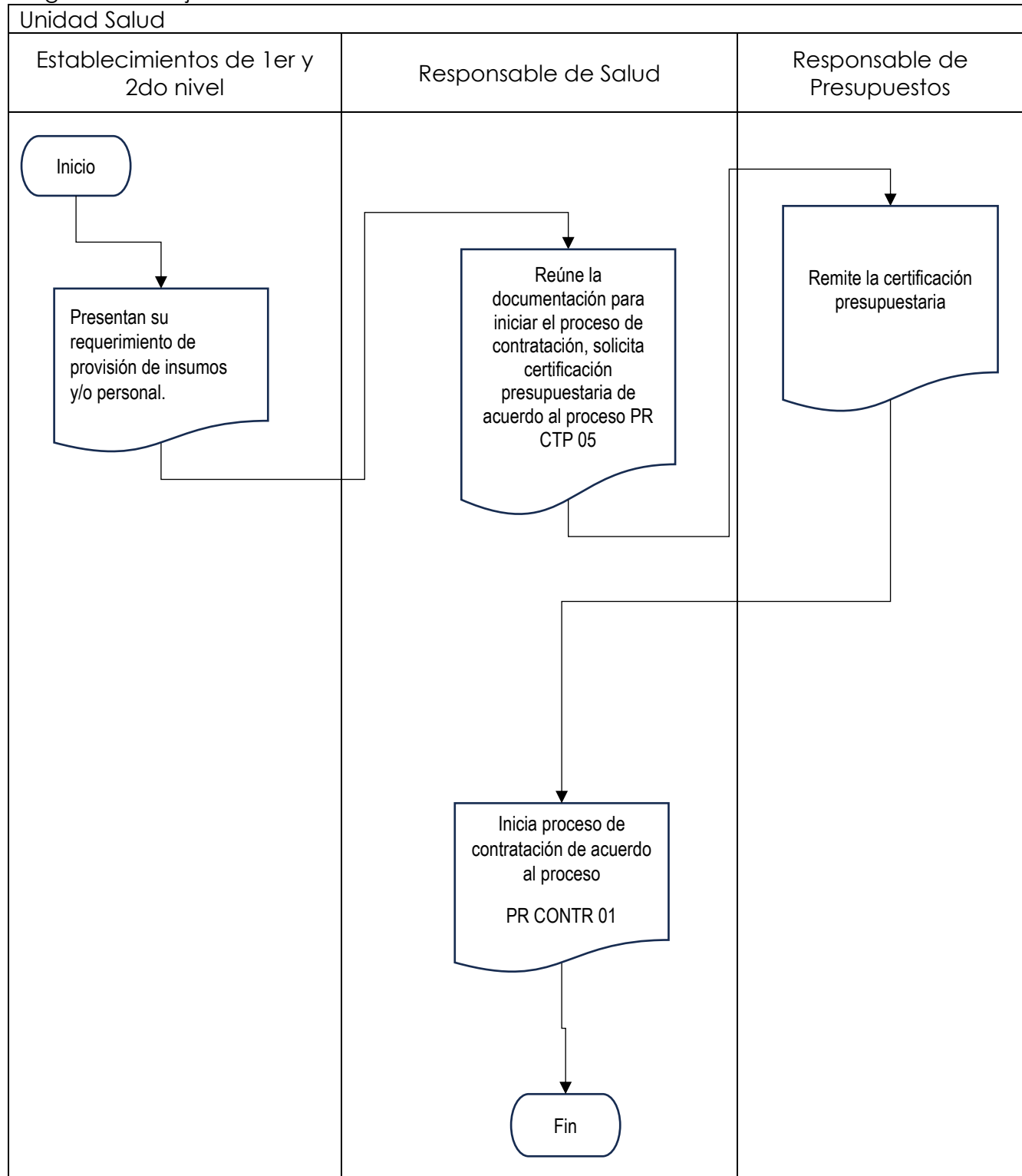
Contratación de personal, y productos

	Nombre: Contratación de personal, y productos.		CÓDIGO: PR SA 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Salud	

OBJETIVO	Proveer de los insumos y personal requeridos para el funcionamiento de los establecimientos de salud en el municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Establecimientos de 1er y 2do nivel	Presentan su requerimiento de provisión de insumos y/o personal.	1 día
2	Reúne	Responsable de Salud	Reúne la documentación para iniciar el proceso de contratación de insumos y/o personal. En primer lugar solicita certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	5 días
3	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
4	Inicia proceso de contratación	Responsable de Salud	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



Cobro de servicios a terceros y reporte de información en el Sistema de Información de Administración de Salud

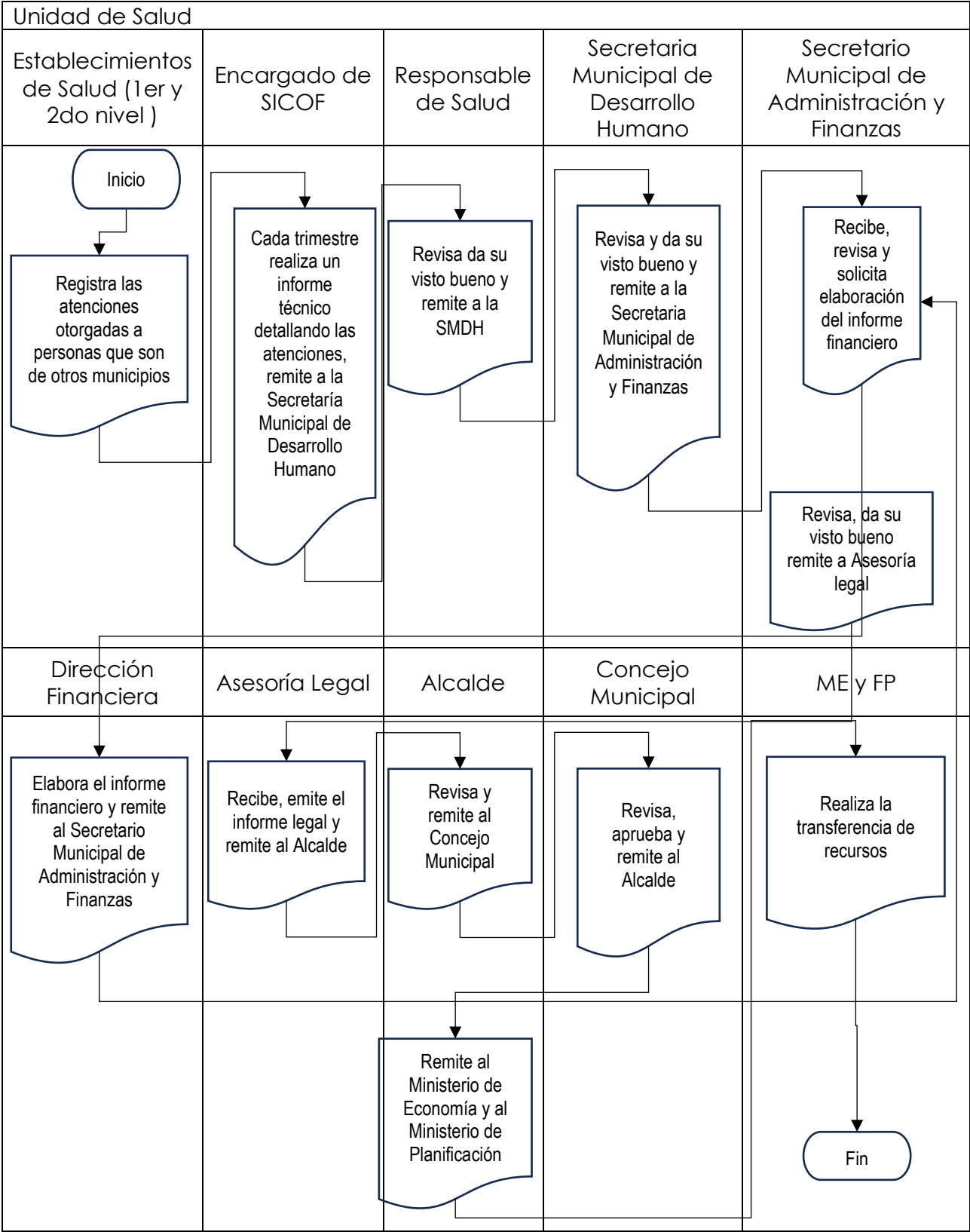
	Nombre: Pago de servicios a terceros y reporte de información en el Sistema de Informacion de Administración de Salud		CÓDIGO: PR SA 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Salud	

OBJETIVO	Viabilizar el cobro de las atenciones recibidas por personas de otros municipios, efectuadas en el Municipio de Llalagua y reportar los gastos efectuados en el Sistema de Información de Administración de Salud.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Registra	Establecimientos de salud (1er, y 2do)	Registran las atenciones otorgadas por el sistema de salud del Municipio de Llalagua a personas que son de otros municipios.	Permanente
2	Informe técnico	Encargado de SICOF	Cada trimestre efectúa el informe técnico, detallando las atenciones otorgadas por establecimientos de 1er, y 2do nivel a personas de otros municipios de Llalagua, y remite a la Secretaría de Municipal de Desarrollo Humano.	1 día
3	Revisa	Encarada de Salud	Recibe el reporte y da su visto bueno y remite a la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.	1 día
4	Remite	Secretaría de Municipal de Desarrollo Humano	Revisa, da su visto bueno y remite a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	1 día
5	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	Recibe, revisa e instruye la elaboración del informe financiero.	1 día
6	Informe financiero	Dirección financiera	Elabora informe financiero de pago, y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	1 día
7	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	Revisa, da su visto bueno, y remite a Asesoría Legal.	1 día
8	Informe legal	Asesoría Legal	Recibe, emite el informe legal, y remite al Alcalde.	1 día
9	Remite	Alcalde	Revisa y remite al Concejo Municipal	1 día

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Aprueba	Concejo Municipal	Revisa, aprueba y remite al Alcalde	5 días
11	Envío al MEyFP	Alcalde	Remite solicitud de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEyFP), y al Ministerio de Planificación.	1 día
12	Transferencia	MEyFP	Realiza la transferencia de recursos al GAMLL	5 días

Diagrama de flujo



Pago a establecimientos de 3er nivel por exámenes de laboratorio, imagenología, gabinete y servicios de sangre

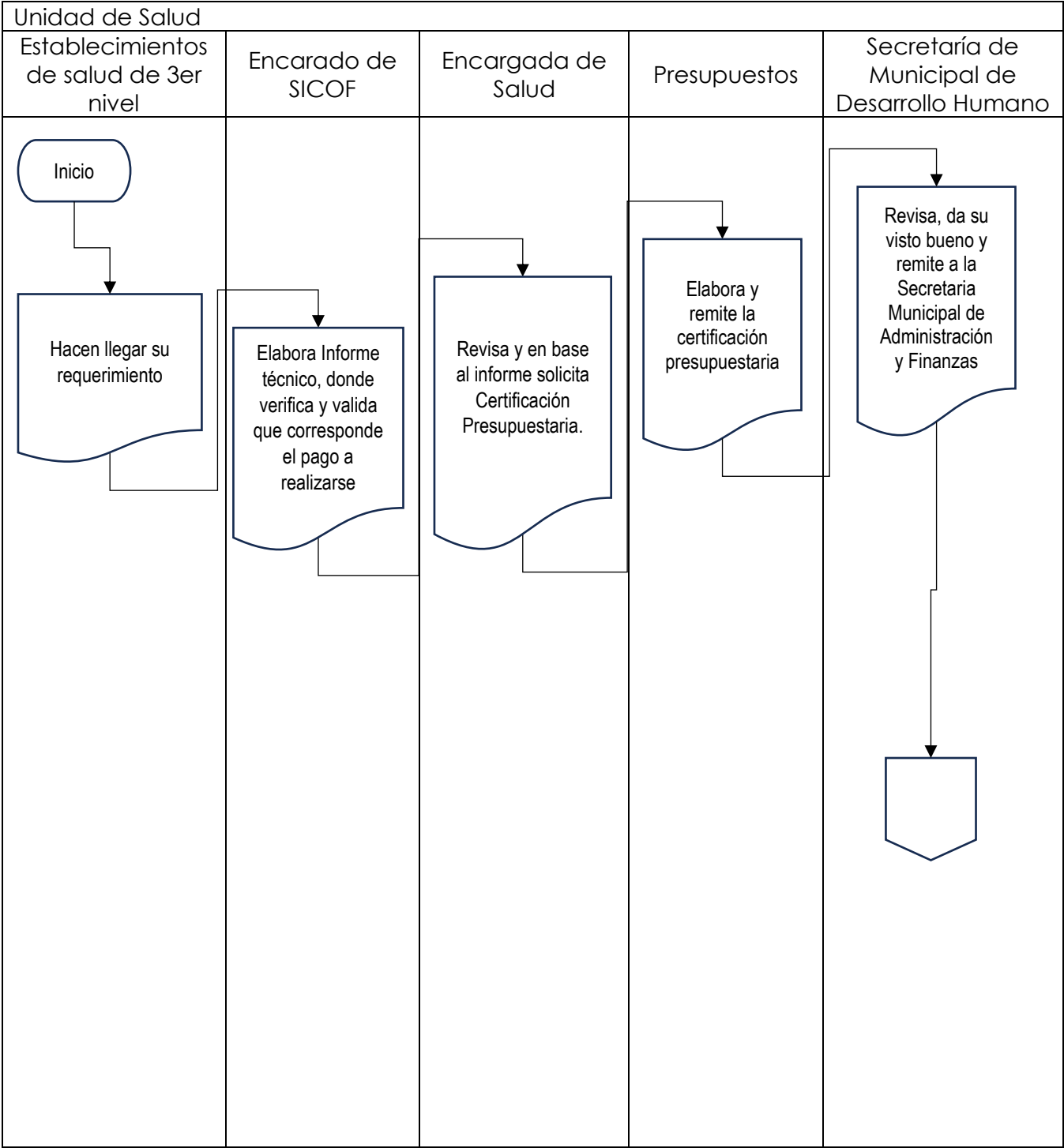
	Nombre: Pago a establecimientos de 3er nivel por exámenes de laboratorio, imagenología, gabinete y servicios de sangre		CÓDIGO: PR SA 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Salud	

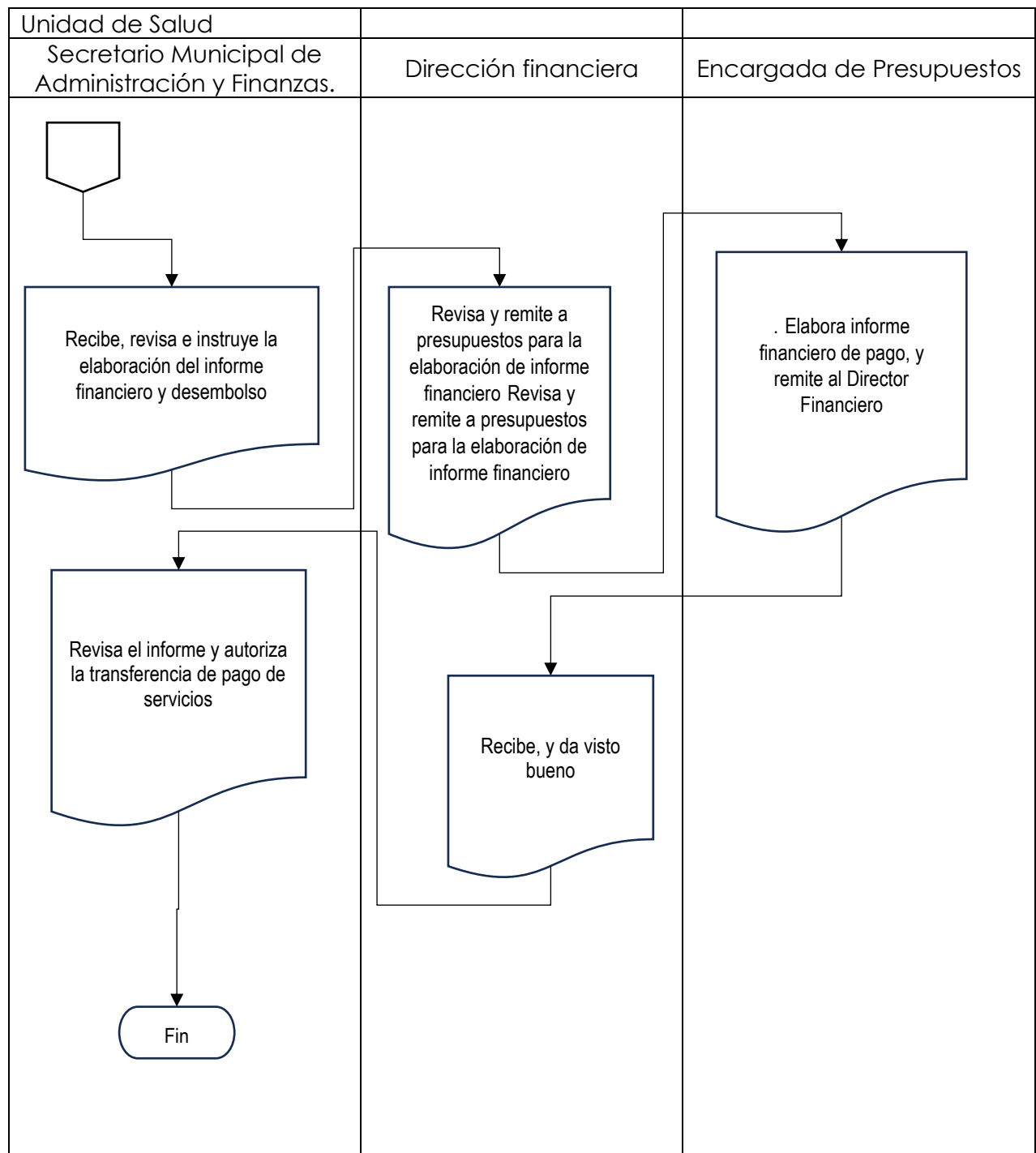
OBJETIVO	Viabilizar el pago de servicios de salud proporcionados, por establecimientos de 3er nivel, al Servicio de Salud del Municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Registra	Establecimientos de salud de 3er nivel	Hacen llegar su requerimiento, en base a los registros en el Sistema de Información de Administración de Salud.	Permanente
2	Informe técnico	Encarado de SICO	Elabora Informe técnico, donde verifica y valida que corresponde el pago a realizarse, en base al Sistema de envíos del Sistema de Información de Administración de Salud.	1 día
3	Revisa	Encargada de Salud	Revisa y en base al informe solicita Certificación Presupuestaria.	1 día
4	Certificación Presupuestaria	Presupuestos	Elabora y remite la Certificación Presupuestaria.	1 día
5	Revisa y remite	Encargada de Salud	Revisa y remite toda la documentación a la SMDH	1 día
5	Revisa y remite	Secretaría de Municipal de Desarrollo Humano	Revisa, da su visto bueno y remite a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	1 día
5	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	Recibe, revisa e instruye la elaboración del informe financiero y desembolso.	1 día
6	Remite	Dirección financiera	Revisa y remite a presupuestos para la elaboración de informe financiero.	1 día
7	Informe financiero	Encargada de Presupuestos	Elabora informe financiero de pago, y remite al Director Financiero	1 día
8	Elabora informe	Director Financiero	Recibe, y da visto bueno.	1 día

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
9	Recibe y da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	Revisa el informe y autoriza la transferencia de pago de servicios.	1 día

Diagrama de flujo





Turismo, culturas y comunicación

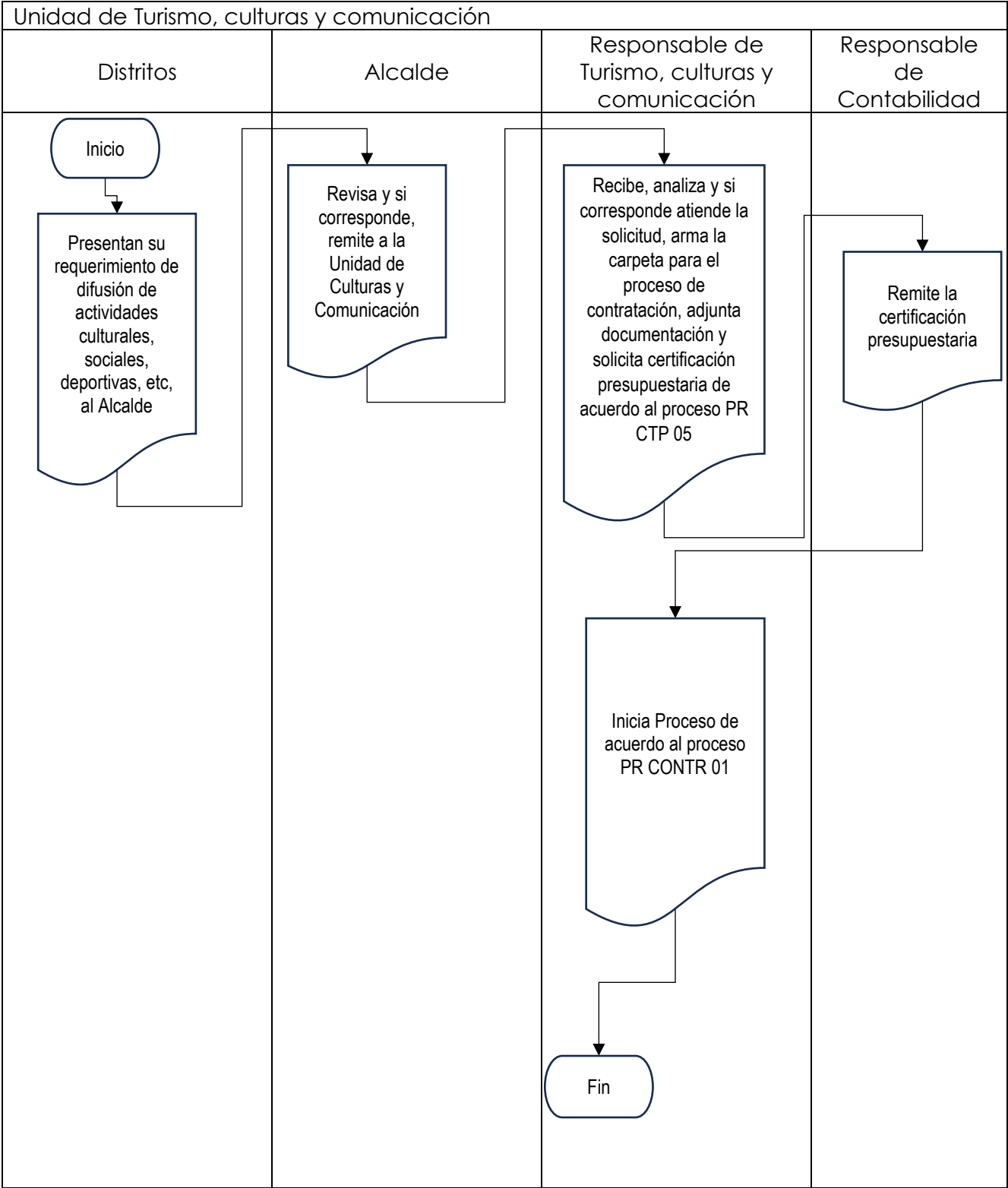
Difusión de actividades de los distritos

	Nombre: Difusión de actividades de los distritos		CÓDIGO: PR TC 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Turismo, culturas y comunicación	

OBJETIVO	Atender los requerimientos de los distritos en la difusión de sus actividades culturales.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitan	Distritos	Presentan su requerimiento de difusión de actividades culturales, sociales, deportivas, etc. al Alcalde.	½ día
2	Revisa y deriva	Alcalde	Revisa, y si corresponde, remite a la Unidad de Turismo, culturas y comunicación.	1 día
3	Analiza y atiende	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Recibe, analiza y si corresponde atiende la solicitud, difundiendo un spot, o arma la carpeta para el proceso de contratación. Adjunta toda la documentación y solicita certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	Variable
4	Certificación presupuestaria	Responsable de contabilidad	Remite certificación presupuestaria	Variable
5	Inicia proceso de contratación	Responsable de Culturas y Comunicación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



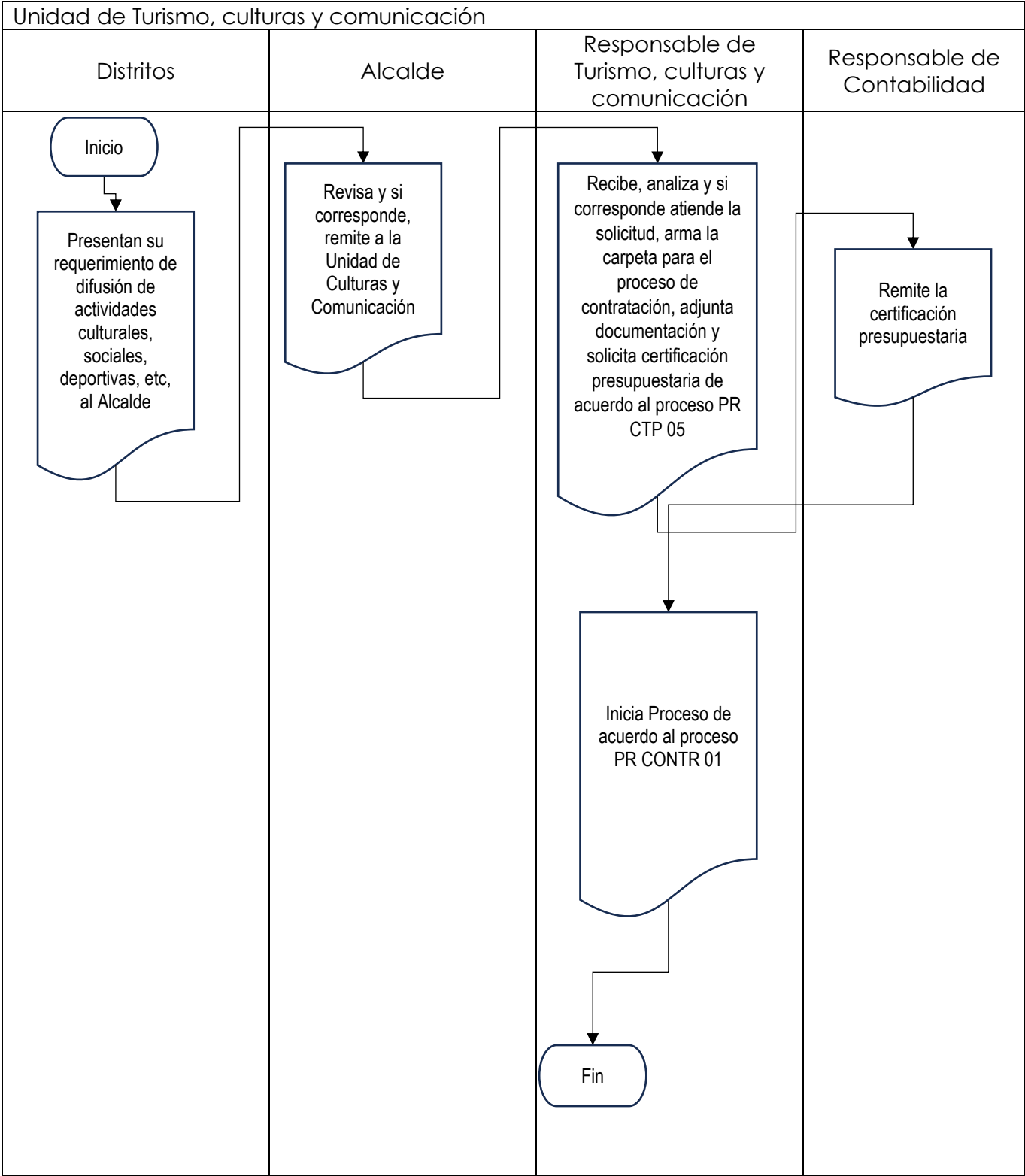
Difusión de actividades/festividades culturales o turístico religiosas de los distritos

	Nombre: Difusión de actividades de los distritos		CÓDIGO: PR TC 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Turismo, culturas y comunicación	

OBJETIVO	Promoción de los actividades y festividades culturales o turísticas de los distritos del Municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitan	Distritos	Presentan su requerimiento de difusión de actividades culturales, sociales, deportivas, etc. al Alcalde.	½ día
2	Revisa y deriva	Alcalde	Revisa, y si corresponde, remite a la Unidad de Turismo, culturas y comunicación.	1 día
3	Analiza y atiende	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Recibe, analiza y si corresponde atiende la solicitud, difundiendo un spot, o arma la carpeta para el proceso de contratación. Adjunta toda la documentación y solicita certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	Variable
4	Certificación presupuestaria	Responsable de contabilidad	Remite certificación presupuestaria	Variable
5	Inicia proceso de contratación	Responsable de Culturas y Comunicación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



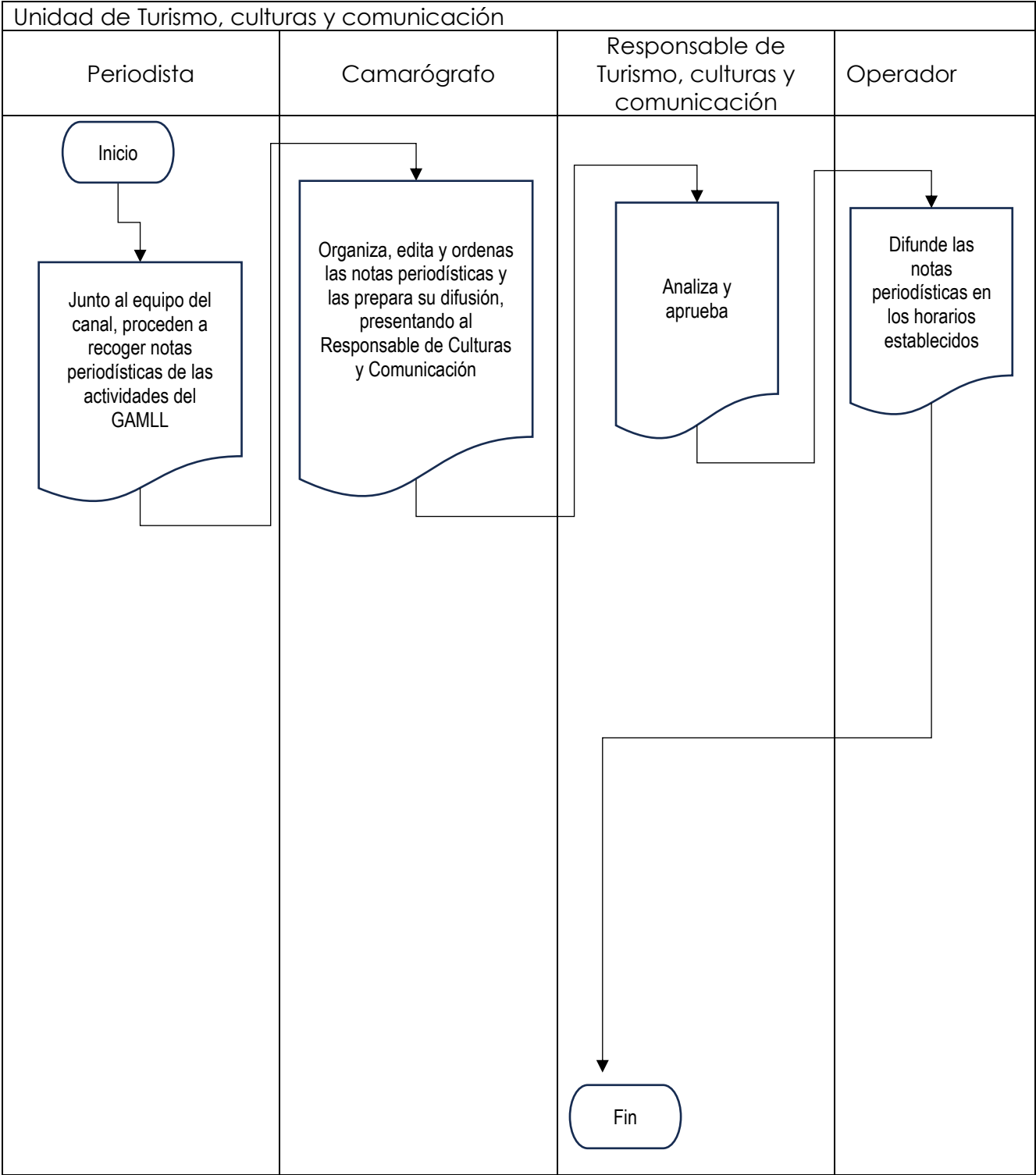
Difusión de las principales actividades del GAMLL

	Nombre: Difusión de las principales actividades del GAMLL		CÓDIGO: PR TC 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Turismo, culturas y comunicación	

OBJETIVO	Recoger, procesar y difundir las principales actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Llanquihue por el Canal de Televisión.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Notas	Periodista	Junto al equipo del Canal, proceden a recoger notas periodísticas de las actividades del GAMLL	½ día
2	Edita	Camarógrafo	Organiza, edita, y ordena las notas periodísticas y las prepara para su difusión, presentando al Responsable de Turismo, culturas y comunicación	½ día
3	Aprueba	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Analiza y aprueba	½ día
4	Difunde	Operador	Difunde las notas periodísticas en los horarios establecidos.	½ día

Diagrama de flujo



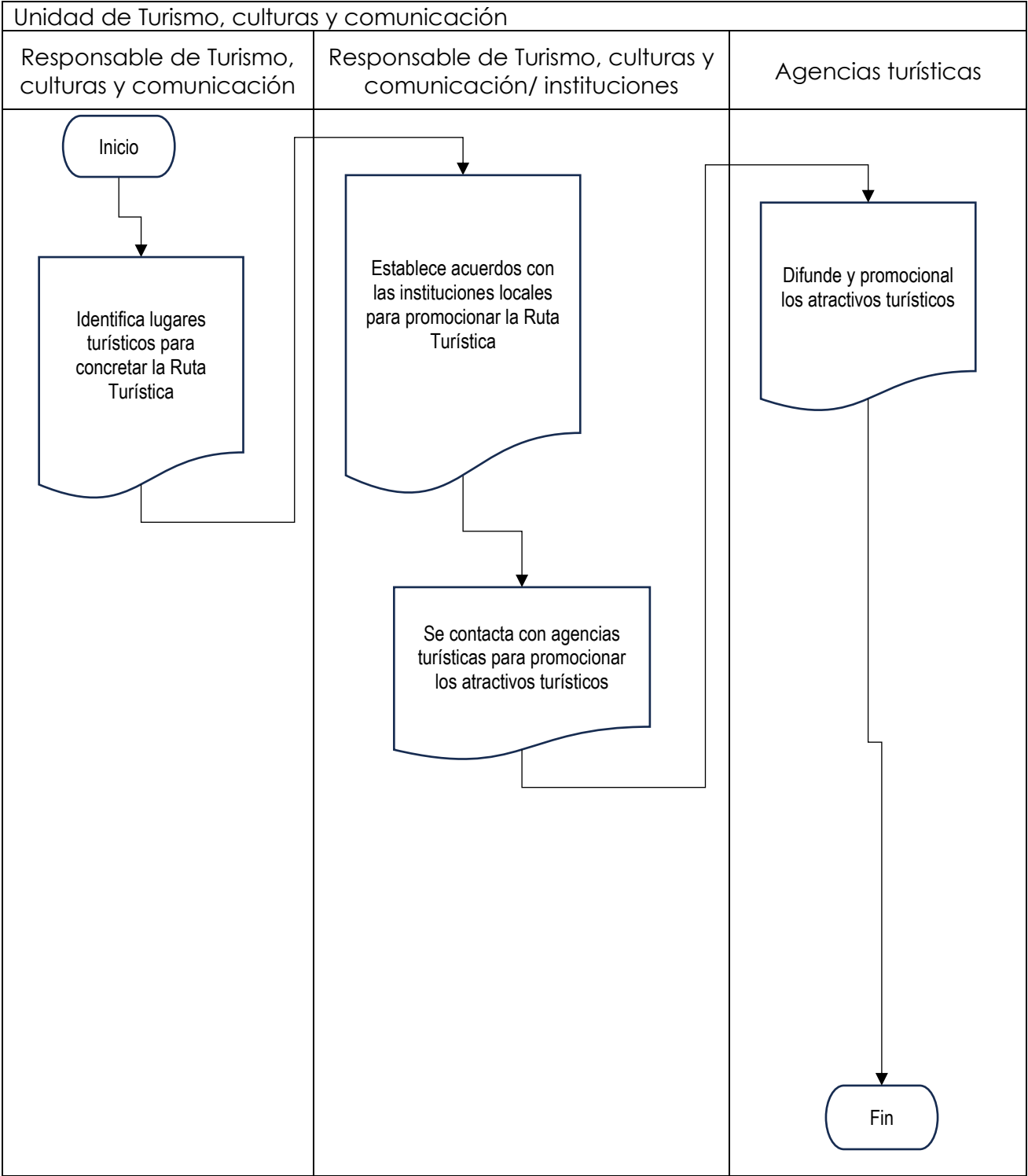
Promoción de lugares turísticos

	Nombre: Difusión de las principales actividades del GAMLL		CÓDIGO: PR TC 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Turismo, culturas y comunicación	

OBJETIVO	Promocionar los lugares turísticos del Municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Identifica	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Identifica lugares turísticos para concretar la Ruta Turística.	Continuo
2	Coordinación	Responsable de Turismo, culturas y comunicación/ instituciones	Establece acuerdos con las instituciones locales para promocionar la Ruta Turística	2 días
3	Contacta	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Se contacta con agencias turísticas para promocionar los atractivos turísticos	1 día
4	Difunden	Agencias turísticas	Difunde y promocional los atractivos turísticos.	Continuo

Diagrama de flujo



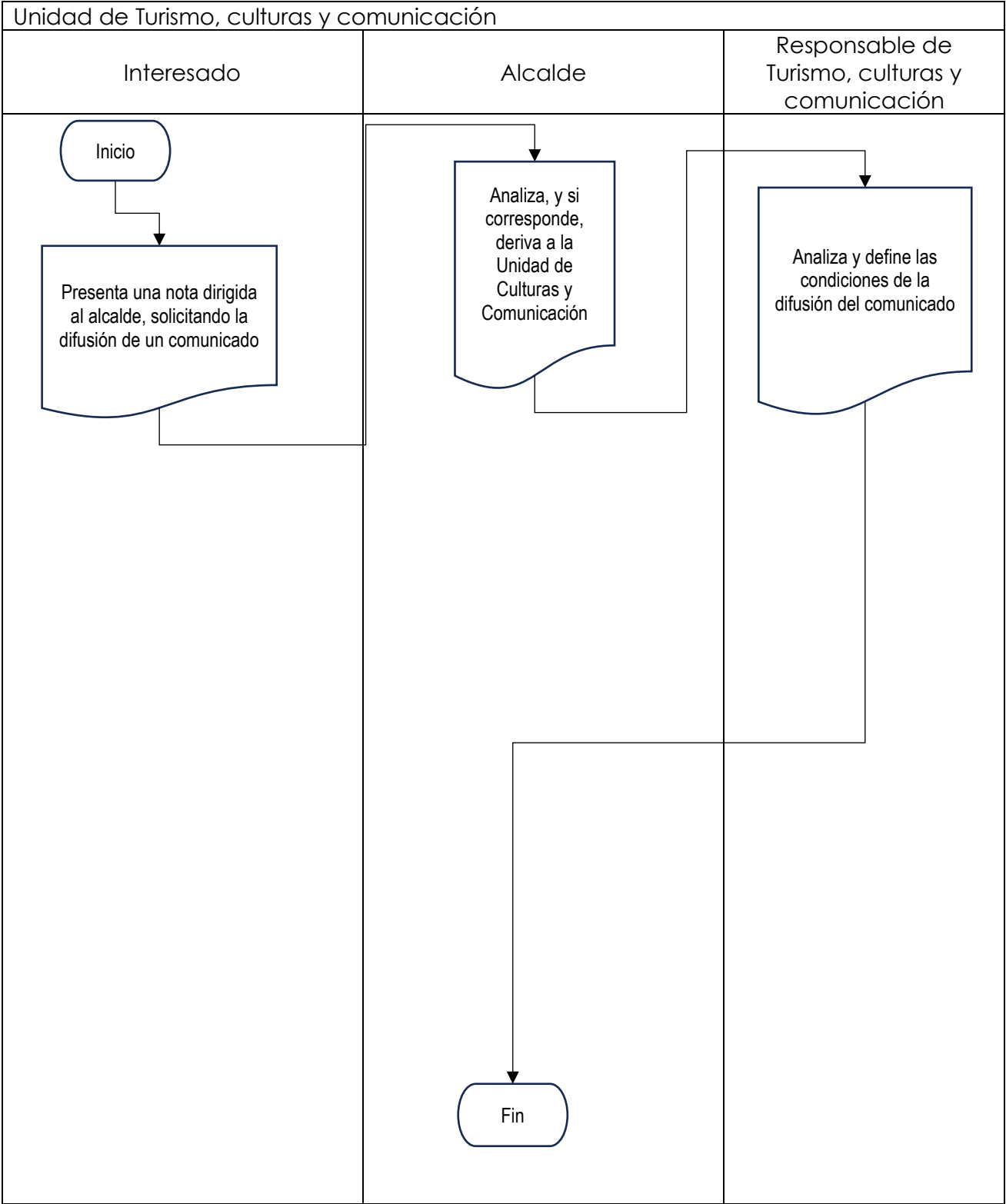
Difusión de comunicados de organizaciones vivas del municipio

	Nombre: Difusión de comunicados de organizaciones vivas del municipio		CÓDIGO: PR TC 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Turismo, culturas y comunicación	

OBJETIVO	Difundir los comunicados de las instituciones y ciudadanía del municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Presenta una nota dirigida al alcalde, solicitando la difusión de un comunicado.	½ día
2	Analiza	Alcalde	Analiza, y si corresponde, deriva a la Unidad de Turismo, culturas y comunicación.	1 día
3	Define	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Analiza, y define las condiciones de la difusión del comunicado.	½ día

Diagrama de flujo



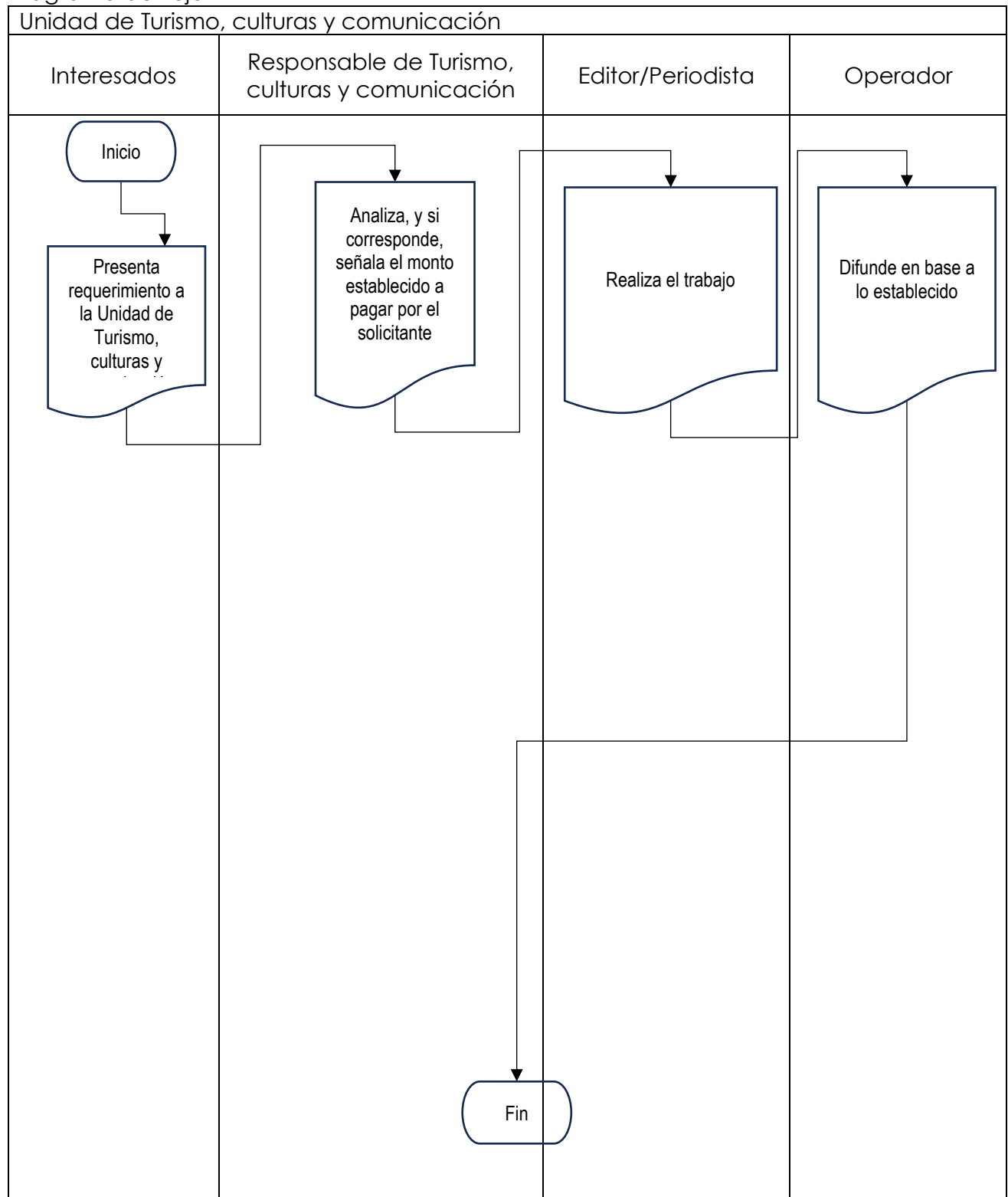
Difusión de comunicados de la ciudadanía del municipio

	Nombre: Difusión de comunicados de la ciudadanía		CÓDIGO: PR TC 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Turismo, culturas y comunicación	

OBJETIVO	Difundir los comunicados de la ciudadanía del municipio de Llalagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesados	Presenta requerimiento a la Unidad de Turismo, culturas y comunicación, para elaboración y difusión.	½ día
2	Analiza	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Analiza, y si corresponde, señala el monto establecido a pagar por el solicitante.	1 día
3	Define	Editor/Periodista	Realiza el trabajo.	½ día
4	Visto bueno	Responsable de Turismo, culturas y comunicación	Analiza y da visto bueno	1 día
5	Difunde	Operador	Difunde en base a lo establecido	Variable

Diagrama de flujo



Seguridad ciudadana

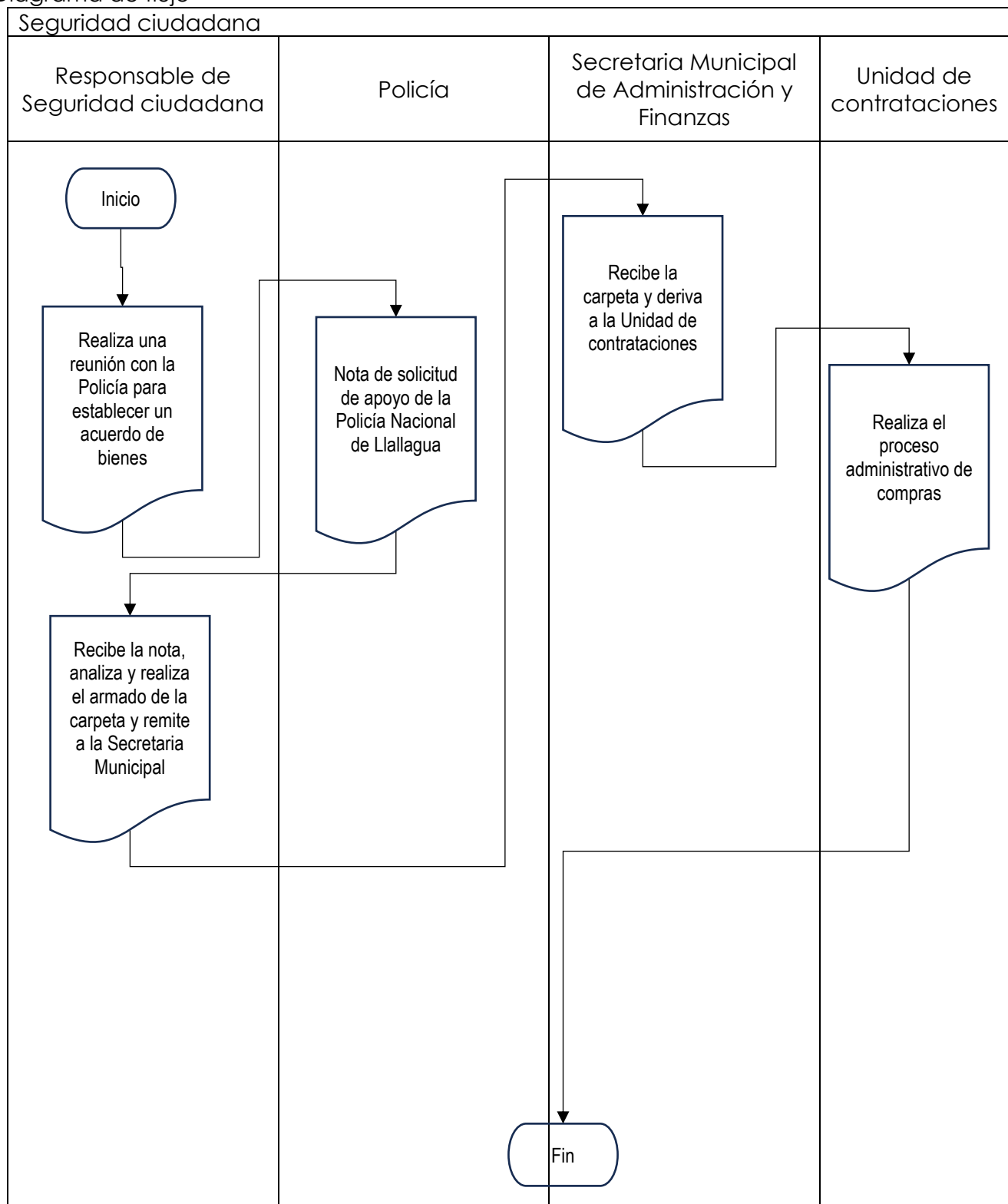
Gestión de adquisiciones

	Nombre: Gestión de adquisiciones		CÓDIGO: PR SC 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Seguridad ciudadana	

OBJETIVO	Realizar las gestiones de adquisición de bienes, accesorios y/o servicios a favor del equipamiento de la policía nacional y en casos de necesidad, a la comunidad en general.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinación	Responsable de Seguridad Ciudadana	Realiza una reunión con la Policía para establecer acuerdos de dotación de bienes, accesorios y/o servicios	1 día
2	Nota de solicitud	Policía	Nota de solicitud de apoyo de la Policía Nacional de Llanquihue	½ día
3	Análisis de la solicitud	Responsable de Seguridad Ciudadana	Recibe la nota, analiza y realiza el armando de la carpeta y remite a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	2 días
4	Recibe y deriva	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	Recibe la carpeta, y deriva a la Unidad de Contrataciones.	½ día
5	Realiza proceso administrativo	Unidad de Contrataciones	Realiza el proceso administrativo de adquisición de bienes, accesorios y/o servicios	Depende del monto el periodo de adquisición

Diagrama de flujo



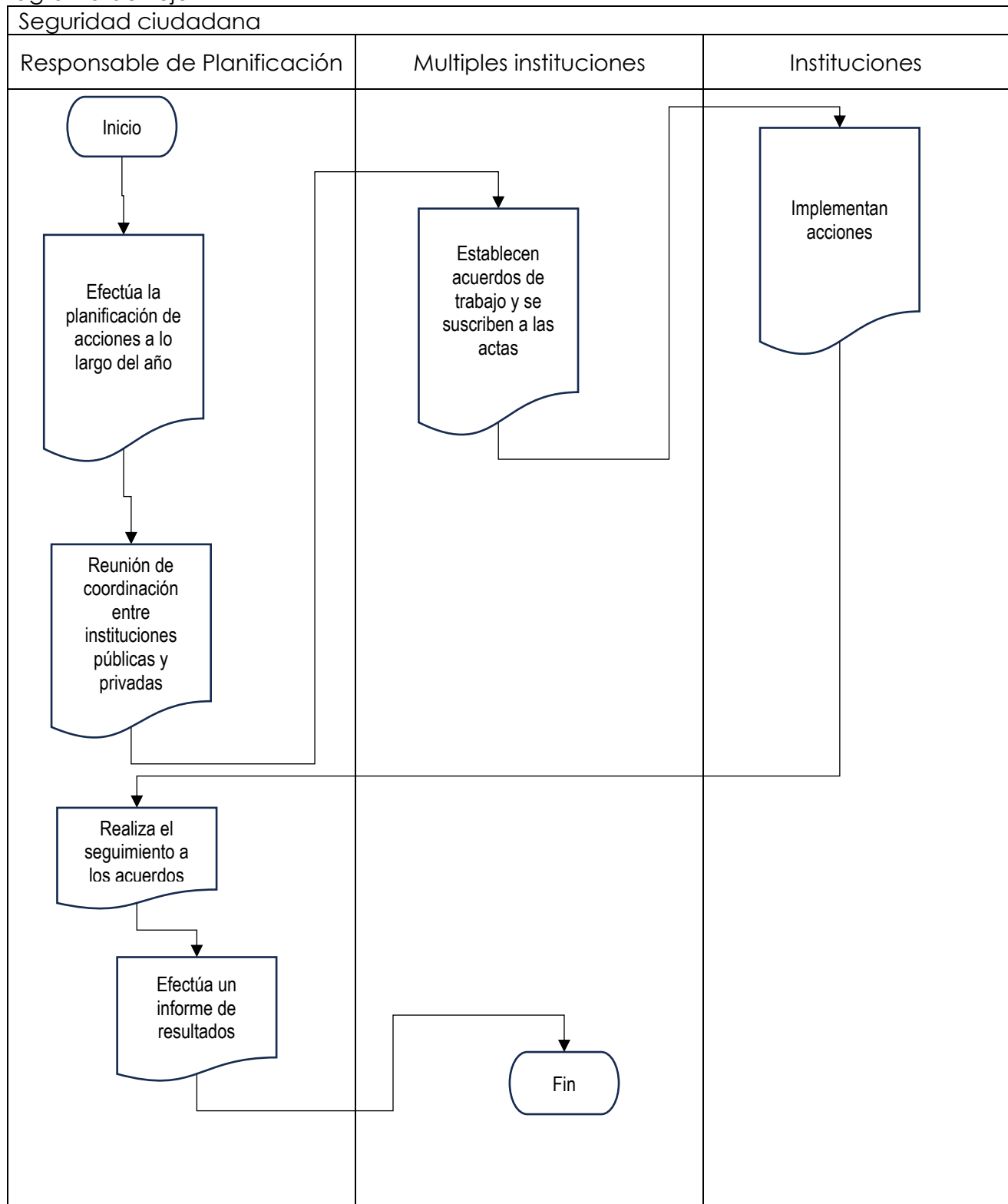
Coordinación de acciones de prevención de violencia

	Nombre: Coordinación de acciones de prevención de violencia		CÓDIGO: PR SC 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Seguridad ciudadana	

OBJETIVO	Coordinar con instituciones públicas y privadas del municipio de Lallagua, la realización de acciones preventivas en cuanto a seguridad, control de bebidas alcohólicas, cumplimiento a la ley seca, etc., en actos masivos en fechas festivas.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Responsable de Planificación	Efectúa la planificación de acciones a lo largo de año.	1 día
2	Reunión	Responsable de Planificación	Reunión de coordinación instituciones públicas y privadas	1 día
3	Acuerdos	Múltiples instituciones	Establecen acuerdos de trabajo, y se suscriben actas.	1 día
4	Acciones	Instituciones	Implementan acciones	1 a 3 días
5	Seguimiento	Responsable de Planificación	Realiza seguimiento a los acuerdos establecidos	3 días
6	Informe	Responsable de Planificación	Efectúa un informe de los resultados.	1 día

Diagrama de flujo



Unidad Deportes

Atención de los requerimientos de las disciplinas deportivas

	Nombre: Atención de los requerimientos de las disciplinas deportivas		CÓDIGO: PR AA 00
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
		Unidad de Deportes	

OBJETIVO	Atender los requerimientos de las disciplinas deportivas del Municipio de Llalagua.
----------	---

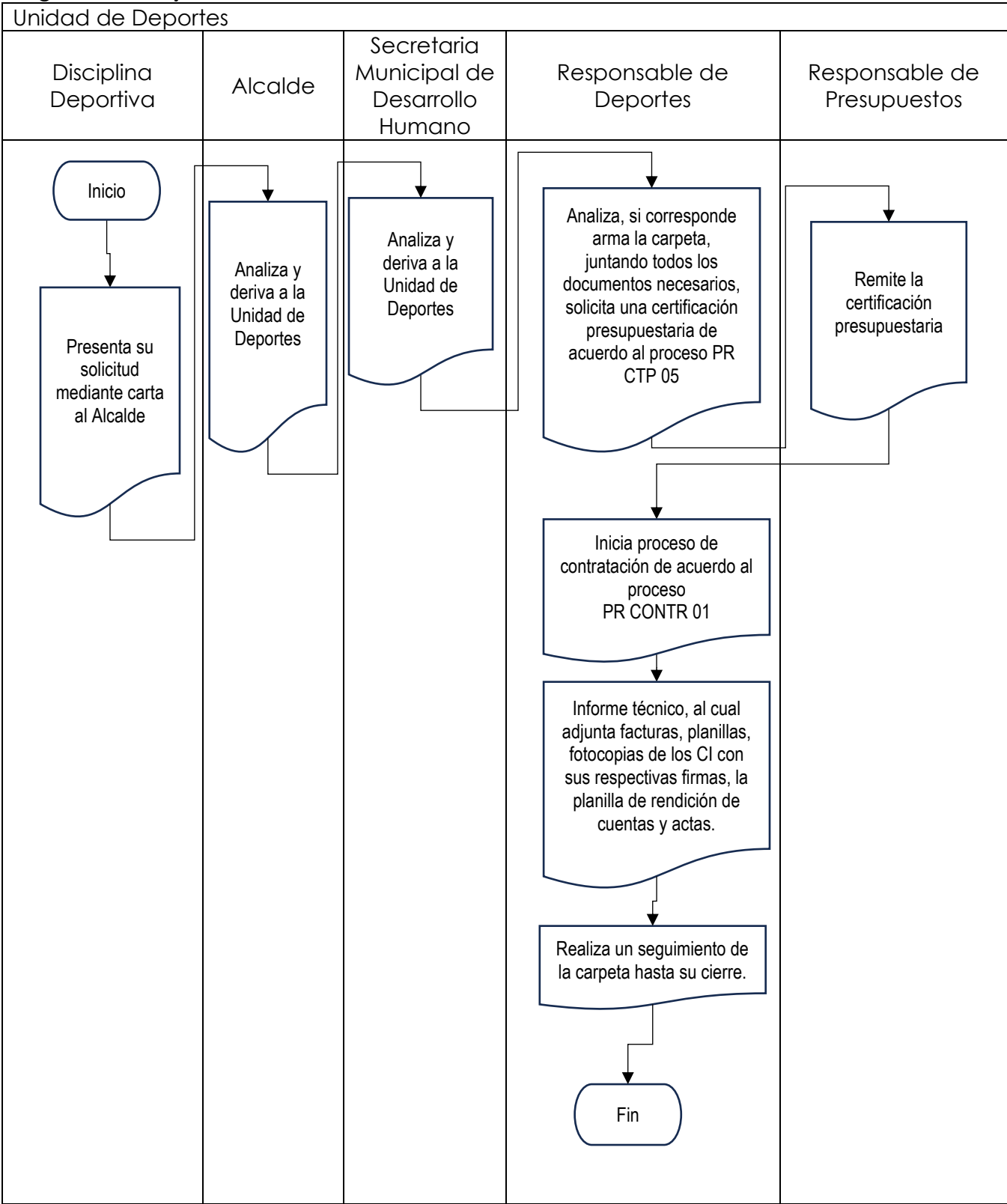
No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Disciplina deportiva	Presenta su solicitud mediante carta al Alcalde.	½ día
2	Deriva	Alcalde	Analiza y deriva a la Unidad de Deportes, por conducto regular	1 día
3	Revisa y deriva	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Revisa la solicitud, y deriva con instrucciones.	1 día
4	Analiza y arma carpeta	Responsable de Deportes	Analiza, y si corresponde, arma la carpeta, juntando todos los documentos necesarios ⁴ , solicita certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	5 días
5	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
6	Inicia proceso de contratación	Responsable de Deportes	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable
7	Informe de los solicitantes	Disciplina deportiva	Realizan un informe de los requerimientos o servicios solicitados	2 días
8	Informe	Responsable de Deportes	Al informe de la Disciplina deportiva, adjunta un Informe técnico, al cual adjunta facturas, planillas, fotocopias	2 días

⁴ Requisitos:

- Fotocopia de CI
- Fotocopia de NIT
- Certificado de NIT electrónico actualizado
- Certificado de no adeudo de la Gestora
- SEPREC
- SIGEP vigente
- Registro municipal para alimentos
- Certificado de propiedad del hospedaje, actualizado, notariado y original.
- Razon social, actualizado, notariado y original.

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			de los CI con sus respectivas firmas, la planilla de rendición de cuentas y actas.	
9	Seguimiento	Responsable de Deportes	Realiza un seguimiento de la carpeta hasta su cierre.	Variable

Diagrama de flujo



Educación

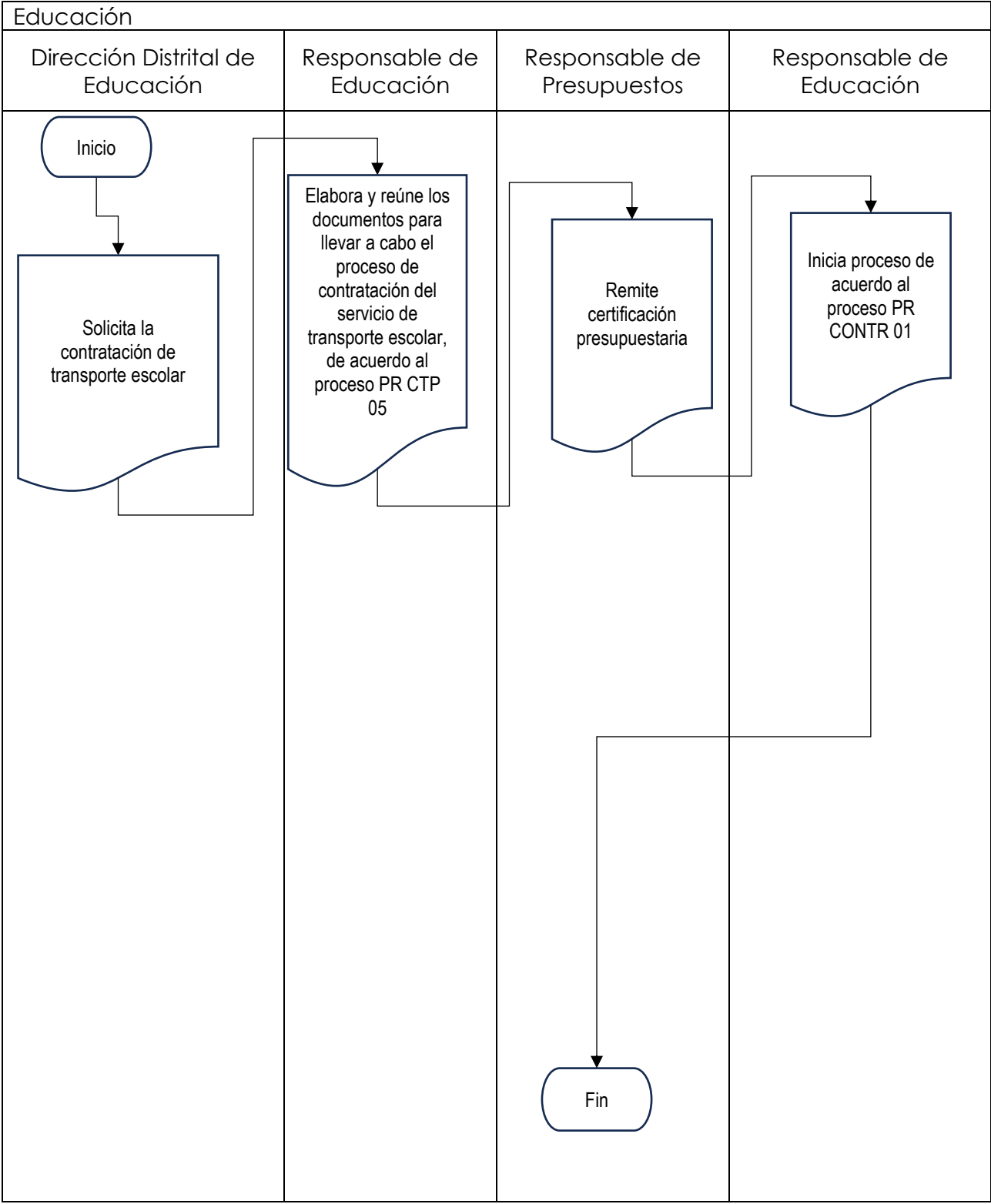
Contratación de servicio de transporte escolar

	Nombre: Contratación de servicio de transporte escolar		CÓDIGO: PR ED 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Educación	

OBJETIVO	Contar con el servicio de transporte escolar en el municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Dirección Distrital de Educación	Solicita la contratación de transporte escolar	1 día
2	Reúne documentos	Responsable de Educación	Elabora y reúne los documentos para llevar a cabo el proceso de contratación del servicio de transporte escolar, de acuerdo al proceso PR CTP 05.	3 días
3	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
4	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



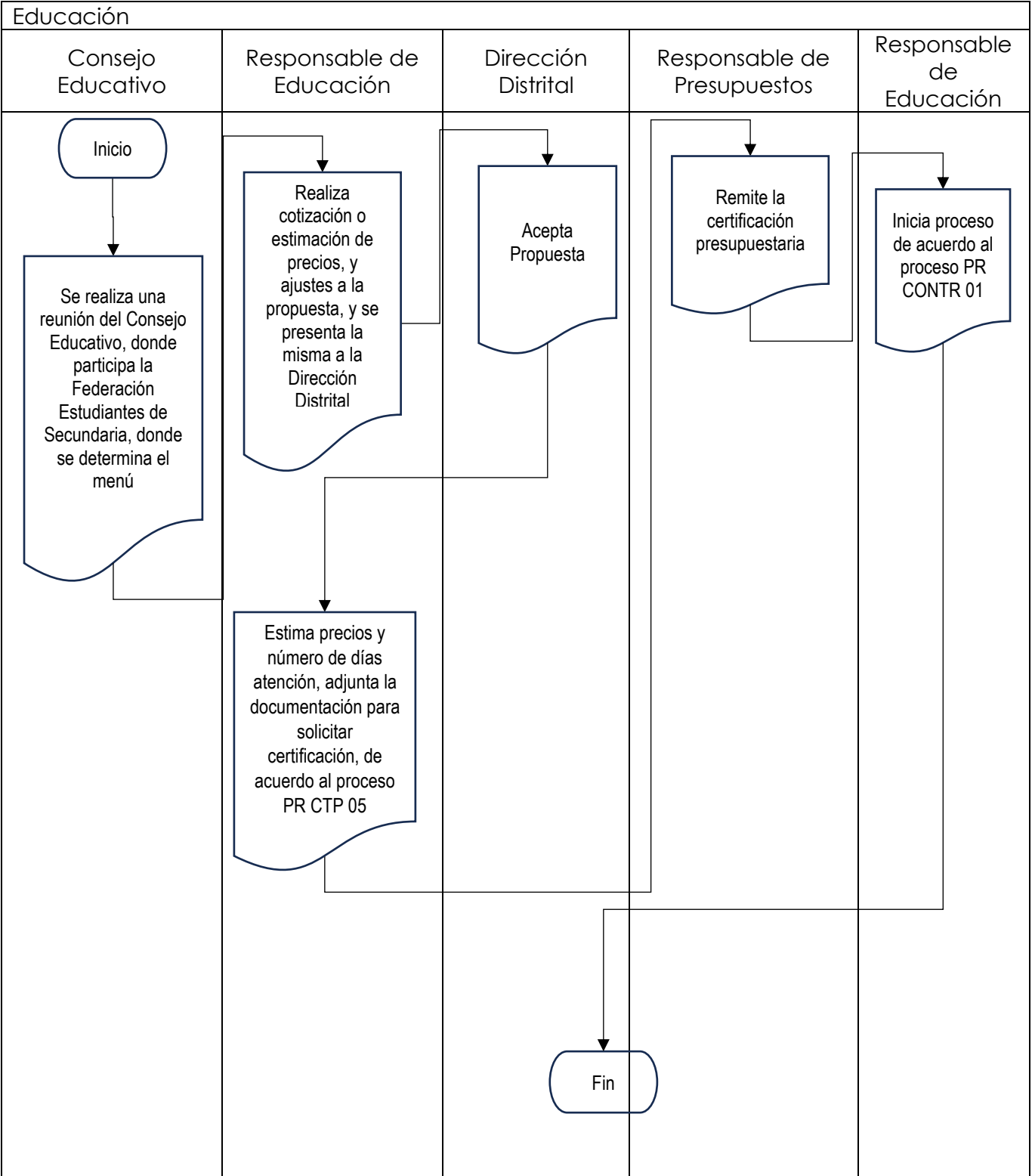
Alimentación complementaria escolar.

	Nombre: Alimentación complementaria escolar.		CÓDIGO: PR ED 02
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		Educación

OBJETIVO	Realizar el proceso de concertación con los actores involucrados, y los procesos administrativos, para contar con el servicio de alimentación complementaria escolar.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Reunión	Consejo Educativo	Se realiza una reunión del Consejo Educativo, donde participa la Federación Estudiantes de Secundaria y otros actores del ámbito educativo, donde se analiza y determina el menú, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 622.	1 día
2	Cotización y ajuste	Responsable de Educación	Realiza cotización o estimación de precios, y ajustes a la propuesta, y se presenta la misma a la Dirección Distrital.	3 días
3	Aceptación	Dirección Distrital	Acepta la propuesta	1 día
4	Inicio de proceso	Responsable de Educación	Estima precios y número de días de atención, adjunta la documentación para solicitar certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	½ día
5	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
6	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



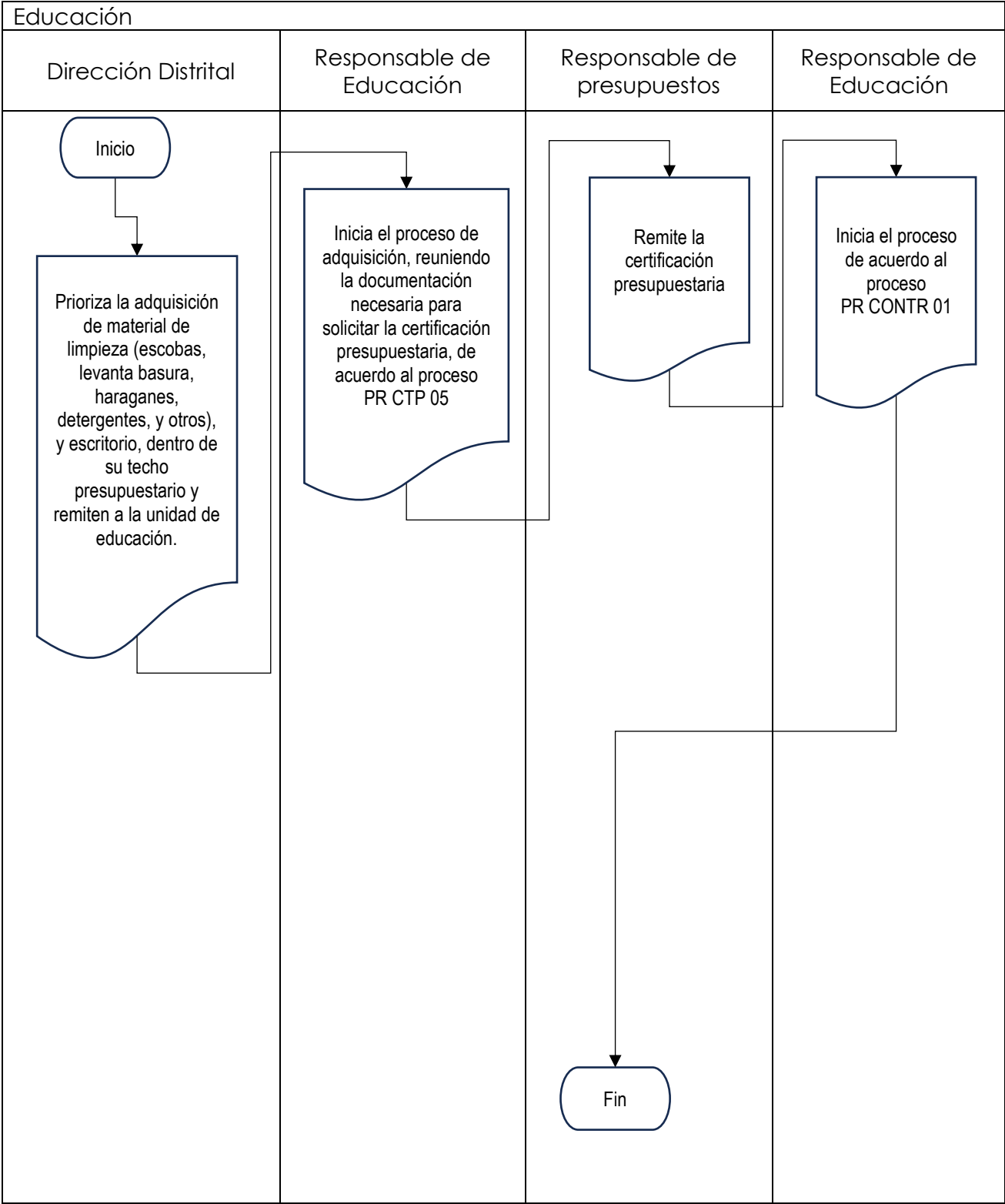
Adquisición de material de limpieza y escritorio

	Nombre: Adquisición de material de limpieza		CÓDIGO: PR ED 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Educación	

OBJETIVO	Realizar los procesos para la dotación de material de limpieza y escritorio a las Unidades Educativas.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Prioriza	Dirección Distrital	Prioriza la adquisición de material de limpieza (escobas, levanta basura, haraganes, detergentes, y otros), y escritorio, dentro de su techo presupuestario y remiten a la unidad de educación.	2 días
2	Inicia proceso	Responsable de Educación	Inicia el proceso de adquisición, reuniendo la documentación necesaria para solicitar la certificación presupuestaria, de acuerdo al proceso PR CTP 05.	2 días
3	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
4	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



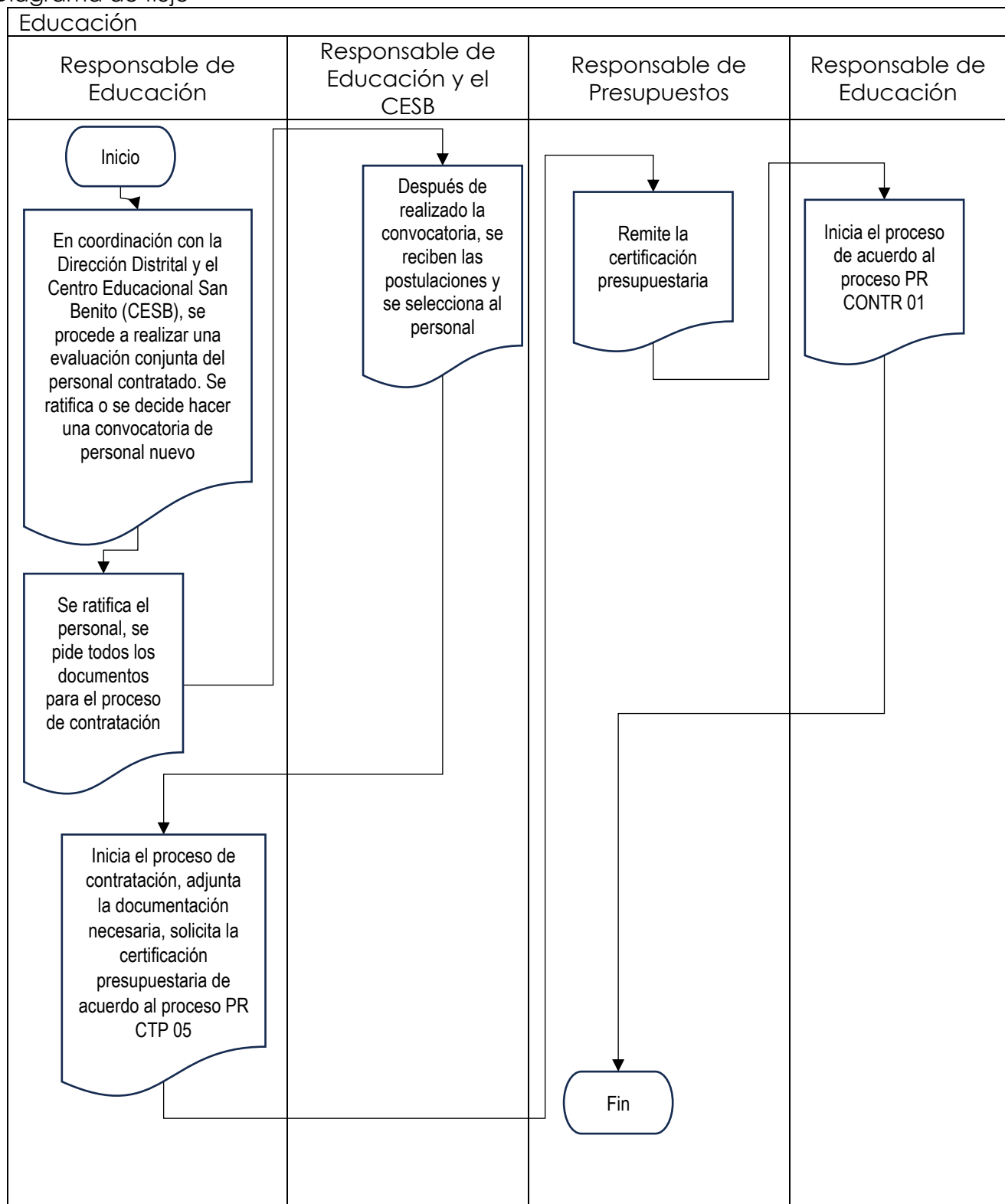
Selección y contratación del personal del Centro Educativo San Benito.

	Nombre: Selección y contratación del personal del Centro Educativo San Benito.		CÓDIGO: PR ED 04
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		Educación

OBJETIVO	Contar con el personal, un trabajador social y un psicólogo, para asegurar la prestación de servicios den el Centro Educativo San Benito.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Evaluación	Responsable de Educación	En coordinación con la Dirección Distrital y el Centro Educacional San Benito (CESB), se procede a realizar una evaluación conjunta del personal contratado. Se ratifica o se decide hacer una convocatoria de personal nuevo.	1 día
2	Ratificado	Responsable de Educación	Si se ratificó al personal, se le solicita sus documentos para iniciar el proceso de contratación	1 día
3	Selección	Responsable de Educación y el CESB	Si, se realizó una convocatoria pública se reciben las postulaciones y se selecciona al personal a contratarse.	1 día
4	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia el proceso de contratación adjuntando toda la documentación requerida para solicitar la certificación presupuestaria, de acuerdo al proceso PR CTP 05.	1 día
5	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
6	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



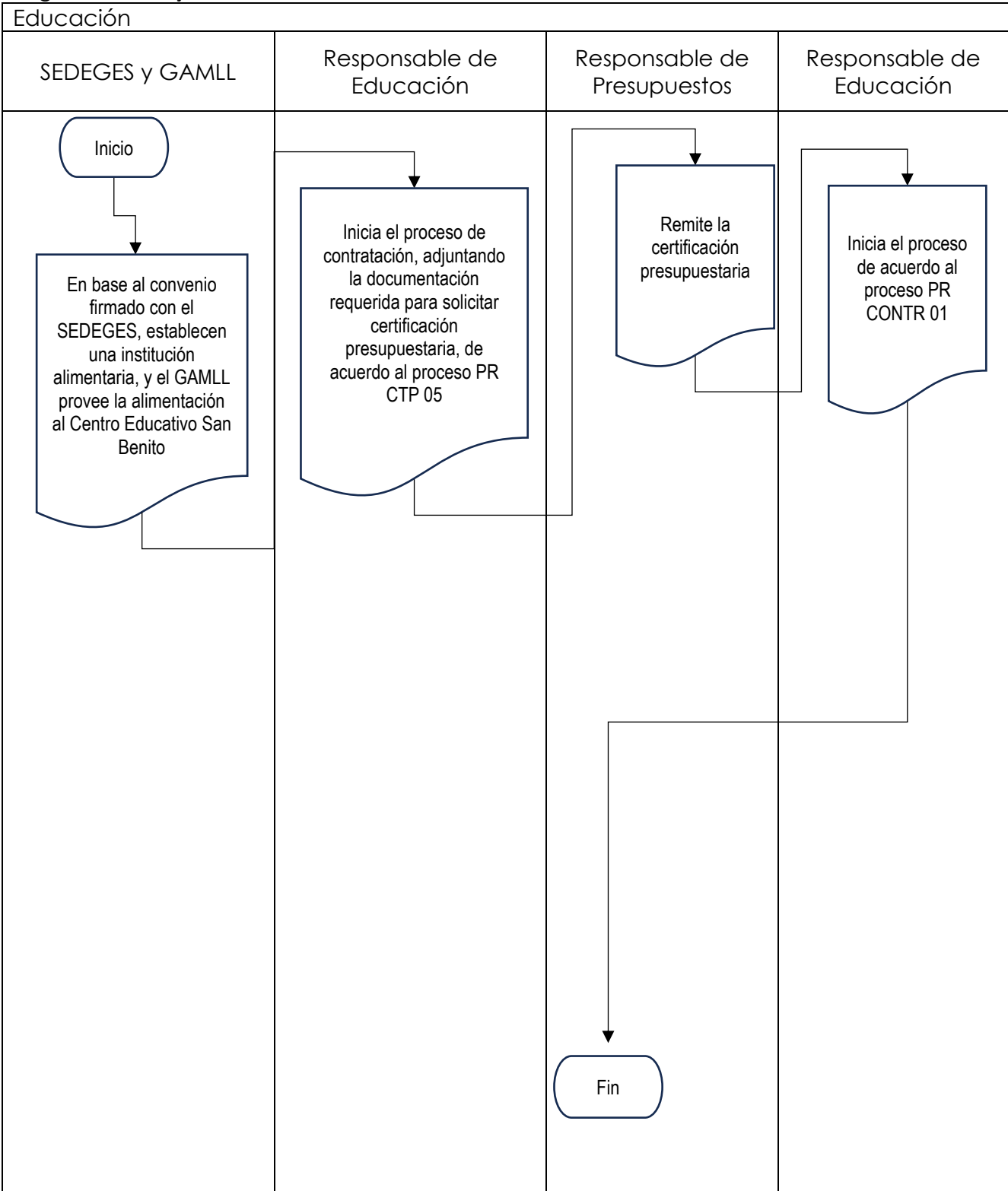
Adquisición de alimentos perecederos para el Centro Educativo San Benito

	Nombre: Adquisición de alimentos perecederos para el Centro Educativo San Benito.		CÓDIGO: PR ED 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Educación	

OBJETIVO	Realizar los procesos administrativos para la dotación de alimentos perecederos al Centro Educativo San Benito.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Convenio	SEDEGES y GAMLL	En base al convenio firmado con el SEDEGES, se establece que esta institución dota de alimentos no perecederos, y el GAMLL provee los alimentos perecederos, para asegurar la dotación de alimentación a los estudiantes acogidos en el Centro Educativo San Benito.	Variable
2	Inicia proceso	Responsable de Educación	Inicia el proceso de contratación adjuntando toda la documentación requerida para solicitar la certificación presupuestaria, de acuerdo al proceso PR CTP 05.	2 veces en la gestión
3	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
4	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



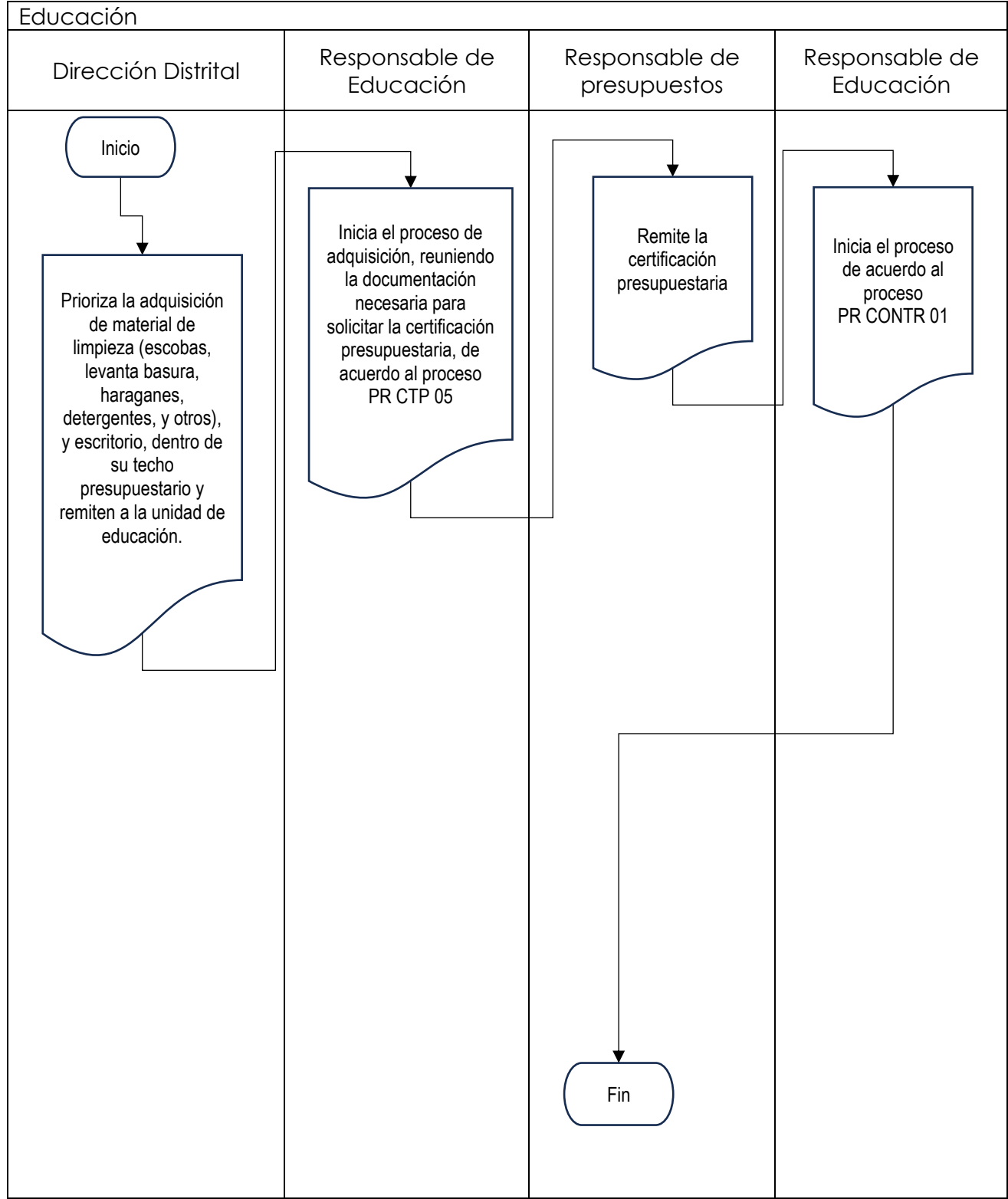
Adquisición de mobiliario escolar

	Nombre: Adquisición de mobiliario escolar		CÓDIGO: PR ED 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Educación	

OBJETIVO	Realizar los procesos para la dotación de mobiliario escolar a las Unidades Educativas.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Prioriza	Dirección Distrital	Solicita mobiliario escolar de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Educativa.	2 días
2	Cotización	Responsable de Educación	Realiza cotización o estimación de precios y especificaciones técnicas y remite a la Dirección Distrital	2 días
3	Certificación presupuestaria	Dirección Distrital	Selecciona lo que se va a adquirir en la gestión.	2 días
4	Reúne documentos	Responsable de Educación	Reúne los documentos para llevar a cabo el proceso de contratación del servicio de transporte escolar, de acuerdo al proceso PR CTP 05.	3 días
5	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
6	Inicia proceso de contratación	Responsable de Educación	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



Programa de Hospedajes

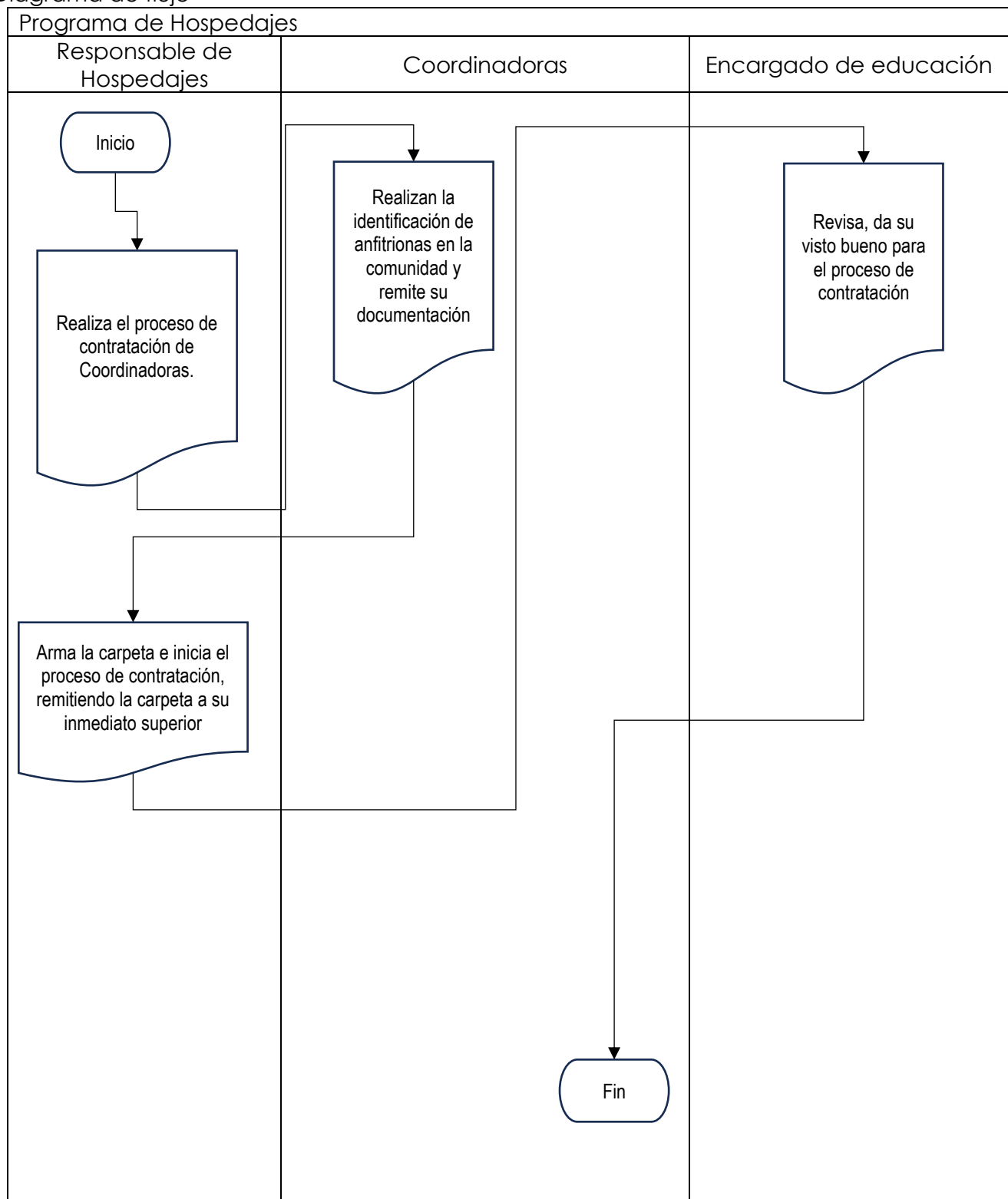
Selección y contratación de Coordinadoras y anfitrionas

	Nombre: Selección y contratación de Coordinadoras y anfitrionas.		CÓDIGO: PR HO 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Programa de Hospedajes	

OBJETIVO	Contar con el personal necesario para iniciar y dar continuidad al servicio de hospedajes a niños de las comunidades dispersas.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contratación	Responsable de hospedajes	Realiza el proceso de contratación de Coordinadoras.	Variable
2	Contacta	Coordinadoras	Realizan la identificación de anfitrionas en la comunidad y remite su documentación.	5 días
3	Carpeta	Responsable de hospedajes	Arma la carpeta e inicia el proceso de contratación, remitiendo la carpeta a su inmediato superior.	2 días
4	Inicio de contratación	Encargado de educación	Revisa y da su visto bueno para el proceso de contratación.	1 día

Diagrama de flujo



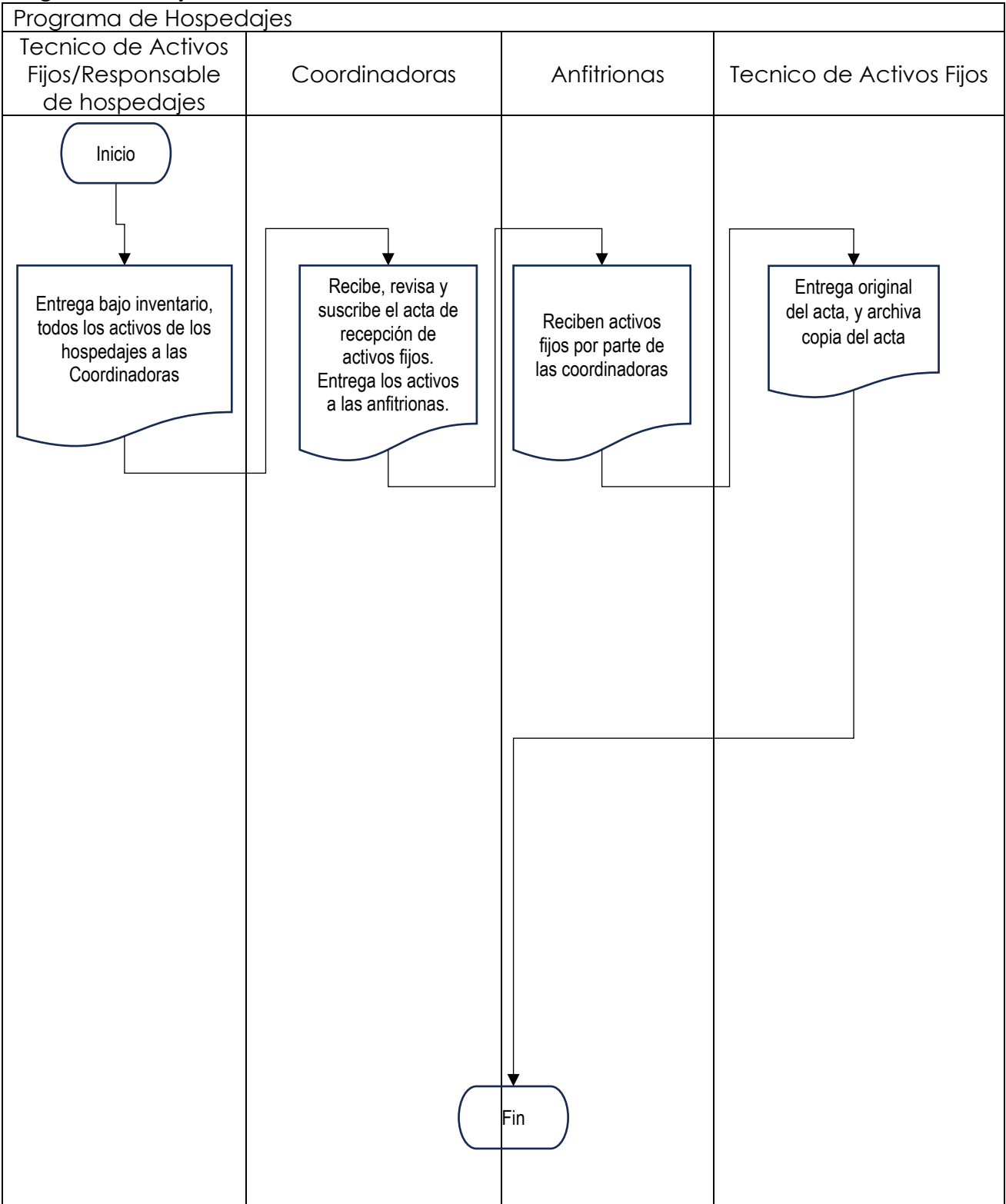
Entrega de activos fijos a comunidades

	Nombre: Entrega de activos fijos a comunidades		CÓDIGO: PR HO 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Programa de Hospedajes	

OBJETIVO	Entregar activos fijos a los albergues de las comunidades a fin de que cuenten con todos los elementos para prestar el servicio de hospedaje.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Entrega	Tecnico de Activos Fijos/Responsable de hospedajes	Entrega bajo inventario, todos los activos de los hospedajes a las Coordinadoras.	1 día
2	Reciben y entrega	Coordinadoras	Recibe, revisa y suscribe el acta de recepción de activos fijos. Entrega los activos a las anfitrionas.	1 día
3	Reciben	Anfitrionas	Reciben activos fijos por parte de las coordinadoras.	1 día
4	Archiva	Tecnico de Activos Fijos	Entrega original del acta, y archiva copia del acta.	1 día

Diagrama de flujo



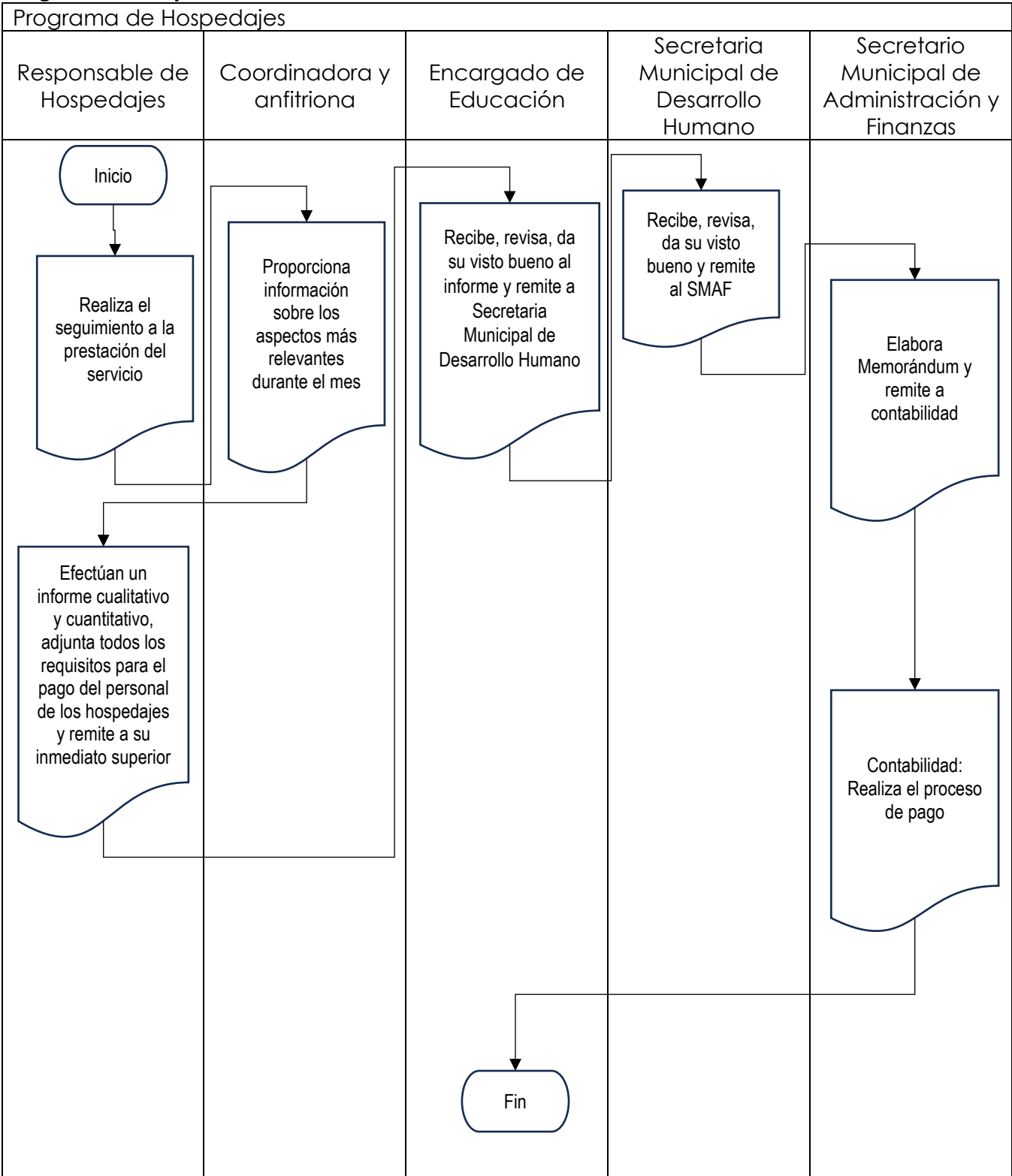
Seguimiento a la prestación del servicio de hospedaje y pago al personal

	Nombre: Seguimiento a la prestación del servicio de hospedaje y pago al personal.		CÓDIGO: PR HO 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Programa de Hospedajes	

OBJETIVO	Efectuar el control de la calidad del servicio prestado en los hospedajes y contar con toda la documentación de respaldo para el pago del personal.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Seguimiento	Responsable de hospedajes	Realiza el seguimiento a la prestación del servicio, enfocándose en tres aspectos: la calidad de la atención que se brinda a los niños, las actividades educativas que realiza la Coordinadora, y la calidad de la alimentación que proporciona la anfitriona. Llena una Ficha de visita.	15 días
2	Información	Coordinadora y anfitriona	Proporcionan información sobre los aspectos más relevante acaecidos durante el mes, detallan los días que atendieron, el número de niños atendidos, y otros datos.	1 día
3	Elabora informe	Responsable de hospedajes	Efectúa un informe cualitativo y cuantitativo, adjunta todos los requisitos para el pago del personal de los hospedajes, y remite a su inmediato superior.	2 días
4	Revisa	Encargado de Educación	Recibe, revisa, da su visto bueno al informe y remite a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.	½ día
5	Revisa	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
6	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Elabora Memorándum y remite a contabilidad.	2 días
7	Procesa	Contabilidad	Realiza el proceso de pago	2 días

Diagrama de flujo



Centros PAPI

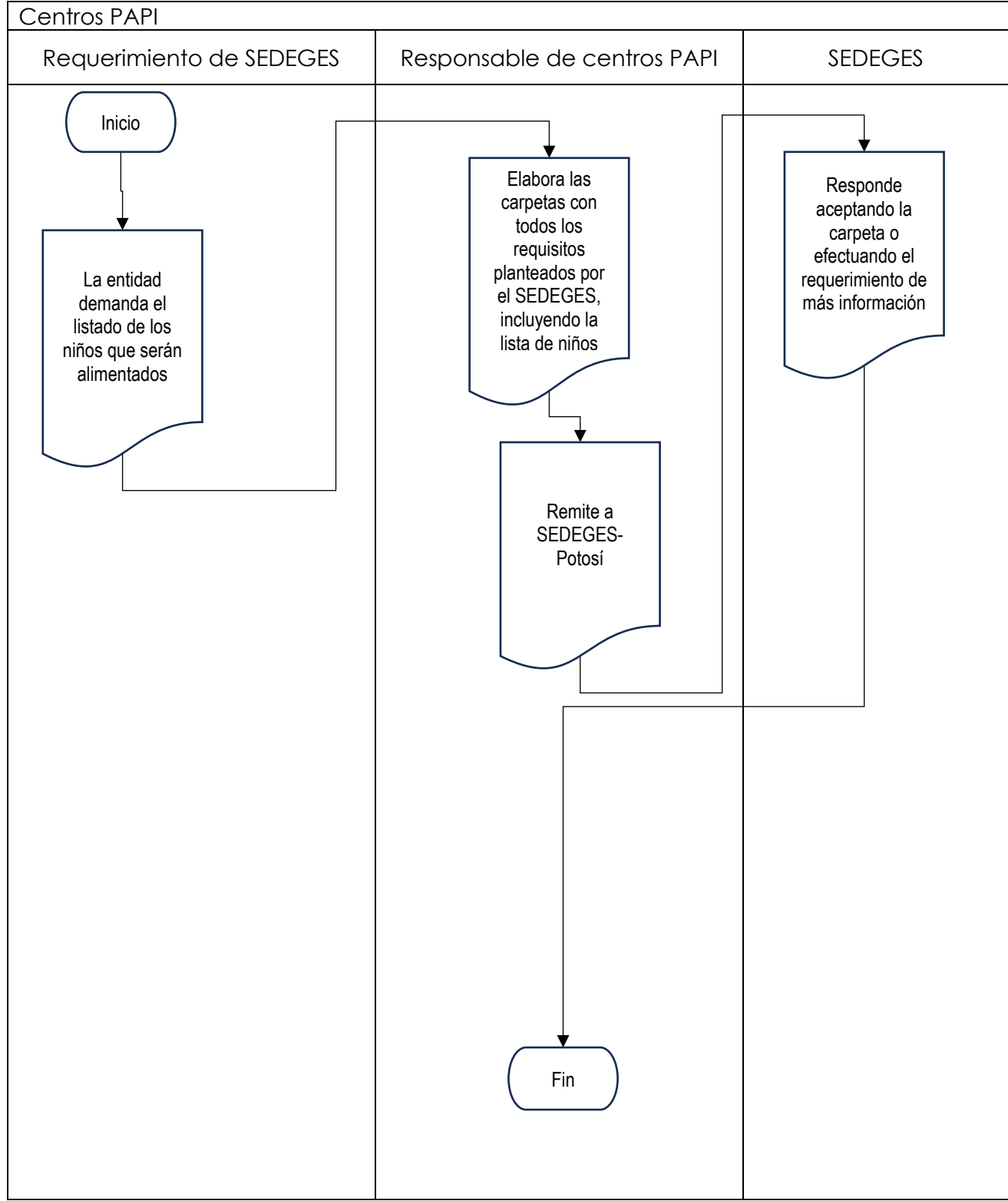
Remisión de carpetas a SEDEGES de Potosí

	Nombre: Remisión de carpetas a SEDEGES de Potosí		CÓDIGO: PR PA 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Centros PAPI	

OBJETIVO	Cumplir con los requerimientos de SEDEGES, para contar con el apoyo alimentario (Alimentos secos) para el funcionamiento de los Centro Papi.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Requerimiento	Requerimiento de SEDEGES	La entidad demanda el listado de los niños que serán atendidos con alimentación	½ día
2	Carpetas	Responsable de Centros PAPI	Elabora las carpetas, con todos los requisitos planteados por el SEDEGES, e incluyendo las listas de niños y niñas.	10 días
3	Remite	Responsable de Centros PAPI	Remite a SEDEGES- Potosí	1 día
4	Acepta o rechaza	SEDEGES	Responde aceptando la carpeta o efectuando el requerimiento de más información	1 día

Diagrama de flujo



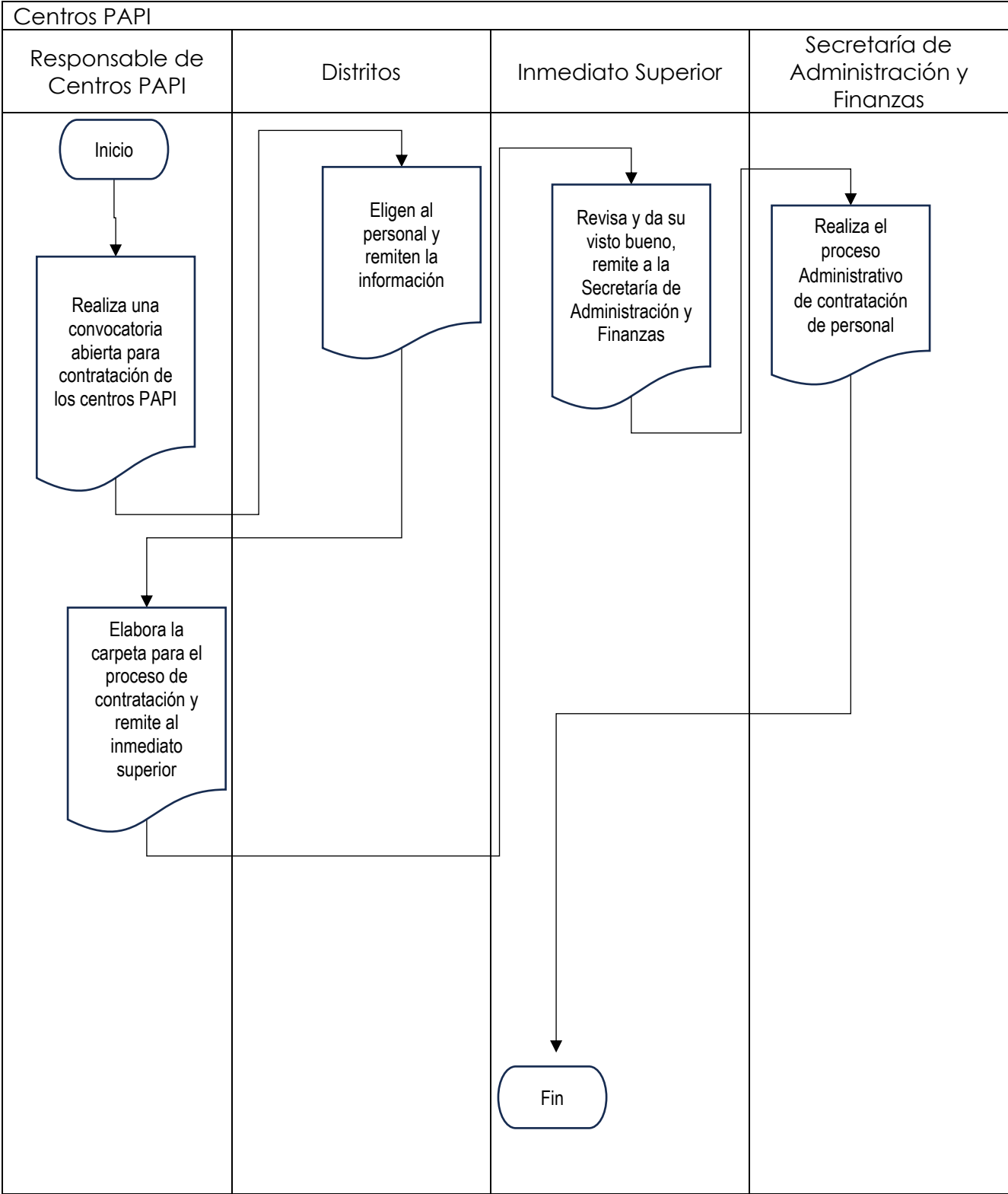
Contratación de personal de los Centros PAPI

	Nombre: Contratación de personal de los Centros PAPI		CÓDIGO: PR PA 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Centros PAPI	

OBJETIVO	Convocar y seleccionar al personal de los centros PAPI, para asegurar su funcionamiento en la gestión.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Convocatoria	Responsable de Centros PAPI	Realiza una convocatoria abierta para la contratación del personal de los Centros PAPI (Educadoras y manipuladoras de alimentos)	1 día
2	Elección de personal	Distritos	Eligen al personal y remiten la información	5 días
3	Elabora carpeta	Responsable de Centros PAPI	Elabora la carpeta para el proceso de contratación, y remite a su inmediato superior.	2 días
4	Revisión y envío de carpeta	Inmediato superior	Revisa y da su visto bueno, y remito a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
5	Contratación	Secretaría de Administración y Finanzas	Realiza el proceso administrativo de contratación de personal	Variable

Diagrama de flujo



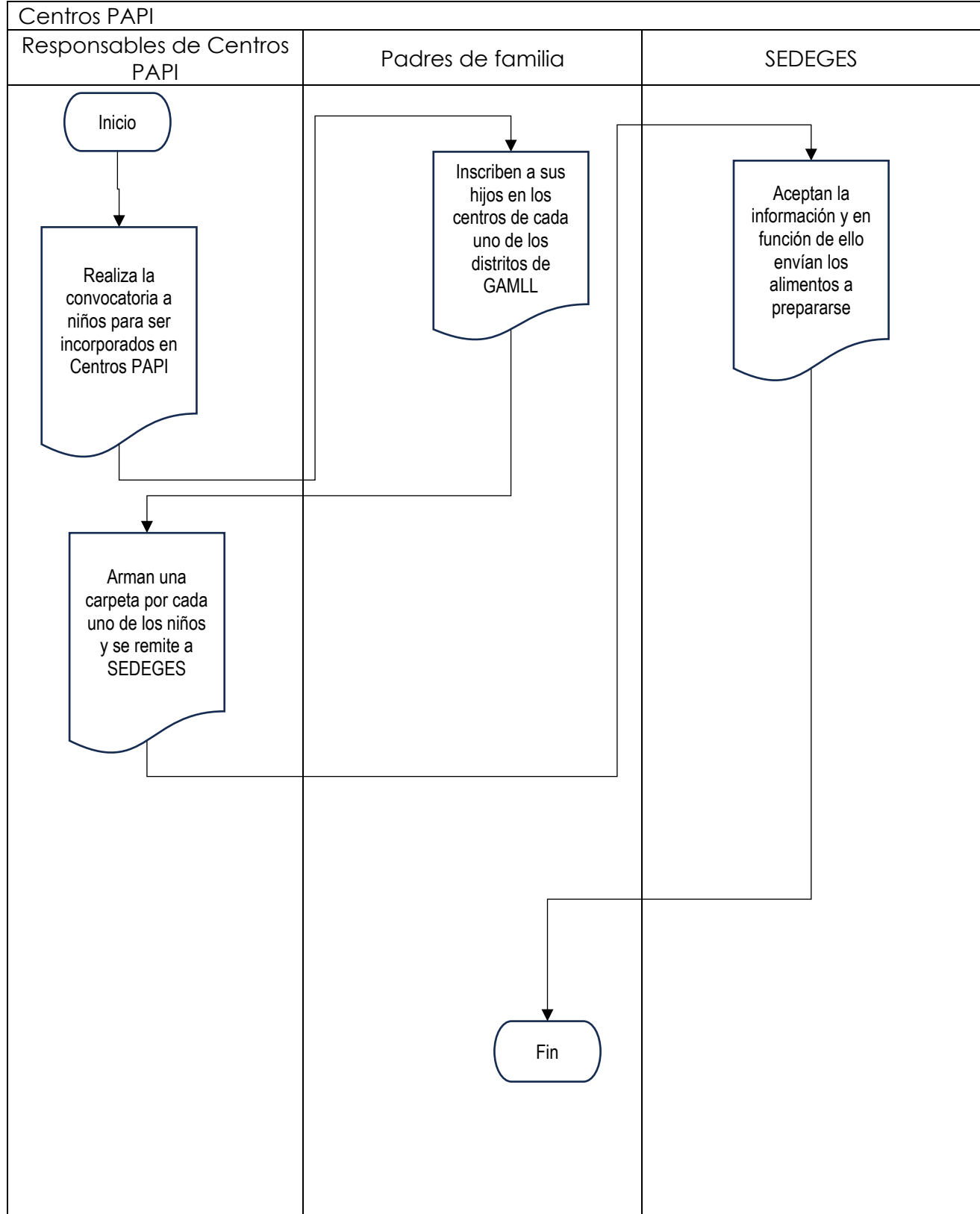
Reclutamiento de niños

	Nombre: Reclutamiento de niños		CÓDIGO: PR PA 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Centros PAPI	

OBJETIVO	Convocar a niños para que sean atendidos por los Centro Papi.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Convocatoria	Responsable de Centros PAPI	Realiza la convocatoria a niños para ser incorporados en los Centros Papi	½ día
2	Inscripción	Padres de familia	Inscriben a sus hijos en los centros, en cada uno de los distritos del GAMLL.	5 días
3	Armado de carpetas	Responsable de Centros PAPI	Arman una carpeta por cada uno de los niños, y se remiten a SEDEGES.	3 días
4	Aceptación	SEDEGES	Acepta la información y en función de ello envía los alimentos a prepararse.	1 día

Diagrama de flujo



Programa de Post alfabetización

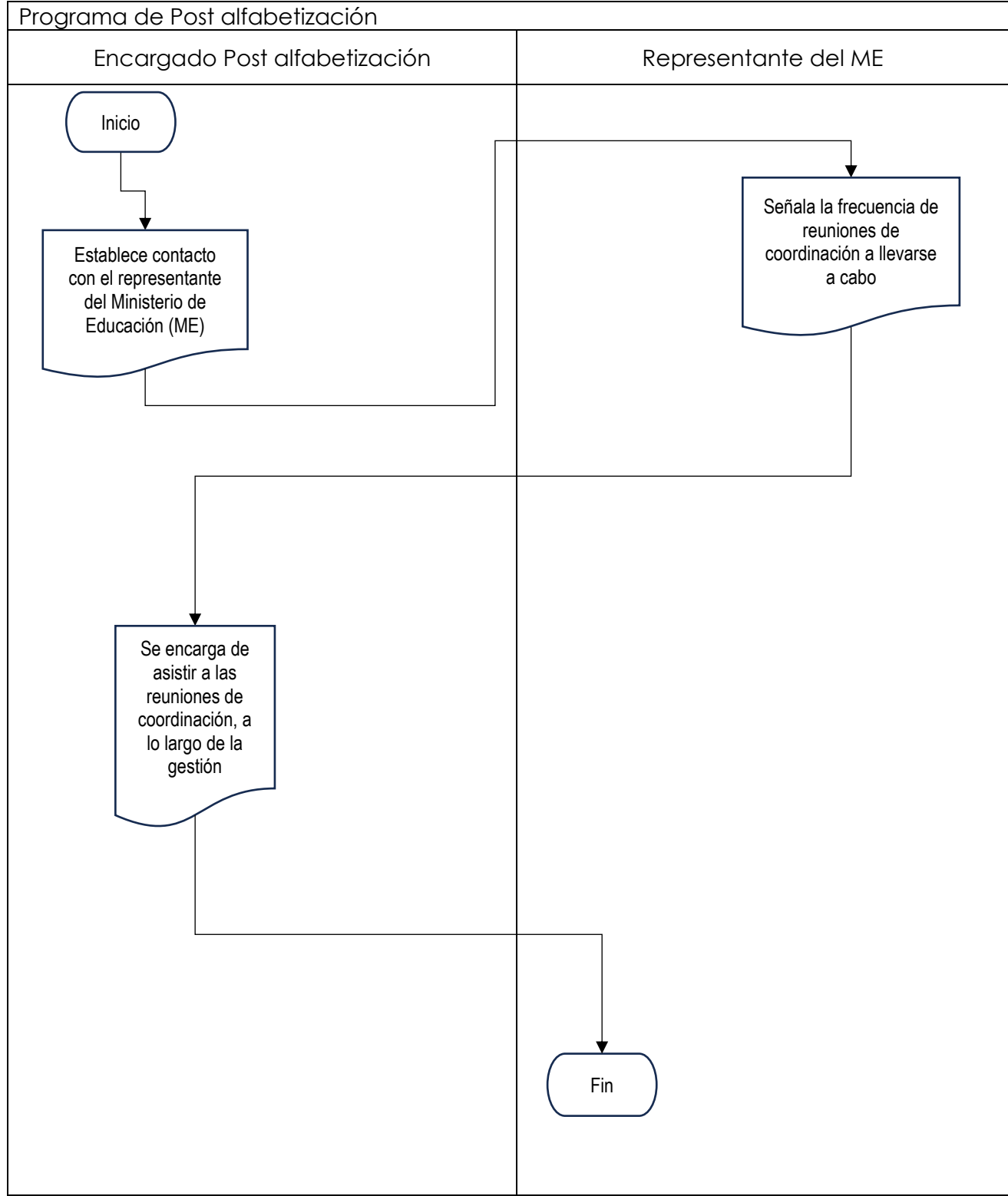
Coordinación y planificación para la implementación del Programa de post alfabetización.

	Nombre: Coordinación y planificación para la implementación del Programa de post alfabetización.		CÓDIGO: PR PA 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Programa de Post alfabetización	

OBJETIVO	Establecer una relación fluida con el Ministerio de Educación a fin de implementar el programa de manera continua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contacto	Encargada de Post alfabetización	Estable contacto con el representante del Ministerio de Educación (ME)	½ día
2	Frecuencia de reuniones	Representante del ME	Señala la frecuencia de reuniones de coordinación a llevarse a cabo.	1 día
3	Asistencia continua	Encargada de Post alfabetización	Se encarga de asistir a las reuniones de coordinación, a lo largo de la gestión.	Toda la gestión

Diagrama de flujo



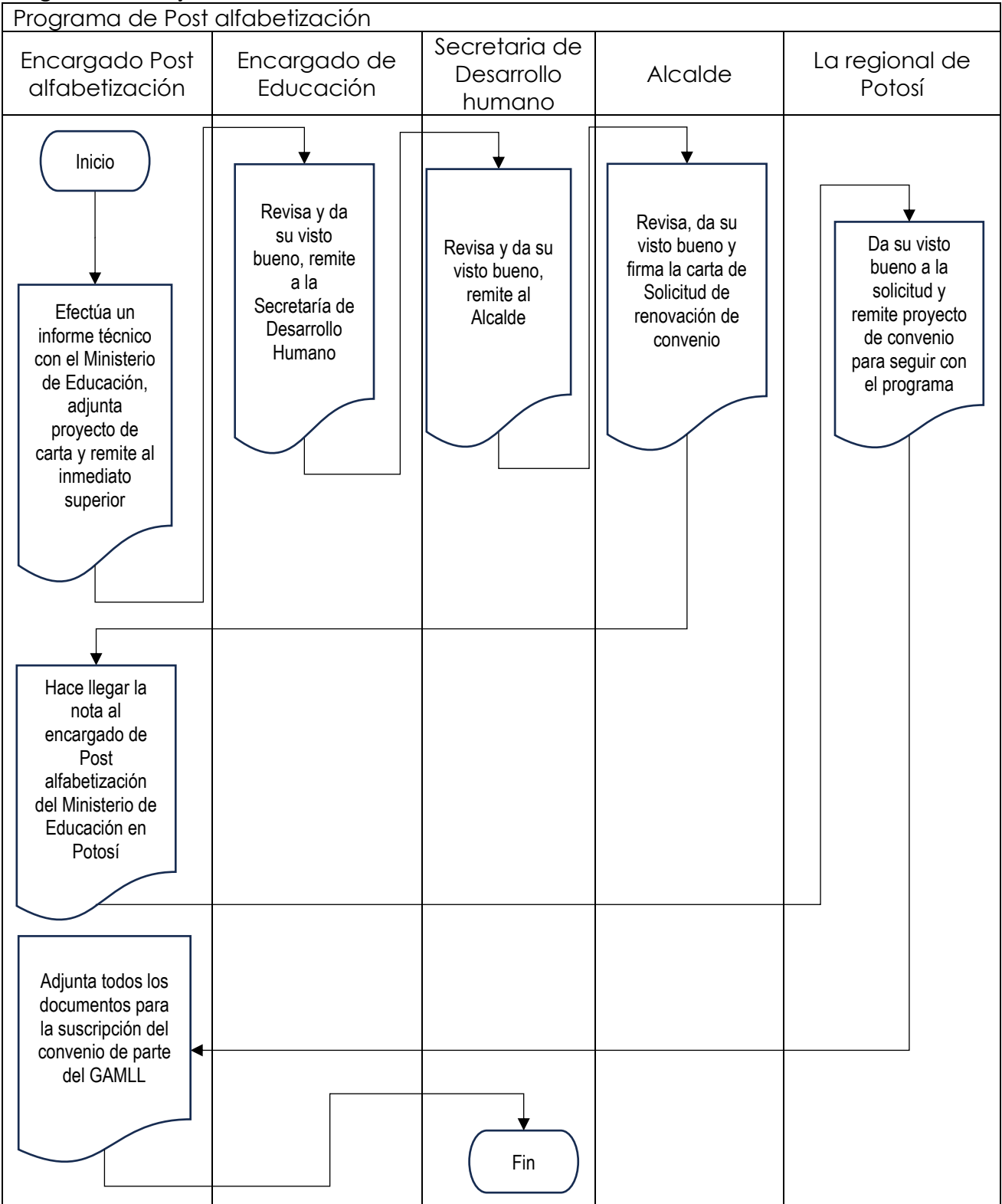
Renovación de convenio

	Nombre: Renovación de convenio		CÓDIGO: PR PA 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Programa de Post alfabetización	

OBJETIVO	Contar con un convenio vigente para la implementación del Programa de Post alfabetización.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Informe técnico	Encargada de Post alfabetización	Efectúa un informe técnico para la renovación de convenio con el Ministerio de Educación, adjunta proyecto de carta, y remite a su inmediato superior.	1 día
2	Revisa	Encargado de Educación	Revisa y da su visto bueno, y remite a la Secretaría de Desarrollo Humano.	½ día
3	Revisa	Secretaria de Desarrollo Humano	Revisa y da su visto bueno y remite al Alcalde	½ día
4	Suscribe	Alcalde	Revisa, da su visto bueno y firma la carta de Solicitud de renovación de convenio.	½ día
5	Remite	Encargada de Post alfabetización	Hace llega la nota al encargado de Post alfabetización del Ministerio de Educación en Potosí.	1 día
6	Respuesta	La regional de Potosí	Da su visto bueno a la solicitud, y remite proyecto de convenio a renovarse, para continuar con la implementación del Programa.	5 días
7	Gestión de firma de convenio	Encargada de Post alfabetización	Se encarga de adjuntar todos los documentos e informes, respaldatorios para la suscripción de convenio de parte del GAMLL.	2 meses

Diagrama de flujo

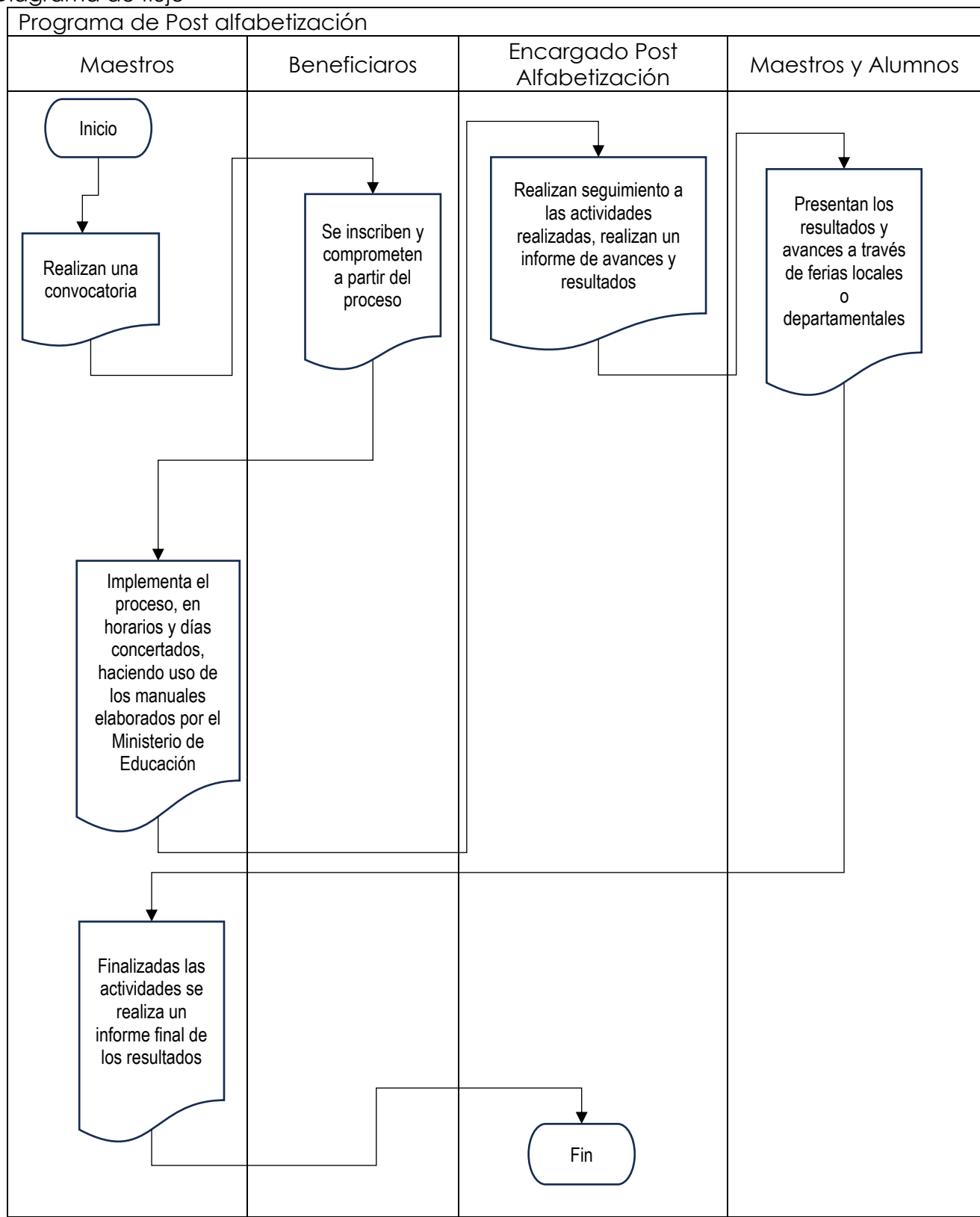


	Nombre: Identificación de beneficiarios e implementación del Programa de Post alfabetización		CÓDIGO: PR PA 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Programa de Post alfabetización	

OBJETIVO	Incorporar a beneficiarios e implementar el Programa de Post alfabetización
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Convocatoria	Maestros	Realiza una convocatoria para contar con participantes del programa.	5 días
2	Se inscriben	Beneficiarios	Se inscriben y comprometen a participar del proceso durante toda la gestión	5 días
3	Implementa	Maestro	Implementa el proceso, en horarios y días concertados con los participantes, haciendo uso de los manuales para el maestro y para los participantes, elaborados por el Ministerio de Educación.	En la gestión
4	Seguimiento	Encargada de Post alfabetización	Realiza seguimiento a las actividades realizadas, y realiza un informe de avances y resultados.	En la gestión
5	Ferias	Maestro y alumnos	Presentan los resultados y avances a través de ferias locales o departamentales.	2 días
6	Informe final	Encargada de Post alfabetización	A la finalización de las actividades, realizará un informe final de los resultados alcanzados.	2 días

Diagrama de flujo



Secretaría Municipal Técnica

Objetivo

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio a través del mejoramiento de la infraestructura urbana y vial; el incremento y el mantenimiento de infraestructura de los servicios de educación, salud y deportes; el mejoramiento de la calidad de ambiental por medio de la conservación de áreas verdes y el desarrollo sostenible.

Políticas/lineamientos/estrategias

Promover el desarrollo de la ciudad de Llalagua, mediante la gestión de obras de desarrollo urbano, a través de la realización, supervisión, fiscalización y mantenimiento de obras y proyectos de infraestructuras viales sostenibles y amigables con el medio ambiente.

Incrementar los recursos disponibles a través de lograr el financiamiento y cofinanciamiento de obras de infraestructura

Procesos y procedimiento al interior de la Secretaría Municipal Técnica

A continuación, se presentan los procesos y procedimientos de las áreas de la Secretaría Municipal Técnica, en base a la información proporcionada por los responsables de cada área.

Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible

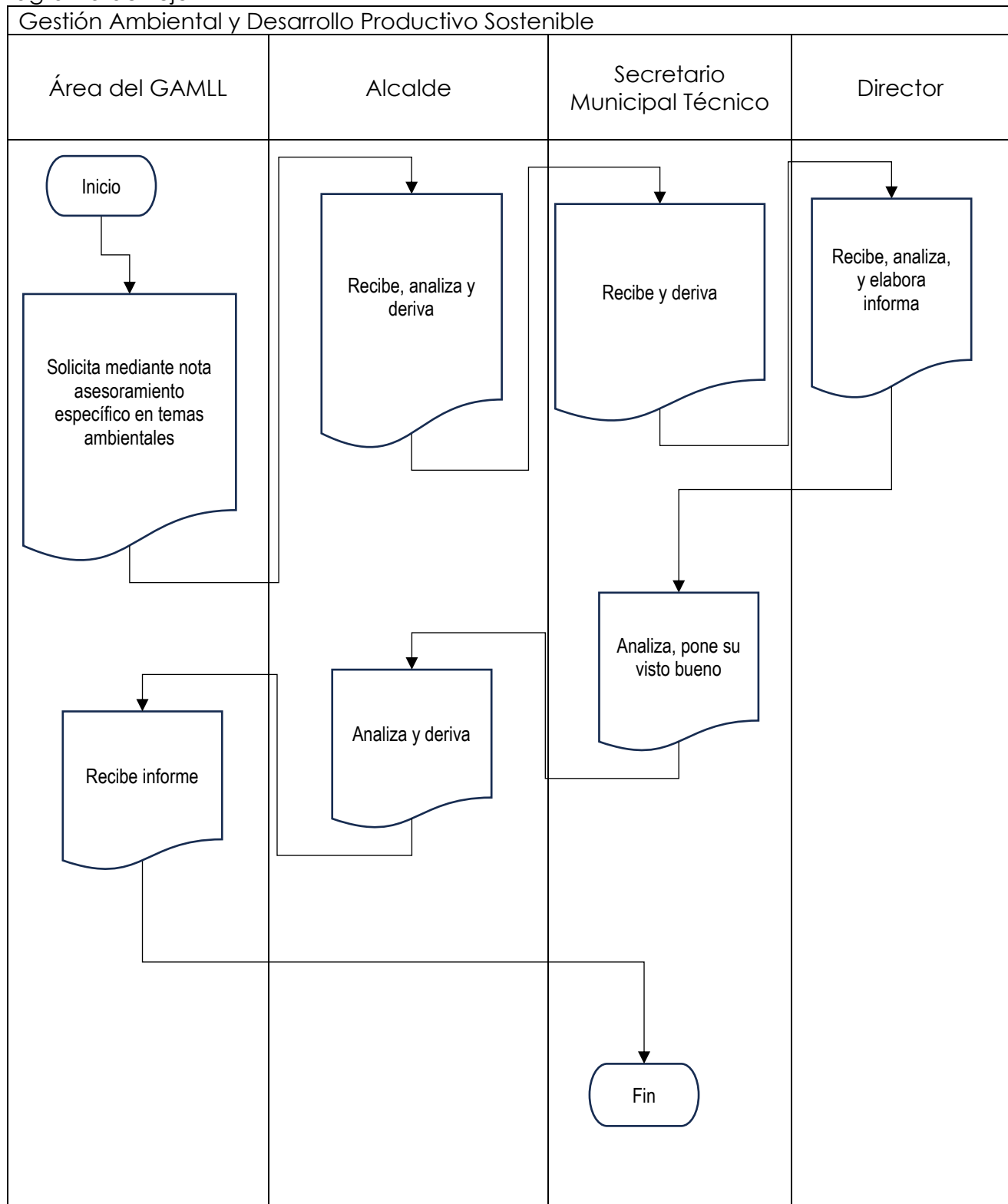
Asesoramiento en gestión ambiental

	Nombre: Asesoramiento en gestión ambiental		CÓDIGO: PR GA 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	

OBJETIVO	Proporcionar información de calidad y especializada sobre temas ambientales solicitados.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Área del GAMLL	Solicita mediante nota asesoramiento específico en temas ambientales	1 día
2	Recibe	Alcalde	Recibe, analiza y deriva a la Dirección de Gestión Ambiental, por conducto regular	1 día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva	2 días
4	Elabora informe	Director	Recibe, analiza y elabora informe, y deriva al Alcalde por conducto regular.	4 días
5	Da visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Analiza, pone su visto bueno y deriva	1 día
6	Deriva	Alcalde	Analiza y deriva al área solicitante	½ día
7	Recibe	Área del GAMLL	Recibe informe.	½ día

Diagrama de flujo



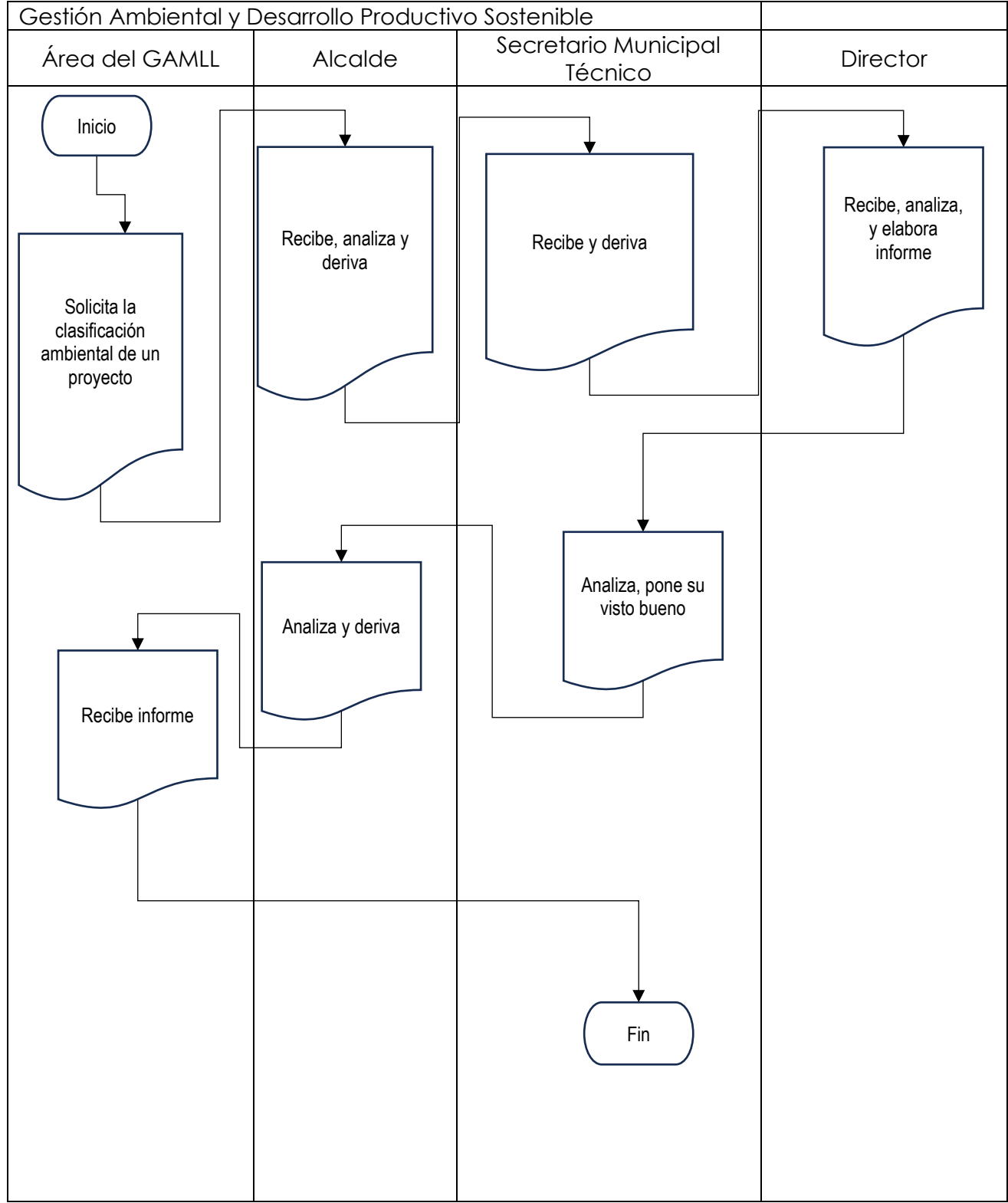
Clasificación de proyectos según su categoría ambiental

	Nombre: Clasificación de proyectos según su categoría ambiental.		CÓDIGO: PR GA 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	

OBJETIVO	Señalar la categoría ambiental a la que corresponde un proyecto del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Área del GAMLL	Solicita la clasificación ambiental de un proyecto que está elaborando.	1 día
2	Analiza	Alcalde	Analiza y deriva a la Dirección de Gestión ambiental por conducto regular.	1 día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva	2 días
4	Clasifica	Director	Recibe, analiza, y elabora informe, señala la categoría ambiental del proyecto y deriva al Alcalde por conducto regular.	10 días
5	Visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Analiza, pone su visto bueno y deriva	½ día
6	Analiza	Alcalde	Analiza y deriva al área solicitante	½ día
7	Recibe	Área del GAMLL	Recibe informe.	½ día

Diagrama de flujo



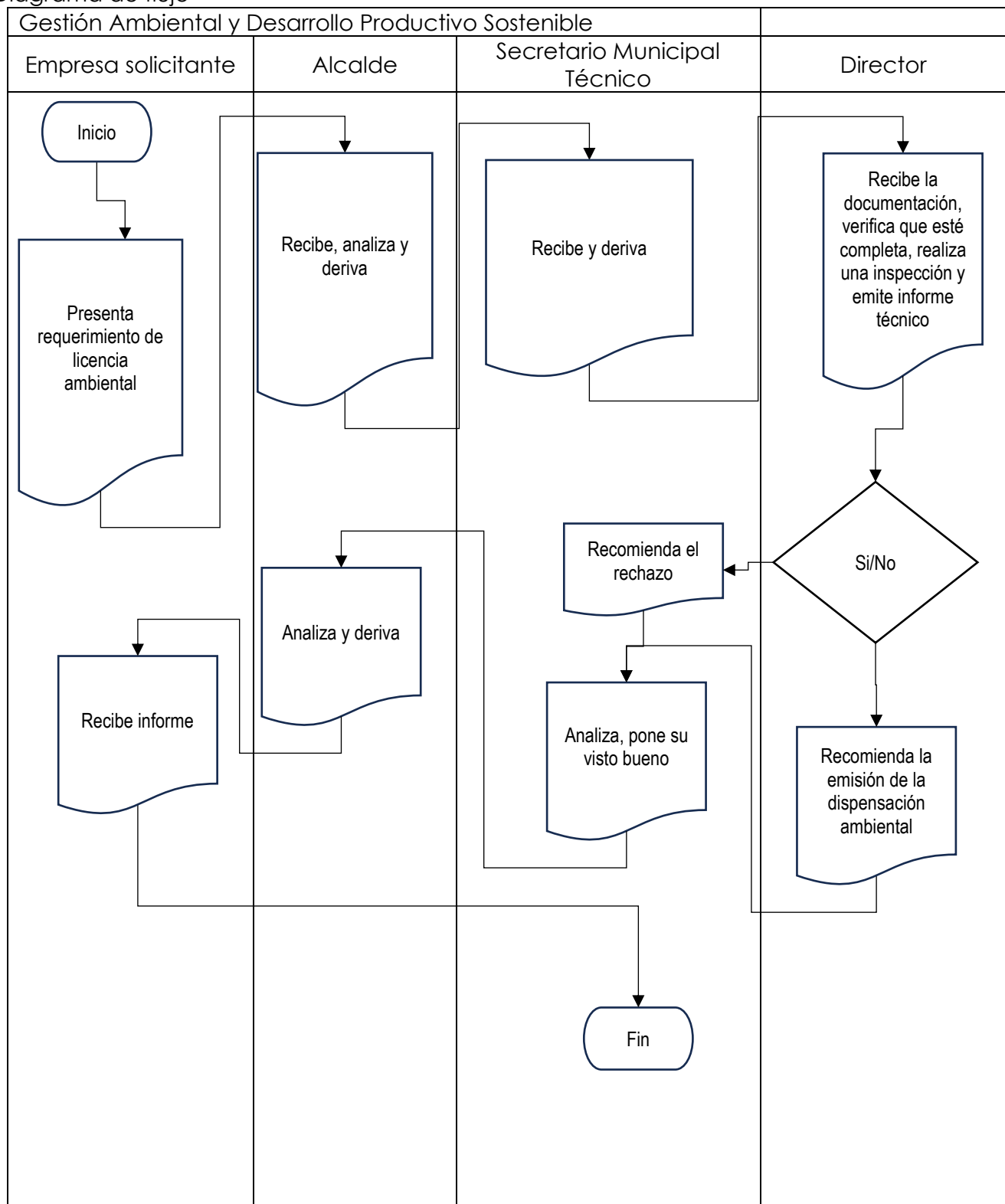
Emisión de dispensación ambiental a proyectos locales

	Nombre: Emisión de dispensación ambiental a proyectos locales		CÓDIGO: PR GA 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	

OBJETIVO	Realizar la evaluación ambiental de los proyectos que se implementan en el municipio de Llalagua, determinar su categoría ambiental y emitir la dispensación ambiental.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Empresa solicitante	Presenta requerimiento de licencia ambiental, adjuntando una carpeta con toda la documentación, incluye el Formulario RAI	½ día
2	Analiza	Alcalde	Recibe, analiza y deriva	1 día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva	1 día
4	Efectúa la evaluación	Director	Recibe la documentación, verifica que esté completa, realiza una inspección y emite informe técnico. Recomienda la emisión de la dispensación ambiental o si no corresponde el rechazo de la solicitud.	5 días
5	Visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Analiza, pone su visto bueno y deriva	1 día
6	Remite	Alcalde	Analiza y remite al solicitante	½ día
7	Recibe	Empresa solicitante	Recibe informe	½ día

Diagrama de flujo



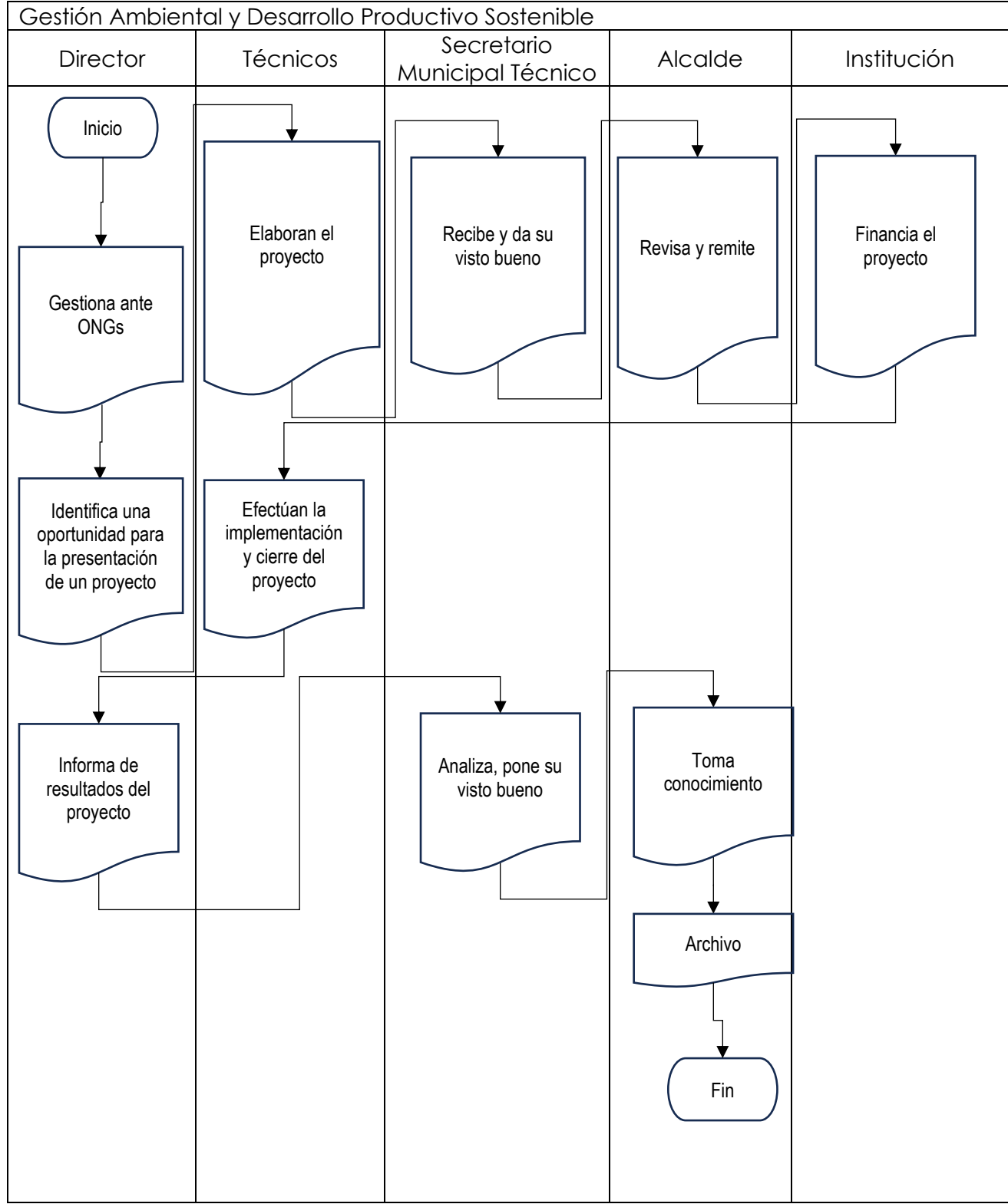
Elaboración e implementación de proyectos

	Nombre: Elaboración e implementación de proyectos		CÓDIGO: PR GA 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	

OBJETIVO	Contar con proyectos a ser implementados por la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Identifica	Director	Identifica una oportunidad para la presentación de un proyecto	½ día
2	Elaboración del proyecto	Técnicos	Elaboran el proyecto	1 mes
3	Gestión	Director	Gestiona ante ONGs y otras instituciones y presenta el proyecto para su financiamiento, a través de conducto regular	1 mes
4	Da visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Revisa y da su visto bueno	½ día
	Remite	Alcalde	Revisa y remite	½ día
5	Financiamiento	Institución	Financia el proyecto	2 meses
6	Implementación	Técnicos	Efectúan la implementación y cierre del proyecto	6 meses
7	Informe	Director	Informa de resultados del proyecto.	2 días
8	Visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Revisa y da su visto bueno	1 día
9	Toma conocimiento	Alcalde	Toma conocimiento y devuelve para archivo	1 día

Diagrama de flujo



Áreas Verdes

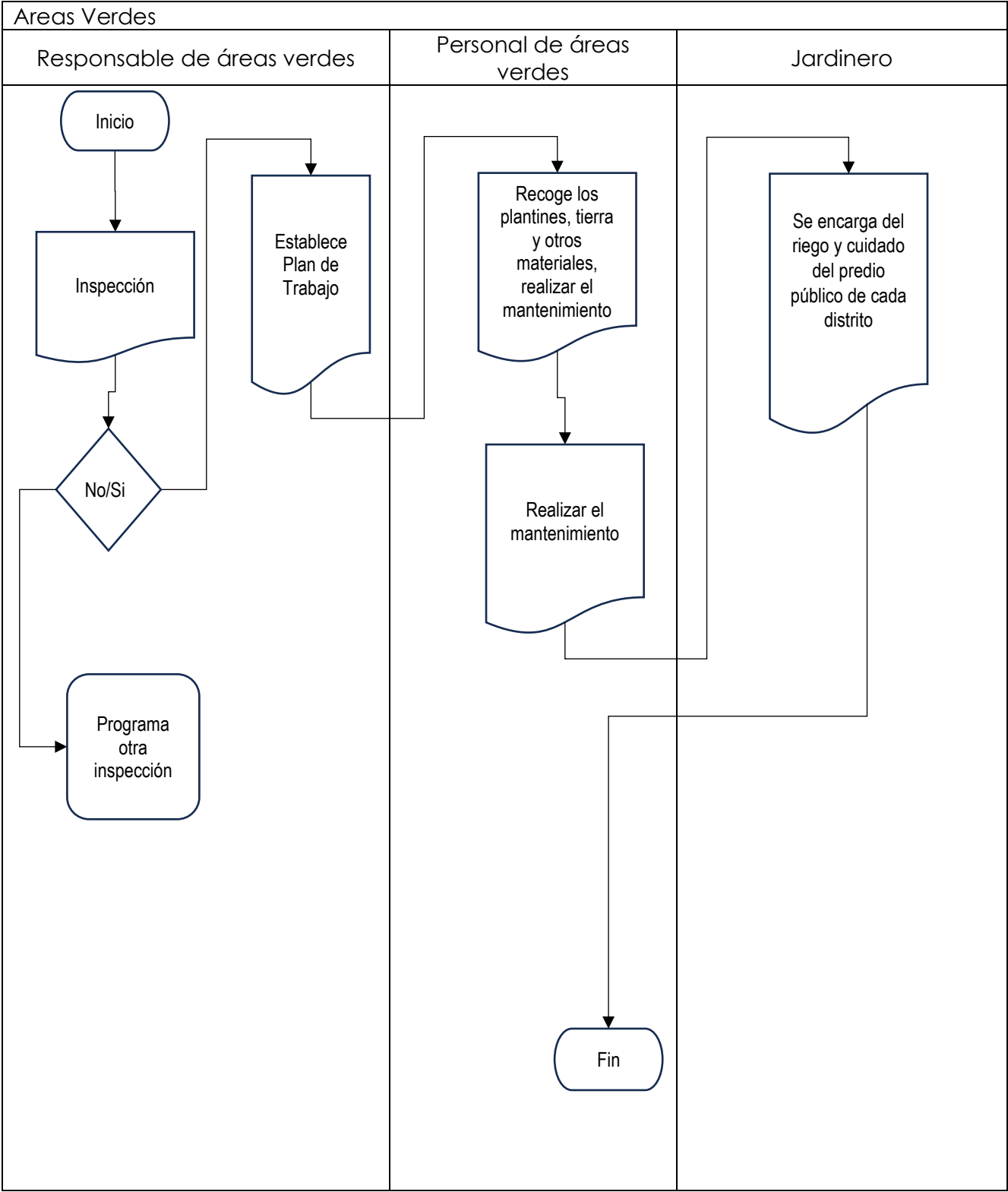
Mantenimiento de áreas verdes

	Nombre: Mantenimiento de áreas verdes		CÓDIGO: PR AV 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Áreas Verdes	

OBJETIVO	Reponer las plantas dañadas en las áreas verdes a fin de mantenerlas.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Inspección	Responsable de áreas verdes	Realiza una inspección de áreas verdes, y establece, las necesidades de reposición de plantines, corte de pasto, poda, etc., y establece plan de trabajo	1 día
2	Mantenimiento	Personal de áreas verdes	Recoge los plantines, tierra y otros materiales, para realizar el mantenimiento.	2 días
3	Cuidado	Jardinero	Se encarga del riego y cuidado del predio público de cada distrito.	Continuo

Diagrama de flujo



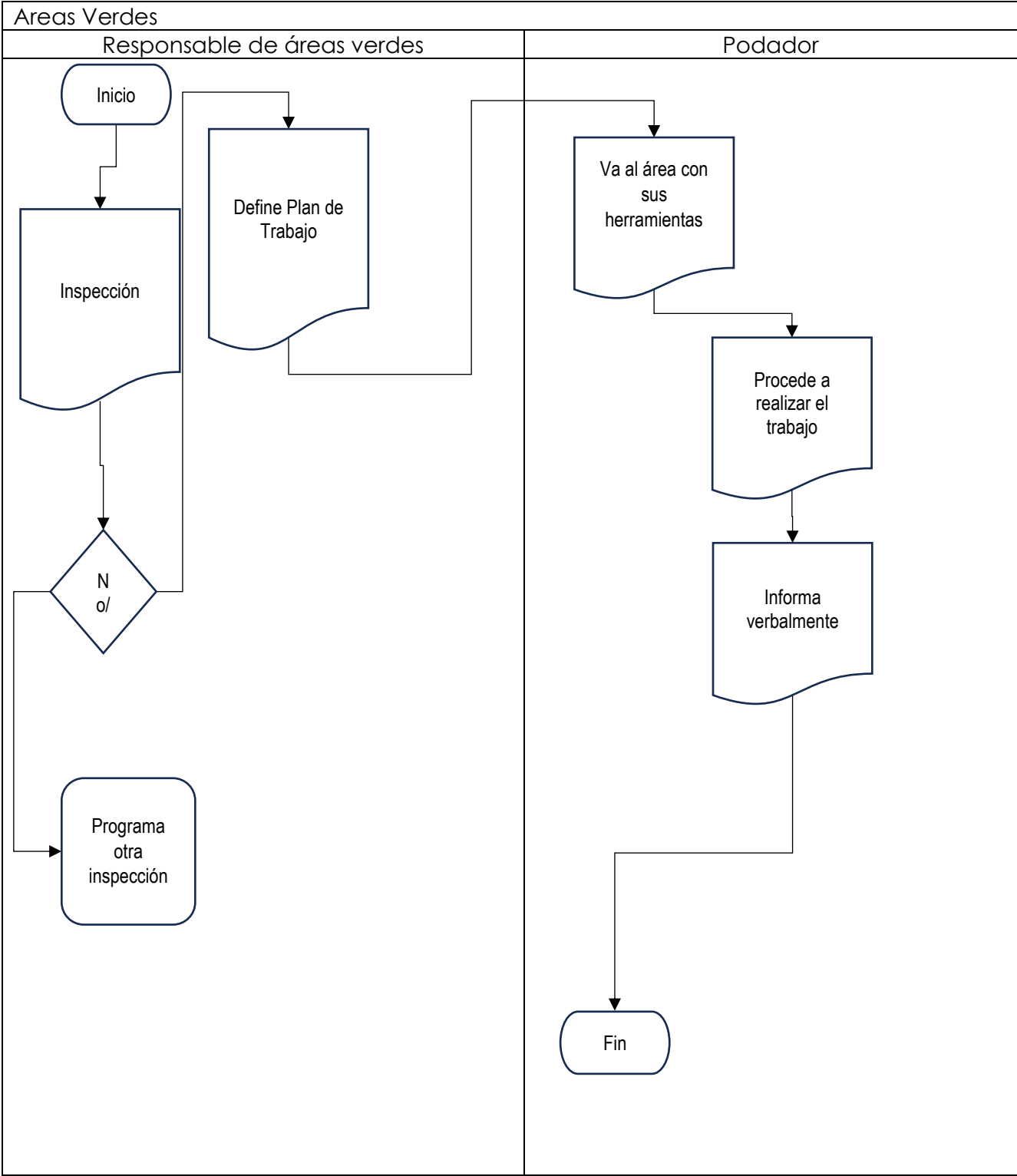
Poda de árboles

	Nombre: Poda de árboles		CÓDIGO: PR AV 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Areas Verdes	

OBJETIVO	Realizar el mantenimiento de árboles en las áreas públicas del municipio de Llalagua
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Inspección	Responsable de áreas verdes	Realiza una inspección de áreas públicas y define un plan de trabajo para el podador.	1 día
2	Mantenimiento	Podador	Va al área asignada con sus herramientas, y procede a realizar el trabajo, e informa verbalmente del trabajo efectuado.	Continuo

Diagrama de flujo



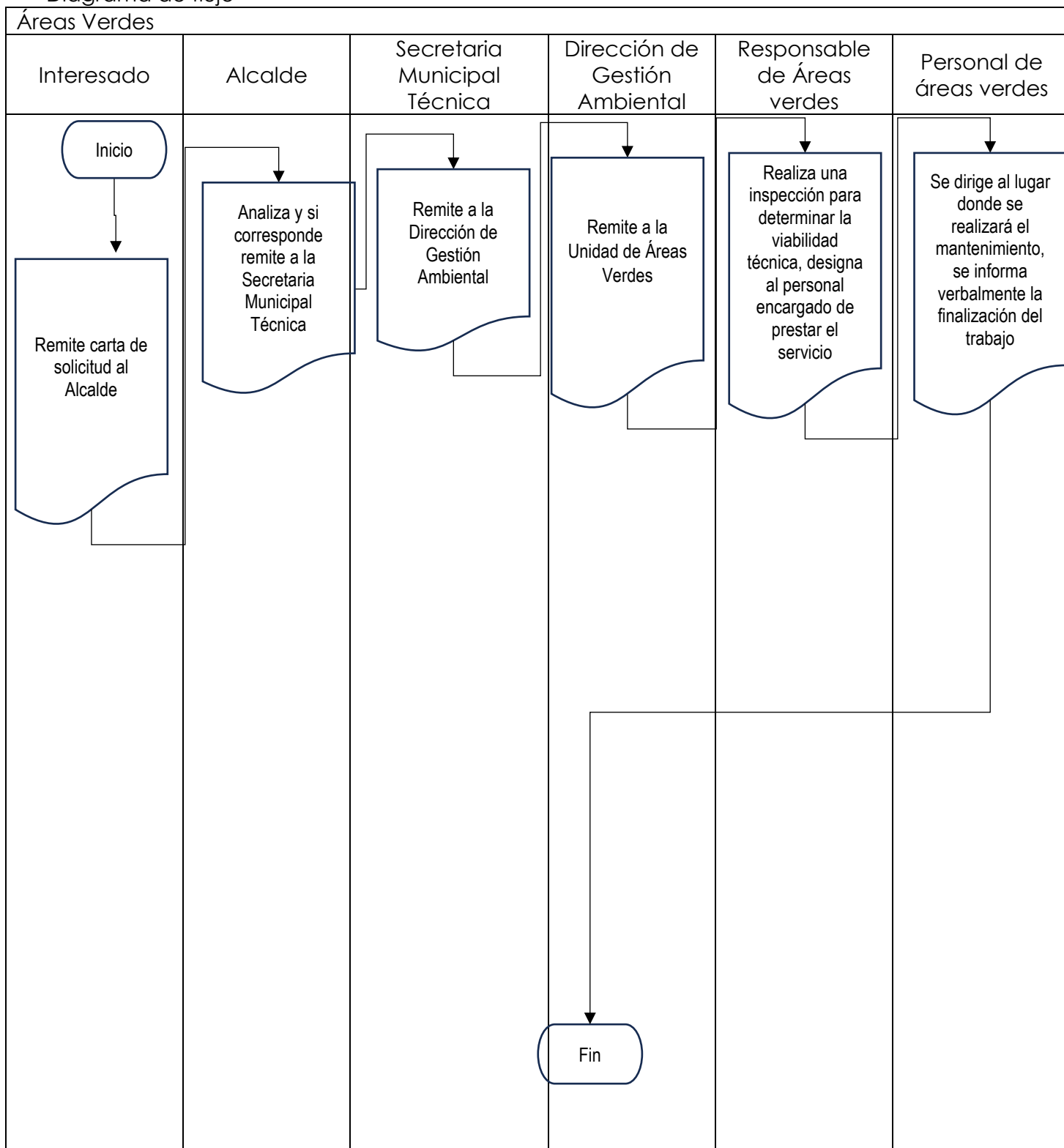
Mantenimiento de áreas verdes a solicitud de la población de Llallagua

	Nombre: Mantenimiento de áreas verdes a solicitud de la población de Llallagua		CÓDIGO: PR AV 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad	Areas Verdes		

OBJETIVO	Mantener las áreas verdes del municipio de Llallagua
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Remite una carta de solicitud al Alcalde.	½ día
2	Analiza	Alcalde	Analiza, y si corresponde, remite a la Secretaria Municipal Técnica	1 día
3	Remite	Secretaria Municipal Técnica	Remite a la Dirección de Gestión Ambiental	1 día
4	Deriva	Dirección de Gestión Ambiental	Remite a la Unidad de Áreas Verdes	½ día
5	Inspecciona	Responsable de Areas Verdes	Realiza una inspección para determinar la viabilidad técnica, rechaza o aprueba, si aprueba designa al personal encargado de prestar el servicio.	½ día
6	Efectúa el trabajo	Personal de áreas verdes	Se dirige al lugar donde se realizará el mantenimiento, y procede a su ejecución. A la finalización informa verbalmente del trabajo realizado.	Continuo

Diagrama de flujo



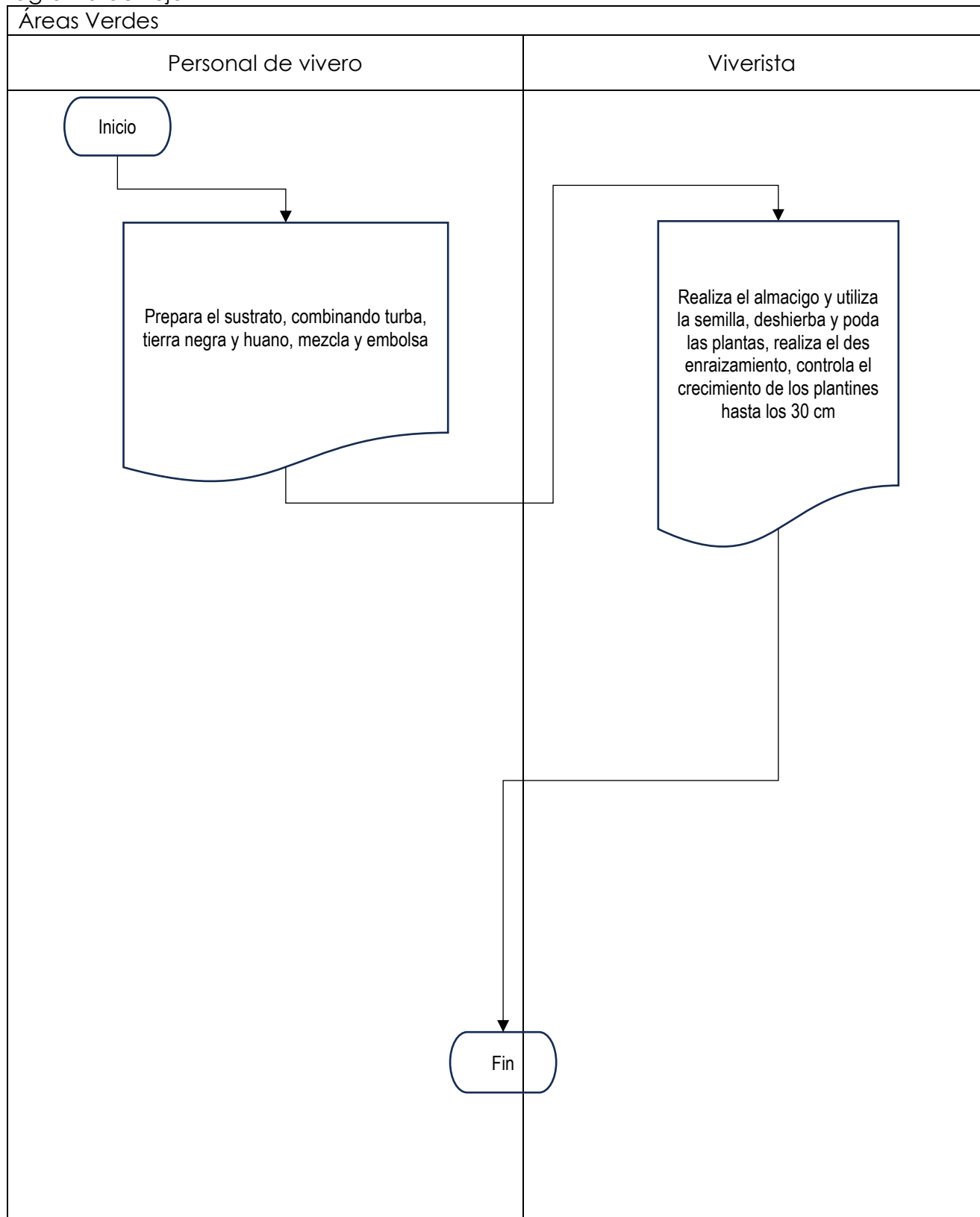
Producción de plantines en viveros

	Nombre: Producción de plantines en viveros		CÓDIGO: PR AV 03
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		Áreas Verdes

OBJETIVO	Producir plantines para su colocado en plazas, parques, y áreas verdes del municipio de Llanos.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Preparación	Personal de vivero	Prepara el sustrato, combinando turba, tierra negra y huano, mezcla y embolsa.	Continuo
2	Crecimiento	Viverista	Realiza el almacigo, y utiliza semilla o esquejes Realiza el repicado, riego, desarrollo de los plantines. Adaptación en semisombra Deshierbe y poda de plantas. Realiza el des enraizamiento. El crecimiento de los plantines es hasta los 30 cm	Hasta 1 año

Diagrama de flujo



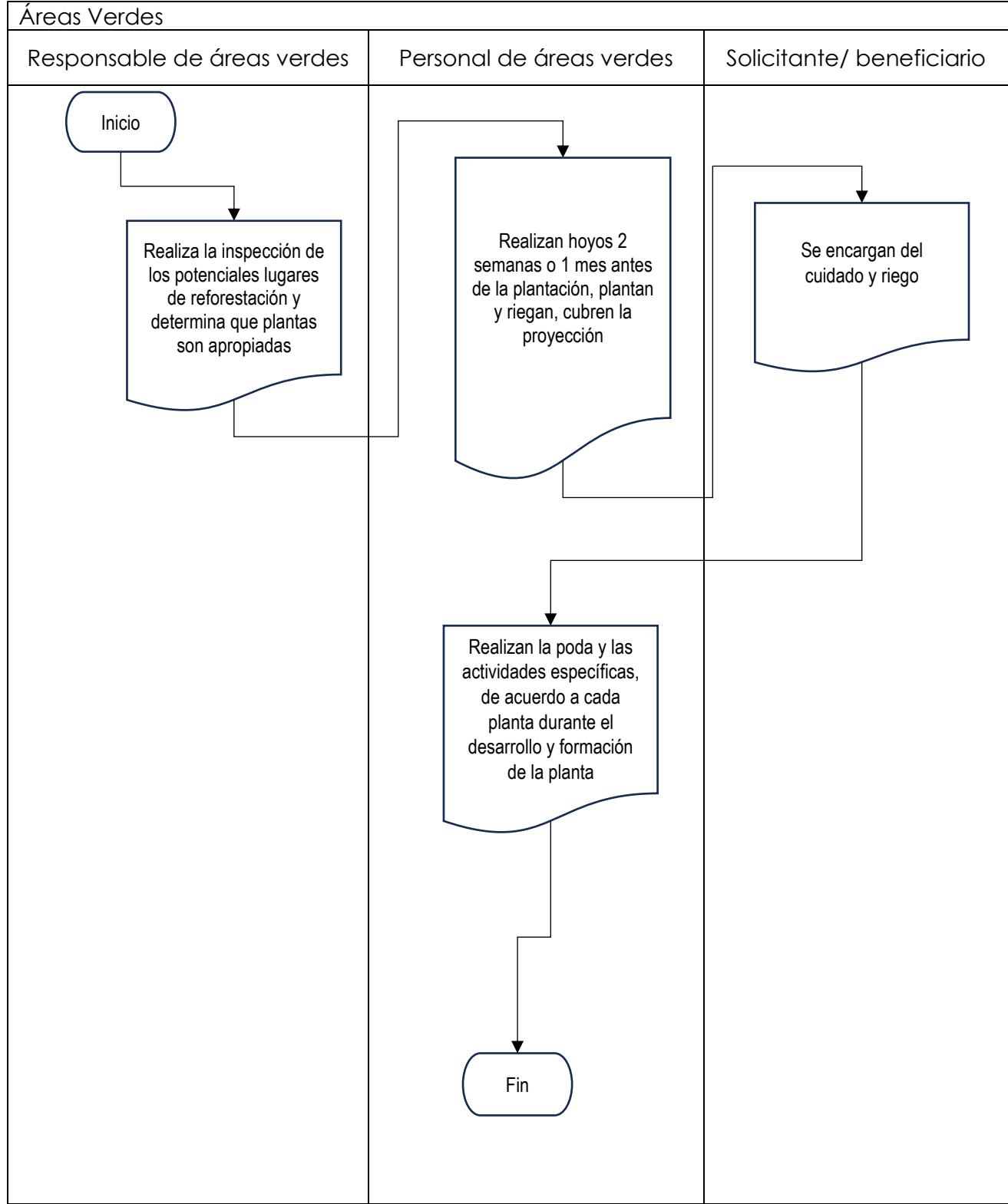
Campañas de reforestación

	Nombre: Campañas de reforestación		CÓDIGO: PR AV 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Áreas Verdes	

OBJETIVO	Realizar el repoblamiento de áreas con especies apropiadas para cada zona.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Inspección	Responsable de áreas verdes	Realiza inspección de los potenciales lugares de reforestación y determina que especies son apropiadas para plantar.	1 día
2	Hoyos y trasplante	Personal de áreas verdes	Apertura de hoyos, antes de la plantación (2 semanas a 1 mes)	1 día
			Plantación definitiva, riego y cobertura de proyección.	
3	Cuidado y riego	Solicitante/beneficiario	Se encargan del cuidado y riego	Variable
4	Podas y atención durante el crecimiento	Personal de áreas verdes	Realizan la poda y las actividades específicas, de acuerdo a las características de la planta, durante el desarrollo y formación de la planta.	Variable

Diagrama de flujo



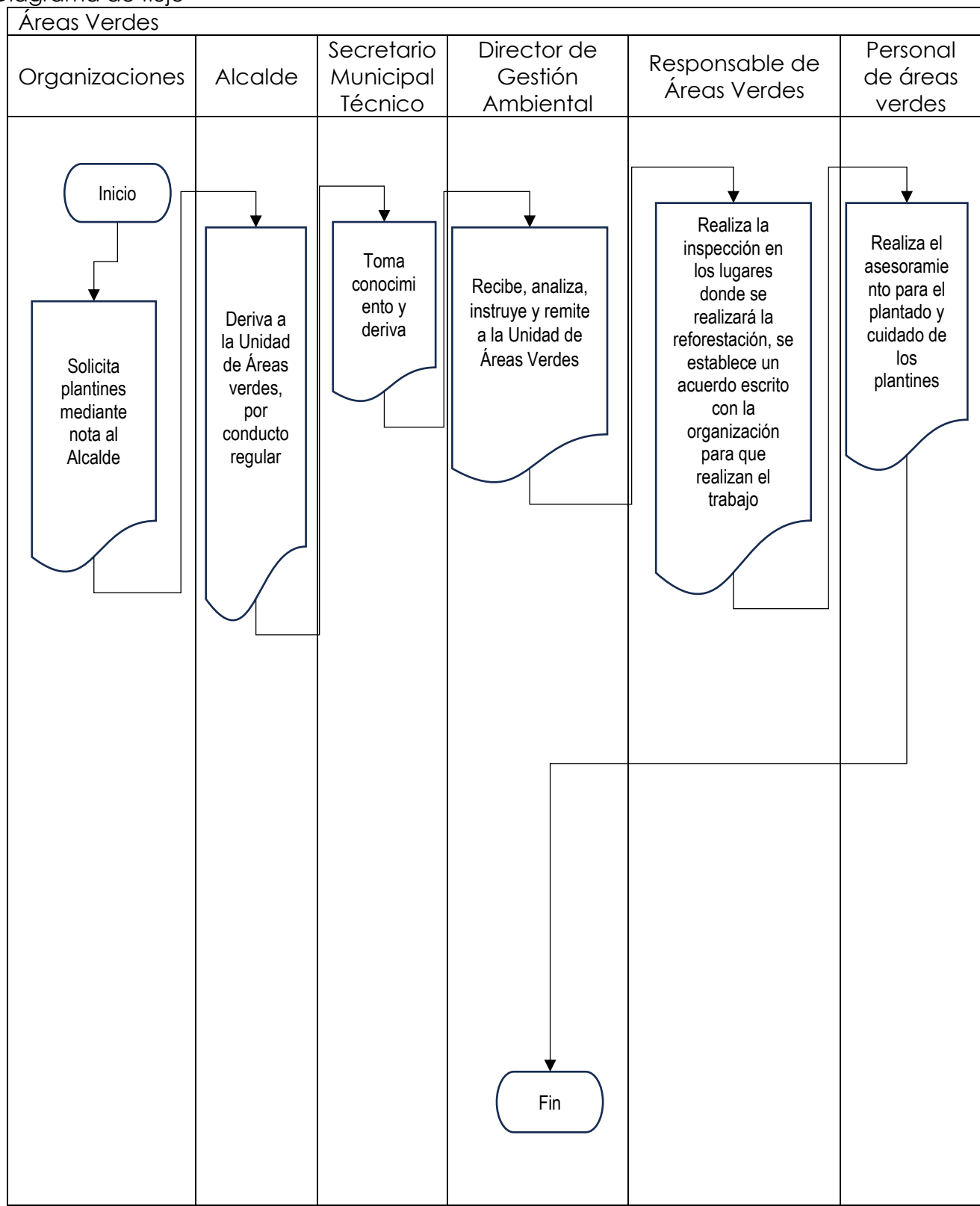
Entrega de plántines a organizaciones y comunidades para reforestación

	Nombre: Entrega de plántines a organizaciones y comunidades		CÓDIGO: PR AV 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Áreas Verdes	

OBJETIVO	Proveer a organizaciones y comunidades de plántines para su colocación en áreas de recarga (de protección).
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Organizaciones	Solicitan plántines mediante nota la Alcalde	½ día
2	Deriva	Alcalde	Deriva a la Unidad de Áreas Verdes, por conducto regular.	1 día
3	Conoce	Secretario Municipal Técnico	Toma conocimiento y deriva	1 día
4	Analiza	Director de Gestión Ambiental	Reciba, analiza, instruye y remite a la Unidad de Áreas Verdes.	½ día
5	Inspecciona	Responsable de Áreas Verdes	Realiza una inspección de los lugares en los cuales se realizará la reforestación, y se establece un acuerdo escrito con la organización o comunidad, para que se hagan cargo de todo el trabajo.	1 día
6	Asesora	Personal e áreas verdes	Realiza el asesoramiento para el plantado y cuidado de los plántines.	2 días

Diagrama de flujo



Desarrollo Económico Productivo Local

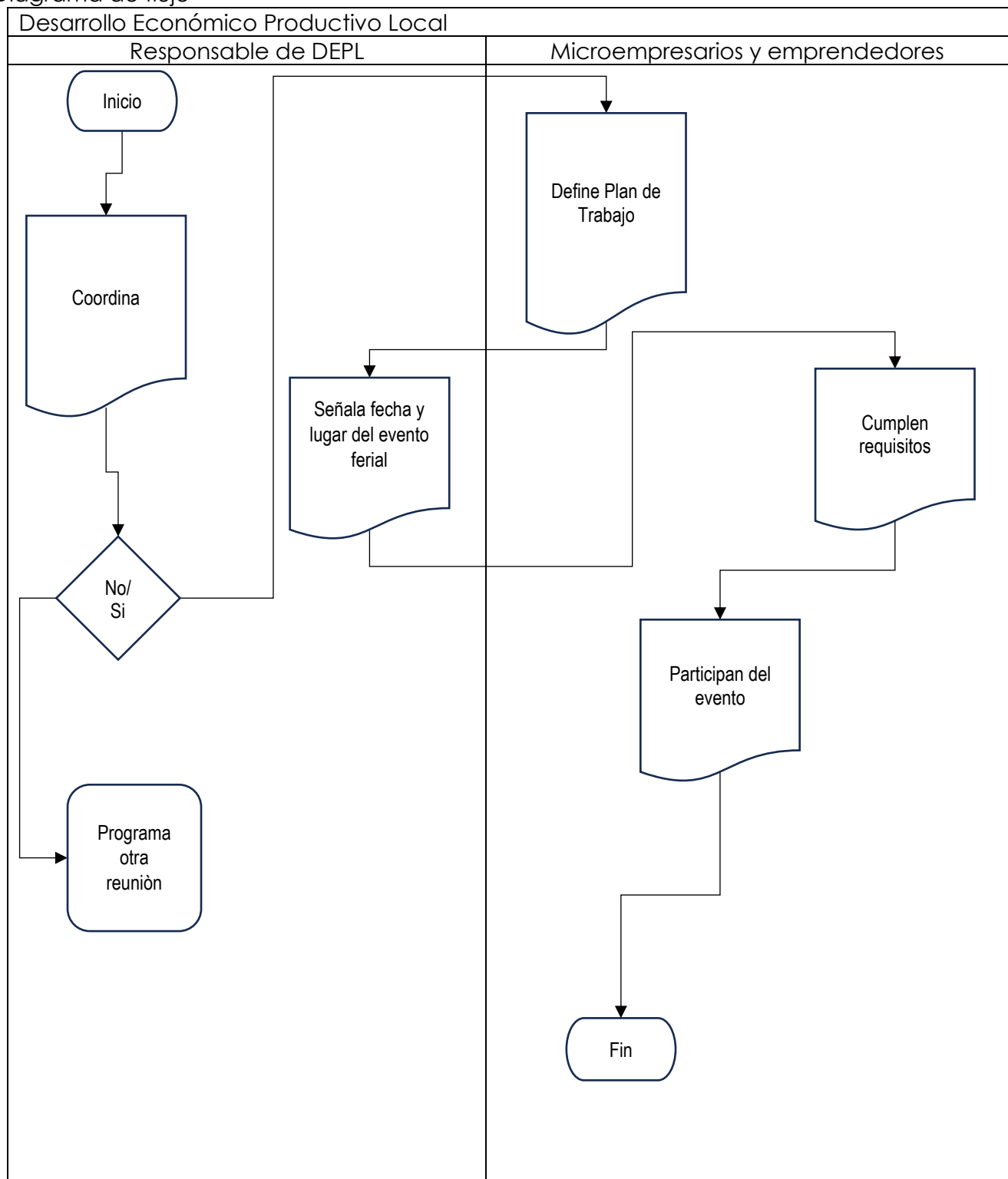
Organización de eventos feriales

	Nombre: Organización de eventos feriales		CÓDIGO: PR ECO 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Desarrollo Económico Productivo Local	

OBJETIVO	Coordinar con organizaciones de productores y emprendedores la realización de eventos feriales.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Convocatoria	Responsable de DEPL	Coordina la realización de reuniones para la organización de eventos feriales, si hay respuesta se lleva a cabo la reunión, de otra manera se convoca a otra reunión.	1 día
2	Asisten	Microempresarios y emprendedores	Asisten, participan de las reuniones de coordinación, y señalan su disposición a participar de eventos feriales, y definen Plan de Trabajo.	1 día
3	Fija fecha y lugar	Responsable de DEPL	Señala fecha y lugar del evento ferial	Variable
4	Participan	Microempresarios y emprendedores	Cumplen los requisitos y participan del evento	De acuerdo a la planificación

Diagrama de flujo



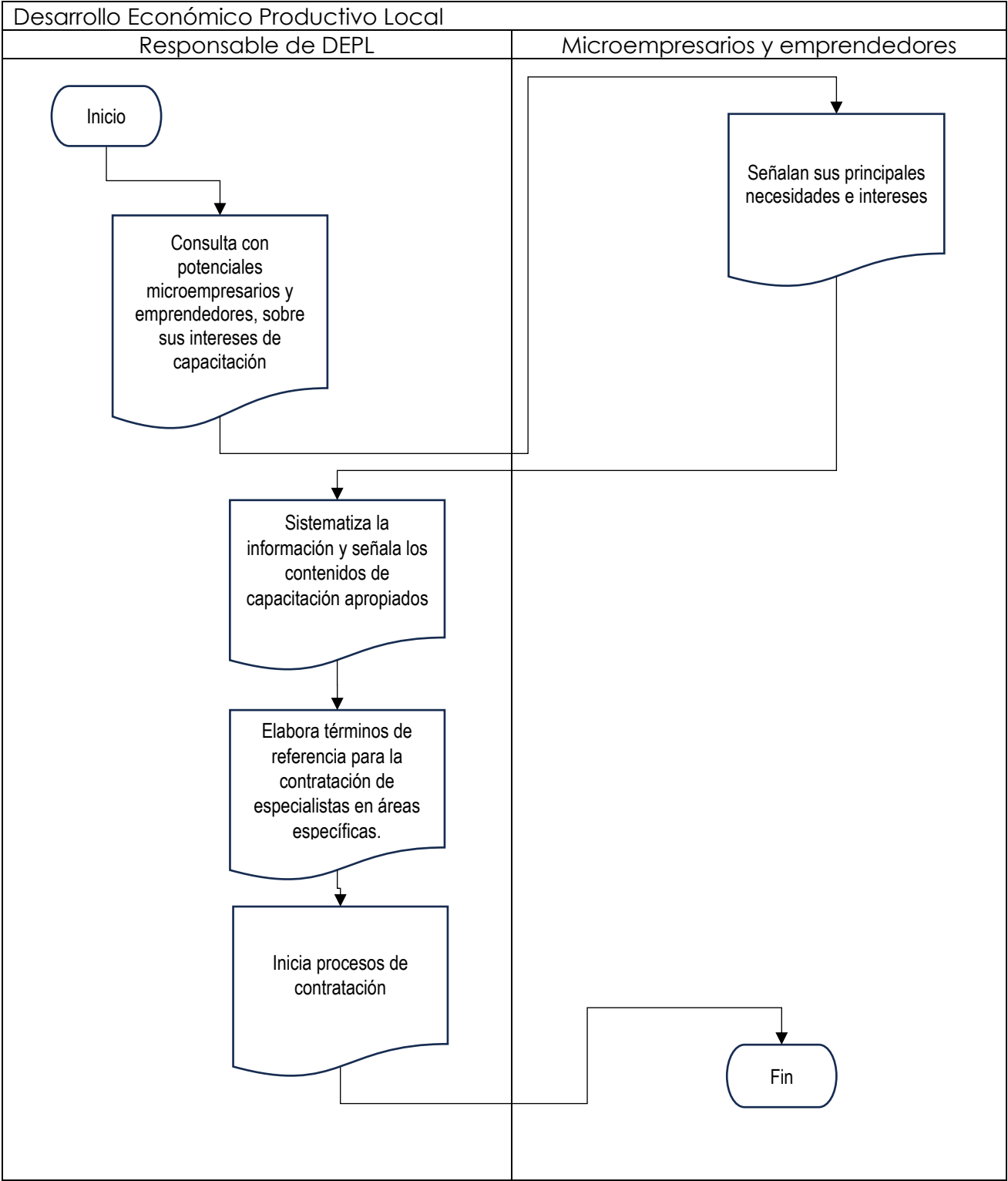
Organización de cursos de capacitación

	Nombre: Organización de cursos de capacitación		CÓDIGO: PR ECO 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Desarrollo Económico Productivo Local	

OBJETIVO	Establecer contenidos de capacitación, fechas y lugar de los eventos
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Consulta	Responsable de DEPL	Consulta con potenciales microempresarios y emprendedores, sobre sus intereses de capacitación.	1 día
2	Señalan	Microempresarios y emprendedores	Señalan sus principales necesidades e intereses	1 día
3	Sistematiza, elabora e inicia proceso	Responsable de DEPL	Sistematiza la información y señala los contenidos de capacitación apropiados	3 semanas
			Elabora términos de referencia para la contratación de especialistas en áreas específicas.	
			Inicia procesos de contratación de acuerdo a procesos PR CTP 05	

Diagrama de flujo



Gestión de Riesgos

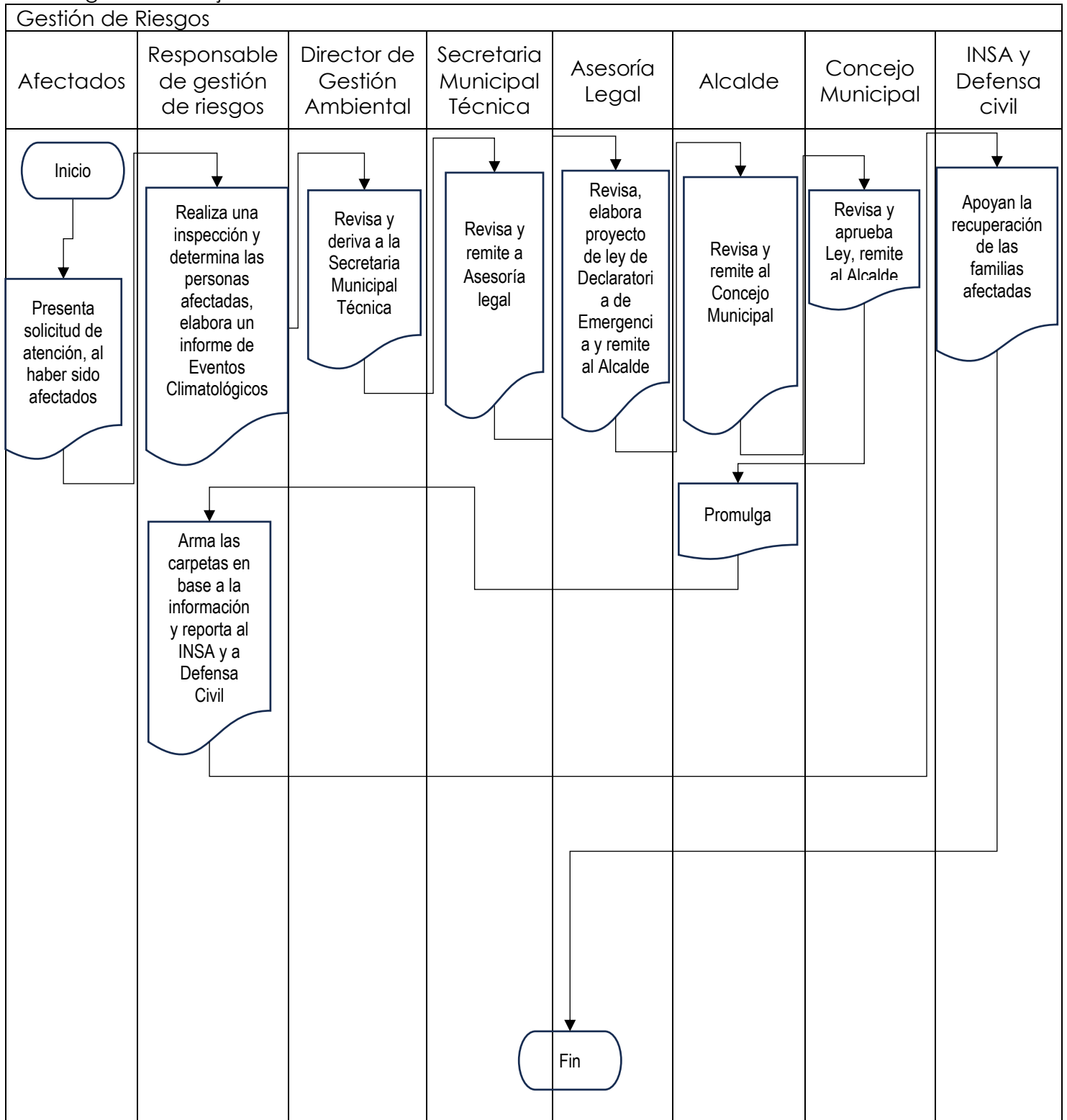
Atención de desastres naturales

	Nombre: Atención de desastres naturales		CÓDIGO: PR GR 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Gestión de Riesgos	

OBJETIVO	Atender a las familias afectadas por desastres naturales, tanto del área urbano, como rural del municipio de Llanos de Molokai.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1		Afectados	Presentan solicitud de atención, al haber sido afectados	½ Día
2		Responsable de gestión de riesgos	Realiza una inspección y determina las personas afectadas y los daños ocurridos, tanto en el área urbana, como rural, elabora un informe de Eventos Climatológicos, y remite al Alcalde, por conducto regular.	2 días
3		Director de Gestión de Ambiente	Revisa y deriva a la Secretaría Municipal Técnica.	½ día
4		Secretaría Municipal Técnica	Revisa y remite al Asesoría Legal.	½ día
5		Asesoría Legal	Revisa, elabora proyecto de Ley de Declaratoria de Emergencia, y remite al Alcalde	1 día
6		Alcalde	Revisa y remite al Concejo Municipal	½ día
7		Concejo Municipal	Revisa y aprueba Ley, y envía al Alcalde	1 día
8		Alcalde	Promulga	½ día
9		Responsable de gestión de riesgos	Arma las carpetas en base a la información obtenida y reporta al Instituto de Seguro Agrario (INSA), a Defensa Civil (Nacional y departamental)	5 días
10		INSA y Defensa Civil	Apoyan la recuperación de las familias afectadas.	Variable

Diagrama de flujo



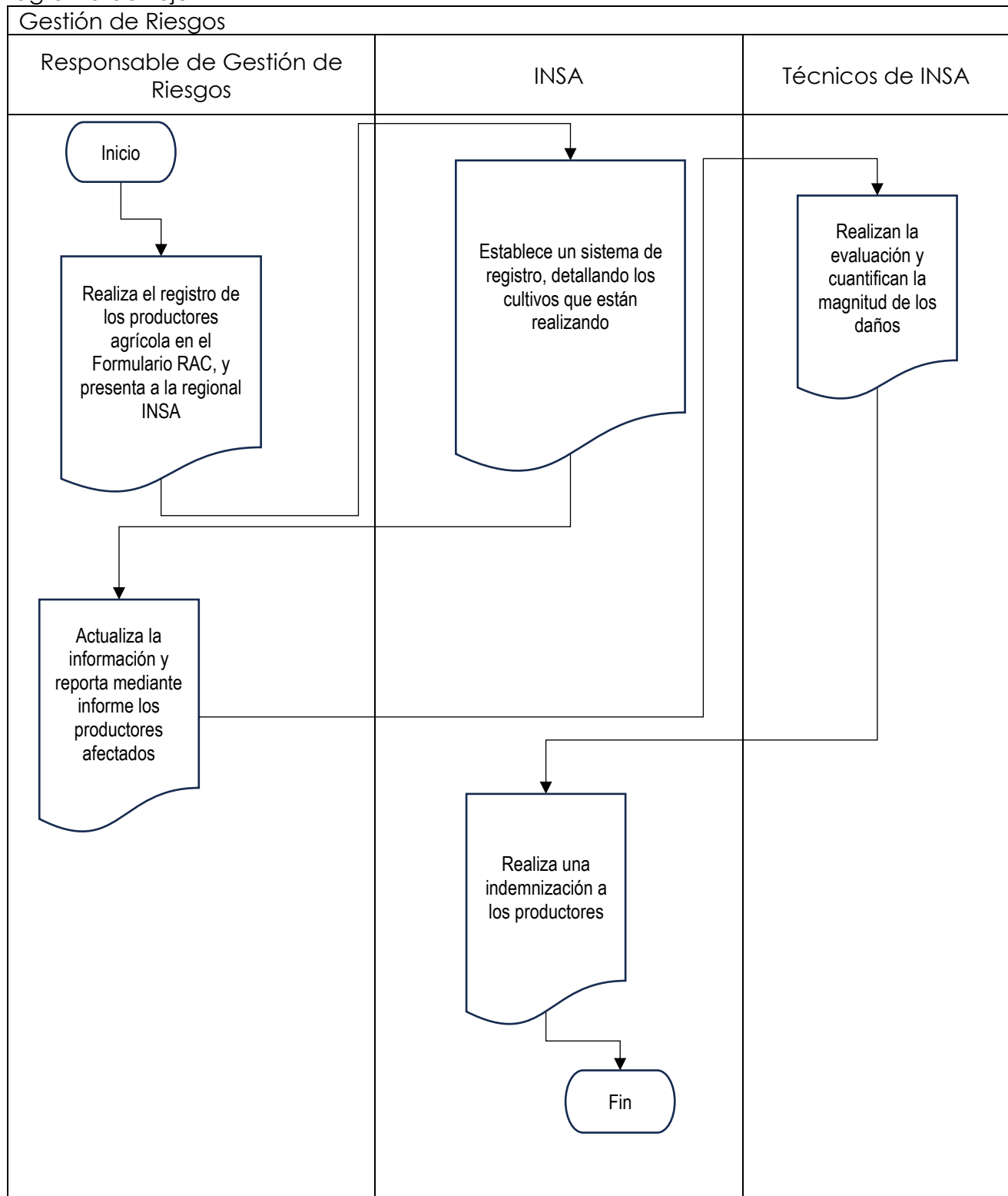
Registro de productores agrícolas en la campaña agrícola, para su potencial atención en riesgos climatológicos

	Nombre: Registro de productores agrícolas en la campaña agrícola, para su potencial atención en riesgos climatológicos	CÓDIGO: PR GR 02
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA:
Unidad	Gestión de Riesgos	

OBJETIVO	Contar con información de los productores y sus cultivos, para que puedan se indemnizados ante eventos climáticos adversos.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Registro	Responsable de gestión de riesgos	Realiza el registro de los productores agrícola en el Formulario RAC, y presenta a la regional del INSA	1 día
2	Sistema	INSA	Estableció un sistema para el registro de los productores de todos los productores, detallándose los cultivos que está realizando	1 día
3	Actualización	Responsable de gestión de riesgos	Actualiza la información del sistema y reporta mediante un informe, los productores afectados por eventos climáticos	2 meses
4	Evaluación	Técnicos del INSA	Realizan una evaluación y verificación de los productores afectados, así como la cuantificación de la magnitud de los daños.	5 días
5	Indemnización	INSA	Realiza una indemnización a los productores	1 día

Diagrama de flujo



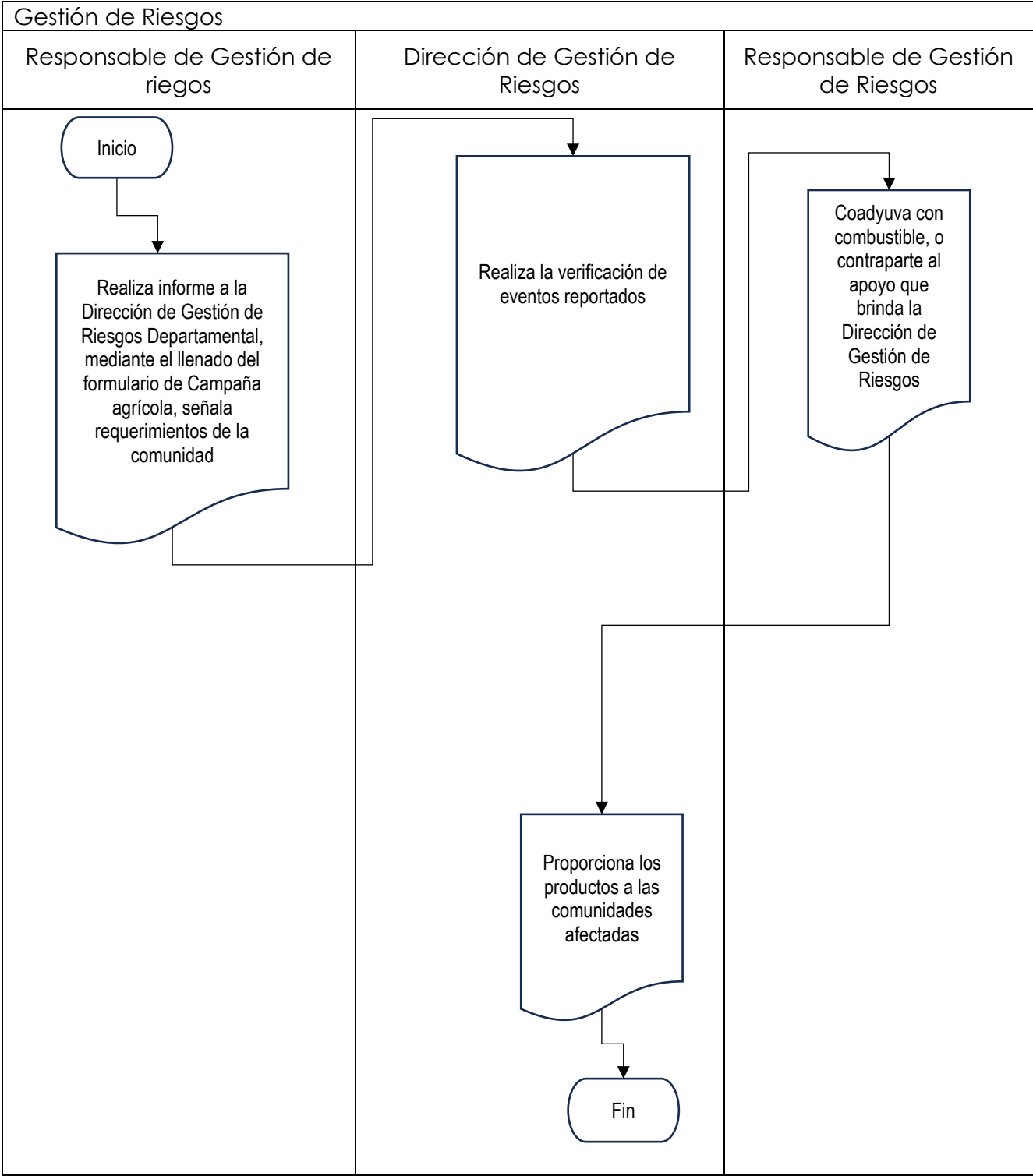
Reporte de desastres naturales a la Dirección de Riesgos Departamental

	Nombre: Reporte de desastres naturales a la Dirección de Riesgos Departamental		CÓDIGO: PR AA 00
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Gestión de Riesgos	

OBJETIVO	Proporcionar información a la Dirección de Gestión de Riesgos Departamental, y recursos de contraparte para la atención de desastres naturales.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Informe	Responsable de gestión de riesgos	Realiza informe inmediato a la Dirección de Gestión de riesgos Departamental, de cualquier evento que ocurre en el municipio de Llalagua, mediante el llenado del formulario de Campaña agrícola, que detalla, cultivos, infraestructura, y otros. Y se señalan aspectos en los que se señala los requerimientos de la comunidad.	1 día
2	Verificación	Dirección de Gestión de Riesgos	Realiza la verificación de los eventos reportados.	1 día
3	Contraparte	Responsable de gestión de riesgos	Coadyuva con combustible, o contraparte al apoyo que brinda la Dirección de Gestión de Riesgos.	1 día
4	Dotación de ayuda	Dirección de Gestión de Riesgos	Proporcionan los productos, insumos, herramientas u otros, a las comunidades afectadas.	1 día

Diagrama de flujo



Mecanización Agrícola

Servicios de maquinaria agrícola

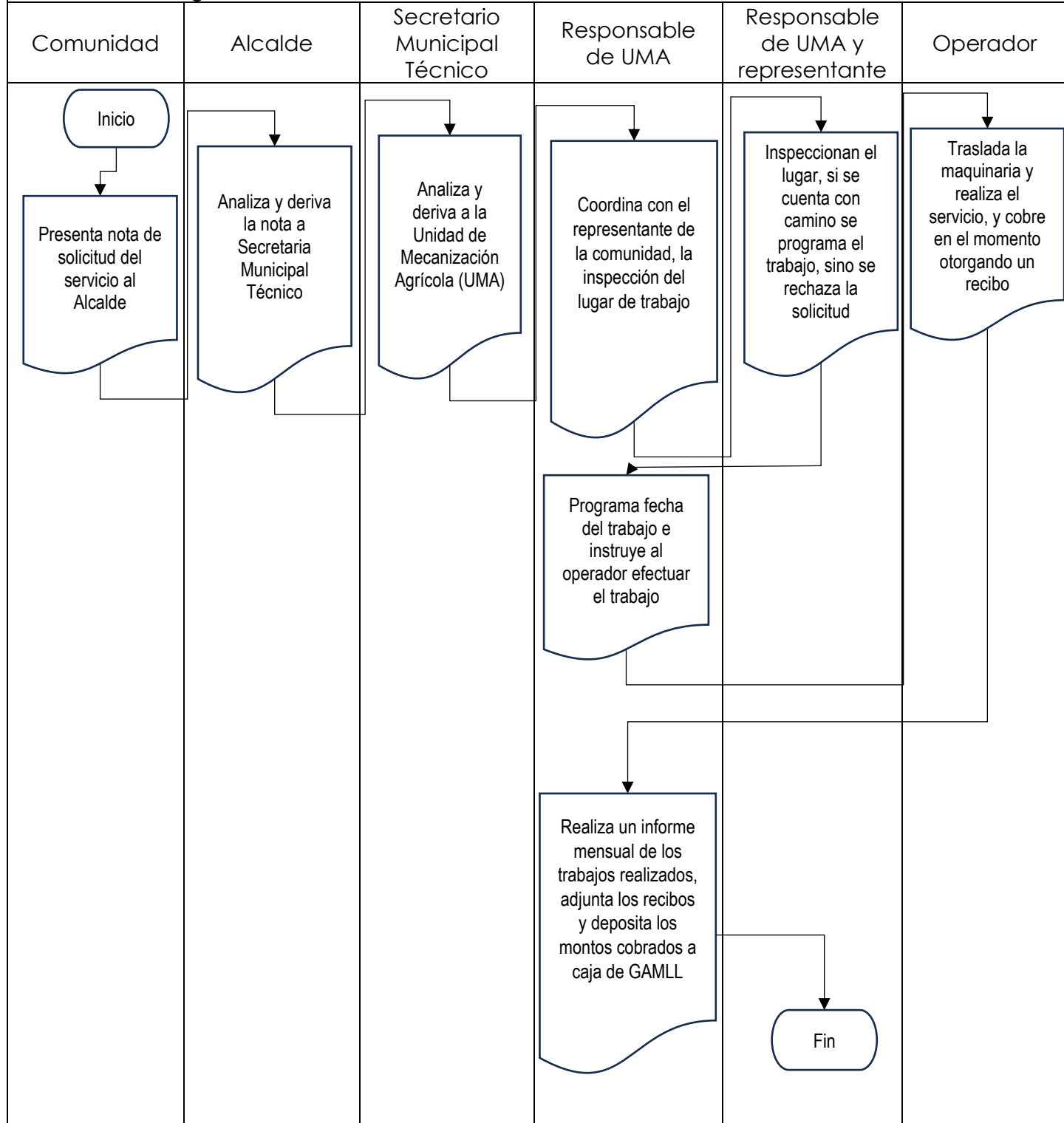
	Nombre: Servicios de maquinaria agrícola		CÓDIGO: PR MA 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Mecanización Agrícola	

OBJETIVO	Prestar el servicio de maquina agrícola a los pequeños y medianos productores agrícolas del municipio de Llalagua
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Comunidad	Presenta nota de solicitud del servicio, al Alcalde.	½ día
2	Analiza y deriva	Alcalde	Analiza, y deriva la nota a Secretaria Municipal Técnica	½ día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnica	Analiza y deriva a la Unidad de Mecanización Agrícola (UMA).	½ día
4	Coordina	Responsable de UMA	Coordina con el representante de la comunidad, la inspección del lugar de trabajo	1 día
5	Inspección	Responsable de UMA y el representante	Inspeccionan el lugar, si se cuenta con camino, se programa el trabajo, si no existe via de acceso se rechaza la solicitud.	1 día
6	Programa	Responsable de UMA	Programa fecha del trabajo e instruye el operador efectuar el rabajo.	½ día
7	Presta el servicio	Operador	Traslada la maquinaria y realiza el servicio solicitado, y cobre en el momento, otorgando un recibo.	1 semana
8	Informa y deposita	Responsable de UMA	Realiza un informe mensual de los trabajos realizados, adjunta los recibos y deposita el monto cobrado a Caja del GAMLL.	1 día

Diagrama de flujo

Mecanización Agrícola



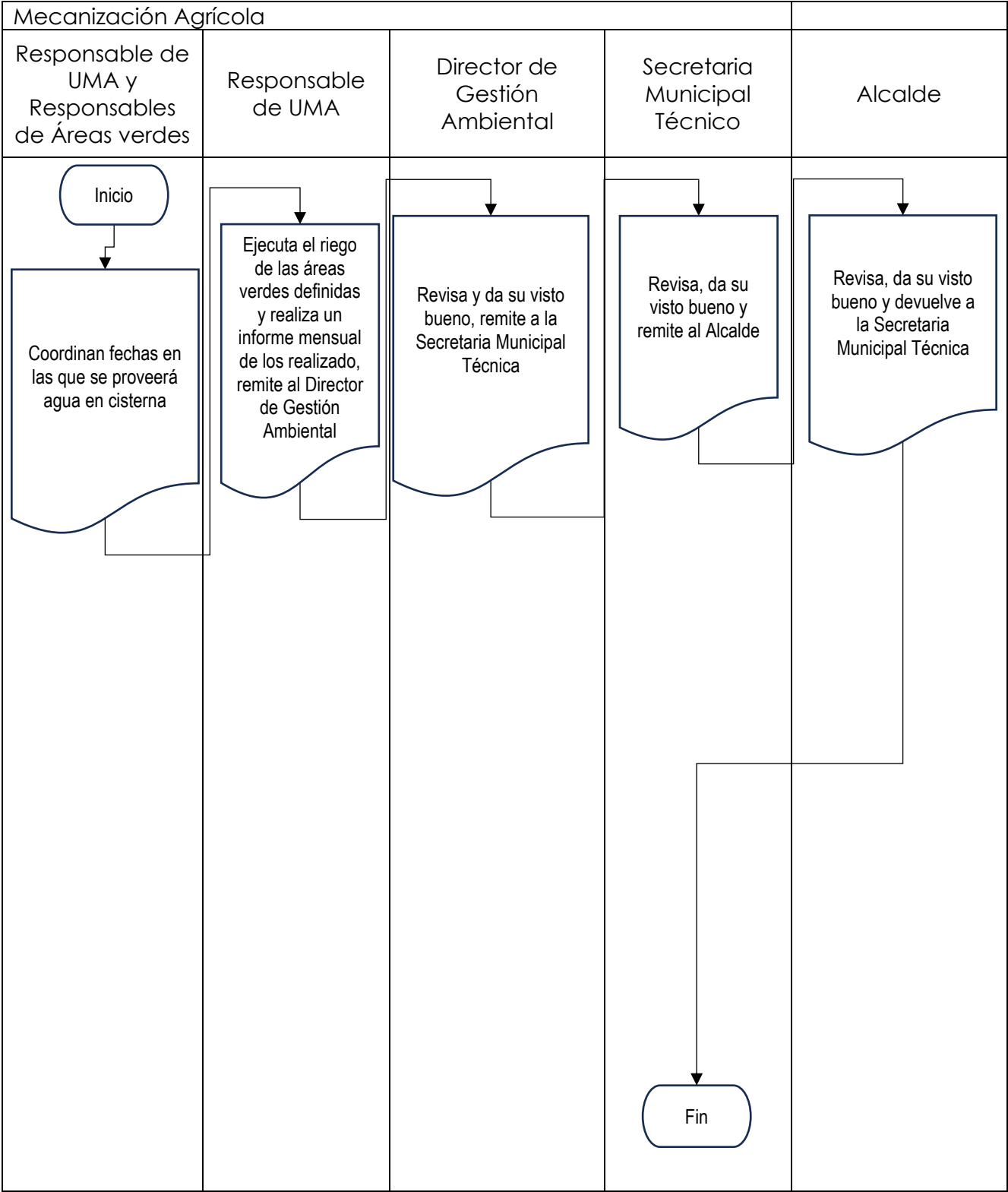
Solicitud de cisterna

	Nombre: Solicitud de cisterna		CÓDIGO: PR MA 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Mecanización Agrícola	

OBJETIVO	Apoyo a la Unidad de Areas Verdes con el riego de agua en cisterna
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordinan	Responsable de UMA y el Responsable de areas verdes	Coordinan fechas en las que se proveerá de agua en cisterna.	1 día
2	Ejecuta e informa	Responsable de UMA	Ejecuta el riego de las áreas verdes definidas, y realiza un informe mensual de lo realizado, y remite al Director de Gestión Ambiental	1 mes
3	Revisa	Director de Gestión Ambiental	Revisa y da su visto bueno, y remite a la Secretaria Municipal Técnica.	½ día
4	Revisa	Secretario Municipal Técnica	Revisa, da su visto bueno, y remite al Alcalde	½ día
5	Revisa y devuelve	Alcalde	Revisa, da su visto bueno y devuelve a la Secretaria Municipal Técnica	½ día

Diagrama de flujo



Unidad de apoyo a la minería

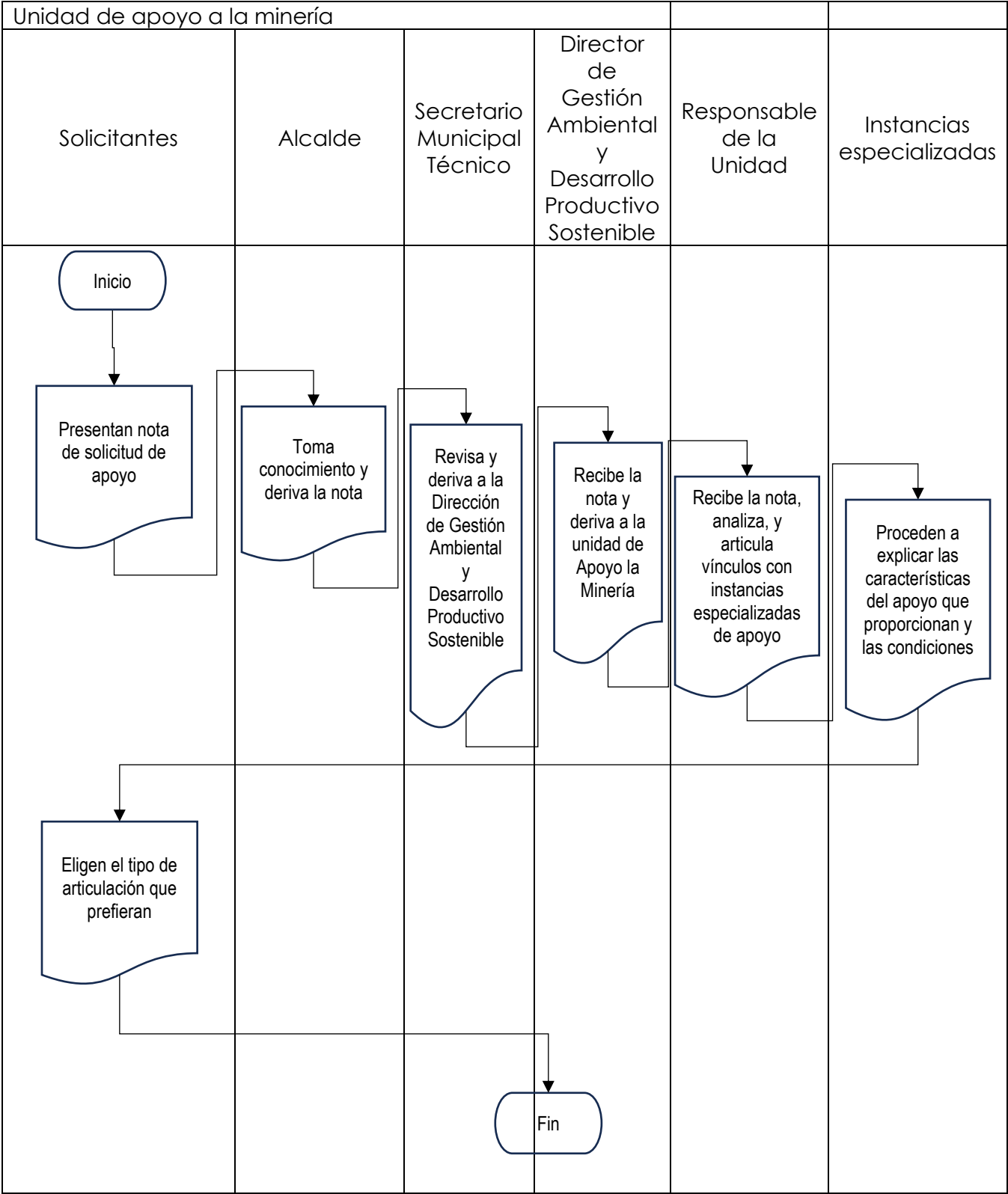
Articulación a servicios especializados

	Nombre: Articulación a servicios especializados		CÓDIGO: PR MI 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Apoyo a la minería	

OBJETIVO	Proporcionar un apoyo integral al desarrollo de la minería en el municipio de Llalagua
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Solicitantes	Presentan nota de solicitud de apoyo	½ día
2	Deriva	Alcalde	Toma conocimiento y deriva la nota	½ día
3	Revisa	Secretario Municipal Técnico	Revisa y deriva a la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	½ día
4	Recibe	Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible	Recibe la nota y deriva a la unidad de Apoyo la Minería	½ día
5	Conecta	Responsable de la Unidad	Recibe la nota, analiza, y articula vínculos con instancias especializadas de apoyo	3 días
6	Respuesta	Instancias especializadas	Proceden a explicar las características del apoyo que proporcionan y las condiciones	1 día
7	Elección	Solicitantes	Eligen el tipo de articulación que prefieran	1 día

Diagrama de flujo



Zoonosis

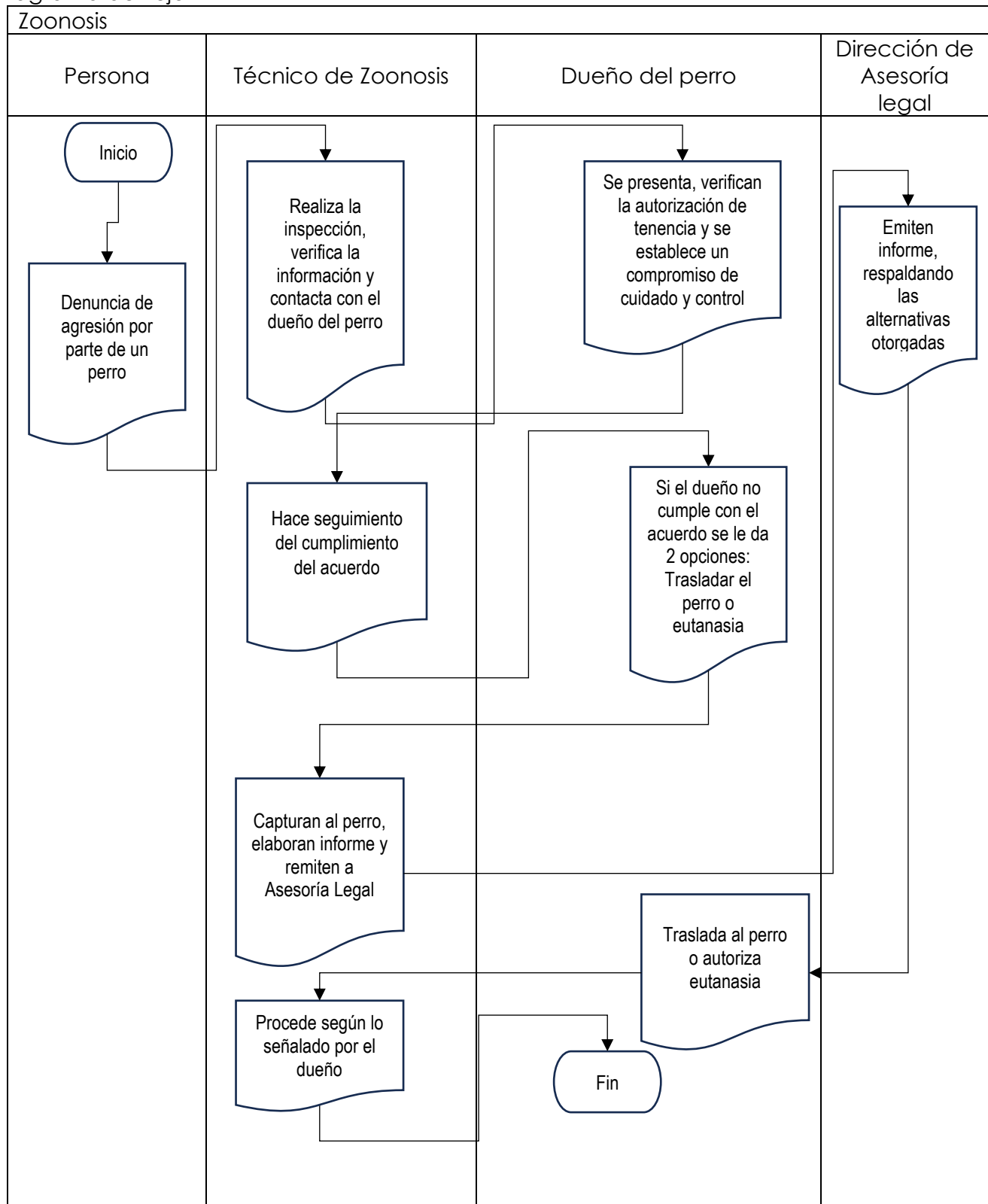
Control de animales

	Nombre: Control de animales		CÓDIGO: PR ZO 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Zoonosis	

OBJETIVO	Resguardar a la población de Llanquihue de la agresión de animales sin control.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Denuncia	Persona	Denuncia de haber sufrido agresión de parte de un perro	½ día
2	Inspección	Técnico de zoonosis	Realiza inspección, para la verificación de la información, se identifica al dueño y se emite notificación	1 día
3	Compromiso	Dueño del perro	Se presenta el dueño y se verifica si dispone de una autorización de tenencia, se establece un compromiso de cuidado y control.	½ día
4	Seguimiento	Técnico de zoonosis	Hace seguimiento del cumplimiento del acuerdo.	3 días
5	Notificación	Dueño del perro	Si el dueño no cumple el acuerdo y es objeto de la tercera notificación, se le da dos alternativas: Trasladar el perro a otro lugar o eutanasia.	½ día
6	Captura	Técnico de zoonosis	Captura al perro, elabora informe y remite a Asesoría Legal	½ día
7	Informe legal	Dirección de Asesoría Legal	Emite informe, respaldando las alternativas otorgadas.	½ día
8	Traslada o autoriza	Dueño del perro	Traslada al perro, o autoriza eutanasia.	½ día
9	Procede	Técnico de zoonosis	Procede según lo señalado por el dueño	½ día

Diagrama de flujo



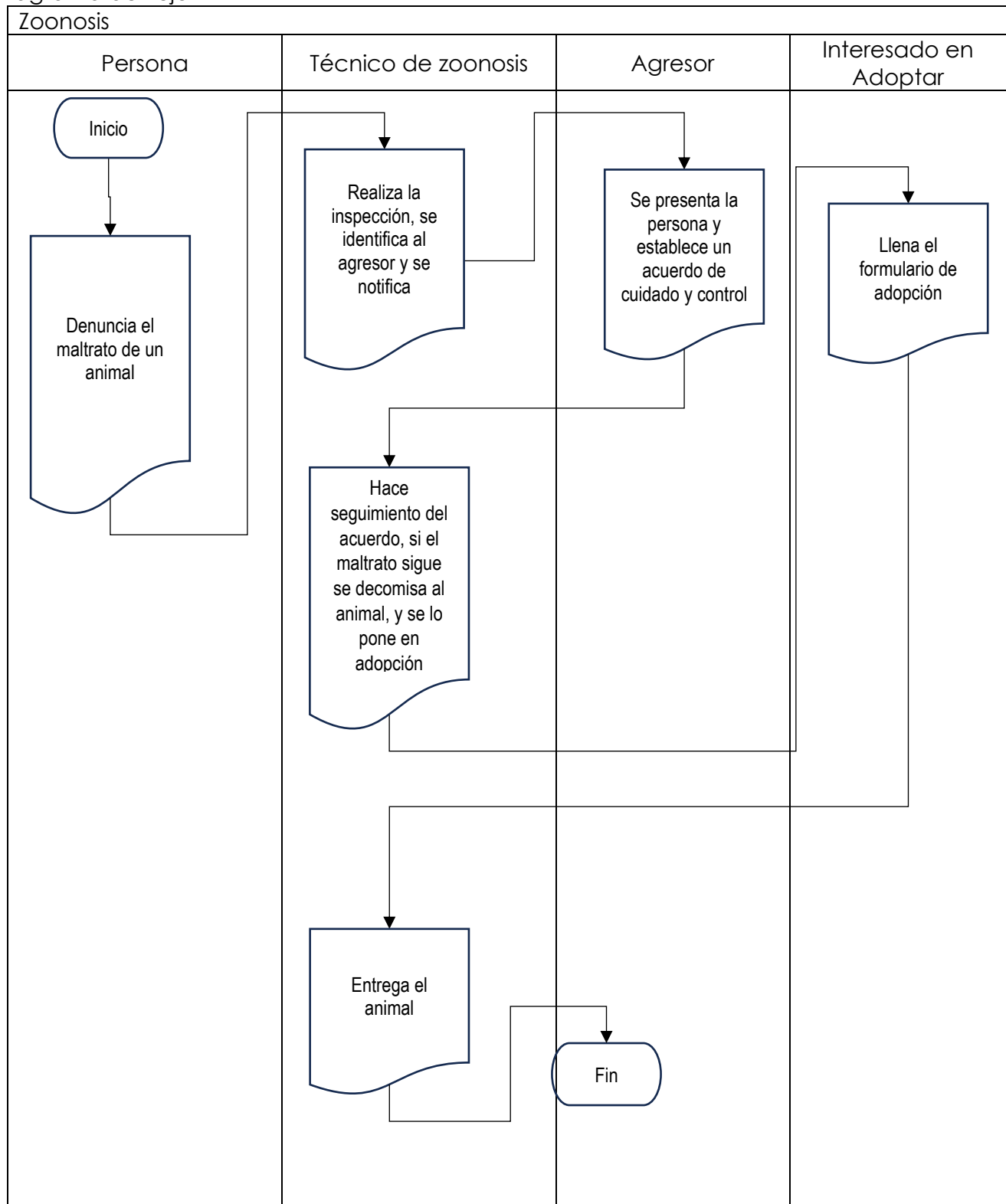
Protección de animales

	Nombre: Protección de animales		CÓDIGO: PR ZO 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Zoonosis	

OBJETIVO	Resguardar a los animales domésticos del maltrato.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Denuncia	Persona	Denuncia el maltrato de un animal.	½ día
2	Inspección	Técnico de zoonosis	Realiza inspección, para la verificación de la información, se identifica al agresor y se emite notificación	1 día
3	Compromiso	Agresor	Se presenta la persona y se establece un compromiso de cuidado y control.	1 día
4	Seguimiento	Técnico de zoonosis	Hace seguimiento del cumplimiento del acuerdo. Si la persona continúa maltratando al animal, se procede al decomiso del mismo. Y se lo pone en adopción.	5 días
5	Formulario	Interesado en adoptar	Llena el formulario de adopción	½ día
6	Entrega	Técnico de zoonosis	Entrega el animal	1 día

Diagrama de flujo



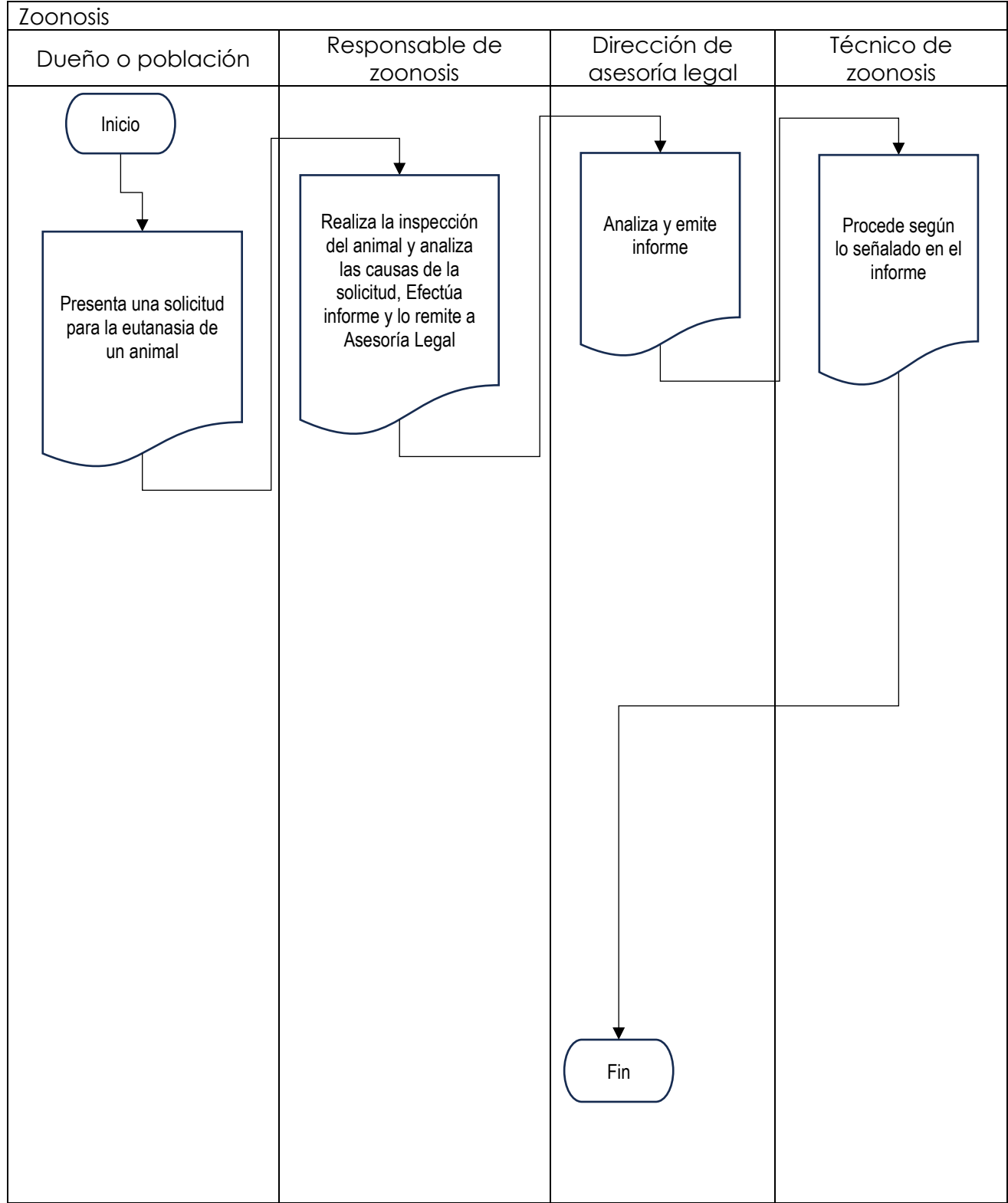
Eutanasia consentida

	Nombre: Eutanasia consentida		CÓDIGO: PR ZO 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Zoonosis	

OBJETIVO	Determinar el destino de un animal, en caso que se presente una denuncia.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Dueño o población	Presentan una solicitud para la eutanasia de un animal.	½ día
2	Inspección	Responsable de zoonosis	Realiza una inspección del animal e identifica las posibles causas por las cuales se realiza la solicitud. Efectúa informe y lo remite a Asesoría Legal.	1 día
3	Informe legal	Dirección de Asesoría Legal	Analiza y emite informe.	½ día
4	Procede	Técnico de zoonosis	Procede según lo señalado en el informe.	½ día

Diagrama de flujo



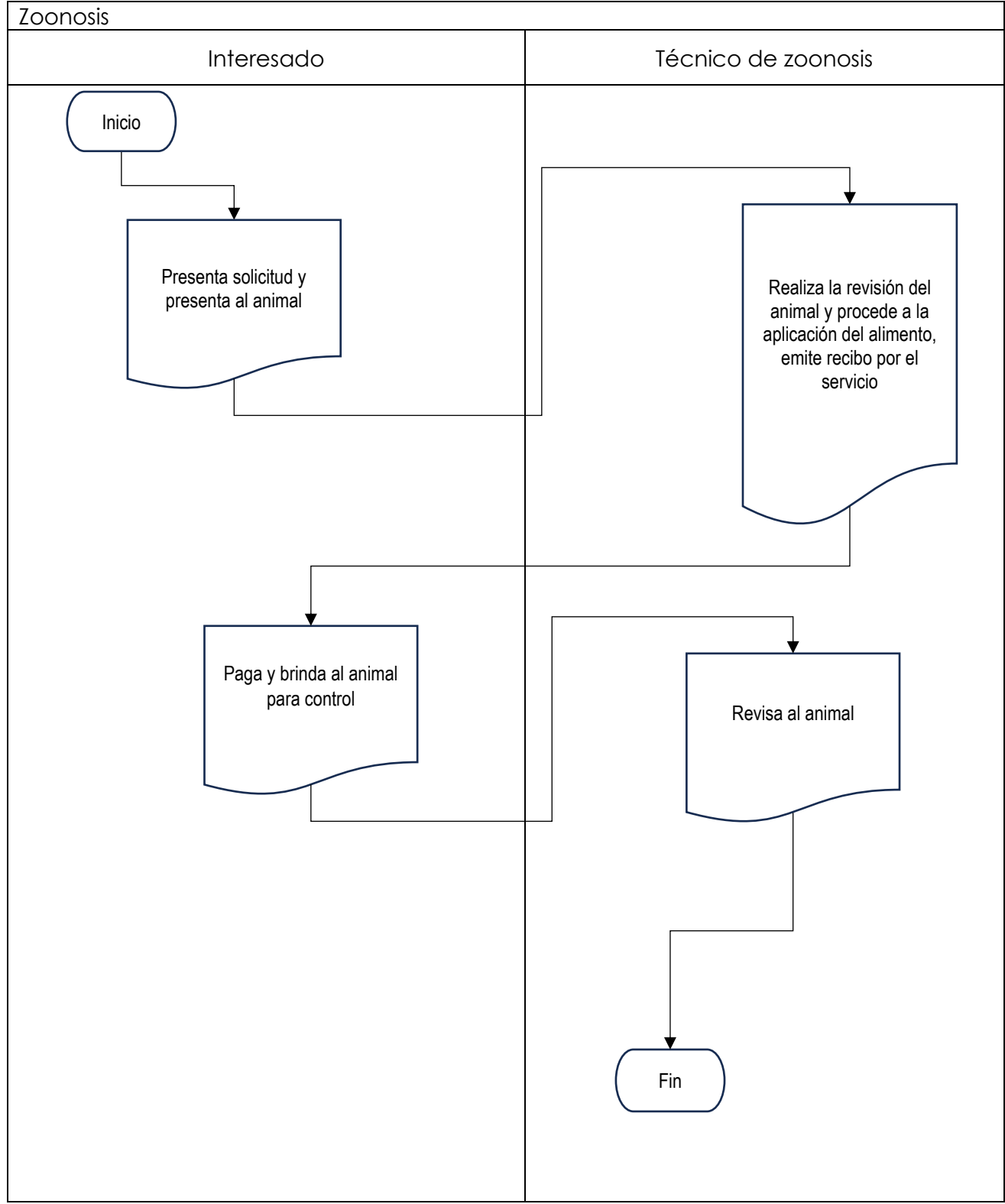
Desparasitación de animales

	Nombre: Desparasitación de animales		CÓDIGO: PR ZO 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Zoonosis	

OBJETIVO	Desparasitar animales, según requerimiento, para preservar la salud de los animales.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Interesado	Presenta una solicitud y presenta al animal	½ día
2	Revisa	Técnico de zoonosis	Realiza el pesado, la revisión de animal, y procede a la aplicación del alimento. Emito recibo por el servicio.	½ día
3	Paga	Interesado	Paga, y trae al animal para control.	½ día
4	Controla	Técnico de zoonosis	Revisa al animal.	½ día

Diagrama de flujo



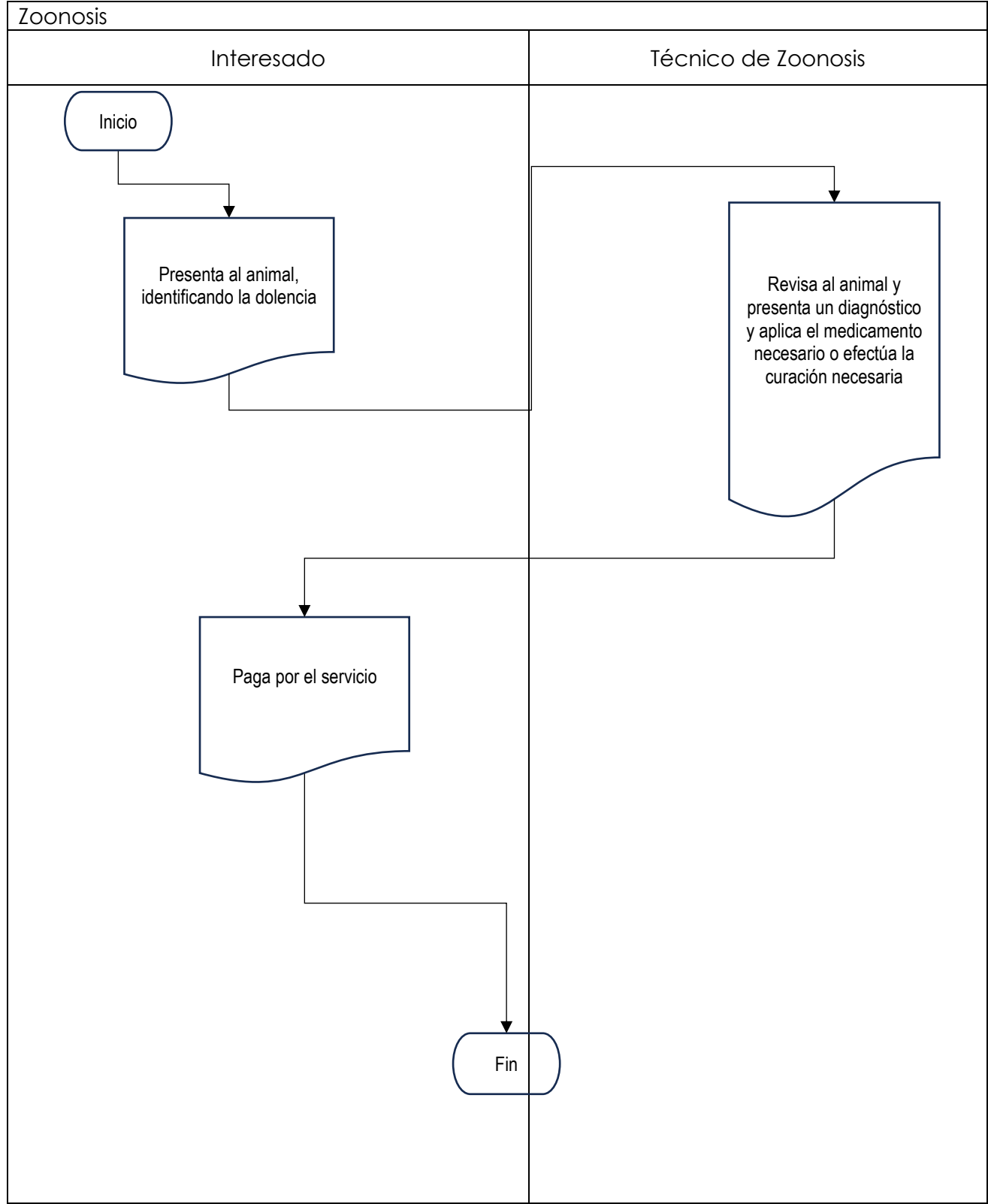
Atención y curaciones de animales

	Nombre: Atención y curaciones de animales		CÓDIGO: PR ZO 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Zoonosis	

OBJETIVO	Proporcionar el servicio de atención y curaciones para animales.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presenta	Interesado	Presenta a animal, identificando una dolencia	½ día
2	Revisa	Técnico de zoonosis	Realiza una revisión, emite un diagnóstico y aplica el medicamento pertinente o efectúa una curación.	½ día
3	Paga	Interesado	Paga por el servicio	½ día

Diagrama de flujo



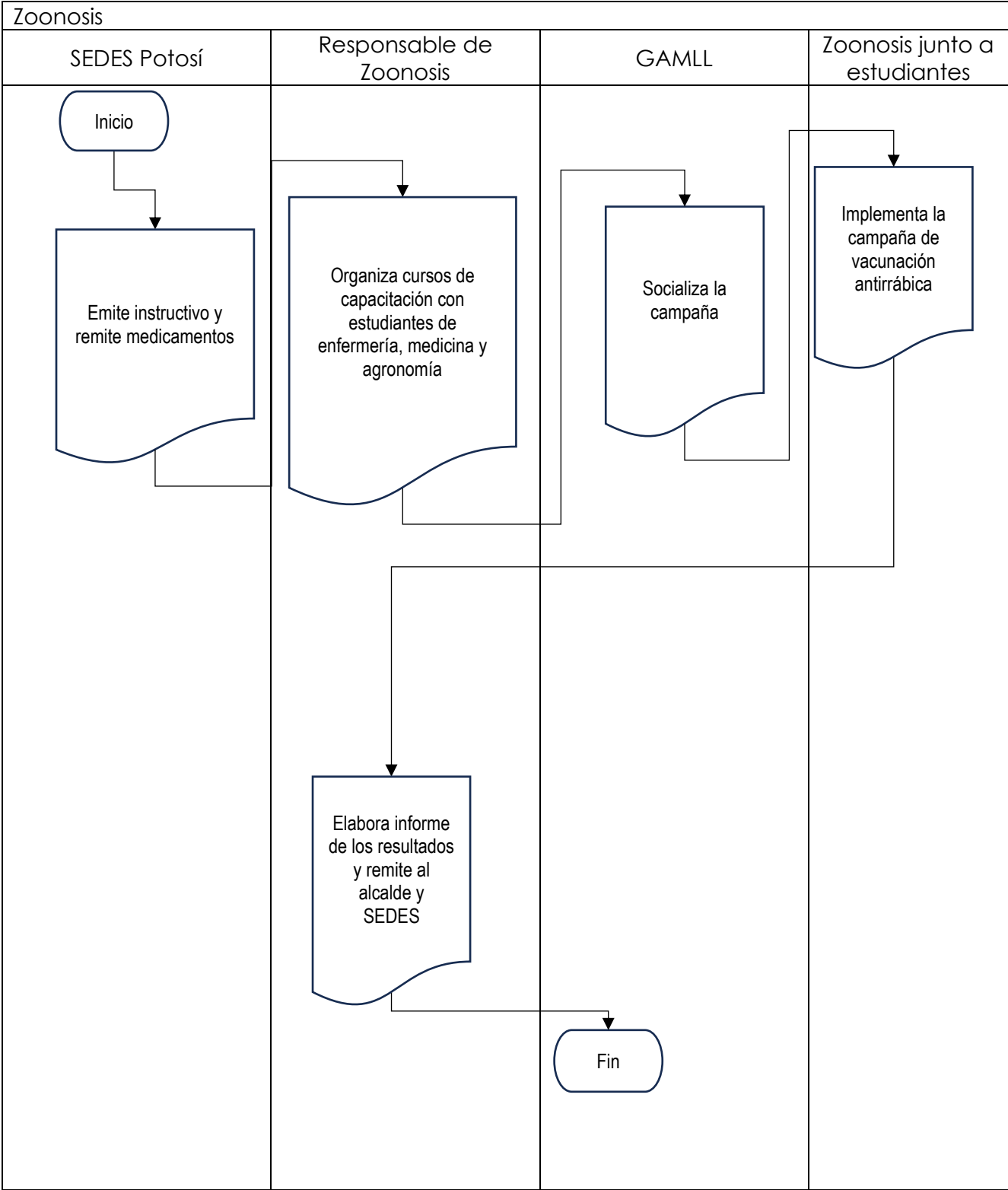
Campañas de vacunación antirrábica de animales

	Nombre: Campañas de vacunación antirrábica de animales		CÓDIGO: PR ZO 06
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
		Zoonosis	

OBJETIVO	Implementar campañas de vacunación, instruidas por el SEDES Potosí, a fin de precautelar la salud de la población del municipio de Llalagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Instructivo	SEDES Potosí	Emite instructivo y remite medicamentos.	1 día
2	Cursos	Responsable de zoonosis	Organiza cursos de capacitación, con estudiantes de enfermería, medicina y agronomía	1 semana
3	Socializa	GAMLL	Socializa la campaña	3 días
4	Campaña	Zoonosis, junto a estudiantes	Implementan la campaña de vacunación antirrábica.	1 día
5	Informa	Responsable de zoonosis	Elabora informe de los resultados alcanzados, y remite al alcalde y al SEDES	1 día

Diagrama de flujo

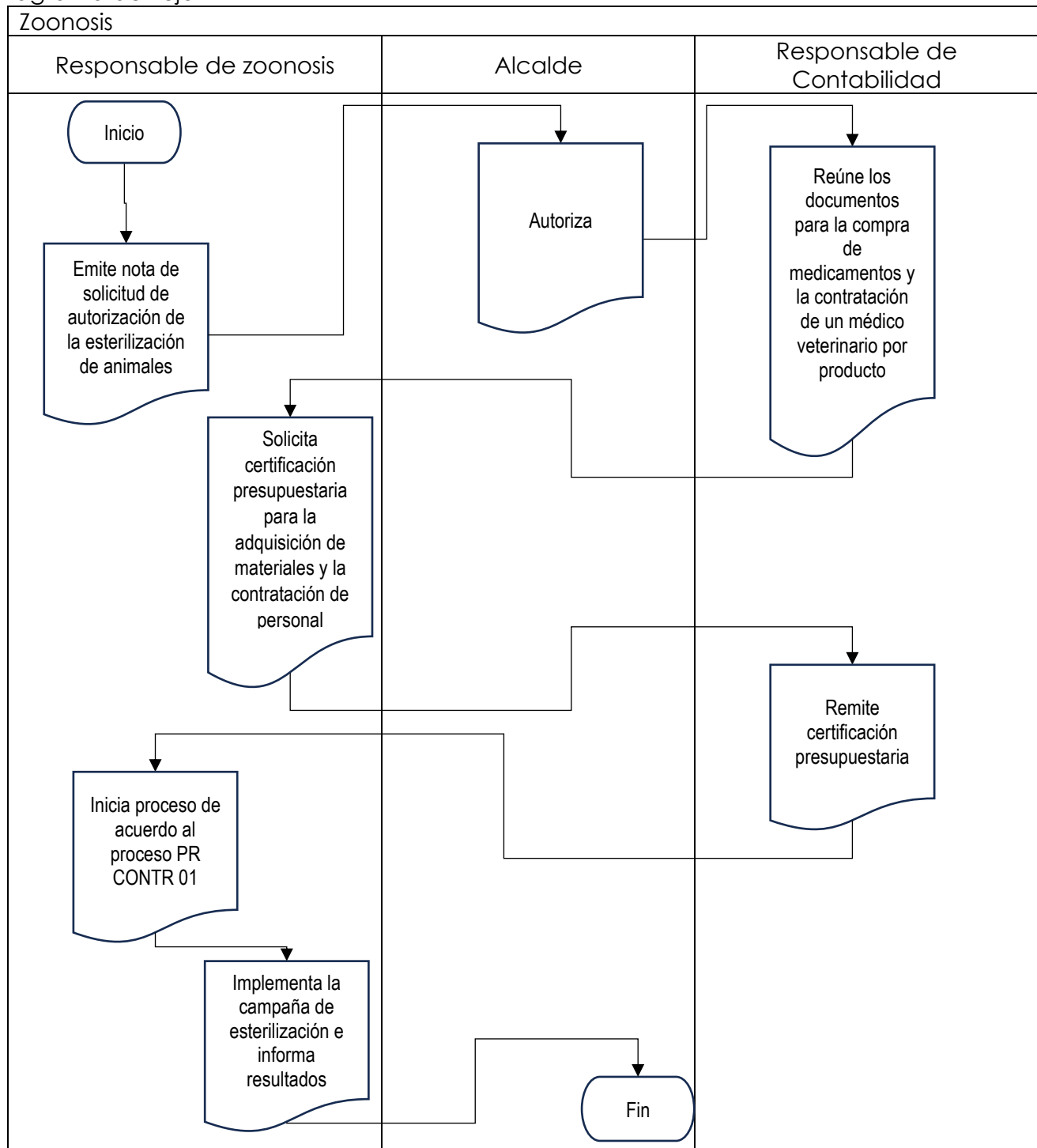


	Nombre: Esterilización definitiva de animales		CÓDIGO: PR AA 00
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Zoonosis	

OBJETIVO	Esterilizar a animales para evitar la propagación de canes en el municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Responsable de zoonosis	Emito nota de solicitud de autorización de la esterilización definitiva de animales.	
2	Autoriza	Alcalde	Autoriza	
3	Reúne	Responsable de zoonosis	Reúne todos los documentos para la adquisición d medicamento, formularios. materiales, y la contratación de un médico veterinario por producto.	
4	Solicita	Responsable de zoonosis	Solicita certificación presupuestaria para la adquisición de materiales, y la contratación de personal de acuerdo al proceso PR CTP 05	
5	Certificación presupuestaria	Responsable de contabilidad	Remite certificación presupuestaria	Variable
6	Inicia proceso de contratación	Responsable de zoonosis	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable
7	Campaña	Responsable de zoonosis	Implementa la campaña de esterilización definitiva, e informa de resultados.	

Diagrama de flujo



Aseo Urbano

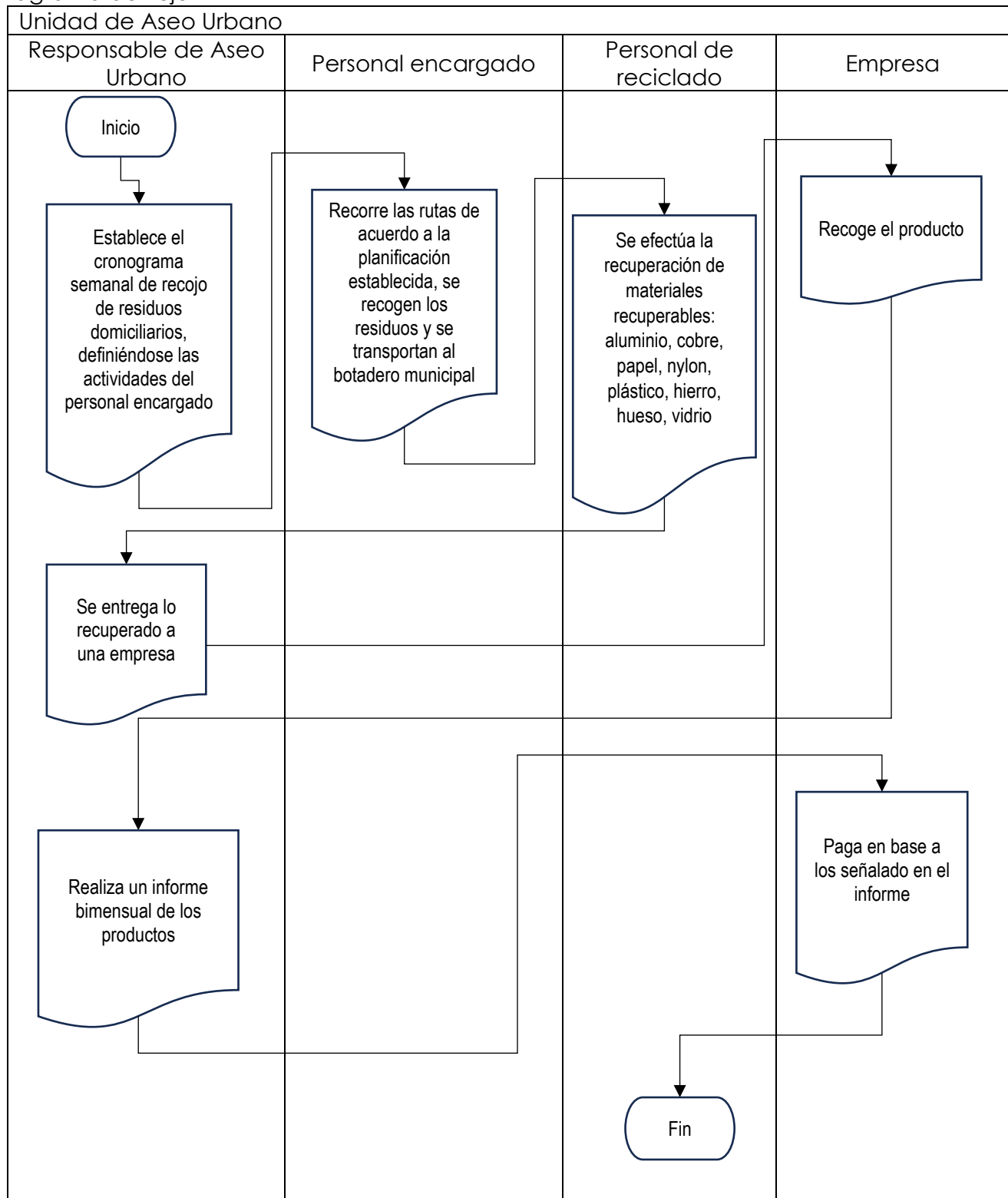
Recojo de residuos domiciliarios

	Nombre: Recojo de residuos domiciliarios y barrido de áreas públicas		CÓDIGO: PR AU 01
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		Aseo Urbano

OBJETIVO	Recoger los residuos domiciliarios, aprovechando algunos y efectuando la disposición final de los residuos inaprovechables.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planifica	Responsable de Aseo Urbano	Establece el cronograma semanal de recojo de residuos domiciliarios, definiéndose las actividades del personal encargado (Chofer y dos ayudantes).	Permanente
2	Realizan limpieza	Personal encargado	Recorre las rutas de acuerdo a la planificación establecida, se recogen los residuos y se transportan al botadero municipal.	Todos los días
3	Reciclan	Personal de reciclado	Se efectúa la recuperación de materiales recuperables: aluminio, cobre, papel, nylon, plástico, hierro, hueso, vidrio.	Lunes a sabado
4	Entregan	Responsable de Aseo Urbano	Entrega los materiales reciclables recuperados, pesando el producto, a una empresa.	Días hábiles
5	Recoge	Empresa	Recoge el producto	1 día
6	Informa	Responsable de Aseo Urbano	Realiza un informe bimensual, de los productos recuperados y entregados	1 día
7	Paga	Empresa	Paga en base a lo señalado en el informe, en caja de recaudaciones del GAMLL	½ día

Diagrama de flujo



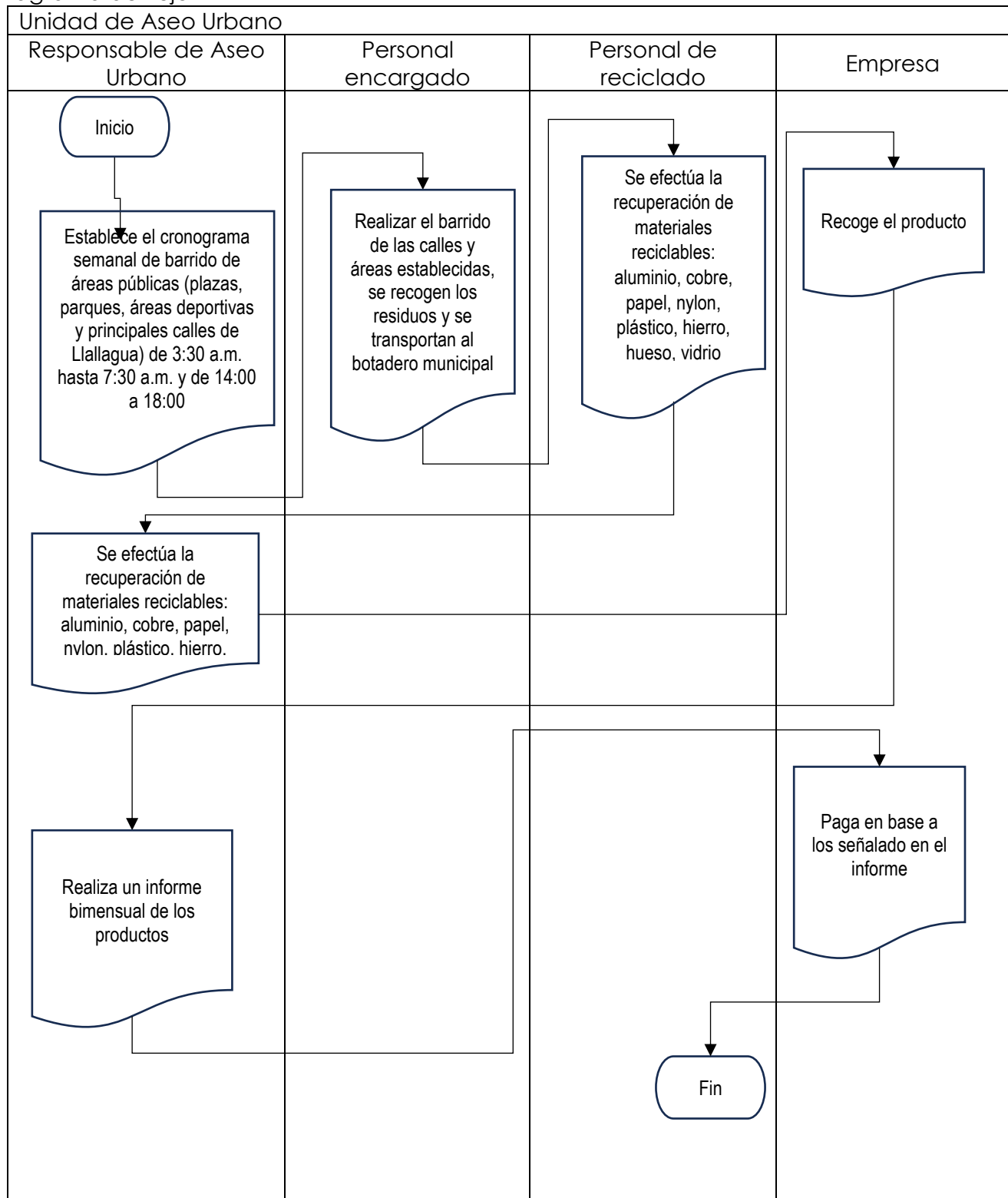
Barrido de áreas públicas

	Nombre: Barrido de áreas públicas		CÓDIGO: PR AU 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Aseo Urbano	

OBJETIVO	Efectuar el barrido de áreas públicas, y aprovechar algunos productos reciclables y efectuar la disposición final de los residuos inaprovechables.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planifica	Responsable de Aseo Urbano	Establece el cronograma semanal de barrido de áreas públicas (plazas, parques, áreas deportivas y principales calles de Llanquihue) de 3:30 a.m. hasta 7:30 a.m. y de 14:00 a 18:00.	Permanente
2	Realizan limpieza	Personal encargado	Realizar el barrido de las calles y áreas establecidas, se recogen los residuos y se transportan al botadero municipal.	Todos los días
3	Reciclan	Personal de reciclado	Se efectúa la recuperación de materiales reciclables: aluminio, cobre, papel, nylon, plástico, hierro, hueso, vidrio.	Lunes a sábado
4	Entregan	Responsable de Aseo Urbano	Entrega los materiales reciclables, pesando el producto, a una empresa.	Días hábiles
5	Recoge	Empresa	Recoge el producto	1 día
6	Informa	Responsable de Aseo Urbano	Realiza un informe bimensual, de los productos recuperados y entregados	1 día
7	Paga	Empresa	Paga en base a lo señalado en el informe, en caja de recaudaciones del GAMLL	½ día

Diagrama de flujo



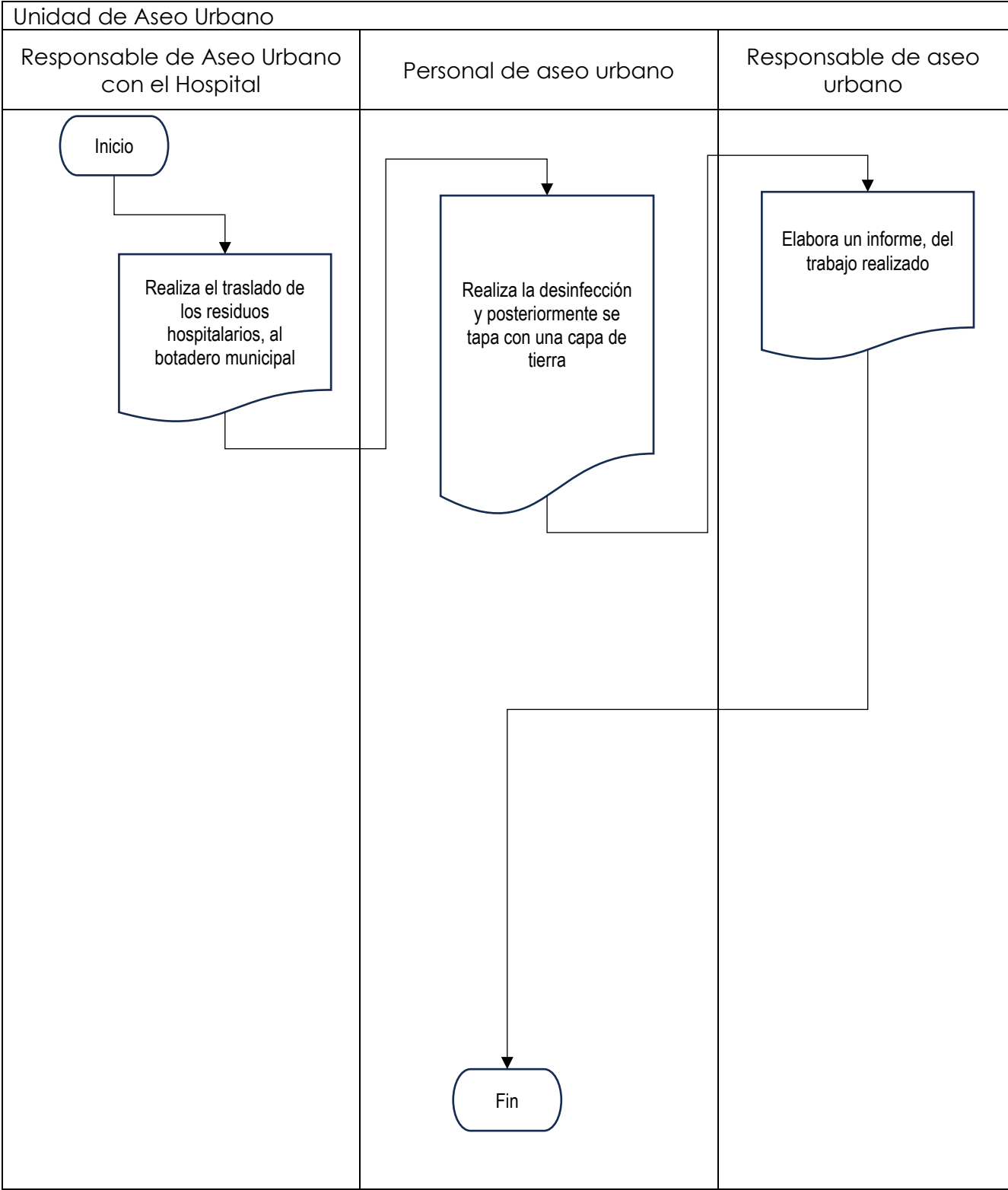
Tratamiento de residuos hospitalarios comunes

	Nombre: Tratamiento de residuos hospitalarios comunes		CÓDIGO: PR AU 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Aseo Urbano	

OBJETIVO	Tratar y disponer los desechos hospitalarios comunes del municipio de Llaallagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Traslado	Responsable de Aseo Urbano	Semanalmente se realiza el traslado de los residuos hospitalarios, al botadero municipal.	1 día
2	Desinfección	Personal de aseo urbano	Realiza la desinfección con clorito, posteriormente se tapan con una capa de tierra.	1 día
3	Informe	Responsable de Aseo Urbano	Elaboran un informe mensual, del trabajo efectuado.	1 día

Diagrama de flujo



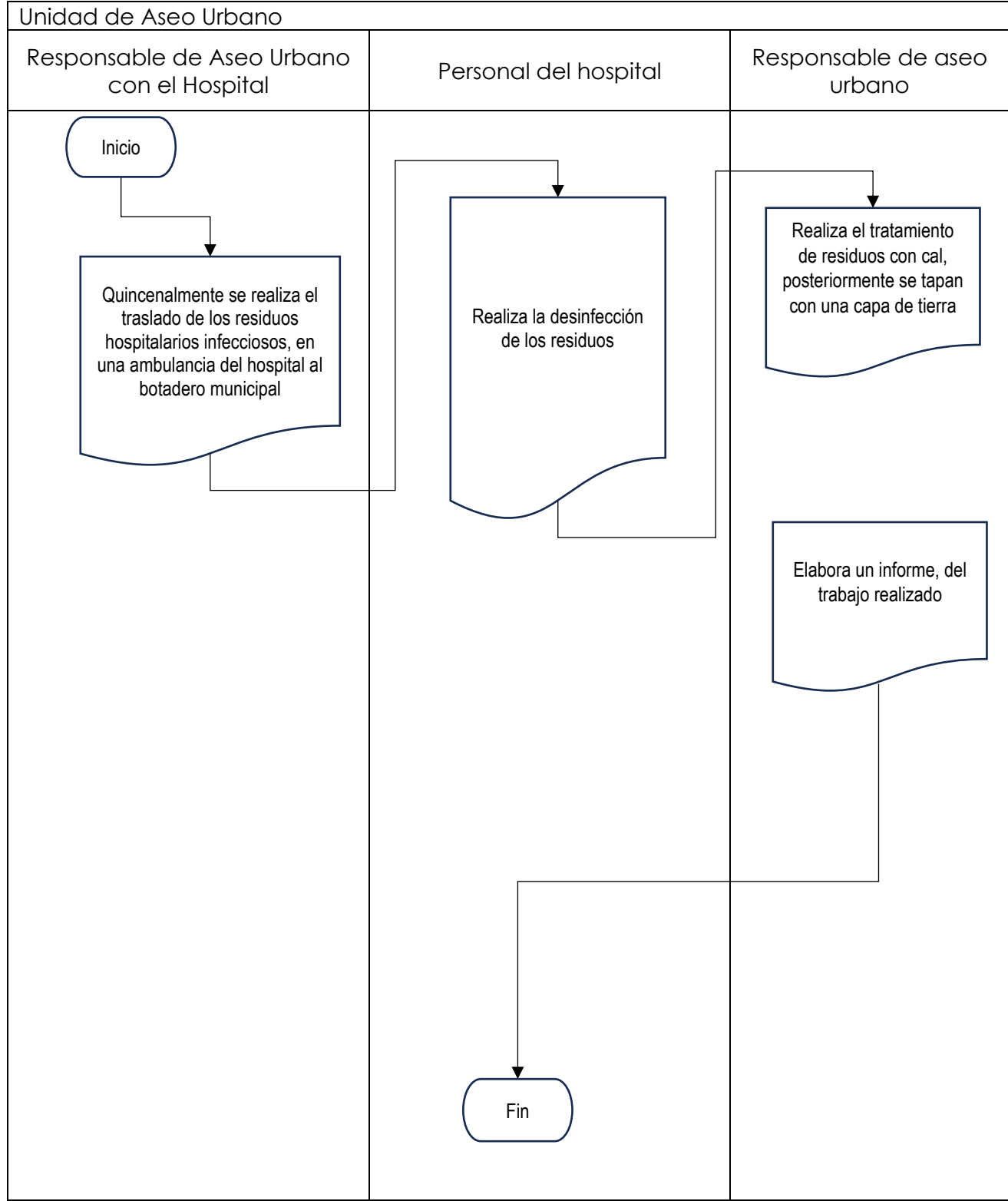
Tratamiento de residuos hospitalarios infecciosos

	Nombre: Tratamiento de residuos hospitalarios infecciosos		CÓDIGO: PR AU 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Aseo Urbano	

OBJETIVO	Tratar y disponer los desechos hospitalarios infecciosos del municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Traslado	Responsable de Aseo Urbano con el Hospital	Quincenalmente se realiza el traslado de los residuos hospitalarios infecciosos, en una ambulancia del hospital al botadero municipal.	1 día
2	Desinfección	Personal del hospital	Realiza la desinfección de los residuos.	1 día
3	Tratamiento	Responsable de Aseo Urbano	Realiza el tratamiento de residuos con cal, posteriormente se tapan con una capa de tierra.	1 día
4	Informe	Responsable de Aseo Urbano	Elaboran un informe mensual, del trabajo efectuado.	1 día

Diagrama de flujo



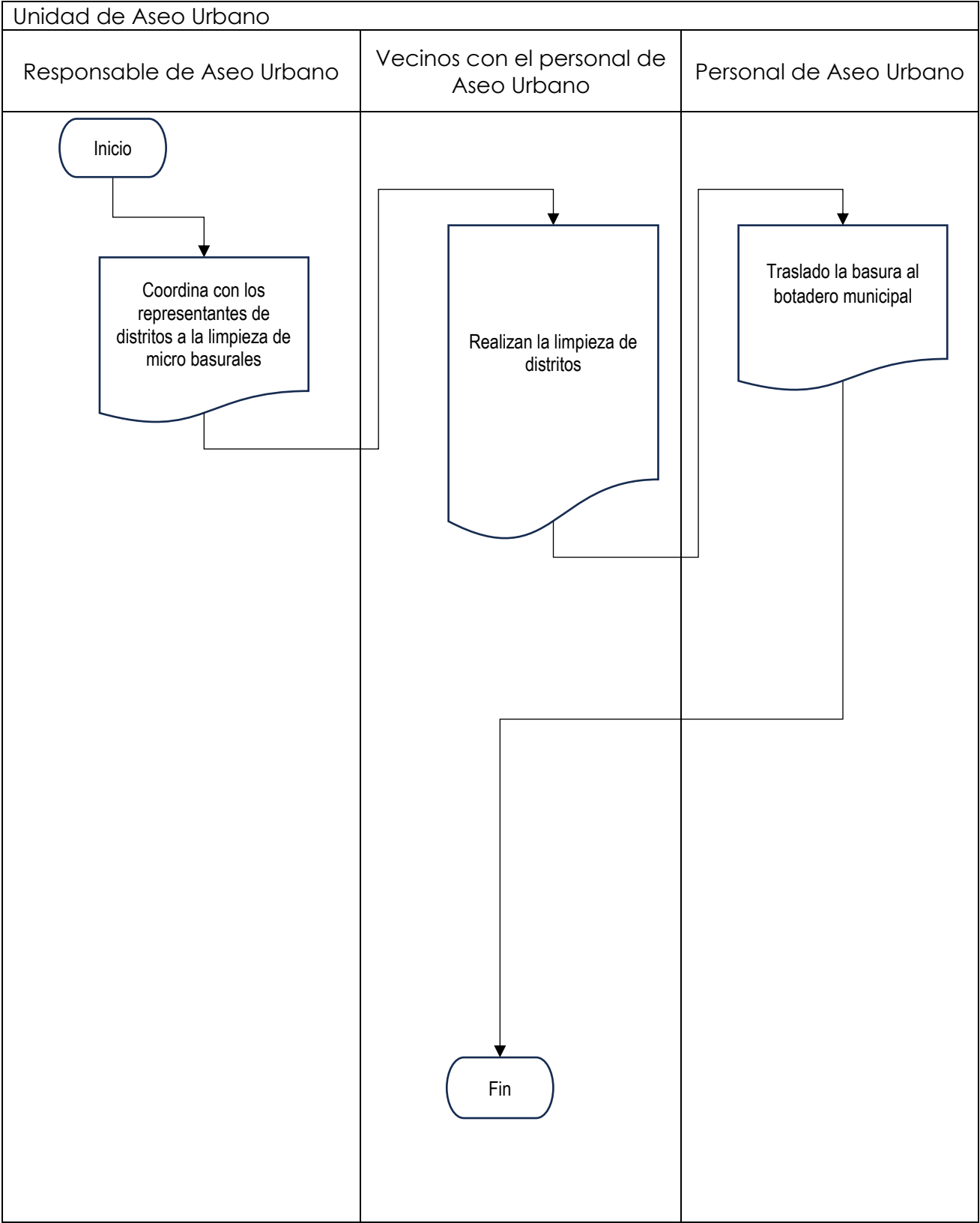
Campañas con distritos, zonas y/o campamento

	Nombre: Campañas con distritos, zonas y/o campamento		CÓDIGO: PR AU 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Aseo Urbano	

OBJETIVO	Coordinar con los distritos, para realizar la limpieza de microbasurales.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordina	Responsable de Aseo Urbano	Coordina con los representantes de distritos la limpieza de microbasurales.	1 día
2	Limpieza	Vecinos con personal de Aseo Urbano	Realizan la limpieza de los distritos y zonas.	1 día
3	Traslado	Personal de Aseo Urbano	Traslada la basura al botadero municipal.	1 día

Diagrama de flujo



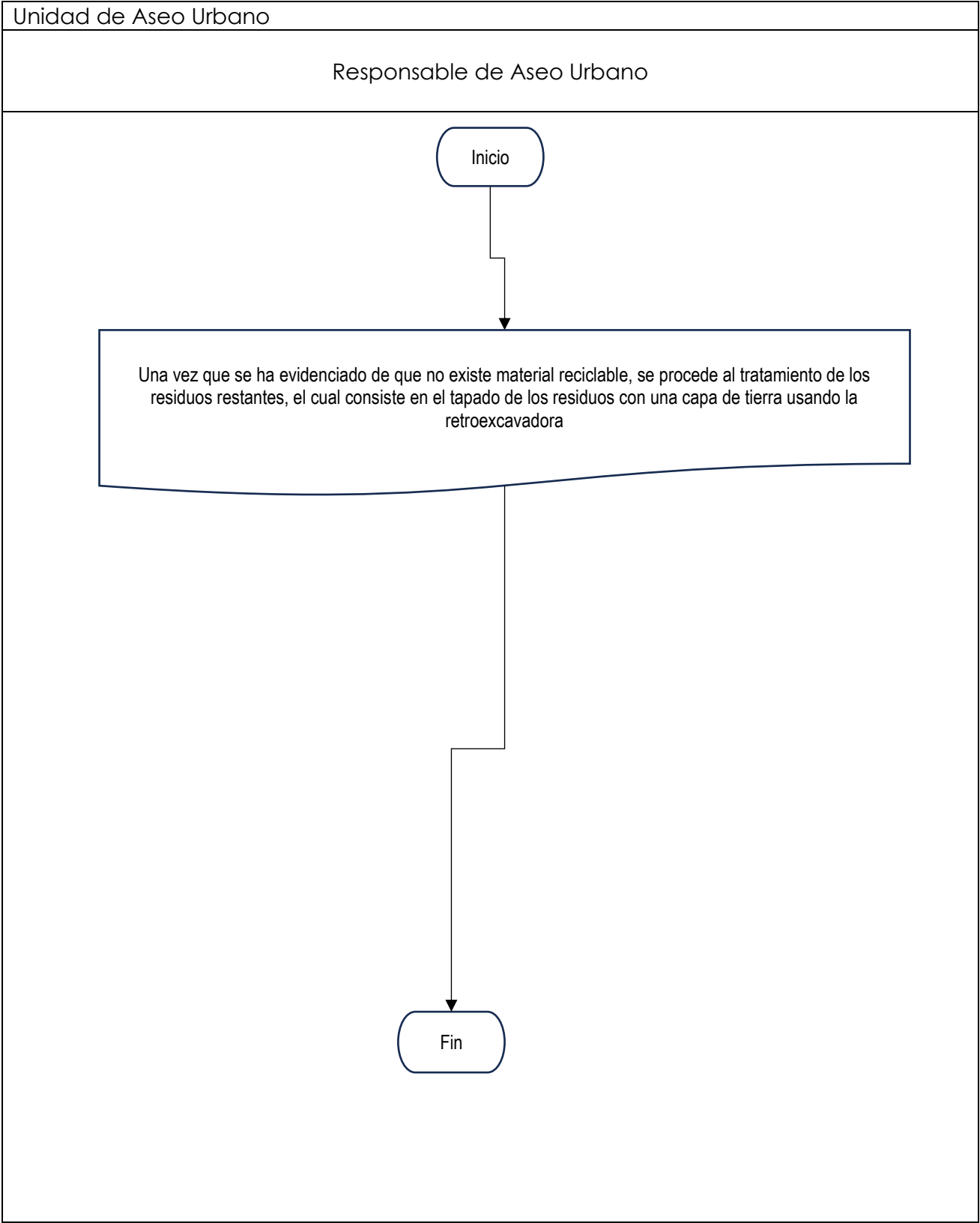
Tratamiento de residuos inaprovechables en el botadero municipal

	Nombre: Tratamiento de residuos inaprovechables en el botadero municipal		CÓDIGO: PR AU 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Aseo Urbano	

OBJETIVO	Efectuar el tratamiento de residuos inaprovechables en el botadero municipal.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Coordina	Responsable de Aseo Urbano	Una vez que se ha evidenciado de que no existe material reciclable, se procede al tratamiento de los residuos restantes, el cual consiste en el tapado de los residuos con una capa de tierra usando la retroexcavadora.	1 día

Diagrama de flujo



Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras

Nombramiento de fiscal de obras

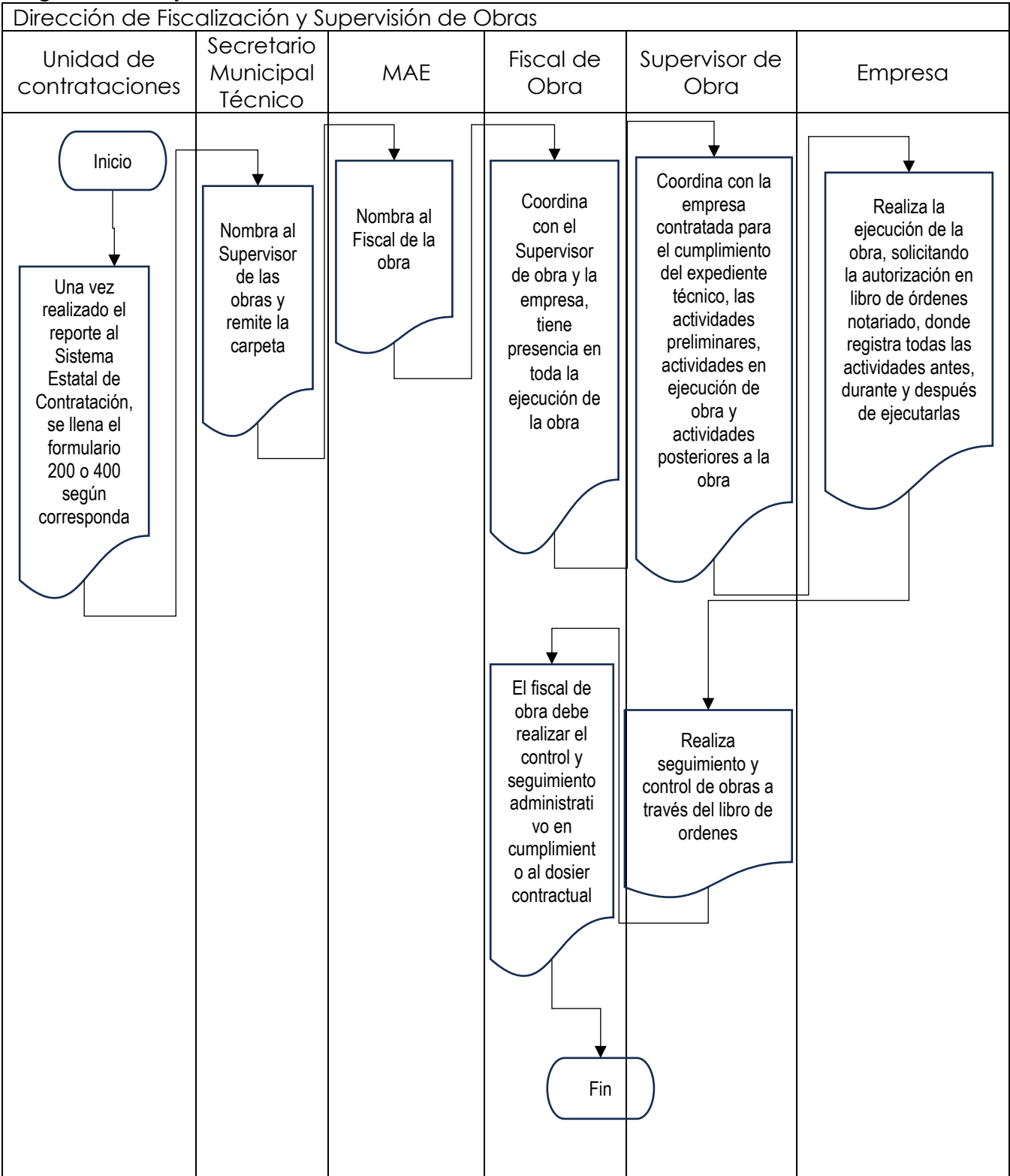
	Nombre: Nombramiento de fiscal de obras		CÓDIGO: PR FIS 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras	

OBJETIVO	Contar con un fiscal de obras, para el seguimiento, control y fiscalización de las obras realizadas por el GAMLL
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Reporte al Sistema estatal de Contrataciones del formulario 200 o 400 según corresponda	Unidad de Contrataciones	Una vez realizado el reporte al Sistema Estatal de Contrataciones, se llena el formulario 200 o 400 según corresponda, remite carpeta a la Secretario Municipal Técnico	4 día
2	Nombramiento de supervisor	Secretario Municipal Técnico	Nombra al Supervisor de obras, y remite la carpeta del proceso de contratación.	1 día
3	Nombramiento de fiscal	MAE	La MAE determina al profesional que será el fiscal de obra	1 día
4	Coordinación y fiscalización	Fiscal de obra	Coordina con el Supervisor de obra y la empresa, y tiene presencia en toda la ejecución de la obra.	A lo largo de toda la obra
5	Coordinación	Supervisor de obra	Coordina con la empresa contratada para el cumplimiento del expediente técnico, las actividades preliminares, actividades en ejecución de obra y actividades posteriores a la obra.	A lo largo de toda la obra
6	Ejecuta	Empresa	Realiza la ejecución de la obra, solicitando la autorización en libro de órdenes notariado, donde registra todas las actividades antes, durante y después de ejecutarlas.	A lo largo de toda la obra
7	Seguimiento	Supervisor de obra	Realiza el seguimiento y control de obras a través del libro de órdenes, realizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el dossier contractual	A lo largo de toda la obra

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Fiscalización	Fiscal de obra	El fiscal de obra debe realizar el control y seguimiento administrativo en cumplimiento al dossier contractual, definiendo que el supervisor cumpla todo lo estipulado tanto en obra como en seguimiento administrativo legal.	Variable

Diagrama de flujo



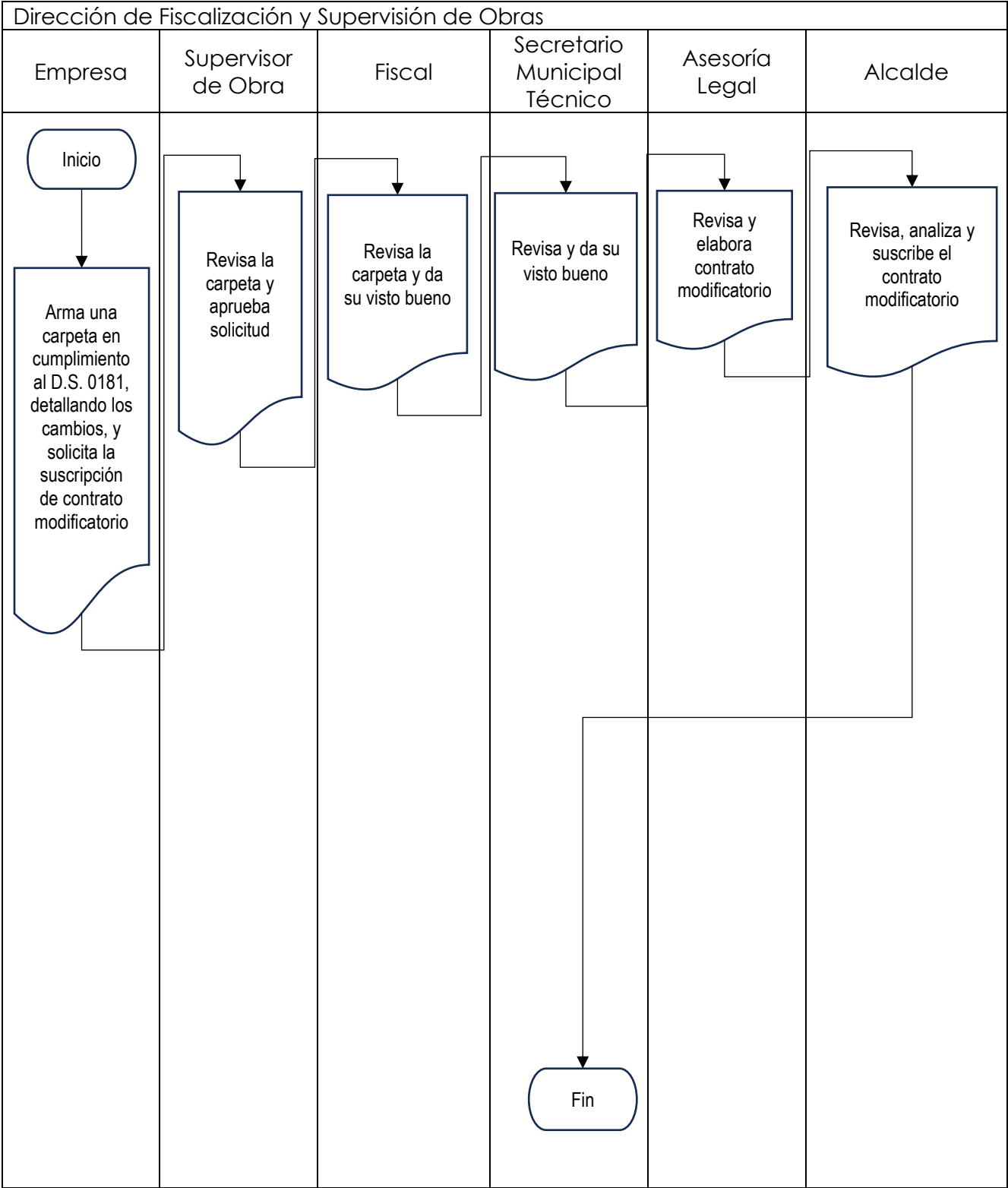
Modificación de contrato

	Nombre: Modificación de contrato		CÓDIGO: PR FIS 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Dirección de Fiscalización y Supervisión de Obras	

OBJETIVO	Cumplir con todos los requisitos establecidos en la norma para efectuar una modificación de contrato
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Empresa	Arma una carpeta en cumplimiento al D.S. 0181 y el Chek list determinado por la entidad contratante, detallando los cambios, y solicita la suscripción de contrato modificadorio.	20 día
2	Revisa	Supervisor de obra	Revisa la carpeta y aprueba la solicitud.	5 días
3	Da visto bueno	Fiscal	Revisa el informe de aprobación de supervisión de obra, eleva un informe tecnico y da su visto bueno.	5 días
4	Revisa	Secretario Municipal Técnico	Revisa el informe de supervisión de obra y de fiscalización de obra y da visto bueno.	3 días
5	Elabora contrato	Asesoría Legal	Revisa y elabora contrato modificadorio.	5 días
6	Suscribe	Alcalde	Revisa, analiza y suscribe el contrato modificadorio.	1 día

Diagrama de flujo



Obras Públicas

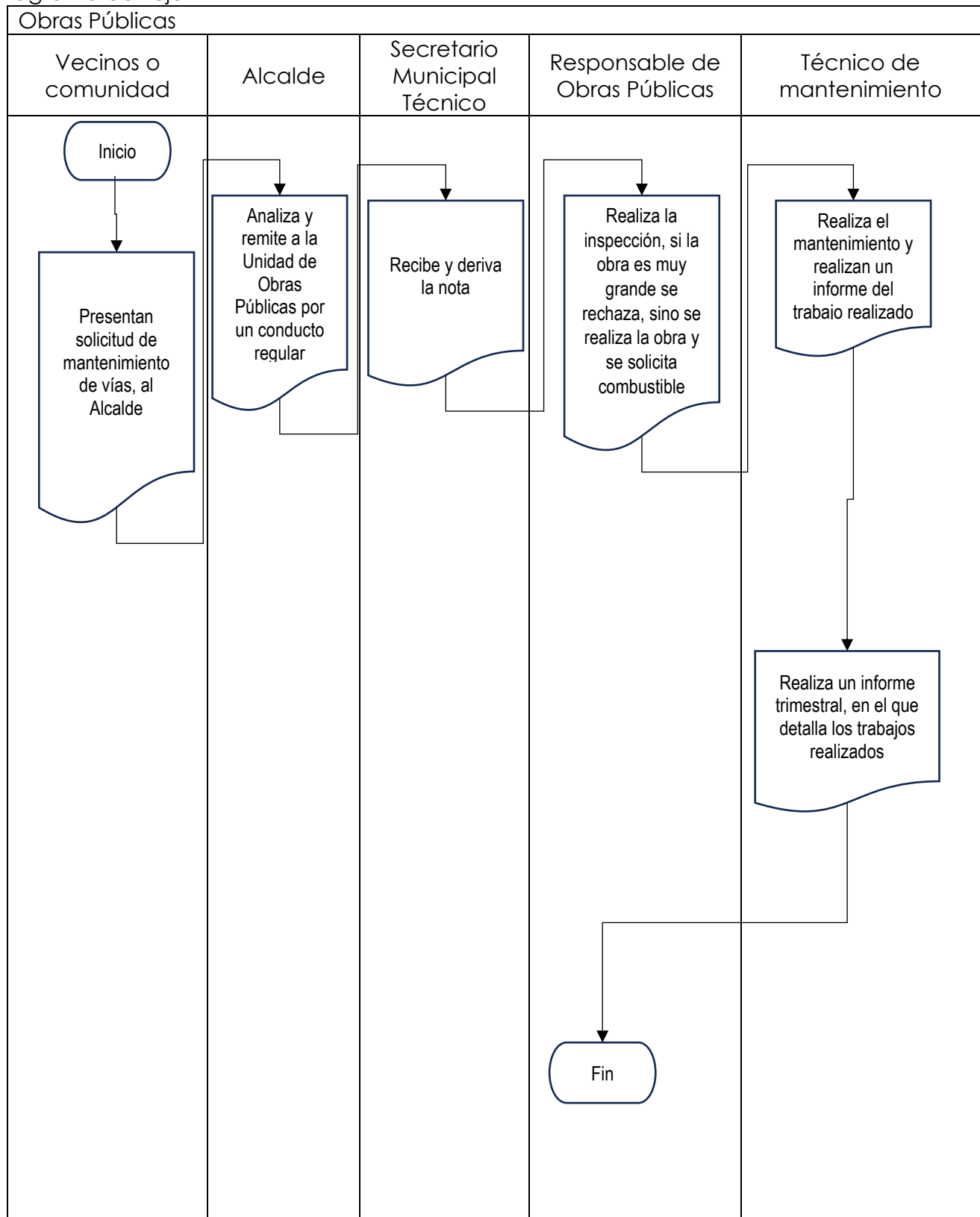
Mantenimiento de vías urbanas y rurales

	Nombre: Mantenimiento de vías urbanas y rurales		CÓDIGO: PR OP 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Obras Públicas	

OBJETIVO	Realiza el mantenimiento de las vías del municipio de Llalagua, para que estén en condiciones óptimas de transpirabilidad.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitan	Vecinos o comunidad	Presentan su solicitud de mantenimiento de vías, al Alcalde	½ día
2	Analiza y remite	Alcalde	Analiza, y remite a la Unidad de Obras Públicas, por conducto regular.	1 día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva la nota	1 día
4	Inspecciona	Responsable de Obras Públicas	Realiza una inspección de la vía a realizarse el mantenimiento, si la obra es muy grande, se rechaza, si es de acuerdo a las capacidades de la Unidad se programa la realización del mantenimiento. Y solicita combustible	1 día
5	Efectúa el mantenimiento	Técnico de mantenimiento	Realiza el mantenimiento, y realizan informe del trabajo realizado	Variable
6	Informe trimestral	Responsable de Obras Públicas	Realiza un informe trimestral, en el que detalla los trabajos realizados.	1 día

Diagrama de flujo



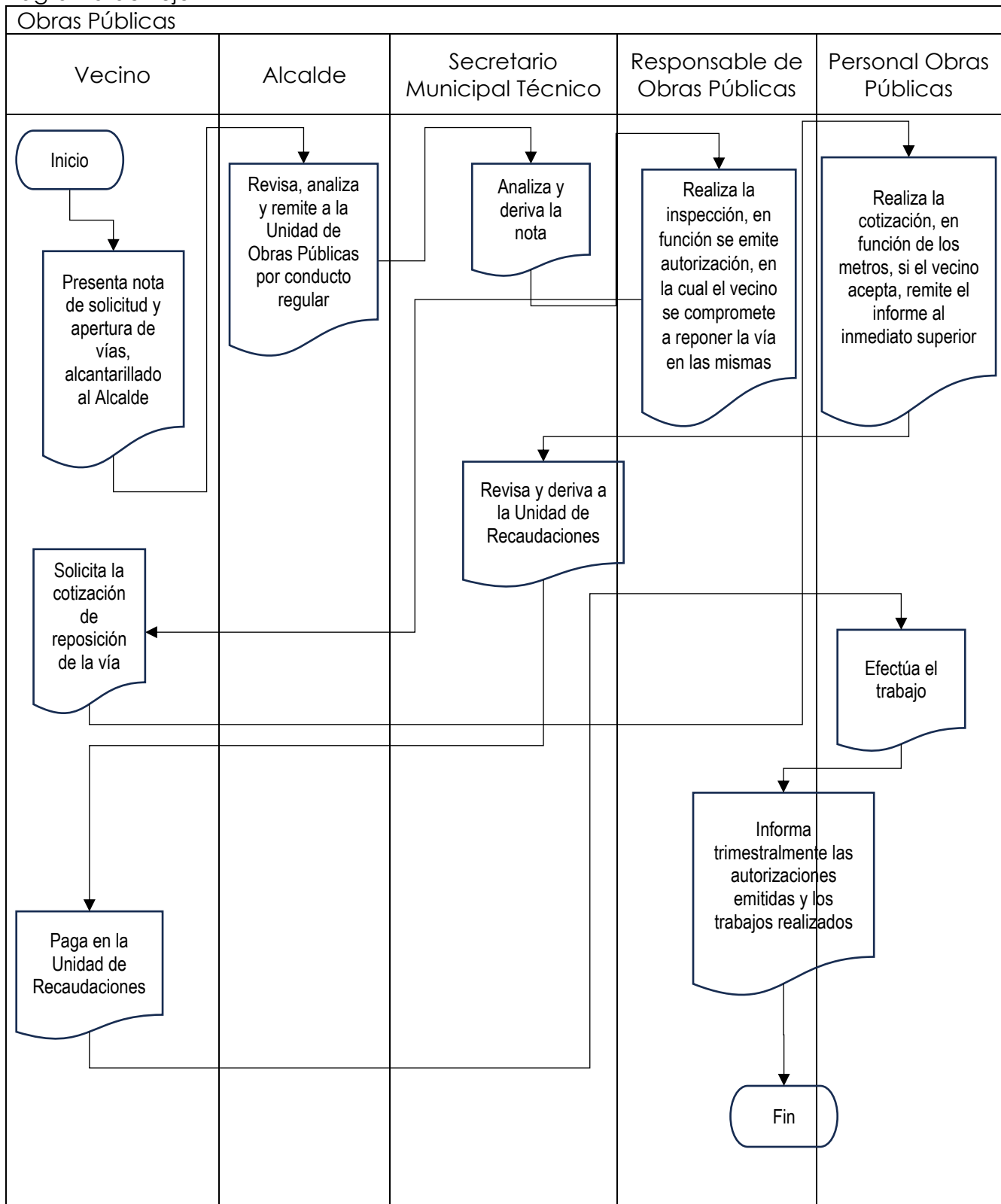
Emisión de permiso de excavación en vías urbanas

	Nombre: Emisión de permiso de excavación en vías urbanas.		CÓDIGO: PR OP 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Obras Públicas	

OBJETIVO	Atender los requerimientos de vecinos de apertura de vías urbanas y asegurar que la reposición de la vía se efectúe en las condiciones originales.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Vecino	Presentan nota de solicitud e apertura de vías, para conexión de agua, alcantarillado, etc., dirigida la Alcalde.	½ día
2	Revisa	Alcalde	Revisa, analiza y remite a la Unidad de Obras Públicas por conducto regular.	½ día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Analiza y deriva la nota	½ día
4	Inspección	Responsable de Obras Públicas	Realiza la inspección de la vía, y en función de ello se emite autorización de apertura de vía, en la que el vecino se compromete a reponer la vía en las mismas condiciones.	1 día
5	Solicita	Vecino	Solicita cotización de reposición de la vía.	½ día
6	Cotiza	Responsable de Obras Públicas	Realiza la cotización de la apertura y reposición de la vía, en función de los metros cuadrados. Si el vecino acepta, remite informe al inmediato superior	½ día
7	Revisa y deriva	Secretario Municipal Técnico	Revisa y deriva a la Unidad de Recaudaciones	½ día
8	Paga	Vecino	Paga en la Unidad de Recaudaciones el monto estipulado.	½ día
9	Ejecuta	Personal de obras públicas	Ejecuta el trabajo	1 día
10	Informa	Responsable de Obras Públicas	Informa trimestralmente las autorizaciones emitidas y los trabajos realizados.	1 día

Diagrama de flujo



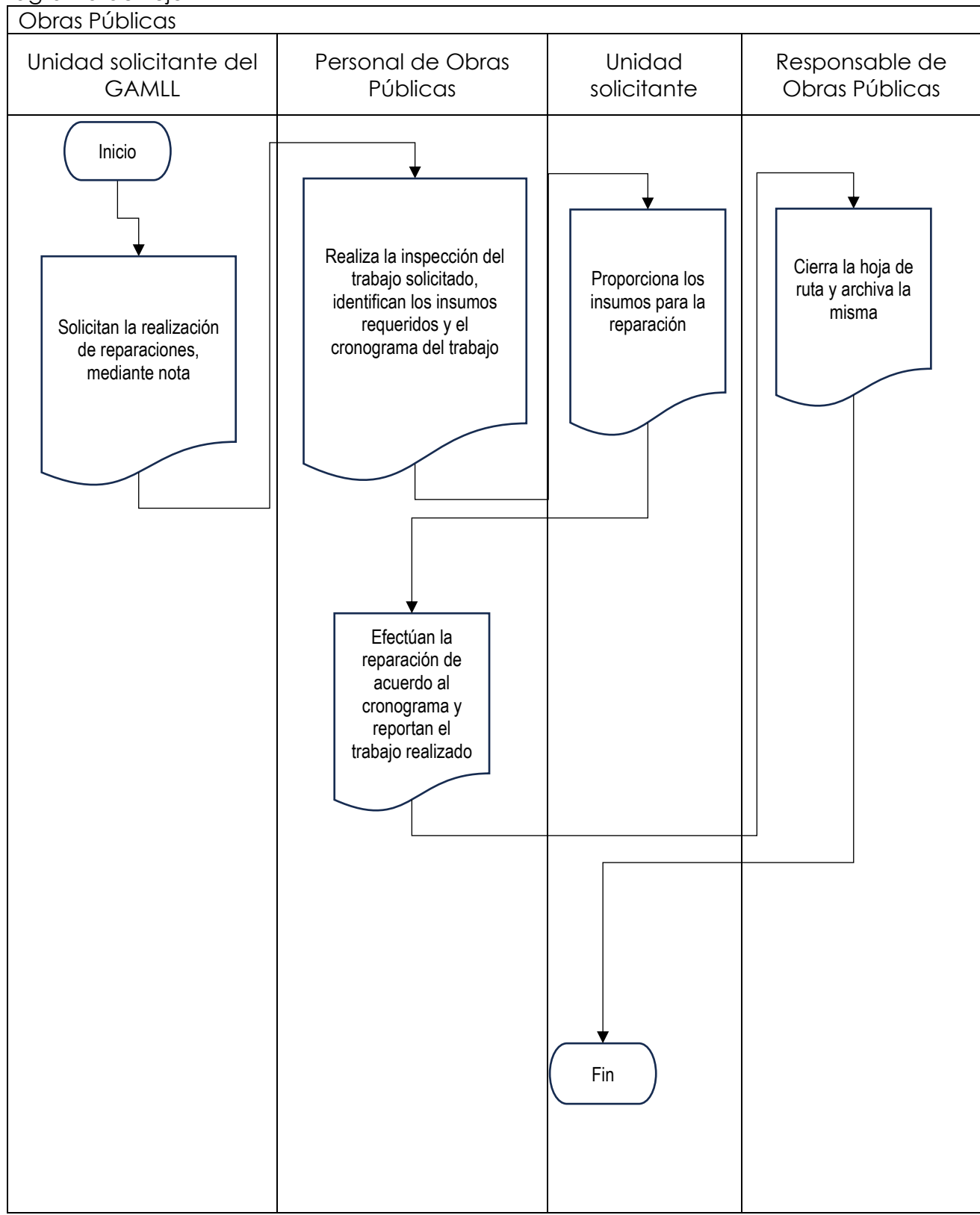
Reparaciones de pavimentos, y ornamentación de predios municipales

	Nombre: Reparaciones de pavimentos, y ornamentación de predios municipales.		CÓDIGO: PR OP 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Obras Públicas	

OBJETIVO	Realizar reparaciones de pavimentos y ornamentación de predios municipales en el municipio de Llanquihue.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidad solicitante del GAMLL	Solicitan la realización de reparaciones, mediante nota.	½ día
2	Inspección	Personal de obras públicas	Realiza la inspección del trabajo solicitado, identifican los insumos requeridos y el cronograma de trabajo.	1 día
3	Proporcionan insumos	Unidad solicitante	Proporciona los insumos para la reparación.	2 días
4	Ejecuta	Personal de obras públicas	Efectúan la reparación de acuerdo a cronograma y reportan el trabajo realizado.	2 días
5	Cierra	Responsable de obras públicas	Cierra la hoja de ruta y archiva la misma.	½ día

Diagrama de flujo



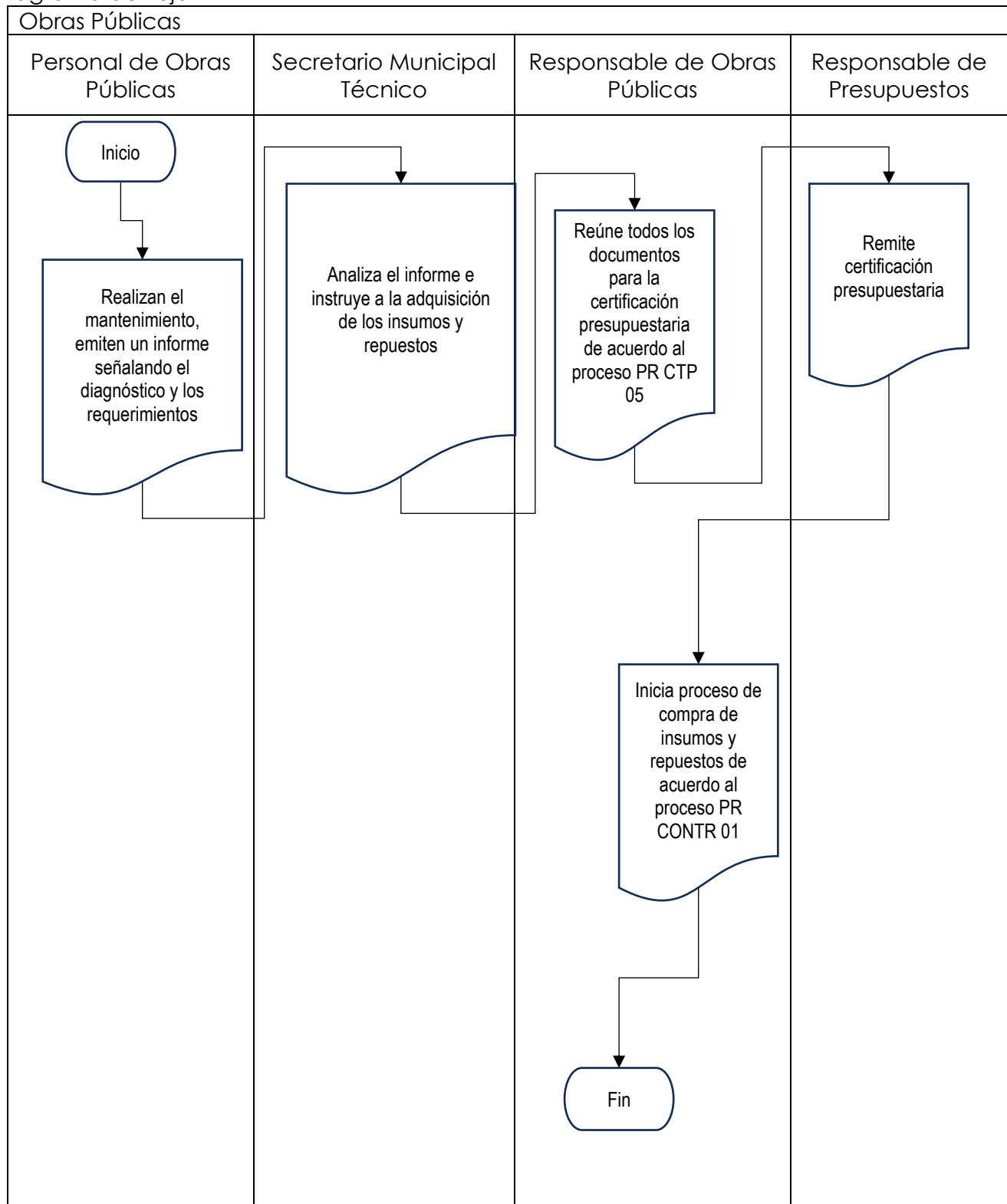
Mantenimiento e maquinaria pesada

	Nombre: Mantenimiento e maquinaria pesada		CÓDIGO: PR OP 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Obras Públicas	

OBJETIVO	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria pesada.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Diagnóstico	Personal de obras públicas	Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada, para ello requiere insumos y repuestos, por lo que emiten un informe señalando el diagnóstico y los requerimientos.	Variable
2	Analiza e instruye	Secretario Municipal Técnico	Analiza el informe e instruye realizar el proceso de adquisición de insumos y repuestos.	1 día
3	Reúne	Responsable de obras públicas	Reúne todos los documentos para solicitar certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	2 días
4	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	2 días
5	Inicia proceso de contratación	Responsable de obras públicas	Inicia proceso de compra de insumos y repuestos de acuerdo al proceso PR CONTR 01	1 día

Diagrama de flujo



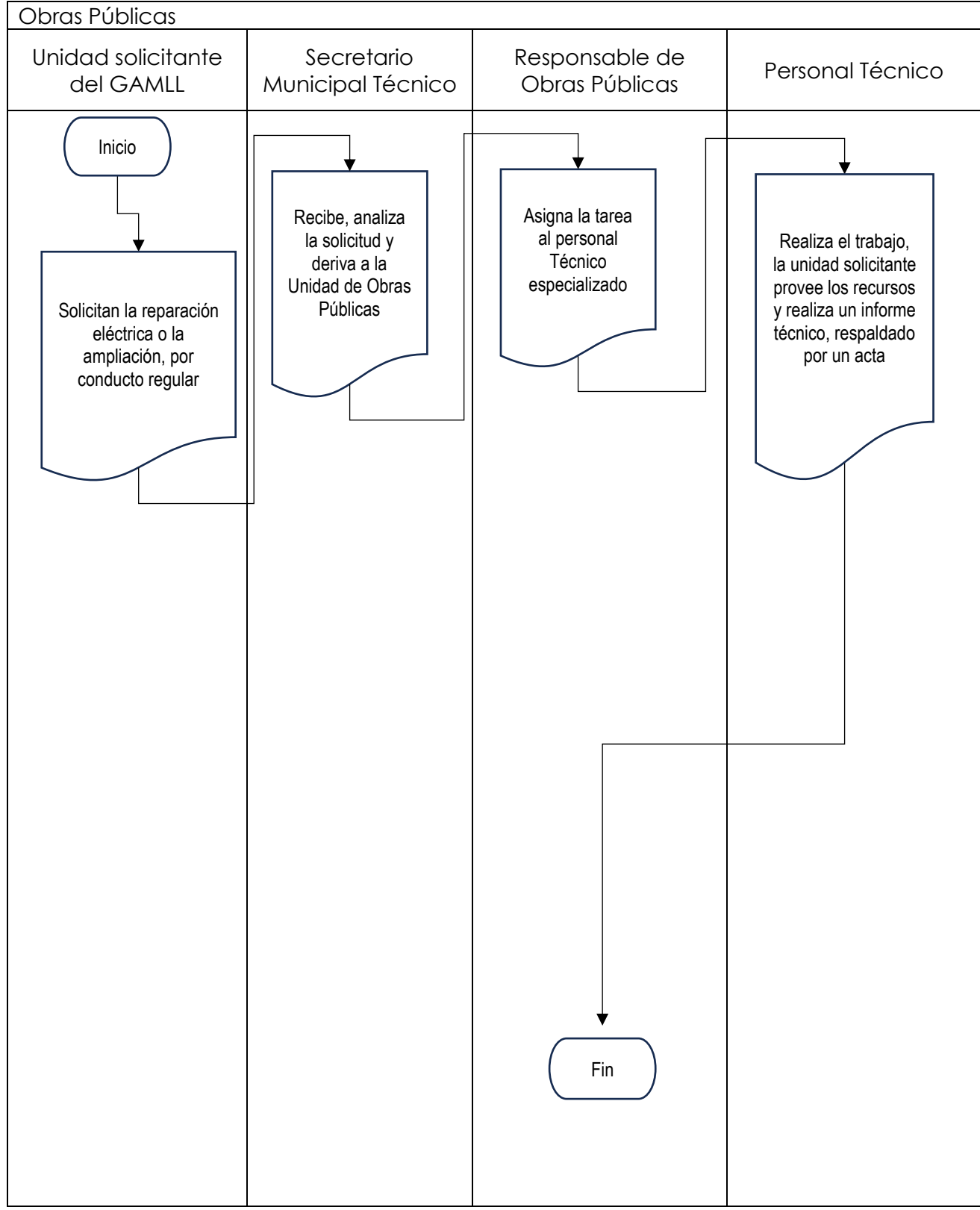
Reparaciones y ampliaciones eléctricas

	Nombre: Reparaciones y ampliaciones eléctricas		CÓDIGO: PR OP 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Obras Públicas	

OBJETIVO	Realizar reparaciones y ampliaciones eléctricas en precios municipales del municipio de Llanos de Molle.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidad solicitante del GAMLL	Solicita la reparación eléctrica o la ampliación de una instalación eléctrica, por conducto regular.	½ día
2	Recibe y deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe, analiza la solicitud y deriva a la Unidad de Obras Públicas	½ día
3	Asigna	Responsable de obras públicas	Asigna la tarea al personal técnico especializado.	½ día
4	Realizan el trabajo	Personal técnico	Realiza el trabajo, la unidad solicitante provee los materiales, y realiza un informe técnico, respaldado con un acta.	1 día

Diagrama de flujo



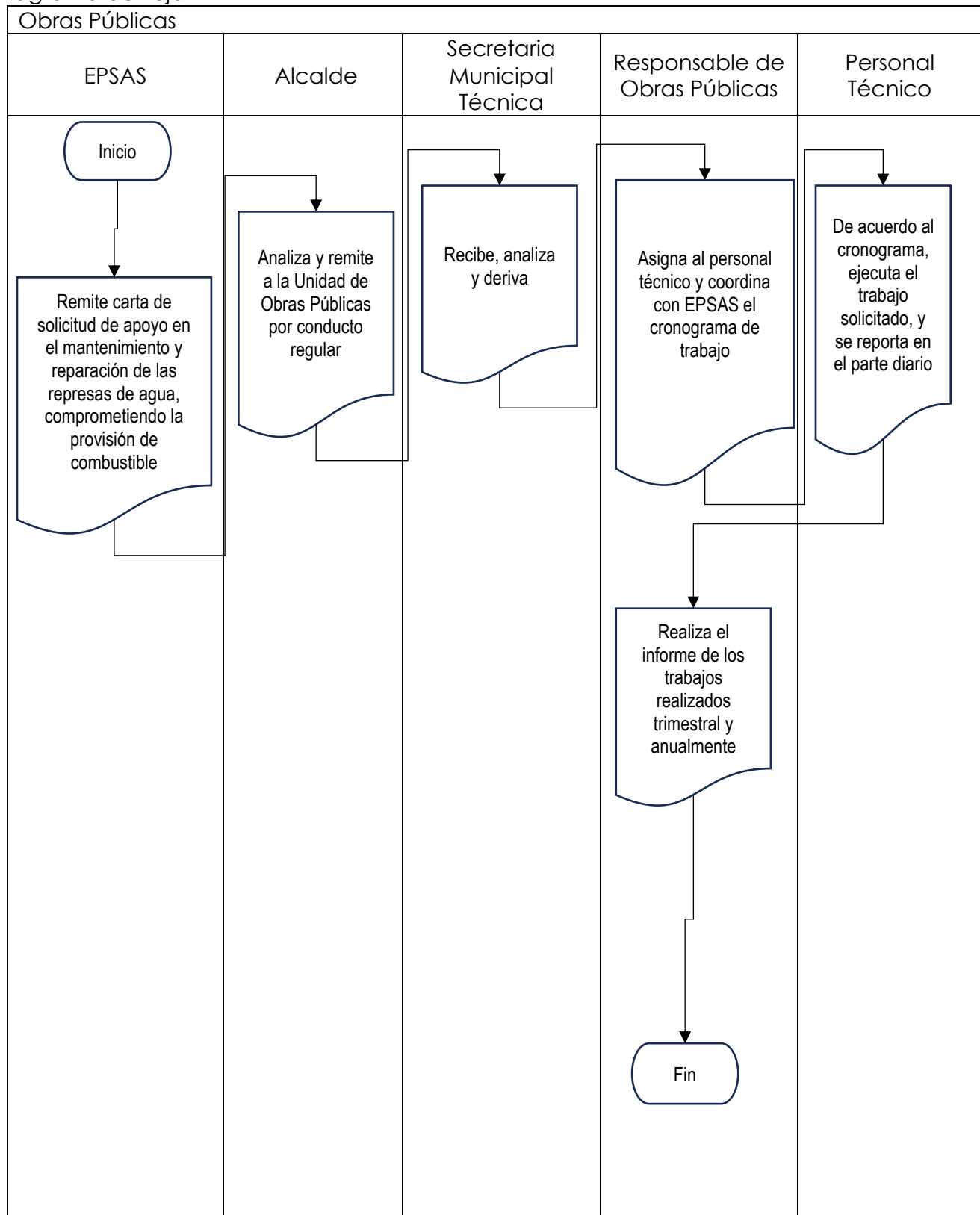
Mantenimiento de las represas de agua, administradas por EPSAS

	Nombre: Mantenimiento de las represas de agua, administradas por EPSAS		CÓDIGO: PR OP 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Obras Públicas	

OBJETIVO	Coadyuvar en la provisión continua de agua a la población de Lallagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	EPSAS	Remite carta de solicitud de apoyo en el mantenimiento y reparación de las represas de agua, comprometiendo la provisión de combustible.	½ día
2	Analiza	Alcalde	Analiza y remite a la Unidad de Obras Públicas por conducto regular.	½ día
3	Deriva	Secretaria Municipal Técnico	Recibe, analiza y deriva.	½ día
4	Asigna	Responsable de obras públicas	Asigna al personal técnico el trabajo y coordina con EPSAS el cronograma de trabajo.	1 día
5	Ejecuta	Personal técnico	De acuerdo al cronograma, ejecuta el trabajo solicitado, y se reporta en el parte diario.	2 días
6	Informa	Responsable de obras públicas	Realiza Informe de los trabajos realizados trimestral y anualmente.	1 día

Diagrama de flujo



Fiscalización de obras

Inicio de obra

	Nombre: Inicio de obra		CÓDIGO: PR FIS 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Fiscalización	

OBJETIVO	Asegurar que el inicio de una obra se efectúe con toda la documentación en orden y completa.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Revisa	Fiscal de obra	Revisa la documentación, para verificar que la misma se encuentre completa ⁵	1 día
2	Entrega	Fiscal de Obra	Entrega al Supervisor una copia de toda la documentación del proyecto para su revisión e informes previos a la Orden de Proceder.	½ día
3	Reunión	Fiscal de Obra	Convoca a reunión con la Entidad Ejecutora y el Supervisor, para evaluar la suficiencia de los documentos técnicos contractuales, para determinar la estrategia a seguir en la ejecución de la obra y la extensión de la Orden de Proceder.	1 día
4	Pago de anticipo	Fiscal de Obra	Realiza las gestiones y el seguimiento para efectivizar el desembolso de anticipo cuando corresponda, para instruir la extensión de la Orden de Proceder. Hacer notar que es obligación de la Entidad Ejecutora presentar el Libro de Órdenes debidamente notariado antes de dar inicio a la obra. El Fiscal de Obra instruye al Supervisor de Obra la presentación de la ubicación geo referenciada del o los proyectos.	1 día

⁵ a) Documento Base de Contratación (Entidad Ejecutora y Supervisión).

b) Proceso de Contratación (Entidad Ejecutora y Supervisión).

c) Propuesta presentada por la empresa adjudicada al proyecto (Entidad Ejecutora)

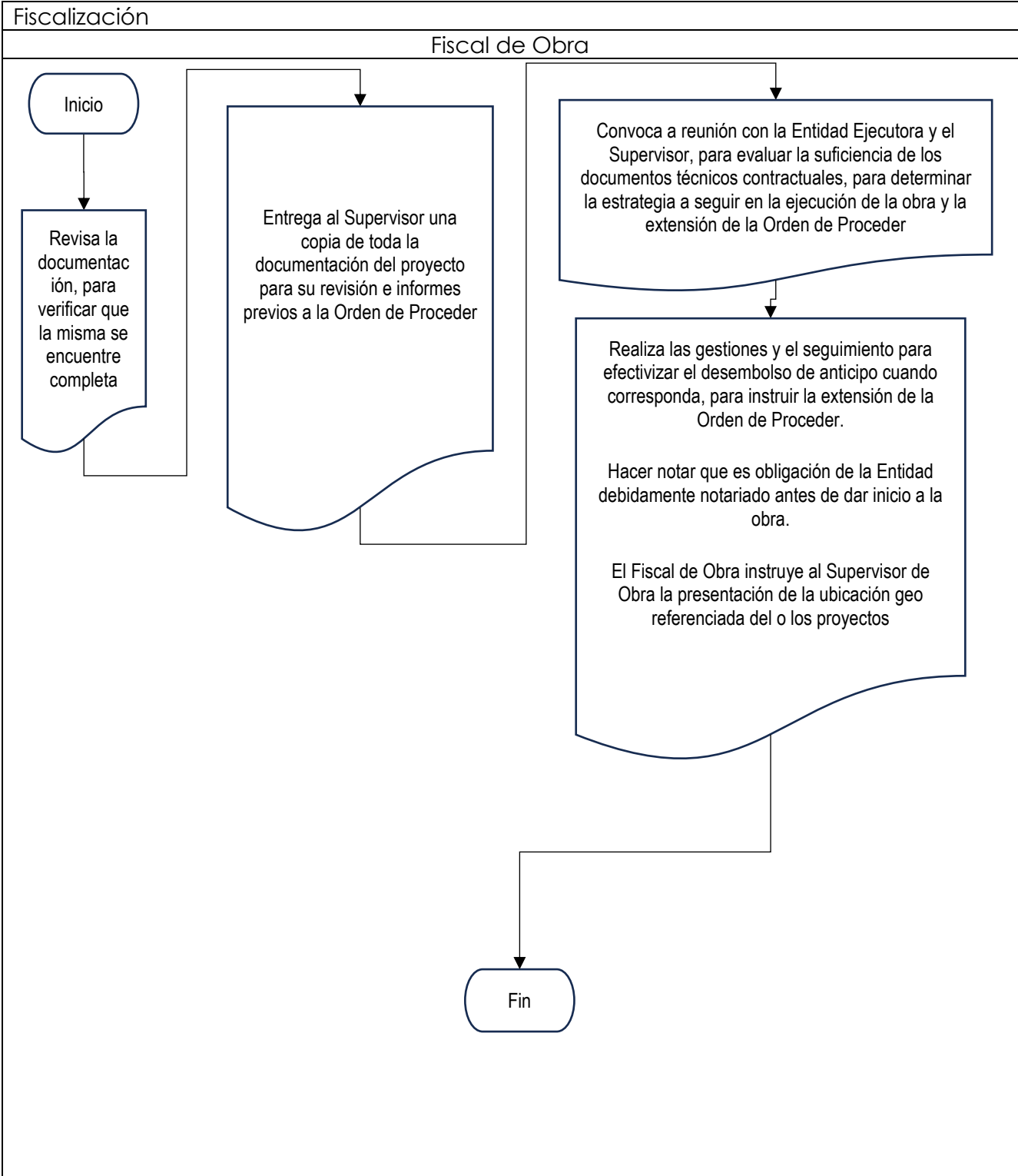
d) Contrato de Ejecución de obras.

e) Contrato de Supervisión de obras.

f) Boletas de Garantía (Entidad Ejecutora y Supervisión).

g) Otros que sean parte de la gestión del proyecto.

Diagrama de flujo



Planilla de pago o certificado de avance de obra

	Nombre: Planilla de pago o certificado de avance de obra		CÓDIGO: PR FIS 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Fiscalización	

OBJETIVO	
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presenta	Entidad Ejecutora	Presenta al Supervisor de Obra la Planilla de Avance	1 día
2	Elabora	Supervisor	Elabora Informe Técnico, donde establece la aprobación expresa de las cantidades de obra y montos descritos en la planilla de Avance	5 días
3	Revisa	Fiscal de obra	Revisa y verifica que la documentación ⁶ recibida esté completa y cumpla con las exigencias legales y administrativas para proseguir el trámite. Rechaza, si la información está incompleta o no es correcta	5 días
4	Completa	Supervisor	Completa o corrige la documentación	3 días
5	Aprueba	Fiscal de obra	Aprueba si la información está completa y es correcta	3 días
6	Remite	Supervisor	Remite la planilla de Avance a pago, por conducto regular.	1 día

⁶ a) Carta de Presentación de la Planilla de Avance de Obra: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor.

b) Informe Técnico del Supervisor: dirigido al Fiscal de obra que establece la aprobación expresa de las cantidades de obra y montos descritos en la planilla a cobrar por la Entidad Ejecutora.

c) Cómputos métricos, detallados por Ítem: Incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo visados por el Supervisor.

d) Copias del Libro de Órdenes: Acumuladas durante el periodo del avance de obra.

e) Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes.

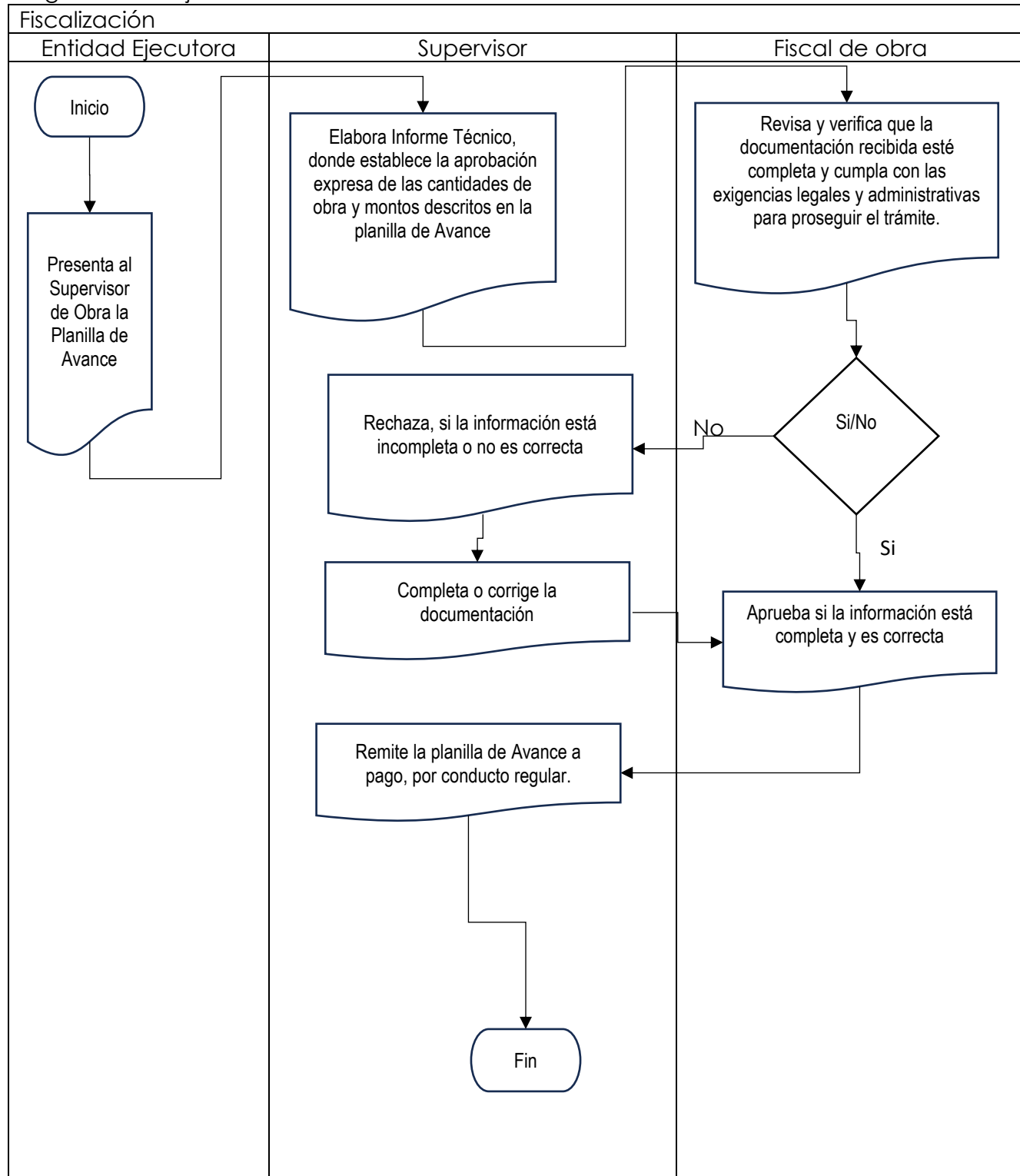
f) Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra.

g) Cronograma de Avance Físico Financiero: Que refleje el estado de avance de los trabajos con relación a lo programado a la fecha de presentación de la Planilla de Avance de obra.

h) Órdenes de Cambio: Que se hubiesen generado en el periodo correspondiente.

i) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario tanto el Fiscal como el Supervisor de Obra.

Diagrama de flujo



Planilla de pago final

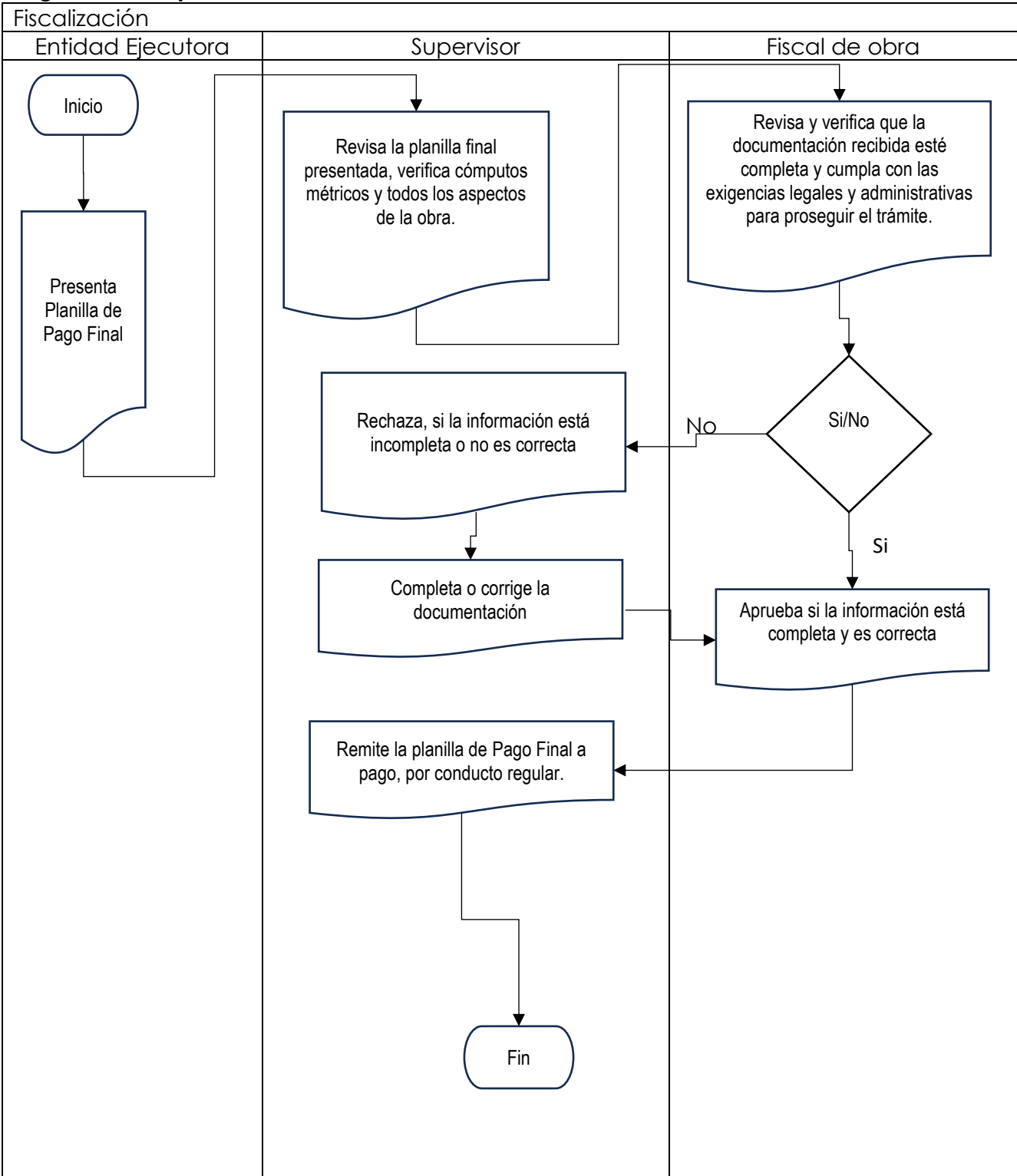
	Nombre: Planilla de pago final		CÓDIGO: PR FIS 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Fiscalización	

OBJETIVO	
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presenta	Entidad Ejecutora	Presenta Planilla de Pago Final	
2	Revisa	Supervisor	Revisa la planilla final presentada, verifica cálculos métricos y todos los aspectos de la obra.	
3	Revisa	Fiscal	Revisa que toda la documentación esté completa ⁷ y cumpla con las exigencias legales y administrativas para proseguir el trámite Rechaza, si la información está incompleta o no es correcta	
4	Completa	Supervisor	Completa o corrige la documentación	
5	Aprueba	Fiscal de obra	Aprueba si la información está completa y es correcta	
6	Remite	Supervisor	Remite la planilla final a pago, por conducto regular.	

- ⁷ a) Carta de Presentación de la Planilla Final de Obra: Emitida por la Entidad Ejecutora, dirigida al Supervisor de Obras.
- b) Informe Técnico del Supervisor: dirigido al Fiscal de obra que establece la aprobación expresa de las cantidades de obra y montos descritos en la planilla final.
- c) Cálculos métricos, detallados por Ítem: de los volúmenes finales, incluyendo planillas de cálculos, croquis o planos de respaldo aprobados por el Supervisor.
- d) Libro de Órdenes: Original.
- e) Copias de las garantías de obra: La cuales deben estar vigentes de acuerdo a plazos establecidos en el Contrato.
- f) Pruebas de Laboratorio y/o certificados de calidad: En los casos que especifique el proyecto o del último periodo de trabajo o requeridos para la verificación de calidad de materiales y de buena ejecución de obra, según corresponda.
- g) Órdenes de Cambio: Que se hubiesen generado.
- h) Contrato Modificatorio: Que se hubiesen generado.
- i) Acta de Entrega Provisional: Original
- j) Acta de Entrega Definitiva: Original
- k) Planos As Built: impresos y digital
- l) Otros Documentos Adicionales: Que considere necesario tanto el Fiscal como el Supervisor de Obra o se especifiquen en los términos contractuales.
- m) Copia Magnética de todo el contenido de la Planilla Final de Obra.

Diagrama de flujo



Supervisión de obras

Control y seguimiento de obras

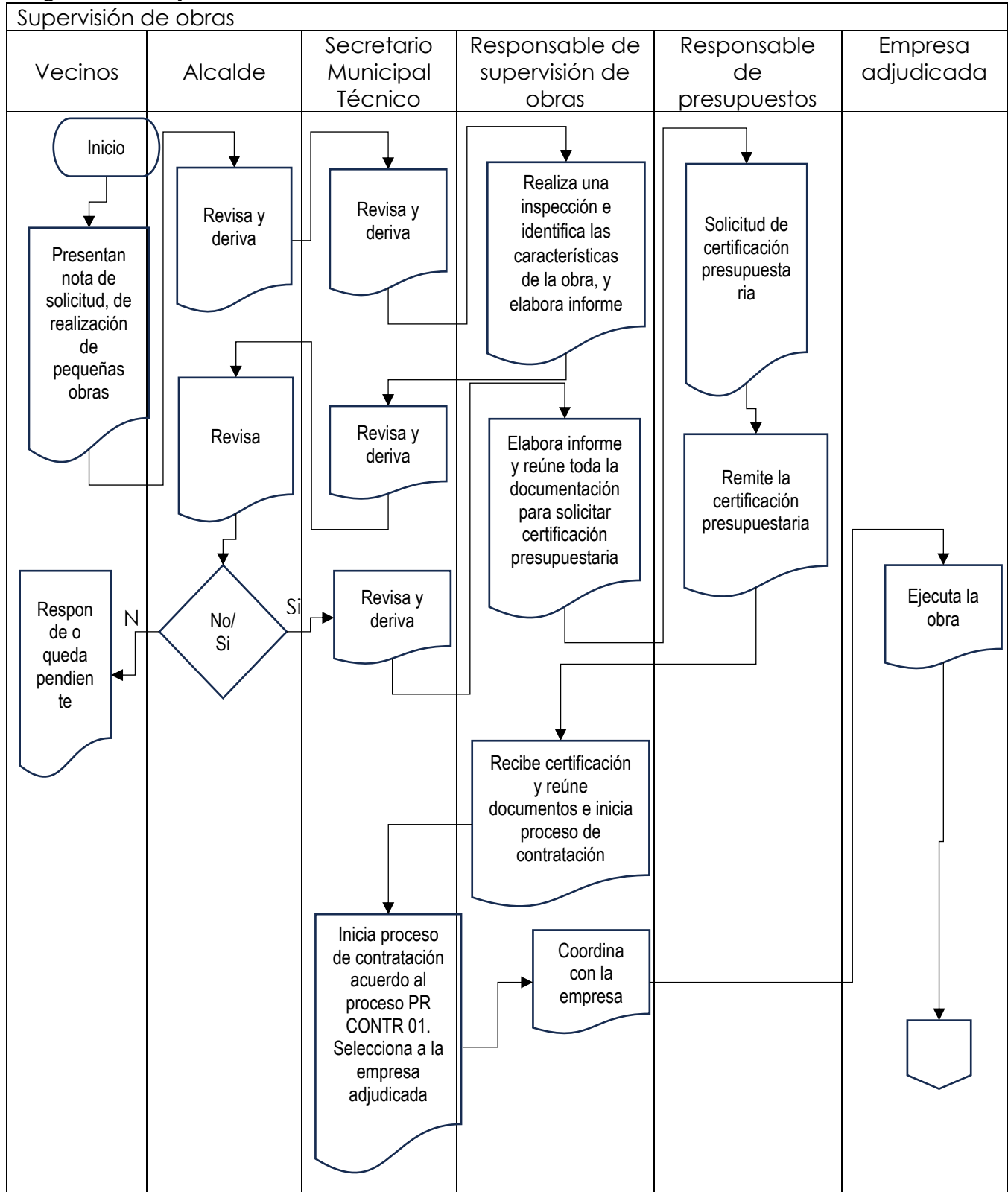
	Nombre: Control y seguimiento de obras		CÓDIGO: PR SO 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Supervisión de obras	

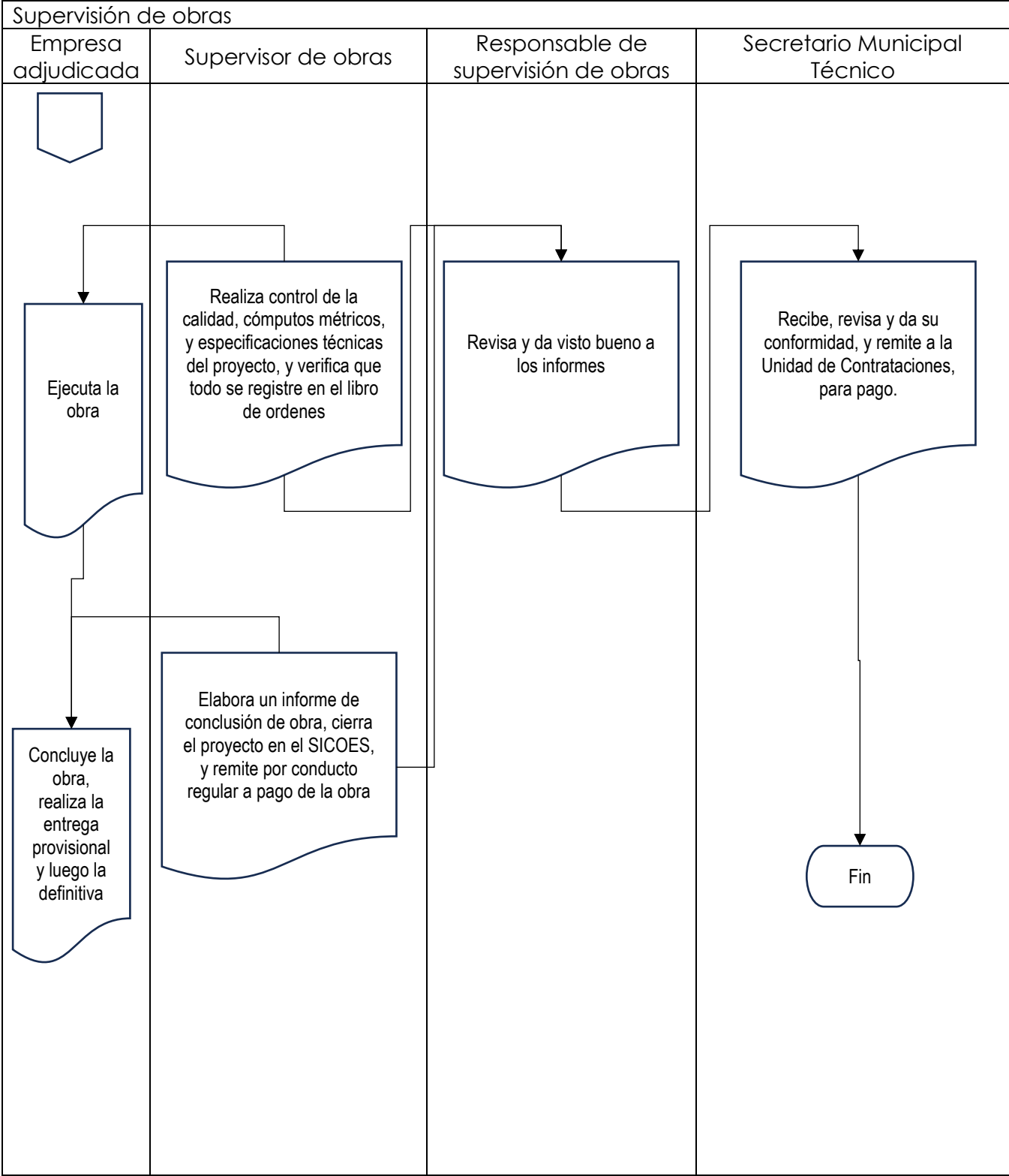
OBJETIVO	Efectuar el control y seguimiento de pequeñas obras en el municipio de Lallagua, solicitadas por los habitantes de las zonas.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitan	Vecinos	Presentan nota de solicitud, de realización de pequeñas obras de infraestructura al Alcalde	½ día
2	Deriva	Alcalde	Revisa y deriva a la Unidad de Supervisión de Obras	½ día
3	Revisa	Secretario Municipal Técnico	Revisa y deriva	½ día
4	Informe	Responsable de supervisión de obras	Realiza una inspección e identifica las características de la obra a realizarse, si la misma corresponde a pequeñas obras (hasta Bs.100.000), precisa la magnitud de los datos, y elabora un informe dirigido al Alcalde, por conducto regular.	2 días
5	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Revisa y deriva al Alcalde	½ día
6	Prioriza	Alcalde	Revisa, si prioriza el proyecto, continua, si no prioriza, responde o queda pendiente.	1 día
7	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y remite a Supervisión de Obras	½ día
8	Elabora proyecto	Responsable de supervisión de obras	Elabora el proyecto y reúne toda la documentación para obtener certificación presupuestaria, de acuerdo al procedimiento PR CTP 05	5 días
9	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
10	Inicia proceso de contratación	Responsable de supervisión de obras	Inicia proceso de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Selección	Secretario Municipal Técnico	Selecciona a la empresa adjudicada	½ día
12	Inicio de obra	Responsable de supervisión de obras	Coordina con la empresa para el inicio y supervisión de obras.	½ día
13	Ejecución	Empresa adjudicada	Ejecuta la obra	Variable
14	Control y supervisión	Supervisor de obras	Realiza control de que se cumpla la calidad, cómputos métricos, y las especificaciones técnicas del proyecto, todo se registra en el libro de ordenes	Variable
15	Conclusión	Empresa adjudicada	Concluye la obra, realiza la entrega provisional y luego la definitiva.	1 día
16	Informe	Supervisor de obras	Elabora un informe de conclusión de obra, cierra el proyecto en el SICOES, y remite por conducto regular a pago de la obra.	1 día
17	Remite a pago	Secretario Municipal Técnico	Recibe, revisa y da su conformidad, y remite a la Unidad de Contrataciones, para pago.	½ día

Diagrama de flujo





Proyectos

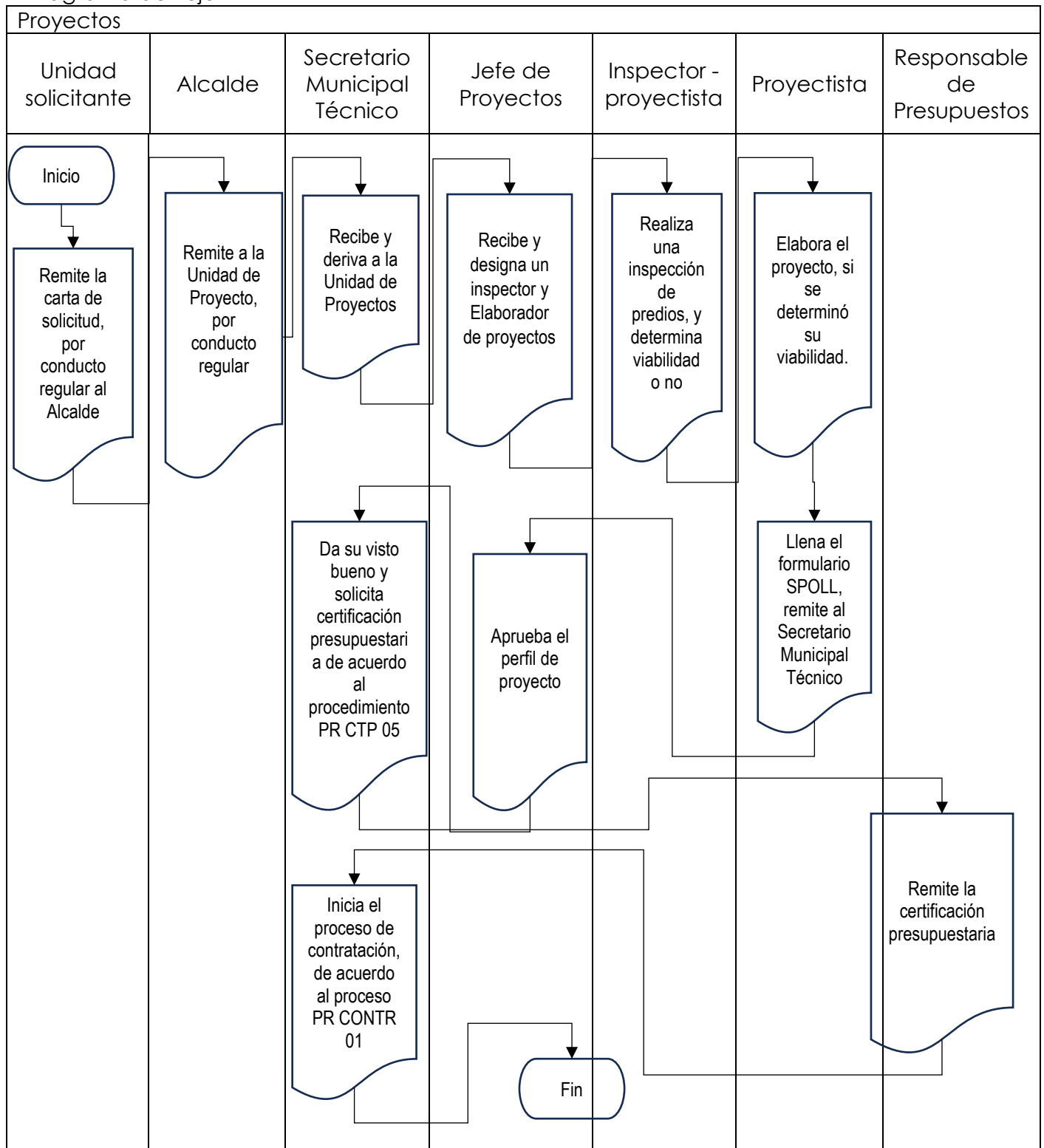
Elaboración de proyectos a nivel de perfil

	Nombre: Elaboración de proyectos		CÓDIGO: PR PRO 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Proyectos	

OBJETIVO	Elaborar proyectos a nivel de perfil, de acuerdo a requerimiento de una de las áreas del GAMLL, para atender los requerimientos de la población del municipio.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidad solicitante	Remite carta de solicitud, por conducto regular al Alcalde	½ día
2	Analiza y remite	Alcalde	Remite a la unidad de Proyecto, por conducto regular.	1 día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva a la Unidad de Proyectos	½ día
4	Designa	Jefe de Proyectos	Recibe y designa un inspector y Elaborador de proyectos	½ día
5	Inspección	Inspector - proyectista	Realiza una inspección de predios, y determina viabilidad o no.	1 día
6	Elabora	Proyectista	Elabora el proyecto, si se determinó su viabilidad.	7 días hasta 15 días
7	Llena formulario	Proyectista	Llena el Formulario SPOLL, junto con el proyecto, remite al Jefe de proyectos	2 días
8	Revisión de perfil de proyecto	Jefe de proyectos	Aprueba el perfil de proyecto	2 hasta 5 días
9	Remite	Jefe de proyectos	Remite el proyecto al secretario técnico con informe de aprobación	2 días
10	Da visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Da su visto bueno, y solicita certificación presupuestaria, de acuerdo al procedimiento PR CTP 05	1 día
11	Certificación presupuestaria	Responsable de presupuestos	Remite certificación presupuestaria	Variable
12	Inicia proceso de contratación	Secretario Municipal Técnico	Inicia proceso de contratación la empresa ejecutora de acuerdo al proceso PR CONTR 01	Variable

Diagrama de flujo



Elaboración de proyecto para obtener financiamiento, para construcción de Centro de Salud, Educación, deporte o saneamiento básico

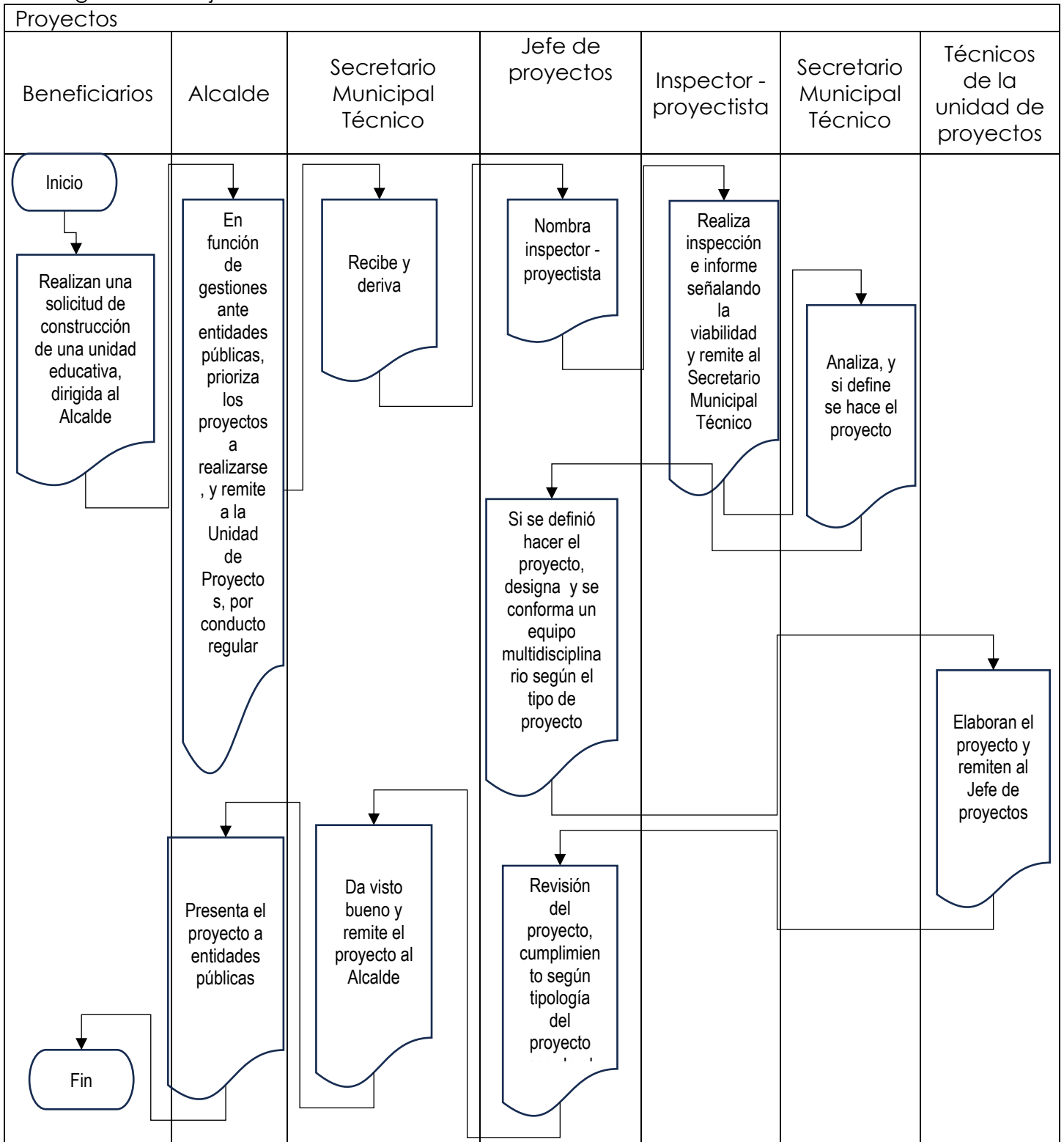
	Nombre: Elaboración de proyecto para obtener financiamiento, para construcción de Centro de Salud, Educación, deporte o saneamiento básico		CÓDIGO: PR PRO 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Proyectos	

OBJETIVO	Elaborar proyectos a nivel EDTP (Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión) de infraestructura para la obtención de financiamiento.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Beneficiarios	Realizan una solicitud de construcción de una unidad educativa, centro de salud, establecimiento deportivo o saneamiento básico, dirigida al Alcalde.	½ día
2	Prioriza	Alcalde	En función de gestiones ante entidades públicas, prioriza los proyectos a realizarse, y remite a la Unidad de Proyectos, por conducto regular.	1 día
3	Deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva	½ día
4	Nombramiento de inspector	Jefe de proyectos	Nombra inspector - proyectista	1 día
5	Informe	Inspector - proyectista	Realiza inspección e informe, señalando la viabilidad del proyecto, y remite al Secretario Municipal Técnico.	2 días
6	Define	Secretario Municipal Técnico	Analiza, y define si se hace el proyecto o no.	1 día
7	Asignación	Jefe de proyectos	Si se definió hacer el proyecto, designa y se conforma un equipo multidisciplinario según el tipo de proyecto, y cuando no se tiene personal capacitado para esa tipología de proyectos se realiza los términos de referencia para contratar consultores externos para la elaboración del proyecto mediante consultoría por producto	½ día

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Elaboración	Técnicos de la unidad de proyectos	Elaboran el proyecto, y remiten al Jefe de proyectos	3 meses
9	Revisión	Jefe de proyecto	Revisión del proyecto, cumplimiento según tipología del proyecto acorde al RM 115 – Reglamento básico de preinversión.	10 hasta 15 días
10	Remisión	Jefe de proyectos	Revisa, y remite al secretario Municipal técnico	2 día
11	Remisión	Secretario municipal técnico	Da visto bueno y remite el proyecto al Alcalde	1 día
12	Presentación	Alcalde	Presenta el proyecto a entidades públicas	1 día hasta 3 días

Diagrama de flujo



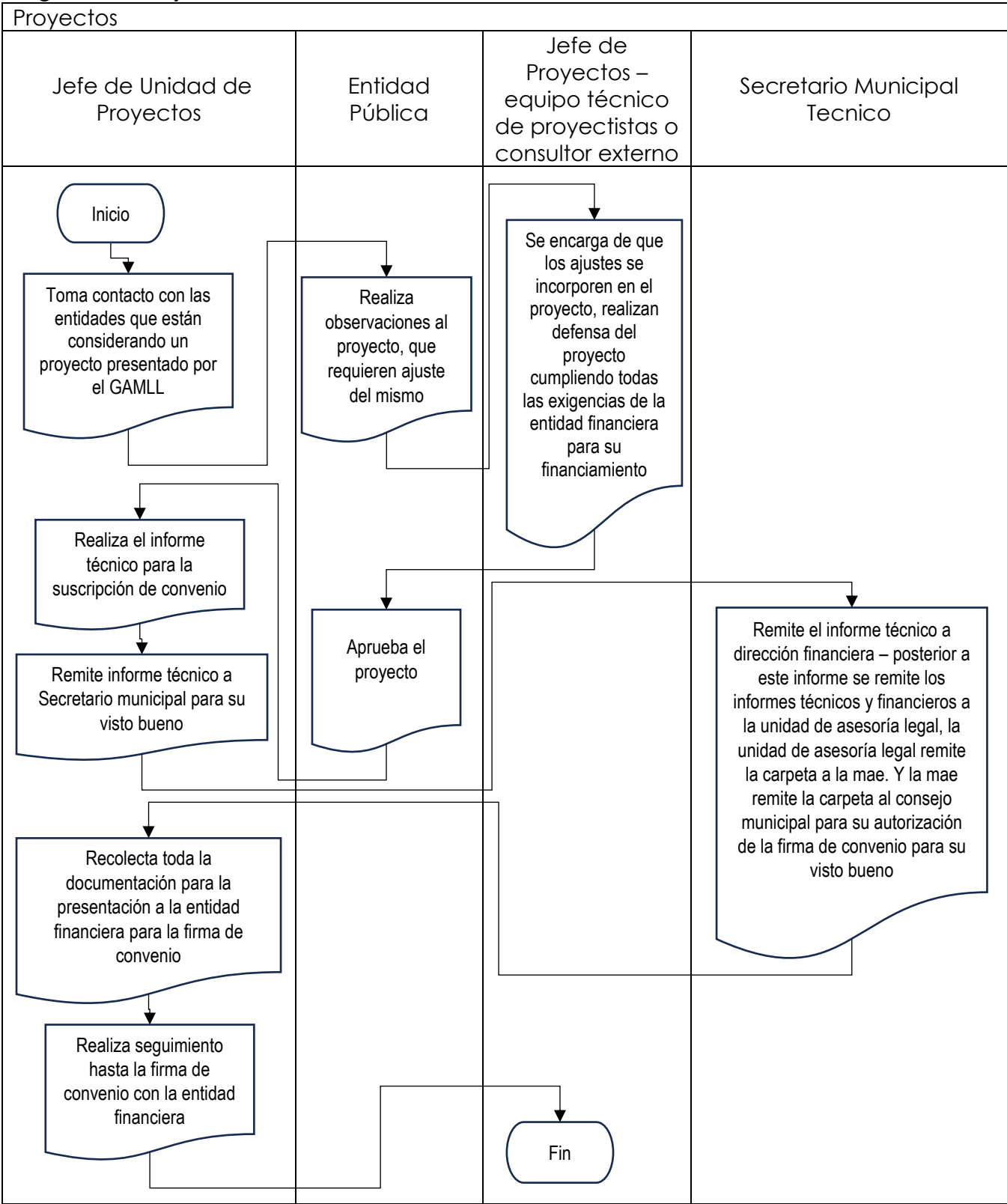
Seguimiento de proyectos

	Nombre: Seguimiento de proyectos		CÓDIGO: PR PRO 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Proyectos	

OBJETIVO	Realizar la gestión y seguimiento de proyectos para lograr la financiación de los mismos por entidades públicas.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Contacto	Jefe de proyectos	Toma contacto con las entidades que estan considerando un proyecto presentado por el GAMLL	1 día
2	Observaciones	Entidad pública	Realiza observaciones al proyecto, que requieren ajuste del mismo	variable
3	Ajustes	Jefe de proyectos – equipo técnico de proyectistas o consultor externo	Se encarga de que los ajustes se incorporen en el proyecto, realizan defensa del proyecto cumpliendo todas las exigencias de la entidad financiera para su financiamiento.	variable
4	Aprobación	Entidad pública	Aprueba el proyecto	variable
5	Informes	Jefe de proyectos	Realiza el informe técnico para la suscripción de convenio,	2 días
6	Remite	Jefe de proyectos	Remite informe técnico a Secretario municipal para su visto bueno	½ día
7	Remite	Secretario municipal tecnico	Remite el informe técnico a dirección financiera – posterior a este informe se remite los informes técnicos y financieros a la unidad de asesoría legal, la unidad de asesoría legal remite la carpeta a la MAE. Y la MAE remite la carpeta al Concejo Municipal para su autorización de la firma de convenio	3 días
8	Presentación	Jefe de proyectos	Recolecta toda la documentación para la presentación a la entidad financiera según el chek list de la entidad financiera para la firma de convenio	3
9	Seguimiento	Jefe de proyectos	Realiza seguimiento hasta la firma de convenio con la entidad financiera	Variable

Diagrama de flujo



UNOT

Aprobación de planos

	Nombre: Aprobación de planos		CÓDIGO: PR OT 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Ordenamiento Territorial	

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de las requisitos legales y administrativos para la aprobación de planos
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presentación de carpeta de solicitud de aprobación de planos	Ciudadano	Presenta una carpeta con toda la documentación establecida solicitando la aprobación de planos. Documentos adjuntos: - Formulario de ingreso - Ficha técnica - Planos en original y copia	½ día
2	Recepción y derivación	Alcalde	Recibe la carpeta y deriva a la UNOT por conducto regular.	½ día
3	Recibe y deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva la carpeta a la UNOT	½ día
4	Recibe y deriva	Secretaria de la UNOT	Recibe la carpeta la registra, y deriva a Responsable de Asesoría Legal	½ día
5	Revisa	Responsable de Asesoría legal	Revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos, si está completa la carpeta deriva al Técnico en Regulación Urbana, si está incompleta devuelve al interesado, señalado los documentos faltantes por conducto regular, con nota.	½ día
6	Revisa planos	Técnico en Regulación Urbana	Revisa y determina si los planos presentados son aptos para su aprobación, si no cumple los requisitos devuelve al interesado por conducto regular, con nota.	½ día
7	Da visto bueno	Jefe de la UNOT	Revisa los requisitos presentados, coteja la documentación y verifica que los planos cumplan los aspectos técnicos. Si esta conforme la documentación, coloca sello y firma de Visto Bueno y remite la carpeta a la secretaria, para entregue los planos aprobados, previa cancelación del servicio de aprobación de planos. Si la documentación es observada, devuelve al área legal o técnica para su devolución al usuario, por conducto regular, con nota.	½ día

UNOT						
Ciudadano	Alcalde	Secretario Municipal Técnico	Secretario de la UNOT	Responsable de Asesoría legal	Técnico en regulación Urbana	Jefe de la UNOT
Inicio Presenta una carpeta con toda la documentación necesaria, solicitando aprobación de planos	Recibe la carpeta y deriva a la UNOT por conducto regular	Recibe y deriva la carpeta a la UNOT por conducto regular	Recibe la carpeta la registra y deriva al Responsable de Asesoría legal Devuelve al interesado, señalando los documentos faltantes	Revisa el cumplimiento de los requisitos Si/no Si Deriva al Técnico en Regulación Urbana	Revisa si los planos son aptos a aprobación Si/no No Deriva al jefe de la UNOT Si/no No	Verifica si los planos cumplan los requisitos Si Coloca el sello y la firma del visto bueno y remite a la carpeta de la secretaria
				Fin		

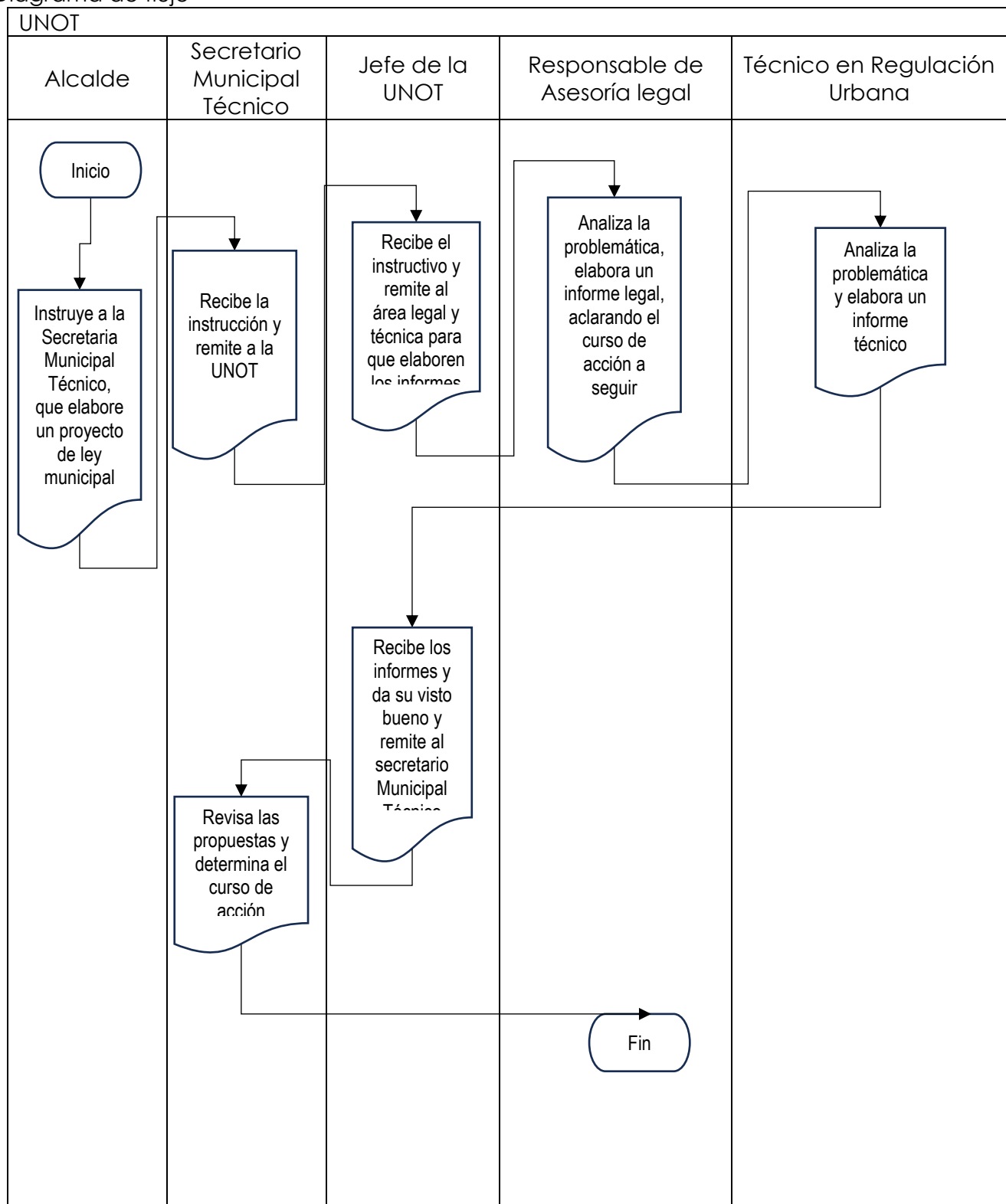
Elaboración de proyectos de leyes municipales de administración del territorio urbano.

	Nombre: Elaboración de proyectos de leyes municipales de administración del territorio urbano.		CÓDIGO: PR OT 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Ordenamiento Territorial	

OBJETIVO	Elaborar proyectos para leyes municipales relacionadas a la administración del área urbana municipal y su respaldo técnico.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Instrucción	Alcalde	Instruye a la Secretaría Municipal Técnica, que a través de la UNOT se elabora un proyecto de ley municipal.	½ día
2	Recibe y deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe la instrucción y remite la misma a la UNOT	½ día
3	Recibe y deriva	Jefe de la UNOT	Recibe el instructivo, y deriva el mismo al área legal y técnica para que elaboren los respectivos informes técnicos y el proyecto de ley municipal	½ día
4	Elabora informe legal	Responsable de Asesoría legal	Analiza la problemática planteada y elabora un informe legal, recomendado el curso de acción a seguir para lograr la consecución del objetivo planteado.	10 días
5	Elabora informe técnico	Técnico en Regulación Urbana	Analiza la problemática planteada y elabora un informe técnico, recomendado el curso de acción a seguir para lograr la consecución del objetivo planteado.	10 días
6	Recibe y revisa	Jefe de la UNOT	Recibe los informes y da su visto bueno y remite los mismos al Secretario Municipal Técnico	1 día
7	Revisa	Secretario Municipal Técnico	Revisa las propuestas y determina el curso de acción.	3 días

Diagrama de flujo



Emisión de certificaciones de no afectación a predios municipales para procesos judiciales.

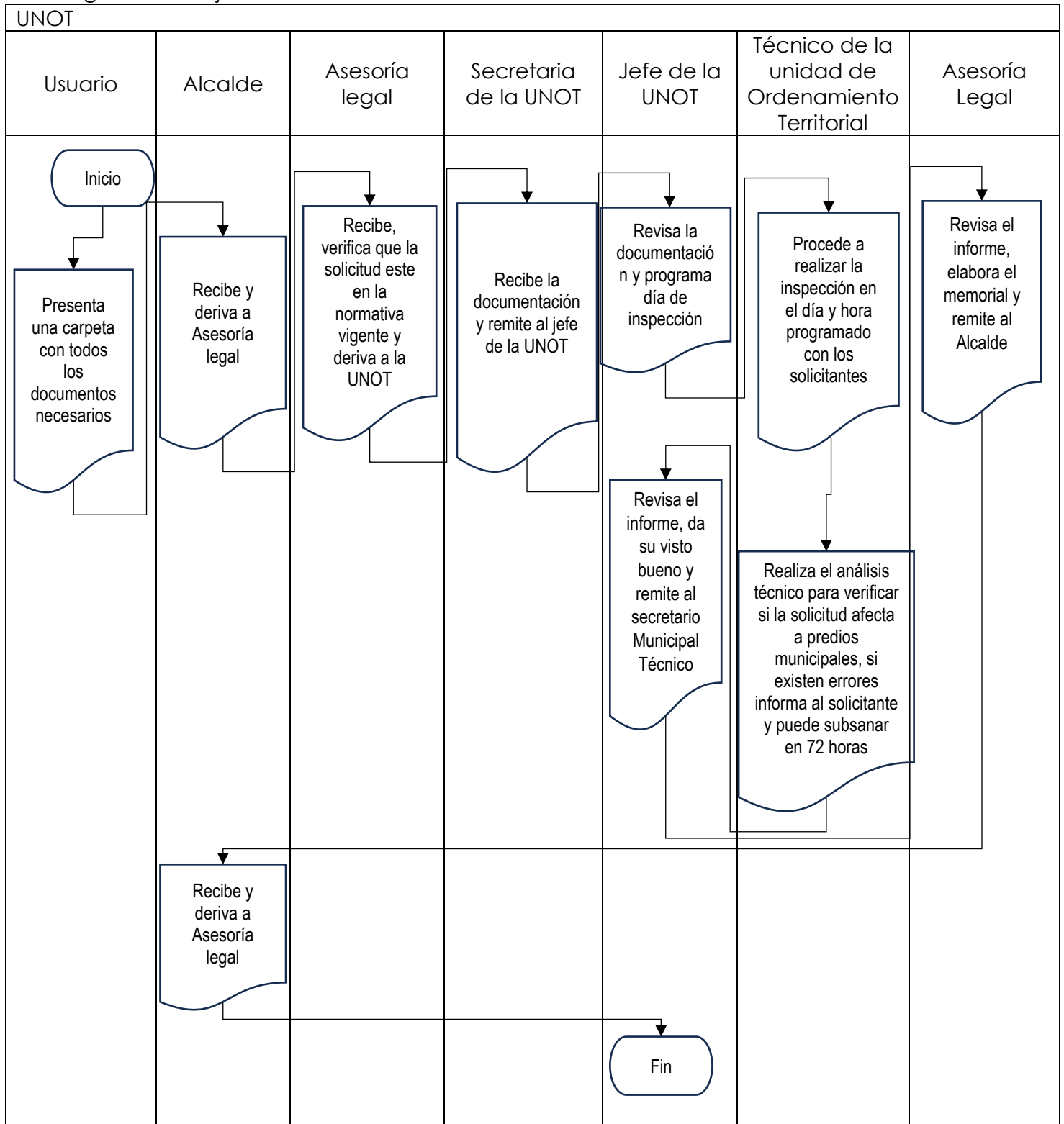
	Nombre: Emisión de certificaciones de no afectación a predios municipales para procesos judiciales.		CÓDIGO: PR OT 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Ordenamiento Territorial	

OBJETIVO	Determinar la afectación o no a un predio municipal en proceso de usucapión.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presentación	Usuario	Presenta carpeta con los siguientes requisitos: • Folder Municipal • Solicitud de informe • Fotocopia de Cedula identidad de los propietarios • Comprobante de caja (Certificación, inspección y venta de formulario). • Plano elaborado por arquitecto. • Memorial de demanda de usucapión.	½ día
2	Recepción y derivación	Alcalde	Recibe y deriva a asesoría legal	½ día
3	Recibe y revisa	Asesoría Legal	Recibe, verifica que la solicitud se enmarca en la normativa vigente, y deriva a la UNOT.	1 día
4	Recibe	Secretaria de la UNOT	Recibe documentación y remite al Jefe las UNOT.	½ día
5	Revisa y programa inspección	Jefe de la UNOT	Revisa la documentación y si está completa programa día de inspección.	½ día
6	Inspección técnica	Jefe de la UNOT/ Técnico de la unidad de Ordenamiento Territorial	El día y hora señaladas procede a realizar la inspección técnica, conjuntamente con los solicitantes.	1 día
7	Evaluación Técnica en Gabinete	Técnico de la unidad de Ordenamiento Territorial	Procede a realizar el análisis técnico para determinar si la solicitud de usucapión afecta o no a predios municipales y elabora informe técnico. Si existiesen errores se informa al solicitante para que subsane en 72 horas.	2 días

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
8	Revisión y visto bueno	Jefe de la UNOT	Revisa el informe, da su visto bueno y remite a Asesoría Legal.	1 día
9	Revisión y visto bueno	Asesor legal	Elabora el memorial con la informacion recibida.	1 día
10	Suscripción	Alcalde	Firma el memorial y se remite al Juzgado.	1 día

Diagrama de flujo



Evaluación y aprobación de planos urbanísticos de propiedad municipal

	Nombre: Evaluación y aprobación de planos urbanísticos de propiedad municipal		CÓDIGO: PR OT 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Ordenamiento Territorial	

OBJETIVO	Evaluación y aprobación o desestimación de planos urbanísticos en transferencias al GAMLL via Ley 4154.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Presentación de solicitud	Vecinos	Solicitud de revisión y aprobación de planos ⁸ .	½ día
2	Revisa y deriva	Alcalde	Revisa y deriva a la UNOT por conducto regular.	½ día
3	Revisa y deriva	Secretario Municipal Técnico	Revisa y deriva a la UNOT.	½ día
4	Recibe y deriva	Jefe de la UNOT	Recibe y deriva al Asesor Legal de la UNOT	½ día
5	Revisa	Asesor Legal de la UNOT	Coteja la documentación y verifica el cumplimiento de los requisitos. Si está completa la documentación se deriva al Jefe de la UNOT. Si no esta completa la documentación se devuelve a los solicitantes por conducto regular.	1 día

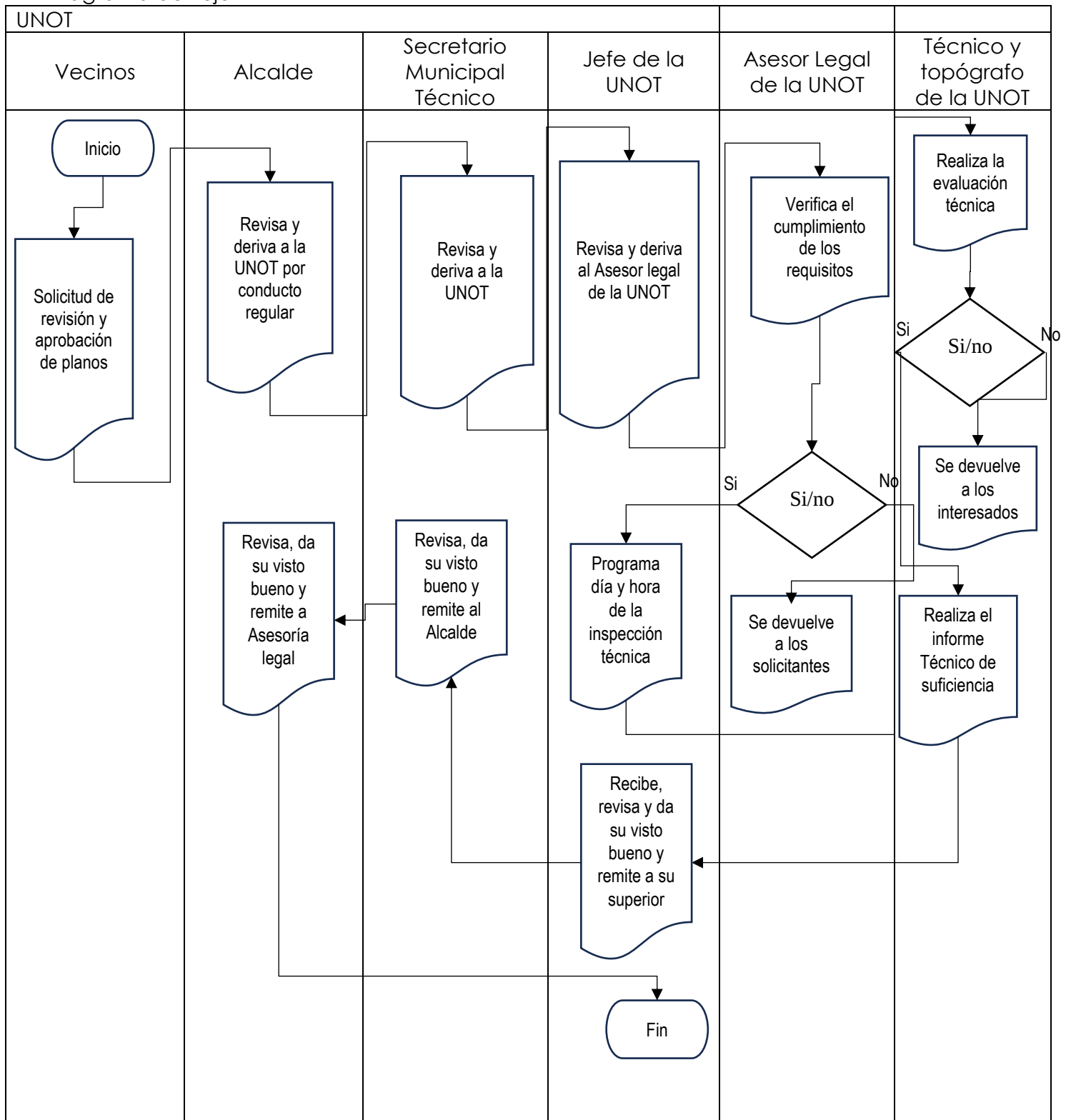
⁸ Los solicitantes deben contar con directiva legalmente establecida y reconocida por el GAMLL y las instancias que corresponda, y deben presentar:

- Propuesta urbanística traducida en plano urbanístico en caso de que sea nuevo asentamiento
 - Planificación urbana, en caso de que sea un asentamiento ya consolidado, planos de relevamiento urbanístico.
- La propuesta en su contenido deberá consignar datos técnicos tanto en graficación como en descripción cuantitativa mínimamente sobre:
- Superficie total
 - Superficie Residencial Consolidada y/o proyectada
 - Superficie Areas Verdes.
 - Superficie Areas de Equipamiento
 - Superficie Vías
 - Áreas de Riesgo
 - Resumen de Áreas
 - Porcentajes
 - Y otros datos que se consideren necesarios para la mejor comprensión de la propuesta,
- Informe Técnico, si en la propuesta dentro del polígono no contara con areas suficientes requeridos según norma (área residencial, área verde, área de equipamiento, vías).

Los documentos deben ser elaborados y firmados por arquitecto con registro nacional en el CAB.

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Programa inspección técnica	Jefe de la UNOT	Programa día y hora de inspección técnica.	1 día
7	Inspección técnica	Técnico y topógrafo de la UNOT	Realizan la evaluación técnica, si todo esta correcto emiten Informe Técnico de Suficiencia, si existen observaciones, se hace conocer a los interesados, para que subsanen las observaciones (existen tres posibles informes de correcciones, luego se desestima la solicitud y se devuelve por conducto regular.	10 días
8	Informe de suficiencia	Jefe de la UNOT	Recibe, revisa y da visto bueno al Informe de Suficiencia, y remite a su inmediato superior.	9 días
9	Revisa y da visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Revisa, da su visto bueno y remite al Alcalde.	1 día
10	Revisa	Alcalde	Revisa, da su visto bueno y remite a Asesoría Legal.	1 día

Diagrama de flujo



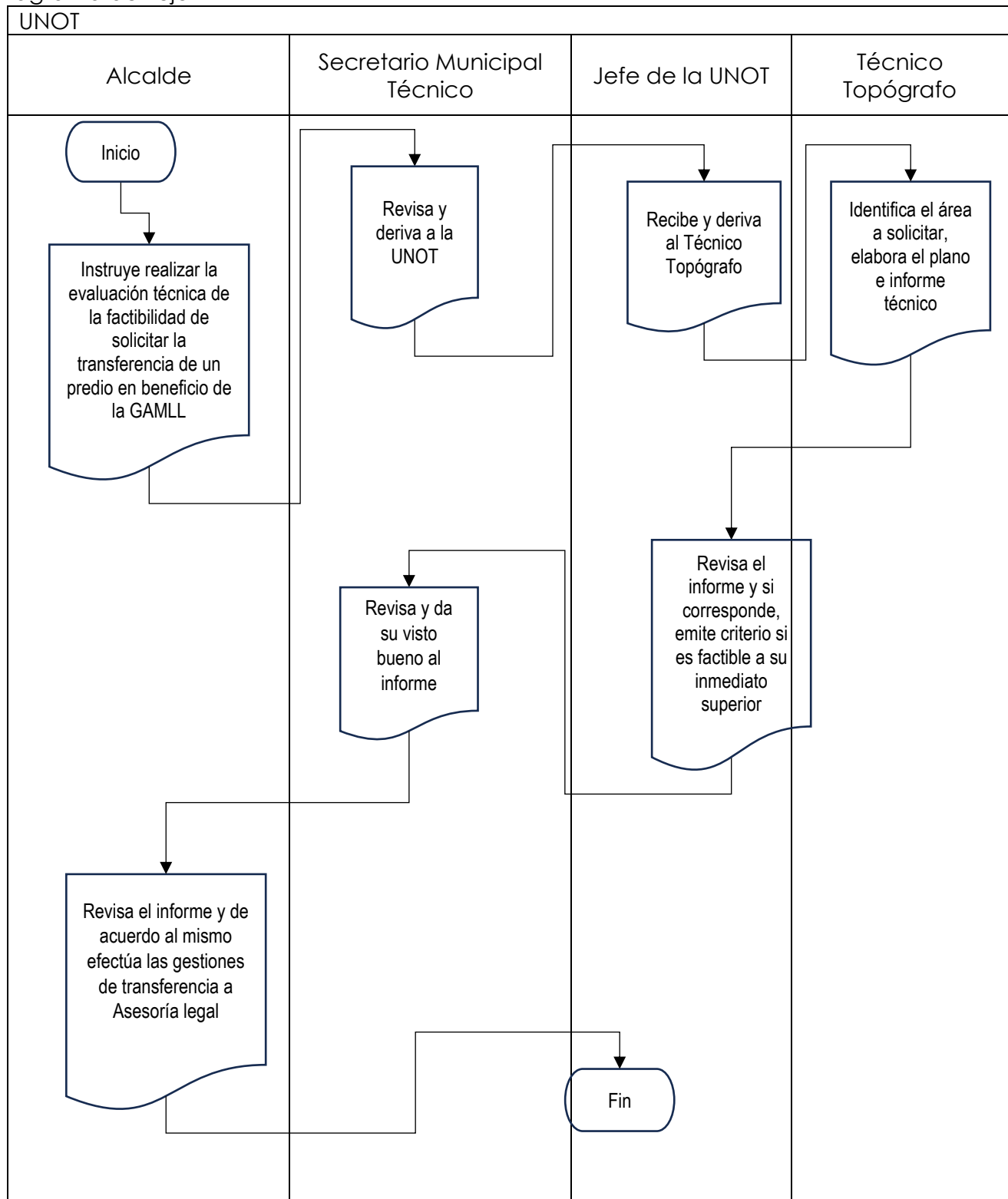
Análisis de la factibilidad de solicitar la transferencia de predios en beneficio del GAMLL

	Nombre: Análisis de la factibilidad de solicitar la transferencia de predios en beneficio del GAMLL.		CÓDIGO: PR OT 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Ordenamiento Territorial	

OBJETIVO	Analizar y emitir criterio si es o no factible técnicamente la transferencia de predios en beneficio del GAMLL en el marco de la Ley 4154.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Instruye	Alcalde	Instruye realizar la evaluación técnica sobre la factibilidad de solicitar la transferencia de un predio en beneficio del GAMLL.	½ día
2	Recibe y deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva a la UNOT	½ día
3	Recibe y deriva	Jefe de la UNOT	Recibe y deriva al Técnico Topógrafo	½ día
4	Informe técnico	Técnico Topógrafo	Identifica el área a solicitar, elabora plano demostrativo georreferenciado e informe técnico	9 días
5	Evaluación	Jefe de la UNOT	Revisa el informe elaborado y si corresponde, emitirá criterio si es factible la solicitud de transferencia, a su inmediato superior.	9 días
6	Visto bueno	Secretario Municipal Técnico	Reviso y da su visto bueno al informe	1 día
7	Instruye	Alcalde	Revisa le informe y de acuerdo al mismo instruye efectúa las gestiones de transferencia a Asesoría Legal	1 día

Diagrama de flujo



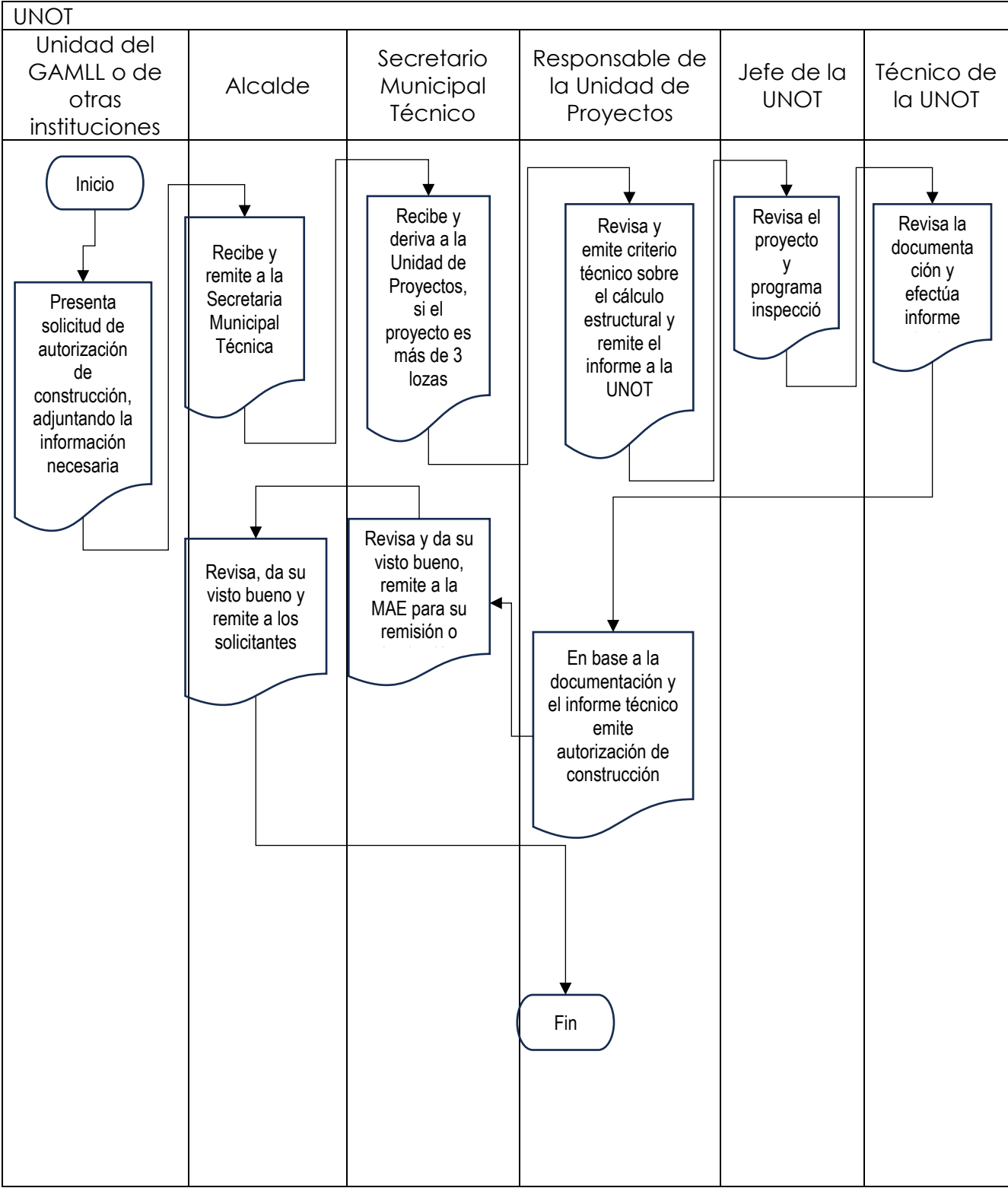
Emisión de autorizaciones de construcción a proyectos institucionales

	Nombre: Emisión de autorizaciones de construcción a proyectos institucionales		CÓDIGO: PR OT 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Ordenamiento Territorial	

OBJETIVO	Emitir autorización de construcción a proyectos institucionales
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidad del GAMLL o de otras instituciones	Presenta solicitud de autorización de construcción, adjuntado la siguiente documentación: • Nota de solicitud • Planos arquitectónicos • Calculo estructural (si sobrepasa las 3 losas) • Estudio de suelos	½ día
2	Recibe y deriva	Alcalde	Recibe y remite a la Secretaria Municipal Técnica	½ día
3	Recibe y deriva	Secretario Municipal Técnico	Recibe y deriva a la Unidad de Proyectos, si el proyecto es de más de tres losas	½ día
4	Revisa y elabora informe técnico	Responsable de la Unidad de Proyectos	Revisa y emite criterio técnico sobre el cálculo estructural de la propuesta, si no cuenta con observaciones, remite el informe a la UNOT	3 días
5	Programa inspección	Jefe de la UNOT	Revisa el proyecto y programa inspección.	½ día
6	Inspección técnica	Técnico de la UNOT	Revisa la documentación y efectúa informe técnico	9 días
7	Remisión de informe técnico	Jefe de la UNOT	En base a la documentación existente y el informe técnico, emite autorización de construcción.	2 días
8	Visto bueno	Secretaria Municipal Técnico	Revisa y da su visto bueno, y remite a la MAE, para su remisión a la unidad o institución solicitante.	1 día
9	Remite	Alcalde	Revisa, da su visto bueno y remite a los solicitantes.	½ día

Diagrama de flujo



Procesos administrativos por construcciones clandestinas y/o fuera de norma.

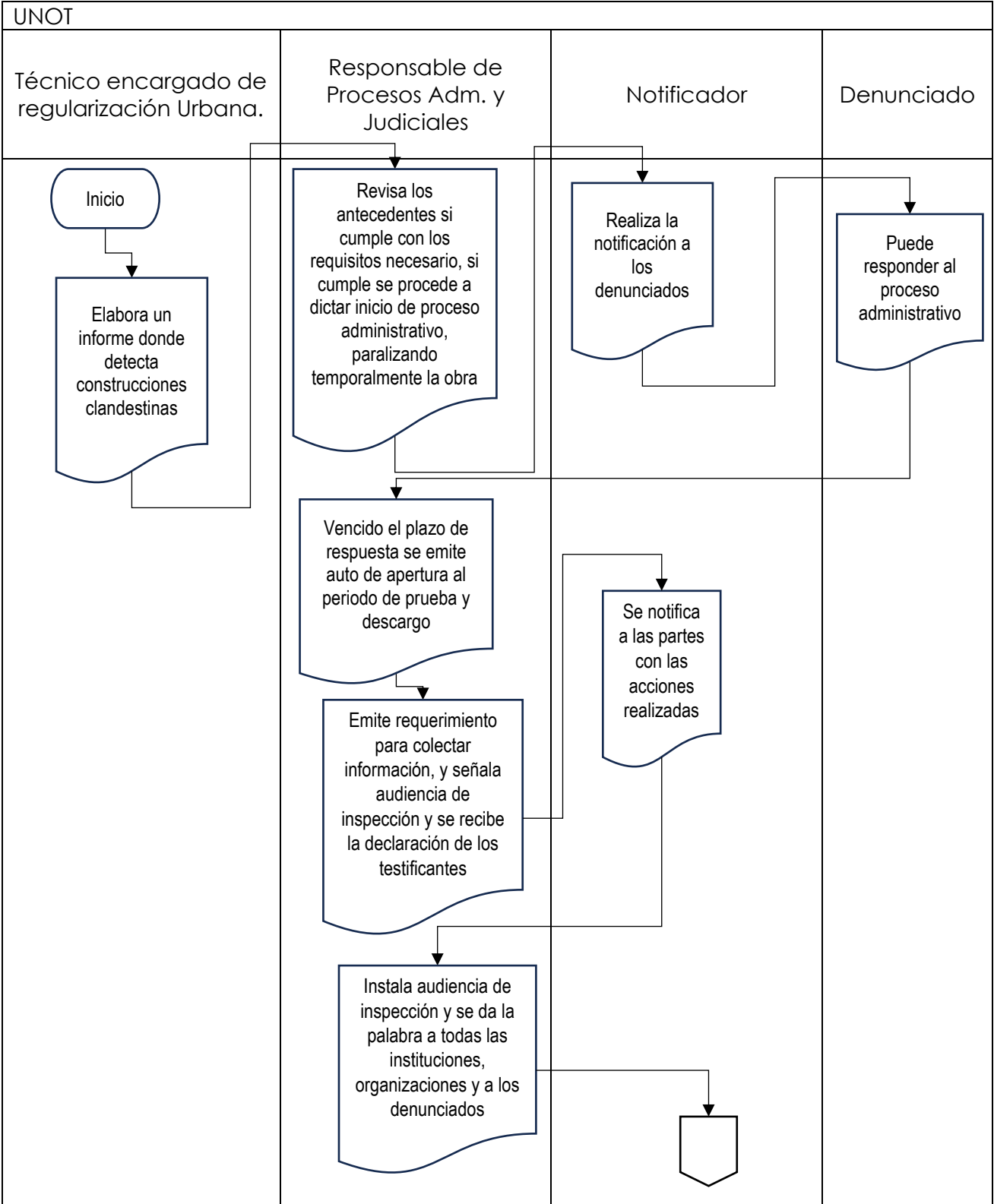
	Nombre: Procesos administrativos por construcciones clandestinas y/o fuera de norma.		CÓDIGO: PR OT 07
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Ordenamiento Territorial	

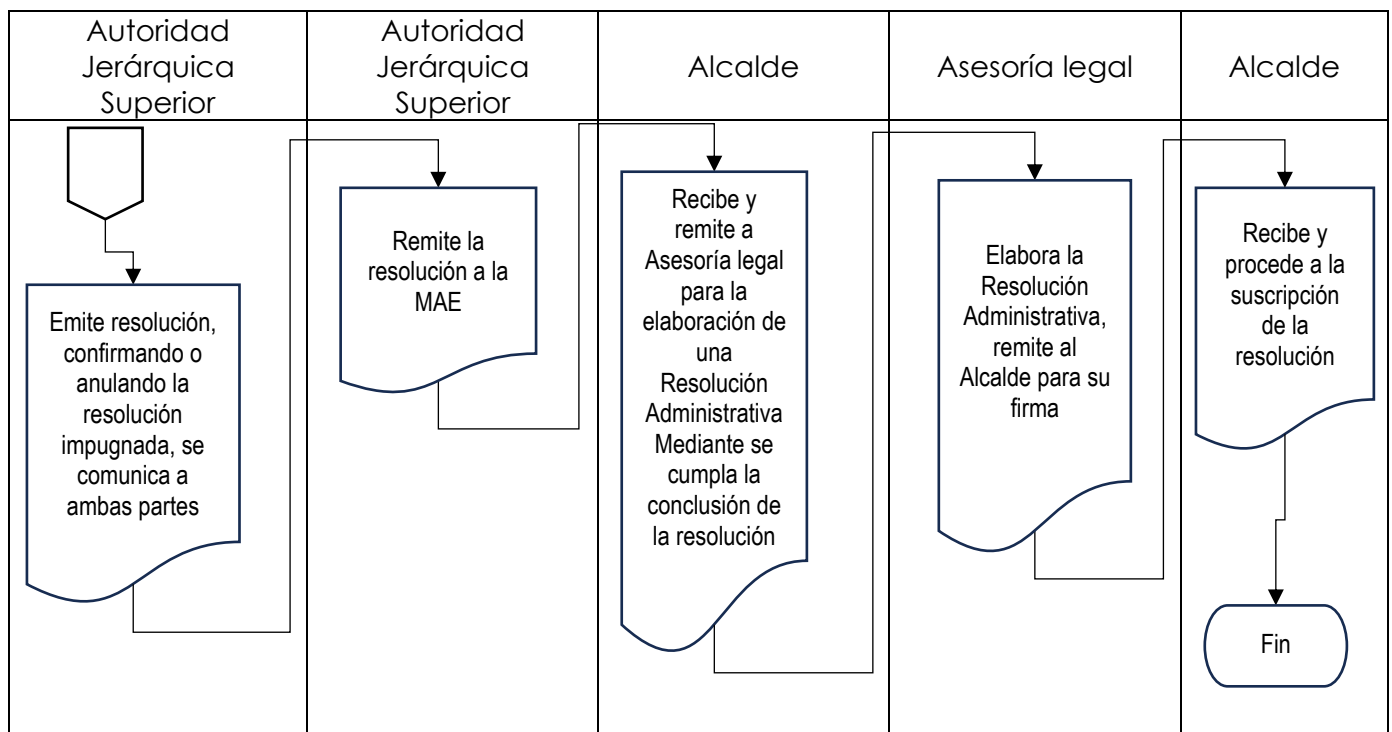
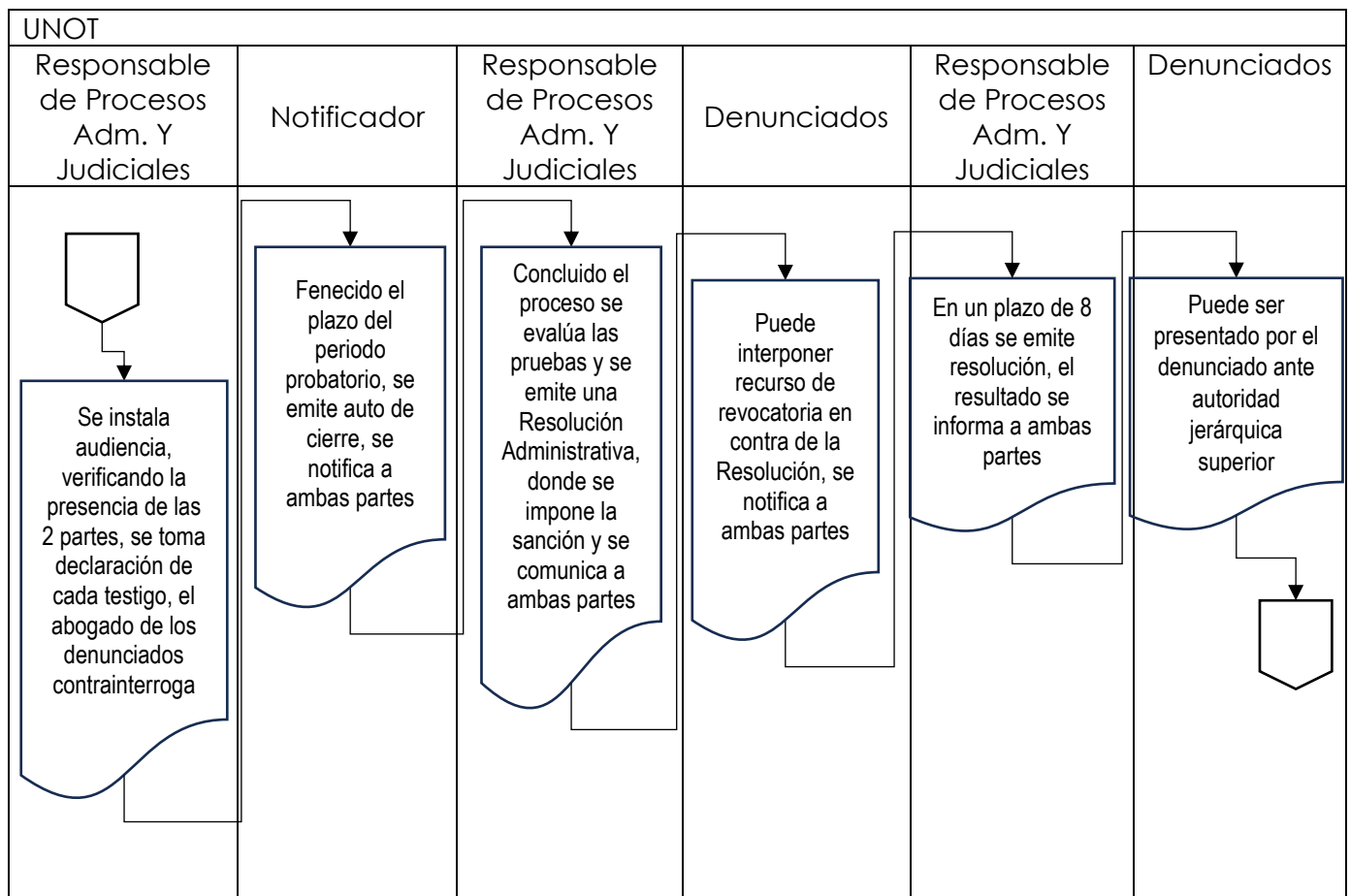
OBJETIVO	Apertura y conclusión de procesos administrativos por construcciones clandestinas y/o fuera de norma.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Causa nueva	Técnico encargado de regularización Urbana.	Elabora informe en el que detecta construcciones clandestinas y/o fuera de norma.	Permanente
2	Revisión y apertura	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	Revisión de los antecedentes, si cumple con los requisitos exigidos por ley y Reglamento municipal, se procede a dictar auto de inicio de proceso administrativo, aplicando la medida provisional de "paralización temporal de la totalidad de la obra"	9 días
3	Notificación	Notificador	Procede a la realización de la notificación a los denunciados con el auto de inicio de proceso administrativo.	1 día
4	Respuesta	Denunciado	Puede responder al proceso administrativo.	3 días
5	Auto de apertura de periodo de prueba	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	Vencido el plazo de contestación, se emite un auto de apertura de periodo de prueba, para la generación de todas las pruebas y descargo.	5 días
6	Requerimiento de información	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	Emite requerimiento para coleccionar información. Al mismo tiempo se señala audiencia de inspección técnico-legal. en la que se recibe declaraciones testificales.	5 días
7	Notificación	Notificador	Se procede a notificar a las partes con las acciones realizadas.	1 día
8	Inspección técnico legal	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	Instala la audiencia de inspección técnico-legal, y se da la palabra a todas las instituciones, organizaciones presentes, y a los denunciados.	1 día

9	Audiencia de recepción de prueba testifical (Cargo y descargo)	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	Se instala la audiencia, verificando la presencia de las partes, previo el juramento de ley, se procede a tomar declaración de cada testigo. Primero pregunta el Responsable de Procesos Adm. y Judiciales, y luego el abogado de los denunciados contrainterroga.	1 día
10	Auto de cierre de apertura	Notificador	Fenecido el plazo del periodo probatorio, se emite el auto de cierre de periodo de prueba. Aspecto que se notifica a las partes.	1 día
11	Emisión de resolución	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	Concluido el proceso administrativo, se valora las pruebas y se emite una Resolución Administrativa, donde se impone o desestima la sanción administrativa, aspecto que se comunica a las partes.	1 día
12	Recurso de revocatoria	Denunciados	Pueden interponer recurso de revocatoria en contra de la Resolución Administrativa. Aspecto que se notifica a las partes	5 día
12	Resolución	Responsable de Procesos Adm. y Judiciales	En un plazo maximo de 8 días, se emite resolución, revocando, confirmando o anulando la resolución impugnada. El resultado se comunica a las partes.	8 días
13	Recurso jerárquico	Denunciado	Puede ser presentado por el denunciado ante autoridad jerárquica superior.	3 días
14	Resolución	Autoridad jerárquica superior	Emite resolución , revocando, confirmando o anulando la resolución impugnada. Aspecto a comunicarse a las partes.	8 días
15	Remisión de la resolución	Autoridad jerárquica superior	Remite a la resolución al a MAE	1 día
16	Visto bueno	Alcalde	Recibe y remite a Asesoría Legal, para la elaboración de una Resolución Administrativa, mediante la cual se cumpla la conclusión de la resolución	1 día
17	Resolución administrativa	Asesoría legal	Elabora la Resolución Administrativa, y remite al Alcalde para su firma.	2 días
18	Firma	Alcalde	Recibe y procede a la suscripción de la resolución.	1 día

Diagrama de flujo





Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

Objetivo

Establecer políticas orientadas a lograr eficiencia en la administración de: recursos humanos, económicos, financieros y organizativos, así como establecer políticas de control en base a la normativa legal vigente. Procesando la información financiera de manera eficiente, objetiva y oportuna del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Políticas/lineamientos/estrategias

Lograr la mejor Ejecución Presupuestaria Financiera en coordinación con las Unidades Ejecutoras.

Alcanzar una adecuada distribución social de los recursos en gastos corrientes e inversión.

Promover la eficiencia, en la Inversión Pública a través del gasto público oportuno.

Elaborar y emitir los Estados Financieros en el plazo establecido según la normativa vigentes.

Procesos y procedimiento al interior de la Secretaría Municipal de Administración y finanzas

A continuación, se presentan los procesos y procedimientos de las áreas de la Secretaría Municipal de Administración y finanzas, en base a la información proporcionada por los responsables de cada área.

Dirección Financiera

Unidad de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos

Desembolso de recursos para el servicio de consultoría de línea

	Nombre: Desembolso de recursos para el servicio de consultoría de línea		CÓDIGO: PR CTP 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para consultoría de línea.
----------	---

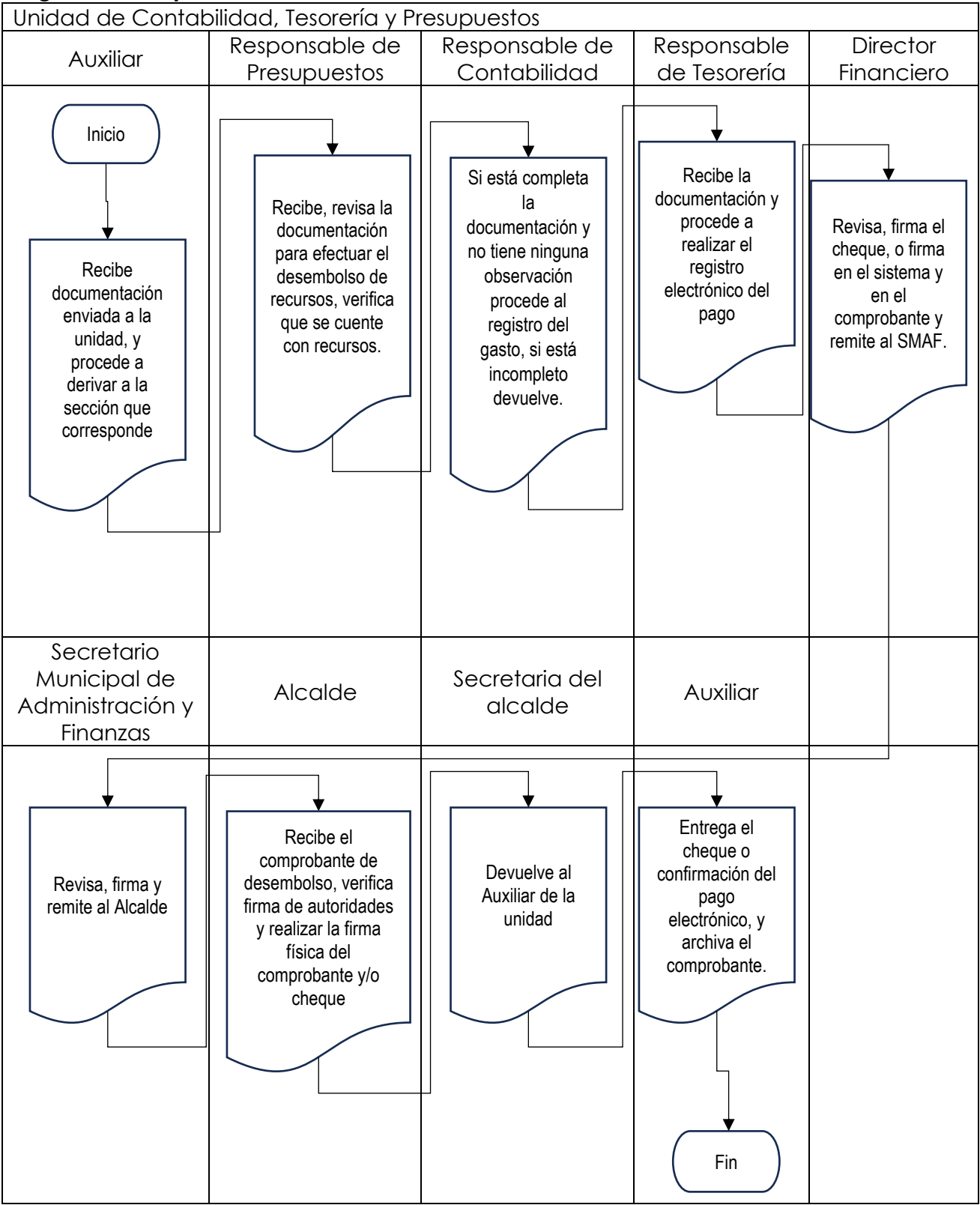
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ⁹ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante, y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día

⁹ Documentación a revisarse:

- ✓ Términos de referencia
- ✓ Certificación presupuestaria (En primera planilla original y en las demás planillas fotocopia legalizada)
- ✓ Contrato
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Certificado de Inscripción a impuestos nacionales
- ✓ NIT
- ✓ Formulario 610 impuestos nacionales
- ✓ Formulario de pago de aportes mensual (GESTORA)
- ✓ RUPE si el servicio es mayor a 20.000.-
- ✓ Informe técnico de actividades del consultor
- ✓ Biométrico y/o planilla de asistencia
- ✓ Solicitud de cancelación del inmediato superior
- ✓ Solicitud de cancelación de Recursos Humanos
- ✓ Memorándum de desembolso

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electronico, y archiva el comprobante.	1 día

Diagrama de flujo



Desembolso de recursos servicio de consultoría por producto

	Nombre: Desembolso de recursos servicio de consultoría por producto		CÓDIGO: PR CTP 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para consultoría por producto.
----------	---

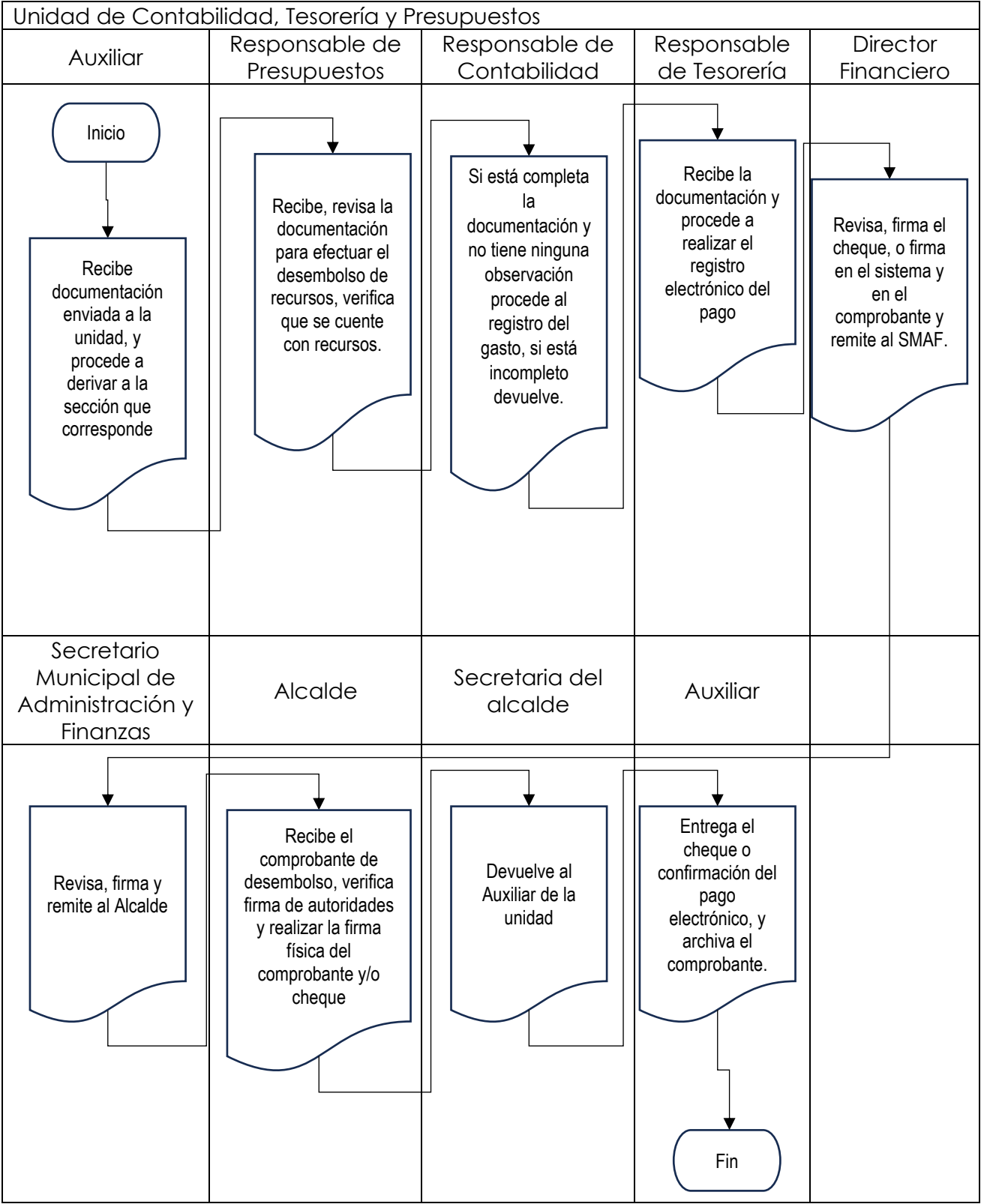
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁰ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día

¹⁰ Documentación a revisarse:

- ✓ Términos de referencia
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Resolución de inicio de proceso
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Contrato
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Certificado de Inscripción a impuestos nacionales
- ✓ NIT
- ✓ Factura declarada
- ✓ Formulario de pago de aportes y/o Certificación de no adeudo (GESTORA)
- ✓ Formulario 200 y 400
- ✓ RUPE si el servicio es mayor a 20.000.-
- ✓ Informe técnico del servicio de consultoría
- ✓ Solicitud de cancelación de la consultora
- ✓ Informe de cancelación del supervisor
- ✓ Resolución de cancelación de las Secretarías Municipales según corresponda
- ✓ Memorándum de desembolso

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electronico, y archiva el comprobante.	1 día

Diagrama de flujo



Desembolso sobre adquisiciones “Orden de compra y/o contrato”

	Nombre: Desembolso sobre adquisiciones “Orden de compra y/o contrato”		CÓDIGO: PR CTP 03
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		Contabilidad, Tesorería y Presupuestos

OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para Orden de compra y/o contrato.
----------	---

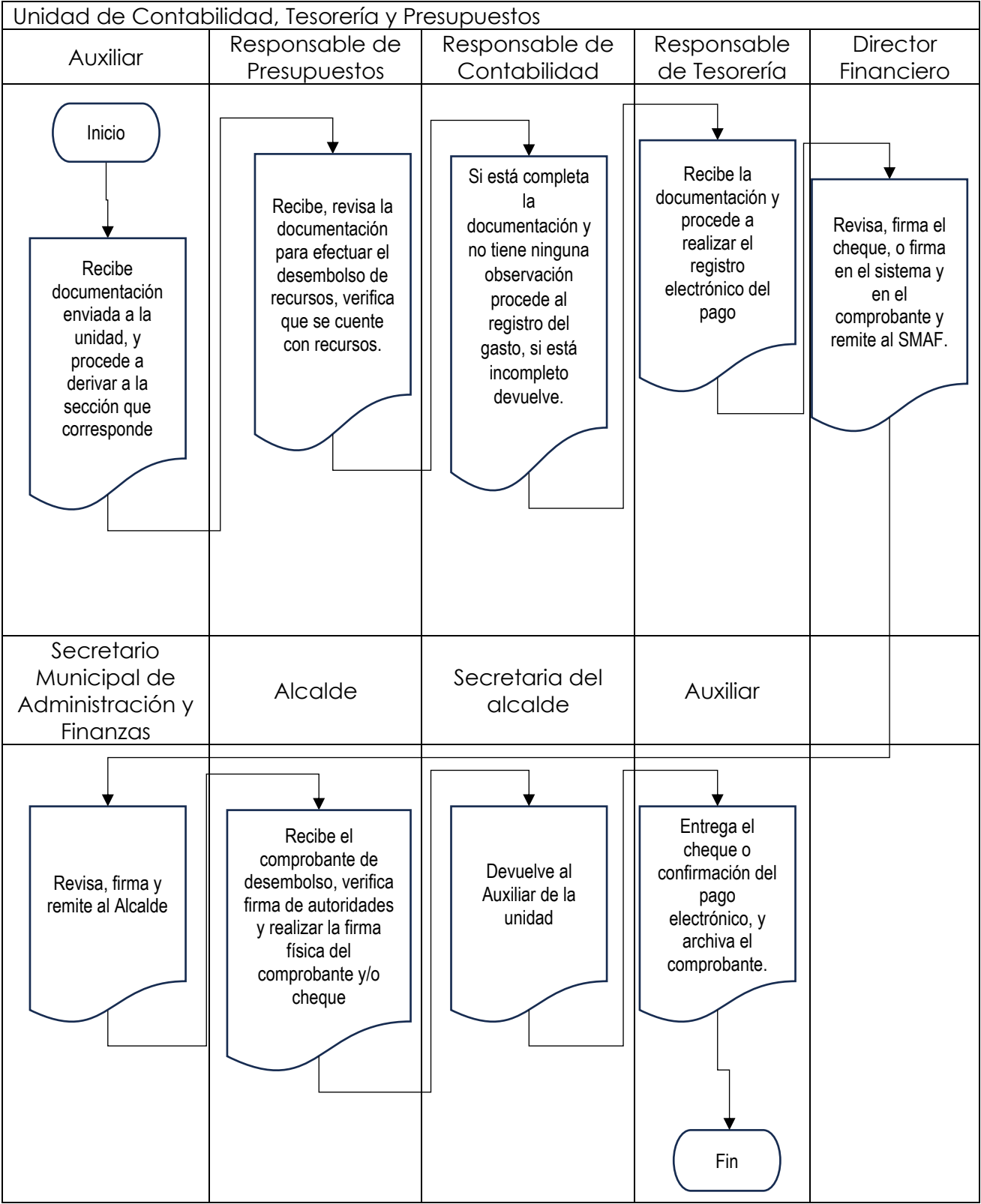
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹¹ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día

¹¹ Documentación a revisarse:

- ✓ Nota de solicitud de la unidad solicitante
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Reporte de existencia o inexistencia mercado virtual (Contrataciones)
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Certificado de Inscripción a impuestos nacionales
- ✓ NIT
- ✓ RUPE si la compra es mayor a 20.000.-
- ✓ Orden de compra o Contrato (Con firma de la MAE y con Vº Bº de Asesoría Legal)
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Factura declarada
- ✓ Ingreso a almacén (excepto para actividades específicas ej. Taller de capacitación y otros)
- ✓ Ingreso de Activos Fijos si corresponde
- ✓ Memorándums de designación de la comisión de recepción
- ✓ Informe de la comisión de recepción para casos de inversión
- ✓ Acta de conformidad sobre adquisición en el plazo establecido por parte de la proveedora a la unidad solicitante
- ✓ Solicitud de cancelación de la proveedora
- ✓ Solicitud de cancelación de la unidad solicitante con Vº Bº de la secretaria que corresponda
- ✓ Formulario 400 SICOES (en caso que corresponda)
- ✓ Memorándum de desembolso

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

Diagrama de flujo



Desembolso sobre servicios orden de servicio y/o contrato

	Nombre: Desembolso sobre servicios orden de servicio y/o contrato		CÓDIGO: PR CTP 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para orden de servicio y/o contrato.
----------	---

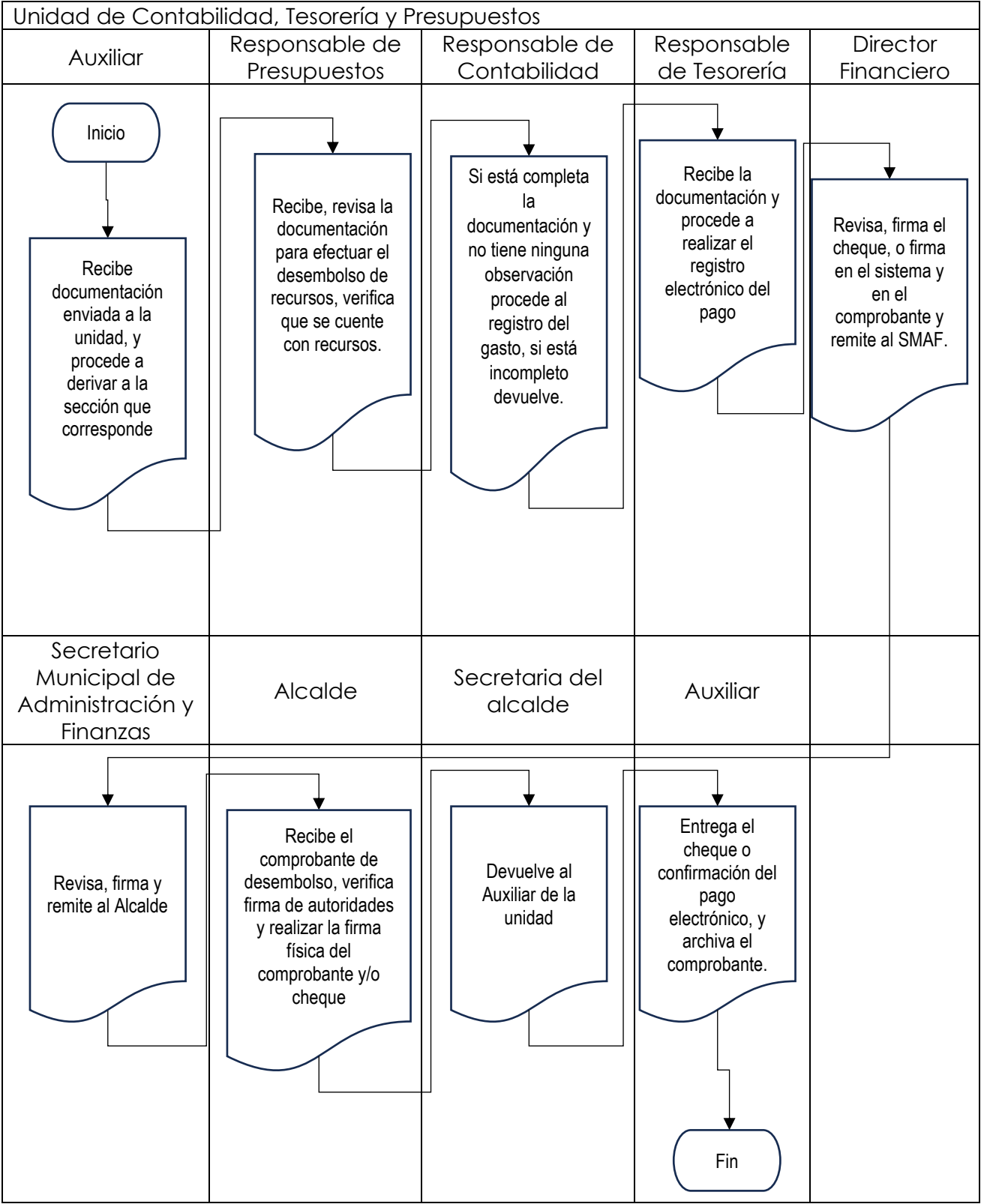
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹² para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día

¹² Documentación a revisarse:

- ✓ Nota de solicitud de la unidad solicitante
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Certificado de Inscripción a impuestos nacionales
- ✓ NIT
- ✓ RUPE si la compra es mayor a 20.000.-
- ✓ Orden de servicio o Contrato (Con firma de la MAE Y con Vº Bº de asesoría legal)
- ✓ Resolución de adjudicación
- ✓ Factura declarada
- ✓ Memorándums de designación de la comisión de recepción (en caso de contrato)
- ✓ Informe de conformidad de la comisión (en caso de contrato)
- ✓ Planilla de transporte de personal debidamente firmado en caso de servicio de transporte para actividades de deporte y educación
- ✓ Acta de conformidad sobre el servicio en el plazo establecido por parte de la proveedora a la unidad solicitante
- ✓ Solicitud de cancelación de la proveedora
- ✓ Solicitud de cancelación de la unidad solicitante con Vº Bº de la secretaria que corresponda
- ✓ Formulario 400 SICOES (en caso que corresponda)
- ✓ Memorándum de desembolso

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electronico, y archiva el comprobante.	1 día

Diagrama de flujo



Desembolso para servicios básicos

	Nombre: Desembolso para servicios básicos		CÓDIGO: PR CTP 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

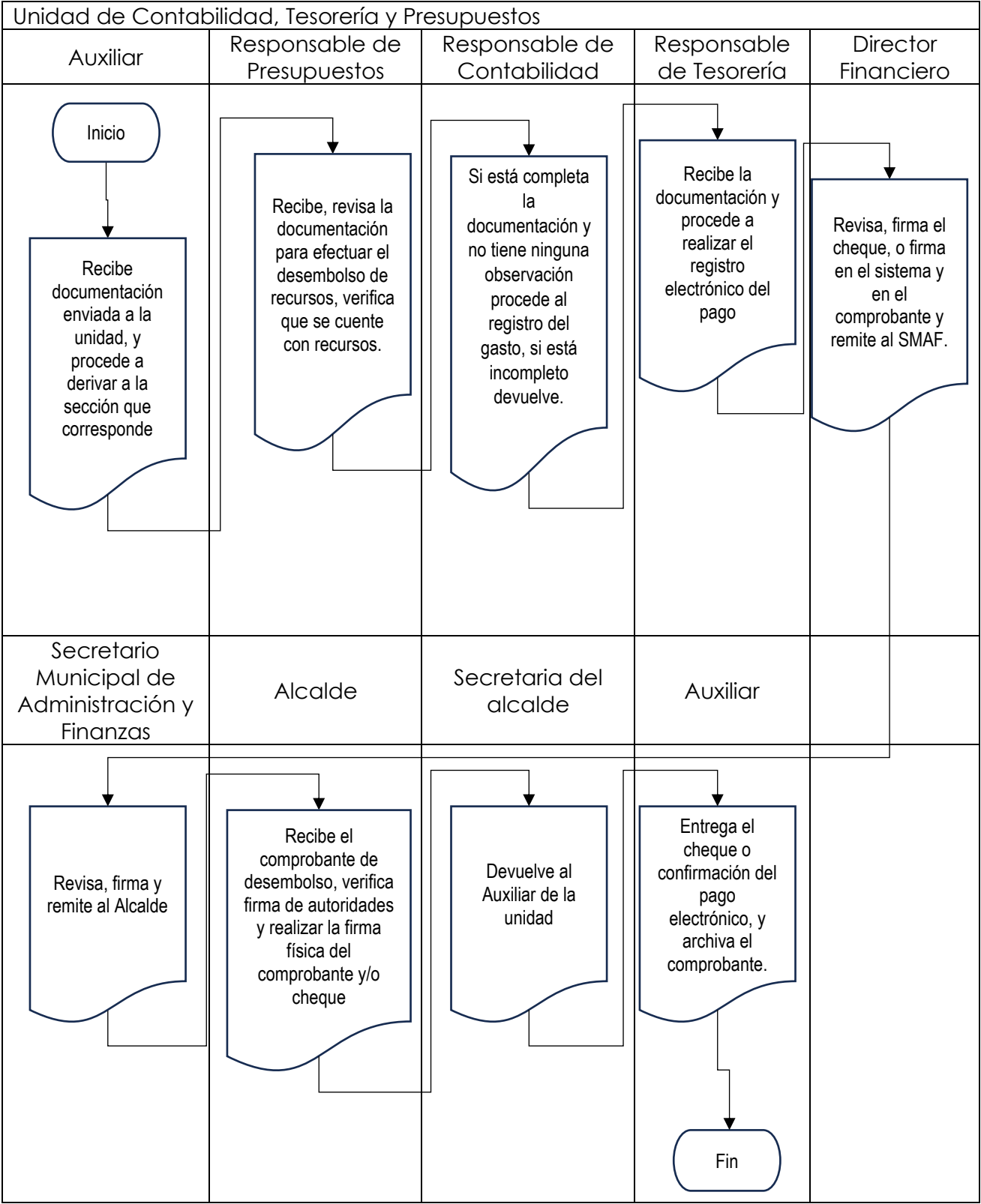
OBJETIVO	Efectuar el desembolso para servicios básicos.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹³ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

¹³ Documentación a revisarse:

- ✓ Solicitud de cancelación por parte de la empresa (Agua, energía eléctrica,)
- ✓ Solicitud de cancelación del SMAF.
- ✓ Memorándum de desembolso

Diagrama de flujo



Desembolso de sueldos

	Nombre: Desembolso de sueldos		CÓDIGO: PR CTP 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

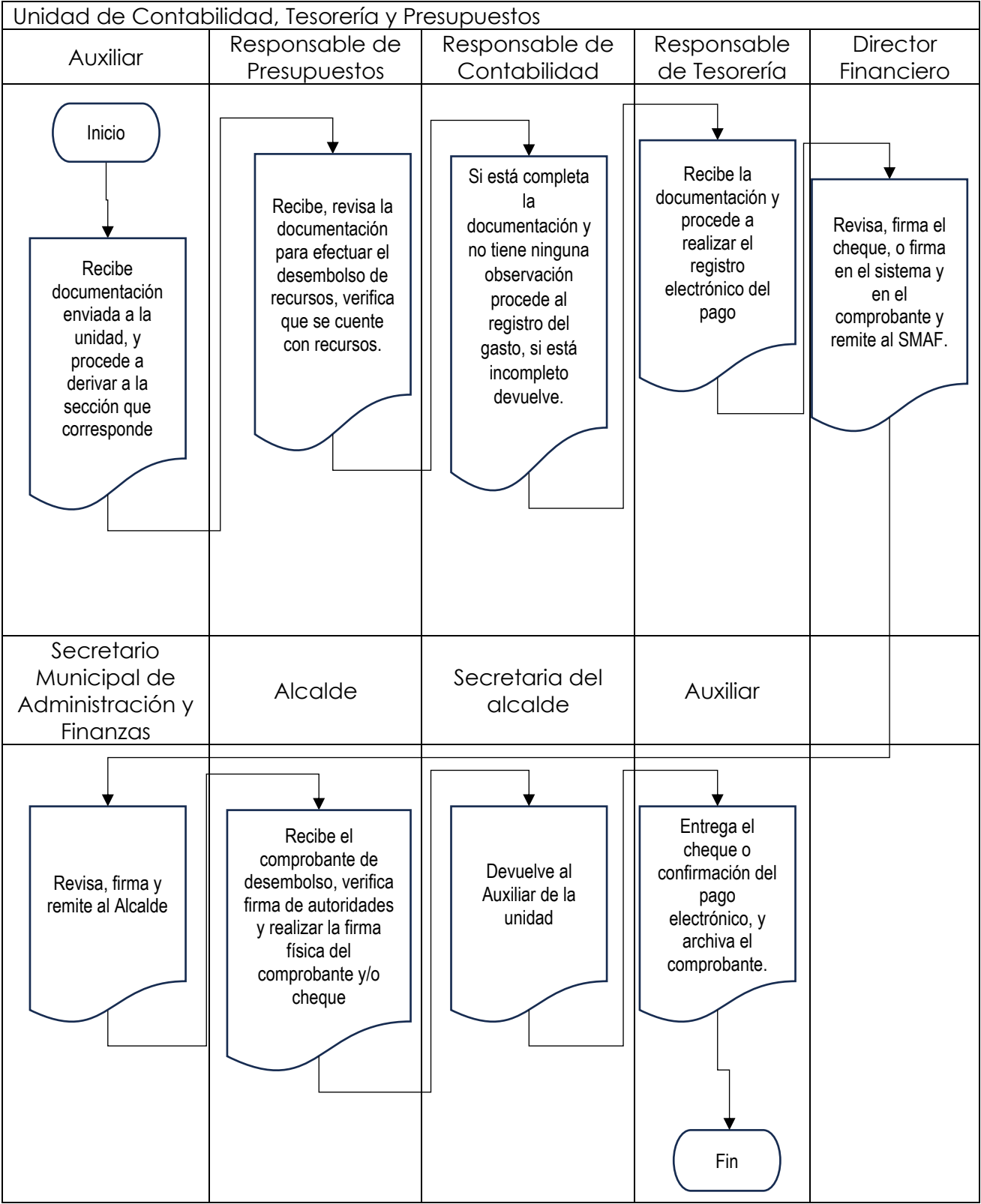
OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para sueldos.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁴ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

¹⁴ Documentación a revisarse:

- ✓ Biométrico o planilla de asistencia
- ✓ Planilla de sueldos
- ✓ planilla de aportes laborales a corto plazo (Caja Nacional de Salud)
- ✓ Planilla de Aportes a largo plazo (Gestora)
- ✓ Planilla de bono de te
- ✓ Informe de Recursos Humanos solicitando la cancelación de sueldos
- ✓ Informe de Recursos Humanos solicitando la cancelación de Bono de Te.
- ✓ Informe de Recursos humanos solicitando la cancelación de aportes (Caja Nacional de salud y gestora publica)
- ✓ Memorándum de desembolso de sueldos, memorándum de desembolso de aportes patronales (GESTORA) y memorándum de desembolso Caja Nacional de Salud.

Diagrama de flujo



Desembolso para Fondos en avance

	Nombre: Desembolso para Fondos en avance		CÓDIGO: PR CTP 07
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
		Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

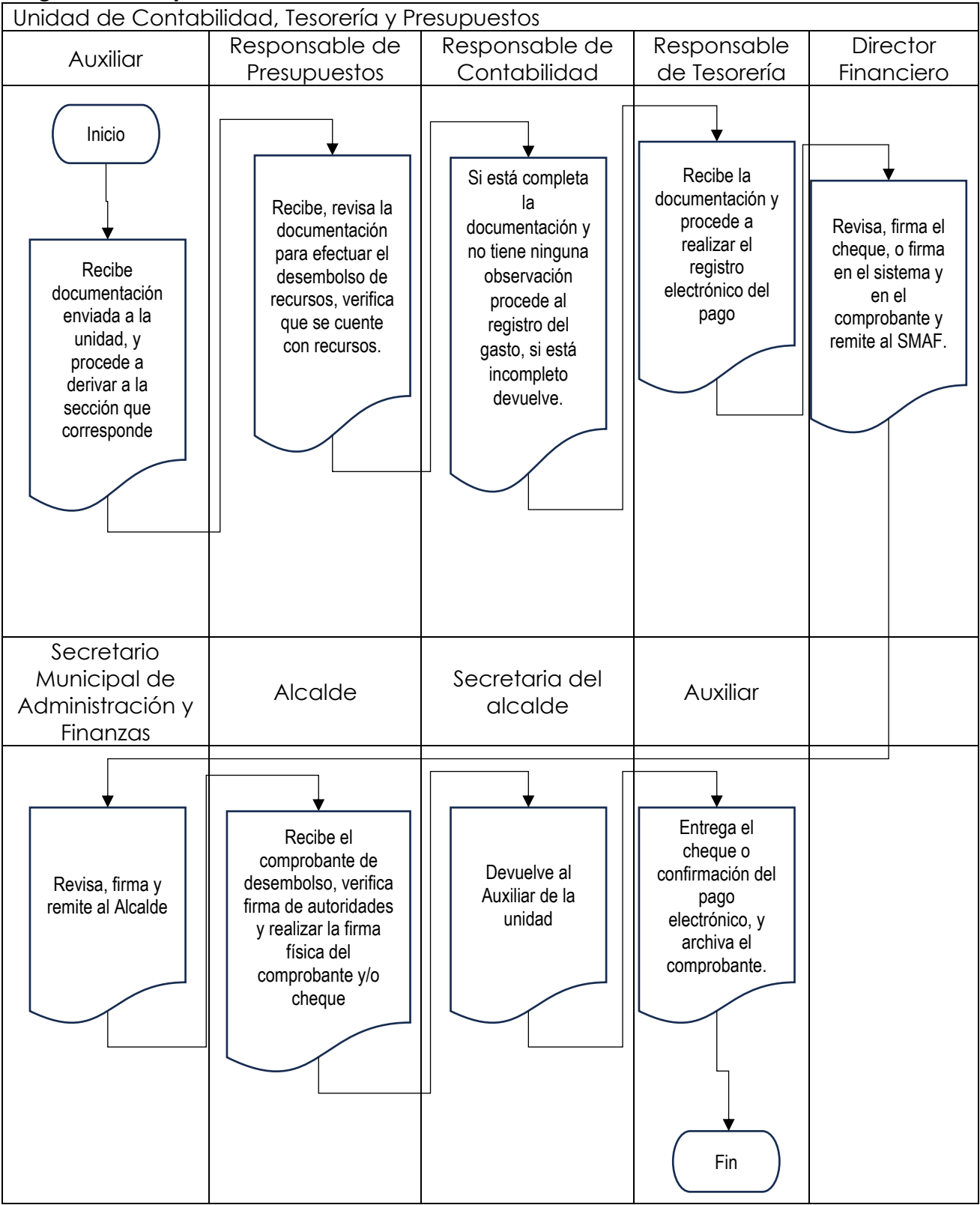
OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para fondos en avance.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁵ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

¹⁵ Documentación a revisarse:

- ✓ Solicitud de fondos en avance (Unidad solicitante)
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Resolución Administrativa
- ✓ Memorándum de desembolso

Diagrama de flujo



Desembolso de recursos para Fondo rotatorio (Caja Chica, combustible y servicios básicos)

	Nombre: Desembolso de recursos para Fondo rotatorio (Caja Chica, combustible y servicios básicos)		CÓDIGO: PR CTP 08
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

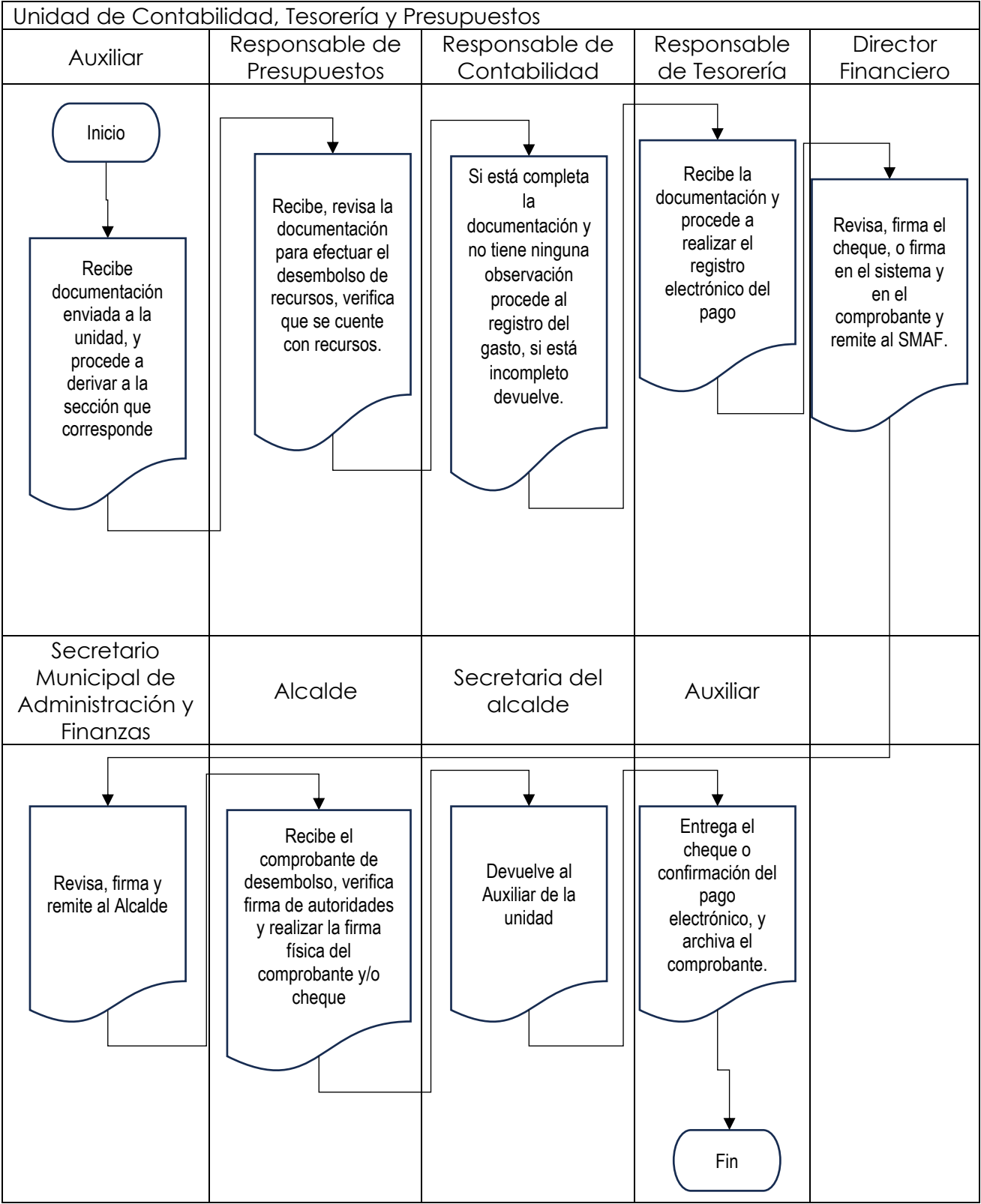
OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para Fondo rotatorio.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁶ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

¹⁶ Documentación a revisarse:

- ✓ Solicitud de desembolso con V° B° del inmediato superior
- ✓ Memorándum de designación y/o contrato
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Resolución Administrativa
- ✓ Memorándum de desembolso

Diagrama de flujo



Desembolso de recursos para Viáticos

	Nombre: Desembolso de recursos para viáticos		CÓDIGO: PR CTP 09
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

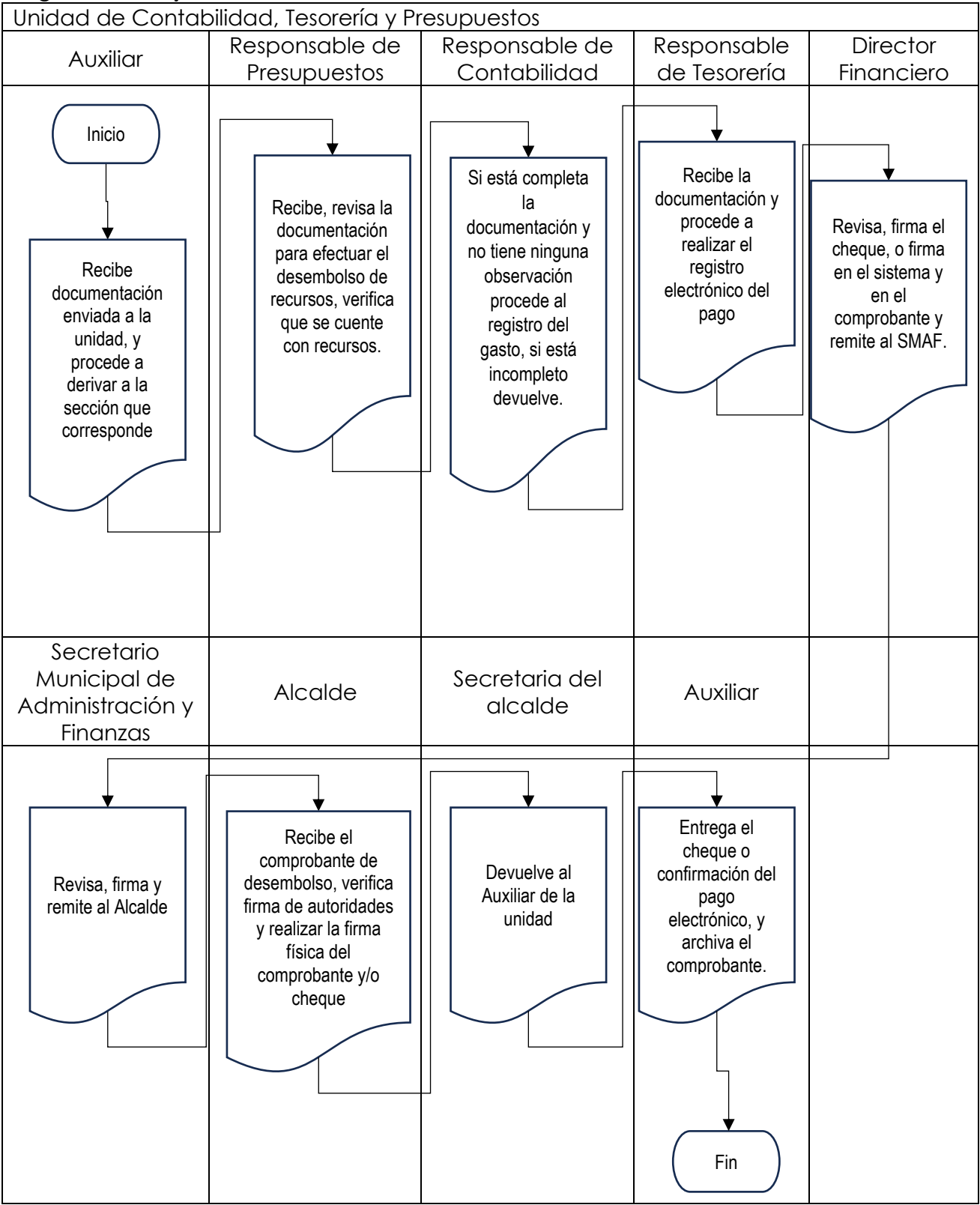
OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para viáticos.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁷ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

¹⁷ Documentación a revisarse:

- ✓ Autorización del viaje por el inmediato superior
- ✓ Boleta de comisión
- ✓ Instructivo de viaje con las firmas que correspondan
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Informe de viaje Con V°B° del inmediato superior
- ✓ Factura declarada del pasaje si corresponde
- ✓ Cuando el viaje corresponda a cursos de capacitación Adjuntar invitación

Diagrama de flujo



Desembolso de recursos para planillas de avance de obras

	Nombre: Desembolso de recursos para planillas de avance de obras		CÓDIGO: PR CTP 010
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para planillas de avance de obras.
----------	---

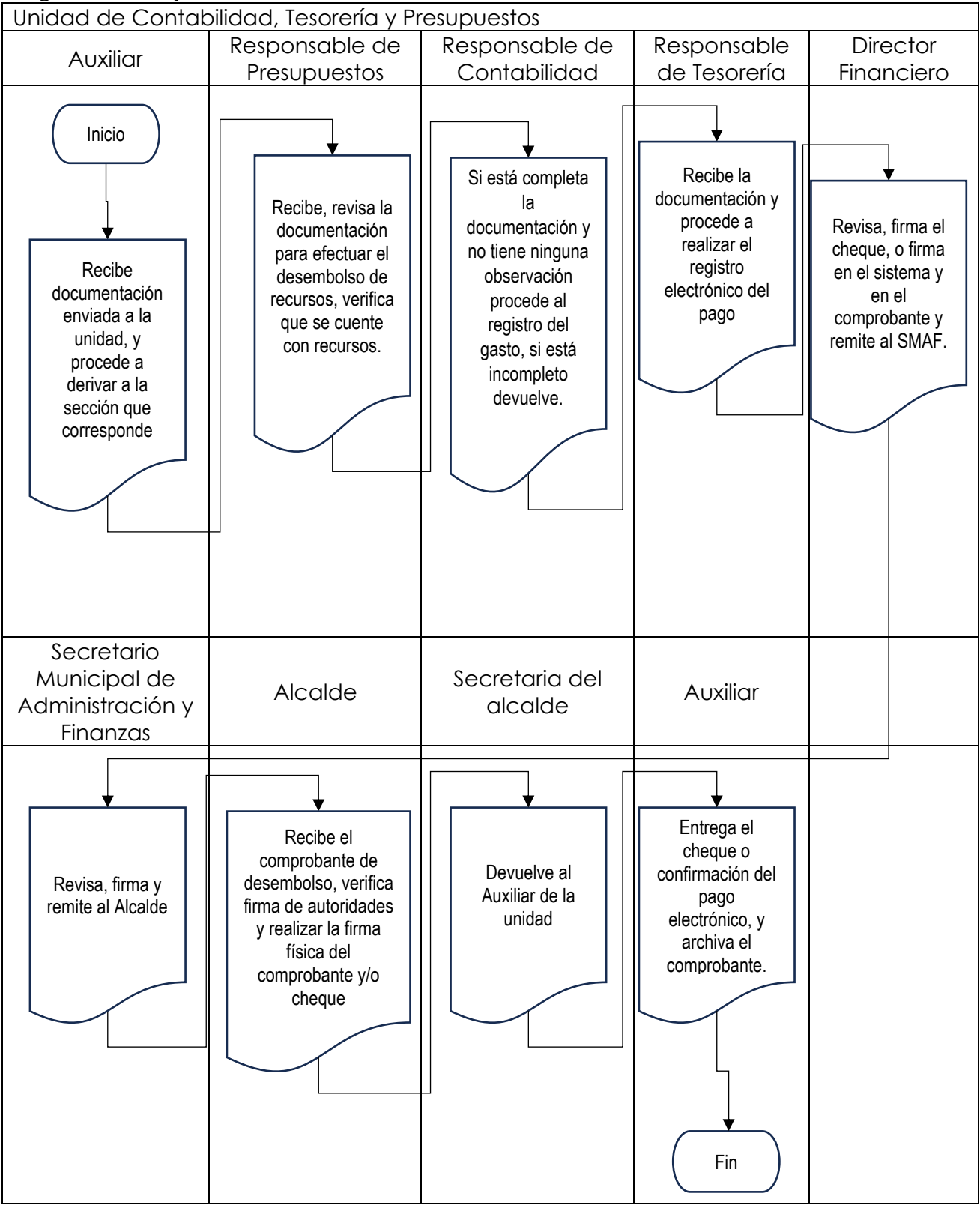
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁸ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día

¹⁸ Documentación a revisarse:

- ✓ Certificación Presupuestaria
- ✓ Acta de inicio de la obra debidamente firmado por la comisión y representantes beneficiarios de la obra (FEJUVE, COMITÉ CÍVICO Y OTROS)
- ✓ Fotocopia del libro de órdenes legalizada
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Certificado de Inscripción a impuestos nacionales
- ✓ NIT
- ✓ Factura declarada
- ✓ RUPE si el servicio es mayor a 20.000.-
- ✓ Contrato (En la Primera planilla original y posterior planillas fotocopia legalizada)
- ✓ Convenio cuando corresponda
- ✓ Certificado de la planilla de avance de la obra debidamente firmado
- ✓ Acta de inspección de obras para cada planilla de avance
- ✓ Acta de recepción Provisional en la última planilla
- ✓ Solicitud de cancelación de la EMPRESA
- ✓ Informe del superior de la obra
- ✓ Informe del fiscal de obra
- ✓ Informe de la Secretaria Municipal Técnica
- ✓ Póliza/boleta de garantía (si corresponde)
- ✓ Poder especial en caso del representante legal (si corresponde)
- ✓ Memorándum de desembolso

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

Diagrama de flujo



Devolución de garantía

	Nombre: Devolución de garantía		CÓDIGO: PR CTP 011
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

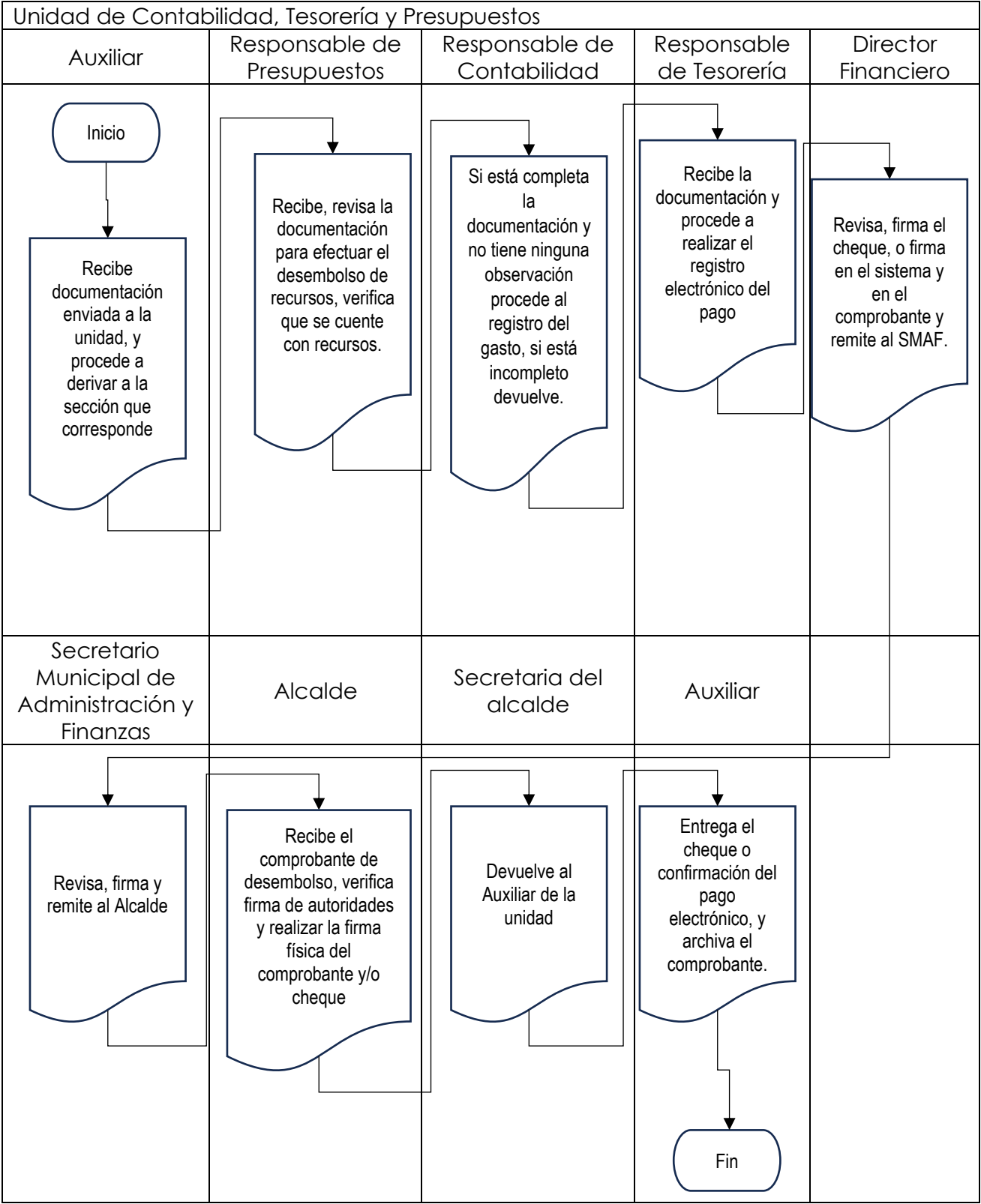
OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para devolución de garantía.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ¹⁹ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da VºBº	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

¹⁹ Documentación a revisarse:

- ✓ Contrato fotocopia legalizada
- ✓ Fotocopia de Cedula de identidad
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ NIT
- ✓ Acta de recepción definitiva (firmas de la comisión de recepción y representantes de los beneficiarios)
- ✓ Solicitud de devolución de garantía de la empresa
- ✓ Informe técnico del supervisor
- ✓ Informe técnico de la secretaria que corresponda
- ✓ Formulario 500 si corresponde
- ✓ Factura declarada en caso de servicios
- ✓ Fotocopia de la Factura con Vo Bo de la unidad de contabilidad en caso de adquisición
- ✓ Memorándum de desembolso

Diagrama de flujo



Desembolso sobre transferencias

	Nombre: Desembolso sobre transferencias		CÓDIGO: PR CTP 012
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

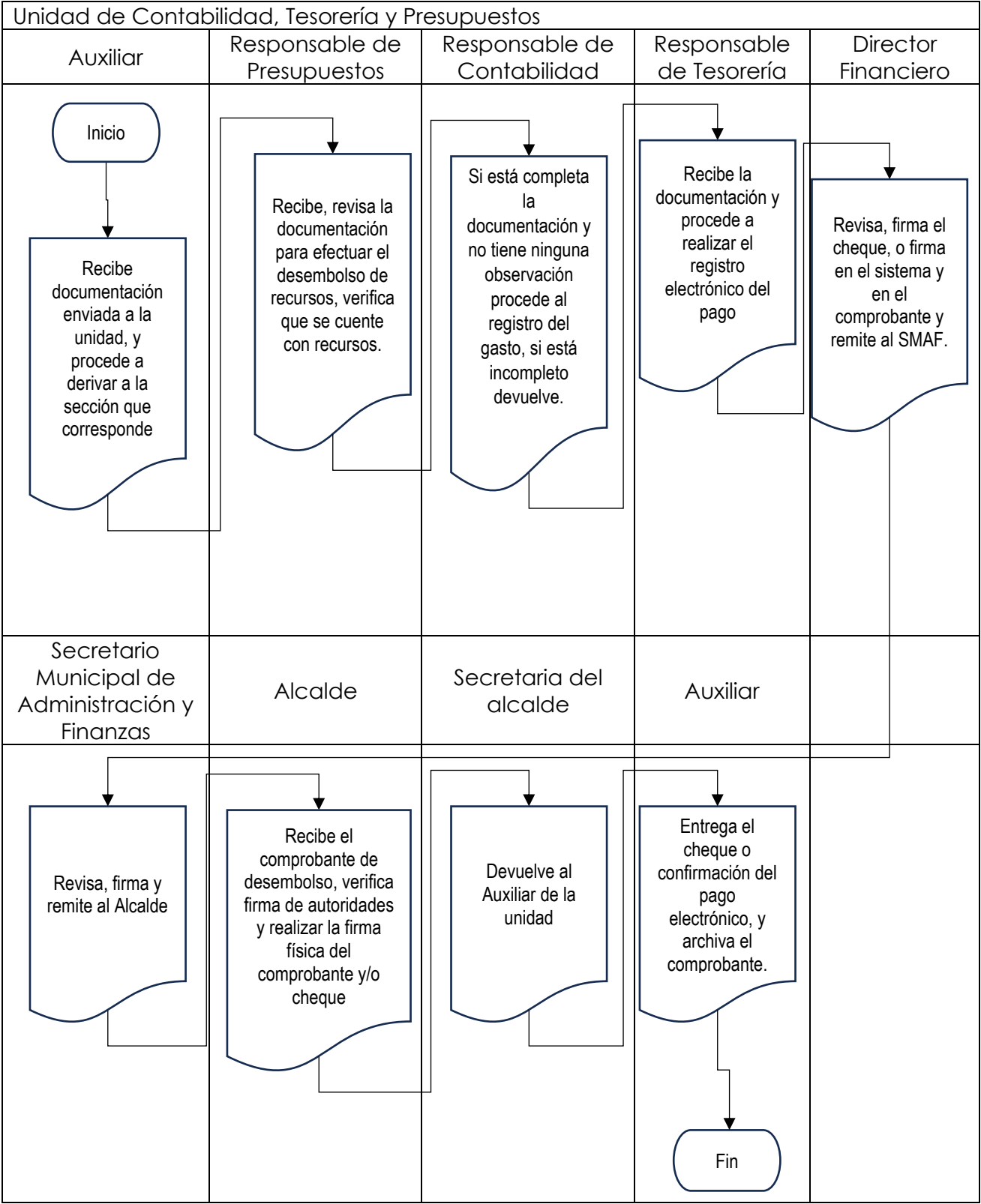
OBJETIVO	Efectuar el desembolso de recursos para desembolso de transferencias.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ²⁰ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaria del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

²⁰ Documentación a revisarse:

- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Ley o Resolución Municipal emitido por el Concejo Municipal original o fotocopia legalizada
- ✓ Convenio
- ✓ Informe Financiero técnico y legal
- ✓ Informe técnico sobre solicitud de transferencia
- ✓ Informe para el desembolso de la transferencia de la Secretaria que corresponda
- ✓ Memorándum de desembolso

Diagrama de flujo



Reembolso de fondo rotativo sobre servicios básicos (Gas, Servicio de Internet y Telefono)

	Nombre: Reembolso de fondo rotativo sobre servicios básicos (Gas, Servicio de Internet y Telefono)		CÓDIGO: PR CTP 013
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

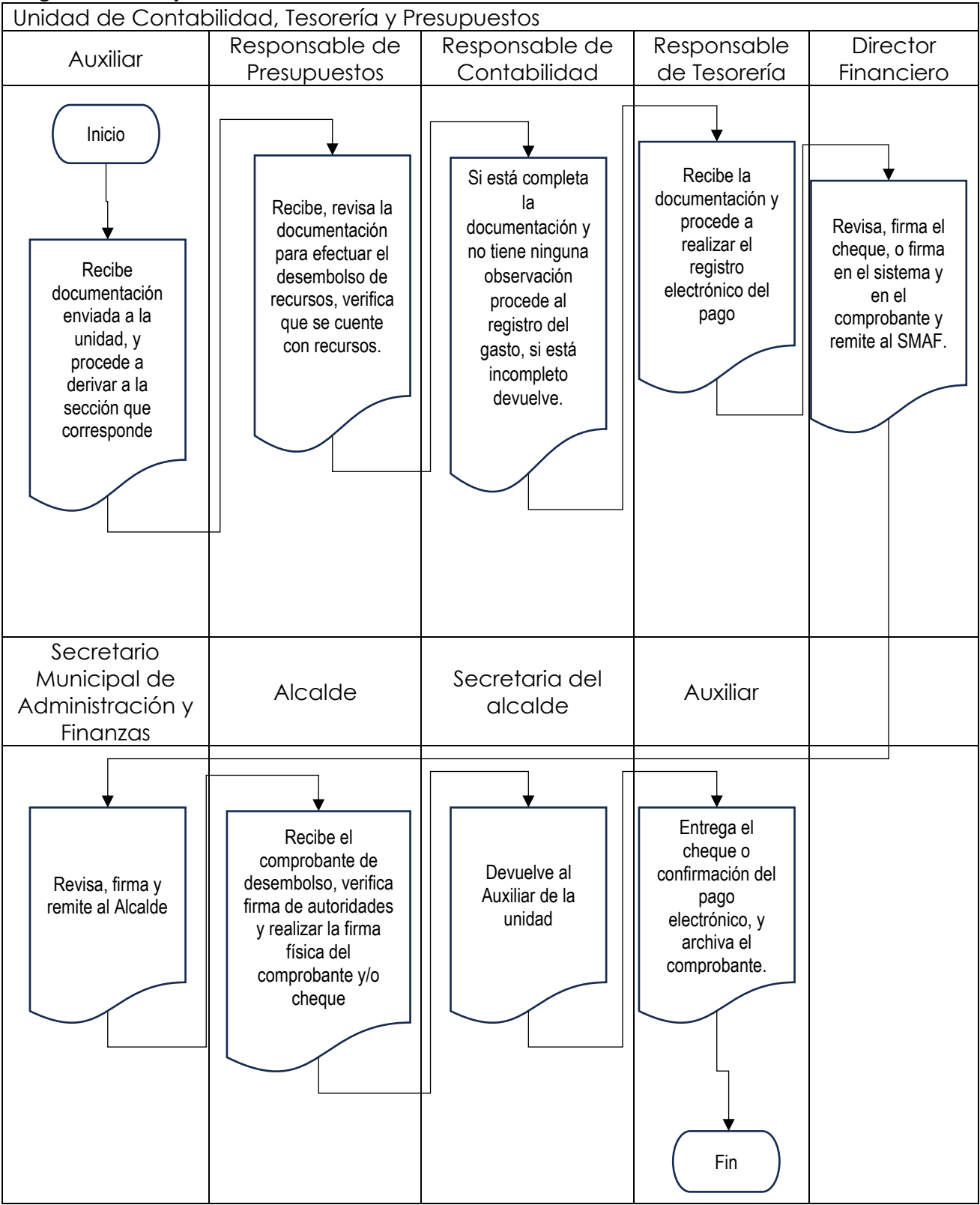
OBJETIVO	Efectuar el reembolso de fondo rotativo sobre servicios básicos (Gas, Servicio de Internet y Telefono).
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ²¹ para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

²¹ Documentación a revisarse:

- ✓ Informe de solicitud de reembolso
- ✓ Factura declarada
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Hoja de ruta autorizando el reembolso de fondos (dirección financiera)

Diagrama de flujo



Reembolso de fondo rotativo sobre manejo de caja chica

	Nombre: Reembolso de fondo rotativo sobre manejo de caja chica		CÓDIGO: PR CTP 014
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

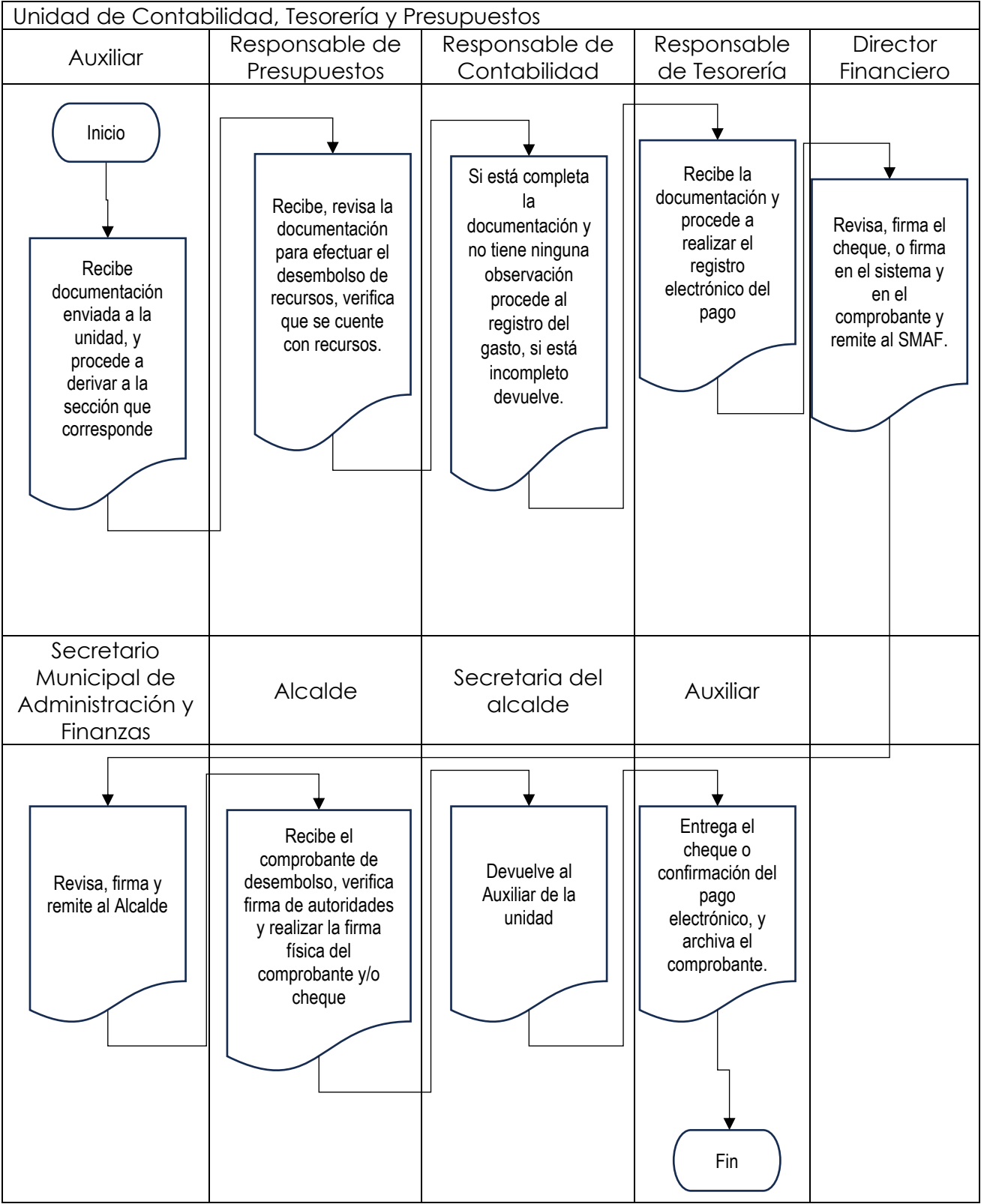
OBJETIVO	Efectuar el reembolso de fondo rotativo sobre manejo de caja chica.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción de documentos	Auxiliar	Recibe documentación enviada a la unidad, y procede a derivar a la sección que corresponde	½ día
2	Revisa	Responsable de Presupuestos	Recibe, revisa la documentación ²² para efectuar el desembolso de recursos, verifica que se cuente con recursos.	1 día
3	Recibe	Responsable de Contabilidad	Si está completa la documentación y no tiene ninguna observación procede al registro del gasto, si está incompleto devuelve.	1 día
4	Procesa	Responsable de Tesorería	Recibe la documentación y procede a realizar el registro electrónico del pago.	1 día
5	Revisa y firma	Director Financiero	Revisa, firma el cheque, o firma en el sistema y en el comprobante y remite al SMAF.	1 día
6	Da visto bueno	SMAF	Revisa, firma y remite al Alcalde.	1 día
7	Firma	Alcalde Municipal	Recibe el comprobante de desembolso, verifica firma de autoridades y realizar la firma física del comprobante y/o cheque	1 día
8	Devolución	Secretaría del Alcalde	Devuelve al Auxiliar de la unidad	1 día
9	Entrega	Auxiliar	Entrega el cheque o confirmación del pago electrónico, y archiva el comprobante.	1 día

²² Documentación a revisarse:

- ✓ Informe de solicitud de reembolso
- ✓ Documentos de descargo de acuerdo a reglamento de caja chica
- ✓ Recibos de caja chica del GAM Llanos
- ✓ Registro beneficiario SIGEP actualizado
- ✓ Hoja de ruta autorizando el reembolso de fondos (Dirección Financiera)

Diagrama de flujo



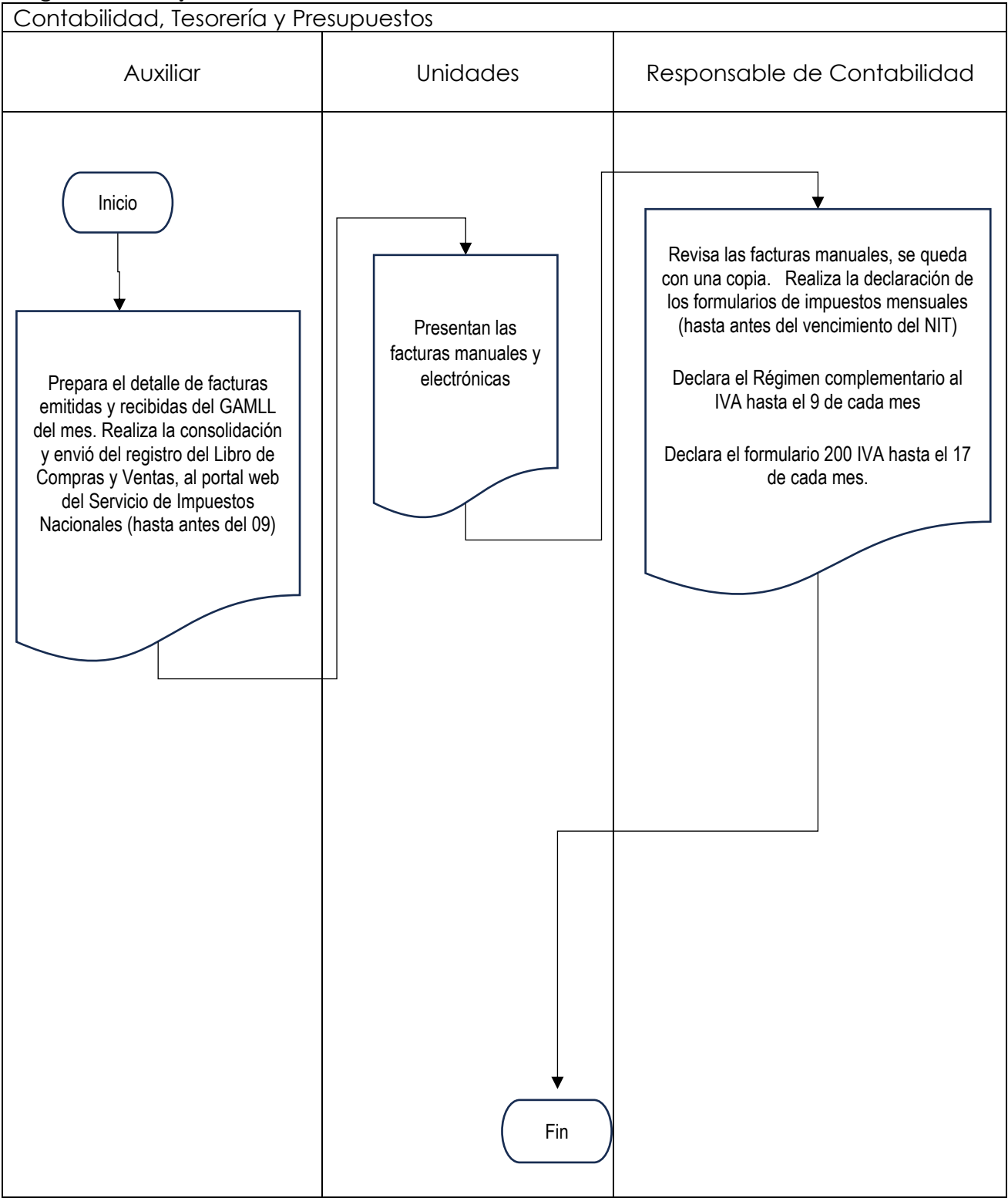
Declaración de impuestos

	Nombre: Declaración de impuestos		CÓDIGO: PR CTP 15
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Consolidar las facturas de compras y ventas, y efectuar la declaración de impuestos mensuales.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Prepara	Auxiliar	Prepara el detalle de facturas emitidas y recibidas del GAMLL del mes. Realiza la consolidación y envió del registro del Libro de Compras y Ventas, al portal web del Servicio de Impuestos Nacionales (hasta antes del 09)	1 día
2	Presentación	Unidades	Presentan las facturas manuales y electrónicas	1 día
3	Consolida	Responsable de Contabilidad	Revisa las facturas manuales, se queda con una copia. Realiza la declaración de los formularios de impuestos mensuales (hasta antes del vencimiento del NIT) Declara el Régimen complementario al IVA hasta el 9 de cada mes Declara el formulario 200 IVA hasta el 17 de cada mes.	1 día

Diagrama de flujo



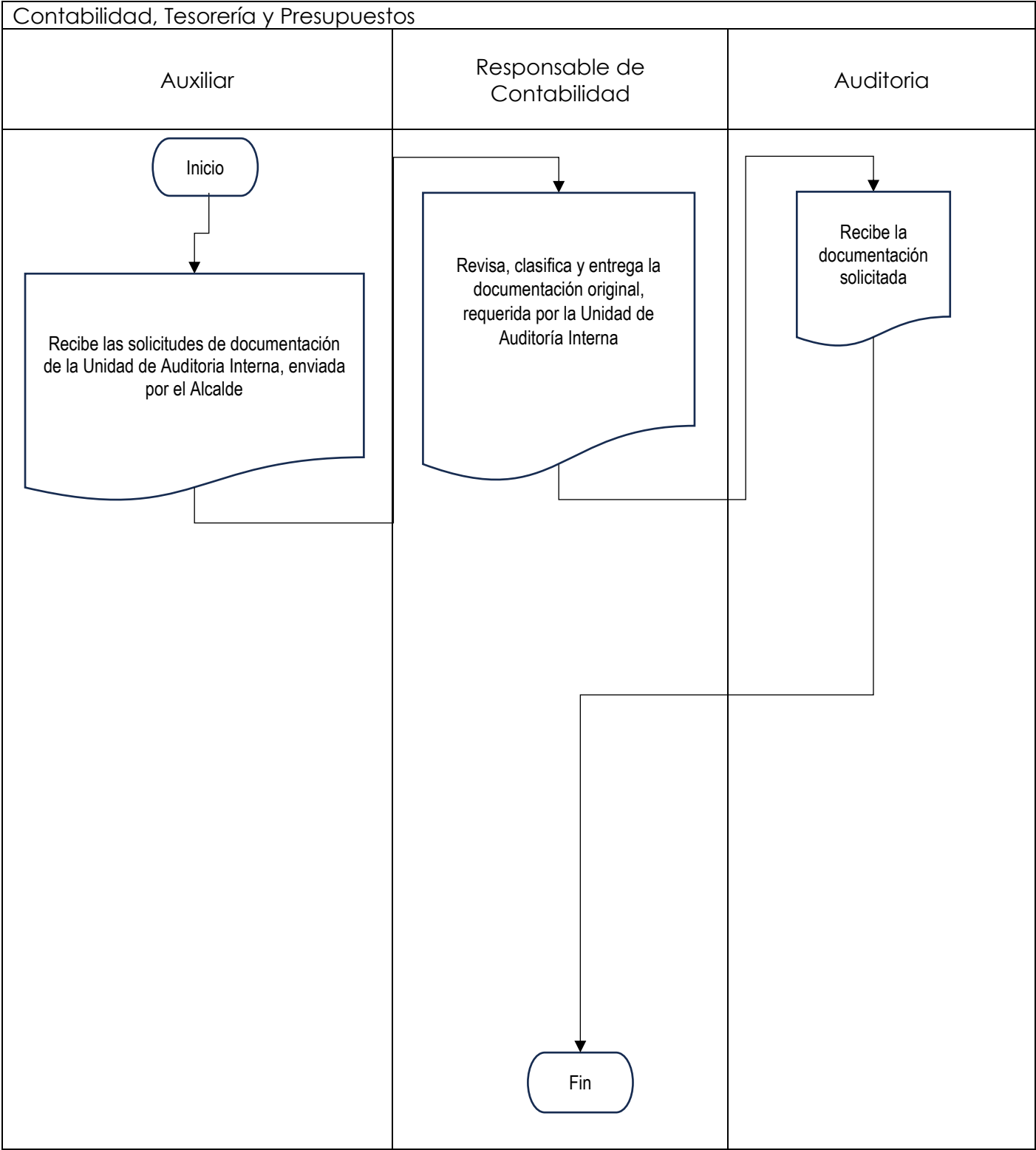
Remisión de documentación solicitada por auditoría interna

	Nombre: Remisión de documentación solicitada por auditoría interna		CÓDIGO: PR CTP 016
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Enviar documentación solicitada por la Unidad de Auditoría Interna
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recibe	Auxiliar	Recibe las solicitudes de documentación de la Unidad de Auditoría Interna, enviada por el Alcalde.	½ día
2	Organiza documentación	Responsable de Contabilidad	Revisa, clasifica y entrega la documentación original, requerida por la Unidad de Auditoría Interna	1 día
3	Revisa	Auditoría	Recibe la documentación solicitada.	½ día

Diagrama de flujo



Certificación presupuestaria

	Nombre: Certificación presupuestaria		CÓDIGO: PR CTP 017
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contabilidad, Tesorería y Presupuestos	

OBJETIVO	Emisión de certificación presupuestaria que respalde los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidades del GAMLL	Recibe a solicitudes de certificación presupuestaria para procesos de contratación. Para contrataciones menores, ANPE, adjuntan: ✓ Proformas, si corresponde ✓ Certificación POA ✓ Nota de solicitud de inicio de proceso ✓ Términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda Para Servicios, adjuntan: ✓ Solicitud de pago ✓ Factura y/o proforma ✓ Certificaciones POA ✓ Informe de conformidad	½ día
2	Emisión	Responsable de Presupuestos	Revisa la documentación y certificación POA, registra en el sistema SIGEP el comprobante de devengado, confirmando la afectación de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso.	1 día
3	Recepción	Unidades del GAMLL	Recibe la documentación enviada con la respectiva certificación presupuestaria.	½ día

Diagrama de flujo

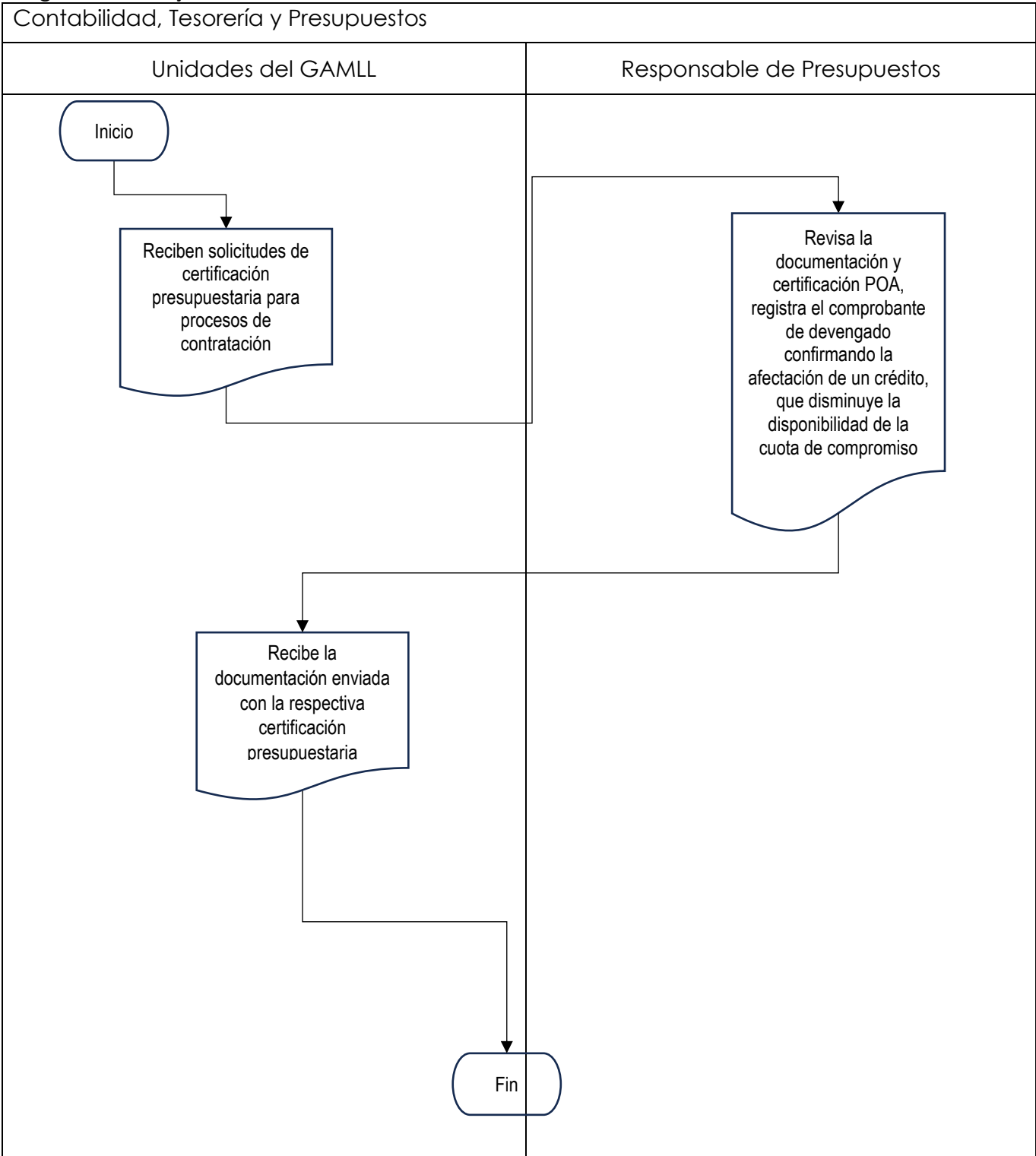
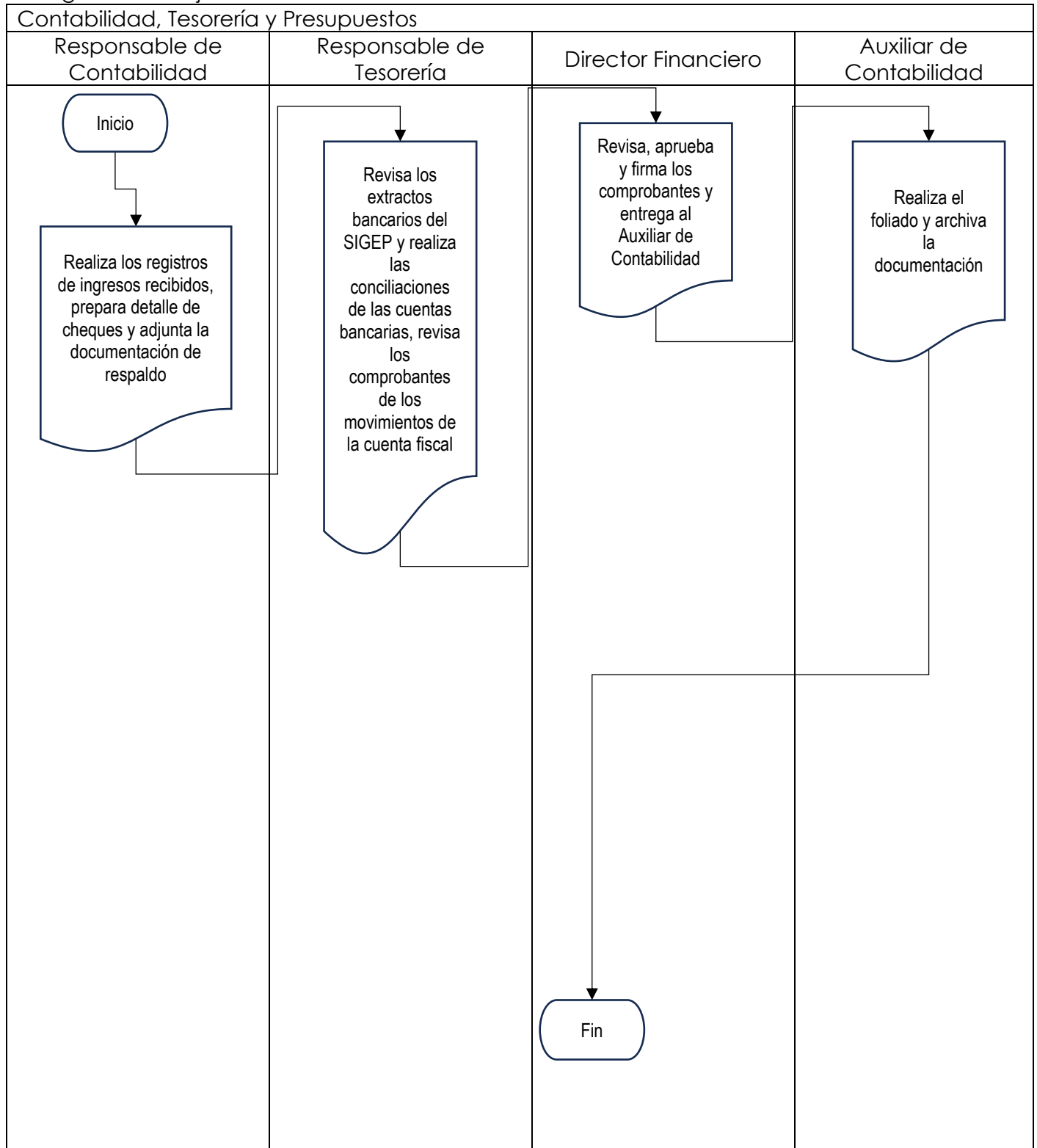


Diagrama de flujo

Contabilidad, Tesorería y Presupuestos



Unidad de Guardia Municipal

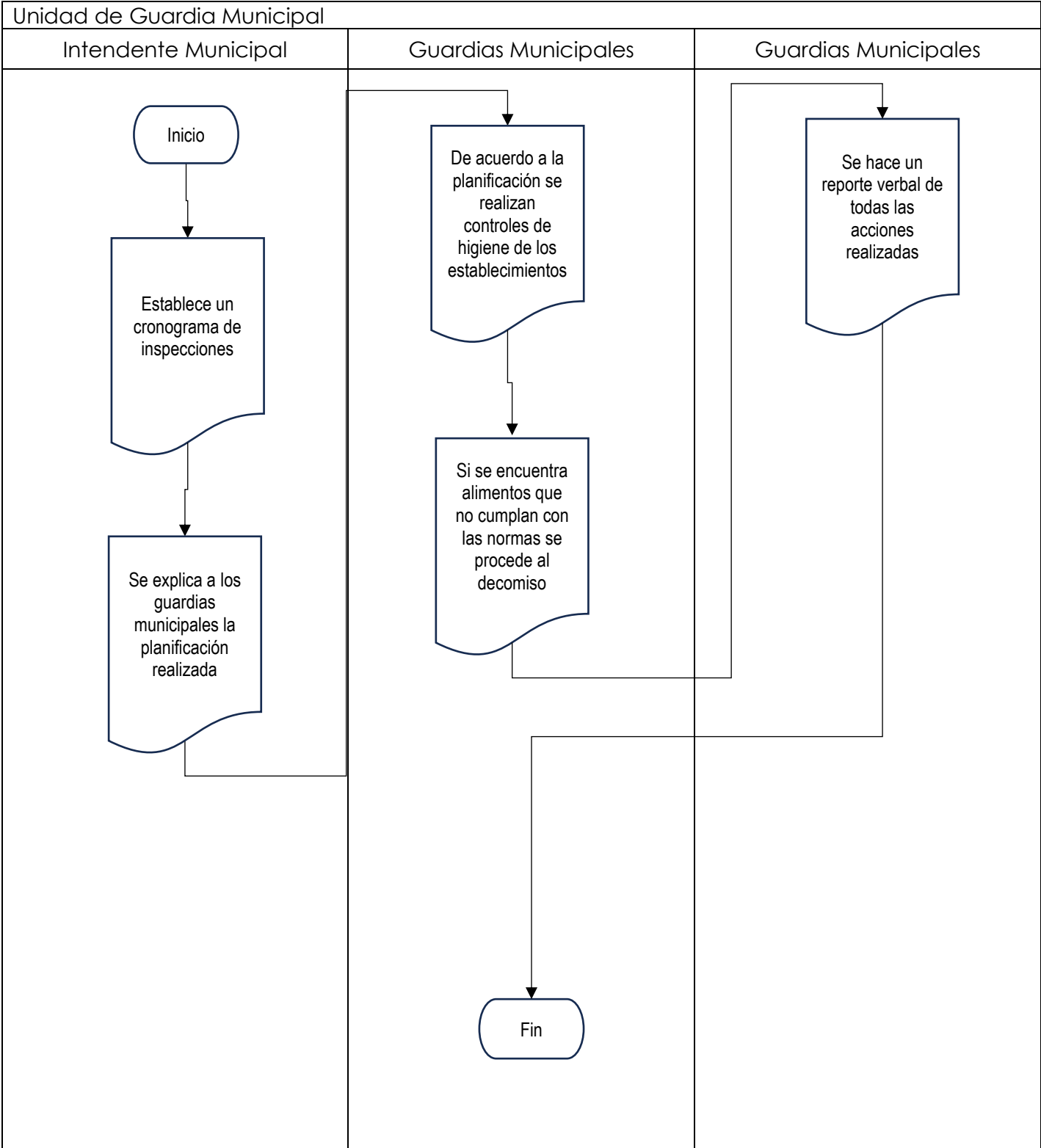
Control de establecimientos de venta de alimentos

	Nombre: Control de establecimientos de venta de alimentos		CÓDIGO: PR GM 01
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
		Guardia Municipal	

OBJETIVO	Controlar la venta de alimentos inocuos, por establecimientos de venta (en predios privados y en vía pública) de salteñas, pollo frito, pasteles y otros, a fin de precautelar la salud de la población.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Intendente Municipal	Establece un cronograma de inspecciones a establecimientos de venta de alimentos en predios privados y en vía pública.	1 día
2	Instrucción	Intendente Municipal	Se explica a los guardias municipales la planificación realizada para el control de establecimientos de venta de alimentos, y los aspectos que se debe controlar.	½ día
3	Implementación	Guardias municipales	De acuerdo a lo planificado, el Intendente, junto con los guardias municipales, salen a realizar inspecciones de control de la higiene de establecimientos económicos de venta de comida.	1 día
4	Decomiso	Guardias municipales	Cuando se encuentran alimentos que no cumplen las normas municipales, se procede a su decomiso.	½ día
5	Reporte	Guardias municipales	Reporte verbal de las acciones realizadas.	½ día

Diagrama de flujo



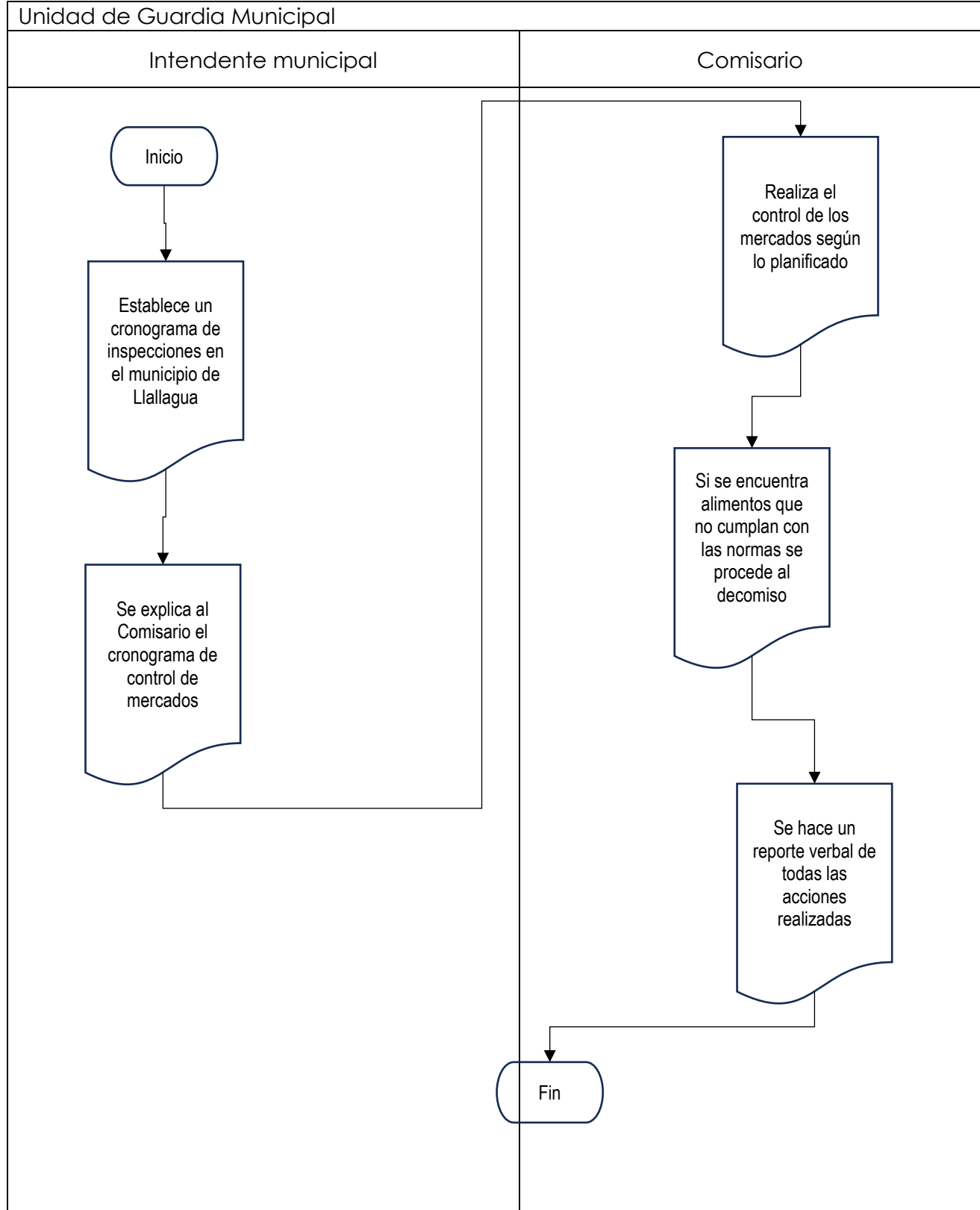
Control en Mercado Central

	Nombre: Control en Mercado Central		CÓDIGO: PR GM 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Guardia Municipal	

OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de peso, precio y estado de los alimentos, en la venta que se realiza en los mercados de Llaallagua (Mercado Central, Sucre y Siglo XX)
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Intendente Municipal	Establece un cronograma de inspecciones en mercados del municipio de Llaallagua.	1 día
2	Instrucción	Intendente Municipal	Explica al Comisario el cronograma de control de mercados.	½ día
3	Implementación	Comisario	Realiza el control en mercados de acuerdo a la planificación, recorriendo los mercados y verificando el estado de los alimentos, de las balanzas, los precios y el estado de los alimentos.	1 día
4	Decomiso	Comisario	Cuando identifica alimentos en mal estado, procede a su decomiso.	½ día
5	Reporte	Comisario	Realiza un reporte verbal de las actividades del día.	½ día

Diagrama de flujo



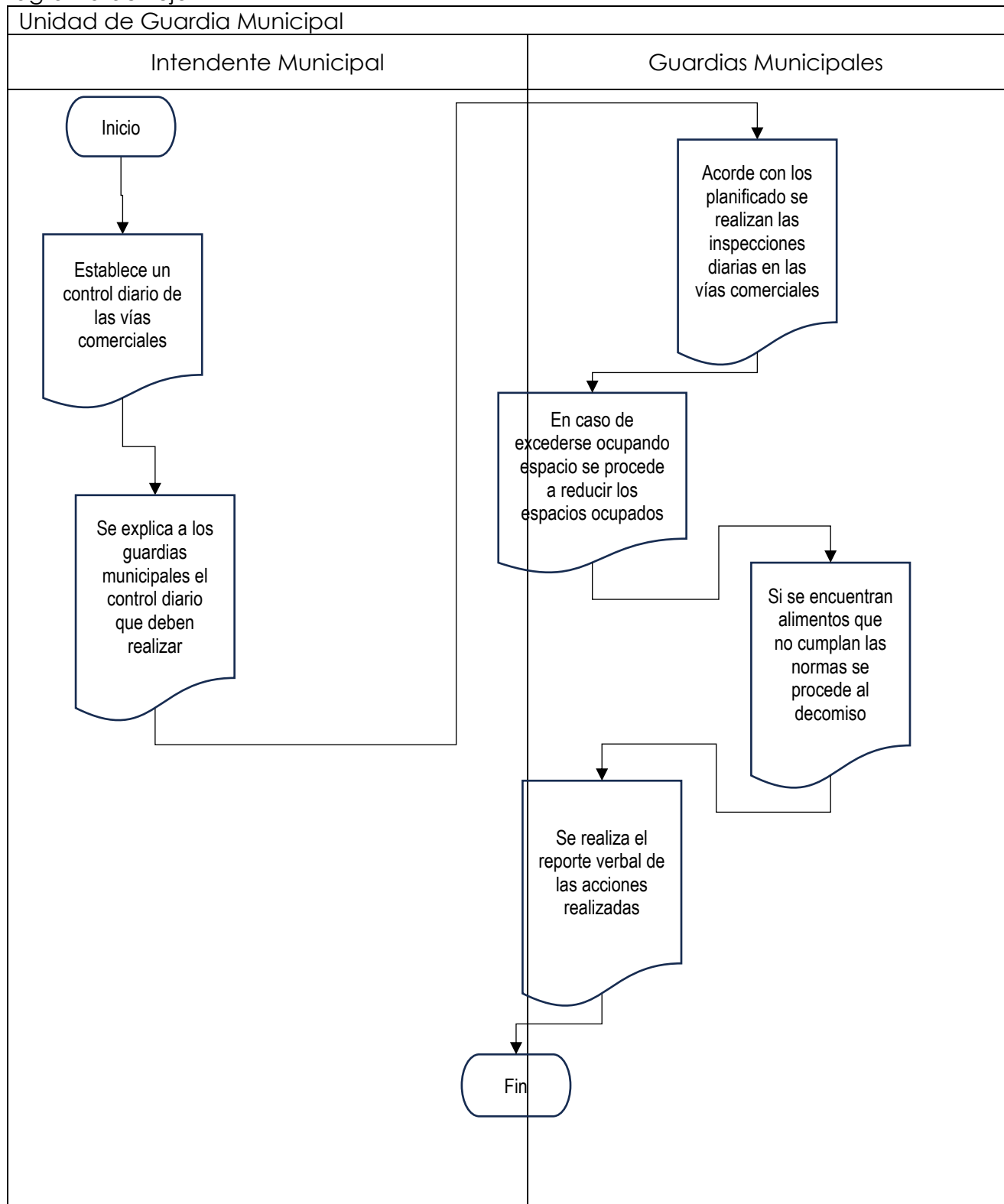
Control de la venta de productos en calles comerciales

	Nombre: Control de la venta de productos en calles comerciales		CÓDIGO: PR GM 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Guardia Municipal	

OBJETIVO	Controlar el asentamiento de vendedores en las calles declaradas como comerciales a fin de que cumplan las normas municipales, en cuanto a espacios ocupados, estado de productos, precios y el asentamiento de nuevos comerciantes.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Intendente Municipal	Establece el control diario de las vías comerciales.	1 día
2	Instrucción	Intendente Municipal	Explica a los guardias municipales el control diario que deben realizar en cuanto a: espacios ocupados, estado de productos, precios y el asentamiento de nuevos comerciantes.	½ día
3	Implementación	Guardias municipales	De acuerdo a lo planificado, el Intendente, junto con los guardias municipales, realizan inspecciones diarias en las vías comerciales.	1 día
4	Adecuación de puestos y decomiso de alimentos	Guardias municipales	En caso de que los comerciantes excedan la ocupación de espacios se procede a que los comerciantes reduzcan los espacios ocupados, y si se encuentra alimentos en mal estado se procede a su decomiso.	½ día
5	Reporte	Guardias municipales	Reporte verbal de las acciones realizadas.	½ día

Diagrama de flujo



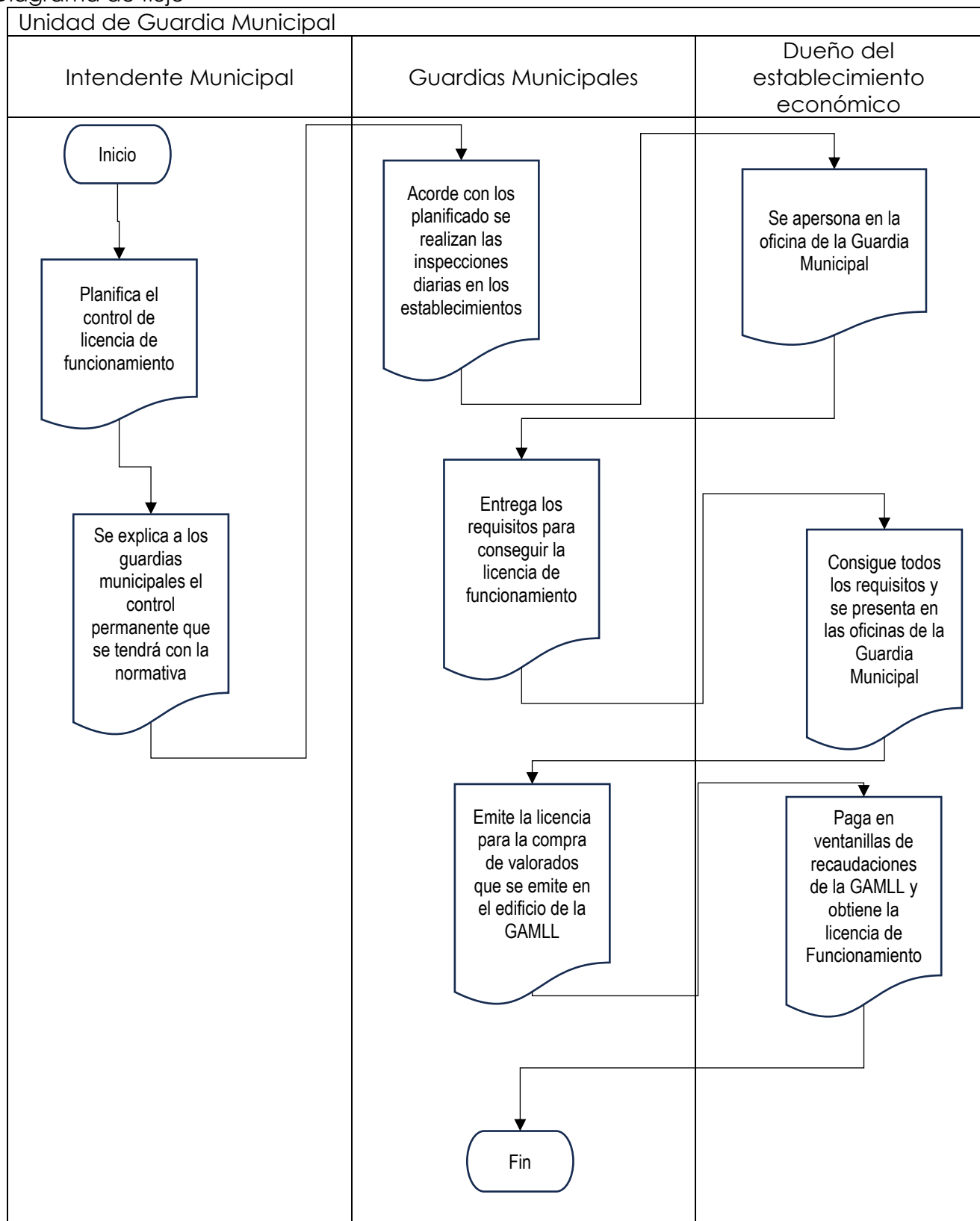
Control de licencia de funcionamiento

	Nombre: Control de licencia de funcionamiento		CÓDIGO: PR GM 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Guardia Municipal	

OBJETIVO	Controlar que toda actividad económica en predio privado cuente con licencia de funcionamiento de acuerdo a las disposiciones municipales.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Planificación	Intendente Municipal	Planifica el control de licencia de funcionamiento en establecimientos económicos en predio privado.	½ día
2	Instrucción	Intendente Municipal	Explica a los guardias municipales el control permanente de la licencia de funcionamiento en establecimientos económico en precio privado. Señala la normativa que respalda esta acción.	½ día
3	Implementación	Guardias municipales	De acuerdo a lo planificado, el Intendente, junto con los guardias municipales, realizan inspecciones diarias en establecimientos económicos, verificando que cuenten con licencia de funcionamiento. Si se identifica que un establecimiento económico no cuenta con licencia de funcionamiento, se le emite una notificación.	1 día
4	Se presenta	Dueño del establecimiento económico	Se apersona a las oficinas de la Guardia Municipal.	1 día
5	Entrega	Intendente Municipal	Entrega los requisitos para contar con licencia de funcionamiento.	½ día
6	Presenta	Dueño del establecimiento económico	Consigue todos los requisitos, para obtener licencia de funcionamiento y se apersona a la Guardia Municipal	4 días
7	Emite	Intendente Municipal	Emite la autorización para la compra de valorados, en el edificio central del GAMLL.	½ día
8	Paga	Dueño del establecimiento económico	Paga en ventanillas de Recaudaciones del GAMLL y obtiene la Licencia de Funcionamiento.	1 día

Diagrama de flujo



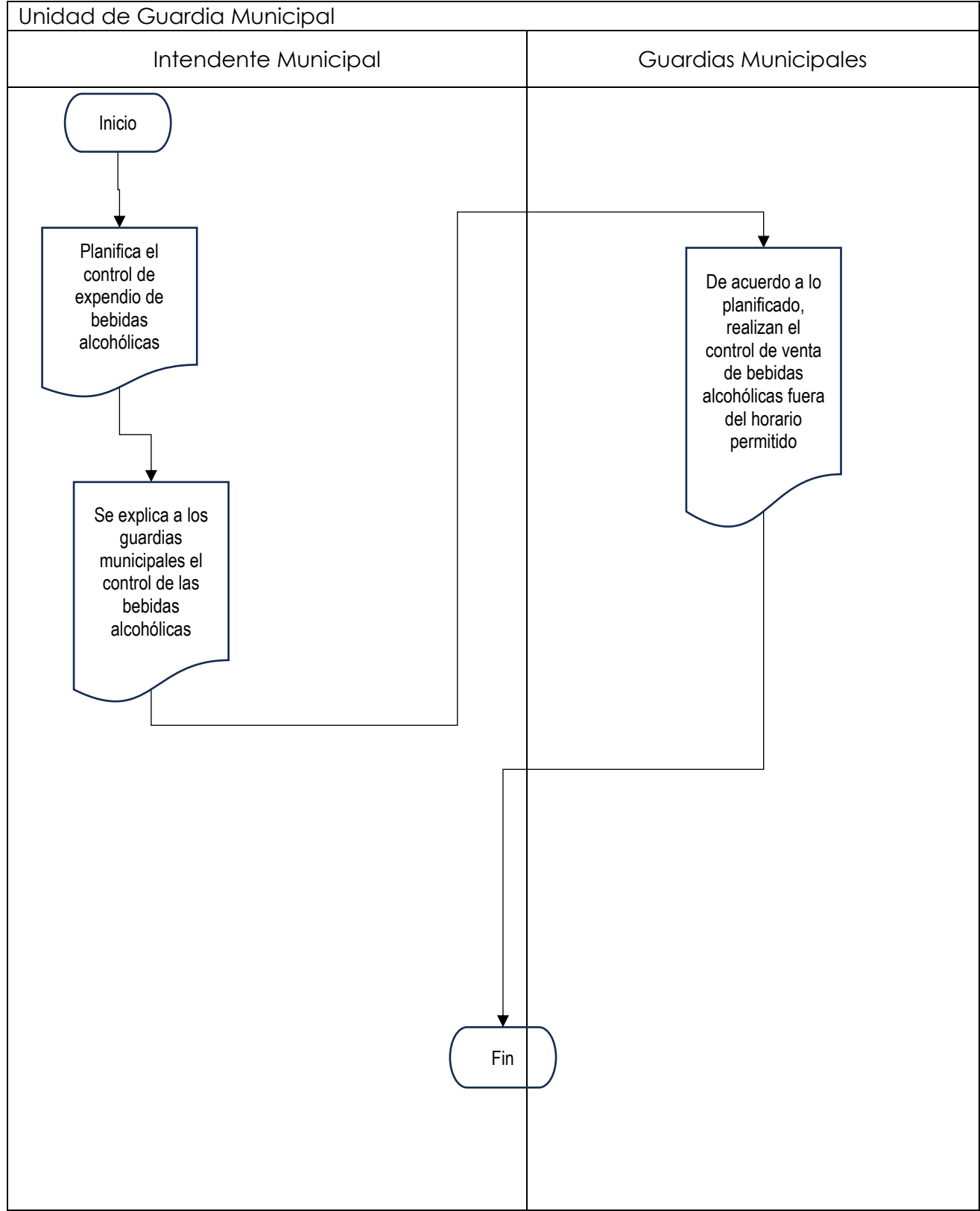
Control de bebidas alcohólicas

	Nombre: Control de bebidas alcohólicas		CÓDIGO: PR GM 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Guardia Municipal	

OBJETIVO	Hacer cumplir la normativa vigente, respecto del horario para la venta de bebidas alcohólicas.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
	Planificación	Intendente Municipal	Planifica el control de expendio de bebidas alcohólica fuera de horarios permitidos.	
	Instrucción	Intendente Municipal	Explica a los guardias municipales el control de bebidas alcohólicas, señala la normativa que respalda esta acción.	½ día
	Implementación	Guardias municipales	De acuerdo a lo planificado, los guardias municipales asignados, realizan el control de venta de bebidas alcohólicas fuera de los horarios permitidos, según días, si se encuentra un establecimiento abierto se procede a la clausura.	1 día

Diagrama de flujo



Movilidad Urbana

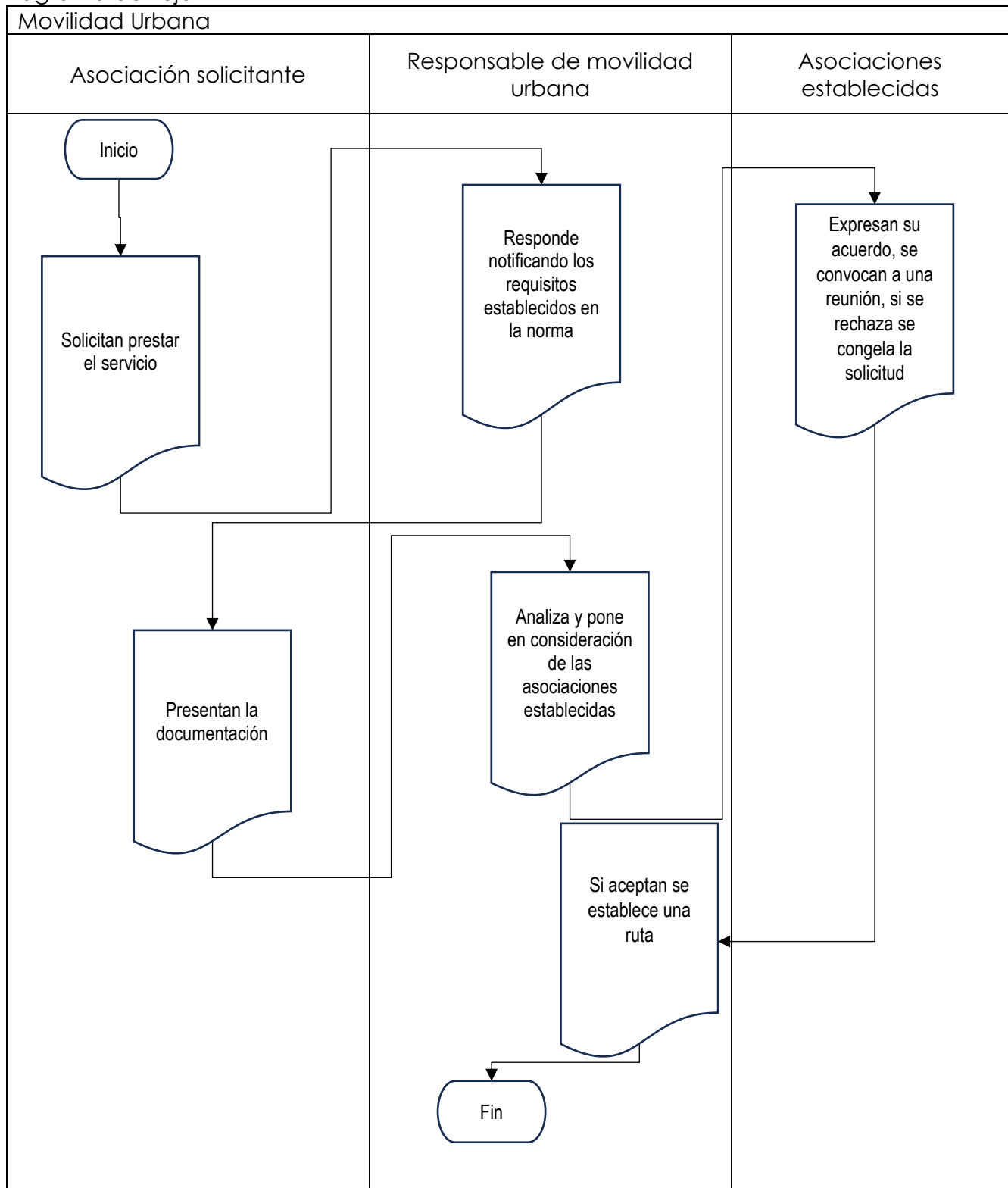
Regulación de transporte

	Nombre: Regulación de transporte		CÓDIGO: PR MU 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Movilidad Urbana	

OBJETIVO	Regular el servicio de transporte urbano en el municipio de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Asociación solicitante	Solicitan prestar el servicio	½ día
2	Responde	Responsable de movilidad urbana	Responde notificando los requisitos establecidos en la norma	1 día
3	Presenta	Asociación solicitante	Presenta su documentación	5 días
4	Analiza	Responsable de movilidad urbana	Analiza y pone en consideración de las asociaciones establecidas	1 día
5	Se pronuncian	Asociaciones establecidas	Expresan su acuerdo, se convoca a reunión. Si rechazan, queda congelada la solicitud	1 día
6	Establece	Responsable de movilidad urbana	Si se aceptó, se establece la ruta.	1 día

Diagrama de flujo



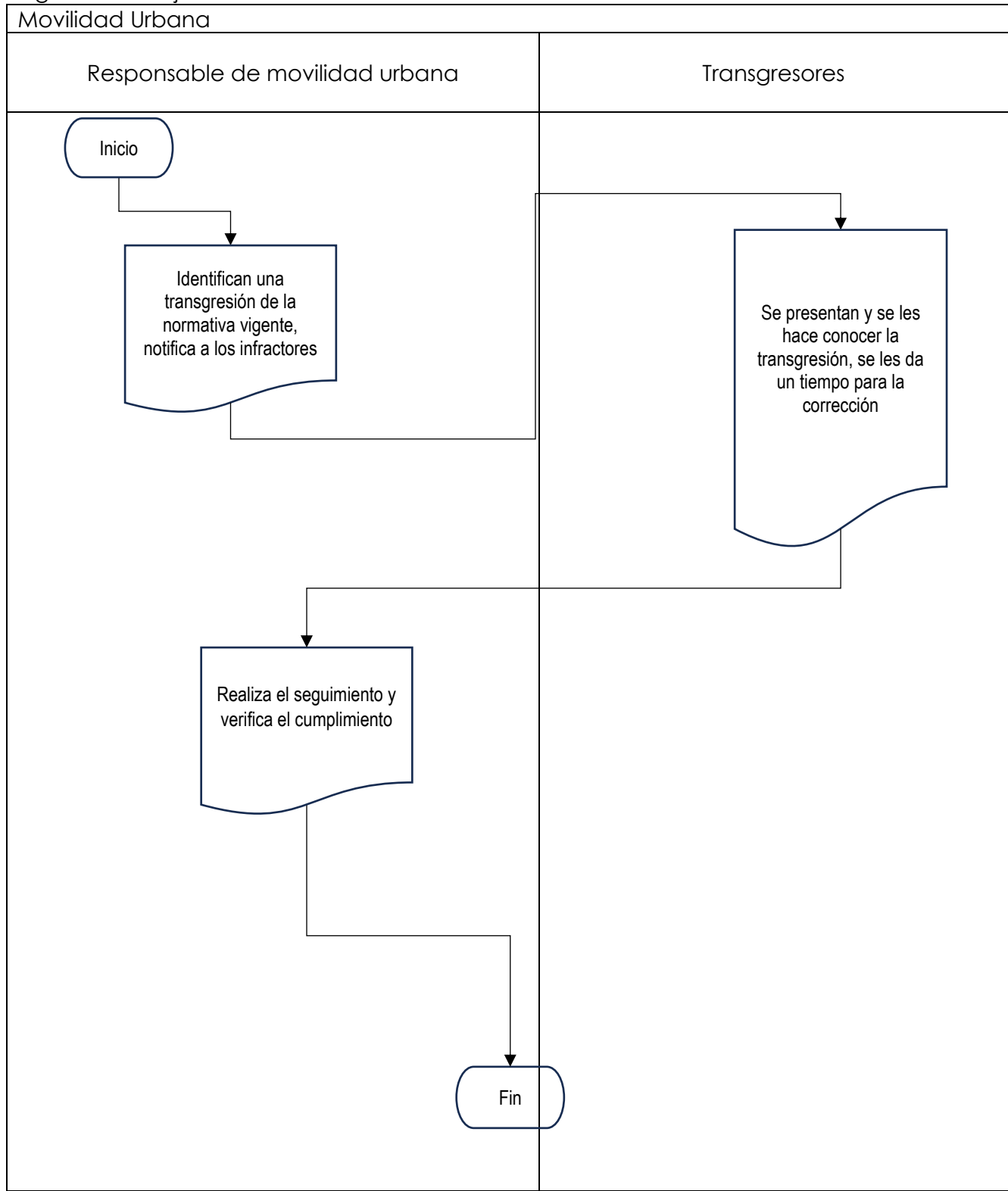
Control del servicio de movilidad urbana

	Nombre: Control del servicio de movilidad urbana		CÓDIGO: PR MU 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Movilidad Urbana	

OBJETIVO	Realizar cotidianamente el control del servicio de la movilidad
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Identifica	Responsable de movilidad urbana	Identifica una transgresión de la normativa vigente, notifica a los infractores	1 día
2	Se presentan	Transgresores	Se presentan y se les hace conocer la transgresión, y se les da un plazo para corregir	1 día
3	Seguimiento	Responsable de movilidad urbana	Realiza el seguimiento, y verificación del cumplimiento.	1 día

Diagrama de flujo



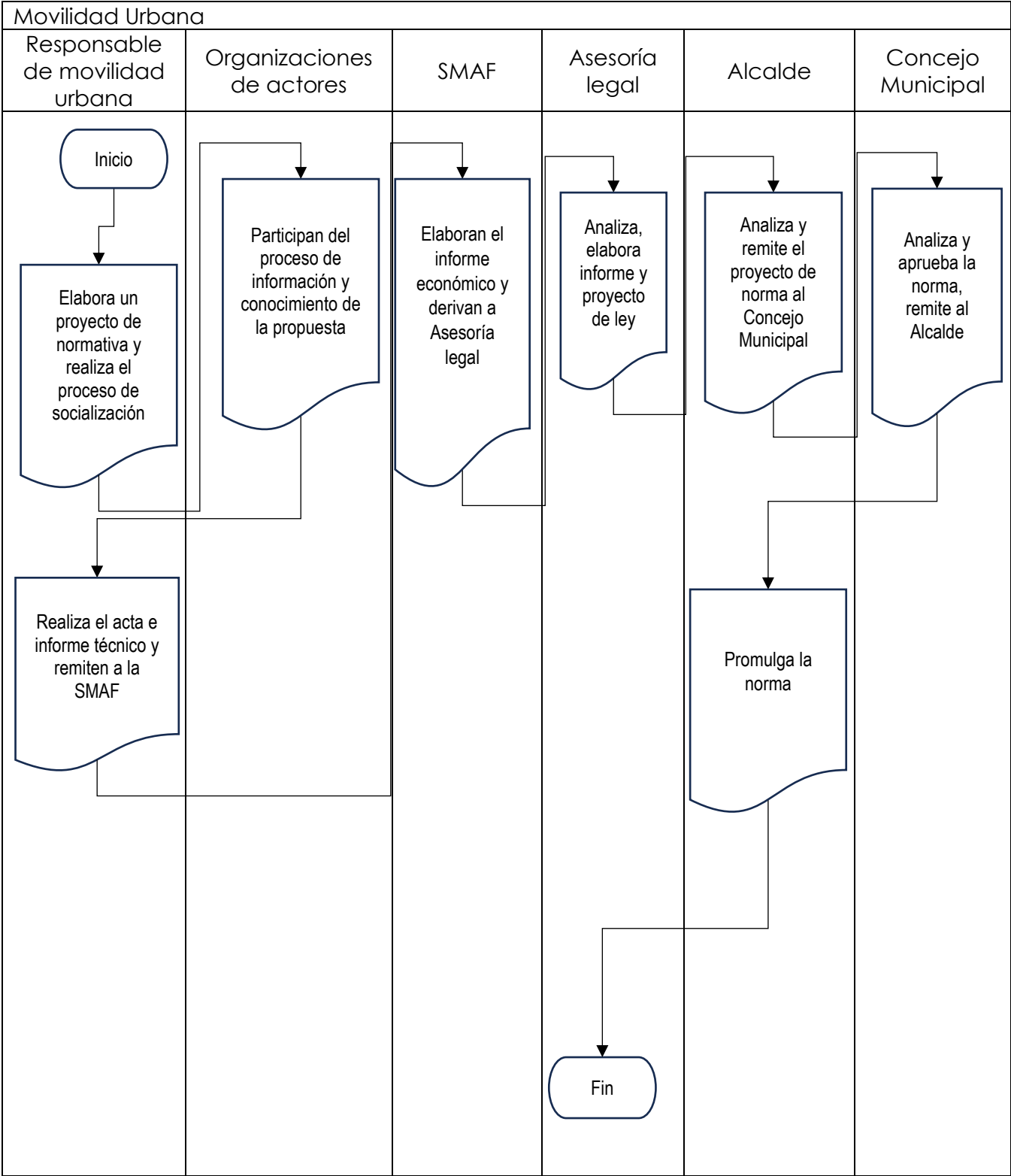
Elaboración de proyectos normativos

	Nombre: Elaboración de proyectos normativos		CÓDIGO: PR MU 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Movilidad Urbana	

OBJETIVO	Proponer normas de regulación de la movilidad urbana, que permitan mejorar el servicio a los usuarios.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Elabora	Responsable de movilidad urbana	Elabora proyecto de normativa, y realiza un proceso de socialización	10 días
2	Socializa	Organizaciones de actores	Participan del proceso de información y conocimiento de la propuesta	1 día
3	Acta e informe técnico	Responsable de movilidad urbana	Realiza un acta e informe técnico, y remite a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (SMAF).	2 días
4	Informe económico	SMAF	Elabora informe económico, y deriva a Asesoría Legal	1 día
5	Informe legal	Asesoría legal	Analiza, elabora informe y proyecto de ley	2 días
6	Analiza y remite	Alcalde	Analiza y remite proyecto de norma al Concejo Municipal	1 día
7	Aprueba	Concejo Municipal	Analiza y aprueba la norma, y remite al Alcalde	1 día
8	Promulga	Alcalde	Promulga a la norma.	1 día

Diagrama de flujo



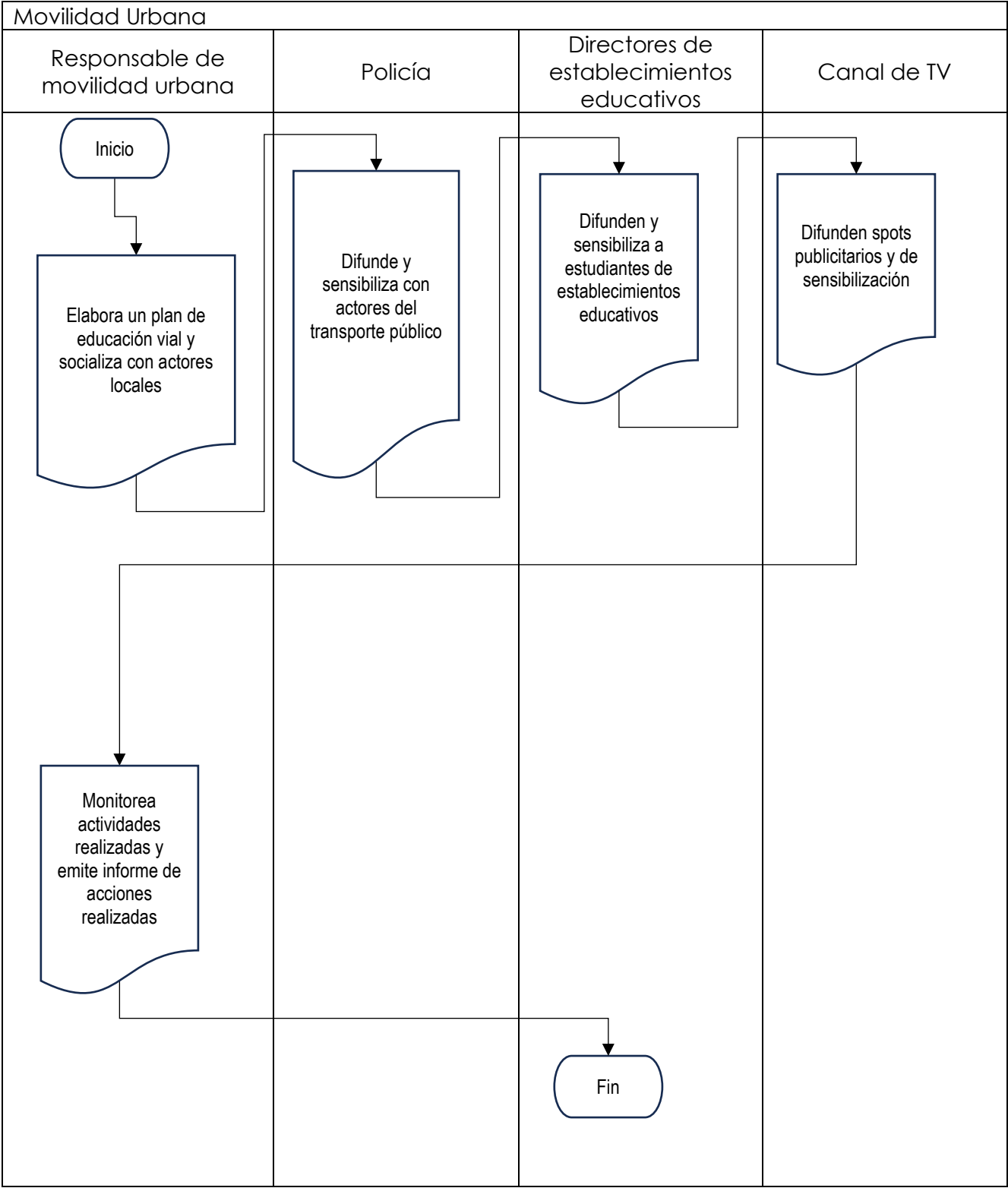
Educación vial

	Nombre: Educación vial		CÓDIGO: PR MU 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Movilidad Urbana	

OBJETIVO	Realiza un proceso de sensibilización y capacitación a la ciudadanía y prestadores del servicio de transporte urbano.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Plan	Responsable de movilidad urbana	Elabora un plan de educación vial y socializa con actores locales	5 días
2	Difusión	Policía	Difunde y sensibiliza con actores del transporte público	1 día
3	Difusión	Directores de establecimientos educativos	Difunden y sensibilizan a estudiantes de establecimientos educativos.	1 mes
4	Difusión	Canal de TV	Difunde spots publicitarios y de sensibilización	1 mes
5	Monitoreo	Responsable de movilidad urbana	Monitorea actividades realizadas y emite informe de acciones realizadas.	2 días

Diagrama de flujo



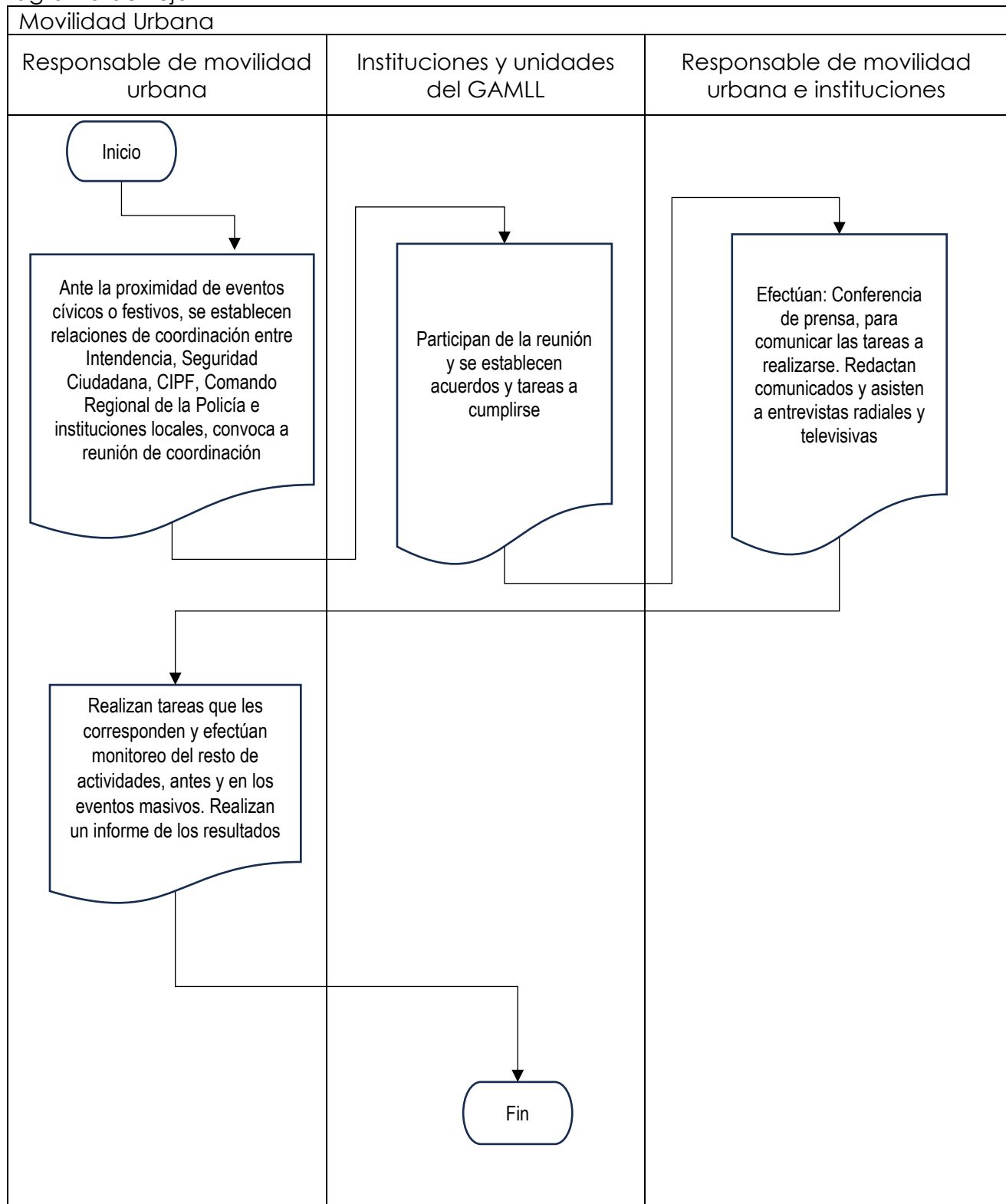
Coordinación con instituciones y actores locales

	Nombre: Coordinación con instituciones y actores locales		CÓDIGO: PR MU 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Movilidad Urbana	

OBJETIVO	Realizar actividades coordinadas de prevención, regulación y control de la movilidad urbana en actividades masivas en el municipio de Llalagua
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Convocatoria	Responsable de movilidad urbana	Ante la proximidad de eventos cívicos o festivos, se establecen relaciones de coordinación entre Intendencia, Seguridad Ciudadana, CIPF, Comando Regional de la Policía e instituciones locales, convoca a reunión de coordinación.	½ día
2	Reunión	Instituciones y unidades del GAMLL	Participan de la reunión y se establecen acuerdos y tareas a cumplirse.	1 día
3	Difusión	Responsable de movilidad urbana e instituciones	Efectúan: Conferencia de prensa, para comunicar las tareas a realizarse. Redactan comunicados y asisten a entrevistas radiales y televisivas.	Variable
4	Realización de acciones	Responsable de movilidad urbana	Realiza las tareas que le corresponden y efectúa monitoreo del resto de actividades, antes y en los eventos masivos.	Variable
			Realiza un informe de los resultados.	

Diagrama de flujo



Dirección de Recaudaciones Tributarias Municipales

Unidad de Catastro Urbano

Cobro de impuestos municipales

	Nombre: Cobro de impuestos municipales		CÓDIGO: PR CAT 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Catastro	

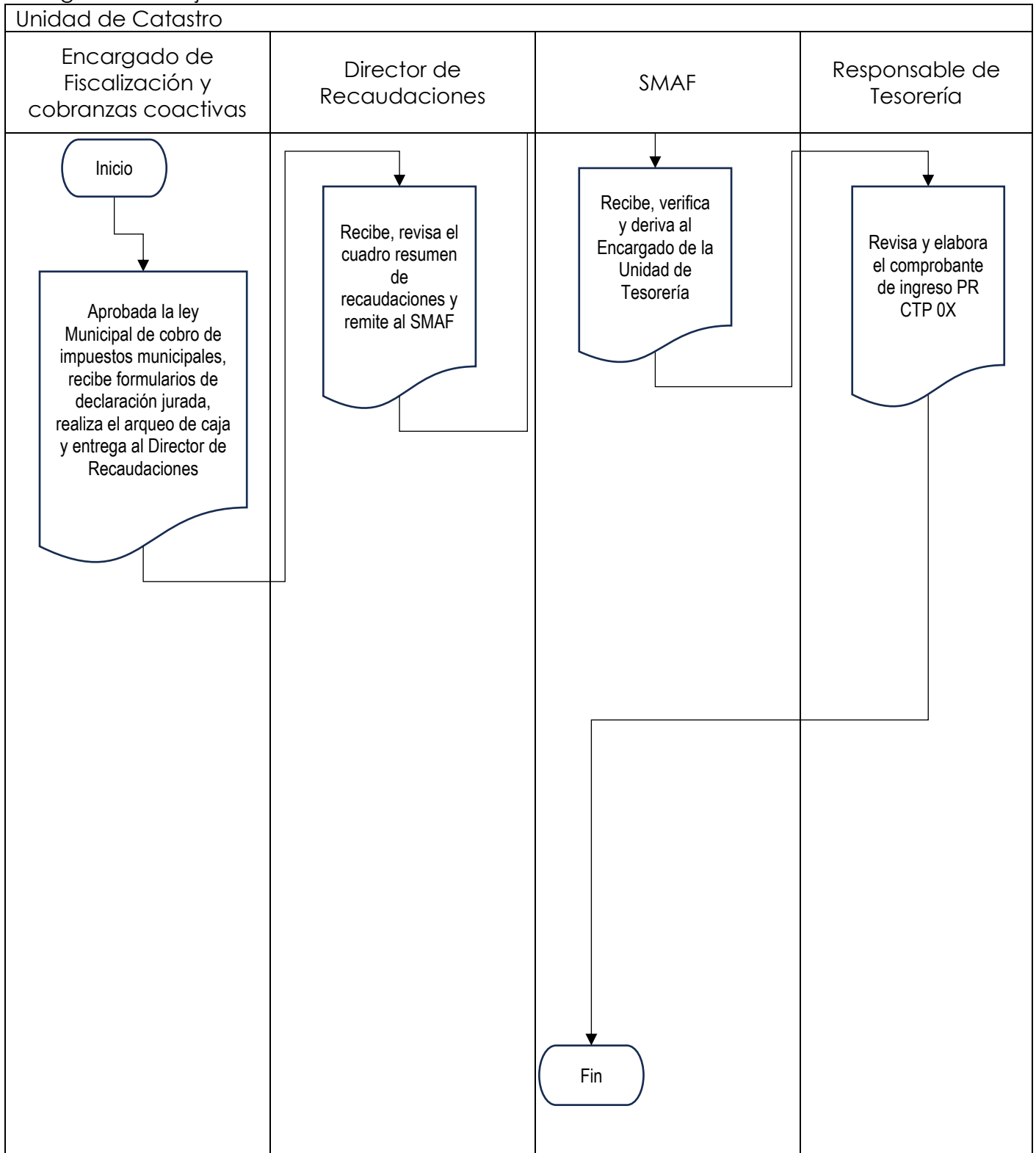
OBJETIVO	Cobro de impuestos de dominio municipal de bienes inmuebles, a la propiedad de vehículos automotores y a las transferencias
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Cobro	Encargado de Fiscalización y cobranzas coactivas	Aprobada la Ley Municipal de cobros de impuestos municipales. Recibe formularios de declaración juradas de: - Inmuebles con datos técnicos del predio emitido por la Unidad de Catastro, que refleja las características del inmueble - Actividades económicas, con datos emitida por la unidad de actividades económicas y Mercados - Vehículos, con datos emitidos por la Unidad de Movilidad urbana Emitido la Resolución de inicio de cobro de impuestos, estableciendo un régimen de incentivos por pago oportuno del impuesto, mediante descuentos: 1º 15% con plazo de 180 días calendario. 2º 10% con plazo de 120 días calendario 3º 5% con plazo de 30 días calendario 4º 0% después de la terminación del tercer periodo hasta el último día hábil de la gestión fiscal. Solicitud de documentos: - Persona natural, fotocopia de la cedula de identidad del o los contribuyentes - Persona jurídica, fotocopia de la cedula de identidad del representante legal, fotocopia del testimonio de poder. Trámite realizado por terceras personas, fotocopia del testimonio de poder,	1 día

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			fotocopia de la cedula de identidad del apoderado Realiza el arqueo de caja, conciliación con la documentación de respaldo, revisa los comprobantes de depósito y entrega al Director de Recaudaciones	
2	Verifica y remite	Director de Recaudaciones	Recibe, revisa el cuadro resumen de recaudaciones y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	1 día
3	Revisa	Secretaria Municipal Administración y Finanzas	Recibe, verifica y deriva al Encargado de la Unidad de Tesorería	½ día
4	Remite	Responsable de Tesorería	Revisa y elabora el comprobante de ingreso PR CTP 0X	½ día

Diagrama de flujo

Unidad de Catastro



Encargada General de Arbitrios

Provisión de insumos y reparaciones a los servicios municipales

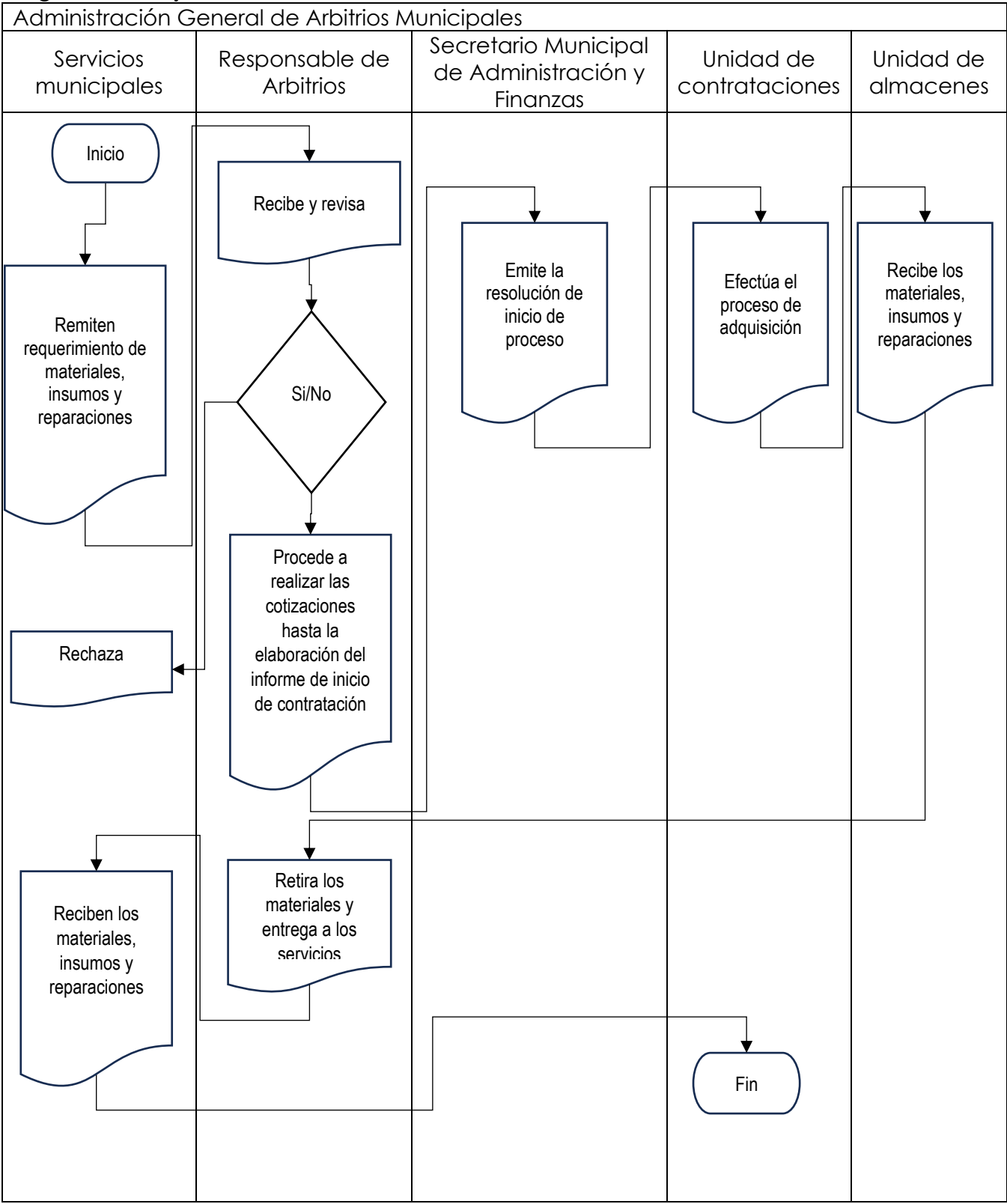
	Nombre: Provisión de insumos y reparaciones a los servicios municipales		CÓDIGO: PR AR 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Administración General de Arbitrios Municipales	

OBJETIVO	Sistematizar los requerimientos de los servicios municipales y efectuar los procesos administrativos para la adquisición y provisión de materiales, insumos y reparaciones ²³ .
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Servicios municipales	Remiten requerimiento de materiales, insumos y reparaciones	1 día
2	Sistematiza y procesa	Responsable de Arbitrios	Recibe, revisa y si corresponde procede a realizar las cotizaciones, de otra manera rechaza la solicitud.	2 semana
			Realiza la cotización y llena el formulario 07	
			Solicita certificado de inexistencia de almacenes de acuerdo al proceso PR ALM 04	
			Efectúa las especificaciones técnicas de los materiales, insumos y reparaciones	
			Efectúa el proceso de certificación presupuestaria de acuerdo al proceso	
			Elabora el informe de inicio de proceso PR CTP 05	
3	Inicia	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Emite la resolución de inicio de proceso, y remite a la Unidad de Contrataciones	½ día
4	Adquisición	Unidad de contrataciones	Efectúa el proceso de adquisición de los materiales, repuestos y reparaciones de acuerdo al proceso	2 semanas
5	Recibe	Unidad de almacenes	Recibe los materiales, insumos y reparaciones	1 día
6	Retira	Responsable de Arbitrios	Retira los materiales y entrega a los servicios municipales	1 día
7	Recibe	Servicios municipales	Reciben los materiales, insumos y reparaciones	1 día

²³ Reparaciones se entiende como repuestos menores, como codos y cañerías, y otros.

Diagrama de flujo



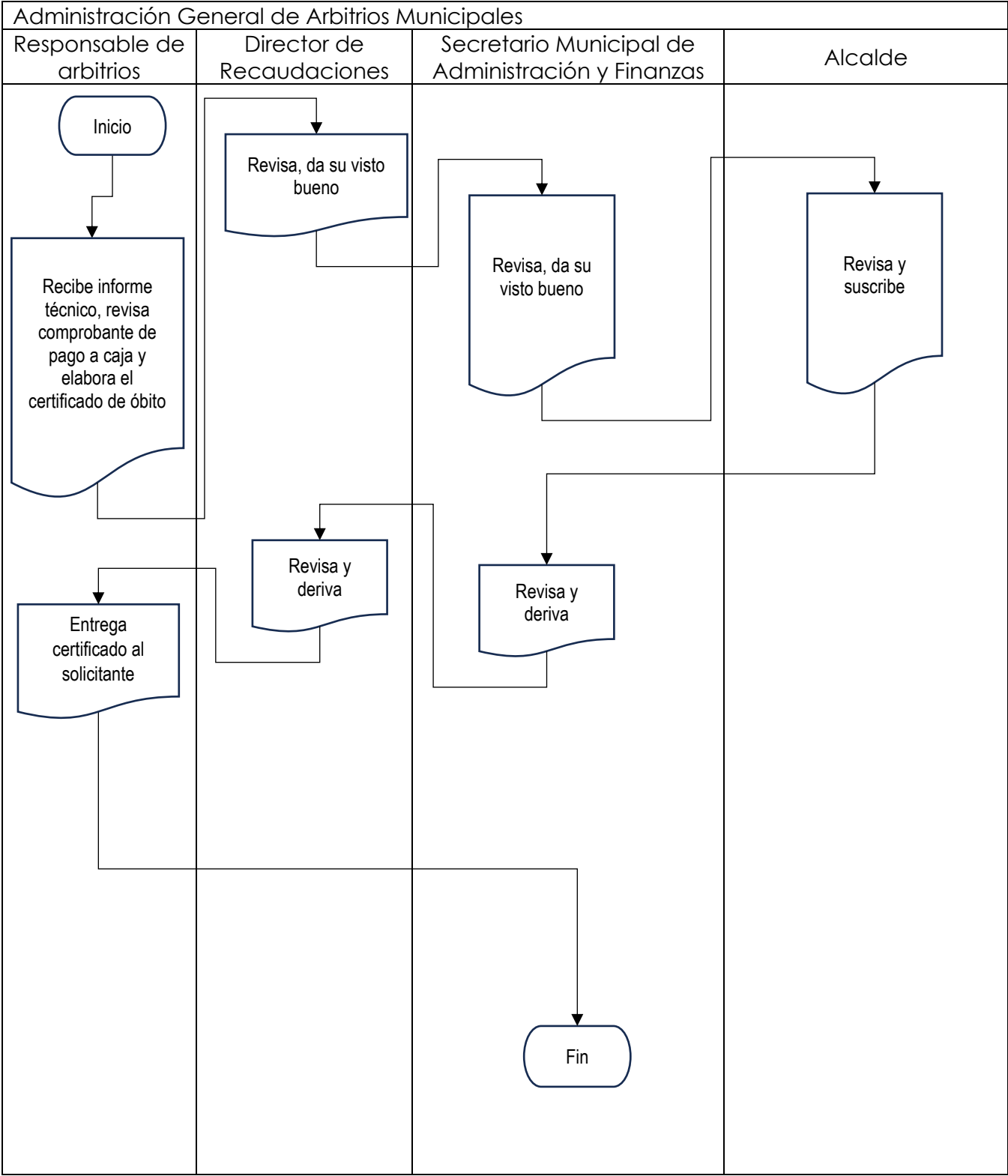
Elaboración del certificado de óbito

	Nombre: Elaboración del certificado de óbito		CÓDIGO: PR AR 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Administración General de Arbitrios Municipales	

OBJETIVO	Proporcionar el certificado de óbito, firmado por la Máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua a los solicitantes del documento.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Revisa y elabora	Responsable de arbitrios	Recibe informe técnico, revisa comprobante de pago a caja y elabora el certificado de óbito	1 día
2	Visto bueno	Director de Recaudaciones	Revisa, da su visto bueno y remite	½ día
3	Visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Alcalde	½ día
4	Suscribe	Alcalde	Revisa y suscribe	½ día
5	Deriva	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe y deriva	½ día
6	Deriva	Director de Recaudaciones	Recibe y deriva	½ día
7	Entrega	Responsable de arbitrios	Entrega certificado al solicitante	½ día

Diagrama de flujo



Balnearios Catavi

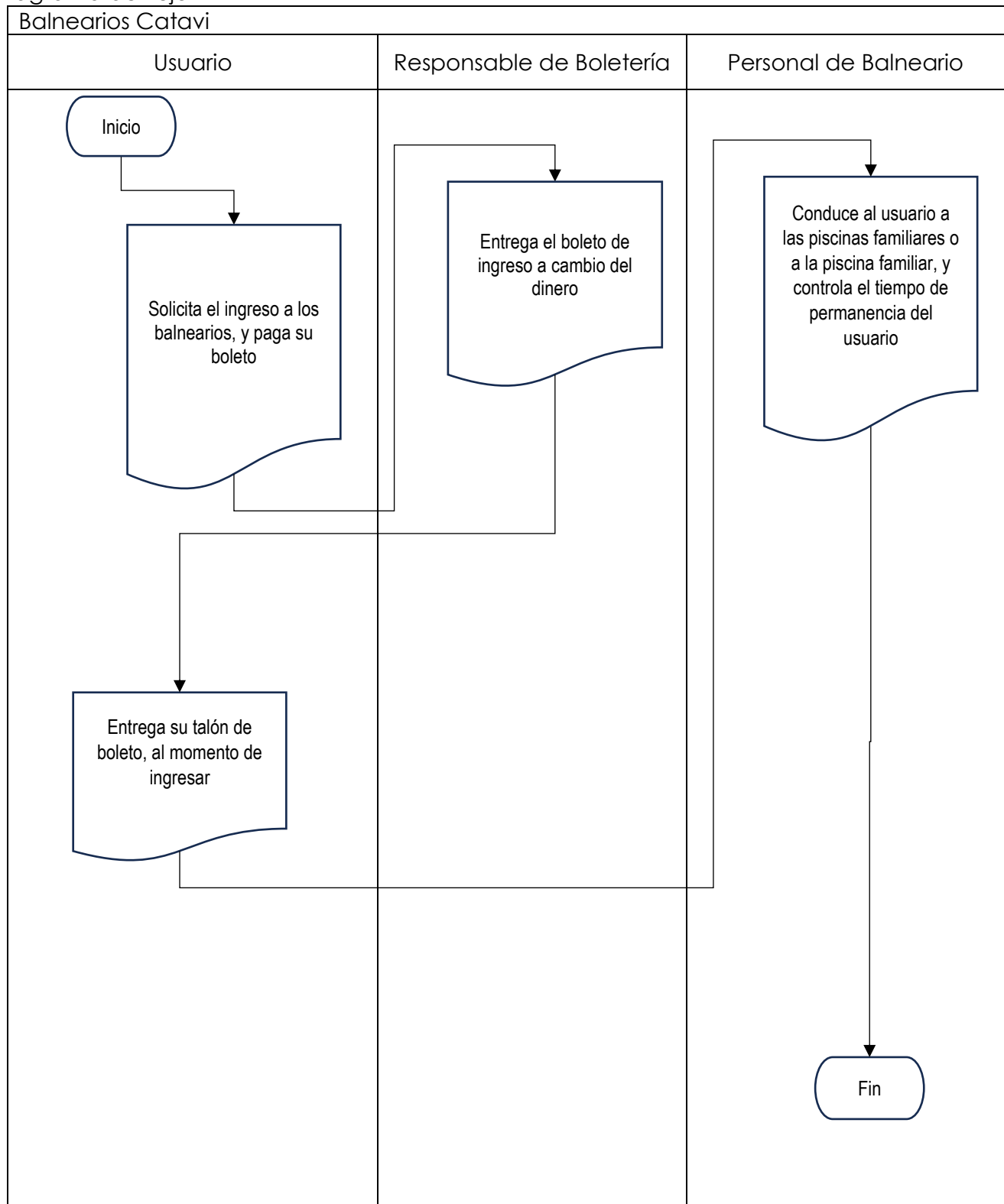
Atención a usuarios

	Nombre: Atención a usuarios		CÓDIGO: PR BAL 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Balnearios Catavi	

OBJETIVO	Brindar a los usuarios la atención adecuada en los balnearios.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Usuario	Solicita el ingreso a los balnearios, y paga su boleto.	½ día
2	Venta	Responsable de boletería	Entrega el boleto de ingreso a cambio de recibir el dinero.	½ día
3	Ingreso	Usuario	Entrega el talón del boleto, al momento de ingresar	½ día
4	Guía	Personal del balneario	Conduce al usuario a las piscinas familiares o a la piscina general, y controla el tiempo de permanencia del usuario.	½ día

Diagrama de flujo



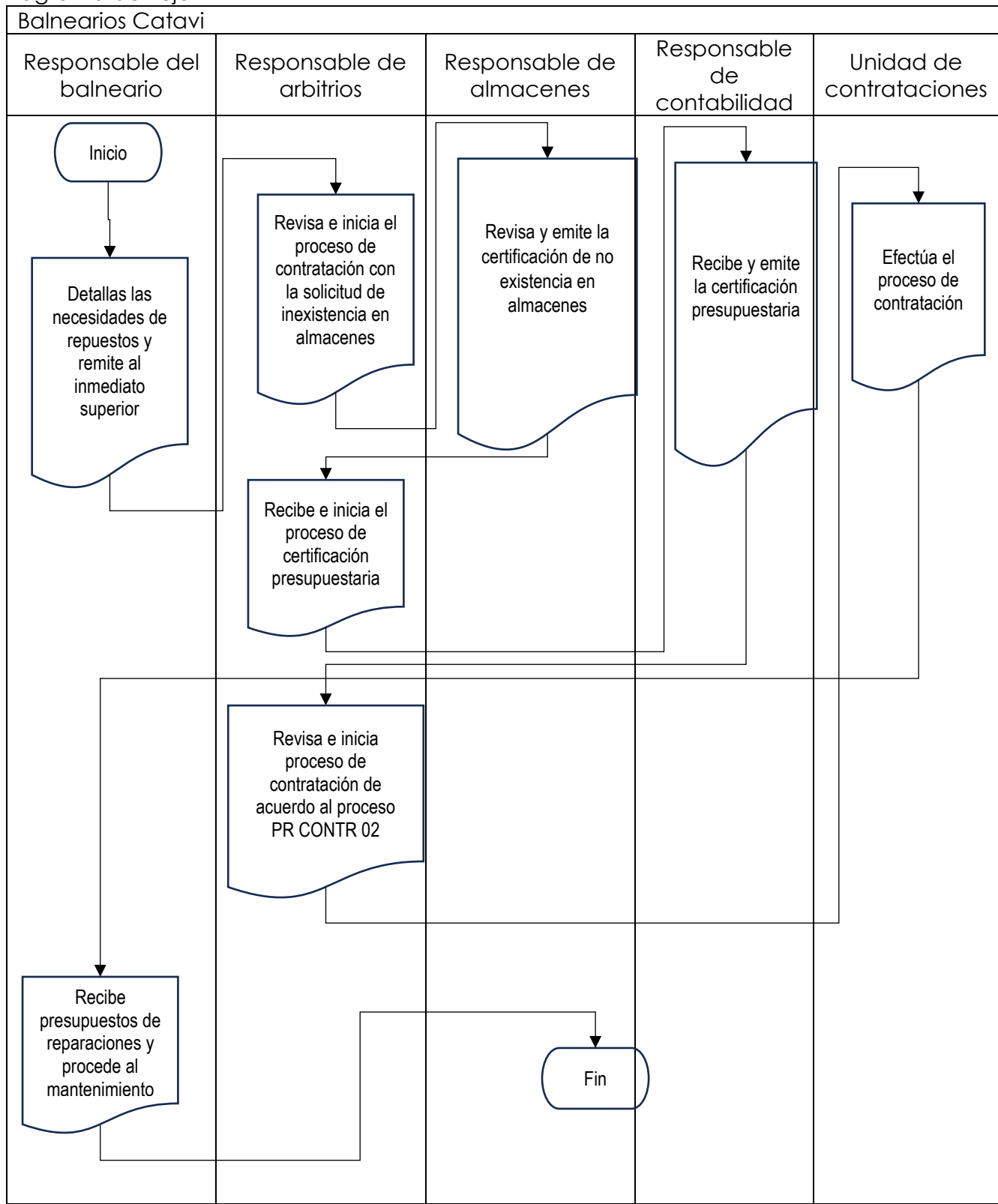
Mantenimiento

	Nombre: Mantenimiento		CÓDIGO: PR BAL 02
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Balnearios Catavi		

OBJETIVO	Asegurar las condiciones de operación óptimas de los balnearios.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Detalla	Responsable del balneario	Detalla las necesidades de repuestos y reparaciones, y remita la solicitud al inmediato superior	1 día
2	Revisa y solicita	Responsable de arbitrios	Revisa e inicia el proceso de contratación con la solicitud de inexistencia en almacenes, de acuerdo al proceso PR ALM 04.	½ día
3	No existencia en almacenes	Responsable de almacenes	Revisa y emite la certificación de no existencia en almacenes	1 día
4	Solicita	Responsable de arbitrios	Recibe e inicia el proceso de certificación presupuestaria de acuerdo al proceso PR CTP 05	1 día
5	Certificación	Responsable de contabilidad	Revisa y emite certificación presupuestaria	1 día
6	Inicia proceso	Responsable de arbitrios	Recibe e inicia proceso de contratación de acuerdo al proceso PR CONTR 02	1 día
7	Contratación	Unidad de contrataciones	Efectúa el proceso de contratación	2 semanas
8	Insumos	Responsable del balneario	Recibe repuestos y reparaciones, y procede al mantenimiento respectivo.	1 semana

Diagrama de flujo



Cementerio

Emisión de certificado de óbito

	Nombre: Emisión de certificado de óbito		CÓDIGO: PR CE 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Cementerio	

OBJETIVO	Efectuar la emisión de certificado de óbito, solicitado por familiares de personas inhumadas en el cementerio.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Interesado	Presenta su solicitud de óbito, mediante nota dirigida al Alcalde.	½ día
2	Revisión	Alcalde	Revisa y deriva al Cementerio por conducto regular.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe y remite a la Dirección de fiscalización	½ día
4	Recibe	Director de fiscalización	Recibe y deriva al Cementerio	½ día
5	Investiga e informe	Responsable del cementerio	Investiga al interior del cementerio y si no existe el difunto, rechaza, si existe elabora el informe para la emisión de certificado de óbito, el cual es derivado al Director de Fiscalización.	3 días
6	Revisa	Director de fiscalización	Recibe, revisa y deriva a la Responsable de Arbitrios	½ día
7	Elabora	Responsable de arbitrios	Recibe y elabora el certificado de óbito, el cual es dirigido al Alcalde, por conducto regular.	½ día
8	Revisa	Director de fiscalización	Recibe, revisa y deriva al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	½ día
9	Deriva	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y deriva al Alcalde.	½ día
10	Suscribe	Alcalde	Revisa, suscribe y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	½ día
11	Recibe	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe y deriva al Director de fiscalización	½ día
12	Deriva	Director de fiscalización	Recibe y deriva a la Responsable de arbitrios	½ día

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
13	Pago	Usuario	Paga a la caja de recaudaciones del GAMLL el monto que corresponda y presenta el recibo.	1 día
14	Entrega	Responsable de arbitrios	Entrega al usuario	½ día

Diagrama de flujo

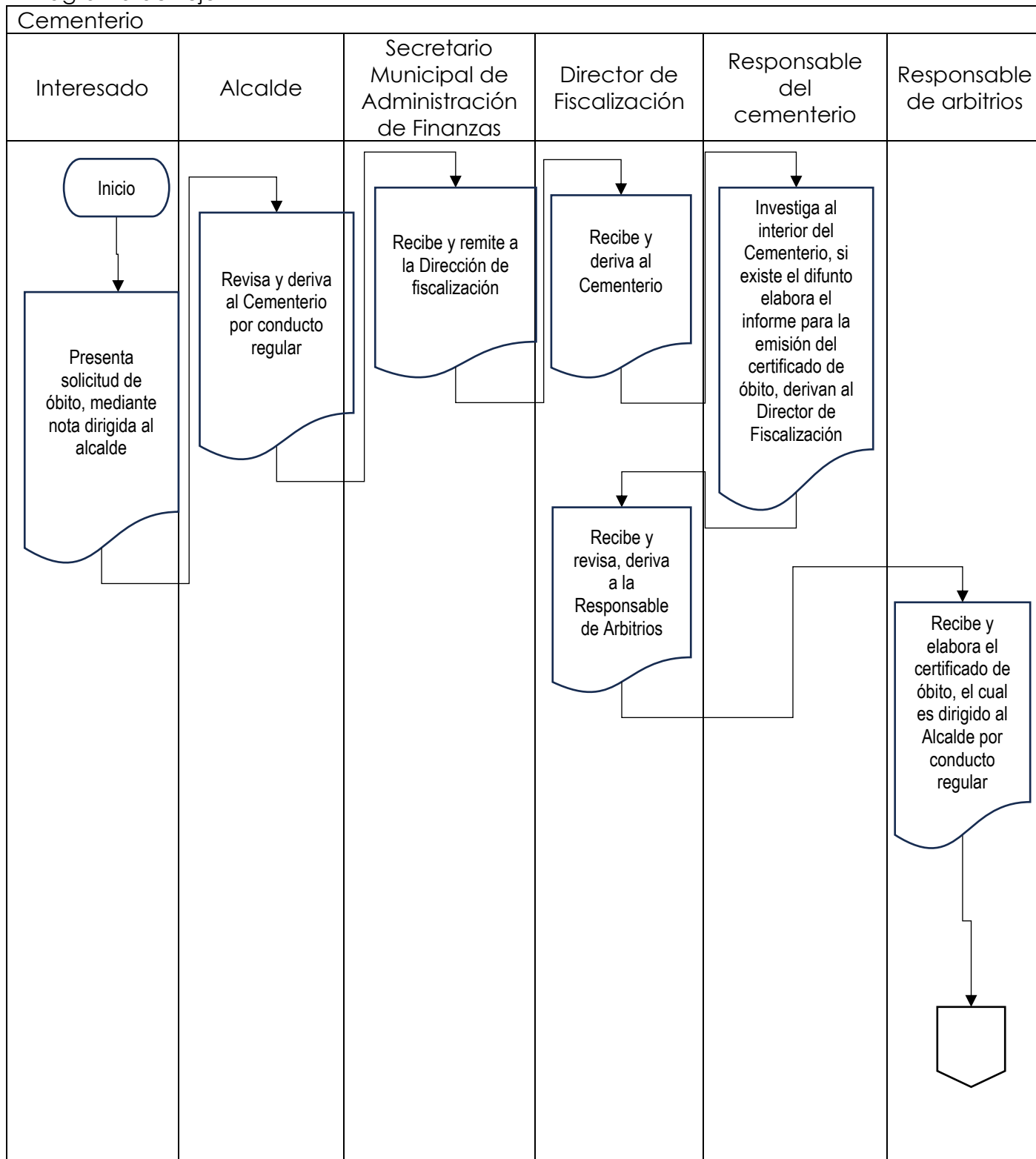
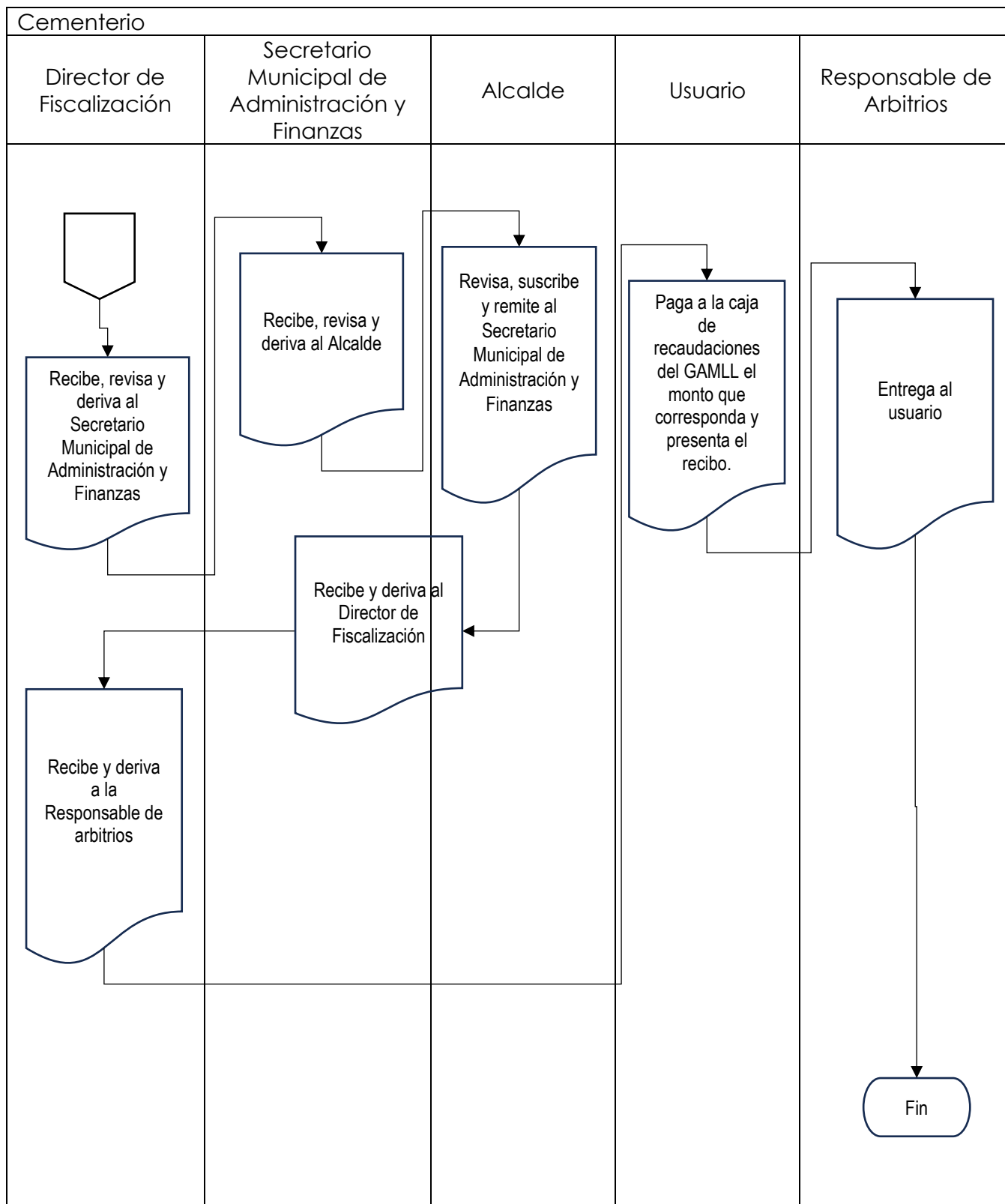


Diagrama de flujo



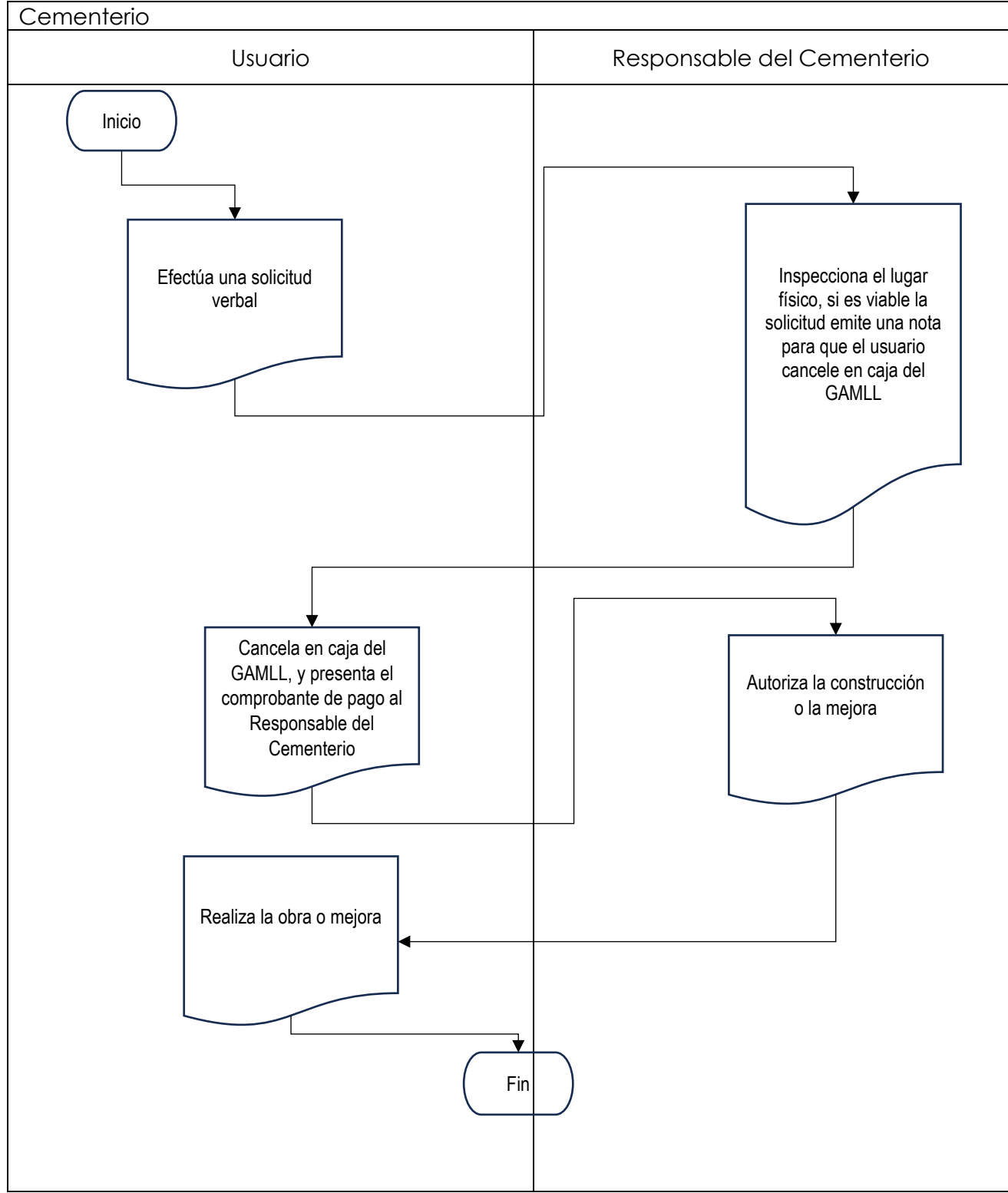
Autorización de construcción y/o mejoras en sepulturas del cementerio

	Nombre: Autorización de construcción y/o mejoras en sepulturas del cementerio		CÓDIGO: PR CE 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Cementerio	

OBJETIVO	Autorizar la realización de obras o mejoras en las sepulturas existentes en el Cementerio del municipio de Llagua.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Usuario	Efectúa una solicitud verbal	½ día
2	Inspección	Responsable del cementerio	Inspecciona, el lugar físico, si no es viable la realización de construcción y/o mejoras, rechaza la solicitud, si es viable la solicitud, emito nota para que el usuario cancele en caja del GAMLL	2 días
3	Paga	Usuario	Cancela en caja del GAMLL, y presenta el comprobante de pago al Responsable del cementerio.	½ día
4	Autoriza	Responsable del cementerio	Autoriza la construcción y/o mejora	½ día
5	Efectúa	Usuario	Realiza la obra o mejora.	Variable

Diagrama de flujo



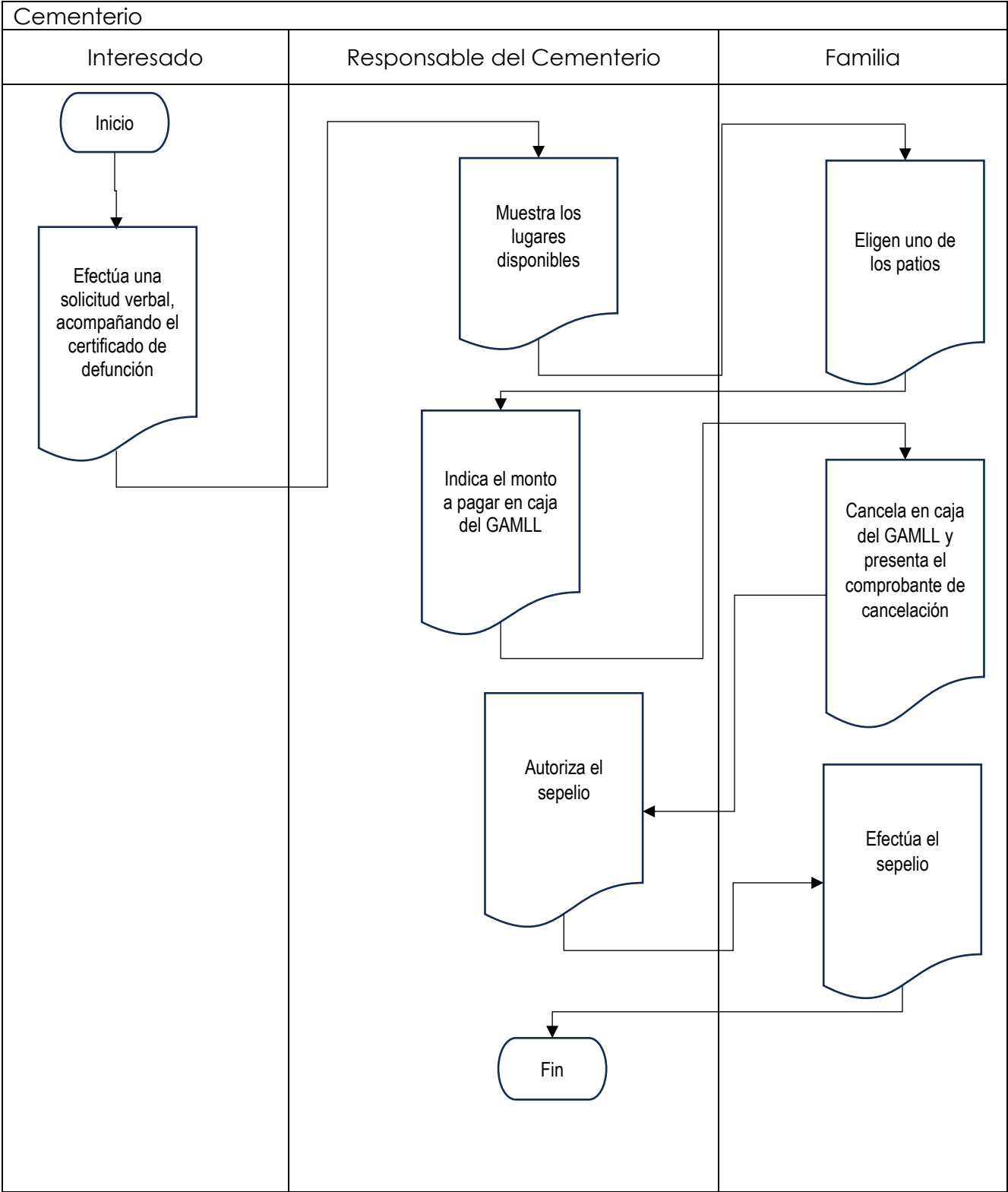
Solicitud de sepelio en el cementerio

	Nombre: Solicitud de sepelio en el cementerio		CÓDIGO: PR CE 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Cementerio	

OBJETIVO	Autorizar el sepelio en el cementerio.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Interesado	Efectúa una solicitud verbal, acompañando el certificado de defunción.	
2	Muestra	Responsable del cementerio	Muestra los lugares disponibles en el cementerio, a los familiares del difunto.	
3	Elige	Familia	Elige uno de los patios.	
4	Señala monto	Responsable del cementerio	Indica el monto que deben cancelar en caja del GAMLL	
5	Cancela	Familia	Cancela en caja del GAMLL y presenta el comprobante de cancelación	
6	Autoriza	Responsable del cementerio	Autoriza el sepelio	
7	Efectúa	Familia	Efectúa el sepelio	

Diagrama de flujo



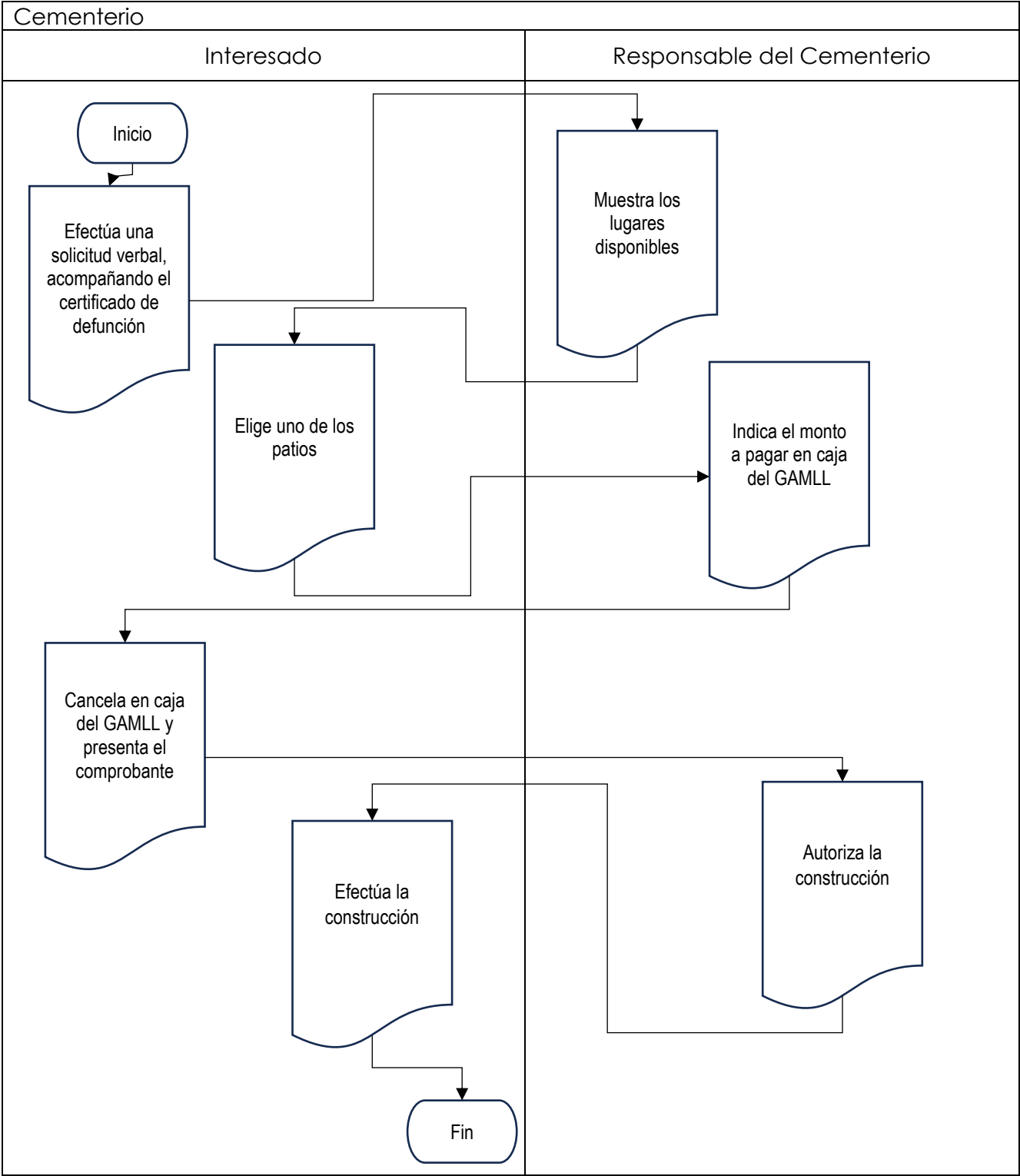
Compra anticipada de espacio de sepelio en el cementerio

	Nombre: Compra anticipada de espacio de sepelio en el cementerio		CÓDIGO: PR CE 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Cementerio	

OBJETIVO	Autorizar el sepelio en el cementerio.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Interesado	Efectúa una solicitud verbal.	½ día
2	Muestra	Responsable del cementerio	Muestra los lugares disponibles en el cementerio, al interesado.	½ día
3	Elige	Interesado	Elige uno de los patios.	½ día
4	Señala monto	Responsable del cementerio	Indica el monto que deben cancelar en caja del GAMLL	½ día
5	Cancela	Interesado	Cancela en caja del GAMLL y presenta el comprobante de cancelación	½ día
6	Autoriza	Responsable del cementerio	Autoriza la construcción	½ día
7	Construye	Interesado	Efectúa la construcción	Variable

Diagrama de flujo



Centro de Faeneo Municipal

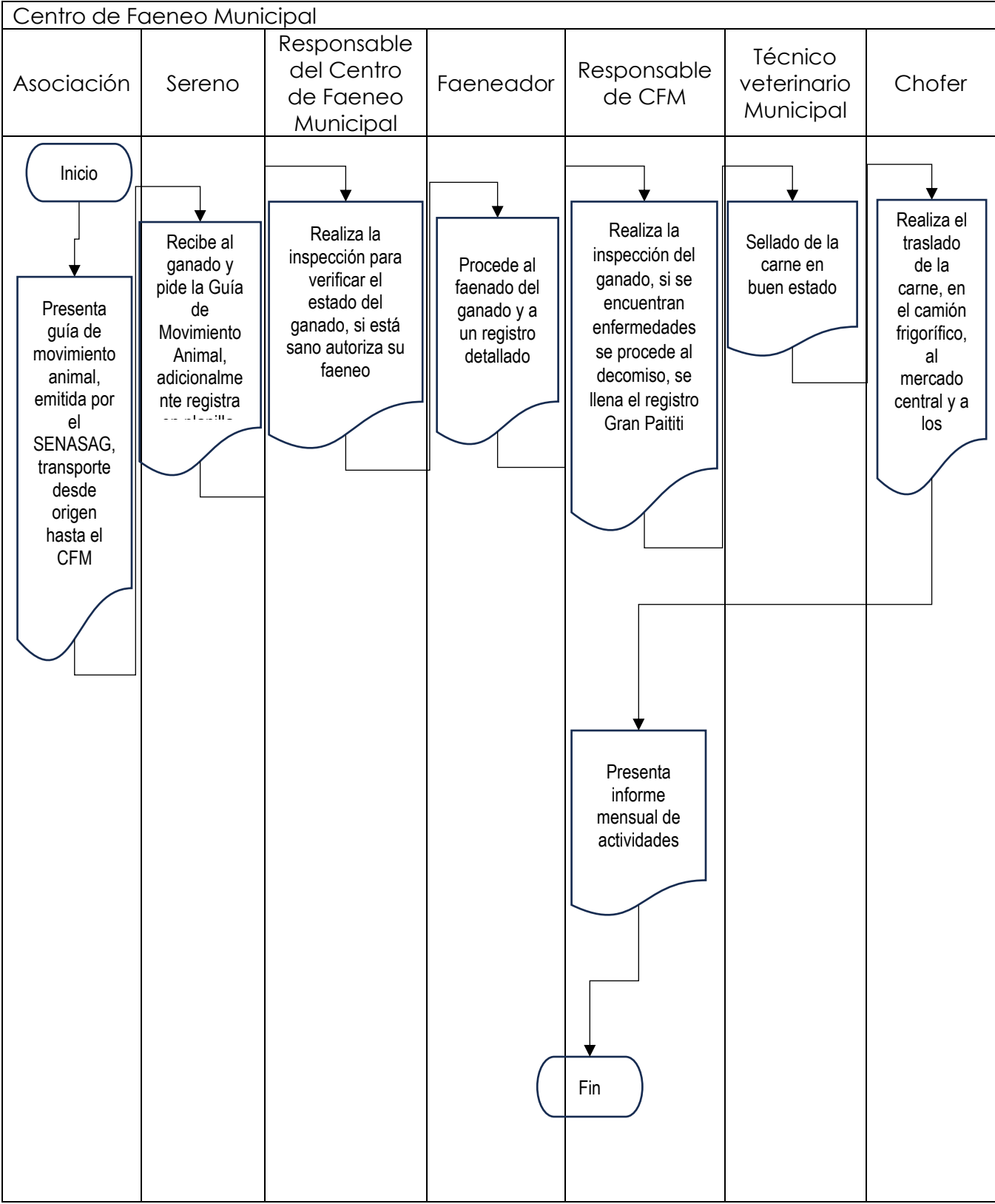
Faeneo de ganado

	Nombre: Faeneo de ganado		CÓDIGO: PR CF 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Centro de Faeneo Municipal	

OBJETIVO	Prestar el servicio de faeneo y, transporte, para que la población de Llallagua cuente con carne vacuna para su alimentación.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Guía	Asociación	Presenta guía de movimiento animal, emitida por el SENASAG, transporte desde origen hasta el CFM	Variable
2	Registro	Sereno	Recibe al ganado y pide la Guía de Movimiento Animal, adicionalmente registra en planilla.	1 día
3	Requerimiento	Asociación	Solicita faeneo de un número de cabezas de ganado vacuno.	1 día
4	Inspección	Responsable del Centro de Faeneo Municipal (CFM)	Realiza una inspección para determinar el estado del ganado, la detección de enfermedades, si detecta una enfermedad reporta al SENASAG, si el ganado está sano autoriza su faeneo.	1 día
5	Faeneo	Faeneador	Procede al faenado del ganado y a un registro detallado.	1 día
6	Inspección post mortem	Responsable del CFM	Realiza la inspección del ganado, para verificar que la carne se encuentra en buen estado. Si se encuentran enfermedades se procede al decomiso. Llena el registro Gran Paititi del SENASAG.	½ día
7	Sellado	Técnico Veterinario municipal	Sellado de la carne de buenas condiciones	½ día
8	Traslado	Chofer	Realiza el traslado de la carne, en el camión frigorífico, al Mercado Central y entrega en los puestos de venta.	½ día
9	Informe	Responsable del CFM	Presenta informe mensual de actividades.	1 día

Diagrama de flujo



Piscina 1ro de Mayo

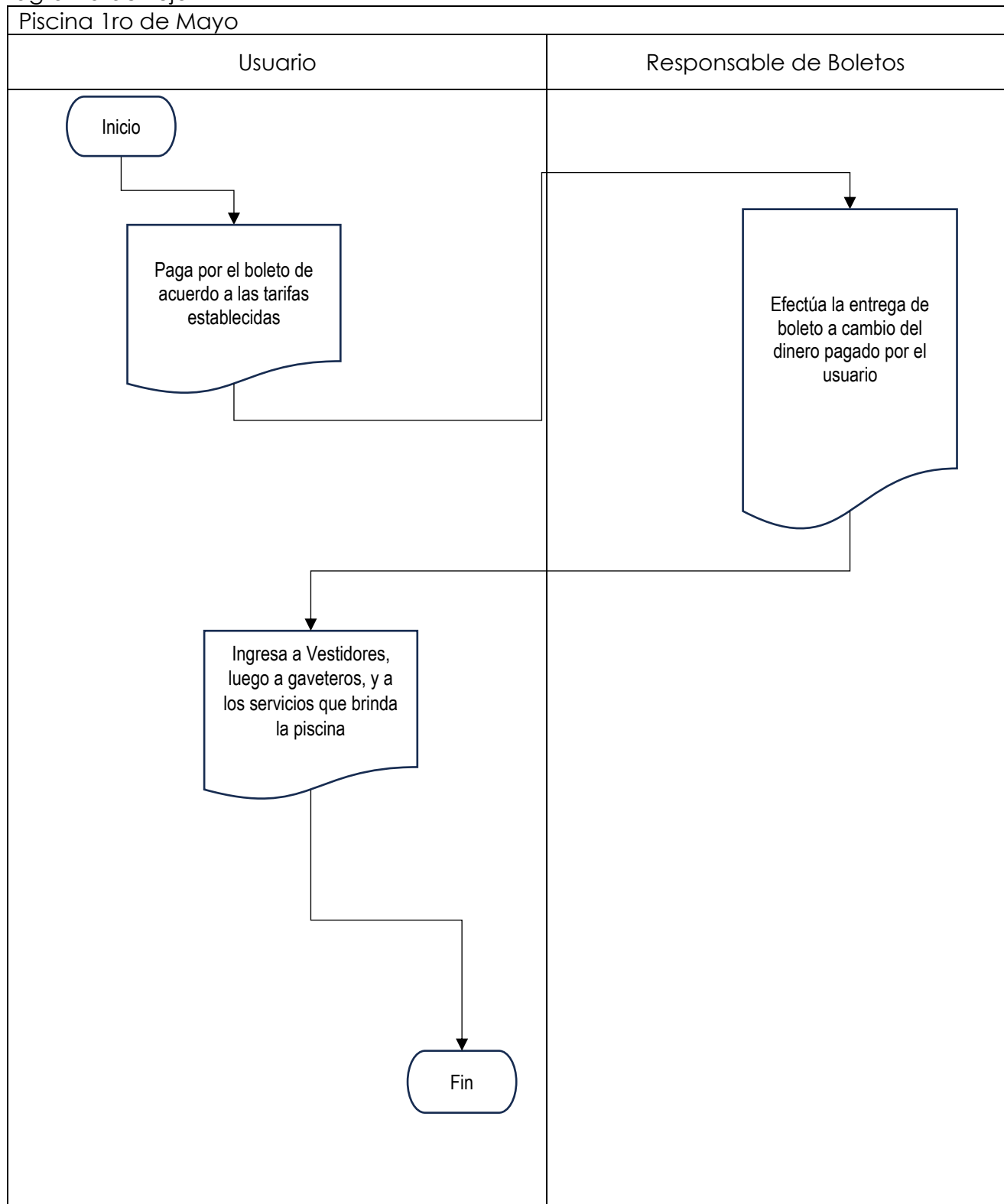
Venta de boletos

	Nombre: Venta de boletos		CÓDIGO: PR PI 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Piscina 1ro de Mayo	

OBJETIVO	Efectuar el cobro al ingreso a la piscina
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Pago	Usuario	Paga por el boleto de acuerdo a las tarifas establecidas	½ día
2	Entrega de boleto	Responsable de boletos	Efectúa la entrega de boleto a cambio del dinero pagado por el usuario.	½ día
3	Ingreso al servicio	Usuario	Ingresa a Vestidores, luego a gaveteros, y a los servicios que proporciona la piscina.	½ día

Diagrama de flujo



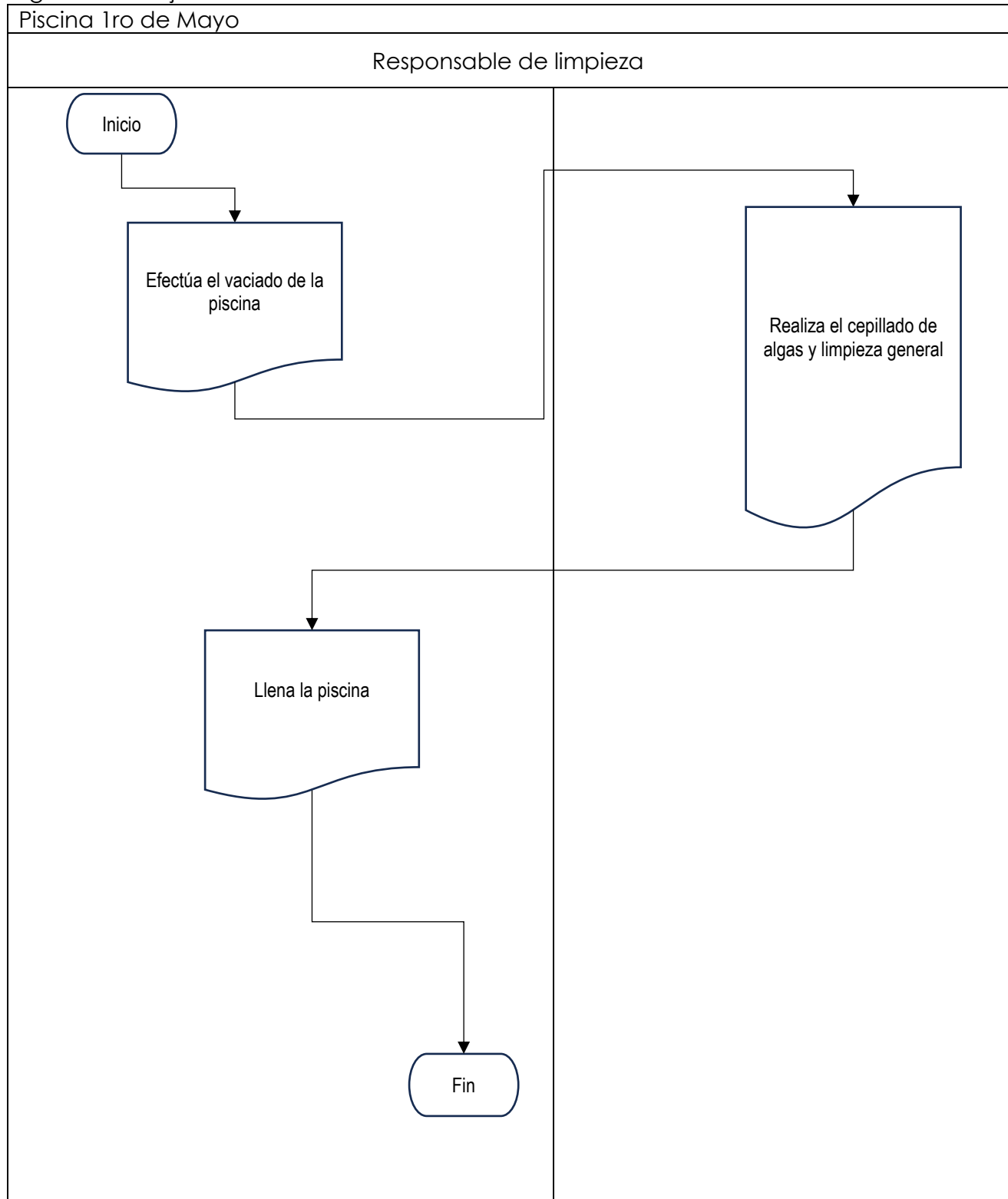
Mantenimiento

	Nombre: Mantenimiento		CÓDIGO: PR PI 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Piscina Tro de Mayo	

OBJETIVO	Efectuar el mantenimiento de la piscina , para asegurar su funcionamiento, continuo y optimo.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Desagüe	Responsable de limpieza	Realiza el desagüe de los ambientes: Yacuis, duchas, sauna.	2 días
2	Limpieza	Responsable de limpieza	Realiza la limpieza del salón	2 días
3	Llenado	Responsable de limpieza	Realiza el llenado aguas, de los ambientes limpios.	1 mes

Diagrama de flujo



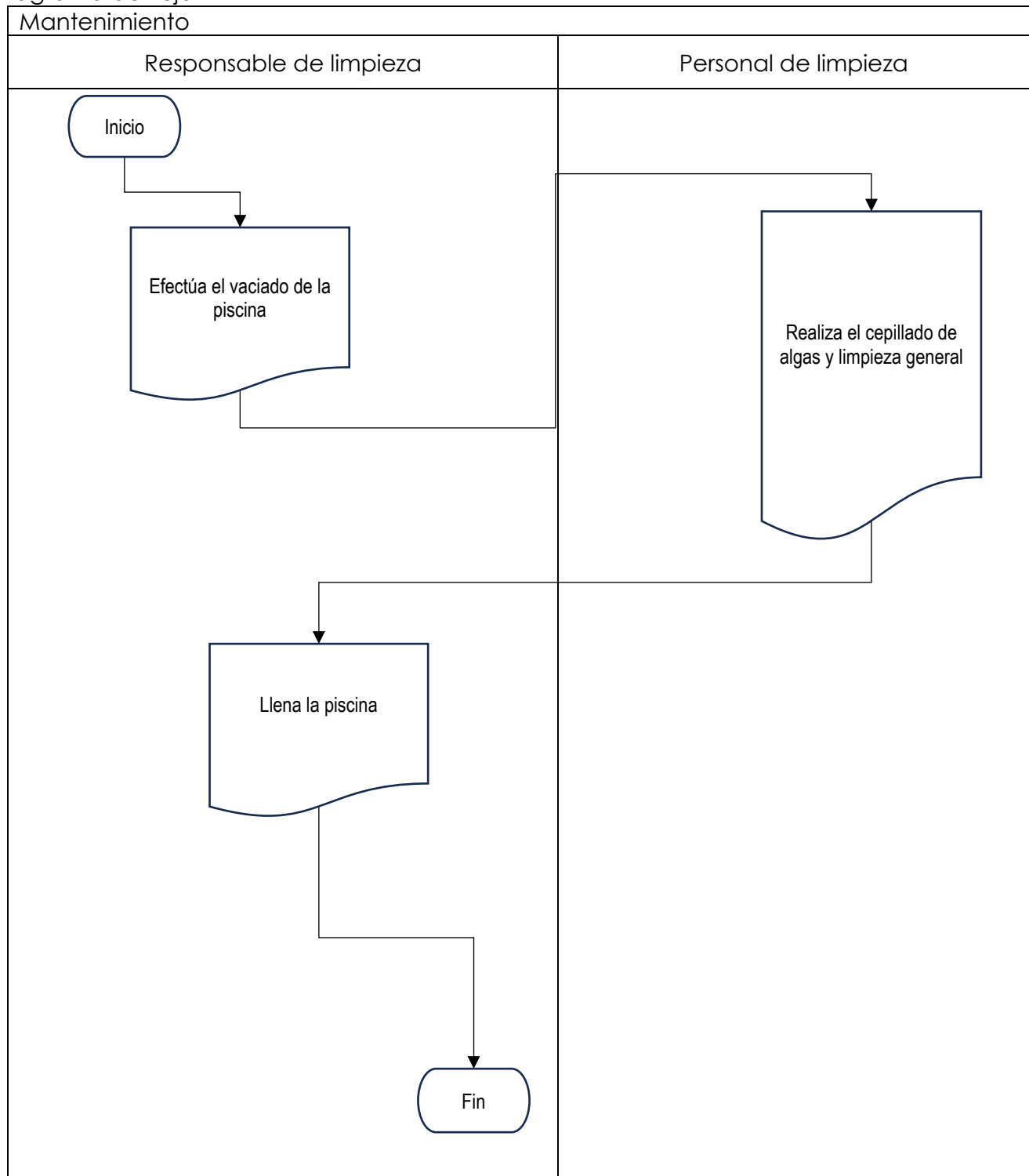
Limpieza de piscina

	Nombre: Limpieza de piscina		CÓDIGO: PR PI 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Piscina 1ro de Mayo	

OBJETIVO	Efectuar limpieza de la piscina y el mantenimiento
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Vaciado	Responsable de limpieza	Efectúa el vaciado de la piscina	1 día
2	Limpieza	Personal de la piscina	Realiza el cepillado de algas, limpieza de tuberías, tanques, conexiones, sauna y duchas.	2 días
3	Llenado	Responsable de limpieza	Llena la piscina	1 mes

Diagrama de flujo



Terminal

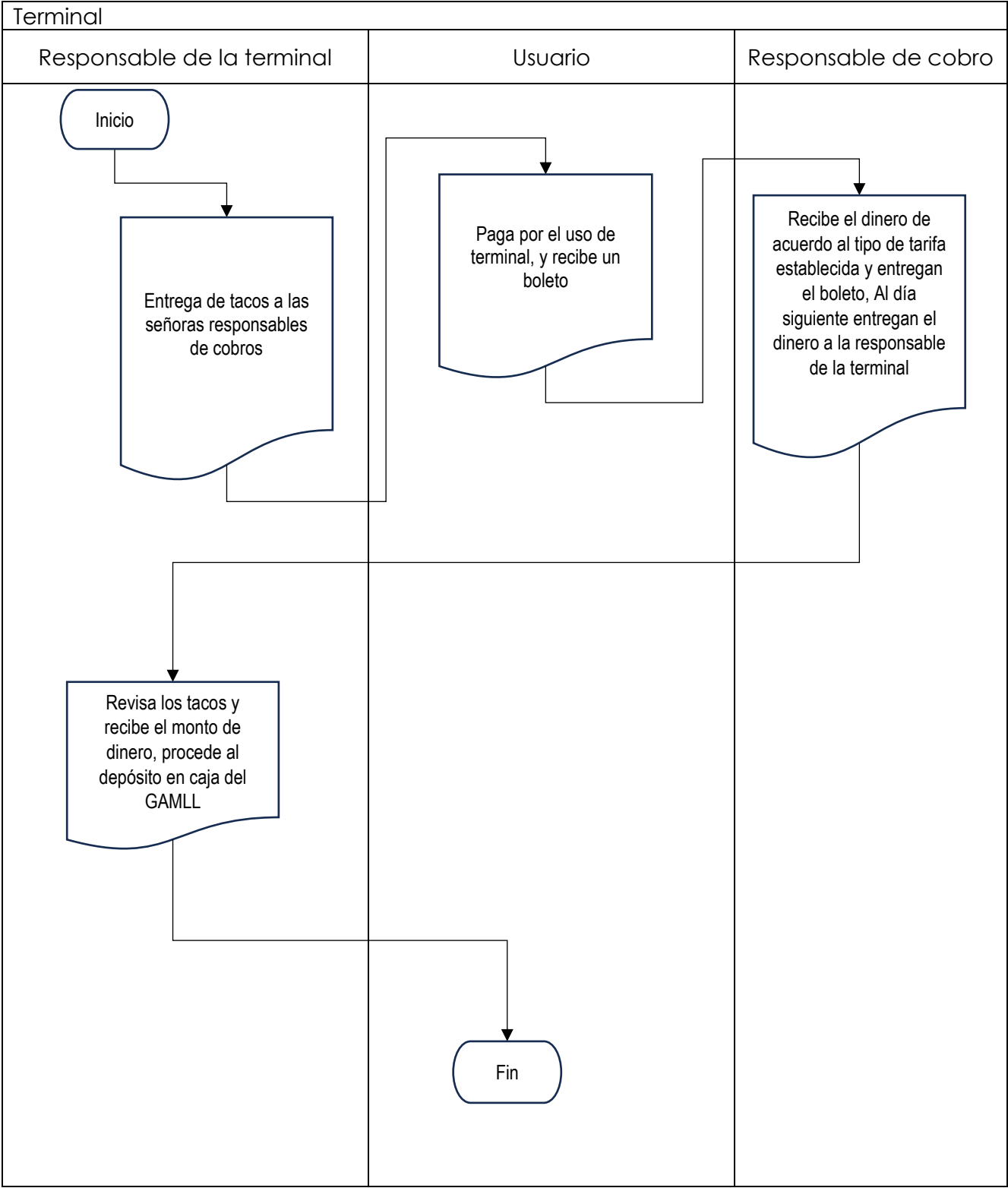
Cobro del uso terminal

	Nombre: Cobro del uso terminal		CÓDIGO: PR TE 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Terminal	

OBJETIVO	Efectuar la recaudación por el uso de la terminal, uso de mingitorios, entrada de vehículos, uso de carril, parqueo y guarda equipajes por pasajeros que parten de la Terminal.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Entrega tacos	Responsable de la Terminal	Entrega de tacos a las señoreas responsables del cobro.	½ día
2	Paga	Usuario	Paga por el uso de la terminal, y recibe un boleto.	½ día
3	Entrega boleto	Responsables de cobro	Reciben el monto de dinero de acuerdo a la tarifa establecida, y entregan un boleto. Al día siguiente entregan el dinero a la responsable de la Terminal.	½ día
4	Deposita	Responsable de la Terminal	Revisa los tacos, y recibe el monto de dinero recaudado, y procede al depósito en caja del GAMLL.	½ día

Diagrama de flujo



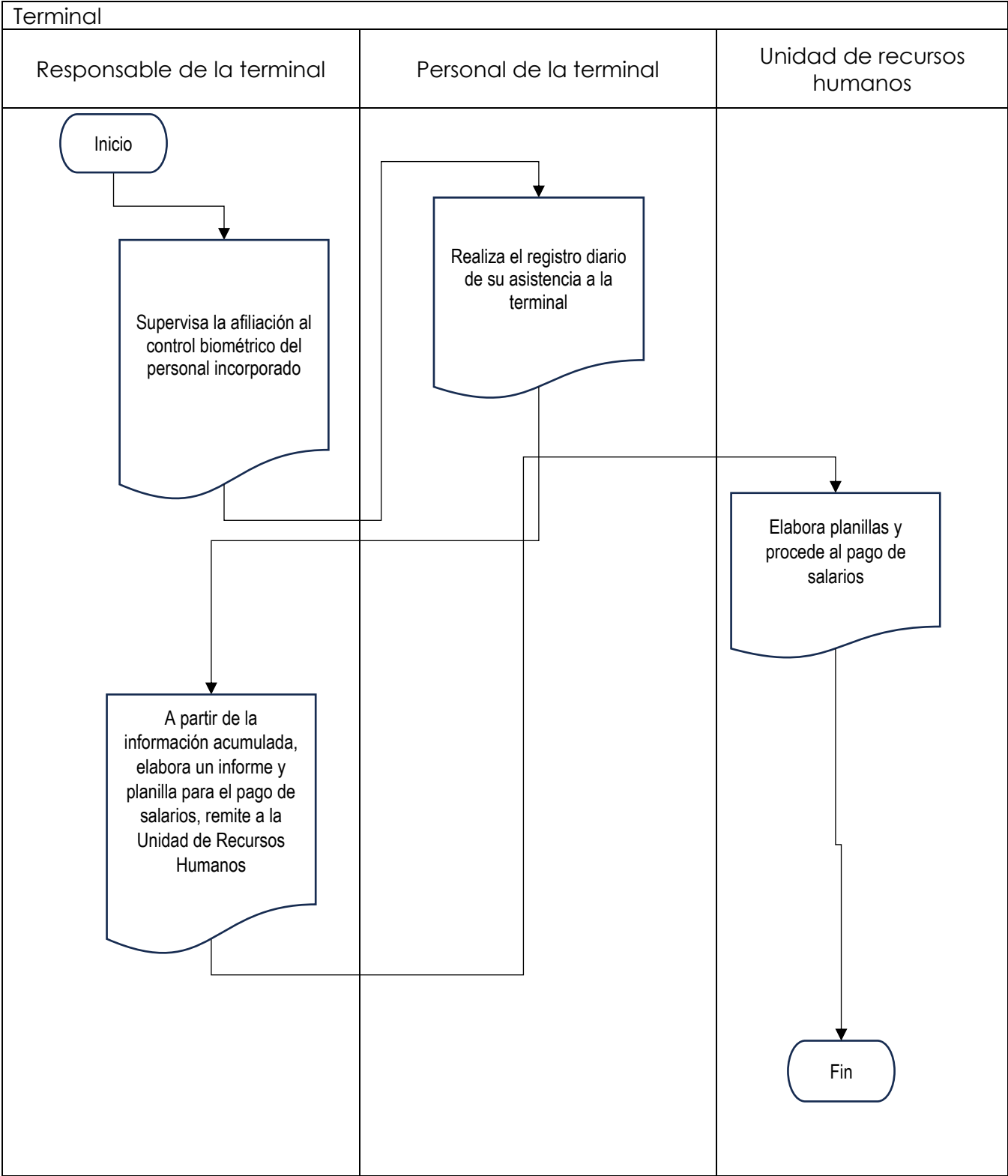
Control de personal y pago de sueldos

	Nombre: Control de personal y pago de sueldos		CÓDIGO: PR TE 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Terminal	

OBJETIVO	Efectuar el control de personal y proporcionar información para el pago de salarios.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Afiliación	Responsable de la terminal	Supervisa la afiliación al control biométrico del personal incorporado.	½ día
2	Registro	Personal de al terminal	Realiza el registro diario de su asistencia a la terminal.	1 mes
3	Informa	Responsable de la terminal	A partir de la información acumulada en el registro biométrico, elabora un informe y planilla para el pago de salarios, el cual es remitido a la Unidad de Recursos Humanos.	1 día
4	Pago	Unidad de Recursos Humanos	Elabora planillas y procede al pago de salarios.	1 semana

Diagrama de flujo



Activos Fijos

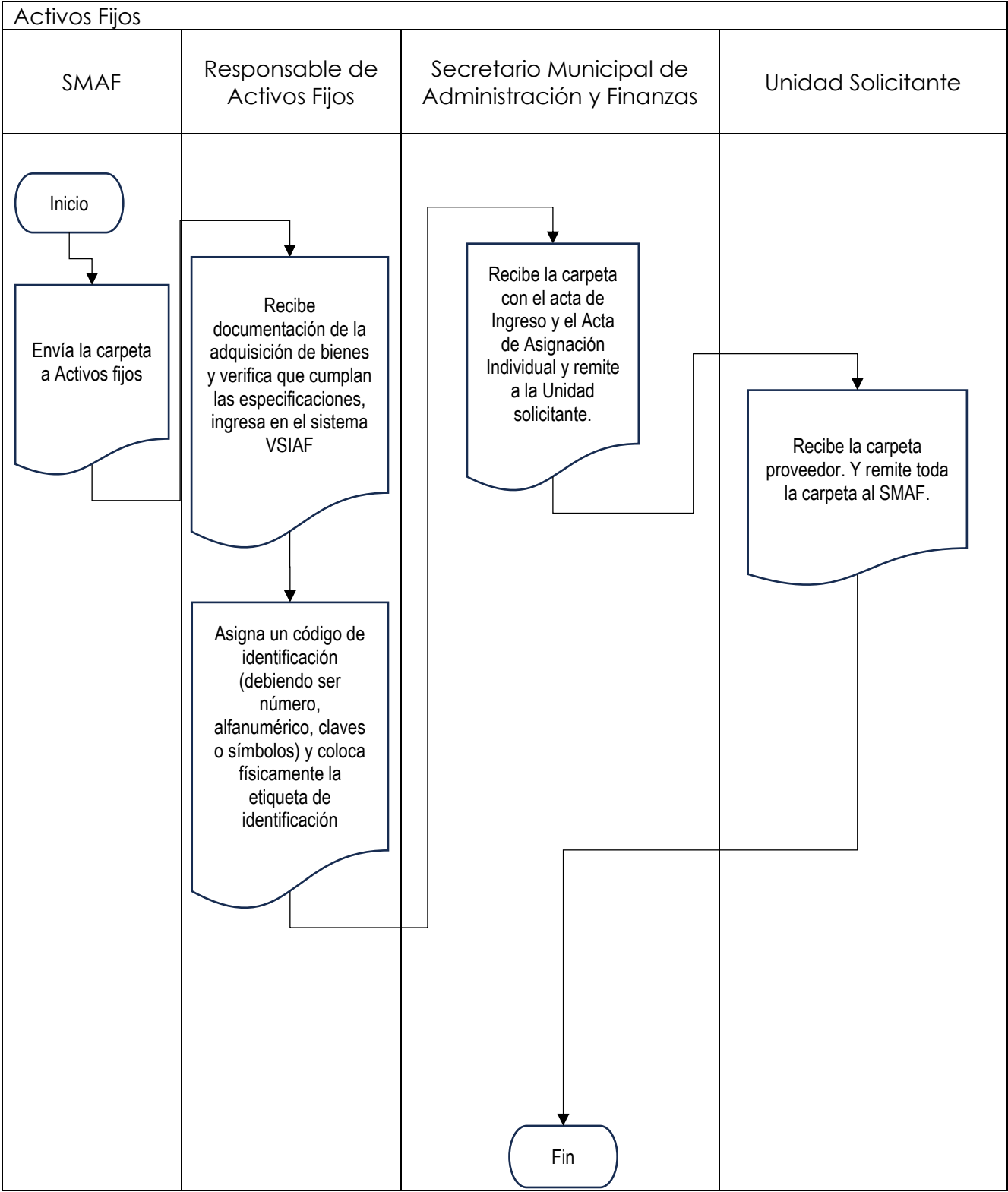
Recepción, ingreso, codificación, registro y asignación de activos fijos, vehículos, muebles y/o inmuebles

	Nombre: Recepción, ingreso, codificación, registro y asignación de activos fijos muebles y/o inmuebles		CÓDIGO: PR AF 01
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Activos Fijos		

OBJETIVO	Registrar información documentada de los activos fijos que ingresan al GAMLL
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Remite	SMAF	Envía la carpeta a Activos fijos	1 día
2	Recibe	Responsable de Activos Fijos	Recibe documentación de la adquisición de bienes, revisa y verifica que se cumplan las especificaciones técnicas descritas en la siguiente documentación: ✓ Resolución Administrativa de Asignación ✓ Orden de compra y/o contrato ✓ Factura ✓ Informe de conformidad y acta de recepción ✓ Certificación Presupuestaria. Si cumple con lo requerido, realiza el ingreso en el sistema VSIAF, y el Acta de Asignación Individual.	½ día
3	Codificación	Responsable de Activos Fijos	Asigna un código de identificación (debiendo ser número, alfanumérico, claves o símbolos) y coloca físicamente la etiqueta de identificación. Remite la carpeta a SMAF.	3 días
4	Remite	SMAF	Recibe la carpeta con el acta de Ingreso y el Acta de Asignación Individual y remite a la Unidad solicitante.	1 días
5	Recibe	Unidad Solicitante	Recibe la carpeta	1 día

Diagrama de flujo



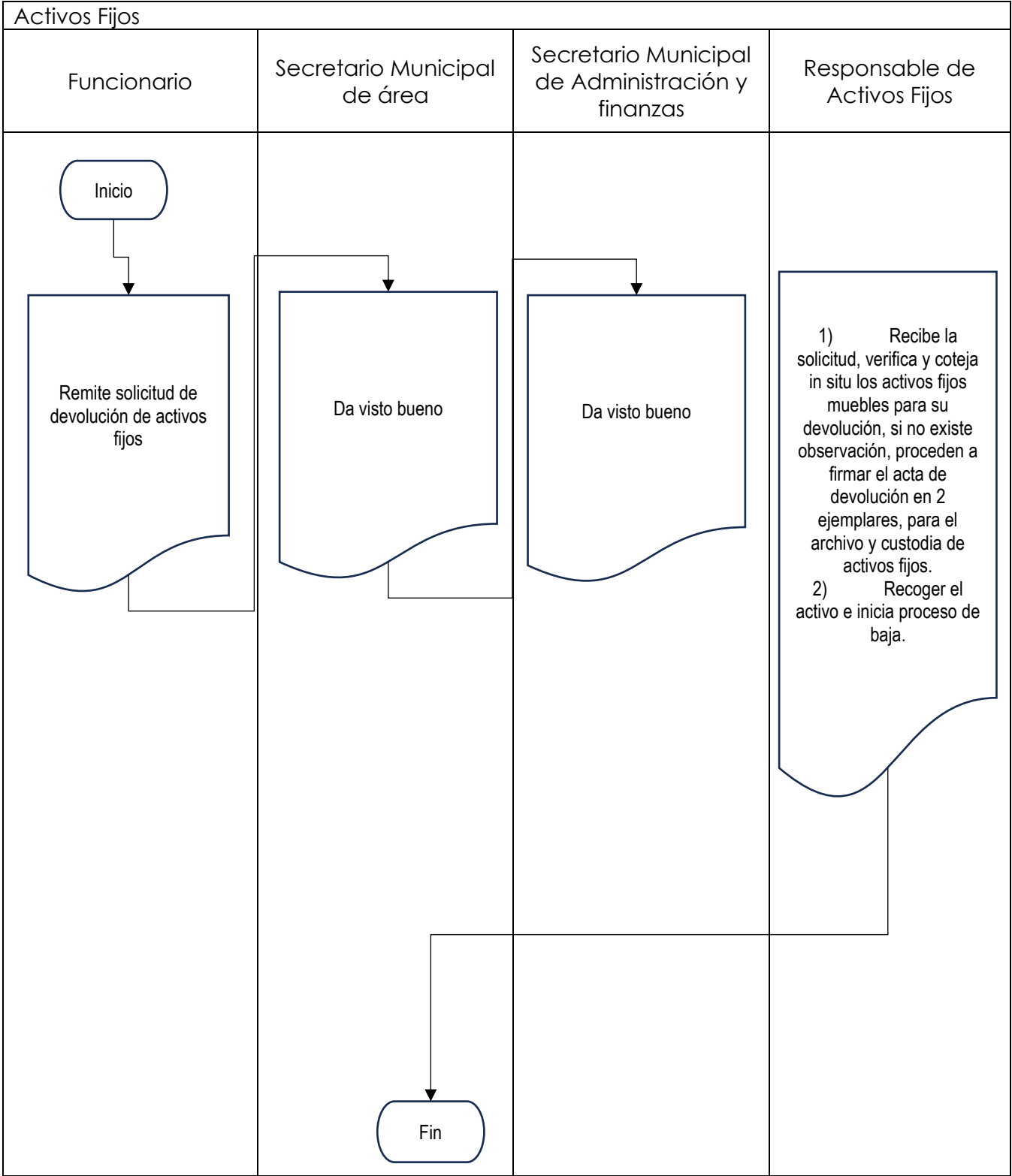
Devolución de Activos Fijos Muebles

	Nombre: Devolución de Activos Fijos Muebles		CÓDIGO: PR AF 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Activos Fijos	

OBJETIVO	Recibir y verificar la devolución de activo fijos muebles.
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Remite	Funcionario	Remite solicitud de devolución de activos fijos, a la unidad de activos fijos, por conducto regular.	½ día
2	Visto bueno	Secretario Municipal de área	Da visto bueno.	½ día
3	Visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Da visto bueno	½ día
4	Verifica y archiva	Responsable de Activos Fijos	1) Recibe la solicitud, verifica y coteja in situ los activos fijos muebles para su devolución, si no existe observación, proceden a firmar el acta de devolución en 2 ejemplares, para el archivo y custodia de activos fijos. 2) Recoger el activo e inicia proceso de baja.	1 día

Diagrama de flujo



Baja de activos fijos

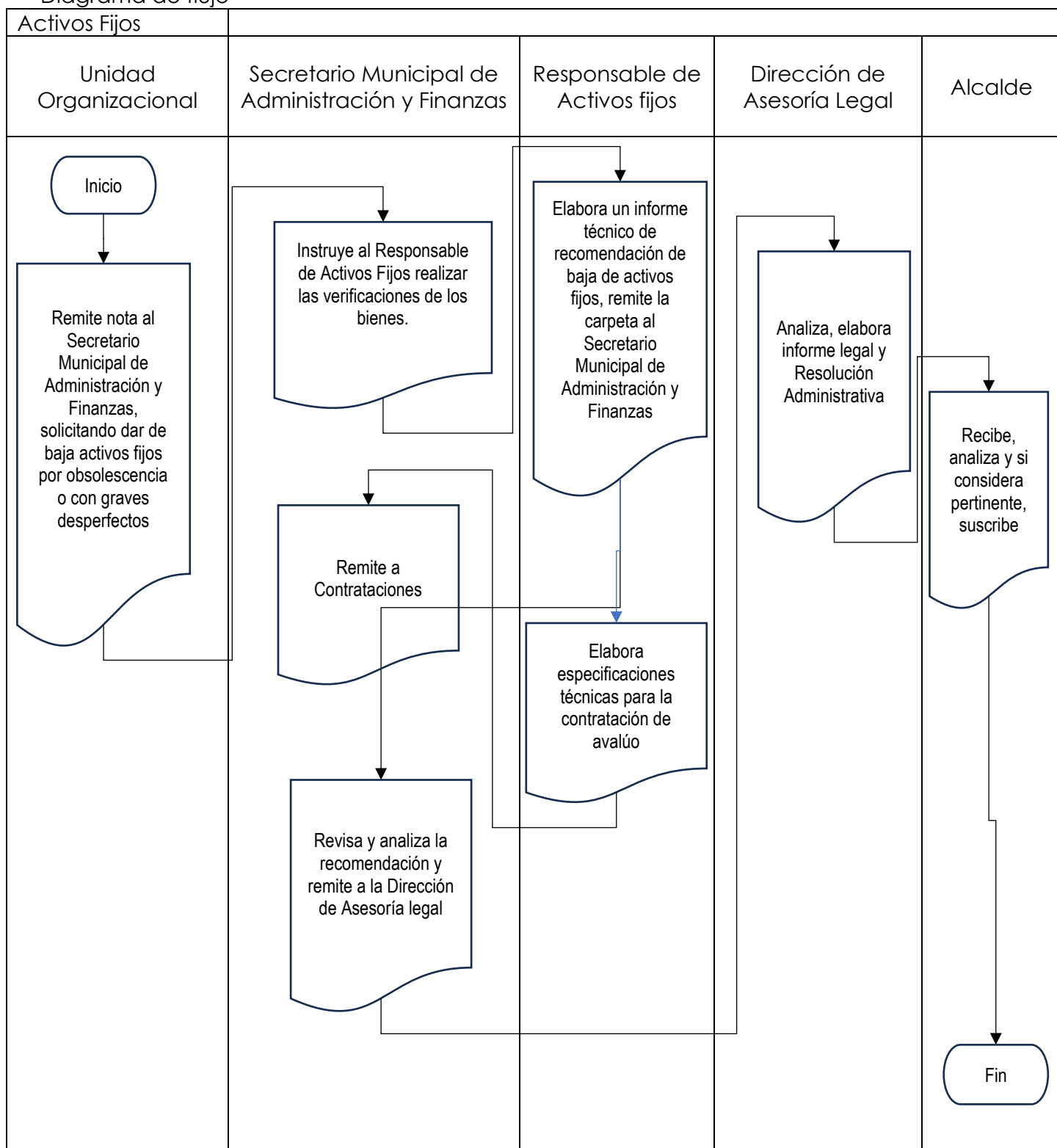
	Nombre: Baja de activos fijos		CÓDIGO: PR AF 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Activos Fijos	

OBJETIVO	Dar de baja activos fijos por obsolescencia y/o con graves desperfectos
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Unidad Organizacional	Remite nota al Secretario Municipal de Administración y Finanzas, solicitando dar de baja activos fijos por obsolescencia o con graves desperfectos.	½ día
2	Instruye	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Instruye al Responsable de Activos Fijos realizar las verificaciones de los bienes, detallando lo siguiente: ✓ Relación de tipos de bienes. ✓ Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal. ✓ Recomendación de la modalidad a utilizarse. ✓ Precio base o precio de compra de los bienes a disponer. ✓ Documentación de respaldo de los bienes a darse de baja	½ día
3	Informe técnico	Responsable de Activos Fijos	Elabora informe técnico de recomendación de baja de activos fijos, verificando lo siguiente: ✓ Relación y tipo de bienes por área organizacional ✓ Análisis de la conveniencia administrativa y factibilidad legal. ✓ Recomendación de la modalidad a utilizarse ✓ Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos ✓ Precio base de los bienes a disponer (debe procederse al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado) Elabora documentos para iniciar el proceso de contratación. Remite carpeta al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	2 días

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
4	Revisa	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa y analiza la recomendación para la disposición de bienes y remite a la Dirección de Asesoría Legal	1 día
5	Resolución administrativa	Dirección de Asesoría Legal	Analiza y si corresponde elabora informe legal y Resolución Administrativa, y remite a la MAE.	1 día
6	Revisa y analiza	Alcalde	Recibe, analiza y si considera pertinente, suscribe	1 día

Diagrama de flujo



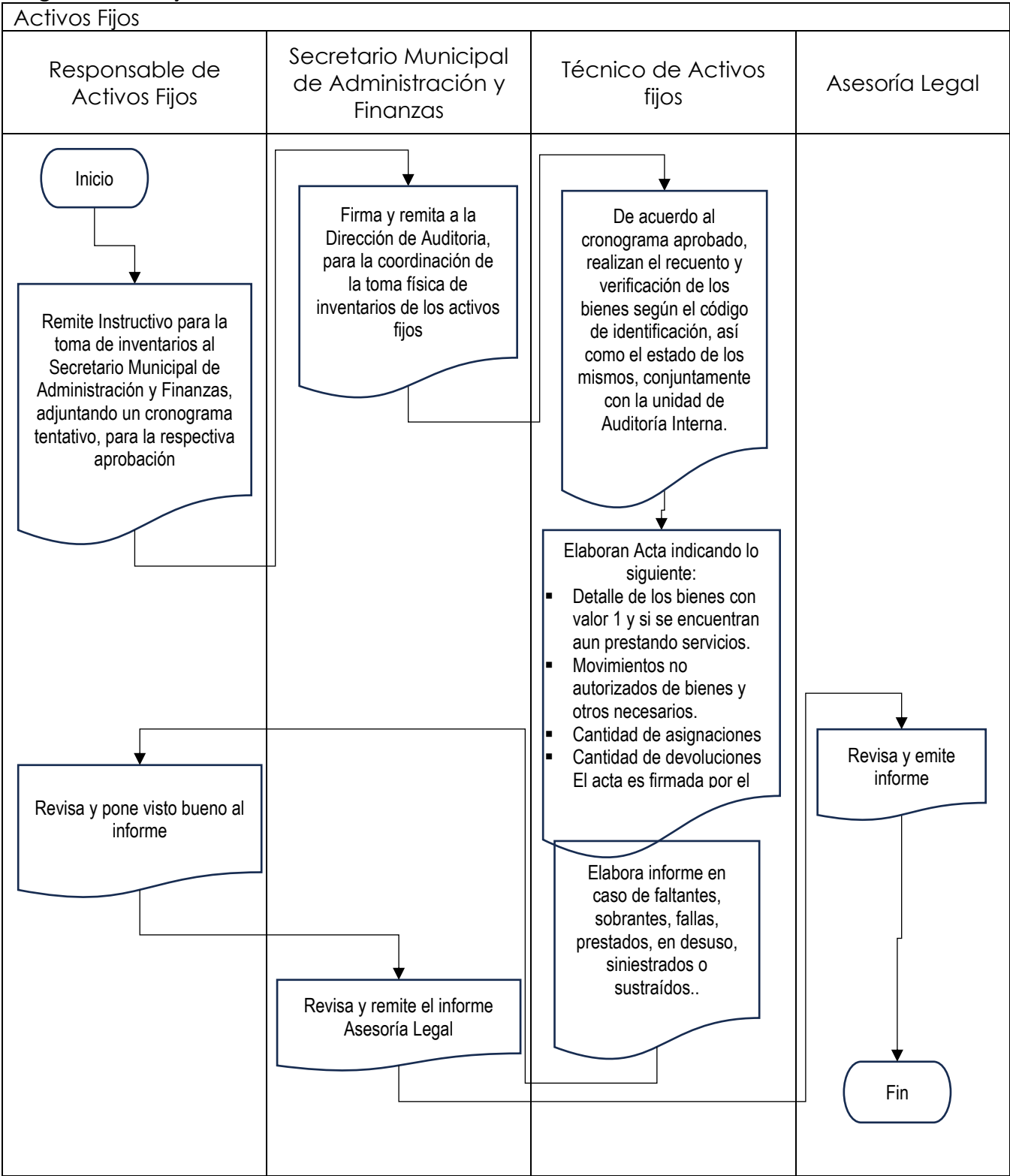
Toma física de inventarios de activos fijos

	Nombre: Toma física de inventarios de activos fijos		CÓDIGO: PR AF 04
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Activos Fijos		

OBJETIVO	Realizar el recuento y verificación de los activos fijos.
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Responsable de Activos Fijos	Remite Instructivo para la toma de inventarios al Secretario Municipal de Administración y Finanzas, adjuntando un cronograma tentativo, para la respectiva aprobación.	½ día
2	Firma	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Firma y remita a la Dirección de Auditoría, para la coordinación de la toma física de inventarios de los activos fijos.	1 día
3	Remite	Técnico de Activos fijos	De acuerdo al cronograma aprobado, realizan el recuento y verificación de los bienes según el código de identificación, así como el estado de los mismos, conjuntamente con la unidad de Auditoría Interna.	½ día
4	Inventario	Técnico de Activos fijos	Elaboran Acta indicando lo siguiente: ✓ Detalle de los bienes con valor 1 y si se encuentran aun prestando servicios. ✓ Movimientos no autorizados de bienes y otros necesarios. ✓ Cantidad de asignaciones ✓ Cantidad de devoluciones El acta es firmada por el Técnico de Activos Fijos, el funcionario y tiene el visto bueno de Auditoría Interna por muestreo.	½ día
5	Informe	Técnico de Activos fijos	Elabora informe en caso de faltantes, sobrantes, fallas, prestados, en desuso, siniestrados o sustraídos.	1 día
6	Visto bueno	Responsable de Activos Fijos	Revisa y pone visto bueno al informe	1 día
7	Archivo	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Remite el informe y remite a Asesoría Legal.	½ día

Diagrama de flujo



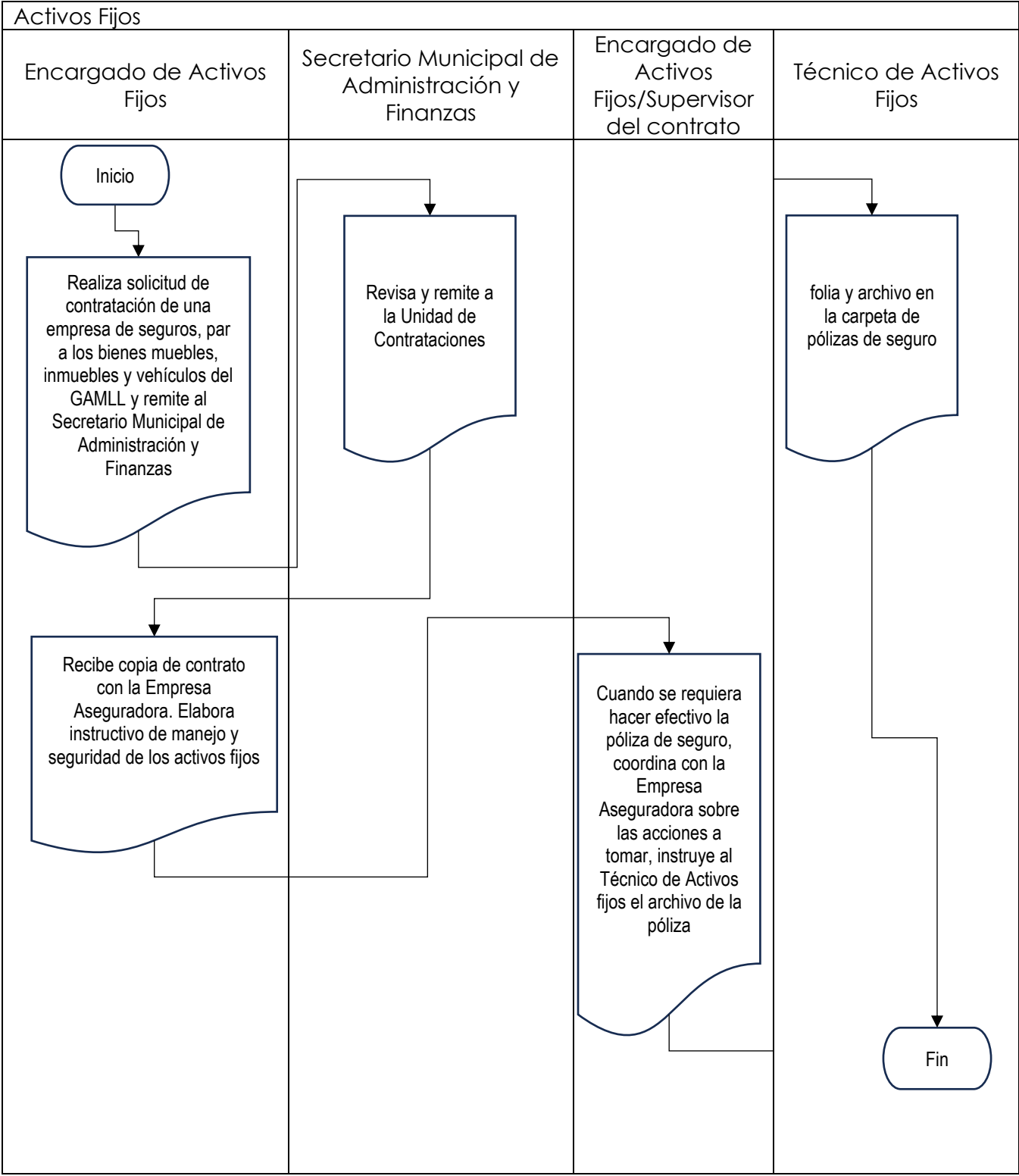
Seguro de activos

	Nombre: Seguro de activos		CÓDIGO: PR AF 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Activos Fijos	

OBJETIVO	Proteger los bienes muebles, inmuebles y vehículos contra daños, deterioro, robos y riesgos
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicitud	Encargado de Activos Fijos	Realiza solicitud de contratación de una empresa de seguros, par a los bienes muebles, inmuebles y vehículos del GAMLL y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	1 día
2	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y remite a la Unidad de Contrataciones para inicio de proceso: PR CONTR 02	1 día
3	Elabora instructivo	Encargado de Activos Fijos	Recibe copia de contrato con la Empresa Aseguradora contratada. Elabora instructivo de manejo y seguridad de los activos fijos bienes muebles, inmuebles y vehículos	2 días
4	Ejecuta	Encargado de Activos Fijos/Supervisor del contrato	Cuando se requiera hacer efectivo la póliza de seguro, coordina con la Empresa Aseguradora sobre las acciones a tomar, instruye al Técnico de Activos fijos el archivo de la póliza	365 días
5	Archiva	Técnico de Activos Fijos	Recibe, folia y archivo en la carpeta de pólizas de seguro	1 día

Diagrama de flujo



Almacenes

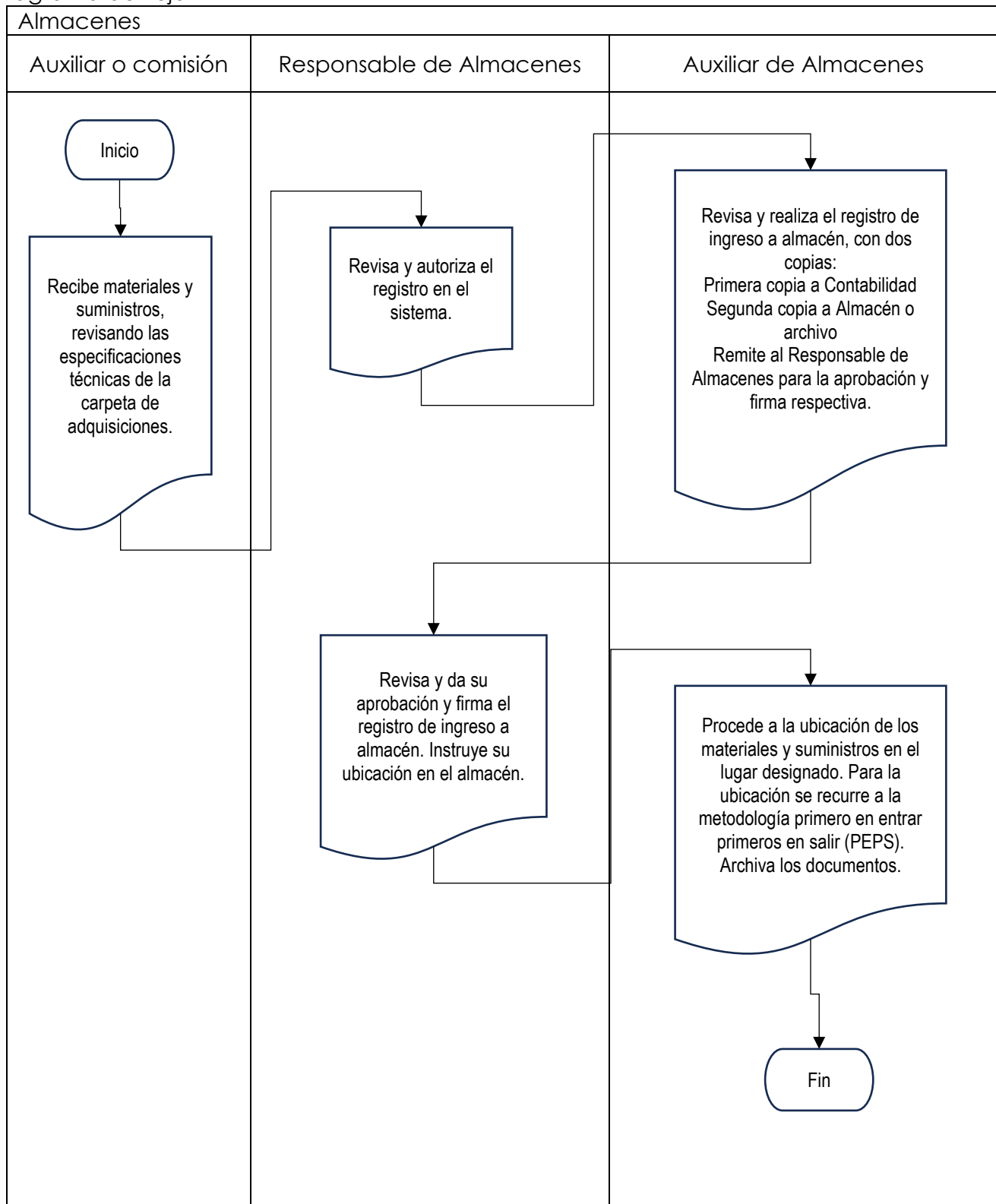
Ingreso de materiales y suministros

	Nombre: Ingreso de materiales y suministros		CÓDIGO: PR ALM 01
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Almacenes		

OBJETIVO	Contar con materiales y suministros, para atención a las Unidades Organizacionales del GMALL
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recepción	Auxiliar o comisión	Recibe materiales y suministros, revisando las especificaciones técnicas de la carpeta de adquisiciones, como ser: ✓ Cantidad ✓ Volumen ✓ Calidad ✓ Factura ✓ Acta del proveedor ✓ Marca ✓ Otras características Remite al Responsable de Almacenes para autorizar el registro en el sistema autorizado.	Variable
2	Autoriza	Responsable de Almacenes	Revisa y autoriza el registro en el sistema	
3	Revisión e ingreso	Auxiliar de Almacenes	Revisa y realiza el registro de ingreso a almacén, con dos copias: Primera copia a Contabilidad Segunda copia a Almacén o archivo Remite al Responsable de Almacenes para la aprobación y firma respectiva.	½ día
4	Aprobación	Responsable de Almacenes	Revisa y da su aprobación y firma el registro de ingreso a almacén. Instruye su ubicación en el almacén.	1 día
5	Ubicación	Auxiliar de Almacenes	Procede a la ubicación de los materiales y suministros en el lugar designado. Para la ubicación se recurre a la metodología primero en entrar primeros en salir (PEPS). Archiva los documentos.	1 día

Diagrama de flujo



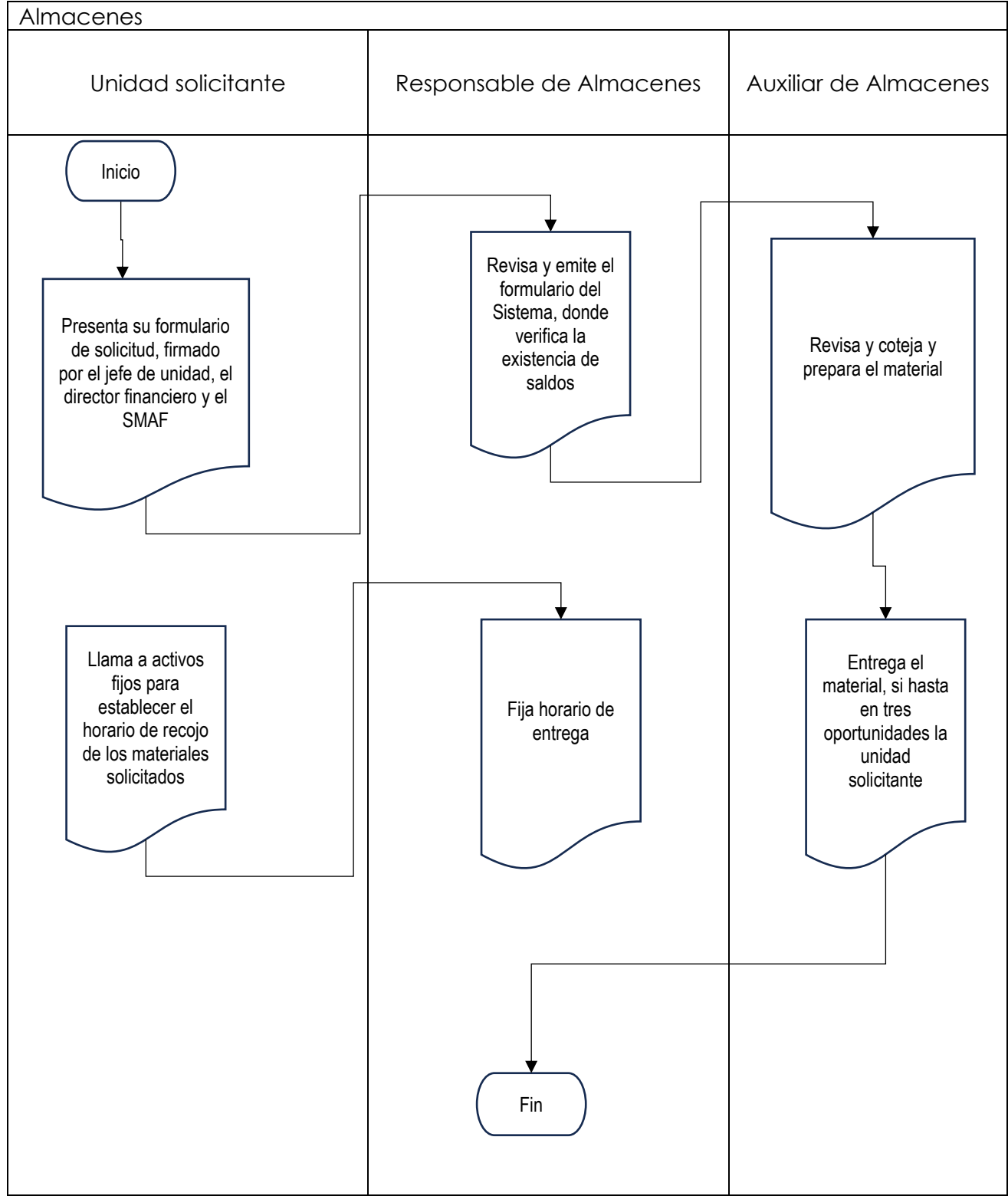
Salida de materiales y suministros

	Nombre: Salida de materiales y suministros		CÓDIGO: PR ALM 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Almacenes	

OBJETIVO	Entrega de materiales y suministros a unidades organizacionales
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Requerimiento	Unidad solicitante	Presenta su formulario de solicitud, firmado por el jefe de unidad, el director financiero y el SMAF.	2 días
2	Revisa	Responsable de Almacenes	Revisa y emite el formulario del Sistema, donde verifica la existencia de saldos.	1 día
3	Coteja y prepara	Auxiliar de Almacenes	Revisa y coteja y prepara el material	1 día
4	Llama	Unidad solicitante	Llama a activos fijos para establecer el horario de recojo de los materiales solicitados.	½ día
5	Entrega	Auxiliar de Almacenes	Entrega el material, si hasta en tres oportunidades la unidad solicitante no recojo su material se anula el formulario.	1 día

Diagrama de flujo



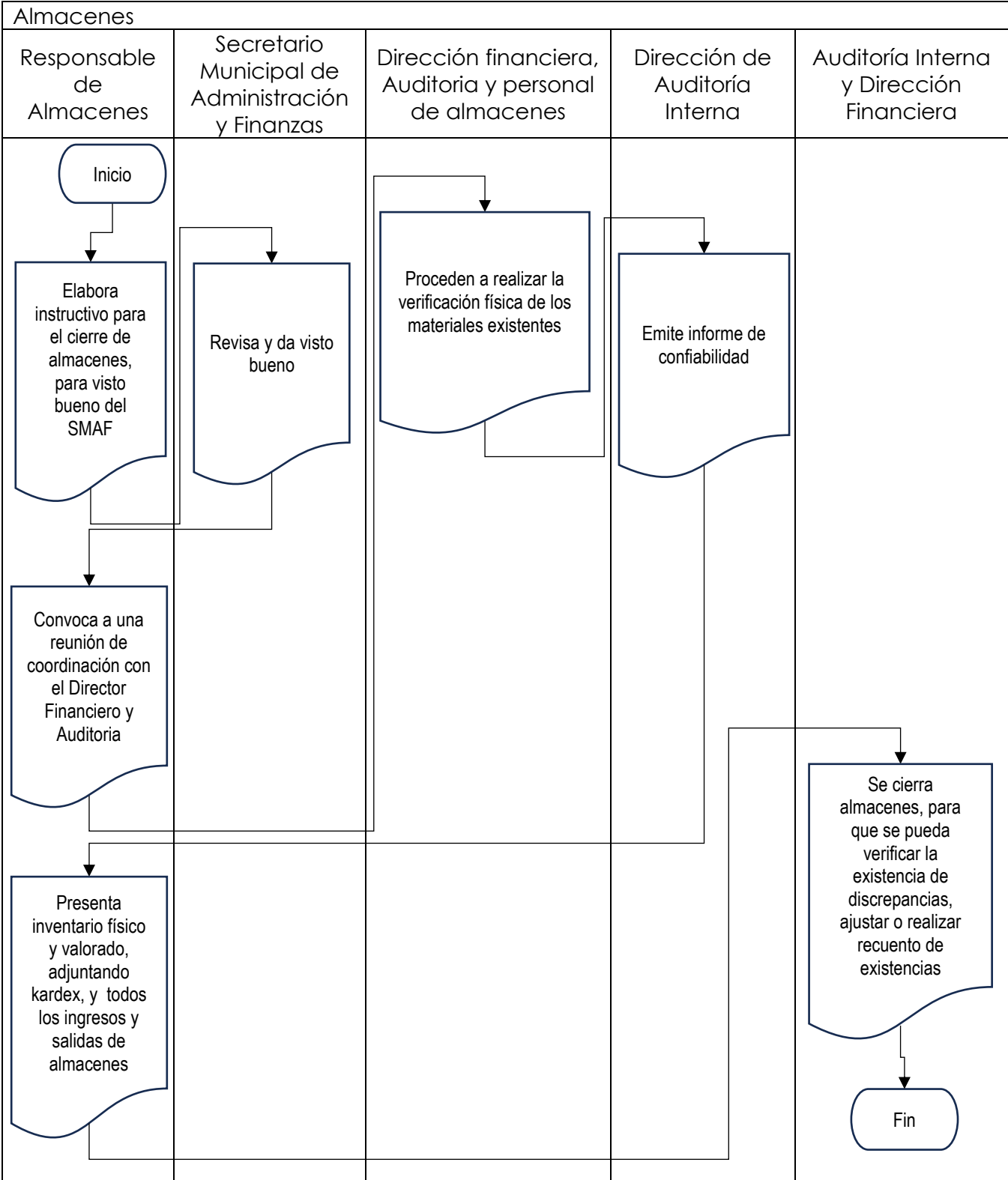
Toma física de inventarios de materiales y suministros

	Nombre: Toma física de inventarios de materiales y suministros		CÓDIGO: PR ALM 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Almacenes	

OBJETIVO	Realizar el recuento y verificación de los materiales y suministros
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Cierre	Responsable de Almacenes	Elabora instructivo para el cierre de almacenes, para visto bueno del Secretario Municipal de Administración y Finanzas	1 día
2	Visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa y da visto bueno	1 día
3	Reunión	Responsable de Almacenes	Convoca a una reunión de coordinación con el Director Financiero y Auditoría.	1 día
4	Verificación	Dirección financiera, Auditoría y personal de almacenes	Proceden a realizar la verificación física de los materiales existentes.	Variable
5	Informe	Dirección de Auditoría Interna	Emite informe de confiabilidad	1 día
6	Presenta	Responsable de Almacenes	Presenta inventario físico y valorado, adjuntando kardex, y todos los ingresos y salidas de almacenes	1 día
7	Cierre	Auditoría Interna y Dirección Financiera	Se cierra almacenes, para que se pueda verificar la existencia de discrepancias, ajustar o realizar recuento de existencias.	1 Semana

Diagrama de flujo



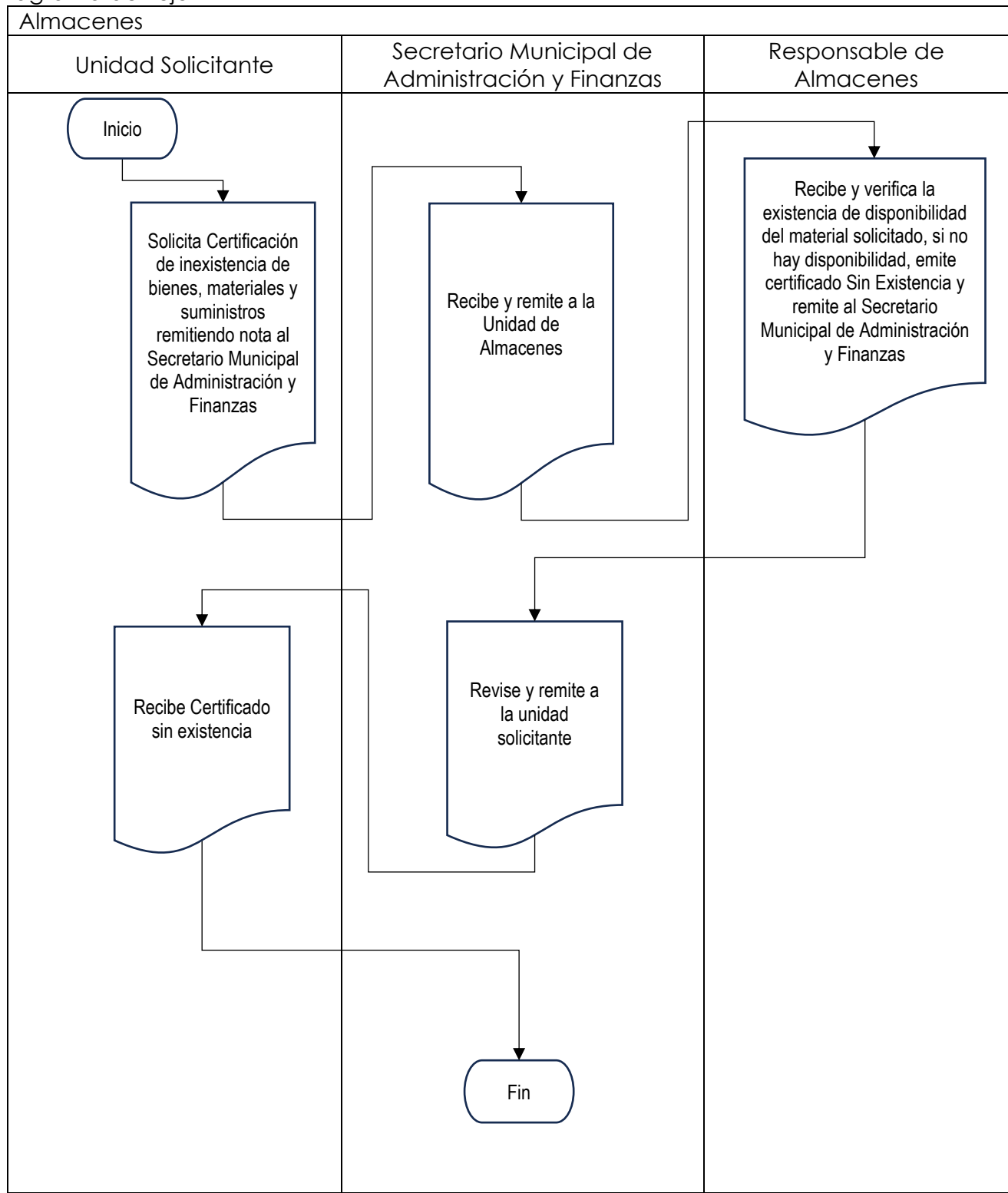
Certificado de inexistencia

	Nombre: Certificado de inexistencia		CÓDIGO: PR ALM 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Almacenes	

OBJETIVO	Realizar la verificación de disponibilidad de materiales y suministros
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Remite	Unidad Solicitante	Solicita Certificación de inexistencia de bienes, materiales y suministros remitiendo nota al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
2	Recibe	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe y remite a la Unidad de Almacenes	1 día
3	Verifica y sella	Responsable de Almacenes	Recibe y verifica la existencia de disponibilidad del material solicitado, si no hay disponibilidad, emite certificado Sin Existencia y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Variable
4	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revise y remite a la unidad solicitante	1 día
5	Recibe e inicia proceso	Unidad Solicitante	Recibe Certificado sin existencia	½ día

Diagrama de flujo



Contrataciones

Contrataciones menores de bienes y servicios

	Nombre: Contrataciones menores de bienes y servicios		CÓDIGO: PR CONTR 01
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Contrataciones		

OBJETIVO	Efectuar contrataciones menores de bienes y servicios
----------	---

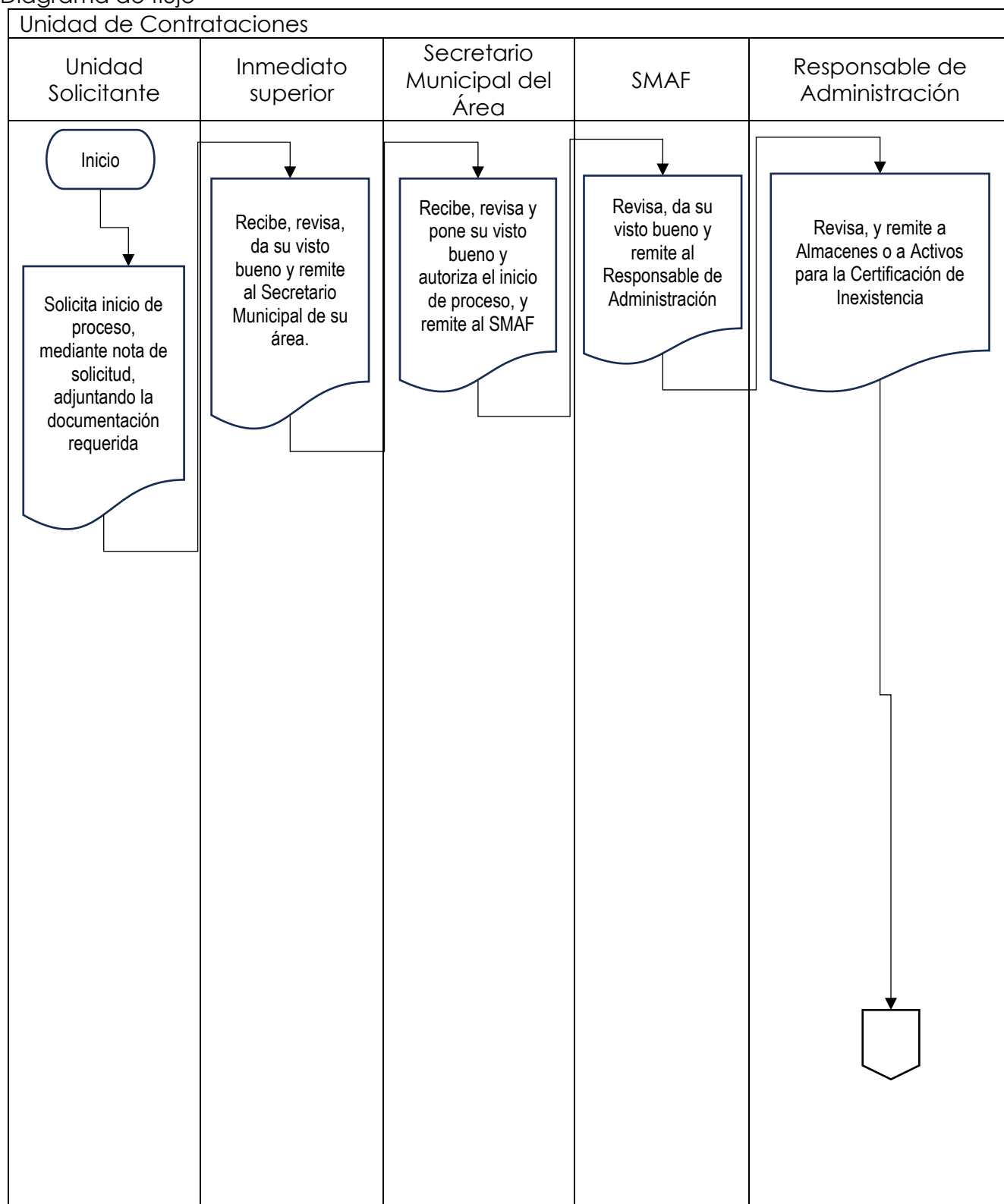
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Solicita inicio de proceso mediante nota, en la misma nota solicita certificación presupuestaria y certificado de inexistencia de Almacenes o Activos fijos, según corresponda, adjunta: • Nota de solicitud • Certificación POA • Especificaciones técnicas • Cotización, precio referencial Remite a su inmediato superior	2 días
2	Revisa	Inmediato Superior	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de su área.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	1 día
4	Da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Responsable de Administración.	1 día
5	Revisa remite	Responsable de Administración	Revisa, y remite a Almacenes o a Activos para la Certificación de Inexistencia.	½ día
6	Emite	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Emite la certificación de inexistencia, y remite al Responsable de Administración.	1 día
7	Remite	Responsable de Administración	Recibe y remite al Director Financiero	1 día
8	Recibe	Director Financiero	Recibe y remite a Presupuestos	1 día
9	Emite	Responsable de Presupuestos	Emite la Certificación Presupuestaria, y devuelve al Director Financiero.	1 día
10	Remite	Director Financiero	Recibe y remite a contrataciones	1 día

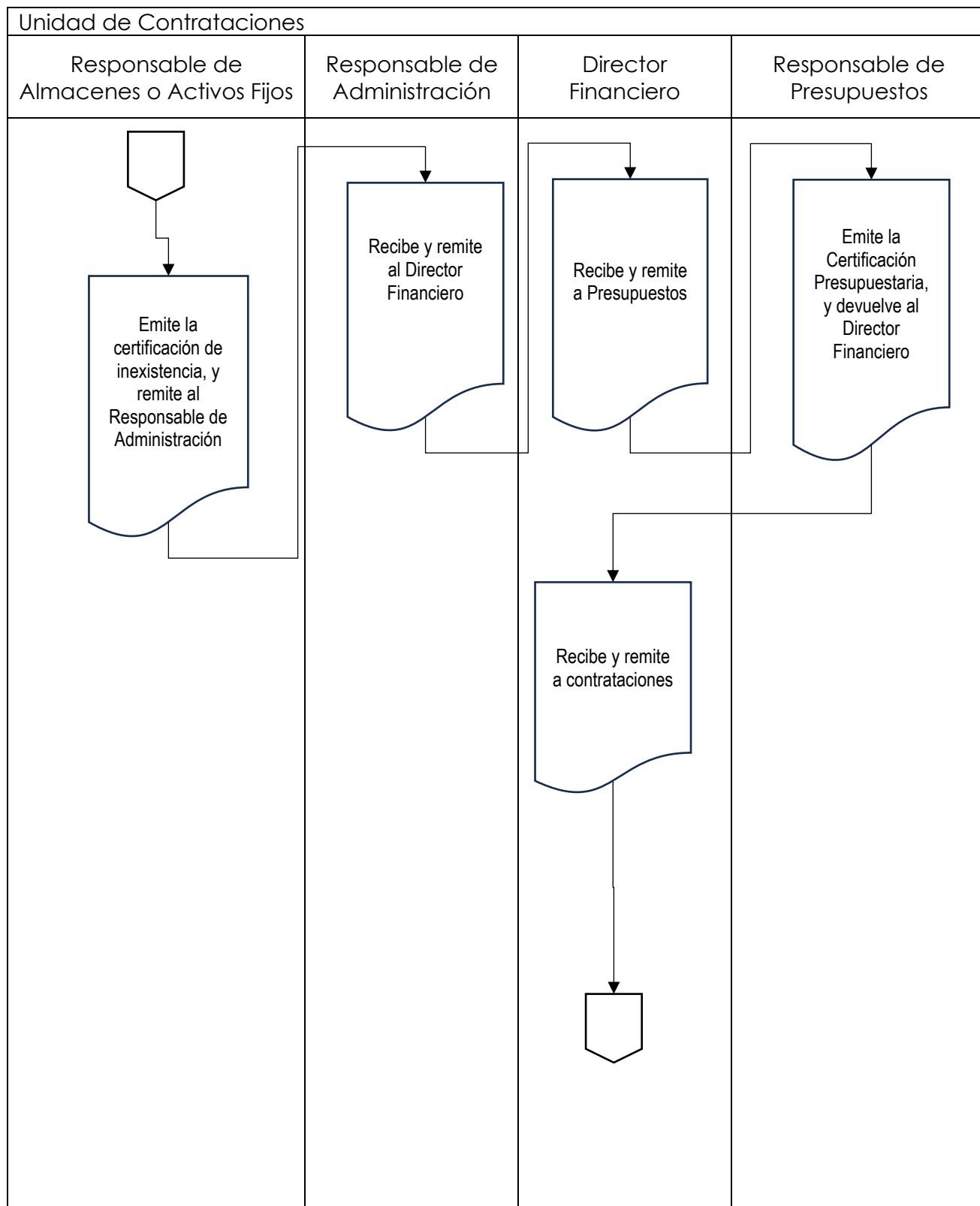
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
11	Selecciona	Responsable de Contrataciones	Verifica la documentación de respaldo, si no tiene observaciones, realiza: ✓ Nota de invitación y solicitud de cotización (plazo máximo 2 días hábiles) Para compras de bienes hasta Bs.20.000 se obtiene reporte de precios o no existencia en el mercado virtual, con el reporte de no existencia, selecciona por fuera del mercado virtual al proponente identificado. Remite al RPA informe de adjudicación. Para compras mayores a Bs.20.000, se registra el formulario 110 de identificación del proceso, en el que se detalla las especificaciones técnicas y la oferta del proponente identificado. Publica en el SICOES por dos días hábiles. Obtiene reporte electrónico y compara precios, selecciona al proponente con menor precio ofertado, de no registrarse ofertas, selecciona al proveedor identificado.	2 semanas
12	Nota	Responsable de Contrataciones	Remite Nota de invitación al proveedor	1 día
13	Remite nota	Proveedor	Remite nota de Declaración de aceptación de las condiciones del requerimiento.	1 día
14	Remite	Responsable de Contrataciones	Remite al RPA selección, al Secretario Municipal (RPA)	
15	Adjudica	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, verifica la documentación. Adjudica la contratación del servicio y/o adquisición del bien, mediante Resolución de adjudicación y remite a la Unidad de Contrataciones.	1 día
16	Nota de adjudicación	Unidad de Contrataciones	Revisa y elabora: ✓ Nota de notificación, solicitando: ➤ Fotocopia C.I. ➤ Fotocopia NIT ➤ Fotocopia de cert. electrónico del NIT ➤ Fotocopia SEPREC	1 semana

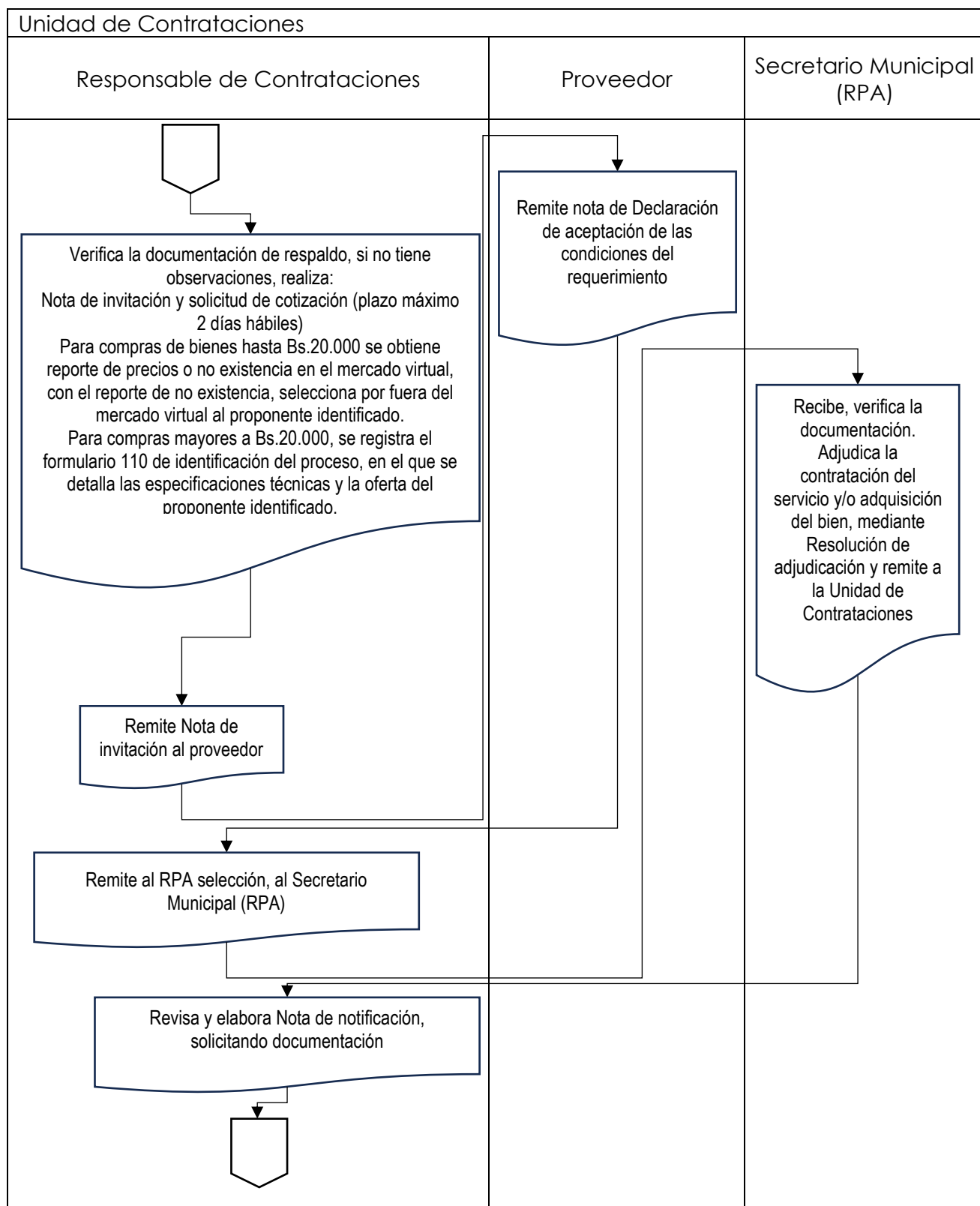
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			➤ Fotocopia de Certificado de no adeudo de la Gestora ➤ Fotocopia SIGEP ➤ Poder del Representante Legal (si corresponde) (copia legalizada) ➤ Constitución de la empresa (si corresponde) (copia legalizada) Remite al proponente identificado	
17	Presenta	Proponente adjudicado	Presenta documentación solicitada.	2 días
18	Orden de compra u orden de servicio o remite a DAL	Unidad de Contrataciones	Elabora: • Orden de compra u orden de servicio (si tiene plazo no mayor a 15 días). • O Contrato Remite toda la documentación a Dirección de Asesoría Legal (DAL).	½ día
18 19	Visto bueno o Elabora contrato	Dirección de Asesoría Legal	Revisa toda la documentación y da visto bueno a la orden de compra u orden de servicio. Revisa toda la documentación y elabora contrato, y remite al Alcalde	2 días
20	Suscribe	Alcalde	Revisa, suscribe y se remite al Secretario Municipal (RPA)	1 día
21	Recepción	Secretario Municipal (RPA)	Conforma la comisión o designan al responsable de recepción.	½ día
22	Recepción	Responsable o comisión	El responsable o comisión de recepción, recibe el servicio o bien, según corresponde, elabora y firma acta de recepción. • Los bienes ingresan al Almacén: PR ALM 01 • Los activos se codifican en Activos Fijos: PR AF 01. Remite informe de conformidad al Secretario Municipal (RPA).	½ día
23	Informe	Almacenes o activos fijos (Supervisor de servicio)	Supervisa, verifica y elabora informe de conformidad, dirigido al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
24	Revisa	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y da su conformidad, remite al Secretario Municipal (RPA)	½ día

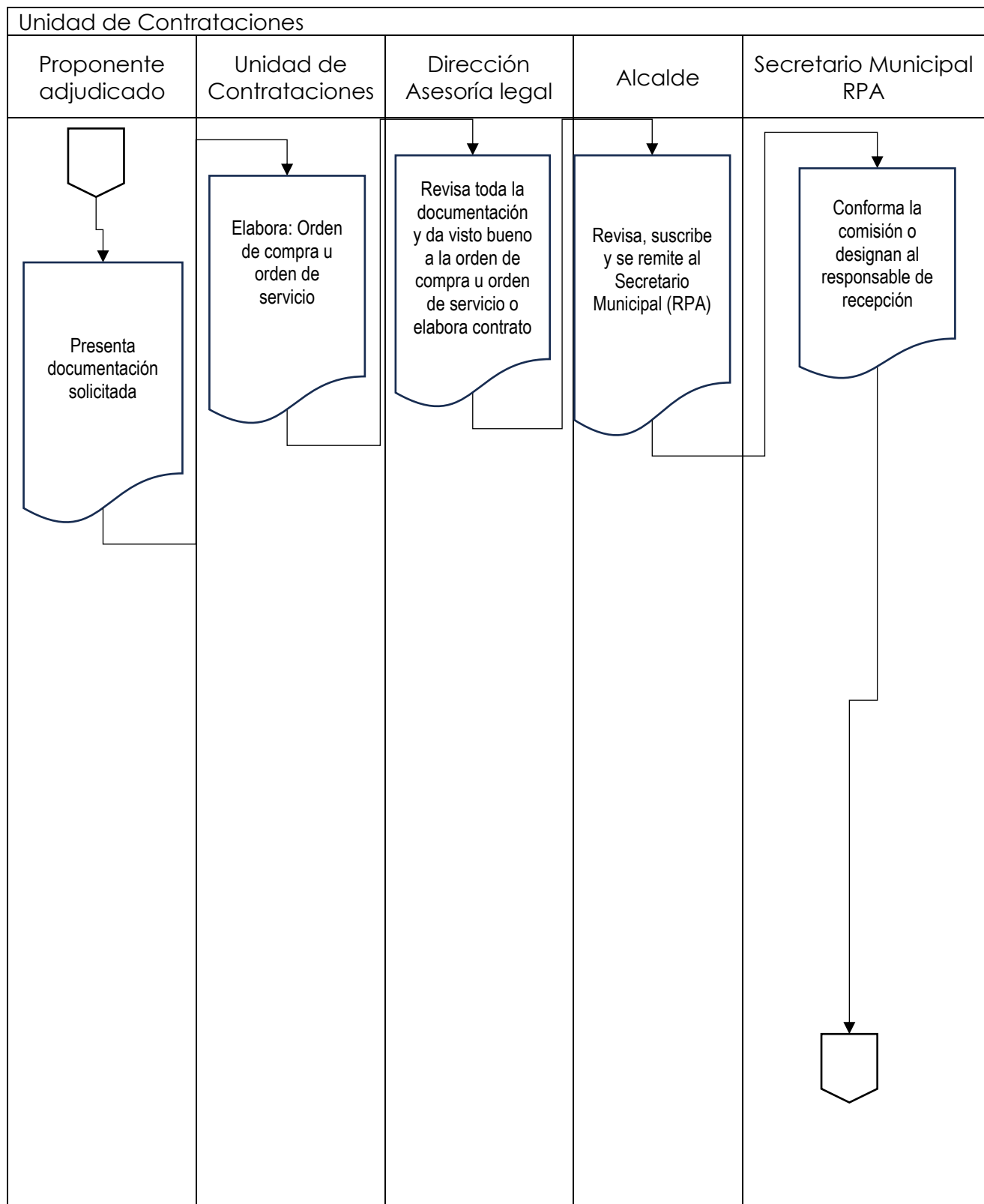
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
25	Recibe y deriva	Secretario Municipal (RPA)	Recibe y deriva a la Unidad Solicitante	½ día
26	Recibe y deriva	Director de área	Recibe y deriva	½ día
27	Realiza	Unidad Solicitante	Recibe y revisa los informes del Responsable o Comisión de Recepción y el informe de conformidad de almacenes, realiza informe de conformidad y solicita pago a la empresa proveedora, y deriva a la Unidad de contabilidad por conducto regular, adjuntando toda la documentación de respaldo.	1 día
28	Da visto bueno	Director de área	Revisa y da su visto bueno	½ día
29	Da visto bueno	Secretario Municipal (RPA)	Recibe y da su visto bueno, y remite al SMAF	½ día
30	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa y remite a Director Financiero	½ día
31	Revisa	Director Financiero	Revisa y deriva a la unidad de contabilidad.	½ día
	Recibe y procesa pago	Unidad de Contabilidad	Recibe, revisa y realiza comprobante de pago PR CTP 01	2 días

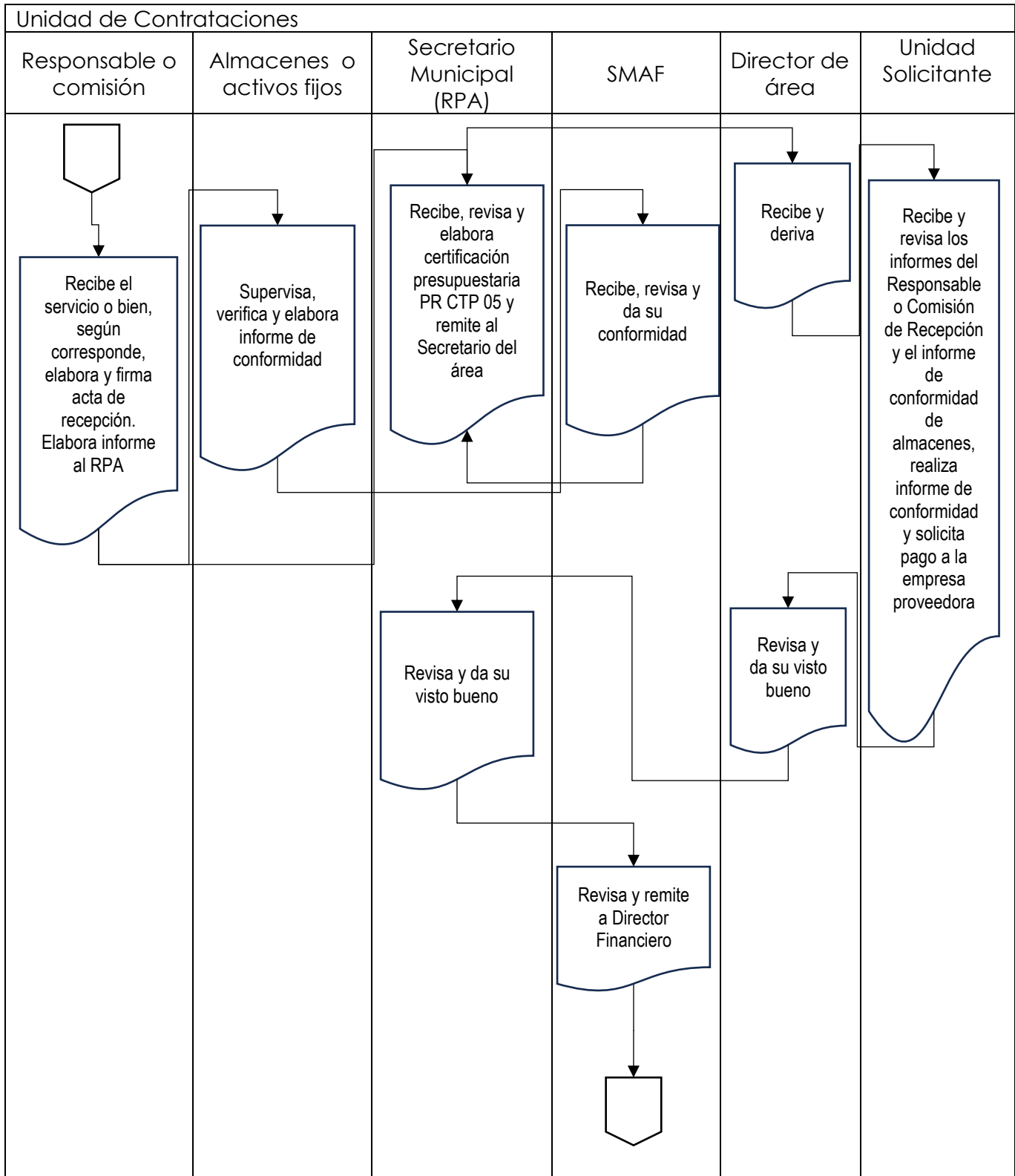
Diagrama de flujo

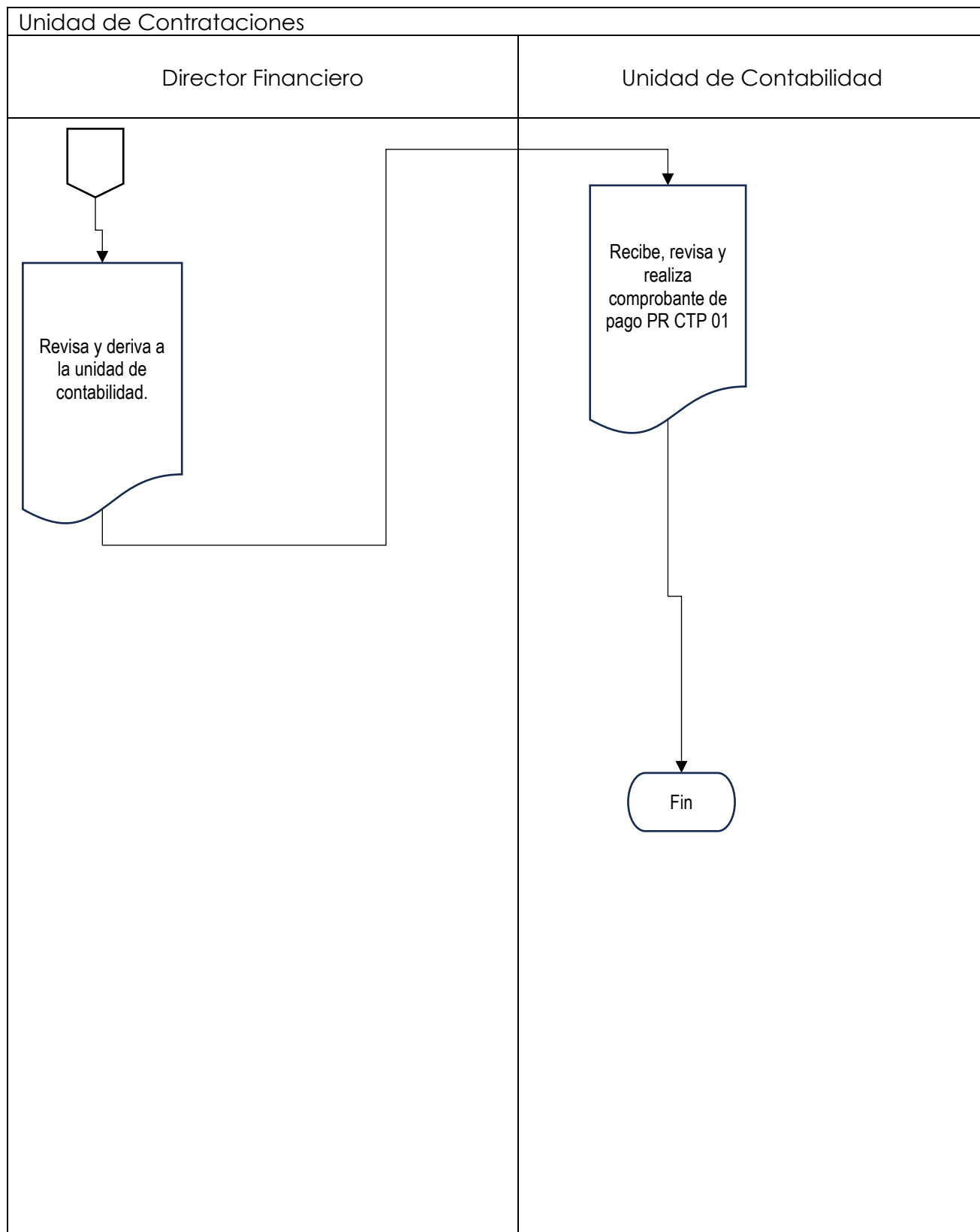












Proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE

	Nombre: Proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE (mayores a Bs.50.000 hasta Bs.1.000.000)	CÓDIGO: PR CONTR 02
		VERSIÓN: 1.0
		PÁGINA:
Unidad	Contrataciones	

OBJETIVO	Efectuar contrataciones entre Bs.50.001 a Bs.1.000.000
----------	--

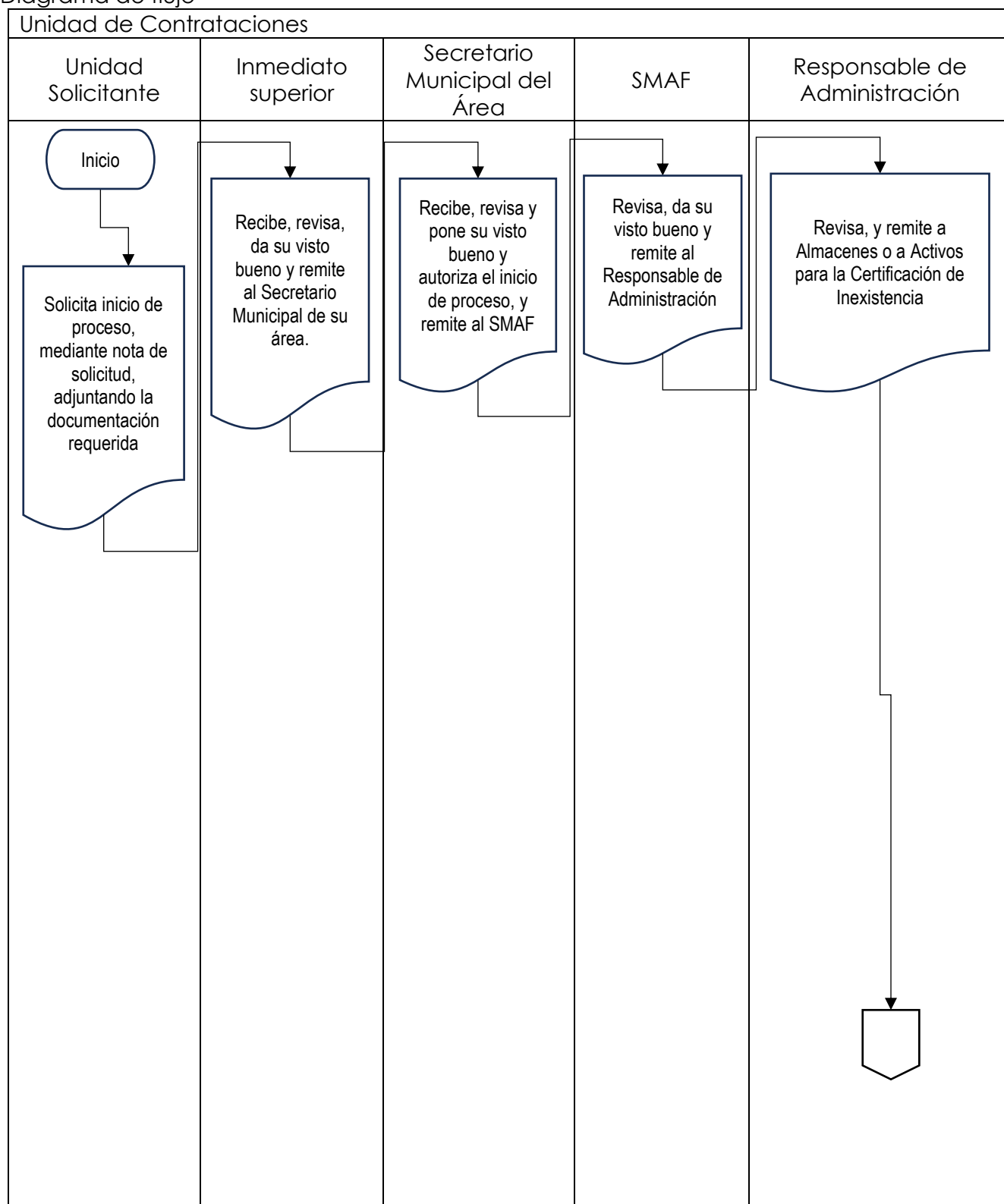
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Solicita inicio de proceso mediante nota, en la misma nota solicita certificación presupuestaria y certificado de inexistencia de Almacenes o Activos fijos, según corresponda, adjunta: • Nota de solicitud • Certificación POA • Especificaciones técnicas • Cotización, precio referencial Remite a su inmediato superior	2 días
2	Revisa	Inmediato Superior	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de su área.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	1 día
4	Da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Responsable de Administración.	1 día
5	Revisa remite	Responsable de Administración	Revisa, y remite a Almacenes o a Activos para la Certificación de Inexistencia.	½ día
6	Emite	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Emite la certificación de inexistencia, y remite al Responsable de Administración.	1 día
7	Remite	Responsable de Administración	Recibe y remite al Director Financiero	1 día
8	Recibe	Director Financiero	Recibe y remite a Presupuestos	1 día
9	Emite	Responsable de Presupuestos	Emite la Certificación Presupuestaria, y devuelve al Director Financiero.	1 día

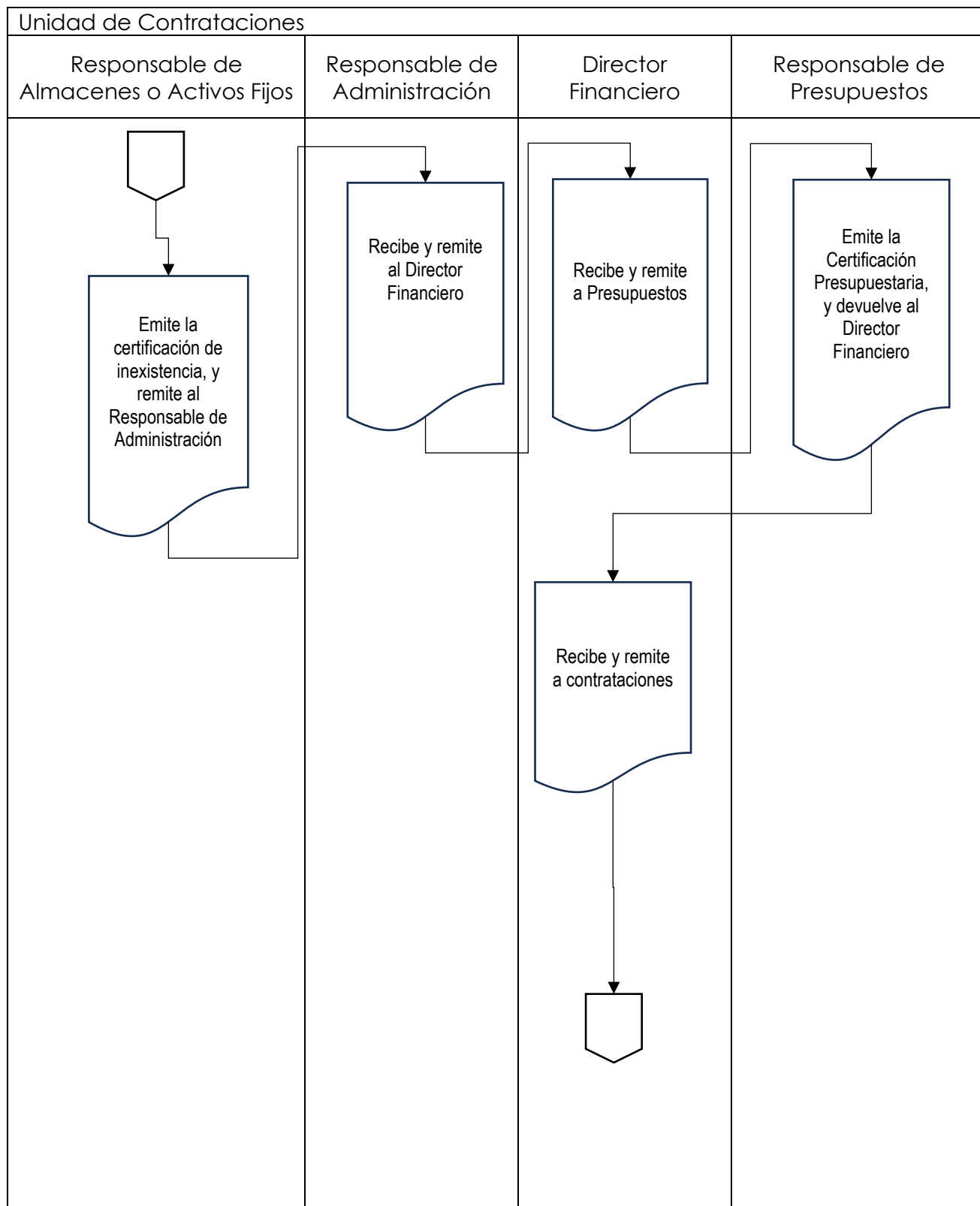
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Remite	Director Financiero	Recibe y remite a contrataciones	1 día
11	Elabora DBC	Responsable de Contrataciones	Verifica la documentación de respaldo, si no tiene observaciones, elabora el DBC y remite al Secretario Municipal (RPA).	1 semana
12	Aprueba	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso, a través de una Resolución Administrativa/ Resolución de inicio y solicita publicación y convocatoria del DBC; remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas Mediante memorándum designa al Responsable o Comisión de Calificación.	1 día
13	Registra	Responsable de Contrataciones	Registra el DBC y convocatoria en el SICOES obtiene el CUCE correspondiente e imprime el formulario 100. Atiende consultas escritas o reunión de aclaración si corresponde. Recibe e imprime las propuestas presentadas en el SICOES. En fecha y hora cierra el acta de recepción de propuestas.	1 día
14	Apertura	Comisión de Calificación	En acto público se realiza la apertura de propuestas y lee precios, verifica la presentación de los formularios. Concluido el acto de apertura, en sesión reservada evalúa y califica. Elaboran informe de recomendación de adjudicación y remiten al RPA	1 semana
15	Adjudica	Secretario Municipal (RPA)	Adjudica la contratación del servicio y/o adquisición del bien, revisa y elabora: Resolución Administrativa de adjudicación, remite a la Unidad de Contrataciones.	2 días
16	Nota de adjudicación	Unidad de Contrataciones	Recibe, verifica, publica en el SICOES la adjudicación en el formulario 200 Y solicita al proponente adjudicado: • Fotocopia C.I. • Fotocopia NIT • Fotocopia de cert. electrónico del NIT • Fotocopia SEPREC	½ día

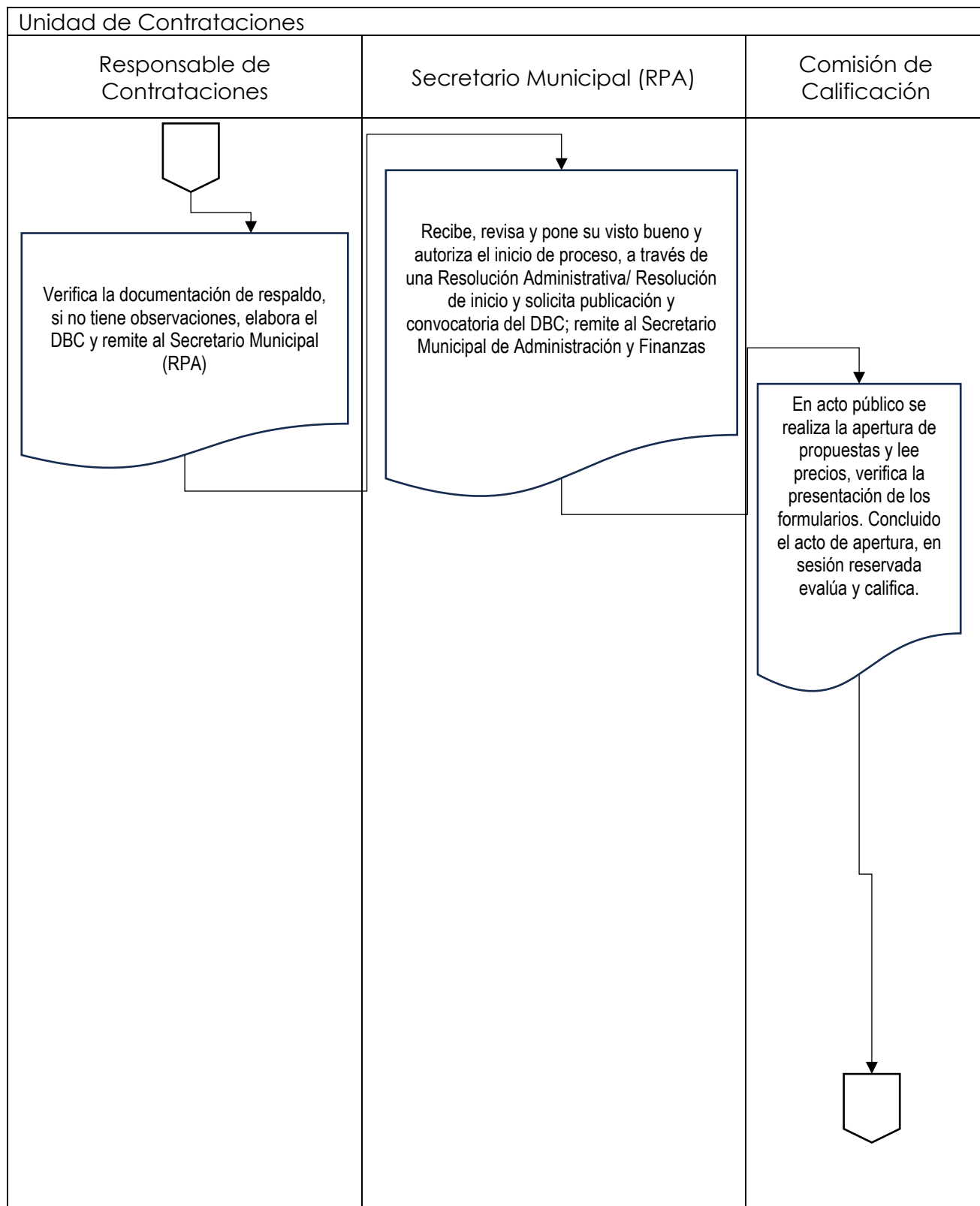
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			- Fotocopia de Certificado de no adeudo de la Gestora - Fotocopia SIGEP - Poder del Representante Legal (si corresponde) (copia legalizada) - Constitución de la empresa (si corresponde) (copia legalizada) Remite nota al proveedor adjudicado	
17	Presenta	Proponente adjudicado	Presenta documentación solicitada.	2 días
18	Orden de compra u orden de servicio o remite a DAL	Unidad de Contrataciones	Elabora: Orden de compra u orden de servicio (plazo no mayor a 15 días). O remite toda la documentación a Dirección de Asesoría Legal, para elaboración de contrato.	1 día
19	Elabora contrato	Dirección de Asesoría Legal	Revisa toda la documentación, da visto bueno a la Orden de Compra u Orden de proceder o elabora contrato, y remite al Alcalde	½ día
20	Suscribe	Alcalde	Revisa y suscribe.	½ día
21	Remite	Asesoría legal	Recibe toda la carpeta y remite a la Secretaria Municipal (RPA)	½ día
	Recepción	Responsable o comisión de recepción	El responsable o comisión de recepción, recibe el servicio o bien, según corresponde, elabora y firma acta de recepción. Entrega: ✓ Los bienes ingresan al Almacén: PR ALM 01 ✓ Los activos se codifican en Activos Fijos: PR AF 01 y se asignan. Elabora y remite informe de conformidad al Secretario Municipal (RPA).	1 día
22	Conformidad	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa, da su conformidad y remite toda la documentación a la unidad solicitante. Conforma comisión o designa al responsable de recepción.	½ día
23	Realiza informe para solicitud de pago	Unidad solicitante	Realiza informe de conformidad y solicita el pago a la empresa proveedora	1 día

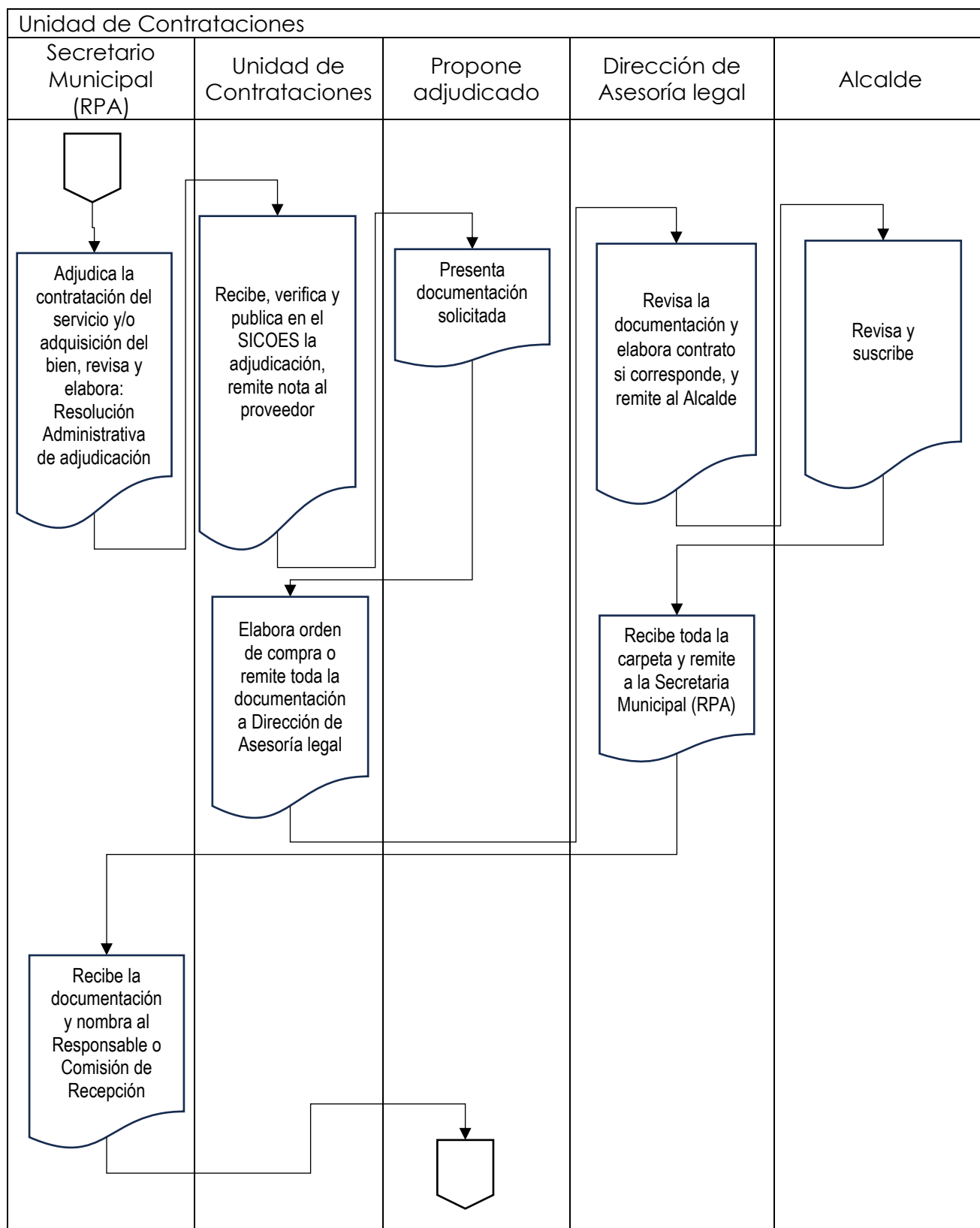
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Da su visto bueno	Director de área	Revisa y da su visto bueno	½ día
25	Da su visto bueno	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y da su conformidad, remite a la Unidad de Contrataciones.	½ día
26	Solicita pago	Unidad de Contrataciones	Revisa la documentación concluye el proceso de contratación, solicitando pago a la empresa adjudicada, adjuntando: ✓ Factura ✓ Y toda la documentación de respaldo Registra el formulario 500 en el SICOES. Remite al Director Financiero.	½ día
27	Remite	Director financiero	Recibe, revisa, y remite a la Unidad de Contabilidad, para pago de acuerdo al proceso: PR CTP 01	½ día

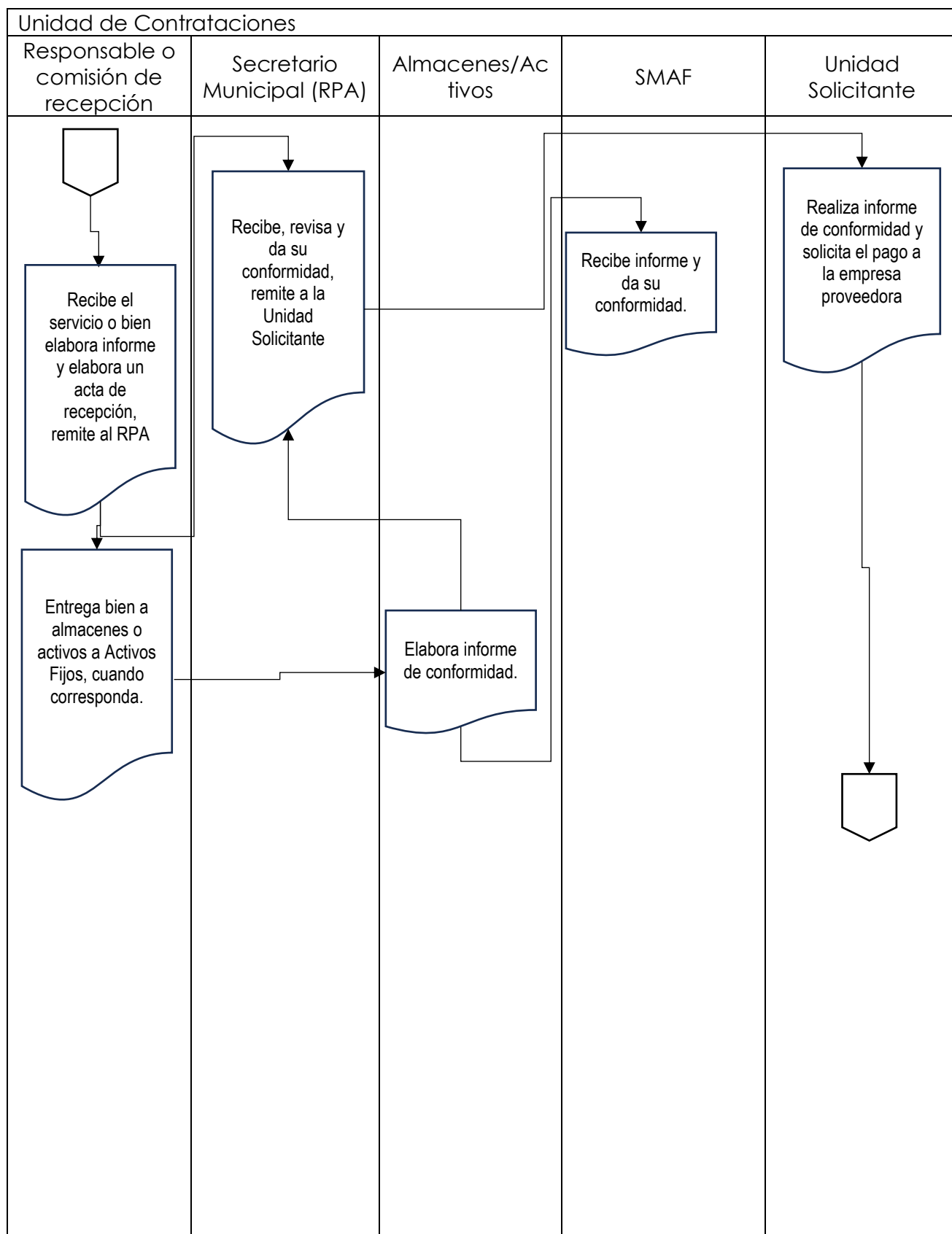
Diagrama de flujo

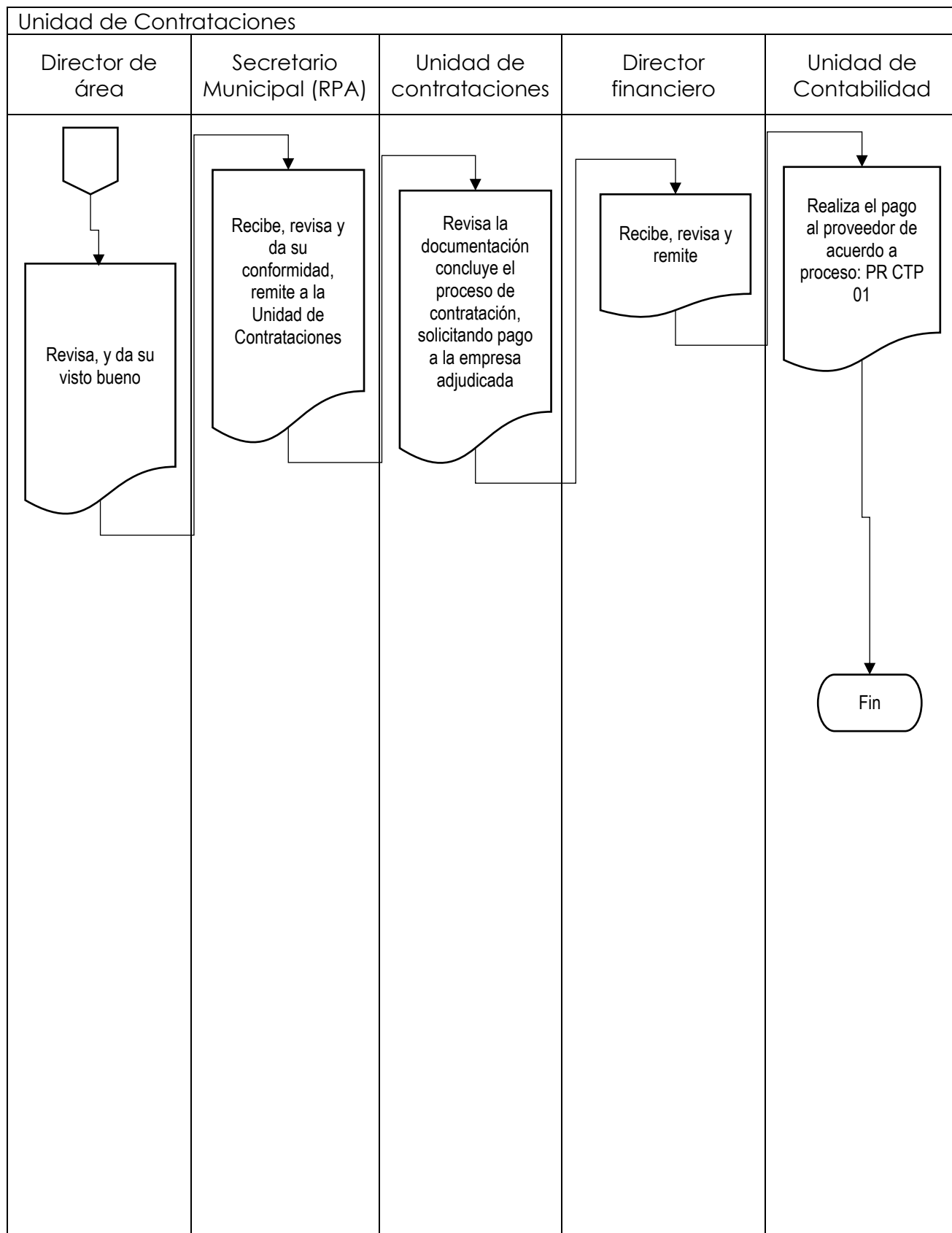












Contratación por Licitación Pública

	Nombre: Contratación por Licitación Pública (Mayores a Bs.1.000.000)		CÓDIGO: PR CONTR 03
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
		Contrataciones	

OBJETIVO	Efectuar Contrataciones mayores a Bs.1.000.000
----------	--

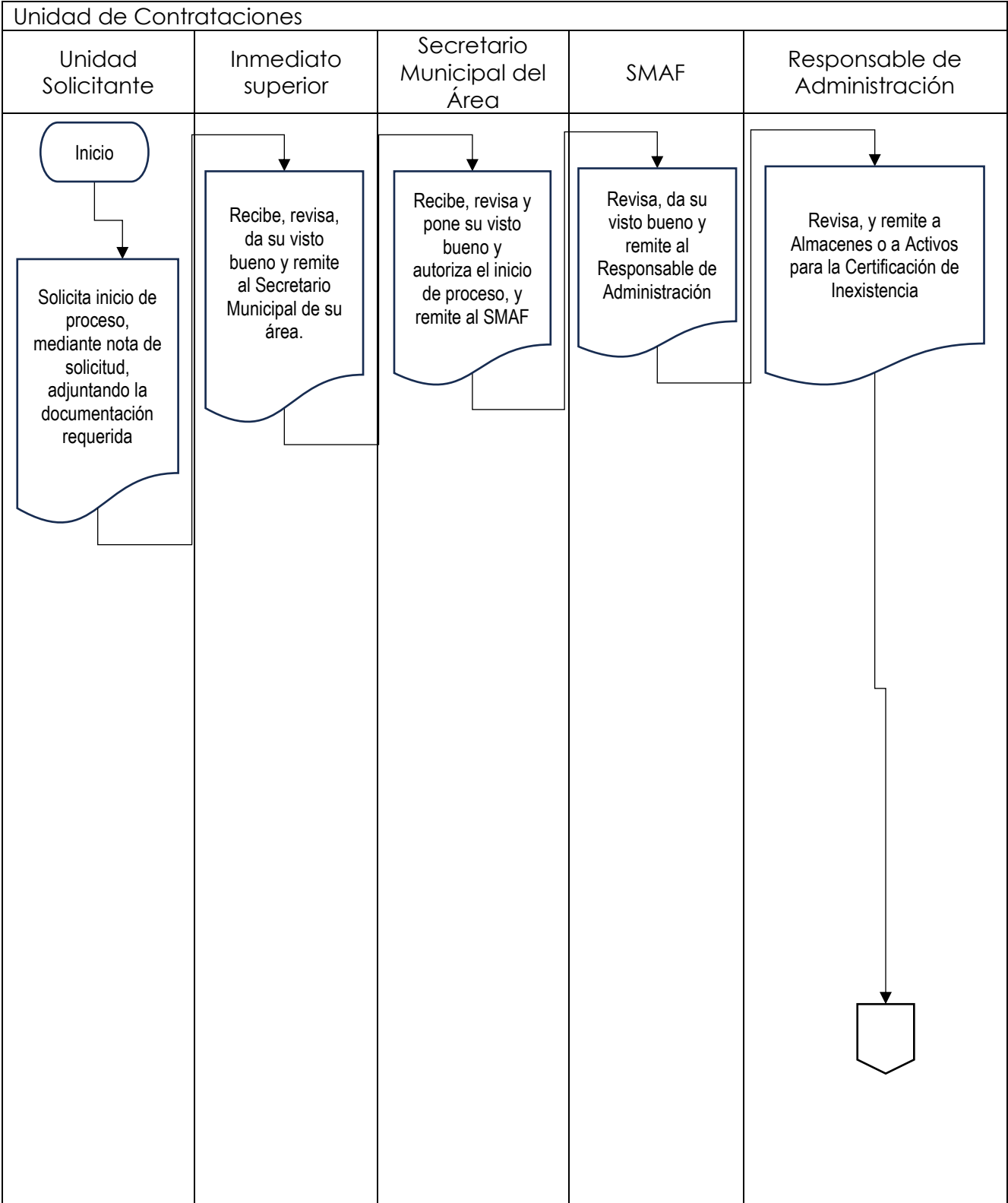
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Solicita inicio de proceso mediante nota, en la misma nota solicita certificación presupuestaria, certificado de inexistencia de Almacenes o Activos Fijos y Certificación PAC, según corresponda, adjunta: • Nota de solicitud • Certificación POA • Especificaciones técnicas • Cotización, precio referencial Remite a su inmediato superior	2 días
2	Revisa	Inmediato Superior	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de su área.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	1 día
4	Da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Responsable de Administración.	1 día
5	Revisa remite	Responsable de Administración	Revisa, y remite a Almacenes o a Activos para la Certificación de Inexistencia.	½ día
6	Emite	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Emite la certificación de inexistencia, y remite al Responsable de Administración.	1 día
7	Remite	Responsable de Administración	Recibe y remite al Director Financiero	1 día
8	Recibe	Director Financiero	Recibe y remite a Presupuestos	1 día
9	Emite	Responsable de Presupuestos	Emite la Certificación Presupuestaria, y devuelve al Director Financiero.	1 día

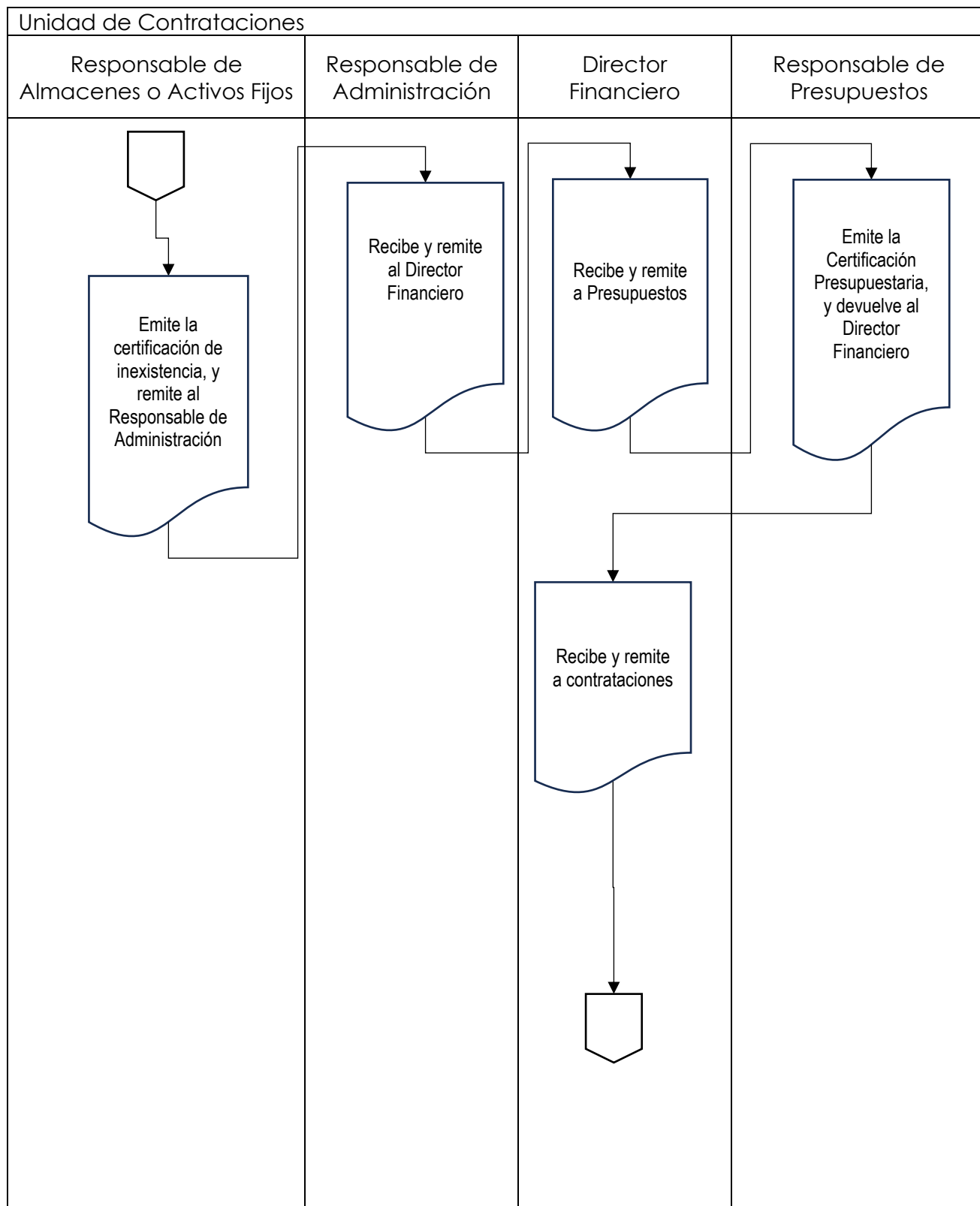
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Remite	Director Financiero	Recibe y remite a contrataciones	1 día
11	Elabora DBC	Responsable de Contrataciones	Adjunta Certificación de inscripción en el PAC. Verifica la documentación de respaldo, si no tiene observaciones, elabora el DBC y remite al Secretario Municipal (RPA).	1 semana
12	Aprueba	Secretario Municipal (RPC)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso, a través de una Resolución Administrativa/ Resolución de inicio y solicita publicación y convocatoria del DBC; remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Mediante memorándum designa al Responsable o Comisión de Calificación.	1 día
13	Registra	Responsable de Contrataciones	Registra el DBC y convocatoria en el SICOES obtiene el CUCE correspondiente e imprime el formulario 100. Atiende consultas escritas o reunión de aclaración si corresponde. Recibe e imprime las propuestas presentadas en el SICOES. En fecha y hora cierra el acta de recepción de propuestas.	1 día
14	Apertura	Comisión de Calificación	En acto público se realiza la apertura de propuestas y lee precios, verifica la presentación de los formularios. Concluido el acto de apertura, en sesión reservada evalúa y califica. Elaboran informe recomendación de adjudicación y remiten al RPC	1 semana
15	Adjudica	Secretario Municipal (RPC)	Adjudica la contratación del servicio y/o adquisición del bien, revisa y elabora Nota de adjudicación remite a la Unidad de Contrataciones. Nombra al Responsable o Comisión de Recepción.	2 días
16	Nota de adjudicación	Unidad de Contrataciones	Recibe, verifica y Publica en el SICOES la adjudicación en el formulario 200. Y solicita al proponente adjudicado: • Fotocopia C.I. • Fotocopia NIT • Fotocopia de cert. electrónico del NIT	½ día

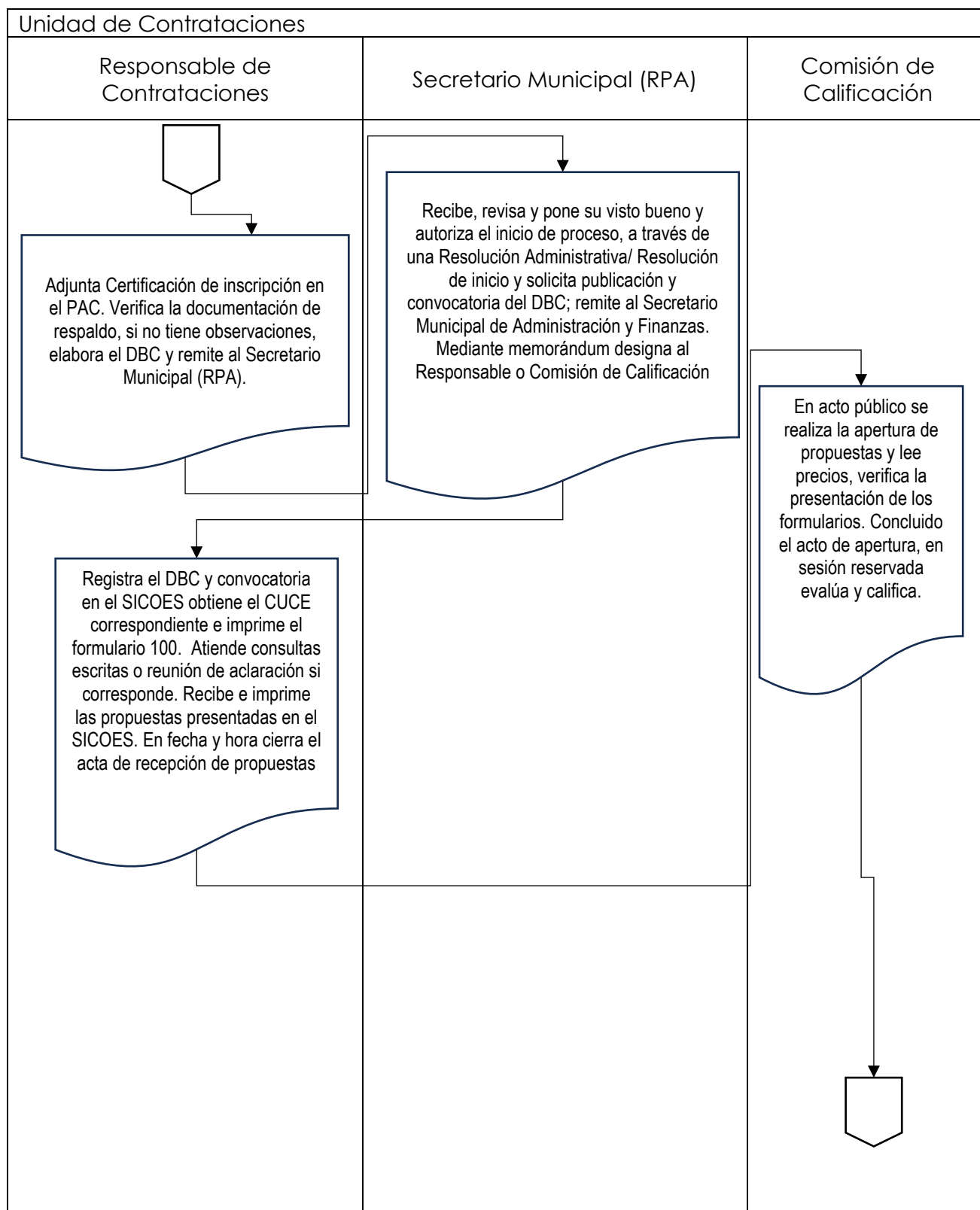
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			• Fotocopia SEPREC • Fotocopia de Certificado de no adeudo de la Gestora • Fotocopia SIGEP • Poder del Representante Legal (si corresponde) (copia legalizada) • Constitución de la empresa (si corresponde) (copia legalizada) Remite nota al proveedor adjudicado	
17	Presenta	Proponente adjudicado	Presenta documentación solicitada.	2 días
18	Remite a DAL	Unidad de Contrataciones	Recibe y remite toda la documentación a Dirección de Asesoría Legal.	1 día
19	Elabora contrato	Dirección de Asesoría Legal	Revisa toda la documentación y elabora contrato, y remite al Alcalde	½ día
20	Suscribe	Alcalde	Revisa, suscribe contrato y remite a Asesoría legal.	½ día
21	Remite	Asesoría legal	Recibe toda la carpeta y remite a la Secretario Municipal (RPC)	½ día
22	Recepción	Responsable o comisión de recepción	El responsable o comisión de recepción, recibe el servicio o bien, según corresponde, elabora y firma acta de recepción. ✓ Los bienes ingresan al Almacén: PR ALM 01 ✓ Los activos se codifican en Activos Fijos: PR AF 01 y se asignan. Elabora y remite informe de conformidad al Secretario Municipal (RPA).	½ día
23	Conformidad	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa, da su conformidad y remite toda la documentación a la unidad solicitante.	½ día
24	Realiza informe	Unidad solicitante	Realiza informe de conformidad y solicita el pago a la empresa proveedora	1 día
25	Da su visto bueno	Director de área	Revisa y da su visto bueno	½ día
26	Da su visto bueno	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y da su conformidad, remite a la Unidad de Contrataciones.	½ día
27	Solicita pago	Unidad de Contrataciones	Revisa la documentación concluye el proceso de contratación, solicitando pago a la empresa adjudicada, adjuntando:	½ día

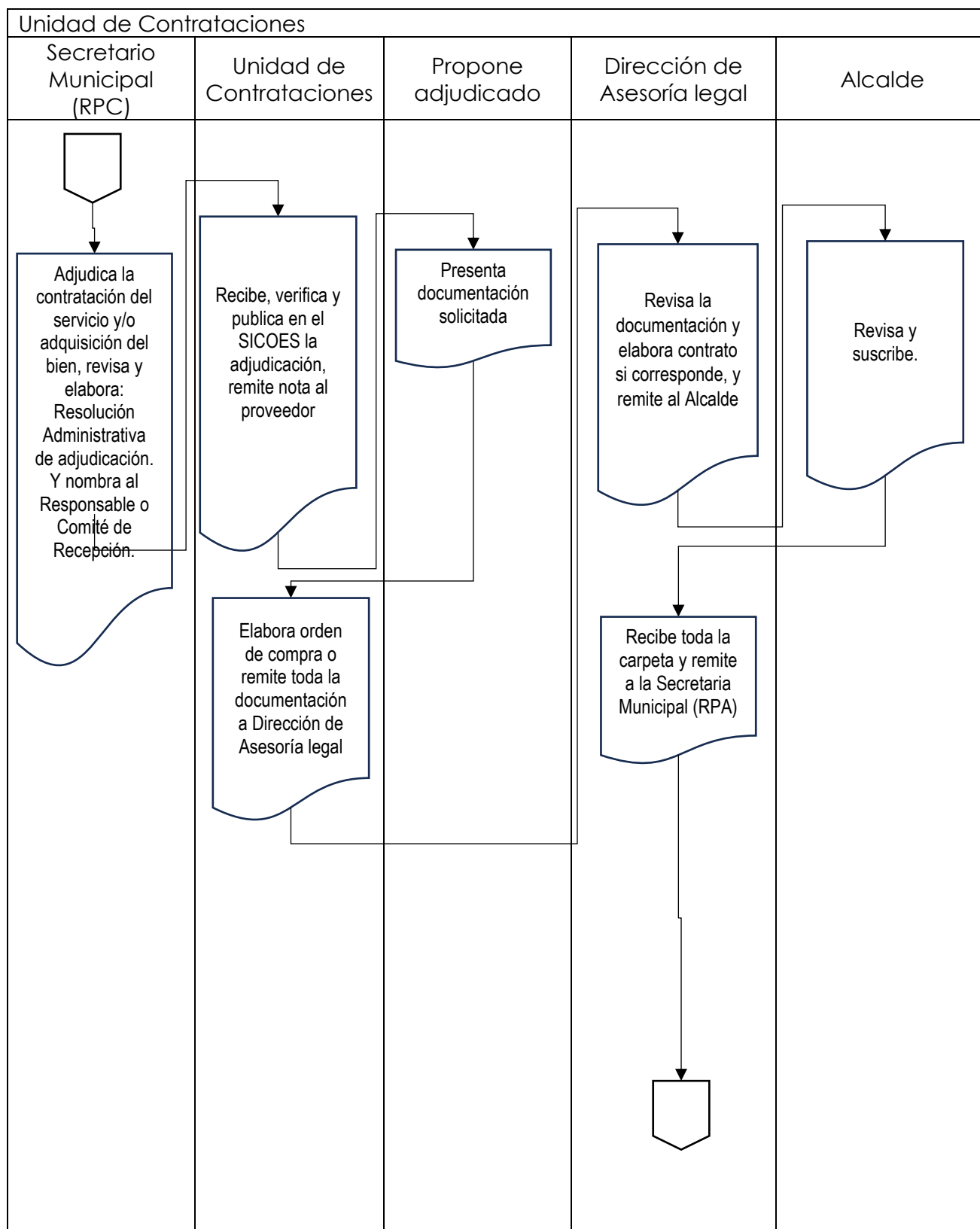
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			✓ Factura ✓ Y toda la documentación de respaldo Registra el formulario 500 en el SICOES. Remite al Director Financiero.	
28	Remite	Director financiero	Recibe, revisa, y remite a la Unidad de Contabilidad, para pago de acuerdo al proceso: PR CTP 01	½ día

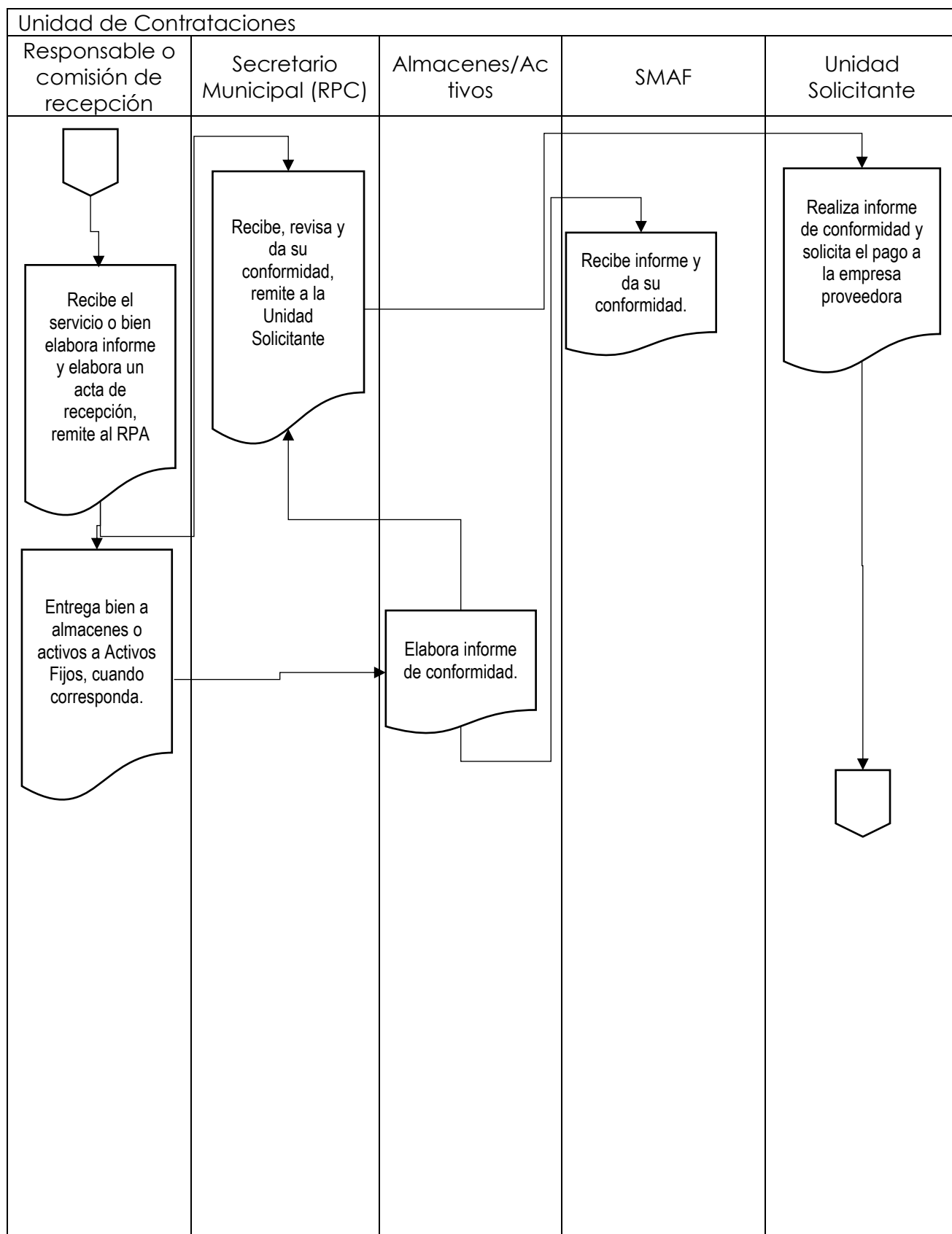
Diagrama de flujo

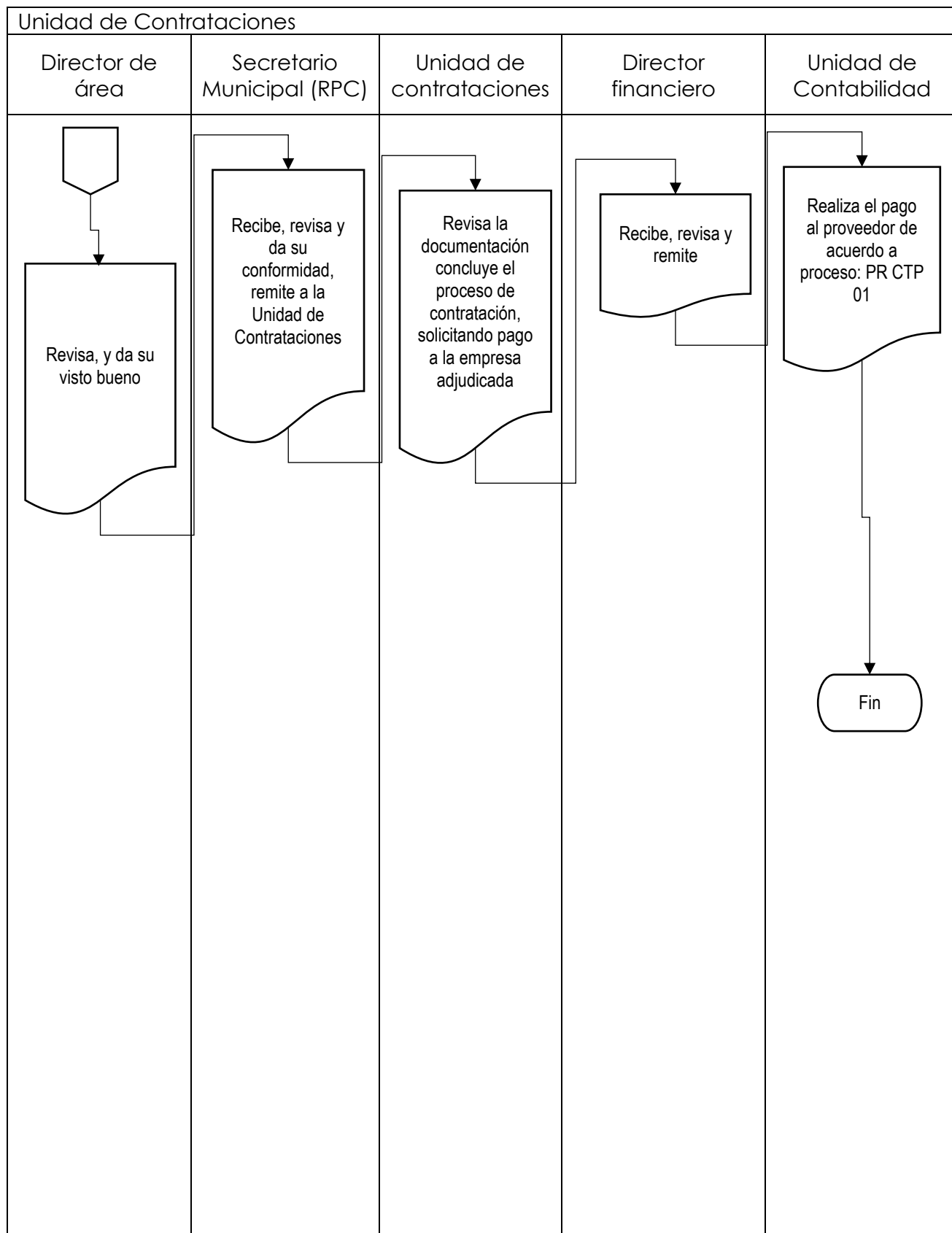












Contratación por Excepción

	Nombre: Contratación por Excepción		CÓDIGO: PR CONTR 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contrataciones	

OBJETIVO	Efectuar contrataciones por excepción
----------	---------------------------------------

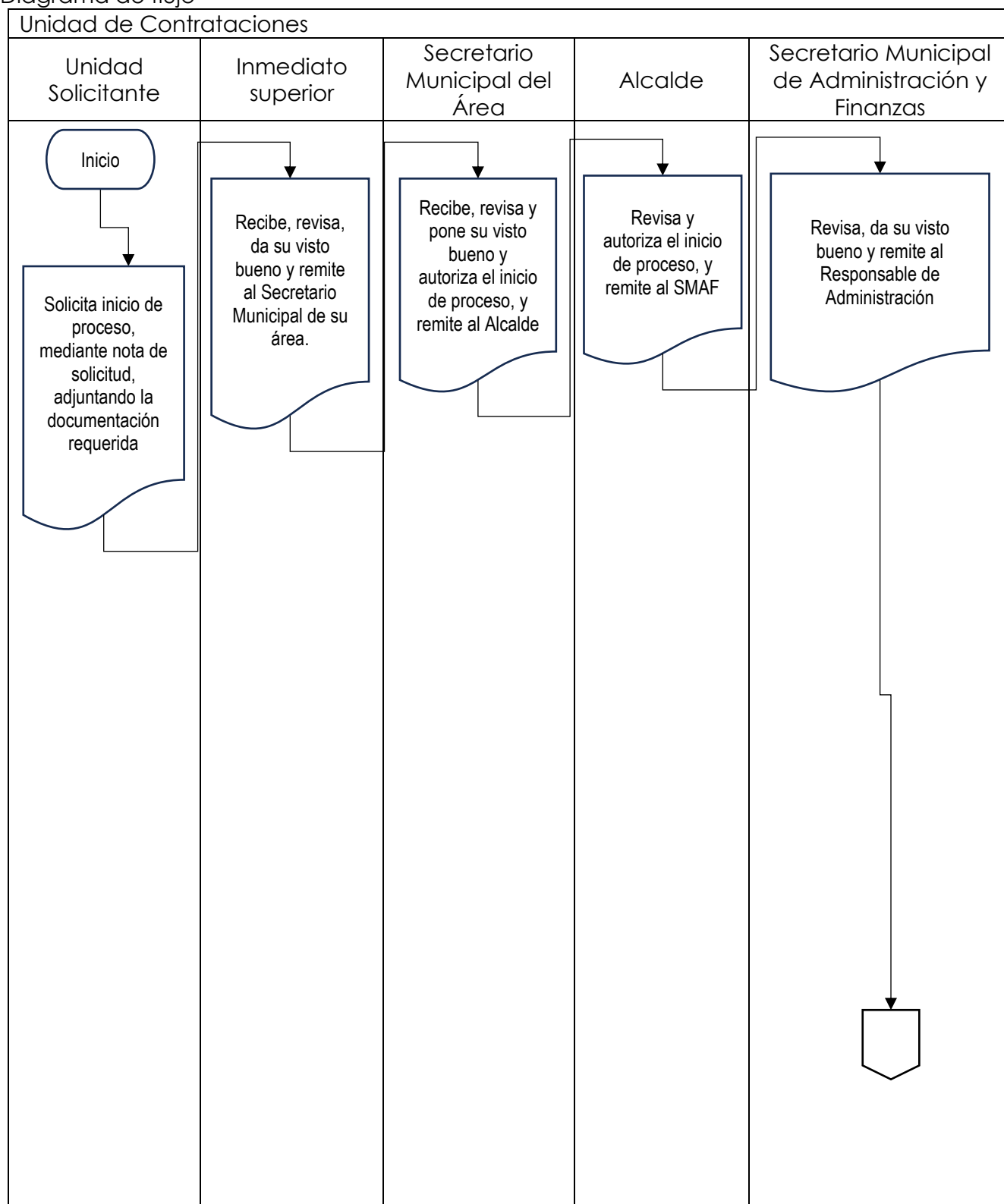
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Remite solicitud de proceso de adquisición y/o contratación por excepción, adjuntando: • Nota de solicitud • Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor. • Especificaciones técnicas En la nota solicita inicio de proceso, certificación presupuestaria, certificado de inexistencia de Almacenes o Activos Fijos y Certificación PAC, y remite a su inmediato superior	2 días
2	Revisa	Inmediato Superior	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de su área.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso remite al Alcalde.	1 día
4	Verifica	Alcalde (MAE)	Revisa y autoriza el inicio de proceso, y remite al SMAF.	½ día
5	Da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Responsable de Administración.	1 día
6	Revisa remite	Responsable de Administración	Revisa, y remite a Almacenes o a Activos para la Certificación de Inexistencia.	½ día
7	Emite	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Emite la certificación de inexistencia, y remite al Responsable de Administración.	1 día
8	Remite	Responsable de Administración	Recibe y remite al Director Financiero	1 día
9	Recibe	Director Financiero	Recibe y remite a Presupuestos	1 día

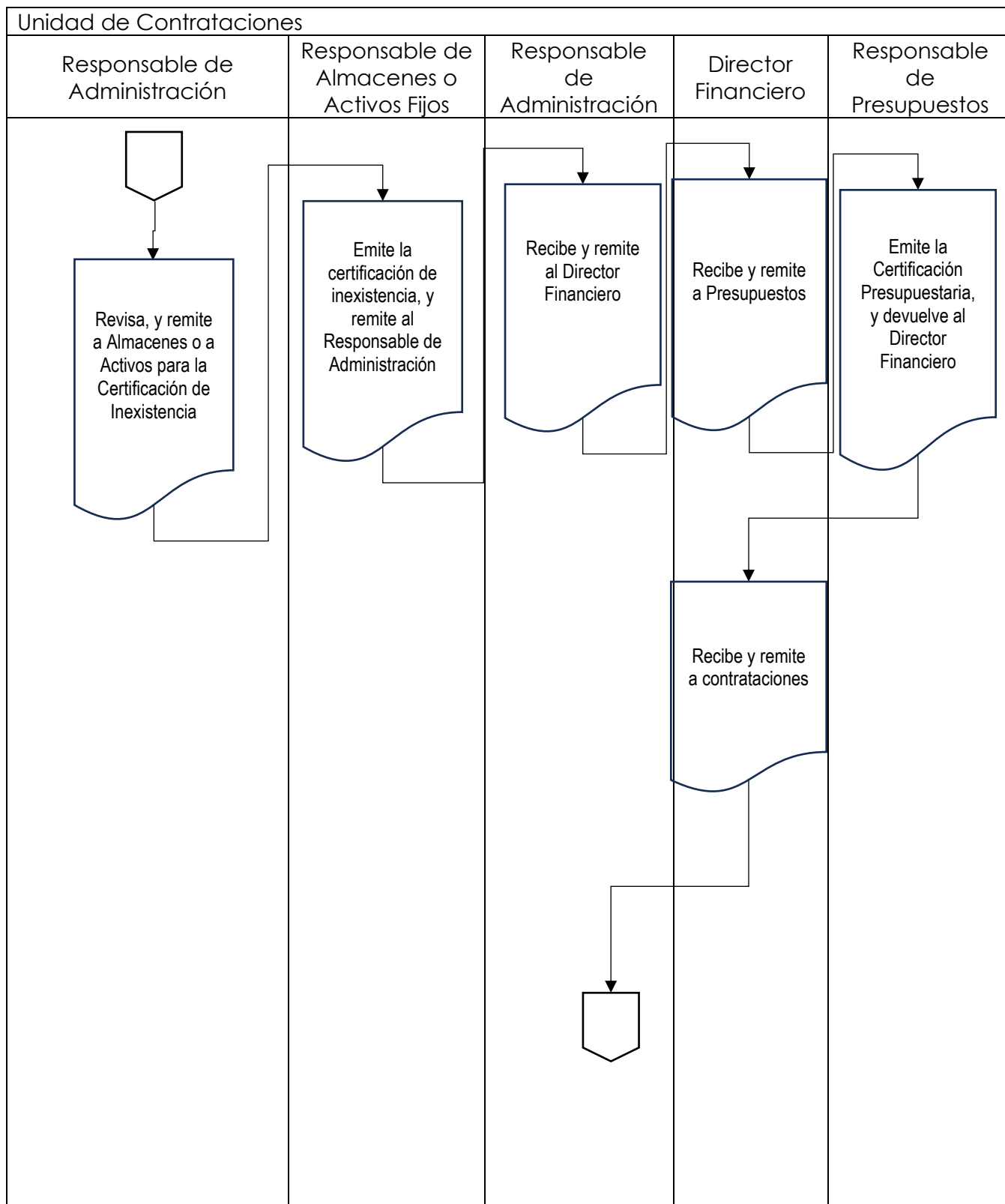
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Emite	Responsable de Presupuestos	Emite la Certificación Presupuestaria, y devuelve al Director Financiero.	1 día
11	Remite	Director Financiero	Recibe y remite a contrataciones	1 día
12	Elabora DBC	Responsable de Contrataciones	Verifica la documentación de respaldo, elabora y remite al Alcalde (MAE) el DBC.	1 semana
13	Aprueba	Alcalde (MAE)	Recibe, verifica la documentación, aprueba del DBC e inicia el proceso de contratación, mediante una Resolución Administrativa, solicita publicación del DBC. Mediante memorándum designa al Responsable o Comisión de Calificación.	1 día
14	Consultas	Responsable de Contrataciones	Atiende consultas escritas o reunión de aclaración si corresponde. Recibe e imprime las propuestas presentadas en el SICOES. En fecha y hora cierra el acta de recepción de propuestas.	1 semana
15	Apertura	Comisión de Calificación	En acto público se realiza la apertura de propuestas y lee precios, verifica la presentación los formularios. Concluido el acto de apertura, en sesión reservada evalúa y califica. Elaboran informe recomendación de adjudicación y remiten a Asesoría Legal	2 días
16	Elabora	Dirección de Asesoría Legal	Elabora Resolución Administrativa de adjudicación y remite a la MAE para su firma	2 días
17	Aprueba	Alcalde (MAE)	Revisa el informe de evaluación y recomendación de adjudicación, aprueba el informe y suscribe la Resolución de Adjudicación. Nombra al Responsable o Comisión de Recepción	1 día
18	Notifica	Responsable de Contrataciones	Revisa, y publica en el SICOES la adjudicación en el formulario 200. Elabora Nota de adjudicación, solicitando: ➤ Certificado de no adeudo de la Gestora ➤ Matricula de Comercio ➤ RUPE (si corresponde) ➤ C.I.	½ día

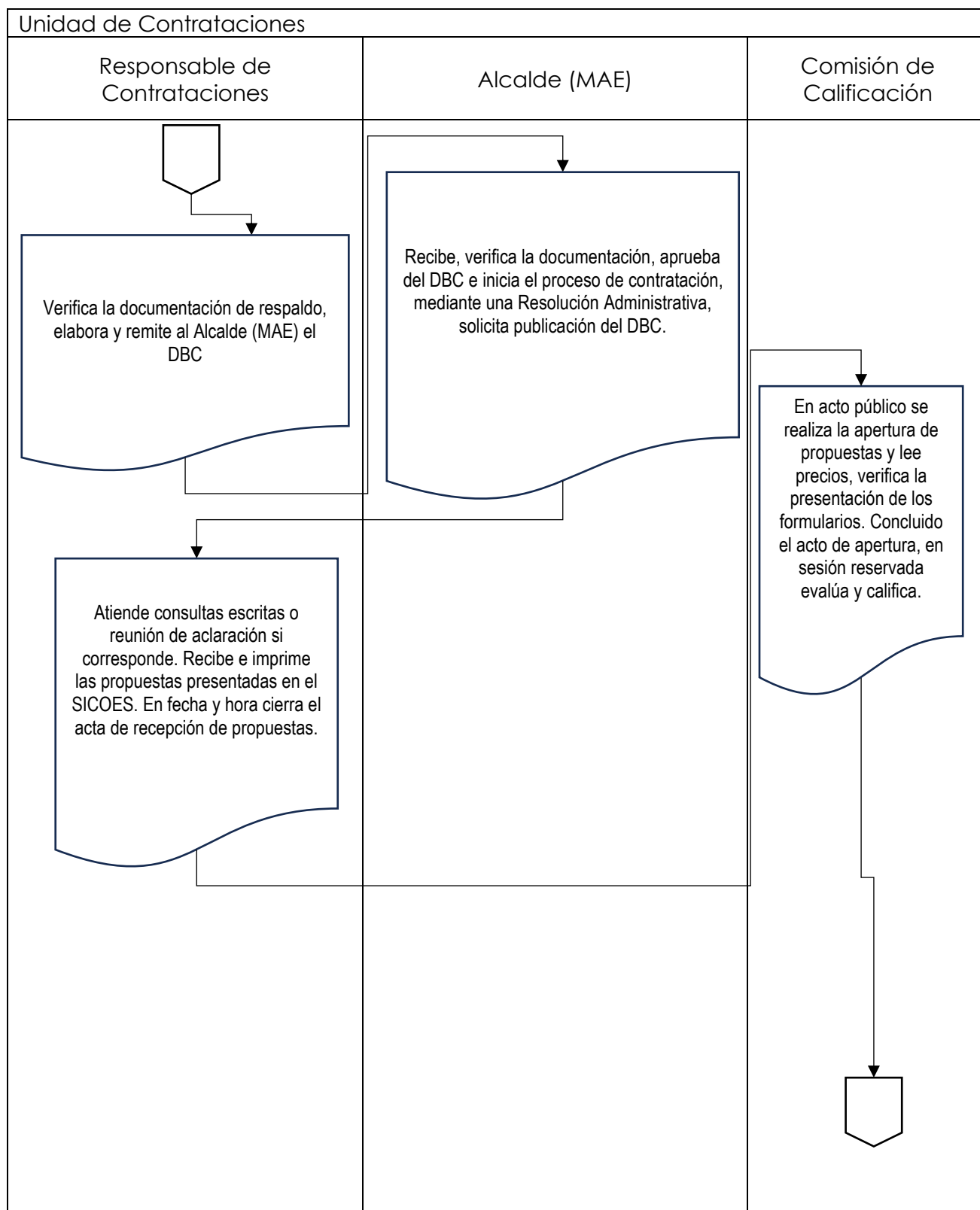
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			➤ NIT ➤ Poder del Representante Legal (si corresponde) Remite al proponente adjudicado	
19	Presenta	Proponente	Presenta documentos	2 días
20	Suscribe	Responsable de Contrataciones	Recibe y remite toda la documentación a Dirección de Asesoría Legal.	½ día
21	Elabora	Dirección de Asesoría Legal	Revisa toda la documentación y elabora contrato, y remite al Alcalde	½ día
22	Firma	Alcalde	Revisa, suscribe, instruye a la Unidad de Contrataciones informar a la Contraloría General del Estado y remite la documentación a la Comisión o Responsable de recepción.	½ día
23	Recepción	Responsable o comisión de recepción	El responsable o comisión de recepción, recibe el servicio o bien, según corresponde, elabora y firma acta de recepción. ✓ Los bienes ingresan al Almacén: PR ALM 01 ✓ Los activos se codifican en Activos Fijos: PR AF 01. Remite informe de conformidad a la MAE	1 día
24	Conformidad	Alcalde (MAE)	Recibe, revisa, da su conformidad al informe y remite a la Unidad de Contrataciones.	1 día
25	Pago	Unidad de Contrataciones	Revisa la documentación concluye el proceso de contratación, solicita pago a la empresa adjudicada, adjuntando: ✓ Factura ✓ Y toda la documentación de respaldo Registra el formulario 500 en el SICOES. Remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	1 día
26	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas		½ día

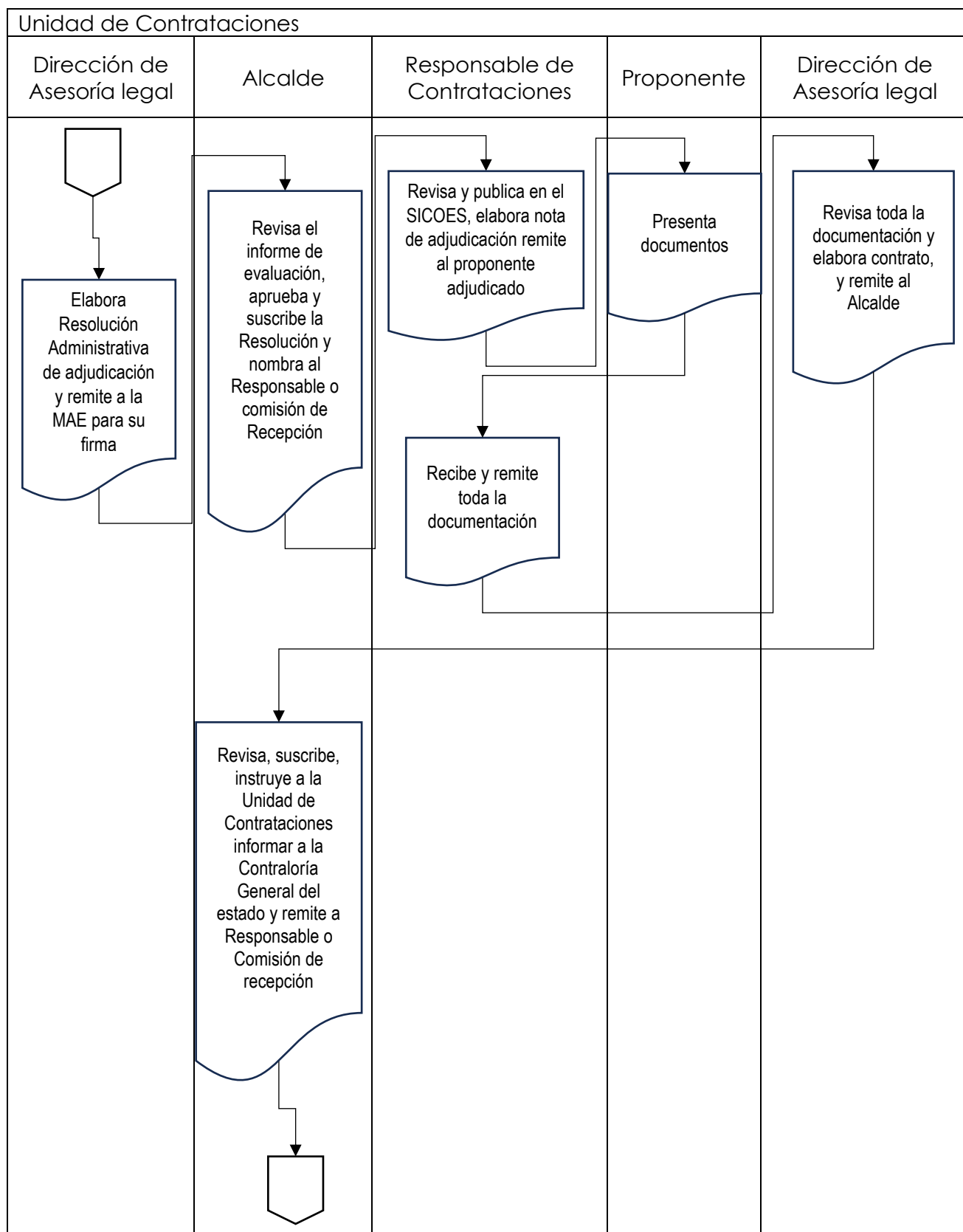
Nota.- En la Comisión de calificación, y recepción participa la unidad solicitante.

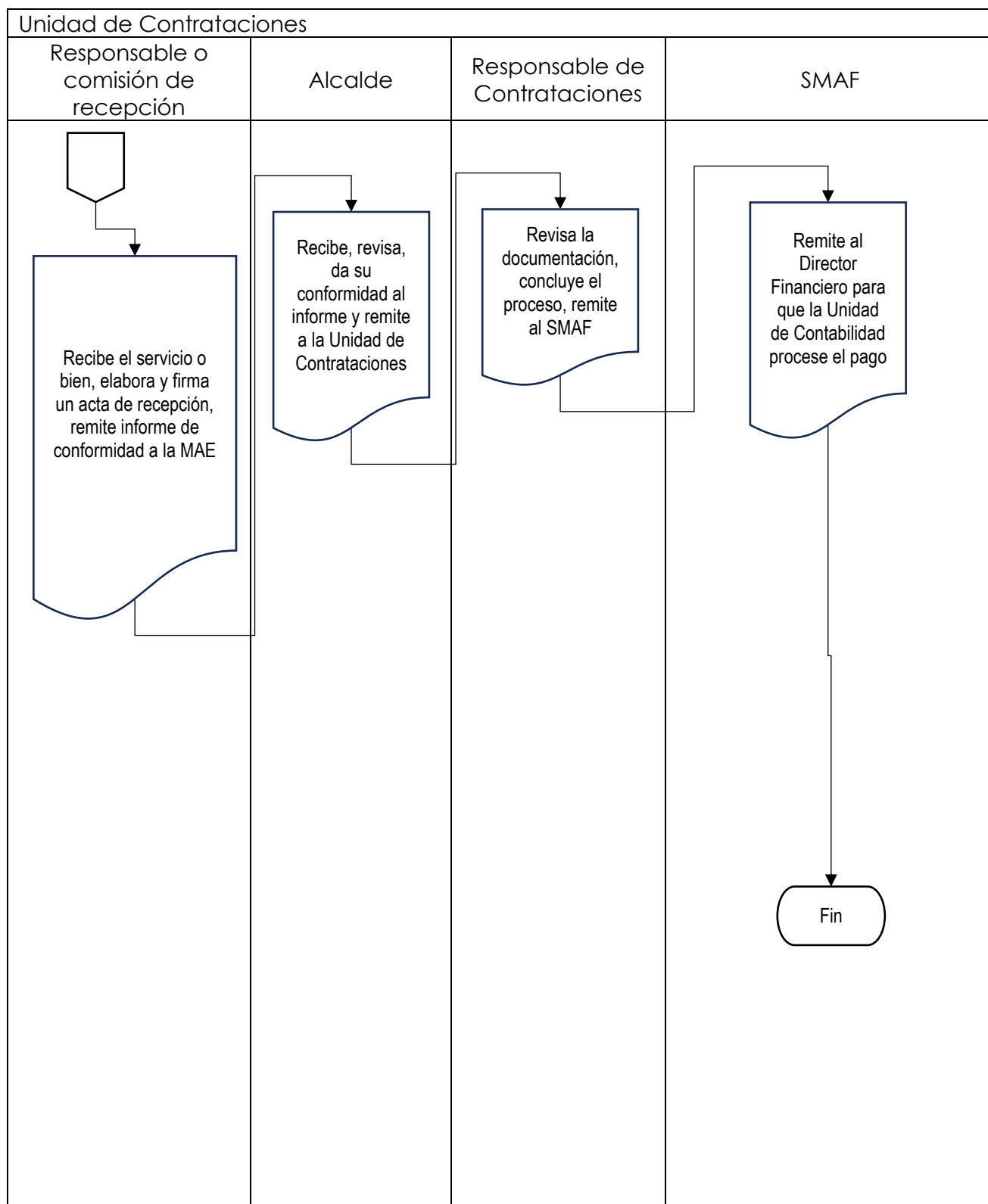
Diagrama de flujo











Contratación por Desastres y/o Emergencias

	Nombre: Contratación por Desastres y/o Emergencias		CÓDIGO: PR CONTR 05
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contrataciones	

OBJETIVO	Efectuar contrataciones por desastres y/o emergencias
----------	---

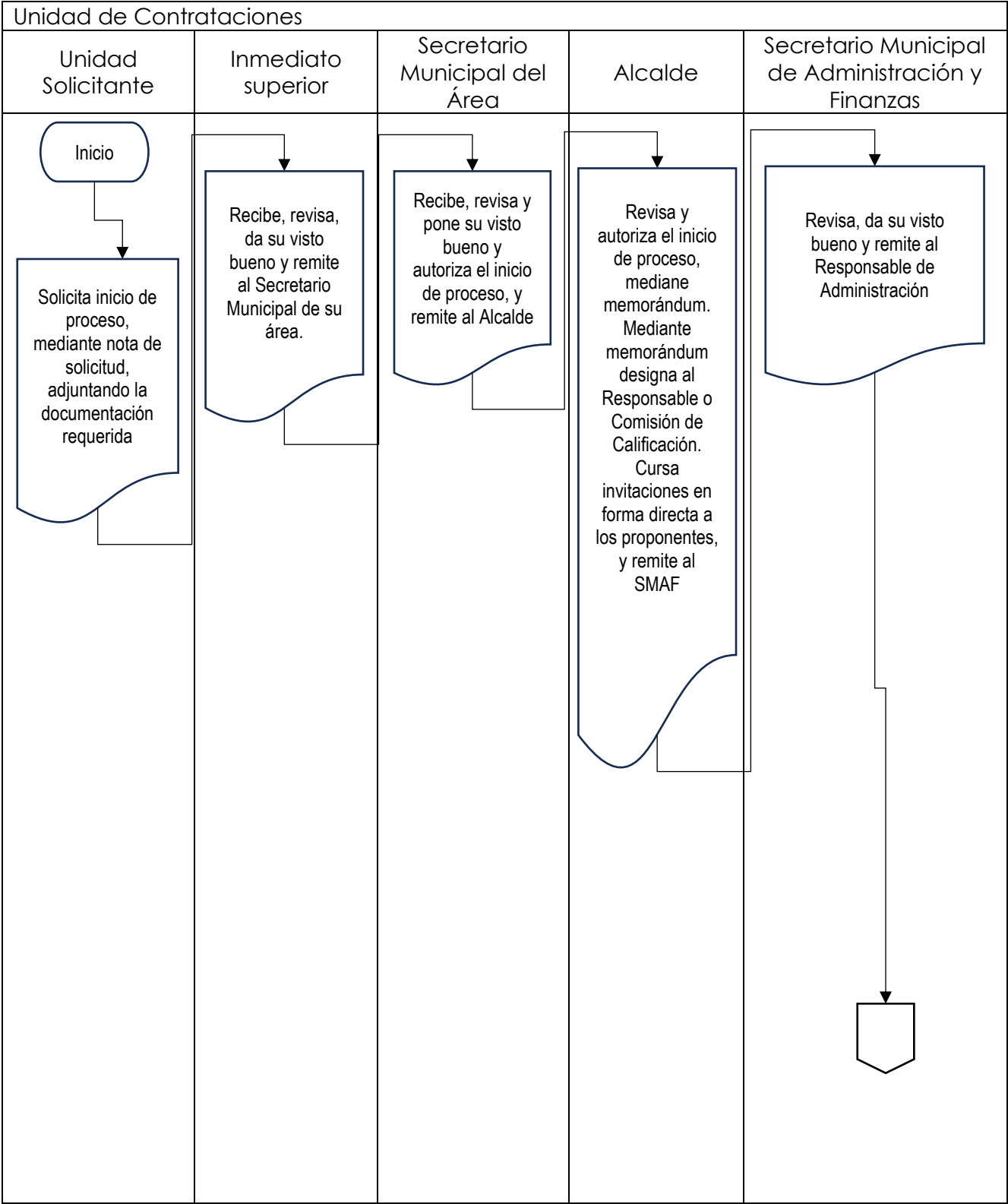
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Remite solicitud de proceso de adquisición y/o contratación por desastres y/o emergencias, adjuntando: • Nota de solicitud • Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, conforme al plan de emergencia • Lista de uno o más proponentes potenciales • Estimación del precio referencial. En la nota solicita inicio de proceso, certificación presupuestaria, certificado de inexistencia de Almacenes o Activos Fijos y Certificación PAC, y remite a su inmediato superior .	2 días
2	Revisa	Inmediato Superior	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de su área.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso, remite al Alcalde.	1 día
4	Verifica	Alcalde (MAE)	Revisa y autoriza el inicio de proceso, mediane memorándum. Mediante memorándum designa al Responsable o Comisión de Calificación. Cursa invitaciones en forma directa a los proponentes, y remite al SMAF.	½ día
5	Da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Responsable de Administración.	1 día

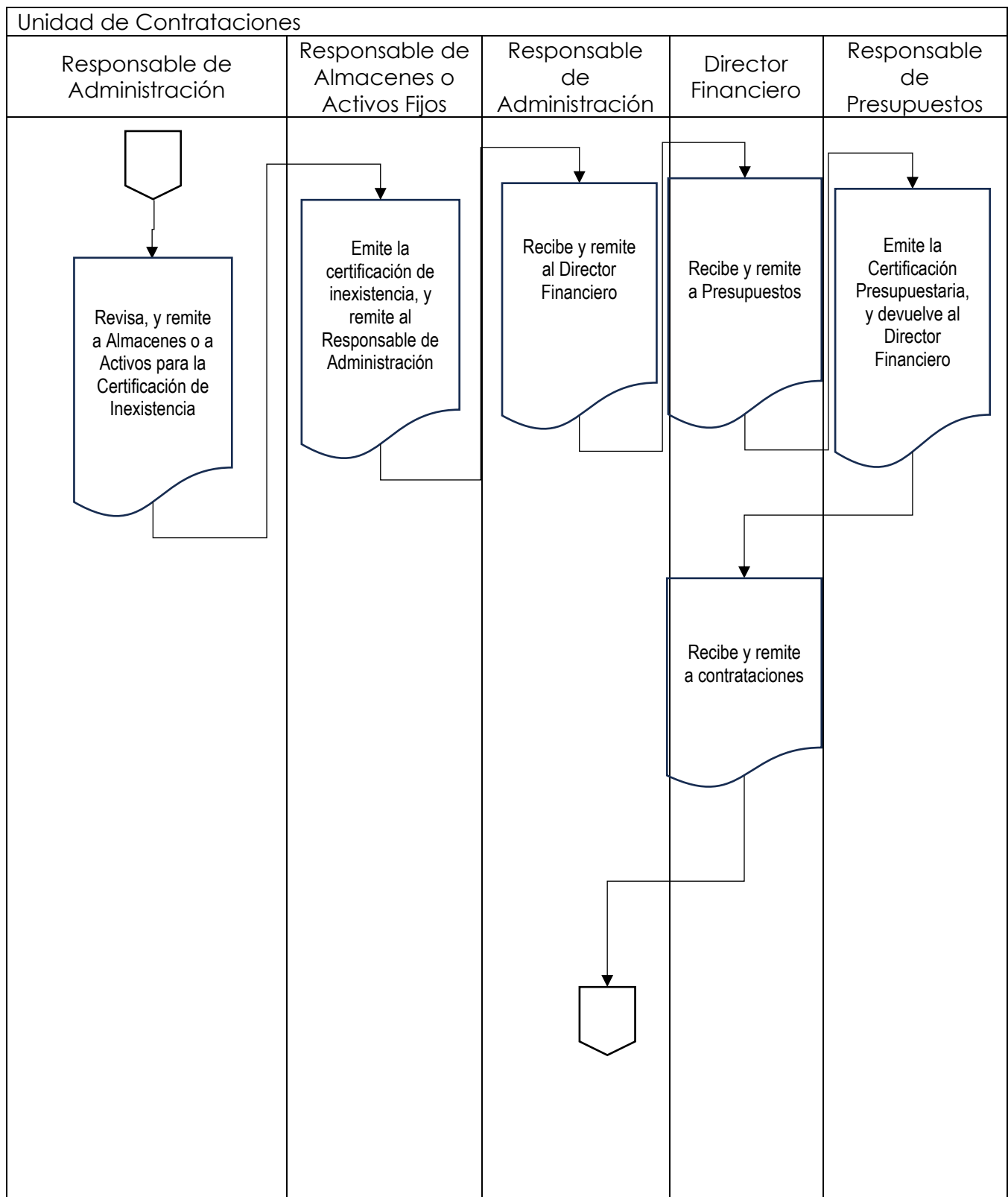
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
6	Revisa remite	Responsable de Administración	Revisa, y remite a Almacenes o a Activos para la Certificación de Inexistencia.	½ día
7	Emite	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Emite la certificación de inexistencia, y remite al Responsable de Administración.	1 día
8	Remite	Responsable de Administración	Recibe y remite al Director Financiero	1 día
9	Recibe	Director Financiero	Recibe y remite a Presupuestos	1 día
10	Emite	Responsable de Presupuestos	Emite la Certificación Presupuestaria, y devuelve al Director Financiero.	1 día
11	Remite	Director Financiero	Recibe y remite a contrataciones	1 día
12	Recibe	Responsable de Contrataciones	Recibe las propuestas y remite a la Comisión de calificación	1 semana
13	Aprueba	Comisión de Calificación	Evalúa las propuestas, emite informe de evaluación y recomendación de adjudicación, y remite al Alcalde (MAE)	1 día
14	Adjudica	Alcalde (MAE)	Revisa, adjudica e instruye a la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas la notificación de adjudicación.	1 día
15	Remite	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	Remite toda la documentación a la Unidad de Contrataciones para la notificación.	1 semana
16	Notifica	Responsable de Contrataciones	Revisa y elabora: ✓ Nota de adjudicación, solicitando: ➤ Certificado de no adeudo de la Gestora ➤ Matricula de Comercio ➤ RUPE (si corresponde) ➤ C.I. ➤ NIT ➤ Poder del Representante Legal (si corresponde) Remite al proponente adjudicado	2 días
17	Presenta	Proponente adjudicado	Presenta la documentación solicitada.	½ día
18	Remite	Responsable de Contrataciones	Recibe y remite toda la documentación a Dirección de Asesoría Legal. Publica en el SICOES la adjudicación en el formulario 200.	2 días

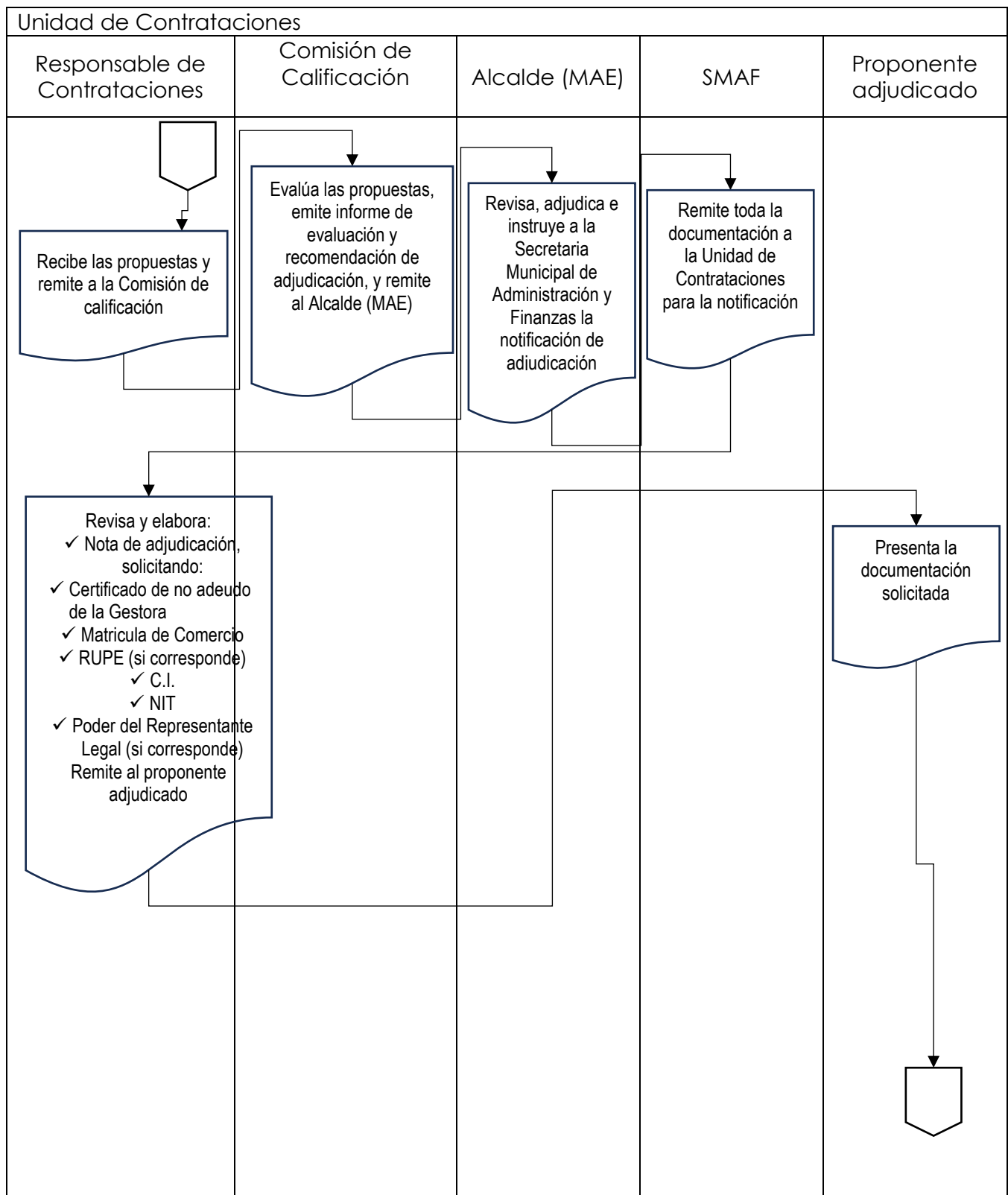
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
19	Elabora	Dirección de Asesoría Legal	Revisa toda la documentación y elabora contrato si corresponde, y remite al Alcalde	1 día
20	Suscribe	Alcalde	Revisa, suscribe, y designa la Comisión de recepción.	½ día
21	Recibe	Comisión de recepción	Recibe el servicio o bien, según corresponde, elabora y firma acta de recepción. ✓ Los bienes ingresan al Almacén: PR ALM 01 ✓ Los activos se codifican en Activos Fijos: PR AF 01. Remite informe de conformidad a la MAE	2 días
22	Aprueba	Alcalde (MAE)	Recibe, revisa y da su conformidad, remite a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
23	Remite	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Remite todo el procesos a la Unidad de Contrataciones.	½ día
24	Solicita pago	Unidad de Contrataciones	Revisa la documentación concluye el proceso de contratación, solicitando pago a la empresa adjudicada, adjuntando: ✓ Factura ✓ Y toda la documentación de respaldo Registra el formulario 500 en el SICOES. Remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
25	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Remite a la Unidad de Contabilidad: PR CTP 01	1 día

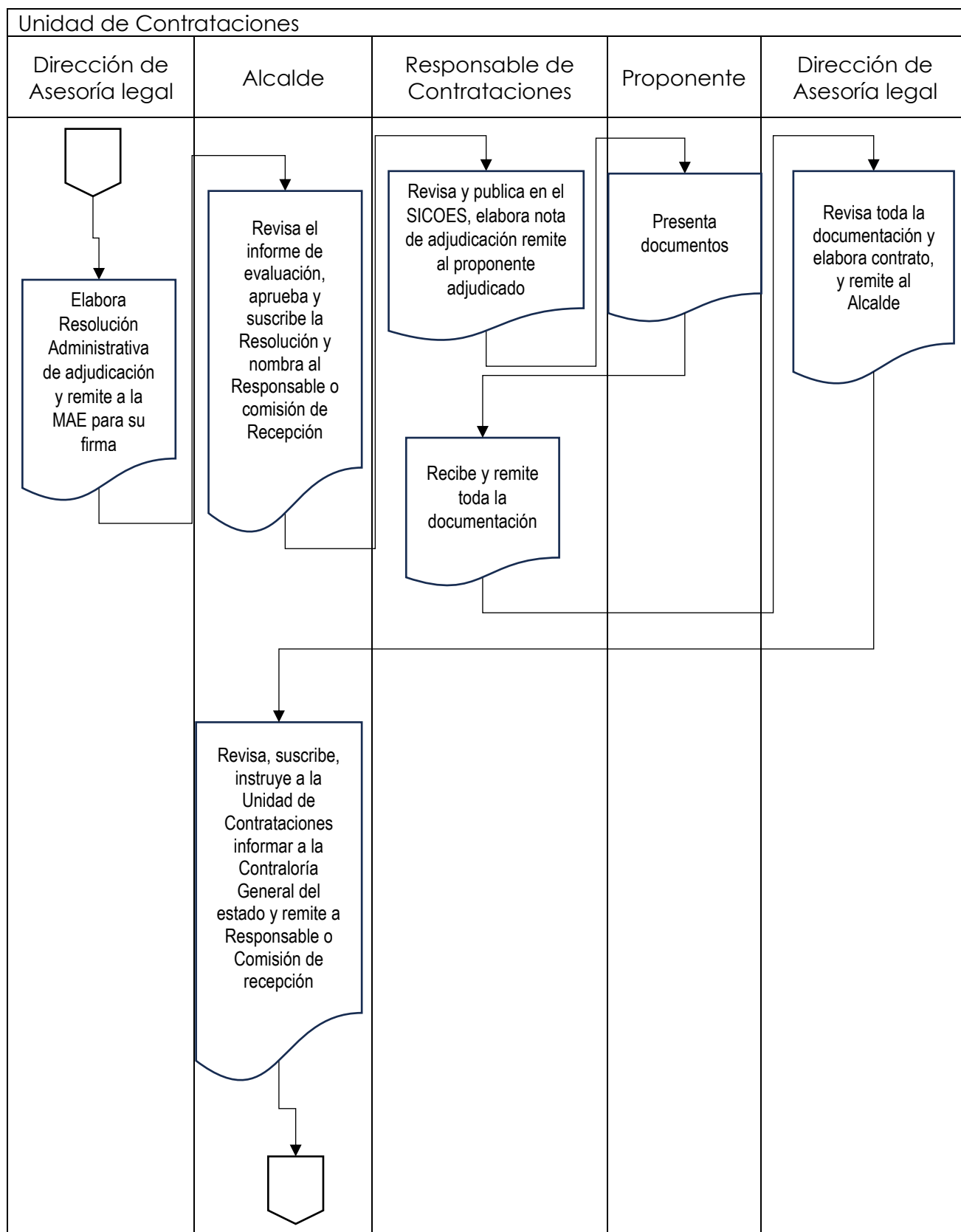
Nota.- En la Comisión de calificación, y recepción participa la unidad solicitante.

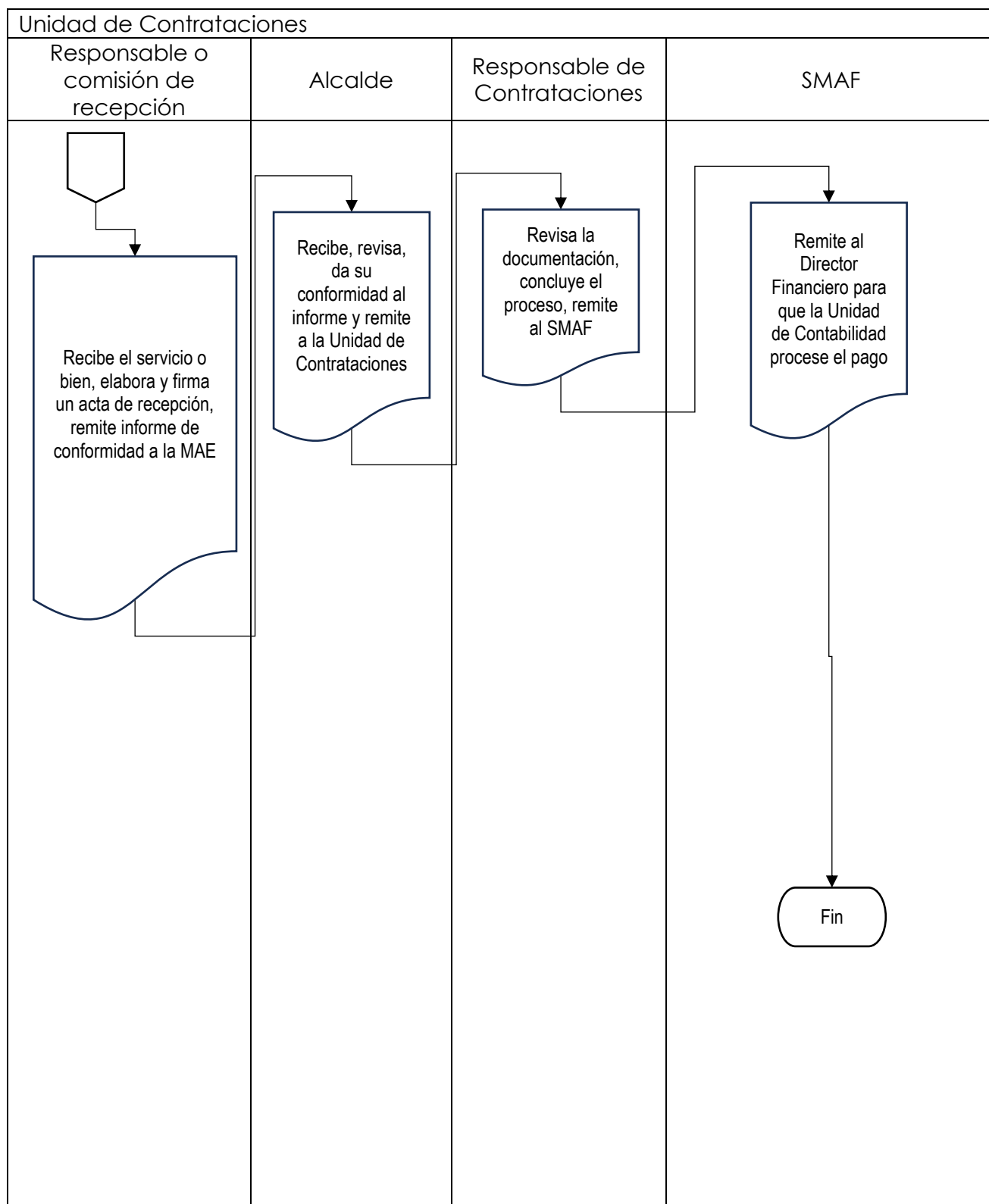
Diagrama de flujo











Contratación Directa

	Nombre: Contratación Directa		CÓDIGO: PR CONTR 06
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Contrataciones	

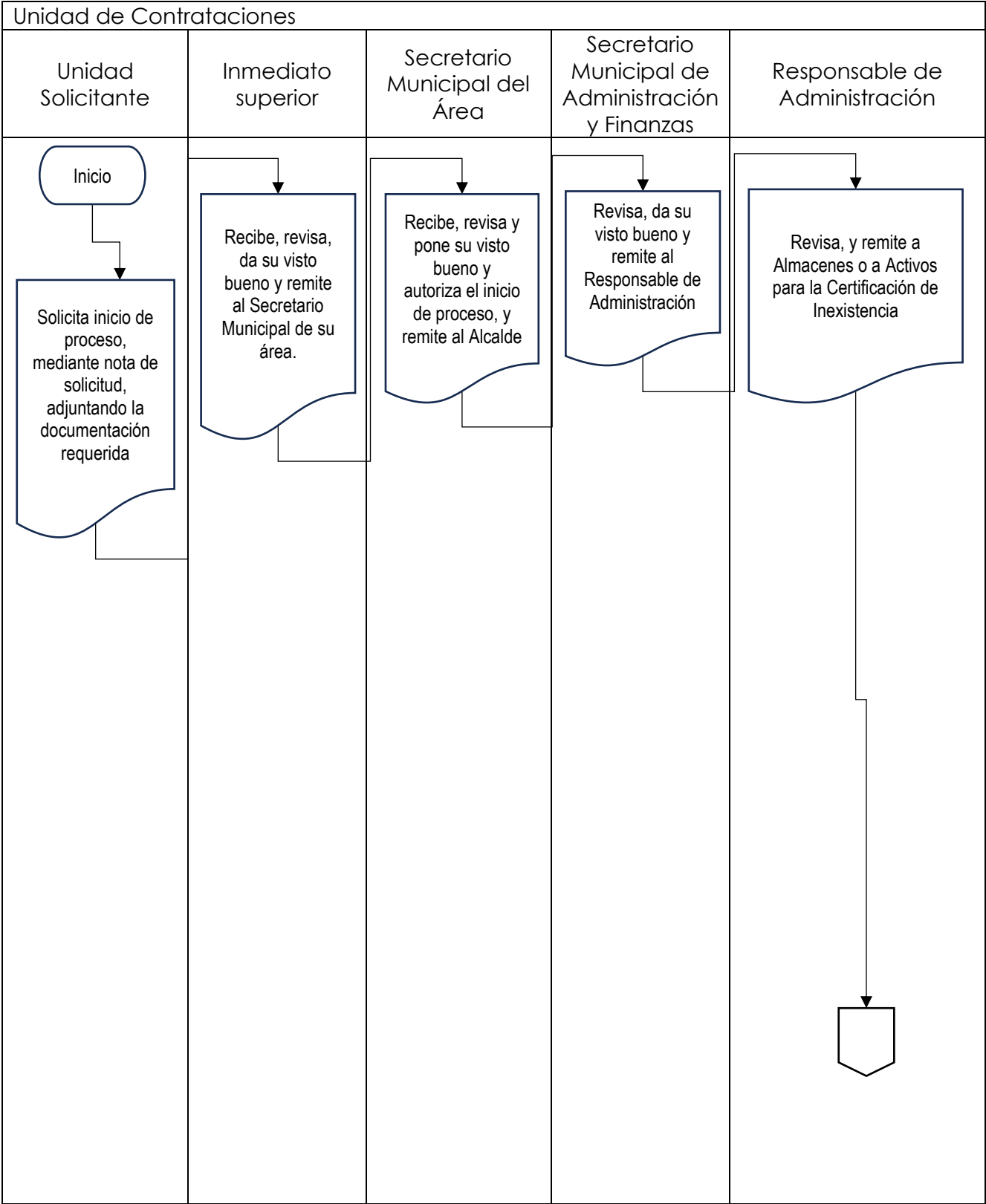
OBJETIVO	Efectuar contrataciones directas.
----------	-----------------------------------

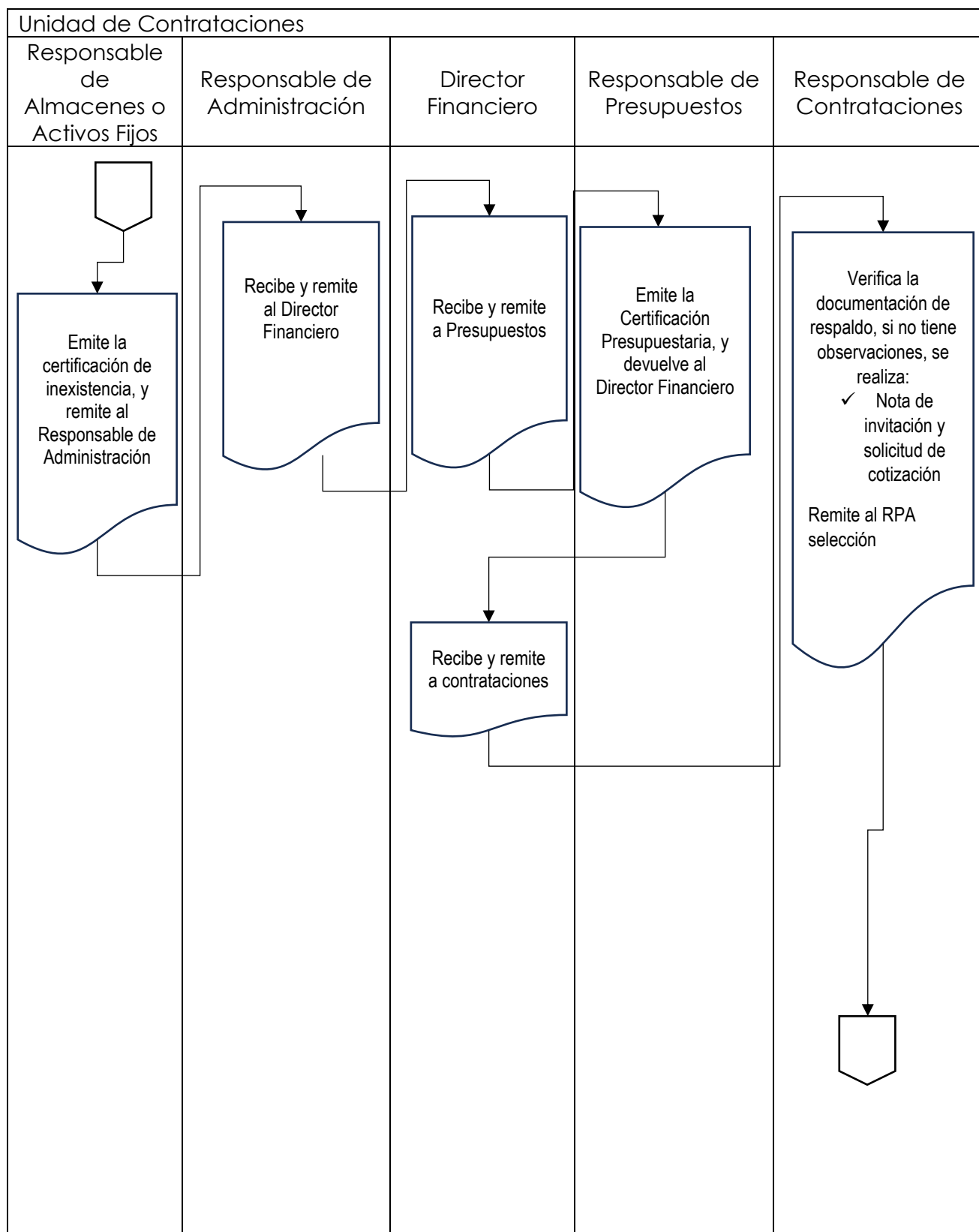
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Remite solicitud de proceso de adquisición y/o contratación directa, adjuntando: • Nota de solicitud • Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor. • Especificaciones técnicas y/o términos de referencia. • Especificaciones del proveedor • Lista de uno o más proponentes potenciales • Estimación del precio referencial. En la nota solicita inicio de proceso, certificación presupuestaria, certificado de inexistencia de Almacenes o Activos Fijos y Certificación PAC, y remite a su inmediato superior .	2 días
2	Revisa	Inmediato Superior	Recibe, revisa, da su visto bueno y remite al Secretario Municipal de su área.	½ día
3	Remite	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y pone su visto bueno y autoriza el inicio de proceso, remite al SMAF.	1 día
4	Da visto bueno	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, da su visto bueno y remite al Responsable de Administración.	1 día
5	Revisa remite	Responsable de Administración	Revisa, y remite a Almacenes o a Activos para la Certificación de Inexistencia.	½ día
6	Emite	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Emite la certificación de inexistencia, y remite al Responsable de Administración.	1 día

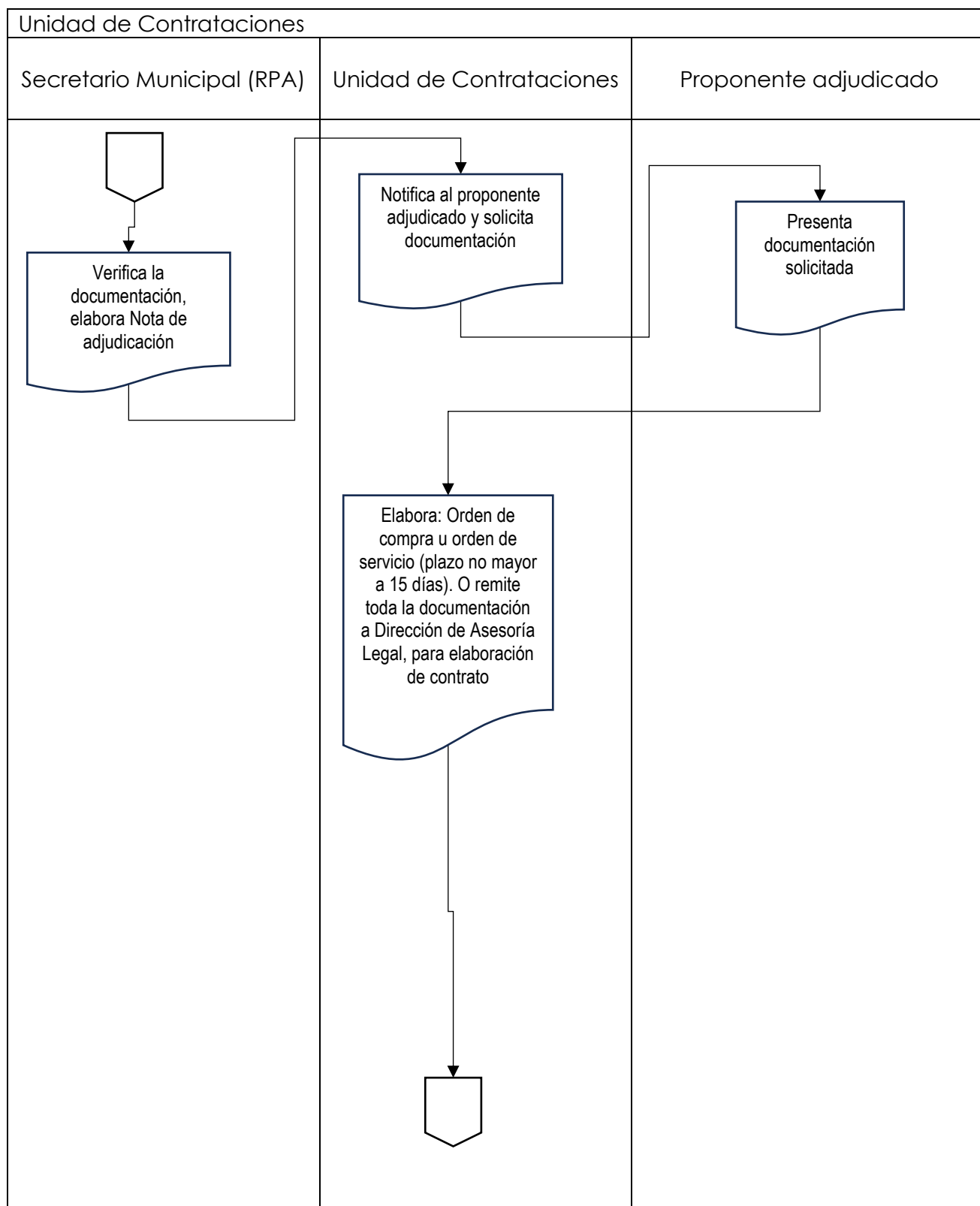
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
7	Remite	Responsable de Administración	Recibe y remite al Director Financiero	1 día
8	Recibe	Director Financiero	Recibe y remite a Presupuestos	1 día
9	Emite	Responsable de Presupuestos	Emite la Certificación Presupuestaria, y devuelve al Director Financiero.	1 día
10	Remite	Director Financiero	Recibe y remite a contrataciones	1 día
11	PAC	Responsable de Contrataciones	Incorpora a la carpeta Certificación inscripción en el PAC	1 día
12	Invitación	Responsable de Contrataciones	Verifica la documentación de respaldo, si no tiene observaciones, se realiza: ✓ Nota de invitación y solicitud de cotización (plazo máximo 48 horas) Para compras de bienes hasta Bs.20.000 se obtiene reporte de precios o no existencia en el mercado virtual, con el reporte de no existencia, selecciona por fuera del mercado virtual al proponente identificado. Remite al RPA informe de adjudicación. Para compras mayores a Bs.20.000, se registra el formulario 100 de identificación del proceso, en el que se detalla las especificaciones técnicas y la oferta del proponente identificado. Publica en el SICOES por dos días hábiles. Obtiene reporte electrónico y compara precios, selecciona al proponente con menor precio ofertado, de no registrarse ofertas, selecciona al proveedor identificado. Remite al RPA selección	1 semana
13	Verifica	Secretario Municipal (RPA)	Verifica la documentación, elabora Nota de adjudicación, y remite a la Unidad de Contrataciones.	1 día
14	Notifica	Unidad de Contrataciones	Notifica al proponente adjudicado y solicita: ➤ Certificado de no adeudo de la Gestora ➤ Matricula de Comercio ➤ RUPE (si corresponde) ➤ C.I.	1 día

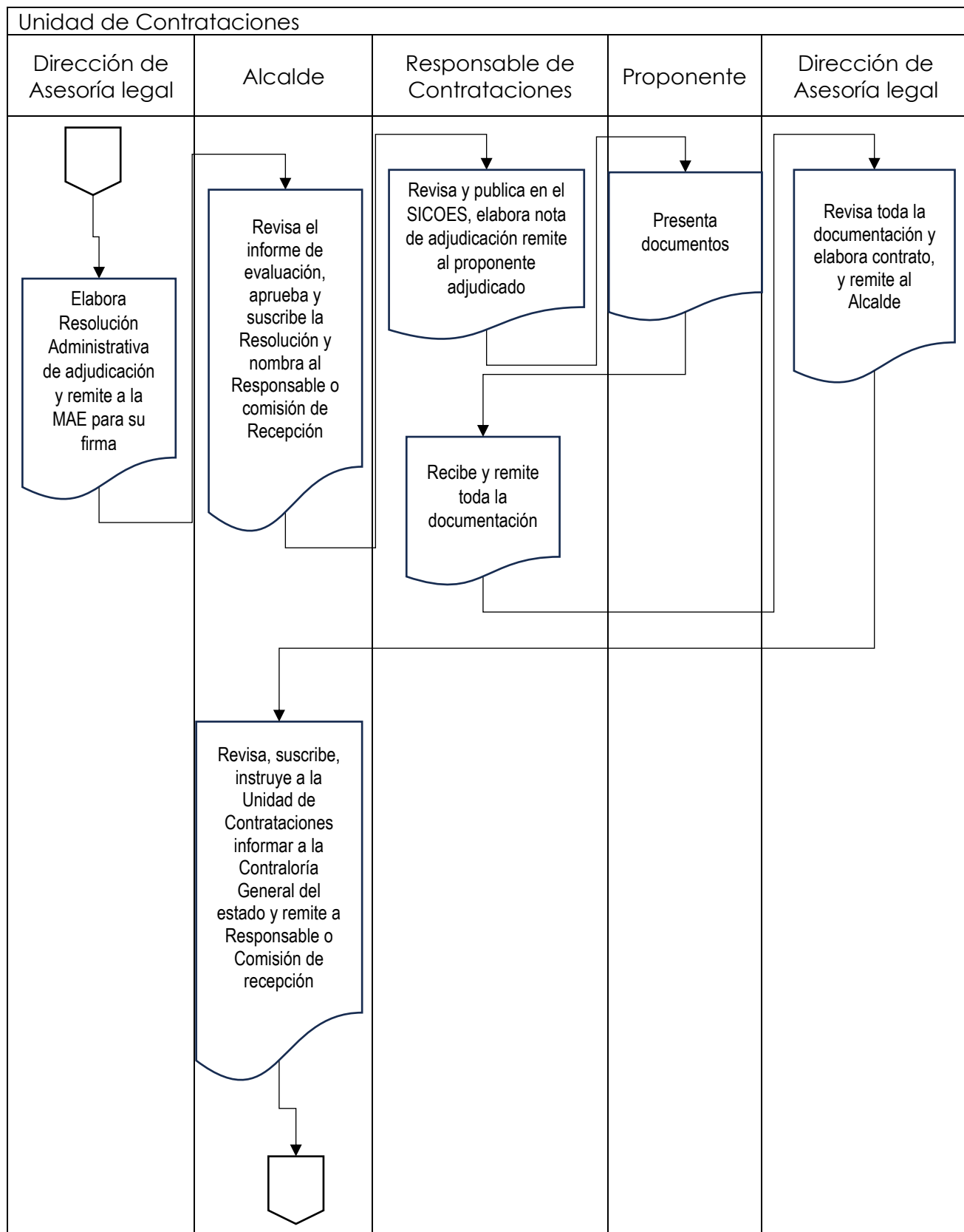
Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
			➤ NIT ➤ Poder del Representante Legal (si corresponde)	
15	Presenta	Proponente adjudicado	Presenta documentación solicitada.	2 días
16	Orden de compra u orden de servicio o remite a DAL	Unidad de Contrataciones	Elabora: • Orden de compra u orden de servicio (plazo no mayor a 15 días). • O remite toda la documentación a Dirección de Asesoría Legal, para elaboración de contrato.	2 días
17	Elabora	Dirección de Asesoría Legal	Revisa toda la documentación y elabora contrato, y remite al Alcalde	½ día
18	Suscribe	Alcalde	Revisa, suscribe contrato, nombra al Responsable o Comisión de Recepción.	2 días
19	Recepción	Responsable o comisión de recepción	El responsable o comisión de recepción, recibe el servicio o bien, según corresponde, elabora y firma acta de recepción. ✓ Los bienes ingresan al Almacén: PR ALM 01 ✓ Los activos se codifican en Activos Fijos: PR AF 01. Remite informe de conformidad al Secretario Municipal (RPA).	1 día
20	Supervisa	Supervisor de servicio	Supervisa, verifica y elabora informe de conformidad, dirigido al Secretario Municipal (RPA).	½ día
21	Revisa	Secretario Municipal (RPA)	Recibe, revisa y da su conformidad a la Unidad de Contrataciones.	2 días
22	Solicitud de pago	Unidad de Contrataciones	Revisa la documentación concluye el proceso de contratación, solicitando pago a la empresa adjudicada, adjuntando: ✓ Factura ✓ Y toda la documentación de respaldo Remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	½ día
23	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Remite a la Unidad de Contabilidad: PR CTP 01	½ día

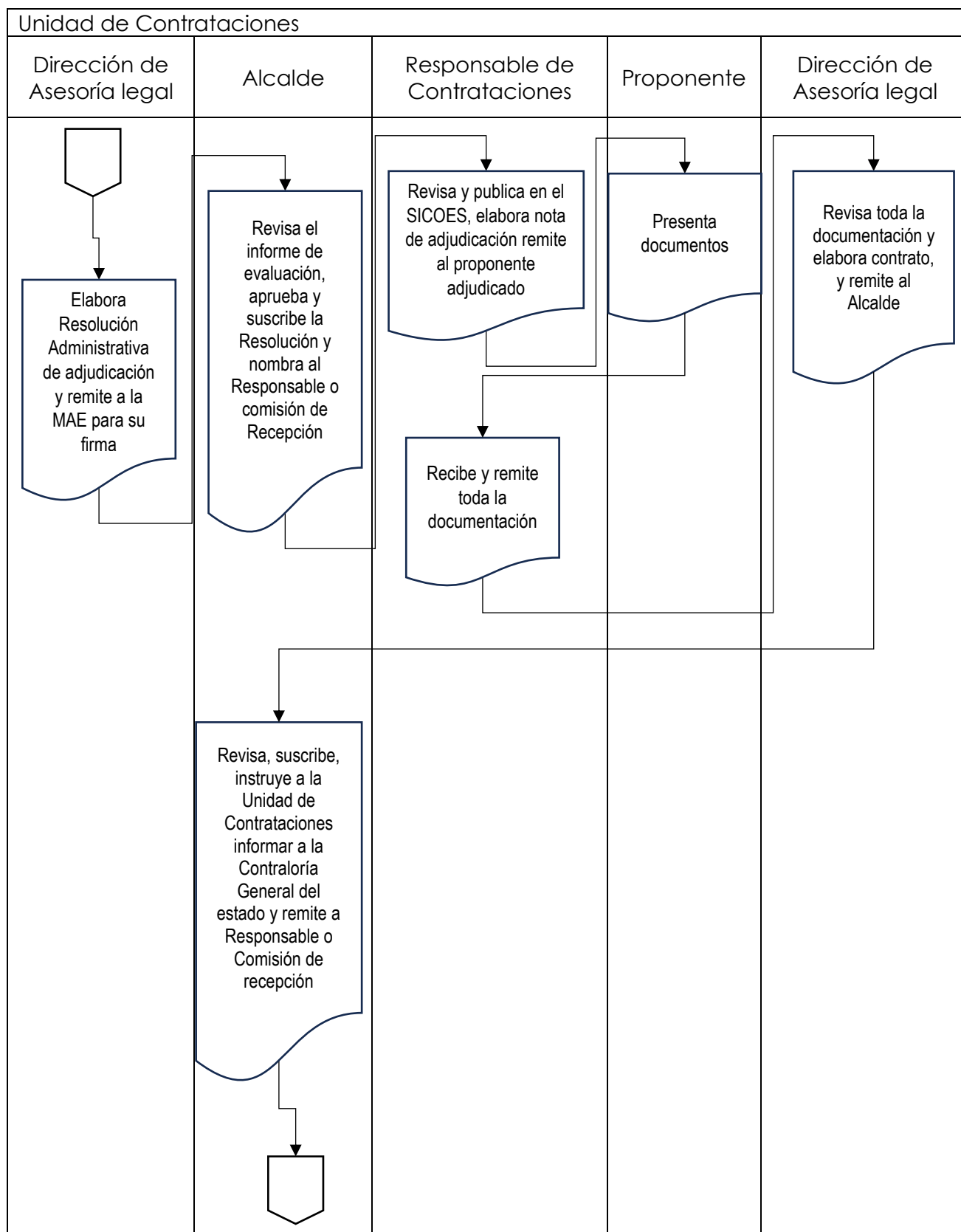
Diagrama de flujo

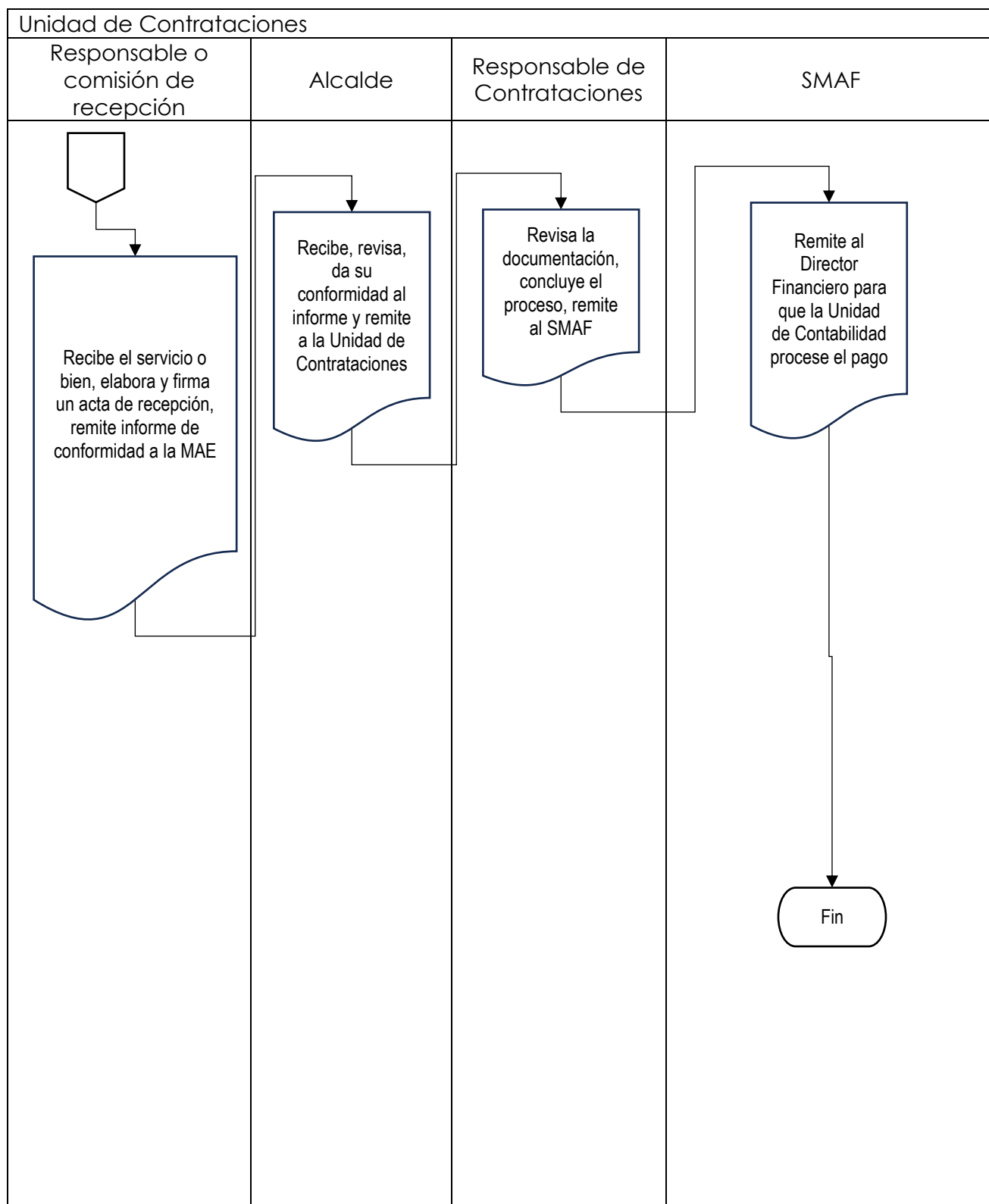












Mantenimiento

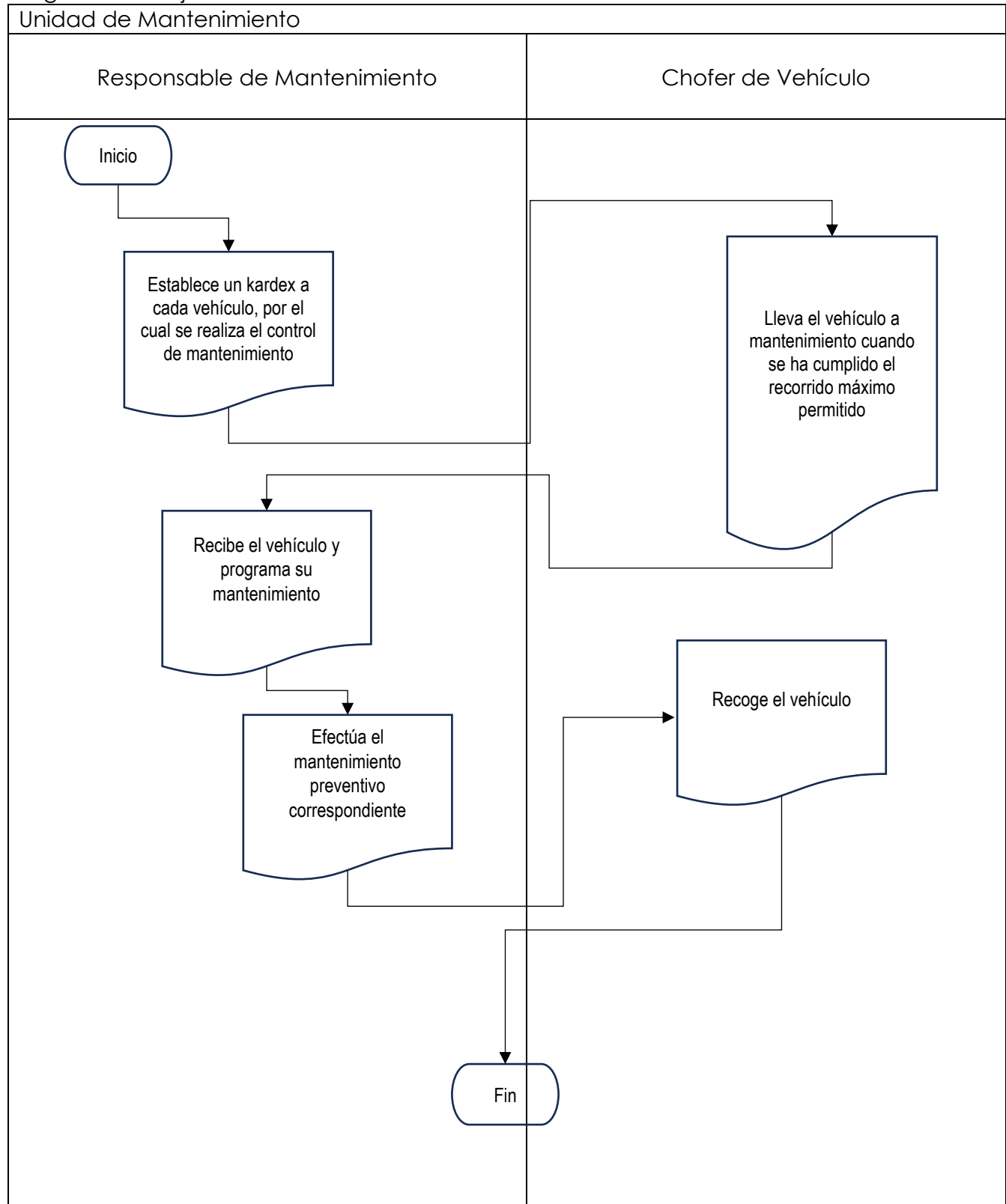
Mantenimiento preventivo de vehículos (Semi livianos y pesados)

	Nombre: Mantenimiento preventivo de vehículos (Semi livianos y pesados)		CÓDIGO: PR MA 01
			VERSIÓN: 1.0
	PÁGINA:		
Unidad		Mantenimiento	

OBJETIVO	Garantizar el funcionamiento continuo del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Llanos.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Kardex del vehículo	Responsable de mantenimiento	Establece el Kardex de cada vehículo, a partir del cual controla la realización del mantenimiento preventivo cada periodo de recorrido de kilómetros o a las horas de trabajo, según el tipo de vehículo (Semi livianos y pesados).	1 día
2	Lleva el vehículo	Chofer del vehículo	Lleva el vehículo a Mantenimiento, cuando se ha cumplido el recorrido máximo permitido.	½ día
3	Recibe	Responsable de mantenimiento	Recibe el vehículo, y programa momento del mantenimiento.	½ día
4	Efectúa mantenimiento	Responsable de mantenimiento	Efectúa el mantenimiento preventivo correspondiente (Cambio de aceite, filtro, etc.)	1 día
5	Recoge	Chofer del vehículo	Recoge el vehículo	½ día

Diagrama de flujo



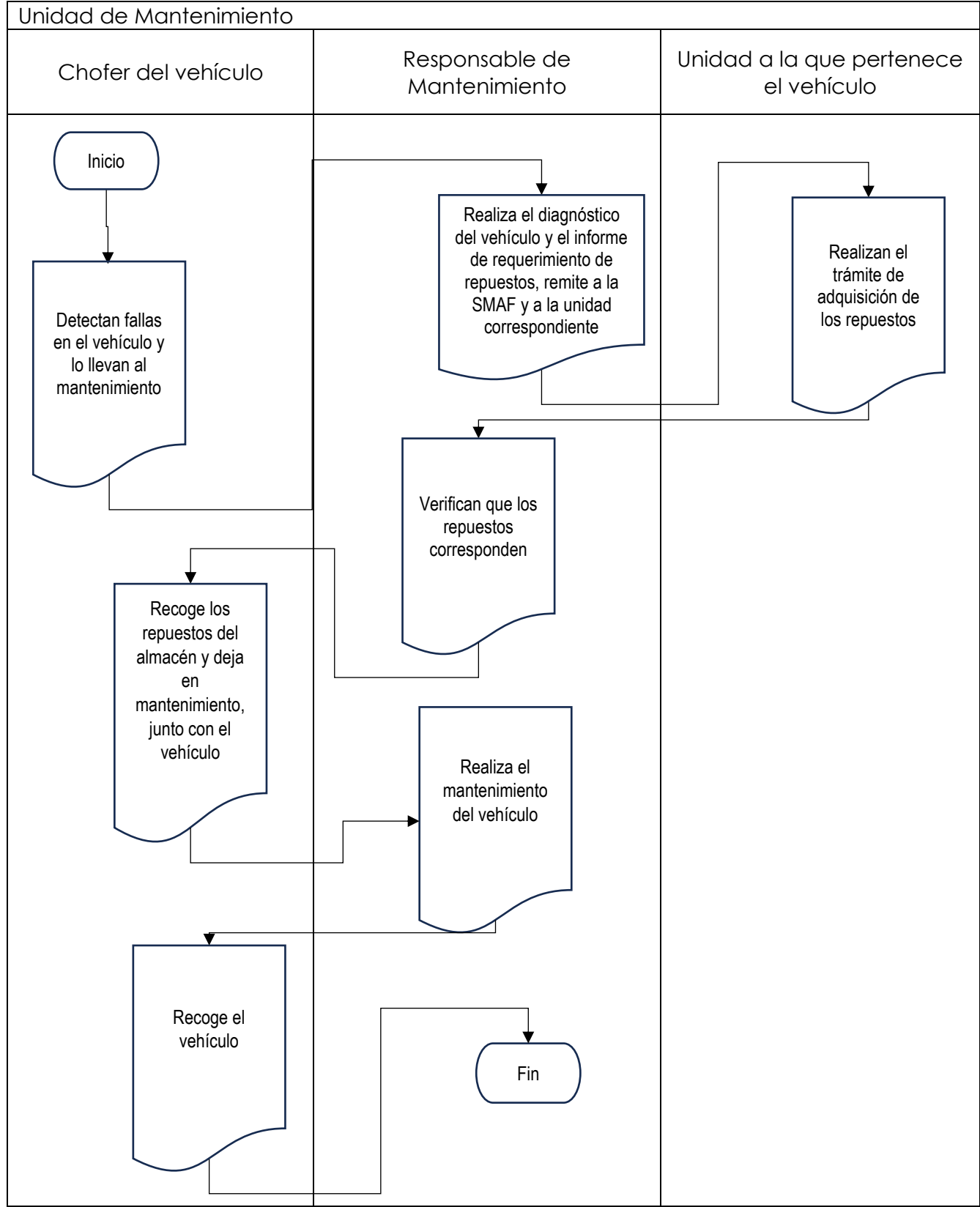
Mantenimiento correctivo

	Nombre: Mantenimiento correctivo		CÓDIGO: PR MA 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Mantenimiento	

OBJETIVO	Reparar los vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Llanquihue, para que presten servicio cotidianamente (Bujes muelles muñones, rodamientos, sistema de suspensión, sistema de frenado, sistema de dirección, etc.).
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Detecta fallas	Chofer del vehículo	Detecta fallas en el vehículo, y lleva a Mantenimiento	½ Día
2	Diagnóstico e informe	Responsable de mantenimiento	Realiza un diagnóstico del vehículo e identifica los repuestos que requieren ser cambiados.	2 días
			Elabora informe de requerimiento de repuestos, el cual es enviado a Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, con copia la unidad, a la que corresponde el vehículo.	
3	Trámite de adquisición	Unidad a la que pertenece el vehículo	Realiza el trámite de adquisición de los repuestos.	15 días
4	Verifica repuestos	Responsable de mantenimiento	Verifica que los repuestos corresponden a los requeridos, en el momento de la recepción de repuestos.	1 día
5	Recoge y entrega	Chofer del vehículo	Recoge los repuestos de Almacenes y deja en mantenimiento, junto con el vehículo.	½ día
6	Mantenimiento	Responsable de mantenimiento	Procede a realizar el mantenimiento correctivo del vehículo	5 días
7	Recoge	Chofer del vehículo	Recoge el vehículo.	½ día

Diagrama de flujo



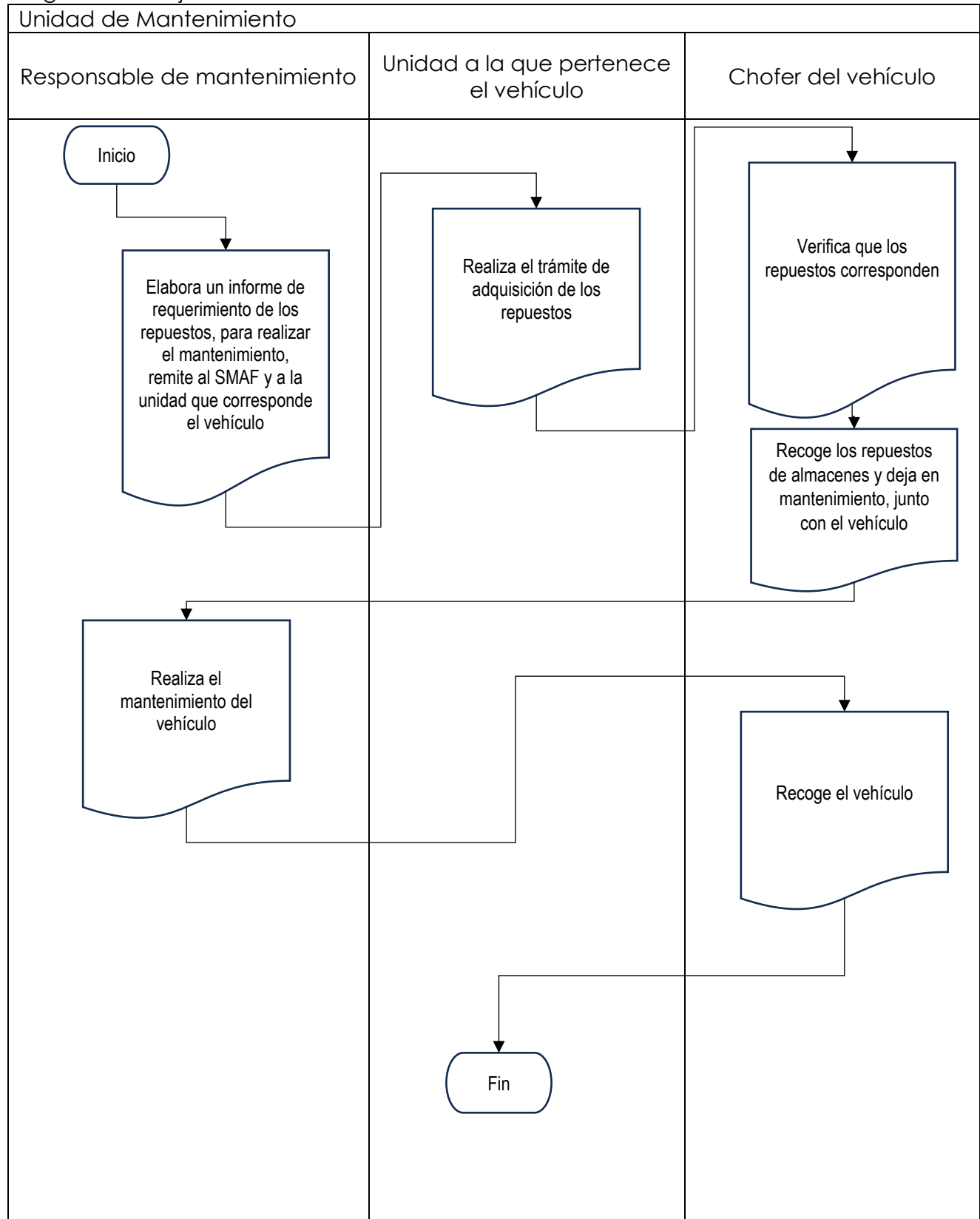
Mantenimiento proactivo

	Nombre: Mantenimiento proactivo		CÓDIGO: PR MA 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Mantenimiento	

OBJETIVO	Programar con anticipación la reparación de vehículos, a fin de que el momento que llegue, la necesidad de realizar el cambio de piezas se cuente con las mismas, y se evite que el vehículo quede parado.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Informe	Responsable de mantenimiento	Elabora informe de requerimiento de repuestos, para la realización de mantenimiento proactivo el cual es enviado a Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, con copia la unidad, a la que corresponde el vehículo.	1 día
2	Trámite de adquisición	Unidad a la que pertenece el vehículo	Realiza el trámite de adquisición de los repuestos.	15 días
3	Verifica repuestos	Responsable de mantenimiento	Verifica que los repuestos corresponden a los requeridos, en el momento de la recepción de repuestos.	1 día
4	Recoge y entrega	Chofer del vehículo	Recoge los repuestos de Almacenes y deja en mantenimiento, junto con el vehículo.	½ día
5	Mantenimiento	Responsable de mantenimiento	Procede a realizar el mantenimiento correctivo del vehículo	5 días
6	Recoge	Chofer del vehículo	Recoge el vehículo.	½ día

Diagrama de flujo



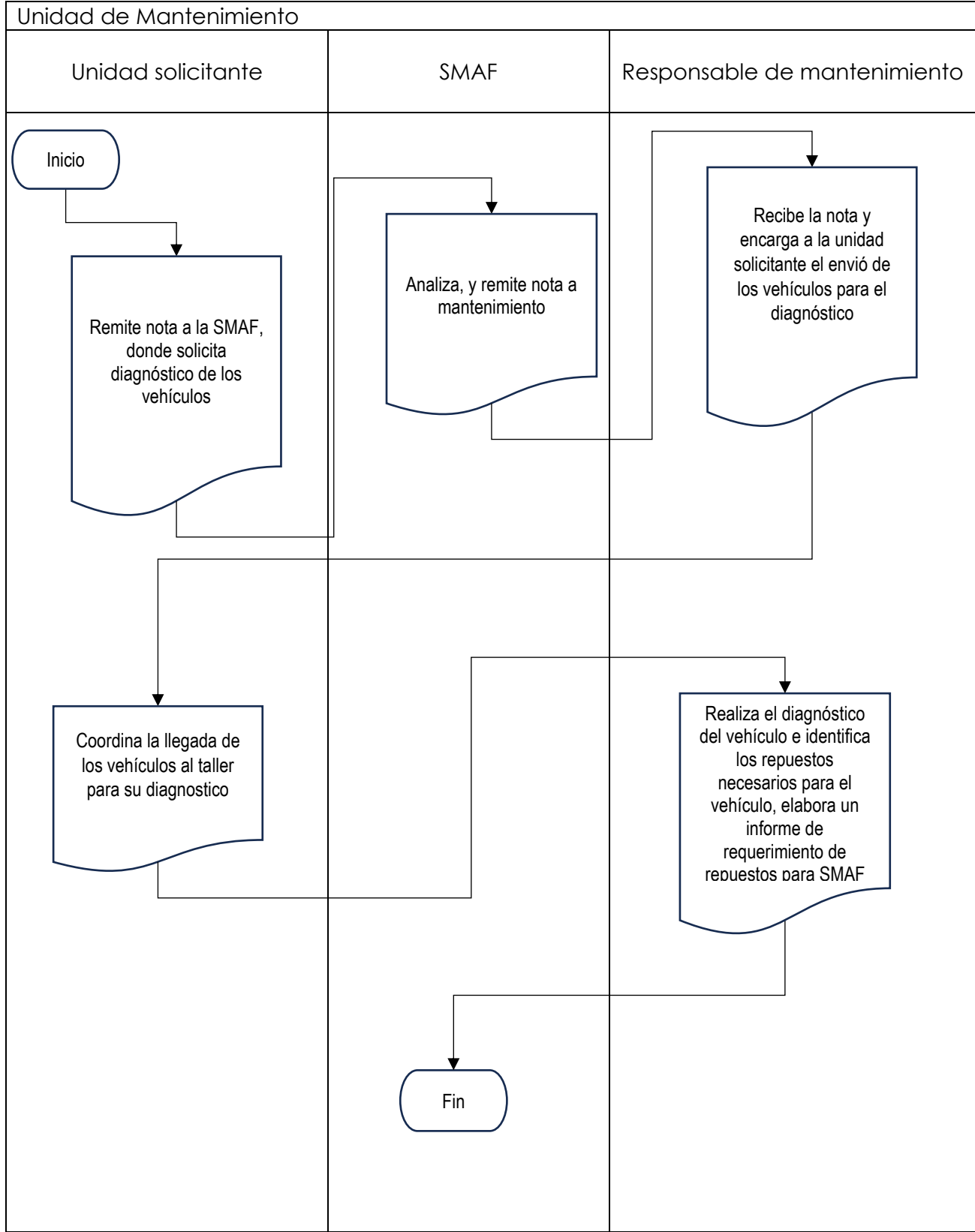
Diagnósticos de vehículos de acuerdo a requerimiento de unidades

	Nombre: Diagnósticos de vehículos de acuerdo a requerimiento de unidades		CÓDIGO: PR MA 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad		Mantenimiento

OBJETIVO	Responder a las solicitudes de las unidades de realizar diagnóstico de movilidades, en el ámbito de sus competencias.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Nota	Unidad solicitante	Remite nota a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, en la que solicita diagnóstico de vehículo(s)	½ día
2	Analiza	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Analiza, y remite nota a Mantenimiento.	½ día
3	Recibe	Responsable de mantenimiento	Recibe la nota y está atento a que un funcionario de la unidad solicitante se encargue de que los vehículos lleguen para la realización del diagnóstico.	½ día
4	Coordina	Unidad solicitante	Coordina y viabiliza que las movilidades, llegue al taller de Mantenimiento para su respectivo diagnóstico	5 días
5	Diagnóstico e informe	Responsable de mantenimiento	Realiza un diagnóstico del vehículo e identifica los repuestos que requieren ser cambiados.	4 días
			Elabora informe de requerimiento de repuestos, el cual es enviado a Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, con copia la unidad, a la que corresponde el vehículo.	

Diagrama de flujo



Recursos Humanos

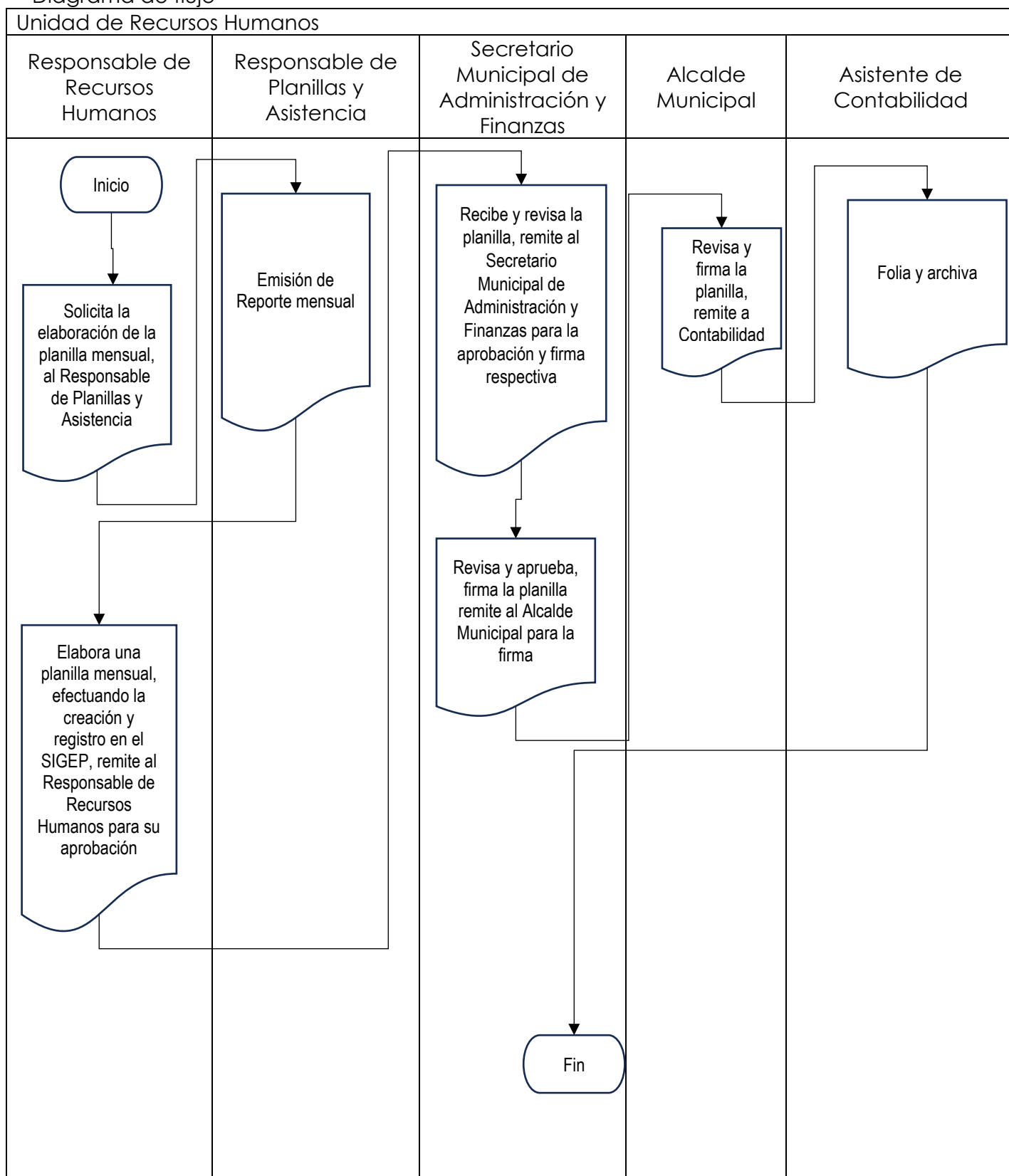
Elaboración planilla de liquidación de sueldos

	Nombre: Elaboración planilla de liquidación de sueldos		CÓDIGO: PR RRHH 01
			VERSIÓN: 1.0
	Unidad		PÁGINA:
	Recursos Humanos		

OBJETIVO	Elaborar la planilla de sueldos y salarios del personal del GAMLL
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Responsable de Recursos Humanos	Solicita la elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios, al Responsable de Planillas y Asistencia	½ día
2	Emisión	Responsable de Planillas y Asistencia	Emisión del reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas, abandonos, revisión de: ✓ Formularios 110 cotejando con las facturas originales para descargo impositivo. ✓ Formularios de permisos personales, comisión, licencia, vacaciones y bajas médicas. ✓ Formularios de afiliación de altas de nuevos funcionarios y bajas de exfuncionarios, según corresponda	1 día
3	Elaboración	Responsable de Planillas y Asistencia	Elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios, efectuando la creación y registro en el SIGEP, remite al Responsable de Recursos Humanos para su aprobación	1 día
4	Revisa	Responsable de Recursos Humanos	Recibe y revisa la planilla mensual de sueldos y salarios, remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas para la aprobación y firma respectiva	½ día
5	Aprueba	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Revisa, aprueba y firma la planilla mensual de sueldos y salarios, remite al Alcalde Municipal para la firma	½ día
6	Firma	Alcalde Municipal	Revisa y firma la planilla de sueldos y salarios, y remite a Contabilidad	1 día
7	Archiva	Asistente de Contabilidad	Folia y archiva	½ día

Diagrama de flujo



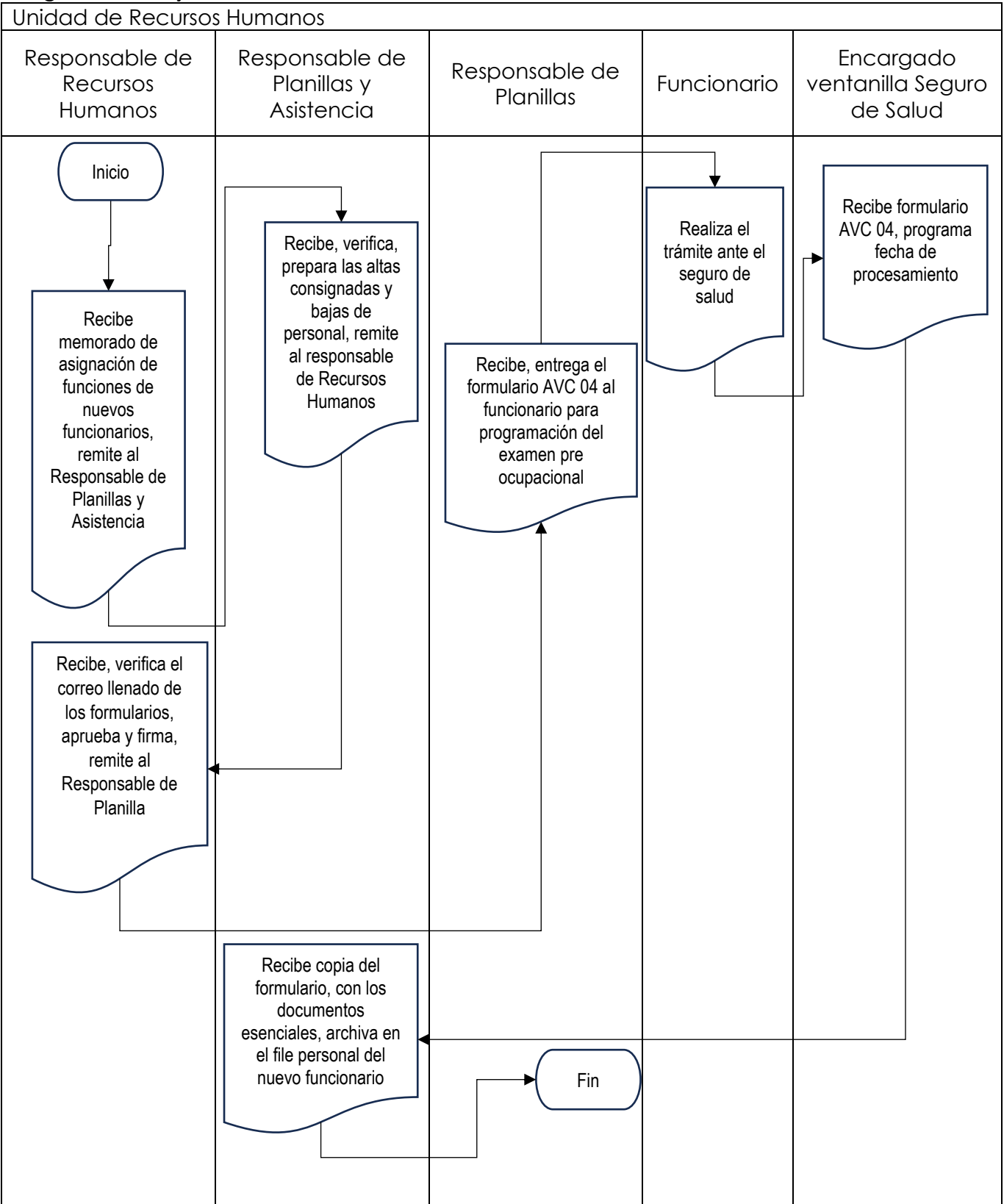
Afiliación – Seguro de Salud

	Nombre: Afiliación – Seguro de Salud		CÓDIGO: PR RRHH 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Recursos Humanos	

OBJETIVO	Efectuar la afiliación al seguro de salud a nuevo funcionario
----------	---

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recibe	Responsable de Recursos Humanos	Recibe memorado de asignación de funciones de nuevos funcionarios, remite al Responsable de Planillas y asistencia	½ día
2	Prepara	Responsable de Planillas y Asistencia	Recibe, verifica, prepara las altas consignadas y bajas de personal con la documentación solicitada por el Seguro de Salud, remite al Responsable de Recursos Humanos	½ día
3	Firma	Responsable de Recursos Humanos	Recibe, verifica el correcto llenado de los formularios, aprueba y firma, remite al Responsable de Planillas	½ día
4	Llena formulario	Responsable de Planillas	Recibe, entrega el formulario AVC 04 al funcionario para programación del examen pre ocupacional.	1 día
5	Afiliación	Funcionario	Realiza el trámite ante el seguro de salud	1 día
6	Entrega	Encargado ventanilla Seguro de Salud	Recibe formulario AVC 04, y programa fecha de procesamiento	½ día
7	Archiva	Responsable de Planillas y Asistencia	Recibe copia del formulario AVC 04 recibida por el Seguro de Salud, fotocopia de cedula de identidad, original del certificado de nacimiento, original papeleta de pago. Archiva en file personal del nuevo funcionario.	½ día

Diagrama de flujo



Baja del seguro de salud

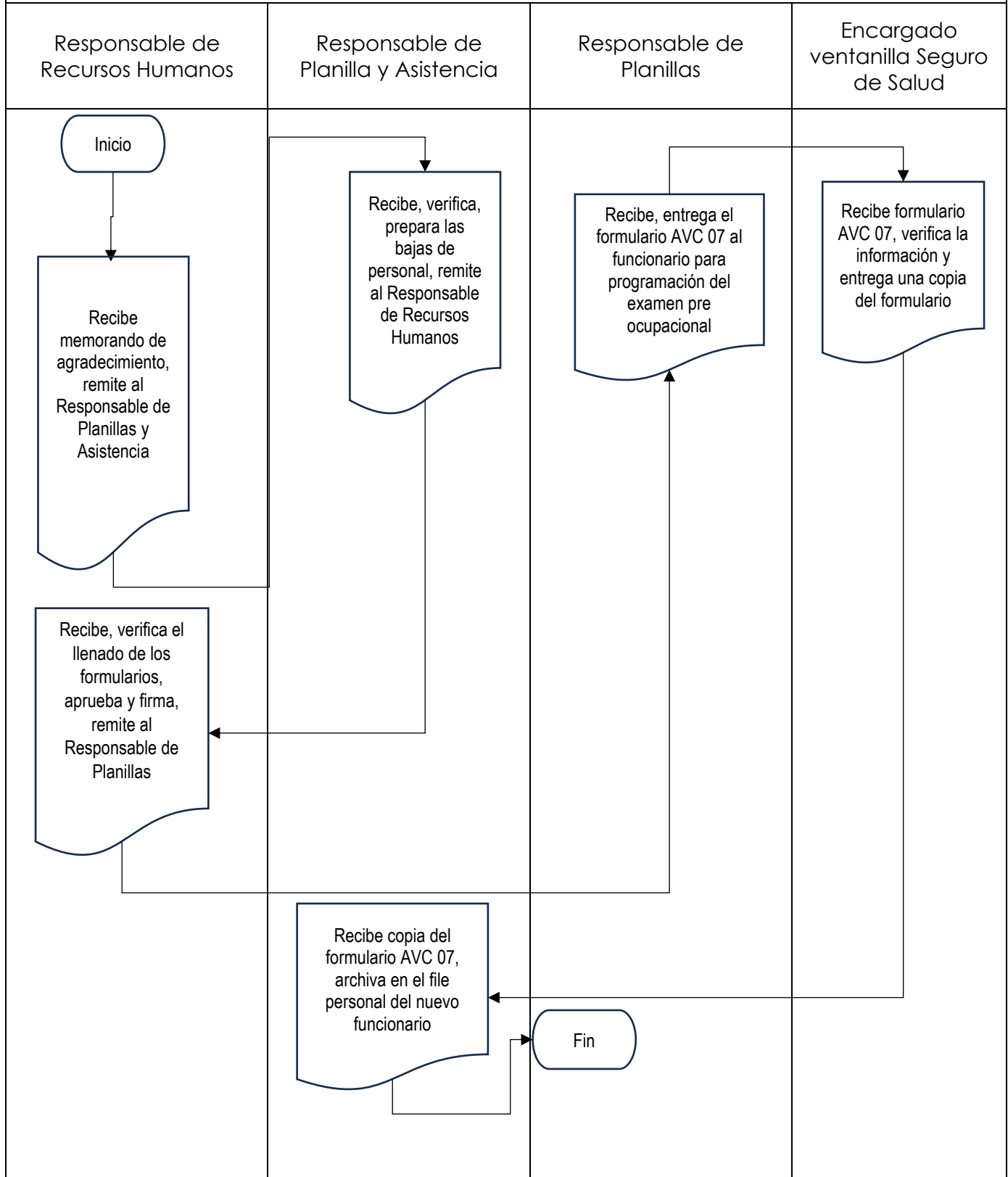
	Nombre: Baja del seguro de salud		CÓDIGO: PR RRHH 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Recursos Humanos	

OBJETIVO	Efectuar la baja del seguro de salud a exfuncionario
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recibe	Responsable de Recursos Humanos	Recibe memorando de agradecimiento de servicios, remite al Responsable de Planillas y asistencia	
2	Prepara	Responsable de Planillas y Asistencia	Recibe, verifica, prepara las bajas de personal con la documentación solicitada por el Seguro de Salud, remite al Responsable de Recursos Humanos	½ día
3	Firma	Responsable de Recursos Humanos	Recibe, verifica el correcto llenado de los formularios, aprueba y firma, remite al Responsable de Planillas	½ día
4	Llena formulario	Responsable de Planillas	Recibe, entrega el formulario AVC 07 al funcionario para programación del examen pre ocupacional.	1 día
5	Entrega	Encargado ventanilla Seguro de Salud	Recibe formulario AVC 07, verifica documentación de respaldo y entrega una copia del formulario.	½ día
6	Archiva	Responsable de Planillas y Asistencia	Recibe copia del formulario AVC 07 recibida por el Seguro de Salud. Archiva en file personal del ex funcionario.	½ día

Diagrama de flujo

Unidad de Recursos Humanos



Elaboración de planilla mensual de pago de refrigerios

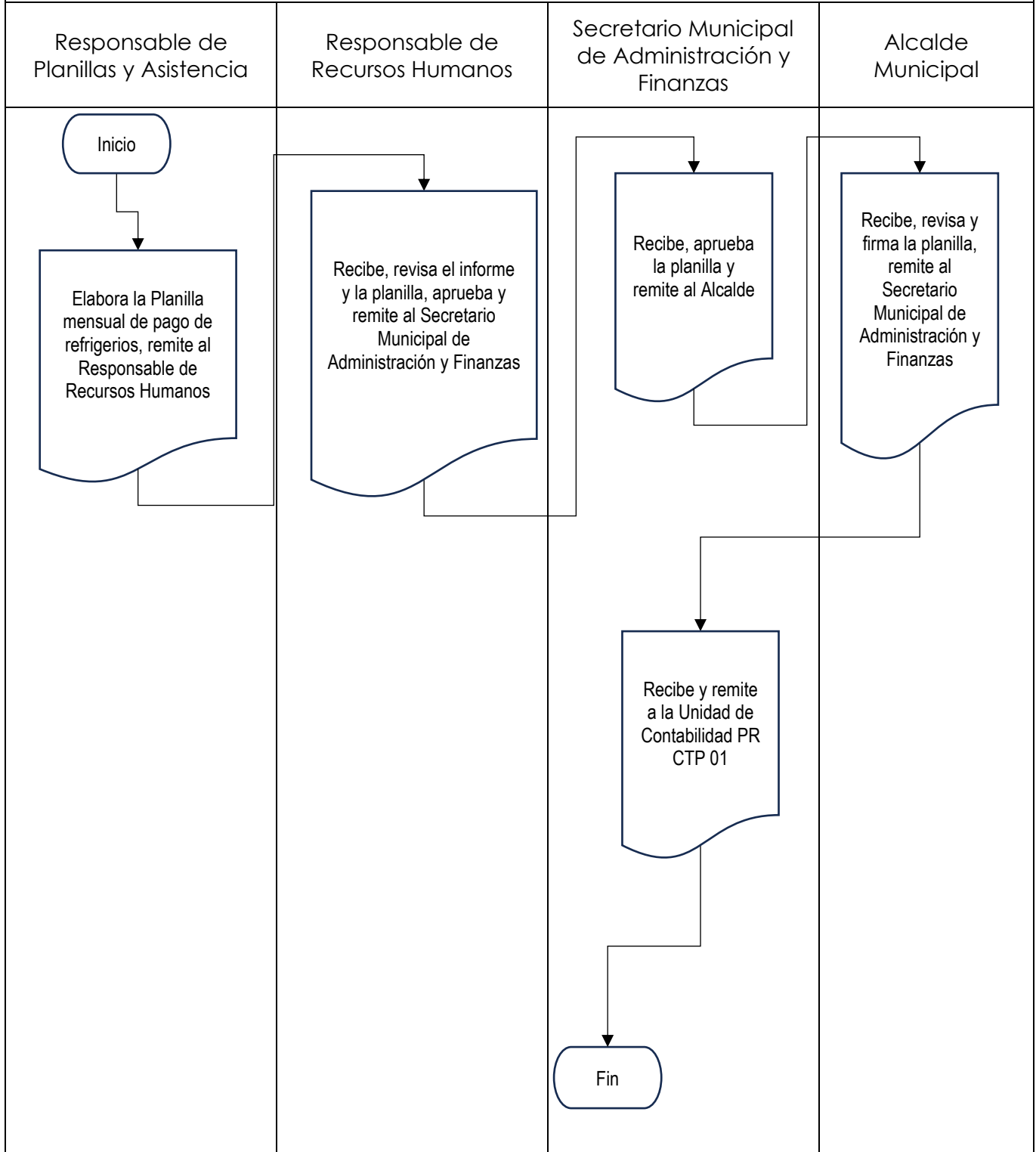
	Nombre: Elaboración de planilla mensual de pago de refrigerios		CÓDIGO: PR RRHH 04
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Recursos Humano	

OBJETIVO	Elaborar planilla de pago de refrigerios
----------	--

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Elabora	Responsable de Planillas y Asistencia	Elabora planilla mensual de pago de refrigerios, en dos ejemplares, adjuntando, reporte consolidado de asistencia, comisiones, permisos personales, permisos sin goce de haber o licencias iguales o superiores a media jordana y bajas del personal, remite al Responsable de Recursos Humanos	1 día
2	Revisa	Responsable de Recursos Humanos	Recibe, revisa el informe y la planilla de pago de refrigerios, aprueba y remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	½ día
3	Aprueba	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe, aprueba la planilla de pago de refrigerios y remite al Alcalde	½ día
4	Firma	Alcalde Municipal	Recibe, revisa y firma la planilla de pago de refrigerio, remite al Secretario Municipal de Administración y Finanzas	1 día
5	Remite	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Recibe y remite a la Unidad de Contabilidad PR CTP 01	½ día

Diagrama de flujo

Unidad de Recursos Humanos



Sistemas e informática

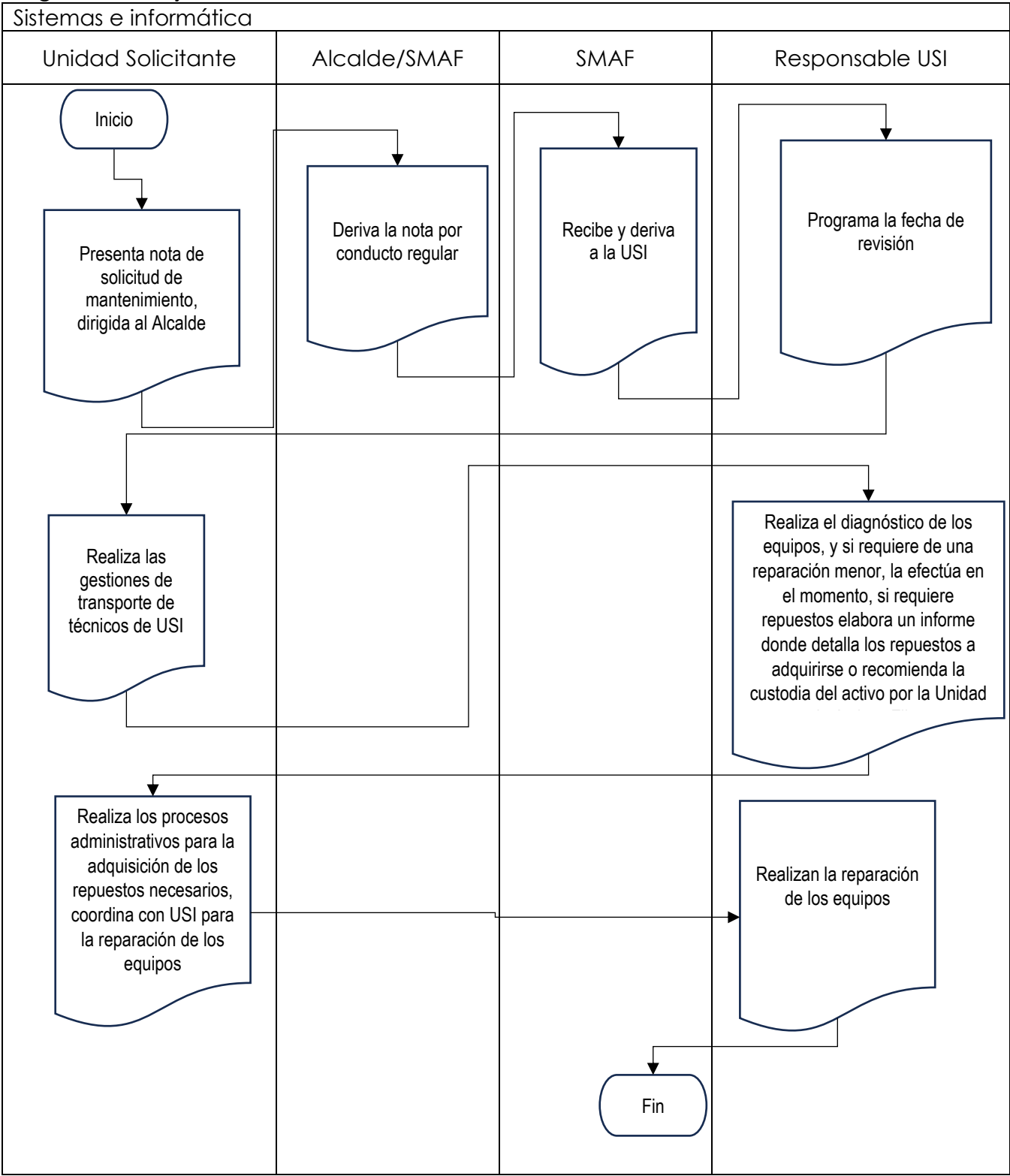
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación

	Nombre: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación		CÓDIGO: PR SI 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Sistemas e informática	

OBJETIVO	Realiza el servicio de mantenimiento de los equipos de computación del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Presenta su nota de solicitud de mantenimiento de equipos de computación, dirigida al Alcalde o SMAF	½ día
2	Deriva	Alcalde/SMAF	Deriva la nota por conducto regular	1 día
3	Recibe	SMAF	Recibe y deriva a la Unidad de Sistemas e Informática (USI)	½ día
4	Programa	Responsable de USI	Programa fecha de revisión de equipos	1 día
5	Transporte	Unidad Solicitante	Realiza las gestiones de transporte para el traslado de técnicos de la USI	1 día
6	Diagnóstico	Responsable de USI	Realiza el diagnóstico de los equipos, y si requiere de una reparación menor, la efectúa en el momento, si requiere repuestos elabora un informe donde detalla los repuestos a adquirirse o recomienda la custodia del activo por la Unidad de Activos Fijos.	1 día
7	Procesos de compra	Unidad solicitante	Realiza los procesos administrativos para adquirir los repuestos, cuando los tiene, coordina con la USI para la reparación de los equipos	Variable
8	Repara	Responsable de USI	Realizan la reparación de equipos.	1 día

Diagrama de flujo



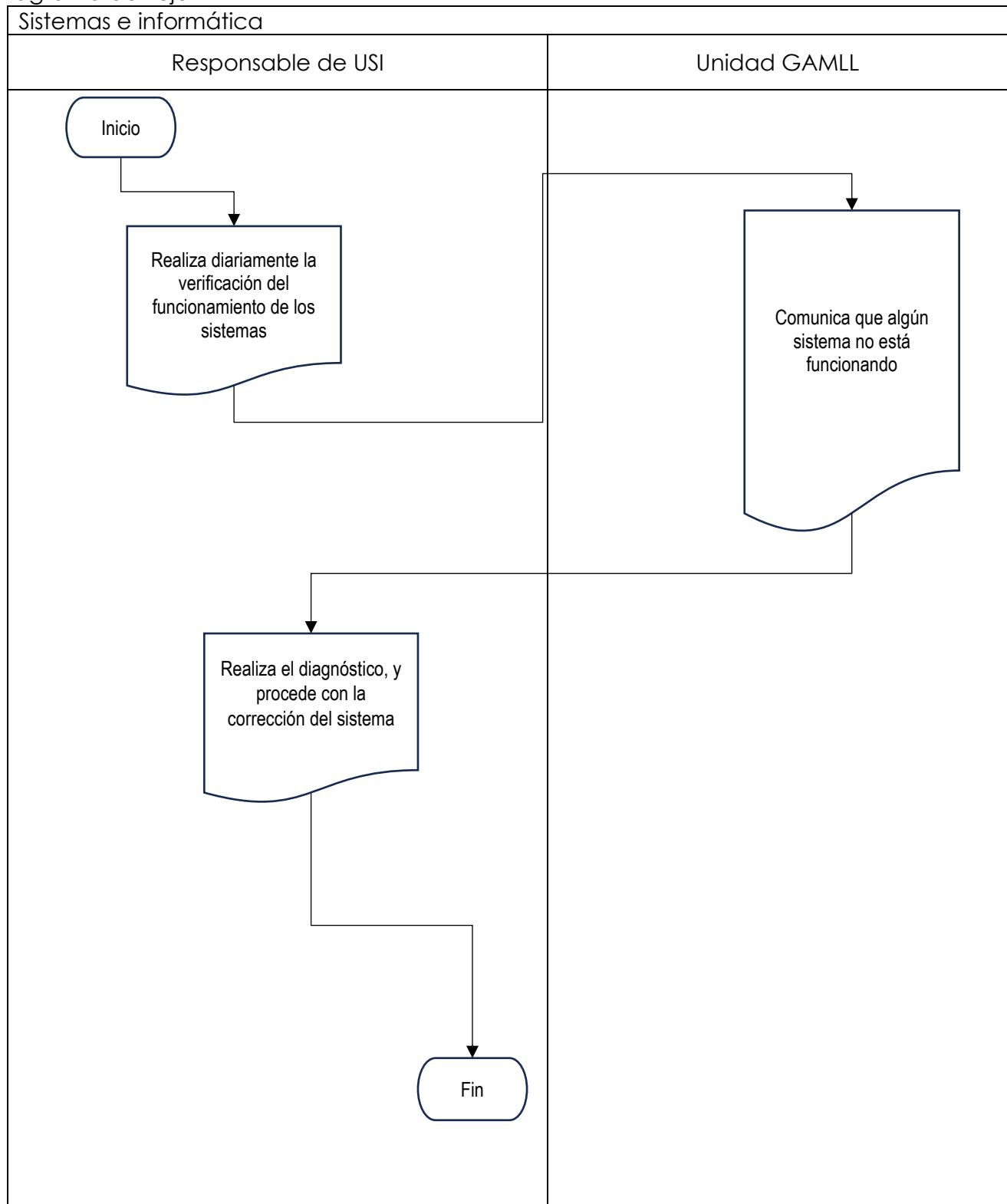
Administración de sistemas en funcionamiento en el GAMLL

	Nombre: Administración de sistemas en funcionamiento en el GAMLL		CÓDIGO: PR SI 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
Unidad		Sistemas e informática	

OBJETIVO	Asegurar el funcionamiento de los sistemas vigentes (RUAT, servidor WEB, Gaceta municipal, NIC.BO) en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Revisión	Responsable de USI	Realiza diariamente la verificación del funcionamiento de los sistemas	½ día
2	Comunica	Unidad del GAMLL	Comunica que algun sistema no está funcionando	½ día
3	Restaura el sistema	Responsable de USI	Realiza el diagnóstico, y procede con la corrección del sistema	½ día

Diagrama de flujo



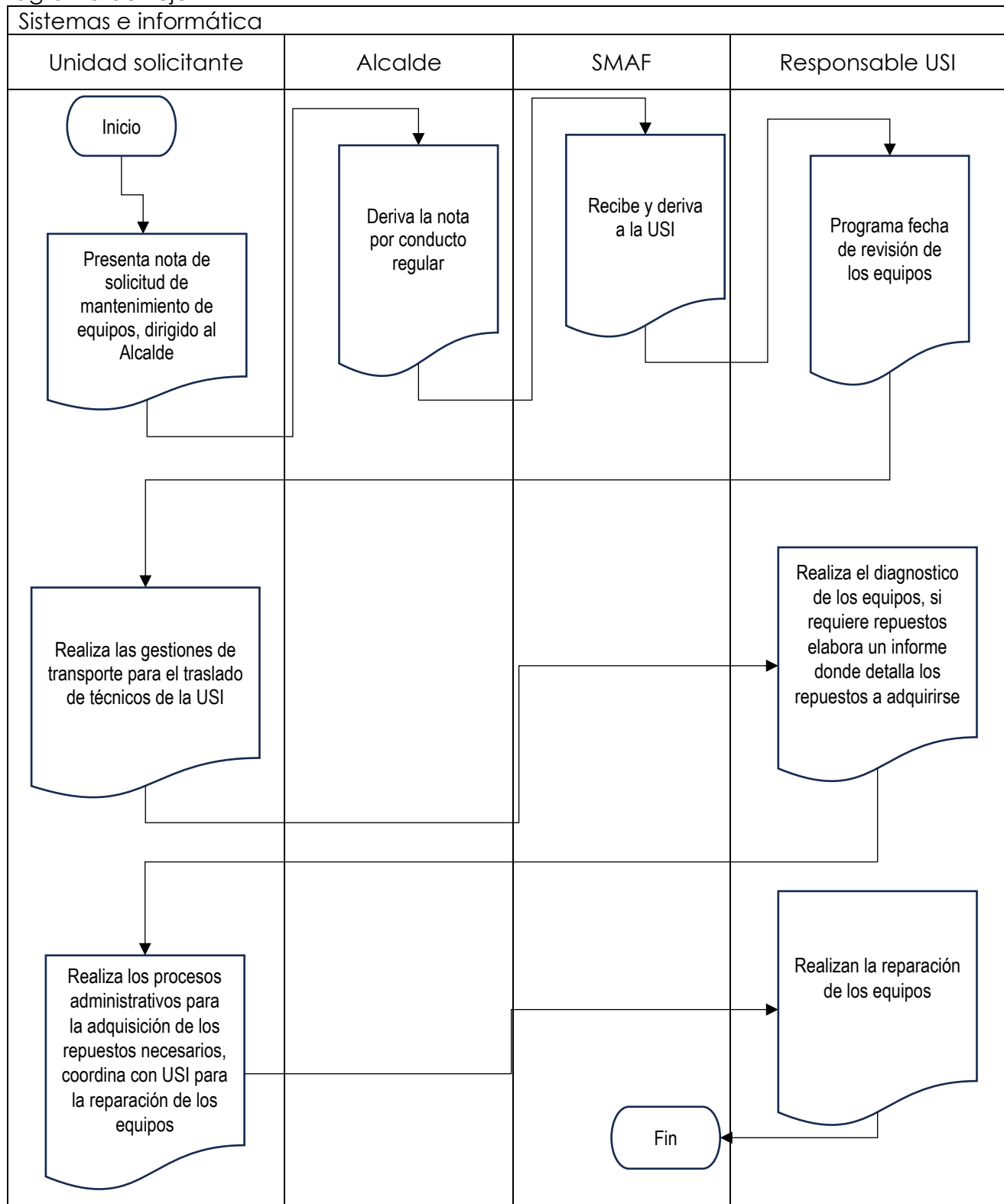
Soporte técnico a aulas TIC de las unidades educativas, puestos de salud, camaras de video y equipos de la policía

	Nombre: Soporte técnico a aulas TIC de las unidades educativas, puestos de salud, camaras de video y equipos de la policía		CÓDIGO: PR SI 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Sistemas e informática	

OBJETIVO	Mantener en funcionamiento los sistemas de tecnologías de información y comunicación de las unidades educativas
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Solicita	Unidad solicitante	Presenta su nota de solicitud de mantenimiento de equipos de computación, dirigida al Alcalde	½ día
2	Deriva	Alcalde	Deriva la nota por conducto regular	1 día
3	Recibe	SMAF	Recibe y deriva a la Unidad de Sistemas e Informática (USI)	½ día
4	Programa	Responsable de USI	Programa fecha de revisión de equipos	1 día
5	Transporte	Unidad Solicitante	Realiza las gestiones de transporte para el traslado de técnicos de la USI	1 día
6	Diagnóstico	Responsable de USI	Realiza el diagnóstico de los equipos, y si requiere de una reparación menor, la efectúa en el momento, si requiere repuestos elabora un informe donde detalla los repuestos a adquirirse.	1 día
7	Procesos de compra	Unidad solicitante	Realiza los procesos administrativos para adquirir los repuestos, cuando los tiene, coordina con la USI para la reparación de los equipos	Variable
8	Repara	Responsable de USI	Realizan la reparación de equipos.	1 día

Diagrama de flujo



Sub alcaldia

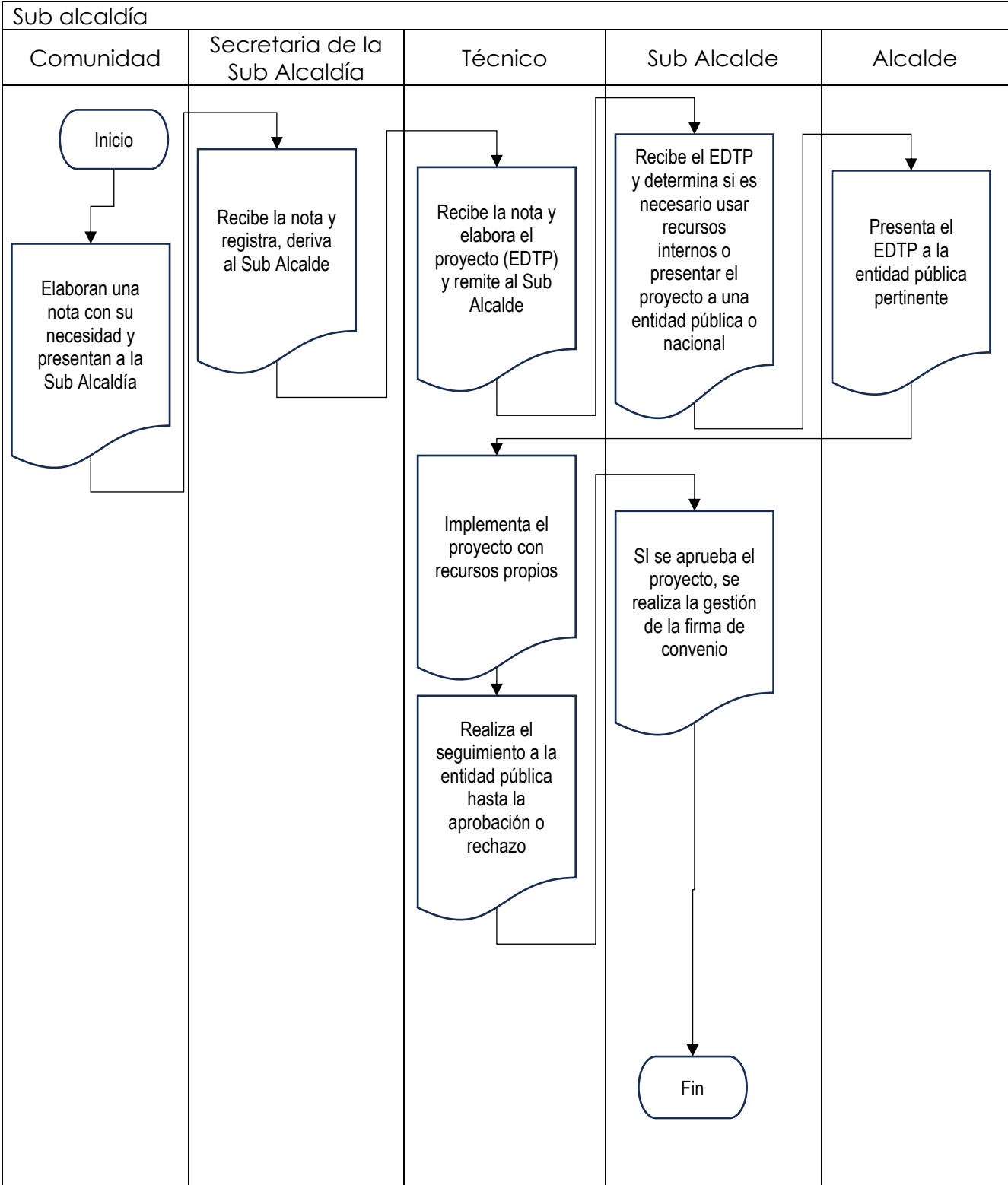
Elaboración de proyectos

	Nombre: Elaboración de proyectos		CÓDIGO: PR SU 01
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Sub alcaldia	

OBJETIVO	Elaboración de proyectos a nivel perfil o EDTP, para atender las demandas de las comunidades.
----------	---

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Nota	Comunidad	Elaboran su nota en la que detallan su necesidad, y presentan a la Sub alcaldia.	½ día
2	Recibe	Secretaria de la Sb alcaldia	Recibe la nota y registra, y deriva la Sub Alcalde.	½ día
3	Analiza	Sub Alcalde	Analiza, y si corresponde deriva al área técnica.	½ día
4	Realiza el perfil o proyecto	Técnico	Recibe la nota, y elabora el proyecto a nivel de perfil o de Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP), y remite al Sub Alcalde.	3 meses
5	Determina	Sub Alcalde	Recibe el perfil o el EDTP, y determina o si corresponde realizarse el proyecto con recursos internos O presentar el proyecto a una entidad pública del nivel departamental o nacional.	½ día
6	Implementa	Técnico	Implementa el proyecto con recursos propios	1 mes
7	Presentación de proyecto	Alcalde	Presenta oficialmente el EDTP a la entidad pública pertinente	1 día
8	Seguimiento	Técnico	Realiza el seguimiento ante la entidad pública, hasta su aprobación o rechazo.	1 mes
9	Firma de convenio	Sub Alcalde	Si se aprueba al proyecto, se realiza la gestión de firma de convenio.	10 días

Diagrama de flujo



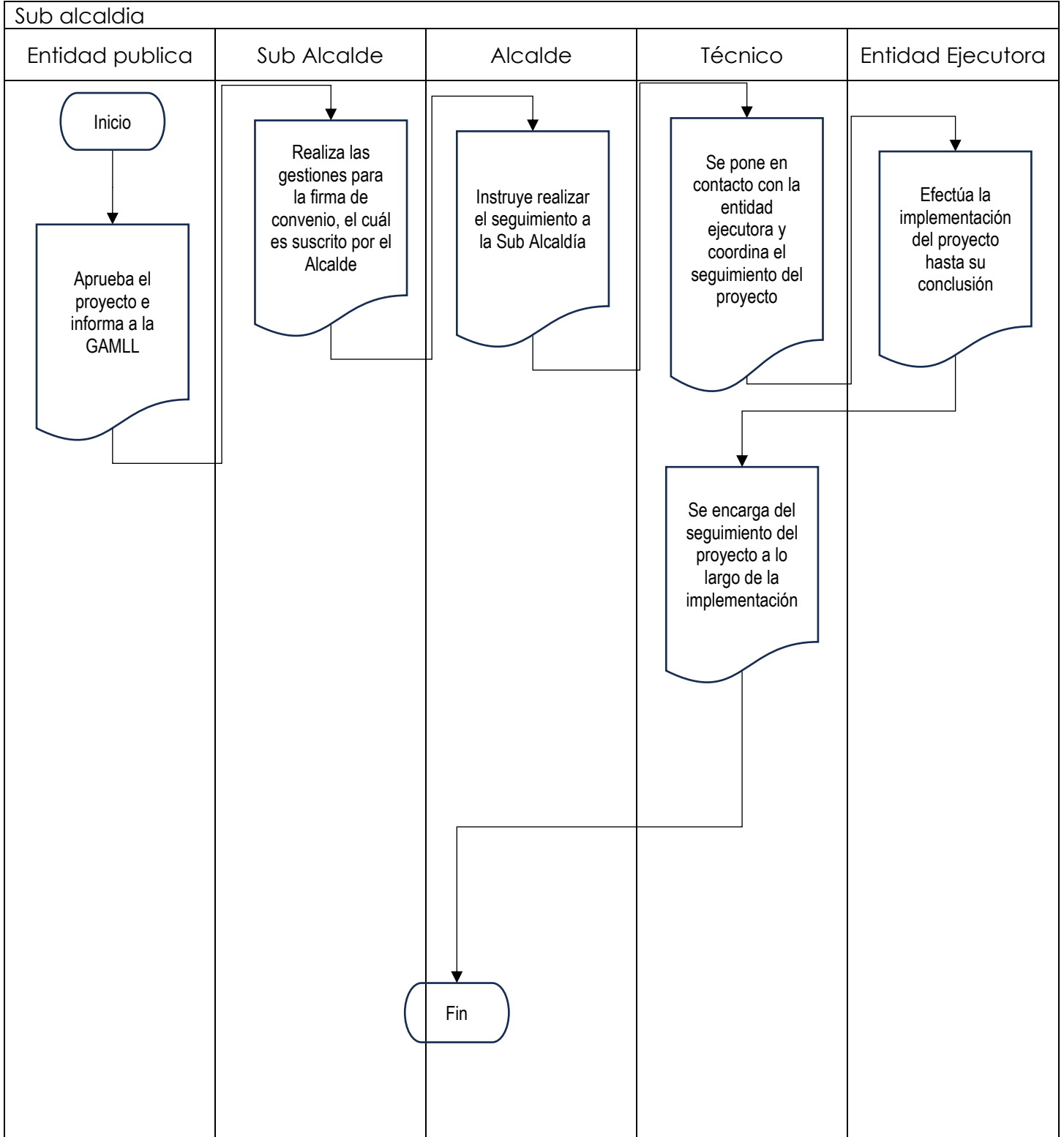
Seguimiento de proyectos

	Nombre: Seguimiento de proyectos		CÓDIGO: PR SU 02
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Sub alcaldía	

OBJETIVO	Supervisar la implementación de los proyectos, para asegurar su buena y exitosa ejecución.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Aprueba proyecto	Entidad publica	Aprobado el proyecto e informa al GAMLL	1 día
2	Firma de convenio	Sub Alcalde	Realiza las gestiones para la firma de Convenio, el cual es suscrito por el Alcalde	10 días
3	Instruye	Alcalde	Instruye realizar el seguimiento a la Sub alcaldía	½ día
4	Deriva	Sub Alcalde	Deriva la instrucción al área técnica	½ día
5	Coordina	Técnico	Se pone en contacto con la entidad ejecutora y coordinan el seguimiento al proyecto	1 día
6	Ejecución	Entidad ejecutora	Efectúa la implementación del proyecto, hasta su conclusión.	2 meses
7	Seguimiento	Técnico	Se encarga del seguimiento del proyecto a lo largo de su implementación.	2 meses

Diagrama de flujo



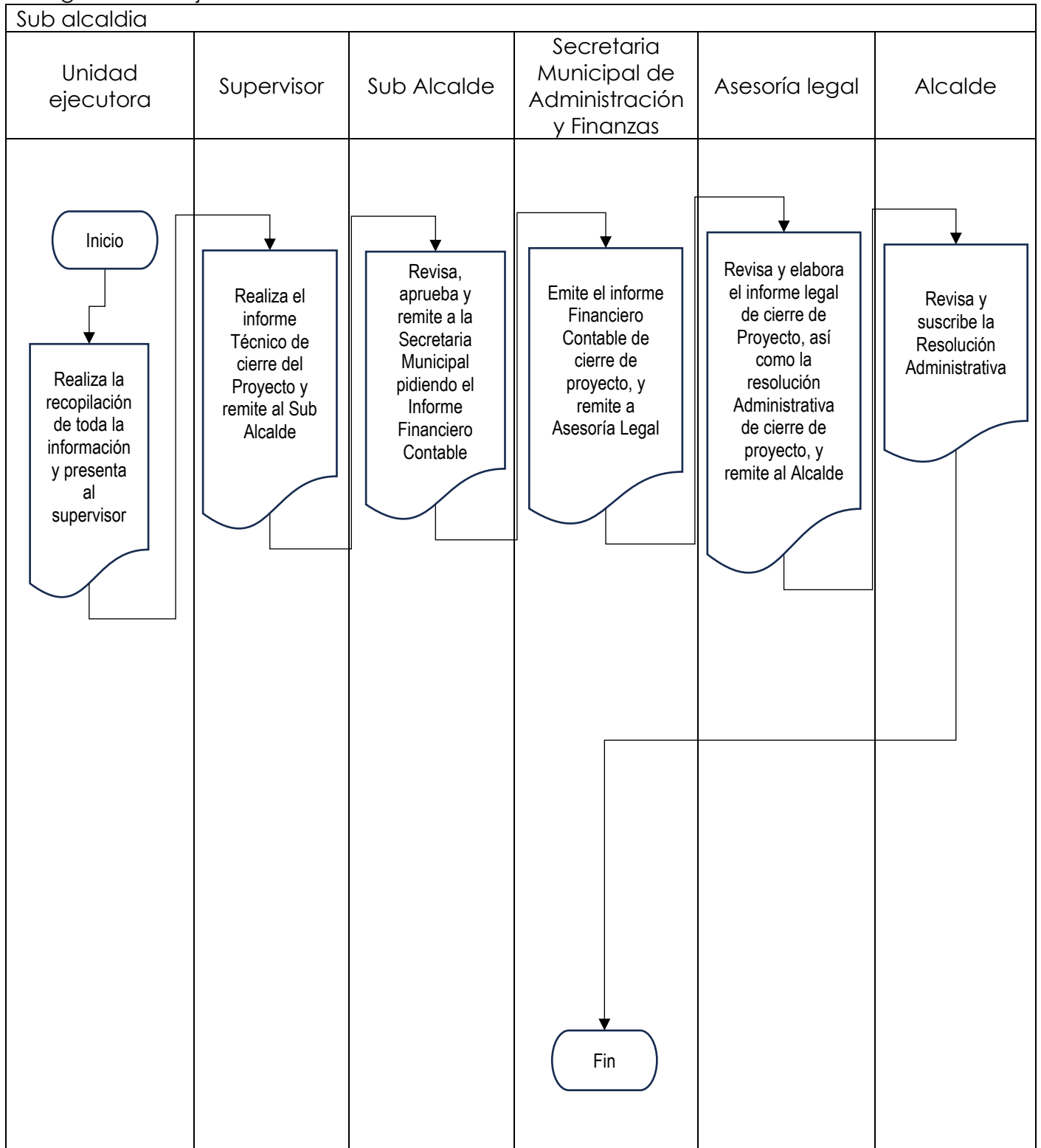
Cierre de proyecto

	Nombre: Cierre de proyecto		CÓDIGO: PR SU 03
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA:
	Unidad	Sub alcaldía	

OBJETIVO	Realizar todos los informes, para que el proyecto concluya y se cumplan todos los pasos administrativos, técnicos y financieros para el cierre del proyecto.
----------	--

No	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Recopila información	Unidad ejecutora	Realiza la recopilación de toda la documentación referente a los componentes del proyecto, y presenta al Supervisor.	
2	Informe técnico	Supervisor	Realiza el Informe Técnico de cierre del Proyecto, y remite al Sub Alcalde.	
3	Deriva	Sub Alcalde	Revisa y da su visto bueno, y remite a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, solicitando Informe Financiero Contable.	
4	Informe Financiero	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas emite el Informe Financiero Contable de cierre de Proyecto, y remite a Asesoría Legal	
5	Informe Legal	Asesoría legal	Revisa y elabora el Informe Legal de cierre de Proyecto, así como la Resolución Administrativa de cierre de proyecto, y remite al Alcalde.	
6	Resolución Administrativa	Alcalde	Revisa y suscribe la Resolución Administrativa.	

Diagrama de flujo



Anexos

Lista referencial de verificación de documentos/ Check List

Proceso de Contratación Menor

Nº	Detalle de documentación	Nº de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Especificaciones técnicas/términos de referencia	
3	Nota de solicitud de la unidad solicitante	
4	Respaldo del precio referencial (Proforma, cotización etc.)	
5	Nota de solicitud de certificación de inexistencia y de certificación presupuestaria.	
6	Autorización de inicio de proceso del RPA (Proveído en hoja de ruta o nota)	
7	Certificado de inexistencia de almacenes/activos (Sólo para bienes cuando corresponda)	
8	Certificación presupuestaria	
9	PAC (Programa Anual de Contrataciones) (Cuando corresponda)	
10	Solicitud de aceptación de publicación de propuesta, de la entidad a la empresa identificada	
11	Reporte del Mercado Virtual (Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia) para la contratación de bienes hasta Bs20.000.-	
12	Formulario SICOES - 110. Publicación de la oferta identificada	
13	Informe de adquisición	
14	Resolución de adjudicación	
15	Nota de adjudicación	
16	RUPE si el servicio es mayor a 20.000.-	
17	Certificado de Inscripción a Impuestos Nacionales	
18	NIT	
19	Formulario 610 Impuestos Nacionales (Cuando corresponda)	
20	SIGEP	
21	Certificado de no adeudo al SIP (Gestora) o 9. Formulario de pago de aportes mensual (GESTORA) (Cuando corresponda)	
22	Matricula de comercio	
23	Poder del representante legal (Cuando corresponda)	
24	Fotocopia simple del documento de identidad del propietario o representante legal (Cuando corresponda)	
25	Informe legal (Sólo en caso de contrato)	
26	Orden de compra/servicio o contrato	
27	Formulario SICOES 220. Información de procesos con publicación de invitación (Cuando corresponda)	
28	Formulario SICOES 400 Registro en el SICOES (Cuando corresponda).	
29	Memorándum de designación comisión o responsable de recepción	

Nº	Detalle de documentación	Nº de página
30	Factura y Formularios 200 y 400 (Cuando corresponda).	
31	Acta de recepción del bien y/o servicios en el plazo establecido.	
32	Solicitud de cancelación del consultor, de la consultora o del proveedor (Cuando corresponda).	
33	Informe de conformidad o Informe técnico de actividades del consultor (Cuando corresponda)	
34	Biométrico y/o planilla de asistencia (Cuando corresponda).	
35	Planilla de transporte de personal debidamente firmado en caso de servicio de transporte para actividades de deporte y educación (Cuando corresponda).	
36	Informe de cancelación del supervisor (Cuando corresponda)	
37	Solicitud de cancelación de la unidad solicitante con V° B° de la secretaria (Cuando corresponda).	
38	Solicitud de cancelación de Recursos Humanos (Cuando corresponda).	
39	Formulario de ingreso de Almacenes/Activos Fijos.	
40	Formulario SICOES 500. Recepción de bienes, obras y servicios (Cuando corresponda).	
41	Memorándum de desembolso	

Proceso de Contratación ANPE

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y precio referencial	
3	Respaldo del precio Referencial	
4	Nota de inicio del proceso de contratación y solicitud de inexistencia en almacenes/activos fijos y certificación presupuestaria	
5	Certificación de no existencia de activos fijos o almacenes (Cuando corresponda).	
6	Certificación Presupuestaria	
7	Registro PAC - SICOES	
8	Documento Base de Contratación	
9	Autorización de publicación y aprobación del DBC	
10	Formulario SICOES 100. Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación	
11	Memorándum de Designación, Responsable de Evaluación Comisión de Calificación	
12	Nota Interna U. de Transparencia (veedor)	
13	Acta de Recepción de Propuestas	
14	Propuestas	
15	Acta de Apertura de Propuestas	
16	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
17	Resolución de Adjudicación (Procesos Mayores a Bs200.000)/Declaratoria Desierta	
18	Formularios SICOES 170. Adjudicación o Declaratoria Desierta	
19	Notificación de resultados (cuando corresponda)	
20	Registro de Beneficiario SIGEP	
21	Garantía de cumplimiento de contrato	
22	Certificado Nacional de Unidades Productivas(Cuando corresponda)	
23	Certificado de no adeudo a la seguridad de Social de Largo Plazo Gestora Pública	
24	Certificado Electrónico del NIT	
25	Poder del Representante Legal (cuando corresponda)	
26	Fotocopia de inscripción SEPREC	
27	Documento de constitución de empresa (cuando corresponda)	
28	Cedula de identidad del representante legal o propietario	
29	Certificado RUPE	
30	Póliza/boleta de garantía (Cuando corresponda)	
31	Informe Legal (cuando corresponda)	
32	Contrato (Si corresponde)	

N°	Detalle de documentación	N° de página
33	Formulario SICOES 200. Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	
34	Acta de inicio de la obra debidamente firmado por la comisión y representantes beneficiarios de la obra (FEJUVE, Comité Cívico y otros).	
35	Fotocopia del libro de órdenes legalizada.	
36	Convenio (Cuando corresponda).	
37	Memorándum de Designación, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	
38	Orden de Proceder (Cuando corresponda).	
39	Actualización de garantía de cumplimiento (Cuando corresponda).	
40	Contrato modificadorio (Cuando corresponda)	
41	Formularios SICOES 250. Información de modificaciones al Contrato (Cuando corresponda)	
42	Nota de Remisión/Entrega o planillas de ejecución de servicio del proponente contratado	
43	Certificado de la planilla de avance de la obra debidamente firmado (Cuando corresponda)	
44	Acta de inspección de obras para cada planilla de avance	
45	Acta de recepción Provisional en la última planilla	
46	Informe del supervisor de la obra (Cuando corresponda)	
47	Informe del fiscal de obra (Cuando corresponda)	
48	Informe de la Secretaria Municipal Técnica	
49	Acta de Recepción o Ingreso de Activos Fijos (cuando corresponda)	
50	Factura	
51	Solicitud de cancelación de la EMPRESA (cuando corresponda)	
52	Formulario de ingreso a almacenes (cuando corresponda)	
53	Informe de conformidad del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
54	Formulario SICOES 500. Recepción Definitiva o Disconformidad	

Proceso de Contratación Licitación Pública

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y precio referencial	
3	Respaldo del precio Referencial	
4	Nota de inicio del proceso de contratación y solicitud de inexistencia en almacenes/activos fijos y certificación presupuestaria	
5	Certificación de no existencia de activos fijos o almacenes (cuando corresponda)	
6	Certificación Presupuestaria	
7	Registro PAC - SICOES	
8	Documento Base de Contratación	
9	Autorización de publicación y aprobación del DBC	
10	Formulario SICOES 100. Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación	
11	Formulario SICOES 120. Aprobación del DBC	
12	Inspección Previa (cuando corresponda)	
13	Memorándum de Designación, Responsable de Evaluación Comisión de Calificación	
14	Nota Interna U. de Transparencia (veedor)	
15	Acta de Recepción de Propuestas	
16	Propuestas	
17	Acta de Apertura de Propuestas	
18	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
19	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
20	Formularios SICOES 170. Adjudicación o Declaratoria Desierta	
21	Notificación de resultados (cuando corresponda)	
22	Registro de Beneficiario SIGEP	
23	Garantía de cumplimiento de contrato	
24	Certificado Nacional de Unidades Productivas (Cuando corresponda)	
25	Certificado de no adeudo a la seguridad de Social de Largo Plazo Gestora Pública	
26	Certificado Electrónico del NIT	
27	Poder del Representante Legal (cuando corresponda)	
28	Fotocopia de inscripción SEPREC	
29	Documento de constitución de empresa (cuando corresponda)	
30	Cedula de identidad del representante legal o propietario	
31	Certificado RUPE	

N°	Detalle de documentación	N° de página
32	Póliza/boleta de garantía (Cuando corresponda)	
33	Informe Legal (cuando corresponda)	
34	Contrato	
35	Formulario SICOES 200. Información del Contrato	
36	Acta de inicio de la obra debidamente firmado por la comisión.	
37	Fotocopia del libro de órdenes legalizada	
38	Memorándum de Designación, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
39	Orden de Proceder (Cuando corresponda)	
40	Actualización de garantía de cumplimiento (Cuando corresponda)	
41	Contrato modificatorio (cuando corresponda)	
42	Formularios SICOES 250. Información de modificaciones al Contrato (cuando corresponda)	
43	Nota de Remisión/Entrega o planillas de ejecución de servicio del proponente contratado	
44	Certificado de la planilla de avance de la obra debidamente firmado (Cuando corresponda)	
45	Acta de inspección de obras para cada planilla de avance	
46	Acta de recepción Provisional en la última planilla	
47	Informe del supervisor de la obra (Cuando corresponda)	
48	Informe del fiscal de obra (Cuando corresponda)	
49	Informe de la Secretaria Municipal Técnica	
50	Acta de Recepción o Ingreso de Activos Fijos (cuando corresponda)	
51	Factura	
52	Solicitud de cancelación de la EMPRESA (cuando corresponda)	
53	Formulario de ingreso a almacenes (cuando corresponda)	
54	Informe de conformidad del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
55	Formulario SICOES – 500. Recepción Definitiva o Disconformidad	

Proceso de Contratación por Excepción

Nº	Detalle de documentación	Nº de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor.	
3	Especificaciones técnicas	
4	Respaldo del precio Referencial	
5	Nota de inicio del proceso de contratación y solicitud de inexistencia en almacenes/activos fijos y certificación presupuestaria	
6	Certificación de no existencia de activos fijos o almacenes (cuando corresponda)	
7	Certificación Presupuestaria	
8	Registro PAC - SICOES	
9	Documento Base de Contratación	
10	Autorización de publicación y aprobación del DBC	
11	Formulario 100 SICOES. Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación	
12	Memorándum de Designación, Responsable de Evaluación Comisión de Calificación	
13	Nota Interna U. de Transparencia (veedor)	
14	Acta de Recepción de Propuestas	
15	Propuestas	
16	Acta de Apertura de Propuestas	
17	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
18	Resolución de Adjudicación (Procesos Mayores a Bs200.000)/Declaratoria Desierta	
19	Formularios SICOES – 170. Adjudicación o Declaratoria Desierta	
20	Notificación de resultados (cuando corresponda)	
21	Registro de Beneficiario SIGEP	
22	Garantía de cumplimiento de contrato	
23	Certificado Nacional de Unidades Productivas(Cuando corresponda)	
24	Certificado de no adeudo a la seguridad de Social de Largo Plazo Gestora Pública	
25	Certificado Electrónico del NIT	
26	Poder del Representante Legal (cuando corresponda)	
27	Fotocopia de inscripción SEPREC	
28	Documento de constitución de empresa (cuando corresponda)	
29	Cedula de identidad del representante legal o propietario	
30	Certificado RUPE	

N°	Detalle de documentación	N° de página
31	Póliza/boleta de garantía (Cuando corresponda)	
32	Informe Legal (cuando corresponda)	
33	Contrato (Si corresponde)	
34	Formulario SICOES 200. Información del Contrato.	
35	Acta de inicio de la obra firmado por la comisión.	
36	Fotocopia del libro de órdenes legalizada	
37	Memorándum de Designación, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
38	Orden de Proceder(cuando corresponda)	
39	Actualización de garantía de cumplimiento (si corresponde)	
40	Contrato modificatorio (cuando corresponda)	
41	Formularios SICOES 250. Información de modificaciones al Contrato (cuando corresponda)	
42	Nota de Remisión/Entrega o planillas de ejecución de servicio del proponente contratado	
43	Certificado de la planilla de avance de la obra debidamente firmado (Cuando corresponda)	
44	Acta de inspección de obras para cada planilla de avance	
45	Acta de recepción Provisional en la última planilla	
46	Informe del supervisor de la obra (Cuando corresponda)	
47	Informe del fiscal de obra (Cuando corresponda)	
48	Informe de la Secretaria Municipal Técnica	
49	Acta de Recepción o Ingreso de Activos Fijos (cuando corresponda)	
50	Factura	
51	Solicitud de cancelación de la EMPRESA (cuando corresponda)	
52	Formulario de ingreso a almacenes (cuando corresponda)	
53	Informe de conformidad del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
54	Formulario SICOES – 500. Recepción Definitiva o Disconformidad	

Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias

Nº	Detalle de documentación	Nº de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor.	
3	Especificaciones técnicas, conforme al plan de emergencia	
4	Respaldo del precio Referencial	
5	Nota de inicio del proceso de contratación y solicitud de inexistencia en almacenes/activos fijos y certificación presupuestaria	
6	Certificación de no existencia de activos fijos o almacenes (cuando corresponda)	
7	Certificación Presupuestaria	
8	Registro PAC - SICOES	
9	Documento Base de Contratación	
10	Autorización de publicación y aprobación del DBC	
11	Formulario 100 SICOES. Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación	
12	Memorándum de Designación, Responsable de Evaluación Comisión de Calificación	
13	Nota Interna U. de Transparencia (veedor)	
14	Acta de Recepción de Propuestas	
15	Propuestas	
16	Acta de Apertura de Propuestas	
17	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
18	Resolución de Adjudicación (Procesos Mayores a Bs200.000)/Declaratoria Desierta	
19	Formularios SICOES – 170. Adjudicación o Declaratoria Desierta	
20	Notificación de resultados (cuando corresponda)	
21	Registro de Beneficiario SIGEP	
22	Garantía de cumplimiento de contrato	
23	Certificado Nacional de Unidades Productivas(Cuando corresponda)	
24	Certificado de no adeudo a la seguridad de Social de Largo Plazo Gestora Pública	
25	Certificado Electrónico del NIT	
26	Poder del Representante Legal (cuando corresponda)	
27	Fotocopia de inscripción SEPREC	
28	Documento de constitución de empresa (cuando corresponda)	
29	Cedula de identidad del representante legal o propietario	
30	Certificado RUPE	

N°	Detalle de documentación	N° de página
31	Póliza/boleta de garantía (Cuando corresponda)	
32	Informe Legal (cuando corresponda)	
33	Contrato (Si corresponde)	
34	Formulario SICOES 200. Información del Contrato.	
35	Acta de inicio de la obra firmado por la comisión.	
36	Fotocopia del libro de órdenes legalizada	
37	Memorándum de Designación, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
38	Orden de Proceder(cuando corresponda)	
39	Actualización de garantía de cumplimiento (si corresponde)	
40	Contrato modificatorio (cuando corresponda)	
41	Formularios SICOES 250. Información de modificaciones al Contrato (cuando corresponda)	
42	Nota de Remisión/Entrega o planillas de ejecución de servicio del proponente contratado	
43	Certificado de la planilla de avance de la obra debidamente firmado (Cuando corresponda)	
44	Acta de inspección de obras para cada planilla de avance	
45	Acta de recepción Provisional en la última planilla	
46	Informe del supervisor de la obra (Cuando corresponda)	
47	Informe del fiscal de obra (Cuando corresponda)	
48	Informe de la Secretaria Municipal Técnica	
49	Acta de Recepción o Ingreso de Activos Fijos (cuando corresponda)	
50	Factura	
51	Solicitud de cancelación de la EMPRESA (cuando corresponda)	
52	Formulario de ingreso a almacenes (cuando corresponda)	
53	Informe de conformidad del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
54	Formulario SICOES – 500. Recepción Definitiva o Disconformidad	

Proceso de Contratación Directa

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor.	
3	Especificaciones técnicas, conforme al plan de emergencia	
4	Respaldo del precio Referencial	
5	Nota de inicio del proceso de contratación y solicitud de inexistencia en almacenes/activos fijos y certificación presupuestaria	
6	Certificación de no existencia de activos fijos o almacenes (cuando corresponda)	
7	Certificación Presupuestaria	
8	Registro PAC - SICOES	
9	Documento Base de Contratación	
10	Autorización de publicación y aprobación del DBC	
11	Formulario 100 SICOES. Convocatoria para el Inicio de Proceso de Contratación	
12	Memorándum de Designación, Responsable de Evaluación Comisión de Calificación	
13	Nota Interna U. de Transparencia (veedor)	
14	Acta de Recepción de Propuestas	
15	Propuestas	
16	Acta de Apertura de Propuestas	
17	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	
18	Resolución de Adjudicación (Procesos Mayores a Bs200.000)/Declaratoria Desierta	
19	Formularios SICOES 170. Adjudicación o Declaratoria Desierta	
20	Notificación de resultados (cuando corresponda)	
21	Registro de Beneficiario SIGEP	
22	Garantía de cumplimiento de contrato	
23	Certificado Nacional de Unidades Productivas(Cuando corresponda)	
24	Certificado de no adeudo a la seguridad de Social de Largo Plazo Gestora Pública	
25	Certificado Electrónico del NIT	
26	Poder del Representante Legal (cuando corresponda)	
27	Fotocopia de inscripción SEPREC	
28	Documento de constitución de empresa (cuando corresponda)	
29	Cedula de identidad del representante legal o propietario	
30	Certificado RUPE	

N°	Detalle de documentación	N° de página
31	Póliza/boleta de garantía (Cuando corresponda)	
32	Informe Legal (cuando corresponda)	
33	Contrato (Si corresponde)	
34	Formulario SICOES 200. Información del Contrato.	
35	Acta de inicio de la obra firmado por la comisión.	
36	Fotocopia del libro de órdenes legalizada	
37	Memorándum de Designación, Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
38	Orden de Proceder(cuando corresponda)	
39	Actualización de garantía de cumplimiento (si corresponde)	
40	Contrato modificatorio (cuando corresponda)	
41	Formularios SICOES 250. Información de modificaciones al Contrato (cuando corresponda)	
42	Nota de Remisión/Entrega o planillas de ejecución de servicio del proponente contratado	
43	Certificado de la planilla de avance de la obra debidamente firmado (Cuando corresponda)	
44	Acta de inspección de obras para cada planilla de avance	
45	Acta de recepción Provisional en la última planilla	
46	Informe del supervisor de la obra (Cuando corresponda)	
47	Informe del fiscal de obra (Cuando corresponda)	
48	Informe de la Secretaria Municipal Técnica	
49	Acta de Recepción o Ingreso de Activos Fijos (cuando corresponda)	
50	Factura	
51	Solicitud de cancelación de la EMPRESA (cuando corresponda)	
52	Formulario de ingreso a almacenes (cuando corresponda)	
53	Informe de conformidad del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
54	Formulario SICOES – 500. Recepción Definitiva o Disconformidad	

Proceso de pago de Servicios Básicos

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Formulario de identificación de Operación Activa del SPO	
2	Certificación presupuestaria	
3	Solicitud de cancelación por parte de la empresa (Agua, energía eléctrica)	
4	Informe de conformidad y solicitud de servicio del pago	
5	Solicitud de cancelación del SMAF.	
6	Memorándum de desembolso	

Proceso de pago de Sueldos

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Biométrico o planilla de asistencia	
2	Planilla de sueldos	
3	planilla de aportes laborales a corto plazo (Caja Nacional de Salud)	
4	Planilla de Aportes a largo plazo (Gestora)	
5	Planilla de bono de te	
6	Informe de Recursos Humanos solicitando la cancelación de sueldos	
7	Informe de Recursos Humanos solicitando la cancelación de Bono de Te.	
8	Informe de Recursos humanos solicitando la cancelación de aportes (Caja Nacional de salud y gestora publica)	
9	Memorándum de desembolso de sueldos, memorándum de desembolso de aportes patronales (GESTORA) y memorándum de desembolso Caja Nacional de Salud.	

Proceso de desembolso de Fondos en Avance

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Solicitud de fondos en avance (Unidad solicitante)	
2	Especificaciones técnicas	
3	Certificación presupuestaria	
4	Fotocopia de Cedula de identidad	
5	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
6	Resolución Administrativa	
7	Memorándum de desembolso	

Proceso de desembolso de Fondo Rotatorio (CAJA chica, combustible y servicios básicos)

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Solicitud de desembolso con V° B° del inmediato superior	
2	Memorándum de designación y/o contrato	
3	Fotocopia de Cedula de identidad	
4	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
5	Resolución Administrativa	
6	Memorándum de desembolso	

Proceso de desembolso de Viáticos

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Autorización del viaje por el inmediato superior	
2	Boleta de comisión	
3	Instructivo de viaje con las firmas que correspondan	
4	Fotocopia de Cedula de identidad	
5	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
6	Informe de viaje Con V°B° del inmediato superior	
7	Factura declarada del pasaje si corresponde	
8	Cuando el viaje corresponda a cursos de capacitación Adjuntar invitación	

Proceso de devolución de Garantía

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Contrato fotocopia legalizada	
2	Fotocopia de Cedula de identidad	
3	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
4	NIT	
5	Acta de recepción definitiva (firmas de la comisión de recepción y representantes de los beneficiarios)	
6	Solicitud de devolución de garantía de la empresa	
7	Informe técnico del supervisor	
8	Informe técnico de la secretaria que corresponda	
9	Formulario 500 si corresponde	
10	Factura declarada en caso de servicios	
11	Fotocopia de la Factura con Vo Bo de la unidad de contabilidad en caso de adquisición	
12	Memorándum de desembolso	

Proceso de desembolsos sobre Transferencias

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Certificación presupuestaria	
2	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
3	Ley o Resolución Municipal emitido por el Concejo Municipal original o fotocopia legalizada	
4	Convenio	
5	Informe Financiero técnico y legal	
6	Informe técnico sobre solicitud de transferencia	
7	Informe para el desembolso de la transferencia de la Secretaria que corresponda	
8	Memorándum de desembolso	

Proceso de reembolso de Fondo Rotativo sobre Servicios Básicos (Gas, servicio de internet y telefono)

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Informe de solicitud de reembolso	
2	Factura declarada	
3	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
4	Hoja de ruta autorizando el reembolso de fondos (Dirección financiera)	

Proceso de reembolso de Fondo Rotativo sobre manejo de Caja Chica

N°	Detalle de documentación	N° de página
1	Informe de solicitud de reembolso	
2	Documentos de descargo de acuerdo a reglamento de caja chica	
3	Recibos de caja chica del GAM Llalagua	
4	Registro beneficiario SIGEP actualizado	
5	Hoja de ruta autorizando el reembolso de fondos (Dirección Financiera)	

Modelos de documentos

Los modelos de documentos en un proceso de contratación que se presentan a continuación Son documentos que únicamente presenta ejemplos, son referencias, los cuales deben adecuarse a cada proceso específico, y si se cuenta con un modelo institucional, debe usarse ese modelo

Nota de solicitud

SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES, SERVICIOS GENERALES, OBRAS Y CONSULTORÍAS) (El presente formulario debe ser aplicado previa revisión del "Instructivo de Llenado" respectivo)											
I. UNIDAD SOLICITANTE											
GERENCIA / ASESORIA					Fecha:						
SUBGERENCIA					N° Solicitud (US) (de uso exclusivo de la Unidad Solicitante)						
DEPARTAMENTO											
II. CONTRATACIÓN REQUERIDA											
TÍTULO La denominación de la contratación para procesos Mayores a Bs20.000,00 debe ser igual o tener relación con el nombre del proceso de contratación programado en el PAC.					PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC): Señalar el Número y Descripción de la contratación inscrita en el PAC vigente a la fecha de la solicitud de Proceso Mayores a Bs20.000,00 descritos en el presente Formulario.						
PRECIO REFERENCIAL: (En caso de contar con varios ítems, lotes o paquetes se debe adjuntar el detalle describiendo el PR correspondiente por tipo de adjudicación)					TIPO DE ADJUDICACIÓN: ☐ Por ítem ☐ Por lote o paquete ☐ Por el total						
III. JUSTIFICATIVO (Registrar de forma clara y precisa el motivo que ha generado la necesidad de efectuar el proceso de contratación. Asimismo, en caso de que el Precio Referencial varíe significativamente en función al Programado en el PAC, se debe justificar y explicar la diferencia. Por último, en caso de extender la justificación, se debe adjuntar anexo)											
IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA. Según el monto total presupuestado y modalidad de contratación, se debe adjuntar la siguiente documentación:											
Documentación necesaria		Licitación Pública Nacional e Internacional (LP)*		Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)		Contratación Menor (CM)		Contratación Directa (CD)		Contratación de Auditorías Externas (CA)	
		Mayor a Bs1.000.000,00		Mayor a Bs20.000,00 hasta Bs1.000.000,00		Entre Bs1.000,00 hasta Bs20.000,00		Sin límite de monto (ver art. 72 del DS 181*)		(ver art. 74 del DS 181)	
✓ Certificación presupuestaria firmada y verificada por la SPOG (Preventivo)		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Respaldo del precio referencial (Cotización, pro-forma, Informe Técnico u otro documento)		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Especificaciones Técnicas (bienes, obras, servicios generales y seguros) o Términos de Referencia (consultoría, supervisión técnica y auditoría), firmados		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Modelo de Contrato elaborado por la GAL** (Excepción en el caso de la modalidad de ANPE por Solicitud de Cotizaciones para requerimientos con plazo de entrega o prestación hasta 15 días calendario, en cuyo caso se emitirá Ordenes de Compra o de Contratación de Servicios)		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Fotocopia hoja PAC donde se encuentra incluido el proceso de contratación solicitado (Excepción para requerimientos por montos de Bs1.000 a Bs20.000,00)		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Informe Técnico (Solo para la aplicación del Parágrafo II, Art. 72 del DS 181)		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Lista de Potenciales Proponentes (Cuando Corresponda)		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Método de Selección y Adjudicación		☐		☐		☐		☐		☐	
Elegir uno de los siguientes tipos de requerimiento		☐		☐		☐		☐		☐	
Elegir uno de los siguientes métodos:		☐		☐		☐		☐		☐	
✓ Calidad, Propuesta Técnica y Costo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Calidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Presupuesto Fijo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Menor Costo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓ Formulario de Condiciones Adicionales (Excepción para el método de PEMB)		☐		☐		☐		☐		☐	
* Para la impresión de billetes y acuñación de monedas se aplica la modalidad de Licitación Pública Internacional, independientemente del monto presupuestado.											
** Art. 72 Parágrafo I: Incisos: a) Bienes con tarifas únicas y reguladas, b) servicios públicos, c) medios de comunicación, d) arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas, e) adquisición de pasajes aéreos rutas nacionales, g) suscripciones a medios de comunicación escrita o electrónica, h) adquisición de repuestos del proveedor, i) contratación de artefactos, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, j) servicios requeridos por el BCB incluyendo recepción de depósitos por encargo legal, custodia y distribución de material monetario en el marco de la ley 251. Parágrafo II: Contratación directa de bienes y servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas o empresas con participación estatal mayoritaria, entidades financieras del estado o con participación mayoritaria del estado, así como a sus filiales o subsidiarias.											
V. FIRMAS AUTORIZADAS											
Jefe de Departamento o Subgerente del Área Solicitante					Máximo Ejecutivo del Área Solicitante						
VI. PARA USO EXCLUSIVO DE PRESIDENCIA, GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN											
Código Proceso:											
Supervisor Responsable:											
Profesional/Técnico Responsable:											
Solicitar Cotizaciones Adicionales: ☐											
Solicitar Cotizaciones Adicionales: ☐											
Solicitar Cotizaciones Adicionales: ☐											
Gerente de Administración o Subgerente de Servicios Generales o Jefe Dpto. Compras y Contrataciones Fecha: / /				Jefe Dpto. Compras y Contrataciones Fecha: / /				Supervisor DCC Fecha: / /			
Presidente o Gerente General ¹ Fecha: / /											
¹ La firma representa la autorización del RPA para el inicio del proceso en las modalidades de Contratación Menor o Directa por montos de Bs1.- a Bs20.000.- (RPA-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES) y mayor a Bs20.000.- hasta Bs50.000.- (RPA-SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES), ANPE o Directa por montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.- (RPA-SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES) y mayor a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.- (RPA-GERENTE DE ADMINISTRACIÓN) o instrucción de elaboración del DCC para contrataciones mayores a Bs1.000.000.-											
² La firma representa la autorización del RPC para el inicio del proceso y la aprobación del DCC (luego de elaborado el mismo) en Licitaciones Públicas Internacionales para la impresión de billetes y acuñación de monedas (RPC-PRESIDENTE), o para el resto de Licitaciones Públicas, o para Contratación Directa por montos mayores a Bs1.000.000,00 (RPC-GERENTE GENERAL).											

Certificación POA

 Opciones Formulario

FORMULARIO 7
IDENTIFICACION NOMBRE DE OPERACIÓN Y/O ACTIVIDAD
POA y MODIFICACION PRESUPUESTARIA

S.P.O.LL v 4.1

1. DATOS GENERALES CODIGO: PP-OP-ACT-MES

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA : >>

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: >>

NOMBRE DEL PROGRAMAS PRESUPUESTARIO: >>

GESTIÓN: MES PROGRAMADO : FECHA :

2. OPERACION ACTUAL:

2.1. Operacion Actual:

2.2. Presupuesto Programado Operacion Actual: Bs.-

3. NOMBRE OPERACIÓN Y/O ACTIVIDAD

3.1. La MODIFICACION PRESUPUESTARIA del BIEN o SERICIO sera?: 

3.2. La ACCION Planteada del BIEN y/o SERVICIO:

3.3. El OBJETO Planteado del BIEN y/o SERVICIO: 

3.4. La UBICACION de la Operacion y/o Actividad:

3.5. La TEMPORALIDAD de la Operacion y/o Actividad:

NOMBRE OPERACIÓN Y/O ACTIVIDAD

3.6. Responsable:

3.7. Presupuesto Modificado Operacion y/o Actividad:  Bs.-

3.8. Diferencia y/o Saldo Disponible:  Bs.-

4. RESPONSABLES.

ELABORADO POR: APROBADO POR: VºBº POR:

Certificación POA en otras instituciones

CERTIFICACIÓN POA

Código: 00035 /2024

Fecha de Registro: 31/01/2024

Fecha de Solicitud: 31/01/2024

Fecha de Aprobación: 31/01/2024

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA		ACCIÓN DE CORTO PLAZO*	
481-000-001 PROMOCIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA PÚBLICA		Promover y compatibilizar Códigos de Ética Institucional, a través de eventos de socialización, difusión, concientización y análisis con servidoras y servidores públicos, organizaciones sociales y de la sociedad civil que incentiven la Construcción de la Ética Pública Plurinacional.	
CÓDIGO	OPERACIÓN		
QP-104	Promover espacios de construcción, socialización, difusión, concientización y análisis de la Ética Pública Plurinacional, recuperando los saberes de los pueblos indígenas originario campesinos y las organizaciones sociales, desde una visión descolonizadora y despatrilcalzadora, implementando procesos y procedimientos para la compatibilización de Códigos de Ética Institucional y atención de trámites en el marco de la norma vigente.		
CÓDIGO	ACTIVIDAD		
ACT-203	Implementar espacios de construcción, socialización, difusión, concientización y análisis de la Ética Pública Plurinacional en el Estado Plurinacional, con un enfoque descolonizador y despatrilcalizador.		
CÓDIGO	TAREA ESPECÍFICA		
TE-761	Difundir y socializar el modelo de construcción de ética pública plurinacional, con enfoque descolonizador y despatrilcalizador, mediante material impreso y otros requeridos por la UCEyON.		

Nº.	Detalle del Bien, Obra, Servicio General o Servicio de Consultoría Requerido	Partida	Fuente	Cant.	Precio Referencial	Total Precio Referencial
1	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN DE MATERIAL GRÁFICO "BLOCK DE NOTAS" PARA SU UTILIZACIÓN EN LOS EVENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL.	32200 - PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS	11	1300.0	15.3	19800.0

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

La Dirección General de Planificación verificará la correcta articulación de las actividades solicitadas por las Unidades Organizacionales, en correspondencia a la red de objetivos del POA; asimismo las Unidades del MTEPB deben asumir responsabilidad sobre los recursos requeridos. La verificación sobre la apropiación de las partidas y la disponibilidad de los recursos presupuestarios es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la ejecución del gasto.

Especificaciones técnicas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: "ADQUISICIÓN DE BLOCK DE NOTAS PARA UTILIZAR EN LOS . EVENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ÉTICA".

2. UNIDAD SOLICITANTE: DIRECCIÓN

3. JUSTIFICACIÓN: Cumplimiento de la Programación Operativa Anual de la Gestión 2024 correspondiente a la Dirección, que tiene previsto "Difundir y socializar el modelo de construcción de ética pública, mediante material impreso.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIO REFERENCIAL:

Partida	DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL en Bs.	PRECIO REFERENCIAL TOTAL Bs.
(32200) Productos de artes gráficos	BLOCK DE NOTAS Tamaño: 21,5 cm. X 28 cm. (carta) Hojas: \100 Material, Papel bond de 75 gr. Impresión: ,Color en lado anverso y reverso. Acabado: refilado, emblocado por cada 100 hojas y empaquetado.	1.300	15,30.- ,	19.890,00
TOTAL PRECIO REFERENCIAL Bs.19.890,00				

5. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS:

a. Modalidad de Contratación: Contratación Menor.

b. Lugar de prestación del Servicio El material deberá ser entregado en Almacenes del Gobierno Autónomo Municipal de, en la Calle Nro., zona de la ciudad de

c. - Plazo de prestación del servicio: El material deberá ser entregado en el plazo de 15 días calendario, computables a partir del siguiente día hábil de la aprobación del arte.

d. Forma de Pago: El pago se efectuará mediante Transferencial Bancaria vía SIGEP por el monto de **Bs19.890.- (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS' NOVENTA 00/100 Bolivianos)**, una vez recibido el servicio y emitido el informe de conformidad.

e. Multas: En caso de incumplimiento al plazo de entrega, se aplicará una multa del 8 por mil sobre el importe total, por cada día calendario de retraso. En caso que las multas lleguen al 10% del monto total, la Orden de Compra queda sin efecto, y nos reservamos el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan

Cotización, precio referencial



BANDERAS MALLKU
Alta Calidad en el Arte de Bordado



Especialidad en Bordados en Alto Relieve; Escudos y Banderas Nacionales e Internacionales, Gallardetes, Estandartes, Guiones, Mantos para Imágenes

PROFORMA

DÍA MES AÑO

LA PAZ

EMPRESAS Y ENTIDADES QUE CONFÍAN EN NOSOTROS












NOMBRE:

NIT: **TELF.:**

CANT.	DETALLES	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	BANDERA DE BOLIVIA DE SALON MEDIDA DE 1.70 mts. PIEL DE LOBO ESCUDO BORDADO EN ALTO RELIEVE	650	650
1	BANDERA WIPHALA DE SALON MEDIDA DE 1.35 mts. TELA PIEL DE LOBO	550	550
TOTAL Bs.			1.200

Nota: CONTAMOS CON NIT - SEGEP

.....
Firma del Interesado

Victor Ramiro Irpa Melendrez
Firma del Encargado

Dir. Av. Baptista N° 902 * ☎ 732 77350
E-mail: ramiro.bol.irpa@gmail.com * La Paz - Bolivia

Formulario sin existencia

[illegible]

Modelo de solicitud de Certificación presupuestaria

Nota Interna

A
Responsable de Contabilidad

VIA:
Director

DE : xxxxxxxxx
Técnico de capacitación

REF. SOLICITUD DE EMISIÓN . DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA E INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN - ADQUISICIÓN DE BLOCK DE NOTAS PARA UTILIZAR EN LOS EVENTOS DE CONSTRUCCIÓN DE ÉTICA xxxxx.

FECHA: Miércoles, 3 de Enero de 202x

De mi consideración:

Con el propósito de dar cumplimiento a la Programación Operativa Anual de la Gestión 202x de la Dirección xxxxxxx, se tiene programada la tarea: "Difundir y socializar el modelo de construcción de ética". En ese marco, se tiene previsto adquirir material necesario que será distribuido durante las actividades que desarrolla esta Dirección. Por lo señalado, en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009; de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), solicitamos la emisión de Certificación Presupuestaria para la adquisición de material de difusión, de acuerdo al siguiente detalle:

Partida	Detalle	Cantidad	Precio Unitario Referencial en Bs.	Precio Referencial Total Bs.
(32200) Productos de artes gráficos	BLOCK DE NOTAS Tamaño: 21,5 cm. X 28 cm. (carta) Hojas: 100 Material: Papel bond de 75 gr. Impresión: Color en lado anverso y reverso. Acabado: Refilado, emblocado por cada 100 hojas y empaquetado.	1.300	15,30.-	19.890,00

TOTAL: Bs19.890.- (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA 00/100 BOLIVIANOS)

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Firma

Certificación presupuestaria

CERTIFICACIÓN POA

Código: 0011 /2024

Fecha de Registro: 17/04/2024

Fecha de Solicitud: 17/04/2024

Fecha de Aprobación: 17/04/2024

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA		ACCIÓN DE CORTO PLAZO				
000-000-001 GESTION ADMINISTRATIVA		Contribuir a la gestión a través de la Administración y control de Recursos Financieros, Bienes, servicios, archivo y Recursos Humanos con transparencia, eficiencia y eficacia con enfoque de descolonización y despatriarcalización.				
CÓDIGO	OPERACIÓN					
OP-2	Administrar los recursos económicos y financieros, en base a las normas en vigencia, las directrices y el presupuesto 2024, demostrando eficiencia, eficacia, economía y transparencia que permita lograr los resultados de gestión, generando información financiera oportuna, útil y confiable para la toma de decisiones					
CÓDIGO	ACTIVIDAD					
ACTV-4	Atender los requerimientos de ejecución de ingresos y gastos					
CÓDIGO	TAREA ESPECÍFICA					
TESP-15	Realizar el apoyo transversal a las actividades de las Unidades Organizacionales					

No.	Detalle del Bien, Obra, Servicio General o Servicio de Consultoría Requerido	Partida	Fuente	Cant.	Precio Referencial	Total Precio Referencial
1	CERTIFICACIÓN POA DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA "ADQUISICIÓN DE DOS (2) EQUIPOS ESCANERS PARA LA UNIDAD FINANCIERA - DGAA (APOYO TRANSVERSAL A LA UNIDAD FINANCIERA)	43120 - EQUIPO DE COMPUTACION	11	2.0	9820.0	19640.0

La Dirección General de Planificación verificará la correcta articulación de las actividades solicitadas por las Unidades Organizacionales, en correspondencia a la red de objetivos del POA; asimismo las Unidades del MTEPS deben asumir responsabilidad sobre los recursos requeridos. La verificación sobre la apropiación de las partidas y la disponibilidad de los recursos presupuestarios es atribución de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la ejecución del gasto.

Nota de invitación y solicitud de cotización (plazo máximo 2 días hábiles)

La Paz. de enero de 202

Señores (as)

PROPIETARIA
Tel.:
Presente.-

Ref.: INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS - CUADERNO PERSONALIZADO PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En el marco de lo establecido en el RE-SABS del Gobierno Autónomo Municipal de
, Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y
sus Decretos Modificatorios, solicitamos a ustedes a presentar su cotización en **un plazo
máximo de tres (3) día hábil** para el siguiente proceso de Contratación Menor:

**PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS - CUADERNO PERSONALIZADO PARA LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- Se adjunta las especificaciones técnicas.
- Deberá detallar en su cotización el número de NIT.
- Validez de la cotización: 30 días calendario.

En caso de adjudicación deberá presentar la siguiente documentación:

- Número de Identificación Tributaria "NIT".
- Registro de Beneficiario SIGEP.
- Certificados de no adeudo al Sistema Integral de Pensiones, vigentes.
- Matricula de Comercio, vigente. (Si corresponde)
- Poder del Representante Legal (en caso que corresponda)
- Fotocopia simple del documento de identidad del propietario o representante legal.

Agradeciendo de antemano su atención, me despido de usted atentamente.



Reporte de precios del mercado virtual

block

La Paz (Cambiar de Ubicación)

block

Búsqueda Avanzada

BLOCK CONTROL CREMACION

APAZA CONDE DIEGO FRANCO



Bs4.5*

Código: 161101

BLOCK TARJETA EXHUMACION

APAZA CONDE DIEGO FRANCO



Bs14*

Código: 161100

POSIT (BLOCK DE NOTAS)

LAYME VICTOR HUGO



Bs5.5*

Código: 123721

BLOCKS DE BOLETOS VALORADOS

APAZA CONDE DIEGO FRANCO



Bs3.5*

Código: 161099

POSTICK O BLOCK DE NOTAS

CARRILLO ROMA MACARIO



Bs11*

Código: 96389

Primera

Anterior

1

Siguiente

Último

001

000

© 2024 - SIGEP

4/4

block

Búsqueda Avanzada

POSTICK O BLOCK DE NOTAS
CARRILLO POMA MACARIO



Bs11*

Código: 96389

BLOCK TARJETA EXHUMACION
APAZA CONDE DIEGO FRANCO



Bs14*

Código: 161100

BLOCKS DE BOLETOS VALORADOS
APAZA CONDE DIEGO FRANCO



Bs3.5*

Código: 161099

POS IT (BLOCK DE NOTAS)
LAYME VICTOR HUGO



Bs5.5*

Código: 123721

BLOCK CONTROL CREMACION
APAZA CONDE DIEGO FRANCO



Bs4.5*

Código: 161101

Primera Anterior 1 Siguiente Última

Reporte de no existencia en el mercado

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**SIGEP**

REPORTE DE PRECIOS E INEXISTENCIAS

Página 1 de 1

Fecha: 24/04/2024 15:18:51

Gestión: 2024

Usuario: RNA429472000

Ambiente: PRODUCCION

Reporte: RComentReportePrecios

1. Datos de la Entidad

Entidad:

DA:

2. Datos del Documento

Nro. Documento: 461512.0.0 Tipo de Operación: Reporte de Precios e Inexistencia Estado: APROBADO

3. Datos del Proceso

Objeto de Contratación: ADQUISICIÓN DE DOS (2) EQUIPOS ESCANERS PARA LA UNIDAD FINANCIERA - DGAA Fecha y hora de la búsqueda: 24/04/2024 12:23:08

4. Reporte de Inexistencia

4.1 Items sin selección de productos

LA PAZ - LA PAZ

43211711 - Escáneres

No seleccionó ningún producto para este ítem.

Justificación:

2. VERIFICADO EL MERCADO VIRTUAL NO SE IDENTIFICO EL ESCANERS SOLICITADO EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS POR LA UNIDAD SOLICITANTE (ES LAS ESP. TEC. 6000 PAG. POR DÍA - SOLO SE ENCONTRO 4500 PAG. POR DÍA) (PUERTO USB 3.0 SUPERA EL COSTO REFERENCIAL) MOTIVO POR LA CUAL SE CONSIDERO LA COTIZACIÓN INICIAL.

Declaración Jurada:

Declaro haber realizado la búsqueda de los productos requeridos sin haber encontrado alguno que cumpla con la características necesarias.

En caso de haber existido algún producto con las mismas características es de mi responsabilidad el no haber realizado una búsqueda efectiva.

Usuario:

Fecha Verificación: 4/04/2024 12:23:14

Firma

Usuario:

Fecha Aprobación: 4/04/2024 15:18:01

Firma



Formulario 110

7/6/24, 16:03

FORM 110

FORM 110	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS	Consulta de Precios Bienes	 SICOES Sistema de Contrataciones Estatales				
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD							
<i>Código de la entidad</i> 0070 - 00	<i>Denominación de la Entidad</i>	<i>Fax</i> 2408393	<i>Teléfono</i> 2408393 INT 217				
2. IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN							
CUCE : 24-0070-00-1439215-1-1							
<i>Fecha de publicación (en el SICOES) :</i> 13/05/2024							
<i>Objeto de la Contratación :</i> ☐ COMPRA DE TONERS PARA IMPRENTA DEL MTEPS							
<i>Datos de identificación del proceso :</i>	<i>Modalidad</i> Contratacion Menor	<i>Código de la entidad para identificar al proceso</i> CM/B-027/2024	<i>Nro. de invitación</i> 1				
3. DATOS GENERALES DE LA INVITACIÓN							
<i>Forma de adjudicación :</i> Por el Total							
<i>Normativa utilizada :</i> NB-SABS (D.S.0181)							
<i>Tipo de contratación :</i> Bienes							
<i>Garantías solicitadas :</i> No se solicitan garantías							
<i>Moneda considerada para el proceso :</i> Bolivianos							
<i>Bienes o servicios recurrentes con cargo a la siguiente gestión :</i> No							
4. DETALLE DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS							
#	Código del Catálogo	Objeto de Gasto	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario del Proveedor Preseleccionado	Precio Total del Proveedor Preseleccionado
1	44103103	39500	Tóner para impresoras o fax Toner negro xerox versant 180 rendimiento: 20.000 impresiones	Pieza	5	1,978.00	9,890.00
2	44103103	39500	Tóner para impresoras o fax Toner magenta xerox versant 180 rendimiento: 22.000 impresiones	Pieza	5	1,978.00	9,890.00
3	44103103	39500	Tóner para impresoras o fax Toner amarillo xerox versant 180 rendimiento: 22.000 impresiones	Pieza	5	1,978.00	9,890.00
4	44103103	39500	Tóner para impresoras o fax Toner cyan xerox versant 180 rendimiento: 22.000 impresiones	Pieza	3	1,978.00	5,934.00
TOTAL: Treinta y cinco mil seiscientos cuatro 00/100							35,604.00
5. FUENTES Y ORGANISMOS FINANCIADORES							
#	Código	Descripción Fuente	Código	Descripción Organismo	% de participación		
1	11	T.G.N. Otros Ingresos	0	NC	100		
6. PROYECTO/ACTIVIDAD							
Proyecto/Actividad		ACTIVIDAD	Entidad		00		
		Dirección Administrativa					
Nro	Código		Descripción Categoría Programática				
1	0.0000.5		GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
7. PERSONAL DE LA ENTIDAD RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACION							
				<i>Nombre</i>		<i>Cargo</i>	

Responsable del Proceso de Contratacion :		Jefa De Unidad Administrativa			
Encargado de atender consultas :		Jefa De Unidad De Comunicación Social			
8. PROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES					
	Actividad	Fecha	Hora	Lugar	
1	Inicio del Proceso de Contratación (fecha fija)	14/05/2024			
2	Presentación de propuestas/ofertas (fecha fija)	16/05/2024	10:00	ELECTRÓNICO A TRAVES DEL RUPE	
3	Formalización del Proceso (fecha máxima)	31/05/2024			
4	Entrega definitiva (fecha máxima)	07/06/2024			
9. DOCUMENTOS PUBLICADOS					
IN°	Tipo de documento	Datos de la publicación del archivo		Tamaño	Descargar
		Fecha	Responsable		
1	Declaración Jurada del Proveedor	13/05/2024	marthamaflores	129 KB	descargar
2	Oferta del Proveedor Identificado	13/05/2024	marthamaflores	244.92 KB	descargar
10. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN					
Nombre completo		Cargo			
		Profesional De Compras Y Contrataciones			
Fecha de publicación		Medio de Envío			
13/05/2024 19:46:40		Internet			
Obtener Confirmación		Imprimir			

Modelo de Nota de invitación al proveedor



La Paz, de enero de 20

Señores (as)

PROPIETARIA

Tel.:

Presente.-

Ref.: NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR - PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS - CUADERNO PERSONALIZADO PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

De mi consideración:

En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y Reglamento Especifico (RE-SABS) del Gobierno Autónomo Municipal de, comunicamos a ustedes que su cotización fue aceptada, en este sentido han sido adjudicados con el siguiente proceso de contratación menor:

PRODUCTOS DE ARTES GRAFICOS - CUADERNO PERSONALIZADO PARA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- por el monto total de **Bs3.030.00 (Tres mil treinta 00/100 Bolivianos)**.

Por lo señalado, para la suscripción de la **Orden de Compra**, solicitamos a ustedes presentar la siguiente documentación en fotocopia simple, en el **plazo máximo de dos (2) día hábil** posterior a la recepción de la presente nota:

- Número de Identificación Tributaria "NIT".
- Registro de Beneficiario SIGEP.
- Certificados de no adeudo al Sistema Integral de Pensiones, vigentes.
- Matrícula de Comercio, vigente. (si corresponde)
- Poder del Representante Legal (en caso que corresponda)
- Fotocopia simple del documento de identidad del propietario o representante legal.

Los documentos deben ser presentados en el Área de Compras y Contrataciones del
, Calle .

Con este motivo saludo a ustedes con la mayor atención.

Resolución de adjudicación

RESOLUCIÓN RPA N° GFA 012/2008
RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACION

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° IB-2008- 05
PROVISION DE LUBRICANTES PARA LOS GRUPOS GENERADORES INSTALADOS EN
SISTEMAS TRINIDAD Y COBIJA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución RPC N° 010/2008 de 23 de abril de 2008 se autorizó el inicio del proceso de contratación para la provisión de aceite lubricante SAE 15W40 para los Sistemas de Trinidad y Cobija.

Que, mediante Resolución RPC N° 011/2008 de 8 de mayo de 2008 se aprobó el Documento Base de Contratación de la Licitación Pública Nacional N° IB-2008-05.

Que, la Comisión de Calificación en memorándum N° CBCOM-2755/2008 de 28 de mayo de 2008, procedió a la evaluación de propuestas presentadas en la Licitación Pública Nacional N° IB-2008-05, destinada a la provisión de lubricantes para los grupos generadores instalados en Sistemas Trinidad y Cobija, recomendando la adjudicación a la propuesta presentada por PRODIMS S.A. por la suma de Bs1.984.126,51 (UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS 51/100 BOLIVIANOS), con un tiempo de entrega de cuarenta y cinco días calendario.

POR TANTO:

El Responsable del Proceso de Contratación, en virtud de la facultades que le confiere la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), mediante Resolución Gerencial N° GG-015/2008 de 15 de abril de 2008, de acuerdo al inciso f) del artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007,

RESUELVE:

PRIMERA.- Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y su recomendación para la Licitación Pública N° IB-2008-05.

SEGUNDA.- Adjudicar a la empresa **PRODIMS S.A.** la provisión de lubricantes para los grupos generadores instalados en los Sistemas de Trinidad y Cobija, por la suma de Bs1.984.126,51 (UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS 51/100 BOLIVIANOS)

Cochabamba, de mayo de 20

/ **RESPONSABLE DEL** /
PROCESO DE CONTRATACIÓN

Modelo de Orden de Compra

CITE:

La Paz, 26 de abril 2024

/CM-ORD/B-023/2024

Señores

INTECSA S.R.L.

Ingrid Estefani Andía Escobar

REPRESENTANTE LEGAL

Tel.: 2311120 - 78850155

Presente.-

Ref.: ORDEN DE COMPRA

De mi consideración:

Como resultado del proceso de contratación menor, en función a su cotización, Informe de Recomendación y Nota de Adjudicación firmada por el RPA del MTEPS, comunicamos a usted que corresponde formalizar la contratación mediante la presente Orden de Compra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

ADQUISICIÓN DE DOS (2) ESCANERS PARA LA UNIDAD FINANCIERA - DGAA				
N°	Detalle	Cantidad	Costo unitario	Costo (Bs)
1	SCANER MARCA HP MODELO ScanJet Pro N4600 fwwl CARACTERISTICAS *ADP *SUPERFICIE PLANA * ESCANEADO (BLANCO Y NEGRO, GRIS Y COLOR 300ppp) 40 ppm 80ipm Resolución optica de escaneo: Hasta 600 x 600 dpi (color y monocromático, ADF); Hasta 1200 x 1200 dpi (color y monocromático, escáner plano) Formato Del Archivo De Digitalización Para páginas con texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIF, texto (TXT), texto enriquecido (RTF), PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, Word (DOC), Word (DOCX), Excel (XLS), Excel (XLSX), CSV Ciclo De Trabajo (Diario) Ciclo de trabajo diario recomendado: 6000 páginas Tamaño De Escaneo, Máximo Cama Plana 216 x 356 mm Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 5362 mm Tamaño De Escaneo ADF (Mínimo) 89 x 148 mm Niveles De Escala De Grises 256 Profundidad En Bits 24 bits (externo), 48 bits (interno) Capacidad Del Alimentador Automático De Documentos Estándar, 100 hojas Requisitos Del Sistema Sistemas Operativos Compatibles Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 8.1; Windows 7; Windows Server; macOS 10.14 Mojave; macOS 10.15 Catalina; macOS 11 Big Sur; macOS 12 Monterey; Linux Requisitos Mínimos Del Sistema Microsoft® Windows® (11, 10, 8.1, 7: 32 bits y 64 bits, 2008 R2, 201 R2, 2016, 2019); 2 GB de espacio disponible en el disco duro, conexión a Internet, Microsoft® Internet Explorer o cualquier navegador Conectividad, Estándar Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct Versión Twain Versión 2.4 Panel De Control Pantalla táctil de 2,8 pulgadas (7,11 cm) y botones (Encendido/apagado, Atrás, Inicio, Ayuda)	2	9.820.00	19.640.00
SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y COTIZACIÓN ADJUNTO				
Tiempo de entrega: 5 días Calendario			TOTAL (Bs.)	19.640.00

Son: Bs. 19640.00 (Diez y nueve mil seiscientos cuarenta 00/100 Bolivianos).

La cotización presentada por su empresa en todas sus secciones y documentos, constituyen parte integrante de la presente Orden de Compra, por lo que en su calidad de proveedor está obligado a cumplir con las especificaciones técnicas, precio y todos los aspectos ofertados.

Los bienes deben ser entregados en el plazo máximo de cinco (5) días calendario posterior a la recepción de la Orden de Compra, en área de activos fijos Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, ubicado calle Loayza esq. Juan de la Riva edificio Alborada piso 8.

En caso de incumplimiento al plazo de entrega, se aplicará una multa del 8 por mil sobre el importe total, por cada día calendario de retraso. En caso que las multas lleguen al 10% del monto total, la Orden de Compra queda sin efecto, y nos reservamos el derecho de realizar las gestiones legales y administrativas que correspondan.

El proveedor deberá entregar los bienes adjuntando su nota de remisión y factura a nombre del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social con número de NIT 1029203026. El pago se realizará mediante transferencia bancaria vía SIGEP, una vez que se hayan recepcionados los bienes y emitido el informe de conformidad.

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente.

Firma.....

Proponente,

C.I.

Nombre.....

Fecha.....

e.s.: Archivo

2024 - 04489

529

Requisitos que presenta la empresa o adjudicado:
Fotocopia C.I.



Fotocopia NIT

NIT
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
REGIMEN GENERAL
5150602
EMITE FACTURA

Contribuyente: INTEC S.R.L.
Domicilio Tributario: CASA MATRIZ CALLE MEXICO ,NRO: 554 ZONA CENTRAL Y NICOLAS ACOSTA
Municipio: LA PAZ
Gran Actividad: COMERCIO MAYORISTA
Actividad Principal: 465110 - VENTA POR MAYOR DE COMPUTADORAS, ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS
Tipo Contribuyente: PERSONA JURIDICA



REPRESENTANTE LEGAL:
ESTEFANI ESCOBAR CI: 76709 LP



Código de certificación: 1058425903

Código de seguridad: 86559938

Fecha de certificación: 11/09/2023

Ambiente Producción

EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES CERTIFICA QUE:

El informe ha sido verificado y aprobado.

EL NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT)	5150602
CORRESPONDE A LA RAZON SOCIAL:	INTEC S.R.L.
MISMO QUE SE ENCUENTRA EN ESTADO:	Activo Habilitado

Y CUENTA CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ECONOMICAS VIGENTES

ACTIVIDAD PRINCIPAL:	465110 - VENTA POR MAYOR DE COMPUTADORAS, ACCESORIOS, PARTES Y PIEZAS
FECHA INICIO ACTIVIDAD PRINCIPAL:	11/09/2023
ACTIVIDAD(ES) SECUNDARIA(S):	VENTA AL POR MAYOR DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES (465000) ALQUILER DE EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA (773400) ACTIVIDADES SOLO DE IMPORTACIÓN (001220) VENTA AL POR MAYOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ARTÍCULOS DE FERRETERÍA, EQUIPO Y MATERIALES DE FONTANERÍA Y CALEFACCIÓN (466300) VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS (464300) MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN MAQ DE OFICINA E INFORMÁTICA (951000)

EL PRESENTE CERTIFICADO ES EMITIDO POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES CONSIDERANDO LOS ULTIMOS DATOS DECLARADOS A LA FECHA POR EL CONTRIBUYENTE.

EL PRESENTE CERTIFICADO, SE GENERA A SOLICITUD EXPRESA DEL CONTRIBUYENTE, SIENDO DE SU ENTERA RESPONSABILIDAD LA PRESENTACION DEL MISMO EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN PERTINENTES.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Impresión con validez probatoria conforme al Artículo. 79 de la Ley N° 2492 y 3er. párrafo del Artículo. 7 del D.S N° 27310



Código de Certificación: 1059720040

Código de Seguridad: 86819092

Fecha Certificación: 09/04/2024

27

INTECSASRL

Padrón Biométrico Digital
Servicio Impuestos Nacionales - GRE/DPCR- GTIC - 2024

09/04/2024 10:57:2

Fotocopia SEPREC



Código de Certificado **106048/2023**
Código de Seguridad **GZHGAY4KLU**

Este documento fue firmado digitalmente por el
SEPREC, para comprobar su autenticidad,
escanea el código QR



ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

EL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO SUPREMO 4596, OTORGA:

MATRÍCULA DE COMERCIO: 351506025 (Matricula anterior: 379862)	FECHA DE INSCRIPCIÓN: 18/12/2017
DENOMINACIÓN: INTEC S.R.L.	
TIPO UNIDAD ECONÓMICA: SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	
CAPITAL: 520,000.00	
DOMICILIO: LA PAZ, MURILLO, LA PAZ	
DIRECCIÓN: Zona SAN PEDRO, Avenida MEXICO Nro. 1554,	
REPRESENTANTE LEGAL: ESCOBAR ESTEFANI	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CEDULA DE IDENTIDAD 76709
LIBRO DE REGISTRO: 21-ACTUALIZACIONES Y BALANCES DE GESTION	
No.DE REGISTRO: 2045902	FECHA DE REGISTRO: 26/05/2023

Fotocopia de Certificado de no adeudo de la Gestora



La Paz, 01 de abril del 2024
Certificado No. 219080

209080

Señor(a)
ESTEFANI ESCOBAR
INTECSA S.R.L.
NIT - 5150602

Presente.-

Referencia: Certificación de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo

De acuerdo a la solicitud presentada por el Interesado, por la presente, la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo certifica que la empresa INTEC S.R.L. con NIT - 5150602, **NO PRESENTA PERIODOS ADEUDADOS POR CONTRIBUCIONES AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO DE LARGO PLAZO (SSO) Y AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES (SIP).**

La presente certificación es válida sólo a los efectos del artículo 100° (CERTIFICACION PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO) de la Ley No. 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo No. 0778 de 26 de enero de 2011.

Sin perjuicio a lo señalado, cabe aclarar lo siguiente:

- * La presente certificación se basa en la Declaración Jurada del Empleador de acuerdo al Formulario de Pago de Contribuciones presentado por el mismo.
- * En caso que, con posterioridad a la emisión del presente Certificado, se identificará que el Empleador, a través de los FPC, hubiese incurrido en uno o más de los siguientes casos:
 - Efectuar una subdeclaración salarial por uno o más de sus dependientes.
 - Omitir el pago de Contribuciones de uno o más de sus dependientes.
 - Omitir el pago de Contribuciones de uno o más periodos de cotización.

La Gestora Pública de la Seguridad Social De Largo Plazo iniciará las acciones correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en el Título IV de la Ley No. 65 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.

El presente documento tiene vigencia hasta el 30 de abril del 2024.

Es cuanto se informa para fines del interesado.


Patricia Lopez Coronado
Funcionario Regional La Paz



IMPORTANTE: El presente documento ha sido emitido vía Internet a través de nuestra página WEB: <https://www.gestora.bo/>, por el mismo Empleador, siendo de su entera responsabilidad la presentación del mismo en los actos administrativos que corresponda. Cualquier alteración es responsabilidad exclusiva del Empleador.

El Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo, en los procesos judiciales tramitados por las AFP, no incluye la cancelación de gastos judiciales y administrativos y honorarios profesionales (que correspondiesen), emergentes del proceso judicial, según artículos 28 y 29 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de Pensiones, en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobros de Contribuciones en Mora, aprobado por Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

LA PAZ
Calle España N° 73
Edif. Torre Gundlach
Zona Centro

ORURO
Av. 4 de Julio
N° 1228 entre José
Ignacio Lucio y
Rodríguez

POTOSÍ
Calle Bolívar
N° 1228 a una
cuadra y media del
Pje. Boulevard

COCHABAMBA
Calle Arce
N° 529 entre Páez
y Av. Salamanca
Zona Centro

CHUQUISACA
Calle España
N° 129 entre
San Alberto y
Camargo
Zona Centro

TARLTA
Calle Dávalos
N° 277 entre
Alejandro del Campo
y Rosendo
Zona Centro

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Dávalos
N° 277 entre
San Joaquín Zona Este
Zona Centro

BENI
Calle España
N° 1228 entre Av. del
Mar y Félix Pérez
Edif. Torrey

PANDO
Av. Tíbet, Chuquisaca
N° 1228 entre
Florencia y Zona Centro

Entrega online
800-10-1610
www.gestora.bo

Fotocopia SIGEP

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS



FORMULARIO DE REGISTRO DE BENEFICIARIO

Fecha: 01/04/2024 17:17:35

Gestión: 2024

Usuario: USUARIOINTERNET

Ambiente: PRODUCCION

Reporte: RBenRegBeneficiario

Página 1 de 1

Categoría PRIVADO

Sub Categoría: JURIDICO

N° de Beneficiario: 728322

IDENTIFICACION DEL BENEFICIARIO

Tipo de Identificación		Número Documento	Lugar Expedición	País
Nro. Identificación Tributaria		5150602	NACIONAL	BOLIVIA
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres		Apellido Casada
Razón Social		Nombre Comercial		Registro Empresarial
INTEC S.R.L.		INTEC S.R.L.		379862
Correo Electrónico		Tipo de Identificación	Número Documento Adic.	Lugar Expedición Adic.
ingridandi@intec.com.bo				

DIRECCION DEL BENEFICIARIO

Ciudad	Localidad	País	Casilla Postal
LA PAZ	LA PAZ	BOLIVIA	
Dirección		Teléfono	Fax
CALLE MÉXICO N° 554		311120 - 314946	314946

REPRESENTANTES

Tipo Doc.	Documento	Apellidos y Nombres	País	Caracter	Notaría	Num. Poder	Fecha Poder	Estado
Cédula de Identidad	76709	ESCOBAR ESTEFANI	BO	Legal		0730/19	27/09/2019	ACTIVO
Cédula de Identidad	76709	ESCOBAR ESTEFANI	BO	Legal		0237/20	18/06/2020	ACTIVO

CUENTAS BANCARIAS

Banco	Cuenta	Distrito	Moneda	Tipo de Cuenta	Verificación del Banco		Estado
					Fecha	Descripción	
BANCO UNION S.A.	100000267860	LA PAZ	BOLIVIANOS	Cuenta Corriente	02/07/2018	Valida	ACTIVO

Poder del Representante Legal

El modelo de Poder es de uso común y es elaborado por abogados especializados, por lo que amerita incluir un modelo sobre este aspecto.

Constitución de la empresa (si corresponde) (copia legalizada)

El modelo de constitución de una empresa, es también un aspecto especializado, y corresponde a la parte jurídica.

Contrato

No adjuntamos un modelo de contrato, debido a que este documento es elaborado por el Área Legal.

Modelo de memorándum de nombramiento de comisión o designan al responsable de recepción

MEMORANDUM

La Paz, 26 de abril de 2024
MTEPS/CM/B-023/2024

Señores

RESPONSABLE DE TESORERIA

RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

**ENCARGADO DE REDES Y
MANTENIMIENTO**

PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS
Presente.-

Ref.: Designación de Comisión de Recepción

De mi consideración:

En aplicación a las facultades conferidas en el artículo Segundo de Resolución Ministerial No.- 696/20 de 01 de diciembre de 2020, designo a ustedes Comisión de Recepción del siguiente proceso de contratación:

➤ **ADQUISICIÓN DE DOS (2) ESCANERS PARA LA UNIDAD FINANCIERA - DGAA**
Proponente Contratado: **INTEC S.R.L.**

Por lo señalado deberán cumplir las siguientes funciones establecidas en el RE-SABS y artículo 39 del Decreto Supremo 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- Efectuar la recepción de los bienes y servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- Elaborar y firmar el Acta de recepción o emitir el informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

Una vez recepcionado los bienes, deberán remitir al Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo -RPA, todos los documentos (acta de recepción, facturas, notas de entrega y otros), incluyendo el establecimiento de multas (cuando corresponda), de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra).

Con este motivo saludo a usted, atentamente.,

S.C. Archivo
2024 - 04489

Modelo de acta de recepción

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

/CM-/B-023/2024

OBJETO DE LA CONTRATACION	ADQUISICION DE DOS (2) ESCANERS PARA LA UNIDAD FINANCIERA -DGAA	CODIGO DEL PROCESO	/CM-/B-023/2024
N° PREVENTIVO	1188	CERTIFICACION POA	1193
FECHA DE SUSCRIPCION DE LA ORDEN DE COMPRA	26/4/2024	MEMORANDUM	/CM/B-023/2024
PLAZO DE ENTREGA	CINCO (5) DIAS CALENDARIO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE HÁBIL AL DÍA DE LA SUSCRIPCION DE LA ORDEN DE COMPRA	LUGAR DE RECEPCION	DIRECCION :
COMISIÓN DE RECEPCION			

En la ciudad de La Paz, en fecha 29 de abril de 2024, La Empresa "INTEC S.R.L." entregó dos escaners dentro el plazo establecido según Orden de Compra MTEPS/CM-ORD/B-023/2024 de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
2	EQUIPO	ESCANER MARCA: HP MODELO: ScanJet Pro N4600 ffw1 CARACTERISTICAS *ADF *SUPERFICIE PLANA * ESCANEADO (BLANCO Y NEGRO, GRIS Y COLOR 300ppp) 40 ppm 80ipm Resolucion optica de escaneo: Hasta 600 x 600 dpi (color y monocromático, ADF); Hasta 1200 x 1200 dpi (color y monocromático, escáner plano) Formato Del Archivo De Digitalización Para páginas con texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIF, texto (TXT), texto enriquecido (RTF), PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, Word (DOC), Word (DOCX), Excel (XLS), Excel (XLSX), CSV Ciclo De Trabajo (Diario) Ciclo de trabajo diario recomendado: 6000 páginas Tamaño De Escaneo, Máximo Cama Plana 216 x 356 mm Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 5362 mm Tamaño De Escaneado ADF (Mínimo) 89 x 148 mm Niveles De Escala De Grises 256 Profundidad En Bits 24 bits (externo), 48 bits (interno) Capacidad Del Alimentador Automático De Documentos Estándar, 100 hojas Requisitos Del Sistema Sistemas Operativos Compatibles Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 8.1; Windows 7; Windows Server; macOS 10.14 Mojave; macOS 10.15 Catalina; macOS 11 Big Sur; macOS 12 Monterey; Linux Requisitos Mínimos Del Sistema Microsoft® Windows® (11, 10, 8.1, 7: 32 bits y 64 bits, 2008 R2, 2012 R2, 2016, 2019); 2 GB de espacio disponible en el disco duro, conexión a Internet, Microsoft® Internet Explorer o cualquier navegador Conectividad, Estándar Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct Versión Twain Versión 2.4 Panel De Control Pantalla táctil de 2,8 pulgadas (7,11 cm) y botones (Encendido/apagado, Atrás, Inicio, Ayuda) SERIE: CN278AR457-CN278AR477

MULTAS: No corresponde

Luego de verificar el bien recepcionado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas se da la conformidad del mismo, en tal sentido y sin tener Observación alguna solicitamos se proceda al pago correspondiente, se adjunta Nota de Entrega, Factura N° 591, Certificado de Garantía.

Para su constancia, firmamos al pie de la presente:

Nota de entrega



ITC/1809/2024
S15511

NOTA DE ENTREGA	
Nombre:	
NIT:	
Dirección:	
Teléfono:	
Departamento:	
Forma de pago:	TRANSFERENCIA - SEGIP
Fecha de entrega:	29 DE ABRIL DEL 2024

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
SCANNER MARCA HP MODELO ScanJet Pro N4600 fhw1 S/N: CN278AR457-CN278AR477 CARACTERISTICAS *ADF *SUPERFICIE PLANA * ESCANEADO (BLANCO Y NEGRO, GRIS Y COLOR 300ppp) 40 ppm 80ipm Resolucion optica de escaneo: Hasta 600 x 600 dpi (color y monocromático, ADF); Hasta 1200 x 1200 dpi (color y monocromático, escáner plano) Formato Del Archivo De Digitalización Para páginas con texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIF, texto (TXT), texto enriquecido (RTF), PDF con capacidad de búsqueda, PDF/A, Word (DOC), Word (DOCX), Excel (XLS), Excel (XLSX), CSV Ciclo De Trabajo (Diario) Ciclo de trabajo diario recomendado: 6000 páginas Tamaño De Escaneo, Máximo Cama Plana 216 x 356 mm Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 5362 mm Tamaño De Escaneado ADF (Mínimo) 89 x 148 mm Niveles De Escala De Grises 256 Profundidad En Bits 24 bits (externo), 48 bits (interno) Capacidad Del Alimentador Automático De Documentos Estándar, 100 hojas Requisitos Del Sistema Sistemas Operativos Compatibles Windows 11; Windows 10; Windows 8; Windows 8.1; Windows 7; Windows Server; macOS 10.14 Mojave; macOS 10.15 Catalina; macOS 11 Big Sur; macOS 12 Monterey; Linux Requisitos Mínimos Del Sistema Microsoft® Windows® (11, 10, 8.1, 7: 32 bits y 64 bits, 2008 R2, 2012 R2, 2016, 2019); 2 GB de espacio disponible en el disco duro, conexión a Internet Microsoft, ® Internet Explorer o cualquier navegador Conectividad, Estándar Ethernet 10/100/1000 Base-T, USB 3.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct Versión Twain Versión 2.4 Panel De Control Pantalla táctil de 2,8 pulgadas (7,11 cm) y botones (Encendido/apagado, Atrás, Inicio, Ayuda)	2. Unidades	9.820.00	19.640.00
Total:			19640.0
Precio total: DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA 00/100			



OBSERVACIONES		

Factura comercial

Intec S.R.L.
Sucursal 0
No. Punto de Venta 0
CALLE MEXICO NRO. 1554
ZONA/BARRIO: CENTRAL
Teléfono: 2311120
La Paz



FACTURA

(FACTURA CON DERECHO A CREDITO FISCAL)

NIT: 5150602
No. FACTURA: 91
Cod. Autorización: 180D0F87D65B1037
2E571563E6FCB1DC

Fecha: 29-04-2024 16:23
Nombre/Razón Social: Gobierno Autónomo Municipal de Pazña

NIT/CI/CEX: 2920302
Cod. Cliente: 856

CÓDIGO PRODUCTO / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	SUBTOTAL
43	2.00	UNIDAD (BIENES)	ADQUISICION DE DOS (2) ESCANERS PARA LA UNIDAD FINANCIERA - DGAA MARCA HP MODELO ScanJet Pro N4600 fnw1 S/N: CN278AR457- CN278AR477	9,820.00	0.00	19,640.00
Son: DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CUARENTA 00/100 BOLIVIANOS				SUBTOTAL Bs		19,640.00
				DESCUENTO Bs		0.00
				TOTAL Bs		19,640.00
				MONTO GIFT CARD Bs		0.00
				MONTO A PAGAR Bs		19,640.00
				IMPORTE BASE CRÉDITO FISCAL Bs		19,640.00

ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAIS, EL USO ILÍCITO SERÁ SANCIONADO PENALMENTE DE ACUERDO A LEY

Lev N° 453: Tienes derecho a recibir información sobre las características y contenidos de los productos que consumes.

"Este documento es la Representación Gráfica de un Documento Fiscal Digital emitido en una modalidad de facturación en línea"



Modelo de informe de conformidad



INFORME DE CONFORMIDAD

CITE:

A :

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE
APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

DE:

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

REF.: **INFORME DE CONFORMIDAD PRODUCTOS DE ARTES
GRÁFICAS, ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ARTES
GRÁFICOS - CUADERNO PERSONALIZADO PARA LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

FECHA: La Paz, de febrero de 202

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Memorándum de
enero de 2024, **PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICOS - CUADERNO
PERSONALIZADO PARA LA** y de
conformidad al Art. 39 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas
del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), tenemos a
bien hacerle llegar el presente informe de conformidad.

En fecha 31 de enero de 2024 se emite la Orden de Compra
, bajo los siguientes términos:

- Objeto de contratación: **PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICOS -
CUADERNO PERSONALIZADO PARA LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**
- Proponentes contratados: **DUO JL IMPRENTA** de Calle Huanca
Leandra.
- Tiempo de entrega: Cinco (5) días calendario posterior a la aprobación
del arte.

II. DESARROLLO

En fecha 05 de febrero de 2024 se aprueba el arte para los productos de artes gráficas de la Unidad de Transparencia y en fecha 09 de febrero de 2024, el proponente DUO JL IMPRENTA de Calle Huanca Leandra hace la entrega de los bienes adjudicados, dentro del plazo establecido, entregando la nota de entrega/remisión N° S/N y factura N° 0000211, se verificó que el proponente cumplió con lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Orden de Compra, por lo que no corresponde la aplicación de multas.

III. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, manifestamos nuestra conformidad a los bienes entregados por la empresa DUO JL IMPRENTA de Calle Huanca Leandra de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y a la propuesta del proponente, documentos que forman parte de la Orden de Compra, por lo que solicitamos el pago de **Bs 3.030,00.- (Tres mil treinta 00/100 BOLIVIANOS)** a favor de Calle Huanca Leandra.

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda a su autoridad remitir el presente informe a la Unidad Financiera con el objeto de procesar el pago respectivo.

Formulario 100

FORM 100	 Ministerio de ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS		Inicio de proceso de Obras		 SICOES Sistema de Contrataciones Estatales		
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD							
Código de la entidad		Denominación de la Entidad		Fax	Teléfono		
0287 - 04		FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL - CHUQUISACA		46452577	46451056		
2. IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA							
CUCE : 22-0287-04-1196702-1-2							
Fecha de publicación (en el SICOES) : 18/03/2022							
Objeto de la Contratación : CONST. SIST. ALCANT. SANITARIO Y PTAR YOTALA (YOTALA)							
Datos de identificación del proceso :		Modalidad	Código de la entidad para identificar al proceso	Nro. de convocatoria			
		Otras modalidades	01223101-0065701	1			
Subasta : No							
3. DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA							
Tipo de convocatoria : Convocatoria Publica Nacional							
Forma de adjudicación : Por el Total							
Normativa utilizada : Otra Normativa especifica nacional							
Tipo de contratación : Obras							
Método de selección y adjudicación : Selección y adjudicación de precio evaluado más bajo (técnicamente evaluado más bajo-norma externa)							
Garantías solicitadas : Garantía de cumplimiento de contrato							
Moneda considerada para el proceso : Bolivianos							
Datos exclusivos de consultorías :							
Elaboración del DBC : En base al modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector o por el Organismo Financiador							
Bienes o servicios recurrentes con cargo a la siguiente gestión: : No							
4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA REQUERIDOS							
#	Código del Catálogo (UNSPSC)	Objeto de Gasto	Descripción del bien o servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Precio referencial unitario	Precio referencial total
1	72141213	42310	Const. sist. alcant. sanitario y ptar yotala (yotala)	Global	1	5,800,448.40	5,800,448.40
TOTAL: Cinco millones ochocientos mil cuatrocientos cuarenta y ocho 40/100							5,800,448.40
5. FUENTES Y ORGANISMOS FINANCIADORES							
#	Código	Descripción Fuente	Código	Descripción Organismo	% de participación		
1	42	Transferencias de Recursos Específicos	210	Recursos Específicos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígena Originario Campesino	21		
2	43	Transferencias de Crédito Externo	732	Banco Europeo de Inversiones	79		
6. PROYECTO/ACTIVIDAD							
Proyecto/Actividad		PROYECTO	Entidad	0287-FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL - CHUQUISACA			
			Dirección Administrativa	1-FPS OF. DEPTAL CHUQUISACA			
Nro	Código SISIN		Descripción SISIN				
1	02873219800000		CONST. SIST. ALCANT. SANITARIO Y PTAR YOTALA (YOTALA)				
7. PERSONAL DE LA ENTIDAD RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACION							
		Nombre	Cargo				
Encargado de atender consultas :		Daza Diaz Rilder Yerko	Profesional Tecnico				
Responsable de elaboración del DBC :		Cuellar Balazs Gabriela	Tecnico En Licitaciones				

/Term. de Referencia				
Responsable del Proceso de Contratación :		Carvajal Mendoza Jose Luis		Gerente Departamental Fps Chuquisaca

8. PROGRAMACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				
	Actividad	Fecha	Hora	Lugar
1	Inicio del Proceso de Contratación (fecha fija)	18/03/2022		AV. EMILIO MENDIZABAL NRO. 572 - BARRIO PETROLERO
2	Inspección previa (fecha fija)			
3	Consultas escritas (fecha fija)	28/03/2022	16:00	AV. EMILIO MENDIZABAL NRO. 572 - BARRIO PETROLERO O POR EL CORREO adquisicioneschuquisaca@fps.gob.bo
4	Reunión de aclaración (fecha fija)	29/03/2022	14:00	AV. EMILIO MENDIZABAL NRO. 572 - BARRIO PETROLERO O POR LA SIGUIENTE CONEXION https://meet.google.com/wrq-wqzy-lyy
5	Aprobación del Documento Base de Contratación (fecha estimada)			
6	Presentación de propuestas/ofertas (fecha fija)	08/04/2022	14:00	AV. EMILIO MENDIZABAL NRO. 572 - BARRIO PETROLERO
7	Apertura de Sobres (fecha fija)	08/04/2022	14:30	AV. EMILIO MENDIZABAL NRO. 572 - BARRIO PETROLERO O POR LA SIGUIENTE CONEXION https://meet.google.com/bpd-sdqp-yxn
8	Adjudicación (fecha estimada)	20/04/2022		
9	Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	04/05/2022		
10	Formalización del Proceso (fecha estimada)	11/05/2022		
11	Entrega definitiva (fecha estimada)	07/03/2023		

9. DOCUMENTOS PUBLICADOS					
N°	Tipo de documento	Datos de la publicación del archivo		Tamaño	Descargar
		Fecha	Responsable		
1	Planos	18/03/2022	gabcuellar	29.36 MB	descargar
2	Planos	18/03/2022	gabcuellar	3.24 MB	descargar
3	Especificaciones Técnicas	18/03/2022	gabcuellar	2.26 MB	descargar
4	Planos	18/03/2022	gabcuellar	1.03 MB	descargar
5	Planos	18/03/2022	gabcuellar	6.13 MB	descargar
6	Formularios de presentación	18/03/2022	gabcuellar	54.5 KB	descargar
7	Convocatoria	18/03/2022	gabcuellar	737 KB	descargar
8	Documento Base de Contratación	18/03/2022	gabcuellar	1.18 MB	descargar

10. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN	
<i>Nombre completo</i> GABRIELA CUELLAR BALCERA <i>Fecha de publicación</i> 18/03/2022	<i>Cargo</i> Técnico Administrativo <i>Medio de Envío</i> Internet

Obtener Confirmación

Imprimir

Formulario 200

FORM 200

<https://www.sicoes.gob.bo/general/index.php>

FORM 200			Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio							
	1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD									
<i>Código de la entidad</i> 0514 - 00		<i>Denominación de la Entidad</i> EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE		<i>Fax</i> 4520318	<i>Teléfono</i> 4520317-2312865					
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO										
CUCE:21-0514-00-1112095-1-1 Objeto de la Contratación : SERVICIO DE JARDINERIA ENDE CORPORACION - GESTION 2021 Normativa Utilizada : NB-SABS (D.S.0181) Modalidad de Contratación : Apoyo Nacional a la Produccion y Empleo (hasta Bs. 200.000) Tipo de Contratación : Servicios Generales Código Interno de la Entidad : ENDE-ANPE-2021-070 Nro. Convocatoria/Invitación : 1										
3. DATOS GENERALES DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO										
<i>Moneda</i> Bolívianos		<i>Tipo de Cambio</i> 1								
Nro.	Nombre o razón social	Nro. Certificado RUPE	Tipo documento	Nro. Documento	Fecha Firma	Monto total	Responsable de firmar	Fecha de recepción (Estimada)		
1	ALBERTO ARTEAGA CALIZAYA	1167325	Contrato	107/21	01/03/2021	65000	LIC. LUIS RONALD ZAMBRANA MURILLO	31/12/2021		
4. DETALLE DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O DE CONSULTORIA CONTRATADOS										
Nro.	Código Catalogo	Partida Presup	Descripción	Nro. Contrato/ Orden de Compra/ Orden de Servicio	Unidad de medida	Precio unitario	La cantidad es :	Cantidad	Monto Total	Origen
1	76110000	25900	SERVICIO DE JARDINERIA ENDE CORPORACION - GESTION 2021	107/21	SERVICIO	65000	Fija	1	65000	No corresponde
5. DOCUMENTOS PUBLICADOS										
Nº	Tipo de documento			Datos de la publicación del archivo		Tamaño	Descargar			
1	Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio			Fecha	Responsable		descargar			
6. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRO Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN										
<i>Nombre completo</i> 					<i>Cargo</i> Profesional V Deph Pmrig II					
<i>Fecha de publicación</i> 26/03/2021					<i>Medio de Envío</i> Internet					
Obtener Confirmación					Imprimir					

Formulario 500

29/1/2018

FORM 500

FORM 500				Recepción de bienes, obras y servicios							
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD											
Código de la Entidad Pública		Denominación de la Entidad				Fax					
0514 - 00		EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ENDE				4520318					
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO											
Modalidad de contratación	Nro. de contratación en la gestión	Gestión	Nro. conv.	Código interno de la entidad	Objeto de la contratación						
Contratación Directa	67	2017	0	67/17	ADQUISICION DE VEHICULOS PARA EL SISTEMA CAMARGO, COBILJA Y GUAYARAMERIN DEPENDIENTES DE LA G.O.S.E.						
Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)		17-0514-00-810587-0-E									
3. RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORIA											
#	Nro. de contrato	Fecha de firma de contrato	Nombre o razón social de la empresa contratada	Descripción del bien, obra o servicio objeto del contrato	Estado de la recepción	Cantidad solicitada	Cantidad recepcionada	Fecha de recepción según contrato (día/mes/año)	Fecha de recepción provisional/ sujeta a verificación (día/mes/año)	Fecha de recepción definitiva / de emisión del informe de conformidad (día/mes/año)	Monto real ejecutado
1	11966	21/12/2017	IMCRUZ COMERCIAL S. A.	ADQUISICION DE VEHICULOS PARA EL SISTEMA CAMARGO, COBILJA Y GUAYARAMERIN DEPENDIENTES DE LA G.O.S.E. ITEM 2 Y 3	Recibido	1	1	26/12/2017	26/12/2017	26/12/2017	184495.68
2	11963	14/12/2017	TOYOSA SA	ADQUISICION DE VEHICULOS PARA EL SISTEMA CAMARGO, COBILJA Y GUAYARAMERIN DEPENDIENTES DE LA G.O.S.E. ITEM 1	Recibido	1	1	26/12/2017	26/12/2017	26/12/2017	607900
4. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN											
#	Carnet de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la entidad	Cargo en la comisión							
1	4115313	MORALES MICHEL ROBERTO CARLOS	ENCARGADO ADMINISTRATIVO - GOSE	COMISION DE RECEPCION							
2	5264504	SUAREZ CHAVEZ LUIS ALBERTO	TECNICO ADMINISTRATIVO NIVEL III - GOSE 2	COMISION DE RECEPCION							
3	4538011	GONZALES LOPEZ MAURICIO CRISTHIAN	AUXILIAR TRANSPORTES II	COMISION DE RECEPCION							
5. PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA QUE EJECUTO LA OBRA / SERVICIO / CONSULTORIA											
#	Nro de contrato en el que participó	Carnet de Identidad	Nombre Completo	Cargo en la ejecución de la contratación	Profesión	Tiempo de participación en el contrato					
1	11966	4561148 SCZ	ANDRES OSVALDO LORCA MONTANER	REPRESENTANTE	N/A	5					
2	11963	2891325 CBBA	JERY ANDRES ABAROA BLEYER	REPRESENTANTE	N/A	5					
6. DOCUMENTOS PUBLICADOS											
Nº	Tipo de documento	Fecha	Responsable	Tamaño	Descargar						
1	Acta o informe de recepción definitiva	11/01/2018	lcalle		descargar						
2	Acta o informe de recepción definitiva	11/01/2018	lcalle		descargar						
7. DATOS DEL RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACION Y DEL ENVIO DEL FORMULARIO											
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Fecha de envío del formulario					
CALLE		PAZ		KEILA PAMELA		11/01/2018					
Cargo en la entidad				Medio de envío		Internet					
Consultor De Linea											

Obtener Confirmación

Imprimir