RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 164/2024
La Paz, 27 de junio de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, señala como una de las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 7 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, el Artículo 20 de la citada Ley dispone que, todos los sistemas de que trata la Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, el Articulo 40 de la Ley N° 913 de 16 de marzo de 2017, modificado por la Ley N°1358 de 06 de enero de 2021, de Lucha Contra El Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, crea la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, como institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno.

Que, el Articulo 6, del Decreto Supremo Nº 4456, 21 de enero de 2021, señala que la DIPREVCON tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.

Que, el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 4857, de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece como una atribución de los Ministros y Ministras del Órgano Ejecutivo, la de emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Parágrafo II del Artículo 27 del mismo Decreto, establece que, dentro de la Estructura Jerárquica del Ministerio de Gobierno, se encuentra la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.

Que, el inciso b) del numeral 5 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, con respecto a la formalización del diseño organizacional, dispone que, este se formalizará mediante resolución interna pertinente, del Manual de Procesos, que incluirá, la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que, el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial No. 028/2022 de 25 de febrero de 2022, dispone que, el Diseño Organizacional, deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual debe

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas Nº 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

ser aprobado mediante Resolución Ministerial expresa, dicho Manual, debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que, el Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 de 24 de junio de 2024, elaborado por la Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras, Profesional de Planificación y por el Lic. Emilio René Lazarte Ramírez, Encargado de Planificación, quienes vía el Lic. Telmo Barriga Pedrazas, Supervisor de Operaciones de la Dirección, se dirigen la Ing. Karla Tapia Barrón, Directora General Ejecutiva de la DIPREVCON, concluyendo que, el Manual de Procesos y Procedimientos como instrumento legal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, se enmarca en la normativa vigente, coadyuvando a la mejora continua del funcionamiento, detallando los procesos y procedimientos, evitando de esta manera la burocracia y la duplicidad de funciones enmarcadas en la dinámica institucional, realizando la estandarización de la identificación de Procesos, Operaciones y Procedimientos y la descripción gráfica para una mejor comprensión; recomendando al efecto, la elaboración de la resolución expresa para su aprobación.

Que, el Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024, emitido por la Lic. Daniela Alexandra Espíndola Garnica, Profesional SOA, quien se dirigió al Lic. René Miguel Tapia Guerra, Director General de Asuntos Administrativos, concluyendo que, el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la DIPREVCON, como institución pública desconcentrada del Ministerio de Gobierno, se enmarca en la normativa vigente y cumple de forma técnica con las características de un MPP; por lo que, recomienda emitir el referido manual a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que, el Informe Legal DGAJ-UGJ Nº 310/2024 de 27 de junio de 2024, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, concluye que es viable la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, toda vez que coadyuvará al desarrollo de las funciones de dicha Dirección, evitando la burocracia y la duplicidad de funciones y siendo que este se adecúa a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 1178, el numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y del inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno, aprobado Mediante Resolución Ministerial No. 028/2022 en fecha 25 de febrero de 2022, de conformidad a los Informes Técnicos MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 23/2024 de 24 de junio de 2024 de la DIPREVCON y MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024 de la Profesional SOA de la Dirección General de Asuntos Administrativos; por lo que, recomienda la emisión de la respectiva Resolución Ministerial.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Gobierno, en virtud al Decreto Presidencial No. 4975 de 29 de junio de 2023 y en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por norma,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el **Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON**, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- El Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 de 24 de junio de 2024 emitido por la DIPREVCON, el Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024 emitido por la Profesional SOA de la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como el Informe Legal DGAJ-UGJ Nº 310/2024 emanado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado y documentación adjunta, forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas Nº 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del tráfico Ilícito de Sustancias Controladas – DIPREVCON, quedan encargadas de la implementación y difusión del **Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON,** a efectos de su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

VºBº D.N.Z.A.

VºBº V.M.Y.

Msc. Carlos Eduardo Del Castillo Del Carpio
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas Nº 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO

RECIBIDO
12 JUL 2024
DESPACHO

INFORME LEGAL
DGAJ-UGJ Nº 310/2024

A	:	Msc. Carlos Eduardo Del Castillo Del Carpio **MINISTRO DE GOBIERNO**
VÍA	:	Abg. Daniela N. Zabala Álvarez **DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS** Violeta Montero Yáñez **JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA**
DE	:	Sissi C. Valenzuela Pardo **ABOGADA-UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA**
REF	:	**APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIPREVCON.**
FECHA	:	La Paz, 27 de junio de 2024

Daniela Zabala Álvarez
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Violeta Montero Yáñez
JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

De acuerdo a la Hoja de Ruta: 20240624-164, me permito informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- El Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 de 24 de junio de 2024, elaborado por la Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras, Profesional de Planificación y por el Lic. Emilio René Lazarte Ramírez, Encargado de Planificación, quienes vía el Lic. Telmo Barriga Pedrazas, Supervisor de Operaciones de la Dirección, se dirigen la Ing. Karla Tapia Barrón, Directora General Ejecutiva de la DIPREVCON, concluyendo que, el Manual de Procesos y Procedimientos como instrumento legal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, se enmarca en la normativa vigente, coadyuvando a la mejora continua del funcionamiento, detallando los procesos y procedimientos, evitando de esta manera la burocracia y la duplicidad de funciones enmarcadas en la dinámica institucional, realizando la estandarización de la identificación de Procesos, Operaciones y Procedimientos y la descripción gráfica para una mejor comprensión; recomendando al efecto, la elaboración de la resolución expresa para su aprobación.

- Nota MG/DIPREVCON/DGE N° 0574/2024 de 24 de junio de 2024, por la que, la Directora General Ejecutiva de la DIPREVCON, solicitó la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON, mediante Resolución expresa.

- Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024, emitido por la Lic. Daniela Alexandra Espíndola Garnica, Profesional SOA, quien se dirigió al Lic. René Miguel Tapia Guerra, Director General de Asuntos Administrativos, concluyendo que, el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la DIPREVCON, como institución pública desconcentrada del Ministerio de Gobierno, se enmarca en la normativa vigente y cumple de forma técnica con las características de un MPP; por lo que, recomienda emitir el referido manual a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

UNIDAD DE GESTION JURIDICA - DGAJ VºBº V.M.V. MINGOBIERNO

II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE 07 DE FEBRERO DE 2009

Artículo 175.

I. *Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley:*

1. *Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno.*
2. *Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.*
3. *La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.*
4. *Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.*
5. *Proponer proyectos de decreto supremo y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.*
6. *Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.*
7. *Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que les soliciten.*
8. *Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.*

II. *Las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas carteras.*

LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.

*"**Artículo 7º.-** El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.*

(...)

***Artículo 20º.-** Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos".*

LEY N° 913 DE 16 DE MARZO DE 2017, DE LUCHA CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, MODIFICADA MEDIANTE LEY N° 1358, DE 06 DE ENERO DE 2021.

***"Artículo 40. (DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA – DIPREVCON).** Se crea la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, como institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno."*

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - DGAJ VºBº V.M.N. MINGOBIERNO

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA V.M.N. MINISTERIO DE GOBIERNO

DECRETO SUPREMO N° 28631 DE 8 DE MARZO DE 2006

*"**ARTÍCULO 31. (INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCONCENTRADAS).***

I. *Las instituciones públicas desconcentradas son creadas por decreto supremo, con las siguientes características: a) Se encuentran bajo dependencia directa del ministro del área y queden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del ministerio. b) No cuentan con un directorio y el ministro es la máxima autoridad. c) Su patrimonio pertenece al ministerio del área. d) No tienen personalidad jurídica propia. e) Tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del ministerio. f) Están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de director general de ministerio y es designado mediante resolución ministerial. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.*

II. *Los servicios nacionales son instituciones públicas desconcentradas, salvo las establecidas mediante ley expresa donde se defina su tipología.*

III. *Todas las instituciones públicas desconcentradas quedan adecuadas a lo establecido en el presente artículo, de forma automática y obligatoria, así como todas sus normas y disposiciones; salvo disposición expresa de mayor jerarquía al presente Decreto Supremo.*

IV. *Mediante resolución ministerial y dentro de los límites presupuestarios se podrá establecer unidades desconcentradas para alguna labor específica, como órganos de apoyo, asesoramiento, ejecución y dictamen, determinando sus límites de actuación".*

DECRETO SUPREMO N° 4456, 21 DE ENERO DE 2021.

*"**Artículo 6°. - (Naturaleza jurídica y objeto de la DIPREVCON)***

I. La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno con sede en la ciudad de La Paz, misma que podrá establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

II. La DIPREVCON tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca".

DECRETO SUPREMO N° 4857 DE 06 DE ENERO DE 2023 ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO

"ARTÍCULO 14.- (ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES). *I. Las Ministras y Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen las siguientes atribuciones:*

(...)

w) Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias (...)".

(...)

Artículo 27.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA).

I. La estructura jerárquica del Ministerio de Gobierno es la siguiente:

MINISTRA(O) DE GOBIERNO

(...)

II. El Ministerio de Gobierno, contará además con las siguientes Direcciones Generales:
** Dirección General de Migración*
** Dirección General de Régimen Penitenciario*
** Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados*
** Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria*
** Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas".*

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055 DE 20 DE MAYO DE 1997

*"**2. (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa).** El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. - Evitar la duplicación y dispersión de funciones. - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.*
(...)
***8. (Componentes de las Normas Básicas).** Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de: - Análisis Organizacional. - Diseño Organizacional. - Implantación del Diseño Organizacional.*
(...)
***15. (Formalización del diseño organizacional).** El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:*

a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: - Las disposiciones legales que regulan la estructura. - Los objetivos institucionales - El organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: - Los objetivos. - El nivel jerárquico y relaciones de dependencia. - Las funciones. - Las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: - La relación de dependencia. - Las funciones.

b) Manual de Procesos que incluirá: - La denominación y objetivo del proceso. - Las normas de operación. - La descripción del proceso y sus procedimientos. - Los diagramas de flujo. - Los formularios y otras formas utilizadas".

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 028/2022 EN FECHA 25 DE FEBRERO DE 2022

"Artículo 20. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las Unidades y Áreas Organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - Vº Bº V.M.Y. - MINGOBIERNO
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - V.B. - MINGOBIERNO

b) *El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios".*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL MINISTERIO DE GOBIERNO VIGENTE

III. ANÁLISIS

Del análisis, revisión de los antecedentes, la normativa legal vigente y aplicable para el presente caso, se tiene que:

1. La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, a través del Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 de 24 de junio de 2024, manifestó que:

   "(...) se ha detectado, la necesidad de elaborar el Manual de Procesos de Procedimientos de la DIPREVCON (...), dicho documento formará parte de los instrumentos que formalizarán las actividades técnico administrativas de las unidades y áreas organizacionales de la DIPREVCON, para fortalecer la capacidad técnico administrativa, desarrollando, mejorando e implementando instrumentos de gestión, fundamentales para el cumplimiento, el logro de los objetivos y metas de gestión".

   "Han sido estandarizados los procesos y los procedimientos con el fin de coadyuvar en la comprensión identificando el inicio y el final de las tareas por cada uno de los procesos y procedimientos, de esta manera evitar duplicidad de funciones y burocracia en la aplicación de las funciones de las Unidades Organizacionales de la DIPREVCON".

   Por lo que, el Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 concluye que, *"(...) el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como instrumento legal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, se enmarca en la normativa vigente, coadyuvando a la mejora continua del funcionamiento detallando los procesos y procedimientos, evitando de esta manera la, burocracia, duplicidad de funciones enmarcadas en la dinámica institucional, realizando la estandarización de la identificación de Procesos, Operaciones y Procedimientos y la descripción gráfica para una mejor comprensión".* En ese sentido, recomienda la elaboración de la resolución expresa para su aprobación.

   La Profesional SOA de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través del Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024, indica que:

   "El MPP se constituye en un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de las unidades organizacionales que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, permitiendo guiar y administrar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo manteniendo estándares de calidad y eficiencia, asegurando la uniformidad en la ejecución de las actividades; constituyéndose en un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia, donde las actividades se separaron en una secuencia que producen resultados predecibles.

UNIDAD DE GESTION JURIDICA - VoBo V.M.Y. - MINGOBIERNO
UNIDAD DE GESTION JURIDICA - SOA - MINGOBIERNO

En relación a los procesos, los mismos se ajustan a un flujo de entrada y salida, donde los mismos se constituyen en un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados institucionales enmarcados en las competencias de la DIPREVCON".

"(...), la DIPREVCON diseñó los procesos en forma general hasta el nivel de procedimientos, con ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, identificando los insumos que requieren procedimientos y sus especificaciones, así como los responsables de la ejecución de cada tarea".

El Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024, concluye que, el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la DIPREVCON, como institución pública desconcentrada del Ministerio de Gobierno, se enmarca en la normativa vigente y cumple de forma técnica con las características de un MPP; por lo que, recomienda emitir el referido manual a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

2. La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, de acuerdo al Artículo 40 de la Ley N° 913 modificada por la Ley N°1358, dispone la creación de la misma, como una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno.

   La DIPREVCON de conformidad al Artículo 6 del Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno con sede en la ciudad de La Paz, misma que podrá establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.

   La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene la finalidad de regular los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública; entre los sistemas que se regulan son: Para programar y organizar las actividades: - Organización Administrativa.

   El Sistema de Organización Administrativa, en el marco de lo establecido por el Artículo 7 de la Ley N° 1178, se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

   a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

   b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la mencionada Ley.

   A través de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, refiriendo que, el mencionado Sistema es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - DGAA - MINGOBIERNO VºBº V.M.Y.
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA S.C.V.P. M. GOBIERNO

organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El numeral 2 de las NB-SOA refiere que, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Al respecto, el numeral 8 de las referidas normas, indica que sus componentes son el análisis organizacional, el diseño organizacional y la implantación del diseño organizacional; con respecto a la formalización del diseño organizacional, este de acuerdo al numeral 15, se formalizará mediante resolución interna pertinente, del Manual de Procesos, que incluirá, la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial No. 028/2022 de 25 de febrero de 2022, dispone en el inciso b) del Artículo 20 que, el Diseño Organizacional, deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos, el cual debe ser aprobado mediante Resolución Ministerial expresa, dicho Manual, debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

3. Por todos los antecedentes y normativa descrita en el presente informe, se tiene que, la DIPREVCON es una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno, la cual tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca; por lo que, con la finalidad de evitar la burocracia y la duplicidad de funciones en sus procesos y procedimientos que realizan, han elaborado su Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual de acuerdo al Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 23/2024, formará parte de los instrumentos que formalizarán las actividades técnico administrativas de las unidades y áreas organizacionales de la DIPREVCON, para fortalecer la capacidad técnico administrativa, desarrollando, mejorando e implementando instrumentos de gestión, fundamentales para el cumplimiento, el logro de los objetivos y metas de gestión; y de acuerdo al Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024 la DIPREVCON diseñó los procesos en forma general hasta el nivel de procedimientos, con ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, identificando los insumos que requieren procedimientos y sus especificaciones, así como los responsables de la ejecución de cada tarea.

En virtud de lo manifestado y siendo que el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la DIPREVCON, se enmarca en la normativa vigente, debe procederse a la emisión de la Resolución Ministerial emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, que apruebe dicho documento, de acuerdo a la normativa vigente señalada.

IV. CONCLUSIÓN

Por los antecedentes y normativa legal señalada, se concluye que es viable la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, toda vez que coadyuvará al desarrollo de las funciones de dicha Dirección, evitando la burocracia y la duplicidad de funciones y siendo que este se adecúa a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 1178, el numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y del inciso b) del Artículo 20 del Reglamento

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA VoBo V.M.Y. MINGOBIERNO
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA M.C.V.P. MIN. GOBIERNO

Específico del Sistema de Programación de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno, aprobado Mediante Resolución Ministerial No. 028/2022 en fecha 25 de febrero de 2022, de conformidad a los Informes Técnicos MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 de 24 de junio de 2024 de la DIPREVCON y MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024 de la Profesional SOA de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

V. RECOMENDACIONES

En consideración a lo expuesto, se recomienda la emisión de la Resolución Ministerial, para aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, de conformidad al requerimiento efectuado mediante Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 de 24 de junio de 2024 emitido por la DIPREVCON y al Informe MG/DGAA/SOA/N°019/2024 de 26 de junio de 2024 emitido por la Profesional SOA de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Es cuanto se tiene a bien informar a su autoridad, para su consideración y fines consiguientes.

Atentamente

Sissi C. Valenzuela Pardo
ABOGADA
UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Dirección General de Asuntos Jurídicos
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA - DGAJ MINGOBIERNO
VºBº
V.M.Y.

DNZA/VMY/SCVP
Cc: Archivo UGJ
Adj. Antecedentes

Nro.Hoja de Ruta : MG-20240624-164

DESTINATARIO : DESPACHO SR. MINISTRO

RECIBIDO 12 JUL 2024 DESPACHO MINISTERIO DE GOBIERNO

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : ADJ. RM 164/2024 P/ FIRMA

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GRAL. ASUNTOS JURÍDICOS La Paz - Bolivia

FECHA DE SALIDA : _____ **FIRMA :** _____

DESTINATARIO : DGAJ/ Dra Zabala

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 19 JUL 2024 RECIBIDO 10:05 Nº Reg. ...

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : Se atienda Resolución Ministerial 164/24

PROFESIONAL DESPACHO Vº Bº Lic. Raquel Arcieva Ministerio de Gobierno

FECHA DE SALIDA : _____ **FIRMA :** _____

DESTINATARIO : ARCHIVO CENTRAL

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : RM 164/2024 FIRMADA.

ADJ. ANEXOS

MINISTERIO DE GOBIERNO ARCHIVO CENTRAL CORRESPONDENCIA RECIBIDO 12 JUL 2024 Hora 14:33 Fojas ..... Firma .....

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCIÓN GRAL. ASUNTOS JURÍDICOS La Paz - Bolivia

FECHA DE SALIDA : 12 JUL 2024 **FIRMA :** _____

DESTINATARIO : _____

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : _____

FECHA DE SALIDA : _____ **FIRMA :** _____

Nro.Hoja de Ruta : 20240624-164

DESTINATARIO : Dra. Zabala

INSTRUCCIÓN :

- [x] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [x] ASISTIR
- [x] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [x] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [x] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [x] REVISAR ANTECEDENTES

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL
DE ASUNTOS JURÍDICOS
27 JUN 2024
RECIBIDO
N° Reg. 16 Hrs. 15:35

OBSERVACIÓN : Remito informes y MPP de la referencia para su consideración y fines consiguientes.

FECHA DE SALIDA : Adj: 20240617-319

FIRMA : R. Miguel Tapia Guerra
DIRECTOR GENERAL
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

DESTINATARIO : Dra Violeta Montero

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [x] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [x] URGENTE
- [x] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [x] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : Para su atención, en la normativa legal y ley pertinente de la D.P.R.

FECHA DE SALIDA :

FIRMA :

DESTINATARIO : Dra. Valenzuela

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [x] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [ ] PREPARAR INFORME
- [x] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [x] TOMAR NOTA
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : Favor su atención.

Violeta Montero Yáñez
JEFA DE LA UNIDAD DE GESTION JURIDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

FECHA DE SALIDA :

FIRMA :

DESTINATARIO : Dra. Zabala

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] COORDINAR
- [ ] ASISTIR
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [x] FAVOR ORIENTAR
- [ ] URGENTE
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] TOMAR NOTA
- [x] REDACTAR NOTA
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : Se remite Informe Legal DGAJ-UGJ N° 310/2024, proyecto de Resolución Ministerial N°164/2024 para su consideración.

Sissi C. Valenzuela Ardaya
ABOGADA
UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Dirección General de Asuntos Jurídicos
MINISTERIO DE GOBIERNO

FECHA DE SALIDA :

Hoja de ruta de acuerdo a Decreto Supremo 25846

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
Sistema de Correspondencia

MINISTERIO DE GOBIERNO

SISTEMA DE CORRESPONDENCIA

Nro. Hoja de Ruta : MG-20240624-164

FECHA DE REGISTRO:	LUNES, 24 DE JUNIO DE 2024 15:12	**CITE:** MG/DIPREVCON/DGE Nº 0574/2024	
PROCEDENCIA:	DIPREVCON	**FOJAS**:8	
RESPONSABLE:	KARLA TAPIA BARRON	**CARGO**:DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	
PROC. EXTERNA:	INTERNA	**DOC.ADJUNTA**:	
REFERENCIA/ASUNTO	: COMPLEMENTACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON AJUSTADA		

DESTINATARIO : Lic. Karla Tapia

RECIBIDO 24 JUN 2024 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] COORDINAR
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] ASISTIR
- [ ] URGENTE
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : Se atenderá a nota MG/DIPREVCON/DGE Nº 574/24

DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA VºBº K.J.T.B. DIPREVCON MINISTERIO DE GOBIERNO

FECHA DE SALIDA : 24. 06. 24 **FIRMA :**

DESTINATARIO : Lic Izpendola / SDA 15:38

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] COORDINAR
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] ASISTIR
- [ ] URGENTE
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : favor dar atención

R. Miguel Tapia Guerra
DIRECTOR GENERAL
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

FECHA DE SALIDA : **FIRMA :**

DESTINATARIO : Tapia / DGAA

RECIBIDO 27 JUN 2024 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

INSTRUCCIÓN :

- [ ] DAR CURSO
- [ ] PREPARAR RESPUESTA
- [ ] PREPARAR INFORME
- [ ] TOMAR NOTA
- [ ] COORDINAR
- [ ] FAVOR ORIENTAR
- [ ] ARCHIVAR
- [ ] REDACTAR NOTA
- [ ] ASISTIR
- [ ] URGENTE
- [ ] DIFUNDIR
- [ ] REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : Remito antecedentes: MG/DGAA/SDA/No. 019/2024 para su consideración y fines consiguientes,

Lic. Daniela Alexandra [illegible]
PROFESIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

FECHA DE SALIDA : **FIRMA :**

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO

RECIBIDO
27 JUN 2024
ASUNTOS ADM
MINISTERIO DE GOBIERNO

INFORME
MG/DGAA/SOA/Nº019/2024

A: Lic. R. Miguel Tapia Guerra
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE: Lic. Daniela Alexandra Espíndola Garnica
PROFESIONAL SOA

REF.: **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DIPREVCON**

FECHA: La Paz, 26 de junio de 2024

De mi consideración:

En atención a solicitud de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON) y en cumplimiento a la normativa vigente, mediante Nota Cite: MG/DIPREVCON/DGE No.0553/2024 e Informe complementario Cite: MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 recepcionados en la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) en fechas 19 de junio de 2024 y 24 de junio de 2024 respectivamente, se emite el presente Informe Técnico de elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la DIPREVCON.

1. ANTECEDENTES

El numeral 4, del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE) de 7 de febrero de 2009 señala que los Ministros de Estado tienen como atribución dictar normas administrativas en al ámbito de su competencia.

La Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa (SOA) evitará duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: "a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

El Decreto Supremo No. 28631 de 8 de marzo de 2006 en su Artículo 31, establece las características de las Instituciones Públicas Desconcentradas, mismas que se encuentran bajo dependencia directa del Ministro del área, no cuentan con un directorio y el Ministro es la máxima autoridad, tienen independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, sobre la base de la normativa interna del Ministerio, están a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce la representación institucional y tiene nivel de director general de Ministerio y es designado mediante Resolución Ministerial, define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas, entre otros.

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas N° 2409 - Telefonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 - Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

De acuerdo a la Ley No. 1358 de 6 de enero de 2021 se crea la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, como institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno.

Mediante Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, que Reglamenta la Ley N° 1358, se establece la naturaleza jurídica y objeto de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, como una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno con sede en la ciudad de La Paz, misma que podrá establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia; la DIPREVCON tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.

El Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023, establece que la gestión pública se aplicara en función a los principios de competencia, eficiencia, eficacia, calidad, responsabilidad y resultados, entre otros. Asimismo, en el marco del Artículo 14 del mencionado Decreto Supremo, el Ministro de Gobierno tiene entre sus atribuciones dirigir la gestión de la administración pública en el ramo correspondiente; así como dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

La Resolución Suprema No. 217055 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), donde el objetivo del Sistema de Organización Administrativa (SOA), es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, buscando simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia optimizando la comunicación, coordinación y logro de objetivos, proporcionando los elementos esenciales de organización que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, donde uno de los componentes del SOA es la implantación del Diseño organizacional; asimismo, el Artículo 15, establece que se formaliza el diseño organizacional a través del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos.

La Resolución Ministerial No. 028/2022 de 25 de febrero de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno, mismo que regula la implantación del Sistema de Organización Administrativa en la institución, donde el proceso de análisis organizacional tiene como objetivo evaluar la estructura organizacional del Ministerio respecto al desarrollo de sus competencias se constituye en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo ajustar la estructura organizacional cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, asimismo, establece el proceso del Análisis Organizacional que deberá contener la Etapa de Análisis Retrospectivo, la Etapa de Análisis Prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional.

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas N° 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

2. DESARROLLO

El Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente aprobado mediante Resolución Ministerial No. 157/2022 de 25 de noviembre de 2022 se constituye en un documento normativo, de análisis y gestión administrativa, que formaliza el diseño organizacional, permitiendo la comprensión de la estructura organizacional, detectando la duplicidad de funciones entre las Áreas y Unidades organizacionales, constituyéndose en un documento técnico de permanente consulta, flexible y de gestión institucional, que provee información a las servidoras y servidores públicos de la Institución acerca de las funciones y ubicación de las mismas dentro de la estructura general del Ministerio, así como información ordenada y sistemática acerca de la estructura organizacional, niveles jerárquicos, clasificación de las Unidades Organizacionales y los objetivos, funciones, relaciones de comunicación de cada una de las Áreas y Unidades organizacionales.

De acuerdo al MOF vigente la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON cuenta con la siguiente estructura organizacional:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON



Las Nomas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) establecen que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Procesos que incluirá:
  - ✓ Denominación y objetivo del proceso.
  - ✓ Normas de operación.
  - ✓ Descripción del proceso y sus procedimientos.
  - ✓ Diagramas de flujo.
  - ✓ Formularios y otras formas utilizadas.

En este entendido, de acuerdo al MOF y las funciones de la DIPREVCON, establecidas en la normativa vigente, "a) Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del

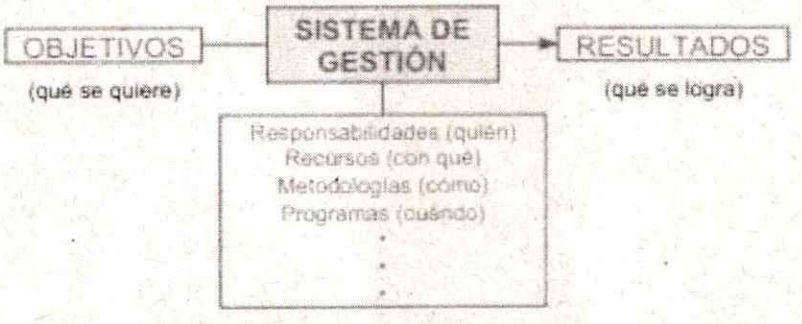
Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas N° 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo; b)Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI; c) Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca; d) Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo Nº 0282, de 2 de septiembre de 2009; e) Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia", la DIPREVCON elaboró su Manual de Proceso y Procedimientos (MPP) en cumplimiento a la normativa vigente.

El MPP se constituye en un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de las unidades organizacionales que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, permitiendo guiar y administrar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo manteniendo estándares de calidad y eficiencia, asegurando la uniformidad en la ejecución de las actividades; constituyéndose en un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia, donde las actividades se separaron en una secuencia que producen resultados predecibles.

En relación a los procesos, los mismos se ajustan a un flujo de entrada y salida, donde los mismos se constituyen en un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados institucionales enmarcados en las competencias de la DIPREVCON.

La metodología implementada por la DIPREVCON se alinea con la metodología a ser implementada en la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ministerio de Gobierno, donde la misma establece un enfoque sistemático y estructurado que permite cumplir la estandarización, claridad, cumplimiento normativo y mejora continua, con estándares de calidad, en el servicio y en la gestión organizacional, y que además lo configura como una herramienta de acceso y consulta permanente por parte de todos los usuarios internos y externos, acorde a un sistema de gestión que define objetivos, responsabilidades y resultados, entre otros.



Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas Nº 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

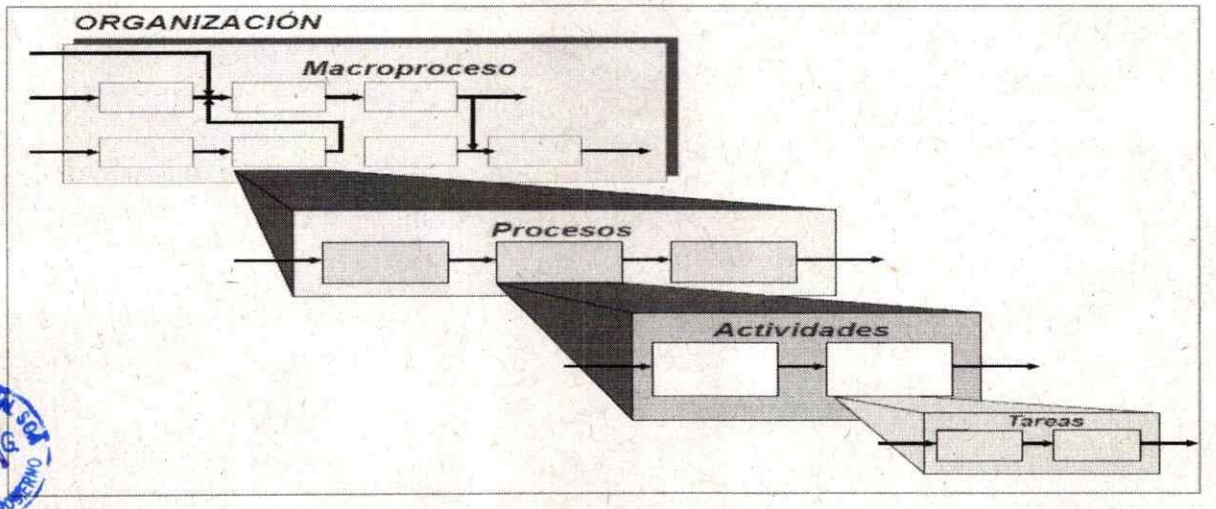
Asimismo, para la elaboración del Mapa de Procesos se determinó claramente la agrupación de procesos que la componen y sus características principales, precisando cuáles son los procesos que se desarrollan, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir la misión y objetivos institucionales y los que apoyan y facilitan a los primeros, con el fin de agrupar los mismos, permitiendo establecer analogías entre procesos, para la interrelación e interpretación del Mapa en su conjunto.

En este entendido, la identificación y clasificación de los procesos de la DIPREVCON se ajusta a sus características institucionales, diferenciando los mismos de acuerdo a sus características principales, donde las agrupaciones utilizadas permiten una mayor representatividad del Mapa de Procesos, a continuación, se muestra la agrupación utilizada:

MODELO PARA LA AGRUPACIÓN DE PROCESOS EN EL MAPA DE PROCESOS DE LA DIPREVCON



Asimismo, con el fin de mostrar de forma clara las interrelaciones entre los proceso y procedimientos se implementó una estructura en cascada vinculada entre sí, donde se tienen Macroprocesos, Procesos / Subprocesos y Procedimientos (Actividades y Tareas).



Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas Nº 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

Donde los Macroprocesos, incluyen dentro de sí otros procesos, sin perjuicio de que, a su vez, uno de estos procesos se pueda desplegar en otros procesos (Sub Procesos). En relación a los Procedimientos, entendidos como la forma específica de llevar a cabo una actividad, se desarrollará dentro del presente documento procedimientos narrativos (descripción) a través de una secuencia de actividades escritas que a su vez contaran con los respectivos flujogramas.

Asimismo, se cuenta con la identificación de Macroprocesos, Procesos y Procedimientos y Descripción a nivel de Tareas de acuerdo al siguiente formato:

Identificación de Macroprocesos

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN

Identificación de Procesos y Procedimientos

PROCESO:				CÓDIGO SOA:				
OBJETIVO:								
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:								
PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO

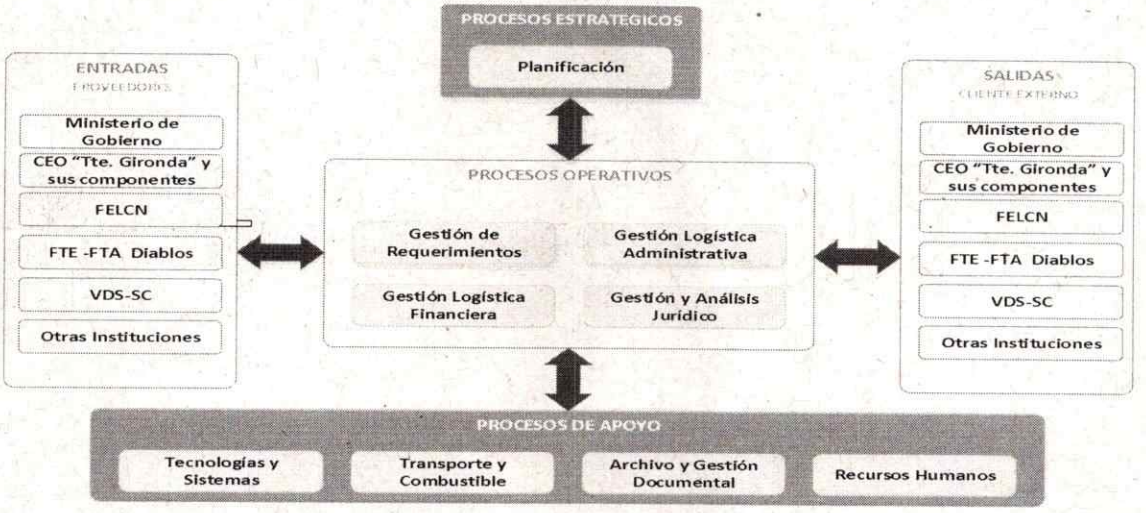
Descripción de los Procedimientos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO SOA:		
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:				
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:				
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas Nº 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

En este entendido, el Mapa de Procesos elaborado por DIPREVCON expone de forma gráfica y diferenciada los Procesos Estratégicos, Procesos Sustantivos/Operativos y Procesos de Apoyo.

MAPA DE PROCESOS DE LA DIPREVCON



Fuente: DIPREVCON

En este entendido, la DIPREVCON diseño los procesos en forma general hasta el nivel de procedimientos, con ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, identificando los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones, así como los responsables de la ejecución de cada tarea.

En cuanto a los Diagramas de Flujo aplicados son funcionales (Diagramas de Flujo Funcionales), que muestran la secuencia lógica, detallada y completa de los pasos a seguir para llevar a cabo cada procedimiento descrito, donde se identifica a las servidoras y servidores públicos que participan en el mismo, dividiendo en columnas de acuerdo a los colaboradores que participan del procedimiento, constituyéndose en una descripción visual de las actividades a realizar por la DIPREVCON.

La codificación utilizada en el Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON se encuentra alineada con la establecida por el Ministerio de Gobierno, la misma guarda relación con la codificación asignada en el Manual de Organización y Funciones (MOF), donde cada dígito del código representa un Macroproceso, Proceso / Subproceso y Procedimiento, como se muestra a continuación:

CODIFICACIÓN				
		1° DÍGITO	2° DÍGITO	3° DÍGITO
COD - MOF: MG-SOA-1060		MG-SOA-1060-MP_	MG-SOA-1060-MP_-P_	MG-SOA-1060-MP_-P_-Pr_
		↓	↓	↓

Dirección: Av. Arce esq. Belisario Salinas N° 2409 - Teléfonos: 2120002 - 2120003 - Fax: 2442225
Despacho: 2170205 - 2440114 · Ministerio de Gobierno - Estado Plurinacional de Bolivia

3. CONCLUSIÓN

Se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno, se enmarca en la normativa vigente y cumple de forma técnica con las características de un MPP.

4. RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto anteriormente, se recomienda remitir el proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para consideración y emisión del Informe Legal, según corresponda, para posterior aprobación mediante Resolución Ministerial.

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.

Lic. Daniela Alexandra Espinoza Garnica
PROFESIONAL SOA
MINISTERIO DE GOBIERNO

H.R.: MG-20240624-164 / 20240617-319
RMTG / daeg
Copia: Archivo correlativo

La Paz, 24 de junio de 2024
MG/DIPREVCON/DGE N° 0574/2024

Señor:
Lic. Rene Miguel Tapia Guerra
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.



REF.: COMPLEMENTACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON AJUSTADA

Mediante la presente se remite en complementación a la Nota MG/DIPREVCON/DGE N° 0553/2024 con Ref.: Estructura Organizacional de la DIPREVCON Ajustada de fecha 17 de junio de 2024, el Informe Técnico MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024 y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención de Consumo de Drogas, Control del Tráfico de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, elaborado en base a normativa correspondiente.

Adjunto remito en formato digital el Manual de Procesos y Procedimientos para su aprobación mediante Resolución Expresa por parte del Ministerio de Gobierno, previa revisión y conformidad.

Atentamente,







ERLR
cc. Archivo
Adj. CD

Calle Ricardo Mujia No. 887 entre Muñoz Cornejo y Cervantes
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
Diprevcon
diprevcon.mingobierno.gob.bo
2110494
diprevcon@mingobierno.go

INFORME TÉCNICO
MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 023/2024

A : Ing. Karla Tapia Barrón
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DIPREVCON

VÍA : Lic. Telmo Barriga Pedrazas
SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN

DE : Lic. Emilio René Lazarte Ramírez
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

REF. : **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIPREVCON**

FECHA : La Paz, 24 de junio de 2024

De mi consideración:

Enmarcados en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno aprobado mediante Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022 y lo establecido en la Resolución Suprema No. 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial No.028/2022 de fecha 25 de febrero de 2022, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON.

I. ANTECEDENTES.

El numeral 4, del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado (CPE) de 7 de febrero de 2009 señala que los Ministros de Estado tienen como atribución dictar normas administrativas en al ámbito de su competencia.

El Artículo 10° del Decreto Supremo N° 4456, determina que la organización y estructura de la DIPREVCON será establecida mediante normativa interna.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas para programar y organizar las actividades del Estado, dentro de esta Ley se encuentra el Sistema de Organización Administrativa que entre uno de sus preceptos, define que toda entidad pública se organice internamente en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

En fecha 30 de mayo de 1997, se aprueba mediante Resolución Suprema N° 217055 la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) del sector público; que establece que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público; del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y estableciendo un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías.

El numeral 2° (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) de la misma norma indica: El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; asimismo los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servidores públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento, para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

El numeral 8° (Componentes de las Normas Básicas). Las normas básicas tienen como componentes los procesos de: Análisis organizacional, Diseño Organizacional, Implantación del Diseño Organizacional.

El numeral 15° (Formalización del diseño organizacional). Establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante Resolución Expresa y su inciso b) indica que:

b) Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso.
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos
- Los diagramas de flujo
- Los formularios y otras formas utilizadas

De la misma manera en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022 del Ministerio de Gobierno que su Artículo 20 (Formalización y Aprobación de Manuales) señala que: *El Diseño organizacional, debe formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial Expresa.*

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

Asimismo, el numeral 18° (Diseño de los Procesos, Resultados e Indicadores) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica que se identificarán y establecerán los Procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

En concordancia con la normativa, en fecha 25 de noviembre de 2022 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno a través de la R.M. N° 157/2022 que en el punto 9.12 establece la estructura organizacional de la "Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON".

En este contexto, se ha detectado la necesidad de elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON y sus Procedimientos, dicho documento formará parte de los instrumentos que formalizarán las actividades técnico administrativas de las unidades y áreas organizacionales de la DIPREVCON, para fortalecer la capacidad técnico administrativa, desarrollando, mejorando e implementando instrumentos de gestión, fundamentales para el cumplimiento, el logro de los objetivos y metas de gestión.

En consecuencia, en el marco de la normativa vigente, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención de Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON) ha sido estandarizado en su metodología, terminología y formatos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1358 de 6 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley No. 913 de 16 de marzo de 2017, de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, que Reglamenta la Ley N° 1358.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Ministerial N° 199/2018 de 30 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

III. DESARROLLO

La elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos como establece el Manual de Organización y Funciones aprobado vigente, se desarrollará en base a las siguientes Unidades dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la DIPREVCON:

- Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
- Unidad de Apoyo Logístico Financiero
- Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos
- Unidad Jurídica

En cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado, se adjunta al presente informe el Manual de Procesos y Procedimientos que contiene la siguiente información descrita a detalle:

Denominación. Se han identificado los nombres de los Procesos diferenciando los Procesos Estratégicos, Procesos Clave y Procesos de Apoyo que serán expuestos gráficamente en el mapa de procesos, posteriormente se describe mediante cuadros la Identificación de Procesos los macroprocesos, subprocesos y los procedimientos, previa codificación.

Objetivo del Proceso. Se define como cada proceso, subproceso y procedimientos específicamente, aportará a la razón de ser de la DIPREVCON de acuerdo a sus competencias, atribuciones y funciones en cumplimiento a la normativa.

Normas de Operación. El documento contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada Unidad Organizacional precisando su responsabilidad y participación.

Descripción del Procesos y sus Procedimientos. En base a la Identificación de los Procesos, se han detallado los Procedimientos paso a paso con la descripción del: nombre del procedimiento, proceso al que corresponde, objetivo, insumos requeridos, productos obtenidos, tiempo de ejecución, descripción de tareas, responsable y formulario.

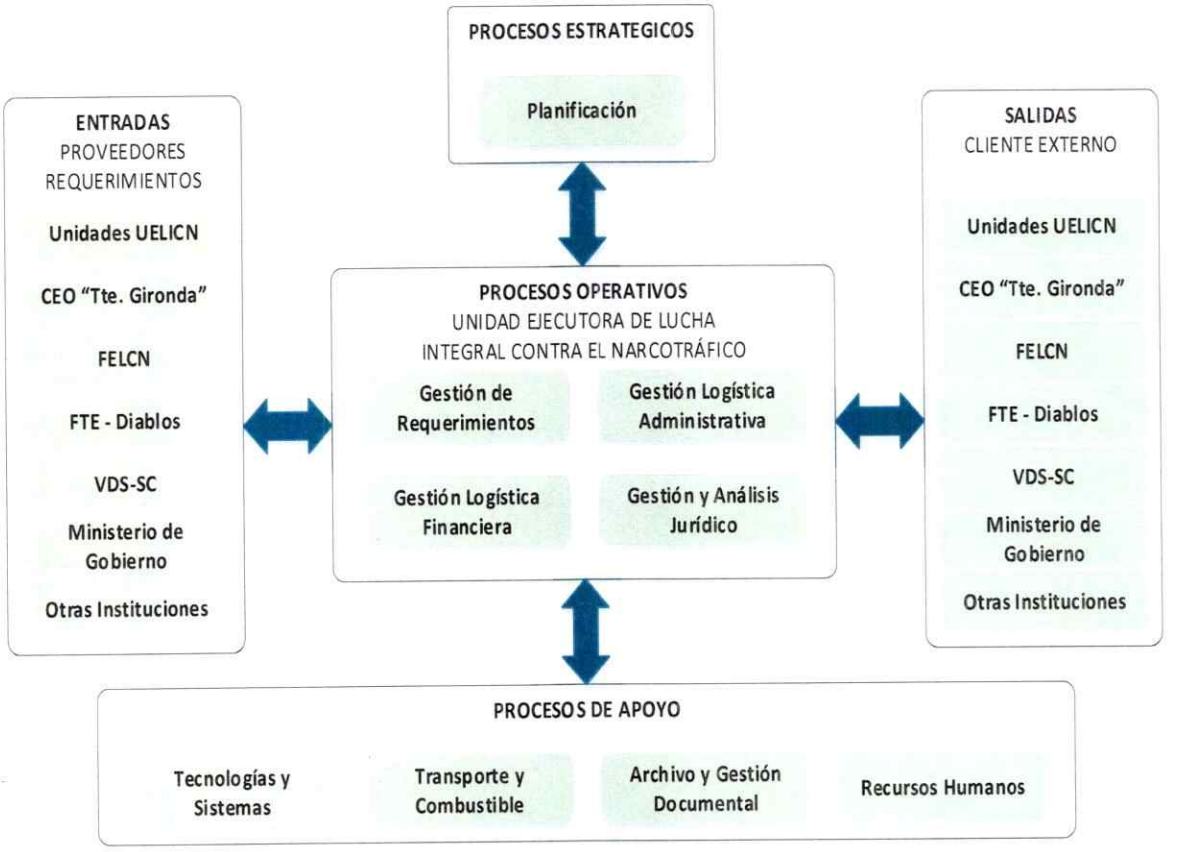
Diagramas de Flujos. Se ha realizado la representación gráfica de las tareas descritas en los procedimientos, como apoyo a la descripción de los procesos y procedimientos.

Han sido estandarizados los procesos y los procedimientos con el fin de coadyuvar en la comprensión identificando el inicio y final de las tareas para cada uno de los procesos y procedimientos, de esta manera evitar duplicidad de funciones y burocracia en la aplicación de las funciones de las Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.

De acuerdo a lo indicado se muestra a continuación el mapa de procesos, expuesto gráficamente y diferenciando en base a la clasificación en: Procesos Estratégicos, Procesos Clave y Procesos de Apoyo.

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

MACROPROCESO DE LA DIPREVCON



Fuente. Elaboración Propia

- **Procesos Estratégicos.** Son los que definen las políticas, los lineamientos y el rumbo a seguir por la institución.
- **Procesos Claves/Operativos.** Son la razón de ser de la institución. Responden a la finalidad de la creación de la DIPREVCON. Corresponden al seguimiento, control y evaluación de la institución en base a indicadores de satisfacción de los clientes internos y externos.
- **Procesos de Apoyo.** Son las encargadas de proveer recursos necesarios para la correcta operación de todos los procesos.

Una vez identificados los Macroprocesos y en base al modelo del Ministerio de Gobierno, se ha estandarizado la identificación de Procesos, Operaciones y Procedimientos y la descripción de cada Procedimiento, como se muestra según el siguiente detalle:

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

a. Identificación de Procesos

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN

b. Identificación de Operaciones y Procedimientos

PROCESO:				CÓDIGO SOA:				
OBJETIVO:								
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:								
PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO

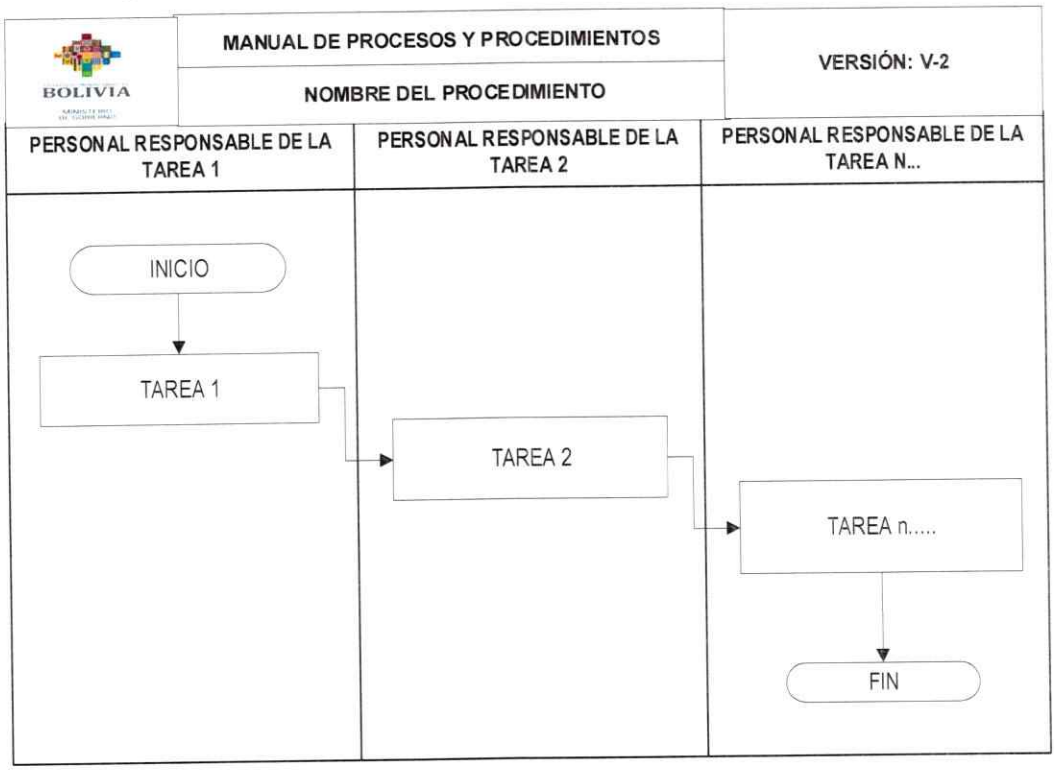
c. Descripción de los Procedimientos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO SOA:		
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:				
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:				
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:				
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° E.R.I. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° E.V.R.C. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

C. Diagramas de Flujos



En base a lo indicado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, ha sido elaborado con el fin de agilizar y desburocratizar los procesos y procedimientos operativos y administrativos.

IV. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto anteriormente, se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como instrumento legal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, se enmarca en la normativa vigente, coadyuvando a la mejora continua del funcionamiento detallando los procesos y procedimientos, evitando de esta manera la duplicidad de funciones, burocracia, duplicidad de funciones enmarcadas en la dinámica institucional, realizando la estandarización de la identificación de Procesos, Operaciones y Procedimientos y la descripción gráfica para una mejor comprensión.

V. RECOMENDACIONES.

En el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 30 de mayo de 1997 y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Bercelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
Diprevcon
diprevcon@mingobierno.gob.bo

mediante Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022 del Ministerio de Gobierno, se recomienda a su autoridad previa su aquiescencia:

- Remitir el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, para la elaboración de la Resolución Expresa correspondiente por parte del Ministerio de Gobierno, previa revisión y conformidad.

- Aprobado el Manual de Procesos y Procedimientos, sea sujeto a difusión e implantación de acuerdo a normativa vigente, para su implementación y aplicación por parte de la DIPREVCON, entidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno.

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

Lic. E. Virginia Rivero Contreras
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
DIPREVCON
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Emilio R. Lazarte Ramírez
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
DIPREVCON
MINISTERIO DE GOBIERNO

TBP/elr/vrc
cc.: Arch
Adj: Manual de Procesos y Procedimientos DIPREVCON

Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

MINISTERIO DE GOBIERNO

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA (DIPREVCON)

- 2024 -

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. GENERALIDADES 4

1.1 OBJETIVOS 4
1.1.1 OBJETIVO GENERAL 4
1.1.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS 4
1.2 MARCO LEGAL 4
1.3 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 5
1.4 ELABORACIÓN, APROBACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 5

2. CARACTERÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA - DIPREVCON 6

2.1 OBJETO DE LA DIPREVCON 6
2.2 FUNCIONES DE LA DIPREVCON 6
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON 6

3. MARCO METODOLÓGICO Y CONCEPTUAL 7

3.1 MARCO CONCEPTUAL 7
3.2 DEFINICIONES OPERACIONALES 8
3.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS 9
3.4 JERARQUÍA DE PROCESOS 9
3.5 MAPA DE PROCESOS 12
3.6 FLUJOGRAMAS 13
3.7 SIMBOLOGÍA 14
3.8 CODIFICACIÓN 15

4. IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS 16

5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO 48

PLANIFICACIÓN 48
GESTIÓN LOGÍSTICA FINANCIERA 49
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS 57
GESTIÓN LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA 58
TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE 64
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 65
RECURSOS HUMANOS 66
GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO 67

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 69

6.1 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ESTRATÉGICO 69
6.1.1 Planificación *69*
6.2 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO OPERATIVO 80
6.2.1 Gestión de Requerimientos *80*

6.2.2 Gestión Logística Administrativa *84*
6.2.3 Gestión Logística Financiera *155*
6.2.4 Gestión y Análisis Jurídico *210*
6.3 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO APOYO 227
6.3.1 Tecnologías y Sistemas *227*
6.3.2 Transporte y Combustible *234*
6.3.3 Archivo y Gestión Documental *248*
6.3.4 Recursos Humanos *255*
7. FIRMAS **272**

INTRODUCCIÓN

El Estado se organiza por medio de instituciones, a las cuales se les asignan ciertos propósitos que surgen de la voluntad de la sociedad civil expresada en la Constitución Política del Estado, para que se encarguen de satisfacer necesidades colectivas ciudadanas y hacer efectivos aquellos derechos de la población. De esta manera, resulta fácil comprender que toda instancia estatal que forma parte de la Administración Pública, tiene un papel o razón de ser, contenido en la ley o norma de creación.

La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno, tiene el objeto de apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca. Para cumplir con ella, requiere de instrumentos que coadyuven a una eficiente y eficaz labor que optimicen el apoyo a las unidades operativas que luchan contra ese flagelo; uno de ellos es sin duda los documentos que permitan delinear las acciones para hacer las tareas más efectivas, es decir los manuales, que por su naturaleza son un conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacidad de las tareas a realizar.

Este manual contiene todos los procedimientos que tienen lugar en las distintas unidades organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria -DIPREVCON, en el desempeño de funciones y responsabilidades, de manera se constituye en la descripción de la estructura de los procesos y procedimientos funcionales de la Institución.

Finalmente, se tiene la descripción detallada de cada uno de los procesos y sus procedimientos, sus flujogramas y de anexo los formularios que requieren para su efectivo desarrollo.

Cada procedimiento tiene desglosado datos como ser: denominación del procedimiento, descripción, código, objetivo, marco legal, siglas y abreviaturas pertinentes al mismo, registros y formularios o impresos de entrada y de salida, usuario, responsables, tiempo estimado, recurrencia, operaciones y actividades específicas.

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivos

1.1.1 Objetivo General

El objetivo del presente documento es establecer la descripción detallada de operaciones y responsables de los procesos y procedimientos, de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, enfocados en lograr un buen desempeño, estandarización, control y mejora, para guiar una eficiente gestión operativa y cumplimiento de las políticas y propósitos institucionales, a través de la aplicación de una herramienta organizacional de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales.

1.1.2 Objetivo Específicos

- Definir claramente las funciones y las responsabilidades respecto a los procesos de cada Unidad Organizacional y sus dependencias, así como la actividad de la organización, determinando en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Identificar, entender y gestionar los procesos interrelacionados como un sistema que contribuye a la eficacia y eficiencia de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON en el logro de sus objetivos.
- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para las servidoras y servidores públicos de la DIPREVCON, dentro de un ámbito de aplicación para la obtención de un resultado concreto.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Servir de medio de integración y orientación a la nueva servidora y servidor público, que facilite la incorporación al trabajo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Evitar improvisaciones en la aplicación de la normativa, así como en los procedimientos y actividades.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, ejerciendo un control continuo sobre los procesos individuales y sus interrelaciones.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- Incrementar la eficiencia de las servidoras y servidores públicos de la DIPREVCON, estableciendo parámetros claros sobre lo qué deben hacer y cómo hacerlo.
- Ayudar en la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que se compone cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad orgánica.

1.2 Marco Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

- Ley N° 1358 de 6 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley No. 913 de 16 de marzo de 2017, de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, que Reglamenta la Ley N° 1358 que establece la naturaleza jurídica y objetos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Ministerial N° 199/2018 de 30 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.

1.3 Alcance y Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de cumplimiento y aplicación obligatoria tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo, por parte de todas las servidoras y servidores públicos de todas las áreas y/o unidades organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON.

1.4 Elaboración, Aprobación, Revisión y Actualización

La Dirección Ejecutiva de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON en coordinación con cada unidad organizacional dependiente, es responsable de elaborar, revisar, consolidar y formalizar el Manual de Procesos y Procedimientos, así como de su implantación.

Una vez consolidado el Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON deberá ser remitido mediante Informe Técnico a la Ministra o Ministro de Gobierno para su aprobación, previa emisión de Informe de la Dirección General de Asuntos Administrativos – SOA e Informe Legal emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

La Dirección General Ejecutiva de la DIPREVCON instruirá la revisión y actualización del presente documento de acuerdo al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, necesidad institucional (necesidades estructurales) y/o nuevas disposiciones legales.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA - DIPREVCON

2.1 Objeto de la DIPREVCON

De acuerdo a la Ley No. 1358 de 6 de enero de 2021 se crea la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, como institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno.

Mediante Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, que Reglamenta la Ley N° 1358, se establece la naturaleza jurídica y objeto de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, como una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno con sede en la ciudad de La Paz, misma que podrá establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia; la DIPREVCON tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.

2.2 Funciones de la DIPREVCON

En el marco de la normativa vigente, la DIPREVCON tiene las siguientes funciones:

a. Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo;
b. Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI;
c. Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca;
d. Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo Nº 0282, de 2 de septiembre de 2009;
e. Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.3 Estructura Organizacional de la DIPREVCON

En cumplimiento a las atribuciones y competencias asignadas a la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON, responsable de apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, tiene la siguiente estructura organizacional:

DIPREVCON

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Organigrama de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria

3. MARCO METODOLÓGICO Y CONCEPTUAL

3.1 Marco Conceptual

El Manual de Organización y Funciones -MOF de la DIPREVCON es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la ejecución de las funciones de las unidades organizacionales que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, permitiendo guiar y administrar las operaciones, estrategias y flujos de trabajo manteniendo estándares de calidad y eficiencia, asegurando la uniformidad en la ejecución de las actividades; constituyéndose en un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia, donde las actividades se separaron en una secuencia que producen resultados predecibles.

Los procesos se ajustan al siguiente flujo de entrada y salida, donde los mismos se constituyen en un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados institucionales enmarcados en las competencias de la DIPREVCON.



Donde, para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la DIPREVCON se ha establecido un enfoque sistemático y estructurado que permite cumplir la estandarización, claridad, cumplimiento normativo y mejora continua, con estándares de calidad, en el servicio y en la gestión organizacional, y que además lo configura como una herramienta de acceso y consulta permanente por parte de todos los usuarios internos y externos.

De esta manera, se muestra el esquema general de procesos y procedimientos que se emplean en la DIPREVCON, mismos que garantizan la realización de las tareas necesarias para alcanzar los objetivos institucionales, en el que cada proceso trabajado, cuenta con una ficha técnica de descripción que especifica una serie de detalles inherentes al proceso en cuestión, definiéndose criterios relacionados con los mismos, y cada criterio se desarrolla a través de subcriterios relacionados con la identificación, secuencia, descripción y seguimiento.

3.2 Definiciones Operacionales

A efectos del presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) se aplicará las siguientes definiciones operacionales:

- **Proceso:** Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados, donde las actividades deben aportar valor al resultado del mismo; normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.
- **Procedimientos:** Son un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos, constituyéndose en formas específicas de llevar a cabo las actividades o proceso de las unidades organizacionales.
- **Diagrama de Flujo / Flujograma:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso, que relaciona las tareas y actividades de forma secuencial.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional que identifica los procesos y su interrelación con todas las partes.

- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos SUSTANTIPOS.
- **Procesos Sustantivos/Operacionales:** Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la razón de ser u objeto de la naturaleza de la DIPREVCON.
- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

3.3 Glosario de Términos

- **Actividad:** Es el conjunto de tareas destinada a contribuir al logro de un producto y la tarea es la acción específica que en conjunto hacen la actividad.
- **Formulario:** Documentos impresos, medios escritos que contienen los requisitos y registros que se constituyen en evidencia y medio de verificación de los análisis, evaluaciones, y planteamientos del RE-SOA.
- **Medio de Comunicación:** Mecanismos de orientación y transmisión de información institucional destinados a facilitar las gestiones de las usuarias y usuarios internos y externos, así como permitir la resolución de asuntos individuales y de interés público.
- **Medición:** Se definen los puntos de control del proceso, así como los indicadores y medidas del mismo.
- **Metas:** Son los resultados intermedios, secuenciales y concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones. Son intermedios con relación a los objetivos de gestión institucionales.
- **Nombre Proceso:** Se define en nombre general del proceso a caracterizar.
- **Operación y/o Actividad:** Es un conjunto de procedimientos interrelacionados, que transforman insumos en bienes o servicios requeridos por las usuarias y usuarios internos o externos.
- **Plan de Implementación:** Instrumento que permite reconocer los resultados a alcanzar en términos de tiempo y costo.

3.4 Jerarquía de Procesos

Para la elaboración del Mapa de Procesos y con objetivo de facilitar la interpretación de la estructura de procesos es necesario determinar claramente la agrupación que la componen y sus características principales, siendo necesario conocer en forma precisa cuáles son los procesos que se desarrollan, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir la misión y objetivos institucionales y los que apoyan y facilitan a los primeros, con el fin de agrupar los mismos, permitiendo establecer analogías entre procesos, para la interrelación e interpretación del Mapa en su conjunto.

En este entendido, la identificación y clasificación de los procesos de la DIPREVCON se ajusta a las características institucionales, diferenciando los mismos de acuerdo a sus características principales, donde las agrupaciones utilizadas permiten una mayor representatividad del Mapa de Procesos, a continuación, se muestra la a agrupación utilizada:

MODELO PARA LA A AGRUPACIÓN DE PROCESOS EN EL MAPA DE PROCESOS DE LA DIPREVCON



Procesos Estratégicos

Monitorean y evalúan los avances y la eficiencia de la organización vista como un conjunto de procesos interrelacionados por un mismo objetivo o misión, son más atemporales y desarrollados en el tiempo, permiten desplegar la estrategia y objetivos de la organización, los mismos tienen las siguientes características:

- Su actividad y desarrollo son llevadas adelante por personal con responsabilidades jerárquicas relacionadas con los mandos ejecutivos de la organización.
- Aunque las actividades mejor identificadas con este tipo de procesos estén encuadradas con el planeamiento, la asignación de recursos y la definición de objetivos, su misión también se centra en coordinar y cohesionar el resto de los procesos, tareas y actividades de la Institución.
- Son aquellos que están orientados al logro de los objetivos de largo plazo, están relacionados con la planificación, dirección y toma de decisiones a nivel estratégico.
- Son procesos relacionados con la dirección y control estratégico de la Institución, como ejemplo se puede mencionar el proceso de Planificación Estratégica llevada adelante por la Dirección General Ejecutiva de la DIPREVCON en coordinación con el Ministerio de Gobierno.

Procesos Sustantivos (CLAVE), Primarios u Operativos

Este tipo de procesos se refieren aquellos que añaden valor, que conducen al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la Institución, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un cliente externo, los mismos tienen las siguientes características:

- La definición, alcance y proyección de estos procesos están determinados primordialmente por las aspiraciones, necesidades y expectativas del usuario/ciudadano.

- Contribuyen de forma directa a la creación de valor, como ejemplo se puede mencionar el proceso de gestión de financiamiento de la DIPREVCON.
- Son aquellos que están directamente relacionados con las tareas realizadas con el fin de aportar a la entrega de productos y servicios institucionales.
- Son la razón de ser de la Institución, responden a la finalidad de la creación de la DIPREVCON, corresponden al seguimiento, control y evaluación de la institución en base a indicadores de satisfacción de los clientes internos y externos.

Procesos de Apoyo, Secundarios o Administrativos

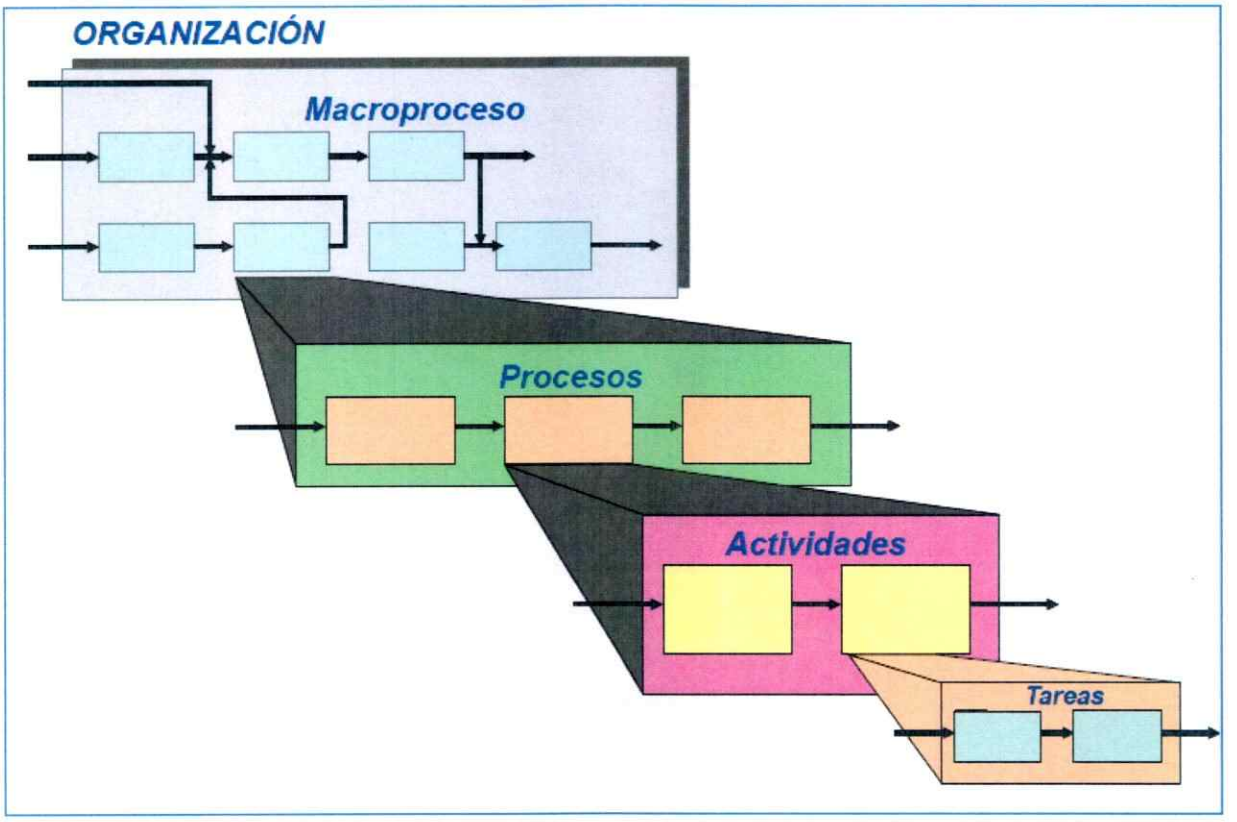
Este tipo de procesos no añaden valor de forma directa al cliente (población), sin embargo, son necesarios para el funcionamiento eficiente de los procesos clave, aunque en ocasiones pueden ser invisibles para el destinatario final, su existencia y operatividad aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan, en muchos casos se los conocen como "de apoyo", denominación que evidencia su finalidad: aportar sustentabilidad operativa a los procesos primarios y así lograr la satisfacción de los clientes, los mismos tienen las siguientes características:

- Dan soporte a los procesos clave, son aquellos que proporcionan los recursos necesarios para que los procesos estratégicos y operativos se llevan a cabo.
- Son una herramienta clave para le ejecución de otros procesos, como ejemplo podemos mencionar el desarrollo de tecnologías informáticas y la administración de Redes, para mejorar la eficacia de las demás aéreas operativas de la DIPREVCON.

CUADRO RESUMEN – CLASIFICACIÓN DE PROCESOS DIPREVCON

	PROCESOS SUSTANTIVOS, PRIMARIOS U OPERATIVOS	PROCESOS DE APOYO, SECUNDARIOS O ADMINISTRATIVOS	PROCESOS DE GESTIÓN O ESTRATÉGICOS
FINALIDAD	Cumplimiento de los objetivos fundamentales de la DIPREVCON	Dar apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos	Organizar y facilitar la conducción de la totalidad de los procesos de la DIPREVCON
DESTINATARIO	Tocan al beneficiario final, su desarrollo tiene relación directa con las aspiraciones, demandas y expectativas de los usuarios/ciudadano	Generalmente dirigidos a un cliente interno. Pueden no ser visibles a los clientes externos	La propia organización y la coordinación de todos los procesos
CARACTERÍSTICAS	Si fallan, los clientes externos son los primeros en enterarse	Se desprenden del diseño y análisis de los procesos primarios Generalmente son los primeros en automatizarse y sufrir algún método de autocontrol	Tienen incidencia en el desarrollo futuro de la entidad /institución

Asimismo, con el fin de mostrar de forma clara las interrelaciones entre los proceso y procedimientos se implementó una estructura en cascada vinculada entre sí, donde se tienen Macroprocesos, Procesos / Subprocesos y Procedimientos (Actividades y Tareas).



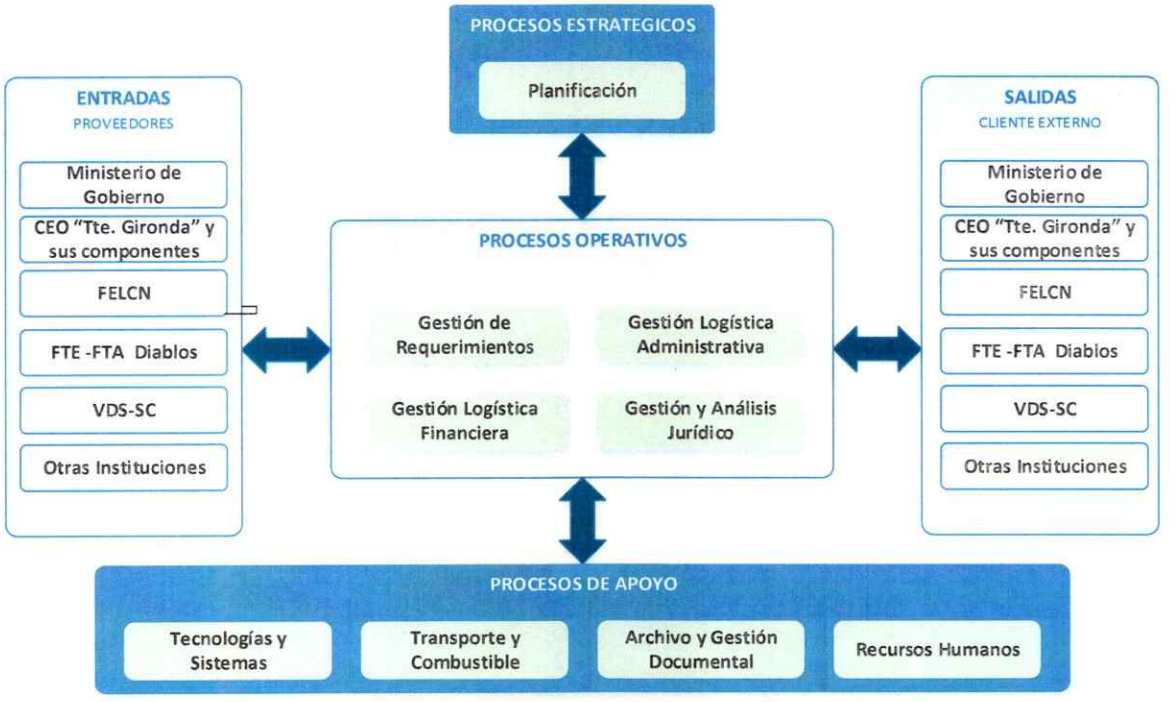
Donde los Macroprocesos, incluyen dentro de sí otros procesos, sin perjuicio de que, a su vez, uno de estos procesos se pueda desplegar en otros procesos (Sub Procesos). En relación a los Procedimientos, entendidos como la forma específica de llevar a cabo una actividad, se desarrollará dentro del presente documento procedimientos narrativos (descripción) a través de una secuencia de actividades escritas que a su vez contaran con los respectivos flujogramas.

Asimismo, señalar que una actividad es entendida para fines del presente Manual como el conjunto de tareas interrelacionadas que garantizan el resultado esperado del proceso, donde la tarea es el conjunto de acciones simples interrelacionadas para lograr una actividad.

3.5 Mapa de Procesos

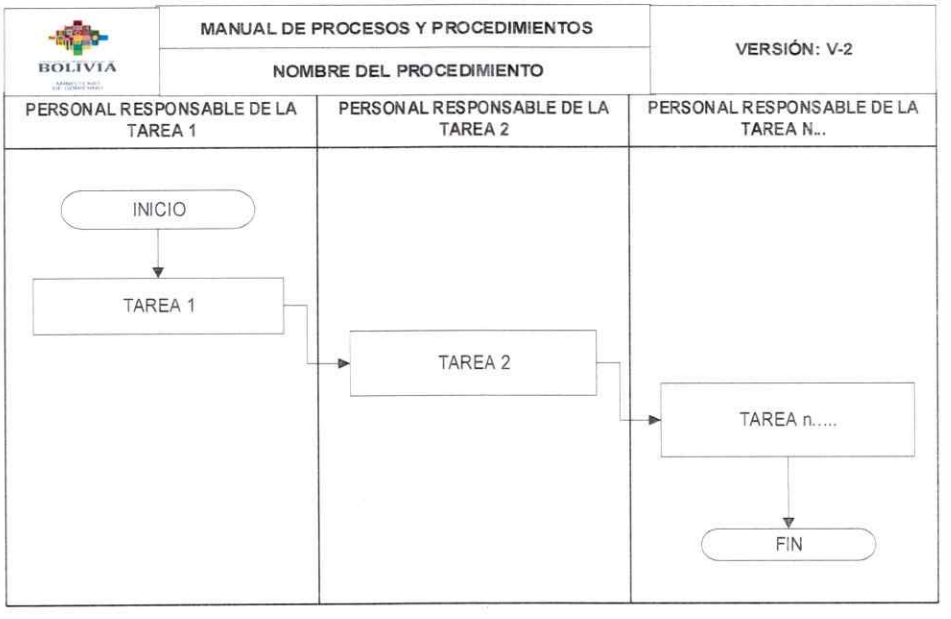
De acuerdo al funcionamiento de la DIPREVCON se tiene el siguiente Mapa de Procesos que permite identificar los procesos y la estructura de los mismos, reflejando las interacciones entre ellos, el mapa expone de forma gráfica y diferenciada los Procesos Estratégicos, Procesos Sustantivos/Operativos y Procesos de Apoyo.

MAPA DE PROCESOS DE LA DIPREVCON



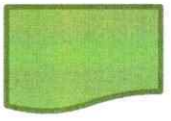
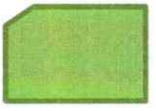
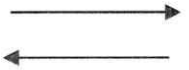
3.6 Flujogramas

Los Diagramas de Flujo aplicados en el presente Manual de Procesos y Procedimientos son funcionales (Diagramas de Flujo Funcionales), muestran la secuencia lógica, detallada y completa de los pasos a seguir para llevar a cabo cada procedimiento descrito en el presente documento, donde se identifica a las servidoras y servidores públicos que participan en el mismo, dividiendo en columnas de acuerdo a los colaboradores que participan del procedimiento, constituyéndose en una descripción visual de las actividades a realizar.



3.7 Simbología

Para fines del presente documento la simbología a utilizar para la elaboración de los Diagramas de Flujo Funcionales es la siguiente:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio y fin de un procedimiento.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar la base de datos de un sistema informático.
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Referencia a procedimiento: Denota enlace a otro procedimiento.
	Referencia a otra página: Articula dos componentes de un diagrama en páginas diferentes, a través de un conector en la salida de una página y otro en la entrada de la siguiente página.
	Conectores: Conectan los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

3.8 Codificación

La codificación utilizada en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON se encuentra alineada con la establecida por el Ministerio de Gobierno, la misma guarda relación con la codificación asignada en el Manual de Procesos y Procedimientos (MOF), donde cada dígito del código representa un Macroproceso, Proceso / Subproceso y Procedimiento, como se muestra a continuación:

CODIFICACIÓN				
		1° DÍGITO	2° DÍGITO	3° DÍGITO
COD - MOF: MG-SOA-1060		MG-SOA-1060-MP_	MG-SOA-1060-MP_-P_	MG-SOA-1060-MP_-P_-Pr_

4. IDENTIFICACIÓN DE MACROPROCESOS

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	MG-SOA-1060	DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA (DIPREVCON)	MG-SOA-1060-MP1 Proceso Estratégico	Articulación de la Planificación determinada por el Ministerio de Gobierno en la Estrategia de Lucha Contra el Narcotráfico y los recursos económicos asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	MG-SOA-1060-MP1-P1 Planificación	Establecer los objetivos, políticas, estrategias e indicadores de gestión de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentario, en base al Plan de desarrollo Sectorial y la misión y visión institucionales.	MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr1 Elaboración del Plan Operativo Anual	Establece los plazos y requerimientos que debe realizar la DIRPEVCON para la formulación del POA
							MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr2 Modificación del Plan Operativo Anual	Condiciones y justificaciones para las modificaciones del POA
							MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr3 Reformulación del Plan Operativo Anual	Condiciones y justificaciones para la reformulación del POA
							MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr4 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual	Actividades que debe seguir la DIPREVCON para el seguimiento y Evaluación de su POA
2	MG-SOA-1061	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	MG-SOA-1061-MP1 Proceso Operativo	Administración y manejo óptimo de los recursos económicos para el cumplimiento de los objetivos, mediante los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad de la DIPREVCON en el	MG-SOA-1061-MP1-P1 Gestión Logística Financiera	Coordinar y gestionar financieramente con las Unidades Solicitantes el apoyo logístico financiero a ser brindado por la DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr1 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Establecer el proceso de Administración Presupuestaria y la Programación Financiera del ejercicio fiscal
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr2 Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales e nterinstitucionales	Ajustar el Presupuesto de la Gestión

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
				marco de la normativa vigente, asimismo, realizar el pago de reconocimiento económico al personal de las fuerzas que correspondan.			MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr3 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (certificaciones)	Recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al presupuesto para la consecución de objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr4 Programación de Recursos, Cuotas de Compromiso y Ejecución del Gasto	Planificación de necesidades mensuales, trimestrales y anuales de recursos a ser solicitados al Tesoro General de la Nación para ejecutar gastos comprometidos en el PAC.
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr5 Ejecución de Gastos de Caja Chica	Atender requerimientos menores de la Unidades Solicitantes
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr6 Solicitud de autorización de la misión de viaje	Atender requerimientos de Viaje de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca y de apoyo en

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								tareas de infiltración y ex filtración y de la DIPREVCON
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr7 Descargo de Misiones de Viaje, Pago de Viáticos y Pasajes Terrestres	Pagar viáticos y pasajes terrestres a funcionarios de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca y de apoyo en tareas de infiltración y ex filtración y de la DIPREVCON
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr8 Asignación de Fondo Rotativo y Cajas Chicas	Atender requerimientos menores de las Oficina Distritales y Regionales dependiente de la DIPREVCON y de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca y

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								de apoyo en tareas de infiltración y ex filtración
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr9 Reposición y cierre de fondos rotativos y cajas chicas	Reponer recursos oportunamente para atención de requerimientos menores de la Oficina Nacional, Distritales y Regionales de la DIPREVCON y de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca y de apoyo en tareas de infiltración y ex filtración
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr10 Giro de cheques	Atender Requerimientos de pago a beneficiarios que no cuentan con Registro Beneficiario SIGEP

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr11 Anulación de Cheques	Atender Requerimientos de pago a beneficiarios que no cuentan con Registro Beneficiario SIGEP
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr12 Revalidación de Cheques	Atender Requerimientos de pago a beneficiarios que no cuentan con Registro Beneficiario SIGEP
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr13 Pago de Reconocimiento Económico	Contar oportunamente con recursos provenientes del TGN para pago de Reconocimiento Económico a los efectivos policiales, civiles y militares expuestos a esfuerzo, presión y riesgo en la lucha contra el narcotráfico

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr14 Chequeo de Seguridad	Dar cumplimiento al Artículo 21 de la Resolución Multiministerial Nº 001/2013 que reglamenta el Pago de Reconocimiento Económico
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr15 Validación de Planillas General para el Pago de Reconocimiento Económico	Dar cumplimiento a la Resolución Multiministerial Nº 001/2013 y Decreto Supremo 282 para el Pago de Reconocimiento Económico
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr16 Consolidación de la Planilla General – Reconocimiento Económico	Determinar mensualmente el número de efectivos beneficiarios con el pago de reconocimiento económico para la solicitud al TGN de los recursos para pago
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr17 Pago a beneficiarios	Instruir al Banco Unión el Pago a cuentas corrientes de los beneficiarios de pago

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr18 Conformidad de Pago	Obtener la conformidad de pago a la totalidad del personal idóneo que durante el mes estuvo sometido a esfuerzo, presión y riesgo en tareas vinculadas a la lucha contra el narcotráfico.
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr19 Registro presupuestario y de tesorería de los procesos de pago en el SIGEP	Verificar la calidad de la información sujeta a registro presupuestario y de tesorería en el SIGEP para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr20 Registro presupuestario, contable y de tesorería de los procesos de pago en el Sistema VISUAL	Verificar la calidad de la información sujeta a registro presupuestario y de tesorería en el SIGEP para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr21 Elaboración de comprobantes sin afectación presupuestaria en el Sistema Visual	Verificar la calidad de la información sujeta a registro patrimonial para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr22 Elaboración de comprobantes de descargo documentario en el Sistema Visual	Verificar descargos de información sujeta a registro presupuestario para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr23 Regularización de Cuentas en el Sistema VISUAL	Verificar descargos de información sujeta a registro presupuestario para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr24 Registro del Libro de Compras en el SIC-JAC	Llevar un control interno previo de la información contenida en el Libro de Compras IVA mensual

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr25 Pago de Retenciones Impositivas y elaboración de Formularios	Registro y pago oportuno de las retenciones impositivas en cumplimiento a disposiciones normativas vigente y calendario tributario
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr26 Bancarización y Envío de Información Tributaria	Registro y pago oportuno de las transacciones requeridas por el SIN para fiscalización
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr27 Conciliaciones Bancarias	Llevar un adecuado control de saldo de recursos según extractos bancarios respecto a los valores en libros contables de las cuentas corrientes fiscales administradas por la DIPREVCON
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr28 Emisión de Estados de Cuenta	Llevar un adecuado control de Cuenta por cobrar y pagar del mes y de la gestión

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr29 Emisión de Estados Financieros	Cumplir disposiciones normativas vigentes para la emisión de información financiera para el órgano ejecutivo
3	MG-SOA-1062	Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos	MG-SOA-1062-MP1 Proceso Estratégico	El proceso permite establecer los lineamientos estratégicos de acuerdo a la financiación de los recursos económicos	MG-SOA-1062-MP1-P1 Gestión de Requerimientos	Coordinación con Organismos Financiadores internos o externos para la presentación de Programas y Proyectos	MG-SOA-1062-MP1-P1-Pr1 Relacionamiento de Organismos Financiadores	Establecer las actividades dentro del marco de relaciones con organismos financiadores.
							MG-SOA-1062-MP1-P1-Pr2 Evaluación de Programas y Proyectos	Determinación de acciones para la Evaluación de Programas y Proyectos en el marco de competencia de la DIPREVCON.
			MG-SOA-1062-MP2 Proceso Operativo	El proceso permite la aplicación de los procesos operativos a través de la gestión de financiamiento y la ejecución de los requerimientos	MG-SOA-1062-MP2-P1 Gestión Logístico Financiero	Gestión de recursos económicos a través del financiamiento interno y externo.	MG-SOA-1062-MP2-P1-Pr1 Gestión de Financiamiento	Actividades que debe seguirse para buscar el Financiamiento Interno o Externo.
					MG-SOA-1062-MP2-P2 Gestión Logístico Administrativo	Actividades para la ejecución de proyectos de Infraestructura para la Lucha Contra el Narcotráfico.	MG-SOA-1062-MP2-P2-Pr2 Proyectos de Infraestructura	Actividades que deben seguir para la ejecución de proyectos de infraestructuras en el marco de la competencia de la DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
4	MG-SOA-1063	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	MG-SOA-1063-MP1 Proceso Operativo	Desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por los diferentes actores de la Lucha Contra el Narcotráfico través del manejo y disposición de bienes, con una adecuada gestión de personal y documental. Administrar la provisión de combustible, las tareas de apoyo técnico, logístico y los bienes requeridos para el mantenimiento de vehículos, y los trabajos de mantenimiento, refacción, mejoramiento y otros de Infraestructuras, para los Actores que interviene en el Programa Integral de Lucha Contra el Narcotráfico.	MG-SOA-1063-MP1-P1 Gestión de Requerimientos	Coordinar y gestionar técnica y administrativamente con las Fuerzas de Tarea FELCN, CEO y Diablos, el apoyo logístico a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.	MG-SOA-1063-MP1-P1-Pr1 Atención de Requerimientos	Elaborar acciones de Coordinación Interinstitucional en base a las necesidades. Actividades planificadas e inscritas en el POA, así como a solicitudes expresas de autoridades llamadas por ley.
							MG-SOA-1063-MP1-P1-Pr2 Supervisión y Fiscalización	Elaborar acciones de Supervisión y Fiscalización a los servicios contratados y a los bienes recibidos velando por el cumplimiento de la normativa, realizando fiscalización y control de calidad a los mismos.
					MG-SOA-1063-MP1-P2 Gestión Logística Administrativa	Coordinar y gestionar técnica y administrativamente con las Fuerzas de Tarea FELCN, CEO y Diablos, el apoyo logístico a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del	MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr1 Contratación Menor	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
						Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.	MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr2 Contratación en la Modalidad ANPE	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr3 Contratación Licitación Pública	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr4 Contratación Directa	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr5 Contratación por Excepción	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr6 Cancelación, Suspensión o Anulación de Proceso de Contratación	Interrumpir proceso de contratación.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr7 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC	Programar la dotación de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr8 Recepción, Ingreso, Registro y Almacenamiento	Ingreso de Bienes de Consumo.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr9 Salida de Almacenes	Salida de los Materiales e Insumos del Almacén

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								Realizar el registro de salidas de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr10 Salida de Almacenes - Dotación	Realizar el registro de salidas de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON. Provisión de los Materiales e Insumos a las Diferentes Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr11 Inventarios	Optimizar la disponibilidad de bienes y prever el suministro de los mismos a los usuarios, contar y proporcionar información clara y fidedigna de la gestión de Almacenes. Realizar el Inventario de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr12 Recepción, Registro, Codificación y Salvaguarda de Bienes Muebles	Optimizar la disponibilidad de bienes y prever el suministro de los mismos a los usuarios, contar y proporcionar información clara y fidedigna de la gestión de Almacenes. Realizar el Inventario de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr13 Asignación de Activos	Establecer los pasos procedimentales para la asignación de Activos al personal dependiente de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr14 Mantenimiento de Activos	Establecer los pasos procedimentales para el mantenimiento de Activos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr15 Devolución de Activos	Efectuar la devolución de Activos por parte del personal dependiente de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr16 Salida Temporal de Activos Fijos	Establecer los pasos procedimentales para el registra de salida temporal de Activos Fijos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr17 Transferencia de Activos Fijos	Realizar la transferencia de un Activo Fijo de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON por parte de un responsable de unidad a cualquier empleado dependiente del mismo.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr18 Inventariación de Activos Fijos	Llevar control y registro sobre Activos Fijos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON mediante el uso de inventarios.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr19 Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Bienes Inmuebles	Administrar, Recepcionar, registrar Activos Fijos Inmuebles de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr20 Disposición de Bienes Procedimiento Previo	Realizar la Disposición de Bienes Procedimiento previo de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr21 Disposición Temporal de Bienes de Arrendamiento	Establecer los pasos procedimentales para la Disposición de Bienes de Arrendamiento de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr22 Disposición Temporal de Bienes Modalidad Comodato	Realizar la Disposición Temporal de Bienes en la Modalidad Comodato de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr23 Disposición Definitiva de Bienes Enajenación a Título Gratuito	Realizar la Disposición de Bienes Enajenación a Título Gratuito de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr24 Disposición definitiva de Bienes Donación	Realizar la Disposición Definitiva de Bienes Donación de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr25 Disposición Definitiva de Bienes a Título Oneroso	Realizar la Disposición de Bienes a Título Oneroso de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr26 Disposición Definitiva Remate	Disposición definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la Institución recibiendo una contraprestación económica.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr27 Disposición Definitiva Permuta	Realizar la Disposición definitiva Permuta de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr28 Baja de Bienes por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita y Siniestro	Realizar la baja de bienes excluyendo físicamente y de los registros contables de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr29 Baja de Bienes por inutilización u obsolescencia	Realizar la baja de bienes excluyendo físicamente y de los registros contables de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr30 Pago de Servicios Básicos	Establecer lo pasos procedimentales para efectuar oportunamente la provisión y cancelación de los servicios básicos (agua, luz, gas, telefonía fija, móvil, internet, satelital, alquileres, parqueos, Courier, limpieza, seguros y expensas) de las diferentes Unidades Operativas; así como el mantenimiento y refacción de bienes muebles e inmuebles de las Unidades De La Lucha Contra El Narcotráfico.
							MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr31 Conciliaciones de Pagos	Establecer los pasos procedimentales para la adecuada conciliación de los pagos por servicios.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
			MG-SOA-1063-MP2 Proceso Apoyo	Brinda el apoyo a las Unidades de la DIPREVCON, así como a los diferentes actores de lucha contra el narcotráfico en el tema de Sistemas	R Tecnologías y Sistemas	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los instrumentos procedimentales vigentes y actualizados, para el desarrollo y mejoramiento del soporte técnico, el desarrollo de tecnologías informáticas y la administración de Redes, para mejorar la eficacia de las demás aéreas operativas.	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr1 Soporte de Sistemas	Establecer los pasos procedimentales para el acceso apropiado al soporte de sistemas de manera que garanticen la disponibilidad del equipo de cómputo en el desarrollo de sus actividades laborales.
							MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr2 Desarrollo de Sistemas de Información	Establecer los pasos procedimentales para diseñar, desarrollar, dotar y evaluar los sistemas informáticos de gestión para las dependencias de la DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr3 Administración de Redes y Telefonía	Mantener, monitorear e implementar la red de comunicación de datos y de telefonía (switches, routers, cortafuegos, PBX, teléfonos IP y analógicos, etc.) Asignar direcciones IP´s,

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								Internos, protocolos de ruteo y configuración de tablas de ruteo así como, configuración de autenticación y autorización de los servicios.
					MG-SOA-1063-MP2-P2 Transporte y Combustible	Dotar a la gestión operativa y administrativa los procedimientos e instrumentos normativos vigentes y actualizados, en la administración del parque automotor de la institución y en la administración de combustibles.	MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr1 Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos	Establecer los pasos procedimentales para la adecuada Administración, Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr3 Reporte de Vehículos Siniestrados	Establecer los pasos procedimentales para el reporte de Vehículos siniestrados de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr4 Abastecimiento Combustible Estaciones de Servicio Estatales y/o Privadas	Establecer los mecanismos, actividades, tiempos y responsables para los abastecimientos, administración y control de combustible de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr5 Abastecimiento Combustible Aéreo	Establecer los mecanismos, actividades, tiempos y responsables para los abastecimientos, administración y control de combustible de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr6 Descargo de Combustible	Establecer los mecanismos, actividades, tiempos y responsables para los abastecimientos, administración y control de combustible de la Dirección de Apoyo a la Prevención del

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.
					MG-SOA-1063-MP2-P3 Archivo y Gestión Documental	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los procedimientos del desarrollo y mejoramiento de los Sistemas de Gestión Documental y Archivo, emergentes de la normativa vigente.	MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr1 Entrega de Documentación solicitada	Atender las solicitudes de documentación archivadas en el Archivo.
							MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr2 Ingreso de documentación	Archivar la documentación remitida por las áreas y unidades de la DIPREVCON para custodia mediante métodos y técnicas archivísticas.
							MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr3 Gestión de Correspondencia	Gestionar la correspondencia de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria-DIPREVCON.

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
					MG-SOA-1063-MP2-P4 Recursos Humanos	Garantizar el desarrollo eficiente en las labores relacionadas con el control, aplicación de normas, reglamentos y políticas, dentro de la administración de personal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, para coadyuvar en la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, la Carrera Administrativa y el desarrollo del Servidor Público, en el marco del Sistema de Administración de Personal.	MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr1 Dotación de Personal	Establecer los pasos procedimentales para la dotación de personal de la DIPREVCON, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
							MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr2 Evaluación de Desempeño	Establecer los pasos procedimentales para medir el grado de cumplimiento de los Términos de Referencia, por parte del funcionario en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado
							MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr3 Registro y Organización de la Información de Personal	Establecer los pasos procedimentales para el registro, organización y archivo de la

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
								información del personal de la DIPREVCON.
							MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr4 Remuneración del Personal	Establecer los pasos procedimentales para la elaboración y pago de planillas salariales correspondientes al Personal.
5	MG-SOA-1064	Unidad Jurídica	MG-SOA-1064-MP1 Proceso Operativo	Realizar el análisis y gestión jurídica, permitiendo un adecuado asesoramiento a la Dirección General Ejecutiva y a todas las Unidades Organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON).	MG-SOA-1064-MP1-P1 Gestión y Análisis Jurídico	Realizar la gestión y el análisis jurídico correspondiente de acuerdo los requerimientos.	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr1 Análisis Jurídico	Atender todos los temas de índole legal, emitiendo criterio jurídico en los informes correspondientes.
							MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr2 Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales.	Responder Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales que sean solicitados a la Entidad.
							MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr3 Elaboración de Resoluciones Administrativas	Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas, aplicando la normativa pertinente al caso en concreto para procesos de contratación D.S. Nº 181 y viáticos D.S. Nº 1788

No.	CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	MACROPROCESO	DESCRIPCIÓN	PROCESO / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
							MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr4 Elaboración de Contratos	Elaborar el Contrato Administrativo para la adquisición de bienes y/o servicios.
							MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr5 Resolución de Contratos	Realizar la resolución de convenios contractuales en cumplimiento a las normas legales vigentes
							MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr6 Registro de Contratos ante la Contraloría General del Estado	Registrar todos los contratos administrativos generados en la Entidad ante la Contraloría General del Estado.
							MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr7 Protocolización de Contratos	Protocolización de Contratos de acuerdo a la normativa vigente.

5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN

PROCESO:		Planificación			**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1060-MP1-P1			
OBJETIVO:		Establecer la planificación estrategica e indicadores de gestión de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, en base al Plan de desarrollo Sectorial y la misión y visión del Ministerio de Gobierno.							
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Dirección General Ejecutiva							
PROVEEDOR	**ENTRADA PROCESO**	**REQUISITOS DEL PROCESO**	**SALIDA DEL PROCESO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO**	**PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	**SALIDA DEL PROCEDIMIENTO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**BENEFICIARIO**
Ministerio de Gobierno Áreas y Unidades de la DIPREVCON CEO "Tte. Gironda" y sus componentes FELCN FTE - FTA DIABLOS	Requerimiento de Programación de Operaciones Anual Formularios del POA Cronograma	Plan Estratégico Institucional - PEI Informe de seguimiento Notas Internas Cronogramas Memorias de Calculo Instructivo de la DGP. Instrucción de la DGAA Formulario de la DGP para Programación de Operaciones	Plan de Operaciones Anual de Gestión	De acuerdo a directrices del Órgano Rector y el Ministerio de Gobierno	MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr1 Elaboración del Plan Operativo Anual	Lineamientos establecidos por: Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Gobierno Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Plan Operativo Anual de la DIPREVCON	De acuerdo a directrices o instructivos	Ministerio de Gobierno Áreas y Unidades de la DIPREVCON CEO "Tte. Gironda" FELCN FTE - FTA Diablos
					MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr2 Modificación del Plan Operativo Anual	Nota de la Dirección de Planificación del Misterio de Gobierno	Modificación del Plan Operativo Anual		
					MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr3 Reformulación del Plan Operativo Anual		Plan Operativo Anual de la DIPREVCON reformulado.		
					MG-SOA-1060-MP1-P1-Pr4 Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual		Informe de Seguimiento y Evaluación		

GESTIÓN LOGÍSTICA FINANCIERA

PROCESO:		Proceso de Gestión Logística Financiera			**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1			
OBJETIVO:		Coordinar y gestionar financieramente con las Unidades Solicitantes el apoyo logístico financiero a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.							
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Apoyo Logístico Financiera							
PROVEEDOR	**ENTRADA PROCESO**	**REQUISITOS DEL PROCESO**	**SALIDA DEL PROCESO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO**	**PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	**SALIDA DEL PROCEDIMIENTO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**BENEFICIARIO**
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Requerimiento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión	PDES, Directrices y Clasificadores Presupuestarios Aprobados por el MEFP. Asignación de Techo Presupuestario	Anteproyecto de Presupuesto Consolidado para la siguiente gestión	De acuerdo a los plazos del ente rector	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr1 Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	PDES, Directrices y Clasificadores Presupuestarios Aprobados por el MEFP. Asignación de Techo Presupuestario Requerimiento del MEFP para Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto Consolidado para la siguiente gestión	De acuerdo a requerimiento	MEFP Ministerio de Gobierno DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr2 Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales e Intrainstitucionales	Ejecución presupuestaria de la gestión anterior Determinación de necesidades presupuestarias anuales reales	Presupuesto ajustado		
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr3 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (certificaciones)	Res. Min. del MEFP de aprobación de Presupuesto. Res. Min. del Ministerio de Gobierno de Modificaciones Presupuestarias Certificaciones Presupuestarias emitidas Reportes mensuales de control de compromisos presupuestarios	Reporte de Control de Comportamiento Presupuestario	Diario	

Unidades Solicitantes DIPREVCON Actores de Lucha Contra el Narcotráfico	Solicitudes de Requerimientos	Informes Técnicos Solicitudes	Atención a Requerimientos	De acuerdo a normativa	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr4 Programación de Recursos, Cuotas de Compromiso y Ejecución del Gasto	PAC (Programa Anual de Contrataciones) de la gestión Estado de Ejecución Presupuestaria Certificaciones Presupuestarias Emitidas Reportes mensuales de control de compromisos presupuestarios y pago	Programación anual de cuotas de compromiso	Mensual	Unidades Solicitantes
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr5 Ejecución de Gastos de Caja Chica	Reglamento de Fondos Rotativos y Caja Chica Comprobante de Gasto de Caja Chica Autorizado RA Designación de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas	Gastos menores atendidos	Diario	Unidades Solicitantes
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr6 Solicitud de autorización de la misión de viaje	Memorándum de Designación Nota de Solicitud de Viaje Autorización de Viaje	Misiones oficiales de viaje atendidas con oportunidad	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr7 Descargo de Misiones de Viaje y Pago de Viáticos y Pasajes Terrestres	Memorándum de Designación Nota de Solicitud de Viaje Autorización de Viaje	Pago de viáticos atendidas con oportunidad	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr8 Asignación de Fondo Rotativo y Cajas Chicas	Reglamento de Fondos Rotativos y Caja Chica Comprobante de Gasto de Caja Chica Autorizado.	Gastos de menores de las Oficina Distritales y Regionales dependiente de la DIPREVCON	A requerimiento	Unidad Solicitante

					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr9 Reposición y cierre de fondos rotativos y cajas chicas	Reglamento de Fondos Rotativos y Caja Chica Comprobante de Gasto de Caja Chica Autorizado Solicitud de reposición o cierre.	Gastos de menores de la Oficina Nacional, Distritales y Regionales de la DIPREVCON	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr10 Giro de cheques	Solicitud de Pago Orden de Pago C-31 SIGEP	Pagos en cheque ejecutados	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr11 Anulación de Cheques	Solicitud de Anulación de Cheque Cheque a anular	Pagos en cheque ejecutados	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr12 Revalidación de Cheques	Solicitud de Revalidación de Cheque Cheque a revalidar	Pagos en cheque ejecutados	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr13 Pago de Reconocimiento Económico	Planilla general registrada en el SISRECECO y validada	Devengamiento de recursos perfeccionado	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr14 Chequeo de Seguridad	Planilla de Altas del Personal nuevo incorporado acompañada de la documentación de sustento	Certificación de antecedentes del Personal para su incorporación en la planilla mensual	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr15 Validación de Planillas General para el Pago de Reconocimiento Económico	Planilla de Altas Certificación de Antecedentes Planilla General validada	Planilla preliminar de pago para devengamiento de recursos del TGN	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr16 Consolidación de la Planilla General – Reconocimiento Económico	Planilla de Altas Certificación de Antecedentes Planilla General recibida	Planilla preliminar de pago para devengamiento de recursos del TGN	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr17 Pago a beneficiarios	Devengamiento de Pago procesado por el área de contabilidad - DIPREVCON.	Pago electrónico al beneficiario	A requerimiento	Unidad Solicitante

						Autorización de pago del VDSSC y el Ministerio de Gobierno			
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr18 Conformidad de Pago	Transferencia electrónica de pago Descargo documentario de transferencia Pago de planilla mensual complementaria	Certificación de Aceptación de Pago de la Planilla del mes	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr19 Registro presupuestario y de tesorería de los procesos de pago en el SIGEP	Órdenes de Pago Notas de Solicitud de Reembolso de Fondos Notas de solicitud de asignación de Fondos en Avance Solicitudes de Reposición de Fondos Rotativos y Cajas Chicas Solicitudes de Reversión de Recursos	Comprobantes presupuestarios y de tesorería correctamente registrados y aprobados en el SIGEP	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr20 Registro presupuestario, contable y de tesorería de los procesos de pago en el Sistema VISUAL	C-31 SIGEP en estado verificado	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr21 Elaboración de comprobantes sin afectación presupuestaria en el Sistema Visual	Notas de solicitud de Fondos en Avance o Regularizaciones	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr22 Elaboración de comprobantes de descargo documentario en el Sistema Visual	Notas de presentación de doc. de descargo incluyendo facturas de pago, Informes	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL y para afectación presupuestaria y de tesorería	A requerimiento	Unidad Solicitante

					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr23 Regularización de Cuentas en el Sistema VISUAL	Notas de presentación de documentación de descargo incluyendo facturas de pago.	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL y para afectación presupuestaria y de tesorería	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr24 Registro del Libro de Compras en el SIC-JAC	Factura informada y selladas para declaración mensual del libro de compras. Instructivos de cumplimiento	Libros de compras IVA elaborados	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr25 Pago de Retenciones Impositivas y elaboración de Formularios	Registro de Retenciones en comprobantes contables y estados financieros	Efectivizarían de pago de impuestos y registro en el Sistema exigido por el SIN para tal fin	A requerimiento	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr26 Bancarización y Envío de Información Tributaria	Facturas por Compra de bienes y adquisición de servicios Superiores a Bs50.000. Instructivos y formatos de presentación de información	Deberes formales ante el SIN cumplidos	Mensualmente	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr27 Conciliaciones Bancarias	Extractos Bancarios Libro contable de bancos	Disponibilidad de recursos en cuentas corrientes fiscales	Mensual	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr28 Emisión de Estados de Cuenta	Registros contables, presupuestarios y de tesorería en los sistemas SIGEP y VIIAUL	Control de cuentas patrimoniales	Mensual	Dirección General Ejecutiva
					MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr29 Emisión de Estados Financieros	Registros contables, presupuestarios y de tesorería en los sistemas SIGEP y VIISUAL	Estados Financieros emitidos	Una vez en la gestión	Dirección General Ejecutiva

PROCESO:		Gestión de Requerimientos				**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1062-MP1-P1		
OBJETIVO:		Establecer las condiciones para gestionar financiamiento con diferentes organismos internacionales para la Lucha Contra el Narcotráfico.							
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos							
PROVEEDOR	**ENTRADA PROCESO**	**REQUISITOS DEL PROCESO**	**SALIDA DEL PROCESO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO**	**PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	**SALIDA DEL PROCEDIMIENTO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**BENEFICIARIO**
Organismos Financiadores Viceministerio de Inversión y Financiamiento Externo	Convenios Regionales Convenios macros Normativa de Proyectos	Requisitos de cada organismo	Convenios de Financiación	De acuerdo a requisitos	MG-SOA-1062-MP1-P1-Pr1 Relacionamiento de Organismos Financiadores	Convenios Macros Requisitos del Organismo Informes Técnicos Resoluciones Ministeriales	Convenios de Financiamiento	De acuerdo a cada organismo	Ministerio de Gobierno DIPREVCON
Ministerio de Planificación	Normativas referentes a proyectos	Estudios de Pre inversión	Proyectos en el ámbito de competencia de la DIPREVCON	Tiempo de acuerdo a normativa	MG-SOA-1062-MP1-P1-Pr2 Evaluación de Programas y Proyectos	Estudios de Factibilidad Diseños	Proyecto aprobado	De acuerdo a Normativa referentes a proyectos	Ministerio de Gobierno DIPREVCON

PROCESO:		Gestión Logístico Financiero				**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1062-MP2-P1		
OBJETIVO:		Aplicación del Financiamiento en Proyectos de acuerdo a la competencia de la DIPREVCON							
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos							
PROVEEDOR	**ENTRADA PROCESO**	**REQUISITOS DEL PROCESO**	**SALIDA DEL PROCESO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO**	**PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	**SALIDA DEL PROCEDIMIENTO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**BENEFICIARIO**
Ministerio de Planificación y Desarrollo - VIPFE Unidad Solicitante de acuerdo al requerimiento CEO "Tte Gironda y sus componentes" FELCN FTE - FTA Diablos	Requerimientos del Organismo Financiador Proyectos presentados por la DIPREVCON	Normativa establecida para el Financiamiento Externo	Proyectos Financiados Convenios de Financiación	A requerimiento	MG-SOA-1062-MP2-P1-Pr1 Gestión de Financiamiento	Normativa establecida para el Financiamiento Externo	Proyectos Financiados Convenios de Financiación	A requerimiento	Unidad Solicitante de acuerdo al requerimiento CEO "Tte Gironda y sus componentes" FELCN FTE - FTA Diablos

PROCESO:	Gestión Logístico Administrativo	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1062-MP2-P2
OBJETIVO:	Aplicación del Financiamiento en Proyectos de acuerdo a la competencia de la DIPREVCON		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" y sus componentes Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	Requerimiento Justificado Proyecto	Evaluación Técnica	Proyecto aprobado para ejecución	De Acuerdo al proyecto presentado	MG-SOA-1062-MP2-P2-Pr2 Proyectos de Infraestructura	Estudios de Infraestructura Recursos Asignados	Proyecto ejecutado	De Acuerdo al proyecto presentado	Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" y sus componentes Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules

Gestión de Requerimientos

PROCESO:	Gestión de Requerimientos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP1-P1
OBJETIVO:	Coordinar y gestionar técnica y administrativamente con las Fuerzas de Tarea FELCN, CEO y Diablos, el apoyo logístico a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo - Enlaces		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Unidad Solicitante de acuerdo al requerimiento CEO "Tte Gironda y sus componentes" FELCN FTE - FTA Diablos	Solicitud de Requerimiento para actividades previas	Informe de Necesidades Requerimientos de acuerdo a las actividades de los Actores de Lucha Contra el Narcotráfico	Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas	De acuerdo a normativa vigente	MG-SOA-1063-MP1-P1-Pr1 Atención de Requerimientos	Notas de Solicitud, POA, PAC, Formularios	Formulario SIP Nota de inicio de Proceso	-	Unidad Solicitante de acuerdo al requerimiento CEO "Tte Gironda y sus componentes" FELCN FTE - FTA Diablos
					MG-SOA-1063-MP1-P1-Pr2 Supervisión y Fiscalización	Información y documentación de respaldo.	Informe de inspección e Informes de Situación y Seguimiento	-	

Gestión Logística Administrativa

PROCESO:	Gestión Logística Administrativa	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP1-P2
OBJETIVO:	Coordinar y gestionar técnica y administrativamente con las Fuerzas de Tarea FELCN, CEO y Diablos, el apoyo logístico a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria– DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Unidad Solicitante de acuerdo al requerimiento Unidad de Apoyo Logístico Administrativo - Enlaces	Requerimientos de las Unidades Solicitantes	Informe de Requerimientos	Atención de requerimientos		MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr1 Contratación Menor	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones Técnicas; Precio referencial documentado; y Certificación presupuestaria	Bienes y servicios adquiridos en base a requerimientos de cada unidad	De acuerdo a normativa	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr2 Contratación en la Modalidad ANPE	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones Técnicas; Precio referencial documentado; y Certificación presupuestaria.		De acuerdo a normativa	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr3 Contratación Licitación Pública	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones Técnicas; Precio referencial documentado; y Certificación presupuestaria	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	De acuerdo a normativa	Unidad Solicitante

					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr4 Contratación Directa	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones técnicas; Precio referencial documentado; Certificación presupuestaria, y justificación de causal.	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	De acuerdo a normativa	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr5 Contratación por Excepción			De acuerdo a normativa	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr6 Cancelación, Suspensión o Anulación de Proceso de Contratación	Informe de solicitud de cancelación, suspensión o anulación de proceso de contratación.	Proceso de contratación interrumpido.	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr7 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC	Determinación de requerimientos de bienes y servicios según el POA; Determinación de techos presupuestarios y Establecimiento de precios de referencia actualizados.	Programa Anual de Contrataciones en el Sistema	De acuerdo a normativa de requerimiento.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Unidad Solicitante de acuerdo al requerimiento Unidad de Apoyo Logístico Administrativo - Enlaces	Requerimientos de las Unidades Solicitantes	Informe de Requerimientos	Atención de requerimientos		MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr8 Recepción, Ingreso, Registro y Almacenamiento	Antecedentes de los Procesos de Adquisición debidamente Formalizados, Informes de Recepción y Conformidad, notas de Remisión o Entrega y Factura.	Formularios o Nota de Ingreso a los Almacenes de Materiales y Suministros de Consumo.	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr9 Salida de Almacenes	Formulario de Solicitud de Materiales, debidamente Autorizado y Firmado.	Notas de salida de los materiales y conformidad de Recepción, actas de entrega y conformidad de la Recepción	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante

					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr10 Salida de Almacenes - Dotación	Nota de Solicitud de Materiales, Autorizada y Firmada	Notas de salida de los materiales y conformidad de Recepción, actas de entrega y conformidad de la Recepción	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr11 Inventarios	Nota para realizar inventario, autorizada y Firmada.	Inventarios Físicos Valorados por la gestión de Almacenes.	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr12 Recepción, Registro, Codificación y Salvaguarda de Bienes Muebles	Convenios, Órdenes de Compra, Contratos	Registro Físico Contable del bien, Formulario Acta de Incorporación de Activos Fijos	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr13 Asignación de Activos	Solicitud de Asignación de Activo Fijo -Requerimiento de Activos fijos Muebles	Registros de Asignación. -Formularios de Acta de Asignación entrega a custodios	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr14 Mantenimiento de Activos	Cuadros de necesidades de mantenimiento, y programación anual Solicitudes de Mantenimiento	Conformidad del Servicios de mantenimiento realizado	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr15 Devolución de Activos	Memorándum de movilidad de personal Contratos concluidos	Reasignación de activos y custodios. Verificación fisca de activos. Inventario parcial de activos.	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr16 Salida Temporal de Activos Fijos	Solicitud de Salida de Activo Fijo	Formulario de Salida Temporal de Activos Autorizado	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr17 Transferencia de Activos Fijos	Solicitud de Transferencia de Activo Fijo	Formulario de Asignación al nuevo responsable del bien	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr18 Inventariación de Activos Fijos	Adquisición de nuevos Activos, Cambio de personal, Orden de Inventariación de Activo Fijo	Documento de Inventario Físico	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante

					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr19 Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Bienes Inmuebles	Documentos que establecen la asignación o tenencia de un bien inmueble a la DIPREVCON	Registros de asignaciones. Informes de mantenimiento y salvaguarda Nota para el Seguro	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr20 Disposición de Bienes Procedimiento Previo	Manifestaciones de interés de acuerdo a la modalidad de disposición con documentación de respaldo e Informe Técnico	Resolución, Convocatoria e Informes y actas de transferencia	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr21 Disposición Temporal de Bienes de Arrendamiento			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr22 Disposición Temporal de Bienes Modalidad Comodato			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr23 Disposición Definitiva de Bienes Enajenación a Título Gratuito			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr24 Disposición definitiva de Bienes Donación			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr25 Disposición Definitiva de Bienes a Título Oneroso			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr26 Disposición Definitiva Remate			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr27 Disposición Definitiva Permuta			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr28 Baja de Bienes por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita y Siniestro	Informes de solicitud Resoluciones Administrativas	Registro en la Base de Datos Informes	De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante

					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr29 Baja de Bienes por inutilización u obsolescencia			De acuerdo a normativa.	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr30 Pago de Servicios Básicos	Solicitudes de pago Informe de Pago Kardex de Seguimiento	Atención a servicios básicos generales	Mensual	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP1-P2-Pr31 Conciliaciones de Pagos	Formulario del SIGEP, Informes de pago, fotocopias de cheques, C31	Conciliación realizada	Mensual	Unidad Solicitante

Tecnologías y Sistemas

PROCESO:	Tecnologías y Sistemas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1
OBJETIVO:	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los instrumentos procedimentales vigentes y actualizados, para el desarrollo y mejoramiento del soporte técnico, el desarrollo de tecnologías informáticas y la administración de Redes, para mejorar la eficacia de las demás aéreas operativas.		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Ministerio de Gobierno Áreas y Unidades de la DIPREVCON CEO "Tte. Gironda" FELCN FTE - FTA Diablos	Requerimiento de las Unidades o Actores de Lucha contra el Narcotráfico	Aprobación por la Unidad competente del Ministerio de Gobierno	Requerimiento Atendido	De acuerdo a solicitud	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr1 Soporte de Sistemas	Notas de solicitud de requerimiento de servicio técnico.	Informes Técnicos Formulario de conformidad	Variable de acuerdo a requerimiento	Ministerio de Gobierno Áreas y Unidades de la DIPREVCON CEO "Tte. Gironda" FELCN FTE - FTA Diablos
					MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr2 Desarrollo de Sistemas de Información	Notas de solicitud Acta de Recolección de Requerimientos	Manual de Usuario Informe de aceptación del sistema		
					MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr3 Administración de Redes y Telefonía	Notas de solicitud Acta de Recolección de Requerimientos	Topología de Red, Configuración de servidores.		

Transporte y Combustible

PROCESO:		Transporte y Combustible			**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P2			
OBJETIVO:		Dotar a los actores de lucha contra e narcotráfico y administrativa los procedimientos e instrumentos normativos vigentes y actualizados, en la administración del parque automotor de la institución y en la administración de combustibles.							
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Apoyo Logístico Administrativo							
PROVEEDOR	**ENTRADA PROCESO**	**REQUISITOS DEL PROCESO**	**SALIDA DEL PROCESO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO**	**PROCEDIMIENTO**	**REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO**	**SALIDA DEL PROCEDIMIENTO**	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**	**BENEFICIARIO**
Personal Asignado con un Vehículo	Requerimientos de transporte o combustible	Normativa vigente del Ministerio de Gobierno relacionada al proceso. Registro o bitácora del Vehículo Vales asignados Registro de combustible	Parque automotor resguardado y optimo	De acuerdo a requerimiento	MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr1 Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos	Formularios: Orden de Salida e Inventario de Vehículo Llenado de la bitácora	Administración y Control del parque automotor.	Continuo	Personal asignado
					MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr2 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Requerimiento Orden de trabajo, servicios Talleres de Mecánica. Orden de repuestos	Vehículo mantenido y óptimo para su uso.	Diario	Encargado de Mantenimiento
					MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr3 Reporte de Vehículos Siniestrados	Carta de notificación. Informe del Siniestro Informe de Tránsito. Fotocopia Fotografías del vehículo siniestrado	Reparación o baja de vehículos siniestrados	A requerimiento y plazos establecidos por el organismo competente	Personal asignado
	Contratos Requerimientos	Normativa vigente del Ministerio de Gobierno relacionada Registro de Combustible Contratos con Estaciones de Servicios	Asignación optima de combustible	De acuerdo a requerimiento	MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr4 Abastecimiento Combustible Estaciones de Servicio Estatales y/o Privadas	Requerimiento	Asignación de Combustible	A requerimiento	Unidades que requieren combustible
					MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr5 Abastecimiento Combustible Aéreo	Requerimiento de Combustible	Asignación de combustible requerido	Continuo	Unidad Solicitante
					MG-SOA-1063-MP2-P2-Pr6 Descargo de Combustible	Informe, bitácoras, detalle de carguío (E.S. Privadas), vales registrados en el sistema SICOVE (E.S. Estatales).	Buen uso del combustible asignado.	Continuo	Actores de Lucha Contra el Narcotráfico. Unidades que requieren Combustible

Archivo y Gestión Documental

PROCESO:	Archivo y Gestión Documental	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P3
OBJETIVO:	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los procedimientos del desarrollo y mejoramiento de los Sistemas de Gestión Documental y Archivo, emergentes de la normativa vigente.		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Ministerio de Gobierno Áreas y Unidades de la DIPREVCON CEO "Tte. Gironda" FELCN FTE - FTA Diablos Instituciones interesadas.	Documentación Interna y Externa de la DIPREVCON.	Requisitos establecidos para una adecuada Gestión Documental Sistema de Correspondencia Archivo de la DIPRPEVCON	Documentación de la DIPREVCON registrada, custodiad y legible	A requerimiento	MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr1 Entrega de Documentación solicitada	Notas/Informes de la entidad solicitante Formularios, Inventarios o Relación de Entrega	Ficha de préstamo o documento	A requerimiento	Solicitante
					MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr2 Ingreso de documentación	Notas/Informes de la entidad solicitante Formularios, Inventarios o Relación de Entrega	Ficha de préstamo o documento	A requerimiento	Solicitante
					MG-SOA-1063-MP2-P3-Pr3 Gestión de Correspondencia	Documentos de correspondencia interna	Registro en Base de Datos	Diario	Dirección General Ejecutiva

Recursos Humanos

PROCESO:	Recursos Humanos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P4
OBJETIVO:	Garantizar el desarrollo eficiente en las labores relacionadas con el control, aplicación de normas, reglamentos y políticas, dentro de la administración de personal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, en el marco del Sistema de Administración de Personal.		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno Dirección General Ejecutiva - DIPREVCON	Requisitos establecidos en la Normativo del Ministerio de Gobierno o Autoridad Competente en Recursos Humanos	Informe de Necesidades de contar con el Personal	Personal Idóneo	Continuo	MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr1 Dotación de Personal	M.O.F. Sistema de Presupuesto (remuneraciones)	Escala Salarial Planilla Presupuestaria	Continuo	Dirección General Ejecutiva
		Evaluación del Personal	Informe de Evaluación	Una vez al año,	MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr2 Evaluación de Desempeño	Términos de Referencia Informe de actividades del Servidor Público.	Programa de Evaluación del Desempeño. Informe de Evaluación del Desempeño	Anual	Dirección General Ejecutiva
		Directrices de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno – Recursos Humanos	Reporte de Files del Personal	Continuo	MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr3 Registro y Organización de la Información de Personal	Documentos personales y laborales	File Personal Completo	Continuo	Dirección General de Asuntos Administrativos
		Reglamento Interno de Personal Términos de Referencia	Planilla de Salarial	Mensualmente	MG-SOA-1063-MP2-P4-Pr4 Remuneración del Personal	Formulario 110 Planilla de Descuentos Planilla de Altas y bajas.	Planilla Salarial mensual	Mensual	Personal de la DIPREVCON

Gestión y Análisis Jurídico

PROCESO:	Gestión y Análisis Jurídico	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1064-MP1-P1
OBJETIVO:	Realizar la gestión y el análisis jurídico correspondiente de acuerdo los requerimientos.		
ÁREA / UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Jurídica		

PROVEEDOR	ENTRADA PROCESO	REQUISITOS DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BENEFICIARIO
Dirección General Ejecutiva Unidad Solicitante	Requerimiento aprobado por la Dirección General Ejecutiva	Visto Bueno de la Dirección General Ejecutiva	Informes Jurídico	De acuerdo a requerimiento	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr1 Análisis Jurídico	Normativa, Informe Técnico o Nota para ser analizado jurídicamente.	Informe Jurídico y Proyecto de documento de orden legal (resolución, decreto supremo, contrato, etc.) si corresponde.	A requerimiento	Dirección General Ejecutiva Unidad Solicitante
	Órdenes Judiciales	Hoja de Ruta solicitando respuesta y adjunto antecedentes necesarios.	Memorial de respuesta.	De acuerdo a requerimiento	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr2 Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales.	Hoja de Ruta solicitando respuesta y adjunto los antecedentes necesarios.	Memorial de respuesta.	En los plazos procesales	
	Requerimiento de las Unidades de la DIPREVCON	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa	Proyecto de Resolución Administrativa Informe Legal (cuando sea necesario)	De acuerdo a requerimiento	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr3 Elaboración de Resoluciones Administrativas	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa	Proyecto de Resolución Administrativa Informe Legal (cuando sea necesario)	Continuo	
Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe Técnico de la Unidad Solicitante	Hoja de Ruta solicitando elaboración de contrato y adjunto el proceso de contratación para su análisis y revisión.	Informe Legal y Contrato Administrativo.	-	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr4 Elaboración de Contratos	Hoja de Ruta solicitando elaboración de contrato y adjunto el proceso de contratación para su análisis y revisión.	Informe Legal y Contrato Administrativo.	Continuo	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe Técnico de la Unidad Solicitante	Solicitud de resolución de contrato	Contrato resuelto o rescindido.	De acuerdo a requerimiento	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr5 Resolución de Contratos	Solicitud de resolución de contrato	Contrato resuelto o rescindido.	Continuo	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo

Unidad que Administra el Contrato	Informe Técnico de la Unidad Solicitante	Contrato administrativo debidamente suscrito por ambas partes y nota de remisión de contrato si corresponde	Formulario de Registro de la Contraloría General del Estado.	De acuerdo a normativa de la Contraloría	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr6 Registro de Contratos ante la Contraloría General del Estado	Contrato administrativo debidamente suscrito por ambas partes y nota de remisión de contrato si corresponde.	Formulario de Registro de la Contraloría General del Estado.	Continuo	Unidad que Administra el Contrato
Dirección General Ejecutiva	Instrucción	Contratos Suscritos	Testimonio de Contrato	De acuerdo a requerimientos	MG-SOA-1064-MP1-P1-Pr7 Protocolización de Contratos	Contratos Suscritos	Testimonio de Contrato	Continuo	Dirección General Ejecutiva

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.1 Procedimientos del Proceso Estratégico

6.1.1 Planificación

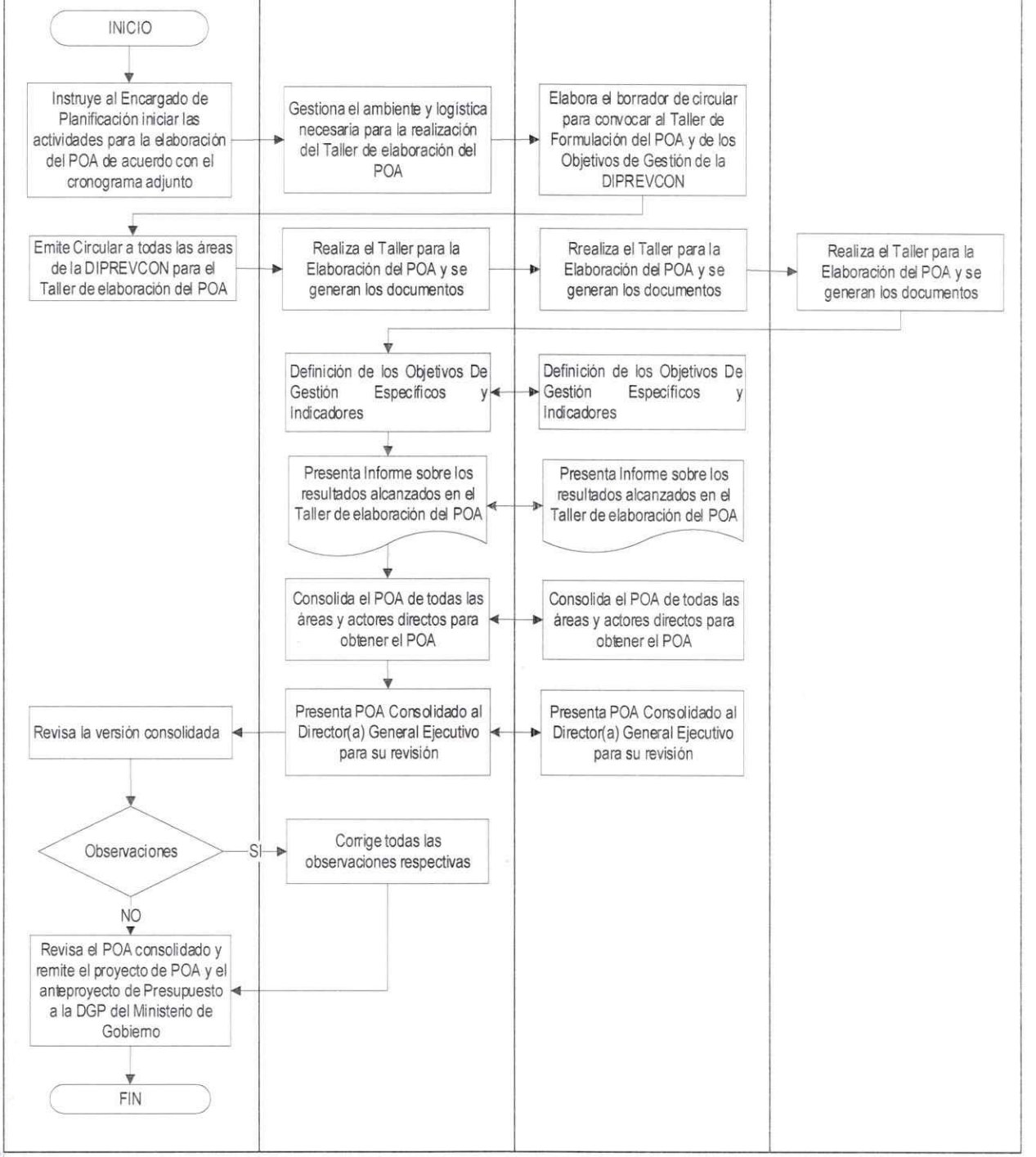
Elaboración del Plan Operativo Anual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Plan Operativo Anual	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Planificación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración del Plan Operativo Anual de la DIPREVCON, en sujeción a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formularios del POA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Plan Operativo Anual de Gestión Plan Operativo Anual de Gestión de Gestión Modificado Plan Operativo Anual de Gestión de Gestión Reformulado Informes de Seguimiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye al Encargado de Planificación iniciar las actividades para la elaboración del POA de acuerdo con el cronograma adjunto.	Director(a) General Ejecutivo	Nota	De acuerdo a Normativa
2	Gestiona el ambiente y logística necesaria para la realización del Taller de elaboración del POA.	Encargado de Planificación		
3	Elabora el borrador de circular para convocar al Taller de Formulación del POA y de los Objetivos de Gestión de la DIPREVCON.	Profesional de Planificación	Borrador Circular	
4	Emite Circular a todas las áreas de la DIPREVCON para el Taller de elaboración del POA.	Director(a) General Ejecutivo	Circular	
5	Se realiza el Taller para la Elaboración del POA y se generan los siguientes documentos: • Análisis FODA • Análisis de Situación Institucional • Propuestas de Objetivos de Gestión • Institucional (OGI) y Propuestas de Objetivos de Gestión Específicos (OGE) • Detalle de Actividades • Presupuesto • Cronogramas • Formularios POA	Encargado de Planificación Profesional de Planificación Jefes de Unidad Personal de la DIPREVCON	Documentación del Taller	
6	Definición de los Objetivos De Gestión Específicos. Definición de los Indicadores de Gestión (Indicadores de Eficiencia y Eficacia, Metas, Responsables, Tiempos y Recursos empleados) correlacionados con actividades de cada Unidad.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación Jefes de Unidad Personal de la DIPREVCON		
7	Presenta Informe sobre los resultados alcanzados en el Taller de elaboración del POA. Presenta los resultados del Análisis de Situación de la DIPREVCON, las necesidades de las áreas y de los usuarios, los servicios que producen y los posibles cambios producidos en el marco legal de la DIPREVCON y en la estrategia de Lucha Contra el Narcotráfico.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	Informe	

8	Consolida el POA de todas las áreas para obtener el POA. Consolida el POA de los Actores directos de Lucha Contra el Narcotráfico. Verifica toda la Información contrastada con el Presupuesto asignado y proyectado del área financiera.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		De acuerdo a Normativa
9	Presenta POA Consolidado al Director(a) General Ejecutivo para su revisión.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	POA	
10	Revisa la versión consolidada. En caso de encontrar observaciones devuelve al Encargado de Planificación para las correcciones respectivas, caso contrario se aprueba el POA consolidado.	Director(a) General Ejecutivo		
11	Se corrige todas las observaciones respectivas.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
12	Revisa el POA consolidado y remite el proyecto de POA y el anteproyecto de Presupuesto a la DGP del Ministerio de Gobierno.	Director(a) General Ejecutivo	Nota	

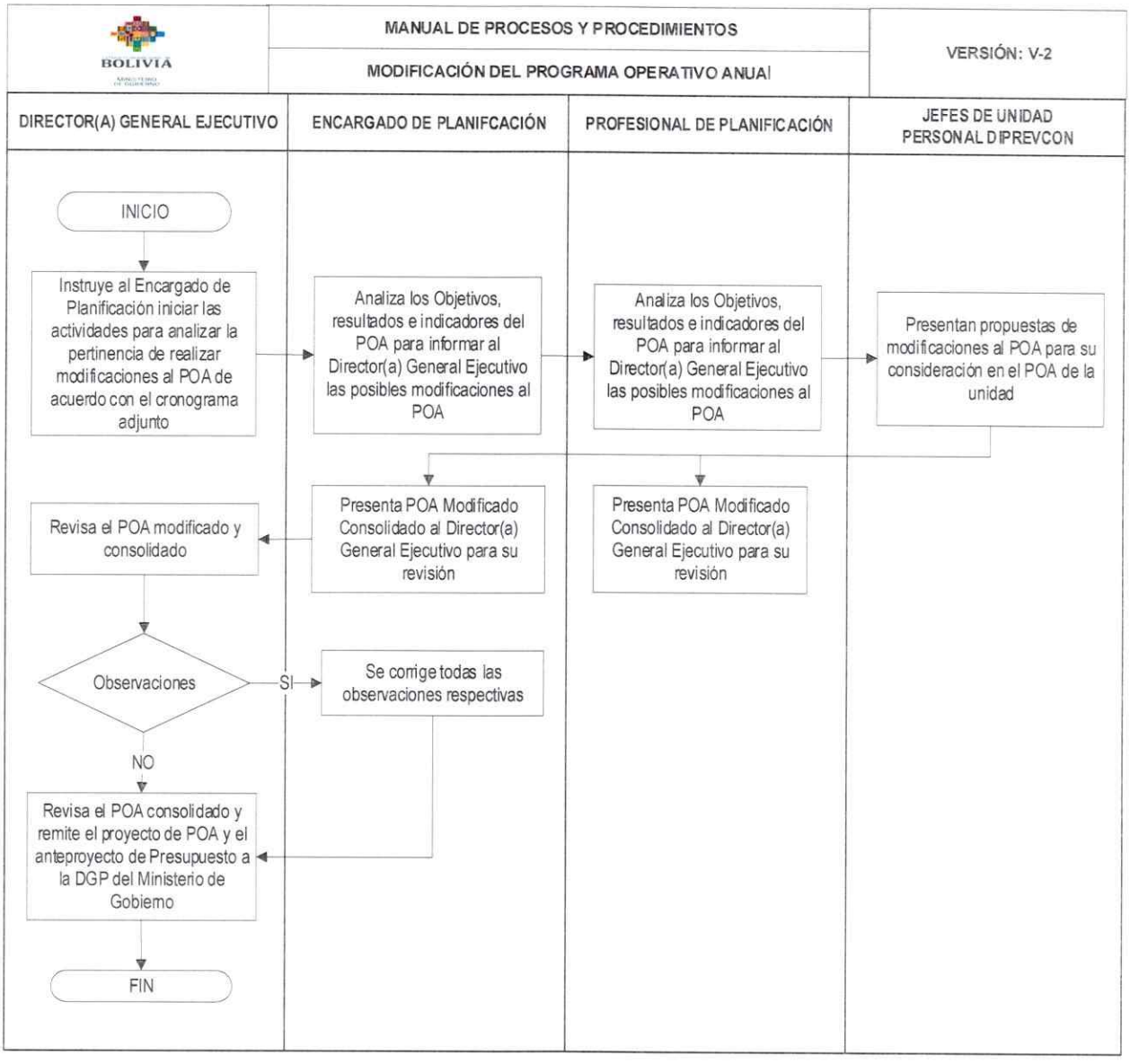
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
BOLIVIA	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	



Modificación del Programa Operativo Anual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación del Programa Operativo Anual	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Planificación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento administrativo para la modificación del Programa de Operaciones Anual de la DIPREVCON, en sujeción a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formularios del POA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Plan Operativo Anual de Gestión Plan Operativo Anual de Gestión Modificado Plan Operativo Anual de Gestión Reformulado Informes de Seguimiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye al Encargado de Planificación iniciar las actividades para analizar la pertinencia de realizar modificaciones al POA de acuerdo con el cronograma adjunto.	Director(a) General Ejecutivo	Nota	De acuerdo a Normativa
2	Analiza los Objetivos, resultados e indicadores del POA para informar al Director(a) General Ejecutivo las posibles modificaciones al POA.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
3	Presentan propuestas de modificaciones al POA para su consideración en el POA de la unidad.	Jefes de Unidad	Formulario Modificación POA	
4	Presenta POA Modificado Consolidado al Director(a) General Ejecutivo para su revisión.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	Formulario Modificación POA	
5	Revisa el POA modificado y consolidado. En caso de encontrar observaciones devuelve al Encargado de Planificación para las correcciones respectivas, caso contrario se aprueba el POA modificado.	Director(a) General Ejecutivo		
6	Corrige las observaciones efectuadas por el Director(a) General Ejecutivo.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
7	Revisa el POA consolidado y remite el proyecto de POA y el anteproyecto de Presupuesto a la DGP del Ministerio de Gobierno.	Director(a) General Ejecutivo	Formulario Modificación POA	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
ENCARGADO DE PLANIFCACIÓN
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN
JEFES DE UNIDAD PERSONAL DIPREVCON
INICIO
Instruye al Encargado de Planificación iniciar las actividades para analizar la pertinencia de realizar modificaciones al POA de acuerdo con el cronograma adjunto
Analiza los Objetivos, resultados e indicadores del POA para informar al Director(a) General Ejecutivo las posibles modificaciones al POA
Analiza los Objetivos, resultados e indicadores del POA para informar al Director(a) General Ejecutivo las posibles modificaciones al POA
Presentan propuestas de modificaciones al POA para su consideración en el POA de la unidad
Presenta POA Modificado Consolidado al Director(a) General Ejecutivo para su revisión
Presenta POA Modificado Consolidado al Director(a) General Ejecutivo para su revisión
Revisa el POA modificado y consolidado
Observaciones
SI
Se corrige todas las observaciones respectivas
NO
Revisa el POA consolidado y remite el proyecto de POA y el anteproyecto de Presupuesto a la DGP del Ministerio de Gobierno
FIN

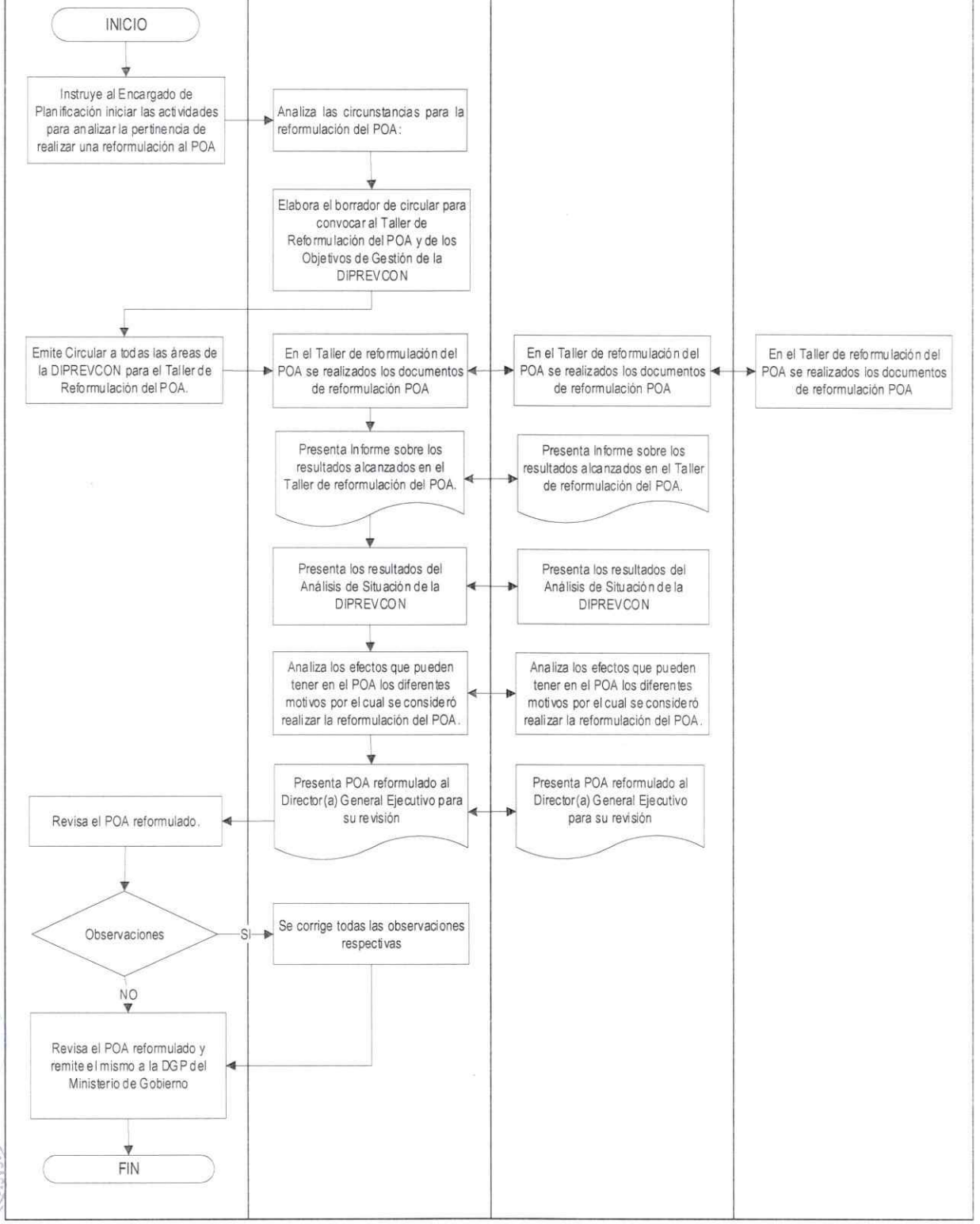
Reformulación del Programa Operativo Anual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reformulación del Programa Operativo Anual	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Planificación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento administrativo para la Reformulación del Programa de Operaciones Anual de la DIPREVCON, en sujeción a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formularios del POA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de Operaciones Anual de Gestión Programa de Operaciones Anual de Gestión Modificado Programa de Operaciones Anual de Gestión Reformulado Informes de Seguimiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye al Encargado de Planificación iniciar las actividades para analizar la pertinencia de realizar una reformulación al POA.	Director(a) General Ejecutivo	Nota	De acuerdo a Normativa
2	Analiza las circunstancias para la reformulación del POA: • Recortes efectuados al Anteproyecto de Presupuesto Anual en el proceso de aprobación del Presupuesto General de la Nación. • Incremento en el Presupuesto asignado a la DIPREVCON. • Después de transcurrido el primer semestre de la gestión, con el objeto de aplicar medidas correctivas que permitan alcanzar los resultados esperados. • Cambios importantes en el marco legal que establece las funciones y atribuciones de la DIPREVCON.	Encargado de Planificación		
3	Elabora el borrador de circular para convocar al Taller de Reformulación del POA y de los Objetivos de Gestión de la DIPREVCON.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	Borrador de Circular	
4	Emite Circular a todas las áreas de la DIPREVCON para el Taller de Reformulación del POA.	Director(a) General Ejecutivo	Circular	

5	En el Taller de reformulación del POA se realizados los siguientes documentos POA: • Análisis de Situación Institucional • Análisis de Objetivos de Gestión Institucional (OGI) • Análisis de Objetivos de Gestión Específicos (OGE) • Análisis de Actividades • Análisis de Presupuesto • Análisis de Cronogramas • Reformulación del POA	Director(a) General Ejecutivo Encargado de Planificación Responsables y Encargados de Área	Formulario POA Reformulado	De acuerdo a Normativa
6	Presenta Informe sobre los resultados alcanzados en el Taller de reformulación del POA.	Encargado de Planificación	Informe	
7	Presenta los resultados del Análisis de Situación de la DIPREVCON, las necesidades de las áreas y de los usuarios, los servicios que producen y los posibles cambios producidos en el marco legal de la DIPREVCON y en la estrategia de Lucha Contra el Narcotráfico.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
8	Analiza los efectos que pueden tener en el POA los diferentes motivos por el cual se consideró realizar la reformulación del POA.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
9	Presenta POA reformulado al Director(a) General Ejecutivo para su revisión.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	Formulario POA Reformulado	
10	Revisa el POA reformulado. En caso de encontrar observaciones devuelve al Encargado de Planificación para las correcciones respectivas, caso contrario se aprueba la Reformulación del POA.	Director(a) General Ejecutivo		
11	Se corrige todas las observaciones respectivas.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
12	Revisa el POA reformulado y remite el mismo a la DGP del Ministerio de Gobierno.	Director(a) General Ejecutivo	Formulario POA Reformulado	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
BOLIVIA	REFORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	



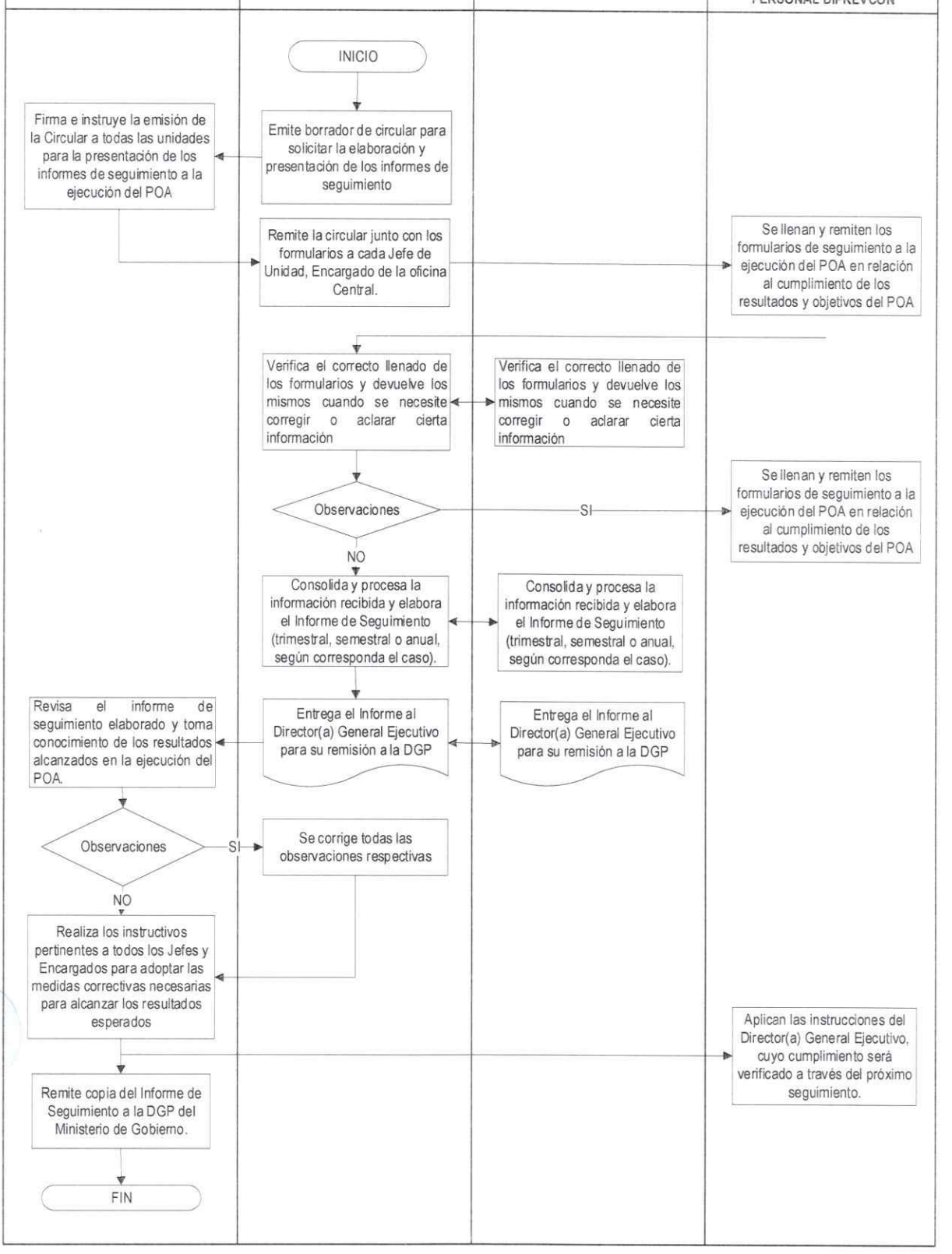
Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Planificación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento administrativo para realizar el seguimiento y evaluación trimestral de la ejecución del Programa de Operaciones Anual de la DIPREVCON, en sujeción a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formularios del POA		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de Operaciones Anual de Gestión Programa de Operaciones Anual de Gestión Modificado Programa de Operaciones Anual de Gestión Reformulado Informes de Seguimiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Cada trimestre se realiza el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA. Emite borrador de circular para solicitar la elaboración y presentación de los informes de seguimiento. También se realiza el seguimiento a requerimiento de la DGP del Ministerio de Gobierno.	Encargado de Planificación	Borrador de Circular Formularios de Seguimiento	De acuerdo a Normativa
2	Firma e instruye la emisión de la Circular a todas las unidades para la presentación de los informes de seguimiento a la ejecución del POA.	Director(a) General Ejecutivo	Circular	
3	Remite la circular junto con los formularios a cada Jefe de Unidad, Encargado de la oficina Central.	Encargado de Planificación	Formularios de Seguimiento	
4	Se llenan y remiten los formularios de seguimiento a la ejecución del POA en relación al cumplimiento de los resultados y objetivos del POA.	Jefes de Unidad Personal DIPREVCON	Formularios de Seguimiento	
5	Verifica el correcto llenado de los formularios y devuelve los mismos cuando se necesite corregir o aclarar cierta información.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación		
6	Realizan las correcciones respectivas en función a las observaciones y se remiten al Encargado de Planificación.	Jefes de Unidad Personal DIPREVCON		
7	Consolida y procesa la información recibida y elabora el Informe de Seguimiento (trimestral, semestral o anual, según corresponda el caso).	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	Informe de Seguimiento	
8	Entrega el Informe al Director(a) General Ejecutivo para su remisión a la DGP.	Encargado de Planificación Profesional de Planificación	Informe de Seguimiento	

9	Revisa el informe de seguimiento elaborado y toma conocimiento de los resultados alcanzados en la ejecución del POA. De no aprobarse se devuelve para las correcciones respectivas.	Director(a) General Ejecutivo		De acuerdo a Normativa
10	Realiza los instructivos pertinentes a todos los Jefes y Encargados para adoptar las medidas correctivas necesarias para alcanzar los resultados esperados. Remite copia del Informe de Seguimiento a la DGP del Ministerio de Gobierno.	Director(a) General Ejecutivo	Instructivos Informe de Seguimiento	
11	Aplican las instrucciones del Director(a) General Ejecutivo, cuyo cumplimiento será verificado a través del próximo seguimiento.	Jefes de Unidad Personal DIPREVCON		

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	VERSIÓN: V-2



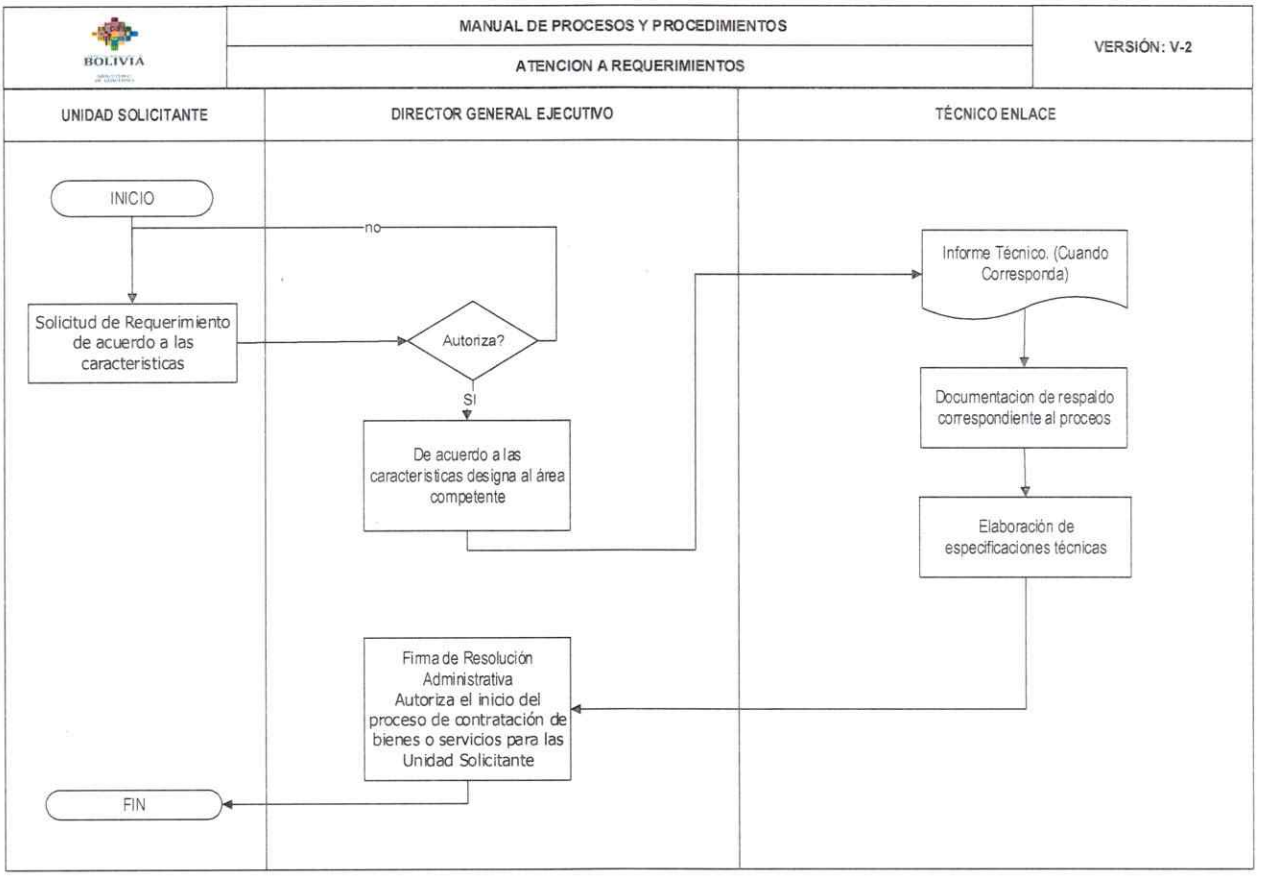
6.2 Procedimientos del Proceso Operativo

6.2.1 Gestión de Requerimientos

Atención de Requerimientos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de Requerimientos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Requerimientos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar acciones de Coordinación Interinstitucional en base a las necesidades. Actividades planificadas e inscritas en el POA, así como a solicitudes expresas de autoridades llamadas por ley.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de Solicitud, POA, PAC, Formularios		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario SIP Nota de inicio de Proceso		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 Días		

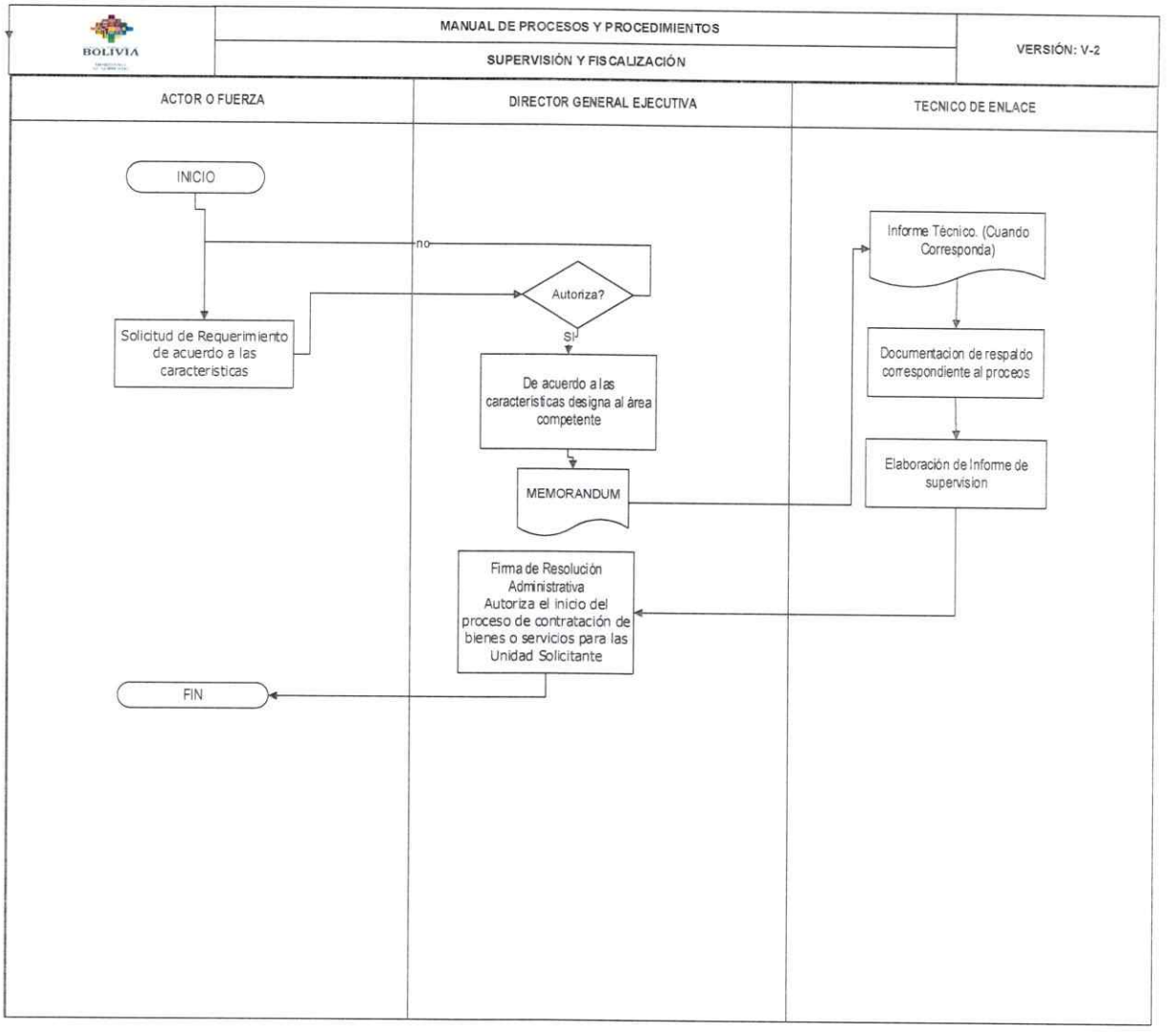
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Nota o solicitud de requerimiento	Unidad Solicitante	Nota	5 Días
2	Autoriza la atención del requerimiento a través del área correspondiente.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Coordinación con las Fuerzas de Lucha Contra el Narcotráfico (CEO "Tte. Gironda", FELCN, FT - Diablos) sobre los requerimientos necesarios para las operaciones de Lucha Contra el Narcotráfico.	Técnico Enlace Técnico Enlace I		
4	Elaboración de cuadros de necesidades en función a planes de acción. Revisión de Documentación de respaldo necesaria y llenado de formularios para inicio del proceso respectivo.	Técnico Enlace Técnico Enlace I	Cuadro de necesidades Formularios (SIP, Esp. Téc., etc.)	
5	Solicita el Inicio de proceso al Director(a) General Ejecutivo	Técnico Enlace Técnico Enlace I	Nota	
6	Autoriza el inicio del proceso de contratación de bienes o servicios para las Unidad Solicitante (Actores directos de la lucha contra el narcotráfico)	Director(a) General Ejecutivo		


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ATENCION A REQUERIMIENTOS
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
TÉCNICO ENLACE
INICIO
no
Solicitud de Requerimiento de acuerdo a las caracteristicas
Autoriza?
SI
De acuerdo a las caracteristicas designa al área competente
Informe Técnico. (Cuando Corresponda)
Documentacion de respaldo correspondiente al proceos
Elaboración de especificaciones técnicas
Firma de Resolución Administrativa Autoriza el inicio del proceso de contratación de bienes o servicios para las Unidad Solicitante
FIN

Supervisión y Fiscalización

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión y Fiscalización	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP1-P1-Pr2
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Requerimientos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar acciones de Supervisión y Fiscalización a los servicios contratados y a los bienes recibidos velando por el cumplimiento de la normativa, realizando fiscalización y control de calidad a los mismos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Información y documentación de respaldo.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de inspección e Informes de Situación y Seguimiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable (12 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Informe de Programación del trabajo de supervisión e inspección a realizarse, los objetivos y resultados esperados. Solicitud de pasajes y viáticos (cuando corresponda)	Técnico Enlace Técnico Enlace I	Informe Solicitud de Pasajes y Viáticos	Variable (12 días)
2	Autoriza los trabajos de supervisión e inspección mediante Memorándum. E autoriza el inicio del proceso de la solicitud de pasajes y viáticos.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta Memorándum	
3	Realiza Supervisión y fiscalización de los servicios contratados, de los bienes recibidos, del estado de vehículos, muebles e inmuebles. Recopila información sobre la calidad del servicio y de las compras y el correcto uso de los mismos.	Técnico Enlace Técnico Enlace I		
4	Realiza el informe de Supervisión y Fiscalización detallando el estado de situación de los servicios y las entregas de materiales, la calidad y bueno uso de los mismos y cualquier otra observación que se hubiera detectado.	Técnico Enlace Técnico Enlace I	Informe de Supervisión y Fiscalización	
5	Se coordina con las fuerzas (CEO, FELCN, Diablos) las acciones que se llevarán a cabo (planificación y presupuesto)	Técnico Enlace Técnico Enlace I		


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
VERSIÓN: V-2
ACTOR O FUERZA
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVA
TECNICO DE ENLACE
INICIO
no
Autoriza?
SI
Solicitud de Requerimiento de acuerdo a las caracteristicas
De acuerdo a las caracteristicas designa al área competente
MEMORANDUM
Informe Técnico. (Cuando Corresponda)
Documentacion de respaldo correspondiente al proceos
Elaboración de Informe de supervision
Firma de Resolución Administrativa Autoriza el inicio del proceso de contratación de bienes o servicios para las Unidad Solicitante
FIN

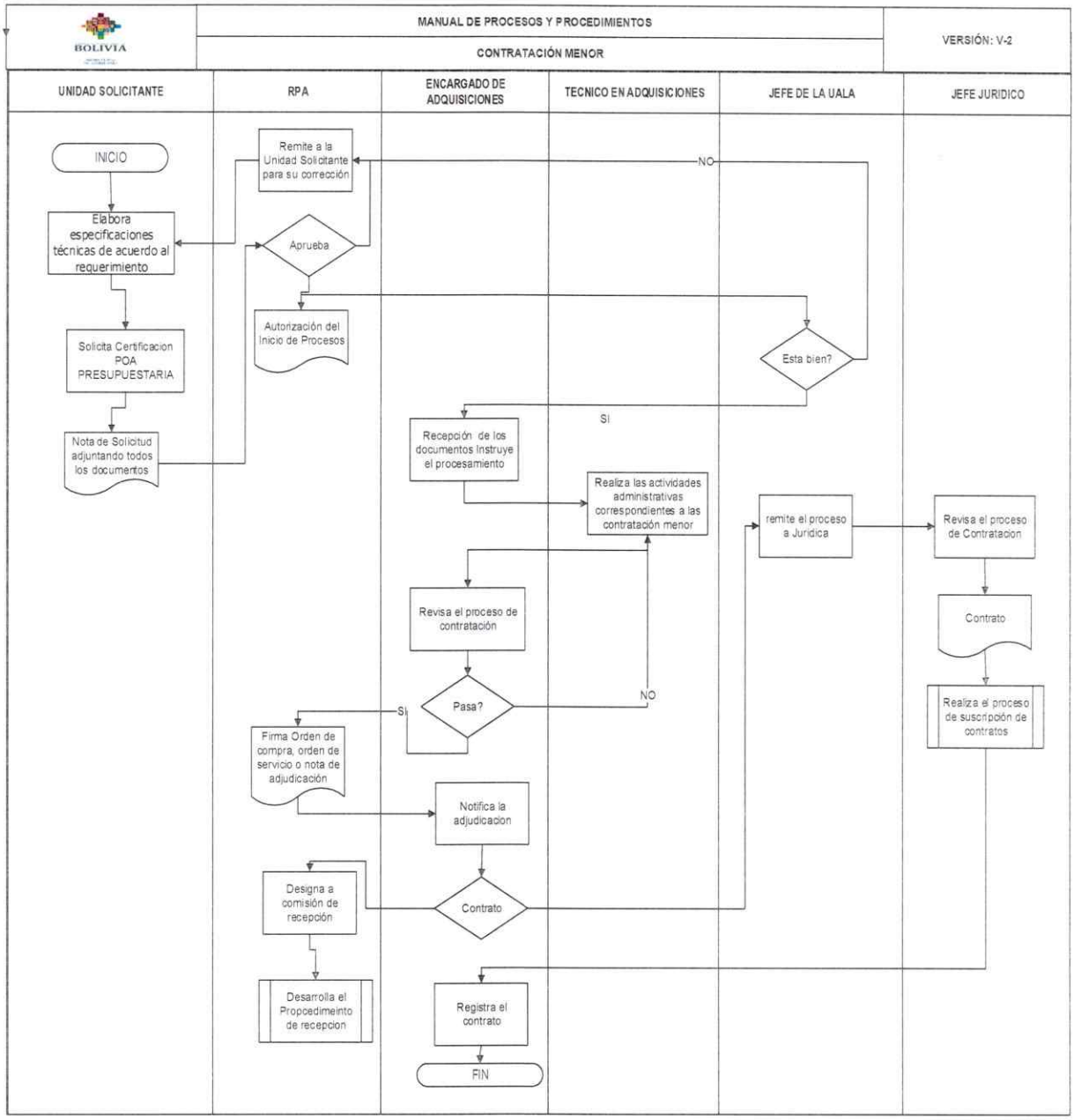
6.2.2 Gestión Logística Administrativa

Contratación Menor

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación Menor	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones técnicas; Precio referencial documentado; y Certificación presupuestaria.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a plazos del proceso		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia. Estima el precio referencial adjuntando respaldos, el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Verifica la documentación que señale la inscripción del bien o servicio en el POA y PAC (para montos mayores a bs 20.000) En materiales y suministros asimismo en activos fijos deberá contar con la verificación de inexistencia.	Unidad solicitante	Formulario SIP (102), formulario de especificaciones técnicas(103) y formulario de precio referencial (105)	Normativa
2	Solicita la certificación presupuestaria	Unidad solicitante	Hoja de ruta	
3	Previa verificación de disponibilidad en cumplimiento de normativa presupuestaria, emite certificación presupuestaria y remite a la unidad solicitante con toda la documentación adjunta.	Encargado de Presupuestos y Tesorería	Certificación presupuestaria	
4	El responsable o encargado de la unidad solicitante, mediante nota efectúa la solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPA, adjuntando formulario SIP y justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio.	Unidad solicitante	Nota interna	
5	El RPA, emite la autorización de inicio de proceso, estampando firma y sello en el formulario SIP, previa verificación de que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC (para montos mayores a bs.20.000) cuente con la certificación presupuestaria, justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio, las especificaciones técnicas o términos de referencia, detallando todas sus características, además del precio referencial respaldado el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Deriva al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	RPA	Hoja de ruta	

6	Verifica la documentación y remite al Encargado de Adquisiciones.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de ruta	
7	El Encargado de Adquisiciones instruye al Técnico en Adquisiciones.	Encargado de Adquisiciones	Hoja de ruta	
8	Asigna código de proceso de contratación: si se requiere solicita (n) cotización (es). Elabora la orden de compra u orden de servicio considerando la comisión o responsable de recepción. Para adquisiciones y contrataciones mayores a bs20.000 se requerirá al proponente mediante nota la entrega de documentación pertinente. En caso de formalizar la contratación mediante contrato efectuará informe técnico y elabora nota de adjudicación.	Técnico en Adquisiciones Técnico en Adquisiciones I	Orden de compra, orden de servicio o nota de adjudicación.	
9	Verifica la documentación y remite al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Encargado de Adquisiciones	Hoja de ruta	
10	Firma y sella la orden de compra, orden de servicio, o nota de adjudicación y remite a bienes y servicios para su notificación.	RPA	Hoja de ruta	
11	Recibe el proceso de contratación y notifica la adjudicación vía correo electrónico y / o fax y u otro medio.	Encargado de Adquisiciones	Respaldo de notificación.	
12	En caso de formalizar la contratación mediante contrato se remite a la unidad jurídica para su elaboración.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de ruta	
13	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y se remite el contrato suscrito por ambas partes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Jefe de unidad jurídica	Contrato	
14	Remite al Encargado de Adquisiciones para el registro del contrato en el SICOES (sólo para montos mayores a bs20.000)	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de ruta	
15	Registra la información en el SICOES.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación de envío de información	
16	Si corresponde, designa mediante memorándum la comisión o responsable de recepción.	RPA	Memorándum	
17	Remite a la comisión o responsable de recepción el memorándum firmado para su posterior notificación conjuntamente los antecedentes.	Encargado de Adquisiciones	Hoja de ruta	
18	Efectúan la recepción de los bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Elaboran y firman el acta de recepción o emiten el informe de conformidad o disconformidad remitiendo al RPA para su aprobación	Responsable o comisión de recepción	Informe de conformidad o acta de recepción	
19	Registra la recepción en el SICOES (formulario 500) y remite a almacenes o activos fijos para el registro de incorporación.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación de envío hoja de ruta	
20	Se realiza el ingreso o incorporación del bien (s), posteriormente se remite a bienes y servicios.	Encargado de Almacenes o Activos Fijos	Nota de ingreso o acta de incorporación.	
21	Elabora solicitud de pago remitiendo antecedentes al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Solicitud de pago.	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN MENOR
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
RPA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
TECNICO EN ADQUISICIONES
JEFE DE LA UALA
JEFE JURIDICO
INICIO
Elabora especificaciones técnicas de acuerdo al requerimiento
Solicita Certificacion POA PRESUPUESTARIA
Nota de Solicitud adjuntando todos los documentos
Remite a la Unidad Solicitante para su corrección
Aprueba
Autorización del Inicio de Procesos
NO
Esta bien?
SI
Recepción de los documentos Instruye el procesamiento
Realiza las actividades administrativas correspondientes a las contratación menor
remite el proceso a Juridica
Revisa el proceso de Contratacion
Contrato
Realiza el proceso de suscripción de contratos
Revisa el proceso de contratación
Pasa?
NO
SI
Firma Orden de compra, orden de servicio o nota de adjudicación
Notifica la adjudicacion
Designa a comisión de recepción
Contrato
Desarrolla el Propcedimeinto de recepcion
Registra el contrato
FIN

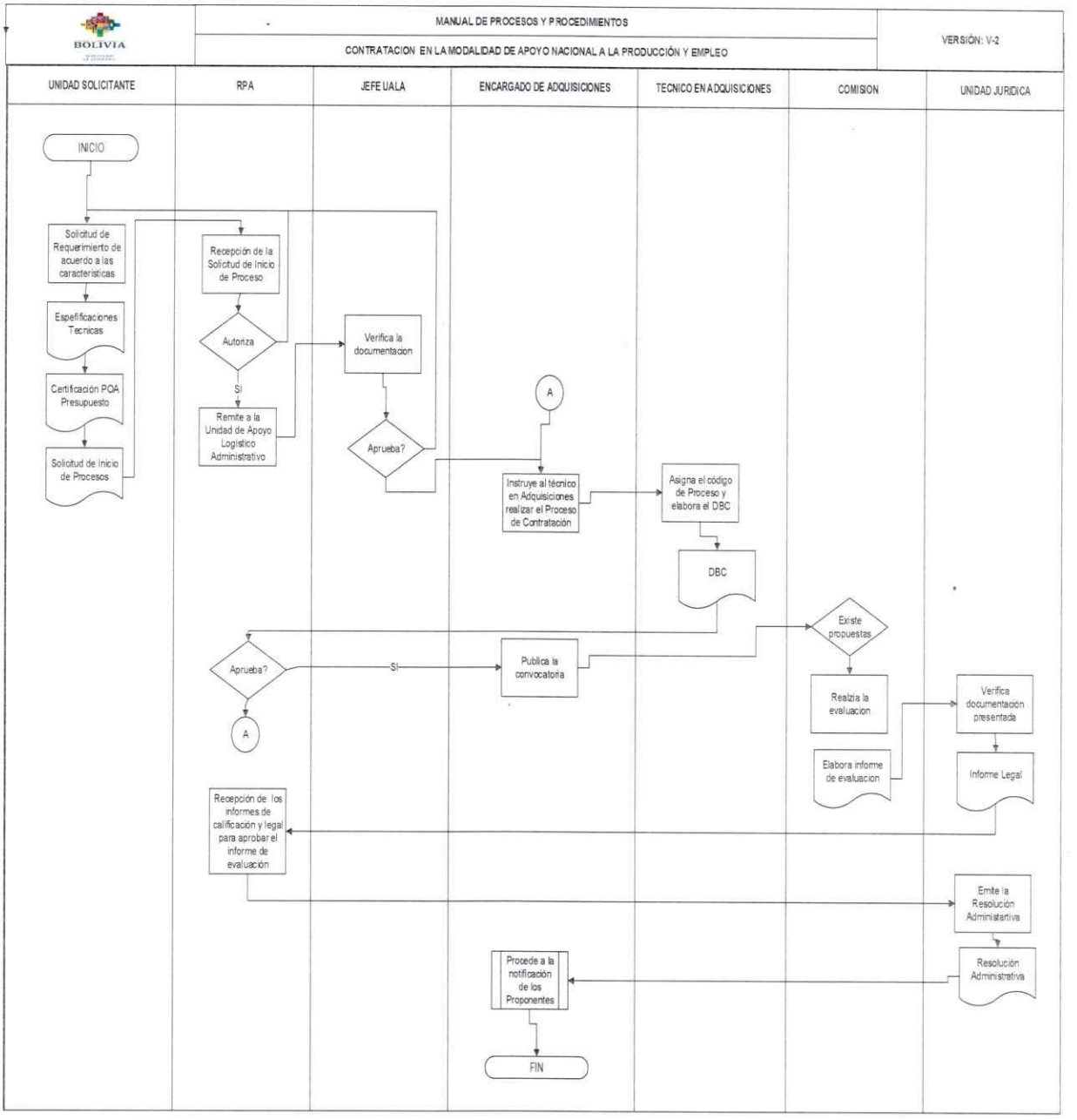
Contratación en la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación en la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr2
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones técnicas; Precio referencial documentado; y Certificación presupuestaria.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a plazos del proceso		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia. Estima el precio referencial adjuntando respaldos, el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Verifica la documentación que señale la inscripción del bien o servicio en el POA y PAC. En materiales y suministros asimismo en activos fijos deberá contar con la verificación de inexistencia.	Unidad Solicitante	Formulario SIP (103), Formulario De Especificaciones Técnicas(103) Y Formulario De Precio Referencial (105)	De acuerdo a plazos del proceso
2	Solicita la certificación presupuestaria	Unidad Solicitante	Hoja De Ruta	
3	Previa verificación de disponibilidad en cumplimiento de normativa presupuestaria, emite certificación presupuestaria y remite a la unidad solicitante con toda la documentación adjunta.	Encargado de Presupuestos y Tesorería	Certificación Presupuestaria	
4	El responsable o encargado de la unidad solicitante, efectúa mediante nota la solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPA, adjuntando formulario SIP y la justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio.	Unidad Solicitante	Nota Interna	
5	El RPA, emite la autorización de inicio de proceso, estampando firma y sello en el formulario SIP, previa verificación de que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC y cuente con la certificación presupuestaria, justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio, las especificaciones técnicas o términos de referencia, detallando todas sus características, además del precio referencial respaldado el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Deriva al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	RPA	SIP	
6	Verifica la documentación y remite al Encargado de Adquisiciones.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	

7	El Encargado de Adquisiciones instruye al Técnico en Adquisiciones.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
8	Asigna código de proceso de contratación y elabora el DBC. Una vez concluido se deriva al Encargado de Adquisiciones.	Técnico en Adquisiciones	DBC	
9	Verifica la documentación y remite al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
10	Aprueba el DBC asentando firma y sello respectivo el formulario SIP, designa la comisión de calificación o responsable evaluación y remite la carpeta del proceso al Encargado de Adquisiciones.	RPA	Hoja De Ruta	
11	Publica la convocatoria SICOES así como en la mesa de partes. Hace efectiva la entrega de memorándum.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
12	Recibe las propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente. Al término del plazo cerrará el acta de recepción estampando y firmando el mismo; posteriormente remitirá las propuestas al responsable de evaluación o comisión de calificación.	Responsable De Recepción De Cotizaciones O Propuestas	Acta De Cierre De Propuestas	
13	Si existiese(n) propuesta(s) procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral iii del artículo 38 de las NB-SABS.	Responsable Evaluación o comisión De Calificación	Informe De Evaluación Y Recomendación	
14	Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación. Elaborar informe legal cuando sea requerido.	Unidad Jurídica	Informe Técnico	
15	Aprobará el informe de evaluación y recomendación; para procesos de contratación hasta bs200.000 adjudicará mediante nota; para montos mayores a bs200.000 hasta bs1.000.000 remitirá a la unidad jurídica para la elaboración de la resolución correspondiente.	RPA	Hoja De Ruta	
16	Elaborará la resolución administrativa correspondiente y derivará al RPA para su firma.	Unidad Jurídica	Resolución Administrativa	
17	Firma y sella la resolución administrativa y remite a bienes y servicios para su notificación.	RPA	Hoja De Ruta	
18	Notifica la resolución vía correo electrónico y / o fax y a través del SICOES.(formulario 170)	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
19	Vencido el plazo de impugnación, cuando corresponda, emitirá nota de requerimiento de documentos para la formalización del proceso de contratación y remitirá antecedentes a bienes y servicios para su comunicación.	RPA	Nota De Requerimiento De Documentación	
20	Comunicara al o los proponente (s), vía fax, correo electrónico u otro medio.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
21	Recibe la documentación presentada por el proponente adjudicado, remite a la comisión de calificación o responsable de evaluación para la verificación técnica de los documentos.	RPA	Documentación De Respaldo	

22	La comisión de calificación o responsable de evaluación efectuara la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, remite a la unidad jurídica para la elaboración de contrato.	Responsable De Evaluación Y/O Comisión De Calificación	Hoja De Ruta	
23	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elabora y visa el contrato. Convoca al personal delegado de la entidad y al proponente adjudicado para la suscripción del contrato.	Unidad Jurídica	Contrato	
24	Remite el contrato y sus antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Unidad Jurídica	Hoja De Ruta	
25	Registra el contrato en el SICOES (formulario 200)	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
26	Designa mediante memorándum a la comisión de recepción o responsable de recepción.	MAE O Personal Designado	Memorándum	
27	Efectúan la recepción de los bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Elaboran y firman el acta de recepción o emiten el informe de conformidad o disconformidad remitiendo al RPA para su aprobación.	Responsable O Comisión De Recepción	Informe De Conformidad O Disconformidad Acta De Recepción	
28	Aprueba informe y remite antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	RPA	Hoja De Ruta	
29	Remite antecedentes al Encargado de Adquisiciones para el registro correspondiente.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
30	Registra la recepción en el formulario 500 del SICOES y deriva los antecedentes a almacenes o activos fijos para el registro o incorporación.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información Hoja De Ruta	
31	Realiza el ingreso o incorporación del bien, posteriormente se remite a bienes y servicios.	Encargado de Almacenes o Activos Fijos	Nota De Ingreso O Acta De Incorporación	
32	Elabora solicitud de pago y remite el proceso al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Solicitud De Pago	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
RPA
JEFE UALA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
TECNICO EN ADQUISICIONES
COMISION
UNIDAD JURIDICA
INICIO
Solicitud de Requerimiento de acuerdo a las caracteristicas
Espefificaciones Tecnicas
Certificación POA Presupuesto
Solicitud de Inicio de Procesos
Recepción de la Solicitud de Inicio de Proceso
Autoriza
SI
Remite a la Unidad de Apoyo Logistico Administrativo
Verifica la documentacion
Aprueba?
A
Instruye al técnico en Adquisiciones realizar el Proceso de Contratación
Asigna el código de Proceso y elabora el DBC
DBC
Existe propuestas
Realzia la evaluacion
Elabora informe de evaluacion
Verifica documentación presentada
Informe Legal
Aprueba?
SI
Publica la convocatoria
A
Recepción de los informes de calificación y legal para aprobar el informe de evaluación
Emite la Resolución Administrativa
Resolución Administrativa
Procede a la notificación de los Proponentes
FIN

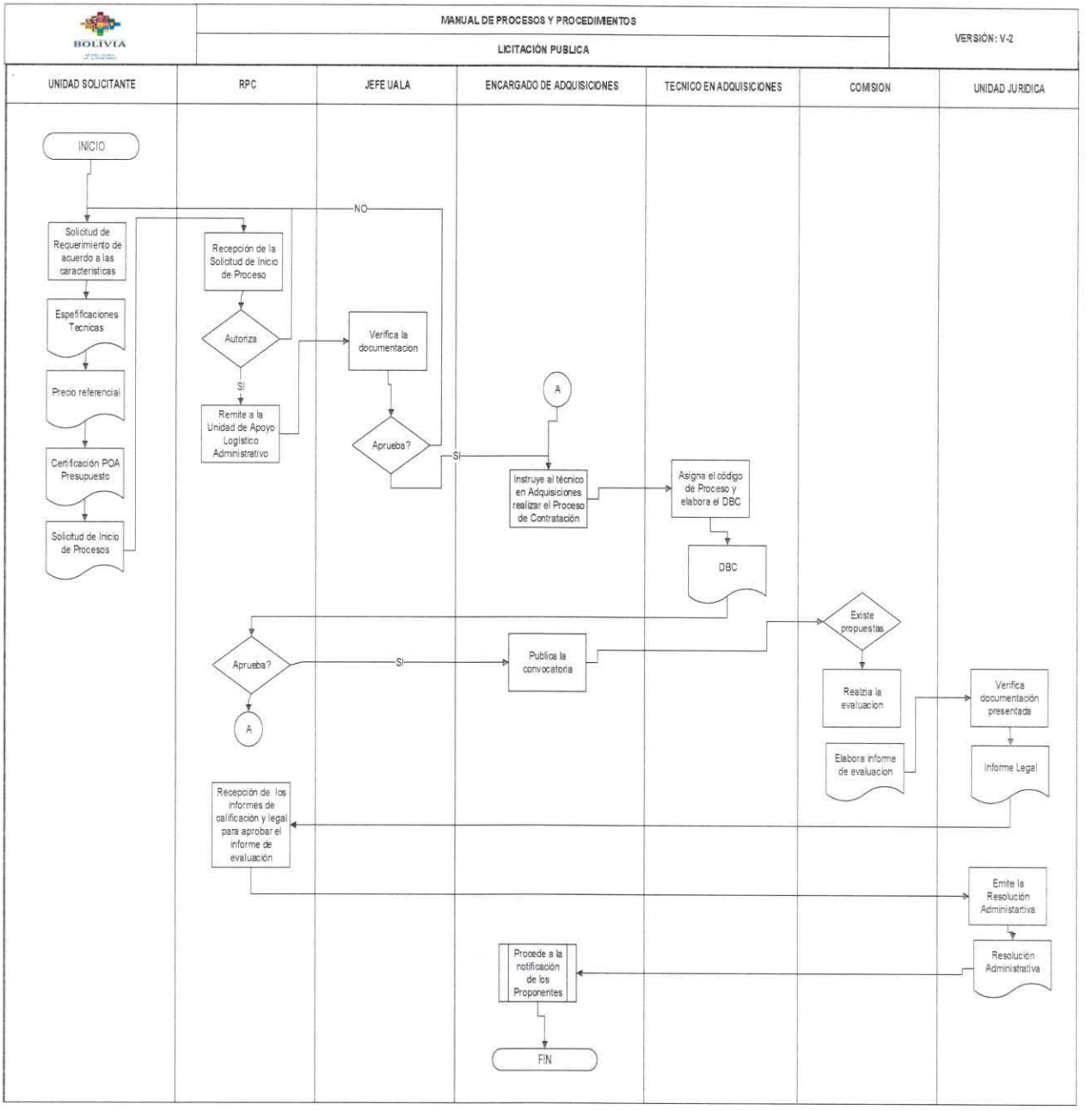
Contratación Licitación Pública

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación Licitación Pública	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr3
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones técnicas; Precio referencial documentado; y Certificación presupuestaria.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	93 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia. Estima el precio referencial adjuntando respaldos, el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Verifica la documentación que señale la inscripción del bien o servicio en el POA y PAC, si corresponde. En materiales y suministros asimismo en activos fijos deberá contar con la verificación de inexistencia.	Unidad Solicitante	Formulario SIP (103), Formulario De Especificaciones Técnicas(103) Y Formulario De Precio Referencial (105)	93 días
2	Solicita la certificación presupuestaria	Unidad Solicitante	Hoja De Ruta	
3	Previa verificación de disponibilidad en cumplimiento de normativa presupuestaria, emite certificación presupuestaria y remite a la unidad solicitante con toda la documentación adjunta.	Encargado de Presupuestos y Tesorería	Certificación Presupuestaria	
4	El responsable o encargado de la unidad solicitante, efectúa mediante nota la solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPC, adjuntando formulario SIP y la justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio.	Unidad Solicitante	Nota Interna	
5	El RPC, emite la autorización de inicio de proceso, estampando firma y sello en el formulario SIP, previa verificación de que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA, PAC y cuente con la certificación presupuestaria, justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio, las especificaciones técnicas o términos de referencia, detallando todas sus características, además del precio referencial respaldado el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Deriva al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	RPC	SIP	
6	Verifica la documentación y remite al Encargado de Adquisiciones.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	

7	El Encargado de Adquisiciones instruye al Técnico en Adquisiciones.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
8	Asigna código de proceso de contratación y elabora el DBC. Una vez concluido se deriva al Encargado de Adquisiciones.	Técnico en Adquisiciones	DBC	
9	Revisa el DBC elaborado y carpeta con toda la documentación adjunta deriva al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
10	Aprueba el DBC asentando firma y sello respectivo el formulario SIP, designa la comisión de calificación y remite la carpeta del proceso al Encargado de Adquisiciones.	RPC	Hoja De Ruta	
11	Publica la convocatoria SICOES así como en la mesa de partes. Hace efectiva la entrega de memorándum.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
12	Desarrollan las siguientes actividades: Inspección previa, elabora acta; y Reunión de aclaración, elabora acta y formulario de enmiendas y aclaraciones, y remite los antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Unidad Solicitante Y Encargado de Adquisiciones	Actas De Inspección Previa Y De Reunión De Aclaraciones; Y Formulario De Enmiendas Y Aclaraciones	
13	Remite antecedentes al RPC	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
14	Aprueba las enmiendas y aclaraciones en el formulario y remite antecedentes a la unidad jurídica.	RPC	Hoja De Ruta	
15	Elabora la resolución administrativa de aprobación del DBC remitiendo al RPC para su firma.	Unidad Jurídica	Resolución Administrativa	
16	Aprueba el DBC mediante la firma de la resolución administrativa, remite antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	RPC	Hoja De Ruta	
17	Remite antecedentes al Encargado de Adquisiciones para su registro notificación en el SICOES.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
18	Notifica a los potenciales proponentes y registra la resolución administrativa en el formulario 120.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
19	Designa a los miembros la comisión de calificación mediante memorándum.	RPC	Memorándum	
20	Recibe las propuestas hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, realizando el registro correspondiente. Al término del plazo cerrará el acta de recepción estampando y firmando el mismo; posteriormente remitirá las propuestas a la comisión de calificación.	Responsable De Recepción De Propuestas	Acta De Cierre De Propuestas	
21	Si existiese(n) propuesta(s) procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral iii del artículo 38 de las NB-SABS.	Comisión De Calificación	Informe De Evaluación Y Recomendación	
22	Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación. Elaborar informe legal cuando sea requerido.	Unidad Jurídica	Informe Técnico	
23	Aprobará el informe de evaluación y recomendación y remitirá antecedentes a la unidad jurídica.	RPC	Hoja De Ruta	

24	Elaborará la resolución administrativa correspondiente y derivará al RPC para su firma.	Unidad Jurídica	Resolución Administrativa
25	Firma y sella la resolución administrativa y remite a bienes y servicios para su notificación.	RPC	Hoja De Ruta
26	Notifica la resolución vía correo electrónico y / o fax y a través del SICOES.(formulario 170)	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información
27	Vencido el plazo de impugnación, cuando corresponda, emitirá nota de requerimiento de documentos para la formalización del proceso de contratación y remitirá antecedentes a bienes y servicios para su comunicación.	RPC	Nota De Requerimiento De Documentación
28	Comunicará al o los proponente(s), vía fax, correo electrónico u otro medio.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información
29	Recibe la documentación presentada por el proponente adjudicado, remite a la comisión de calificación o responsable de evaluación para la verificación técnica de los documentos.	RPC	Documentación De Respaldo
30	La comisión de calificación efectuara la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, remite a la unidad jurídica para la elaboración de contrato.	Comisión De Calificación	Hoja De Ruta
31	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y elabora y visa el contrato.	Unidad Jurídica	Contrato
32	Convoca al personal delegado de la entidad y al proponente adjudicado para la suscripción del contrato.	Unidad Jurídica	Hoja De Ruta
33	Remite el contrato y sus antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información
34	Registra el contrato en el SICOES (formulario 200)	MAE O Personal Designado	Memorándum
35	Efectúan la recepción de los bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Elaboran y firman el informe de conformidad o disconformidad remitiendo al RPC para su aprobación.	Comisión De Recepción	Informe De Conformidad O Disconformidad
36	Aprueba informe y remite antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	RPC	Hoja De Ruta
37	Remite antecedentes al Encargado de Adquisiciones para el registro correspondiente.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta
38	Registra la recepción en el formulario 500 del SICOES y deriva los antecedentes a almacenes o activos fijos para el registro o incorporación.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información Hoja De Ruta
39	Realiza el ingreso o incorporación del bien, posteriormente se remite a bienes y servicios.	Encargado de Almacenes o Activos Fijos	Nota De Ingreso O Acta De Incorporación
40	Elabora solicitud de pago y remite el proceso al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Solicitud De Pago

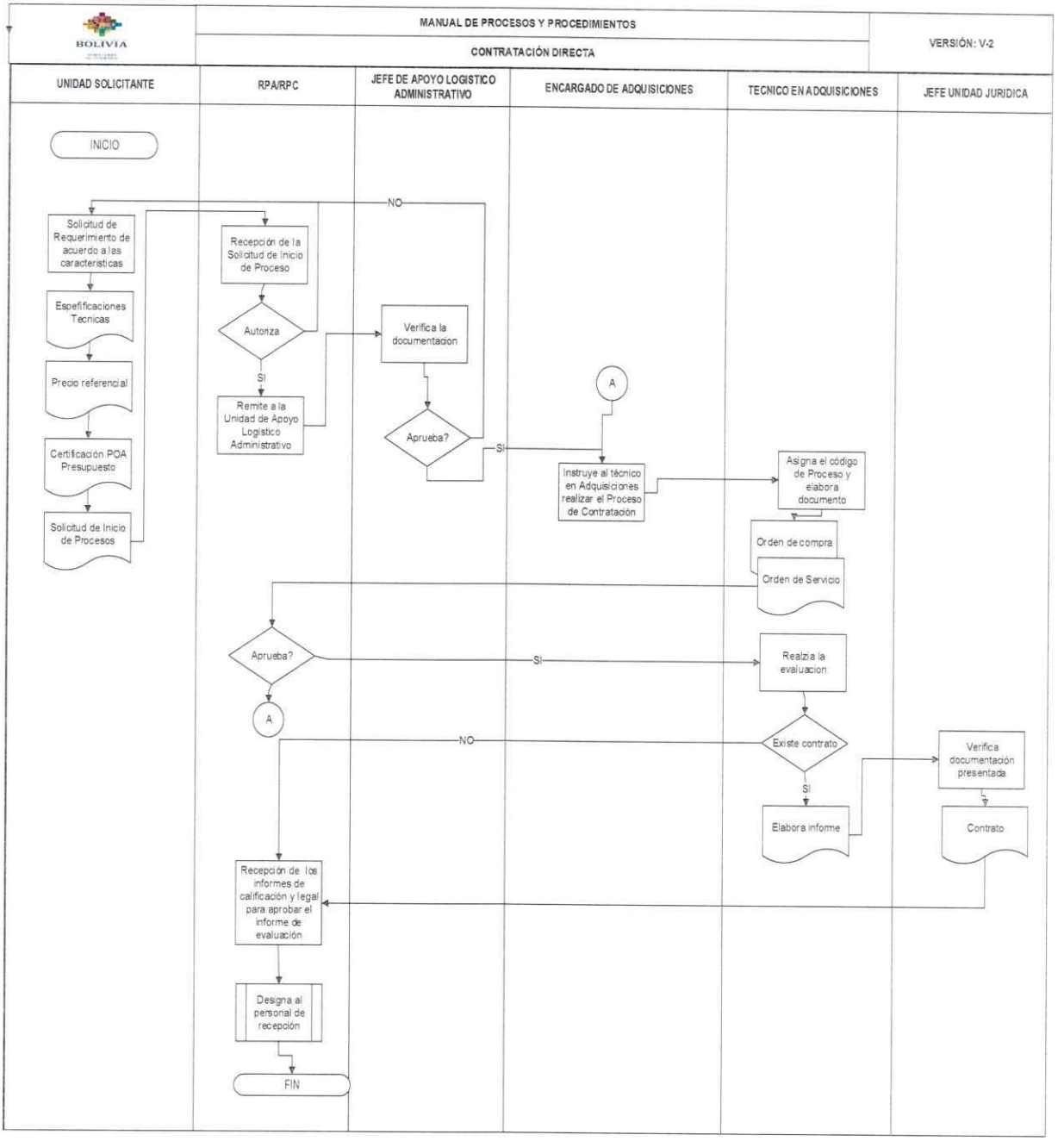

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
LICITACIÓN PUBLICA
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
RPC
JEFE UALA
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
TECNICO EN ADQUISICIONES
COMISION
UNIDAD JURIDICA
INICIO
Solicitud de Requerimiento de acuerdo a las caracteristicas
Espefificaciones Tecnicas
Precio referencial
Certificación POA Presupuesto
Solicitud de Inicio de Procesos
Recepción de la Solicitud de Inicio de Proceso
Autoriza
NO
SI
Remite a la Unidad de Apoyo Logistico Administrativo
Verifica la documentacion
Aprueba?
NO
SI
A
Instruye al técnico en Adquisiciones realizar el Proceso de Contratación
Asigna el código de Proceso y elabora el DBC
DBC
Aprueba?
NO
SI
A
Publica la convocatoria
Existe propuestas
Realizia la evaluacion
Elabora informe de evaluacion
Verifica documentación presentada
Informe Legal
Recepción de los informes de calificación y legal para aprobar el informe de evaluación
Emite la Resolución Administartiva
Resolución Administrativa
Procede a la notificación de los Proponentes
FIN

Contratación Directa

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación Directa	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr4
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones técnicas; Precio referencial documentado; Certificación presupuestaria, y justificación de causal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	37 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia. Estima el precio referencial adjuntando respaldos, el mismo que debe considerar los precios vigentes del mercado. Verifica la documentación que señale la inscripción del bien o servicio en el POA y PAC (para montos mayores a bs 20.000) En caso de materiales y suministros y activos previos	Unidad Solicitante	Formulario SIP (101 O 103), Formulario De Especificaciones Técnicas(103) Y Formulario De Precio Referencial (105)	37 días
2	Solicita la certificación presupuestaria	Unidad Solicitante	Hoja De Ruta	
3	Previa verificación de disponibilidad en cumplimiento de normativa presupuestaria, emite certificación presupuestaria y remite a la unidad solicitante con toda la documentación adjunta.	Encargado de Presupuestos y Tesorería	Certificación Presupuestaria	
4	El responsable o encargado de la unidad solicitante, mediante nota efectúa la solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPA o RPC, adjuntando formulario SIP y justificación y/o necesidad de la compra del bien o servicio.	Unidad Solicitante	Hoja De Ruta	
5	Previa verificación autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído y remite la documentación al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	RPA O RPC	SIP	
6	Verifica la documentación y remite al Encargado de Adquisiciones.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
7	El Encargado de Adquisiciones instruye al Técnico en Adquisiciones.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
8	Asigna código de proceso de contratación; elabora orden de compra u orden de servicio. Si la formalización se realiza mediante contrato solicita documentación al proponente (si corresponde) y elabora informe, y remite los antecedentes al Encargado de Adquisiciones.	Técnico en Adquisiciones	Orden De Compra, Orden De Servicio, O Informe Técnico	

9	Revisa los antecedentes y remite al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
10	Remite los antecedentes a la autoridad del proceso de contratación para su aprobación.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
11	Aprueba la orden de compra o servicio firmando en esta o elabora nota de adjudicación (para el caso de contratos). Remite al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo. Para el caso de formalizar mediante contrato remite a la unidad jurídica para elaborar contrato todos los antecedentes	RPA O RPC	Hoja De Ruta	
12	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente y elabora el contrato. Convoca al personal delegado de la entidad y al proponente adjudicado para la suscripción del contrato y remite antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	Unidad Jurídica	Contrato	
13	Remite los antecedentes al Encargado de Adquisiciones.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
14	Si corresponde, registra la información en el formulario 400 del SICOES.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	
15	Designa mediante memorándum al responsable o comisión de recepción del bien o servicio del proceso de contratación y remite antecedentes.	MAE O Personal Designado	Memorándum	
16	Efectúan la recepción de los bienes y servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Elaboran y firman el acta o informe de conformidad o disconformidad remitiendo al RPA o RPC para su aprobación.	Responsable De Responsable O Comisión De Recepción	Informe De Conformidad o Disconformidad O Acta De Recepción	
17	Aprueba informe y remite antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo.	RPA O RPC	Hoja De Ruta	
18	Remite antecedentes al Encargado de Adquisiciones para el registro correspondiente.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
19	Registra la recepción en el formulario 500 del SICOES y deriva los antecedentes a almacenes o activos fijos para el registro o incorporación.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información Hoja De Ruta	
20	Realiza el ingreso o incorporación del bien, posteriormente se remite a bienes y servicios.	Encargado de Almacenes o Activos Fijos	Nota De Ingreso O Acta De Incorporación	
21	Elabora solicitud de pago y remite el proceso al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	Encargado de Adquisiciones	Solicitud De Pago	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIÓN DIRECTA
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
RPA/RPC
JEFE DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
TECNICO EN ADQUISICIONES
JEFE UNIDAD JURIDICA
INICIO
Solicitud de Requerimiento de acuerdo a las caracteristicas
Especificaciones Tecnicas
Precio referencial
Certificación POA Presupuesto
Solicitud de Inicio de Procesos
Recepción de la Solicitud de Inicio de Proceso
Autoriza
NO
SI
Remite a la Unidad de Apoyo Logistico Administrativo
Verifica la documentacion
Aprueba?
NO
SI
A
Instruye al técnico en Adquisiciones realizar el Proceso de Contratación
Asigna el código de Proceso y elabora documento
Orden de compra
Orden de Servicio
Aprueba?
SI
A
NO
Realzia la evaluacion
Existe contrato
SI
Elabora informe
Verifica documentación presentada
Contrato
Recepción de los informes de calificación y legal para aprobar el informe de evaluación
Designa al personal de recepción
FIN

Contratación por Excepción

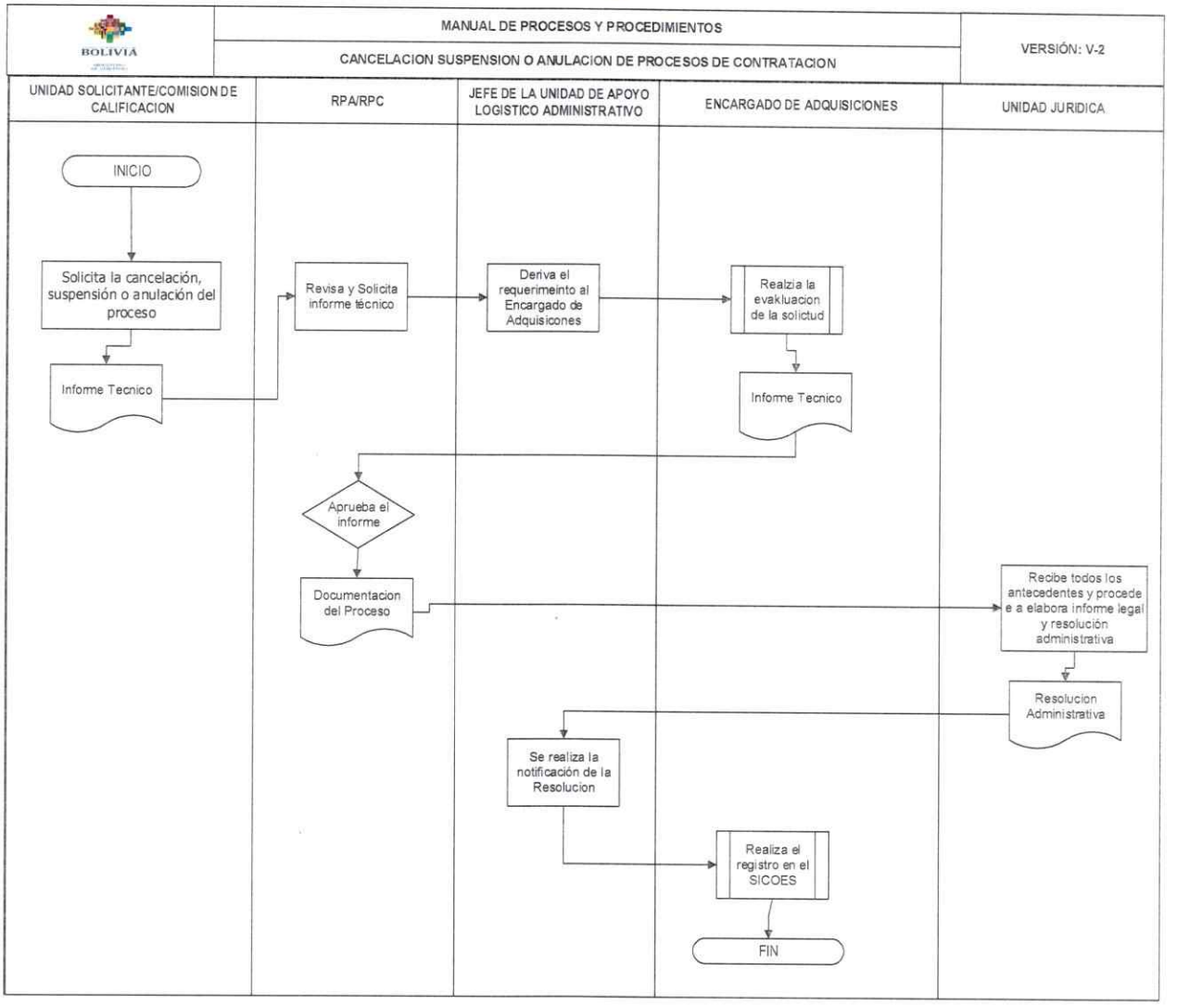
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Contratación por Excepción	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr5
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dotar de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro en el POA; Registro en el PAC; Formulario de inicio de proceso de contratación Especificaciones técnicas; Precio referencial documentado; Certificación presupuestaria, y justificación de causal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a normativa del Misterio de Gobierno		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Se aplica la normativa establecida en el Ministerio de Gobierno para esta modalidad			

Cancelación, Suspensión o Anulación de Proceso de Contratación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cancelación, Suspensión o Anulación de Proceso de Contratación	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr6
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Interrumpir proceso de contratación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de solicitud de cancelación, suspensión o anulación de proceso de contratación.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de contratación interrumpido.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	13 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora informe técnico, dirigido al RPA o RPC, para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación.	Unidad Solicitante Y/O Comisión De Calificación	Informe Técnico	13 días
2	Remite antecedentes y solicita informe técnico al jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo.	RPA O RPC	Hoja De Ruta	
3	Solicita informe técnico al Encargado de Adquisiciones.	Jefe De La Unidad De Apoyo Logístico Administrativo.	Hoja De Ruta	
4	Verifica antecedentes y la viabilidad de la cancelación, suspensión o anulación del proceso según norma de contrataciones vigente.	Encargado de Adquisiciones	Informe Técnico	
5	Revisa y aprueba informe y remite con sus antecedentes a Director(a) General Ejecutivo.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
6	Aprueba informe y remite a antecedentes a la unidad jurídica.	RPA O RPC	Hoja De Ruta	
7	Elabora informe jurídico y resolución administrativa, remite antecedentes a la autoridad del proceso.	Unidad Jurídica	Informe Jurídico Y Resolución Administrativa	
8	Firma la resolución administrativa y remite los antecedentes al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	RPA O RPC	Resolución Administrativa	
9	Remite antecedentes al Encargado de Adquisiciones para la notificación de la resolución administrativa.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja De Ruta	
10	Registra la resolución administrativa en el SICOES considerando lo reglado en las nb – sabs.	Encargado de Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	

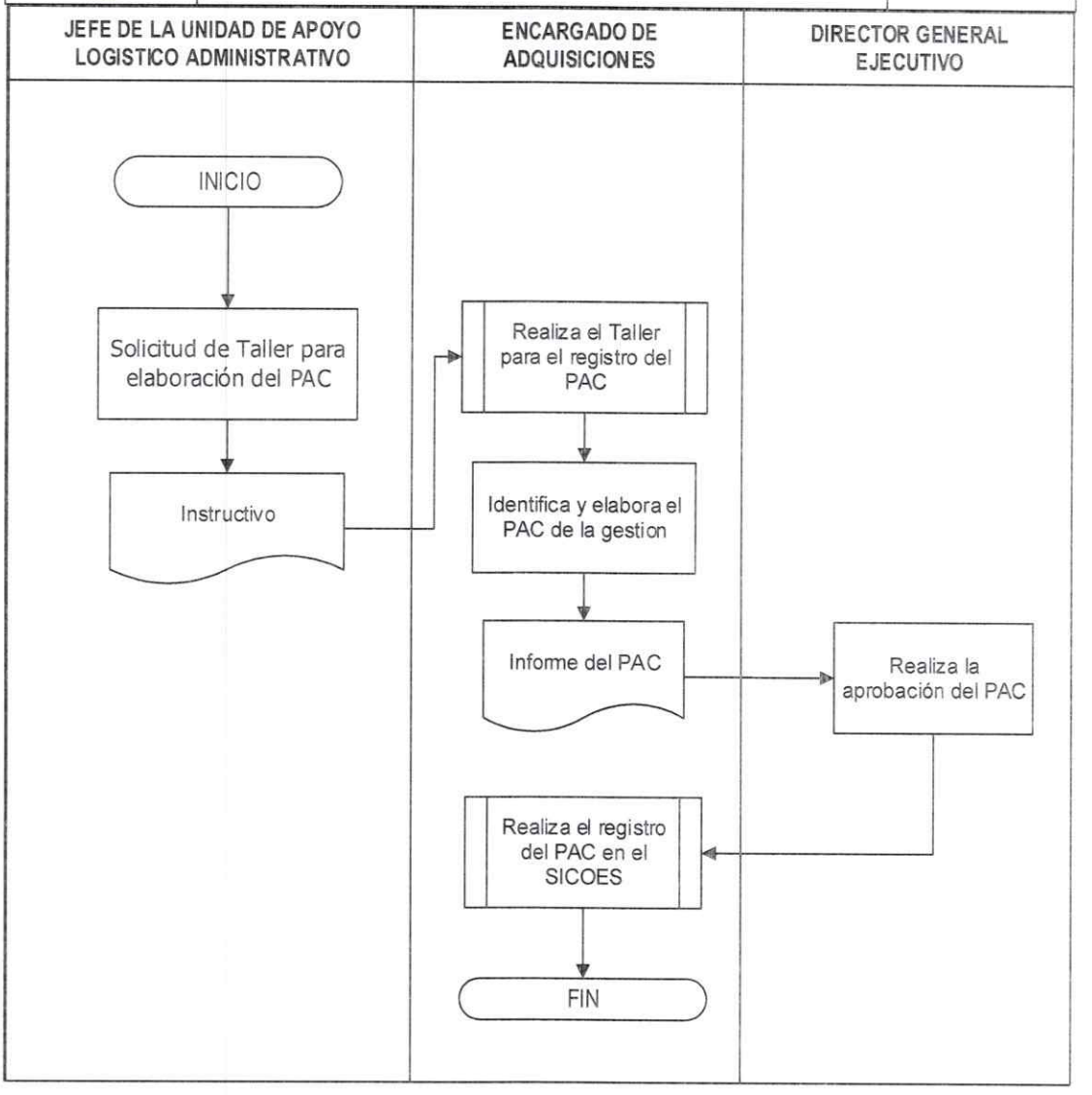

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CANCELACION SUSPENSION O ANULACION DE PROCESOS DE CONTRATACION
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE/COMISION DE CALIFICACION
RPA/RPC
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
UNIDAD JURIDICA
INICIO
Solicita la cancelación, suspensión o anulación del proceso
Informe Tecnico
Revisa y Solicita informe técnico
Deriva el requerimeinto al Encargado de Adquisicones
Realzia la evakluacion de la solictud
Informe Tecnico
Aprueba el informe
Documentacion del Proceso
Recibe todos los antecedentes y procede e a elabora informe legal y resolución administrativa
Resolucion Administrativa
Se realiza la notificación de la Resolucion
Realiza el registro en el SICOES
FIN

Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr7
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Adquisiciones de Bienes y Servicios		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Programar la dotación de bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría para el logro de objetivos del Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Determinación de requerimientos de bienes y servicios según el POA; Determinación de techos presupuestarios y Establecimiento de precios de referencia actualizados.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa Anual de Contrataciones		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Al inicio de gestión emite el instructivo para la asistencia al taller para la elaboración del PAC.	Jefe De La Unidad De Apoyo Logístico Administrativo	Instructivo	20 días
2	Una vez instalado el taller con la participación de las distintas unidades solicitantes se hace la revisión del programa operativo anual de cada área a efecto de definir las contrataciones que serán mayores a bs.20.000	Jefe De La Unidad De Apoyo Logístico Administrativo Encargado de Adquisiciones Técnico en Adquisiciones Unidades Solicitantes Encargado de Presupuestos y Tesorería	Hojas De Trabajo	
3	Identificadas las contrataciones para la gestión, que sean mayores a los bs.20.000, se elabora el registro de las mismas en el formulario designado para ello.	Encargado de Adquisiciones	Formulario De Consolidación	
4	Identificadas las contrataciones para la gestión, que sean mayores a los bs.20.000, se elabora el registro de las mismas en el formulario designado para ello.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
5	Remite jefe de la unidad de apoyo logístico administrativo el formulario de consolidación y sus respaldos para su aprobación y posterior remisión a Director(a) General Ejecutivo.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja De Ruta	
6	Aprueba el PAC y remite a bienes y servicios.	Encargado de Adquisiciones	Hoja De Ruta	
7	Remite al encargado de adquisiciones para su registro en el SICOES.	Encargado De Adquisiciones	Confirmación De Envío De Información	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
BOLIVIA	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	

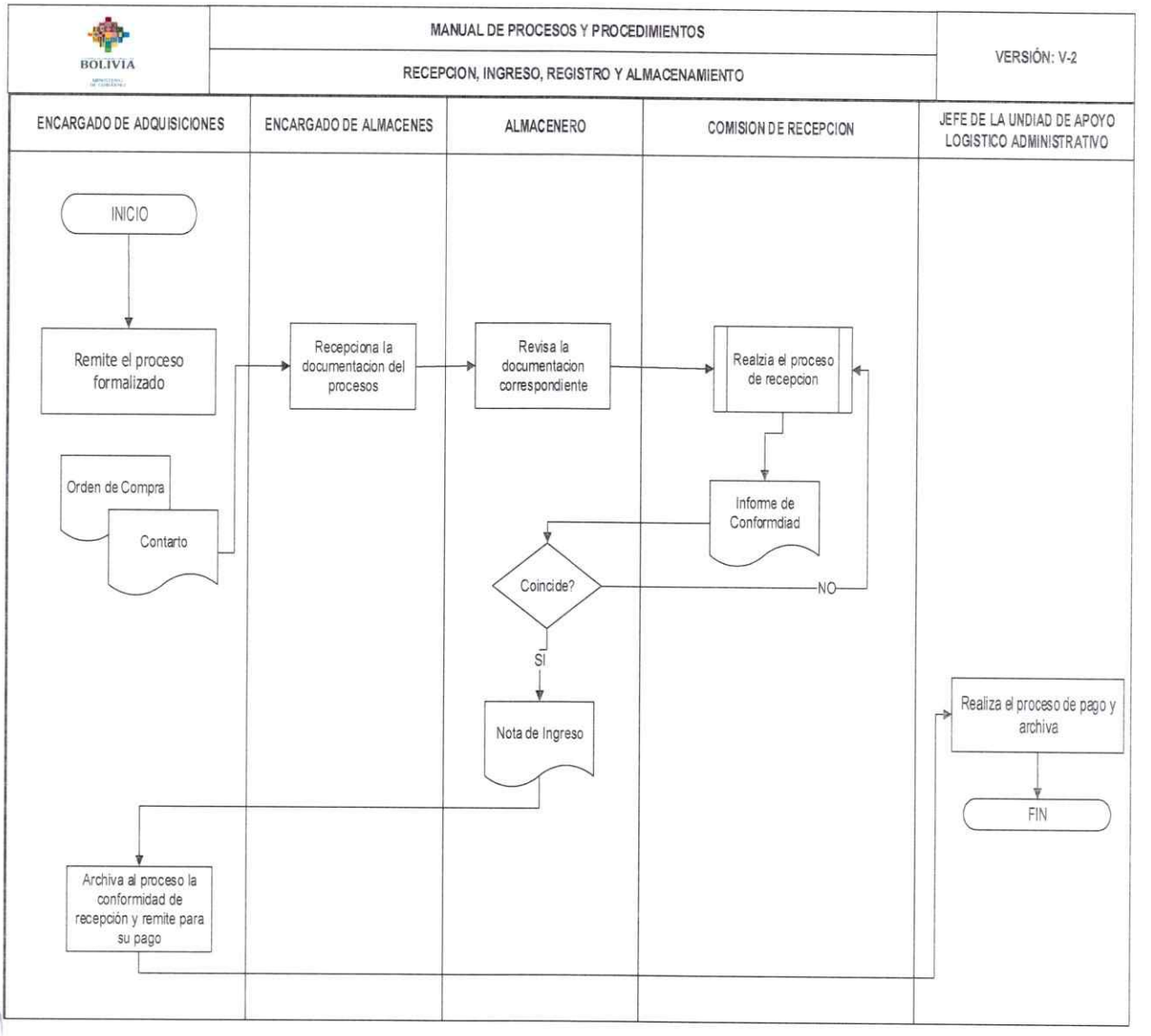


Recepción, Ingreso, Registro y Almacenamiento

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción, Ingreso, Registro y Almacenamiento	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr8
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Almacenes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de Bienes de Consumo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Antecedentes de los Procesos de Adquisición debidamente Formalizados, Informes de Recepción y Conformidad, notas de Remisión o Entrega y Factura.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formularios o Nota de Ingreso a los Almacenes de Materiales y Suministros de Consumo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remiten al Área de Almacenes, el proceso formalizado mediante Orden de Compra o Contrato.	Encargado de Adquisiciones.	Hoja de Ruta	5 días
2	Recepciona la Documentación del Proceso formalizado, Compra menor, ANPE, LPN.	Encargado (a) de Almacenes	Hoja de Ruta	
3	Revisa la Documentación	Almacenero	Hoja de Ruta	
4	Recepciona el bien y realiza la verificación de: características, calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario, costo total y coteja con las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra o Contrato, Nota de Entrega y Factura.	Comisión de Recepción.	Orden de Compra o Contrato, Nota de Entrega y Factura.	
5	Realizar Informe de Recepción y Conformidad de los materiales recibidos.	Comisión de Recepción.	Informe de Recepción y Conformidad Orden de Compra o Contrato, Nota de Remisión o Entrega y Factura.	
6	Se efectúa la revisión de la documentación, orden de compra, Informe, verificándolos bienes y el detalle, cantidades, Precios unitarios, precios totales, nota de remisión o nota de entrega y factura de los mismos para su posterior registro.	Encargado (a) de Almacenes	Hoja de Ruta	
7	Se identifica el bien o bienes y de acuerdo a la Características se asigna un lugar en los Almacenes, para su fácil Manipulación, Conservación y Salvaguarda.	Almacenero	Hoja de Ruta	
8	Se efectúa el registro del bien o bienes en el Sistema SISCA asignándole un código y en las tarjetas Bincard. Elaborando la respectiva Nota de Ingreso en tres ejemplares.	Almacenero	Nota de Ingreso a Almacenes.	
9	Revisa la Documentación, la Nota de Ingreso a Almacén, Firmando el mismo.	Encargado (a) de Almacenes	Hoja de Ruta y Nota de Ingreso a Almacenes	

10	Se desglosa la Documentación, copias del proceso de adquisición para respaldo del ingreso al almacén. • Copia pedida: Almacenes • Copia salida: Almacenes • Copia salida: Contabilidad	Almacenero	Hoja de Ruta y Nota de Ingreso a Almacenes	
11	Remite el proceso de adquisición, con toda la documentación de respaldo	Encargado (a) de Almacenes	Hoja de Ruta y Nota de Ingreso a Almacenes	
12	Realiza la revisión y verificación de la documentación remitiendo la Solicitud de Pago de los Bienes ya Recepcionados e Ingresados al Almacén.	Encargado de Adquisiciones.	Hoja de Ruta y Nota de Ingreso a Almacenes	
13	Revisa los antecedentes, Firma los documentos y Remite los mismos al Unidad Financiera para su Pago.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta y Nota de Ingreso a Almacenes	

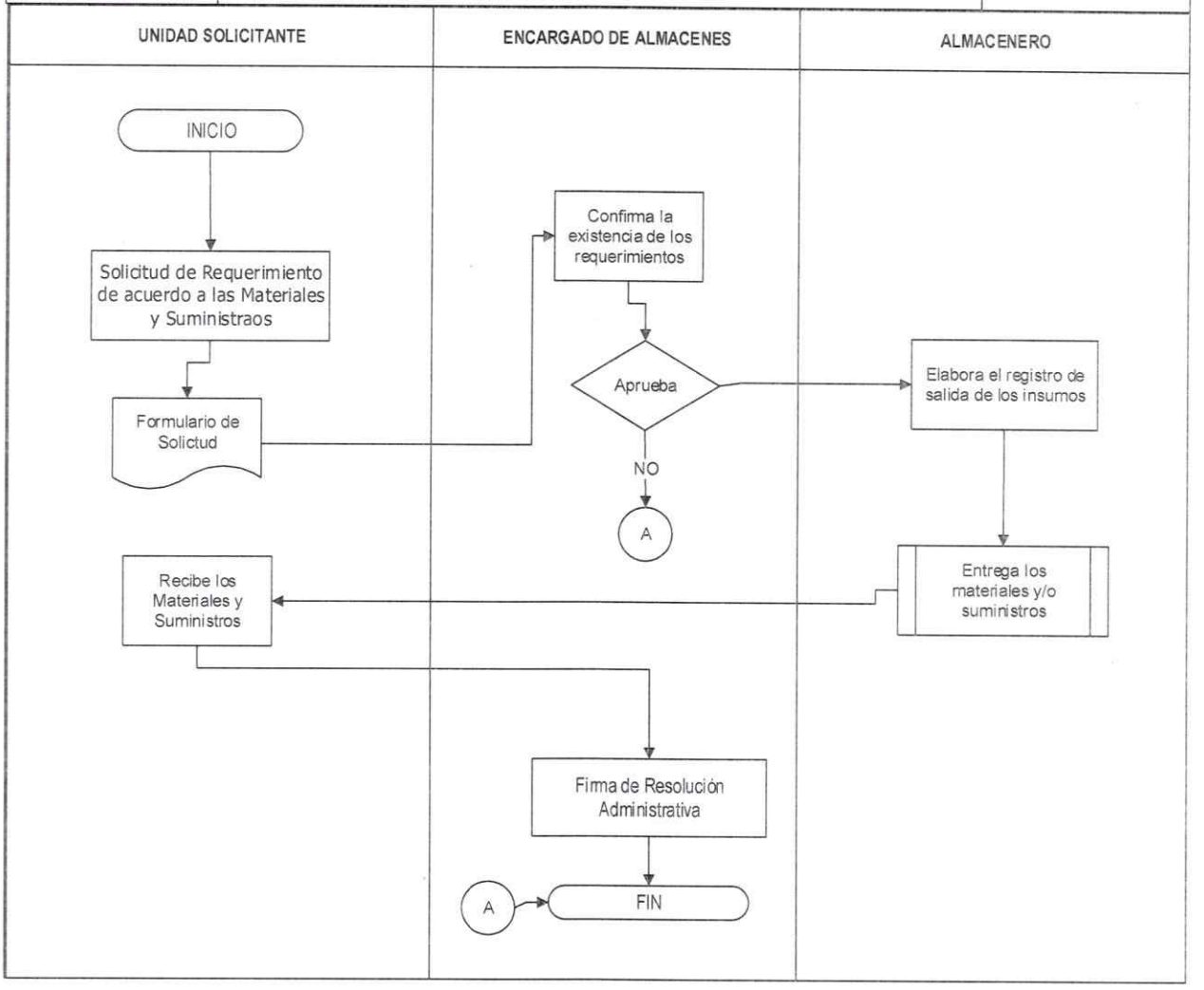


Salida de Almacenes

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Salida de Almacenes	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr9
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Almacenes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Salida de los Materiales e Insumos del Almacén Realizar el registro de salidas de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Solicitud de Materiales, debidamente Autorizado y Firmado.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de salida de los materiales y conformidad de Recepción, actas de entrega y conformidad de la Recepción		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Realiza la solicitud de Materiales y Suministros Requeridos. Mediante Formulario, esté debidamente Firmado y Autorizado.	Áreas y Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.	Formulario de Solicitud de Materiales.	4 Días.
2	Comprueba las existencias y características de los bienes a ser entregados, aprueba las cantidades según las existencias para la salida de los mismos del Almacén.	Encargado (a) de Almacenes	Formulario de Solicitud de Materiales.	
3	Elabora el registro de salida de materiales en tres ejemplares.	Almacenero	Nota de Salida de materiales.	
4	Revisa, prueba y firma la salida de Materiales y Suministros para su Entrega.	Encargado (a) de Almacenes	Nota de Salida de materiales.	
5	Se entrega los Bienes y Suministros registrando el movimiento en el Bincard.	Almacenero	Nota de Salida de materiales.	
6	Recibe los materiales y suministros firmando el documento de salida en conformidad.	Áreas u Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.	Nota de Salida de materiales.	
7	Se realiza la compilación de la documentación, para respaldo de almacén, Formulario de Solicitud de Materiales y nota de salida.	Almacenero	Formulario de Solicitud de Materiales y nota de salida de materiales	
8	Registra y Archiva la Documentación.	Almacenero	Formulario de Solicitud de Materiales y nota de salida de materiales	

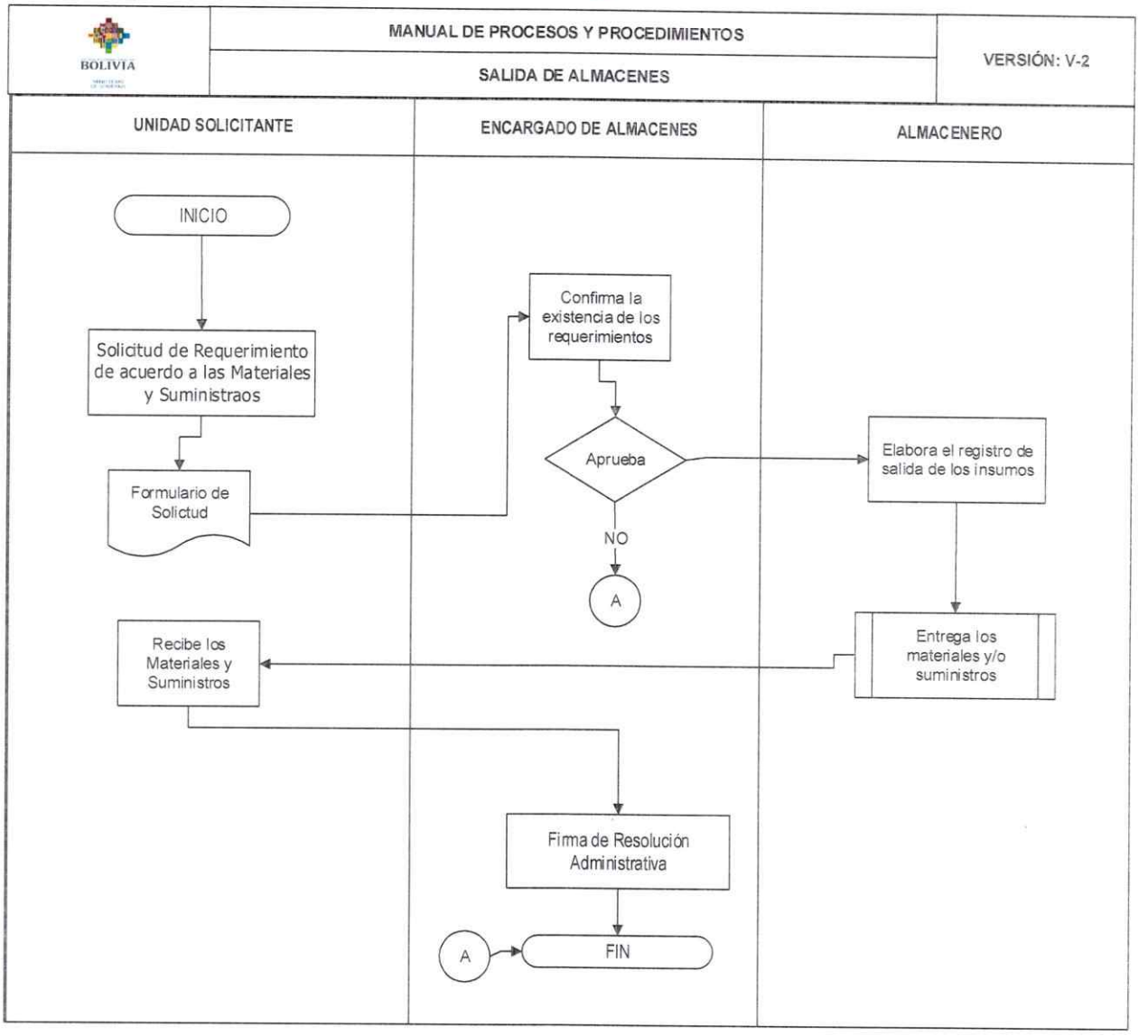
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	SALIDA DE ALMACENES	



Salida de Almacenes - Dotación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Salida de Almacenes	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr10
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Almacenes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Salida de los Materiales e Insumos del Almacén Realizar el registro de salidas de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Solicitud de Materiales, debidamente Autorizado y Firmado.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Notas de salida de los materiales y conformidad de Recepción, actas de entrega y conformidad de la Recepción		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 Días.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Realiza la solicitud de Materiales y Suministros Requeridos. Mediante Formulario, esté debidamente Firmado y Autorizado.	Áreas y Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.	Formulario de Solicitud de Materiales.	4 Días.
2	Comprueba las existencias y características de los bienes a ser entregados, aprueba las cantidades según las existencias para la salida de los mismos del Almacén.	Encargado (a) de Almacenes	Formulario de Solicitud de Materiales.	
3	Elabora el registro de salida de materiales en tres ejemplares.	Almacenero	Nota de Salida de materiales.	
4	Revisa, prueba y firma la salida de Materiales y Suministros para su Entrega.	Encargado (a) de Almacenes	Nota de Salida de materiales.	
5	Se entrega los Bienes y Suministros registrando el movimiento en el Bincard.	Almacenero	Nota de Salida de materiales.	
6	Recibe los materiales y suministros firmando el documento de salida en conformidad.	Áreas u Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.	Nota de Salida de materiales.	
7	Se realiza la compilación de la documentación, para respaldo de almacén, Formulario de Solicitud de Materiales y nota de salida.	Almacenero	Formulario de Solicitud de Materiales y nota de salida de materiales	
8	Registra y Archiva la Documentación.	Almacenero	Formulario de Solicitud de Materiales y nota de salida de materiales	

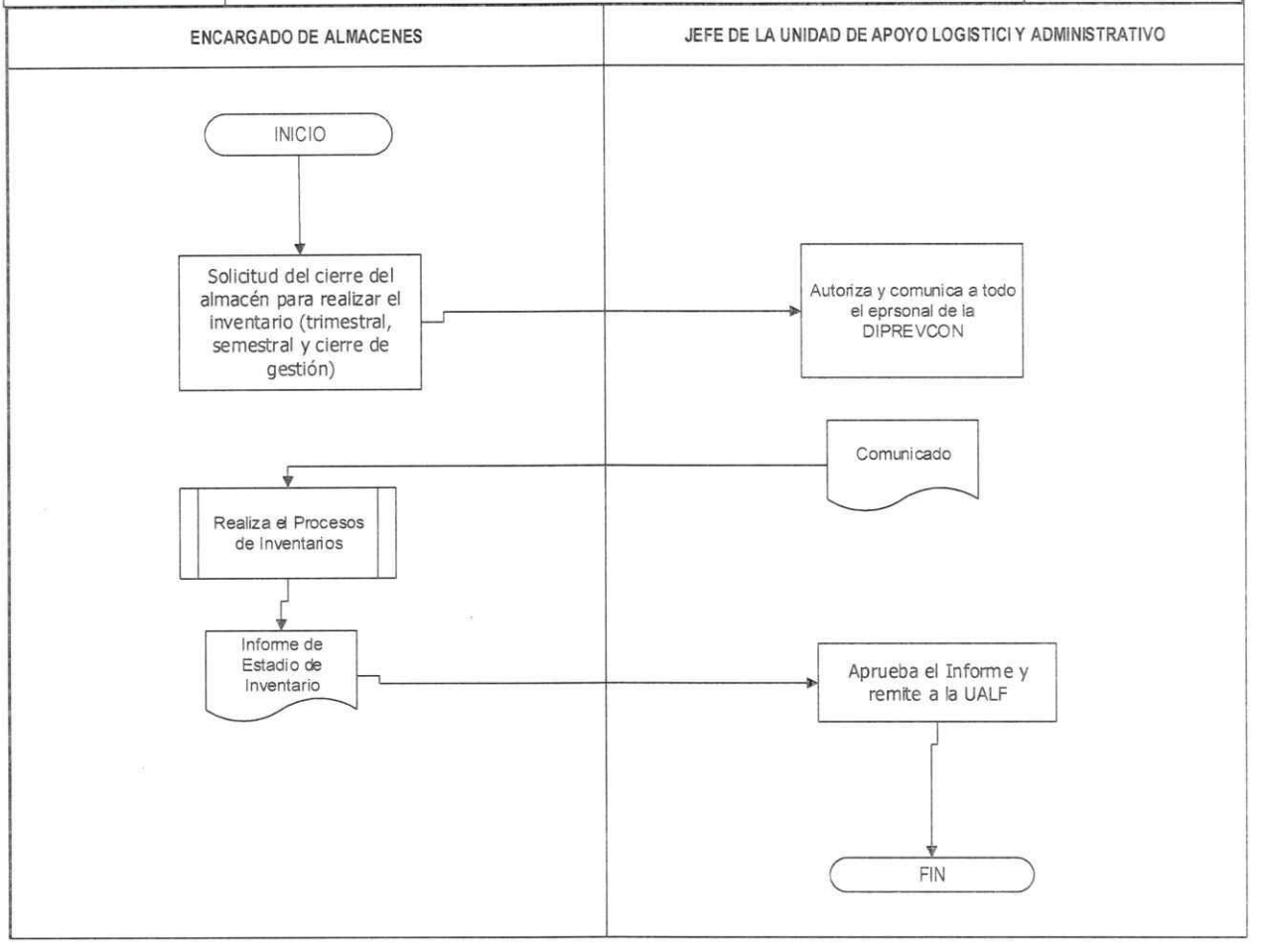

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SALIDA DE ALMACENES
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
ENCARGADO DE ALMACENES
ALMACENERO
INICIO
Solicitud de Requerimiento de acuerdo a las Materiales y Suministraos
Formulario de Solictud
Confirma la existencia de los requerimientos
Aprueba
NO
A
Elabora el registro de salida de los insumos
Entrega los materiales y/o suministros
Recibe los Materiales y Suministros
Firma de Resolución Administrativa
A
FIN

Inventarios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inventarios	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr11
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Almacenes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Optimizar la disponibilidad de bienes y prever el suministro de los mismos a los usuarios, contar y proporcionar información clara y fidedigna de la gestión de Almacenes. Realizar el Inventario de material del Almacén de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota para realizar inventario, autorizada y Firmada.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Inventarios Físicos Valorados por la gestión de Almacenes.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 Días.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Realiza Nota solicitando cierre temporal de almacén con motivo de realizar el inventario pueda ser (Trimestral Semestral y al Cierre de Gestión), especificando el tiempo que se tomara para ejecutar la tarea	Encargado (a) de Almacenes	Hoja de Ruta	9 Días.
2	Autoriza y firma el comunicado de cierre temporal.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Comunicado	
3	Realiza el Inventario, cumpliendo los plazos previstos en la nota de solicitud.	Encargado (a) de Almacenes. Almacenero	Hoja de Ruta, Inventario Físico Valorado.	
4	Elabora informe y remiten la documentación generada por el Inventario de Existencias.	Encargado (a) de Almacenes.	Hoja de Ruta e Inventario	
5	Aprueba, Firma, remitiendo el proceso al Unidad Financiera.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta e Inventario.	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVENTARIOS	VERSIÓN: V-2



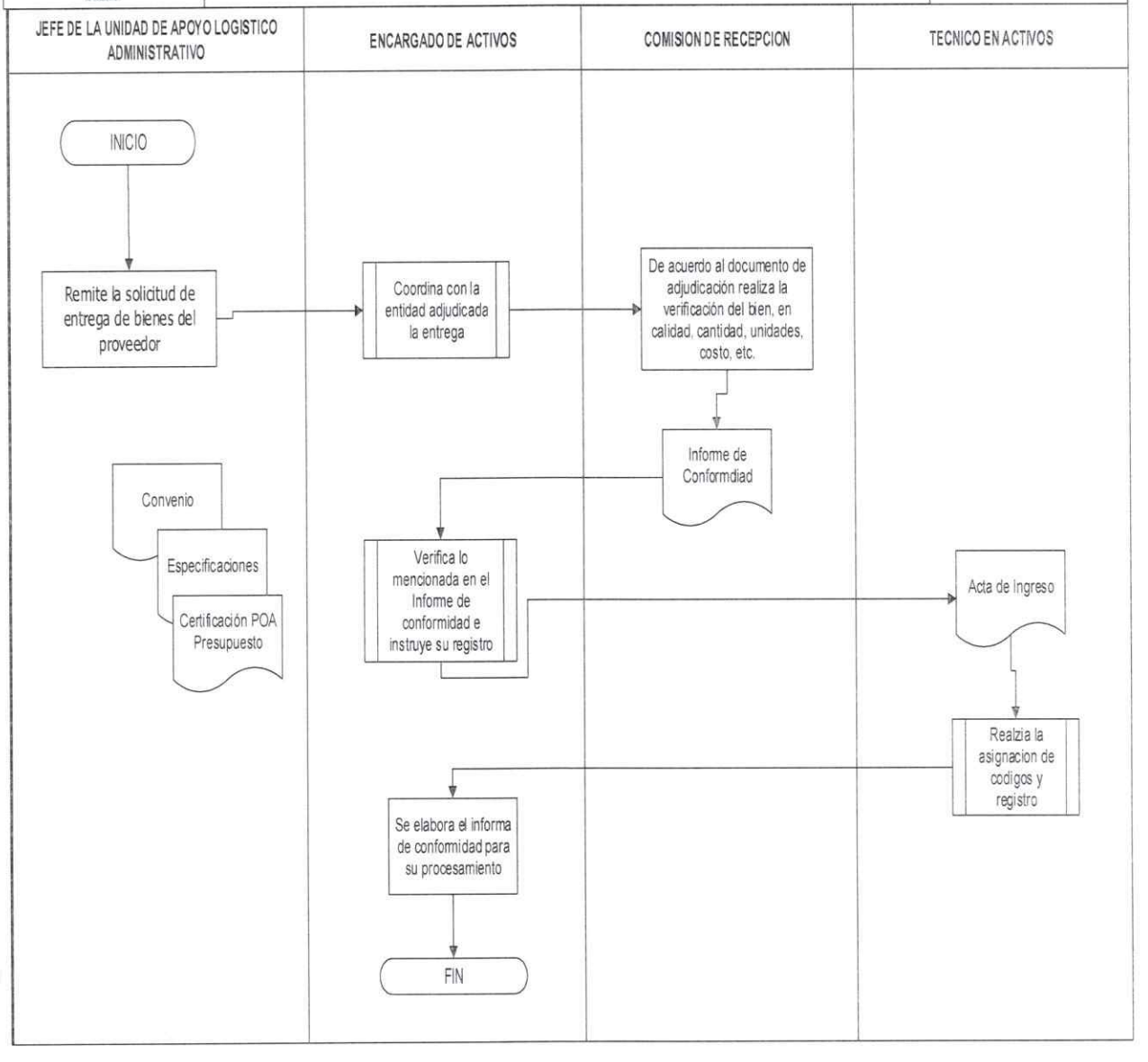
Recepción, Registro, Codificación y Salvaguarda de Bienes Muebles

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción, Registro, Codificación y Salvaguarda de Bienes Muebles	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr12
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la adecuada Administración, recepción, registro y codificación de los Activos Fijos Muebles de la DIPREVCON		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Convenios, Órdenes de Compra, Contratos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro Físico Contable del bien,-Formulario Acta de Incorporación de Activos Fijos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remitir al Encargado de Activos Fijos la Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas, Certificación presupuestaria, la Fuente de Financiamiento y la fecha de entrega de bienes del proveedor a la DIPREVCON	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Orden de Compra o Contrato	2 días
2	En caso de donación o transferencia de bienes a la DIPREVCON, se remite al Encargado de Activos Fijos el documento de convenio de donación o transferencia	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Documento de donación o transferencia	
3	En todos los casos, Compra menor, ANPE, LPN. Coordina con la empresa adjudicada y la Comisión de Recepción para determinar fecha y hora para la entrega y recepción de los bienes.	Encargado de Activos Fijos		
4	Recibe el bien y realiza la verificación de: calidad, cantidad, unidad de medida, costo unitario costo total y lo coteja con las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra o Contrato, Nota de Remisión y Factura.	Comisión de Recepción		
5	Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad según sea el caso	Comisión de Recepción	Informe de Conformidad o Disconformidad	
6	Verifica físicamente el bien adquirido, Revisa el Informe de Conformidad de la Comisión. Remite antecedentes al Técnico en Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos		
7	Elabora el Acta de Incorporación de los bienes recibidos. Realiza el registro físico y contable y su respectiva Etiqueta de Código.	Técnico en Activos Fijos	Acta de Incorporación de Bienes	
8	Revisa correlativo de Código y Firma Acta de Incorporación	Encargado de Activos Fijos		
9	Introduce en el vSIAF la incorporación del Bien Adquirido, de acuerdo a la partida presupuestaria correspondiente.	Técnico en Activos Fijos		

10	Codifica el Bien y Pega la Etiqueta en el bien adquirido	Técnico en Activos Fijos	Código Impreso	
11	Desglose del Acta de Incorporación: Original: Activos Fijos, Copia: Contabilidad	Técnico en Activos Fijos		
12	Remite Antecedentes a Bienes y Servicios para la elaboración de la Solicitud de Pago Respectivo.	Encargado de Activos Fijos		

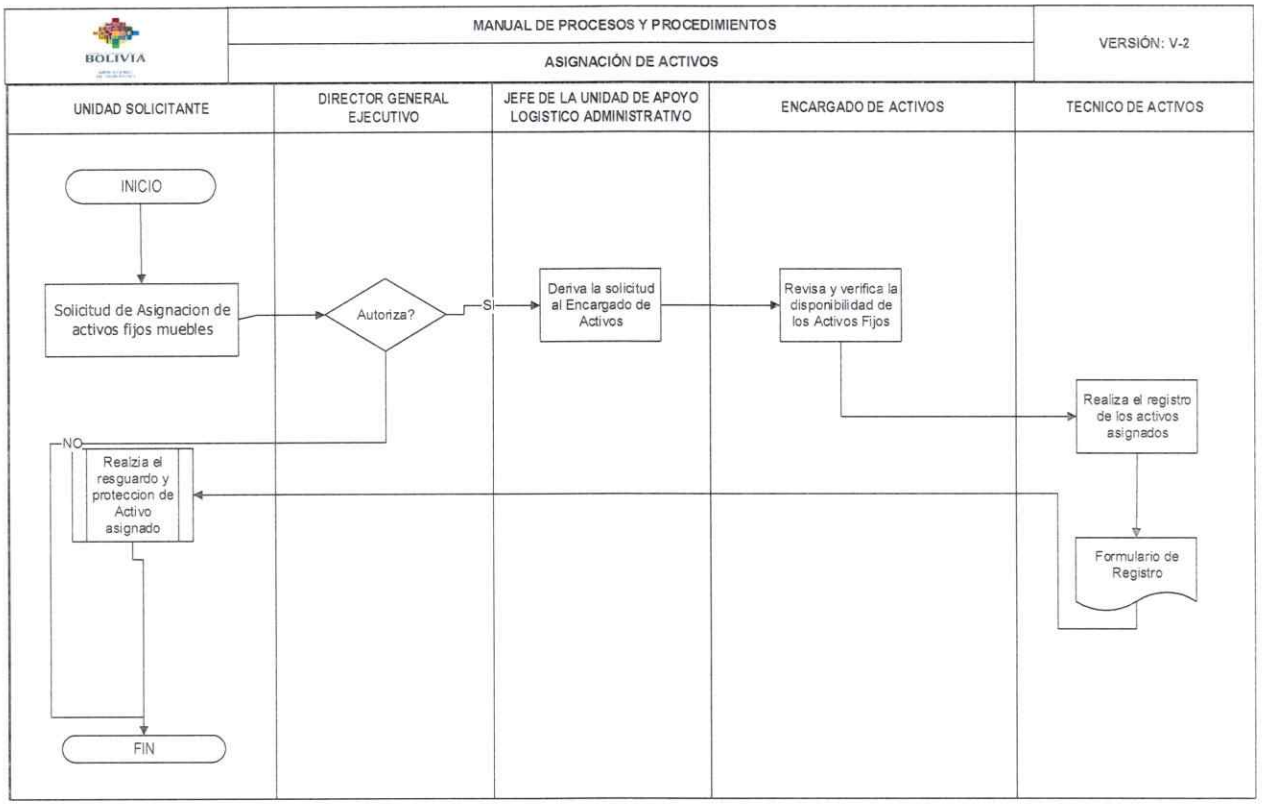
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	RECEPCION, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE BIENES INMUEBLES	



Asignación de Activos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de Activos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr13
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la asignación de Activos al personal dependiente de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Asignación de Activo Fijo -Requerimiento de Activos fijos Muebles		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registros de Asignación. -Formularios de Acta de Asignación entrega a custodios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

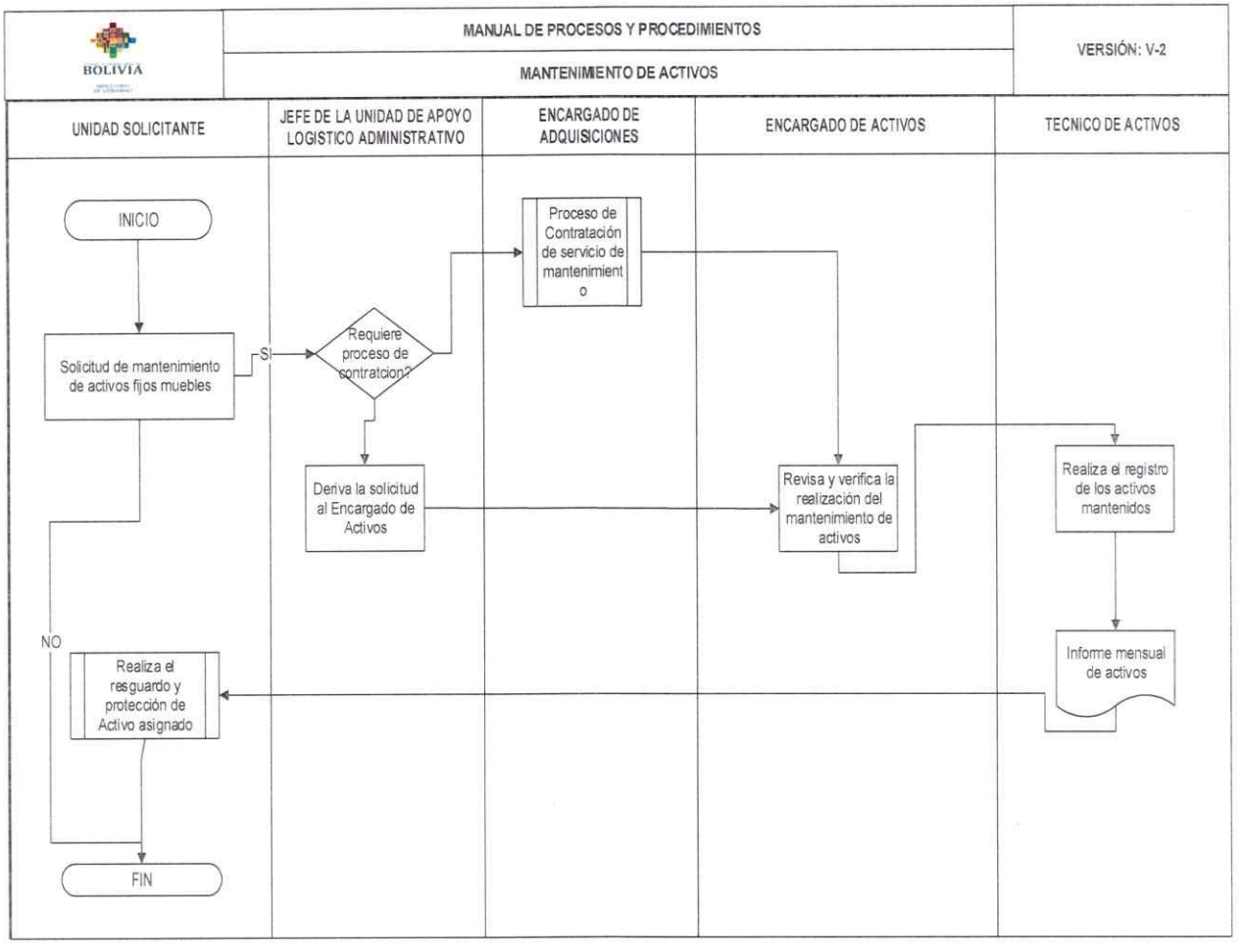
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita mediante nota a la Director(a) General Ejecutivo la asignación de activos fijos muebles, para su o sus dependientes, para el desarrollo de sus funciones.	Unidad Solicitante	Nota de Solicitud	1 día
2	Autoriza a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo la asignación de los bienes solicitados.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído Hoja de Ruta	
3	Instruye mediante proveído al Encargado (a) de Activos Fijos	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Proveído Hoja de Ruta	
4	Revisa y verifica inventarios e instruye al Técnico en Activos Fijos la entrega de los bienes solicitados.	Encargado (a) de Activos Fijos	Proveído Hoja de Ruta	
5	Verifica físicamente el bien, Elabora Formulario de Asignación y entrega los activos solicitados al servidor público, incluyendo una copia del Acta de Asignación.	Técnico en Activos Fijos	Acta de Asignación de Activos fijos	
6	Realiza el registro, de los activos fijos asignados, el servidor responsable y su ubicación.	Técnico en Activos Fijos	Formulario de Registro en el VSIAF	
7	Archiva el Acta de Asignación en el File del nuevo responsable del bien.	Técnico en Activos Fijos		
8	Elabora informes periódicos de asignación y custodia a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Activos Fijos	Informe	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE ACTIVOS
TECNICO DE ACTIVOS
INICIO
Solicitud de Asignacion de activos fijos muebles
Autoriza?
SI
NO
Deriva la solicitud al Encargado de Activos
Revisa y verifica la disponibilidad de los Activos Fijos
Realiza el registro de los activos asignados
Formulario de Registro
Realzia el resguardo y proteccion de Activo asignado
FIN

Mantenimiento de Activos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de Activos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr14
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para el mantenimiento de Activos de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Cuadros de necesidades de mantenimiento, y programación anual Solicitudes de Mantenimiento		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conformidad del Servicios de mantenimiento realizado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita mediante nota firmada y autorizada por su inmediato superior, a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los activos a su cargo, incluyendo información sobre el código del bien, la serie si corresponde y las fallas detectadas.	Unidad Solicitante	Nota de Solicitud	1 día
2	Deriva a Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Proveído Hoja de Ruta	
3	Autoriza e instruye mediante proveído al Encargado de Activos Fijos atender la solicitud de mantenimiento de los bienes.	Encargado de Adquisiciones	Proveído Hoja de Ruta	
4	Realiza las acciones pertinentes para el mantenimiento de activos	Encargado de Activos Fijos		
5	Realiza el seguimiento a las acciones de mantenimiento y entrega el bien al servidor, una vez realizado el mismo y remite antecedentes al Técnico en Activos Fijos.	Encargado de Activos Fijos		
6	Realizar el registro, de los activos fijos sujetos de mantenimiento, y realizar los ajustes para su valoración.	Técnico en Activos Fijos		
7	Elaborar informes periódicos de mantenimiento y necesidades a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Encargado de Activos Fijos	Informe	

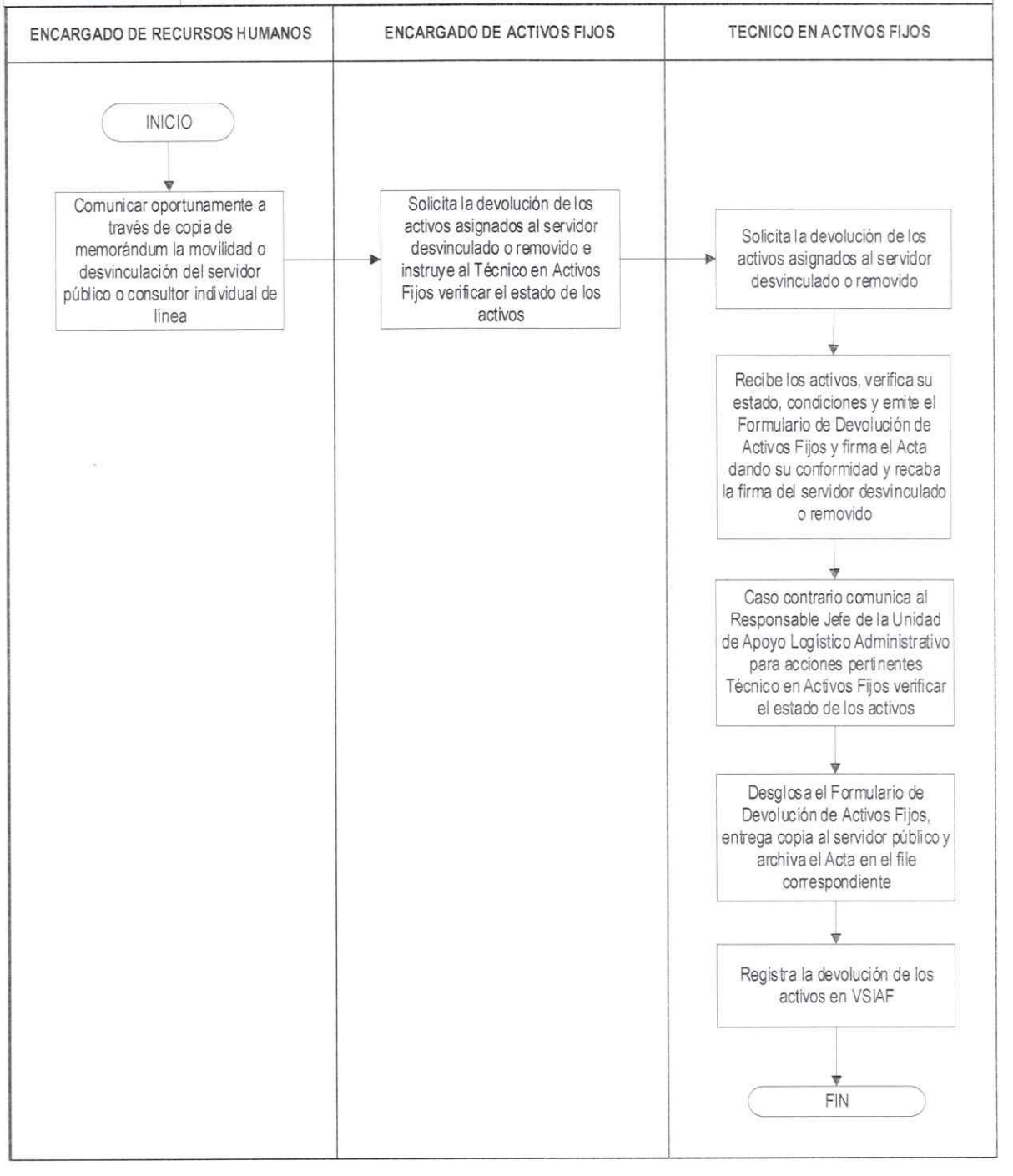

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MANTENIMIENTO DE ACTIVOS
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE ADQUISICIONES
ENCARGADO DE ACTIVOS
TECNICO DE ACTIVOS
INICIO
Solicitud de mantenimiento de activos fijos muebles
SI
Requiere proceso de contratcion?
Proceso de Contratación de servicio de mantenimient o
Deriva la solicitud al Encargado de Activos
Revisa y verifica la realización del mantenimiento de activos
Realiza el registro de los activos mantenidos
Informe mensual de activos
NO
Realiza el resguardo y protección de Activo asignado
FIN

Devolución de Activos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Devolución de Activos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr15
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la devolución de Activos por parte del personal dependiente de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de movilidad de personal Contratos concluidos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reasignación de activos y custodios. Verificación fisca de activos. Inventario parcial de activos.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Comunicar oportunamente a través de copia de memorándum la movilidad o desvinculación del servidor público o consultor individual de línea a Encargado de Activos Fijos	Encargado (a) de Recursos Humanos	Copia Memorándum	1 día
2	Solicita la devolución de los activos asignados al servidor desvinculado o removido e instruye al Técnico en Activos Fijos verificar el estado de los activos.	Encargado de Activos Fijos		
3	Recibe los activos, verifica su estado, condiciones y emite el Formulario de Devolución de Activos Fijos y firma el Acta dando su conformidad y recaba la firma del servidor desvinculado o removido. Caso contrario comunica al Responsable Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo para acciones pertinentes.	Técnico en Activos Fijos	Acta de Devolución de Activo Fijo	
4	Desglosa el Formulario de Devolución de Activos Fijos, entrega copia al servidor público y archiva el Acta en el file correspondiente.	Técnico en Activos Fijos		
5	Registra la devolución de los activos en VSIAF	Técnico en Activos Fijos		

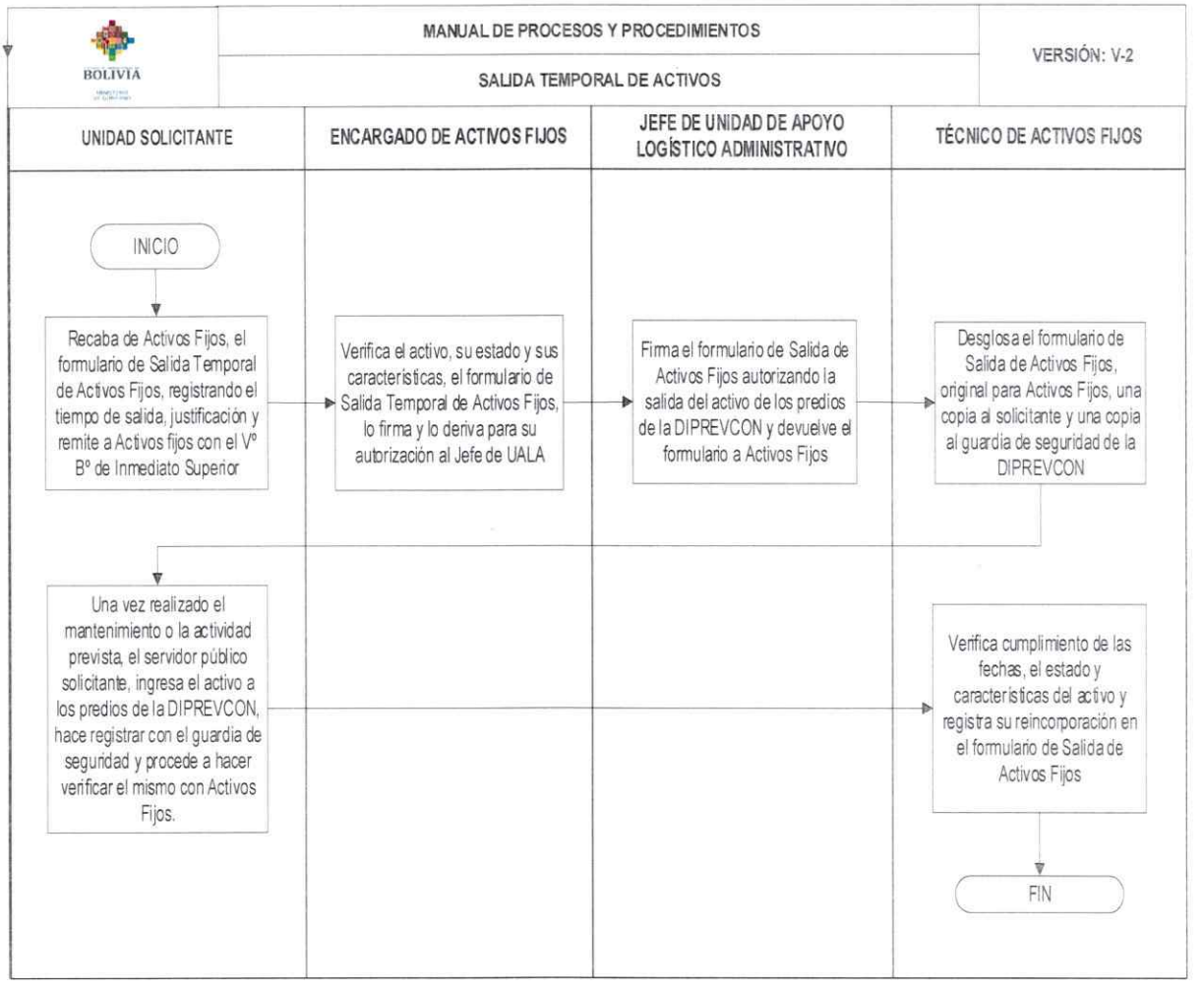
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS	VERSIÓN: V-2



Salida Temporal de Activos Fijos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Salida Temporal de Activos Fijos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr16
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para el registra de salida temporal de Activos Fijos de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Salida de Activo Fijo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Salida Temporal de Activos Autorizado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día Administrativo		

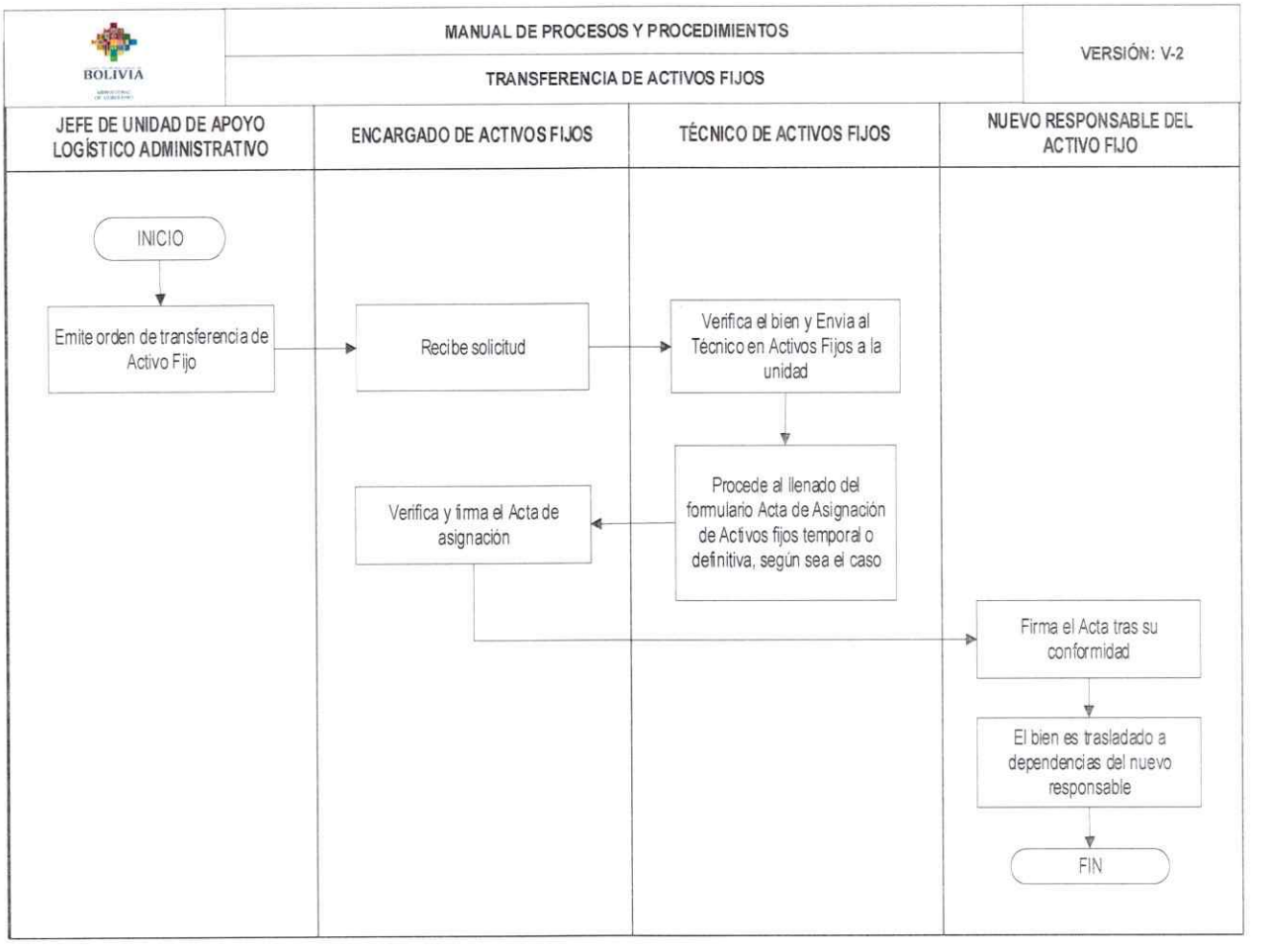
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recaba de Activos Fijos, el formulario de Salida Temporal de Activos Fijos, registrando el tiempo de salida, justificación y remite a Activos fijos con el Vº Bº de Inmediato Superior	Unidad Solicitante	Formulario de Salida	1 día Administrativo
2	Verifica el activo, su estado y sus características, el formulario de Salida Temporal de Activos Fijos, lo firma y lo deriva para su autorización al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Activos Fijos	Formulario de Salida	
3	Firma el formulario de Salida de Activos Fijos autorizando la salida del activo de los predios de la DIPREVCON y devuelve el formulario a Activos Fijos.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Formulario de Salida	
4	Desglosa el formulario de Salida de Activos Fijos, original para Activos Fijos, una copia al solicitante y una copia al guardia de seguridad de la DIPREVCON.	Técnico de Activos Fijo	Formulario de Salida	
5	Una vez realizado el mantenimiento o la actividad prevista, el servidor público solicitante, ingresa el activo a los predios de la DIPREVCON, hace registrar con el guardia de seguridad y procede a hacer verificar el mismo con Activos Fijos.	Servidor Público/Unidad Solicitante		
6	Verifica cumplimiento de las fechas, el estado y características del activo y registra su reincorporación en el formulario de Salida de Activos Fijos.	Técnico de Activos Fijo		


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
INICIO
Recaba de Activos Fijos, el formulario de Salida Temporal de Activos Fijos, registrando el tiempo de salida, justificación y remite a Activos fijos con el V° B° de Inmediato Superior
Verifica el activo, su estado y sus caracteristicas, el formulario de Salida Temporal de Activos Fijos, lo firma y lo deriva para su autorización al Jefe de UALA
Firma el formulario de Salida de Activos Fijos autorizando la salida del activo de los predios de la DIPREVCON y devuelve el formulario a Activos Fijos
Desglosa el formulario de Salida de Activos Fijos, original para Activos Fijos, una copia al solicitante y una copia al guardia de seguridad de la DIPREVCON
Una vez realizado el mantenimiento o la actividad prevista, el servidor público solicitante, ingresa el activo a los predios de la DIPREVCON, hace registrar con el guardia de seguridad y procede a hacer verificar el mismo con Activos Fijos.
Verifica cumplimiento de las fechas, el estado y caracteristicas del activo y registra su reincorporación en el formulario de Salida de Activos Fijos
FIN

Transferencia de Activos Fijos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Transferencia de Activos Fijos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr17
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la transferencia de un Activo Fijo de la DIPREVCON por parte de un responsable de unidad a cualquier empleado dependiente del mismo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Transferencia de Activo Fijo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Asignación al nuevo responsable del bien		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Emite orden de transferencia de Activo Fijo	Jefe de Unidad, Responsable, Encargado	Nota de solicitud	1 día
2	Recibe solicitud	Encargado de Activos Fijos		
3	Envía al Técnico en Activos Fijos a la unidad	Encargado de Activos Fijos		
4	Verifica el bien	Técnico en Activos Fijos		
5	Procede al llenado del formulario Acta de Asignación de Activos fijos temporal o definitiva, según sea el caso.	Técnico en Activos Fijos	Acta de Asignación	
6	Verifica y firma el Acta de asignación	Encargado de Activos Fijos	Acta de Asignación	
7	El nuevo responsable firma el Acta tras su conformidad	Nuevo responsable del Activo fijo	Acta de Asignación	
8	El bien es trasladado a dependencias del nuevo responsable	Nuevo responsable del Activo fijo		

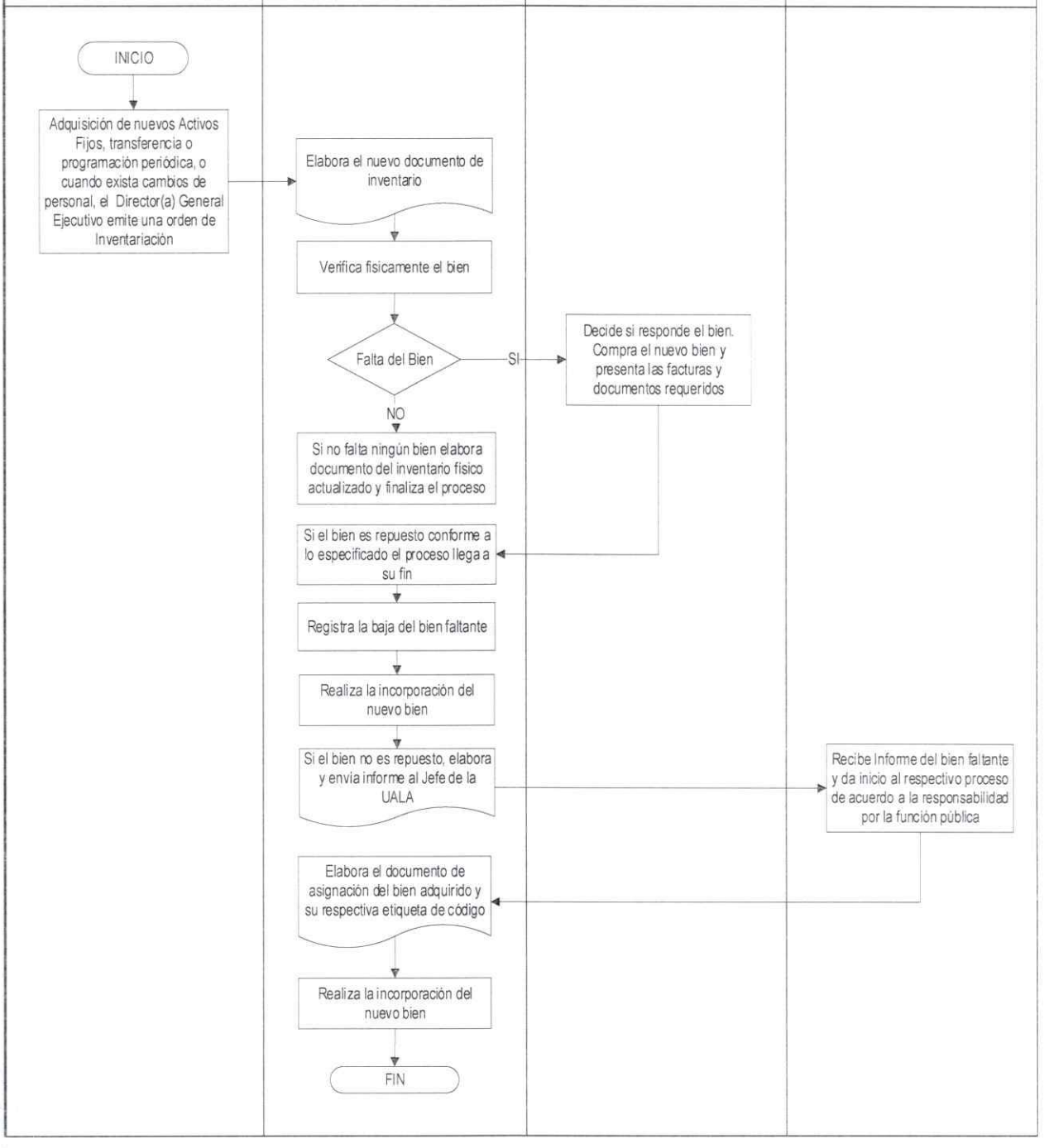

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS
VERSIÓN: V-2
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS
NUEVO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO
INICIO
Emite orden de transferencia de Activo Fijo
Recibe solicitud
Verifica el bien y Envia al Técnico en Activos Fijos a la unidad
Procede al llenado del formulario Acta de Asignación de Activos fijos temporal o definitiva, según sea el caso
Verifica y firma el Acta de asignación
Firma el Acta tras su conformidad
El bien es trasladado a dependencias del nuevo responsable
FIN

Inventariación de Activos Fijos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inventariación de Activos Fijos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr18
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Llevar control y registro sobre Activos Fijos de la DIPREVCON mediante el uso de inventarios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Adquisición de nuevos Activos, Cambio de personal, Orden de Inventariación de Activo Fijo		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento de Inventario Físico		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según cronograma (10 días).		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Adquisición de nuevos Activos Fijos, transferencia o programación periódica, o cuando exista cambios de personal, el Director(a) General Ejecutivo emite una orden de Inventariación	Director(a) General Ejecutivo	Instructivo	10 días
2	Elabora el nuevo documento de inventario	Técnico en Activos Fijos	Documento de Inventario	
3	Verifica físicamente el bien Si no falta ningún bien elabora documento del inventario físico actualizado y finaliza el proceso. Si falta el bien, inicia proceso de reposición del bien faltante	Técnico en Activos Fijos	Informe	
4	Decide si responde el bien. Compra el nuevo bien y presenta las facturas y documentos requeridos	Responsable del bien	Documentos acerca de la compra	
5	Si el bien es repuesto conforme a lo especificado el proceso llega a su fin	Técnico en Activos Fijos		
6	Registra la baja del bien faltante	Técnico en Activos Fijos	Registro vSIAF	
7	Realiza la incorporación del nuevo bien	Técnico en Activos Fijos	Registro vSIAF	
8	Si el bien no es repuesto, elabora y envía informe al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Técnico en Activos Fijos	Informe	
9	Recibe Informe del bien faltante y da inicio al respectivo proceso de acuerdo a la responsabilidad por la función pública	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
10	Elabora el documento de asignación del bien adquirido y su respectiva etiqueta de código	Técnico en Activos Fijos	Acta de Asignación	
11	Pega la etiqueta de código del bien adquirido	Técnico en Activos Fijos		

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	VERSIÓN: V-2

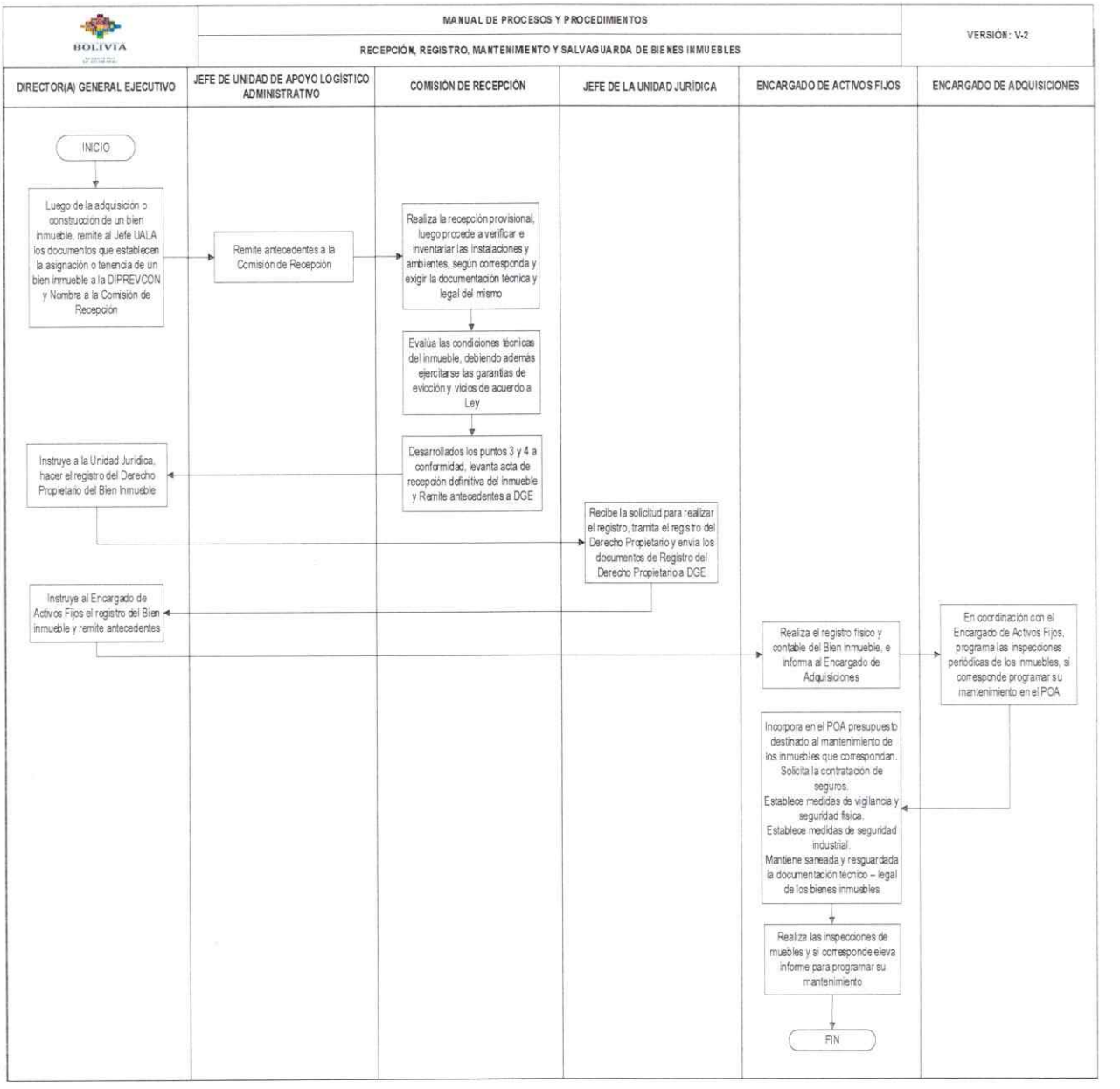


Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Bienes Inmuebles

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Bienes Inmuebles	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr19
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Administrar, Recepcionar, registrar Activos Fijos Inmuebles de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Documentos que establecen la asignación o tenencia de un bien inmueble a la DIPREVCON		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registros de asignaciones. Informes de mantenimiento y salvaguarda Nota para el Seguro		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a las Salidas Solicitadas (16 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Luego de la adquisición o construcción de un bien inmueble, remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo los documentos que establecen la asignación o tenencia de un bien inmueble a la DIPREVCON y Nombra a la Comisión de Recepción.	Director(a) General Ejecutivo	Proveído Hoja de Ruta	16 días
2	Remite antecedentes a la Comisión de Recepción.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
3	Realiza la recepción provisional, luego procede a verificar e inventariar las instalaciones y ambientes, según corresponda y exigir la documentación técnica y legal del mismo.	Comisión de Recepción	Comisión de Recepción	
4	Evalúa las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.	Comisión de Recepción	Comisión de Recepción	
5	Desarrollados los puntos 3 y 4 a conformidad, levanta acta de recepción definitiva del inmueble y Remite antecedentes a Director(a) General Ejecutivo.	Comisión de Recepción	Comisión de Recepción	
6	Instruye a la Unidad Jurídica, hacer el registro del Derecho Propietario del Bien Inmueble.	Director(a) General Ejecutivo	Director(a) General Ejecutivo	
7	Recibe la solicitud para realizar el registro, tramita el registro del Derecho Propietario y envía los documentos de Registro del Derecho Propietario a Director(a) General Ejecutivo.	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta	
8	Instruye al Encargado de Activos Fijos el registro del Bien inmueble y remite antecedentes.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
9	Realiza el registro físico y contable del Bien inmueble, e informa al Encargado de Adquisiciones.	Encargado de Activos Fijos	Registro en SIAF	

10	En coordinación con el Encargado de Activos Fijos, programa las inspecciones periódicas de los inmuebles, si corresponde programar su mantenimiento en el POA.	Encargado de Adquisiciones		
11	Incorpora en el POA presupuesto destinado al mantenimiento de los inmuebles que correspondan. Solicita la contratación de seguros. Establece medidas de vigilancia y seguridad física. Establece medidas de seguridad industrial. Mantiene saneada y resguardada la documentación técnico – legal de los bienes inmuebles	Encargado de Activos Fijos		
12	Realiza las inspecciones de muebles y si corresponde eleva informe para programar su mantenimiento.	Encargado de Activos Fijos	Informe	

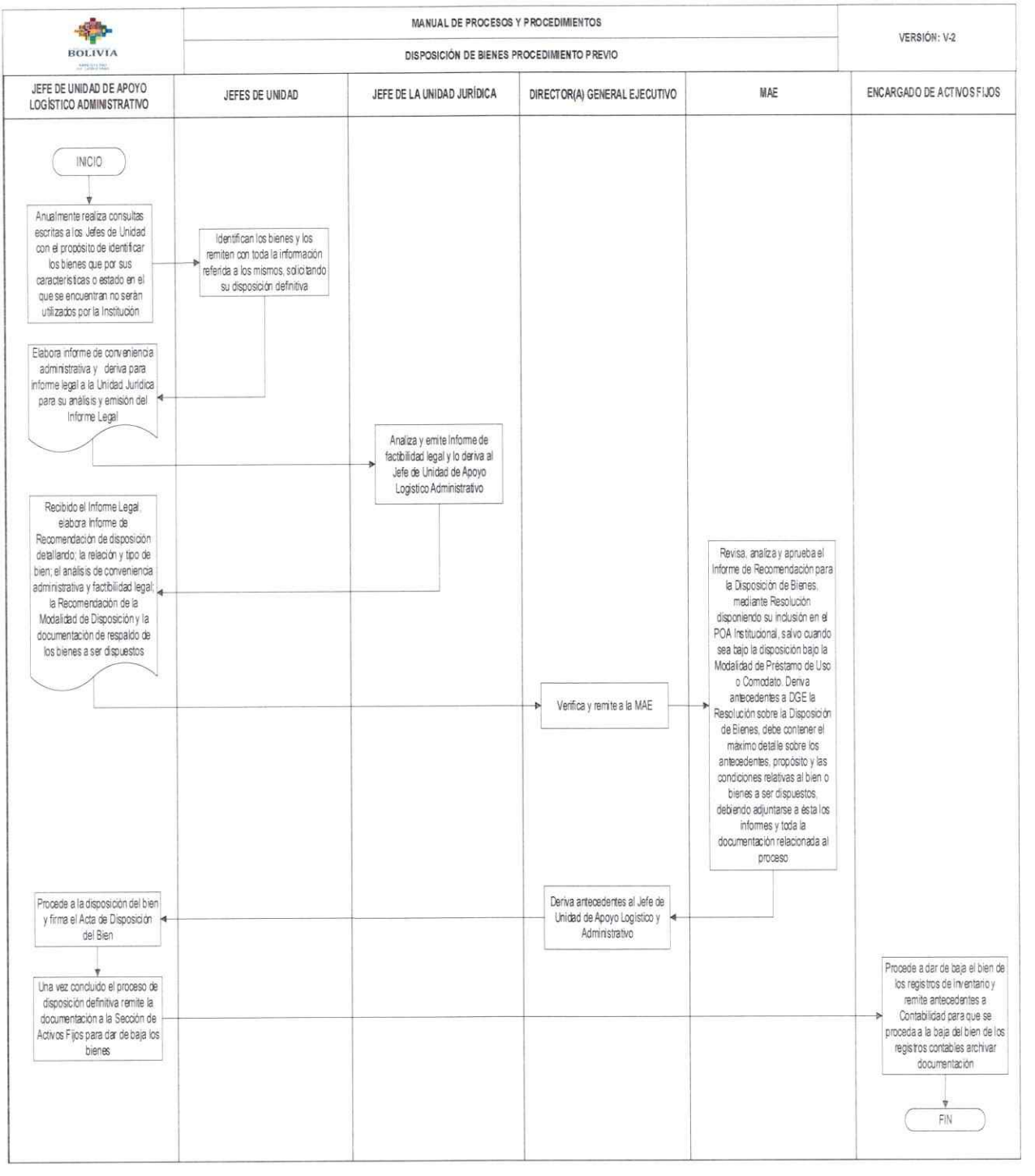


Disposición de Bienes Procedimiento Previo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición de Bienes Procedimiento Previo	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr20
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Disposición de Bienes Procedimiento previo de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe e instructivos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Cronograma de inicio de los procesos de Disposición		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según cronograma (28 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Anualmente realiza consultas escritas a los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran no serán utilizados por la Institución	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Instructivo	28 días
2	Identifican los bienes y los remiten con toda la información referida a los mismos, solicitando su disposición definitiva. Nota.- Identifican los bienes en desuso, bienes inservibles; partes, componentes y accesorios de bienes dados de baja que pueden ser aprovechados para los fines de la entidad.	Jefes de Unidad Responsables y Encargados	Informe	
3	Elabora informe de conveniencia administrativa y deriva para informe legal a la Unidad Jurídica para su análisis y emisión del Informe Legal.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe	
4	Analiza y emite Informe de factibilidad legal y lo deriva al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Unidad Jurídica	Informe	
5	Recibido el Informe Legal, elabora Informe de Recomendación de disposición detallando; la relación y tipo de bien; el análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal; la Recomendación de la Modalidad de Disposición y la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos. Analiza los informes y determina la modalidad de disposición en función a las NB-SABS mediante Recomendación de Disposición. La determinación del precio base de los bienes a disponer se realiza de acuerdo al Artículo 182 de las NB-SABS. Remite al (a) Director(a) General Ejecutivo.	Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe de Recomendación	
6	Verifica y remite a la MAE.	Director(a) General Ejecutivo	Nota	

7	Revisa, analiza y aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, mediante Resolución disponiendo su inclusión en el POA Institucional, salvo cuando sea bajo la disposición bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Deriva antecedentes a Director(a) General Ejecutivo, la Resolución sobre la Disposición de Bienes, debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, propósito y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso. Nota.- En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.	MAE	Nota y Resolución	
8	Deriva antecedentes al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
9	Procede a la disposición del bien y firma el Acta de Disposición del Bien. Nota.- Informa sobre la disposición de inmuebles, maquinaria y equipo contable al SENAPE. Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe y Acta	
10	Una vez concluido el proceso de disposición definitiva remite la documentación a la Sección de Activos Fijos para dar de baja los bienes.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Nota	
11	Procede a dar de baja el bien de los registros de inventario y remite antecedentes a Contabilidad para que se proceda a la baja del bien de los registros contables archivar documentación	Encargado de Activos Fijos	Registro vSIAF e Informe	

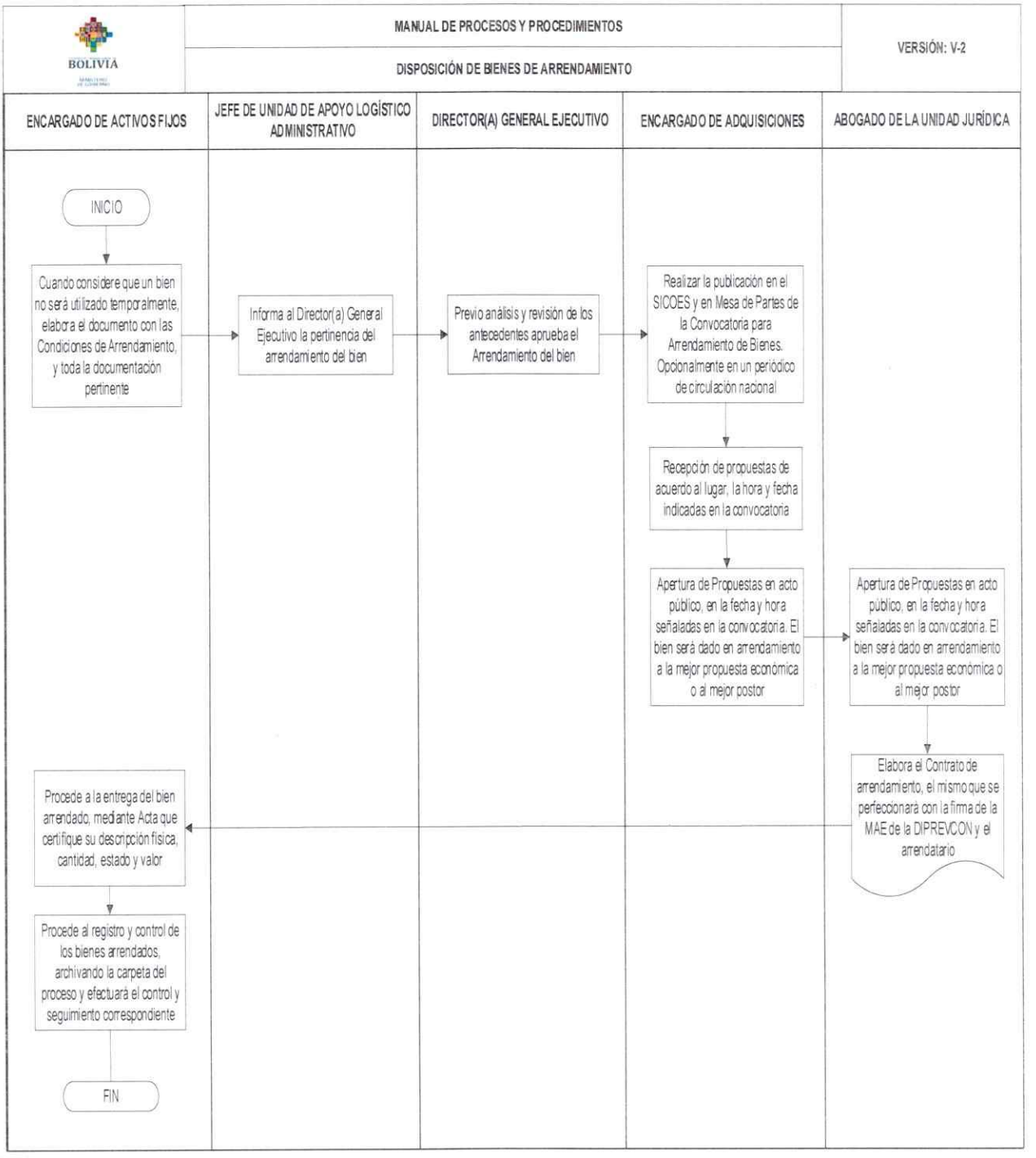

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DISPOSICIÓN DE BIENES PROCEDIMIENTO PREVIO
VERSIÓN: V-2
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
JEFES DE UNIDAD
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
MAE
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
INICIO
Anualmente realiza consultas escritas a los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que por sus características o estado en el que se encuentran no serán utilizados por la Institución
Identifican los bienes y los remiten con toda la información referida a los mismos, solicitando su disposición definitiva
Elabora informe de conveniencia administrativa y deriva para informe legal a la Unidad Jurídica para su análisis y emisión del Informe Legal
Analiza y emite Informe de factibilidad legal y lo deriva al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
Recibido el Informe Legal, elabora Informe de Recomendación de disposición detallando; la relación y tipo de bien; el análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal; la Recomendación de la Modalidad de Disposición y la documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos
Verifica y remite a la MAE
Revisa, analiza y aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes, mediante Resolución disponiendo su inclusión en el POA Institucional, salvo cuando sea bajo la disposición bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato. Deriva antecedentes a DGE la Resolución sobre la Disposición de Bienes, debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, propósito y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso
Deriva antecedentes al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo
Procede a la disposición del bien y firma el Acta de Disposición del Bien
Una vez concluido el proceso de disposición definitiva remite la documentación a la Sección de Activos Fijos para dar de baja los bienes
Procede a dar de baja el bien de los registros de inventario y remite antecedentes a Contabilidad para que se proceda a la baja del bien de los registros contables archivar documentación
FIN

Disposición de Bienes de Arrendamiento

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición de Bienes de Arrendamiento	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr21
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la Disposición de Bienes de Arrendamiento de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Resoluciones de Autorización Actas de disponibilidad		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Contrato de Disposición de bienes por Arrendamiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según Cronograma (19 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Cuando considere que un bien no será utilizado temporalmente, elabora el documento con las Condiciones de Arrendamiento, y toda la documentación pertinente. Deriva al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo con el VºBº del Encargado de Adquisiciones.	Encargado de Activos Fijos	Condiciones de Arrendamiento	19 días
2	Informa al Director(a) General Ejecutivo la pertinencia del arrendamiento del bien.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe	
3	Previo análisis y revisión de los antecedentes aprueba el Arrendamiento del bien. Deriva antecedentes a la Sección de Adquisiciones.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
4	Realizar la publicación en el SICOES y en Mesa de Partes de la Convocatoria para Arrendamiento de Bienes. Opcionalmente en un periódico de circulación nacional. Nota.- El encargado de Activos fijos previa a la presentación de propuestas, absolverá consultas escritas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otros cuando corresponda.	Encargado (a) de Adquisiciones		
5	Recepción de propuestas de acuerdo al lugar, la hora y fecha indicadas en la convocatoria.	Encargado (a) de Adquisiciones		
6	Apertura de Propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria. El bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica o al mejor postor.	Encargado (a) de Adquisiciones Profesional Abogado de la Unidad Jurídica	Acta de Apertura	
7	Elabora el Contrato de arrendamiento, el mismo que se perfeccionará con la firma de la MAE de la DIPREVCON y el arrendatario.	Profesional Abogado de la Unidad Jurídica	Contrato	

8	Procede a la entrega del bien arrendado, mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor.	Encargado de Activos Fijos	Acta de Entrega	
9	Procede al registro y control de los bienes arrendados, archivando la carpeta del proceso y efectuará el control y seguimiento correspondiente.	Encargado de Activos Fijos		

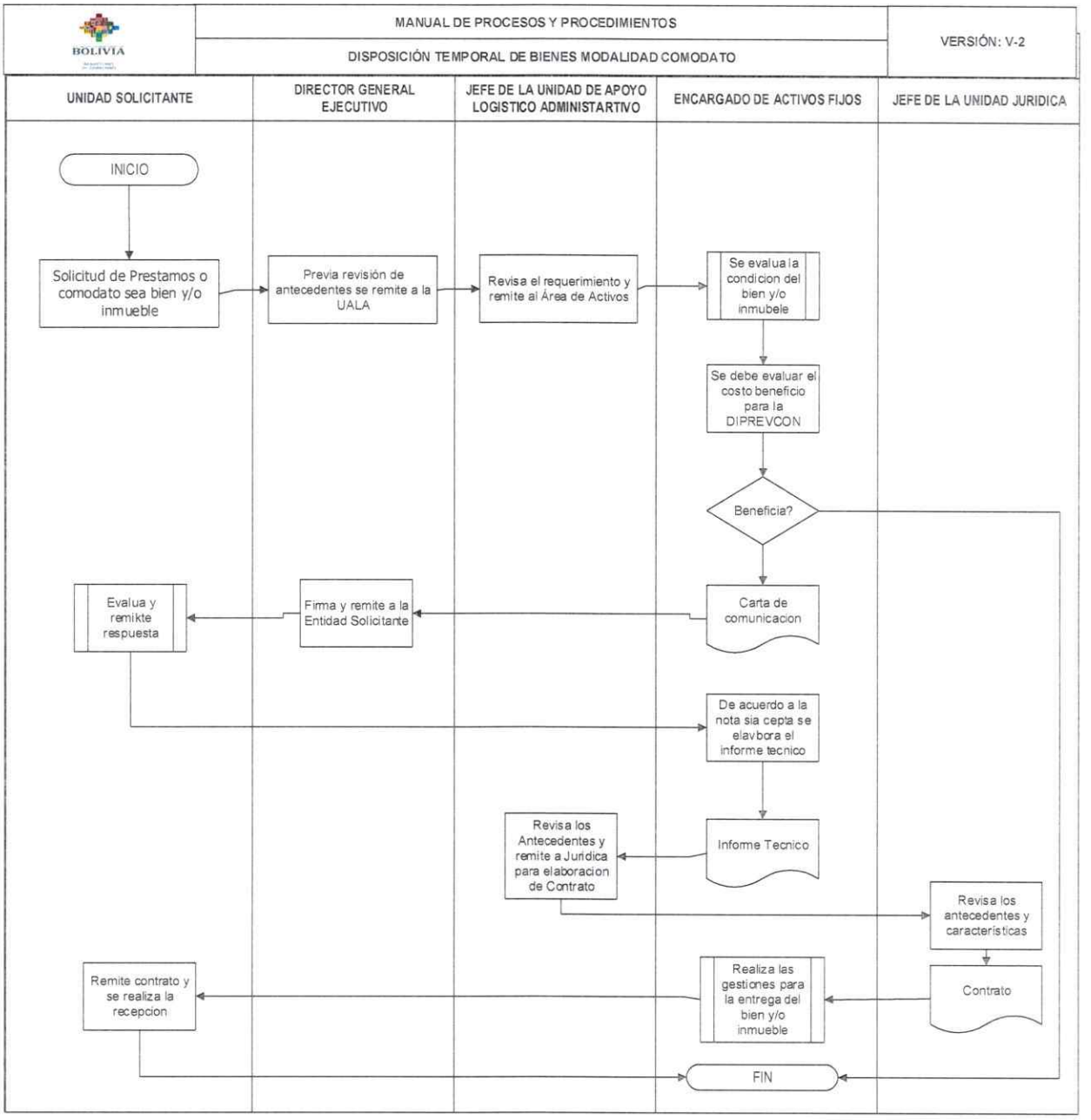


Disposición Temporal de Bienes Modalidad Comodato

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición Temporal de Bienes Modalidad Comodato	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr22
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Disposición Temporal de Bienes en la Modalidad Comodato de la DIPREVCON		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Nota de la Entidad solicitando un bien		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en la Base de Datos. Informes. Cartas. Notas Internas.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según Cronograma		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita un bien en calidad préstamo de uso o comodato, sea este bien mueble y/o bien inmueble.	Entidad Solicitante	Nota de Solicitud	Según cronograma
2	Previa revisión remite antecedentes al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo para su consideración conforme normativa vigente.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Revisa y remite al Encargado de Activos	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
4	Verifica y revisa la documentación del derecho propietario del Activo y efectúa la inspección in situ del bien	Encargado de Activos Fijos		
5	Si el bien requerido se encuentra en el interior,efectúa requerimiento de inspección y verificación de la documentación a la oficina Regional y/o Distrital donde es solicitado el bien.	Encargado de Activos Fijos		
6	Si se cuenta con toda la documentación y antecedentes del bien, determina la disponibilidad del mueble, inmueble, vehículo o acción telefónica que podría cubrir las expectativas de la Entidad solicitante	Encargado de Activos Fijos	Nota	
7	Remite al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo con el VºBº del Encargado de Adquisiciones, la carta a la Entidad solicitante, comunicando las características del Bien, estableciendo el precio actualizado según avalúo, revalúo o certificación.	Encargado de Activos Fijos	Informe	
8	Revisa y remite a la Director(a) General Ejecutivo toda la documentación pertinente.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Nota	

9	Recibe y Remite la carta a la Entidad Interesada	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta
10	Si está de acuerdo Remite carta de conformidad del Bien propuesto a la DIPREVCON.	Entidad Solicitante	Nota
11	Elabora informe técnico y remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo con el VºBº del inmediato superior para su aprobación.	Encargado de Activos Fijos	Nota
12	Aprueba informe técnico y remite antecedentes a la Unidad Jurídica	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe Técnico
13	Analiza y verifica antecedentes y remite la Resolución Administrativa al Director(a) General Ejecutivo y envió del Contrato a la Entidad interesada para la suscripción correspondiente	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta
14	Efectúa el seguimiento del Contrato para la entrega del Bien	Encargado de Activos Fijos	Resolución y Contrato
15	Remite el contrato firmado	Entidad Solicitante	
16	Entrega del Bien mediante Acta Notariada especificando las características del bien.	Encargado de Activos Fijos	Contrato firmado
17	Procede al registro y control del bien entregado, resguardando los documentos y efectuará el control y seguimiento correspondiente.	Encargado de Activos Fijos	Acta Notariada
18	Efectúa inspecciones habituales para verificar la situación y uso del bien otorgado en calidad de Comodato de acuerdo a contrato	Encargado de Activos Fijos	

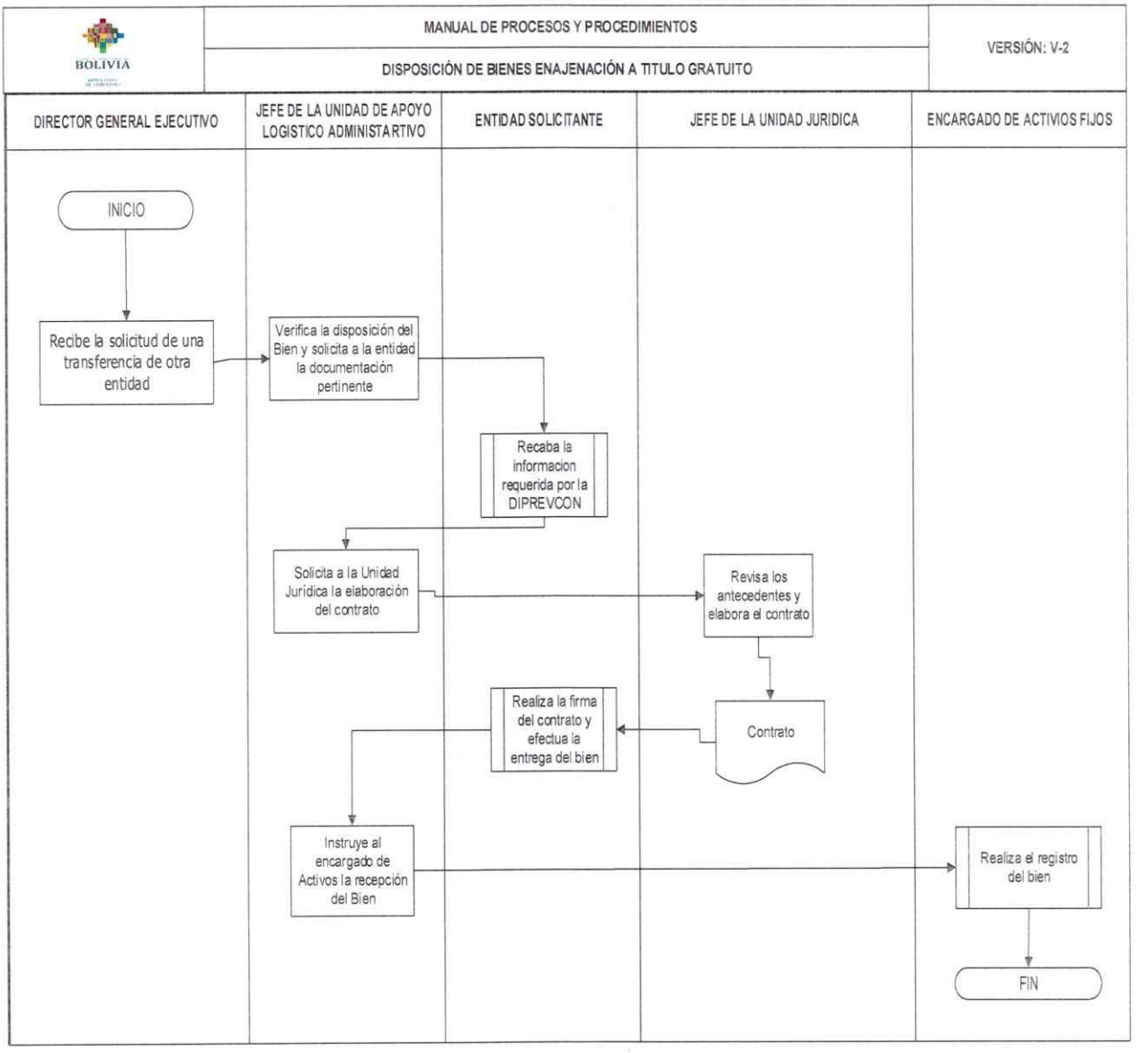

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES MODALIDAD COMODATO
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO ADMINISTARTIVO
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA
INICIO
Solicitud de Prestamos o comodato sea bien y/o inmueble
Previa revisión de antecedentes se remite a la UALA
Revisa el requerimiento y remite al Área de Activos
Se evalua la condicion del bien y/o inmubele
Se debe evaluar el costo beneficio para la DIPREVCON
Beneficia?
Carta de comunicacion
Firma y remite a la Entidad Solicitante
Evalua y remikte respuesta
De acuerdo a la nota sia cepta se elavbora el informe tecnico
Informe Tecnico
Revisa los Antecedentes y remite a Juridica para elaboracion de Contrato
Revisa los antecedentes y caracteristicas
Contrato
Realiza las gestiones para la entrega del bien y/o inmueble
Remite contrato y se realiza la recepcion
FIN

Disposición de Bienes Enajenación a Título Gratuito

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición de Bienes Enajenación a Título Gratuito entre entidades públicas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr23
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Disposición de Bienes Enajenación a Título Gratuito de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud escrita		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Resolución, Informes y actas de transferencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según cronograma (41 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recibe la solicitud de transferencia gratuita de parte de otra entidad pública y la deriva a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Director(a) General Ejecutivo	Nota de Solicitud	41 días
2	Verifica si se encuentra registrado en la Resolución sobre Disposición de Bienes y comunica a la entidad pública solicitante la aceptación de la transferencia gratuita entre entidades públicas y solicita la documentación pertinente para la suscripción del Contrato.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
3	Remite documentación	Entidad Pública solicitante	Documentos	
4	Solicita elaboración del contrato de transferencia entre entidades públicas o donación a la Unidad Jurídica, remitiendo toda la documentación.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
5	Elabora el contrato de acuerdo al Artículo 212 de las NB-SABS el mismo que es perfeccionado con la firma de la Director(a) General Ejecutivo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o beneficiaria. Remite a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Jefe de la Unidad Jurídica	Contrato	
6	Remite antecedentes al encargado de Activos Fijos e instruye la entrega del Bien.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
7	Procede a la recepción del bien solicitado mediante acta especificando las características del bien y firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad beneficiaria.	Encargado de Activos Fijos	Acta de Entrega	
8	Registra la disposición de bienes entregados y baja de los registros físicos y contables. (vSIAF)	Encargado de Activos Fijos	Registro vSIAF	

9	Archiva toda la carpeta del proceso de transferencia gratuita e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo previo VºBº del Encargado de Adquisiciones, la conclusión del proceso.	Encargado de Activos Fijos		
10	Emite Informe sobre la disposición de inmuebles, maquinaria y equipo contable al SENAPE y emite Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. Procede al registro y baja de los bienes entregados. Conforme al Art. 187 de las NB-SABS cuando corresponda.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informes	
11	Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la baja del bien de los Registros contables de la Institución.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
12	Atiende el Requerimiento de Baja Contable de los Registros Contables de la Institución.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		



Disposición Definitiva de Bienes Donación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición Definitiva de Bienes Donación	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr24
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Disposición Definitiva de Bienes Donación de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud escrita		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Resolución, Informes y actas de transferencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según cronograma (44 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recibe el requerimiento justificado de otra Institución sin Fines de Lucro solicitando la donación de un bien. Solicita a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo informe sobre el bien solicitado en donación según Art. 211 de la NB SABS.	Director(a) General Ejecutivo	Nota de Solicitud	
2	Verifica si el bien se encuentra registrado en la Resolución sobre Disposición Definitiva de Bienes y si el solicitante está legalmente constituido en el país, si brinda servicios de bienestar social, salud o educación y comunica a la entidad solicitante la aceptación de la Donación solicitando la documentación pertinente para la suscripción del Contrato.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Nota	
3	Remite documentación	Entidad solicitante sin fines de lucro	Documentos	
4	Solicita elaboración del contrato de donación a la Unidad Jurídica, remitiendo toda la documentación.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
5	Elabora el contrato de acuerdo al Artículo 212 de las NB-SABS el mismo que es perfeccionado con la firma de la Director(a) General Ejecutivo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o beneficiaria. Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Jefe de la Unidad Jurídica	Contrato	
6	Remite antecedentes al encargado de Activos Fijos e instruye la entrega del Bien.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
7	Procede a la entrega del bien solicitado mediante acta especificando las características del bien y firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad beneficiaria.	Encargado de Activos Fijos	Acta de Entrega	
8	Registra la donación de bienes entregados y la baja de los registros físicos. (vSIAF)	Encargado de Activos Fijos	Registro vSIAF	

9	Archiva toda la carpeta del proceso de Donación e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo previo VºBº del Encargado de Adquisiciones, la conclusión del proceso.	Encargado de Activos Fijos		
10	Emite Informe sobre la disposición del bien al SENAPE y emite Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. Procede al registro y baja de los bienes entregados. Conforme al Art. 187 de las NB-SABS cuando corresponda.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informes	
11	Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la baja del bien de los Registros contables de la Institución.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
12	Atiende el Requerimiento de Baja Contable de los Registros Contables de la Institución.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		

Disposición de Bienes a Título Oneroso

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición de Bienes a Título Oneroso entre entidades públicas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr25
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Disposición de Bienes a Título Oneroso de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Carta de solicitud de la Entidad Beneficiaria que se encuentre dentro los Objetivos y misión de la entidad.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informes Técnicos Minuta de Transferencia debidamente firmada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la complejidad de la transferencia (82 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita la transferencia onerosa del derecho propietario de un bien	Entidad beneficiaria	Nota de Solicitud	
2	Remite al Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo solicitud de transferencia del bien. Según el Art. 215 de las NB-SABS	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Remite antecedentes al Encargado de Adquisiciones, Instruyendoal Encargado de Activos Fijos la disposición del bien de acuerdo a norma.	Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
4	Remite Antecedentes al Encargado de Activos Fijos	Encargado de Adquisiciones	Hoja de Ruta	
5	Registra solicitud y analiza el requerimiento, Proyecta carta de respuesta adjuntando certificación de existencia o inexistencia. En caso de existencia invita a la entidad solicitante realizar una inspección para verificación del bien. Remite antecedentes al Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo con el VºBº del Responsable de Bs y Ss	Encargado de Activos Fijos	Informe y carta	
6	Revisa, y remite la carta de respuesta a la Director(a) General Ejecutivo adjuntando certificación de inexistencia o existencia de Bienes.	Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
7	Coordinainspección al bien solicitado remitiendo carta de respuesta ala DIPREVCON	Entidad Beneficiaria		
8	Realiza la inspección física al bien, elaborando el avalúo técnico y remite informe técnico y proyecto de carta de respuesta	Encargado de Activos Fijos y Entidad Beneficiaria		
9	Aprueba y remite la carta para conformidad de la Entidad Beneficiaria	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

10	Acepta el bien y remite carta de respuesta a la DIPREVCON	Entidad Beneficiaria	Carta de respuesta	
11	Realiza informe técnico y proyecta carta con los requisitos que debe cumplir la Entidad Beneficiaria para la transferencia a título oneroso, solicitando el depósito del costo del bien y a la CUT vía BCB y que remita la documentación de su MAE para elaborar minuta de transferencia	Encargado de Activos Fijos	Informe Técnico	
12	Aprueba y remite carta con los requisitos de transferencia a la Entidad Beneficiaria.	Entidad beneficiaria		
13	Remite carta con la documentación y boleta de pago.	Entidad beneficiaria	Boleta de Pago	
14	Remite informe con documentos e información de pago para conocimiento de la Director(a) General Ejecutivo	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
15	Elabora informe técnico para la transferencia del bien remitiendo a la Unidad Jurídica los documentos originales, para la elaboración de la minuta de transferencia y sustento con informe legal para su aprobación por la Director(a) General Ejecutivo.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe técnico	
16	Recibe antecedentes, analiza, verifica la documentación y elabora Minuta de Transferencia y remite antecedentes a Director(a) General Ejecutivo	Jefe de la Unidad Jurídica	Minuta de Transferencia	
17	Aprueba carta y remite minuta de transferencia suscrita a la Entidad Beneficiaria.	Director(a) General Ejecutivo	Nota	
18	Remite minutas firmadas, confirmando recepción del bien a la DIPREVCON.	Entidad Beneficiaria	Minuta Firmada	
19	Realiza el registro en la Base de Datos y la entrega física del bien mediante Acta Notariada y entrega documentación original a la Entidad Beneficiaria. Archiva toda la carpeta del proceso de transferencia onerosa e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo previo VºBº del Encargado de Adquisiciones, la conclusión del proceso, remitiendo antecedentes.	Encargado de Activos Fijos		
20	Emite Informe sobre la disposición del bien al SENAPE y emite Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. Procede al registro y baja de los bienes entregados. Conforme al Art. 187 de las NB-SABS cuando corresponda.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informes	
21	Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la baja del bien de los Registros contables de la Institución.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
22	Atiende el Requerimiento de Baja Contable de los Registros Contables de la Institución.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		

Disposición Definitiva Remate

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición Definitiva Remate	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr26
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad recibiendo una contraprestación económica.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Manifestaciones de interés		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según Cronograma (48 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	De acuerdo a lo establecido por la Resolución sobre Disposición de Bienes decide sobre la forma de Remate e instruye al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo la elaboración y publicación de la convocatoria.	Director(a) General Ejecutivo	Instrucción escrita para la publicación de la convocatoria	48 días
2	Remite antecedentes e instruye a través de Bienes y Servicios al Encargado de Adquisiciones la publicación de la convocatoria en base al Art 218	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
3	Elabora y publica la convocatoria en el SICOES, mesa de Partes y un Periódico de circulación nacional. Especificando el monto del depósito de seriedad de propuesta para el acto de remate, Nota.- El Encargado de Activos fijos previo al acto de remate, absolverá consultas escritas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otros cuando corresponda en coordinación con las secciones administrativas pertinentes	Encargado de Adquisiciones	Publicación	
4	Conjuntamente las secciones administrativas pertinentes, procederán al remate por Puja Abierta o Concurso de Propuestas con la Intervención de un Notario de fe Pública, adjudicándose a la mejor propuesta económica o igual al precio base, suscribiéndose el acta respectiva. A través de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo remite antecedentes a Director(a) General Ejecutivo	Encargado de Adquisiciones	Informe	
5	Efectuando el Remate, entrega al adjudicado un Certificado de Adjudicación, solicitando el pago total del bien en tres días hábiles a partir de la entrega de este documento y solicita también a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de transferencia.	Director(a) General Ejecutivo	Certificado de adjudicación	
6	Elabora el contrato de transferencia y lo formaliza con la firma del Ministro (a) y el adjudicatario, momento en que se entregara toda la documentación de respaldo del bien. Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Jefe de la Unidad Jurídica	Contrato de transferencia	

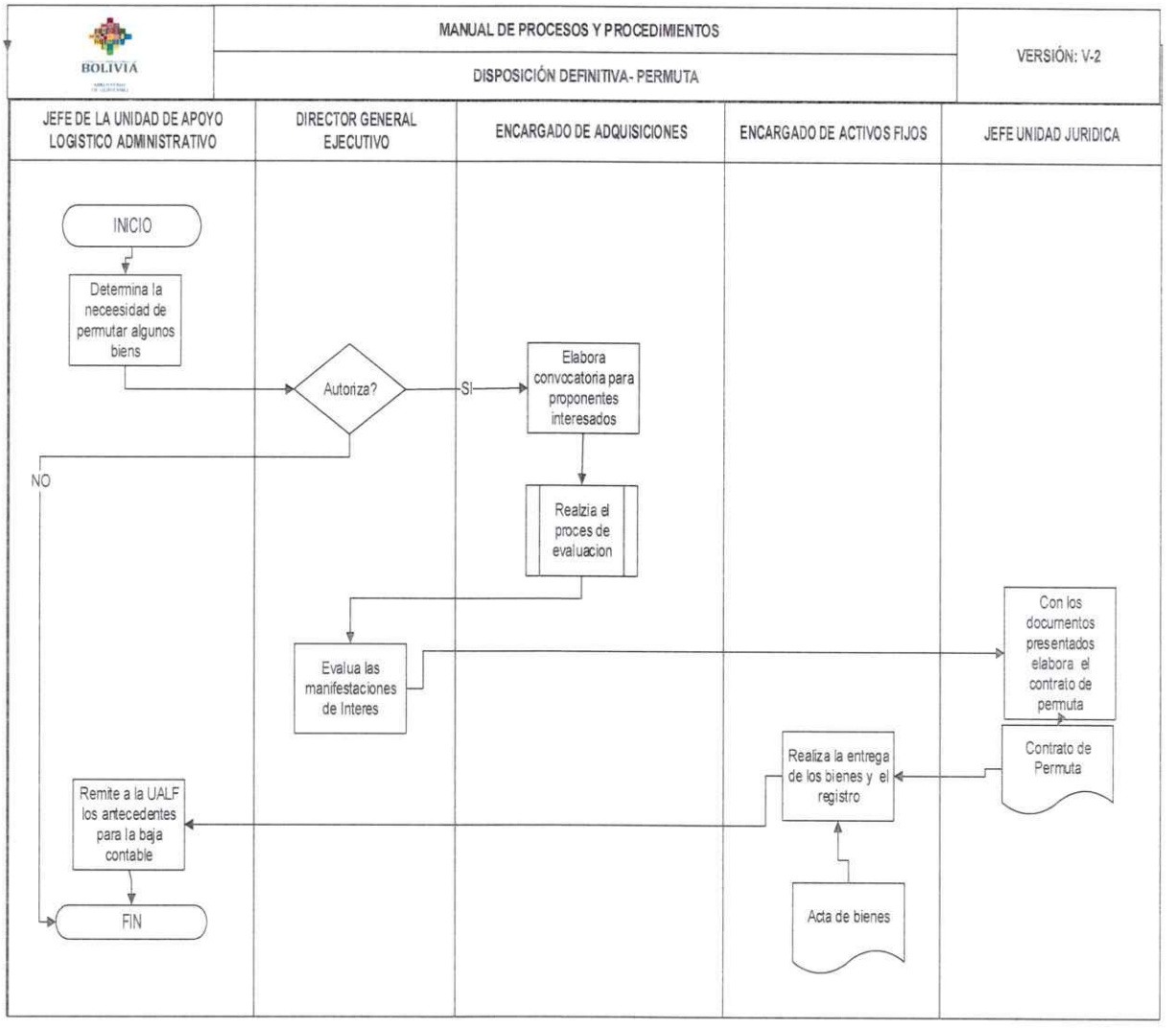
7	Remite antecedentes al encargado de Activos Fijos e instruye la entrega del Bien.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
8	Procede a la entrega del bien mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Nota.- Este documento será firmado por el Coordinador/a y el Adjudicatario.	Encargado de Activos Fijos	Acta de Entrega	
9	Registra la transferencia del o los bienes y da de baja de los registros físicos. (vSIAF)	Encargado de Activos Fijos	Registro vSIAF	
10	Archiva toda la carpeta del proceso de transferencia gratuita e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo previo VºBº del Encargado de Adquisiciones, la conclusión del proceso.	Encargado de Activos Fijos		
11	Emite Informe sobre la disposición del bien al SENAPE y emite Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. Procede al registro y baja de los bienes entregados. Conforme al Art. 187 de las NB-SABS cuando corresponda.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informes	
12	Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la baja del bien de los Registros contables de la Institución.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
13	Atiende el Requerimiento de Baja Contable de los Registros Contables de la Institución.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		

Disposición Definitiva Permuta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Disposición Definitiva Permuta	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr27
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Disposición definitiva Permuta de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Manifestaciones de interés		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Resolución, Convocatoria e Informes y actas de transferencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Según Cronograma (57 días)		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	La Unidad de Apoyo Logístico Administrativo cuando tenga la necesidad de permutar algunos bienes, solicitará la permuta de los mismos al Director(a) General Ejecutivo, luego de haber elaborado el listado de bienes susceptibles a ser permutados	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Nota de solicitud	
2	Autoriza el inicio del proceso de permuta de acuerdo a norma y remite antecedentes a la Sección de Adquisición	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Recibe la autorización, elabora la convocatoria la pública en el SICOES, la Mesa de Partes y/o invita directamente a entidades públicas a presentar sus manifestaciones de interés.	Encargado de Adquisiciones	Convocatoria e Invitaciones	
4	Previa a la presentación de propuestas, absolverá consultas escritas, inspección previa y reunión informativa de aclaración entre otras cuando corresponda.	Encargado de Activos Fijos		
5	Recibe las ofertas y las eleva a conocimiento de la Director(a) General Ejecutivo de la DIPREVCON	Encargado de Adquisiciones		
6	Evalúa con el Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo las manifestaciones de interés recibidas considerando lo establecido en el Art. 230 de las NB-SABS D.S.0181 y elige la más conveniente. Comunicara a los interesados la determinación de la permuta y solicita los documentos para la suscripción del contrato. Remite a la Unidad Jurídica.	Director(a) General Ejecutivo	Nota Hoja de Ruta	
7	Elabora el contrato de permuta, el mismo que es perfeccionado con la firma de la Director(a) General Ejecutivo y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria. Deriva antecedentes a Activos Fijos a través de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Jefe de la Unidad Jurídica	Contrato Hoja de Ruta	

8	Entrega de los bienes, mediante acta, firmada por el Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo y el Jefe Administrativo de la entidad pública beneficiaria.	Encargado de Activos Fijos	Acta de Entrega	
9	Registra la permuta del bien o los bienes. Incorpora y da de baja de los registros físicos. Archiva toda la carpeta del proceso de permuta e informa al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo previo VºBº del Encargado de Adquisiciones, la conclusión del proceso, remitiendo antecedentes.	Encargado de Activos Fijos		
10	Emite Informe sobre la disposición bienes al SENAPE y emite Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. Procede al registro y baja de los bienes entregados. Conforme al Art. 187 de las NB-SABS cuando corresponda.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informes	
11	Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la baja del bien de los Registros contables de la Institución.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
12	Atiende el Requerimiento de Baja Contable de los Registros Contables de la Institución.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		



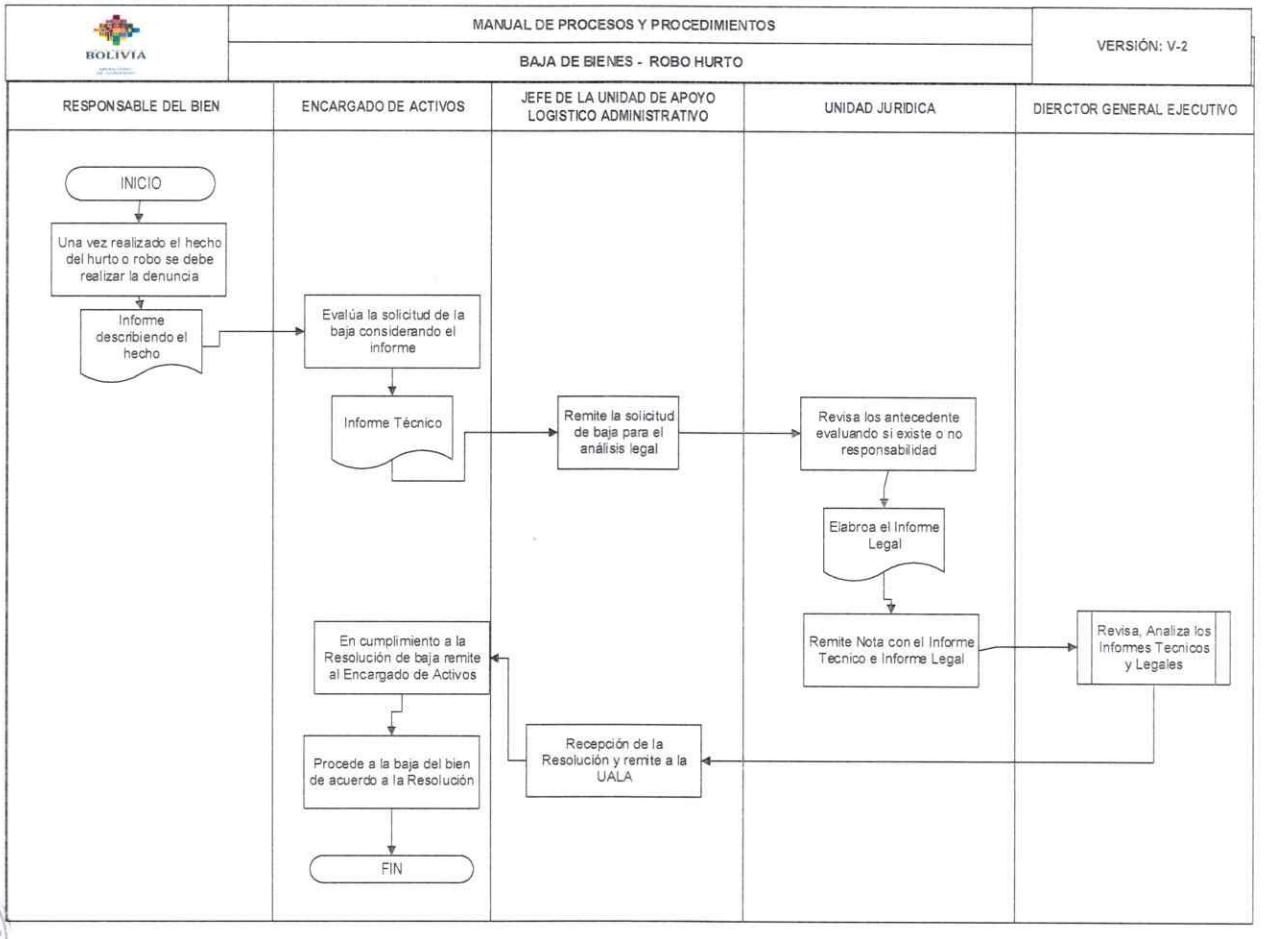
Baja de Bienes (Hurto, Robo o pérdida fortuita y siniestro)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes (Hurto, Robo o pérdida fortuita y siniestro)	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr28
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la baja de bienes excluyendo físicamente y de los registros contables de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informes de solicitud Resoluciones Administrativas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en la Base de Datos Informes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a las actividades		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Inmediatamente detectado el hecho de hurto o robo del activo, denunciaran el hecho ante el Órgano Policial o Fiscalía previniendo la no alteración del escenario del hecho. Eleva informe sobre lo ocurrido adjuntando copia de denuncia realizada ante la instancia policial o la que corresponda. Remite copia de antecedentes a Activos Fijos de la Entidad.	Responsable del Bien	Informe	De acuerdo a requerimiento
2	Eleva informe al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo sobre lo ocurrido adjuntando copia de la denuncia realizada ante la instancia policial o fiscalía o la que corresponda. En caso de pérdida fortuita y/o siniestro se comunicará el hecho directamente al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo. En caso de tratarse de un bien asegurado una vez que se cuente con el acta de verificación y todo el antecedente, también comunicara el hecho a la empresa aseguradora.	Encargado de Activos Fijos	Informe	
3	Instruirá al Encargado de Activos Fijos la Remisión del Acta de asignación (copia fotostática) en el cual se consigna el bien faltante.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
4	Remite la información consignando el bien, la entidad, su valor, el nombre del responsable del bien, cotizaciones solicitadas al área de Adquisiciones y otra información relevante.	Encargado de Activos Fijos	Hoja de Ruta	
5	Solicita Informe Legal a la Unidad Jurídica	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	

6	Procede con la valoración de los hechos, incluida la documentación proporcionada por las diligencias policiales y del Ministerio Público, que determinen la existencia de indicios incriminatorios en caso de hurto o robo, u otros elementos que sugieran la existencia de negligencia, descuido o falta de salvaguarda por parte del o los servidores responsables.	Jefe de la Unidad Jurídica		
7	En caso de existir indicios de responsabilidad se emitirá informe legal Preliminar. En caso de no existir indicios de responsabilidad recomienda iniciar las gestiones para la reposición del bien por parte del Seguro. Deriva antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Jefe de la Unidad Jurídica	Informe Legal	
8	En caso de existir indicios de responsabilidad en el Informe Legal Preliminar, notifica expresamente al o los involucrados para presentar sus descargos. En caso de no existir indicios de responsabilidad se remite los antecedentes al área de Activos Fijos para reposición del bien por parte del seguro	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Notificación	
9	En caso de no existir indicios de responsabilidad se remite todos los antecedentes al seguro para la reposición del bien.	Encargado de Activos Fijos	Nota	
10	En caso de existir responsabilidad presenta descargos en un plazo de 10 días hábiles	Responsable del bien	Documentos de Descargos	
11	Emitirá Informe Legal Conclusivo sustentando la baja del bien si correspondiera Nota.- Previo análisis de la documentación de descargo o a falta de la misma.	Jefe de la Unidad Jurídica	Informe Legal	
12	Recibe el Informe Legal Conclusivo, el Informe de Faltantes de la Sección de Activos Fijos y Cotizaciones de la Sección de Adquisiciones. Elabora Informe Final. Remite el mismo, solicitando la emisión de Resolución de Baja del bien	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe Final	
13	Verifica y deriva antecedentes a la MAE	Director(a) General Ejecutivo	Nota	
14	Revisa, analiza y aprueba el Informe de Recomendación para la Baja de Bienes, con reposición por el responsable por haberse constatado que el hecho se produjo por negligencia, descuido o falta de salvaguarda de los bienes Remite antecedentes a Director(a) General Ejecutivo	MAE	Nota y Resolución	
15	Deriva antecedentes al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
16	Notifica a los involucrados para la reposición del bien.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Notificación	
17	Instruye al Encargado de Activos Fijos proceder a la exclusión del bien de los registros de inventario.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	

18	Emite Informe sobre la disposición del bien al SENAPE y emite Informe a la CGE sobre la disposición de bienes efectuada. Procede al registro y baja de los bienes entregados. Conforme al Art. 187 de las NB-SABS cuando corresponda.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informes	
19	Remite antecedentes a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la baja del bien de los Registros contables de la Institución.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
20	Atiende el Requerimiento de Baja Contable de los Registros Contables de la Institución.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		
21	Procede con la Baja del Bien de los registros de Inventario. Remite antecedentes al Técnico en Activos Fijos. Nota: en los casos con reposición realizara recepción del bien repuesto	Encargado de Activos Fijos	Registro	
22	Realiza el Registro y Codificación del Bien repuesto	Encargado de Activos Fijos		
23	Archiva toda la carpeta del proceso de baja del bien.	Técnico en Activos Fijos		

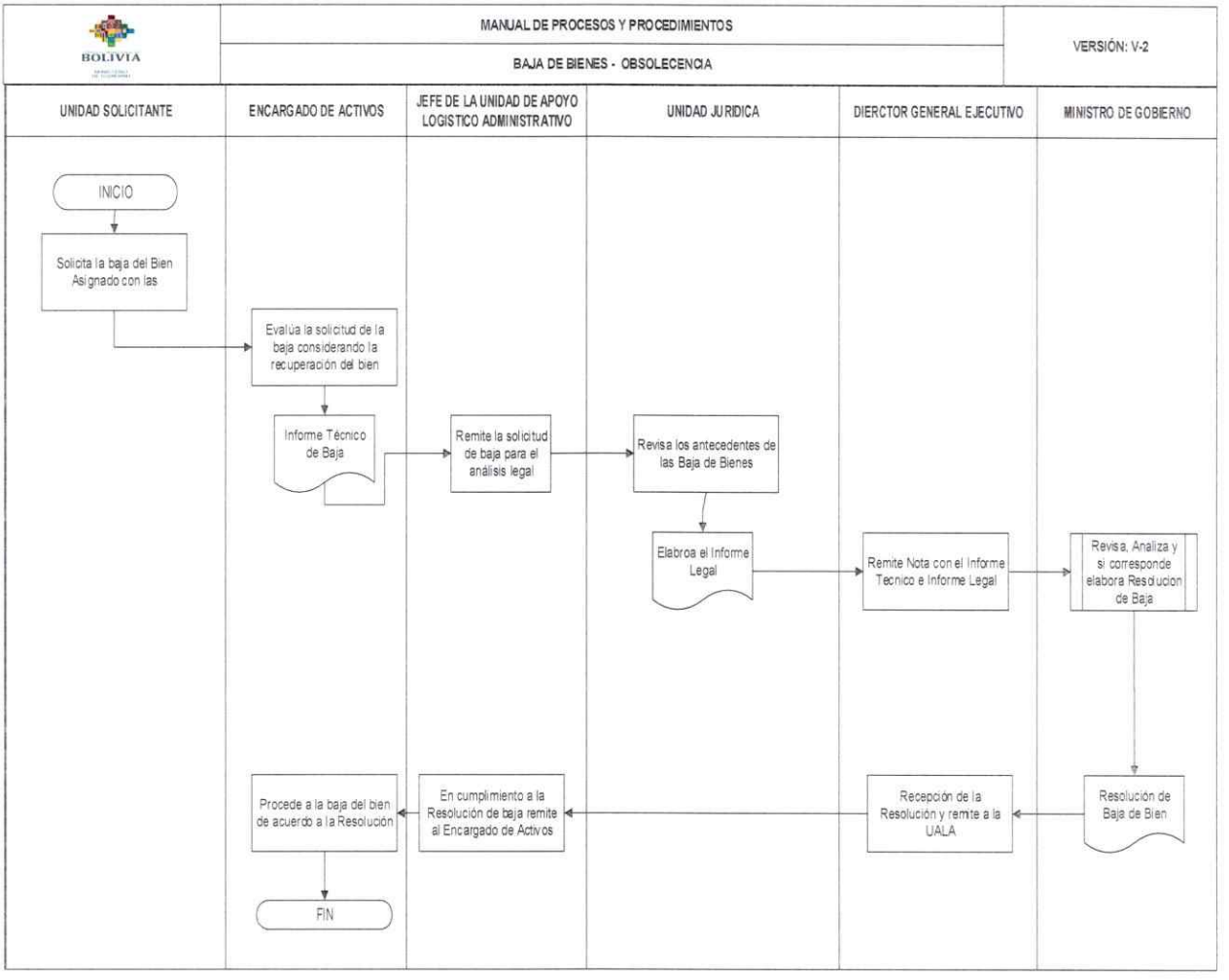


Baja de Bienes (Inutilización u Obsolescencia)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Baja de Bienes (Inutilización u Obsolescencia)	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr29
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Activos Fijos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la baja de bienes excluyendo físicamente y de los registros contables de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informes de solicitud Resoluciones Administrativas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en la Base de Datos Informes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	60 días		

Nº	**DESCRIPCIÓN DE TAREAS**	**RESPONSABLE**	**FORMULARIO**	**TIEMPO**
1	Solicitan a la unidad de activos fijos la baja del bien con el Informe Técnico, realizado por el personal especializado y las especificaciones correspondientes.	Responsable del bien	Nota Interna	60 días
2	Emite informe de inutilización, indicando el nombre de quien se encuentra registrado el bien; sus características y valor actualizado; si el bien debe ser dado de baja considerara la recuperación de las partes, componentes y accesorios que sean útiles para la entidad Remite informe con VºBº del Encargado de Adquisiciones al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Encargado de Activos Fijos	Informe	
3	Remitirá el informe y los antecedentes a la dirección jurídica para su análisis y emisión del informe Legal.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe	
4	Valora la documentación proporcionada y emite informe jurídico, recomendando las acciones a seguir.	Unidad Jurídica	Informe Jurídico	
5	Recibe el Informe Jurídico, y deriva más los antecedentes a Director(a) General Ejecutivo solicitando Resolución de Baja del Bien	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Informe	
6	Verifica y deriva antecedentes a la MAE	Director(a) General Ejecutivo	Nota	
7	Revisa, analiza y emite Resolución de Baja de Bienes. Remite antecedentes a Director(a) General Ejecutivo	MAE	Nota y Resolución	
8	Recibe Resolución más antecedentes e instruye la baja de bienes derivando antecedentes al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo. Nota.- Una vez identificado los bienes, se hará llegar a todas las Unidades y Secciones el detalle de los bienes dados de baja para que expresen su interés en la recuperación de partes para uso institucional.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	

9	Instruye al Encargado de Activos Fijos proceder a la exclusión del bien de los registros de inventario. Remite antecedentes al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero para la exclusión del bien de los registros contables.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
10	Procede con la Baja del Bien de los registros de Inventario. Remite antecedentes al Técnico en Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Registro vSIAF	
11	Archiva toda la carpeta del proceso de baja del bien. Retira los bienes de la unidad para su depósito temporal	Técnico en Activos Fijos		

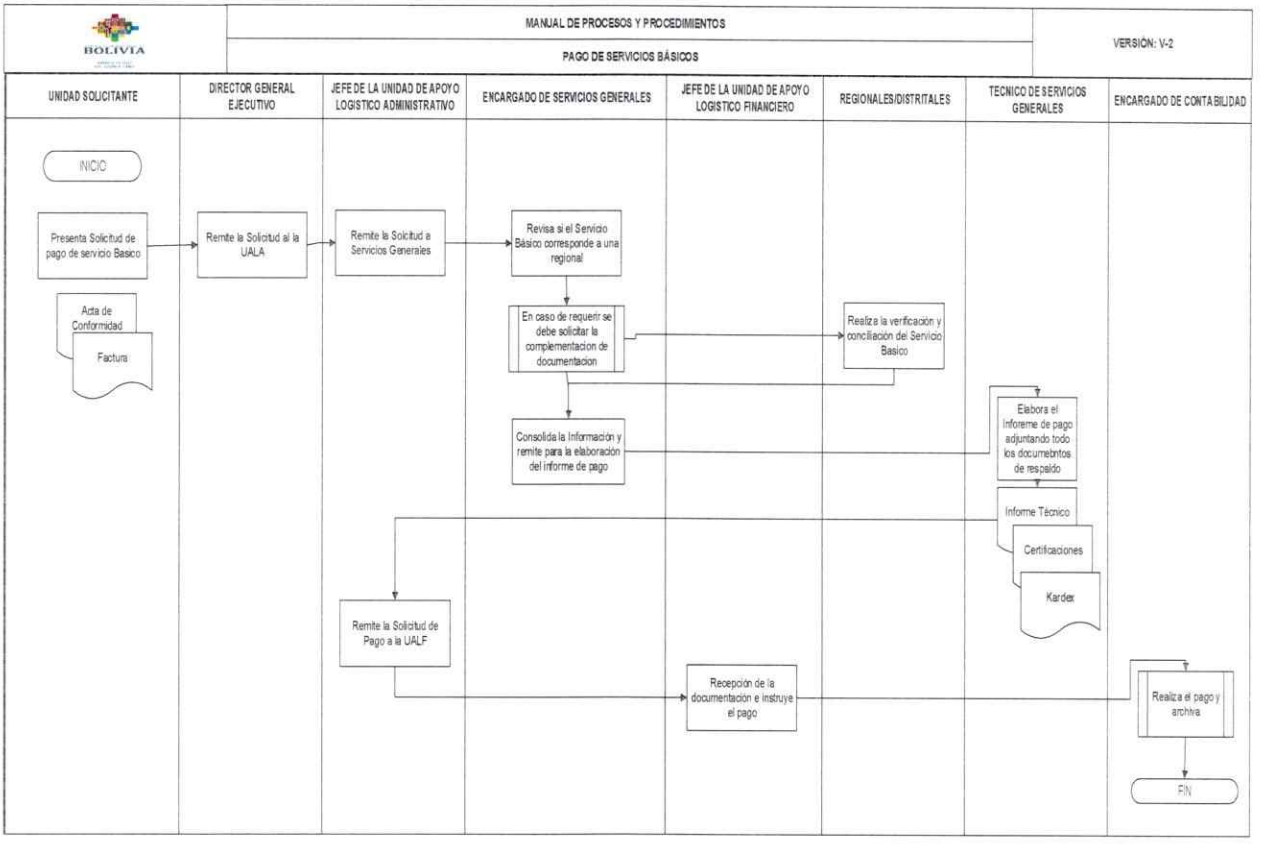


Pago de Servicios Básicos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Servicios Básicos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr30
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer lo pasos procedimentales para efectuar oportunamente la provisión y cancelación de los servicios básicos (agua, luz, gas, telefonía fija, móvil, internet, satelital, alquileres, parqueos, Courier, limpieza, seguros y expensas) de las diferentes Unidades Operativas; así como el mantenimiento y refacción de bienes muebles e inmuebles de las Unidades De La Lucha Contra El Narcotráfico.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes de pago Informe de Pago Kardex de Seguimiento		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a servicios básicos generales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Presentan Nota de Atención solicitando el pago de determinado servicio (agua, luz, gas, telefonía fija, móvil, internet, satelital, alquileres y expensas), dirigida al Director(a) General Ejecutivo.	Unidades Solicitantes FELCN, CEO, DIABLOS y unidades organizacionales de la DIPREVCON	Nota de Solicitud Acta de Conformidad Factura o Proforma de pago	
2	Deriva la solicitud a la jefatura de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Deriva a Encargado (a) de Servicios Generales.	Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
4	Verificar que cuente con la documentación completa (Nota de solicitud, Informe de conformidad, Acta de Conformidad, Pre-factura, Factura) Si la documentación no está completa se comunica a la Unidad Operativa solicitante para que complete la misma.	Encargado de Servicios Generales		
5	Complementa documentación solicitada.	Unidades Solicitantes FELCN, CEO, DIABLOS y unidades organizacionales de la DIPREVCON		
6	Si la empresa beneficiaria no tiene Registro SIGEP, se coordina con los responsables de las Regionales o Distritales de la DIPREVCON para realizar el pago, y se solicita mediante la Solicitud de Pago que se realice el depósito a la cuenta del funcionario de la Regional o Distrital.	Encargado de Servicios Generales		
7	Realiza el deposito en la cuenta del funcionario de la Regional o Distrital	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		

8	Las Regionales o Distritales efectúan el pago y envían facturas para su descargo correspondiente	Regionales y/o Distritales	Facturas	
9	Verificada la Documentación, si adjunta factura, se registra la misma en el libro de compras y ventas. Se deriva al Técnico en Servicios Generales.	Encargado de Servicios Generales		
10	Llena el kardex y elabora el Informe y Solicitud de pago.	Técnico de Servicios	Solicitud de pago, Informes de pago, Kardex de control de pagos. Cuadro de control de pago (en el caso de alquileres, parqueo, limpieza, telefonía, internet, etc.)	
11	Revisión, firma de Solicitud de pago, visto bueno al Informe de pago y kardex. Se remite a consideración del Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Servicios Generales	Solicitud de pago, Informes de pago, Kardex de control de pagos.	
12	Remite a consideración Informe y solicitud de pago, deriva a Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	oja De Ruta adjunto Solicitud de pago, informes de pago, Kardex de control de pagos.	
13	Deriva a Responsable de Presupuesto y Contabilidad para proceder al pago.	Jefe de Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	
14	Realiza la revisión de la solicitud de pago, el cual debe contar con toda la documentación que respalde el mismo y Deriva al Operador Contable.	Encargado de Presupuestos y Tesorería		
15	Realiza el pago vía SIGEP o la emisión del cheque respectivo y el registro contable correspondiente y deriva al Responsable de Presupuesto,	Operadores contables	Hoja de Ruta	
16	Realiza la revisión y deriva al Jefe de Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero, para la verificación y firma	Encargado de Presupuestos y Tesorería	Comprobante de Pago	
17	Efectúa la aprobación y deriva a la coordinación.	Jefe de Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Comprobante de Pago	
18	Autoriza pago.	Director(a) General Ejecutivo	Comprobante de Pago	

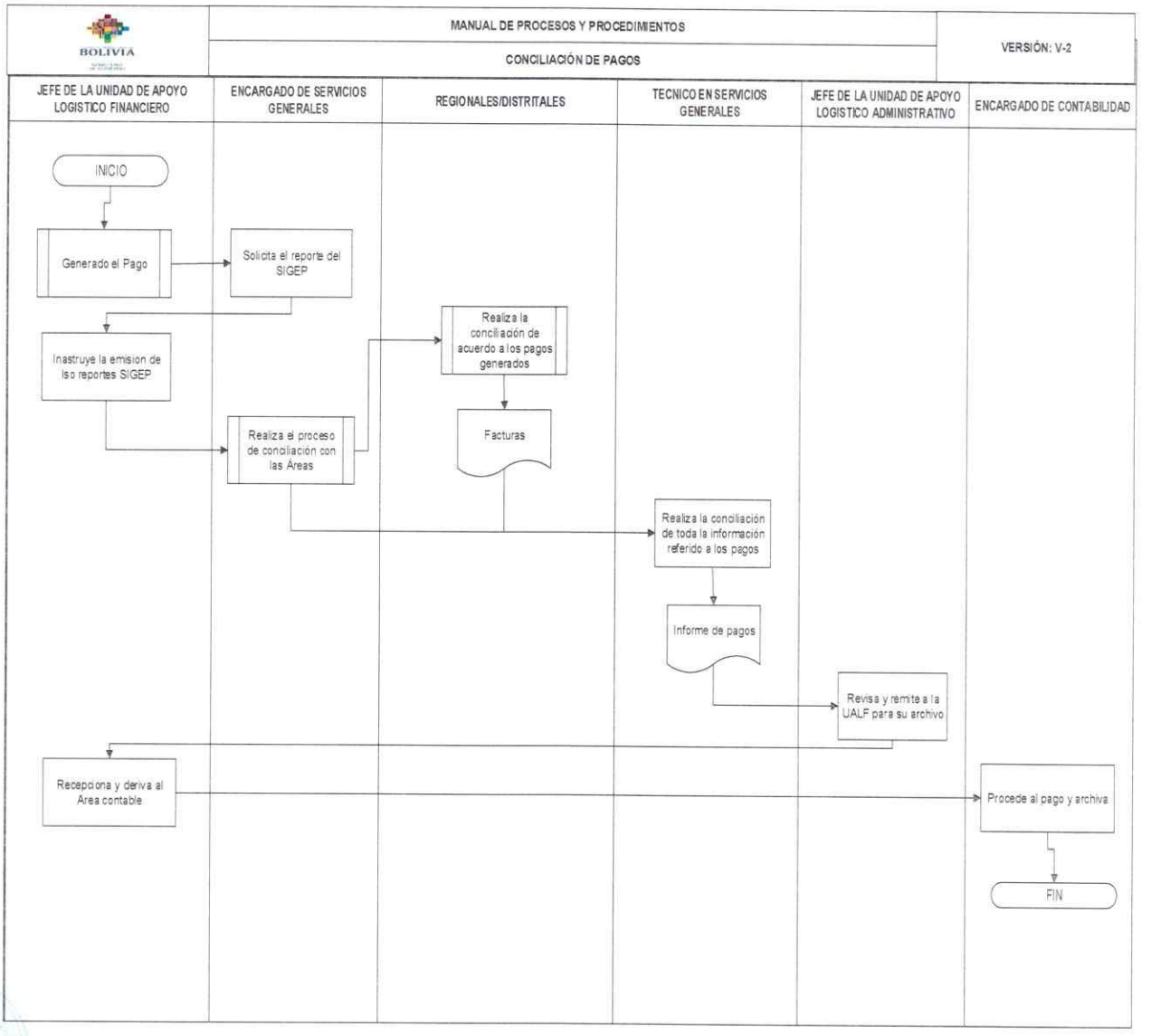

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
VERSIÓN: V-2
UNIDAD SOLICITANTE
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO FINANCIERO
REGIONALES/DISTRITALES
TECNICO DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
INICIO
Presenta Solicitud de pago de servicio Basico
Acta de Conformidad
Factura
Remite la Solicitud al la UALA
Remite la Solicitud a Servicios Generales
Revisa si el Servicio Básico corresponde a una regional
En caso de requerir se debe solicitar la complementacion de documentacion
Realiza la verificación y conciliación del Servicio Basico
Consolida la Información y remite para la elaboración del informe de pago
Elabora el Informe de pago adjuntando todo los documetntos de respaldo
Informe Técnico
Certificaciones
Kardex
Remite la Solicitud de Pago a la UALF
Recepción de la documentación e instruye el pago
Realiza el pago y archiva
FIN

Conciliaciones de Pagos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación de Pagos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1063-MP2-P1-Pr31
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Administrativa - Administración de Servicios Generales		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la adecuada conciliación de los pagos por servicios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario del SIGEP, Informes de pago, fotocopias de cheques, C31		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliación realizada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Generado el pago	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		
2	Solicitud de reporte de pago a beneficiarios por cuenta, para el caso de las empresas que se encuentren registradas en el SIGEP	Encargado de Servicios Generales		
3	Genera el reporte reporte de pago a beneficiarios por cuenta "SIGEP"	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Reporte SIGEP	
4	En el caso de las empresas con ubicación en la Central, se realiza las conciliaciones con los representantes de las empresas.	Encargado de Servicios Generales		
5	Se remite a las Regionales y/o Distritales o a las Unidades de las Fuerzas en los lugares donde no se cuente con una representación de la DIPREVCON,	Encargado de Servicios Generales	Reporte SIGEP	
6	Realizan la respectiva conciliación en coordinación con las empresas conforme el reporte de pago a beneficiarios por cuenta "SIGEP", para realizar y solicitan las facturas correspondientes por los pagos efectuados vía SIGEP; así también los Regionales o Distritales realizan conciliación conforme fondos depositados en sus cuentas para efectuar pagos de servicios.	Regionales y/o Distritales o a las Unidades de las Fuerzas	Facturas, o Recibo Oficial	
7	Envían las facturas conciliadas para su respectivo descargo	Regionales y/o Distritales o a las Unidades de las Fuerzas	Facturas, o Recibo	
8	Se verifica y registra en el libro de compras y ventas IVA.	Encargado de Servicios Generales		
9	Registra en el Kardex y adjunta Informe de pago con el cual se procede al pago de dicha factura	Técnico Servicios Generales	Kardex	

10	Deriva al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo	Técnico Servicios Generales	Hoja de Ruta	
11	Deriva al Jefe de Apoyo Logístico Financiero	Jefe de Unidad Apoyo logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
12	Deriva a Responsable de Presupuesto y Contabilidad para proceder al pago.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta – facturas o Recibos	
13	Realizan el descargo respectivo.	Encargado de Presupuestos y Tesorería		



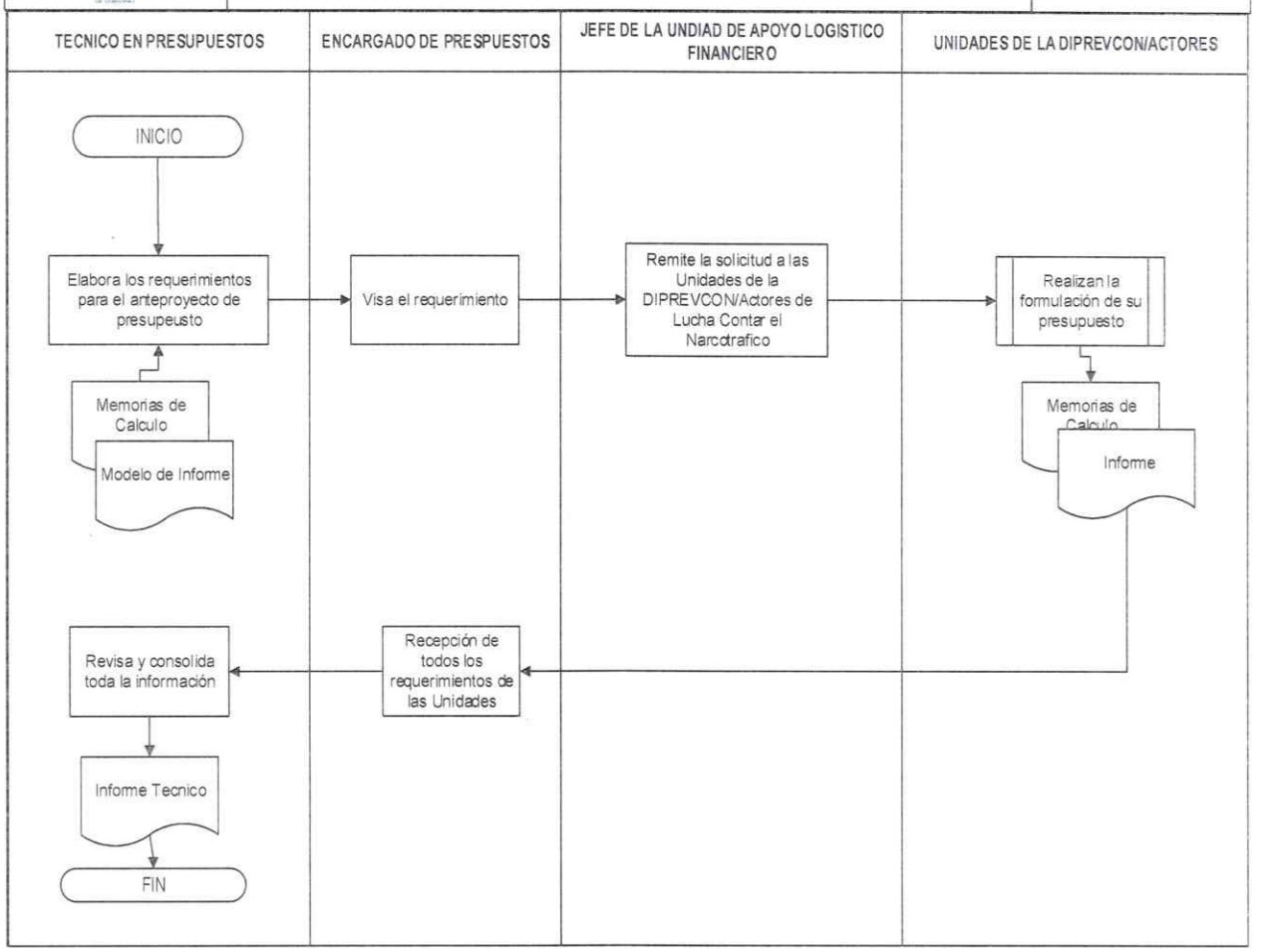
6.2.3 Gestión Logística Financiera

Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación de Anteproyecto de Presupuesto	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Presupuestaria)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el proceso de Administración Presupuestaria y la Programación Financiera del ejercicio fiscal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Plan de Desarrollo Económico y Social. Directrices y Clasificadores Presupuestarios Aprobados por el MEFP. Asignación de Techo Presupuestario Requerimiento del MEFP para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorias de Cálculo Presupuesto Inicial por Fuerzas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elaborar notas de solicitud de formulación del Anteproyecto de presupuesto incluyendo el techo presupuestario de la siguiente gestión y formato de las memorias de cálculo	Técnico de Presupuestos	Memorias de cálculo Presupuesto inicial	Plazos establecidos
2	Revisión y Validación de la información enviada	Encargado de Presupuestos	Firma de Conformidad de la Información enviada	
3	Aprobación de la información remitida para la formulación del anteproyecto de presupuesto	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Firma de Conformidad de la Información enviada	
4	Elaboración de Memorias de Cálculo y Presupuesto Inicial	DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	Memorias de cálculo con información anual registrada y enviada formalmente a la DIPREVCON Presupuesto inicial con información inicial registrada y enviada formalmente a la DIPREVCON	
5	Consolidación de las memorias de cálculo y presupuesto inicial	Técnico de Presupuestos	Memorias de Cálculo Consolidadas Presupuesto Inicial Consolidado	
6	Revisión y Validación de la información consolidada	Encargado de Presupuestos	Firma de Conformidad de la Información consolidada	
7	Aprobación de la información consolidada para la formulación del anteproyecto de presupuesto	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Firma de Conformidad de la Información consolidada	
8	Elaboración de Informe Técnico de justificación de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Técnico de Presupuestos	Informe Técnico	
9	Nota de envío dirigida al Señor Ministro de Gobierno	Técnico de Presupuestos	Carta de Envío	

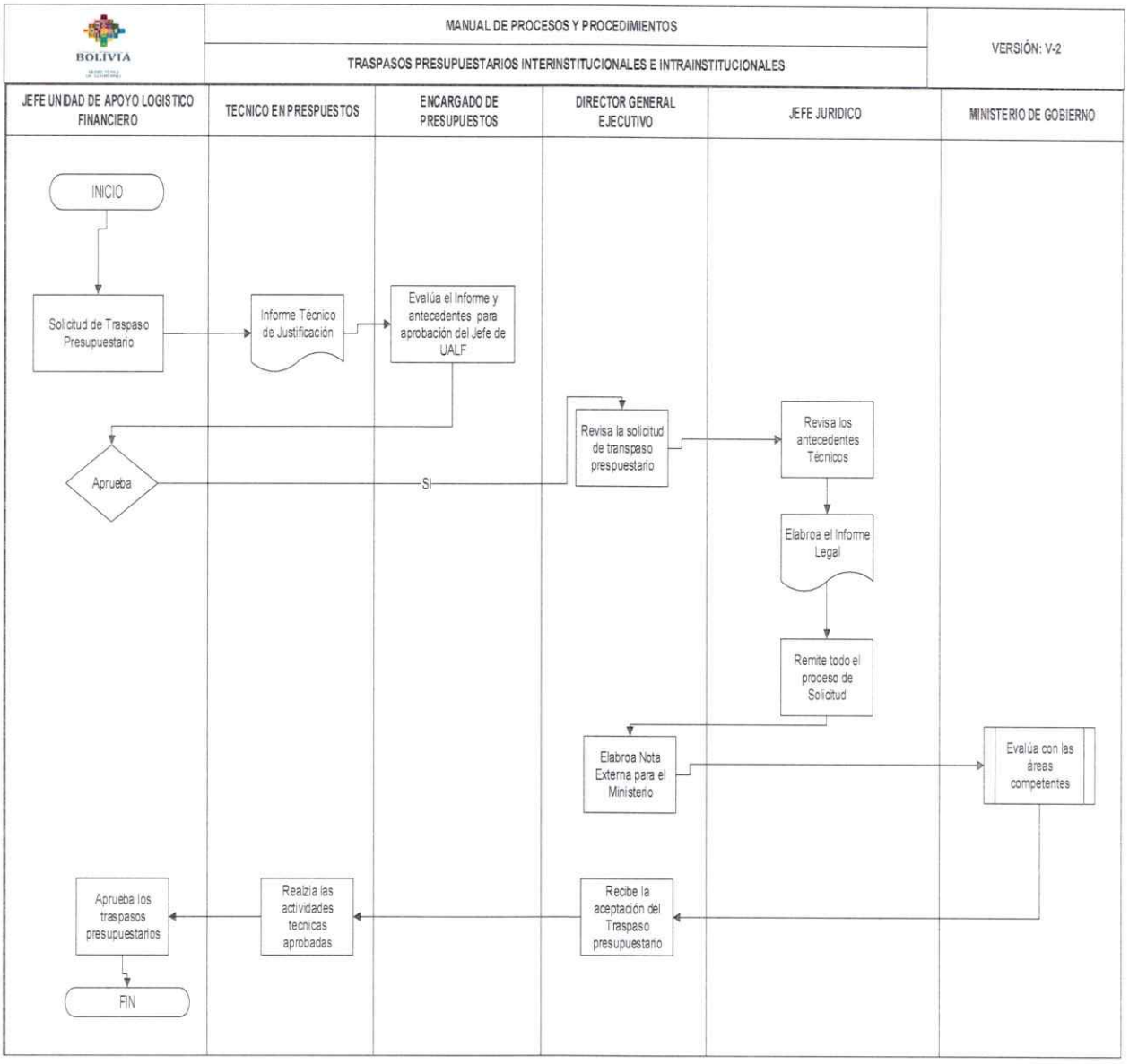
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	VERSIÓN: V-2



Traspasos presupuestarios Interinstitucionales e Intrainstitucionales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales e Intrainstitucionales	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr2
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Presupuestaria)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Ajustar el Presupuesto de la Gestión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Ejecución presupuestaria de la gestión anteriorDeterminación de necesidades presupuestarias anuales reales		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Presupuesto ajustado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los requerimientos		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye la atención del Traspaso Presupuestario Interinstitucional y/o intrainstitucional	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		De acuerdo a los requerimientos
2	Elaboración de Informe Técnico de justificación de la reformulación del Presupuesto con las modificaciones presupuestarias propuestas.	Técnico de Programación y Presupuestos	Informe Técnico	
3	Revisión y Validación del informe técnico	Encargado de Contabilidad	Firma de Conformidad del informe técnico	
4	Aprobación de la información contenida en el informe técnico	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Firma de Conformidad del informe técnico	
5	Analiza la documentación y remite antecedentes a la Unidad Jurídica para informe legal.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja Ruta	
6	Elabora Informe Legal respectivo para su remisión al Ministerio de Gobierno aprobar las modificaciones intrainstitucionales o para su solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para traspasos interisntitucinales.	Jefe de Unidad Jurídica	Informe Legal	
7	Remite documentación y antecedentes al Ministerio de Gobierno para su atención.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta con antecedentes	
8	Atiende la Solicitud y remite respuesta a la DIPREVCON	Ministerio de Gobierno Ministerio de Económia y Finanzas Públicas		
9	Instruye a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero atender las respuesta sobre los traspasos intrainstitucional e interinstitucional autorizados	Director(a) General Ejecutivo	Hoja	
10	Recibe e instruye al Técnico de Programación y Presupuestos verificar las modificaciones intrainstitucionales y/o interinstitucionales autorizadas.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	
11	Verifica en sistema sobre las modificaciones presupuestarias realizadas y prepara los asientos respectivos	Técnico de Programación y Presupuestos	Reporte Asientos Contables	
12	Aprueba los asientos de las modificaciones (traspasos presupuestarios) realizados	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	

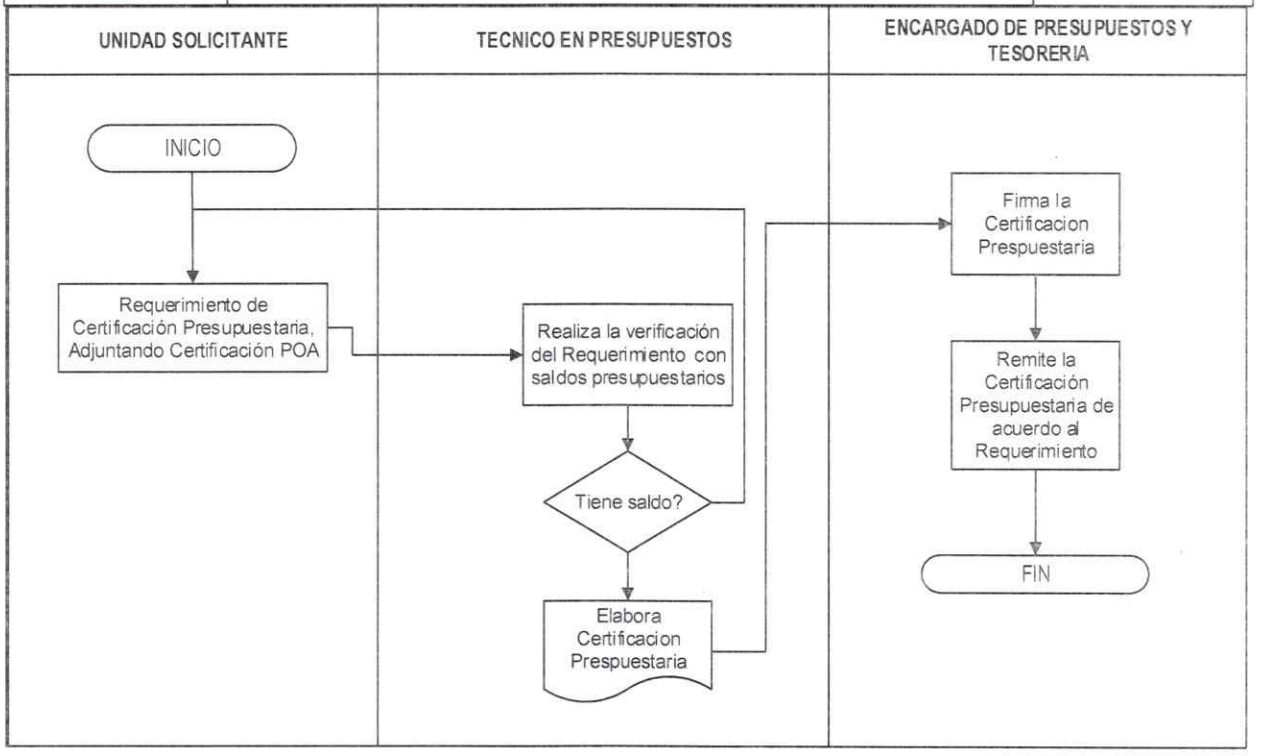

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES
VERSIÓN: V-2
JEFE UNIDAD DE APOYO LOGISTICO FINANCIERO
TECNICO EN PRESPUESTOS
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
JEFE JURIDICO
MINISTERIO DE GOBIERNO
INICIO
Solicitud de Traspaso Presupuestario
Informe Técnico de Justificación
Evalúa el Informe y antecedentes para aprobación del Jefe de UALF
Aprueba
SI
Revisa la solicitud de transpaso prespuestario
Revisa los antecedentes Técnicos
Elabroa el Informe Legal
Remite todo el proceso de Solicitud
Elabroa Nota Externa para el Ministerio
Evalúa con las áreas competentes
Recibe la aceptación del Traspaso presupuestario
Realizia las actividades tecnicas aprobadas
Aprueba los traspasos presupuestarios
FIN

Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (certificaciones)

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (certificaciones)	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr3
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Presupuestaria)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al presupuesto para la consecución de objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Resoluciones Ministeriales del MEFP de aprobación de Presupuesto. Resoluciones Ministeriales del Ministerio de Gobierno de Modificaciones Presupuestarias Certificaciones Presupuestarias Emitidas Reportes mensuales de control de compromisos presupuestarios		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte de Control de Comportamiento Presupuestario		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción del requerimiento con la Certificación POA	Técnico de Programación y Presupuestos	Certificación Presupuestaria	1 día
2	Verificación del contenido de acuerdo al requerimiento (precio referencial y especificaciones técnicas, etc.)	Técnico de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
3	Verificación de disponibilidad de saldos presupuestarios suficientes y emisión de la certificación presupuestaria para firma	Técnico de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
4	Validación del contenido de la información de la certificación presupuestaria y su sustento, con certificación POA emitido por el Encargado de Planificación	Encargado de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
5	Entrega de la Certificación Presupuestaria a la Unidad Solicitante o áreas de enlace interdicción y erradicación	Encargado de Presupuestos	Certificación Presupuestaria	
6	Archivo físico de la Certificación Presupuestaria y registro de control	Técnico de Presupuestos	Reporte Mensual SAP	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA (CERTIFICACIONES)	

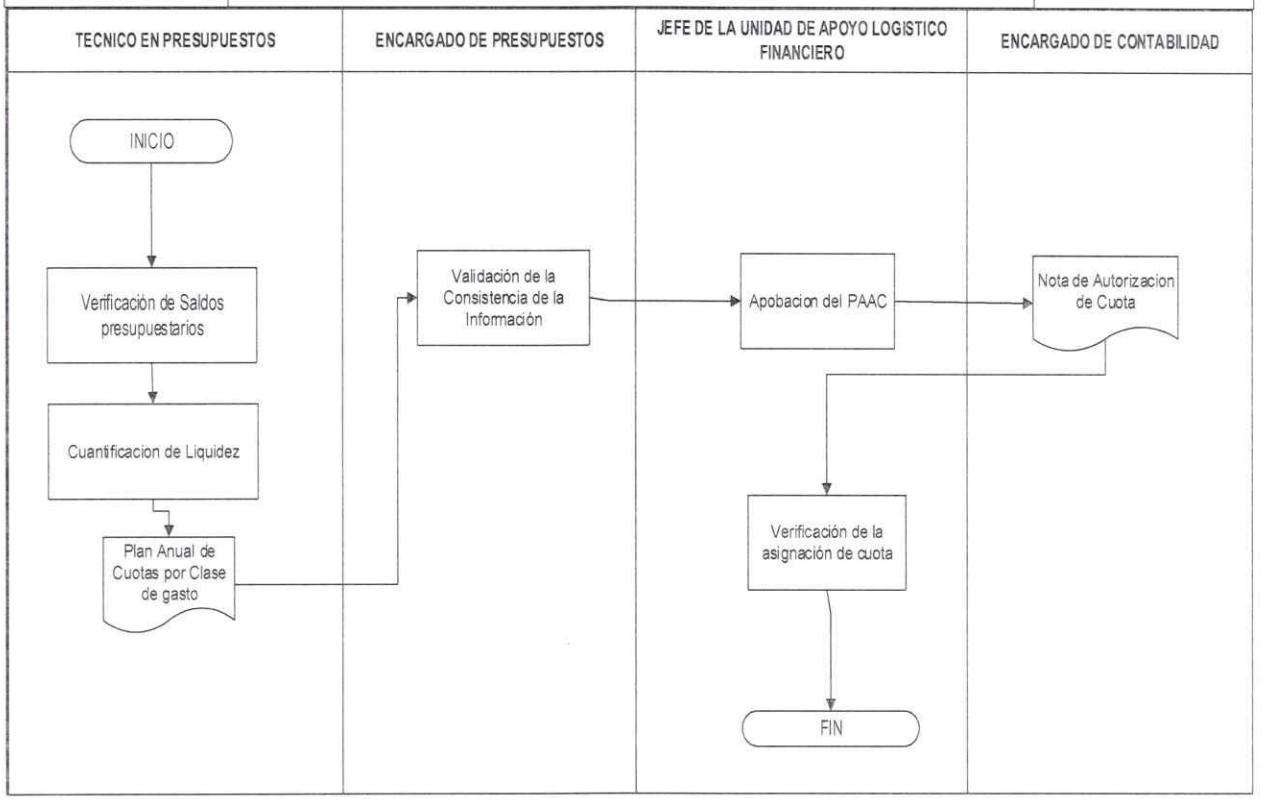


Programación de Recursos, Cuotas de Compromiso y Ejecución del Gasto

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programación de Recursos, Cuotas de Compromiso y Ejecución del Gasto	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr4
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Presupuestaria)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Planificación de necesidades mensuales, trimestrales y anuales de recursos a ser solicitados al Tesoro General de la Nación para ejecutar gastos comprometidos en el PAC.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	PAC (Programa Anual de Contrataciones) de la gestión Estado de Ejecución Presupuestaria Certificaciones Presupuestarias Emitidas Reportes mensuales de control de compromisos presupuestarios y pago		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programación anual de cuotas de compromiso		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Verificación de Saldos presupuestarios suficientes por actor para el pago de servicios básicos, servicios no personales, materiales y suministros y otros.	Técnico de Programación y Presupuestos	Reportes mensuales de control de compromisos presupuestarios y pago	
2	Cuantificación de necesidades de liquidez	Técnico de Programación y Presupuestos	Reportes mensuales de control de compromisos presupuestarios y pago	
3	Elaboración del Plan Anual de Cuotas Mensual, Trimestral y Anual por clase de gasto	Técnico de Programación y Presupuestos	Reporte Excel	
4	Validación de la consistencia de la información del reporte del Plan Anual de Cuotas elaborado en Excel	Encargado de Presupuestos Encargado de Contabilidad Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Reporte Excel con rúbrica de validación	
5	Registro del PAC, mensual, trimestral y anual en el SIGEP	Técnico de Programación y Presupuestos	Reporte SIGEP	
6	Revisión del PAC, mensual, trimestral y anual en el SIGEP	Encargado de Presupuestos Encargado de Contabilidad	Reporte SIGEP	
7	Aprobación de la solicitud de PAC	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Reporte SIGEP	
8	Nota de Solicitud de autorización de cuota de compromiso trimestral, dirigida a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro	Encargado de Contabilidad	Reporte SIGEP	
9	Registro de justificación del PAC en el SIGEP	Encargado de Contabilidad	Reporte SIGEP	
10	Verificación de la asignación de cuota de compromiso autorizada	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Reporte SIGEP	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROGRAMACIÓN DE RECURSOS, CUOTAS DE COMPROMISO Y EJECUCIÓN DEL GASTO	VERSIÓN: V-2

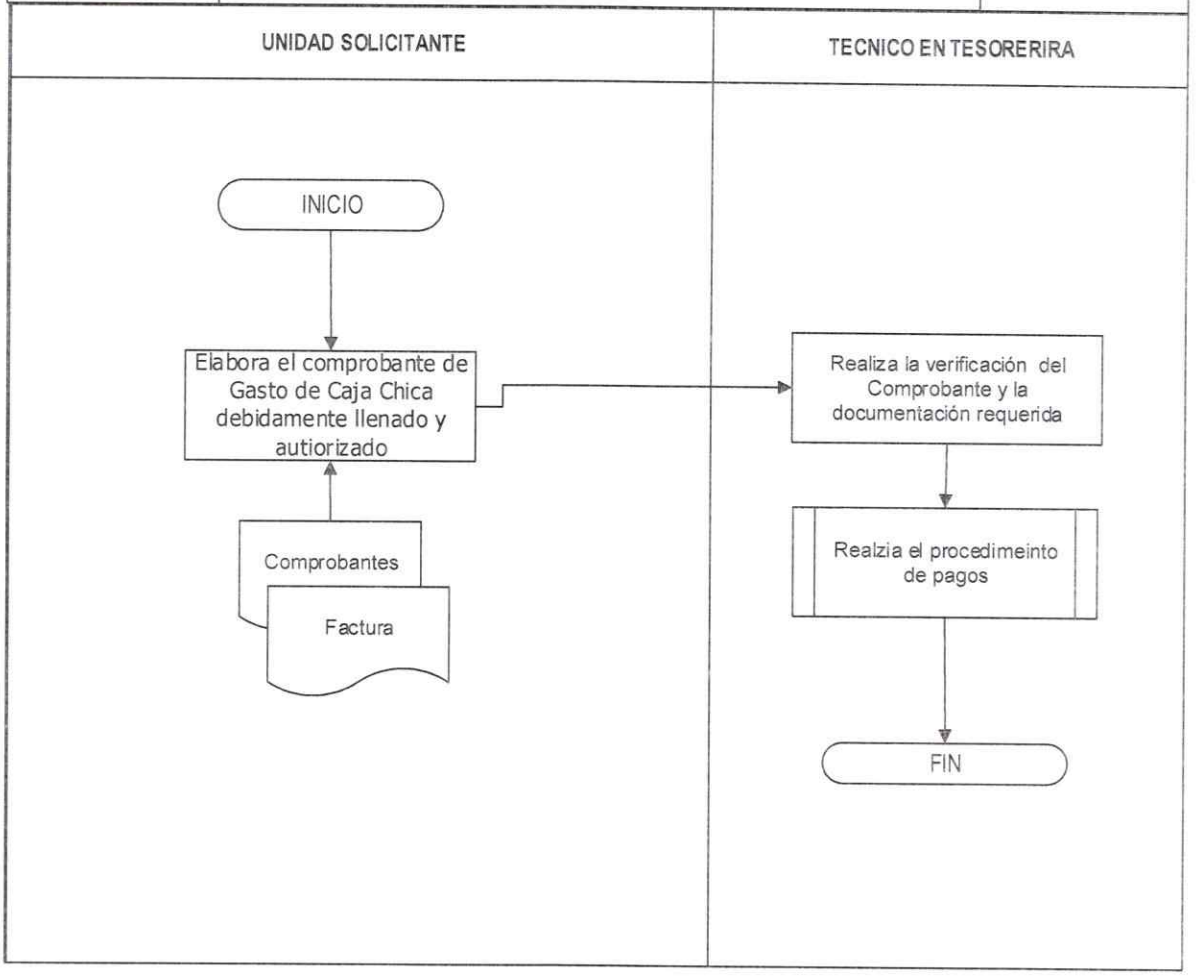


Ejecución de Gastos de Caja Chica

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución de Gastos de Caja Chica	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr5
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos menores		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento de Fondos Rotativos y Caja Chica Comprobante de Gasto de Caja Chica Autorizado RA Designación de Administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Gastos menores atendidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora el Comprobante de Gasto de Caja Chica debidamente llenado y autorizado	Unidad Solicitante	Comprobante de Gastos de Caja Chica	
2	Obtención del sello de la Factura para registro en el libro de compras	Unidad Solicitante		
3	Verificación del Comprobante de Gasto de Caja Chica, certificación presupuestaria y autorización del inmediato superior y del RPA	Técnico en Tesorería	Formulario 1B-Solicitud de Compras y/o Servicios	
4	Verificación de Recibo o Factura de pago y sello de registro en el libro de compras	Técnico en Tesorería		
5	Pago del bien o servicio atendido a través de caja chica	Técnico en Tesorería		
6	Firma de del Comprobante de Gasto de Caja Chica	Profesional Tesorería	Comprobante de Gastos de Caja Chica	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
BOLIVIA	EJECUCIÓN DE GASTOS DE CAJA CHICA	



Solicitud de autorización de la misión de viaje

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de autorización de la misión de viaje	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr6
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender Requerimientos de Viaje de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca y de la DIPREVCON		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de DesignaciónNota de Solicitud de ViajeAutorización de Viaje		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Misiones oficiales de viaje atendidas con oportunidad		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9 días		

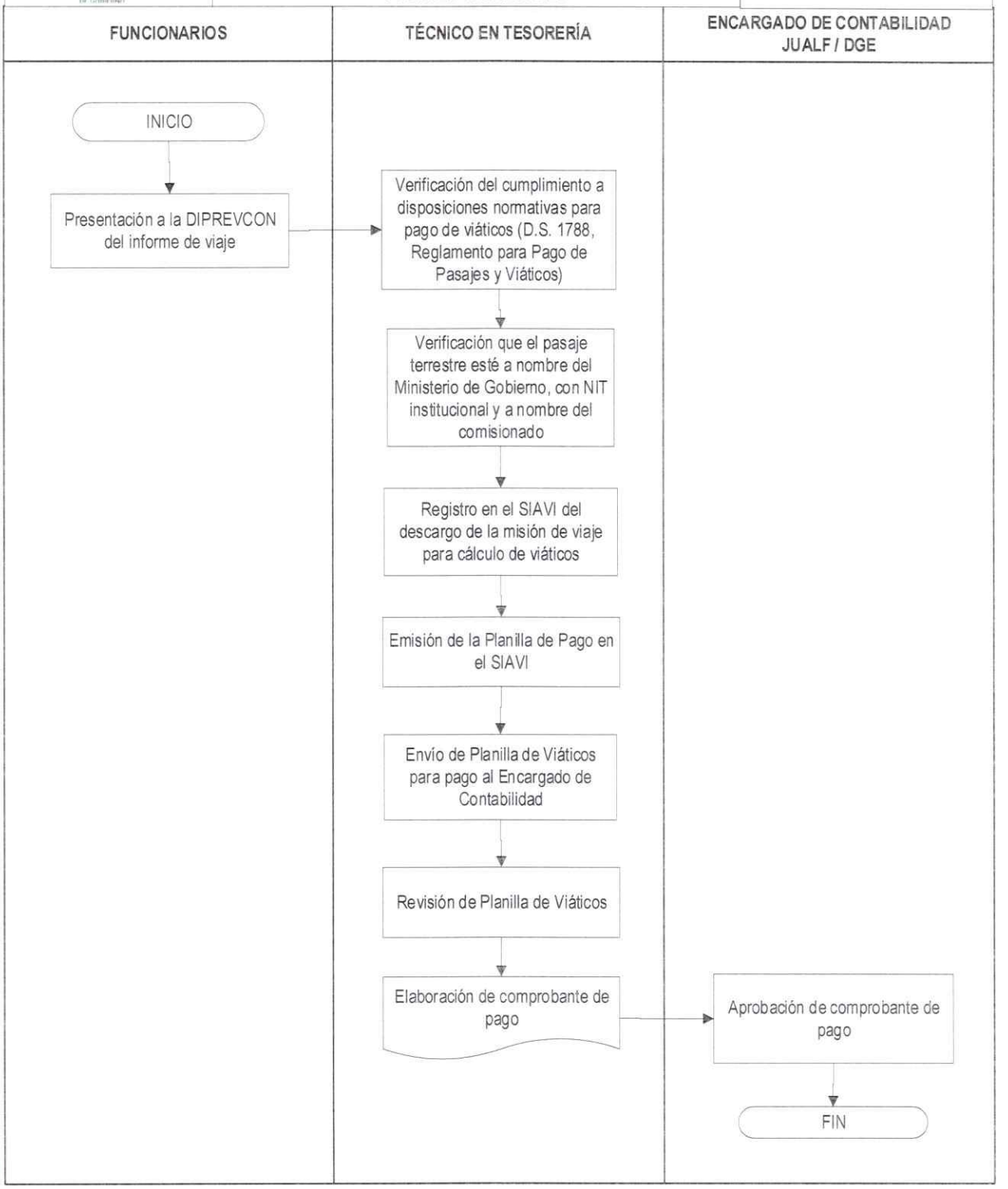
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de autorización de misión oficial de viaje dirigida al VDSSC y DIPREVCON estableciendo el requerimiento de Solicitud de Comisión de Viaje	Áreas y Unidades solicitantes (DIPREVCON, FELCN, CEO, Diablos)	Formulario 1-A Formulario 1-B	9 días
2	Memorándum de designación en comisión	Director(a) General Ejecutivo Comando General (FELCN, CEO, Diablos)	Formulario 2	
3	Solicitud de compra de pasaje aéreo a la Agencia de Viajes	Profesional Tesorería Técnico en Tesorería		
4	Verificación de Costos de pasajes aéreos de acuerdo a contrato de provisión de pasajes suscrito con una Agencia de Viajes	Profesional Tesorería Técnico en Tesorería	Voucher de Compra de Pasaje aéreo	
5	Solicitud de Resolución Ministerial de Autorización de Viaje (misiones al exterior del país)	Profesional Tesorería Técnico en Tesorería	Nota al Señor Ministro Resolución Ministerial Certificación Presupuestaria	
6	Elabora la Resolución Administrativa de Autorización de Viaje	Unidad Jurídica		
7	Envío de información mensual de pago de pasajes y viáticos	Profesional Tesorería	Hoja de Ruta con nota de presentación y REPORTE SIAVI	

Descargo de Misiones de Viaje y Pago de Viáticos y Pasajes Terrestres

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Descargo de Misiones de Viaje y Pago de Viáticos y Pasajes Terrestres	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr7
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Pagar viáticos y pasajes terrestres a funcionarios de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca y DIPREVCON		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Memorándum de Designación Nota de Solicitud de Viaje Autorización de Viaje		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de viáticos atendidas con oportunidad		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa 8 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Presentación a la DIPREVCON del informe de viaje	Funcionarios en comisión de viaje dependientes de la DIPREVCON, FELCN, CEO, Diablos		8 días
2	Verificación del cumplimiento a disposiciones normativas para pago de viáticos (D.S. 1788, Reglamento para Pago de Pasajes y Viáticos)	Técnico en Tesorería		
3	Verificación que el pasaje terrestre esté a nombre del Ministerio de Gobierno, con NIT institucional y a nombre del comisionado	Técnico en Tesorería		
4	Emisión de la Planilla de Pago	Técnico en Tesorería		
5	Envío de Planilla de Viáticos para pago al Encargado de Contabilidad	Técnico en Tesorería		
6	Revisión de Planilla de Viáticos	Técnico en Contabilidad		
7	Elaboración de comprobante de pago	Técnico en Contabilidad		
8	Aprobación de comprobante de pago	Técnico en Contabilidad Encargado de Contabilidad Jefe de Apoyo Logístico Financiero Director(a) General ejecutiva		

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	DESCARGO DE MISIONES DE VIAJE Y PAGO DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES	



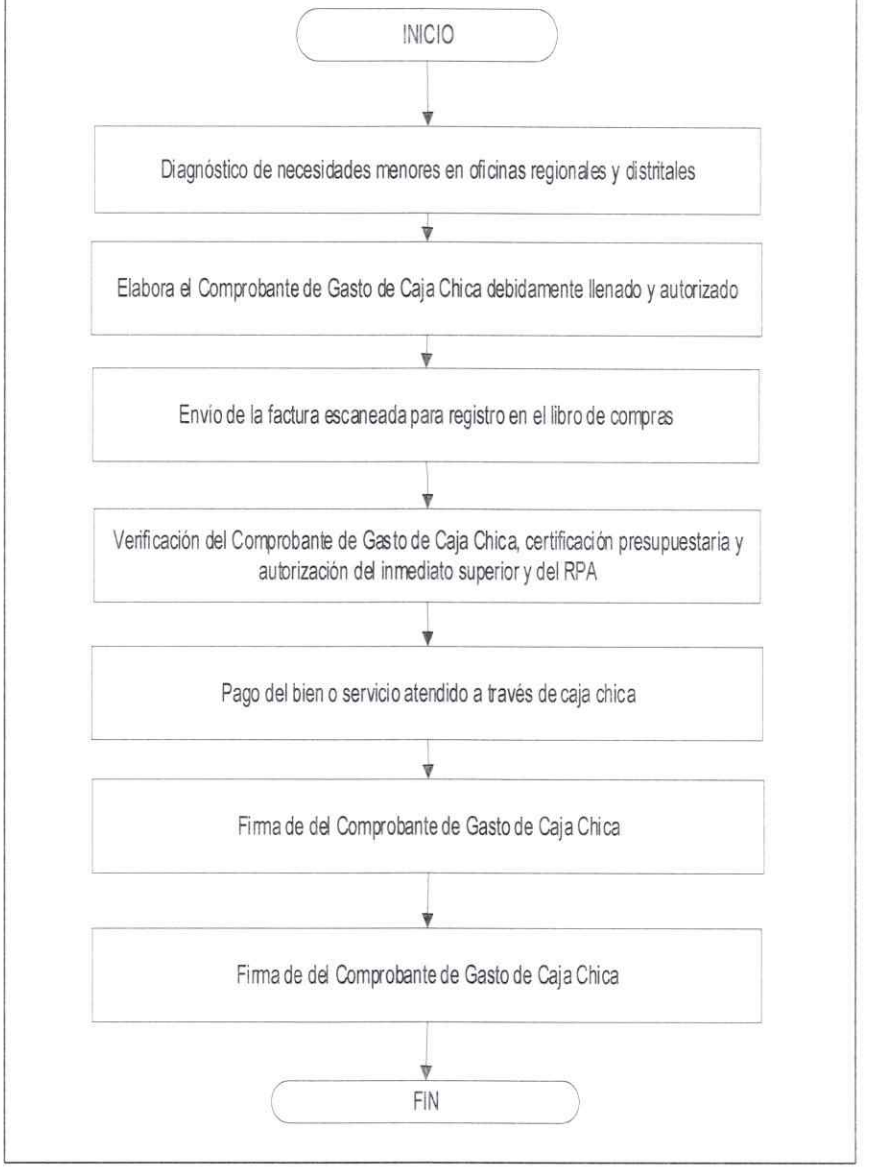
Asignación de Fondos Rotativos y Cajas Chicas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de Fondo Rotativo y Cajas Chicas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr8
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos menores de las Oficina Distritales y Regionales dependiente de la DIPREVCON y de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento de Fondos Rotativos y Caja Chica Comprobante de Gasto de Caja Chica Autorizado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Gastos de menores de las Oficina Distritales y Regionales dependiente de la DIPREVCON y de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca atendidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Diagnóstico de necesidades menores en oficinas regionales y distritales	Técnico en Tesorería	FORM-1 A "Comprobante de Pago" FORM-1B "Comprobante de Pago Caja Chica" FORM-2 "recibo"	
2	Elabora el Comprobante de Gasto de Caja Chica debidamente llenado y autorizado			
3	Envío de la factura escaneada para registro en el libro de compras			
4	Verificación del Comprobante de Gasto de Caja Chica, certificación presupuestaria y autorización del inmediato superior y del RPA			
5	Verificación de Recibo o Factura de pago			
6	Pago del bien o servicio atendido a través de caja chica			
7	Firma de del Comprobante de Gasto de Caja Chica		FORM-1 A "FORM-1 A "Comprobante de Pago" FORM-1B "Comprobante de Pago Caja Chica" FORM-2 "recibo"	
8	Solicitud de reposición de fondo rotativo y/o caja chica		FORM-3A "Rendición De Cuentas-De Caja Chica"FORM-3B "Rendición de Cuentas-Fondo Rotativo"	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATIVO Y CAJAS CHICAS	

TÉCNICO EN TESORERÍA

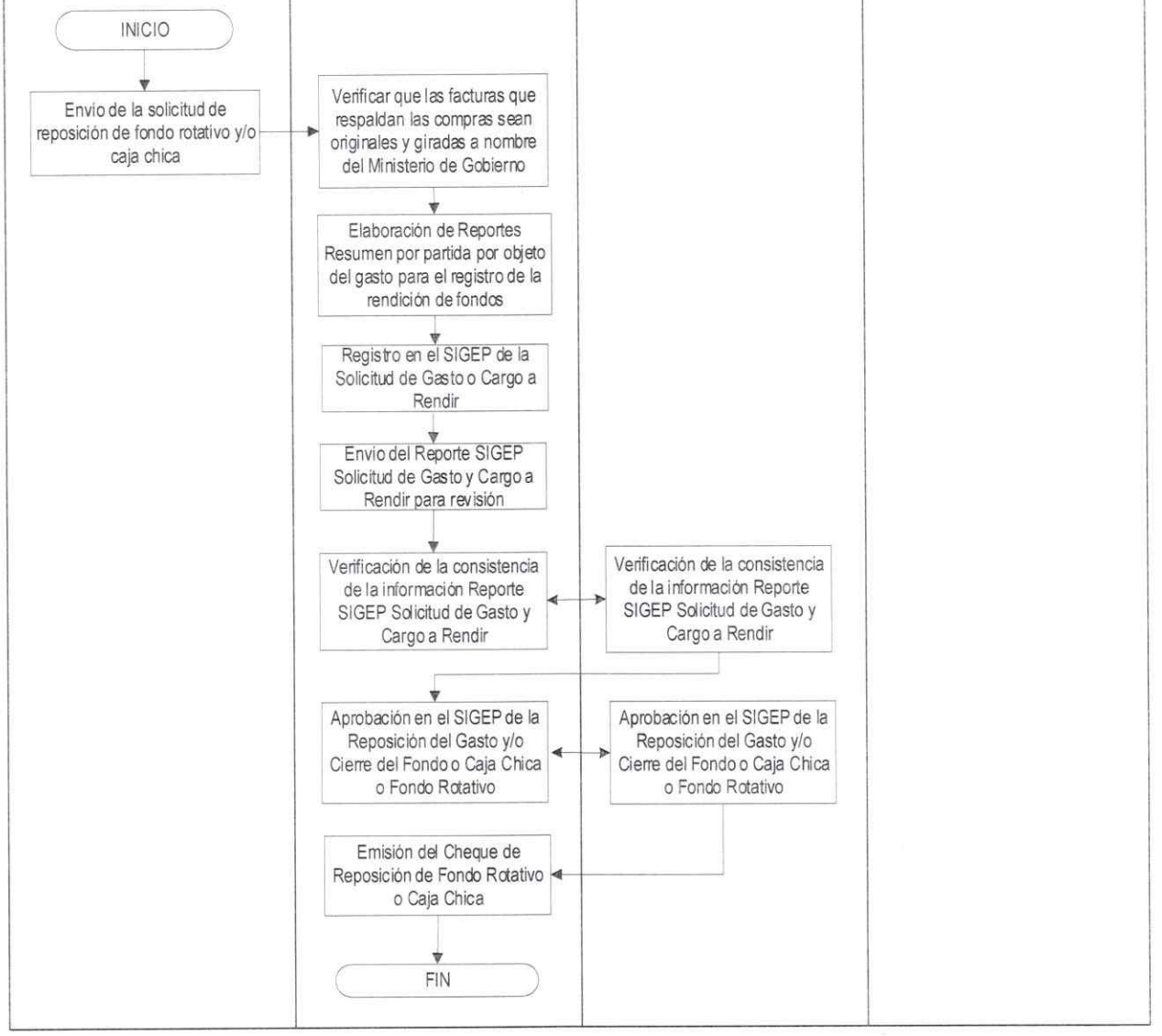


Reposición y cierre de cajas chicas y fondos rotativos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reposición y cierre de fondos rotativos y cajas chicas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr9
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Reponer recursos oportunamente para atención de requerimientos menores de la Oficina Nacional, Distritales y Regionales de la DIPREVCON y de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento de Fondos Rotativos y Caja Chica Comprobante de Gasto de Caja Chica Autorizado Solicitud de reposición o cierre		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Gastos de menores de la Oficina Nacional, Distritales y Regionales de la DIPREVCON y de las Unidades de apoyo en tareas de interdicción al narcotráfico, erradicación y racionalización de cultivos de coca		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Envío de la solicitud de reposición de fondo rotativo y/o caja chica	Responsables del manejo de Fondo Rotativo y Cajas Chicas	Nota de solcitud FORM 1A FORM-3A "Rendición De Cuentas-De Caja Chica" FORM-3B "Rendición de Cuentas-Fondo Rotativo"	
2	Verificar que las facturas que respaldan las compras sean originales y giradas a nombre del Ministerio de Gobierno con número de NIT Nº1018161028 y registrados en el Libro de Compras y Ventas IVA por la Unidad de Contabilidad	Técnico en Tesorería		
3	Elaboración de Reportes Resumen por partida por objeto del gasto para el registro de la rendición de fondos	Técnico en Tesorería	Cálculo Libro Excel	
4	Registro en el SIGEP de la Solicitud de Gasto o Cargo a Rendir	Técnico en Tesorería	Reporte SIGEP Solicitud de Gasto y Cargo a Rendir	
5	Envío del Reporte SIGEP Solicitud de Gasto y Cargo a Rendir para revisión	Técnico en Tesorería	Hoja de Ruta	
6	Verificación de la consistencia de la información Reporte SIGEP Solicitud de Gasto y Cargo a Rendir	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Reporte SIGEP Solicitud de Gasto y Cargo a Rendir	
7	Aprobación en el SIGEP de la Reposición del Gasto y/o Cierre del Fondo o Caja Chica o Fondo Rotativo	Jefe de Apoyo Logístico Financiero Encargado de Contabilidad	Reporte SIGEP Solicitud de Gasto y Cargo a Rendir	
8	Emisión del Cheque de Reposición de Fondo Rotativo o Caja Chica	Técnico en Tesorería	Cheque	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REPOSICIÓN Y CIERRE DE FONDOS ROTATIVOS Y CAJAS CHICAS	VERSIÓN: V-2

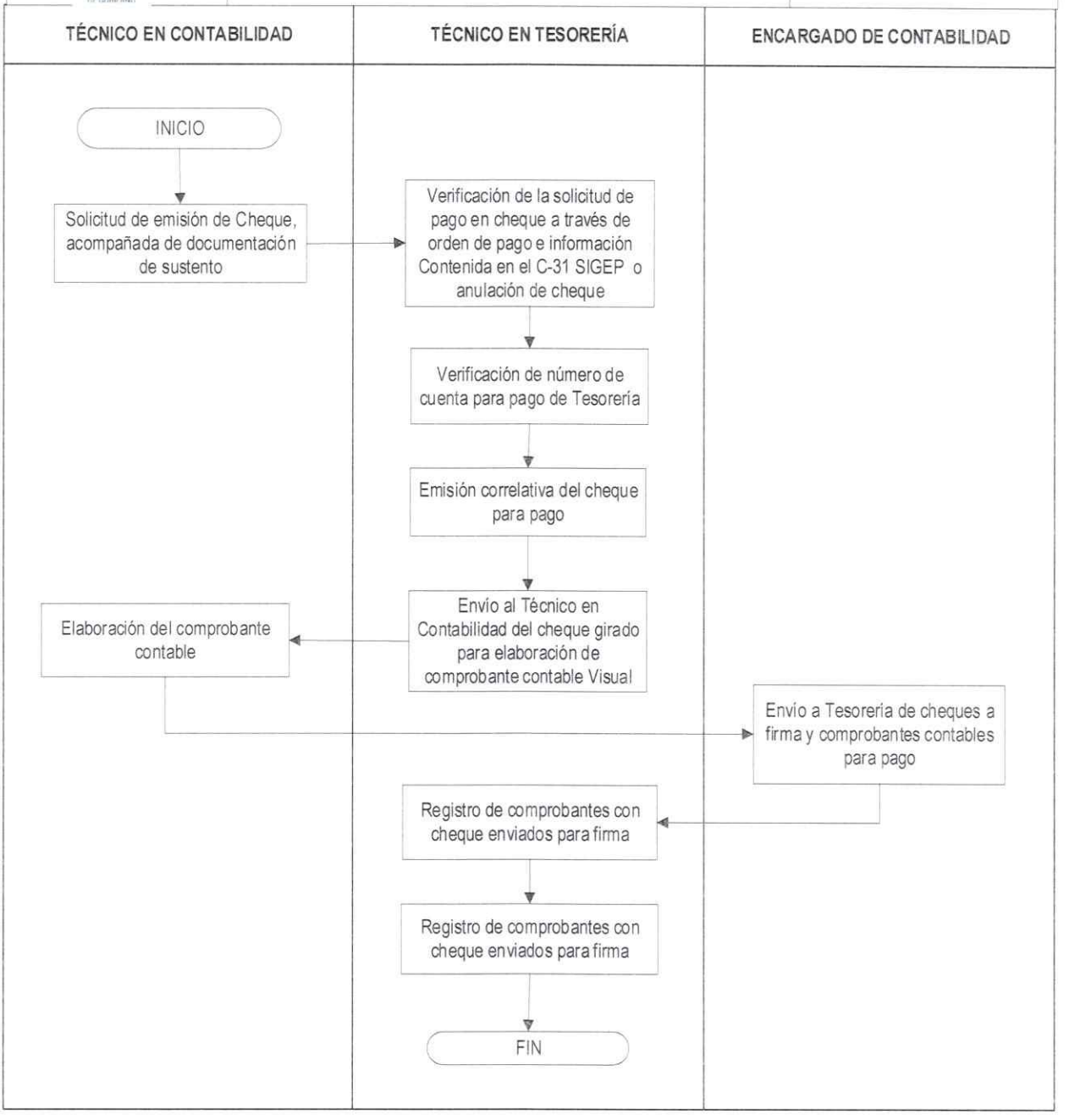


Giro de Cheques

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Giro de cheques	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr10
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender Requerimientos de pago a beneficiarios que no cuentan con Registro Beneficiario SIGEP		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Pago Orden de Pago C-31 SIGEP		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos en cheque ejecutados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de emisión de Cheque, acompañada de documentación de sustento	Técnico en Contabilidad	C-31 SIGEP	De acuerdo a Normativa
2	Verificación de la solicitud de pago en cheque a través de orden de pago e información Contenida en el C-31 SIGEP o anulación de cheque	Técnico en Tesorería	-	
3	Verificación de número de cuenta para pago de Tesorería	Técnico en Tesorería	-	
4	Emisión correlativa del cheque para pago	Técnico en Tesorería	-	
5	Envío al Técnico en Contabilidad del cheque girado para elaboración de comprobante contable Visual	Técnico en Tesorería	Cheque	
6	Elaboración del comprobante contable	Técnico en Contabilidad	Comprobante contable Visual	
7	Envío a Tesorería de cheques a firma y comprobantes contables para pago	Encargado de Contabilidad	Comprobante Contable Visual, C-31 SIGEP y documentación de sustento	
8	Registro de comprobantes con cheque enviados para firma	Técnico en Tesorería	-	
9	Entrega a beneficiario final	Técnico en Tesorería	-	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GIRO DE CHEQUES	VERSIÓN: V-2

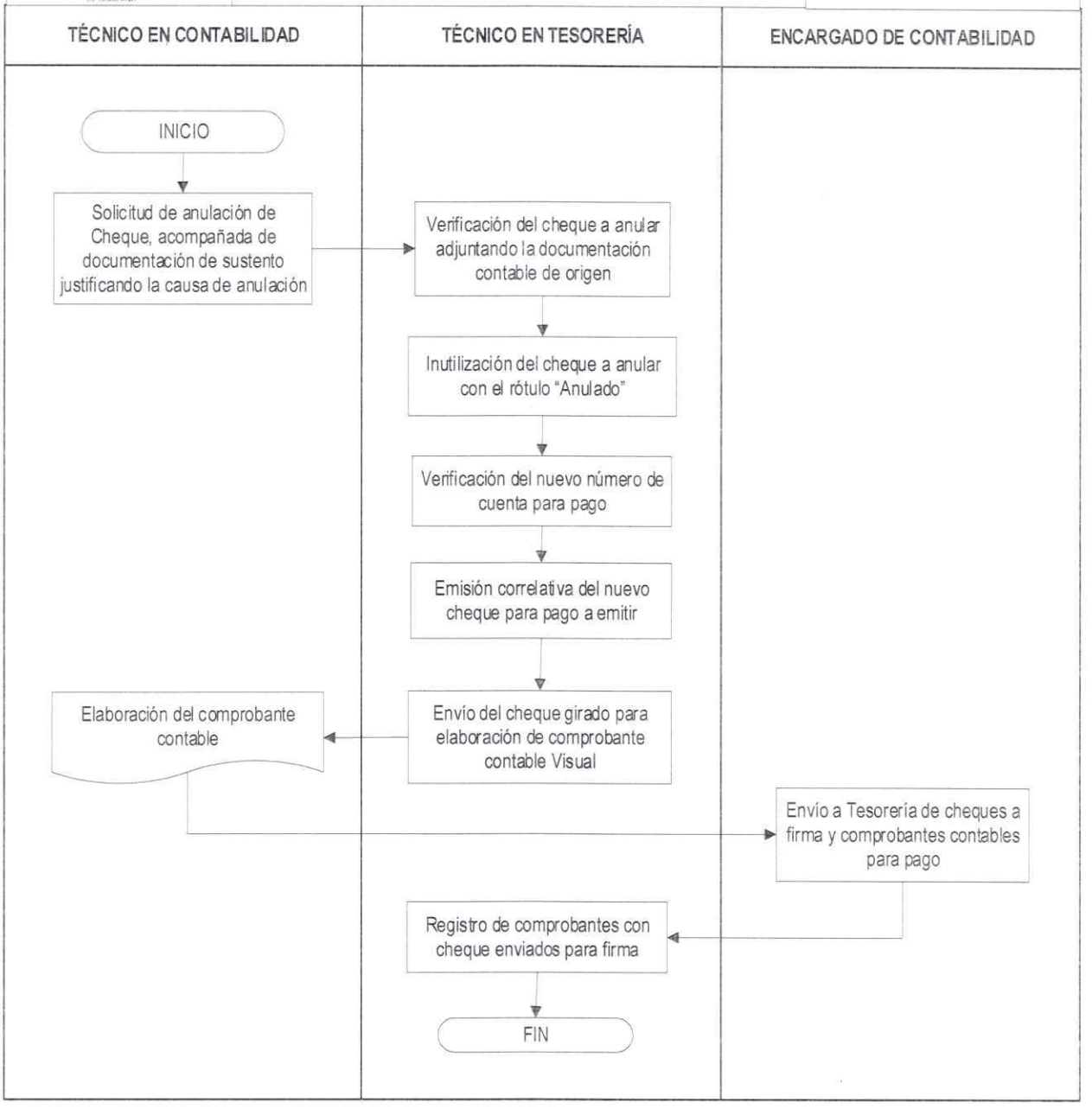


Anulación De Cheques

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Anulación De Cheques	**CÓDIGO SOA:**	MG MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr11
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender Requerimientos de pago a beneficiarios que no cuentan con Registro Beneficiario SIGEP		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Anulación de Cheque Cheque a anular		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos en cheque ejecutados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de anulación de Cheque, acompañada de documentación de sustento justificando la causa de anulación.	Técnico en Contabilidad	Hoja de Ruta Informe Nota	De acuerdo a Normativa
2	Verificación del cheque a anular adjuntando la documentación contable de origen	Técnico en Tesorería		
3	Inutilización del cheque a anular con el rótulo "Anulado"	Técnico en Tesorería	Cheque anulado	
4	Verificación del nuevo número de cuenta para pago	Técnico en Tesorería		
5	Emisión correlativa del nuevo cheque para pago a emitir	Técnico en Tesorería		
6	Envío al Técnico en Contabilidad del cheque girado para elaboración de comprobante contable Visual	Técnico en Tesorería	Cheque	
7	Elaboración del comprobante contable	Técnico en Contabilidad	Comprobante contable Visual	
8	Envío a Tesorería de cheques a firma y comprobantes contables para pago	Encargado de Contabilidad	Comprobante Contable Visual, C-31 SIGEP y documentación de sustento	
9	Registro de comprobantes con cheque enviados para firma	Técnico en Tesorería		

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ANULACIÓN DE CHEQUES	VERSIÓN: V-2

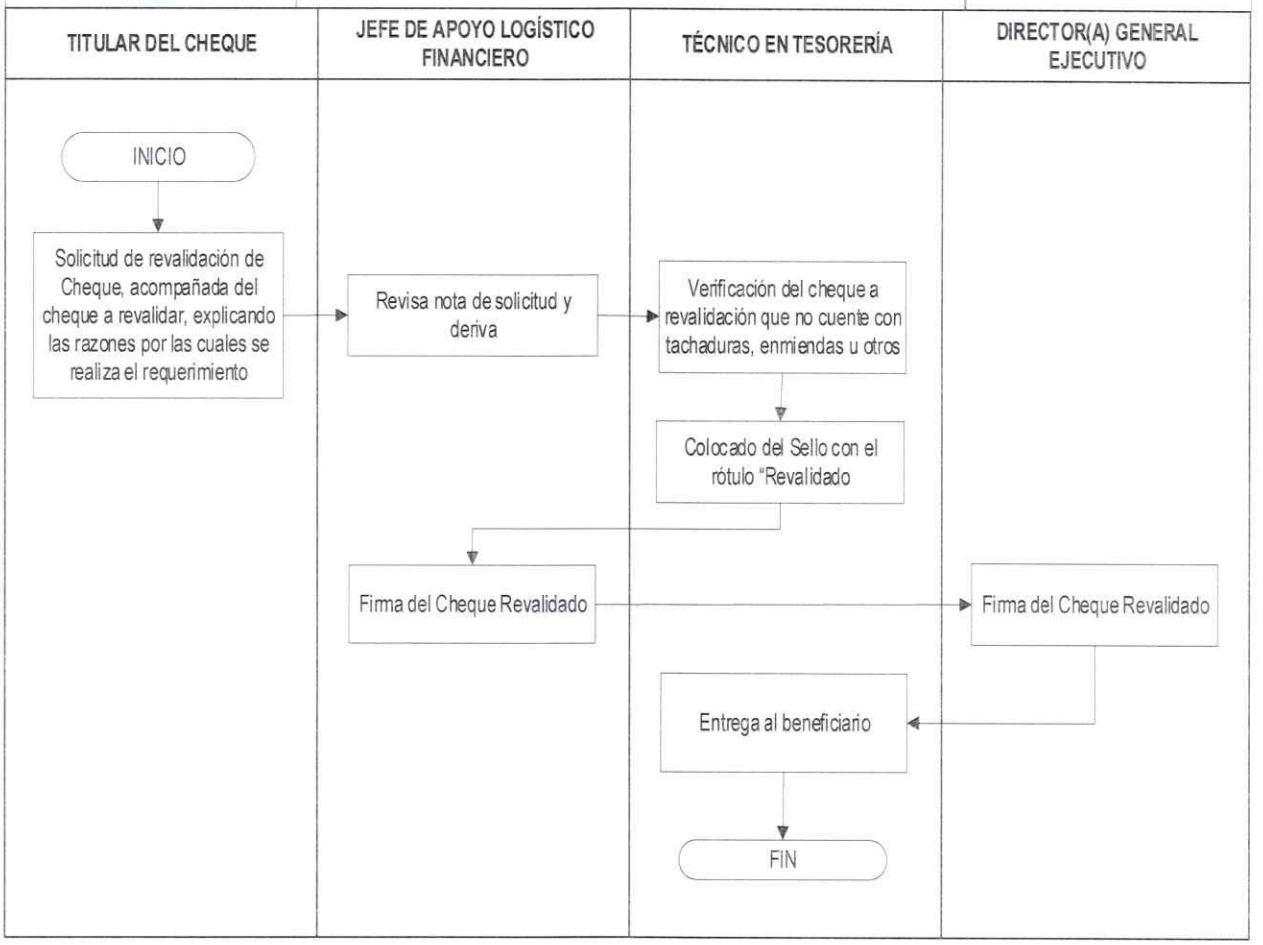


Revalidación De Cheques

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Revalidación De Cheques	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr12
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración de Tesorería)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender Requerimientos de pago a beneficiarios que no cuentan con Registro Beneficiario SIGEP		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Revalidación de Cheque Cheque a revalidar		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pagos en cheque ejecutados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de revalidación de Cheque, acompañada del cheque a revalidar, explicando las razones por las cuales se realiza el requerimiento	Titular del Cheque	Hoja de Ruta Nota de solicitud	
2	Revisa nota de solicitud y deriva	Jefe de Unidad Apoyo logístico Financiero		
3	Verificación del cheque a revalidación que no cuente con tachaduras, enmiendas u otros	Técnico en Tesorería		
4	Colocado del Sello con el rótulo "Revalidado"	Técnico en Tesorería	Cheque con Sello de Revalidación	
5	Firma del Cheque Revalidado	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Apoyo Logístico Financiero (firmas autorizadas)	Cheque Revalidado	
6	Entrega al beneficiario	Técnico en Tesorería	Registro de entrega	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REVALIDACIÓN DE CHEQUES	VERSIÓN: V-2

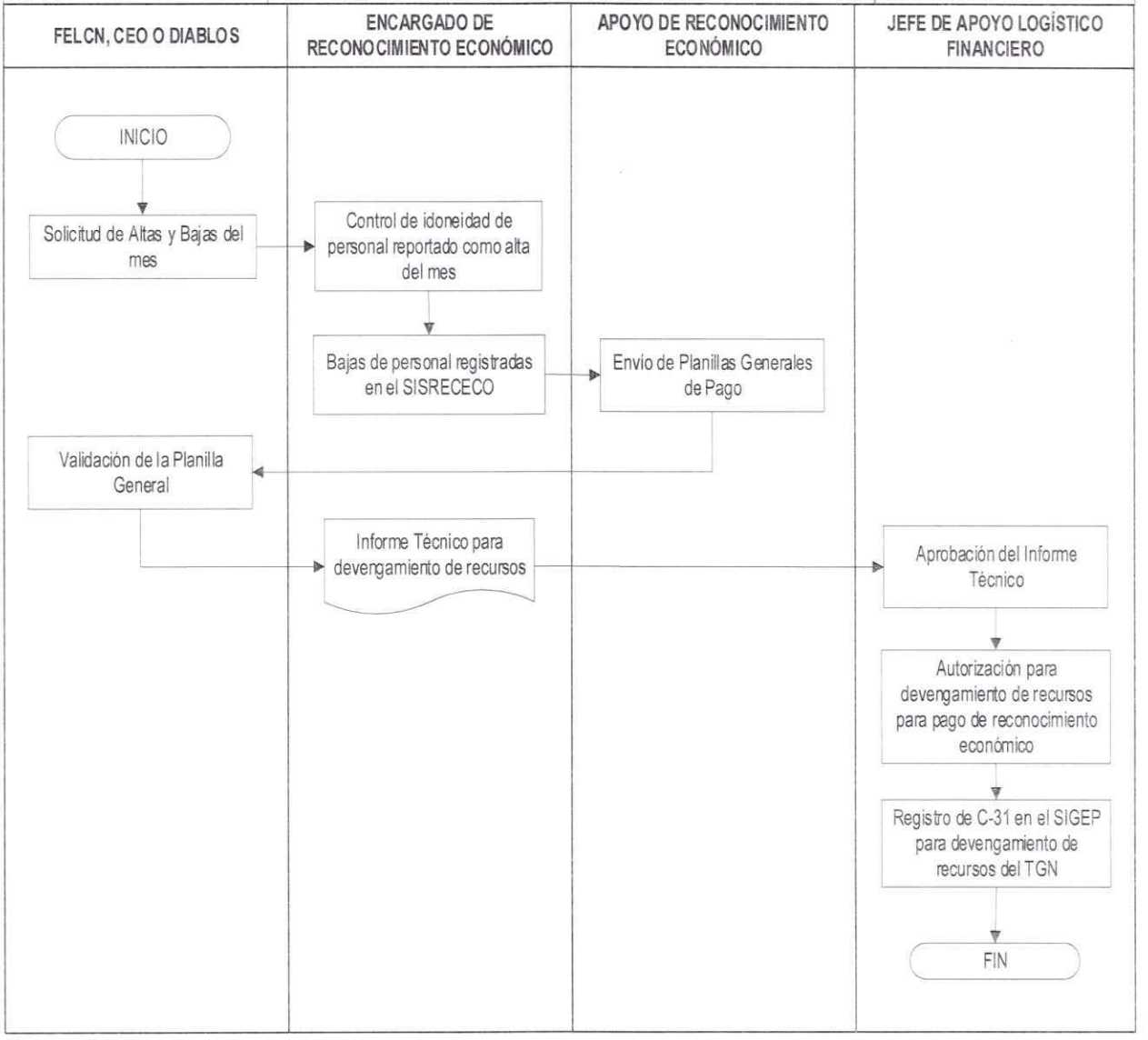


Solicitud de recursos al TGN para pago mensual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de recursos al TGN para pago mensual (Pago de Reconocimiento Económico)	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr13
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Reconocimiento Económico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar oportunamente con recursos provenientes del TGN para pago de Reconocimiento Económico a los efectivos policiales, civiles y militares expuestos a esfuerzo, presión y riesgo en la lucha contra el narcotráfico		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla general registrada y validada en el SISRECECO		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Devengamiento de recursos perfeccionado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Altas y Bajas del mes registrada en el SISRECECO	Direcciones y/o Fuerzas reconocidas en el D.S. 282/2009	Formato de Planilla de Altas	15 días
2	Control de idoneidad de personal reportado como alta del mes	Encargado de Reconocimiento Económico	Notas de Solicitud de Información a la FELCN, FELCC, Régimen Disciplinario	
3	Bajas de personal registradas en el SISRECECO	Encargado de Reconocimiento Económico	Registro de Bajas del SISRECECO	
4	Envío de Planillas Generales de Pago	Direcciones y Fuerzas reconocidas en el D.S. 282/2009	Planilla General	
5	Control de la Planilla General Enviada	Encargado de Reconocimiento Económico	Planilla General Validada	
6	Informe Técnico para devengamiento de recursos incluyendo cuantificación por Dirección y/o Fuerza reconocida en el D.S. 282/2009.	Encargado de Reconocimiento Económico	Informe Técnico	
7	Aprobación y Autorización para devengamiento de recursos para pago de reconocimiento económico	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Informe Técnico Aprobado	
9	Registro de C-31 en el SIGEP para devengamiento de recursos del TGN	Director(a) General Ejecutivo	C-31 SIGEP	
9	Informe técnico de reversión de saldos	Encargado de Reconocimiento Económico	Informe Técnico	

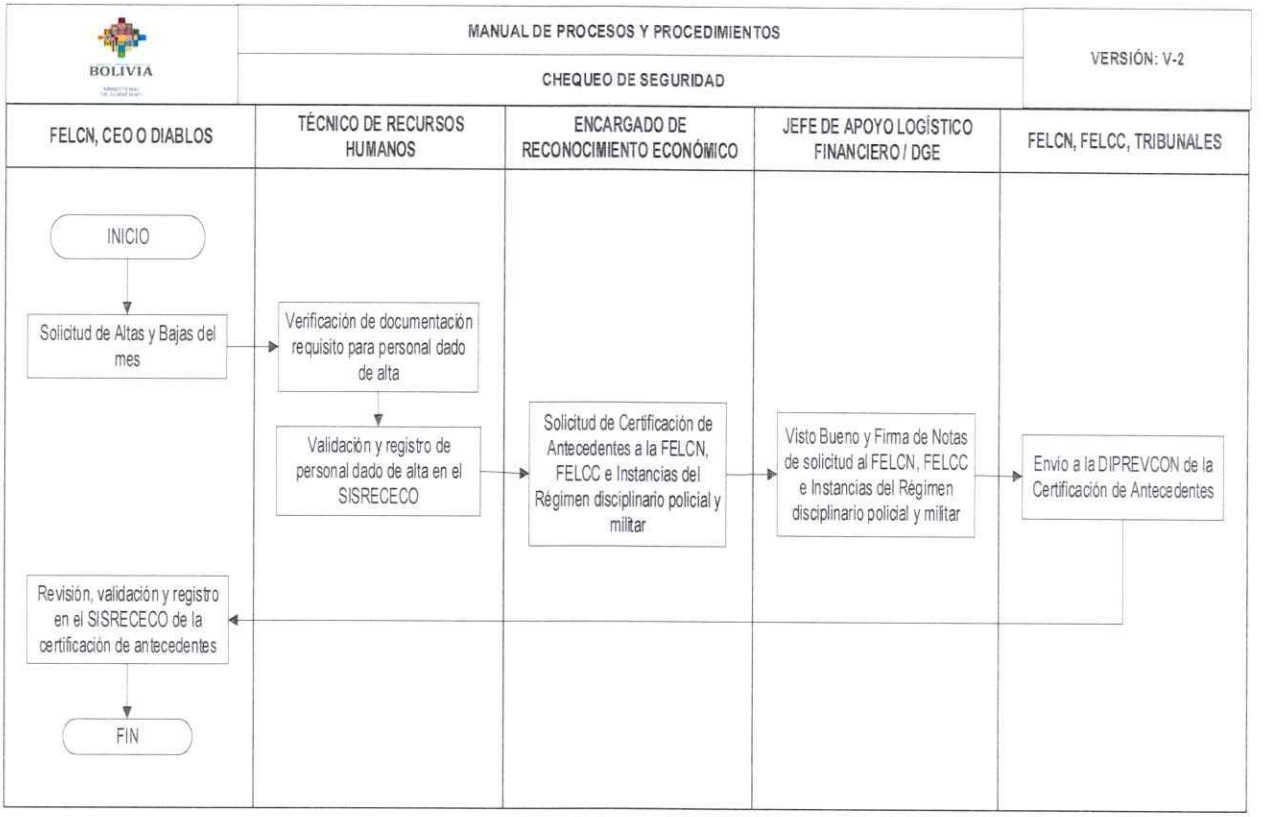
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SOLICITUD DE RECURSOS AL TGN PARA PAGO MENSUAL (PAGO DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO)	VERSIÓN: V-2



Chequeo de Seguridad

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Chequeo de Seguridad	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr14
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Reconocimiento Económico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar cumplimiento al Artículo 21 de la Resolución Multiministerial Nº 001/2013 que reglamenta el Pago de Reconocimiento Económico,		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Altas del Personal nuevo incorporado acompañada de la documentación de sustento		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación de antecedentes del Personal para su incorporación en la planilla mensual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	25 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Altas y Bajas del mes	Direcciones y/o Fuerzas reconocidas en el D.S. 282/2009	Formato de Planilla de Altas	25 días
2	Verificación de documentación requisito para personal dado de alta (Chequeo de Seguridad)	Administrativo I – Apoyo Reconocimiento Económico	File de Beneficiario	
3	Registro de personal dado de alta en el SISRECECO	Administrativo I – Apoyo Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
4	Solicitud de Certificación de Antecedentes a la FELCN, FELCC e Instancias del Régimen disciplinario policial y militar	Encargado de Reconocimiento Económico	Notas de Solicitud acompañado del Reporte SISRECECO	
5	Visto Bueno y Firma de Notas de solicitud al FELCN, FELCC e Instancias del Régimen disciplinario policial y militar	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero Director(a) General Ejecutivo	Notas de Solicitud firmadas	
6	Envío a la DIPREVCON de la Certificación de Antecedentes	FELCN FELCC Tribunal Disciplinario Superior de la Policía Boliviana	Certificado de antecedentes	
7	Revisión, validación y registro en el SISRECECO del Chequeo de Seguridad	Administrativo I – Apoyo Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
8	Consolidación de Chequeo de Seguridad	Administrativo I – Apoyo Reconocimiento Económico	Informes de Chequeo de Seguridad y Chequeo de Documentación	

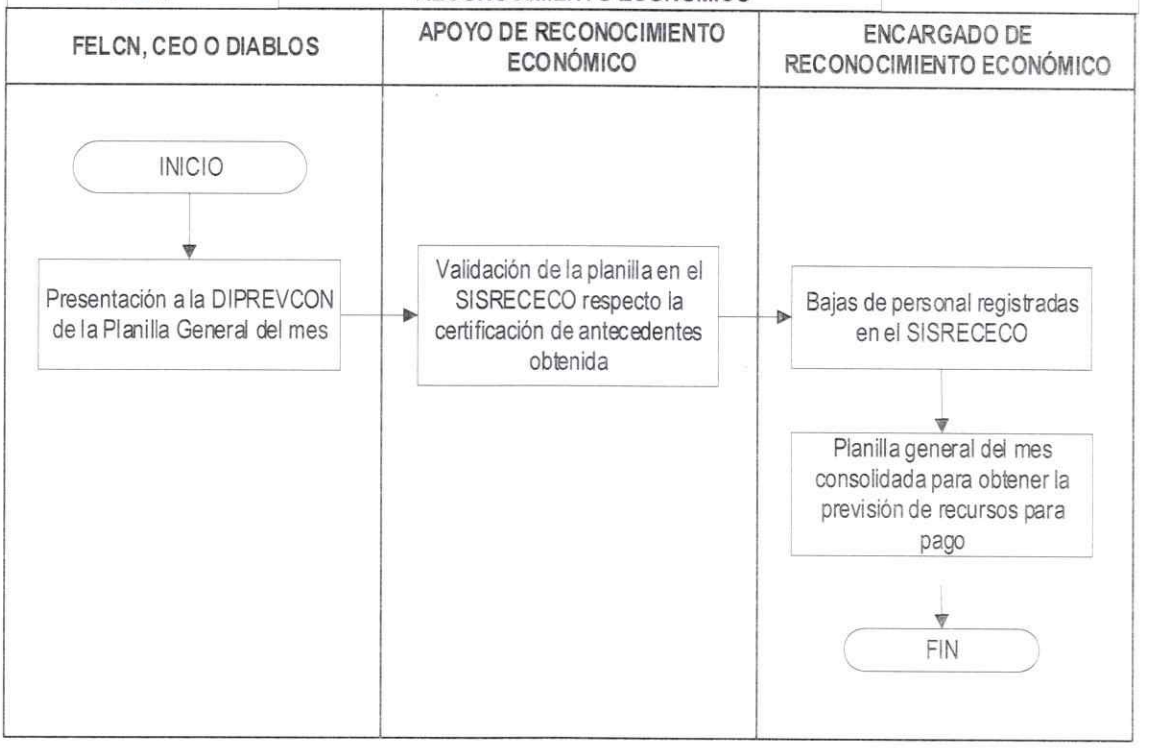

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CHEQUEO DE SEGURIDAD
VERSIÓN: V-2
FELCN, CEO O DIABLOS
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO
JEFE DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO / DGE
FELCN, FELCC, TRIBUNALES
INICIO
Solicitud de Altas y Bajas del mes
Verificación de documentación requisito para personal dado de alta
Validación y registro de personal dado de alta en el SISRECECO
Solicitud de Certificación de Antecedentes a la FELCN, FELCC e Instancias del Régimen disciplinario policial y militar
Visto Bueno y Firma de Notas de solicitud al FELCN, FELCC e Instancias del Régimen disciplinario policial y militar
Envio a la DIPREVCON de la Certificación de Antecedentes
Revisión, validación y registro en el SISRECECO de la certificación de antecedentes
FIN

Validación de Planillas Generales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Validación de Planillas Generales el Pago de Reconocimiento Económico	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr15
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Reconocimiento Económico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Dar cumplimiento a la Resolución Multiministerial Nº 001/2013 y Decreto Supremo 282 para el Pago de Reconocimiento Económico,		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de Altas Certificación de Antecedentes Planilla General preliminar remitida por las Direcciones y Fuerzas reconocidas en el D.S. 282/2009		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla preliminar de pago para devengamiento de recursos del TGN		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Presentación a la DIPREVCON de la Planilla General del mes	Direcciones y/o Fuerzas reconocidas en el D.S. 282/2009	Formato de Planilla General	20
2	Validación de la planilla en el SISRECECO respecto la certificación de antecedentes obtenida	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
3	Consolidación de la planilla en el SISRECECO	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
4	Planilla general del mes consolidada para obtener la previsión de recursos para pago	Encargado de Reconocimiento Económico	Planilla general del SISRECECO	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN DE PLANILLAS GENERALES EL PAGO DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO	VERSIÓN: V-2

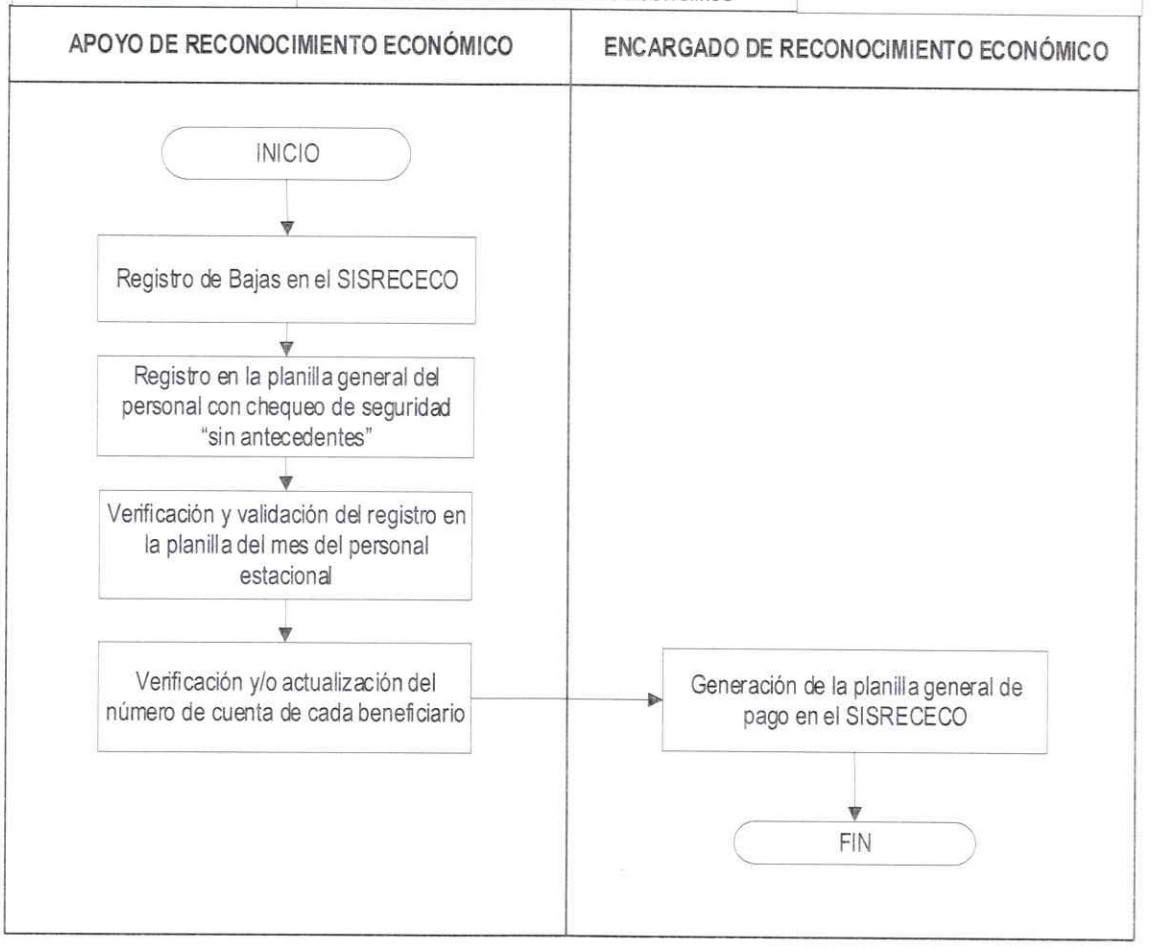


Consolidación de la Planilla General

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Consolidación de la Planilla General para el Pago de Reconocimiento Económico	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr16
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Reconocimiento Económico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar mensualmente el número de efectivos beneficiarios con el pago de reconocimiento económico para la solicitud al TGN de los recursos para pago		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Planilla de AltasCertificación de AntecedentesPlanilla General recibida		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla preliminar de pago para devengamiento de recursos del TGN		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Consolidación del Registro de Bajas en el SISRECECO	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	20
2	Consolidación del Registro en la planilla general del personal con chequeo de seguridad "sin antecedentes"	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
3	Verificación y validación del registro en la planilla del mes del personal estacional	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
4	Verificación del número de cuenta de cada beneficiario	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	
5	Generación de la planilla general de pago en el SISRECECO	Encargado de Reconocimiento Económico	Planilla del SISRECECO	
6	Generación del informe consolidado de la planilla general de pago por el periodo	Encargado de Reconocimiento Económico	Informe Mensual	

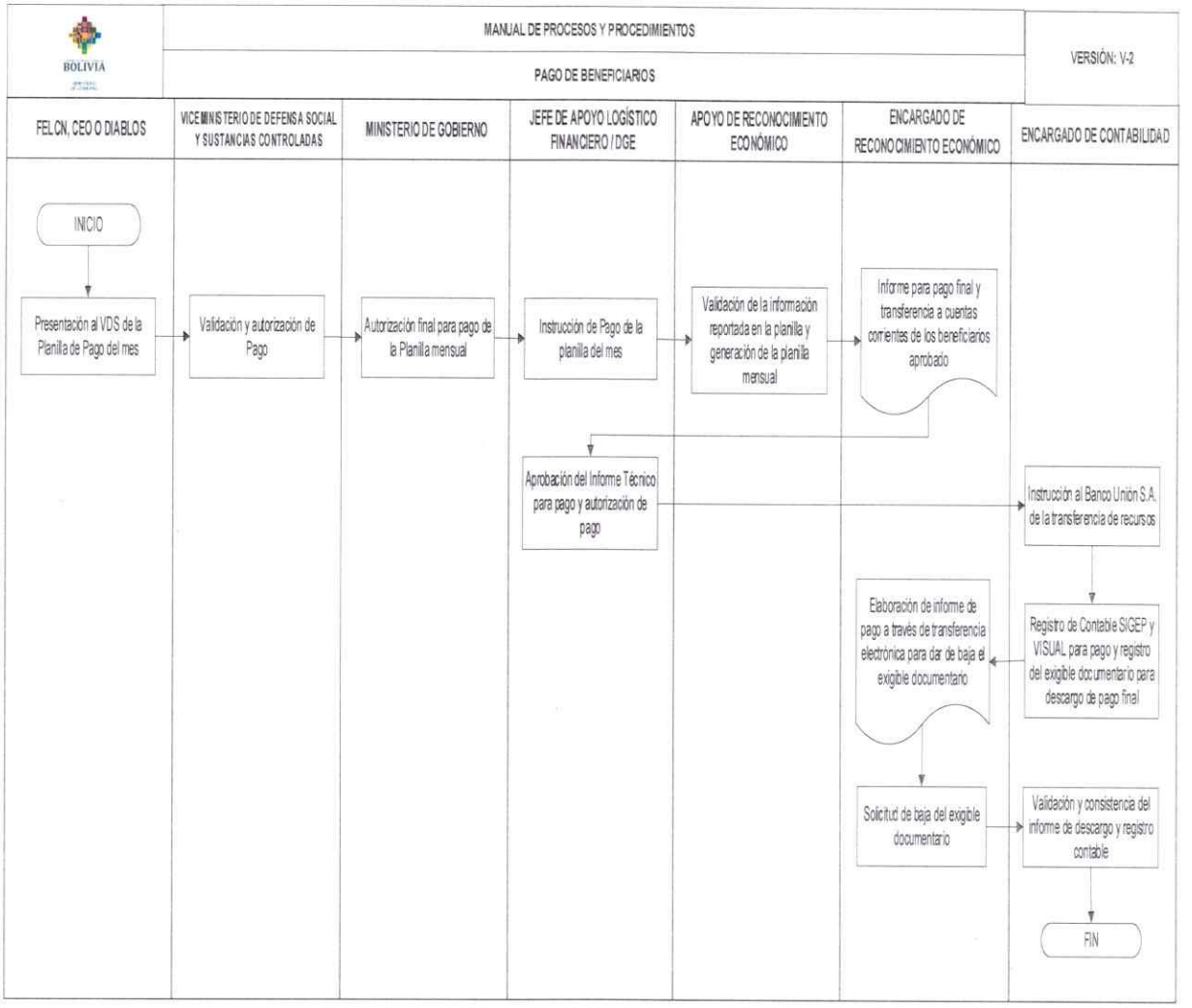
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONSOLIDACIÓN DE LA PLANILLA GENERAL PARA EL PAGO DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO	VERSIÓN: V-2



Pago a beneficiarios

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago a beneficiarios	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr17
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Reconocimiento Económico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Instruir al Banco Unión el Pago a cuentas corrientes de los beneficiarios de pago		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Devengamiento de Pago procesado por el área de contabilidad integrada de la DIPREVCON. Autorización de pago del VDSSC y el Ministerio de Gobierno		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pago electrónico al beneficiario		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
}	Presentación al VDS de la Planilla de Pago preliminar del mes	Direcciones y Fuerzas reconocidas en el D.S. 282/2009	Formato de Planilla	10
2	Validación y autorización de Pago	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas	Nota de Solicitud de pago dirigida al Ministerio de Gobierno	
3	Autorización final para pago de la Planilla mensual	Ministerio de Gobierno	Hoja de ruta con instrucción de pago	
4	Instrucción de Pago de la planilla del mes	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	20
5	Validación de la información reportada en la planilla preliminar y generación de la planilla mensual consolidada.	Encargado de Reconocimiento Económico	SISRECECO	
6	Verificación de descuentos y registro de ajustes.	Encargado de Reconocimiento Económico	SISRECECO	
7	Registro de descuentos reportados en Planilla Corta.	Encargado de Reconocimiento Económico	SISRECECO	
8	Informe Técnico para pago final	Encargado de Reconocimiento Económico	Informe Técnico para Pago	
9	Aprobación del Informe Técnico para pago y autorización de pago	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Apoyo Logístico Financiero	Informe Técnico aprobado Hoja de Ruta	
10	Registro de pago individual en el SIGEP	Encargado de Reconocimiento Económico	Planillas de pago procesadas en el SIGEP, en estado verificado.	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PAGO DE BENEFICIARIOS
VERSIÓN: V-2
FELCN, CEO O DIABLOS
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
MINISTERIO DE GOBIERNO
JEFE DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO / DGE
APOYO DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO
ENCARGADO DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
INICIO
Presentación al VDS de la Planilla de Pago del mes
Validación y autorización de Pago
Autorización final para pago de la Planilla mensual
Instrucción de Pago de la planilla del mes
Validación de la información reportada en la planilla y generación de la planilla mensual
Informe para pago final y transferencia a cuentas corrientes de los beneficiarios aprobado
Aprobación del Informe Técnico para pago y autorización de pago
Instrucción al Banco Unión S.A. de la transferencia de recursos
Elaboración de informe de pago a través de transferencia electrónica para dar de baja el exigible documentario
Registro de Contable SIGEP y VISUAL para pago y registro del exigible documentario para descargo de pago final
Solicitud de baja del exigible documentario
Validación y consistencia del informe de descargo y registro contable
FIN

Conformidad de Pago

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conformidad de Pago	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr18
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Reconocimiento Económico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener la conformidad de pago a la totalidad del personal idóneo que durante el mes estuvo sometido a esfuerzo, presión y riesgo en tareas vinculadas a la lucha contra el narcotráfico		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Transferencia electrónica de pago Descargo documentario de transferencia Pago de planilla mensual complementaria		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación de Aceptación de Pago de la Planilla del mes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 día		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Emisión de Reportes del SISRECECO del resumen mensual para conformidad	Encargado de Reconocimiento Económico	Reporte SISRECECO	3
2	Elaboración de notas tipo para la obtención de conformidades de pago	Encargado de Reconocimiento Económico	Notas	
3	Autorización de envío de conformidades	Director(a) General Ejecutivo	Notas de Conformidad suscritas	
4	Remisión a la DIPREVCON de la conformidad de pago mensual	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Reporte SISRECECO suscritos por cada Copando en seña l de aceptación	
5	Archivo	Administrativo I – Apoyo Reconocimiento Económico	Archivo	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONFORMIDAD DE PAGO	VERSIÓN: V-2

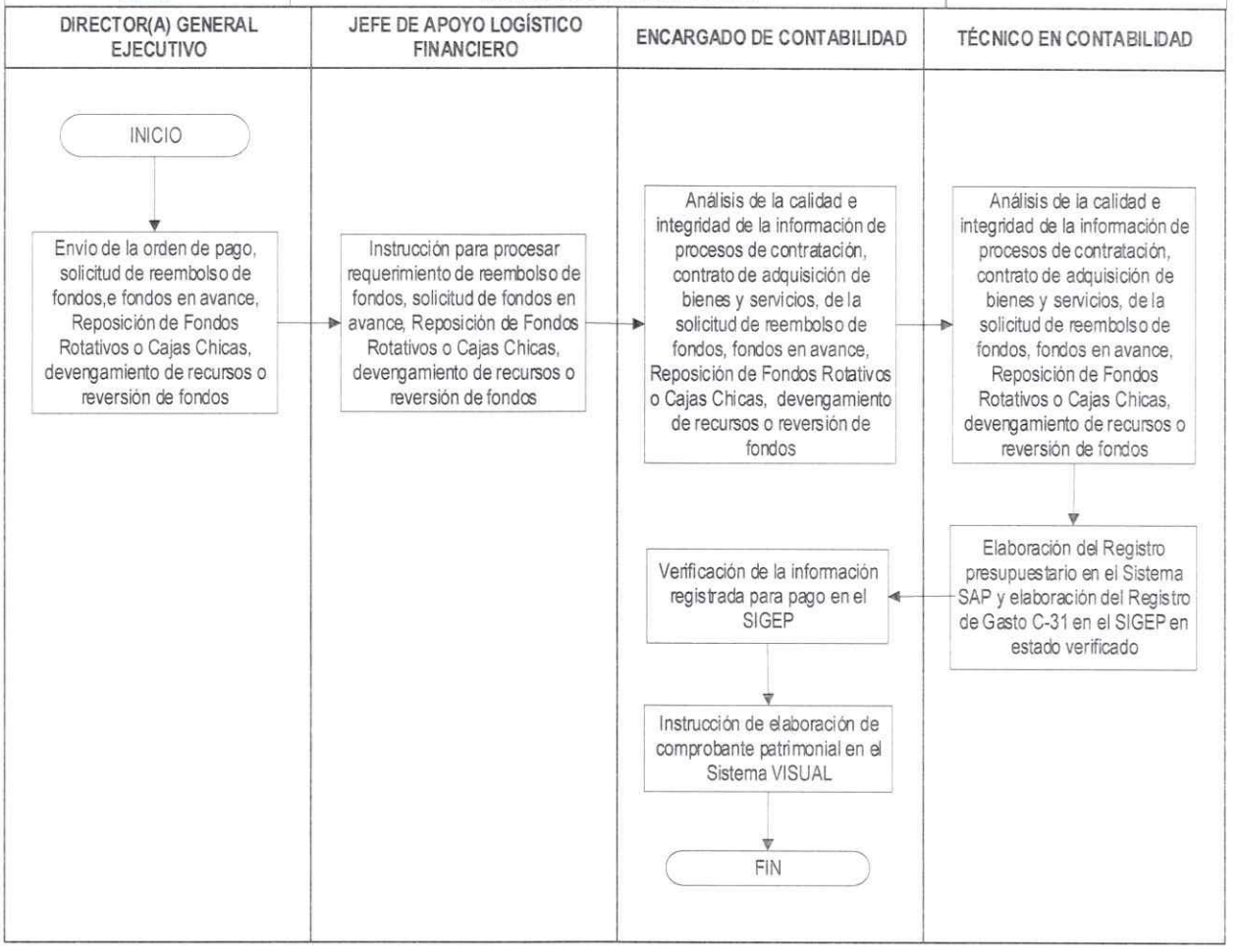


Registro presupuestario y de tesorería de los procesos de pago en el SIGEP

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro presupuestario y de tesorería de los procesos de pago en el SIGEP	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr19
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar la calidad de la información sujeta a registro presupuestario y de tesorería en el SIGEP para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Órdenes de PagoNotas de Solicitud de Reembolso de FondosNotas de solicitud de asignación de Fondos en AvanceSolicitudes de Reposición de Fondos Rotativos y Cajas Chicas Solicitudes de Reversión de Recursos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobantes presupuestarios y de tesorería correctamente registrados y aprobados en el SIGEP		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Envío de la orden de pago, solicitud de reembolso de fondos, solicitud de fondos en avance, Reposición de Fondos Rotativos o Cajas Chicas, solicitudes de devengamiento de recursos o solicitudes de reversión de fondos	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Instrucción para procesar requerimiento de reembolso de fondos, solicitud de fondos en avance, Reposición de Fondos Rotativos o Cajas Chicas, solicitudes de devengamiento de recursos o solicitudes de reversión de fondos	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	
3	Análisis de la calidad e integridad de la información de procesos de contratación, contrato de adquisición de bienes y servicios, de la solicitud de reembolso de fondos, solicitud de fondos en avance, Reposición de Fondos Rotativos o Cajas Chicas, solicitudes de devengamiento de recursos o solicitudes de reversión de fondos	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad		
4	Elaboración del Registro presupuestario en el Sistema SAP y elaboración del Registro de Gasto C-31 en el SIGEP en estado verificado	Técnico en Contabilidad	C-31 SIGEP	
5	Verificación de la información registrada para pago en el SIGEP	Encargado de Contabilidad	C-31 SIGEP	
6	Instrucción de elaboración de comprobante patrimonial en el Sistema VISUAL	Encargado de Contabilidad	Hoja de Ruta	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO PRESUPUESTARIO Y DE TESORERÍA DE LOS PROCESOS DE PAGO EN EL SIGEP	VERSIÓN: V-2

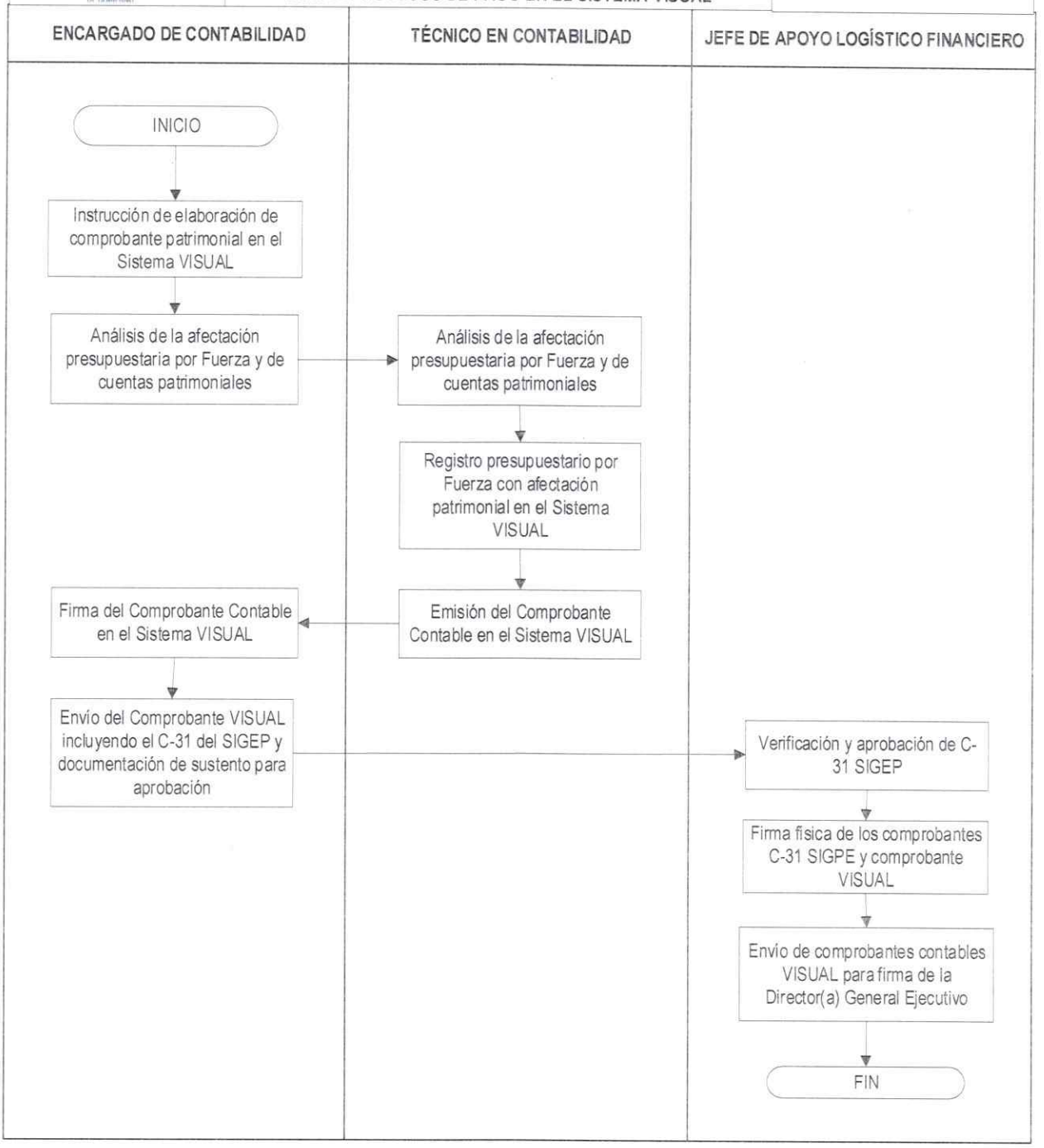


Registro presupuestario, contable y de tesorería de los procesos de pago en el Sistema VISUAL

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro presupuestario, contable y de tesorería de los procesos de pago en el Sistema VISUAL	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr20
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar la calidad de la información sujeta a registro presupuestario y de tesorería en el SIGEP para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	C-31 SIGEP en estado verificado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción de elaboración de comprobante patrimonial en el Sistema VISUAL	Encargado de Contabilidad	Hoja de Ruta	
2	Análisis de la afectación presupuestaria por Fuerza y de cuentas patrimoniales	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad		
3	Registro presupuestario por Fuerza con afectación patrimonial en el Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad	Sistema VISUAL	
4	Emisión del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad	Comprobante Contable VISUAL	
5	Firma del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL	Encargado de Contabilidad	Comprobante Contable VISUAL	
6	Envío del Comprobante VISUAL incluyendo el C-31 del SIGEP y documentación de sustento para aprobación	Encargado de Contabilidad	Hoja de ruta	
7	Verificación y aprobación de C-31 SIGEP	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Sistema SIGEP	
8	Firma física de los comprobantes C-31 SIGPE y comprobante VISUAL	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Comprobante Contable VISUAL	
9	Envío de comprobantes contables VISUAL para firma de la Director(a) General Ejecutivo	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Comprobante Contable VISUAL	

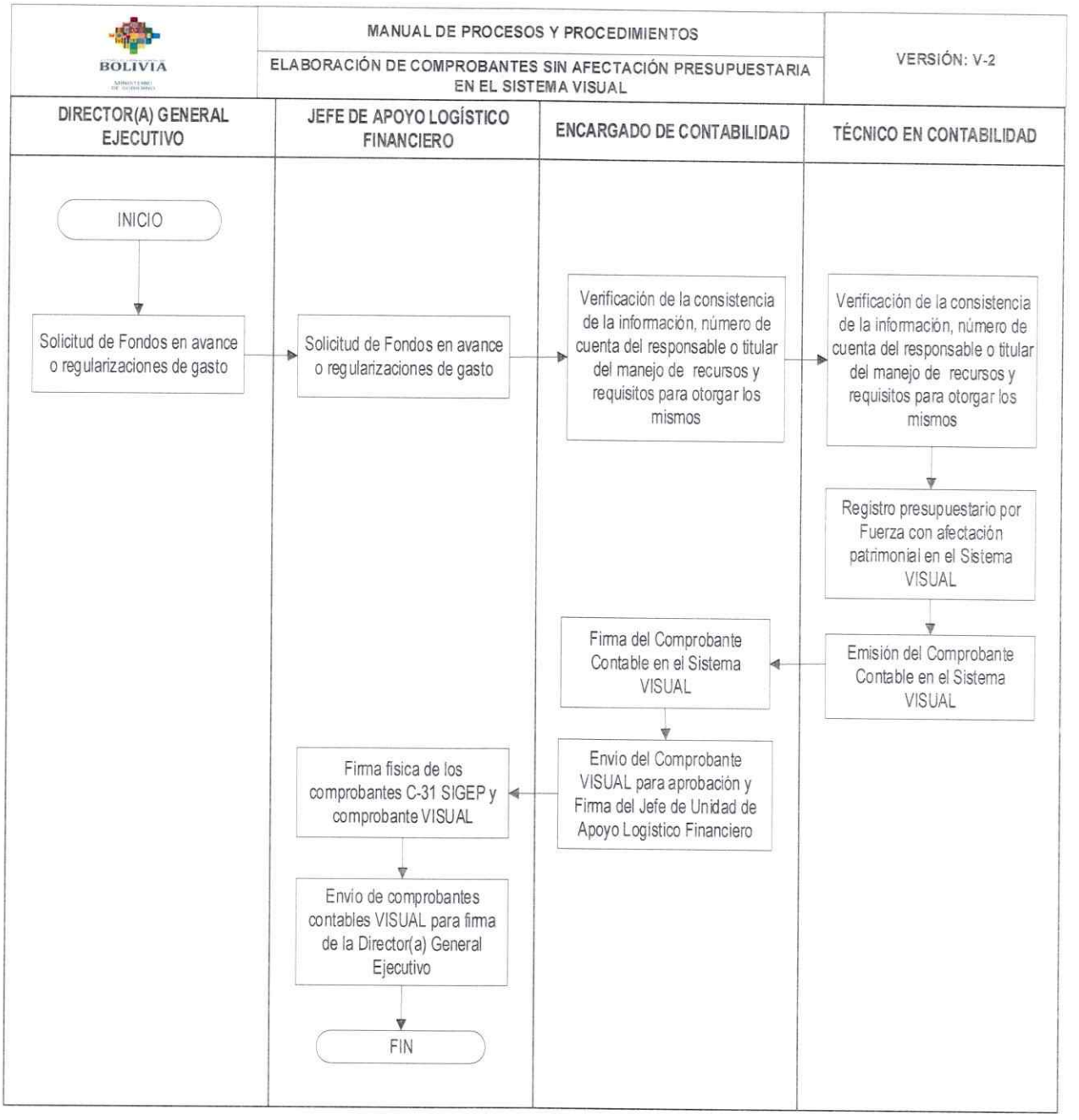
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LOS PROCESOS DE PAGO EN EL SISTEMA VISUAL	VERSIÓN: V-2



Elaboración de comprobantes sin afectación presupuestaria en el Sistema Visual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de comprobantes sin afectación presupuestaria en el Sistema Visual	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr21
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar la calidad de la información sujeta a registro patrimonial para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de solicitud de Fondos En Avance o Regularizaciones		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Fondos en avance o regularizaciones de gasto	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Verificación de la consistencia de la información, número de cuenta del responsable o titular del manejo de recursos y requisitos para otorgar los mismos	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad		
3	Registro presupuestario por Fuerza con afectación patrimonial en el Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad	Sistema VISUAL	
4	Emisión del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad	Comprobante Contable VISUAL	
5	Firma del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL	Encargado de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	
6	Envío del Comprobante VISUAL para aprobación y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Encargado de Contabilidad	Encargado de Contabilidad	
7	Firma física de los comprobantes C-31 SIGEP y comprobante VISUAL	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	
8	Envío de comprobantes contables VISUAL para firma de la Director(a) General Ejecutivo	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	

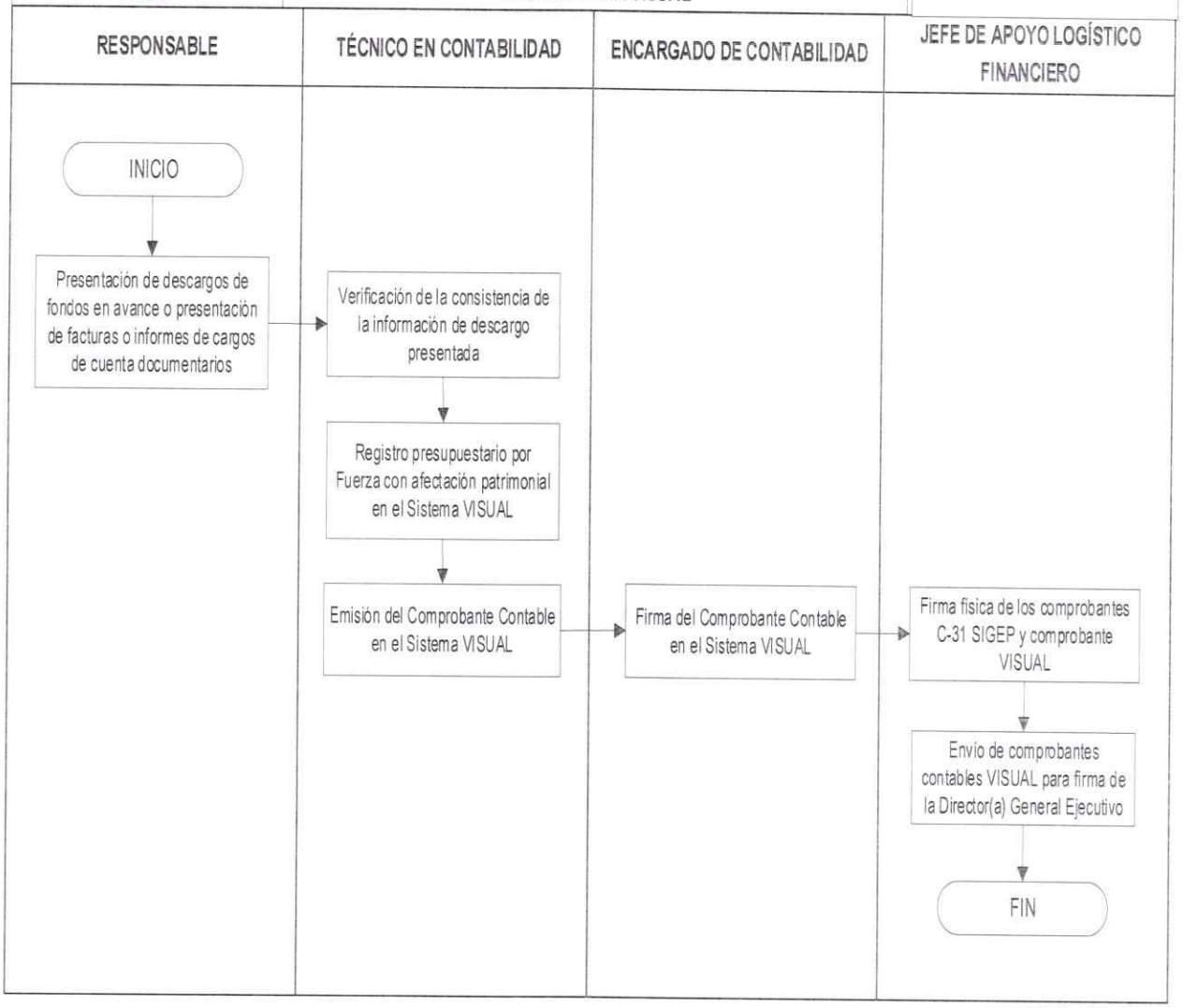

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE COMPROBANTES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA VISUAL
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
TÉCNICO EN CONTABILIDAD
INICIO
Solicitud de Fondos en avance o regularizaciones de gasto
Solicitud de Fondos en avance o regularizaciones de gasto
Verificación de la consistencia de la información, número de cuenta del responsable o titular del manejo de recursos y requisitos para otorgar los mismos
Verificación de la consistencia de la información, número de cuenta del responsable o titular del manejo de recursos y requisitos para otorgar los mismos
Registro presupuestario por Fuerza con afectación patrimonial en el Sistema VISUAL
Emisión del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL
Firma del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL
Envío del Comprobante VISUAL para aprobación y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Logistico Financiero
Firma fisica de los comprobantes C-31 SIGEP y comprobante VISUAL
Envío de comprobantes contables VISUAL para firma de la Director(a) General Ejecutivo
FIN

Elaboración de comprobantes de descargo documentario en el Sistema Visual

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de comprobantes de descargo documentario en el Sistema Visual	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr22
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar descargos de información sujeta a registro presupuestario para la emisión de Estados Financieros en cumplimiento a disposiciones normativas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de presentación de documentación de descargo incluyendo facturas de pago. Informes		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobantes contables de naturaleza patrimonial registrados en el Sistema VISUAL y para afectación presupuestaria y de tesorería		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Presentación de descargos de fondos en avance o presentación de facturas o informes de cargos de cuenta documentarios	Responsable del manejo de fondos en avance o deudores con cargo de cuenta: - DIPREVCON - FELCN - CEO - Diablos Rojos - Diablos Negros - Diablos Verdes - Diablos Azules	Hoja de Ruta Informe	De acuerdo a Normativa
2	Verificación de la consistencia de la información de descargo presentada	Técnico en Contabilidad		
3	Registro presupuestario por Fuerza con afectación patrimonial en el Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad	Sistema VISUAL	
4	Emisión del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad	Comprobante Contable VISUAL	
5	Firma del Comprobante Contable en el Sistema VISUAL	Encargado de Contabilidad	Comprobante Contable VISUAL	
6	Envío del Comprobante VISUAL para aprobación y Firma del Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Encargado de Contabilidad	Hoja de ruta	
7	Firma física de los comprobantes C-31 SIGEP y comprobante VISUAL	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Comprobante Contable VISUAL	
8	Envío de comprobantes contables VISUAL para firma de la Director(a) General Ejecutivo	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Comprobante Contable VISUAL	

BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE DESCARGO DOCUMENTARIO EN EL SISTEMA VISUAL	VERSIÓN: V-2



Registro del Libro de Compras en el SIC-JAC

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro del Libro de Compras en el SIC-JAC	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr24
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Llevar un control interno previo de la información contenida en el Libro de Compras IVA mensual		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Facturas informada y selladas para declaración mensual del libro de compras. Instructivos de cumplimiento		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Libros de compras IVA elaborados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Presentación o envío por correo electrónico de facturas sujetas a registro en el libro de compras del mes	Responsable de manejo de fondos en avance, Fondos rotativos, cajas chicas de : - DIPREVCON - FELCN - CEO - Diablos Rojos - Diablos Negros - Diablos Verdes - Diablos Azules	Hoja de Ruta Correo electrónico Presentación Física	De acuerdo a Normativa
2	Sello de facturas del mes para información en el libro de compras del mes	Técnico de Programación y Presupuestos	Factura	
3	Registro de las facturas del mes para información en el libro de compras	Técnico de Programación y Presupuestos		
4	Emisión del Libro de Compras del mes	Técnico de Programación y Presupuestos	Reporte Sistema SIC-JAC	
5	Revisión del Libro de Compras del mes	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad		
6	Envío del Libro de Compras al Ministerio de Gobierno	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero Encargado de Contabilidad	Nota de Envío con Información adjunta.	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DEL LIBRO DE COMPRAS EN EL SIC-JAC	VERSIÓN: V-2

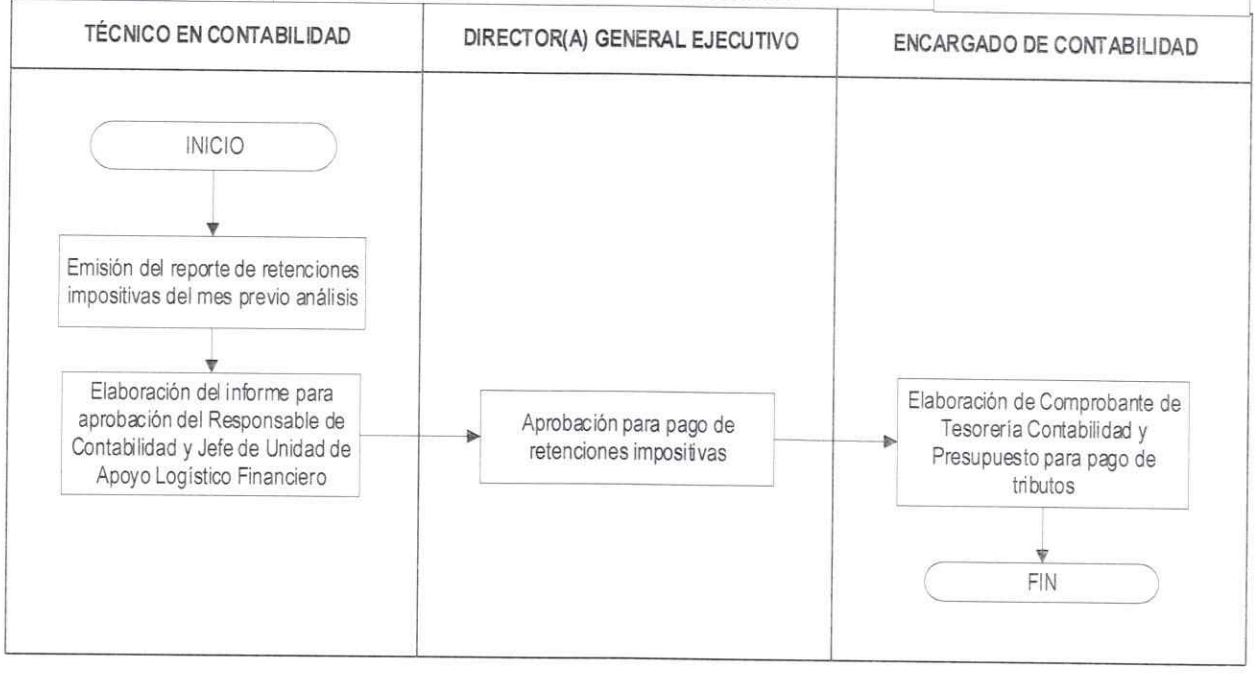


Pago de Retenciones Impositivas y elaboración de Formularios en el Sistema DaVinci

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Retenciones Impositivas y elaboración de Formularios en el Sistema DaVinci	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr25
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y pago oportuno de las retenciones impositivas en cumplimiento a disposiciones normativas vigente y calendario tributario		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registro de Retenciones en comprobantes contables y estados financieros		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectivizarían de pago de impuestos y registro en el Sistema exigido por el SIN para tal fin		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Emisión del reporte de retenciones impositivas del mes previo análisis	Técnico en Contabilidad		
2	Elaboración del informe para aprobación del Responsable de Contabilidad y Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Técnico en Contabilidad	Informe	
3	Aprobación para pago de retenciones impositivas	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
4	Elaboración de Comprobante de Tesorería Contabilidad y Presupuesto para pago de tributos	Encargado de Contabilidad	C-31	

BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PAGO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS Y ELABORACIÓN DE FORMULARIOS EN EL SISTEMA DAVINCI	VERSIÓN: V-2

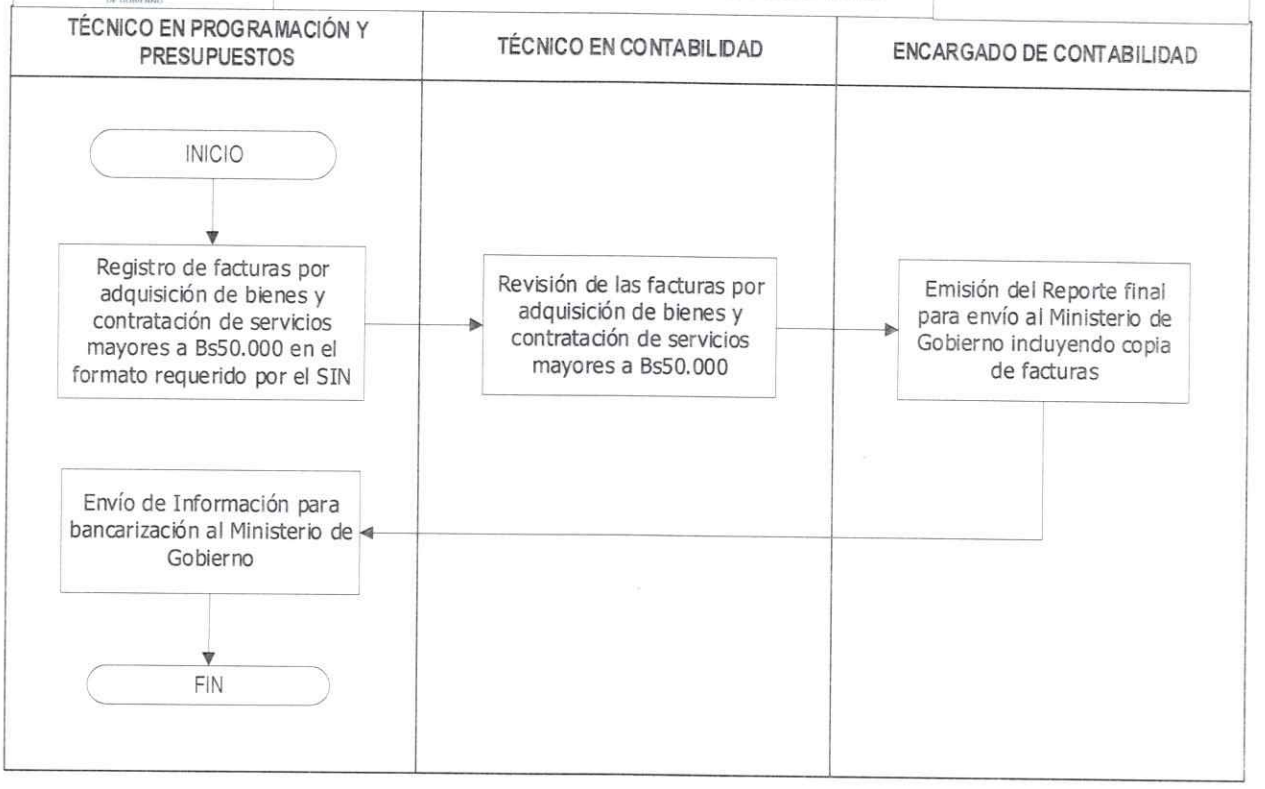


Bancarización y Envío de Información Tributaria

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Bancarización y Envío de Información Tributaria	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr26
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y pago oportuno de las transacciones requeridas por el SIN para fiscalización		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Facturas por Compra de bienes y adquisición de servicios Superiores a Bs50.000. Instructivos y formatos de presentación de información		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Deberes formales ante el SIN cumplidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Registro de facturas por adquisición de bienes y contratación de servicios mayores a Bs50.000 en el formato requerido por el SIN	Técnico de Programación y Presupuestos	Reporte Excel	
2	Revisión de las facturas por adquisición de bienes y contratación de servicios mayores a Bs50.000	Técnico en Contabilidad	Reporte Excel	
3	Emisión del Reporte final para envío al Ministerio de Gobierno incluyendo copia de facturas	Encargado de Contabilidad		
4	Envío de Información para bancarización al Ministerio de Gobierno	Técnico de Programación y Presupuestos	Nota de Envío	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCARIZACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA	VERSIÓN: V-2

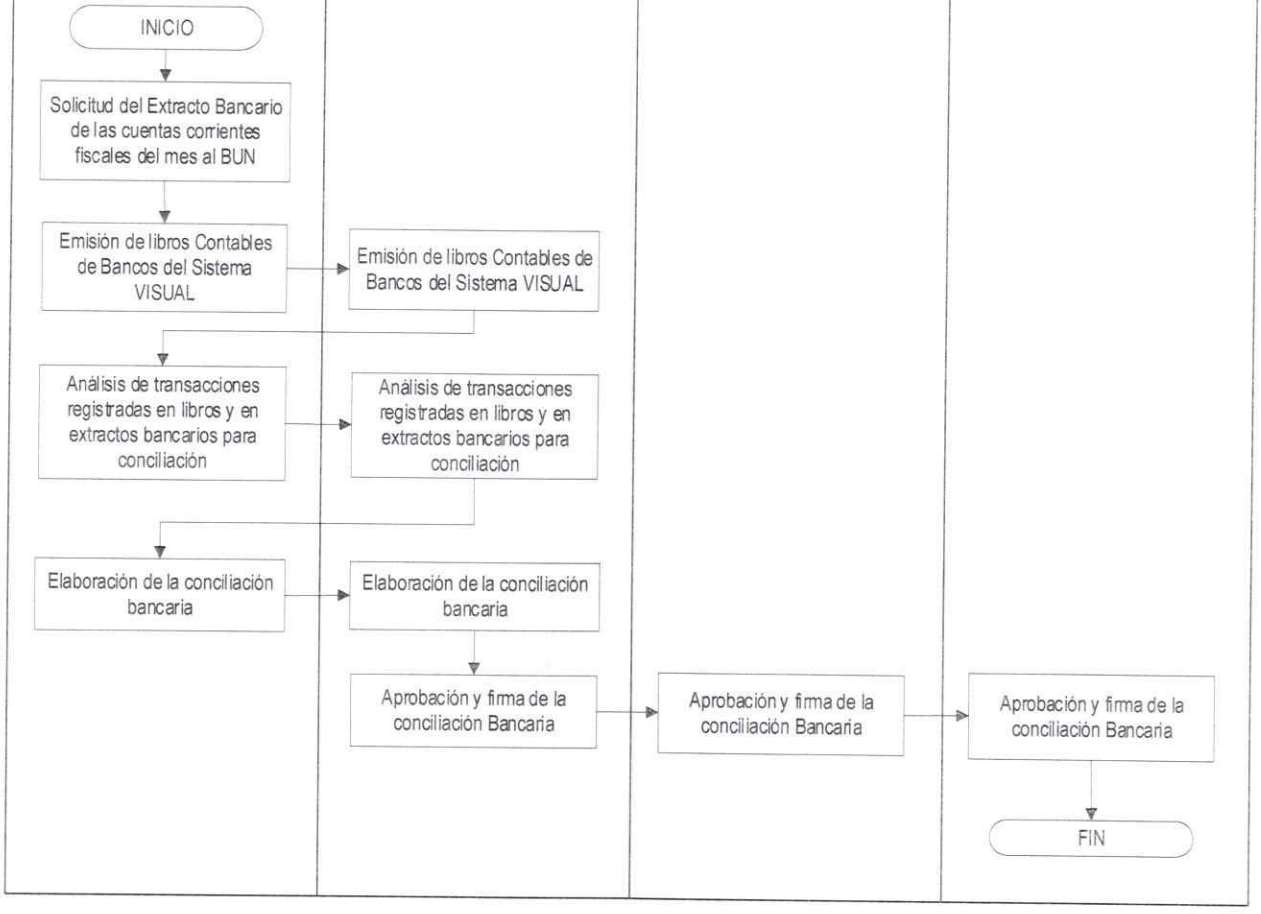


Conciliaciones Bancarias

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Conciliaciones Bancarias	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr27
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Llevar un adecuado control de saldo de recursos según extractos bancarios respecto a los valores en libros contables de las cuentas corrientes fiscales administradas por la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Extractos Bancarios Libro contable de bancos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Disponibilidad de recursos en cuentas corrientes fiscales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud del Extracto Bancario de las cuentas corrientes fiscales del mes al BUN	Técnico en Tesorería	Extracto Bancario	De acuerdo a Normativa
2	Emisión de libros Contables de Bancos del Sistema VISUAL	Técnico en Contabilidad Encargado de Contabilidad	Reporte VISUAL	
3	Análisis de transacciones registradas en libros y en extractos bancarios para conciliación	Técnico en Contabilidad Encargado de Contabilidad		
4	Elaboración de la conciliación bancaria	Técnico en Contabilidad Encargado de Contabilidad	Conciliación Bancaria	
5	Aprobación y firma de la conciliación Bancaria	Encargado de Contabilidad Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero Dirección General Ejecutiva	Conciliación Bancaria	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONCILIACIONES BANCARIAS	VERSIÓN: V-2

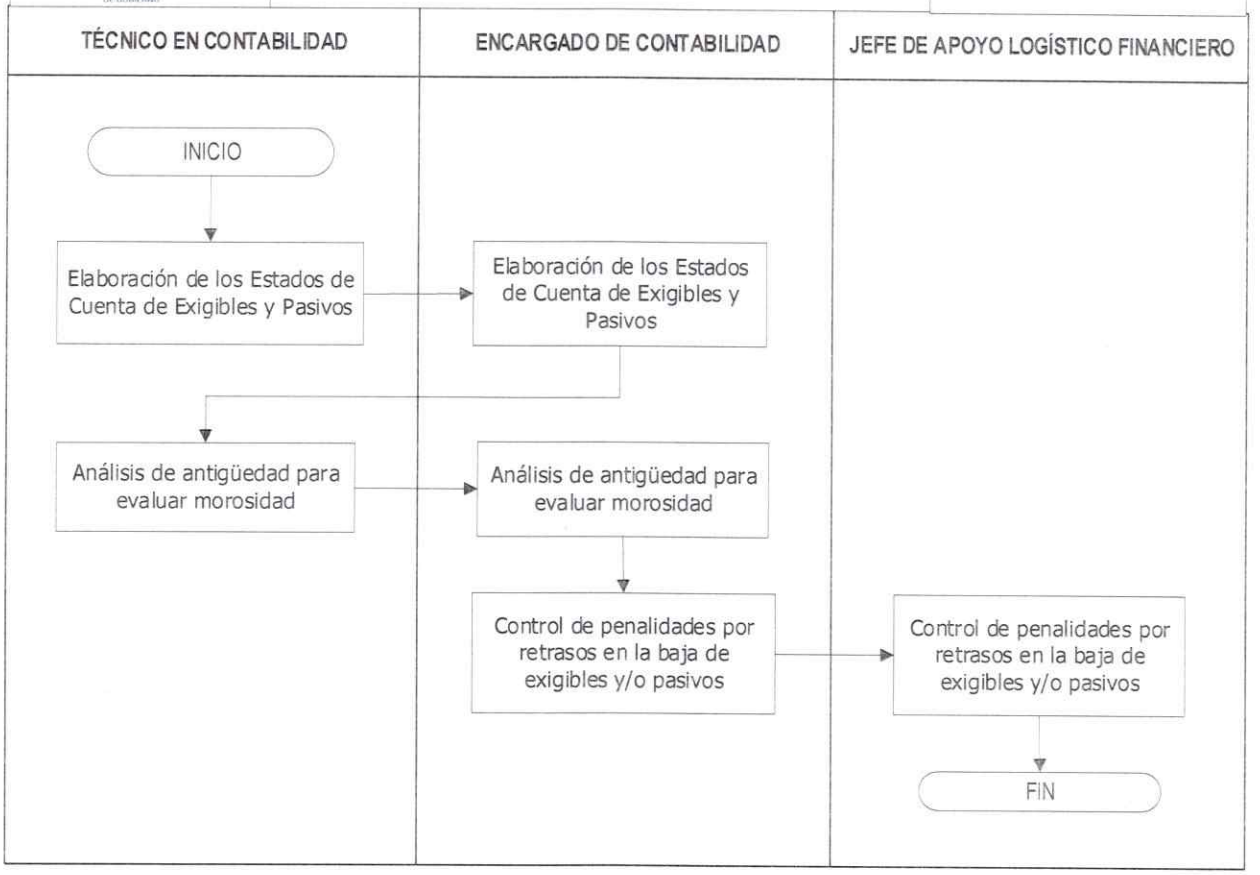


Emisión de Estados de Cuenta

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Estados de Cuenta	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr28
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Llevar un adecuado control de Cuenta por cobrar y pagar del mes y de la gestión		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registros contables, presupuestarios y de tesorería en los sistemas SIGEP y VIIAUL		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Control de cuentas patrimoniales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elaboración de los Estados de Cuenta de Exigibles y Pasivos	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Reporte Excel	
2	Análisis de antigüedad para evaluar morosidad	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Reporte Excel	
3	Control de penalidades por retrasos en la baja de exigibles y/o pasivos	Encargado de Contabilidad Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Nota de Comunicación de Penalidades a infractores	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EMISIÓN DE ESTADOS DE CUENTA	VERSIÓN: V-2

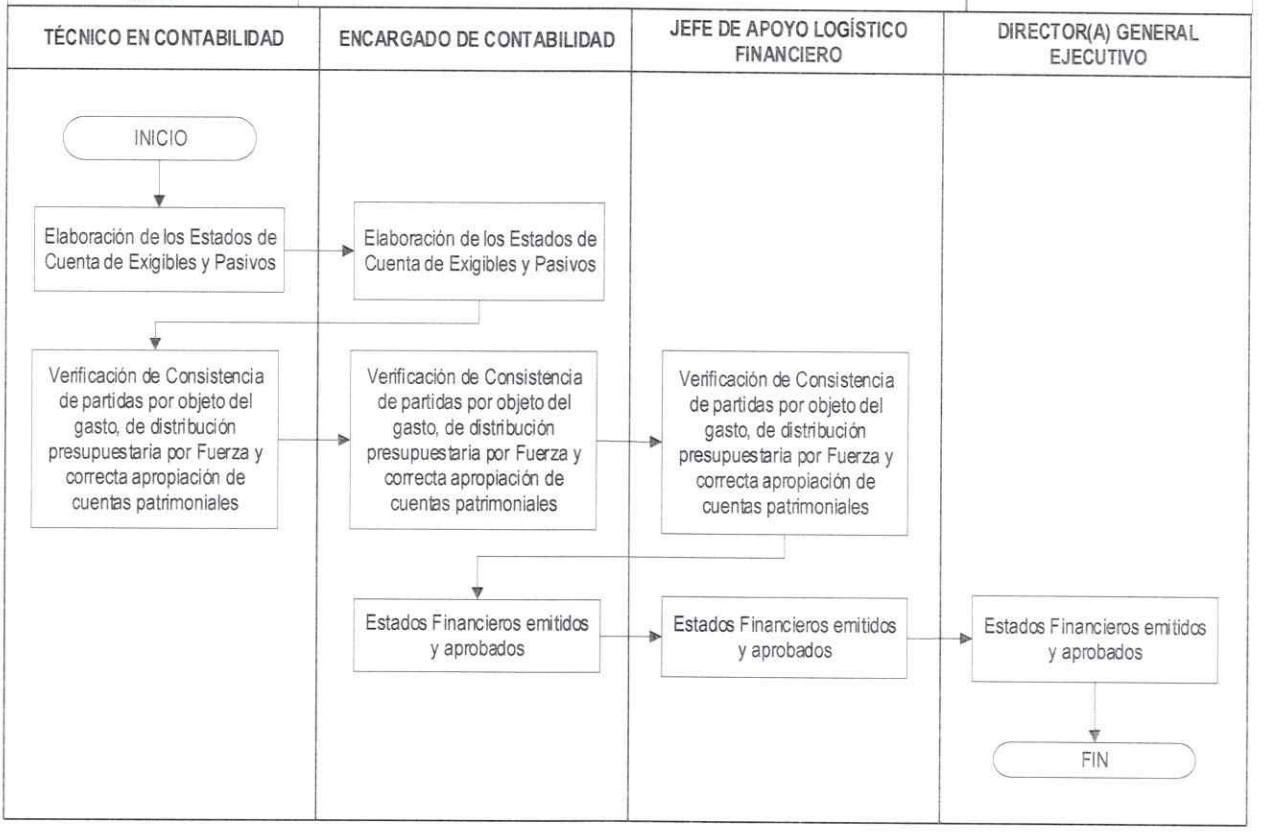


Emisión de Estados Financieros

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Apoyo Logístico Financiero			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Estados Financieros	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1061-MP1-P1-Pr29
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión Logística Financiera (Administración Contable)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir disposiciones normativas vigentes para la emisión de información financiera para el órgano ejecutivo		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Registros contables, presupuestarios y de tesorería en los sistemas SIGEP y VISUAL		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Estados Financieros emitidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elaboración de los Estados de Cuenta de Exigibles y Pasivos	Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Reporte Excel	De acuerdo a Normativa
2	Verificación de Consistencia de partidas por objeto del gasto, de distribución presupuestaria por Fuerza y correcta apropiación de cuentas patrimoniales	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero Encargado de Contabilidad Técnico en Contabilidad	Estados de Cuenta Estado de Ejecución presupuestaria	
3	Estados Financieros emitidos y aprobados	Encargado de Contabilidad Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero Director(a) General Ejecutivo	Estados Financieros Emitidos	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	VERSIÓN: V-2

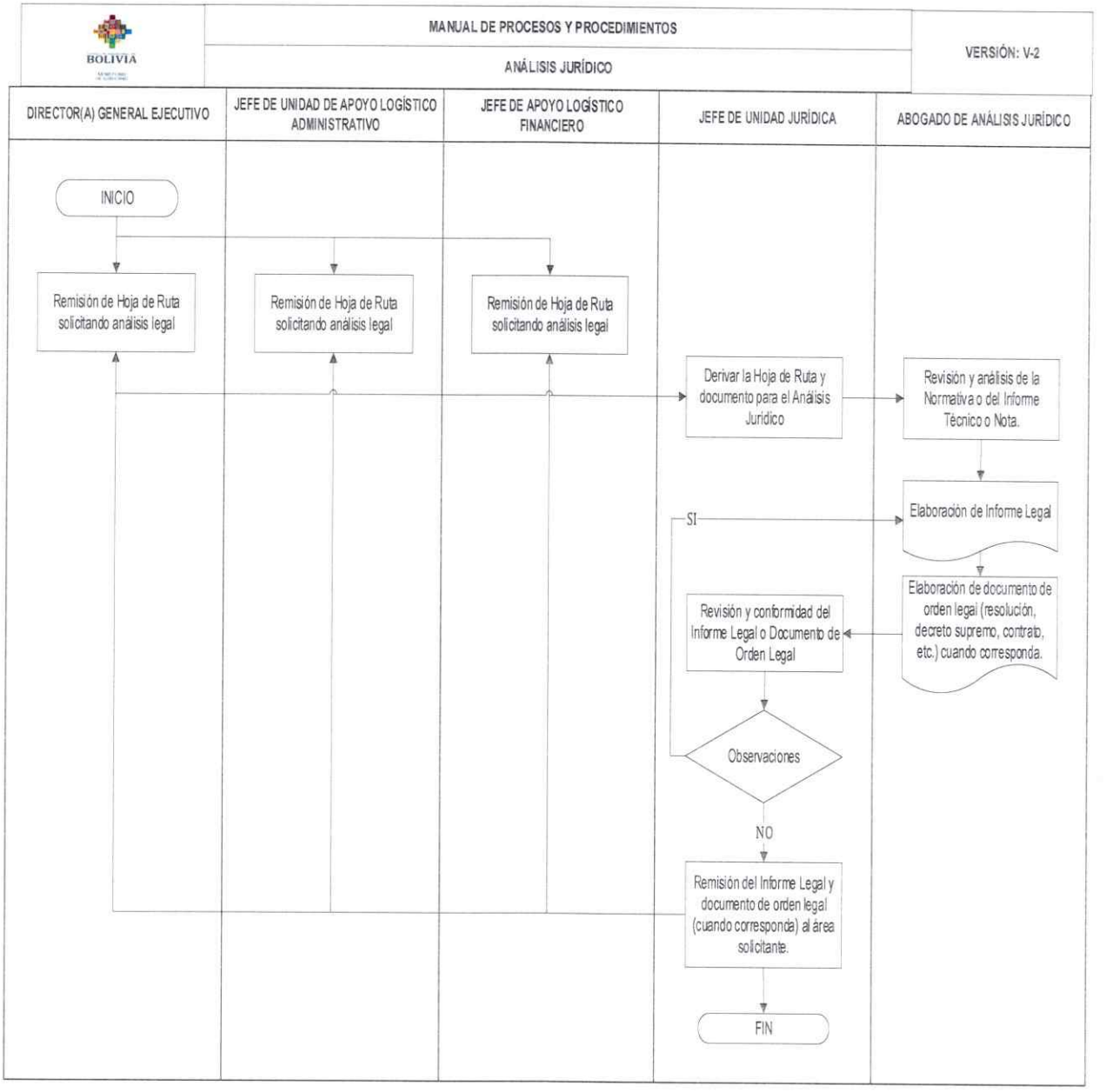


6.2.4 Gestión y Análisis Jurídico

Análisis Jurídico

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Jurídica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Análisis Jurídico	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Análisis Jurídico)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender todos los temas de índole legal, emitiendo criterio jurídico en los informes correspondientes.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Normativa, Informe Técnico o Nota para ser analizado jurídicamente.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Jurídico y Proyecto de documento de orden legal (resolución, decreto supremo, contrato, etc.) si corresponde.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 (tres) días.		

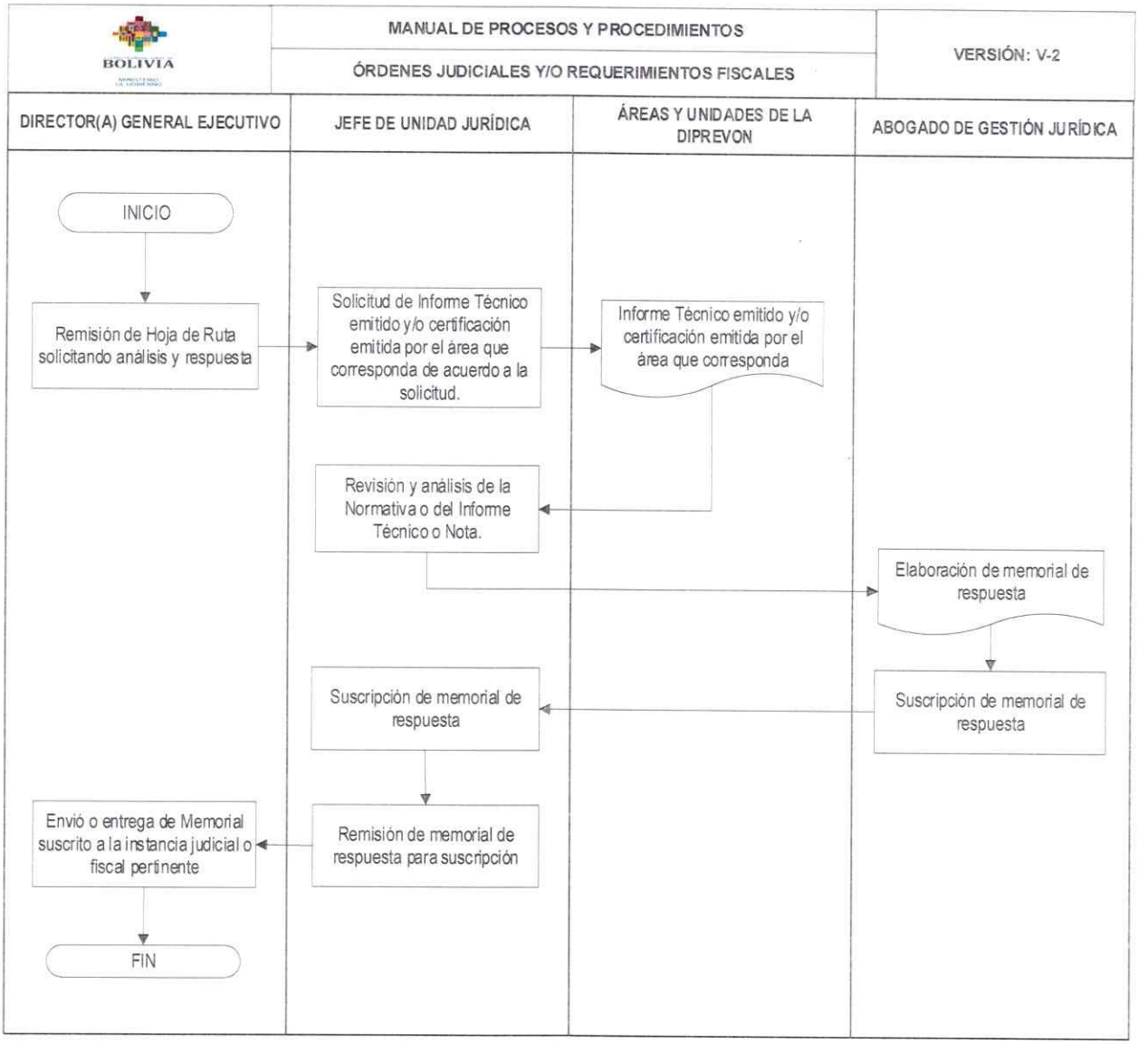
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de Hoja de Ruta solicitando análisis legal.	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Unidad Apoyo Logístico Administrativo Jefatura de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	3 (tres) días
2	Revisión y análisis de la Normativa o del Informe Técnico o Nota.	Jefe de la Unidad Jurídica o Abogado de Gestión Jurídica	Hoja de Ruta	
3	Elaboración de Informe Legal.	Jefe de la Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Informe Legal.	
4	Elaboración de documento de orden legal (resolución, decreto supremo, contrato, etc.) cuando corresponda.	Jefe de Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Documento de orden legal. (cuando corresponda)	
5	Remisión del Informe Legal y documento de orden legal (cuando corresponda) al área solicitante.	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta.	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ANÁLISIS JURÍDICO
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
JEFE DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO
INICIO
Remisión de Hoja de Ruta solicitando análisis legal
Remisión de Hoja de Ruta solicitando análisis legal
Remisión de Hoja de Ruta solicitando análisis legal
Derivar la Hoja de Ruta y documento para el Análisis Jurídico
Revisión y análisis de la Normativa o del Informe Técnico o Nota.
Elaboración de Informe Legal
SI
Elaboración de documento de orden legal (resolución, decreto supremo, contrato, etc.) cuando corresponda.
Revisión y conformidad del Informe Legal o Documento de Orden Legal
Observaciones
NO
Remisión del Informe Legal y documento de orden legal (cuando corresponda) al área solicitante.
FIN

Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Jurídica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Gestión Jurídica)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Responder Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales que sean solicitados a la Entidad.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta solicitando respuesta y adjunto los antecedentes necesarios.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Memorial de respuesta.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa.		

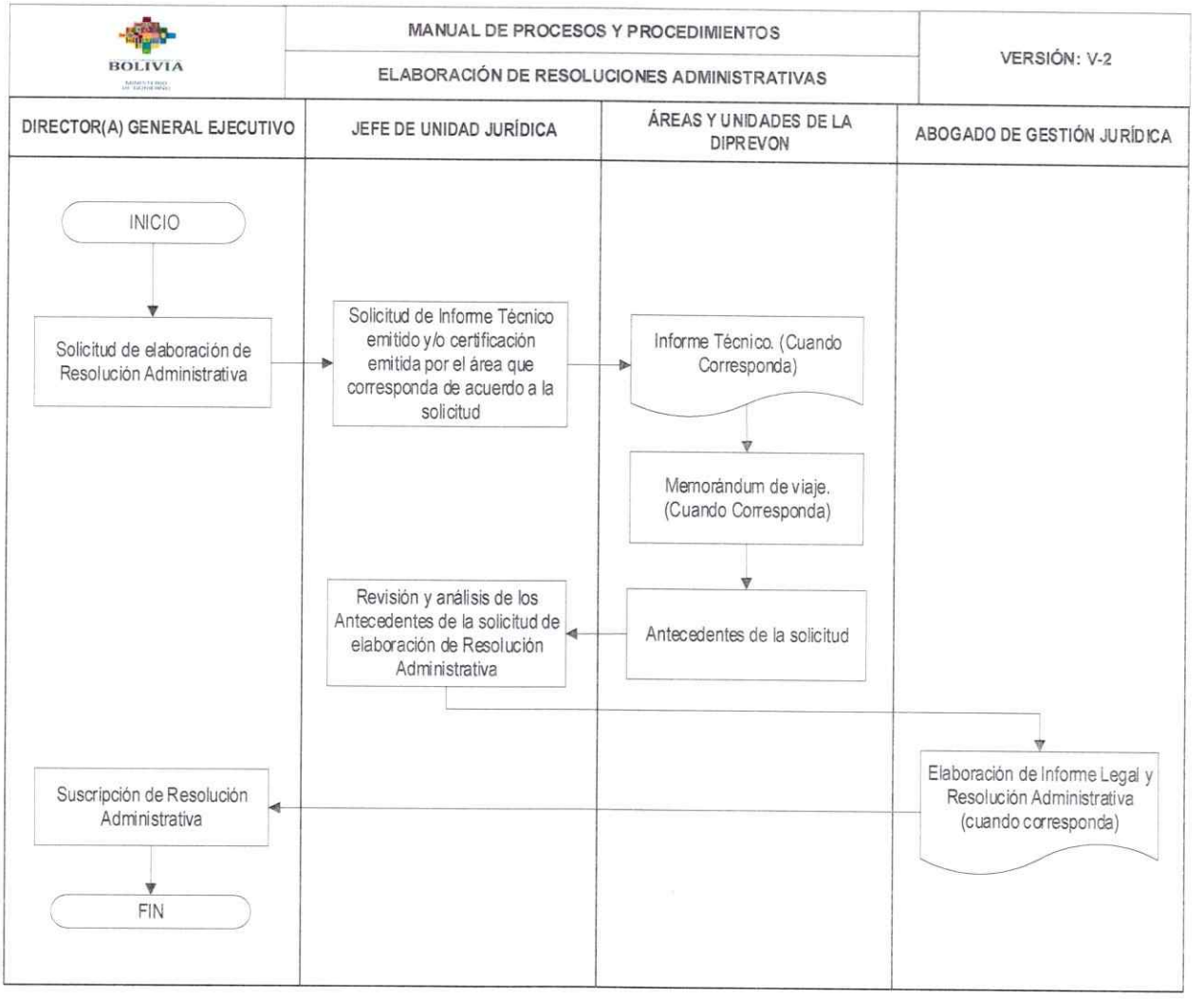
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de Hoja de Ruta solicitando análisis y respuesta	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
2	Solicitud de Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda de acuerdo a la solicitud.	Jefe de Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Hoja de Ruta	
3	Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda	Áreas y Unidades de la DIPREVCON	Hoja de Ruta	
4	Revisión y análisis de la Orden Judicial y/o Requerimiento Fiscal, más los antecedentes adjuntos.	Jefe de Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Hoja de Ruta	
5	Elaboración de memorial de respuesta.	Jefe de Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Memorial	
6	Suscripción de memorial de respuesta.	Jefe de Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Hoja de Ruta.	
7	Remisión de memorial de respuesta para suscripción.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta.	
8	Envió o entrega de Memorial suscrito por Coordinación General a la instancia judicial o fiscal pertinente.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta.	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ÓRDENES JUDICIALES Y/O REQUERIMIENTOS FISCALES
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIPREVON
ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA
INICIO
Remisión de Hoja de Ruta solicitando análisis y respuesta
Solicitud de Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda de acuerdo a la solicitud.
Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda
Revisión y análisis de la Normativa o del Informe Técnico o Nota.
Elaboración de memorial de respuesta
Suscripción de memorial de respuesta
Suscripción de memorial de respuesta
Envió o entrega de Memorial suscrito a la instancia judicial o fiscal pertinente
Remisión de memorial de respuesta para suscripción
FIN

Elaboración de resoluciones administrativas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Jurídica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de resoluciones administrativas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Gestión Jurídica)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas, aplicando la normativa pertinente al caso en concreto para procesos de contratación D.S. Nº 181 y viáticos D.S. Nº 1788		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Proyecto de Resolución Administrativa Informe Legal (cuando sea necesario)		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

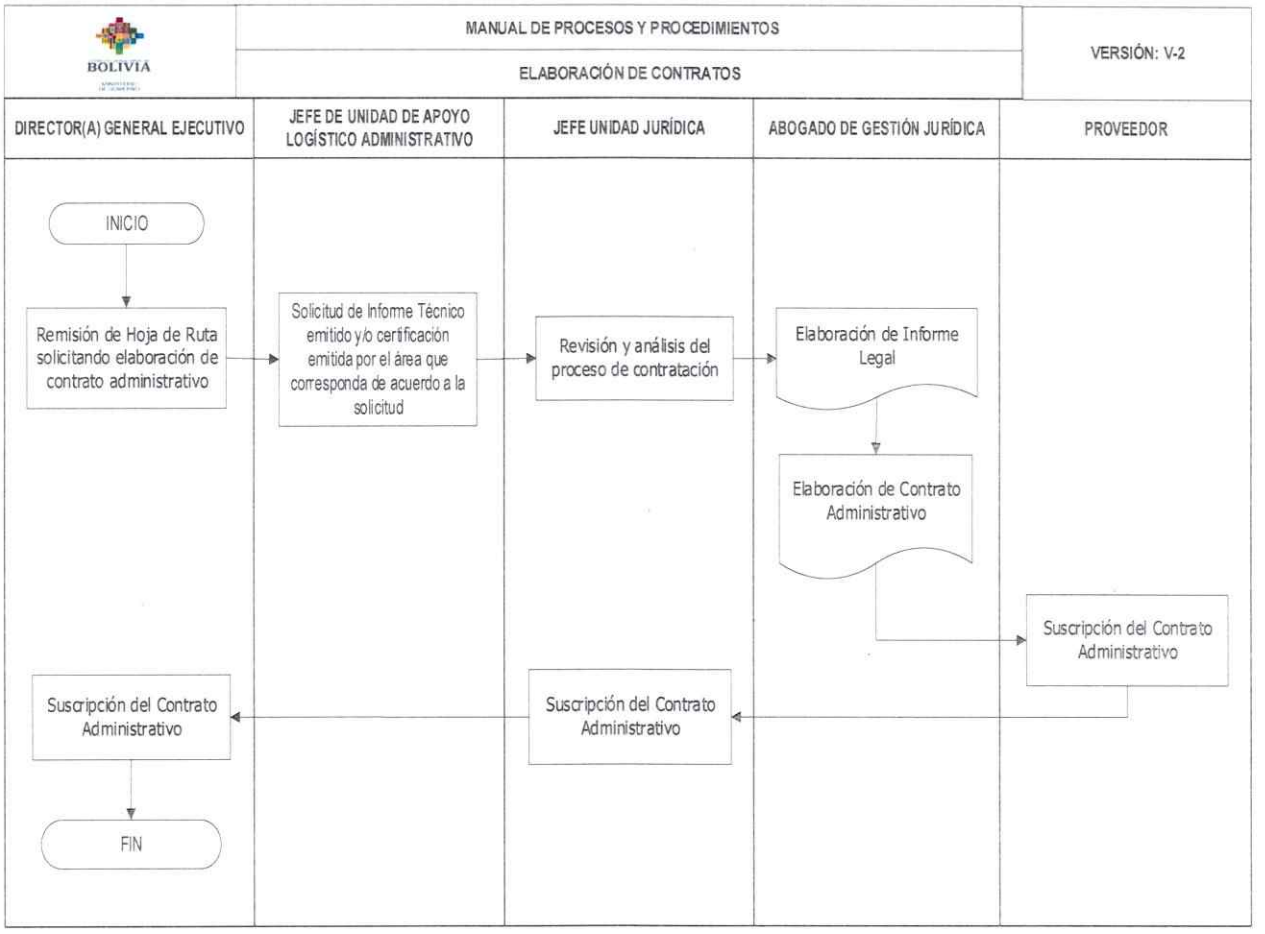
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Solicitud de Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda de acuerdo a la solicitud.	Jefe de Unidad Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica	Hoja de Ruta	
3	Informe Técnico. (Cuando Corresponda)	Director(a) General Ejecutivo Áreas y Unidades de la DIPREVCON	Hoja de Ruta	
4	Memorándum de viaje. (Cuando Corresponda)	Jefe de Unidad Jurídica	Hoja de Ruta	
5	Antecedentes de la solicitud	Abogado de Gestión Jurídica	Informe Legal (cuando corresponda)	
6	Revisión y análisis de los Antecedentes de la solicitud de elaboración de Resolución Administrativa.	Abogado de Gestión Jurídica	Proyecto de Resolución Administrativa	
7	Elaboración de Informe Legal (cuando corresponda)	Jefe de Unidad Jurídica	Hoja de Ruta	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
ÁREAS Y UNIDADES DE LA DIPREVON
ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA
INICIO
Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa
Solicitud de Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda de acuerdo a la solicitud
Informe Técnico. (Cuando Corresponda)
Memorándum de viaje. (Cuando Corresponda)
Antecedentes de la solicitud
Revisión y análisis de los Antecedentes de la solicitud de elaboración de Resolución Administrativa
Elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa (cuando corresponda)
Suscripción de Resolución Administrativa
FIN

Elaboración de contratos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Jurídica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Contratos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Gestión Jurídica)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Contrato Administrativo para la adquisición de bienes y/o servicios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hoja de Ruta solicitando elaboración de contrato y adjunto el proceso de contratación para su análisis y revisión.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informe Legal y Contrato Administrativo.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión de Hoja de Ruta solicitando elaboración de contrato administrativo.	Director(a) General Ejecutivo o Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Revisión y análisis del proceso de contratación.	Jefe de Unidad Jurídica	Hoja de Ruta (si corresponde)	
3	Elaboración de Informe Legal	Abogado de Gestión Jurídica	Informe Legal.	
4	Elaboración de Contrato Administrativo.	Abogado de Gestión Jurídica	Contrato Administrativo.	
5	Suscripción del Contrato Administrativo.	Director(a) General Ejecutivo Jefe de la Unidad Jurídica Proveedor del Servicio o Bien	Contrato Administrativo.	
6	Remisión del Informe Legal, del Contrato Administrativo y el proceso de contratación a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta.	

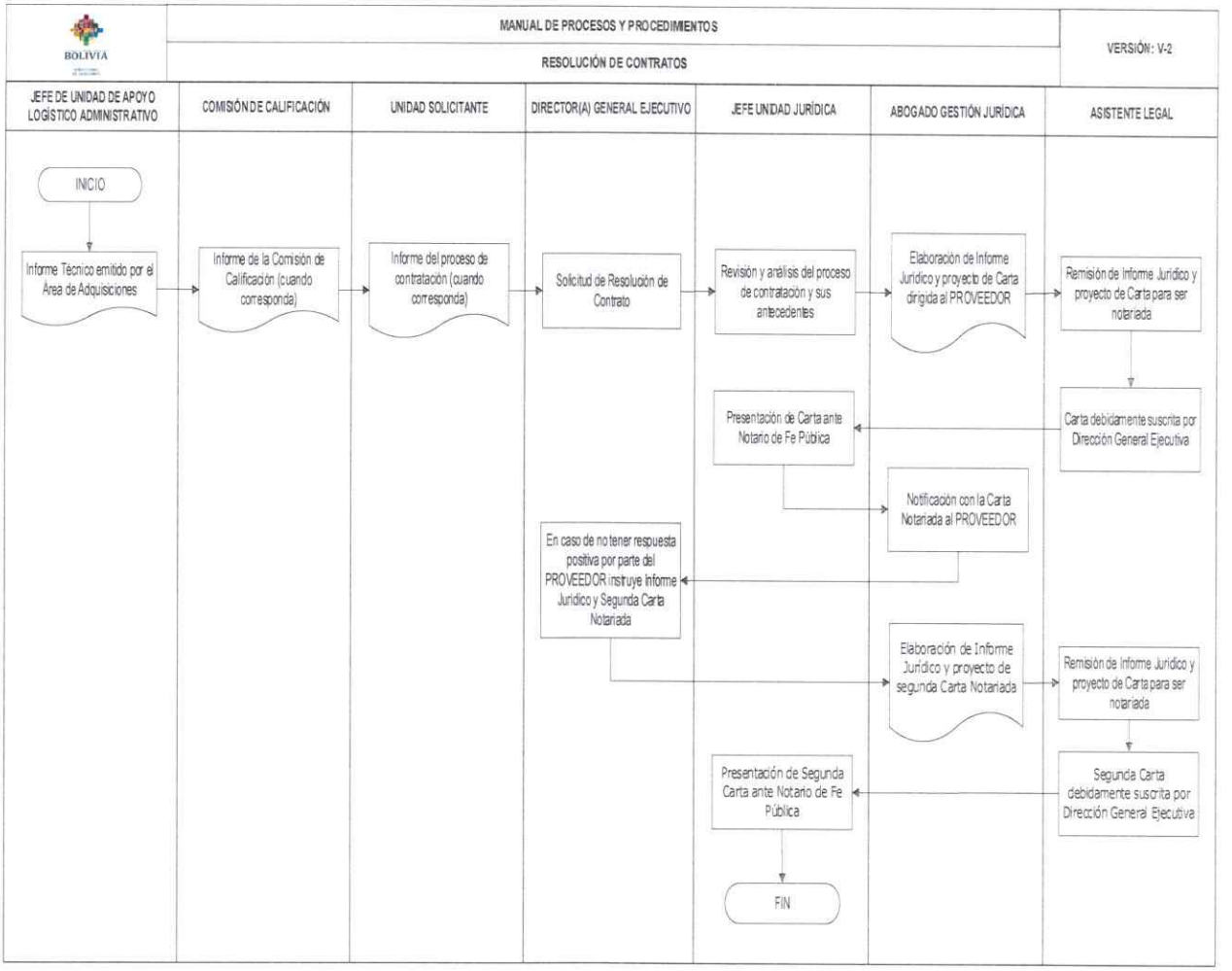

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN DE CONTRATOS
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
JEFE UNIDAD JURÍDICA
ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA
PROVEEDOR
INICIO
Remisión de Hoja de Ruta solicitando elaboración de contrato administrativo
Solicitud de Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda de acuerdo a la solicitud
Revisión y análisis del proceso de contratación
Elaboración de Informe Legal
Elaboración de Contrato Administrativo
Suscripción del Contrato Administrativo
Suscripción del Contrato Administrativo
Suscripción del Contrato Administrativo
FIN

Resolución de contratos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Jurídica			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Resolución de Contratos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Gestión Jurídica)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la resolución de convenios contractuales en cumplimiento a las normas legales vigentes		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de resolución de contrato		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Contrato resuelto o rescindido.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de Resolución de Contrato	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Informe Técnico emitido por el Área de Bienes y Servicios.	Jefa de Unidad Apoyo Logístico Administrativo		
3	Informe de la Comisión de Calificación (cuando corresponda)	Jefe de la Unidad Jurídica		
4	Informe de la Unidad Solicitante del proceso de contratación (cuando corresponda)	Abogado de Gestión Jurídica	Informe Jurídico y Proyecto de Carta	
5	Revisión y análisis del proceso de contratación y sus antecedentes	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta	
6	Elaboración de Informe Jurídico y proyecto de Carta dirigida al PROVEEDOR haciendo conocer la intención de resolución de contrato, otorgando un plazo de 5 (cinco) días hábiles para enmendar las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta y Carta suscrita	
7	Remisión de Informe Jurídico y proyecto de Carta para ser notariada (si corresponde) a la Coordinación General	Asistente Legal	Carta Notariada	
8	Carta debidamente suscrita por Coordinación General	Asistente Legal	Firma de recepción del Proveedor de la Carta Notariada	

9	Presentación de Carta ante Notario de Fe Pública	Jefe de la Unidad Jurídica		
10	Notificación con la Carta Notariada al PROVEEDOR	Abogado de Gestión Jurídica	Informe Jurídico y proyecto de Carta	
11	Plazo de 5 (cinco) días para el PROVEEDOR	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta	
12	En caso de no tener respuesta positiva por parte del PROVEEDOR instruye Informe Jurídico y Segunda Carta Notariada	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta y Carta suscrita	
13	Elaboración de Informe Jurídico y proyecto de segunda Carta Notariada dirigida al PROVEEDOR, señalando que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.	Asistente Legal	Carta Notariada	
14	Remisión de Informe Jurídico y proyecto de Carta para ser notariada (si corresponde) a la Coordinación General	Asistente Legal	Firma de recepción del Proveedor de la Carta Notariada	
15	Segunda Carta debidamente suscrita por Coordinación General	Profesional Abogado	Informe Jurídico	
16	Presentación de Segunda Carta ante Notario de Fe Pública	Jefe de la Unidad Jurídica	Hoja de Ruta	

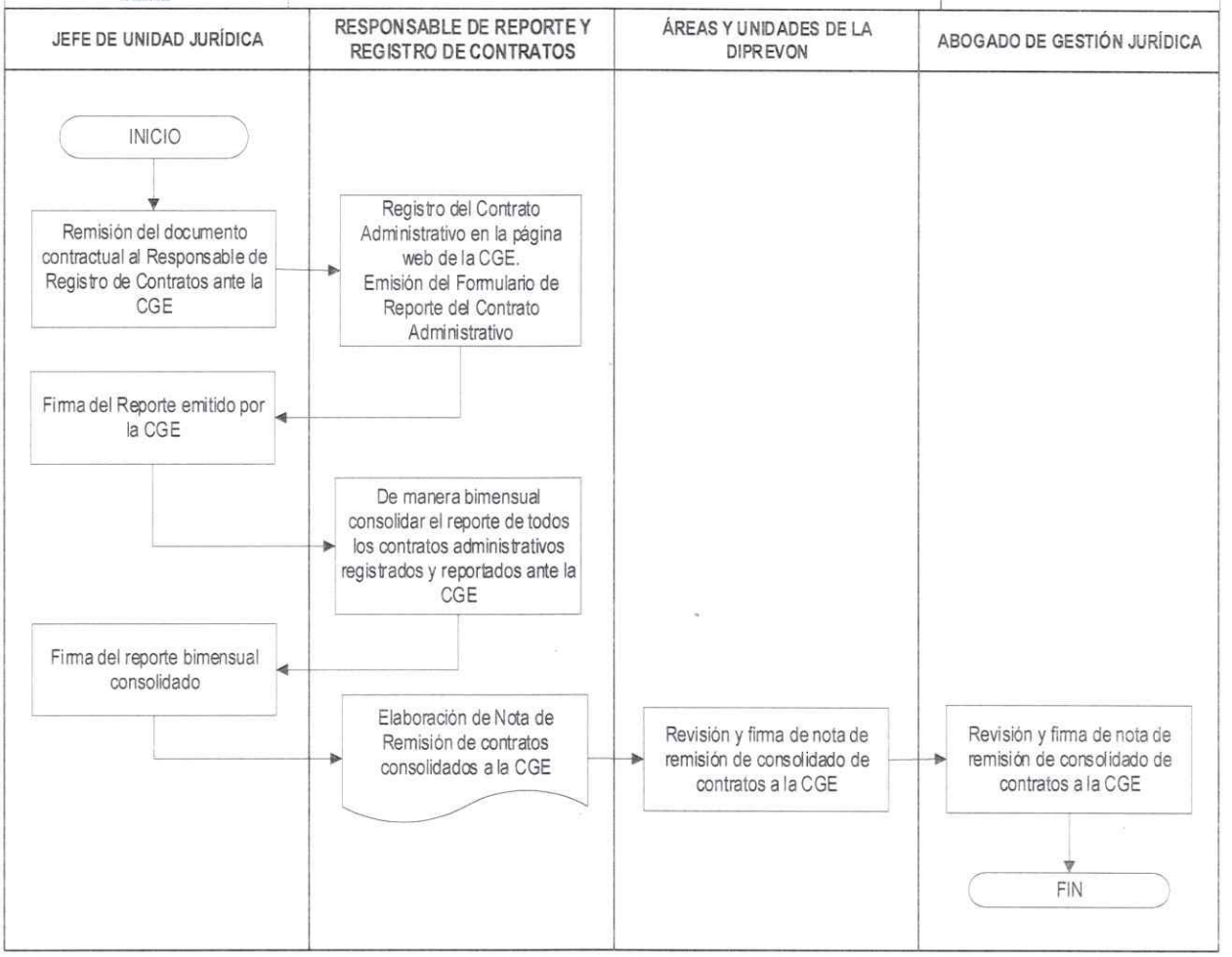

BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RESOLUCIÓN DE CONTRATOS
VERSIÓN: V-2
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
UNIDAD SOLICITANTE
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE UNIDAD JURÍDICA
ABOGADO GESTIÓN JURÍDICA
ASISTENTE LEGAL
INICIO
Informe Técnico emitido por el Área de Adquisiciones
Informe de la Comisión de Calificación (cuando corresponda)
Informe del proceso de contratación (cuando corresponda)
Solicitud de Resolución de Contrato
Revisión y análisis del proceso de contratación y sus antecedentes
Elaboración de Informe Jurídico y proyecto de Carta dirigida al PROVEEDOR
Remisión de Informe Jurídico y proyecto de Carta para ser notariada
Carta debidamente suscrita por Dirección General Ejecutiva
Presentación de Carta ante Notario de Fe Pública
Notificación con la Carta Notariada al PROVEEDOR
En caso de no tener respuesta positiva por parte del PROVEEDOR instruye Informe Jurídico y Segunda Carta Notariada
Elaboración de Informe Jurídico y proyecto de segunda Carta Notariada
Remisión de Informe Jurídico y proyecto de Carta para ser notariada
Segunda Carta debidamente suscrita por Dirección General Ejecutiva
Presentación de Segunda Carta ante Notario de Fe Pública
FIN

Registro de contratos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD JURÍDICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Contratos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Gestión Jurídica)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registrar todos los contratos administrativos generados en la Entidad ante la Contraloría General del Estado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Contrato administrativo debidamente suscrito por ambas partes y nota de remisión de contrato si corresponde.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Formulario de Registro de la Contraloría General del Estado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remisión del documento contractual al Responsable de Registro de Contratos ante la CGE.	Jefe de la Unidad Jurídica		
2	Registro del Contrato Administrativo en la página web de la CGE. Emisión del Formulario de Reporte del Contrato Administrativo.	Responsable de Reporte y Registro de Contratos	Formulario de Registro (Página web de la CGE).	
3	Firma del Reporte emitido por la CGE.	Jefe de la Unidad Jurídica		
4	De manera bimensual consolidar el reporte de todos los contratos administrativos registrados y reportados ante la CGE.	Jefe de la Unidad Jurídica	Registro Consolidado emitido por la página web de la CGE.	
5	Firma del reporte bimensual consolidado.	Director(a) General Ejecutivo		
6	Elaboración de Nota de Remisión de contratos consolidados a la CGE.	Jefe de la Unidad Jurídica y Abogado de Gestión Jurídica	Nota de Remisión	
7	Revisión y firma de nota de remisión de consolidado de contratos a la CGE.	Director(a) General Ejecutivo		
8	Envío físico del consolidado de reporte y registro de los contratos a la CGE.	Abogado de Gestión Jurídica	Consolidado de contratos Copia de cada contrato en original Formulario de registro.	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE CONTRATOS	VERSIÓN: V-2

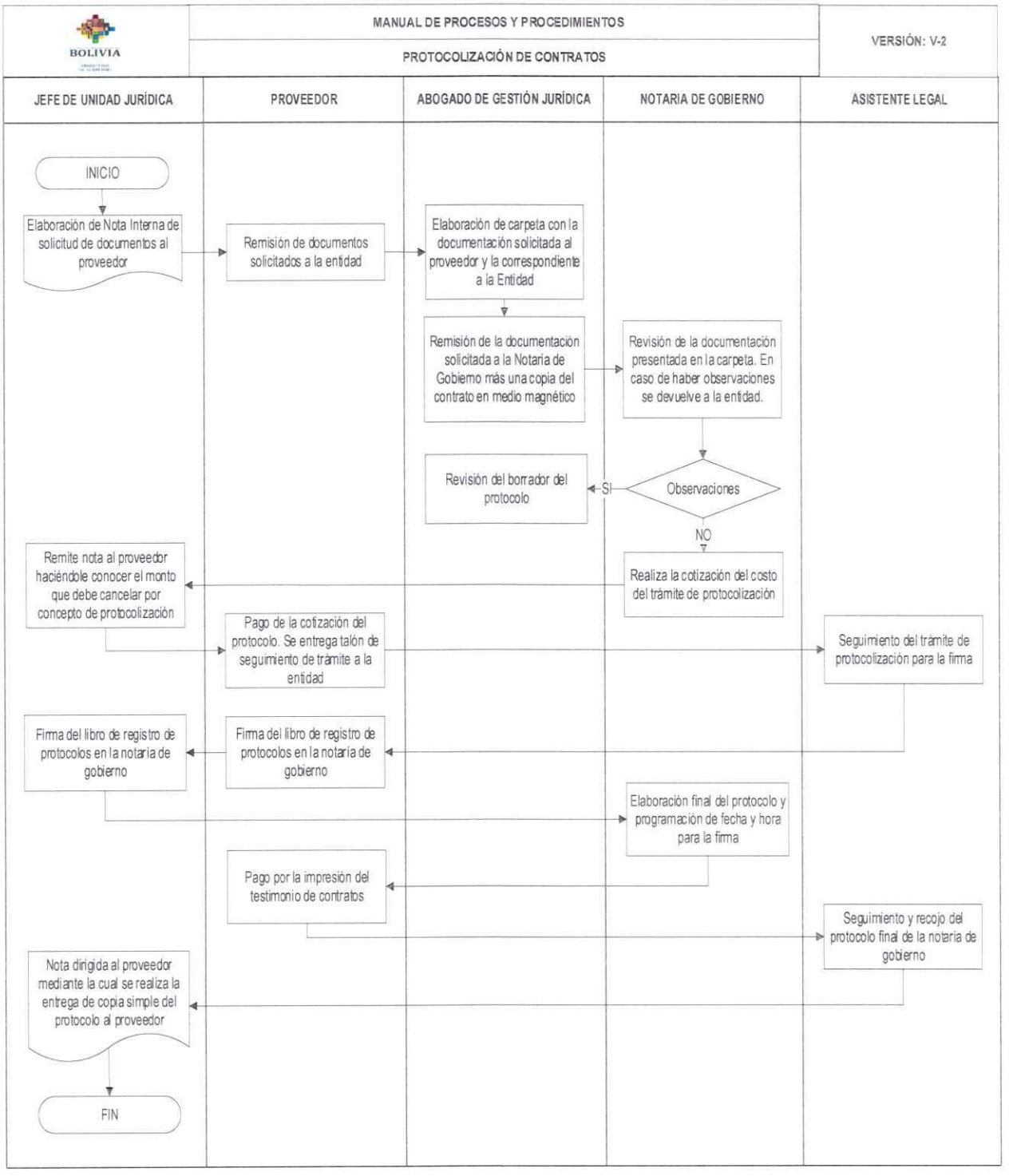


Protocolización de Contratos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD JURÍDICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Protocolización de Contratos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión y Análisis Jurídico (Gestión Jurídica)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Protocolización de Contratos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Contratos Suscritos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Testimonio de Contrato		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elaboración de Nota Interna de solicitud de documentos al proveedor	Jefe de la Unidad Jurídica	Nota Externa	De acuerdo a Normativa
2	Remisión de documentos solicitados a la entidad	Proveedor	Nota Externa	
3	Elaboración de carpeta con la documentación solicitada al proveedor y la correspondiente a la Entidad	Abogado de Gestión Jurídica	No corresponde	
4	Remisión de la documentación solicitada a la Notaria de Gobierno más una copia del contrato en medio magnético.	Abogado de Gestión Jurídica	No corresponde	
5	Revisión de la documentación presentada en la carpeta. En caso de haber observaciones se devuelve a la entidad. En caso de no existir observaciones se asigna un número a la carpeta y se remite el borrador del protocolo a la Entidad.	Notaria de Gobierno	No corresponde	
6	Revisión del borrador del protocolo. En caso de existir observaciones se devuelve a la Notaria de Gobierno. En caso de no existir observaciones se realiza la cotización del costo del trámite de protocolización.	Profesional Abogado	No corresponde	
7	Remite nota al proveedor haciéndole conocer el monto que debe cancelar por concepto de protocolización.	Jefe de la Unidad Jurídica	Nota Externa	
8	Pago de la cotización del protocolo. Se entrega talón de seguimiento de trámite a la entidad.	Proveedor	Orden de Pago	
9	Seguimiento del trámite de protocolización para la firma.	Asistente Legal	Talón de seguimiento de trámite.	

10	Firma del libro de registro de protocolos en la notaría de gobierno.	Jefe de Unidad Jurídica Proveedor	No corresponde	
11	Elaboración final del protocolo y programación de fecha y hora para la firma.	Notaria de Gobierno	No corresponde	
12	Pago por la impresión del testimonio de contratos.	Proveedor	Orden de Pago	
13	Seguimiento y recojo del protocolo final de la notaria de gobierno.	Asistente Legal	Talón de seguimiento de trámite.	
14	Nota dirigida al proveedor mediante la cual se realiza la entrega de copia simple del protocolo al proveedor.	Jefe de la Unidad Jurídica	Nota Externa	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS
VERSIÓN: V-2
JEFE DE UNIDAD JURÍDICA
PROVEEDOR
ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA
NOTARIA DE GOBIERNO
ASISTENTE LEGAL
INICIO
Elaboración de Nota Interna de solicitud de documentos al proveedor
Remisión de documentos solicitados a la entidad
Elaboración de carpeta con la documentación solicitada al proveedor y la correspondiente a la Entidad
Remisión de la documentación solicitada a la Notaria de Gobierno más una copia del contrato en medio magnético
Revisión de la documentación presentada en la carpeta. En caso de haber observaciones se devuelve a la entidad.
Observaciones
SI
Revisión del borrador del protocolo
NO
Realiza la cotización del costo del trámite de protocolización
Remite nota al proveedor haciéndole conocer el monto que debe cancelar por concepto de protocolización
Pago de la cotización del protocolo. Se entrega talón de seguimiento de trámite a la entidad
Seguimiento del trámite de protocolización para la firma
Firma del libro de registro de protocolos en la notaria de gobierno
Firma del libro de registro de protocolos en la notaria de gobierno
Elaboración final del protocolo y programación de fecha y hora para la firma
Pago por la impresión del testimonio de contratos
Seguimiento y recojo del protocolo final de la notaria de gobierno
Nota dirigida al proveedor mediante la cual se realiza la entrega de copia simple del protocolo al proveedor
FIN

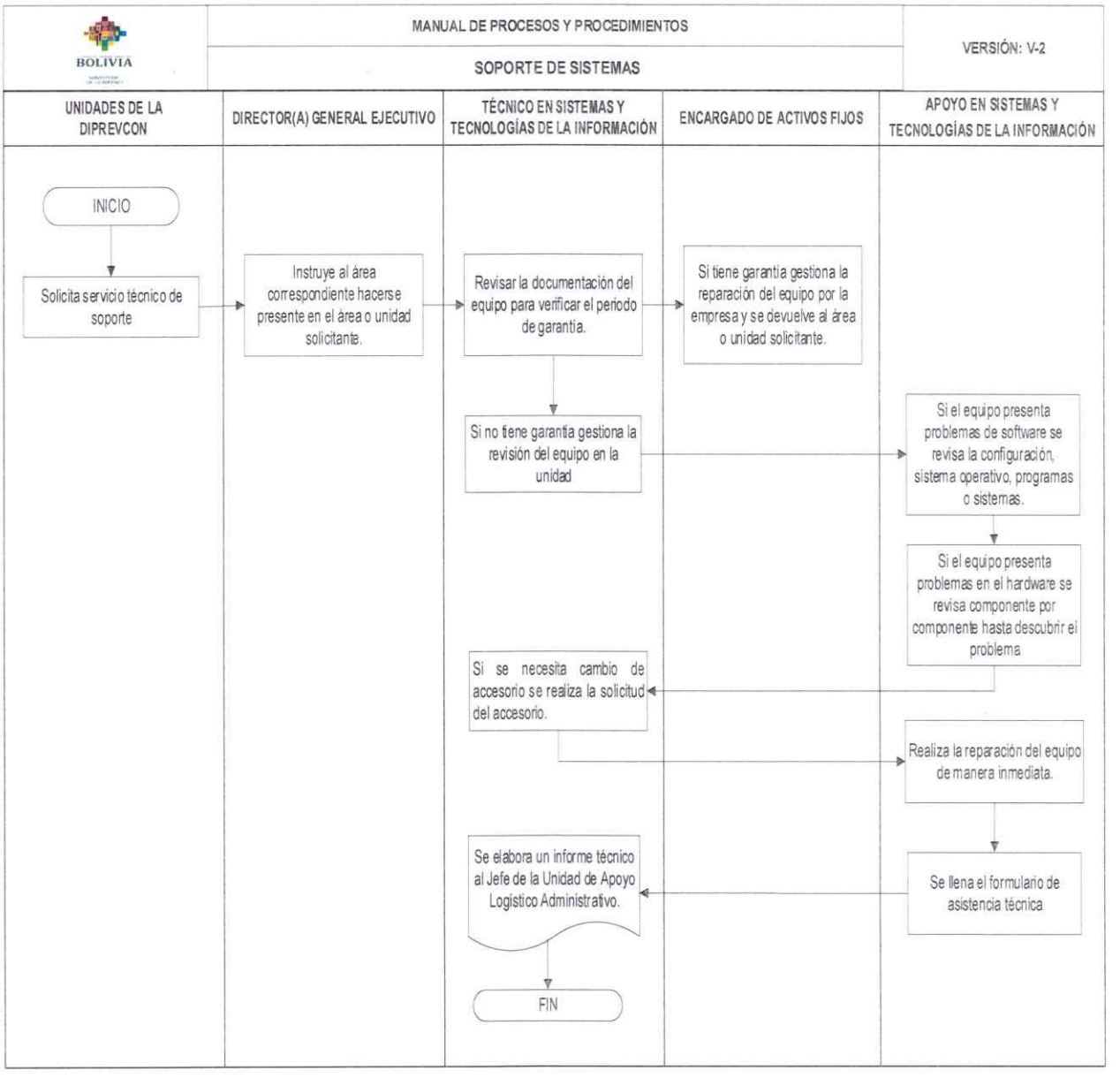
6.3 Procedimientos del Proceso Apoyo

6.3.1 Tecnologías y Sistemas

Soporte de Sistemas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Soporte de Sistemas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Tecnologías y Sistemas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para el acceso apropiado al soporte de sistemas de manera que garanticen la disponibilidad del equipo de cómputo en el desarrollo de sus actividades laborales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de solicitud de requerimiento de servicio técnico.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informes Técnicos Formulario de conformidad		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita servicio técnico de soporte.	Unidades de la DIPREVCON	Nota Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Instruye al área correspondiente hacerse presente en el área o unidad solicitante.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Revisar la documentación del equipo para verificar el periodo de garantía.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información		
4	Si tiene garantía gestiona la reparación del equipo por la empresa y se devuelve al área o unidad solicitante.	Encargado de Activos Fijos		
5	Si no tiene garantía gestiona la revisión del equipo en la unidad.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información		
6	Si el equipo presenta problemas de software se revisa la configuración, sistema operativo, programas o sistemas.	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I		
7	Si el equipo presenta problemas en el hardware se revisa componente por componente hasta descubrir el problema.	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I		
8	Si se necesita cambio de accesorio se realiza la solicitud del accesorio.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información	Pedido de Repuesto	
9	Realiza la reparación del equipo de manera inmediata.	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I		
10	Se llena el formulario de asistencia técnica	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I	Formulario de Asistencia Técnica	
11	Se elabora un informe técnico al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información	Informe	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SOPORTE DE SISTEMAS
VERSIÓN: V-2
UNIDADES DE LA DIPREVCON
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
TÉCNICO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS
APOYO EN SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INICIO
Solicita servicio técnico de soporte
Instruye al área correspondiente hacerse presente en el área o unidad solicitante.
Revisar la documentación del equipo para verificar el periodo de garantía.
Si tiene garantía gestiona la reparación del equipo por la empresa y se devuelve al área o unidad solicitante.
Si no tiene garantía gestiona la revisión del equipo en la unidad
Si el equipo presenta problemas de software se revisa la configuración, sistema operativo, programas o sistemas.
Si el equipo presenta problemas en el hardware se revisa componente por componente hasta descubrir el problema
Si se necesita cambio de accesorio se realiza la solicitud del accesorio.
Realiza la reparación del equipo de manera inmediata.
Se elabora un informe técnico al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.
Se llena el formulario de asistencia técnica
FIN

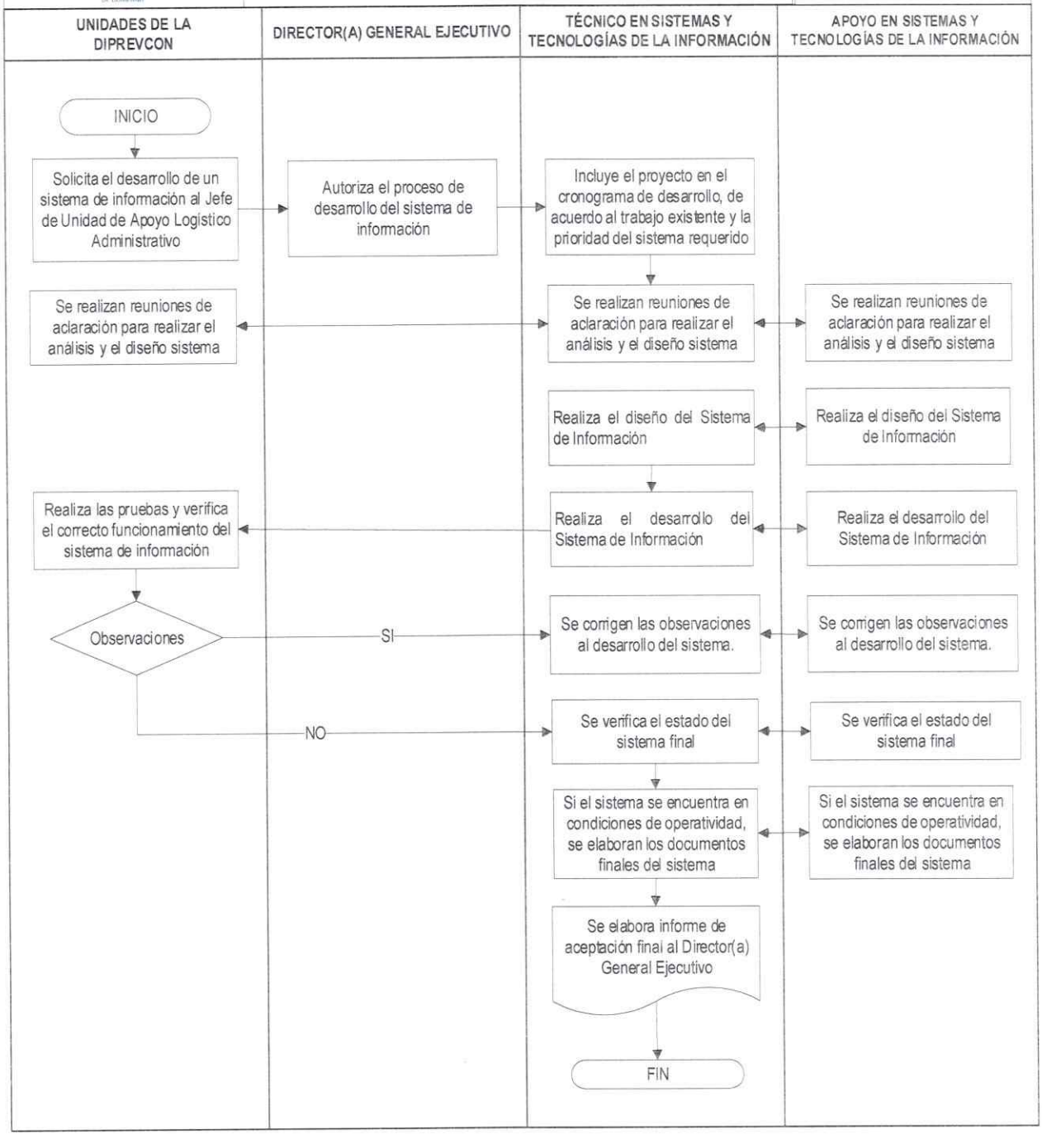
Desarrollo de Sistemas de Información

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de Sistemas de Información	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Tecnologías y Sistemas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para diseñar, desarrollar, dotar y evaluar los sistemas informáticos de gestión para las dependencias de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de solicitud Acta de Recolección de Requerimientos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Manual de Usuario Informe de aceptación del sistema		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita el desarrollo de un sistema de información al Director(a) General Ejecutivo.	Unidades de la DIPREVCON	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Autoriza el proceso de desarrollo del sistema de información.	Director(a) General Ejecutivo		
3	Incluye el proyecto en el cronograma de desarrollo, de acuerdo al trabajo existente y la prioridad del sistema requerido.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información		
4	Se realizan reuniones de aclaración para realizar el análisis y el diseño sistema.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Unidades de la DIPREVCON		
5	Realiza el diseño del Sistema de Información.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Unidades de la DIPREVCON		
6	Realiza el desarrollo del Sistema de Información.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Unidades de la DIPREVCON		
7	Realiza las pruebas y verifica el correcto funcionamiento del sistema de información.	Unidades de la DIPREVCON		
8	Se corrigen las observaciones al desarrollo del sistema.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Unidades de la DIPREVCON		
9	Se verifica el estado del sistema final.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Unidades de la DIPREVCON		

10	Si el sistema no se encuentra en condiciones de operatividad se realiza un informe con las observaciones a ser corregidas.	Unidades de la DIPREVCON	Informe	
11	Si el sistema se encuentra en condiciones de operatividad, se elaboran los documentos finales del sistema (manuales de administración, manuales de uso, manuales de configuración, etc.)	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Unidades de la DIPREVCON	Manuales	
12	Se elabora informe de aceptación final al Director(a) General Ejecutivo.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información	Informe	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	VERSIÓN: V-2

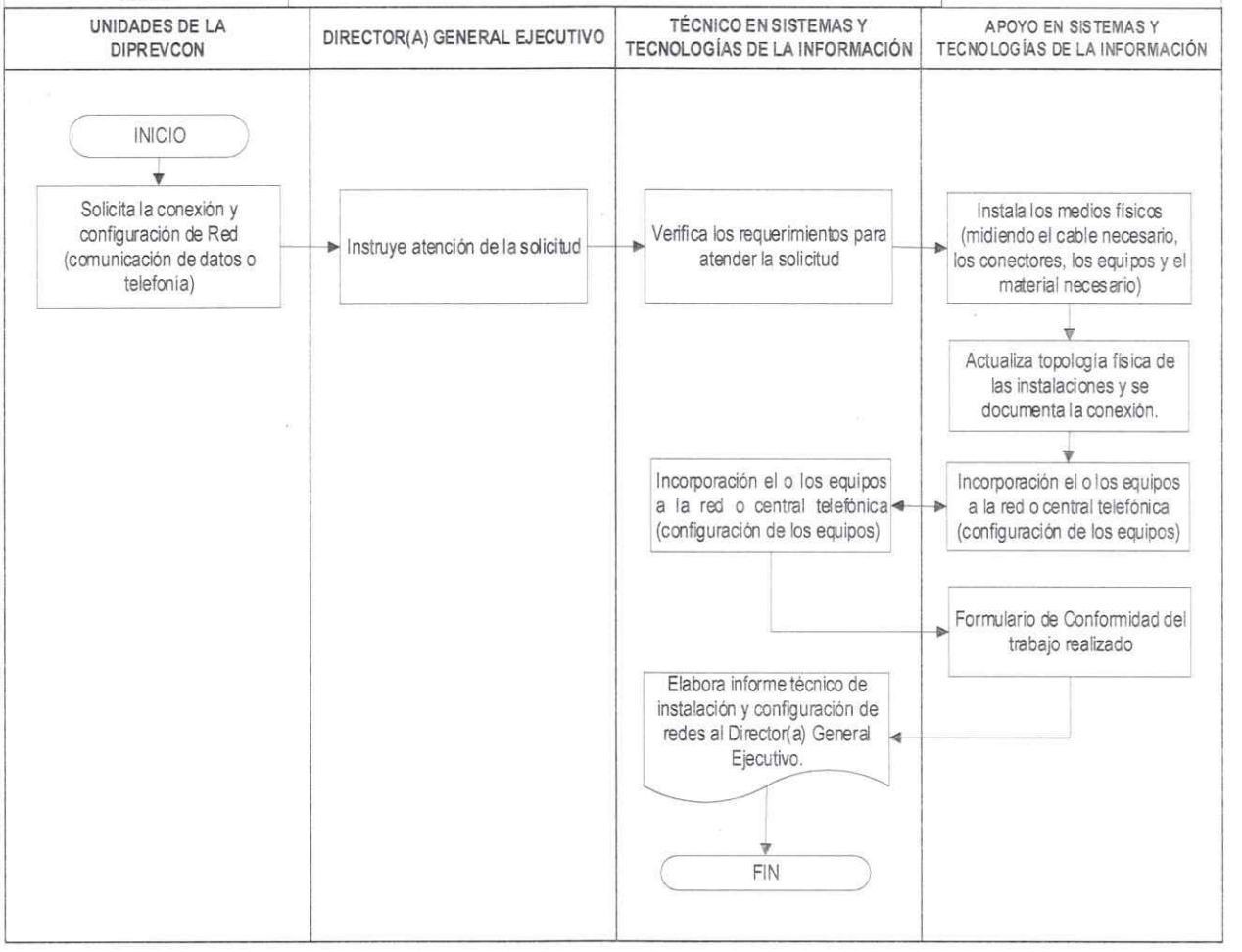


Administración de Redes y Telefonía

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de Redes y Telefonía	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Sistemas de Información y Tecnologías		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener, monitorear e implementar la red de comunicación de datos y de telefonía (switches, routers, cortafuegos, PBX, teléfonos IP y analógicos, etc.) Asignar direcciones IP´s, Internos, protocolos de ruteo y configuración de tablas de ruteo así como, configuración de autenticación y autorización de los servicios.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas de solicitud Acta de Recolección de Requerimientos		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Topología de Red, Configuración de servidores.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	21 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita la conexión y configuración de Red (comunicación de datos o telefonía)	Unidades de la DIPREVCON	Nota	21 días
2	Instruye atención de la solicitud	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Verifica los requerimientos para atender la solicitud. (la conexión, medios de comunicación, la ubicación, la disponibilidad de dispositivos intermedios)	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información		
4	Instala los medios físicos (midiendo el cable necesario, los conectores, los equipos y el material necesario)	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I		
5	Actualiza topología física de las instalaciones y se documenta la conexión.	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I	Formulario	
6	Incorporación el o los equipos a la red o central telefónica (configuración de los equipos)	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I		
7	Formulario de Conformidad del trabajo realizado	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I	Formulario	
8	Elabora informe técnico de instalación y configuración de redes al Director(a) General Ejecutivo.	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información	Informe técnico	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELEFONÍA	VERSIÓN: V-2



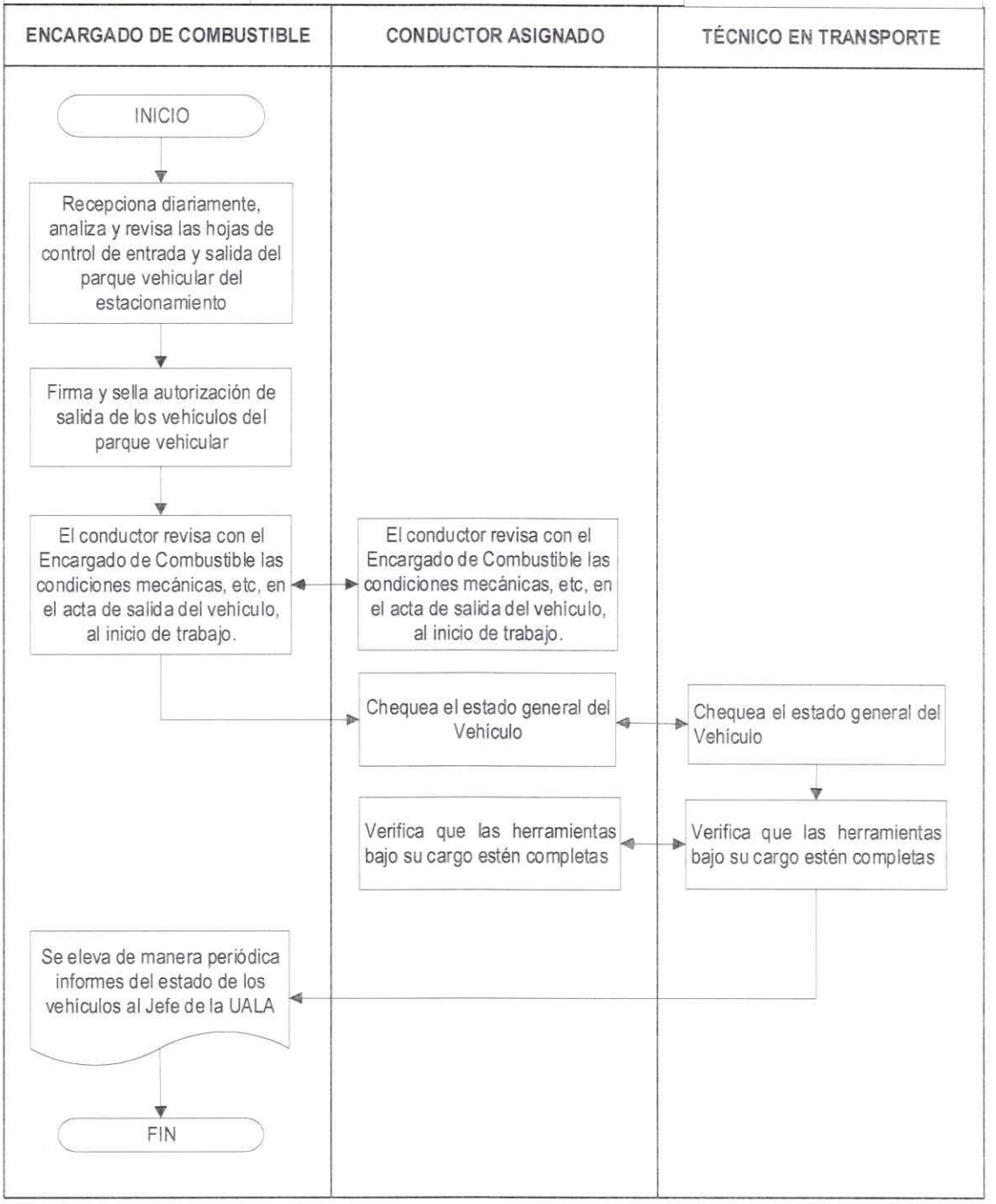
6.3.2 Transporte y Combustible

Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Transporte y Combustible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la adecuada Administración, Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formularios: Orden de Salida e Inventario de Vehículo Llenado de la bitácora		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Administración y Control del parque automotor.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepciona diariamente, analiza y revisa las hojas de control de entrada y salida del parque vehicular del estacionamiento	Encargado de Combustible	Orden de Salida e Inventario de Vehículo	De acuerdo a Normativa
2	Firma y sella autorización de salida de los vehículos del parque vehicular.	Encargado de Combustible	Orden de Salida e Inventario de Vehículo	
3	El conductor revisa con el Encargado de Combustible las condiciones mecánicas, eléctricas, estado de llantas, batería, herramientas, accesorios y documentos; anota el tipo y número de identificación, en el acta de salida del vehículo, al inicio de trabajo.	Encargado de Combustible Conductor asignado	Inventario de Vehículo	
4	Chequea el estado general del motor, carrocería, tapicería, llantas incluyendo la de repuesto, los niveles de combustible, agua, aceite, liquido de batería y líquido de frenos. Así mismo el estado de las correas, funcionamiento del parabrisas y aire acondicionado.	Técnico en Transporte Conductor asignado	Inventario de Vehículo	
5	Verifica el sistema eléctrico, encendido, marcador de temperatura, luces y observa que todos los cables y conectores del motor estén correctos. Verifica que las herramientas bajo su cargo estén completas	Técnico en Transporte Conductor	Inventario de Vehículo	
6	Se eleva de manera periódica informes del estado de los vehículos al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Combustible	Informe	

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS USO, MANEJO Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS	VERSIÓN: V-2



Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Transporte y Combustible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Carta de solicitud		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Orden de trabajo, servicios Talleres de Mecánica. Orden de repuestos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

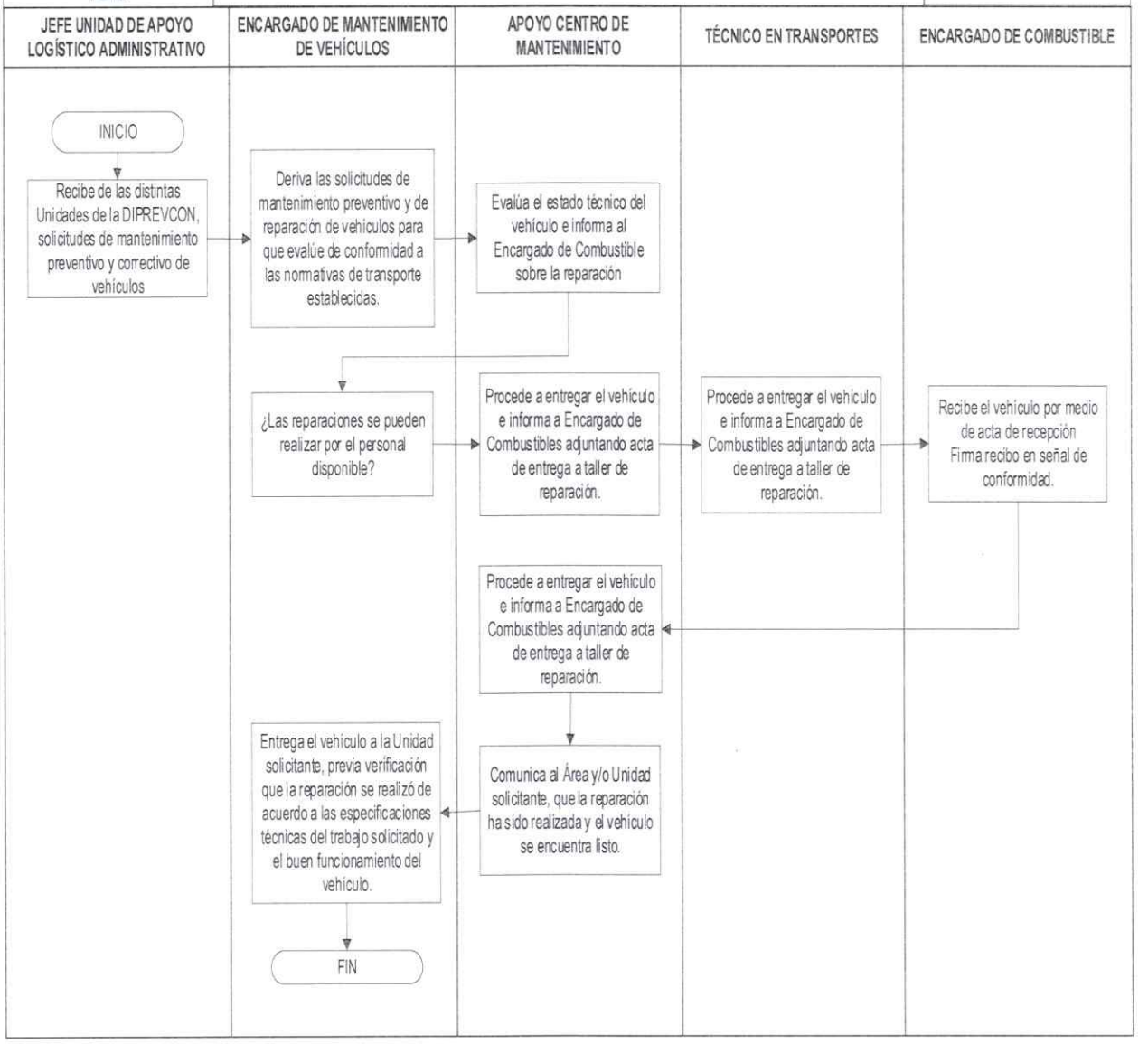
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recibe de las distintas Unidades de la DIPREVCON, solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, con fotocopia de circulación y aprobación del responsable del área correspondiente. Remite al Encargado (a) de Transporte.	Jefe Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Solicitudes de Mantenimiento	De acuerdo a Normativa
2	Deriva las solicitudes de mantenimiento preventivo y de reparación de vehículos para que el Técnico las evalúe de conformidad a las normativas de transporte establecidas.	Encargado de Mantenimiento de Vehículos	Solicitudes de Mantenimiento	
3	Evalúa el estado técnico del vehículo e informa al Encargado de Combustible sobre la reparación	Apoyo Centro de Mantenimiento		
4	¿Las reparaciones se pueden realizar por el personal disponible? Si: instruye al Apoyo Centro de Mantenimiento y técnico en transportes, reparar de acuerdo a evaluación previa. No: instruye al Apoyo Centro de Mantenimiento y técnico en transportes, se entregue vehículo mediante Acta de entrega de manera conjunta con el taller de servicio adjudicado, además de la descripción del estado del vehículo.	Encargado de Mantenimiento de Vehículos	Solicitudes de Mantenimiento Acta de entrega cuando es un taller externo.	
5	Procede a entregar el vehículo e informa a Encargado de Combustibles adjuntando acta de entrega a taller de reparación.	Apoyo Centro de Mantenimiento y Técnico en Transportes		

6	Recibe el vehículo por medio de acta de recepción a entera satisfacción de acuerdo a las especificaciones técnicas de la reparación y el buen funcionamiento del mismo. Firma recibo en señal de conformidad.	Encargado de Combustible	Acta de entrega/recepción	
7	Comunica al Área y/o Unidad solicitante, que la reparación ha sido realizada y el vehículo se encuentra listo.	Apoyo Centro de Mantenimiento		
8	Entrega el vehículo a la Unidad solicitante, previa verificación que la reparación se realizó de acuerdo a las especificaciones técnicas del trabajo solicitado y el buen funcionamiento del vehículo.	Encargado de Mantenimiento de Vehículos	Orden de trabajo y servicios Talleres de Mecánica. Orden de Repuestos Firmados por la unidad solicitante, dando la conformidad por el mantenimiento realizado.	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

VERSIÓN: V-2

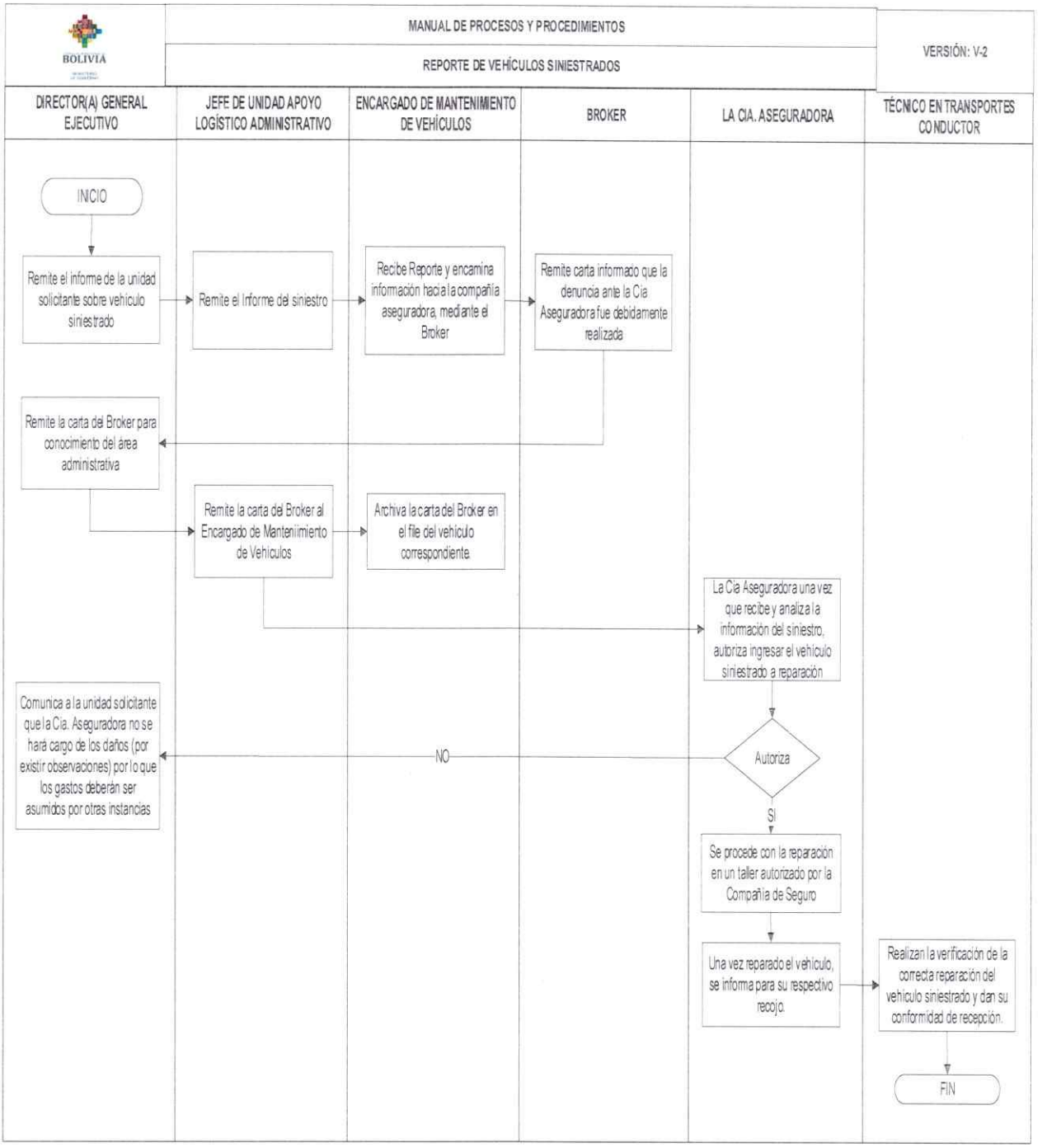


Reporte de Vehículos Siniestrados

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reporte de Vehículos Siniestrados	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Transporte y Combustible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para el reporte de Vehículos siniestrados de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Carta de notificación. Informe del Siniestro Informe de Tránsito. Informe de Alcoholemia Fotocopia Licencia de Conducir Vigente. Fotografías del vehículo siniestrado		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reparación de los vehículos siniestrados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Remite el informe de la unidad solicitante sobre vehículo siniestrado, conteniendo: información de accidente: datos de ubicación, identificación del conductor, identificación del vehículo. • Carta de notificación. • Informe del Siniestro • Informe de Tránsito. • Informe de Alcoholemia Fotocopia Licencia de Conducir Vigente. • Fotografías del vehículo siniestrado.	Director(a) General Ejecutivo	Informe de siniestro	De acuerdo a Normativa
2	Remite el Informe del siniestro al Encargado de Mantenimiento de Vehículos.	Jefe de Unidad Apoyo Logístico Administrativo	Informe de siniestro	
3	Recibe Reporte y encamina información hacia la compañía aseguradora, mediante el Broker	Encargado de Mantenimiento de Vehículos	Vía correo electrónico	
4	Remite carta informado que la denuncia ante la Cia Aseguradora fue debidamente realizada	Broker	Carta	
5	Remite la carta del Broker para conocimiento del área administrativa	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
6	Remite la carta del Broker al Encargado de Mantenimiento de Vehículos.	Jefe de Unidad Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
7	Archiva la carta del Broker en el file del vehículo correspondiente.	Encargado de Mantenimiento de Vehículos		

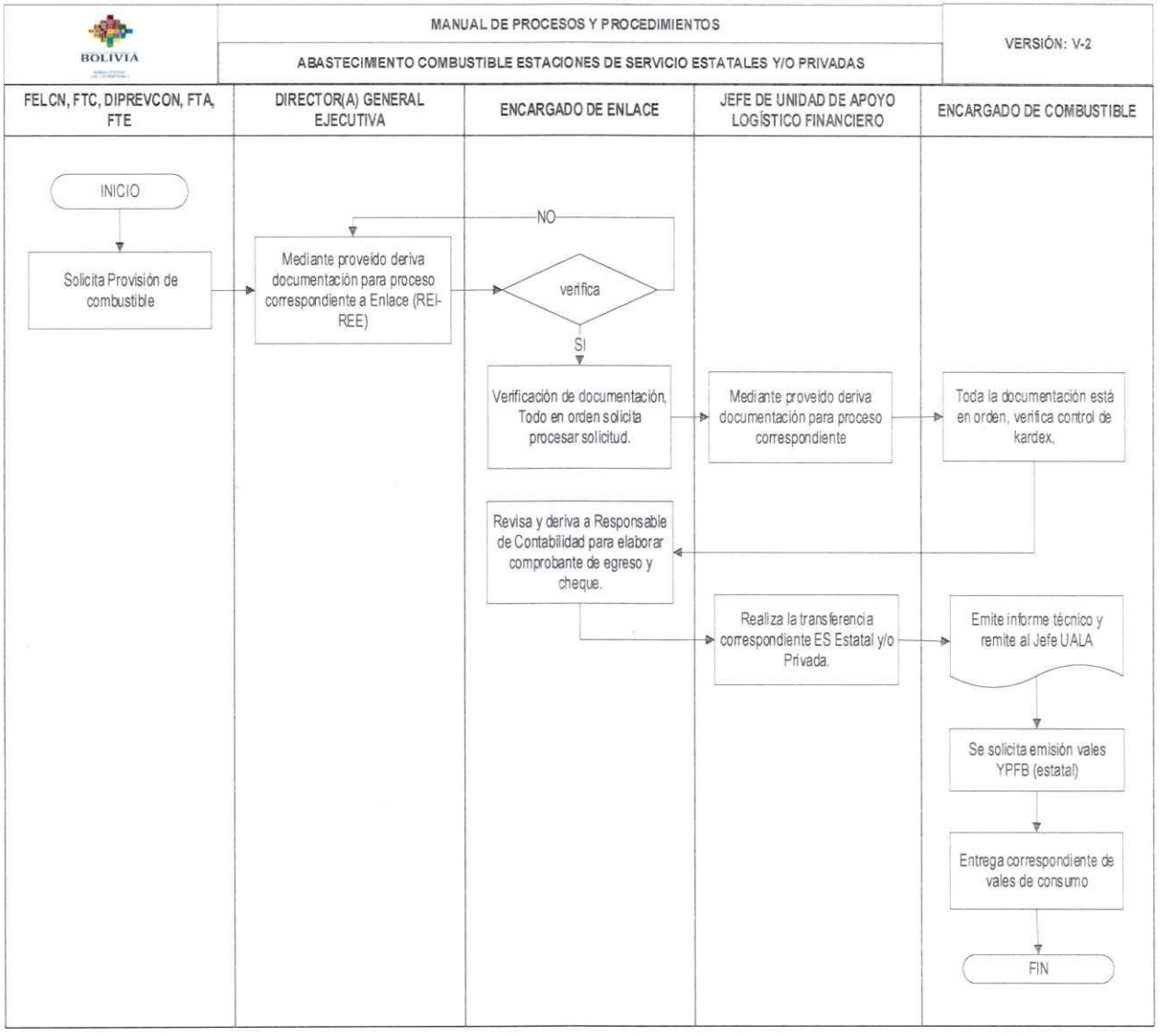
8	La Cia Aseguradora una vez que recibe y analiza la información del siniestro, autoriza ingresar el vehículo siniestrado a reparación. SI: Se procede con la reparación en un taller autorizado por la Compañía de Seguro NO: Se remite antecedentes a la DIPREVCON para tomar las acciones correspondientes.	La Cia. Aseguradora	Vía correo electrónico	
9	Comunica a la unidad solicitante que la Cia. Aseguradora no se hará cargo de los daños (por existir observaciones) por lo que los gastos deberán ser asumidos por otras instancias	Director(a) General Ejecutivo	Nota	
10	Una vez reparado el vehículo, se informa para su respectivo recojo.	La Cia. Aseguradora	Vía Telefónica	
11	Realizan la verificación de la correcta reparación del vehículo siniestrado y dan su conformidad de recepción.	Técnico en Transportes DIPREVCON Conductor	Certificado de entrega a satisfacción y subrogación de derechos.	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REPORTE DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS
VERSIÓN: V-2
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE UNIDAD APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
BROKER
LA CIA. ASEGURADORA
TÉCNICO EN TRANSPORTES CONDUCTOR
INICIO
Remite el informe de la unidad solicitante sobre vehiculo siniestrado
Remite el Informe del siniestro
Recibe Reporte y encamina información hacia la compañía aseguradora, mediante el Broker
Remite carta informado que la denuncia ante la Cia Aseguradora fue debidamente realizada
Remite la carta del Broker para conocimiento del área administrativa
Remite la carta del Broker al Encargado de Mantenimiento de Vehículos
Archiva la carta del Broker en el file del vehiculo correspondiente
La Cia Aseguradora una vez que recibe y analiza la información del siniestro, autoriza ingresar el vehiculo siniestrado a reparación
Autoriza
NO
Comunica a la unidad solicitante que la Cia. Aseguradora no se hará cargo de los daños (por existir observaciones) por lo que los gastos deberán ser asumidos por otras instancias
SI
Se procede con la reparación en un taller autorizado por la Compañía de Seguro
Una vez reparado el vehiculo, se informa para su respectivo recojo.
Realizan la verificación de la correcta reparación del vehiculo siniestrado y dan su conformidad de recepción.
FIN

Abastecimiento Combustible Estaciones de Servicio Estatales y/o Privadas

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Abastecimiento Combustible Estaciones de Servicio Estatales y/o Privadas	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Transporte y Combustible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los mecanismos, actividades, tiempos y responsables para los abastecimientos, administración y control de combustible de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solitudes, notas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de combustible requerido		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

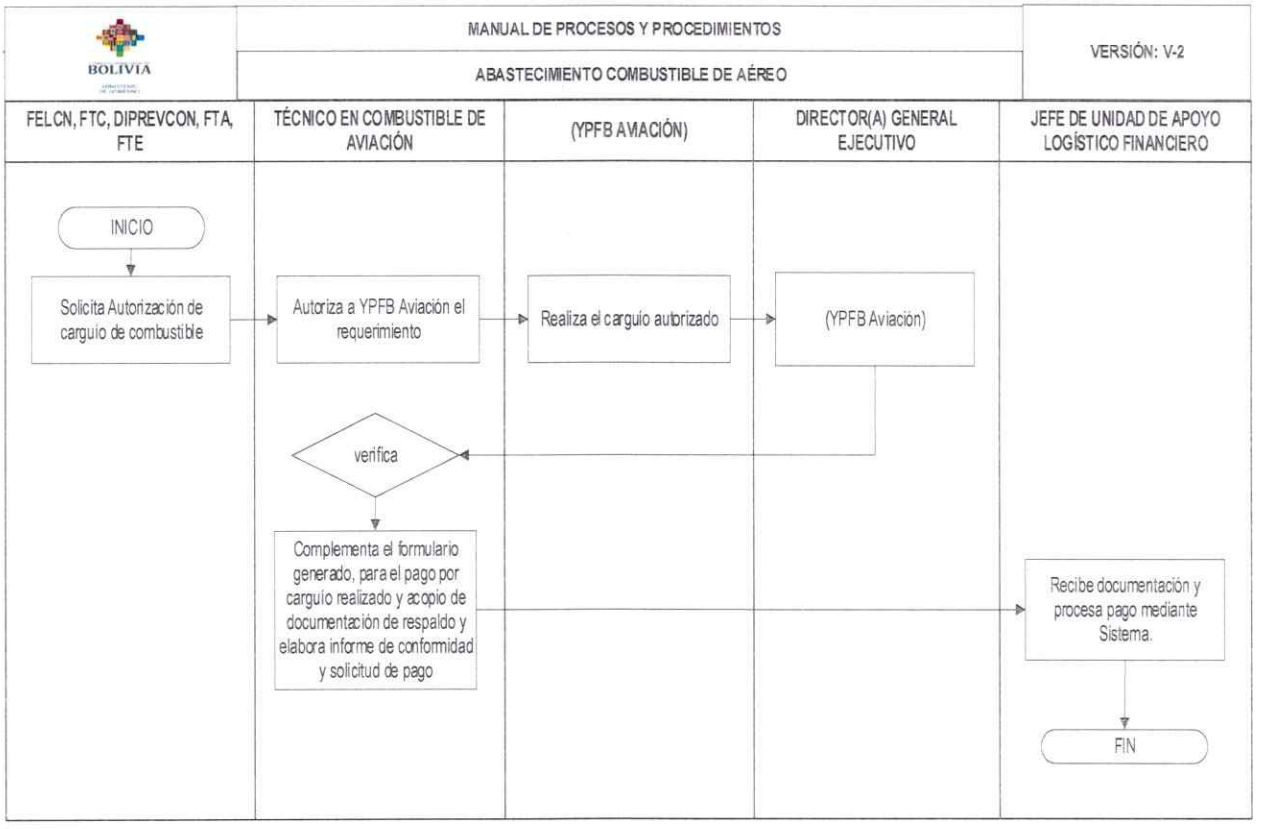
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita Provisión de combustible, mediante nota especificando base de operaciones, cantidad solicitada, tipo de combustible, Cupo/Mes al que corresponde, dirigido a Dirección General Ejecutivo.	FELCN, FTC, DIPREVCON, FTA, FTE	Oficio Carta Nota de requerimiento Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Mediante proveído deriva documentación para proceso correspondiente a Enlace (REI-REE)	Director(a) General Ejecutiva	Hoja de Ruta	
3	No. Devuelve Unidad Solicitante. SI. Verificación de documentación, Todo en orden solicita procesar solicitud.	Encargado de Enlace	Nota Interna	
4	Mediante proveído deriva documentación para proceso correspondiente	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta	
5	No. Devuelve a Unidad Solicitante. Si. Toda la documentación está en orden, verifica control de kardex, emite informe técnico y remite al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Encargado de Combustible	Kardex, Nota Interna	
6	Revisa y deriva a Responsable de Contabilidad para elaborar comprobante de egreso y cheque.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Procesa pago Sistema	
7	Realiza la transferencia correspondiente ES Estatal y/o Privada.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Comprobante de pago	
8	Se solicita emisión vales YPFB (estatal)	Encargado de Combustible	Mediante nota	
9	Entrega correspondiente de vales de consumo	Encargado de Combustible	Actas de entrega	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE ESTACIONES DE SERVICIO ESTATALES Y/O PRIVADAS
VERSIÓN: V-2
FELCN, FTC, DIPREVCON, FTA, FTE
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA
ENCARGADO DE ENLACE
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE
INICIO
Solicita Provisión de combustible
Mediante proveído deriva documentación para proceso correspondiente a Enlace (REI-REE)
NO
verifica
SI
Verificación de documentación, Todo en orden solicita procesar solicitud.
Mediante proveído deriva documentación para proceso correspondiente
Toda la documentación está en orden, verifica control de kardex.
Revisa y deriva a Responsable de Contabilidad para elaborar comprobante de egreso y cheque.
Realiza la transferencia correspondiente ES Estatal y/o Privada.
Emite informe técnico y remite al Jefe UALA
Se solicita emisión vales YPFB (estatal)
Entrega correspondiente de vales de consumo
FIN

Abastecimiento Combustible de Aéreo

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Abastecimiento Combustible de Aéreo	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Transporte y Combustible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los mecanismos, actividades, tiempos y responsables para los abastecimientos, administración y control de combustible de la DIPREVCON		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solitudes, notas		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de combustible requerido		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

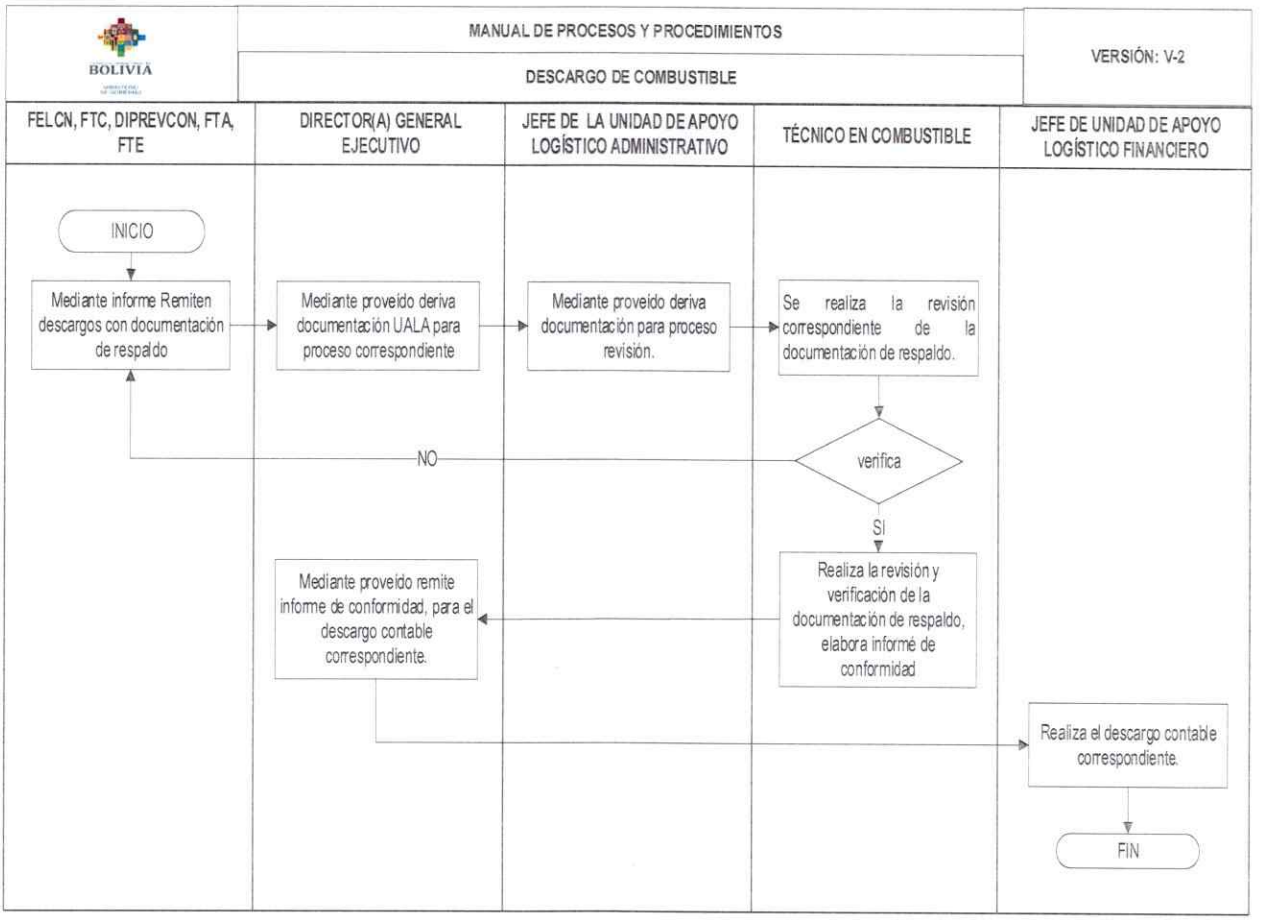
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicita Autorización de carguío de combustible	FELCN, FTC, DIPREVCON, FTA, FTE	Vía telefónica y/o correo	De acuerdo a Normativa
2	Autoriza a YPFB Aviación el requerimiento	Técnico en Combustible de Aviación	Vía telefónica Correo electrónico, genera formulario	
3	Realiza el carguío autorizado	(YPFB Aviación)	Emite facturación y acopian las mismas para su remisión	
4	(YPFB Aviación)	Director(a) General Ejecutivo	Nota, documentación Hoja de Ruta	
5	Verifica documentación de respaldo, correspondiente al carguío No Devuelve a Unidad Solicitante. Si Complementa el formulario generado, para el pago por carguío realizado y acopio de documentación de respaldo y elabora informe de conformidad y solicitud de pago	Técnico en Combustible de Aviación	Documentación de respaldo	
6	Recibe documentación y autoriza proceso de pago.	Director(a) General Ejecutivo	Documentos, facturas, informes	
7	Recibe documentación y procesa pago mediante Sistema.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Preventivo	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE DE AÉREO
VERSIÓN: V-2
FELCN, FTC, DIPREVCON, FTA, FTE
TÉCNICO EN COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN
(YPFB AVIACIÓN)
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
INICIO
Solicita Autorización de carguio de combustible
Autoriza a YPFB Aviación el requerimiento
Realiza el carguio autorizado
(YPFB Aviación)
verifica
Complementa el formulario generado, para el pago por carguio realizado y acopio de documentación de respaldo y elabora informe de conformidad y solicitud de pago
Recibe documentación y procesa pago mediante Sistema.
FIN

Descargo de Combustible

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Descargo de Combustible	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Transporte y Combustible		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los mecanismos, actividades, tiempos y responsables para los abastecimientos, administración y control de combustible de la DIPREVCON		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe, bitácoras, detalle de carguío (E.S. Privadas), vales registrados en el sistema SICOVE (E.S. Estatales).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar el buen uso del combustible asignado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Mediante informe Remiten descargos con documentación de respaldo, dirigido a Dirección General Ejecutivo.	FELCN, FTC, DIPREVCON, FTA, FTE	Hoja de Ruta	De acuerdo a Normativa
2	Mediante proveído deriva documentación UALA para proceso correspondiente	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de Ruta	
3	Mediante proveído deriva documentación para proceso revisión.	Jefe de la Unidad De Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
4	Se realiza la revisión correspondiente de la documentación de respaldo. No Devuelve Unidad Solicitante. Si Realiza la revisión y verificación de la documentación de respaldo, elabora informé de conformidad.	Técnico en Combustible	Informe de conformidad	
5	Mediante proveído remite informe de conformidad, para el descargo contable correspondiente.	Director(a) General Ejecutivo	Hoja de ruta	
6	Realiza el descargo contable correspondiente.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Archivo	


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DESCARGO DE COMBUSTIBLE
VERSIÓN: V-2
FELCN, FTC, DIPREVCON, FTA, FTE
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EN COMBUSTIBLE
JEFE DE UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
INICIO
Mediante informe Remiten descargos con documentación de respaldo
Mediante proveído deriva documentación UALA para proceso correspondiente
Mediante proveído deriva documentación para proceso revisión.
Se realiza la revisión correspondiente de la documentación de respaldo.
verifica
NO
SI
Realiza la revisión y verificación de la documentación de respaldo, elabora informe de conformidad
Mediante proveído remite informe de conformidad, para el descargo contable correspondiente.
Realiza el descargo contable correspondiente.
FIN

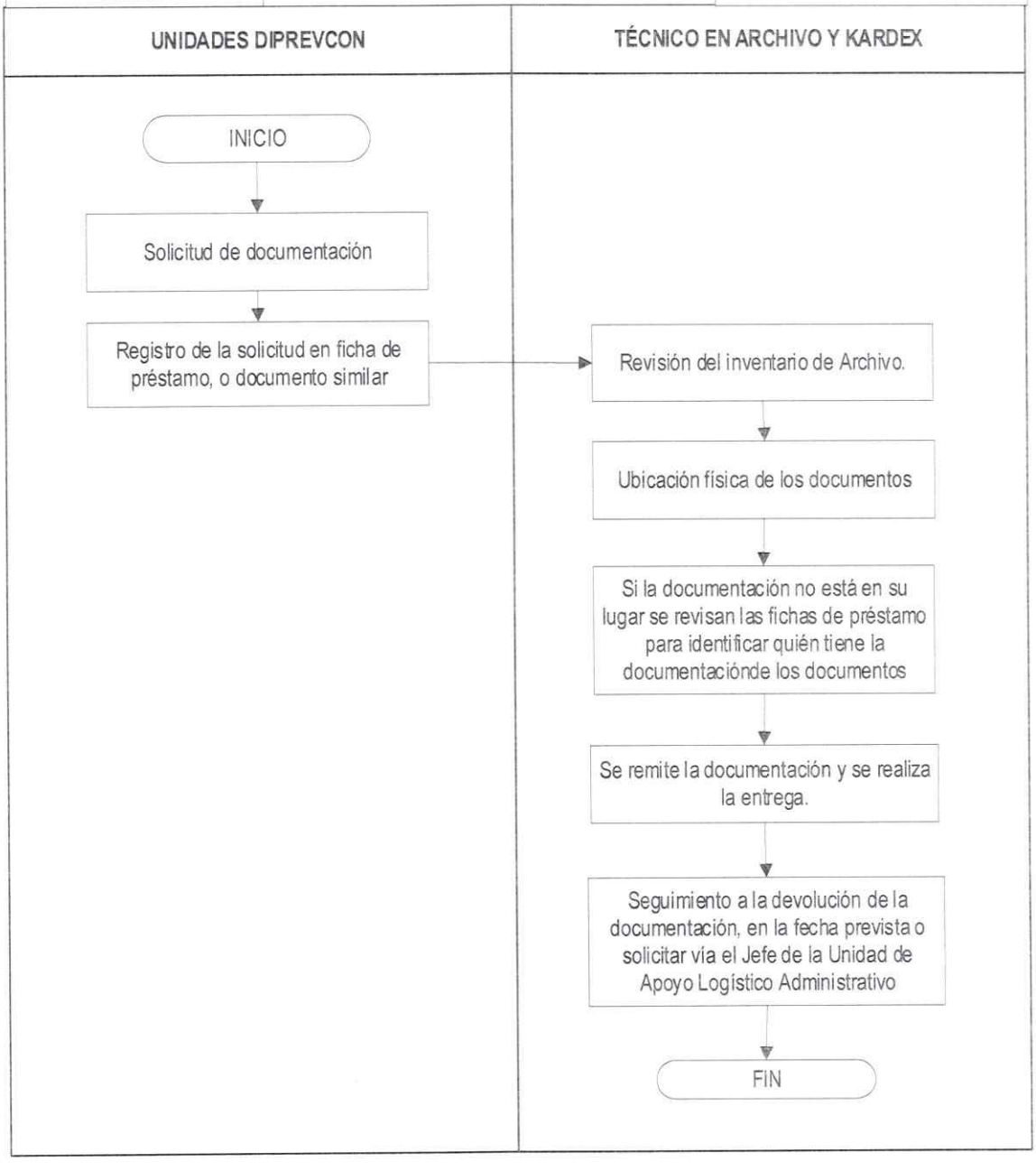
6.3.3 Archivo y Gestión Documental

Entrega de Documentación solicitada

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARCHIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de Documentación solicitada	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Archivo y Gestión Documental		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender las solicitudes de documentación archivadas en el Archivo.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas/Informes de la entidad solicitante Formularios, Inventarios o Relación de Entrega		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Ficha de préstamo o documento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Solicitud de documentación	Unidades DIPREVCON	Ficha de Préstamo	De acuerdo a Normativa
2	Registro de la solicitud en ficha de préstamo, o documento similar	Unidades DIPREVCON	Ficha de Préstamo	
3	Revisión del inventario de Archivo.	Técnico en Archivo y Kardex	-	
4	Ubicación física de los documentos	Técnico en Archivo y Kardex	-	
5	Si la documentación no está en su lugar se revisan las fichas de préstamo para identificar quién tiene la documentación	Técnico en Archivo y Kardex	-	
6	Se remite la documentación y se realiza la entrega.	Técnico en Archivo y Kardex	Ficha de Préstamo	
7	Seguimiento a la devolución de la documentación, en la fecha prevista o solicitar vía el Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Técnico en Archivo y Kardex	Nota	

BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	VERSIÓN: V-2

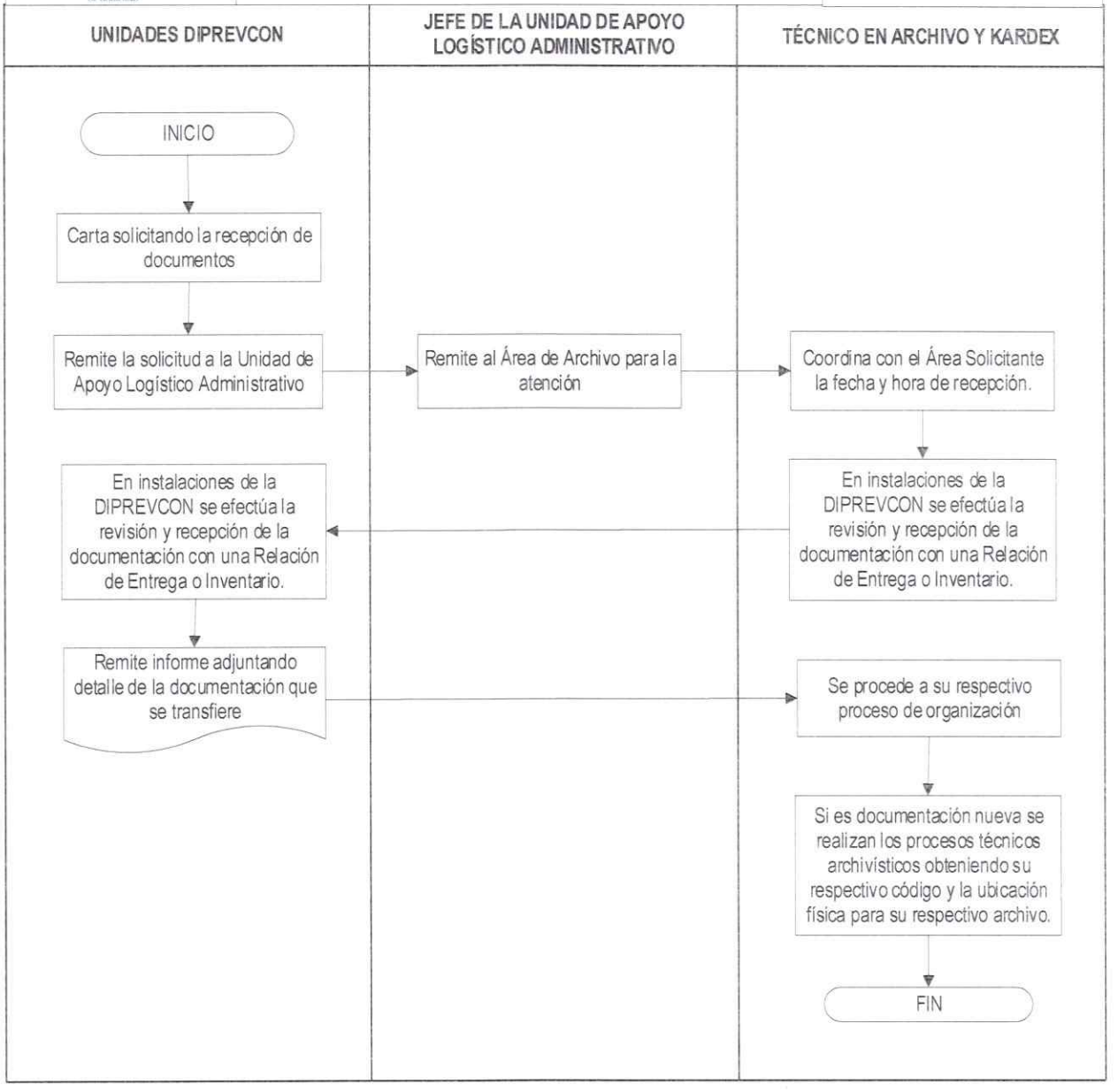


Ingreso de documentación

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARCHIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Ingreso de documentación	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Archivo y Gestión Documental		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Archivar la documentación remitida por las áreas y unidades de la DIPREVCON para custodia mediante métodos y técnicas archivísticas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas/Informes de la entidad solicitante Formularios, Inventarios o Relación de Entrega		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Ficha de préstamo o documento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Carta solicitando la recepción de documentos	Unidades DIPREVCON	Carta	De acuerdo a Normativa
2	Remite la solicitud a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Unidades DIPREVCON	Hoja de Ruta	
3	La Unidad de Apoyo Logístico Administrativo remite al Área de Archivo para la atención	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Hoja de Ruta	
4	El Técnico de Archivo coordina con el Área Solicitante la fecha y hora de recepción.	Técnico en Archivo y Kardex		
5	En instalaciones de la DIPREVCON se efectúa la revisión y recepción de la documentación con una Relación de Entrega o Inventario.	Área o Unidad Solicitante Técnico en Archivo y Kardex		
6	Remite informe adjuntando detalle de la documentación que se transfiere.	Área o Unidad Solicitante	Informe	
7	Se procede a su respectivo proceso de organización.	Técnico en Archivo y Kardex		
8	Si es documentación nueva se realizan los procesos técnicos archivísticos obteniendo su respectivo código y la ubicación física para su respectivo archivo.	Técnico en Archivo y Kardex		

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	

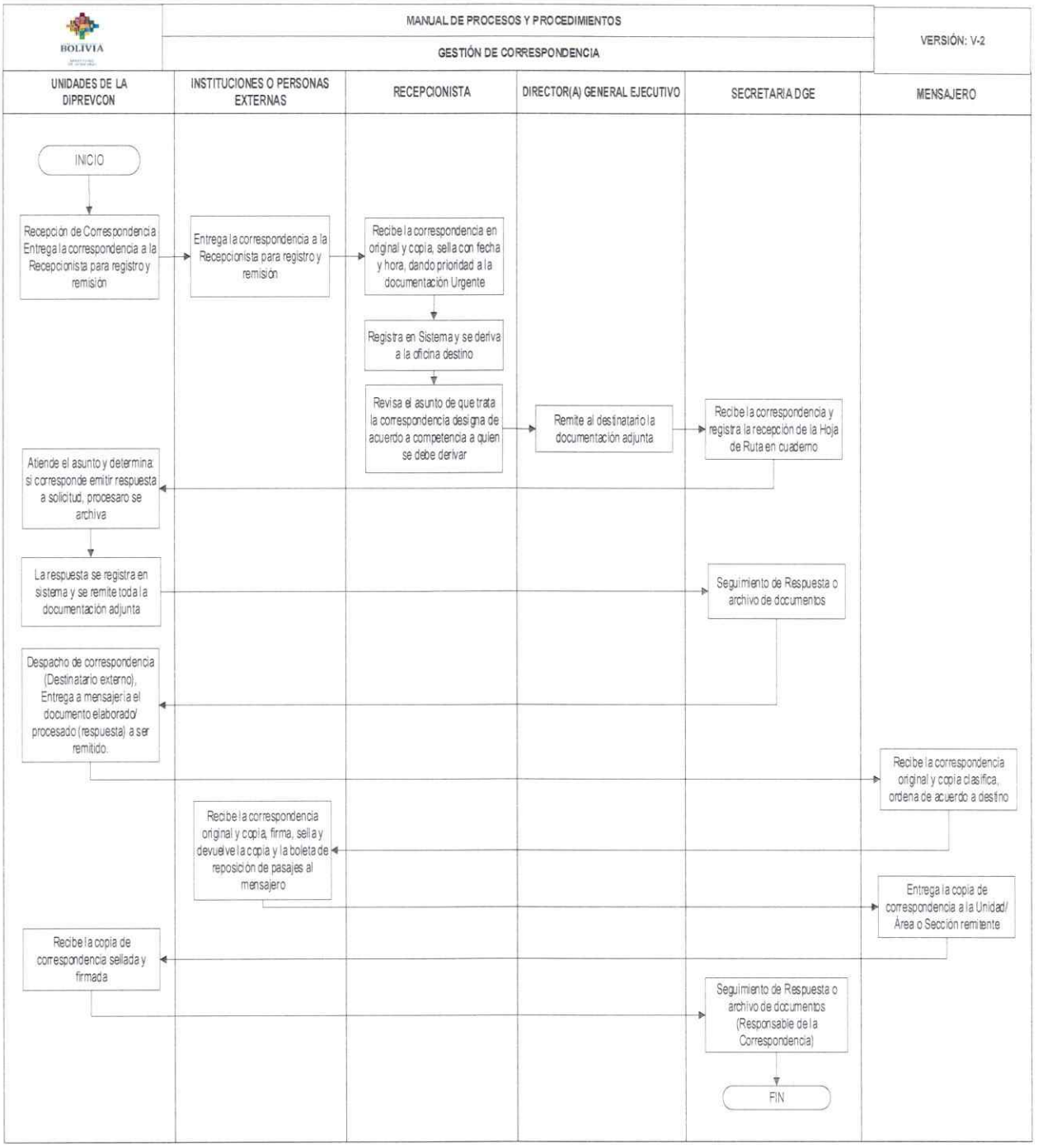


Gestión de Correspondencia

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARCHIVO			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Correspondencia	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Archivo y Gestión Documental		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Gestionar la correspondencia de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Notas. Informes.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en la Base de Datos Informes. Cartas. Notas Internas.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de Correspondencia Entrega la correspondencia a la Recepcionista para registro y remisión.	Unidades DIPREVCON		De acuerdo a Normativa
2	Entrega la correspondencia a la Recepcionista para registro y remisión	Instituciones o Personas externas		
3	Recibe la correspondencia en original y copia, sella con fecha y hora, dando prioridad a la documentación Urgente.	Recepcionista	Hoja de Ruta	
4	Registra en Sistema la hora y fecha de recepción, remitente, origen o procedencia, referencia, anexos, número de registro correlativo para seguimiento y se deriva a la oficina destino.	Recepcionista	Hoja de Ruta	
5	Revisa el asunto de que trata la correspondencia designa de acuerdo a competencia a quien se debe derivar.	Recepcionista	Hoja de Ruta	
6	Remite al destinatario la documentación adjunta.	Director(a) General Ejecutivo		
7	Recibe la correspondencia y registra la recepción de la Hoja de Ruta en cuaderno con sello, fecha y la hora.	Secretaria de Dirección General Ejecutiva	Cuaderno de Registro	
8	Atiende el asunto y determina: si corresponde emitir respuesta a solicitud, procesar o se archiva.	Unidades DIPREVCON		
9	La respuesta se registra en sistema y se remite toda la documentación adjunta.	Unidades DIPREVCON		
10	Seguimiento de Respuesta o archivo de documentos	Secretaria de la Área o Unidad (Responsable de Correspondencia)		

11	Despacho de correspondencia (Destinatario externo), Entrega a mensajería el documento elaborado/procesado (respuesta) a ser remitido.	Unidades DIPREVCON		
12	Recibe la correspondencia original y copia clasifica, ordena de acuerdo a destino	Mensajero		
13	Recibe la correspondencia original y copia, firma, sella y devuelve la copia y la boleta de reposición de pasajes al mensajero	Instituciones o Personas externas		
14	Entrega la copia de correspondencia a la Unidad/ Área o Sección remitente.	Mensajero		
15	Recibe la copia de correspondencia sellada y firmada	Unidades DIPREVCON		
16	Seguimiento de Respuesta o archivo de documentos	Secretaria de la Área o Unidad (responsable de Correspondencia)		


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
VERSIÓN: V-2
UNIDADES DE LA DIPREVCON
INSTITUCIONES O PERSONAS EXTERNAS
RECEPCIONISTA
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
SECRETARIA DGE
MENSAJERO
INICIO
Recepción de Correspondencia Entrega la correspondencia a la Recepcionista para registro y remisión
Entrega la correspondencia a la Recepcionista para registro y remisión
Recibe la correspondencia en original y copia, sella con fecha y hora, dando prioridad a la documentación Urgente
Registra en Sistema y se deriva a la oficina destino
Revisa el asunto de que trata la correspondencia designa de acuerdo a competencia a quien se debe derivar
Remite al destinatario la documentación adjunta
Recibe la correspondencia y registra la recepción de la Hoja de Ruta en cuaderno
Atiende el asunto y determina si corresponde emitir respuesta a solicitud, procesaro se archiva
La respuesta se registra en sistema y se remite toda la documentación adjunta
Seguimiento de Respuesta o archivo de documentos
Despacho de correspondencia (Destinatario externo), Entrega a mensajeria el documento elaborado/ procesado (respuesta) a ser remitido.
Recibe la correspondencia original y copia clasifica, ordena de acuerdo a destino
Recibe la correspondencia original y copia, firma, sella y devuelve la copia y la boleta de reposición de pasajes al mensajero
Entrega la copia de correspondencia a la Unidad/ Área o Sección remitente
Recibe la copia de correspondencia sellada y firmada
Seguimiento de Respuesta o archivo de documentos (Responsable de la Correspondencia)
FIN

6.3.4 Recursos Humanos

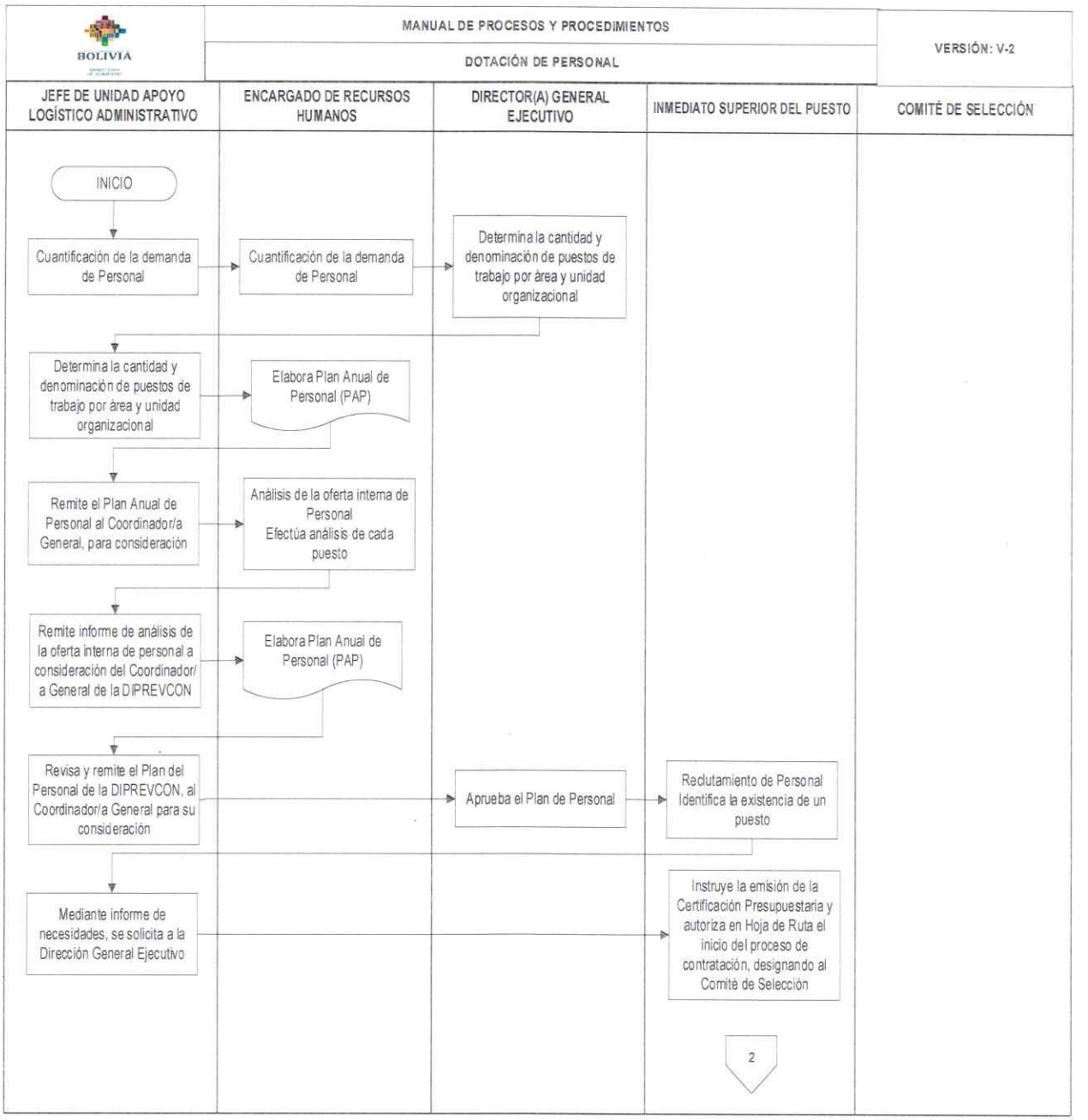
Dotación de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Dotación de Personal	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la dotación de personal de la DIPREVCON, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	POAI´s M.O.F. Sistema de Presupuesto (remuneraciones)		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Escala Salarial Planilla Presupuestaria POAI's – Manual de Puestos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

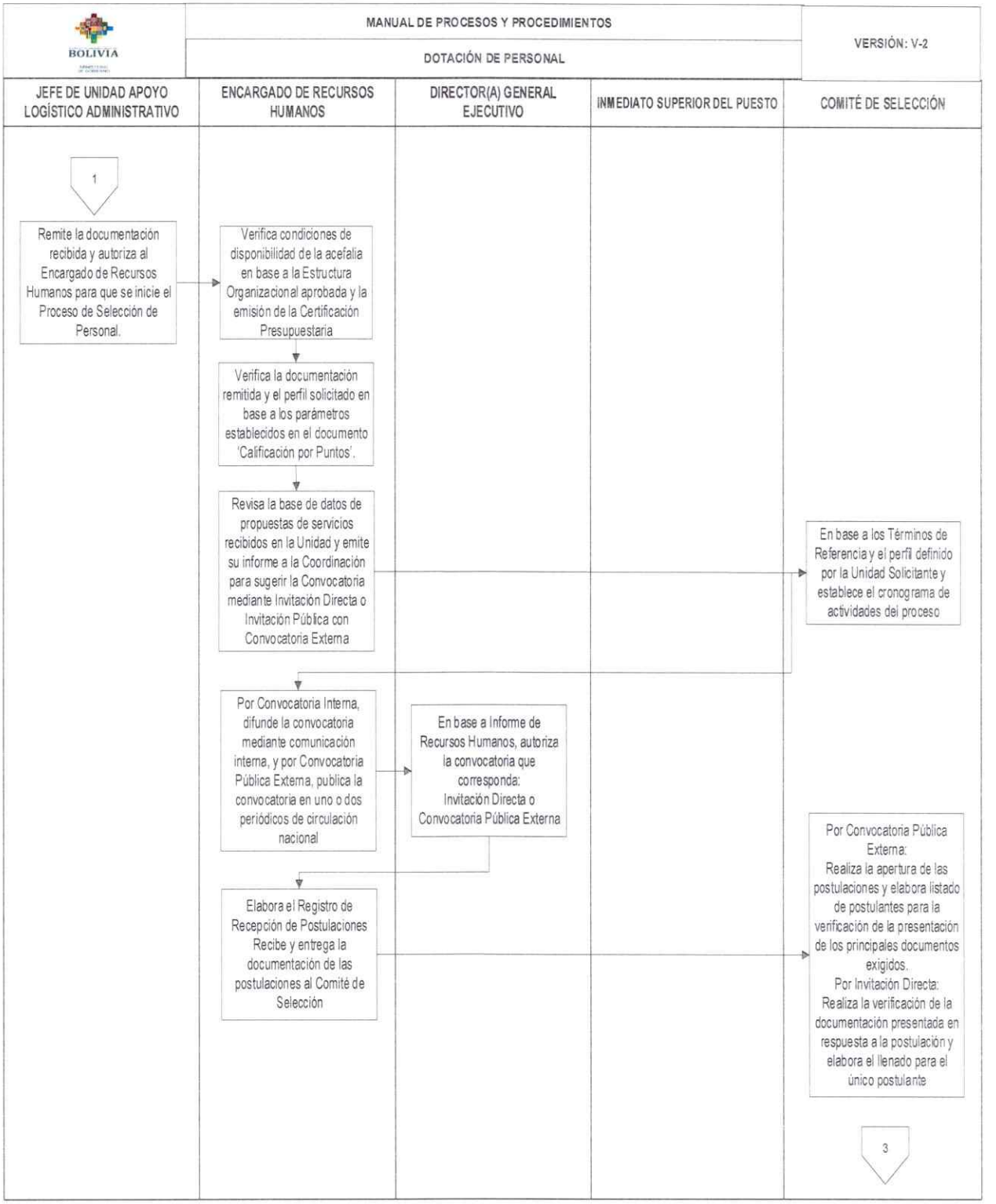
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Cuantificación de la demanda de Personal Analiza los procesos básicos para la consecución de los objetivos, determina la carga de trabajo por puesto en función del POA, e identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del POA de la DIPREVCON	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo y Encargado de Recursos Humanos		De acuerdo a Normativa
2	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por área y unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la POA de la DIPREVCON	Director(a) General Ejecutivo Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		
3	Elabora Plan Anual de Personal (PAP), Remite al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, para su consideración	Encargado de Recursos Humanos		
4	Remite el Plan Anual de Personal al Coordinador/a General, para consideración	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		
5	Análisis de la oferta interna de Personal Efectúa análisis de cada puesto, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI/TDR), elabora informe de resultados con recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal y remite al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, para su consideración.	Encargado de Recursos Humanos		
6	Remite informe de análisis de la oferta interna de personal a consideración del Coordinador/a General de la DIPREVCON	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

7	Formulación del Plan de Personal 5 días hábiles Analiza los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de la demanda de personal y del análisis de la oferta interna, elabora el Plan del Personal de la DIPREVCON y remite al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, para su consideración	Encargado de Recursos Humanos		
8	Revisa y remite el Plan del Personal de la DIPREVCON, al Coordinador/a General para su consideración	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		
9	Aprueba el Plan de Personal	Director(a) General Ejecutivo		
10	Reclutamiento de Personal Identifica la existencia de un puesto acéfalo dentro del área organizacional de la DIPREVCON y mediante Informe Técnico justificado, solicita al Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, la contratación de los servicios técnicos o profesionales requeridos.	Inmediato Superior del puesto		
11	Mediante informe de necesidades, se solicita a la Dirección General Ejecutivo, se inicie el Proceso de Contratación adjuntando el Formulario PE 001 debidamente firmado por la Unidad Solicitante.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Formulario PE 001	
12	Instruye la emisión de la Certificación Presupuestaria y autoriza en Hoja de Ruta el inicio del proceso de contratación, designando al Comité de Selección mediante Formulario PE 002.	Director(a) General Ejecutivo	Formulario PE 002	
13	Remite la documentación recibida y autoriza al Encargado de Recursos Humanos para que se inicie el Proceso de Selección de Personal.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		
14	Verifica condiciones de disponibilidad de la acefalia en base a la Estructura Organizacional aprobada y la emisión de la Certificación Presupuestaria correspondiente. Verifica la documentación remitida y el perfil solicitado en base a los parámetros establecidos en el documento 'Calificación por Puntos'. Revisa la base de datos de propuestas de servicios recibidos en la Unidad y emite su informe a la Coordinación para sugerir la Convocatoria mediante Invitación Directa o Invitación Pública con Convocatoria Externa. Entrega el Formulario PE 002 al Comité de Selección.	Encargado de Recursos Humanos		
15	En base a los Términos de Referencia y el perfil definido por la Unidad Solicitante, define los Criterios de Calificación (Formulario PE 003) y establece el cronograma de actividades del proceso.	Comité de Selección	Formulario PE 003	
16	Por Convocatoria Interna, difunde la convocatoria mediante comunicación interna, y por Convocatoria Pública Externa, publica la convocatoria en uno o dos periódicos de circulación nacional.	Encargado de Recursos Humanos		

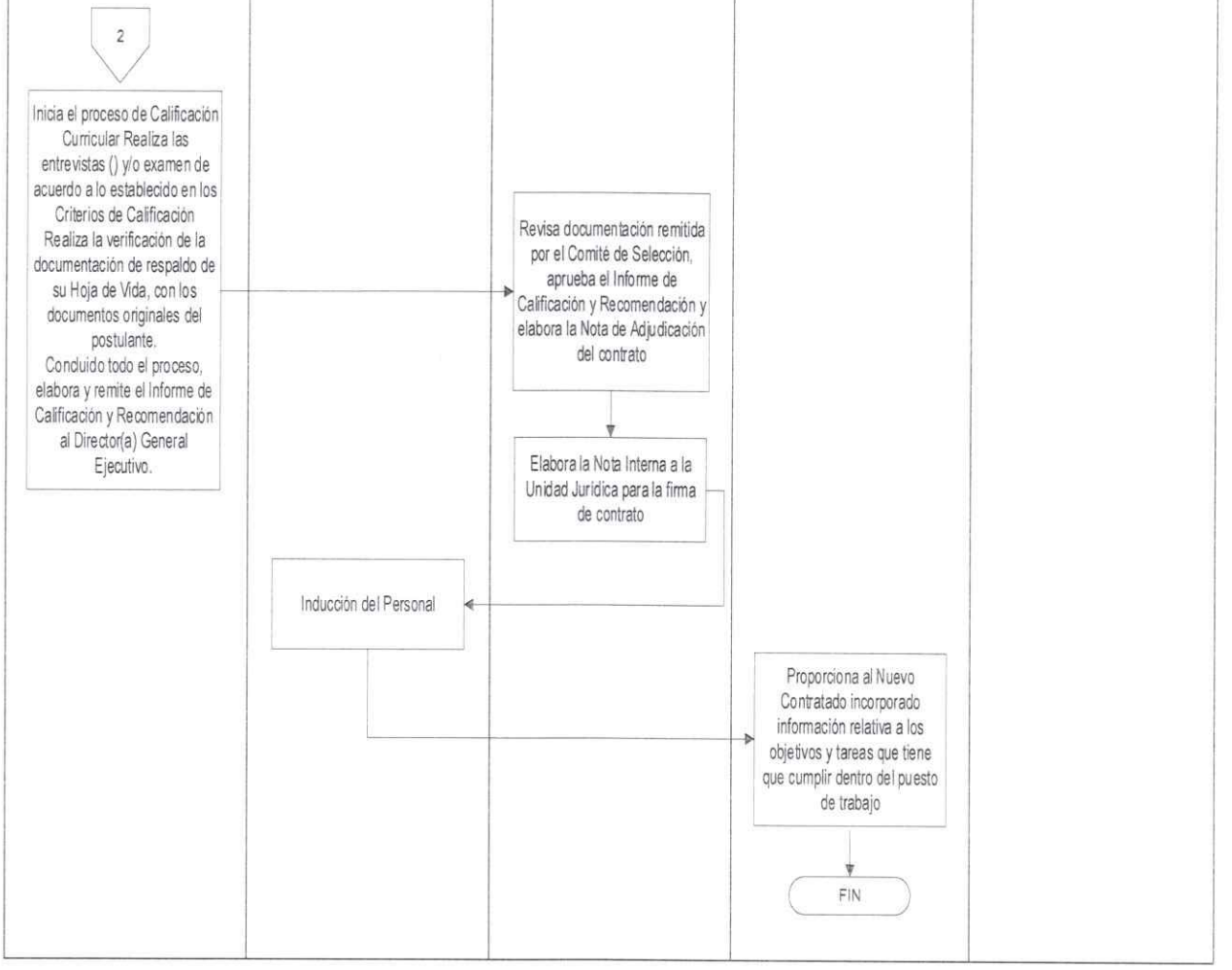
17	En base a Informe de Recursos Humanos, autoriza la convocatoria que corresponda: Invitación Directa: Elabora la Nota de Invitación al Postulante a presentar su Hoja de Vida documentada y actualizada para su calificación, dándole fecha y hora para recibir su expresión de interés. Convocatoria Pública Externa: Autoriza la publicación de la convocatoria en uno o dos periódicos de circulación nacional.	Director(a) General Ejecutivo		
18	Elabora el Registro de Recepción de Postulaciones, (Formulario PE 004) para su aplicación en todas las modalidades. Recibe y entrega la documentación de las postulaciones al Comité de Selección con los formatos necesarios para la calificación.	Encargado de Recursos Humanos	Formulario PE 004	
19	Por Convocatoria Pública Externa: Realiza la apertura de las postulaciones y elabora listado de postulantes para la verificación de la presentación de los principales documentos exigidos. Por Invitación Directa: Realiza la verificación de la documentación presentada en respuesta a la postulación y elabora el llenado del Formulario PE 005 para el único postulante.	Comité de Selección		
20	Inicia el proceso de Calificación Curricular y el llenado del Formulario PE 005 por cada postulante que habría pasado a esta etapa. Realiza las entrevistas (Formulario PE 006) y/o examen de acuerdo a lo establecido en los Criterios de Calificación (Formulario PE 003). Realiza la verificación de la documentación de respaldo de su Hoja de Vida, con los documentos originales del postulante. Concluido todo el proceso, elabora y remite el Informe de Calificación y Recomendación (Formulario PE 007), con el Cuadro Final de Calificación, al Director(a) General Ejecutivo.	Comité de Selección	Formulario PE 005 Formulario PE 006 Formulario PE 007	
21	Revisa documentación remitida por el Comité de Selección, aprueba el Informe de Calificación y Recomendación y elabora la Nota de Adjudicación del contrato.	Director(a) General Ejecutivo		
22	Elabora la Nota Interna a la Unidad Jurídica para la firma de contrato.	Director(a) General Ejecutivo		
23	Inducción del Personal 1 día Proporciona al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones de la DIPREVCON, así como la documentación de la normativa vigente aplicable para su desempeño.	Encargado de Recursos Humanos		
24	Proporciona al Nuevo Contratado incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo.	Inmediato Superior del puesto		


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOTACIÓN DE PERSONAL
VERSIÓN: V-2
JEFE DE UNIDAD APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO
COMITÉ DE SELECCIÓN
INICIO
Cuantificación de la demanda de Personal
Cuantificación de la demanda de Personal
Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por área y unidad organizacional
Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por área y unidad organizacional
Elabora Plan Anual de Personal (PAP)
Remite el Plan Anual de Personal al Coordinador/a General, para consideración
Análisis de la oferta interna de Personal
Efectúa análisis de cada puesto
Remite informe de análisis de la oferta interna de personal a consideración del Coordinador/a General de la DIPREVCON
Elabora Plan Anual de Personal (PAP)
Revisa y remite el Plan del Personal de la DIPREVCON, al Coordinador/a General para su consideración
Aprueba el Plan de Personal
Reclutamiento de Personal
Identifica la existencia de un puesto
Mediante informe de necesidades, se solicita a la Dirección General Ejecutivo
Instruye la emisión de la Certificación Presupuestaria y autoriza en Hoja de Ruta el inicio del proceso de contratación, designando al Comité de Selección
2

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: V-2



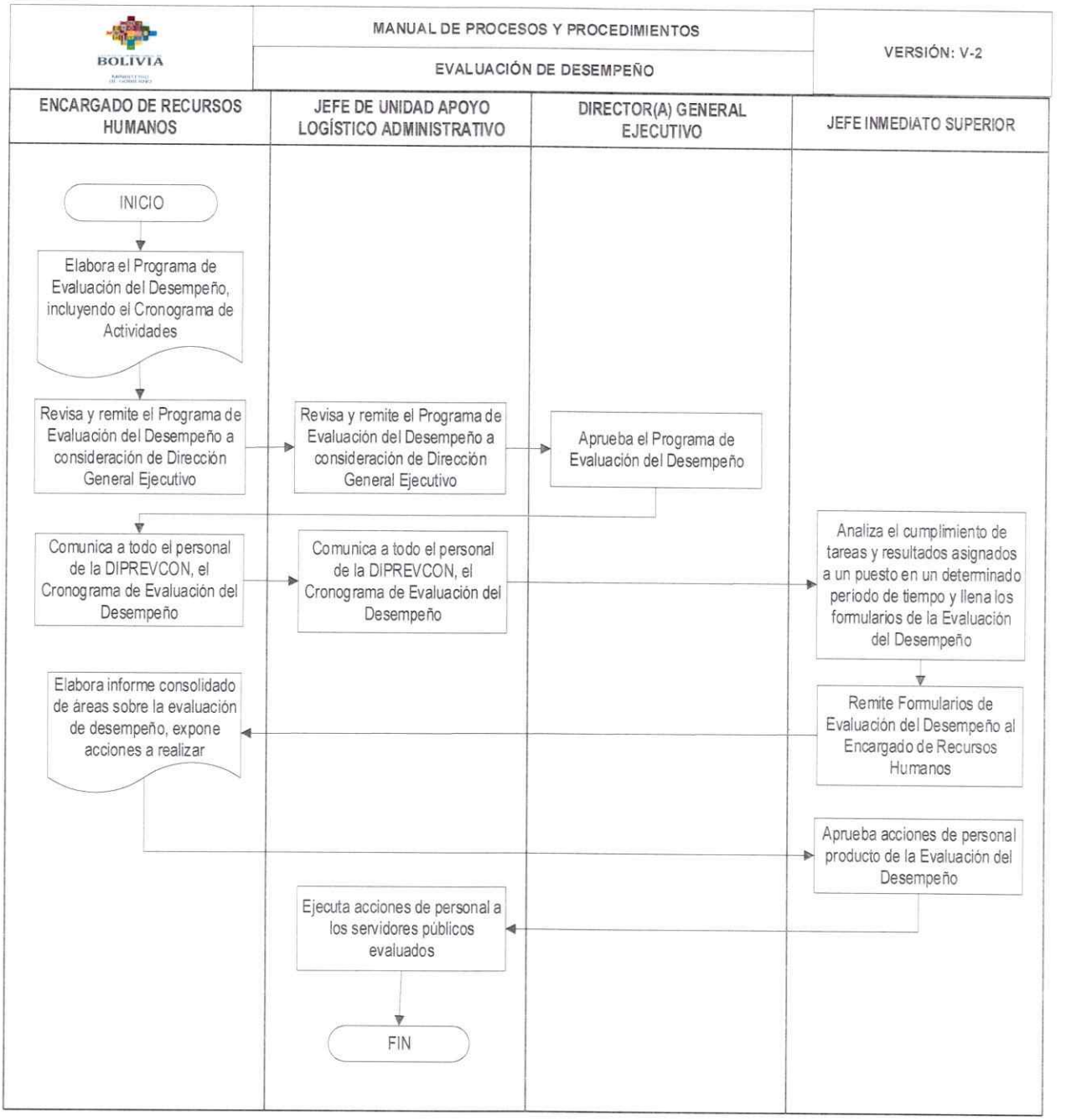
BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: V-2



Evaluación de Desempeño

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Desempeño	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para medir el grado de cumplimiento de los Términos de Referencia, por parte del funcionario en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Términos de Referencia o Programa de Operación Anual Individual (POAI's) Informe de actividades del Servidor Público.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de Evaluación del Desempeño. Informe de Evaluación del Desempeño		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el Cronograma de Actividades, Plazos, Instrumentos (Formularios 008, 009A y 009B) a utilizar y Metodología de Calificación	Encargado de Recursos Humanos	Formulario 008 (001) Formulario 009 (002A) Formulario 009 (002B)	De acuerdo a Normativa
2	Revisa y remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración de Dirección General Ejecutivo	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo Encargado de Recursos Humanos		
3	Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño	Director(a) General Ejecutivo		
4	Comunica a todo el personal de la DIPREVCON, el Cronograma de Evaluación del Desempeño	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo Encargado de Recursos Humanos		
5	Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo y llena los formularios de la Evaluación del Desempeño	Jefe Inmediato Superior		
6	Remite Formularios de Evaluación del Desempeño al Encargado de Recursos Humanos	Jefe Inmediato Superior		
7	Elabora informe consolidado de áreas sobre la evaluación de desempeño, expone acciones a realizar; y vía Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, pone a consideración de Dirección General Ejecutivo.	Encargado de Recursos Humanos		
8	Aprueba acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño	Dirección General Ejecutivo		
9	Ejecuta acciones de personal a los servidores públicos evaluados	Encargado de Recursos Humanos		


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
VERSIÓN: V-2
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE UNIDAD APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
INICIO
Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el Cronograma de Actividades
Revisa y remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración de Dirección General Ejecutivo
Revisa y remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración de Dirección General Ejecutivo
Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño
Comunica a todo el personal de la DIPREVCON, el Cronograma de Evaluación del Desempeño
Comunica a todo el personal de la DIPREVCON, el Cronograma de Evaluación del Desempeño
Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo y llena los formularios de la Evaluación del Desempeño
Elabora informe consolidado de áreas sobre la evaluación de desempeño, expone acciones a realizar
Remite Formularios de Evaluación del Desempeño al Encargado de Recursos Humanos
Aprueba acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño
Ejecuta acciones de personal a los servidores públicos evaluados
FIN

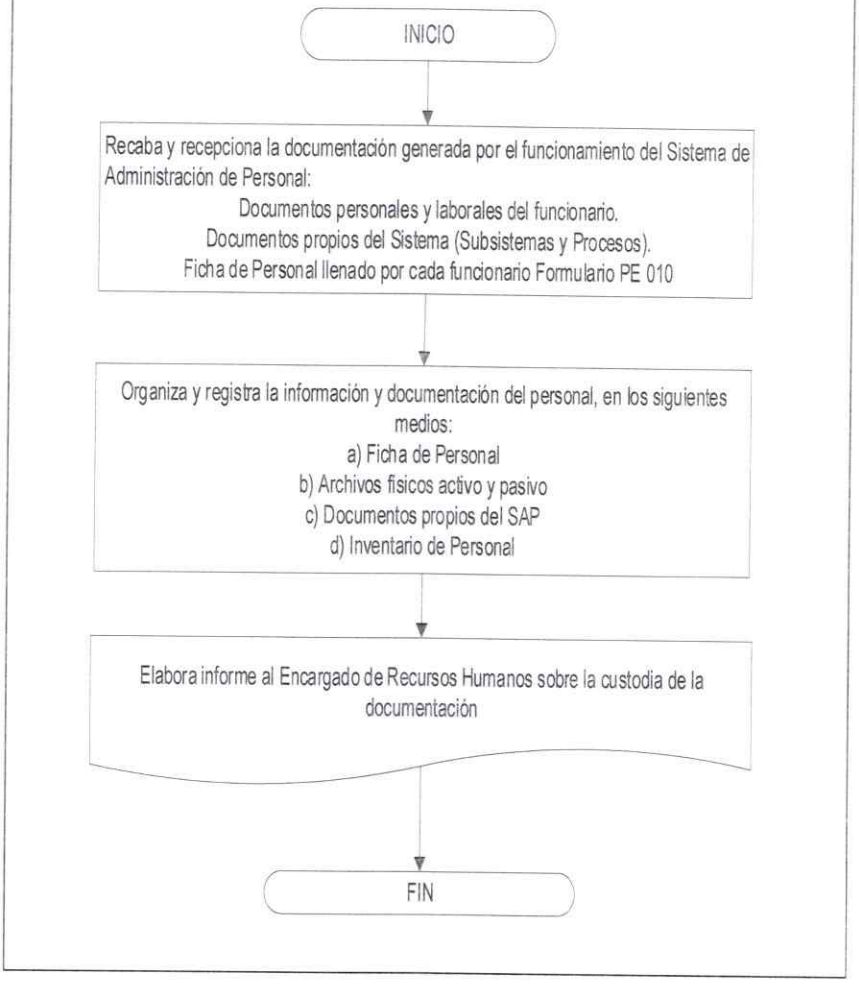
Registro y Organización de la Información de Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Registro y Organización de la Información de Personal	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para el registro, organización y archivo de la información del personal de la DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Documentos personales y laborales de los funcionarios.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de Files del Personal Activo y Pasivo de la entidad.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recaba y recepciona la documentación generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: • Documentos personales y laborales del funcionario. • Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos). • Ficha de Personal llenado por cada funcionario Formulario PE 010	Técnico en Recursos Humanos	Formulario PE 010	De acuerdo a Normativa
2	Organiza y registra la información y documentación del personal, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Técnico en Recursos Humanos		
3	Elabora informe al Encargado de Recursos Humanos sobre la custodia de la documentación.	Técnico en Recursos Humanos		

BOLIVIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: V-2
	REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL	

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS



Remuneración del Personal

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Remuneración del Personal	**CÓDIGO SOA:**	MG-SOA-1005-MP1-P1-Pr1
PROCESO / SUBPROCESO AL QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Recursos Humanos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los pasos procedimentales para la elaboración y pago de planillas salariales correspondientes al Personal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Formulario 110 Planilla de Descuentos Planilla de Altas y bajas. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Planilla Salarial mensual		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Normativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Control de Personal: • Contratación de funcionario y asignación del mismo a un puesto. • Registro de la respectiva huella digital en el Biométrico. • Asignación de horario de trabajo al funcionario. • Registro de la documentación justificativa de salidas y comisiones en el horario asignado de trabajo.	Técnico en Recursos Humanos		De acuerdo a Normativa
2	Reúne y recibe documentación de control individual de los funcionarios contratados y elabora Planilla de Asistencia con atrasos y sanciones, para remitirlo a consideración del Encargado de Recursos Humanos. Personal Eventual: - Se carga la información referida a Impuestos presentados (Form 110) y los descuentos establecidos en la Planilla de Asistencia. Consultor de línea: Se adjunta los requisitos: - Solicitud de pago su inmediato superior. - Informe Aprobado por su inmediato superior. - Pago a las AFPs. .- Pago de Impuestos. Se genera nuevamente la planilla.	Técnico en Recursos Humanos		
3	Aprueba u observa la Planilla de Asistencia y devuelve al Técnico, para correcciones o para continuar el proceso.	Encargado de Recursos Humanos		
4	Remite para consideración y aprobación del Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.	Encargado de Recursos Humanos		
5	Revisa la Planilla de Asistencia y la devuelve aprobada a la sección de Recursos Humanos, para su incorporación en la Planilla Salarial.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		

6	Elaboración y Pago de Planillas Salariales Registro de Altas y Bajas de funcionarios en el Sistema.	Encargado de Recursos Humanos		
7	Creación y generación de la Planilla Salarial en el Sistema, con la documentación de respaldo verificada.	Encargado de Recursos Humanos		
8	Se imprime la Planilla Salarial con los documentos generados por el sistema en 2 copias y la remite a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero para elaboración del Comprobante C-31.	Encargado de Recursos Humanos		
9	Elabora el C-31 y remite al Encargado de RRHH.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero		
10	Gestiona la verificación de la Planilla Salarial en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y las devuelve a la Unidad Financiera, para firma de aprobación, desembolso y pago.	Encargado de Recursos Humanos		
11	A las 48 horas de efectuado el desembolso de la Planilla Salarial, recoge las boletas de pago y procede a su entrega/envío a todos los funcionarios beneficiarios a nivel nacional.	Encargado de Recursos Humanos		
12	Archiva el listado de entrega y los tacos de las boletas devueltas, con una copia del Comprobante C-31 y de la Planilla Salarial.	Encargado de Recursos Humanos		
13	Elaboración y Pago de Planillas de Subsidios Presenta mediante nota dirigida al Jefe de Apoyo Logístico Administrativo, adjuntando el documento que respalda el pago del beneficio. Prenatal: Formulario de atención en el seguro médico Natalidad: Certificado de nacido vivo Certificado de Nacimiento. Afiliación al Seguro médico de salud Lactancia. Afiliación al Seguro médico de salud Sepelio. Certificado de Defunción.	Funcionario beneficiario		
14	Remite al encargado de Recursos Humanos.	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		
15	Elabora la Planilla de Subsidio correspondiente y tramita su verificación en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Encargado de Recursos Humanos		

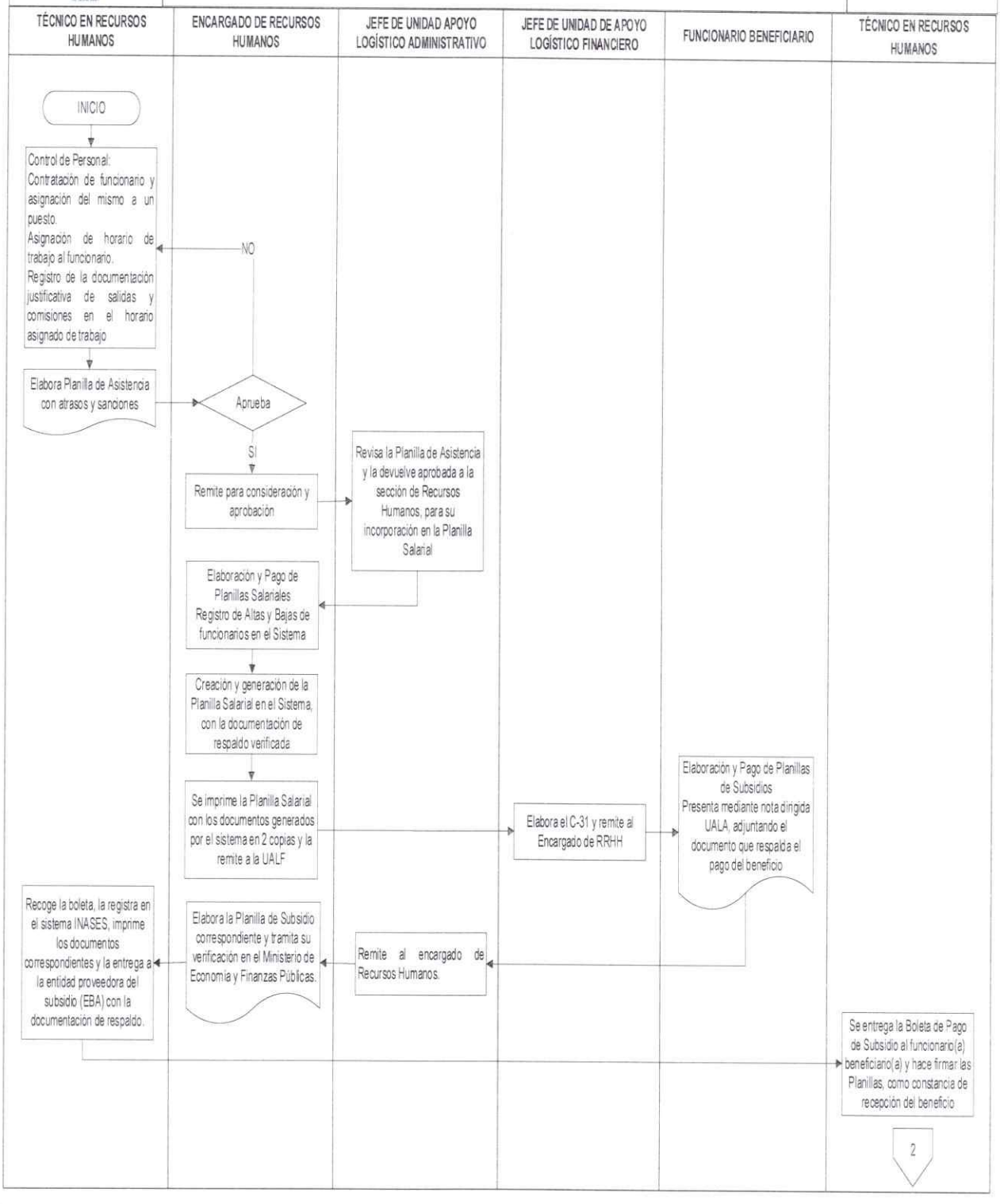
16	A las 48 horas de efectuado el desembolso de la Planilla de Subsidio, recoge la boleta, la registra en el sistema INASES, imprime los documentos correspondientes y la entrega a la entidad proveedora del subsidio (EBA) con la documentación de respaldo.	Técnico en Recursos Humanos		
17	Se entrega la Boleta de Pago de Subsidio al funcionario(a) beneficiario(a) y hace firmar las Planillas, como constancia de recepción del beneficio.	Apoyo en Recursos Humanos		
18	Elaboración y Pago de Planillas de Aguinaldo En base al Registro de Altas y Bajas de funcionarios de la gestión, elabora Planilla de Aguinaldo en formato Excel para verificación y correspondencia de pago.	Técnico en Recursos Humanos		
19	Remite la Planilla de Aguinaldo con un Informe Técnico al Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, solicitando la emisión de un Informe Legal y la aprobación mediante instrumento legal correspondiente.	Encargado de Recursos Humanos		
20	Remite el Informe Técnico y la Planilla de Aguinaldo a consideración de Dirección General Ejecutivo.	Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo		
21	Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del Informe Legal y la tramitación del instrumento legal de aprobación de la Planilla de Aguinaldo	Director(a) General Ejecutivo		
22	Creación y generación de la Planilla de Aguinaldo en el Sistema.	Encargado de Recursos Humanos		
23	Realiza la gestión de verificación de la Planilla de Aguinaldo ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Encargado de Recursos Humanos		
24	48 horas después del desembolso de la Planilla de Aguinaldo, recoge las boletas de pago y procede la entrega/envío de las mismas a todos los funcionarios.	Técnico en Recursos Humanos		
25	Archiva el listado de entrega y los tacos de las boletas devueltos, con una copia del Comprobante C-31 y de la Planilla Salarial.	Apoyo Recursos Humanos		
26	Elaboración y Pago de Planillas de Refrigerio En base a la Planilla Mensual de Asistencia, la Planilla Mensual de Viáticos y los Formularios 110 presentados por el personal, elabora la Planilla Mensual de Refrigerio y la remite a Dirección General Ejecutivo vía el Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, para instrucción de pago.	Técnico en Recursos Humanos		
27	Remite la Planilla Mensual de Refrigerio al Jefe de Unidad Apoyo Logístico Financiero, con todos los documentos de respaldo.	Dirección General Ejecutivo		

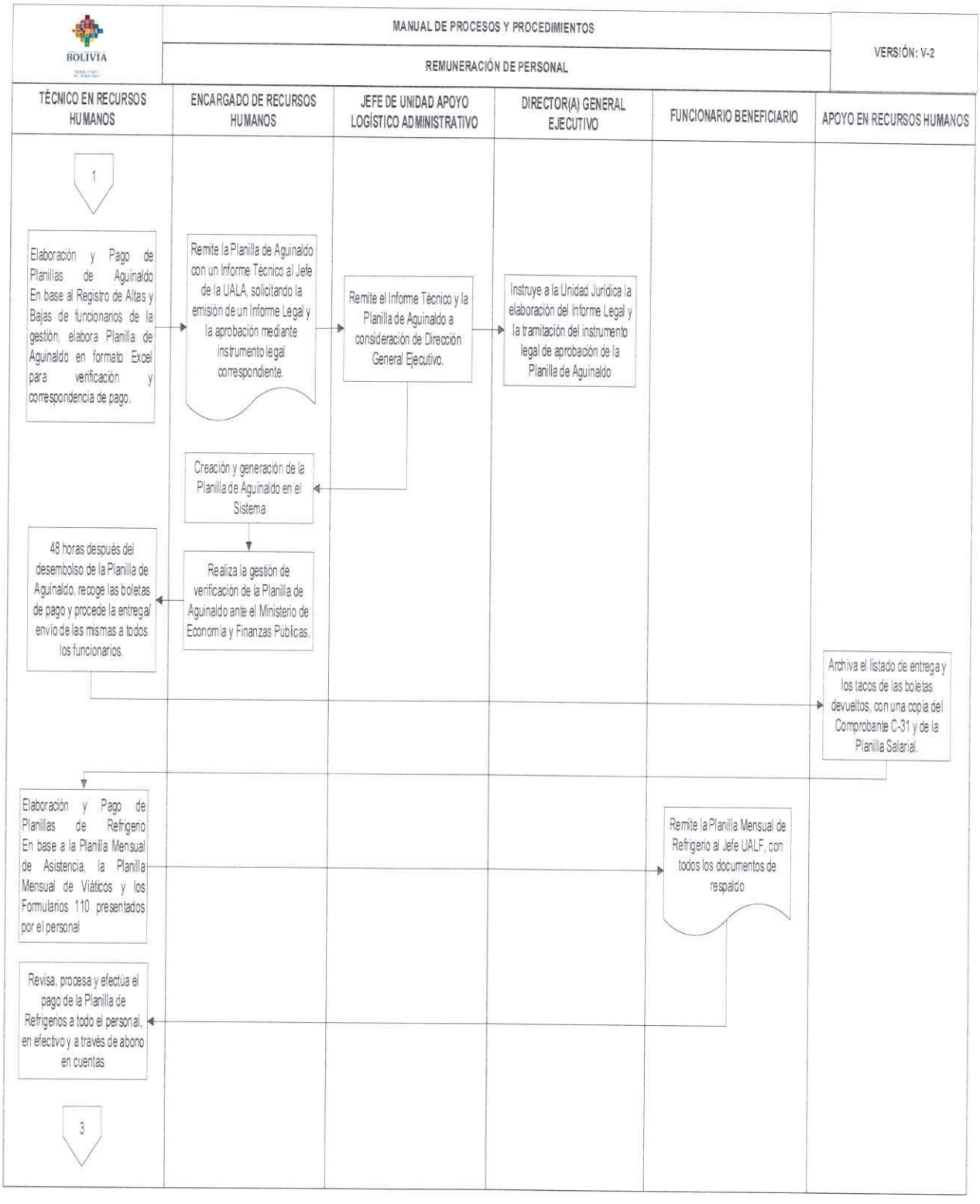
28	Revisa, procesa y efectúa el pago de la Planilla de Refrigerios a todo el personal, en efectivo y a través de abono en cuentas.	Técnico en Recursos Humanos		
29	Trámite de Altas y Bajas del Seguro de Salud ALTA Presenta todos los requisitos solicitados mediante nota, para su afiliación al Seguro de Salud.	Funcionario		
30	Con la documentación recepcionada y verificada presenta el Formulario de Afiliación AVC-04 a la Caja Nacional de Salud. En caso de ser nuevo, haber estado afiliado en otra caja o temer una discontinuidad de un año se realiza el pago para hacer el examen pre-ocupacional.	Encargado de Recursos Humanos		
31	En el pazo de 5 días emite observación o aceptación de trámite.	Caja Aseguradora		
32	Si existe observación, se devuelve al funcionario para que subsane las mismas. Si existe aceptación, se recoge el Formulario AVC-04, la documentación presentada por el afiliado y procede a la devolución de la documentación al funcionario. La copia de archivo se archiva en File Personal.	Encargado de Recursos Humanos		
33	BAJA Procesa y comunica las bajas de la institución en coordinación con las áreas organizacionales de la Unidad.	Encargado de Recursos Humanos		
34	Elabora el formulario de baja con la documentación respectiva y presenta a la Caja Aseguradora dentro de los 5 días posteriores de efectuada la desvinculación, adjuntando copia del AVC de afiliación y los documentos causal de baja.	Técnico en Recursos Humanos		
35	Archiva la copia en File Personal y entrega a funcionario la copia respectiva.	Apoyo en Recursos Humanos		

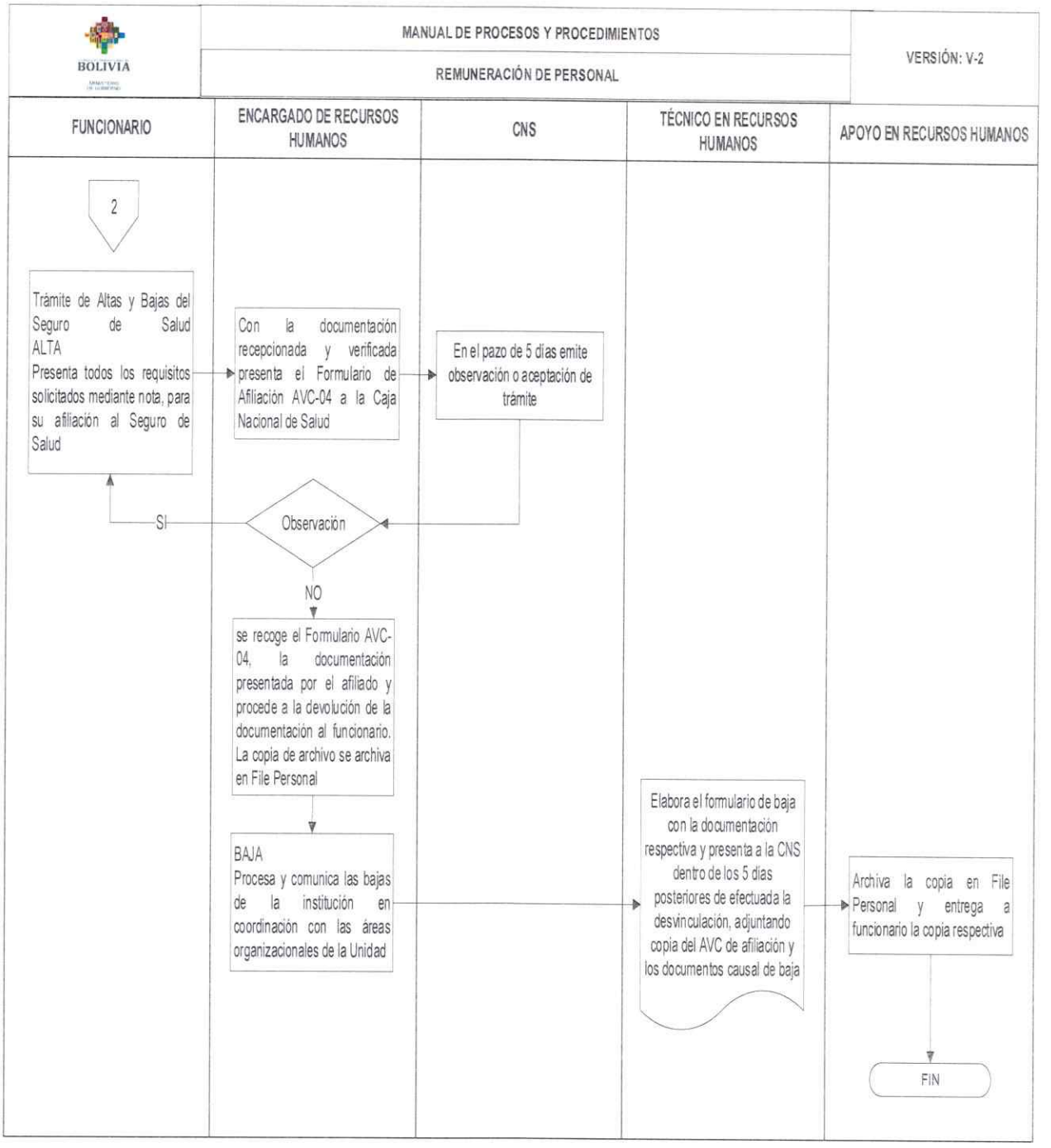
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REMUNERACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN: V-2




BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REMUNERACIÓN DE PERSONAL
VERSIÓN: V-2
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE DE UNIDAD APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO
FUNCIONARIO BENEFICIARIO
APOYO EN RECURSOS HUMANOS
1
Elaboración y Pago de Planillas de Aguinaldo En base al Registro de Altas y Bajas de funcionarios de la gestión, elabora Planilla de Aguinaldo en formato Excel para verificación y correspondencia de pago.
Remite la Planilla de Aguinaldo con un Informe Técnico al Jefe de la UALA, solicitando la emisión de un Informe Legal y la aprobación mediante instrumento legal correspondiente.
Remite el Informe Técnico y la Planilla de Aguinaldo a consideración de Dirección General Ejecutivo.
Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración del Informe Legal y la tramitación del instrumento legal de aprobación de la Planilla de Aguinaldo
Creación y generación de la Planilla de Aguinaldo en el Sistema
Realiza la gestión de verificación de la Planilla de Aguinaldo ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
48 horas después del desembolso de la Planilla de Aguinaldo, recoge las boletas de pago y procede la entrega/ envío de las mismas a todos los funcionarios.
Archiva el listado de entrega y los tacos de las boletas devueltos, con una copia del Comprobante C-31 y de la Planilla Salarial.
Elaboración y Pago de Planillas de Refrigerio En base a la Planilla Mensual de Asistencia, la Planilla Mensual de Viáticos y los Formularios 110 presentados por el personal
Remite la Planilla Mensual de Refrigerio al Jefe UALF, con todos los documentos de respaldo
Revisa, procesa y efectúa el pago de la Planilla de Refrigerios a todo el personal, en efectivo y a través de abono en cuentas
3


BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
REMUNERACIÓN DE PERSONAL
VERSIÓN: V-2
FUNCIONARIO
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
CNS
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
APOYO EN RECURSOS HUMANOS
2
Trámite de Altas y Bajas del Seguro de Salud ALTA
Presenta todos los requisitos solicitados mediante nota, para su afiliación al Seguro de Salud
Con la documentación recepcionada y verificada presenta el Formulario de Afiliación AVC-04 a la Caja Nacional de Salud
En el pazo de 5 días emite observación o aceptación de trámite
Observación
SI
NO
se recoge el Formulario AVC-04, la documentación presentada por el afiliado y procede a la devolución de la documentación al funcionario. La copia de archivo se archiva en File Personal
BAJA
Procesa y comunica las bajas de la institución en coordinación con las áreas organizacionales de la Unidad
Elabora el formulario de baja con la documentación respectiva y presenta a la CNS dentro de los 5 días posteriores de efectuada la desvinculación, adjuntando copia del AVC de afiliación y los documentos causal de baja
Archiva la copia en File Personal y entrega a funcionario la copia respectiva
FIN

7. FIRMAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. E. Virginia Rivero Cortez PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN DIPREVCON MINISTERIO DE GOBIERNO Lic. Emilio R. Lazarte Ramírez ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN DIPREVCON MINISTERIO DE GOBIERNO		

Nro.Hoja de Ruta : MG-20240617-319

DESTINATARIO : D6AA

INSTRUCCIÓN :

DAR CURSO	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	TOMAR NOTA
COORDINAR	FAVOR ORIENTAR	ARCHIVAR	REDACTAR NOTA
ASISTIR	URGENTE	DIFUNDIR	REVISAR ANTECEDENTES

RECIBIDO 19 JUN 2024 ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

OBSERVACIÓN : Solicitud verbal de Despacho se remite la Hoja Ruta para su consideración.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS V°B° D.P.R. MIN. GOBIERNO

FECHA DE SALIDA : _____ FIRMA : _____

DESTINATARIO : U.R.I.T / SOA

URGENTE

19/6 18:40

INSTRUCCIÓN :

DAR CURSO	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	TOMAR NOTA
COORDINAR	FAVOR ORIENTAR	ARCHIVAR	REDACTAR NOTA
ASISTIR	URGENTE	DIFUNDIR	REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : favor su atención, revisión y conclusión de informe

R. Miguel Tapia Guerra DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

FECHA DE SALIDA : _____ FIRMA : _____

DESTINATARIO : _____

INSTRUCCIÓN :

DAR CURSO	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	TOMAR NOTA
COORDINAR	FAVOR ORIENTAR	ARCHIVAR	REDACTAR NOTA
ASISTIR	URGENTE	DIFUNDIR	REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : _____

FECHA DE SALIDA : _____ FIRMA : _____

DESTINATARIO : _____

INSTRUCCIÓN :

DAR CURSO	PREPARAR RESPUESTA	PREPARAR INFORME	TOMAR NOTA
COORDINAR	FAVOR ORIENTAR	ARCHIVAR	REDACTAR NOTA
ASISTIR	URGENTE	DIFUNDIR	REVISAR ANTECEDENTES

OBSERVACIÓN : _____

FECHA DE SALIDA : _____ FIRMA : _____

DIPREVCON

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO

La Paz, 17 de junio de 2024

MG/DIPREVCON/DGE Nº 0553/2024

MINISTERIO DE GOBIERNO
RECIBIDO
18 JUN 2024
DESPACHO MINISTRO
La Paz - Bolivia

Señor:
Msc. Abog. Carlos Eduardo del Castillo del Carpio
MINISTRO DE GOBIERNO
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente. -

Ref.: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON AJUSTADA

De mi consideración:

Mediante la presente adjunto el informe con cite MG/DIPREVCON/PLANIF/N°022/2024 referente a la propuesta de la Estructura Organizacional de la Dirección de Apoyo a la Prevención de Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON para la gestión 2024

Esta propuesta de Estructura Organizacional responde a las observaciones y sugerencias emitidas en el Informe con cite MG/DGAA/SOA/N°009/2024, adjuntando el Manual de Organización y Funciones – MOF y el Manual de Procesos y Procedimientos- MPP para revisión de la Dirección General de Asuntos Administrativos para proseguir con su aprobación.

Sin otro particular, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Ing. Karla Johanna Tapia Barron
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
DIPREVCON
MINISTERIO DE GOBIERNO

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
V°B°
E.R.L.R.
DIPREVCON
MIN. DE GOBIERNO

ERLR
C.c. Archivo DIPREVCON

Calle Ricardo Mujia No. 887 entre Muñoz Cornejo y Cervantes
diprevcon.mingobierno.gob.bo
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
Diprevcon
diprevcon@mingobierno.go

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIPREVCON
SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
17 JUN 2024
RECIBIDO
Hrs:

INFORME
MG-DIPREVCON-DGE/PLAN N° 022/2024

A : Ing. Karla Tapia Barrón
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DIPREVCON

VÍA : Lic. Telmo Barriga Pedrazas
SUPERVISOR DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN

DE : Lic. Emilio René Lazarte Ramírez
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN

Lic. Edelice Virginia Rivero Contreras
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

REF. : **PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA (DIPREVCON) AJUSTADO**

FECHA : La Paz, 17 de junio de 2024

Señora Directora:

Mediante el presente documento, se informa a su autoridad se realizó el ajuste al análisis organizacional, con el objetivo de subsanar observaciones y recomendaciones remitidas por personal del Ministerio de Gobierno en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado, por lo que me permito expresar las siguientes consideraciones justificando de esta manera la propuesta de una nueva Estructura Organizacional para el funcionamiento de la DIPREVCON.

1. ANTECEDENTES

En fecha 6 de enero de 2021, mediante Ley N° 1358 de modificaciones a la Ley N° 913, se crea la "Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON" con el propósito de apoyar a la prevención del consumo de drogas, control del tráfico ilícito de sustancias controladas y coca excedentaria.

El Artículo 10° del Decreto Supremo N° 4456, determina que la organización y estructura de la DIPREVCON será establecida mediante normativa interna.

En fecha 25 de noviembre de 2022 se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno a través de la R.M. N° 157/2022 que en el punto 9.12 establece la estructura organizacional de la "Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON".

En la gestión 2023 se remitieron los Informes MG/DIPREVCON/PLANIF/027/2023 y MG-DIPREVCON-UJ No. 236/2023 con la Propuesta de Estructura Organizacional de la DIPREVCON, donde se dio respuesta con Informe Técnico MG-INF N° 15/2024 de 23 de febrero de 2024 elaborado por personal de Planificación y Evaluación y el Informe MG/DGAA/SOA/N°009/2024 de 18 de abril de 2024 realizado por la Profesional SOA del Ministerio de Gobierno, donde se realizaron una serie de observaciones, motivo por el cual se ajustó basados a lo indicado en mencionados informes.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1358 de 6 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley No. 913 de 16 de marzo de 2017, de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, que Reglamenta la Ley N° 1358.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Ministerial N° 199/2018 de 30 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.

3. MARCO CONCEPTUAL

El proceso de análisis organizacional se realizó en el marco de las definiciones contenidas en el Artículo 13 (Análisis Coyuntural) del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) del Ministerio de Gobierno, que señala lo siguiente:

> *"La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. El Señor(a) Ministro (a) de Gobierno, deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.*

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° E.P.E.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° E.P.E.I.R.C. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

El análisis coyuntural podrá contemplar el análisis retrospectivo y prospectivo, dependiendo de las circunstancias que originaron la decisión de llevar a cabo el mismo, su desarrollo se ajustará a los procedimientos establecidos en Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno.

Este análisis podrá ser de carácter parcial, tomando sólo aquellos componentes organizacionales que requieran un ajuste, tomando en cuenta las condiciones políticas actuales en las que se desarrollan las actividades de la institución, la situación social actual imperante y que afecta el desarrollo de las actividades de la DIPREVCON y las condiciones internas de la institución (clima y cultura organizacional, cambios emergentes en la normativa y otros).

4. OBJETIVO DE LA PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La propuesta de estructura organizacional, permitirá a la DIPREVCON el cumplimiento de los objetivos institucionales de manera oportuna, eficaz y eficiente de las tareas administrativas y operativas, acorde con los cambios del entorno en el período 2024 – 2025, en concordancia al Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Gobierno en lo que compete a las políticas de lucha contra el narcotráfico.

5. RESULTADO ESPERADO

La DIPREVCON es parte de la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno como ente que coadyuva en la implementación de Políticas de Lucha Contra el Narcotráfico por parte del Estado Plurinacional de Bolivia, estas políticas y estrategias deben ser implementadas y operativizadas mediante la asignación de recursos financieros, por lo que la estructura organizacional de la DIPREVCON debe permitir una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes requerimientos.

6. METODOLOGIA DE EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno, se debe efectuar un análisis del funcionamiento de la estructura organizacional con el propósito de contar con un aparato organizacional adecuado, ágil y flexible que permita responder a los requerimientos institucionales.

La metodología expresada permitirá establecer al Área de Planificación de la DIPREVCON una secuencia ordenada y práctica como sustento técnico para el cumplimiento de la evaluación de la estructura organizacional bajo los lineamientos del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno.

En este entendido, la DIPREVCON en el presente informe efectuará la evaluación retrospectiva y prospectiva de acuerdo a la siguiente metodología:

183

ILUSTRACIÓN 1
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



7. EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

7.1. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA VIGENTE

La DIPREVCON al ser una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno debe enmarcarse a los lineamientos y directrices para las cuales fue creada esta Cartera de Estado, aportando al cumplimiento de los Planes y Programas determinados por su normativa expresa, como es la seguridad interna y resguardo de la sociedad a través de la reducción del narcotráfico mediante el control del tráfico de sustancias controladas, la prevención integral del consumo de drogas cooperando con los esfuerzos internacionales de acuerdo a su responsabilidad compartida, esto permite al Ministerio de Gobierno que mediante la DIPREVCON afronté la lucha contra el narcotráfico expresado de la siguiente manera, siendo la razón de ser de la entidad:

> "El Ministerio de Gobierno propone y desarrolla políticas y normas para garantizar la seguridad pública, **fortaleciendo la lucha contra el narcotráfico**, efectivizando estrategias de prevención y lucha contra el crimen, regulando el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en territorio boliviano, velando por un sistema penitenciario que promueva la reinserción de las personas privadas de libertad, y asegurando el ejercicio pleno de los derechos, garantías constitucionales y el fortalecimiento de un gobierno democrático"

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN VºBº E.R.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN VºBº E.R.I.C. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

a. Horizonte Político

Se constituye en el ideal de lo que el Ministerio de Gobierno quiere constituirse en el año 2025 para coadyuvar al logro de los objetivos de los Pilares y Metas determinados en la Agenda Patriótica 2025, el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 y el Plan Sectorial 201-2025, que permita al pueblo boliviano alcanzar el anhelado "Vivir Bien", con una sociedad más justa y democrática. Dicho horizonte es el siguiente:

> "Al 2025, el Ministerio de Gobierno garantiza la seguridad ciudadana, el orden público, la paz y defensa de la sociedad a través de políticas públicas efectivas, logrando la convergencia de esfuerzos de instituciones públicas y privadas, generando la confianza y participación ciudadana en la construcción del Vivir Bien".

b. Objetivo Estratégico y Acciones Estratégicas Institucionales del PEI 2021-2025 del Ministerio de Gobierno al que contribuye la DIPREVCON

ILUSTRACIÓN 2
RELACIÓN DE OBJETIVOS PEI – ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES



Existe una relación determinante entre el objetivo estratégico y las acciones estratégicas institucionales de la DIPREVCON, concentrando las mismas en la operativización de estas acciones.

- *Reducción a través del control del tráfico ilícitos mediante la lucha frontal contra elementos articulados dedicados a la elaboración de sustancias controladas.*
- *Reducción de cultivos a través del control y expansión de cultivos mediante la erradicación e interdicción de cultivos.*
- *Prevención integral a través del Diseño e implementación de Políticas con los diferentes actores.*
- *Regionalización de los esfuerzos a través de la coordinación internacional en el marco de la cooperación y trabajo conjunto de acuerdo a la responsabilidad común compartida.*

7.1.1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA – DIPREVCON

"La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, es una institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno con sede en la ciudad de La Paz, misma que podrá establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia" y tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 del D.S. N° 4456 de 21 de enero de 2021.

7.1.2. FUNCIONES DE LA DIPREVCON

De acuerdo al Art. 7 del D.S. N° 4456, se establecen las siguientes funciones para la DIPREVCON:

a. *Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo;*
b. *Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI;*
c. *Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca;*
d. *Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo Nº 0282 de 2 de septiembre de 2009;*

e. *Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.*

7.1.3. IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE EN LA GESTIÓN 2023

La estructura organizacional vigente de la DIPREVCON fue aprobada mediante Resolución Ministerial No. 157/2022 de 25 de noviembre de 2022 como parte de la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno, contando con cuatro (4) unidades organizacionales, como se muestra a continuación:

- UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
- UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
- UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- UNIDAD JURÍDICA

La estructura vigente es reflejada en el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL VIGENTE
(Resolución Ministerial No. 157/2022 de 25/11/2022)

DIPREVCON

ORGANIGRAMA GESTIÓN 2022



7.1.4. FUNCIONES BASADOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

Mediante Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022 se aprueba el Manual de Organización de Funciones, la estructura orgánica del Ministerio de Gobierno y la planilla presupuestaria, en la parte anexa a dicha resolución en fojas 174 con el código MG-SOA-1060 se encuentra el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Apoyo a la prevención del consumo de drogas, control del tráfico ilícito de sustancias controladas y coca excedentaria de acuerdo al siguiente detalle:

- **DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA:**

La Dirección General Ejecutiva de la DIPREVCON tiene como objetivo, el de apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y cultivos excedentarios de coca.

Funciones de la DGE:

a. *Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo.*
b. *Proporcionar mecanismos de apoyo logístico para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI.*
c. *Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y cultivos excedentarios de coca.*
d. *Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo No. 0282 de 2 de septiembre de 2009.*
e. *Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecutan las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia Integral Antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.*
f. *Administrar recursos provenientes de la monetización de bienes confiscados por delitos de sustancias controladas.*
g. *Dirigir y controlar el patrocinio de juicios en defensa de los derechos e intereses de la DIPREVCON.*
h. *Negociar y suscribir contratos y/o acuerdos para la ejecución de programas y/o proyectos; en apoyo a la prevención integral del consumo, el tratamiento la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de sus funciones establecidas.*
i. *Contratar bienes y servicios para atender las necesidades de los actores de la lucha contra el narcotráfico, en tareas de erradicación, racionalización, interdicción y transporte y evaluación de efectivos y materiales.*
j. *Gestionar, administrar y asignar recursos de cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permita el apoyo en la ejecución de las políticas públicas en materia de*

ENCARGADO DE PLANIFICACION V°B° E.V.P.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACION V°B° E.V.P.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de hoja de coca.

k. *Informar a la Ministra o Ministro de Gobierno sobre el desarrollo y alcance de las actividades de la Dirección de forma anual, semestral y según corresponda.*
l. *Coordinar con la FELCN, Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana). FTD, la Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA) el apoyo logístico brindado para el cumplimiento de los Planes Operativos aprobados por el VDS-SC por gestión.*
m. *Controlar y supervisar el apoyo logístico brindado a las Fuerzas Ejecutoras verificando el uso de combustible, uso de vehículos, uso de activos reales y otros para optimizar los recursos dispuestos para el apoyo.*
n. *Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial el apoyo a temas de interdicción y erradicación solicitados por las Fuerzas Ejecutoras en base a sus Planes de Operaciones.*
o. *Remitir a la Ministra o Ministro de Gobierno, información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.*
p. *Formular y modificar el Plan Operativo Anual (POA) de la DIPREVCON, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Gobierno en cumplimiento a la normativa vigente.*
q. *Coordinar con los actores de la lucha contra el narcotráfico (en materia de Prevención, Interdicción y Erradicación) para la elaboración de informes semestrales del POA con indicadores verificables y cuantificables que permitan identificar el avance y ejecución de las tareas operativas de los actores, considerando el uso de medios, recursos humanos y costos incurridos.*
r. *Realizar el seguimiento trimestral de cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la DIPREVCON.*
s. *Realizar la evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la DIPREVCON, través de la aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos, proponiendo la realización de ajustes necesarios y coordinando con las instancias pertinentes.*
t. *Cumplir y hacer cumplir las funciones y normativa de la DIPREVCON.*
u. *Ejercer la representación institucional de la DIPREVCON.*
v. *Emitir Resoluciones Administrativa en el marco de su competencia.*
w. *Otras funciones delegadas por la MAE.*

- **UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO (UALA):**

La Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, tiene como objetivo prestar apoyo transversal a todas las unidades organizacionales de la DIPREVCON, en el marco de las disposiciones legales vigentes, consolidando, dirigiendo y supervisando de manera eficiente y transparente la implantación operativa de los Sistemas de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales en el marco de su competencia (Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal y Sistema de Organización Administrativa.

Funciones de la UALA:

Las funciones asignadas a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo (UALA), son:

182

a. *Diseñar e implementar políticas de carácter administrativo previa aprobación de la Dirección General.*
b. *Aplicar y difundir los reglamentos Específicos, Manuales, Guías, Instrumentos y Procedimientos de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS), de Administración de Personal (RE SAP), Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) y otros según corresponda.*
c. *Realizar oportunamente las acciones de atención de los requerimientos de contratación de personal, consultorías de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes de la DIPREVCON.*
d. *Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.*
e. *Supervisar la ejecución de los procesos del Sistema de Administración del Personal y el Reglamento Interno de Personal.*
f. *Elaborar la formulación, supervisión y reformulación de planes para el manejo y disposición de bienes de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*
g. *Supervisar el cumplimiento a las disposiciones internas referidas a la planificación, coordinación, control y evaluación de la prestación de los servicios básicos y mantenimiento.*
h. *Supervisar la planificación, organización y elaboración de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, soporte técnico, servicios de información y registros que utilizan y demandan los usuarios internos y externos de la DIPREVCON.*
i. *Supervisar la correcta implementación de los sistemas de archivo y documentación.*
j. *Proporcionar apoyo técnico para el mantenimiento y reparación, así como verificar el estado conveniente del parque automotor, aeronaves de ala fija y rotatoria, motores fuera de borda y otros que son utilizados permanentemente por los actores de lucha contra el narcotráfico de la DIPREVCON.*
k. *Supervisar la aplicación de criterios de racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la DIPREVCON.*
l. *Supervisar el cumplimiento de provisión de combustible, específicamente para el personal que interviene en forma directa en la Lucha Integral Contra el Narcotráfico y delitos conexos.*
m. *Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.*
n. *Planificar, organizar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar tareas técnicas y operativas bajo su responsabilidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.*
o. *Supervisar la implantación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.*
p. *Supervisar los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios.*
q. *Organizar el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones.*
r. *Seguimiento sobre la ejecución de contrataciones programadas.*
s. *Elaborar instructivos para el manejo y disposición de bienes de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno.*
t. *Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad.*
u. *Supervisar la implementación de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.*
v. *Controlar y coordinar actividades administrativas con las regionales y distritales de la DIPREVCON.*

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° E.P.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° E.P.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

w. *Ejecutar las actividades administrativas de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes.*
x. *Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.*

Oficinas Regionales – Oriente

a. *Resguardar y precautelar el estado del Edificio DIPREVCON Regional Oriente.*
b. *Coordinar y Controlar los activos fijos que se encuentran ubicados en el Edificio DIPREVCON Regional Oriente.*
c. *Atender todos los requerimientos para el vehículo principal y los vehículos de la avanzada del Sr. Ministro de Gobierno.*
d. *Elaborar mensualmente la solicitud de pago de estipendio de los Oficiales de la Policía que están a cargo de la Seguridad del Edificio DIPREVCON Regional Oriente.*
e. *Ejecutar la implementación de los sistemas de administración y control, establecidos por la Ley 1178.*
f. *Realizar el control y resguardo de toda la documentación generada en la Regional Oriente.*
g. *Elaborar las solicitudes de pago de servicios básicos de la FELCN Regional Santa Cruz y de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes.*
h. *Hacer seguimiento al pago de todos los servicios básicos de la FELCN Regional Santa Cruz y de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes.*
i. *Realizar la conciliación con las cooperativas de agua potable y energía eléctrica del Departamento de los pagos de los servicios básicos de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes y la FELCN Regional Santa Cruz.*
j. *Atender solicitudes de problemas de fuga de agua, problemas eléctricos o cualquier problema en las instalaciones de las unidades militares de dependientes de la FELCN.*
k. *Coordinar la recepción de Bienes y Servicios, para las unidades militares.*
l. *Realizar Informes de Conformidad y/o disconformidad, Actas de Recepción de bienes y servicios, de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes y la FELCN Regional Santa Cruz.*
m. *Coordinar, verificar y remitir los informes de descargos de Combustible presentados por las diversas unidades militares.*
n. *Supervisar, controlar y coordinar las actividades inherentes al Centro de Mantenimiento de Vehículos (servicios de limpieza, asistencia, etc.)*
o. *Coordinar y realizar el control de pago de los servicios de alquileres de inmuebles de la FELCN.*
p. *Coordinar y realizar el control de pago del servicio de alquiler del inmueble donde desarrolla sus actividades el Centro de Mantenimiento de Vehículos.*
q. *Coordinar y realizar el control de pago de los servicios de limpieza de las unidades militares, Edificio DIPREVCON Regional Oriente y del Centro de Mantenimiento de Vehículos.*

Oficina Regional Valle

a. *Coadyuvar y ejecutar los pagos de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable e Internet de todas las unidades de la FELCN.*

ENCARGADO DE PLANIFICACION V°B° E.P.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACION V°B° E.P.I.R. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

b. *Coordinar con la DIPREVCON y Ejecutar gastos con cargo a cuenta de las diferentes unidades de la FELCN CBBA.*
c. *Coordinar con la DIPREVCON y realizar trámites administrativos para gestionar mantenimientos y compras de la FELCN: CEIAGAVA, GIOE, CIOC K9, UMOPAR VALLE, GECC, GICE, GIOE, GISUQ, FELCN AP. J. WILSTERMANN, GIAEF.*
d. *Coordinar con la DIPREVCON y realizar funciones operativas del suministro, control y registro del consumo combustible de los vehículos de los diferentes grupos para las tareas de erradicación e interdicción.*
e. *Elaborar informes de descargo de combustible*
f. *Coordinar con la DIPREVCON y realizar mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos de las diferentes unidades de la FELCN CBBA.*
g. *Coordinar con la DIPREVCON y coadyuvar en la compra de repuestos y provisión de repuestos.*
h. *Dar cumplimento a las instrucciones emanadas por la MAE y el Director General Ejecutivo de la DIPREVCON.*

Oficinas Distritales (Caranavi, Chimoré, Trinidad)

a. *Coordinar con la DIPREVCON los pagos de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía de todas las fuerzas militares y policiales, y de las oficinas de la DIPREVCON.*
b. *Coordinar el apoyo con el manteamiento correctivo y preventivo a vehículos (camionetas, buses, ramplas, vagonetas y otros) además coadyuva con la parte administrativa con la compra de repuestos y provisión de repuestos.*
c. *Ejecutar fondos destinados para contratación de transportes y servicios de pontón para repliegue y despliegue de tropas con el fin ejecutar operaciones de racionalización, erradicación y control cultivo de la hoja de coca excedentaria.*
d. *Coordinar con la DIPREVCON el apoyo para la provisión de combustible diésel y gasolina a vehículos livianos para el transporte de tropas y efectivos con el fin de realizar traslados a diferentes puntos de interdicción y erradicación de la región chapare y al interior del país.*
e. *Coordinar con la DIPREVCON y realizar los trámites administrativos para gestionar mantenimientos y compras en coordinación con la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico – DGFELCN; Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana); Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA); Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos para el cumplimiento de objetivos.*
f. *Supervisión y coordinación de control de vales de combustibles.*
g. *Efectuar informes de acuerdo a requerimiento de la DIPREVCON.*

- **UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO (UALF):**

La unidad de Apoyo Logístico Financiero, tiene como objetivo prestar apoyo transversal a todas las Unidades de la DIPREVCON, en el marco de las disposiciones legales vigentes y consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley de

Administración y Control Gubernamentales y pago del reconocimiento económico para la administración de recursos financieros se realice de manera transparente y oportunidad, en el marco de las disposiciones vigentes.

Funciones de la UALF:

Las funciones asignadas a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, son:

a. *Administrar y ejecutar los recursos destinados al Pago de Reconocimiento Económico.*
b. *Realizar el pago con recursos provenientes de la monetización de los bienes confiscados.*
c. *Aplicar y supervisar los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la DIPREVCON.*
d. *Aprobar, controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.*
e. *Prever en base al POA, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la administración de la DIPREVCON, en coordinación con la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos.*
f. *Aprobar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la DIPREVCON en el Sistema de Contabilidad Integrada, asegurando que las mismas estén adecuadamente respaldadas.*
g. *Analizar e informar periódicamente a la Dirección General de la DIPREVCON, para su conocimiento y consideración, la ejecución y seguimiento del presupuesto de recursos y de gastos en sus distintos niveles de agregación.*
h. *Efectuar la programación financiera, flujos de caja y otros de la DIPREVCON, así como el resguardo de los Títulos y Valores.*
i. *Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.*
j. *Prestar apoyo en la elaboración de informes correspondientes, para la formulación y reformulación del presupuesto institucional (funcionamiento e inversión) de acuerdo al POA y las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*
k. *Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.*
l. *Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyecto en el marco de la Estrategia Integral Antidrogas del estado Plurinacional de Bolivia.*
m. *Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.*

- **UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UGFPP):**

La Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos, tiene como objetivo el de administrar y ejecutar los planes, programas y proyectos, emergentes del financiamiento de la cooperación internacional.

Funciones de la UGFPP:

Las funciones asignadas a la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, son:

a. *Gestionar, administrar y asignar recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permita la ejecución de las políticas públicas en materia de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas.*
b. *Participar y realizar seguimiento a asuntos bilaterales y multilaterales en materia de apoyo sectorial.*
c. *Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias miembros del CPI y otras instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas, dentro y fuera del país.*
d. *Realizar el registro y seguimiento de los Proyectos de Pre inversión e Inversión.*
e. *Formular y reformular el Plan Operativo Anual (POA) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente.*
f. *Establecer la metodología, parámetros y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos.*
g. *Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la ejecución de proyectos de Pre inversión e Inversión.*
h. *Asignar recursos de la cooperación internacional para atender los requerimientos de las instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.*
i. *Precautelar la implementación de Convenios suscritos en el ámbito de competencia de la DIPREVCON.*
j. *Posicionar a la DIPREVCON en temas de gestión y administración de recursos para lucha contra el narcotráfico.*
k. *Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.*

- **UNIDAD JURÍDICA (UJ):**

La Unidad Jurídica (UJ), tiene como objetivo desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica, así como asesorar a la Dirección General y a todas las unidades organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON).

Funciones de la Unidad Jurídica (UJ);

Las funciones asignadas a la Unidad Jurídica, son:

a. *Prestar asistencia legal especializada a la Dirección General y Unidades Organizacionales dependientes de la DIPREVCON, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la DIPREVCON.*
b. *Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la DIPREVCON.*
c. *Elaborar y custodiar las Resoluciones emitidas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.*
d. *Atender los temas de análisis jurídicos inherentes a la DIPREVCON.*
e. *Emitir y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas de orden legal que se presenten en la DIPREVCON.*
f. *Elaborar contratos, contratos modificatorios, informes y proyectos de Decreto Supremo de carácter jurídico de la DIPREVCON, en el marco de sus competencias.*
g. *Registra los contratos administrativos ante la CGE.*

h. *Efectuar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, para cumplir la normativa y los procedimientos jurídicos vigentes.*
i. *Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas de la DIPREVCON.*
j. *Supervisar el patrocinio y defensa de los procesos que promueva la DIPREVCON, o se inicien contra ella.*
k. *Proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181.*
l. *Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.*
m. *Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.*

8. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

8.1. ANÁLISIS RETROSPECTIVO

8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS

El análisis de la estructura organizacional se realiza a través de una valoración de las unidades organizacionales de la DIPREVCON, la misma debe adaptarse a las diferentes características y temáticas del entorno y características de la organización y en cumplimiento al Plan Operativo Anual de la gestión 2023, esta evaluación tiene las siguientes consideraciones:

a. ACCIONES A CORTO PLAZO GESTIÓN 2023

PLAN OPERATIVO ANUAL
GESTIÓN 2023

N°	ACCIÓN A CORTO PLAZO
ACP 22	Administrar, ejecutar y transferir recursos económicos destinados a la implementación de acciones de control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca en el marco del Convenio ELCENyRCE/CRIS:2014/025-027.
ACP 24	Gestionar, administrar y transferir recursos económicos destinados al fortalecimiento de las políticas en materia de prevención integral del consumo, control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
ACP 27	Gestionar y transferir recursos económicos destinados a la implementación de políticas de prevención del consumo y el fortalecimiento de los sistemas de control, en el marco del CONVENIO LA/2020/040-118.

b. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

USUARIOS INTERNOS.

- DIPREVCON apoya a las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectas y su entorno; control de tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca a Nivel Nacional.

USUARIOS EXTERNOS.

- Fuerzas encargadas de las tareas de Interdicción al Narcotráfico (FELCN, DIABLOS AZULES Y DIABLOS NEGROS) a nivel nacional.
- Fuerzas encargadas de Racionalización / Erradicación de Cultivos Excedentarios de Coca (CEO, DIABLOS ROJOS y DIABLOS VERDES) a nivel nacional.

c. SERVICIOS

PARÁMETROS DE MEDICIÓN DE LOS SERVICIOS BRINDADOS GESTIÓN 2023

PARAMETROS	DESCRIPCIÓN
EJECUCIÓN OBJETIVOS:	El cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual de la DIPREVCON durante la gestión 2023, para establecer si la unidad organizacional aporta a la ejecución de los objetivos a corto plazo.
EJECUCIÓN FINANCIERA:	El cumplimiento a la ejecución Financiera de acuerdo al presupuesto asignado en la gestión 2023, para establecer si la unidad organizacional permite o canaliza la ejecución financiera para el cumplimiento de los objetivos a corto plazo.
APORTE ESTRATÉGICO:	Si la unidad organizacional aporta de manera directa a la estrategia (apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral de consumo y lucha contra el narcotráfico) objetivo principal de la DIPREVCON.
APORTE OPERATIVO:	Si las actividades desarrolladas por las unidades organizacionales cumplen o aportan con tareas específicas u operativas en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.
APORTE ADMINISTRATIVO – FINANCIERO:	Si las actividades desarrolladas aportan a las tareas transversales de la DIPREVCON.

ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN V°B° E.V.P.C. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° E.V.P.C. DIPREVCON MIN. DE GOBIERNO

ESCALA DE CALIFICACIÓN

La ponderación que se utilizará es la de asignación de una puntuación, entre los rangos de acuerdo a una escala desarrollada para cuantificar estos aportes de acuerdo al siguiente detalle:

ESCALA DE CALIFICACIÓN
(1 AL 10)

ESCALA	DESCRIPCION
De 1 a 3 muy deficiente	La ejecución o aportes es baja debido al incumplimiento o falta de ejecución.
De 4 a 5 deficiente	La ejecución o aportes es menor a lo programado o establecido evidenciando acciones pero que no lograron su cumplimiento.
De 6 a 7 satisfactorio	La ejecución o aportes es aceptable en su ejecución, permitiendo el cumplimiento parcial de lo programado.
De 8 a 10 muy satisfactorio	La ejecución o aportes es alto estableciendo una buena ejecución.

8.1.2. EVALUACIÓN SEGÚN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Evaluación se realizará basados en los Parámetros y Escala de Calificación mencionados, los mismos permitirán obtener resultados a los servicios proporcionados, operaciones, procesos, objetivos y estrategias institucionales.

Como se indicó anteriormente de acuerdo al Manual de Organización de Funciones del Ministerio de Gobierno aprobado mediante Resolución Ministerial N° 157/2022 de 25 de noviembre de 2022, la DIPREVCON mediante la Dirección General Ejecutiva tiene bajo su dependencia las siguientes unidades que coadyuvan y contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos:

- UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO
- UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO
- UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- UNIDAD JURÍDICA

A continuación se describe basándonos en la calidad del servicio determinada en el cumplimiento del objetivo de la DIPREVCON y los parámetros definidos que apoyarán a la evaluación de los procesos y procedimientos de cada unidad de la siguiente manera:

a. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA DE LA DIPREVCON

OBJETIVO	CALIDAD DEL SERVICIO/PRODUCTO
Apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y cultivos excedentarios de coca.	Cumplimiento de la Política en materia de prevención integral de consumo y lucha contra el narcotráfico.

GRÁFICO 1
EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

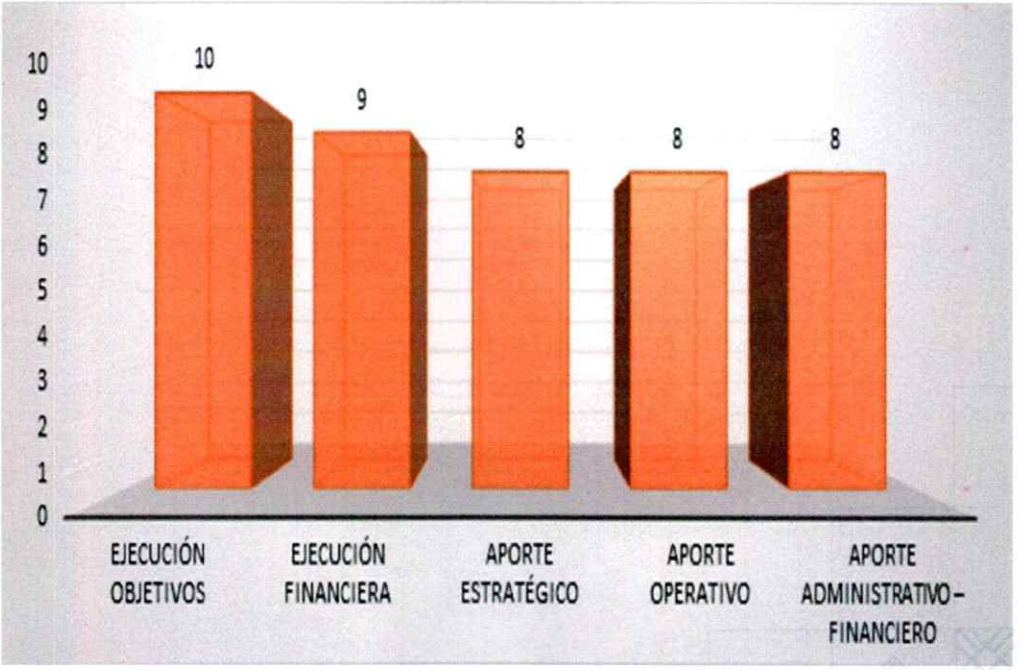


PROCESOS DE LA UNIDAD	
DESCRIPCIÓN	**RESULTADOS**
La Dirección Ejecutiva dentro de su estructura tiene como áreas de apoyo transversal a Planificación y Comunicación, asimismo las Unidades Funcionales bajo su dependencia.	La evaluación se realiza de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos Institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual gestión 2023. Obtuvo una calificación promedio de 8.4 sobre 10 logrando una Ejecución de acuerdo a los parámetros determinados de Muy Satisfactoria, asimismo la Ejecución Presupuestaria es del 94%. Dentro de las observaciones que deben ser tomadas en cuenta dentro del análisis organizacional, es que las puntuaciones de los aportes tanto estratégico como operativo son los más bajos, motivo por el cual se requieren mecanismos que generen resultados más estratégicos y operativos.

b. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO	CALIDAD DEL SERVICIO/PRODUCTO
Prestar apoyo transversal a todas las Unidades organizacionales de la DIPREVCON en el marco de las disposiciones legales vigentes, consolidando, dirigiendo y supervisando de manera eficiente y transparente la implantación operativa de los sistemas de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el marco de su competencia (Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal)	1. Coordinación con las Fuerzas de Lucha contra el narcotráfico. 2. Atención a requerimientos de las Fuerzas de Lucha contra el narcotráfico. 3. Manejo del mantenimiento y combustible del parque automotor. 4. Manejo de Recursos Humanos. 5. Manejo de Almacenes. 6. Manejo de activos fijos propios de la DIPREVCON. 7. Servicio de Sistemas de Información.

GRÁFICO 2
EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO

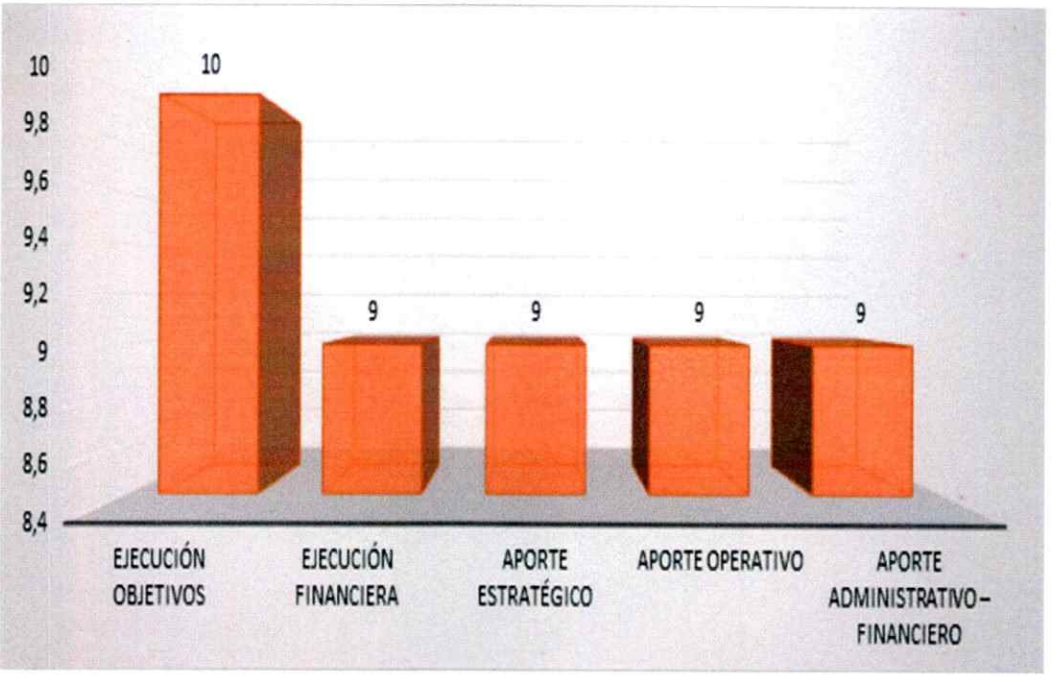


PROCESOS DE LA UNIDAD	
DESCRIPCIÓN	**RESULTADOS**
La unidad de apoyo logístico administrativo por su organización se convierte en una unidad de carácter sustantivo, ya que muchos de sus procesos permiten el cumplimiento de los objetivos de la DIPREVCON.	La evaluación se realiza de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos Institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual gestión 2023. Obtuvo una calificación promedio de 8.6 sobre 10 logrando una Ejecución de acuerdo a los parámetros determinados de Muy Satisfactoria. Dentro de las observaciones que deben ser tomadas en cuenta dentro del análisis organizacional, es que las puntuaciones de los aportes con más baja puntuación de acuerdo al manejo de las actividades relacionadas a los procesos administrativos transversales. Los aportes Estratégico, Operativo, Administrativo – Financiero requieren mayor refuerzo para el cumplimiento de los objetivos, debido a que la coordinación con las Fuerzas debe ser más ágil y directa para operativizar la contratación de bienes y servicios que apoyen al logro de sus objetivos.

c. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO

OBJETIVO	CALIDAD DEL SERVICIO/PRODUCTO
Prestar apoyo transversal a todas las unidades de la DIPREVCON, en el marco de las disposiciones legales vigentes y consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley de Administración y Control Gubernamentales y pago del reconocimiento económico, para que la administración de recursos financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones vigentes.	1. Asignación presupuestaria 2. Manejo de los recursos financieros 3. Control Contable 4. Pago de reconocimiento económico a elementos que luchan contra el narcotráfico

GRÁFICO 3
EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO



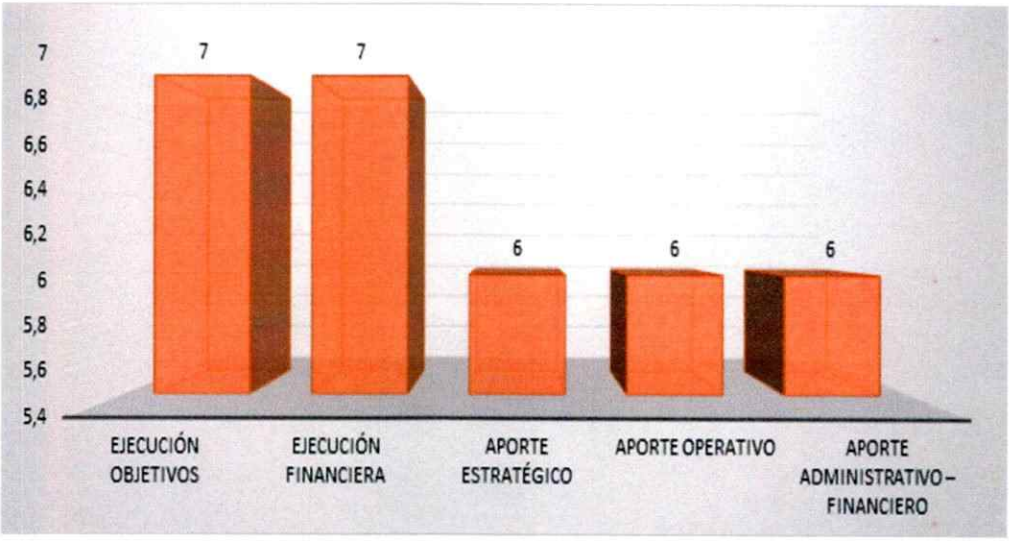
PROCESOS DE LA UNIDAD	
DESCRIPCIÓN	**RESULTADOS**
Se tienen desagregadas las funciones financieras presupuestarias, contables y de tesorería permitiendo cumplir lo establecido en los diferentes sistemas de la Ley N° 1178, además de contar con un encargado de reconocimiento económico que permite la asignación de recursos como un incentivo al personal que lucha contra el narcotráfico valorando su permanencia y riesgo en el desarrollo de estas actividades.	La evaluación se realiza de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos Institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual gestión 2023. Obtuvo una calificación promedio de 9.2 sobre 10 logrando una Ejecución de acuerdo a los parámetros determinados de Muy Satisfactoria. Dentro de las observaciones que deben ser tomadas en cuenta dentro del análisis organizacional, es que las puntuaciones son casi perfectas por lo que no se ve la necesidad de realizar grandes ajustes. Se puede evidenciar que su estructura organizacional al contar con áreas dependiente y el personal necesario le permite el cumplimiento de sus objetivos y procesos van de acuerdo a lo requerido.

170

d. UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVO	CALIDAD DEL SERVICIO/PRODUCTO
Administrar y ejecutar los planes, programas y proyectos emergentes del financiamiento de la cooperación institucional.	1. Coordinación interinstitucional. 2. Administración y seguimiento de convenios de cooperación para la lucha contra el narcotráfico. 3. Formular y Reformular el Plan Operativo Anual (POA) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 4. Gestión y administración de Recursos. 5. Implementación de Convenios.

GRÁFICO 4
EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



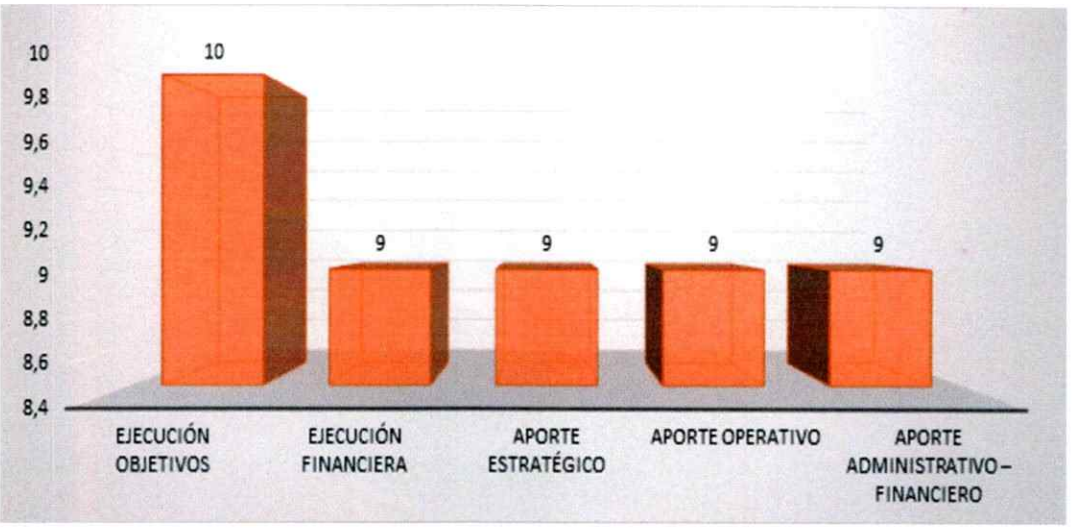
PROCESOS DE LA UNIDAD	
DESCRIPCIÓN	**RESULTADOS**
	La evaluación se realiza de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos Institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual gestión 2023. Obtuvo una calificación promedio de 6,4 sobre 10 logrando una Ejecución de acuerdo a los parámetros determinados de Satisfactoria.

PROCESOS DE LA UNIDAD	
DESCRIPCIÓN	**RESULTADOS**
La unidad de gestión de financiamiento de programas y proyectos, tiene hace cargo ejecutar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos, además del seguimiento y gestión de los convenios institucionales.	Dentro de las observaciones que deben ser tomadas en cuenta dentro del análisis organizacional, es que las puntuaciones más bajas son de los servicios que debería brindar la Unidad, como la formulación y seguimiento a los Planes y Proyectos actividad que es desarrollada por el área de Planificación. De la misma manera la coordinación interinstitucional y la implementación de convenios es llevada a cabo por el área de Supervisión de Operaciones, Planificación y la Unidad de Apoyo Logístico Financiero. En la gestión 2023 se tiene registrado dos Acciones a Corto Plazo (ACP) que se manejan dentro de convenios como ser la ACP 22 y la ACP 27 dando un promedio de ejecución de evaluación de 68,08%. Pero en la ACP 27 Convenio LA/2020/040-118 se tiene una ejecución del 44,54% siendo la más baja de las tres (3) ACP, que representa una ejecución de Bs15.308.900,67.- (Quince Millones Trescientos Ocho Mil Novecientos 67/100 Bolivianos). Estos aspectos deben ser analizados para obtener mejores resultados, redefiniendo los procesos y procedimientos a cargo de la Unidad. Asimismo, la coordinación interinstitucional existente, debe ser definida a un nivel más estratégico con el fin de cumplir los objetivos trazados para las siguientes gestiones.

e. UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO	CALIDAD DEL SERVICIO/PRODUCTO
Desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica, así como asesorar a la Coordinación General y a todas las Unidades Organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, control de tráfico ilícito de sustancias controladas y coca excedentaria (DIPREVCON)	Asesoramiento y acompañamiento en el análisis y gestión jurídica de las diferentes funciones que realiza la DIPREVCON

GRÁFICO 5
EVALUACIÓN DE ACUERDO A LOS PARÁMETROS DE MEDICIÓN
UNIDAD JURÍDICA

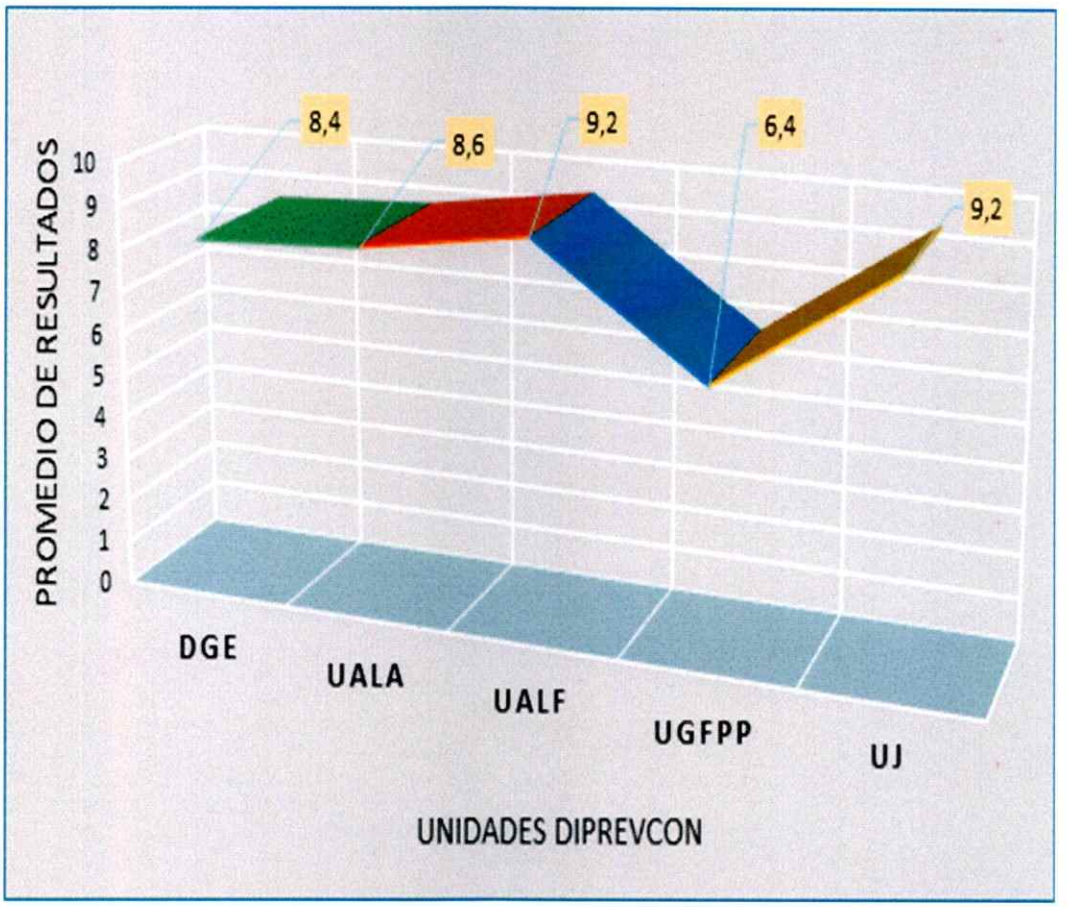


PROCESOS DE LA UNIDAD	
DESCRIPCIÓN	**RESULTADOS**
Coadyuvar a la Dirección Ejecutiva y a todos los niveles organizacionales de la DIPREVCON en la toma de decisiones y el desarrollo de actividades operativas mediante la emisión de opinión jurídica en el marco legal vigente, así como la defensa de los intereses de la DIPREVCON en los procesos en que sea parte, en sede judicial o administrativa.	La evaluación se realiza de acuerdo al cumplimiento de los Objetivos Institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual gestión 2023. Obtuvo una calificación promedio de 9,2 sobre 10 logrando una Ejecución de acuerdo a los parámetros determinados de Satisfactoria. Dentro de las observaciones que deben ser tomadas en cuenta dentro del análisis organizacional, es que las puntuaciones son casi perfectas por lo que no se ve la necesidad de realizar grandes modificaciones. Se puede evidenciar que su estructura organizacional al contar con profesionales especializados, permiten el cumplimiento de sus objetivos y procesos, como unidad transversal que asesora y representa en los temas legales a la DIPREVCON.

f. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

A continuación, se muestra el promedio de los Resultados obtenidos según los parámetros de evaluación por Unidad Organizacional.

GRÁFICO 6
PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN POR UNIDAD ORGANIZACIONAL



Como resultado de la evaluación retrospectiva y la asignación de parámetros a la estructura organizacional de cada unidad de la DIPREVCON y la relación de sus objetivos y procesos y procedimientos, que establece que la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos tiene el puntaje más bajo (6.4) lo que nos sugiere que para el análisis prospectivo se deba evaluar para realizar el ajuste correspondiente o cambio en su estructura organizacional.

Asimismo, aunque tienen un promedio dentro de Muy Satisfactorio, se debe revisar y analizar un posible reordenamiento dentro de las áreas dependientes de la Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus objetivos.

Las Unidades Jurídica y de Apoyo Logístico Financiero cuentan con una Estructura Organizacional que coadyuva al logro de los objetivos, por lo tanto sus procesos y procedimientos no requieren un ajuste o modificación sustancial.

8.1.3. EVALUACIÓN BASADA EN LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES

La Evaluación se realizará de acuerdo al cumplimiento de las funciones determinadas en el Manual de Organización de Funciones del Ministerio de Gobierno aprobado mediante Resolución Ministerial N° 157/2022 de 25 de noviembre de 2022.

a. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Los Parámetros de Medición determinados para el análisis organizacional serán los siguientes:

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

PARÁMETROS	DESCRIPCIÓN
UBICACIÓN EN EL NIVEL JERÁRQUICO QUE CORRESPONDE	Si la unidad organizacional y los cargos dependientes responden al Nivel Jerárquico en el que se encuentran.
LÍMITE DE AUTORIDAD	Si las funciones de la Unidad están distribuidas de forma más eficiente y el nivel de autoridad se tiene claramente delimitado en las áreas dependientes.
FUNCIONES QUE NO LE CORRESPONDEN	Si la unidad organizacional con el fin de cumplir con los objetivos de la DIPREVCON, desarrollan y/o realizan funciones que no están descritas según el MOF aprobado.
DUPLICIDAD DE FUNCIONES	Si la unidad organizacional con el fin de cumplir con los objetivos, desarrolla y/o realiza funciones similares con otra Unidad o Área dentro de la DIPREVCON.
RELACIÓN CON LOS PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	Si las funciones asignadas, están en relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan las Unidades.

b. CALIFICACIÓN

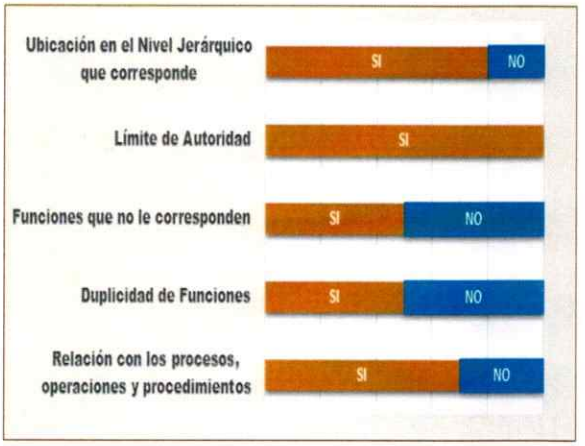
La calificación será definida con base al siguiente Parámetro determinado:

- Si realiza en su totalidad se pondrá SI al 100% de cumplimiento.
- Si realiza de manera parcial se lo marcará SI o NO, de acuerdo al porcentaje de cumplimiento.
- Cuando no cumpla se marcará en su totalidad al 100%.

A continuación, se describe la Evaluación de acuerdo al cumplimiento de las Unidad de la DIPREVCON y se realiza una descripción y análisis de los resultados que obtiene cada una de ellas y los parámetros definidos ayudarán a evaluar de la siguiente manera:

EVALUACIÓN BASADA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES POR PARTE DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ORGANIZACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA



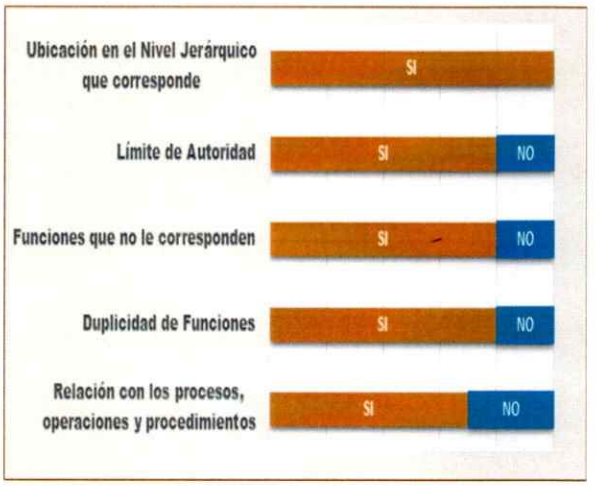
ANÁLISIS DE RESULTADOS

La Dirección General Ejecutiva en la gestión 2023, tenía bajo su dependencia directa las áreas de Planificación y Comunicación, además de la Coordinación General donde se debe considerar dentro de sus funciones ser más operativo.

El área de Sistemas se encuentra bajo dependencia de la DGE, pero las funciones según el MOF son dependientes de la UALA.

El área de Planificación no sólo realiza la formulación de los planes sino también el seguimiento y monitoreo a los convenios, provocando duplicidad de funciones con la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos.

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO



ANÁLISIS DE RESULTADOS

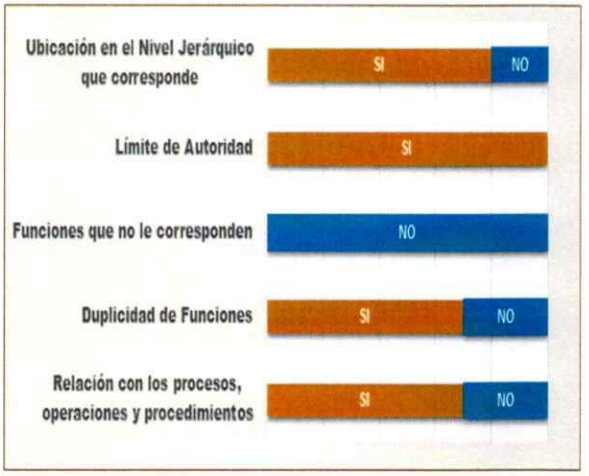
Debido a la naturaleza de la DIPREVCON se requiere áreas que sean sirvan de Enlace con las Fuerzas para realizar los requerimientos, porque está función no puede ser llevada a cabo por las mismas, al igual que el tema de aeronavegabilidad requiere una coordinación para responder en los requerimientos.

Además de las tareas administrativas, la UALA se hace cargo del mantenimiento del parque automotor y la provisión de combustible, funciones que son mucho más operativas,

La UALA siendo de tipo Administrativo, se hace cargo de funciones operativas y la supervisión de las regionales y distritales.

Se debe considerar la reubicación y dividir las funciones administrativas de las operativas, para mayor eficacia y eficiencia.

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO

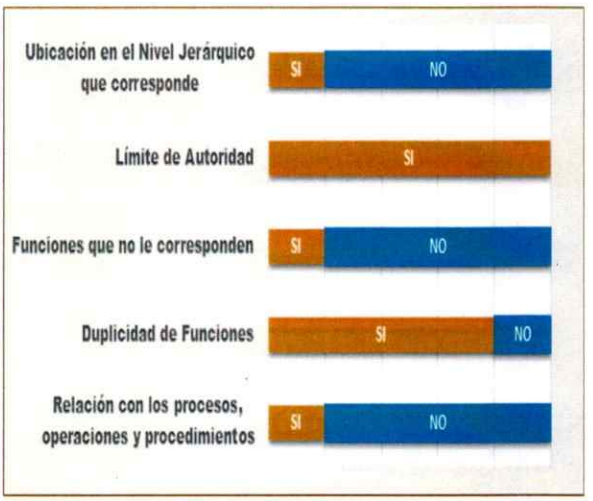


ANÁLISIS DE RESULTADOS

De acuerdo al MOF aprobado, las Regionales y Distritales dependen de la UALF jerarquía que no se cumple al momento de realizar las solicitudes.

Por lo tanto, se está provocando una duplicidad de funciones, además de afectar la secuencia en los procesos y procedimientos, asimismo dentro del MOF en el desarrollo de las funciones las Regionales y Distritales se encuentra en la UALA, contradicción que se debe tomar en cuenta para el re ajuste del Manual.

UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



ANÁLISIS DE RESULTADOS

El Nivel Jerárquico según el MOF aprobado, es Operativo, pero al momento de ejecución ejerce como Staff o de Asesoramiento directo a la DGE.

Existe duplicidad de funciones con el área de Planificación siendo está es la encargada de realizar los Planes Operativos y Estratégicos dentro de la DIPREVCON, además del seguimiento y la gestión, de esta manera la coordinación con las Fuerzas y áreas, es llevada a cabo por el área de Planificación, la UALF y directamente por la DGE.

Existe sólo un Convenio vigente el LA/2020/40-118 para la ejecución de Financiamiento de Proyectos, por este motivo la baja carga laboral debe ser revisada debido a que las funciones no corresponden al Nivel de Jerarquía de Unidad, correspondería analizar la existencia de la Unidad y/o la redistribución de las funciones en otras áreas y unidades para cumplir con funciones asignadas sin eliminarlas.

UNIDAD JURÍDICA



ANÁLISIS DE RESULTADOS

De acuerdo al MOF aprobado, la Unidad Jurídica cumple con el desarrollo de las funciones asignadas eficaz y eficientemente tanto en análisis y gestión jurídica, así como asesorar al/a la Director(a) General Ejecutiva y a las Unidades y áreas de la DIPREVCON.

c. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Como resultado de la evaluación de las funciones que van acorde con el análisis de cumplimiento de los procesos y procedimientos, se observan deficiencias en la actual estructura organizacional de la DIPREVCON.

La Dirección General Ejecutiva y la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, con el fin de lograr mayor eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus objetivos, requieren un ajuste para una mejor coordinación con las Fuerzas, y reubicación de áreas dependientes para separar las funciones operativas de las funciones administrativas, además de supervisar las regionales y distritales.

Asimismo, la sobrecarga en la asignación de funciones en la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo puede provocar retrasos en la atención de requerimientos aumentando la burocracia.

Por otra parte, la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos requiere un ajuste o modificación en su integridad.

Las Unidades Jurídica y de Apoyo Logístico Financiero cuentan con una Estructura Organizacional que coadyuvan al logro de los objetivos, por lo tanto sólo requiere ajustar el Manual de Organización de Funciones para el refuerzo en las funciones.

8.1.4. EVALUACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

De acuerdo a las evaluaciones obtenidas se pudo verificar que existen los canales de comunicación establecidos, pero que existe dificultad en la coordinación de la solicitud de requerimientos logísticos de las Fuerzas y el seguimiento a los mismos para mayor agilidad, debido a los retos y metas que deben ser cumplidas cada gestión.

Calle Víctor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

9. ANÁLISIS PROSPECTIVO

El análisis prospectivo tiene como base los resultados del análisis retrospectivo. Su propósito es el de evaluar la situación futura de la DIPREVCON para alcanzar sus objetivos institucionales y la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional actual.

9.1. CRITERIOS

a. ESTRATÉGICO

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2021 - 2025 DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

Reducir el narcotráfico mediante el control eficiente del tráfico ilícito de sustancias controladas, la reducción de cultivos excedentarios de coca, la prevención integral del consumo de drogas y la regionalización de los esfuerzos internacionales en el marco de la responsabilidad común compartida.

ACCIONES DE CORTO PLAZO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) GESTIÓN 2024 DE LA DIPREVCON

Entiéndase las Acciones de Corto Plazo como los compromisos anuales de nuestra entidad que pretende realizar en la gestión 2024 y que los mismos han sido plasmados en el Plan Operativo Anual (POA), en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI).

En ese entendido, la DIPREVCON coadyuva al logro de las siguientes Acciones de Corto para la Gestión 2024:

*"**ACP 22:** Administrar, ejecutar y transferir recursos económicos destinados a la implementación de acciones de control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca en el marco del CONVENIO ELCNYRCE/CRIS:2014/025-027."*

*"**ACP 24:** Gestionar, administrar y transferir recursos económicos destinados al fortalecimiento de las políticas en materia de prevención integral del consumo, control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca."*

*"**ACP 27:** Gestionar y transferir recursos económicos destinados a la implementación de políticas de prevención del consumo y el fortalecimiento de los sistemas de control en el marco del CONVENIO LA/2020/040-118."*

b. PRESUPUESTO DE RECURSOS Y GASTOS PROGRAMADOS

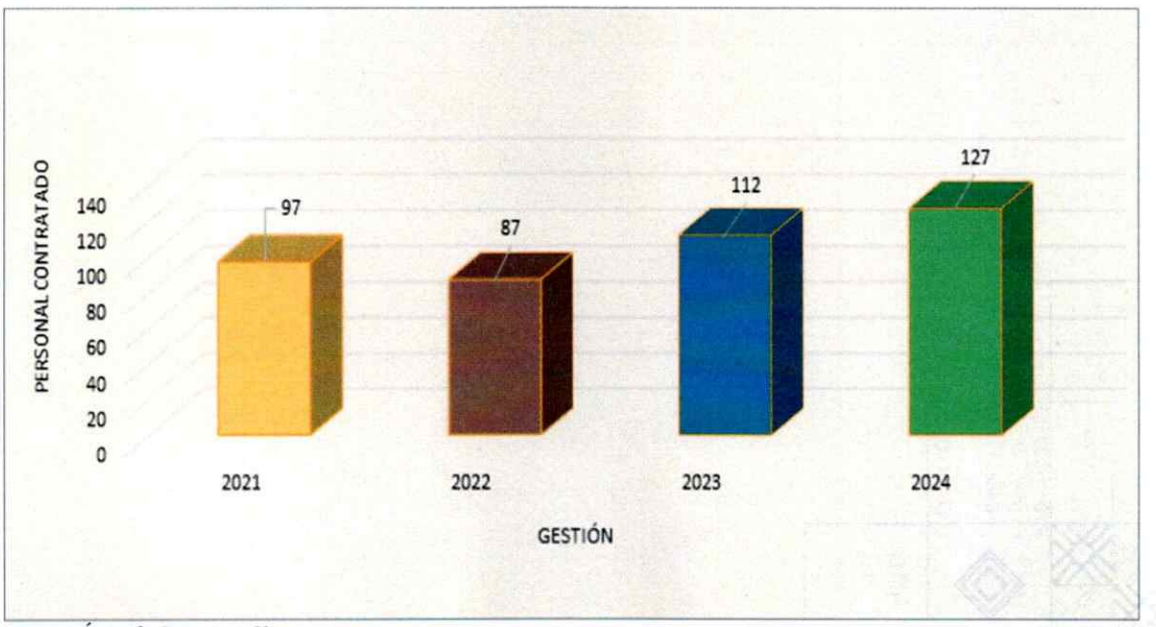
Para el presente análisis se hace una comparación del presupuesto ejecutado en las gestiones 2021, 2022 y 2023 y el presupuesto programado para la gestión 2024. Tomando en cuenta los montos según Planilla Presupuestaria para Personal Eventual y gastos colaterales Grupo 10000, como se muestra a continuación:

GRÁFICO 7
CUADRO COMPARATIVO GRUPO 10000
PRESUPUESTO DE RECURSOS Y EJECUCIÓN PARA PERSONAL EVENTUAL
(Expresado en Bolivianos)



Fuente. SIGEP

GRÁFICO 8
CUADRO COMPARATIVO
CANTIDAD DE PERSONAL EVENTUAL CONTRATADO POR GESTIÓN



Fuente. Área de Recursos Humanos

Los resultados alcanzados de la ejecución presupuestaria del Grupo 10000 de las gestiones 2021, 2022 y 2023 y lo presupuestado para la gestión 2024 según reporte del SIGEP, muestra una tendencia en ascenso debido a que existe mayor demanda en el Apoyo Logístico hacia las Fuerzas para la Prevención Integral del Consumo y Lucha contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Cultivos Excedentarios de Coca, por lo que se requiere la contratación de mayor personal técnico y profesional especializado para cubrir la demanda, para esto se considera el pago del sueldo o salario, aguinaldo y gastos colaterales que conlleva la contratación de personal eventual.

Como se puede observar en el gráfico 8 la contratación de Personal Eventual cada gestión es mayor, motivo por el cual se requiere contar con una estructura organizacional consolidada, que pueda cubrir de manera ya establecida los puestos de trabajo en base a Unidades y Áreas definidas, con el fin de tener la ejecución de funciones constantes y concretadas.

De acuerdo al análisis y a la estructura propuesta, es posible que se tenga que ajustar el presupuesto programado para la gestión 2024 de 127 puestos de trabajo, debido a que se requiere un re ajuste o reorganización en la estructura y se debe tomar en cuenta la posibilidad de mantener o incrementar el personal y presupuesto programado.

Asimismo, las metas trazadas por las Fuerzas de acuerdo a los nuevos retos requieren mayor apoyo logístico de la DIPREVCON, de esta manera para la gestión 2024 se ha presupuestado Bs16.139.716,19.- para cubrir las expectativas programadas.

c. TENDENCIAS MULTIDIMENSIONALES Y MULTISECTORIALES

Específicamente, entre los años 2016 y 2019, las acciones institucionales del Ministerio de Gobierno estuvieron enfocadas a contribuir a fortalecer, consolidar y profundizar las políticas relacionadas a la seguridad del Estado, la seguridad ciudadana, la lucha contra el narcotráfico, la gestión migratoria, el servicio de identificación personal y la administración penitenciaria; hacia un enfoque de respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento de un gobierno democrático a través de la modernización y la participación ciudadana.

Con la ruptura del orden constitucional y la instauración de un gobierno de facto en noviembre del 2019, las acciones institucionales del Ministerio de Gobierno dejaron de alimentar las acciones sustantivas de sus políticas y en su lugar se adoptaron nuevas medidas que fueron deficientes y los recursos fueron saqueados afectando económicamente al Estado.

Con la recuperación de la democracia a finales del 2020, se ha retomado el camino constitucional y el futuro plasmado en la agenda patriótica a través del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

La DIPREVCON tienen presencia mediante sus Regionales en el Valle ubicado en la ciudad de Cochabamba y Oriente ubicado en la ciudad de Santa Cruz y sus Distritales en las localidades de Trinidad, Chimoré y Caranavi, esto responde a la distribución proporcional de acuerdo al diagnóstico socio – demográfico donde existe mayor incidencia de Lucha contra el Narcotráfico.

d. RESULTADO Y FORMALIZACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

De acuerdo al análisis retrospectivo, se realizarán los siguientes ajustes a las Unidades dependiente de la DIPREVCON:

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL PROSPECTIVO
BASADO EN LOS RESULTADOS EL ANÁLISIS RETROSPECTIVO

UNIDAD	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	RECOMENDACIÓN DE AJUSTES
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	1. Menor puntaje en Aporte Estratégico y Operativo	➢La Coordinación General será modificada por Supervisión de Operaciones para tener una coordinación más operativa, alineándonos a la razón de ser como apoyo logístico de la DIPREVCON, por lo tanto se debe modificar el cargo en el MOF. ➢Los planes estratégicos a corto y mediano plazo serán realizados por el área de Planificación, respaldados en el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
	2. No se cumple en un 100% con, la ubicación del nivel jerárquico, funciones que no corresponden, duplicidad de funciones y relación con los procesos, operaciones y procedimientos.	➢El área de Sistema dependerá directamente de la DGE, se debe modificar el MOF y reasignar sus funciones de la UALA a la DGE. ➢El área de Planificación, realiza las funciones de la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos por tanto en el MOF, están funciones deben ser modificadas.
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO	1. Obtuvo una calificación muy satisfactoria con un promedio 9.2 sobre 10.	➢Se debe revisar el MOF y fortalecer en la determinación de sus funciones, para mejorar la ejecución presupuestaria.
	2. No se cumple en un 100% con la ubicación del nivel jerárquico, duplicidad de funciones y relación con los procesos, operaciones y procedimientos.	➢Según el MOF la UALF tiene dependencia sobre las Regionales y Distritales, pero sus funciones están descritas dentro de la UALA, por tanto se quiere un ajuste al MOF.

UNIDAD	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	RECOMENDACIÓN DE AJUSTES
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO	1. Menor puntaje en Aporte Estratégico, Operativo y Administrativo - Financiero	➢Con el fin de mejorar los procesos administrativos transversales, se ve la necesidad de crear dos (2) áreas que coordinen y coadyuven con los requerimientos de apoyo logístico de las Fuerzas que serían el área de Enlace y Aeronavegabilidad, que por las características y especialidad de cada una cumplen diferentes funciones.
	2. No se cumple en un 100% con el límite de autoridad, funciones que no le corresponden, duplicidad de funciones y relación con los procesos, operaciones y procedimientos.	➢La UALA tiene bajo su dependencia funciones tanto administrativas como operativas, para lograr mayor eficacia y eficiencia en los resultados, se ve la necesidad de ordenar y redefinir las funciones de mejor manera, creando una Unidad netamente Operativa. ➢Las Regionales y Distritales al tener una función más operativa pasarían a depender de la Unidad Operativa. ➢De esta manera se requiere la modificación en el MOF por la reasignación de funciones tanto para la UALA y la Unidad Operativa creada.
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1. Menor puntaje en Aporte Estratégico, Operativo y Administrativo – Financiero 2. ACP 27 Convenio LA/2020/040-118, es de las ejecuciones más bajas con un 44,54%	➢Las funciones asignadas en el MOF, están siendo desarrolladas por el área de Planificación y otras unidades y áreas de la DIPREVCON, motivo por el cual se debe actualizar el MOF y reasignar las funciones a las Unidades y áreas correspondientes. ➢Debido a que el ACP 22 Convenio ELCNYRCE/CRIS:2014/025-027 ya está en etapa de Cierre, la ACP 24 son recursos TGN y el ACP 27 Convenio LA/2020/040-118 tiene baja ejecución, la existencia de una Unidad como tal para llevar a cabo un Convenio, estratégicamente no se considera viable, motivo por el cual se recomienda la supresión de la Unidad y sus funciones deben ser reasignadas, al mismo tiempo de rediseñar los procesos de coordinación interna.

UNIDAD	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	RECOMENDACIÓN DE AJUSTES
	3. No se cumple en un 100% con, ubicación en el Nivel Jerárquico, funciones que no le corresponden, duplicidad de funciones y relación con los procesos, operaciones y procedimientos.	➢La realización del Planes y Proyectos deben ser reubicados a nivel de Dirección de General Ejecutiva. ➢En cumplimiento a la normativa de la DIPREVCON las funciones de la UGFPP deben ser reasignadas en el MOF al área de Planificación, Unidad de Apoyo Logístico Financiero y área de Comunicaciones, esclareciendo que no se deben ser eliminadas.
UNIDAD JURÍDICA	1. Obtuvo una calificación muy satisfactoria con un promedio 9.2 sobre 10.	➢Se debe revisar el MOF y fortalecer en la determinación de sus funciones, para mejorar el logro de objetivos.
	2. Se cumple en un 100% con los parámetros de medición determinados para el cumplimiento de las Funciones.	

De acuerdo al Análisis Prospectivo elaborado se basó en el Análisis Retrospectivo, se obtuvieron los resultados de las Evaluaciones realizadas, motivo por el cual se realizaron una serie de Recomendaciones de Ajustes con el fin de lograr los objetivos de la DIPREVCON enmarcados en los nuevo retos y metas estratégicas y operativas proyectados para la presente y siguientes gestiones.

Para realizar el Rediseño Organizacional de la Estructura de la DIPREVCON, es necesario ajustar el Manual de Organización de Funciones con la reasignación de funciones y atribuciones de manera interna en las Unidades de la DIPREVCON, pero siempre en el marco de las funciones asignadas según el Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021.

Se realizará la propuesta de la Estructura Organizacional de acuerdo al análisis retrospectivo y los resultados obtenidos, se ha tomado en cuenta las proyecciones planteadas en la DIPREVCON para lograr los objetivos para las gestiones futuras y poder contar con una estructura consolidada y no transitoria, conforme a los ajustes recomendados se espera tener mejor y mayor coordinación con las Fuerzas coadyuvando en el logro de las metas planeadas de manera eficiente y eficaz.

10. PROPUESTA DE AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON PARA LA GESTIÓN 2024.

Realizado el análisis prospectivo basado en el marco estratégico al cual debe aportar la DIPREVCON y con el propósito de contar con una estructura organizacional más ágil que permita alcanzar las Acciones Estratégicas del PEI y las Acciones de Corto Plazo del POA y se constituya en un verdadero soporte organizativo, se propone realizar el reordenamiento y ajuste a la estructura organizacional de la DIPREVCON.

Si bien es cierto que a nivel de estructura organizacional se debe reflejar en el organigrama las Unidades y áreas organizacionales que la conforman las mismas; en este en caso particular, para un mejor entendimiento de ajuste organizacional, incluiremos las funciones de cada una de las unidades y de las áreas dependientes de las mismas, con el fin de evitar duplicidad y verificar que exista la interrelación y coherencia dentro de los puestos propuestos.

Con el propósito de contar con una estructura organizacional mucho más ágil, que se constituya en un verdadero soporte organizativo, se propone realizar el siguiente ajuste a la estructura organizacional de la DIPREVCON.

La conformación de la propuesta de la Estructura Organizacional es la siguiente:

- Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
- Unidad de Apoyo Logístico Financiero
- Unidad de Apoyo Logístico Operativo
- Unidad Jurídica

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIPREVCON



10.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURA DE PUESTOS

La propuesta se basa en contar con una estructura organizacional sólida que responda a los requerimientos institucionales y a los cambios del entorno, se ha determinado integrar los productos de los Sistemas de Programación de Operaciones (SPO), Organización Administrativa (SOA) y Administración de Personal (SAP), vale decir, Acciones de Mediano y Corto Plazo de la Planificación, estructura organizacional y estructura de puestos, definiendo las unidades organizacionales que serán responsables de la ejecución de las operaciones y actividades del POA y las tareas de los puestos de trabajo que contribuirán al cumplimiento de las anteriores. En ese entendido, la estructura organizacional y estructura de puestos, se refleja en el Anexo N° 1 adjunto (Organigrama DIPREVCON).

10.2. ESCALA SALARIAL

La propuesta de la Escala Salarial de la DIPREVCON fue realizada con base en la escala salarial aprobada del Ministerio de Gobierno y se ha definido de la siguiente manera:

PROPUESTA ESCALA SALARIAL DIPREVCON
GESTIÓN 2024

CATEGORÍA	NIVEL ESCALA SALARIAL	DENOMINACIÓN CARGOS	FRECUENCIA	HABER BÁSICO	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
EJECUTIVO	3	DIRECTOR GENERAL	1			
OPERATIVO	7	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	5	17.467,00	87.335,00	1.135.355,00
	14	PROFESIONAL VI	13	11.703,00	152.139,00	1.977.807,00
	15	PROFESIONAL VII	11	11.014,00	121.154,00	1.575.002,00
	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	16	9.560,00	143.400,00	1.864.200,00
	18	TÉCNICO IV	14	8.950,00	134.250,00	1.745.250,00
	19	TÉCNICO V	12	7.954,00	95.448,00	1.240.824,00
	20	TÉCNICO VI	16	7.113,00	113.808,00	1.479.504,00
	21	ADMINISTRATIVO I	8	6.150,00	49.200,00	639.600,00
	22	ADMINISTRATIVO II	2	5.659,00	11.318,00	147.134,00
	23	ADMINISTRATIVO III	26	4.972,00	129.272,00	1.680.536,00
	24	ADMINISTRATIVO IV	4	4.665,00	18.660,00	242.580,00
	26	AUXILIAR II	4	3.440,00	13.760,00	178.880,00
TOTAL NÚMERO DE ITEMS			**131**			
TOTAL COSTO MENSUAL EN Bs					**1.069.744,00**	
TOTAL COSTO ANUAL EN Bs						**13.906.672,00**

La cantidad de personal previsto para el cumplimiento del POA de la DIPREVCON y que permita coadyuvar al logro de las Acciones de Corto Plazo 22, 24 y 27 del POA del Ministerio de Gobierno, es de ciento treinta y uno (131) puestos, distribuidos en las cuatro (4) unidades

organizacionales de la DIPREVCON. La Planilla de puestos de la Estructura Organizacional y el costo vinculado con la escala salarial vigente, se refleja en el Anexo N° 2.

El ajuste a la estructura organizacional, tendrá un costo mensual de **Bs1.070.354,00.- (Un millón Setenta mil Trescientos Cincuenta y Cuatro 00/100 Bolivianos)** y un costo anual de **Bs13.914.602.- (Trece millones Novecientos Catorce mil Seiscientos Dos 00/100 Bolivianos)** incluyendo Aguinaldos, sin embargo no se contaron los gastos colaterales.

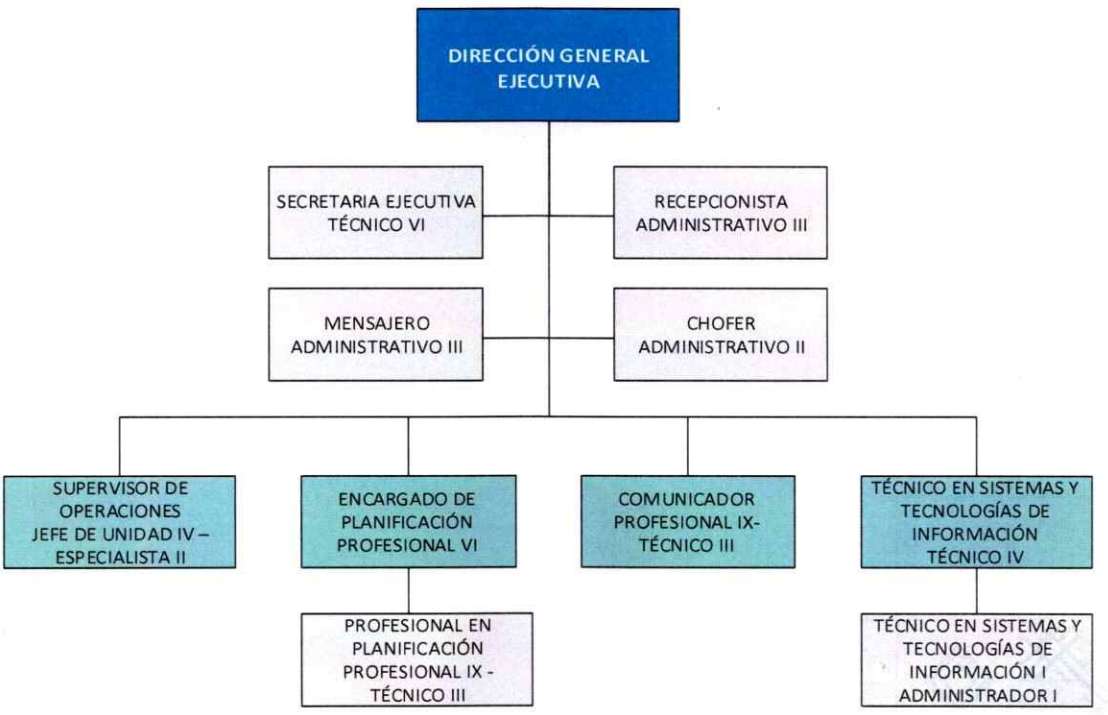
Haciendo un análisis comparativo de las funciones basados en las competencias de cada Unidad y área organizacional, se realiza la vinculación de las funciones según las competencias y atribuciones de la DIPREVCON se visualiza en el Anexo N° 3.

Asimismo, se adjunta el Manual de Organización y Funciones propuesto con las funciones detalladas en el Anexo N° 4, al igual que el Manual de Procesos y Procedimientos que fortalece y respalda la actual propuesta y muestra el funcionamiento eficaz y eficiente en el Anexo N° 5.

10.3. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

a. Estructura Organizacional (Organigrama)

El Despacho de la Dirección General Ejecutiva, contará con once (10) puestos de trabajo dependientes directamente de Dirección General distribuidos en personal administrativo de apoyo y cuatro (4) áreas de asesoramiento y control (staff) que son: Supervisión de Operaciones de Dirección, Planificación, Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicación, de esta manera la estructura organizacional de la DGE, será la siguiente:



b. Escala Salarial

El personal de la Dirección General Ejecutiva se enmarcará en la siguiente escala salarial:

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA					
N°	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
1	Supervisor de Operaciones de Dirección	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
2	Encargado de Planificación	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
3	Profesional en Planificación	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
4	Comunicador	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
5	Técnico en Sistemas y Tecnologías de la Información	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
6	Secretaria de Dirección General Ejecutiva	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
7	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
8	Chofer	22	ADMINISTRATIVO II	5.659,00	73.567,00
9	Mensajero	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
10	Recepcionista	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
TOTAL				86.106,00	1.119.378,00

El costo mensual previsto para la operatividad de la Dirección General Ejecutiva es de **Bs86.106,00.- (Ochenta y Seis Mil Ciento Seis 00/100 Bolivianos)** y un costo anual de **Bs1.119.378,00.- (Un Millón Ciento Diecinueve Mil Trescientos Setenta y Ocho 00/100 Bolivianos)**, incluido el aguinaldo, sin contar con los gastos colaterales.

c. Funciones de la Dirección General Ejecutiva

- Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo.
- Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI.
- Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
- Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo N° 0282, de 2 de septiembre de 2009.
- Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Administrar los recursos provenientes de la monetización de bienes confiscados por delitos de sustancias controladas.
- Dirigir y controlar el patrocinio de juicios en defensa de los derechos e intereses de la DIPREVCON.
- Negociar y suscribir contratos y/o acuerdos para la ejecución de programas y/o proyectos; en apoyo a la prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de sus funciones establecidas.
- Gestionar, administrar y asignar los recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permita el apoyo en la ejecución de las políticas públicas en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
- Remitir a la Ministra o Ministro de Gobierno, información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.
- Coordinar con la FELCN, Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), FTD, la Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA) el apoyo logístico brindado para el cumplimiento de los Planes Operativos aprobados por el VDS-SC por gestión.
- Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial el apoyo a temas de Interdicción y Erradicación solicitados por las Fuerzas Ejecutoras con base a sus Planes de Operaciones.
- Coordinar la elaboración y presentar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la DIPREVCON, así como los ajustes que correspondan, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Gobierno en cumpliendo a la normativa vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones y normativa de la DIPREVCON.
- Ejercer la representación institucional de la DIPREVCON.
- Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.
- Supervisar y realizar el seguimiento al cumplimiento de funciones de las Oficinas Departamentales de la DIPREVCON.
- Otras funciones delegadas por la MAE.

d. Descripción de los objetivos de las áreas dependientes

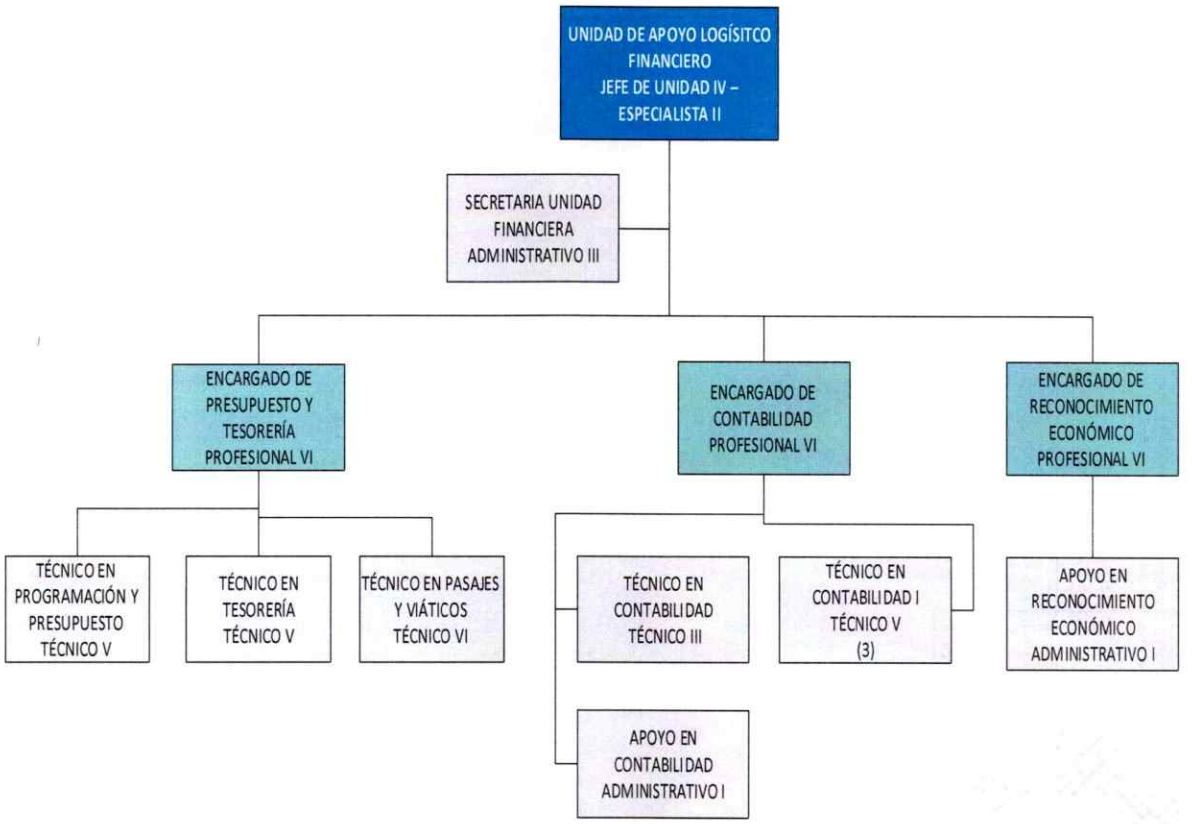
- **Supervisión de Operaciones de Dirección**: Supervisará y controlará las operaciones administrativas, financieras, operativas y de apoyo logístico de las diferentes Unidades de la DIPREVCON, permitiendo contar con información clara, precisa y confiable para la toma de decisiones por parte de la Dirección General Ejecutiva.
- **Planificación**: Formulará, realizará el seguimiento, control y evaluación de la planificación a corto y mediano plazo de acuerdo a las directrices establecidas por el Ministerio de Gobierno, permitiendo establecer estrategias, metas y resultados para un mejor desarrollo de las actividades de la DIPREVCON, enmarcada en el Sistema de Programación de Operaciones además de desarrollar, evaluar y promover el análisis organizacional y sus instrumentos normativos para su operatividad de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa.

- **Comunicación:** Desarrollará funciones inherentes al diseño y ejecución de estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución con la finalidad de generar una imagen institucional positiva.
- **Sistemas y Tecnologías de la información:** Desarrollará la modernización de la infraestructura tecnológica de la DIPREVCON apoyando las labores de informatización requeridas mediante el uso de las tecnologías de la información que contemplan desarrollo y mantenimiento de sistemas informatizados, así como también el mantenimiento de equipos de computación, permitiendo mejorar la eficiencia de los procesos y los flujos existentes condición que permita cumplir con los objetivos Institucionales.
- **Personal Administrativo de Apoyo:** Desarrollará actividades relacionadas a la recepción, revisión, registro, clasificación y distribución de toda la documentación que se recibe y envía y apoyo en el traslado de la Directora General Ejecutiva de la DIPREVCON.

10.4. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO:

a. Estructura Organizacional (Organigrama)

La Unidad de Apoyo Logístico Financiero, cuenta con tres (3) áreas como ser: Presupuestos y Tesorería, Contabilidad y Reconocimiento Económico y para el apoyo de la ejecución de las tareas se tiene 14 puestos de trabajo, que se reflejan en el siguiente personigrama:



Calle Victor Sanjinés No. 2678, edificio Barcelona (Plaza España)
(591-2) 2113837 - 2115294 - 2141364
2110494
diprevcon.mingobierno.gob.bo
MindeGobierno
diprevcon@mingobierno.gob.bo

b. Escala Salarial

La Unidad de Apoyo Logístico Financiero, se enmarca en la escala salarial vigente del Ministerio de Gobierno, con los siguientes honorarios, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
11	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
12	Encargado de Presupuestos y Tesorería	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
13	Encargado de Reconocimiento Económico	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
14	Encargado de Contabilidad	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
15	Técnico en Contabilidad	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
16	Técnico de Programación y Presupuestos	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
17	Técnico en Tesorería	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
18	Técnico en Contabilidad I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
19	Técnico en Contabilidad I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
20	Técnico en Contabilidad I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
21	Técnico en Pasajes y Viáticos	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
22	Apoyo en Contabilidad	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
23	Apoyo en Reconocimiento Económico	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
24	Secretaria Unidad Financiera	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
TOTAL				128.128,00	1.665.664,00

El costo mensual previsto para la operatividad de la Unidad de Apoyo Logístico Financiero es de **Bs128.128,00.- (Ciento Veintiocho mil Ciento Veintiocho 00/100 Bolivianos),** haciendo un costo total anual de **Bs1.665.664,00 (Un millón Seiscientos Sesenta y Cinco mil Seiscientos Sesenta y Cuatro 00/100 Bolivianos)**, incluido el aguinaldo y sin contar con los gastos colaterales correspondientes.

c. Descripción de Funciones de la Unidad de Apoyo Logístico Financiero

- Implementar, ejecutar y controlar la aplicación de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada de la DIPREVCON.
- Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON con base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales.
- Elaborar los informes para la formulación y reformulación del presupuesto institucional, así como para las modificaciones presupuestarias de acuerdo al Plan Operativo Anual y normativa vigente.
- Consolidar la programación de la ejecución presupuestaria por fuerzas de acuerdo al presupuesto formulado y reformulado.

- Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria con base a informes.
- Emitir Certificaciones Presupuestarias de acuerdo a requerimientos de las Unidades Solicitantes.
- Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
- Mantener un adecuado archivo para la documentación presupuestaria.
- Ejecutar los pagos y registrar las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales en el SIGEP y registros de obligaciones y exigibles en el sistema de apoyo de contabilidad.
- Elaborar el estado de ejecución presupuestaria y estados complementarios de la DIPREVCON.
- Mantener un adecuado archivo de los comprobantes de ejecución del gasto C-31.
- Realizar la apertura y ejecución del fondo rotativo en el SIGEP.
- Realizar la apertura y control de caja chica.
- Efectuar la programación de pagos y solicitud de cuota en el Plan Anual de Caja PAC.
- Elaborar y reformular y presentar el Plan Anual de Caja PAC (flujos de caja).
- Elaborar las conciliaciones bancarias de libretas y/o cuentas fiscales de la DIPREVCON.
- Coordinar y ejecutar el pago de viáticos al personal de la DIPREVCON y a las fuerzas de contra el narcotráfico.
- Asesorar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- Mantener un adecuado archivo para la documentación del área de tesorería.
- Procesar la documentación para el pago oportuno del reconocimiento económico a las fuerzas.
- Atender con prontitud y veracidad los requerimientos de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Gobierno en el ámbito de su competencia.
- Mantener debidamente organizado el archivo de la oficina y con medidas de seguridad en el ámbito de las posibilidades.
- Formular, implementar y realizar el seguimiento del POA de la Unidad y efectuar modificaciones cuando corresponda.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

d. Descripción de los objetivos de las áreas dependientes

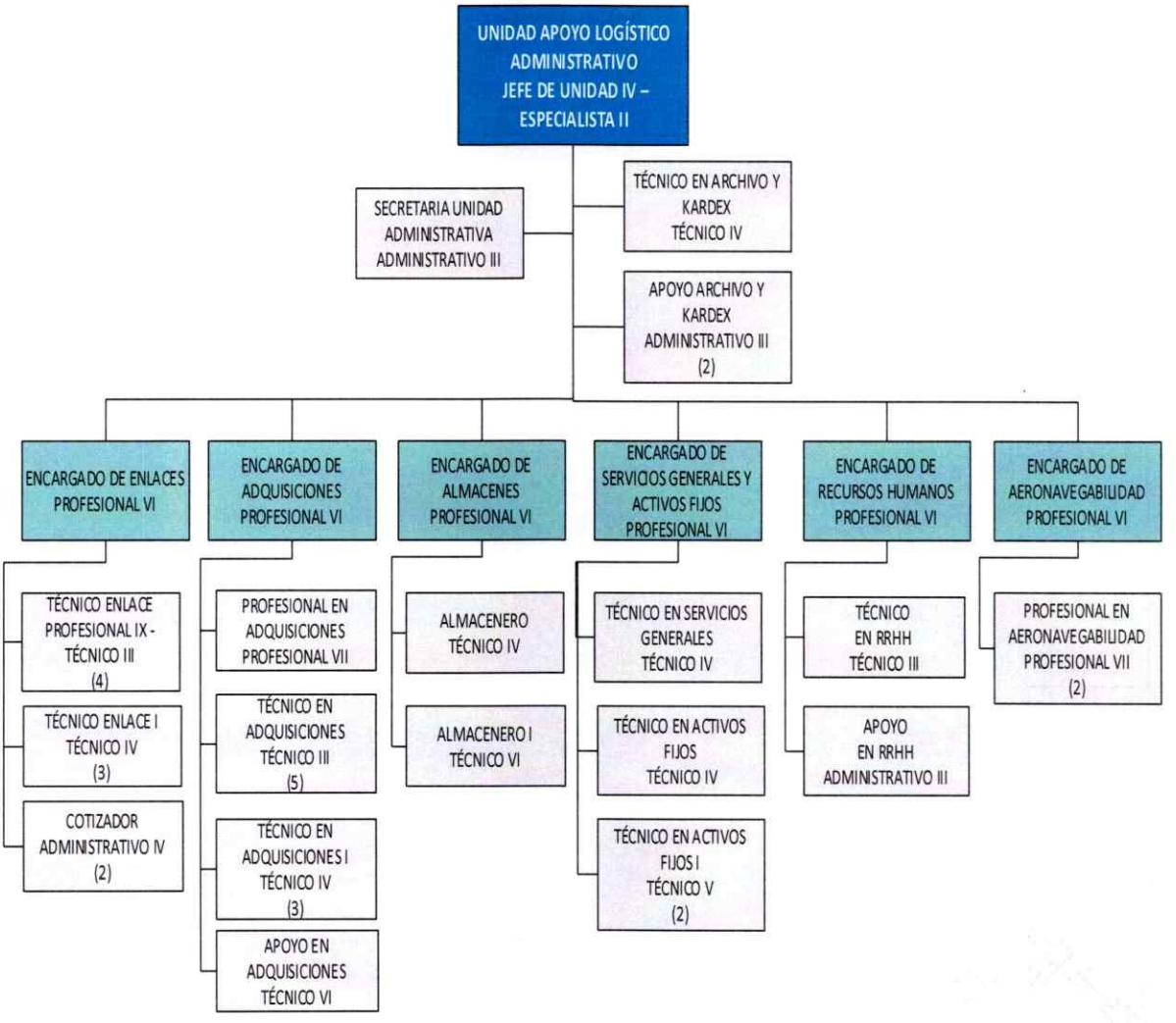
- **Presupuesto y Tesorería:** Implantará y desarrollará el seguimiento de la aplicación de los Sistema de Presupuestos y Tesorería y la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificaciones del presupuesto de las áreas, registro y seguimiento de las operaciones presupuestarias de la DIPREVCON.
- **Contabilidad:** Implantará y desarrollará el seguimiento de la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada y normativa vigente de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria – DIPREVCON.
- **Reconocimiento Económico:** Desarrollará funciones de pago del beneficio de Reconocimiento Económico conforme a Normativa Legal y Procedimiento vigente, para el personal que interviene en forma directa en la Lucha Integral Contra el Narcotráfico y

delitos conexo (DGFELCN, CEO "Tte. Gironda", Unidad de Policía Ecológica, Componente Policial, DIGPROCOCA – UDESTRO – UDESY, Diablos Negros, Diablos Rojos, Diablos Verdes, Ejército, Armada Boliviana, DIGPROCOCA) y Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación, que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

10.5. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO

a. Estructura Organizacional (Organigrama)

La Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, tiene bajo a su dependencia personal de apoyo administrativa y de archivo y Kardex, asimismo cuenta con seis (6) áreas dependientes que son: Enlaces, Adquisiciones, Almacenes, Servicios Generales y Activos Fijos, Recursos Humanos y Aeronavegabilidad, distribuidos en 40 (Cuarenta) puestos de trabajo, que se reflejan en el siguiente personigrama:



b. Escala Salarial

La Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, se encuadra a la escala salarial vigente del Ministerio de Gobierno, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
25	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
26	Secretaria Unidad Administrativa	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
27	Técnico en Archivo y Kardex	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
28	Apoyo Archivo y Kardex	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
29	Apoyo Archivo y Kardex	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
30	Encargado de Enlace	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
31	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
32	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
33	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
34	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
35	Técnico Enlace I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
36	Técnico Enlace I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
37	Técnico Enlace I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
38	Cotizador	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
39	Cotizador	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
40	Encargado de Adquisiciones	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
41	Profesional en Adquisiciones	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
42	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
43	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
44	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
45	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
46	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
47	Técnico en Adquisiciones I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
48	Técnico en Adquisiciones I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
49	Técnico en Adquisiciones I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
50	Apoyo en Adquisiciones	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
51	Encargado de Almacenes	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
52	Almacenero	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
53	Almacenero I	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
54	Encargado de Servicios Generales y Activos Fijos	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
55	Técnico en Servicios Generales	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
56	Técnico en Activos Fijos	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
57	Técnico en Activos Fijos I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
58	Técnico en Activos Fijos I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
59	Encargado de Recursos Humanos	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
60	Técnico en Recursos Humanos	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
61	Apoyo en Recursos Humanos	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
62	Encargado de Aeronavegabilidad, Abastecimiento y Logística	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
63	Profesional en Aeronavegabilidad	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
64	Profesional en Aeronavegabilidad	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
TOTAL				363.342,00	4.723.446,00

El costo mensual previsto para la operatividad de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo en recursos humanos es de **Bs363.342,00.- (Trescientos Sesenta y Tres mil Trescientos Cuarenta y Dos 00/100 Bolivianos)** y un costo total anual de **Bs4.723.446,00.- (Cuatro Millones Setecientos Veintitrés mil Cuatrocientos Cuarenta y Seis 00/100 Bolivianos)**, incluido el aguinaldo y sin contar con los gastos colaterales correspondientes.

c. Funciones de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo

- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Administración de Personal.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas con la Administración de Bienes y Servicios.
- Proponer y ejecutar políticas institucionales que permitan una eficiente administración de bienes y servicios.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC, así como su cumplimiento.
- Planificar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas vigentes.
- Supervisar, controlar la Administración de los bienes muebles y de consumo de propiedad de la Institución y los que se encuentran bajo su custodia.
- Supervisar la programación y ejecución de inventarios de activos fijos y de bienes consumo.
- Supervisar la Gestión Documental, correspondencia, archivos de la entidad.
- Supervisar, dirigir y controlar las actividades relativas a la administración de personal.
- Analizar, proponer y ejecutar acciones para la disposición y/o baja de bienes de uso de la DIPREVCON cuando estos no sean ni serán utilizados por la Entidad.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición, contratación y provisión de bienes y servicios que requiera la entidad para su normal funcionamiento.
- Supervisar el registro oportuno de toda la información en todos los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.

- Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Fuerzas.
- Supervisar y controlar el pago de servicios básicos y servicios generales que son utilizados por las Fuerzas.
- Supervisar la elaboración y generación de planillas de sueldos para el pago de haberes al personal de la DIPREVCON y el control de la documentación de respaldo.
- Supervisar la afiliación del personal al Seguro Social a Corto y largo Plazo.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de los perfiles para la contratación de personal.
- Aplicar y difundir los Reglamentos Específicos, Manuales, Guías, Instrumentos y Procedimientos de los Sistemas de Bienes y Servicios (RE SABS) y de Administración de Personal (RE SAP) y otros.
- Supervisar la aplicación de criterios de racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la DIPREVCON.
- Velar por la contratación de servicios de salvaguarda, mantenimiento y otros para los bienes de la entidad.
- Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de obras y servicios desde su inicio hasta su conclusión de acuerdo a las necesidades de los Actores operativos relacionados a la aeronavegabilidad.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

d. Descripción de los Objetivos de las áreas dependientes.

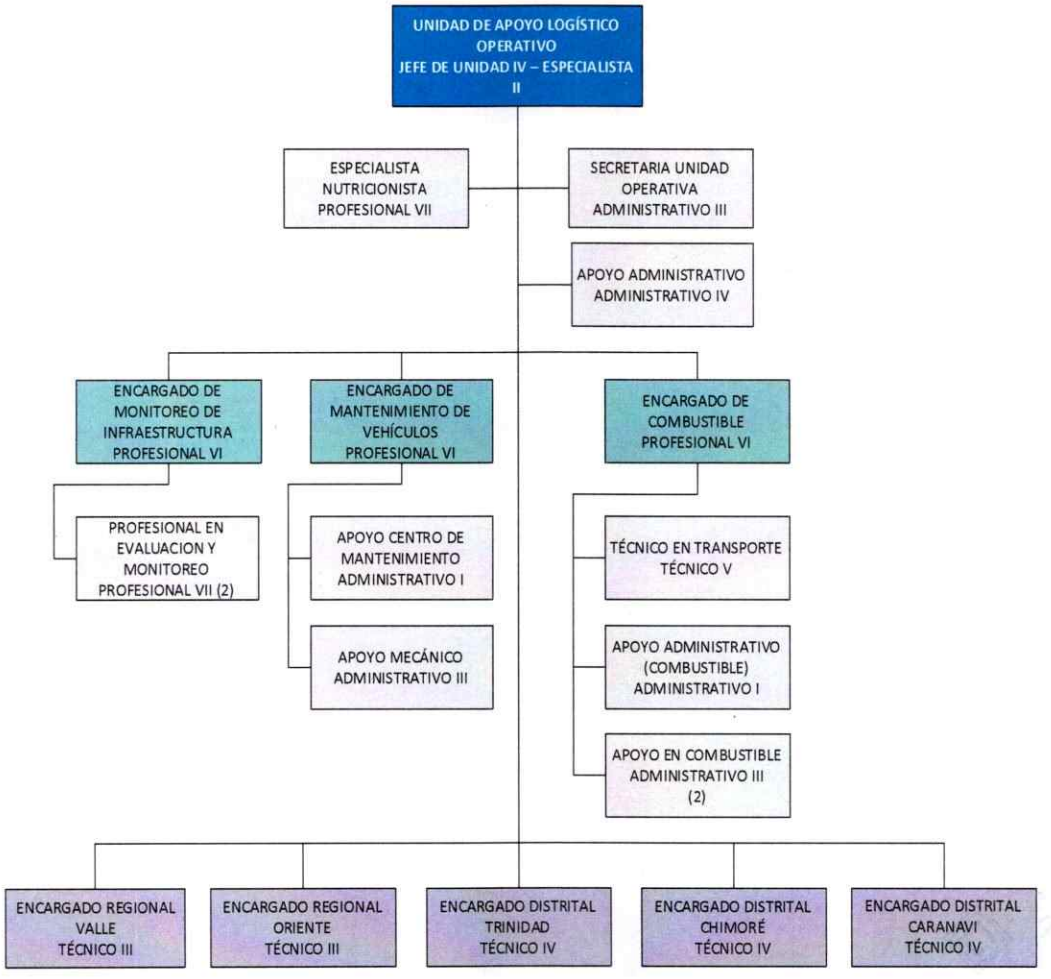
- **Enlaces:** Realizará la coordinación directa y permanente con los actores operativos (DGFELCN, CEO "Tte. Gironda", Unidad de Policía Ecológica, Componente Policial, DIGPROCOCA – UDESTRO – UDESY, Diablos Negros, Diablos Rojos, Diablos Verdes y Diablos Azules) que intervienen en el programa de lucha contra el narcotráfico, a efectos de coadyuvar los actos de requerimientos administrativos y financieros con la DIPREVCON.
- **Adquisiciones:** Administrará, supervisará, realizará el seguimiento y control a la ejecución de los requerimientos de los procesos de compras, contratación de bienes, obras, servicios, de manera eficiente y transparente, con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), el Reglamento Específico de la entidad y normativa vigente.
- **Almacén:** Desarrollará actividades en el manejo administrativo, desde la recepción, administración, resguardo y distribución de material para las fuerzas que están inmersas en la lucha contra el narcotráfico y la DIPREVCON, tanto en su parte logística, operativa y administrativa.
- **Servicios Generales y Activos Fijos:** Controlarán los Servicios Generales contratados por la Entidad, asimismo administrará de manera eficaz y eficiente los activos fijos de la DIPREVCON, conforme establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los correspondientes Reglamentos Internos.
- **Recursos Humanos:** Desarrollarán funciones que coadyuven en la administración y gestión del recurso humano con los que cuenta la DIPREVCON a nivel nacional, garantizando el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa vigente.

- **Aeronavegabilidad:** Coordinará directa y permanente con los actores operativos relacionadas a la actividad aeronáutica de las diferentes fuerzas que intervienen en el programa de lucha contra el narcotráfico a efectos de adquisición de Bienes y Servicios requeridos por los mismos.
- **Archivo y Kardex:** Efectuarán la gestión de archivo de documentación de la DIPREVCON, precautelando su adecuada preservación y garantizando el acceso a la información de la documentación.

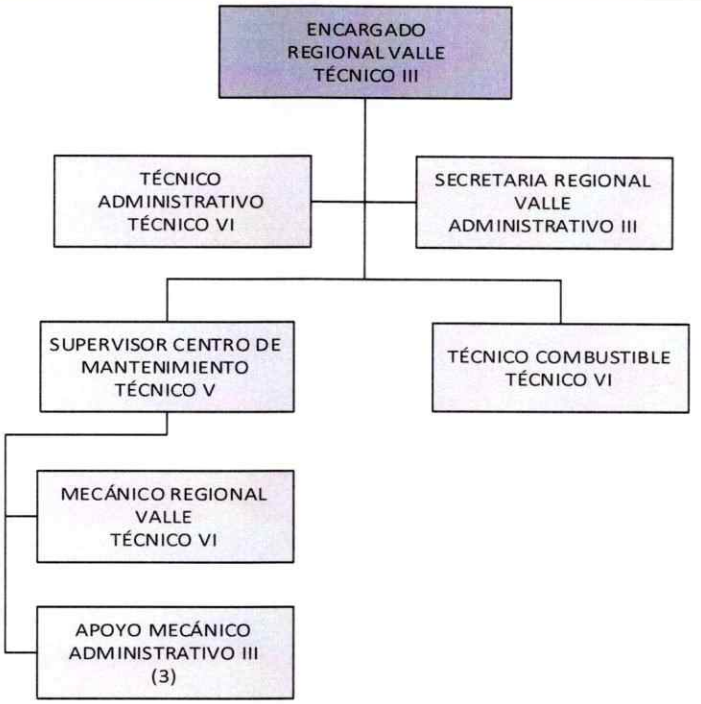
10.6. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO (UALO):

a. Estructura Organizacional (Organigrama)

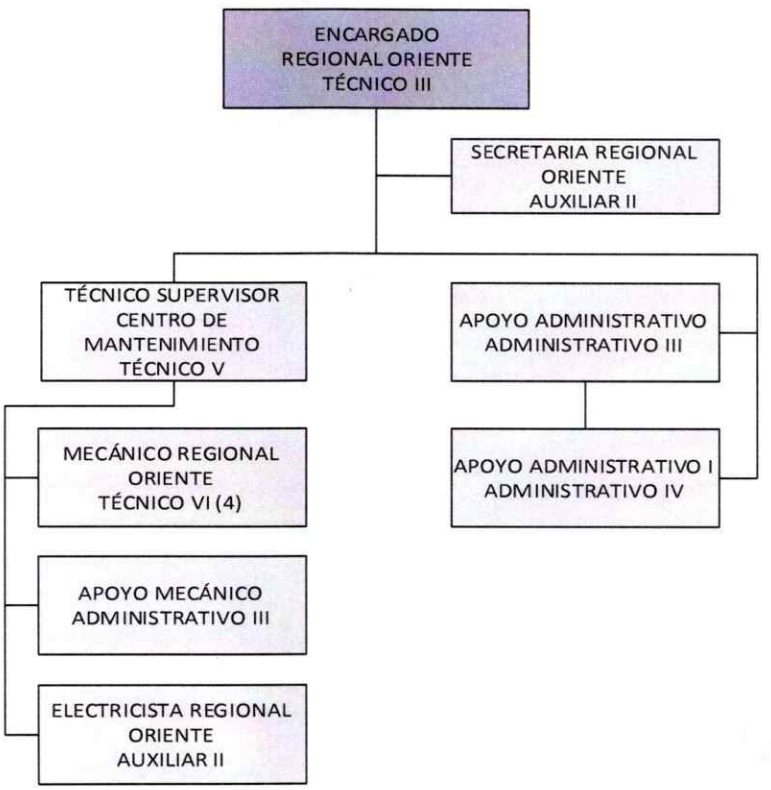
La Unidad de Apoyo Logístico Operativo, estará compuesta por tres (3) áreas de Monitoreo de la Infraestructura, Mantenimiento de los Vehículos y Combustible, y tendrá bajo su dependencia de dos (2) Regionales Valle y Oriente y tres (3) Distritales de Trinidad, Chimoré y Caranavi y como personal de apoyo tiene personal Administrativo y un Especialista Nutricionista, haciendo un total de 60 (sesenta) puestos a su cargo, siendo su estructura la siguiente:



REGIONAL VALLE

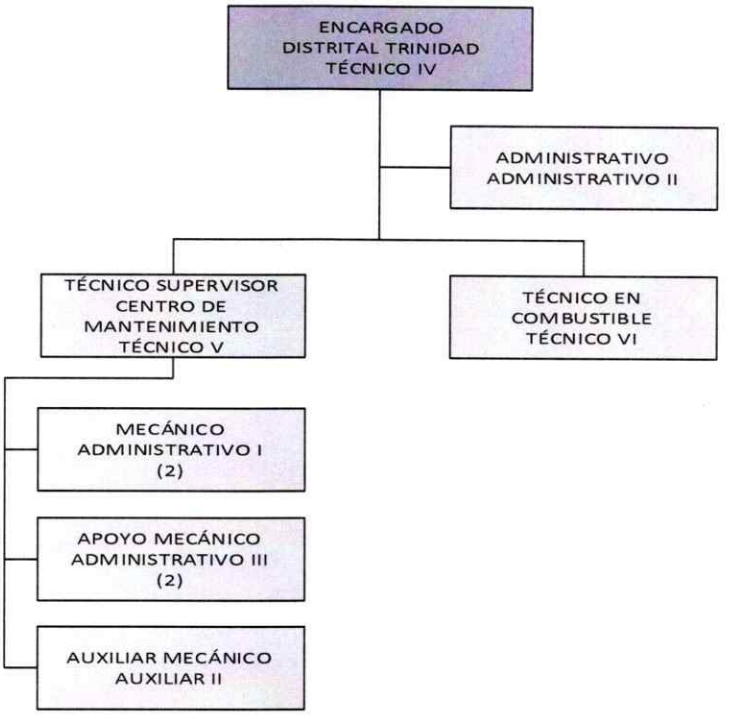


REGIONAL ORIENTE

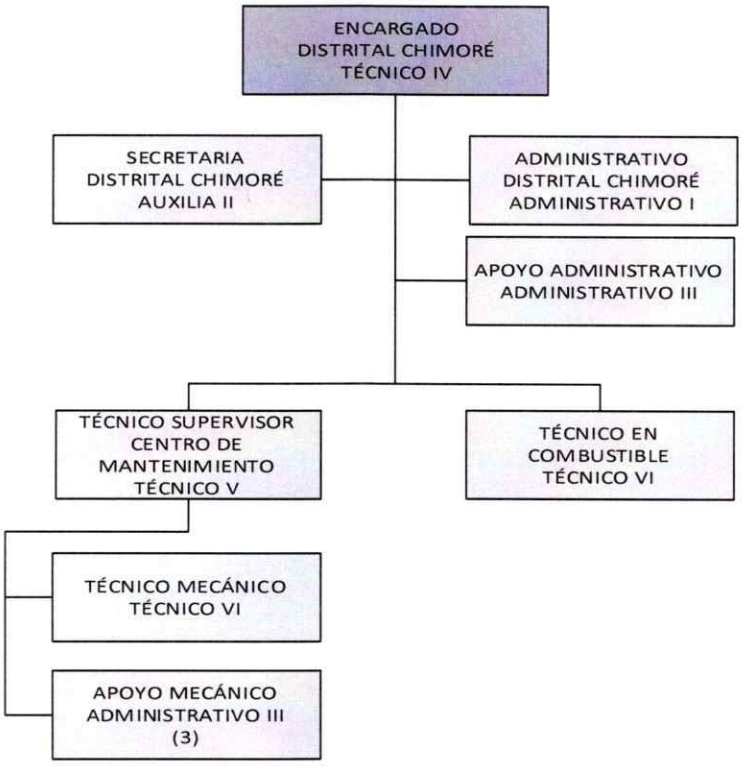


142

DISTRITAL TRINIDAD



DISTRITAL CHIMORE



DISTRITAL CARANAVI



b. Escala Salarial

La Unidad de Apoyo Logístico Operativo, se enmarca en la escala salarial vigente del Ministerio de Gobierno, con los siguientes honorarios, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
65	Jefe de Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
66	Encargado de Monitoreo de Infraestructura	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
67	Encargado de Mantenimiento de Vehículos	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
68	Encargado de Combustible	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
69	Profesional en Evaluación y Monitoreo	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
70	Profesional en Evaluación y Monitoreo	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
71	Especialista Nutricionista	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
72	Técnico en Transportes	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
73	Apoyo Centro de Mantenimiento	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
74	Apoyo Administrativo (Combustible)	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
75	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
76	Apoyo en Combustible	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
77	Apoyo en Combustible	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
78	Secretaria Unidad Operativa	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
79	Apoyo Administrativo	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
80	Encargado Regional Valle	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
81	Supervisor Centro de Mantenimiento Valle	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
82	Técnico Combustible	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
83	Técnico Administrativo	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
84	Mecánico Regional Valle	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
85	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
86	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
87	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
88	Secretaria Regional Valle	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
89	Encargado Regional Oriente	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
90	Técnico Supervisor Centro de Mantenimiento	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
91	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
92	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
93	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
94	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
95	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
96	Electricista Regional Oriente	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
97	Apoyo Administrativo	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
98	Apoyo Administrativo I	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
99	Secretaria Regional Oriente	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
100	Encargado Distrital Trinidad	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
101	Técnico Supervisor Centro de Mantenimiento Trinidad	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
102	Técnico en Combustible	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
103	Mecánico	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
104	Mecánico	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
105	Administrativo	22	ADMINISTRATIVO II	5.659,00	73.567,00
106	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
107	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
108	Auxiliar Mecánico	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
109	Encargado Distrital Chimoré	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
110	Técnico Supervisor Centro de Mantenimiento Chimoré	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
111	Técnico en Combustible	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
112	Técnico Mecánico	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
113	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
114	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
115	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
116	Administrativo Distrital Chimoré	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
117	Apoyo Administrativo	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
118	Secretaria Distrital Chimoré	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
119	Encargado Distrital Caranavi	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
120	Administrativo	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
121	Mecánico	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
122	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
123	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
124	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
TOTAL				410.681,00	5.338.853,00

El costo mensual previsto para la operatividad de la Unidad de Apoyo Logístico Financiero es de **Bs410.681,00 (Cuatrocientos Diez mil Seiscientos Ochenta y Uno 00/100 Bolivianos),** haciendo un costo total anual de **Bs5.338.853,00 (Cinco millones Trescientos Treinta y Ocho mil Ochocientos Cincuenta y Tres 00/100 Bolivianos)**, incluido el aguinaldo y sin contar con los gastos colaterales correspondientes.

c. Descripción de las Funciones de la Unidad de Apoyo Logístico Operativo

- Dirigir y programar los relevamientos de las estructuras de Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
- Solicitar la adquisición y contratación de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).
- Realizar las solicitudes de pago de los procesos de contratación.
- Cumplir con las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).
- Dirigir y programar el mantenimiento y reparación del parque automotor administrado por la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).
- Supervisar y controlar los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y

Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) atendidos por las Regionales y Distritales.

- Gestionar y programar el consumo de combustible del parque automotor a nivel nacional.
- Supervisar las denuncias y seguimientos oportunos ante la Compañía de Seguros, de todo siniestro de los vehículos asegurados.
- Programar la supervisión a los Centros de Mantenimiento.
- Emitir instructivos, comunicados con base a la normativa vigente para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
- Elaborar reportes de ejecución mensual, semestral, anual y a requerimiento específico.
- Gestionar el cumplimiento e implementación de las observaciones y recomendaciones de por las Auditorías Internas y Externas.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

d. Descripción de Objetivos de las Áreas dependientes

- **Monitoreo de Infraestructura:** Prestará asesoramiento especializado, técnico y administrativo en la realización de servicios de refacción, obras, construcciones y otros de similar naturaleza.
- **Mantenimiento de Vehículos:** Desarrollar funciones administrativas para la correcta utilización, mantenimiento y reparación del parque automotor, a fin de potenciar su rendimiento, en el marco de la normativa vigente.
- **Combustible:** Desarrollará las actividades de programación, adquisición, abastecimiento y control de consumo de combustible, realizado por la DIPREVCON, Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico, Comando Estratégico Operacional CEO Tte. Gironda y sus Componentes Militar, Policial y Civil, Fuerzas de Tarea Especial - Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) a nivel nacional.
- **Nutrición:** Es responsable de garantizar una óptima dotación de alimentación en las regiones y distritos a los miembros encargados de las fuerzas en las tareas de interdicción y erradicación.
- **Regional Valle**: Garantizar el correcto funcionamiento de la Regional Valle y el apoyo logístico a las Fuerzas que intervienen en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- **Regional Oriente**: Garantizar el correcto funcionamiento de la Regional Oriente y el apoyo logístico a las Fuerzas que intervienen en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- **Distrital Trinidad**: Garantizar el correcto funcionamiento de la Distrital Trinidad y el apoyo logístico a las Fuerzas que intervienen en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- **Distrital Chimoré**: Garantizar el correcto funcionamiento de la Distrital Chimoré y el apoyo logístico a las Fuerzas que intervienen en la Lucha Contra el Narcotráfico.
- **Distrital Caranavi**: Garantizar el correcto funcionamiento de la Distrital Caranavi y el apoyo logístico a las Fuerzas que intervienen en la Lucha Contra el Narcotráfico.

137

10.7. UNIDAD JURÍDICA (UJ):

a. Estructura Organizacional (Organigrama)

La Unidad Jurídica de la DIPREVCON, estará compuesta (7) siete puestos, que se reflejan en el siguiente personigrama:



b. Escala Salarial

La Unidad Jurídica, se enmarca en la escala salarial vigente del Ministerio de Gobierno, de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD JURÍDICA					
N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
125	Jefe de Unidad Jurídica	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
126	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
127	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
128	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
129	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
130	Abogado de Análisis Jurídico	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
131	Asistente Legal	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
TOTAL				81.487,00	1.059.331,00

El costo mensual previsto para la operatividad de la Unidad Jurídica es de **Bs81.487,00 (Ochenta y Un mil Cuatrocientos Ochenta y Siete 00/100 Bolivianos),** haciendo un costo total anual de **Bs1.059.331,00 (Un millón Cincuenta y Nueve mil Trescientos Treinta y Uno 00/100 Bolivianos)**, incluido el aguinaldo y sin contar con los gastos colaterales correspondientes.

c. Descripción de las Funciones de la Unidad Jurídica

- Prestar asistencia legal especializada a la Directora General Ejecutiva y Unidades Organizacionales dependientes de DIPRVECON, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la DIPREVCON.
- Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la DIPREVCON.
- Elaborar y custodiar las Resoluciones emitidas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- Atender los temas de análisis legales inherentes a la DIPREVCON.
- Emitir y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas de orden legal que se presenten en la DIPREVCON.
- Elaborar, contratos, contratos modificatorios, informes y proyectos de Decreto Supremo de carácter jurídico de la DIPREVCON, en el marco de sus competencias.
- Registrar los contratos administrativos ante la CGE.
- Efectuar la protocolización de contratos ante la Notaria de Gobierno, para cumplir la normativa y los procedimientos jurídicos vigentes.
- Supervisar el patrocinio y defensa de los procesos que promueva la DIPREVCON, o se inicien contra ella.
- Proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de acuerdo a las Normativas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S.181.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.8. REASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Como resultado del análisis retrospectivo del Sistema de Organización Administrativa, se ha determinado la SUPRESIÓN de la estructura organizacional de la Unidad de Financiamiento de Programas y Proyectos (UGFPP), en virtud de que las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 157/2022 de 25 de noviembre de 2022, las mismas serán reasignadas al Área de Planificación, Unidad de Apoyo Logístico Financiero y Área de Comunicación, como se puede observar en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
REASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA
UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
(Aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 157/2022 de 25/11/2022)

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UGFPP)	REASIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN
a. Gestionar, administrar y asignar los recursos de la Cooperación Internacional bilateral y/o multilateral que permita la ejecución de las políticas públicas en materia de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas.	• Planificación • Unidad de Apoyo Logístico Financiero

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UGFPP)	REASIGNACIÓN DE LA FUNCIÓN
b. Participar y realizar el seguimiento a asuntos bilaterales y multilaterales en materia de apoyo sectorial	• Planificación
c. Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias miembros del CPI y otras instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas, dentro y fuera del país.	• Planificación • Unidad de Apoyo Logístico Financiero
d. Realizar el registro y seguimiento de los Proyectos de Pre inversión e Inversión.	• Planificación
e. Formular y reformular el Plan Operativo Anual (POA) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente.	• Planificación
f. Establecer la metodología, parámetros y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos.	• Planificación
g. Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la ejecución de proyectos de Pre inversión e Inversión.	• Planificación • Unidad de Apoyo Logístico Financiero
h. Asignar recursos de la cooperación internacional para atender los requerimientos de las instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.	• Planificación • Unidad de Apoyo Logístico Financiero
i. Precautelar la implementación de Convenios suscritos en el ámbito de competencia de la DIPREVCON.	• Planificación • Unidad de Apoyo Logístico Financiero
j. Posicionar a la DIPREVCON en temas de gestión y administración de recursos para la lucha contra el narcotráfico.	• Comunicación

Mediante el cuadro anterior se muestra que se continuarán desarrollando las funciones que pertenecían a la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos con el fin de cumplir los objetivos planteando del 2021 – 2025, asimismo se considera más viable la reasignación de las funciones a la Unidad y áreas de acuerdo a las competencias y atribuciones de las mismas.

10.9. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO

La reorganización de la Estructura de la DIPREVCON requiere como una necesidad para obtener mejor coordinación y funcionalidad con los actores, dividir las tareas administrativas de las tareas operativas.

Motivo por el cual se Crea la Unidad de Apoyo Logístico Operativo, en respuesta a la misma demanda que conlleva el brindar asesoramiento especializado en monitoreo de infraestructura, la correcta gestión y administración del parque automotor, consumo de combustible y alimentación, realizado por la DIPREVCON, Fuerza Especial de Lucha Contra el

Narcotráfico, Comando Estratégico Operacional CEO Tte. Gironda y sus Componentes Militar, Policial y Civil, Fuerzas de Tarea Especial - Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) a nivel nacional.

Por lo tanto y debido a las características y dinámica de la DIPREVCON la dependencia de las Regionales Valle y Oriente y Distritales Trinidad, Caranavi y Chimoré, serán también parte de la nueva de Unidad de Apoyo Logístico Operativo, con el fin de agilizar y desburocratizar los procesos y procedimientos operativos.

Cabe hacer notar que en la actualidad estas funciones operativas en la estructura vigente son llevadas a cabo por la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo en cumplimiento al Manual de Organización de Funciones aprobado del Ministerio de Gobierno, de esta manera también fueron replanteadas las funciones de esta Unidad, con el fin de contar con un área especializada operativamente y otra especializada administrativamente.

11. CONCLUSIONES

Por lo expuesto respecto al análisis realizado, se concluye que la propuesta de ajuste de la estructura organizacional de la DIPREVCON, permitirá responder de forma efectiva y dinámica a los requerimientos institucionales y a las eventualidades del entorno, que coadyuve de manera eficaz al logro de las Acciones de Corto Plazo del POA y Acciones Estratégicas del PEI 2021-2025 del Ministerio de Gobierno en la lucha frontal contra el narcotráfico y la erradicación del cultivo ilegal de la coca.

El ajuste a la estructura organizacional y de puestos en la presente propuesta, es financiada con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación con un costo mensual de **Bs1.069.774.- (Un Millón Sesenta y Nueve Mil Setecientos Setenta y Cuatro 00/100 Bolivianos)**, haciendo un costo anual de Bs13.906.672.- (Trece Millones Novecientos Seis mil Seiscientos Sesenta y Dos 00/100 Bolivianos) incluido el aguinaldo, sin contar gastos colaterales, el monto corresponde a **131 Puestos** distribuidos en las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, se debe considerar que el monto determinado en la propuesta de estructura se encuentra dentro del techo presupuestario aprobado en el POA – Presupuesto 2024 de Bs16.139.716,19.- (Dieciséis Millones Ciento Treinta y Nueve Mil Setecientos Dieciséis 19/100 Bolivianos).

En el proceso de ajuste organizacional, se ha visto por conveniente realizar la reorganización de la DIPREVCON con la supresión de la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos reasignando sus funciones a otras unidades y áreas organizacionales. Asimismo, se han redistribuido las funciones asignadas a la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo, creando la Unidad de Apoyo de Logístico Operativo que coadyuvará con las tareas operativas y de coordinación directa con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico, Comando Estratégico Operacional CEO Tte. Gironda y sus Componentes Militar, Policial y Civil, Fuerzas de Tarea Especial - Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) a nivel nacional.

Por otro lado, también se debe mencionar que las funciones y estructura de la Unidad de Apoyo Logístico Financiero y la Unidad Jurídica no han sufrido modificaciones de fondo, salvo modificaciones de redacción con el fin de dar mayor claridad a las competencias y atribuciones

que les corresponden de acuerdo a normativa vigente, asimismo en la Dirección General Ejecutiva se han reforzado las funciones estratégicas de apoyo directo a esta Dirección.

12. RECOMENDACIONES

Se recomienda a su autoridad, considerar el análisis realizado en función al criterio técnico como justificación para el ajuste de la estructura organizacional y la descripción de puestos de la DIPREVCON, mismas que han sido realizadas en el marco de lo que establece la normativa vigente en materia del Sistema de Organización Administrativa y Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Posterior a la aprobación por parte de su autoridad, se debe remitir el presente informe a las instancias correspondientes del Ministerio de Gobierno para que pueda realizar la aprobación como dependientes de esta Cartera de Estado, asimismo gestionar el ajuste del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno para actualizar el punto 9.12 del MOF en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno (RE-SOA) y Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales así como la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.

Lic. E. Virginia Rivero Cortez
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN
DIPREVCON
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Emilio R. Lazarte Ramírez
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
DIPREVCON
MINISTERIO DE GOBIERNO

TBP/elr/evrc
cc. Archivo
Adj. Lo indicado

132

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIPREVCON

ANEXO N° 1

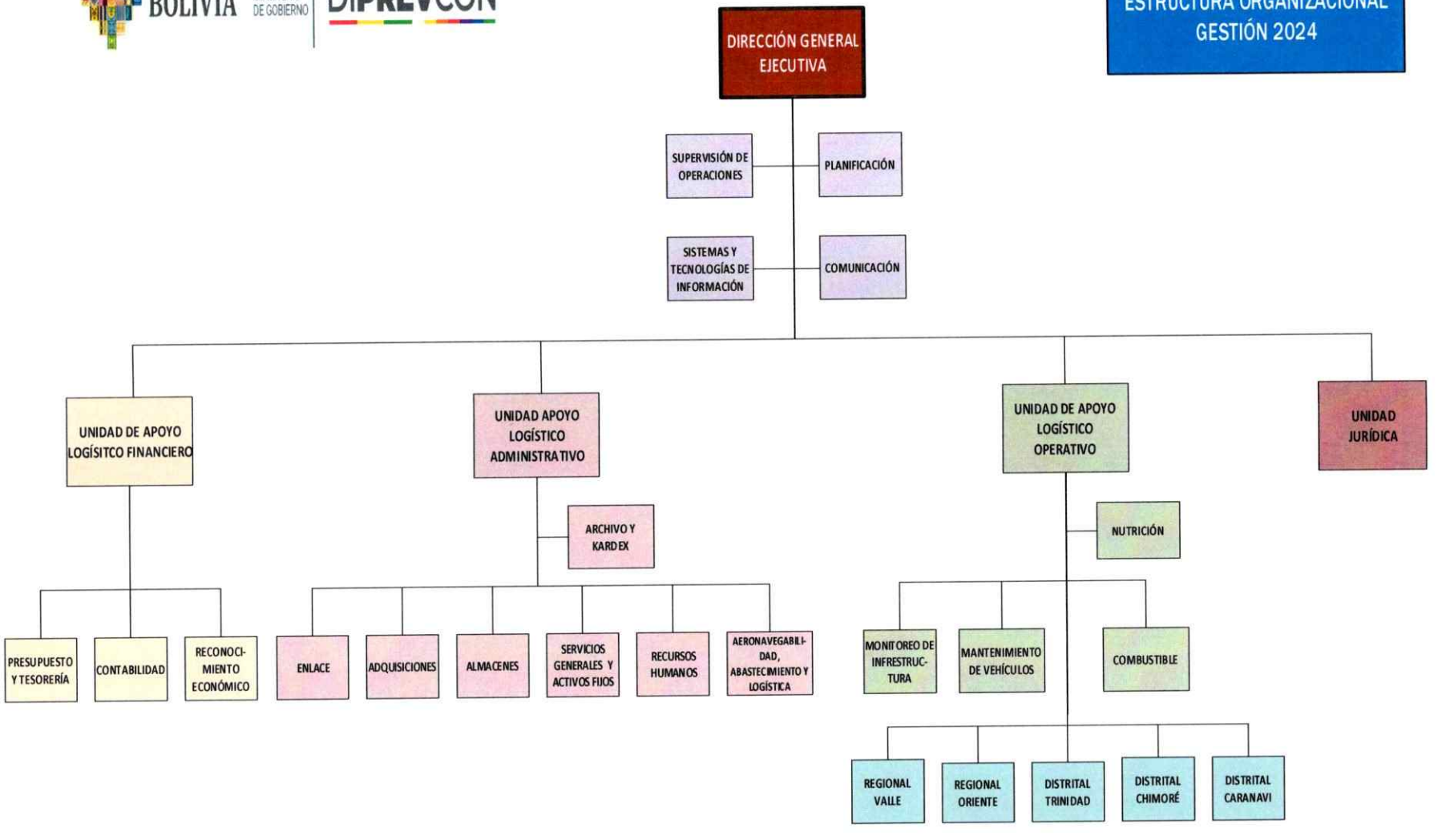
ORGANIGRAMA PROPUESTO DIPREVCON

GESTIÓN 2024

131

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE GOBIERNO | DIPREVCON

PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GESTIÓN 2024



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIPREVCON

ANEXO N° 2

PLANILLAS DE PUESTOS

GESTIÓN 2024

PLANILLA DE PUESTOS (ESCALA SALARIAL)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

N°	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
1	Supervisor de Operaciones de Dirección	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
2	Encargado de Planificación	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
3	Profesional en Planificación	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
4	Comunicador	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
5	Tecnico en Sistemas y Tecnologías de la Información	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
6	Secretaria de Dirección General Ejecutiva	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
7	Apoyo en Sistemas y Tecnologías de la Información I	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
8	Chofer	22	ADMINISTRATIVO II	5.659,00	73.567,00
9	Mensajero	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
10	Recepcionista	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
TOTAL				86.106,00	1.119.378,00

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO

N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
11	Jefe de Unidad de Apoyo Logístico Financiero	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
12	Encargado de Presupuestos y Tesorería	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
13	Encargado de Reconocimiento Económico	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
14	Encargado de Contabilidad	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
15	Técnico en Contabilidad	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
16	Técnico de Programación y Presupuestos	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
17	Técnico en Tesorería	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
18	Técnico en Contabilidad I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
19	Técnico en Contabilidad I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
20	Técnico en Contabilidad I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
21	Técnico en Pasajes y Viáticos	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
22	Apoyo en Contabilidad	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
23	Apoyo en Reconocimiento Económico	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
24	Secretaria Unidad Financiera	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
TOTAL				128.128,00	1.665.664,00

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO

N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
25	Jefe de Unidad de Apoyo Logistico Administrativo	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
26	Secretaria Unidad Administrativa	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
27	Técnico en Archivo y Kardex	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
28	Apoyo Archivo y Kardex	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
29	Apoyo Archivo y Kardex	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
30	Encargado de Enlace	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
31	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
32	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
33	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
34	Técnico Enlace	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00

N°	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
35	Técnico Enlace I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
36	Técnico Enlace I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
37	Técnico Enlace I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
38	Cotizador	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
39	Cotizador	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
40	Encargado de Adquisiciones	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
41	Profesional en Adquisiciones	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
42	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
43	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
44	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
45	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
46	Técnico en Adquisiciones	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
47	Técnico en Adquisiciones I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
48	Técnico en Adquisiciones I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
49	Técnico en Adquisiciones I	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
50	Apoyo en Adquisiciones	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
51	Encargado de Almacenes	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
52	Almacenero	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
53	Almacenero I	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
54	Encargado de Servicios Generales y Activos Fijos	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
55	Técnico en Servicios Generales	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
56	Técnico en Activos Fijos	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
57	Técnico en Activos Fijos I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
58	Técnico en Activos Fijos I	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
59	Encargado de Recursos Humanos	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
60	Técnico en Recursos Humanos	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
61	Apoyo en Recursos Humanos	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
62	Encargado de Aeronavegabilidad, Abastecimiento y Logística	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
63	Profesional en Aeronavegabilidad	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
64	Profesional en Aeronavegabilidad	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
TOTAL				**363.342,00**	**4.723.446,00**

UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO

N°	UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
65	Jefe de Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
66	Encargado de Monitoreo de Infraestructura	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
67	Encargado de Mantenimiento de Vehículos	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
68	Encargado de Combustible	14	PROFESIONAL VI	11.703,00	152.139,00
69	Profesional en Evaluación y Monitoreo	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
70	Profesional en Evaluación y Monitoreo	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
71	Especialista Nutricionista	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
72	Técnico en Transportes	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
73	Apoyo Centro de Mantenimiento	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
74	Apoyo Administrativo (Combustible)	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
75	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
76	Apoyo en Combustible	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
77	Apoyo en Combustible	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
78	Secretaria Unidad Operativa	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00

N°	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
79	Apoyo Administrativo	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
80	Encargado Regional Valle	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
81	Supervisor Centro de Mantenimiento Valle	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
82	Técnico Combustible	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
83	Técnico Administrativo	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
84	Mecánico Regional Valle	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
85	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
86	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
87	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
88	Secretaria Regional Valle	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
89	Encargado Regional Oriente	17	PROFESIONAL IX - TÉCNICO III	9.560,00	124.280,00
90	Técnico Supervisor Centro de Mantenimiento	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
91	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
92	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
93	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
94	Mecánico Regional Oriente	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
95	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
96	Electricista Regional Oriente	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
97	Apoyo Administrativo	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
98	Apoyo Administrativo I	24	ADMINISTRATIVO IV	4.665,00	60.645,00
99	Secretaria Regional Oriente	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
100	Encargado Distrital Trinidad	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
101	Técnico Supervisor Centro de Mantenimiento Trinidad	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
102	Técnico en Combustible	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
103	Mecánico	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
104	Mecánico	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
105	Administrativo	22	ADMINISTRATIVO II	5.659,00	73.567,00
106	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
107	Apoyo Mecanico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
108	Auxiliar Mecánico	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
109	Encargado Distrital Chimore	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
110	Técnico Supervisor Centro de Mantenimiento Chimoré	19	TÉCNICO V	7.954,00	103.402,00
111	Técnico en Combustible	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
112	Técnico Mecánico	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
113	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
114	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
115	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
116	Administrativo Distrilal Chimoré	21	ADMINISTRATIVO I	6.150,00	79.950,00
117	Apoyo Administrativo	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
118	Secretaria Distrital Chimoré	26	AUXILIAR II	3.440,00	44.720,00
119	Encargado Distrital Caranavi	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
120	Administrativo	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
121	Mecánico	20	TÉCNICO VI	7.113,00	92.469,00
122	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
123	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
124	Apoyo Mecánico	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	64.636,00
TOTAL				410.681,00	5.338.853,00

N°	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL	DENOMINACIÓN CARGO	HABER BÁSICO	COSTO ANUAL
UNIDAD JURÍDICA					
N°	**UNIDAD ORGANIZACIONAL**	**NIVEL**	**CARGO**	**HABER BÁSICO**	**COSTO ANUAL**
125	Jefe de Unidad Jurídica	7	JEFE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.467,00	227.071,00
126	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
127	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
128	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
129	Abogado de Gestión Jurídica	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
130	Abogado de Análisis Jurídico	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	143.182,00
131	Asistente Legal	18	TÉCNICO IV	8.950,00	116.350,00
TOTAL				**81.487,00**	**1.059.331,00**
TOTAL				**1.069.744,00**	**13.906.672,00**

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIPREVCON

ANEXO N° 3

MATRIZ DE VINCULACIÓN DE FUNCIONES

GESTIÓN 2024

FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)
COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA VINCULADAS CON LAS UNIDADES Y ÁREAS DIPREVCON

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD / ÁREA	FUNCIÓN
a. Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Gestionar y participar en reuniones internas y externas de la Dirección y colaborar con otras áreas de la organización para alinear estrategias y objetivos.
	UALF	• Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales.
	U JURIDICA	• Emitir y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas de orden legal que se presenten en la DIPREVCON
	PLANIFICACIÓN	• Gestionar los recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos, en las diferentes instancias que correspondan.
b. Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Supervisar y controlar las directrices establecidas por la Dirección General Ejecutiva a las diferentes Unidades de la DIPREVCON. • Controlar y supervisar el apoyo logístico operativo brindado a los Actores de lucha contra el narcotráfico verificando las actividades desarrolladas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
	UALF	• Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
	UALA	• Diseñar e implementar políticas de carácter administrativo previa aprobación de la Dirección General Ejecutiva.
	UALO	• Dirigir y programar los relevamientos de las estructuras de Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
	JURÍDICA	• Atender los temas de análisis legales inherentes a la DIPREVCON.
	PLANIFICACIÓN	• Prestar asistencia técnica en temas relacionados a la Planificación Operativa, Cooperación Internacional, Cultura Organizacional u otra requerida por la Dirección General Ejecutiva.
	SISTEMAS Y TECNOL DE INF	• Organizar y coordinar el diseño e implementación y mantenimiento de sistemas de gestión técnica operativa y administrativa de la DIPREVCON.
	COMUNICACIÓN	• Diseñar y Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD / ÁREA	FUNCIÓN
c. Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Controlar y supervisar los requerimientos de los Actores de lucha contra el narcotráfico atendidas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
	UALF	• Emitir Certificaciones Presupuestarias de acuerdo a requerimientos de las Unidades Solicitantes.
	UALA	• Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios a través de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.
	UALO	• Solicitar la adquisición y contratación de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).
	U JURÍDICA	• Proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de acuerdo a las Normativas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S.181.
	PLANIFICACIÓN	• Emitir Certificaciones POA de acuerdo a requerimientos de las Unidades Solicitantes.
	SISTEMAS Y TECNOL DE INF	• Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos de la DIPREVCON y de los Actores de lucha contra el narcotráfico.
d. Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo N° 0282, de 2 de septiembre de 2009.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Controlar y supervisar el apoyo logístico operativo brindado a los Actores de lucha contra el narcotráfico verificando las actividades desarrolladas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
	UALF	• Procesar la documentación para el pago oportuno del reconocimiento económico a las fuerzas.
e. Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.	**UALF**	• Ejecutar los pagos y registrar las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales en el SIGEP y registros de obligaciones y exigibles en el sistema de apoyo de contabilidad.
	UALA	• Analizar las solicitudes de contratación enviadas por las diferentes áreas. • Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de obras y servicios desde su inicio hasta su conclusión de acuerdo a las necesidades de los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
	PLANIFICAR	• Formular, Reformular del Programa Operativo Anual (POA), articulado y concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los objetivos estratégicos vigentes, articulado con el presupuesto vigente y cumpliendo las Normas Vigentes del SPO.
f. Administrar los recursos provenientes de la monetización de bienes confiscados por delitos de sustancias controladas.	**UALF**	• Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales.

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD / ÁREA	FUNCIÓN
	ÁREA DE PLANIFICACIÓN	• Formular, Reformular del Programa Operativo Anual (POA), articulado y concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los objetivos estratégicos vigentes, articulado con el presupuesto vigente y cumpliendo las Normas Vigentes del SPO.
g. Dirigir y controlar el patrocinio de juicios en defensa de los derechos e intereses de la DIPREVCON.	**U JURÍDICA**	• Supervisar el patrocinio y defensa de los procesos que promueva la DIPREVCON, o se inicien contra ella.
h. Negociar y suscribir contratos y/o acuerdos para la ejecución de programas y/o proyectos; en apoyo a la prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de sus funciones establecidas.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial las actividades requeridas en base a sus Planes de Operaciones.
	UALF	• Consolidar la programación de la ejecución presupuestaria por fuerzas de acuerdo al presupuesto formulado y reformulado.
	U JURÍDICA	• Elaborar, contratos, contratos modificatorios, informes y proyectos de Decreto Supremo de carácter jurídico de la DIPREVCON, en el marco de sus competencias.
	PLANIFICACIÓN	• Coordinar y preparar la información relativa a los convenios, planes y proyectos que desarrolla la DIPREVCON para la Lucha Contra el Narcotráfico. • Coordinar las actividades previstas y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias y/o coejecutoras de los Programas y Proyectos.
i. Gestionar, administrar y asignar los recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permita el apoyo en la ejecución de las políticas públicas en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial las actividades requeridas en base a sus Planes de Operaciones.
	UALF	• Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales. • Consolidar la programación de la ejecución presupuestaria por fuerzas de acuerdo al presupuesto formulado y reformulado.
	UALA	• Diseñar e implementar políticas de carácter administrativo previa aprobación de la Dirección General Ejecutiva. • Analizar las solicitudes de contratación enviadas por las diferentes áreas.
	UALO	• Dirigir y programar el mantenimiento y reparación del parque automotor administrado por la DIPREVCON.
	PLANIFICACIÓN	• Coordinar y preparar la información relativa a los convenios, planes y proyectos que desarrolla la DIPREVCON para la Lucha Contra el Narcotráfico. • Coordinar las actividades previstas y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias y/o coejecutoras de los Programas y Proyectos. • Gestionar los recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos, en las diferentes instancias que correspondan.

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD / ÁREA	FUNCIÓN
j. Informar a la Ministra o Ministro de Gobierno, información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Evaluar las actividades administrativas y financieras de los Actores de lucha contra el narcotráfico atendidas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
	UALF	• Asesorar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos de su competencia.
	UALA	• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar tareas administrativas y operativas bajo su responsabilidad y competencia, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
	UALO	• Elaborar reportes de ejecución mensual, semestral, anual y a requerimiento específico.
	U JURÍDICA	• Prestar asistencia legal especializada a la Directora General Ejecutiva y Unidades Organizacionales dependientes de DIPRVECON, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la DIPREVCON.
	PLANIFICACIÓN	• Realizar el seguimiento y evaluación en coordinación con todas las áreas, de manera trimestral y a requerimiento, el Programa Operativo Anual, con indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan identificar el avance y ejecución de las actividades, comunicando a la Coordinación General con un Informe Técnico que contengan los hallazgos relevantes para la toma de decisiones, realizando los ajustes necesarios en coordinación con las instancias pertinentes. • Asesorar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos de su competencia.
k. Coordinar con la FELCN, Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), FTD, la Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA) el apoyo logístico brindado para el cumplimiento de los Planes Operativos aprobados por el VDS-SC por gestión.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Coordinar y gestionar reuniones con los responsables de los Actores de lucha contra el narcotráfico.
	UALF	• Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales.
	UALA	• Analizar las solicitudes de contratación enviadas por las diferentes áreas. • Elaborar y emitir mecanismos de control para una adecuada administración y cumplimiento.
	UALO	• Cumplir con las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la DIPREVCON. • Cumplir con las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules). • Supervisar y controlar los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) atendidos por las Regionales y Distritales.
	PLANIFICACIÓN	• Coordinar las actividades previstas y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias y/o coejecutoras de los Programas y Proyectos.
	SISTEMAS Y TECNOL DE INF	• Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos de la DIPREVCON y de los Actores de lucha contra el narcotráfico.

120

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD / ÁREA	FUNCIÓN
l. Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial el apoyo a temas de Interdicción y Erradicación solicitados por las Fuerzas Ejecutoras en base a sus Planes de Operaciones.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial las actividades requeridas en base a sus Planes de Operaciones.
	UALF	• Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales.
	UALA	• Analizar las solicitudes de contratación enviadas por las diferentes áreas. • Elaborar y emitir mecanismos de control para una adecuada administración y cumplimiento.
	UALO	• Cumplir con las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la DIPREVCON. • Cumplir con las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules). • Supervisar y controlar los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) atendidos por las Regionales y Distritales.
	ÁREA DE PLANIFICACIÓN	• Coordinar las actividades previstas y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias y/o coejecutoras de los Programas y Proyectos.
	SISTEMAS Y TECNOL DE INF	• Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos de la DIPREVCON y de los Actores de lucha contra el narcotráfico.
m. Coordinar la elaboración y presentar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la DIPREVCON, así como los ajustes que correspondan, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Gobierno en cumpliendo a la normativa vigente.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Monitoreo y Seguimiento de las diferentes actividades Planificadas por las Unidades a través de las evaluaciones del POA de la DIPREVCO
	UALF	• Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las áreas y unidades organizacionales.
	PLANIFICACIÓN	• Formulación y seguimiento del PEI y del PEM del Ministerio de Gobierno en coordinación con la Dirección General de Planificación.
n. Cumplir y hacer cumplir las funciones y normativa de la DIPREVCON.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Gestionar la información ante las instancias pertinentes, de acuerdo a instrucción de la Dirección General Ejecutiva.
	UALF	• Formular, implementar y realizar el seguimiento del POA de la Unidad y efectuar modificaciones cuando corresponda.
	UALA	• Aplicar y difundir los Reglamentos Específicos, Manuales, Guías, Instrumentos y Procedimientos de los Sistemas de Bienes y Servicios (RE SABS) y de Administración de Personal (RE SAP) y otros.

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA	UNIDAD / ÁREA	FUNCIÓN
	UALO	• Emitir instructivos, comunicados en base a la normativa vigente para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
	U JURÍDICA	• Prestar asistencia legal especializada a la Directora General Ejecutiva y Unidades Organizacionales dependientes de DIPRVECON, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la DIPREVCON.
	ÁREA DE PLANIFICACIÓN	• Presentar información mensual a la Dirección General Ejecutiva sobre el desempeño de las actividades de la DIPREVCON.
o. Ejercer la representación institucional de la DIPREVCON.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Supervisar y controlar las directrices establecidas por la Dirección General Ejecutiva a las diferentes Unidades de la DIPREVCON.
	JURÍDICA	• Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la DIPREVCON.
p. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.	**U JURÍDICA**	• Elaborar y custodiar las Resoluciones emitidas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
q. Supervisar y realizar el seguimiento al cumplimiento de funciones de las Oficinas Departamentales de la DIPREVCON.	**SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**	• Monitoreo y Seguimiento de las diferentes actividades Planificadas por las Unidades a través de las evaluaciones del POA de la DIPREVCON. • Realizar seguimiento y evaluación periódica del desempeño del equipo de la DIPREVCON, proporcionando retroalimentación constructiva. • Monitoreo y Seguimiento de las diferentes actividades Planificadas por las Unidades a través de las evaluaciones del POA de la DIPREVCON.
	UALF	• Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria en base a informes.
	UALA	• Elaborar y emitir mecanismos de control para una adecuada administración y cumplimiento.
	UALO	• Elaborar reportes de ejecución mensual, semestral, anual y a requerimiento específico.
	ÁREA DE PLANIFICACIÓN	• Realizar el seguimiento y evaluación en coordinación con todas las áreas, de manera trimestral y a requerimiento, el Programa Operativo Anual, con indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan identificar el avance y ejecución de las actividades, comunicando a la Coordinación General con un Informe Técnico que contengan los hallazgos relevantes para la toma de decisiones, realizando los ajustes necesarios en coordinación con las instancias pertinentes.
r. Otras funciones delegadas por la MAE.	**TODAS LAS UNIDADES Y ÁREAS**	• Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIPREVCON

ANEXO N° 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

GESTIÓN 2024

117

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIPREVCON

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GESTIÓN 2024

CONTENIDO

1. OBJETIVOS 1

2. ALCANCE 1

3. BASE LEGAL 1

4. DEFINICIONES 2

5. CONTENIDO 3

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA 5

7. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES 7

7.1.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA 7

7.1.2. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO 16

7.1.3. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO 22

7.1.4. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO 33

7.1.5. UNIDAD JURÍDICA 42

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

El Manual de Organización y Funciones tiene por objeto definir la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, dependencia, objetivo, funciones y las relaciones de coordinación.

1.2. Objetivos Específicos

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON), tiene los siguientes objetivos:

a. Presentar en forma clara y precisa el nombre completo del área y/o unidad y el organigrama correspondiente.
b. Describir las características del área y/o unidad organizacional.
c. Definir el objetivo y las funciones del área y/o unidad organizacional.
d. Establecer las relaciones de coordinación internas y externas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON), es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales y los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

3. BASE LEGAL

El presente Manual está elaborado en el marco de la siguiente normativa legal:

a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
c. Ley N° 1358 de 6 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley N° 913 de 16 de marzo de 2017, de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
d. Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
e. Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021 que reglamenta la Ley N° 1358.
f. Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE).
g. Resolución Suprema N° 217055 que pone en vigencia Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de 20 de mayo de 1997.

h. Resolución Ministerial N° 199/2018 de 30 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Gobierno.
i. Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno.
j. Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.
k. Resolución Ministerial N° 245/2023 de fecha 29 de mayo de 2023, que aprueba la escala salarial para el Ministerio de Gobierno.

4. DEFINICIONES

a. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna para cumplir con sus objetivos y metas.

b. **CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGÁNICAS.** Las áreas y unidades orgánicas de la DIPREVCON, se clasifican en:

   i. **Sustantivas,** funciones que contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión de la DIPREVCON.
   ii. **Administrativas,** funciones que contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión de la DIPREVCON y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades organizacionales para su funcionamiento.
   iii. **De Asesoramiento y Control,** aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas.

c. **FUNCIÓN.** Es la actividad que debe desarrollar una institución y sus áreas o unidades, para el cumplimiento de los objetivos y comprende la ejecución de varias tareas agrupadas homogéneamente.

d. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES.** Es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que establece las responsabilidades de los trabajadores dentro de sus áreas o unidades, facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

e. **NIVELES JERÁRQUICOS.** Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

   i. **Nivel Superior**, es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias a la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON).
   ii. **Nivel Ejecutivo,** es el responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la DIPREVCON, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior.

iii. **Nivel Operativo,** es el responsable de ejecutar las actividades de la DIPREVCON.

f. **ORGANIGRAMA**. Representación gráfica de una estructura organizacional.

g. **OBJETIVO**. Resultado que se espera de la unidad o área organizacional, que debe ser específico, medible, razonable, apropiado y factible.

h. **UNIDAD ORGANIZACIONAL.** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

5. CONTENIDO

El contenido está dividido en tres (3) partes para efectos de mejor comprensión y manejo.

I. **PARTE.** Presenta el organigrama y la descripción del área.

1.1. **Estructura Organizacional:** Se muestra la ubicación del área o unidad organizacional (organigrama).

1.2. **Nombre del área / unidad:** Identifica el área o unidad organizacional.

1.3. **Nivel jerárquico:** Se establecen los niveles jerárquicos Superior, Ejecutivo y Operativo.

1.4. **Tipo de Unidad Organizacional:** Se establece el tipo de clasificación de áreas y/o unidades organizacionales en sustantivas, administrativas y de asesoramiento y control.

1.5. **Dependencia:** Se establecen las áreas superiores jerárquicas.

1.6. **Unidades o áreas funcionales dependientes:** Se determina las áreas y/o unidades dependientes según nivel jerárquico.

1.7. **Instancias de Coordinación en las que Participa:** Se establecen las instancias de coordinación para el tratamiento de asuntos de competencia compartida.

1.8. **Coordinación interinstitucional:** Se indican las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación.

II. **PARTE.** Objetivo, Funciones y Atribuciones Generales y Específicas.

2. **Objetivo.** Delimita la competencia del área o unidad organizacional y expresa su razón de ser.

3. **Funciones y Atribuciones**: Desarrolla las funciones y atribuciones específicas y especializadas.

III. PARTE. Se definen las relaciones de coordinación.

4. **Relaciones de Coordinación.**

- **Internos (intrainstitucional):** Se establecen las instancias de coordinación interna y asimismo los medios y canales de comunicación para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades.
- **Externos (interinstitucional):** Se indican las instituciones públicas o privadas con las que se tiene relación, asimismo los medios y canales de comunicación.

111

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CÓDIGO: MG-SOA-1060

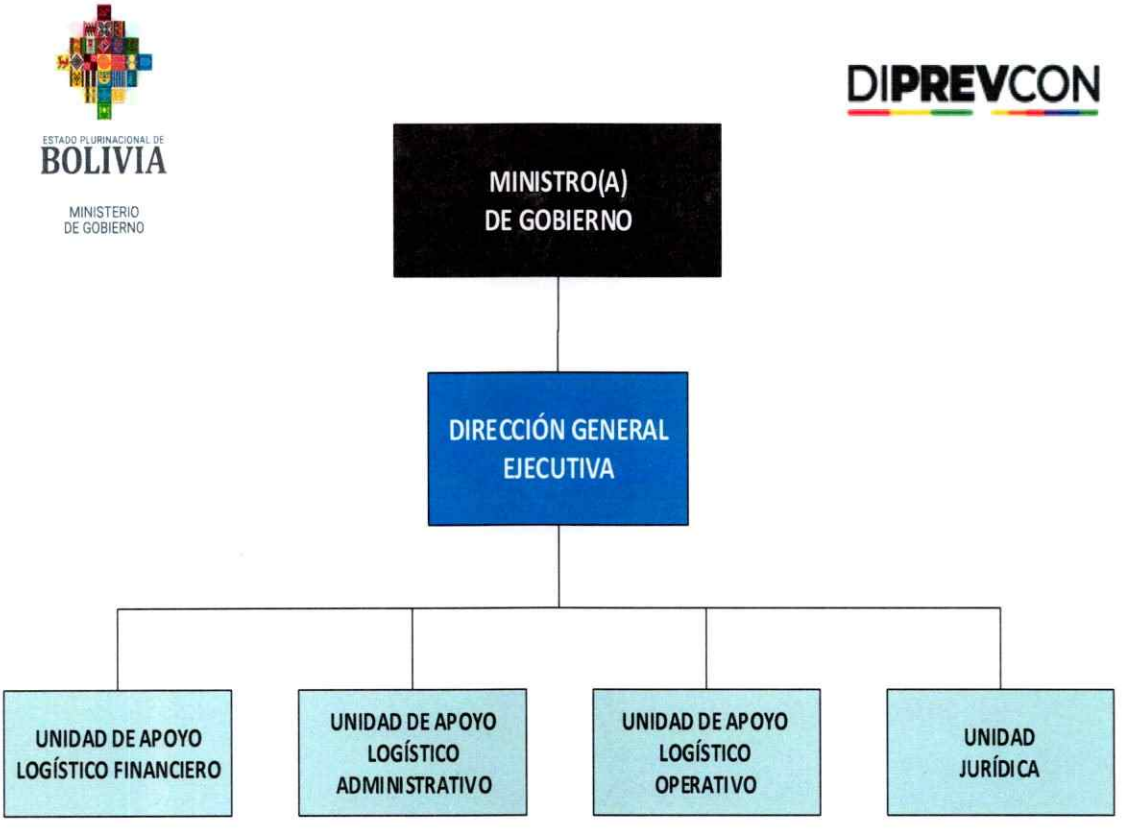
DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA (DIPREVCON)

I. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES

a. Unidad de Apoyo Logístico Financiero
b. Unidad de Apoyo Logístico Operativo
c. Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
d. Unidad Jurídica

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON



UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

La descripción de las unidades dependientes de la Dirección General Ejecutiva, se realiza en el presente manual y son las siguientes:

- Unidad de Apoyo Logístico Financiero
- Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
- Unidad de Apoyo Logístico Operativo
- Unidad Jurídica

Las áreas transversales de staff tendrán dependencia directa de la Dirección General Ejecutiva: Supervisión de Operaciones, Planificación, Comunicación y Sistemas y Tecnologías de la Información.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	**CÓDIGO: MG-SOA-1060** **ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA** - Director(a) General Ejecutiva de la DIPREVCON

7.1.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CÓDIGO: MG-SOA-1060

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estructura Organizacional



Nombre del Área / Unidad:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva / Desconcentrada
Dependencia:	Ministro(a) de Gobierno
Unidades y áreas Funcionales Dependientes:	Unidades • Unidad de Apoyo Logístico Financiero • Unidad de Apoyo Logístico Operativo • Unidad de Apoyo Logístico Administrativo • Unidad Jurídica

	Áreas - Supervisión de Operaciones - Planificación - Sistemas y Tecnologías de la Información - Comunicación
Instancias de Coordinación en las que Participa:	• Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas (CPI). • Gabinete Ampliado. • Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico. • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA). • Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

2. OBJETIVO

- Apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.

3. FUNCIONES

a. Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo.
b. Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI.
c. Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
d. Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo N° 0282, de 2 de septiembre de 2009.
e. Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.

f. Administrar los recursos provenientes de la monetización de bienes confiscados por delitos de sustancias controladas.
g. Dirigir y controlar el patrocinio de juicios en defensa de los derechos e intereses de la DIPREVCON.
h. Negociar y suscribir contratos y/o acuerdos para la ejecución de programas y/o proyectos; en apoyo a la prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de sus funciones establecidas.
i. Gestionar, administrar y asignar los recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permita el apoyo en la ejecución de las políticas públicas en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
j. Remitir a la Ministra o Ministro de Gobierno, información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.
k. Coordinar con la FELCN, Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), FTD, la Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA) el apoyo logístico brindado para el cumplimiento de los Planes Operativos aprobados por el VDS-SC por gestión.
l. Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial el apoyo a temas de Interdicción y Erradicación solicitados por las Fuerzas Ejecutoras en base a sus Planes de Operaciones.
m. Coordinar la elaboración y presentar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la DIPREVCON, así como los ajustes que correspondan, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Gobierno en cumpliendo a la normativa vigente.
n. Cumplir y hacer cumplir las funciones y normativa de la DIPREVCON.
o. Ejercer la representación institucional de la DIPREVCON.
p. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.
q. Supervisar y realizar el seguimiento al cumplimiento de funciones de las Oficinas Departamentales de la DIPREVCON.
r. Otras funciones delegadas por la MAE.

3.1 FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEL STAFF

SUPERVISIÓN DE OPERACIONES

a. Supervisar y controlar las directrices establecidas por la Dirección General Ejecutiva a las diferentes Unidades de la DIPREVCON.
b. Controlar y supervisar el apoyo logístico operativo brindado a los Actores de lucha contra el narcotráfico verificando las actividades desarrolladas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
c. Coordinar y asignar tareas y responsabilidades al personal de la DIPREVCON cuando fuese necesario, asegurando el cumplimiento de los objetivos.
d. Controlar y supervisar los requerimientos de los Actores de lucha contra el narcotráfico atendidas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
e. Realizar seguimiento y evaluación periódica del desempeño del equipo de la DIPREVCON, proporcionando retroalimentación constructiva.
f. Gestionar y participar en reuniones internas y externas de la Dirección y colaborar con otras áreas de la organización para alinear estrategias y objetivos.
g. Evaluar las actividades administrativas y financieras de los Actores de lucha contra el narcotráfico atendidas por las Unidades de Apoyo de la DIPREVCON.
h. Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial las actividades requeridas en base a sus Planes de Operaciones.
i. Realizar el Monitoreo y Seguimiento de las diferentes actividades Planificadas por las Unidades a través de las evaluaciones del POA de la DIPREVCON.
j. Elaborar y sistematizar la información proporcionada por las Unidades de la DIPREVCON para la toma de decisiones o a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva.
k. Gestionar la información ante las instancias pertinentes, de acuerdo a instrucción de la Dirección General Ejecutiva.
l. Coordinar y gestionar reuniones con los responsables de los Actores de lucha contra el narcotráfico.
m. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

PLANIFICACIÓN

a. Formular, Reformular del Programa Operativo Anual (POA), articulado y concordante con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los objetivos estratégicos vigentes, articulado con el presupuesto vigente y cumpliendo las Normas Vigentes del SPO.
b. Evaluar en coordinación con las diferentes Unidades el Programa Operativo Anual de acuerdo a la normativa vigente.
c. Presentar información mensual a la Dirección General Ejecutiva sobre el desempeño de las actividades de la DIPREVCON.
d. Prestar asistencia técnica en temas relacionados a la Planificación Operativa, Cooperación Internacional, Cultura Organizacional u otra requerida por la Dirección General Ejecutiva.

e. Realizar el seguimiento y evaluación en coordinación con todas las áreas, de manera trimestral y a requerimiento, el Programa Operativo Anual, con indicadores cualitativos y cuantitativos que permitan identificar el avance y ejecución de las actividades, comunicando a la Coordinación General con un Informe Técnico que contengan los hallazgos relevantes para la toma de decisiones, realizando los ajustes necesarios en coordinación con las instancias pertinentes.
f. Coordinar con los Encargados para la elaboración de informes trimestrales del POA con indicadores verificables, que permitan identificar el avance y ejecución de las tareas de Interdicción, Erradicación en Racionalización de Cultivos Excedentarios de Hoja de Coca.
g. Emitir Certificaciones POA de acuerdo a requerimientos de las Unidades Solicitantes.
h. Prestar asistencia técnica en los temas de su competencia además de proponer y coordinar con todas las áreas la elaboración de manuales, reglamentos y procedimientos internos.
i. Coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y la Dirección General de Planificación.
j. Formular y realizar el seguimiento del PEI y del PEM del Ministerio de Gobierno en coordinación con la Dirección General de Planificación.
k. Realizar el seguimiento al comportamiento de la estructura organizacional de la DIPREVCON, para su mejora continua en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y Recursos Humanos.
l. Solicitar la inscripción, realizar el registro, seguimiento y control de los Proyectos al Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN).
m. Emitir informes técnicos, reglamentos, manuales y otros de los Programas y Proyectos de acuerdo a los Convenios de Financiamiento.
n. Coordinar las actividades previstas y brindar asistencia técnica a las entidades beneficiarias y/o coejecutoras de los Programas y Proyectos.
o. Coordinar y preparar la información relativa a los convenios, planes y proyectos que desarrolla la DIPREVCON para la Lucha Contra el Narcotráfico.
p. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de los programas y proyectos, en las diferentes instancias que correspondan.
q. Asesorar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos de su competencia.
r. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. Organizar y coordinar el diseño e implementación y mantenimiento de sistemas de gestión técnica operativa y administrativa de la DIPREVCON.
b. Instalar y configurar los PC's y equipos portátiles, así como el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo a los componentes informáticos de la DIPREVCON.
c. Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos informáticos de la DIPREVCON y de los Actores de lucha contra el narcotráfico.

d. Coordinar con el jefe de sistemas del Ministerio de Gobierno, el diseño y la implantación de la red informática de la DIPREVCON.
e. Coordinar con el jefe de sistemas del Ministerio de Gobierno, en el estudio de factibilidad, diseño e implementación de nuevas tecnologías de la DIPREVCON.
f. Configurar usuarios, correos electrónicos, generación de backup y accesos a los servicios y sistemas informáticos para los para los ingresos y salidas de personal, además de brindar asistencia en todo lo relacionado con contraseñas.
g. Participar en las comisiones de calificación y/o recepción correspondiente a procesos de adquisición de equipos de computación e informáticos de la DIPREVCON.
h. Apoyar en brindar soporte técnico en hardware y el software al personal de la oficina central y Regionales y Distritales de la DIPREVCON.
i. Realizar la solicitud de las piezas nuevas cuando falten en el inventario y reemplazar las partes dañadas de los equipos cuando sea necesario de la oficina central y Regionales y Distritales de la DIPREVCON.
j. Realizar el mantenimiento técnico en hardware y software de computadoras en la Oficina Central, Regionales y Distritales de la DIPREVCON.
k. Realizar el mantenimiento técnico en hardware y software de servidores y equipos de comunicación en la Oficina Central.
l. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

COMUNICACIÓN

a. Implementar, aplicar y administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a las estrategias definidas.
b. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva.
c. Administrar, generando tráfico y contenido en RR.SS. (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y otros) y el portal web de la institución.
d. Elaborar, implementar y difundir proyectos y campañas comunicacionales de posicionamiento e información de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de gestión de la DIPREVCON.
e. Administrar, generando tráfico y contenido en RR.SS. (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y otros) y el portal web de la institución.
f. Elaborar post y videos para las cuentas de Redes Sociales, pagina web de la DIPREVCON.
g. Manejar las cuentas de redes sociales de la DIPREVCON.
h. Redactar notas de prensa, dosieres, convocatorias de prensa y comunicados
i. Elaborar material impreso y material audiovisual digital – Fotográfico.
j. Realizar el diseño y apoyo en campañas de comunicación.
k. Realizar, elaborar y participar de eventos.
l. Dar soporte en la ejecución de campañas, ruedas de prensa y relación con medios de comunicación
m. Desarrollar, planificar, implementar y supervisar campañas de nuevos servicios y/o productos en la institución.

n. Diseñar la estrategia publicitaria y selecciona o compra de los elementos de comunicación (medios, soportes, formatos) más adecuadas.
o. Realizar las gestiones necesarias para publicar en medios de prensa escrita, los requerimientos de Unidades y Áreas de la DIPREVCON.
p. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas.	a. Resoluciones Administrativas. b. Notas Internas. c. Hojas de Ruta. d. Informes. e. Circulares. f. Instructivos. g. Comunicados. h. Memorándums. i. Actas de Reunión. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Órgano Ejecutivo. b. Comando Estratégico Operacional "Tte. Gironda". c. FELCN. d. Fuerzas Armadas. e. Instituciones y Organismos Internacionales. f. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales.	a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	**CÓDIGO: MG-SOA-1061** **ÁREA: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO** - Jefatura de Unidad

7.1.2. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO

CÓDIGO: MG-SOA-1061

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Estructura Organizacional	
	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Apoyo Logístico Financiero
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Áreas Funcionales Dependientes:	• Área de Presupuestos y Tesorería • Área de Contabilidad • Área de Reconocimiento Económico
Instancias de Coordinación en las que Participa:	• Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico - DGFELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana)

- Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar (CEO TTE. GIRONDA), Policial y Civil (DIGPROCOCA)
- Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

2. OBJETIVO

- Implementar, ejecutar y controlar de manera eficiente los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad de la DIPREVCON en el marco de la normativa vigente, asimismo, realizar el pago de reconocimiento económico al personal de las fuerzas que correspondan.

3. FUNCIONES

a. Implementar, ejecutar y controlar la aplicación de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada de la DIPREVCON.
b. Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago oportuno de Reconocimiento Económico a las fuerzas.
c. Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la DIPREVCON en base a las acciones a corto plazo y requerimientos de cada una de las unidades y áreas organizacionales.
d. Elaborar los informes para la formulación y reformulación del presupuesto institucional, así como para las modificaciones presupuestarias de acuerdo al Plan Operativo Anual y normativa vigente.
e. Consolidar la programación de la ejecución presupuestaria por fuerzas de acuerdo al presupuesto formulado y reformulado.
f. Realizar el seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria en base a informes.
g. Emitir Certificaciones Presupuestarias de acuerdo a requerimiento de las Unidades Solicitantes.
h. Aprobar, controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.
i. Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
j. Ejecutar los pagos y registrar las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales en el SIGEP y registros de obligaciones y exigibles en el sistema de apoyo de contabilidad.
k. Elaborar el estado de ejecución presupuestaria y estados complementarios de la DIPREVCON.
l. Realizar la apertura y ejecución del fondo rotativo en el SIGEP.
m. Realizar la apertura y control de caja chica.
n. Elaborar y reformular y presentar el Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC.
o. Efectuar la programación de pagos y solicitud de cuota en el Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC.

p. Elaborar las conciliaciones bancarias de libretas y/o cuentas fiscales de la DIPREVCON.
q. Realizar el resguardo de los Títulos y Valores.
r. Coordinar y ejecutar el pago de viáticos al personal de la DIPREVCON y a las fuerzas de contra el narcotráfico.
s. Asesorar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en asuntos de su competencia.
t. Atender con prontitud y veracidad los requerimientos de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Gobierno en el ámbito de su competencia.
u. Mantener debidamente organizado el archivo de la unidad y con medidas de seguridad en el ámbito de las posibilidades.
v. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3.1. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES

PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

a. Administrar el Sistema Integrado de Presupuesto (SP).
b. Elaborar la formulación del anteproyecto de presupuesto para cada gestión fiscal.
c. Realizar el seguimiento al anteproyecto de presupuesto y sus estructuras programáticas aprobadas.
d. Efectuar la programación y ejecución de los recursos y gastos, conforme al POA, PACC y al presupuesto aprobado y programado.
e. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para su presentación a la Director(a) General Ejecutiva y a las autoridades que lo requieran.
f. Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos de los sistemas de Presupuestos.
g. Remitir mensualmente, la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por unidades ejecutoras a la Director(a) General Ejecutiva.
h. Emitir Certificaciones Presupuestarias de acuerdo a requerimientos de las Unidades Solicitantes.
i. Realizar los reportes de seguimiento y evaluación a la ejecución Física - Financiera del POA en coordinación con el área de Planificación.
j. Llevar adelante las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a la Ley del Presupuesto y su reglamento y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.
k. Elaborar la solicitud del Plan anual de Cuotas de Caja (PACC) y gestionar su respectiva aprobación ante las instancias que corresponda.
l. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución del PACC supervisando las asignaciones de cuotas solicitadas y ejecutadas de la DIPREVCON.
m. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de las diferentes dependencias de la DIPREVCON.
n. Efectuar los movimientos de Fondo Rotatorio y la emisión de cheques y cajas chicas.
o. Llevar a cabo la correcta presentación de las conciliaciones bancarias mensuales.
p. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

CONTABILIDAD

a. Supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada, el módulo de contabilidad del sistema SIGEP y Administrador del sistema VISUAL.
b. Coordinar y realizar periódicamente las siguientes actividades de control interno en la Oficina Central: Inventario de Garantías, Inventario del Almacén de Valores, Inventario del Almacén de Materiales, Arqueo de Caja Chica, Fondos Rotativos y Fondos en Avance.
c. Elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria y Complementarios de la DIPREVCON en el marco de la normativa vigente, una vez concluido el cierre de cada gestión fiscal.
d. Procesar los comprobantes de ejecución del gasto C-31 SIGEP, verificando el cumplimiento de la normativa y procedimientos vigentes, velando la correcta apropiación de las cuentas contables y los ajustes contables si corresponden.
e. Realizar seguimiento y control de las cuentas por pagar y por cobrar, mediante la emisión de informes periódicamente.
f. Proponer y actualizar los instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) para el correcto desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos del Sistema de Contabilidad Integrada.
g. Elaborar informes técnicos de acuerdo a requerimientos en los plazos establecidos.
h. Implantar y realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno y la CGE, en lo que corresponda a la área de contabilidad.
i. Atender solicitudes y proporcionar información requerida por comisiones de auditoría.
j. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
k. Supervisar la liquidación mensual de impuestos, por retenciones RC-IVA, IT, IUE, bancarización y registro del RCV.
l. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

RECONOCIMIENTO ECONÓMICO

a. Registrar y procesar las Planillas de Reconocimiento Económica y documentación derivada por los responsables de unidades beneficiarias: Dirección General de Lucha Contra ello por Narcotráfico - DGFELCN dependiente del Viceministerio de defensa Social y Sustancias Controladas del Ministerio de Gobierno, b) Las Fuerzas de Tarea: Unidad Móvil de Patrullaje Rural - UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes - FTDV (Ejército), Diablos Rojos - FTDR, Diablos Negros - FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules - FTDA (Armada Boliviana), c) La Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA), d) Los Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico.

- Consolidar las Planillas y documentación derivada por los Enlaces de las Direcciones y Fuerzas Reconocidas en el D.S. 282/2009.
- Verificar la actualización de la base de datos digital de registros, de acuerdo al movimiento de ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE CUENTAS BANCARIAS, NIVEL-CARGO, PROYECTO y PROCESO DE PLANILLAS de los efectivos reconocidos en el D.S. 282/2009.

- Realizar el control de la documentación de respaldo de los files de los efectivos beneficiarios del Reconocimiento Económico.
- Controlar el Chequeo de Seguridad en coordinación con el Apoyo en Reconocimiento Económico.
- Administrar los sistemas informáticos, gestionando el uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos, mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiados.
- Implementar y promover el uso de herramientas digitales, a efecto de garantizar una mejor gestión del pago de Reconocimiento Económico.
- Coordinar tareas con los Enlaces de las Direcciones y Fuerzas beneficiarias, a efecto de optimizar la gestión adecuada de pago de Reconocimiento Económico.
- Ejercer supervisiones en las Fuerzas y Direcciones reconocidas en el D.S. 282, en concordancia a la R.A. 033/2021.

b. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Órgano Ejecutivo. b. Comando Estratégico Operacional "Tte. Gironda". c. FELCN. d. Fuerzas Armadas. e. Instituciones y Organismos Internacionales. f. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE.	a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

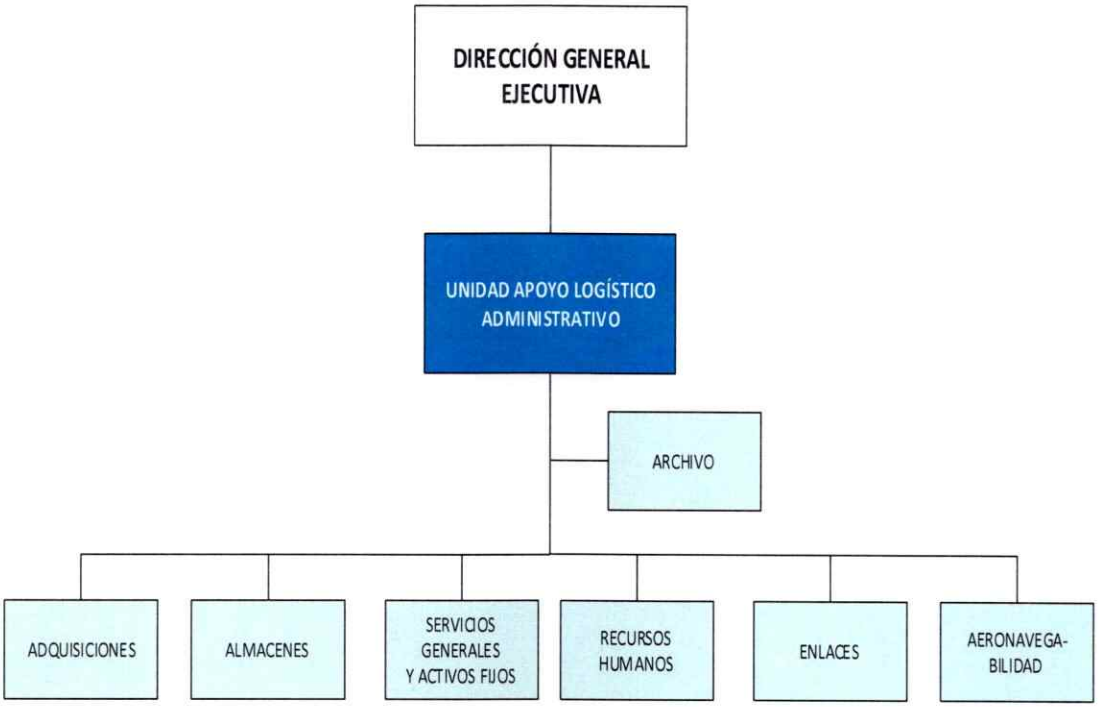
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	**CÓDIGO: MG-SOA-1062** **ÁREA: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO** - Jefatura de Unidad

7.1.3. UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: MG-SOA-1062

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estructura Organizacional



Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional	Administrativa
Dependencia:	Dirección General Ejecutivo
Áreas Funcionales Dependientes:	• Área de Adquisiciones • Área de Almacenes • Área de Servicios Generales y Activos Fijos • Recursos Humanos • Área de Enlaces • Área de Aeronavegabilidad • Área de Archivo

092

Instancias de Coordinación en las que Participa:	• Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico – DGFELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar (CEO TTE. GIRONDA), Policial y Civil (DIGPROCOCA) • Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

2. OBJETIVO

- Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, el manejo y disposición de bienes, así como las actividades relacionadas a la administración de personal y de gestión documental.

3. FUNCIONES

a. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Administración de Personal.
b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas con la Administración de Bienes y Servicios.
c. Proponer y ejecutar políticas institucionales que permitan una eficiente administración de bienes y servicios.
d. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC, así como su cumplimiento.
e. Planificar y ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas vigentes.
f. Supervisar, controlar la Administración de los bienes muebles y de consumo de propiedad de la Institución y los que se encuentran bajo su custodia.
g. Supervisar la programación y ejecución de inventarios de activos fijos y de bienes consumo.
h. Supervisar la Gestión Documental, correspondencia, archivos de la entidad.
i. Supervisar, dirigir y controlar las actividades relativas a la administración de personal.
j. Analizar, proponer y ejecutar acciones para la disposición y/o baja de bienes de uso de la DIPREVCON cuando estos no sean ni serán utilizados por la Entidad.
k. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición, contratación y provisión de bienes y servicios que requiera la entidad para su normal funcionamiento.
l. Supervisar el registro oportuno de toda la información en todos los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES.
m. Supervisar y coordinar la atención de los requerimientos de bienes y servicios efectuados por las Fuerzas.
n. Supervisar y controlar el pago de servicios básicos y servicios generales que son utilizados por las Fuerzas.

o. Supervisar la elaboración y generación de planillas de sueldos para el pago de haberes al personal de la DIPREVCON y el control de la documentación de respaldo.
p. Supervisar la afiliación del personal al Seguro Social a Corto y largo Plazo.
q. Supervisar y velar por el cumplimiento de los perfiles para la contratación de personal.
r. Aplicar y difundir los Reglamentos Específicos, Manuales, Guías, Instrumentos y Procedimientos de los Sistemas de Bienes y Servicios (RE SABS) y de Administración de Personal (RE SAP) y otros.
s. Supervisar la aplicación de criterios de racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la DIPREVCON.
t. Velar por la contratación de servicios de salvaguarda, mantenimiento y otros para los bienes de la entidad.
u. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de obras y servicios desde su inicio hasta su conclusión de acuerdo a las necesidades de los Actores operativos relacionados a la aeronavegabilidad.
v. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3.1. FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES

ADQUISICIONES

a. Elaborar, presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución.
b. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades (Licitación Pública, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, Contratación Menor, Directa, Excepción, Emergencia y contrataciones en el extranjero) velando por el cumplimiento de la normativa vigente y su provisión oportuna.
c. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
d. Elaborar los Documentos Base de Contratación incorporando las especificaciones técnicas y/o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
e. Integrar las Comisiones de Calificación y Evaluación por designación de Autoridad Competente.
f. Registrar y remitir toda la información al SICOES conforme lo establecido en normativa.
g. Brindar el asesoramiento en los aspectos de su competencia para la elaboración de los documentos que son requeridos
h. Supervisar la organización de reuniones de aclaración, inspecciones previas en coordinación con la Unidad Solicitante, atender consultas e incorporar cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre y cuando no modifique el modelo del DBC.
i. Supervisar, gestionar y elaborar la documentación necesaria durante la ejecución del proceso de contratación de acuerdo a cada etapa del proceso en el marco de sus competencias y procedimientos.

j. Coordinar con la Unidad Jurídica la elaboración de informes legales, resoluciones, contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.
k. Elaborar informes sobre actividades desarrolladas, logros obtenidos, problemas suscitados y remitirlos oportunamente a la Dirección General Ejecutiva y/o Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.
w. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ALMACENES

a. Analizar, elaborar y realizar los requerimientos de materiales y suministros, con el objeto de mantener abastecido el almacén, asimismo proyectar las necesidades de reposición de los bienes.
b. Realizar la recepción y el registro de ingreso de los bienes de consumo a almacenes, adjuntando la documentación de respaldo.
c. Mantener actualizado el catálogo de bienes de consumo que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
d. Realizar la organización, identificación y clasificación de los bienes de uso según sus características, para facilitar su ubicación, manipulación y verificación
e. Realizar el almacenamiento de los bienes con el fin de facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes, considerando la clasificación de los bienes, asignación de espacios, medios de transporte, seguridad y otros.
f. Asignar los espacios para los bienes de consumo en el almacén adoptando criterios que permitan y faciliten su recepción y entrega, tales como clase de bien, rotación, peso y volumen.
g. Atender la solicitud de bienes con la respectiva entrega y registrar la salida de los mismos en el sistema informático, movimiento que deberá estar respaldado con el documento de autorización escrita por autoridad competente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
h. Efectuar la distribución o entrega física de los bienes comprobando que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado.
i. Analizar y proponer la adquisición de bienes, disposición, baja y otros con base a los registros de control de existencias y movimiento en el almacén.
j. Realizar Inventarios físicos sobre las existencias de almacén de forma periódica, sean sorpresivos o programados.
k. Gestionar la contratación de seguros para la salvaguarda de los bienes de almacén.
l. Realizar las conciliaciones de saldos entre el sistema de almacén y el sistema contable.
m. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios o términos de referencia para la contratación de consultorías.
n. Estimar el precio referencial para la contratación de bienes y/o servicios.
o. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia y en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.

p. Gestionar las certificaciones POA y presupuestaria para la solicitud de contratación de bienes y servicios.
q. Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios, por designación de autoridad competente.
r. Efectuar el seguimiento a los contratos, órdenes de compra y/o servicio en los aspectos de su competencia.
s. Informar periódicamente a su inmediato superior sobre actividades desarrolladas, logros obtenidos problemas suscitados y recomendaciones.
t. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas referidas a la Administración de Almacenes de la DIPREVCON.
u. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

SERVICIOS GENERALES Y ACTIVOS FIJOS

a. Administrar y gestionar todos los servicios generales para el adecuado funcionamiento de la DIPREVCON.
b. Elaborar y efectuar la solicitud de pago de servicios básicos de los inmuebles que son utilizados por la DIPREVCON y las Fuerzas, previa revisión de la documentación de respaldo.
c. Gestionar la contratación de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de la DIPREVCON.
d. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios o términos de referencia para la contratación de consultorías.
e. Gestionar las certificaciones POA y presupuestaria para la solicitud de contratación de bienes y servicios.
f. Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios, por designación de autoridad competente.
g. Efectuar el seguimiento a los contratos, órdenes de compra y/o servicio en los aspectos de su competencia.
h. Constituirse en Fiscal de Servicio por designación de autoridad competente.
i. Cumplir con los procedimientos establecidos en la Normativa Nacional, reglamentos internos, manuales y otra normativa vigente para el ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los activos fijos de la DIPREVCON.
j. Realizar la asignación de activos fijos muebles al personal de la DIPREVCON para su uso y custodia, generando la respectiva constancia escrita de entrega.
k. Verificar la devolución de activos fijos que se efectúen por desvinculación laboral del personal de la DIPREVCON
l. Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
m. Efectuar inventarios físicos de los bienes de uso de la DIPREVCON.
n. Supervisar y realizar acciones orientadas al mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos de la DIPREVCON.

o. Efectuar la recepción de los bienes de uso y el registro de incorporación de los mismos en el sistema de administración de activos fijos utilizado por la DIPREVCON.
p. Realizar la codificación de los activos fijos.
q. Realizar control de los bienes de uso de la DIPREVCON.
r. Mantener actualizado el Sistema de Administración de Activos Fijos, efectuando los respectivos registros por los movimientos que se realicen en la DIPREVCON.
s. Efectuar el análisis y elaborar informes técnicos para la disposición y/o baja de bienes que no son ni serán utilizados por la Entidad.
t. Elaborar procedimientos administrativos para ejecutar proceso de baja y/o disposición de bienes de uso de la Entidad.
u. Ejecutar el proceso de baja y/o disposición de los bienes de uso de la Entidad.
v. Supervisar y realizar las gestiones necesarias para la regularización y saneamiento de la documentación de derecho propietario de los bienes de la DIPREVCON.
w. Gestionar la adquisición de bienes para el funcionamiento de la DIPREVCON.
x. Gestionar la contratación de servicios generales para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes de la DIPREVCON
y. Gestionar la contratación de seguros para la salvaguarda de los bienes de La DIPREVCON
z. Realizar las conciliaciones de saldos entre el sistema de almacén y el sistema contable.
aa. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y la contratación de servicios o términos de referencia para la contratación de consultorías.
bb. Estimar el precio referencial para la contratación de bienes y/o servicios.
cc. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia y en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
dd. Gestionar las certificaciones POA y presupuestaria para la solicitud de contratación de bienes y servicios.
ee. Otras funciones encomendadas por su inmediato superior.

RECURSOS HUMANOS

a. Aplicar e implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y la normativa vigente.
b. Elaborar el Plan de Capacitación de la DIPREVCON y efectuar el seguimiento correspondiente.
c. Elaborar planillas de haberes (según SIGEP), efectuar los pagos por previsiones sociales de corto y largo plazo y otras obligaciones de la DIPREVCON.
d. Recepcionar los formularios 110 presentados por el personal de la DIPREVCON, para la incorporación a la Planilla de Salarios y la Planilla de Refrigerios, así como su consolidación y envío a las instancias correspondientes.
e. Supervisar el llenado de formularios de afiliación al ente gestor de salud (Caja aseguradora de la entidad) y a las AFP's en los plazos establecidos, los documentos y formularios necesarios para efectuar los trámites de afiliación, desafiliación y denuncias por accidentes de trabajo del personal de la DIPREVCON.
f. Enviar mensualmente copia de la Planilla de Salarios al ente gestor de salud (Caja aseguradora de la entidad) y coordinar con las oficinas Regionales/Distritales de la DIPREVCON, el envío de la misma a las oficinas regionales del ente gestor de salud.

g. Realizar las actividades necesarias para el pago y entrega de Subsidios a los funcionarios beneficiarios, a nivel nacional.
h. Controlar las Boletas de Salidas por Comisión o Permiso Personal, de todos los funcionarios y elaborar la Planilla Mensual de Asistencia.
i. Elaborar las Planillas de Refrigerio, en virtud a los Registros de Asistencia Mensuales del personal.
j. Coordinar las actividades necesarias para ejecutar los eventos de capacitación del personal, a requerimiento de las unidades organizacionales y en sujeción a la disponibilidad presupuestaria.
k. Apoyar en las operaciones y actividades que componen los procesos de Dotación, Capacitación Productiva, Remuneración y Registro.
l. Mantener el archivo de los documentos laborales y personales de los funcionarios, en los Files de Personal actualizado.
m. Verificar la presentación de documentos profesionales, laborales y personales de los funcionarios, solicitados por la institución.
n. Custodiar los Files de Personal activo y pasivo de la institución.
o. Administrar la Base de Datos con los Curriculums recepcionados de profesionales y técnicos, interesados en ocupar un puesto en la institución.
p. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de los eventos programados por el área.
q. Registrar y Actualizar en el Sistema RAE.
r. Efectuar el control y seguimiento a las Declaraciones Juradas que efectúa el personal de DIPREVCON ante la Contraloría General del Estado.
s. Elaborar y presentar el informe de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR).
t. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ENLACES

a. Coordinar con los responsables y representantes de las Fuerzas/Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil), con el fin de atender, canalizar y priorizar sus solicitudes y requerimientos.
b. Revisar y analizar los requerimientos que son remitidos por los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
c. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de obras y servicios desde su inicio hasta su conclusión de acuerdo a las necesidades de los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
d. Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, definir el método de Selección para la contratación de bienes, obras y servicios generales o de servicios de consultoría que son solicitados por los actores los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil), velando por la eficacia de la contratación.

087

e. Realizar solicitudes de cotización de bienes y servicios, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados para procesos de contratación en atención a los requerimientos de los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
f. Estimar el precio referencial para la contratación de bienes y/o servicios.
g. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia y en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
h. Coordinar con la Unidad Administrativa la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), con base a los requerimientos de bienes y servicios efectuados por los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.
i. Gestionar la certificación POA y certificación presupuestaria, para cada contratación.
j. Integrar la Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios, y cuando corresponda constituirse en Fiscal de Servicio.
k. Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC, o en su caso solicitar la reprogramación, alta o baja de los registros mediante el respectivo informe o nota de justificación.
l. Elaborar informes de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
m. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
n. Efectuar el seguimiento a los contratos, órdenes de compra y/o servicio en los aspectos de su competencia
o. Gestionar los informes de conformidad o disconformidad mensuales y final a la conclusión de la prestación de servicios.
p. Gestionar las actas de recepción de bienes a la entrega de los mismos.
q. Revisar, analizar y solicitar la asignación de fondos en avance y el reembolso de fondos cuando corresponda, solicitados por los actores los Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
r. Elaborar informes y reportes a requerimiento, sobre la cantidad de requerimientos de bienes y servicios, solicitudes de fondos den avance, reembolsos y otros recepcionadas, atendidas, rechazadas, pendientes y en proceso, que presentan los distintos Actores.
s. A requerimiento y en coordinación con la Unidad Financiera, generar informes y reportes sobre el nivel de ejecución de recursos económico-financieros, destinados a la atención de requerimientos y solicitudes de los Actores.
t. Revisar la documentación correspondiente a solicitudes de devolución de retenciones por concepto de cumplimiento de contrato.
u. Otras funciones encomendadas por su inmediato superior.

AERONAVEGABILIDAD

a. Coordinar con los responsables y representantes de las Fuerzas/Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Diablos Negros y

Diablos Rojos), con el fin de atender, canalizar y priorizar sus solicitudes y requerimientos.

b. Proporcionar orientación y capacitación al personal técnico y de operaciones sobre temas relacionados con la aeronavegabilidad, para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia de aeronavegabilidad.
c. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contrataciones de obras y servicios desde su inicio hasta su conclusión de acuerdo a las necesidades de los Actores operativos relacionados a la aeronavegabilidad.
d. Revisar y validar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, definir el método de Selección para la contratación de bienes, obras y servicios generales o de servicios de consultoría que son solicitados por los actores operativos de aeronavegabilidad.
e. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
f. Integrar la Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios, y cuando corresponda constituirse en Fiscal de Servicio.
g. Revisar y validar los informes de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
h. Realizar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de aeronavegabilidad.
i. Gestionar los informes de conformidad o disconformidad mensuales y final a la conclusión de la prestación de servicios de aeronavegabilidad.
j. Gestionar las actas de recepción de bienes a la entrega de los mismos.
k. Revisar y solicitar la asignación de fondos en avance y el reembolso de fondos cuando corresponda, solicitados por los actores los Actores operativos de aeronavegabilidad.
l. Elaborar informes y reportes a requerimiento, sobres la calidad de solicitudes recepcionadas, atendidas, rechazadas, pendientes y en proceso de elaboración en la DIPREVCON, que presentan los distintos Actores operativos de aeronavegabilidad.
m. Elaborar informes y notas de respuesta a requerimiento de las diferentes instancias.
n. A requerimiento y en coordinación con la Unidad de Apoyo Logístico Financiero, generar informes y reportes sobre el nivel de ejecución de recursos económico-financieros, de aeronavegabilidad.
o. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

ARCHIVO

a. Preservar, conservar y organizar toda la documentación transferida por las distintas unidades y áreas organizacionales de la DIPREVCON.
b. Aplicar normas y procedimientos archivo de la documentación encomendada.
c. Gestionar la eliminación de documentos, previamente valorados y seleccionados que ya no tengan valor de archivo.
d. Atender las solicitudes de acceso a información o documentación que cursa en archivo.
e. Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de archivo, garantizando la conservación, organización, ubicación, codificación e identificación de la documentación.

f. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Ministerio de Salud. b. Ministerio de Defensa. c. Ministerio de la Presidencia. d. Ministerio de Relaciones Exteriores. e. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. f. Ministerio de Planificación del Desarrollo. g. Órgano Judicial. h. Tribunal Constitucional Plurinacional. i. Gobiernos Municipales. j. Organismos Internacionales. k. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE.	a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Página web institucional. f. Otros.

084

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	**CÓDIGO: MG-SOA-1063** **ÁREA: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO** - Jefatura de Unidad

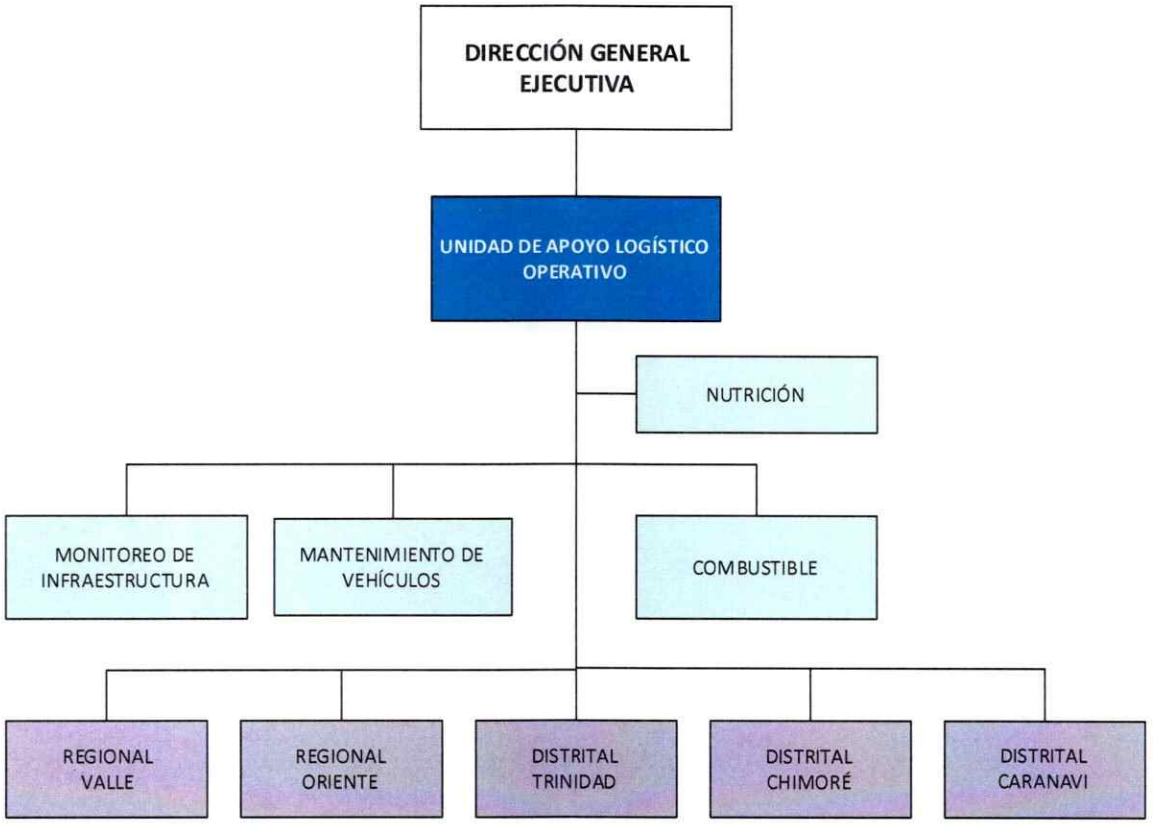
083

7.1.4 UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO OPERATIVO

CÓDIGO: MG-SOA-1063

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estructura Organizacional



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Apoyo Logístico Operativo
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva

082

Áreas Funcionales Dependientes:	• Monitoreo de Infraestructura • Mantenimiento de Vehículos • Combustible • Nutrición • Regional Valle • Regional Oriente • Distrital Trinidad • Distrital Chimoré • Distrital Caranavi
Instancias de Coordinación en las que Participa:	• CEO Tte. Gironda, Componente Militar, Componente Policial, DIGPROCOCA • FELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana) • Diablos Verdes – FTDV (Ejército) • Diablos Rojos – FTDR (Fuerza Aérea) • Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) • Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Otros grupos especiales de inteligencia, investigación y operación, que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos

2. OBJETIVO

- Administrar la provisión de combustible, las tareas de apoyo técnico, logístico y los bienes requeridos para el mantenimiento de vehículos, y los trabajos de mantenimiento, refacción, mejoramiento y otros de Infraestructuras, para los Actores que interviene en el Programa Integral de Lucha Contra el Narcotráfico.

3. FUNCIONES

a. Dirigir y programar los relevamientos de las estructuras de Actores operativos que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (Policial, Militar y Civil).
b. Solicitar la adquisición y contratación de los bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).
c. Realizar las solicitudes de pago de los procesos de contratación.
d. Cumplir con las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).
e. Dirigir y programar el mantenimiento y reparación del parque automotor administrado por la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda",

sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules).

f. Supervisar y controlar los requerimientos de la DIPREVCON, DG-FELCN, Comando Estratégico Operacional CEO "Tte. Gironda", sus Componentes Militar, Policial, Civil y Fuerzas de Tarea Especial – Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) atendidos por las Regionales y Distritales.
g. Gestionar y programar el consumo de combustible del parque automotor a nivel nacional.
h. Supervisar las denuncias y seguimientos oportunos ante la Compañía de Seguros, de todo siniestro de los vehículos asegurados.
i. Programar la supervisión a los Centros de Mantenimiento.
j. Emitir instructivos, comunicados en base a la normativa vigente para el adecuado funcionamiento de la Unidad.
k. Elaborar reportes de ejecución mensual, semestral, anual y a requerimiento específico.
l. Gestionar el cumplimiento e implementación de las observaciones y recomendaciones de por las Auditorías Internas y Externas.
m. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3.1 FUNCIONES DE LAS ÁREAS DEPENDIENTES

MONITOREO DE INFRAESTRUCTURA

a. Planificar y realizar los relevamientos de las Infraestructuras que son utilizadas por los Actores que intervienen en el Programa de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.
b. Programar y realizar el relevamiento técnico de información sobre el estado de infraestructuras, cuando se requiera.
c. Proponer proyectos de Construcción, mantenimiento, conservación, refacción, mejoramientos y otros que deben efectuarse en infraestructuras.
d. Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de selección y adjudicación para la contratación de servicios y obras y la adquisición de bienes.
e. Elaborar los términos de referencia y definir el método de selección y adjudicación para la contratación de consultorías y/o supervisión de obra.
f. Estimar y respaldar el precio referencial para los procesos de contratación de consultorías, obras, servicios o bienes que sean solicitados por el Área.
g. Gestionar la emisión de la certificación POA y presupuestaria
h. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
i. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
j. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
k. Efectuar el seguimiento sobre el avance de contratos en los aspectos de su competencia.
l. Efectuar el análisis de precios unitarios.
m. Brindar asesoramiento a otras unidades y/o los actores en aspectos relacionados al área.

080

n. Solicitar la contratación de bienes y servicios en la fecha programada y establecida en el PAC Integrar las Comisiones de Calificación y/o Recepción o ser Responsable de Evaluación y/o Responsable de Recepción por designación de Autoridad competente
o. Constituirse en Fiscal de Servicio por designación de Autoridad competente
p. Emitir informes técnicos de su competencia
q. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

a. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos.
b. Administrar y controlar el uso de los repuestos y accesorios, así como otros bienes que son adquiridos para el mantenimiento de vehículos, tanto de la DIPREVCON como de las Fuerzas.
c. Revisar las bitácoras de los vehículos.
d. Coordinar con Activos Fijos el apoyo en la entrega y devolución de vehículos.
e. Solicitar la contratación de Seguros para el parque automotor.
f. Asesorar en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de repuestos y accesorios, Llantas y Cámaras, Grasas y Lubricantes, Baterías y Otros bienes, y para la contratación se servicios relacionados al área que, que son requeridos por los actores Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de selección y adjudicación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes.
g. Estimar y respaldar el precio referencial para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes que sean solicitados por el Área.
h. Gestionar la emisión de la certificación POA y presupuestaria
i. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
j. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
k. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
l. Efectuar el seguimiento sobre el avance de contratos en los aspectos de su competencia.
m. Solicitar la contratación de bienes y servicios en la fecha programada y establecida en el PAC.
n. Integrar las Comisiones de Calificación y/o Recepción o ser Responsable de Evaluación y/o Responsable de Recepción por designación de Autoridad competente.
o. Constituirse en Fiscal de Servicio por designación de Autoridad competente
p. Emitir informes técnicos de su competencia
q. Realizar la denuncia y seguimiento oportuno ante la Compañía de Seguros, de todos los siniestros de los vehículos.
r. Apoyar en la presentación de los descargos de los fondos en avance asignados al personal del área de mantenimiento de las Distritales y Regionales. Conformar el Kardex y archivo documental sobre el historial de mantenimiento de los vehículos de la DIPREVCON oficina Nacional.

s. Apoyar, Revisar, Controlar que las Distritales y Regionales conformen el Kardex y archivo documental sobre el historial de mantenimiento de los vehículos y los bienes de consumo utilizados para ese fin.
t. Apoyar en la coordinación y Coordinar, si es el caso, con los Encargados de Transporte de cada Fuerza la programación y ejecución de mantenimiento de los Vehículos.
u. Programar y Realizar las visitas de supervisión, inspección y controla los Centros de Mantenimiento.
v. Elaborar, desarrollar y Proponer procedimientos, mecanismos, herramientas para la administración y control de los mantenimientos efectuados y el uso y asignación de repuestos, accesorios, y otros bienes que son requeridos para estos trabajos por la DIPREVCON y las Fuerzas.
w. Elaborar reportes de mantenimiento, uso de repuestos y accesorios y otros bienes utilizados de forma mensual, semestral, anual y/o a requerimiento específico.
x. Revisar informes, reportes y documentación, generada por los Centros de Mantenimiento, sobre los trabajos de mantenimiento el uso de repuestos, lubricantes, llantas, baterías y otros insumos adquiridos por la DIPREVCON.
y. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

COMBUSTIBLE

a. Efectuar y Controlar el suministro combustible destinado al parque automotor de la DIPREVCON y las fuerzas
b. Efectuar y Controlar el suministro y registro de combustible destinado a las aeronaves.
c. Realizar y controlar el registro del consumo de combustible para vehículos y aeronaves a nivel nacional.
d. Revisar y realizar el control de Vales de combustible.
e. Elaborar de informes de descargo de combustible.
f. Solicitar y coordinar la actualización del sistema de combustibles, si hubiese.
g. Capacitar a las distintas fuerzas de Lucha Contra el Narcotráfico sobre la hermenéutica de solicitud, uso y descargo de combustibles.
h. Controlar el recojo y validación de vales para las fuerzas y la DIPREVCON.
i. Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de selección y adjudicación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes.
j. Estimar y respaldar el precio referencial para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes que sean solicitados por el Área.
k. Gestionar la emisión de la certificación POA y presupuestaria
l. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
m. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
n. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
o. Efectuar el seguimiento sobre el avance de contratos en los aspectos de su competencia.
p. Solicitar la contratación de bienes y servicios en la fecha programada y establecida en el PAC.

q. Integrar las Comisiones de Calificación y/o Recepción o ser Responsable de Evaluación y/o Responsable de Recepción por designación de Autoridad competente.
r. Constituirse en Fiscal de Servicio por designación de Autoridad competente
s. Emitir informes técnicos de su competencia.
t. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

NUTRICIÓN

a. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los contratos de alimentación del CEO "Tte. Gironda" y FELCN.
b. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas a nivel operativo en los sitios donde prestan servicio las empresas proveedoras.
c. Realizar informes de conformidad, actas y controles de pago por la prestación del servicio de los servicios de alimentación contratados.
d. Aprobar las planillas de ejecución del servicio, en base a la revisión de la documentación que avala la prestación de los servicios de alimentación (partes semanales, planillas de consumo diario), otros.
e. Apoyo en la revisión de especificaciones técnicas de procesos de alimentación previa a la publicación.
f. Recepcionar, verificar y remitir las solicitudes de pago de las empresas proveedoras por el servicio prestado.
g. Coordinación con las empresas proveedoras acerca de la prestación del servicio en los contratos vigentes, en el marco de las especificaciones técnicas y contrato.
h. Coordinación con las unidades solicitantes acerca de la prestación del servicio por las empresas proveedoras, en el marco de las especificaciones técnicas y contrato.
i. Revisión y aprobación de los menús propuestos por las empresas proveedoras.
j. Atender oportunamente los requerimientos de las unidades solicitantes y las empresas proveedoras a fin de mejorar el servicio.
k. Atender reclamos verbales, escritos y requerimientos relacionados con la provisión del servicio.
l. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3.2 FUNCIONES DE LAS REGIONALES Y DISTRITALES

REGIONALES (VALLE Y ORIENTE)

a. Revisar, analizar, registrar el ingreso y salida y clasificar la documentación de la Regional.
b. Elaborar, emitir y remitir la documentación e información de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Oficina Nacional y a necesidad de la Regional.
c. Conformar, Resguardar y Controlar la documentación del Archivo Temporal y del Archivo Histórico de la Regional.

d. Velar por el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas al personal de la Regional.
e. Coordinar las actividades inherentes al Centro de Mantenimiento de Vehículos.
f. Supervisar, revisar, controlar y verificar los descargos de Combustibles y cruzar información con Oficina Central de la DIPREVCON.
g. Coordinar y coadyuvar en la provisión de combustible
h. Hacer seguimiento de la correspondencia remitida a la Oficina Nacional de la DIPREVCON.
i. Verificar y hacer el seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación solicitados por la Regional.
j. Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de selección y adjudicación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes.
k. Estimar y respaldar el precio referencial para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes que sean solicitados por la Regional.
l. Gestionar la emisión de la certificación POA y presupuestaria
m. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
n. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
o. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
p. Efectuar el seguimiento sobre el avance de contratos en los aspectos de su competencia.
q. Solicitar la contratación de bienes y servicios en la fecha programada y establecida en el PAC.
r. Integrar las Comisiones de Calificación y/o Recepción o ser Responsable de Evaluación y/o Responsable de Recepción por designación de Autoridad competente.
s. Constituirse en Fiscal de Servicio por designación de Autoridad competente.
t. Brindar asesoramiento y guiar a las Fuerzas en los aspectos inherentes a las funciones de la DIPREVCON, sobre los procedimientos para las solicitudes de fondos en avance, solicitudes de bienes y servicios, remisión de solicitudes de pagos de servicios básicos, presentación de descargos y otros.
u. Revisar, verificar y validar las solicitudes de pago de servicios básicos de las instalaciones utilizadas por la DIPREVCON.
v. Efectuar la revisión y seguimiento de las conciliaciones de pagos de servicios básicos
w. Atender, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos.
x. Administrar y controlar el uso de los repuestos y accesorios, así como otros bienes que son adquiridos para el mantenimiento de vehículos, tanto de la DIPREVCON como de las Fuerzas.
y. Revisar las bitácoras de los vehículos.
z. Coordinar con Activos Fijos el apoyo en la entrega y devolución de vehículos.
aa. Supervisar la coordinación con el Área de Activos Fijos la asignación y/o devolución fe activos fijos al personal de la Regional.
bb. Comunicar, realizar la denuncia y seguimiento oportuno ante la Compañía de Seguros, de todos los siniestros de los vehículos.
cc. Supervisar, Coordinar y apoyar la realización de inventarios físicos de activos fijos.
dd. Conformar el Kardex y archivo documental sobre el historial de mantenimiento de los vehículos y los bienes de consumo utilizados para ese fin.
ee. Emitir informes técnicos de su competencia.

ff. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

DISTRITALES (TRINIDAD, CHIMORÉ Y CARANAVI)

a. Revisar, analizar, registrar el ingreso y salida y clasificar la documentación de la Distrital.
b. Elaborar, emitir y remitir la documentación e información de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Oficina Nacional y a necesidad de la Regional.
c. Conformar, Resguardar y Controlar la documentación del Archivo Temporal y del Archivo Histórico de la Distrital.
d. Velar por el cumplimiento efectivo de las funciones asignadas al personal de la Distrital.
e. Coordinar las actividades inherentes al Centro de Mantenimiento de Vehículos.
f. Supervisar, revisar, controlar y verificar los descargos de Combustibles y cruzar información con Oficina Central de la DIPREVCON.
g. Coordinar y coadyuvar en la provisión de combustible
h. Hacer seguimiento de la correspondencia remitida a la Oficina Nacional de la DIPREVCON.
i. Verificar y hacer el seguimiento a la ejecución de los procesos de contratación solicitados por la Distrital.
j. Elaborar las especificaciones técnicas y definir el método de selección y adjudicación para la contratación de servicios y la adquisición de bienes.
k. Estimar y respaldar el precio referencial para los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes que sean solicitados por la Distrital.
l. Gestionar la emisión de la certificación POA y presupuestaria
m. Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
n. Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
o. Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.
p. Efectuar el seguimiento sobre el avance de contratos en los aspectos de su competencia.
q. Solicitar la contratación de bienes y servicios en la fecha programada y establecida en el PAC.
r. Integrar las Comisiones de Calificación y/o Recepción o ser Responsable de Evaluación y/o Responsable de Recepción por designación de Autoridad competente.
s. Constituirse en Fiscal de Servicio por designación de Autoridad competente.
t. Brindar asesoramiento y guiar a las Fuerzas en los aspectos inherentes a las funciones de la DIPREVCON, sobre los procedimientos para las solicitudes de fondos en avance, solicitudes de bienes y servicios, remisión de solicitudes de pagos de servicios básicos, presentación de descargos y otros.
u. Revisar, verificar y validar las solicitudes de pago de servicios básicos de las instalaciones utilizadas por la DIPREVCON.
v. Efectuar la revisión y seguimiento de las conciliaciones de pagos de servicios básicos .

w. Atender, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de vehículos.
x. Administrar y controlar el uso de los repuestos y accesorios, así como otros bienes que son adquiridos para el mantenimiento de vehículos, tanto de la DIPREVCON como de las Fuerzas.
y. Revisar las bitácoras de los vehículos.
z. Coordinar con Activos Fijos el apoyo en la entrega y devolución de vehículos.
aa. Supervisar la coordinación con el Área de Activos Fijos la asignación y/o devolución fe activos fijos al personal de la Distrital.
bb. Comunicar, realizar la denuncia y seguimiento oportuno ante la Compañía de Seguros, de todos los siniestros de los vehículos.
cc. Supervisar, Coordinar y apoyar la realización de inventarios físicos de activos fijos.
dd. Conformar el Kardex y archivo documental sobre el historial de mantenimiento de los vehículos y los bienes de consumo utilizados para ese fin.
ee. Emitir informes técnicos de su competencia.
ff. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Organizacionales de la DIPREVCON. c. FELCN.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Órgano Ejecutivo b. Comando Estratégico Operacional "Tte. Gironda" c. FELCN d. Fuerzas de Tarea Especial (Diablos Negros, Azules, Verdes y Rojos) e. Fuerzas Armadas. f. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE.	a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

074

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	**CÓDIGO: MG-SOA-1064** **ÁREA: UNIDAD JURÍDICA** - Jefatura de Unidad

7.1.4. UNIDAD JURÍDICA

CÓDIGO: MG-SOA-1064

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Estructura Organizacional	
	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad Jurídica
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Asesoramiento
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Áreas Funcionales Dependientes:	• Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	• Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico - DGFELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar (CEO TTE. GIRONDA), Policial y Civil (DIGPROCOCA) • Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

072

2. OBJETIVO

- Desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica, así como asesorar a la Directora General Ejecutiva y a todas las Unidades Organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON).

3. FUNCIONES

a. Prestar asistencia legal especializada a la Directora General Ejecutiva y Unidades Organizacionales dependientes de DIPRVECON, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la DIPREVCON.
b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la DIPREVCON.
c. Elaborar y custodiar las Resoluciones emitidas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
d. Atender los temas de análisis legales inherentes a la DIPREVCON.
e. Emitir y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas de orden legal que se presenten en la DIPREVCON.
f. Elaborar, contratos, contratos modificatorios, informes y proyectos de Decreto Supremo de carácter jurídico de la DIPREVCON, en el marco de sus competencias.
g. Registrar los contratos administrativos ante la CGE.
h. Efectuar la protocolización de contratos ante la Notaria de Gobierno, para cumplir la normativa y los procedimientos jurídicos vigentes.
i. Supervisar el patrocinio y defensa de los procesos que promueva la DIPREVCON, o se inicien contra ella.
j. Proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de acuerdo a las Normativas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S.181.
k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
l. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

071

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.	a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	**Medios y Canales de Comunicación**
a. Ministerio de Salud. b. Ministerio de Defensa. c. Ministerio de la Presidencia. d. Ministerio de Relaciones Exteriores. e. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. f. Ministerio de Planificación del Desarrollo. g. Órgano Judicial. h. Tribunal Constitucional Plurinacional. i. Gobiernos Autónomos Municipales j. Organismos Internacionales. k. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE.	a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIPREVCON

ANEXO N° 5

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN 2024

069

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIPREVCON

GESTION 2024

068

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 3
   2.1 General 3
   2.2 Específicos 3
3. ALCANCES 4
4. RESPONSABILIDADES 4
5. DEFINICIONES OPERACIONALES 5
   5.1 Clasificación de Procesos 6
   5.2 Metodología 7
6. ABREVIATURAS 9
7. MARCO LEGAL 10
8. SIMBOLOGÍA APLICADA AL DIAGRAMA DE FLUJO 11
9. MAPA DE PROCESOS 12
10. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 13
11. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES -PROCEDIMIENTO 21
    Procesos Estratégicos 21
    Procesos Operativos 26
    Procesos de Apoyo 51
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS 62
13. LISTA MAESTRA NORMATIVA 66
14. DESARROLLO NORAMTIVO 67
15. CONTROL DE CAMBIOS 67

067

1. Introducción

El Estado se organiza por medio de instituciones, a las cuales se les asignan ciertos propósitos que surgen de la voluntad de la sociedad civil expresada en la Constitución Política del Estado, para que se encarguen de satisfacer necesidades colectivas ciudadanas y hacer efectivos aquellos derechos de la población. De esta manera, resulta fácil comprender que toda instancia estatal que forma parte de la Administración Pública, tiene un papel o razón de ser, contenido en la ley o norma de creación.

La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, en su origen tiene la misión de apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 del D.S. N° 4456 de 21 de enero de 2021. Para cumplir con ella, requiere de instrumentos que coadyuven a una eficiente y eficaz labor que optimicen el apoyo a las unidades de apoyo logístico que luchan contra ese flagelo; uno de ellos es sin duda los documentos que permitan delinear las acciones para hacer las tareas más efectivas, es decir un conjunto de normativa interna específica, que por su naturaleza son un conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacidad de las tareas a realizar.

Este manual contiene todos los procedimientos operativos que tiene lugar en las distintas unidades organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, en el desempeño de funciones y responsabilidades, de manera que actualmente se constituyen en la descripción de la estructura de los procesos y procedimientos funcionales de la institución.

Primeramente, se tienen una glosa que delinea las principales características y componentes del manual, con un esbozo del mapa de procesos, para luego pasar a la presentación de la matriz de cada uno.

Finalmente se tiene la descripción detallada de cada uno de los procesos y sus procedimientos, sus flujos y de anexo los formularios que requieren para su efectivo desarrollo.

Cada procedimiento tiene desglosado datos como ser: el nombre del procedimiento, su código, objetivo, marco legal, siglas y abreviaturas pertinentes al mismo, registros y formularios o impresos de entrada y de salida, usuario, responsables, tiempo estimado, recurrencia y operaciones y actividades específicas.

2. Objetivos

2.1 General

Establecer la descripción detallada de operaciones y responsables de los procesos y procedimientos, de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON para guiar una eficiente gestión operativa y cumplimiento de las políticas y propósitos institucionales, a través de la aplicación de una herramienta organizacional de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales.

2.2 Específicos

- Definir claramente las funciones y las responsabilidades de cada Unidad Organizacional y sus dependencias, así como la actividad de la organización, determinando en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Propiciar el mejoramiento de la eficacia y la calidad de los servicios ofrecidos por la Entidad.
- Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los servidores públicos dentro de un ámbito de aplicación para la obtención de un resultado concreto.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros.
- Servir de medio de integración y orientación al nuevo servidor público, que facilite la incorporación al trabajo.
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- Evitar improvisaciones en la aplicación de la normativa, así como en los procedimientos y actividades.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.
- Incrementar la eficiencia de los servidores, estableciendo parámetros claros sobre lo qué deben hacer y cómo hacerlo.
- Ayudar en la coordinación de trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos que se compone cada uno de los procedimientos.
- Servir como medio de integración y orientación para servidores de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad orgánica.

3. Alcances

El presente Manual es aplicable en todas las áreas y/o unidades organizacionales y a todos los servidores públicos de las dependencias, de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON que tengan a su cargo funciones y responsabilidades de apoyo a las unidades operativas de la Lucha Contra el Narcotráfico.

El nivel de detalle de los contenidos de los procesos y procedimientos operacionales estándar, llegó hasta donde fue posible obtener una coherencia metodológica estable.

Más allá del alcance acordado en términos de obtener un manual de procesos y procedimientos, se construyó una plataforma debidamente codificada que permite fácilmente actualizar, complementar, ajustar o mejorar los procesos, cuando sea necesario, de acuerdo a las operaciones que realizan las diferentes unidades y/o áreas del proyecto.

4. Responsabilidades

La Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON es responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un único documento todos los procesos y procedimientos de las diferentes áreas técnicas, administrativas y financieras de forma que se pueda aplicar e implementar.



Organigrama de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria

064

5. Definiciones Operacionales

El Manual de Procesos y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad organizacional, o de dos o más de ellas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el Manual de Procesos y Procedimientos no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.

Los procesos se ajustan al siguiente flujo de entrada y salida:



A los efectos del presente, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) aplicará las siguientes definiciones operacionales:

- Proceso: Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.
- Procedimientos: Son un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos.
- Actividad: Es el conjunto de tareas destinada a contribuir al logro de un producto y la tarea es la acción especifica que en conjunto hacen la actividad.
- Manual de Procesos y Procedimientos: El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
- Diagrama de Flujo / Flujograma: Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.
- Tarea: Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- Mapa de Procesos: Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
- Enfoque basado en procesos: Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- Procesos de Apoyo: Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

063

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

5.1 Clasificación de Procesos

Para conocer y analizar a la instancia pública y producir mejoras en su funcionamiento es imprescindible determinar claramente los procesos que la componen y sus características principales. Por lo que es necesario conocer en forma precisa cuáles son los procesos que se desarrollan, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir su misión y objetivos y los que apoyan y facilitan a los primeros. Utilizando este criterio para diferenciar sus características principales, la clasificación que la compone, es la siguiente:

Procesos Sustantivos, Primarios u Operativos

Son Procesos Sustantivos, Primarios todos aquellos que conducen directamente al cumplimiento de los objetivos o finalidad de la entidad/institución, dando por resultado un producto (bien o servicio) que es recibido por un cliente externo.

Estos procesos tienen las siguientes características:

- Su relación directa con la misión y objetivos de la organización los coloca en la prioridad para su mejora en relación al resto de los procesos y actividades de la organización.
- La definición, alcance y proyección de estos procesos están determinados primordialmente por las aspiraciones, necesidades y expectativas del usuario/ciudadano.
- Si el proceso falla, el primero en recibir el impacto y enterarse es el destinatario final (usuario/ciudadano).

Procesos de Apoyo, Secundarios o Administrativos

Aunque pueden ser invisibles para el destinatario final, su existencia y operatividad aseguran que los objetivos de los procesos primarios se cumplan. En muchos casos se los conocen como "de apoyo", denominación que evidencia su finalidad: aportar sustentabilidad operativa a los procesos primarios y así lograr la satisfacción de los clientes.

Los Procesos Sustantivos, de Apoyo, Secundarios o Administrativos cumplen, en general, con las siguientes características:

- Se desprenden del análisis y el diseño de los procesos primarios. Es decir, cuando se implementan los elementos operativos dirigidos a satisfacer al cliente, surgen como parte indispensable para sustentar el desarrollo de los mismos.
- Su falla puede producir algún impacto en el cliente externo pero sólo en forma indirecta, es decir como consecuencia de su incidencia negativa en el desarrollo de las actividades de los procesos primarios.
- Generalmente están relacionados con los clientes internos y su alcance y grado de eficiencia es monitoreado primordialmente por los recursos humanos de la organización.

Procesos de Gestión o Estratégicos

Su finalidad es la de monitorear y evaluar los avances y la eficiencia de la organización vista como un conjunto de procesos interrelacionados por un mismo objetivo o misión. Facilitan y apoyan los procesos relacionados directamente con los clientes. Para diferenciarlos de los procesos de Apoyo o Administrativos, es importante destacar que rara vez están relacionados con la operatividad diaria sino que son más atemporales y desarrollados en el tiempo.

Los Procesos de Gestión presentan, en general, las siguientes características:

- Su actividad y desarrollo son llevadas adelante por personal con responsabilidades jerárquicas relacionadas con los mandos ejecutivos de la organización.
- Aunque las actividades mejor identificadas con este tipo de procesos estén encuadradas con el planeamiento, la asignación de recursos y la definición de objetivos, su misión también se centra en coordinar y cohesionar el resto de los procesos, tareas y actividades de la organización.

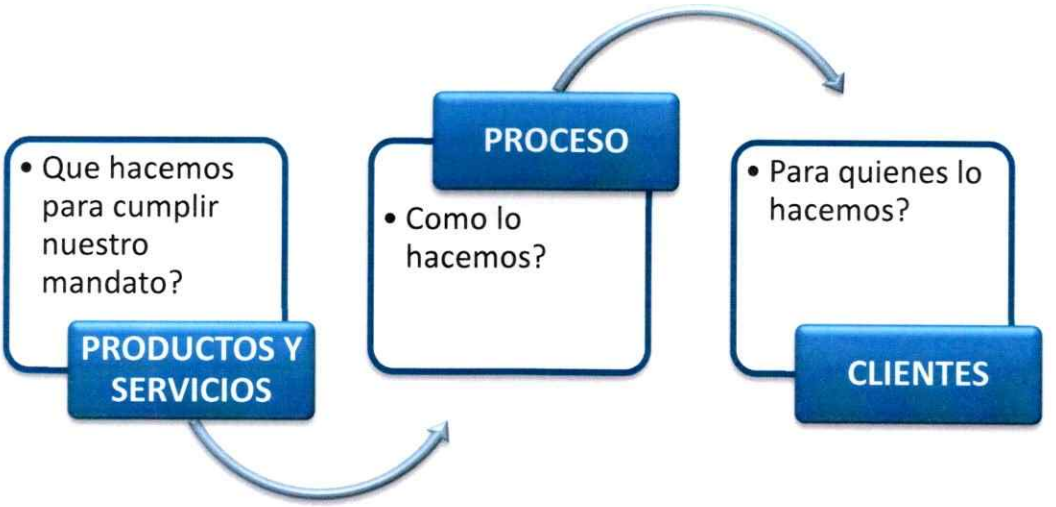
	Procesos Sustantivos, Primarios u Operativos	Procesos de Apoyo, Secundarios o Administrativos	Procesos de Gestión o Estratégicos
Finalidad	Cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad/institución	Dar apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos sustantivos	Organizar y facilitar la conducción de la totalidad de los procesos de la entidad /institución
Destinatario	Tocan al beneficiario final. Su desarrollo tiene relación directa con las aspiraciones, demandas y expectativas del usuarios/ciudadano	Generalmente dirigidos a un cliente interno. Pueden no ser visibles a los clientes externos	La propia organización y la coordinación de todos los procesos
Características	Si fallan, los clientes externos son los primeros en enterarse	Se desprenden del diseño y análisis de los procesos primarios Generalmente son los primeros en automatizarse y sufrir algún método de autocontrol	Tienen incidencia en el desarrollo futuro de la entidad /institución

5.2 Metodología

061

Para la actualización, normalización, documentación y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos de la DIPREVCON, se ha adoptado una metodología que permite cumplir con estándares de calidad, en el servicio y en la gestión organizacional, y que además lo configura como una herramienta de acceso y consulta permanente por parte de todos los usuarios internos y externos.

En primer lugar se hizo necesario establecer la misión del servicio pues esta permite identificar el objetivo fundamental del mismo y su razón de ser, articulado a ello se identificó hacia quienes se dirige el servicio, para finalmente establecer la mejor forma de prestarlo, así:



De esta manera cada proceso trabajado, cuenta con una ficha de descripción del mismo que especifica una serie de detalles inherentes al proceso en cuestión. El formato y detalle de cada campo desarrollado se muestra en el cuadro siguiente:

6. Abreviaturas

- CEO: Comando Estratégico Operacional
- DA: Diablos Azules
- DGAA: Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGP: Dirección General de Planificación
- DIPREVCON: Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria
- DN: Diablos Negros
- DR: Diablos Rojos
- DV: Diablos Verdes
- FELCN: Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- FT: Fuerzas de Tarea
- FTA: Fuerza de Tarea Aérea
- FTE: Fuerza de Tarea Especial
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MINGOB: Ministerio de Gobierno
- PAC: Programa Anual de Contrataciones
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PEM: Plan Estratégico Ministerial
- POA: Programa de Operaciones Anual
- RRHH: Recursos Humanos
- SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- SAP: Sistema de Administración de Personal
- SCI: Sistema de Contabilidad Integrada
- SOA: Sistema de Organización Administrativa
- SP: Sistema de Presupuestos
- SPO: Sistema de Programación de Operaciones
- ST: Sistema de Tesorería del Estado
- UA: Unidad Administrativa
- UAI: Unidad e Auditoria Interna
- VDS-SC: Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

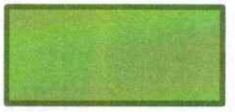
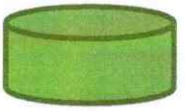
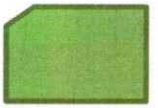
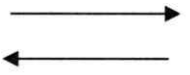
059

7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1358 de 6 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley No. 913 de 16 de marzo de 2017, de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- Decreto Supremo N° 4456 de 21 de enero de 2021, que Reglamenta la Ley N° 1358.
- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE).
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Ministerial N° 199/2018 de 30 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 028/2022 de 25 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 157/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Gobierno.

058

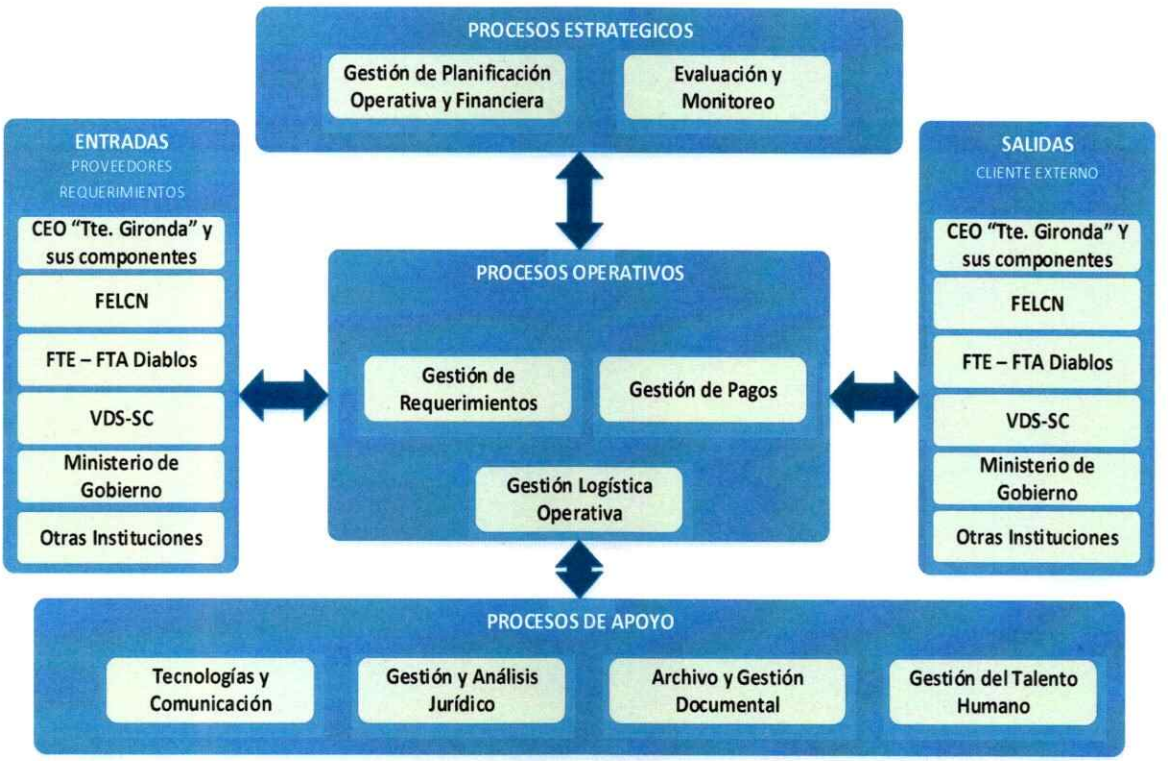
8. SIMBOLOGÍA APLICADA AL DIAGRAMA DE FLUJO

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una tarea o actividad.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar la base de datos de un sistema informático
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Referencia a procedimiento: Denota enlace a otro procedimiento.
	Referencia a otra página: Articula dos componentes de un diagrama en páginas diferentes, a través de un conector en la salida de una página y otro en la entrada de la siguiente página.
	Conectores: Conectan los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Forma utilizada en un diagrama de flujo para representar fin de procedimiento

9. MAPA DE PROCESOS

De acuerdo al funcionamiento de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON se tiene el siguiente mapa de procesos, expuesto gráficamente y diferenciando los Procesos Estratégicos, Procesos Operativos y Procesos de apoyo.

MACROPROCESO DE LA DIPREVCON



- Procesos Estratégicos. - Son los que definen las políticas, los lineamientos y el rumbo a seguir por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.
- Procesos Claves/Operativos. - Son la razón de ser de la institución. Responden a la finalidad de la creación de la DIPREVCON.
- Procesos de Apoyo. Son las encargadas de proveer recursos y soporte transversal para un necesarios para la correcta operación de todos los procesos.

10. Identificación de Procesos

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
Proceso Estratégico	Gestión de Planificación Operativa y Financiera	DIPREVCON/PE/OP1	Planificación Operativa y Financiera	Dirección General Ejecutiva	Planificación Operativa con los Actores	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Convenios de Financiamiento Externo	Administrativo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Planificación Financiera	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Elaboración del Programa Operativo Anual	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Modificación del Programa Operativo Anual	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Reformulación del Programa Operativo Anual	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual	Administrativo
	Evaluación y Monitoreo	DIPREVCON/PE/OP2	Seguimiento y Evaluación	Dirección General Ejecutiva	Evaluación por la Dirección	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Seguimiento y Evaluación de la Planificación Operativa	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Seguimiento a las Acciones Correctivas y Preventivas	Administrativo
			Monitoreo de Operaciones	Dirección General Ejecutiva	Evaluación Operativa	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Supervisión y Fiscalización	Administrativo
Procesos Operativos	Gestión de Requerimientos	DIPREVCON/PO/OP1	Actividades Previas de Requerimiento	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Recepción y Evaluación de Requerimientos	Sustantivo

050

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Elaboración de Especificaciones Técnicas Generales	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Elaboración de Especificaciones Técnicas – Infrestructura.	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Elaboración de Especificaciones Técnicas - Aeronáutica	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP2	Contratación de Bien o Servicio	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Contratación Menor	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Contratación en la Modalidad ANPE	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Contratación Licitación Pública	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Contratación Directa	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Contratación por Excepción	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Cancelación, Suspensión o Anulación de Proceso de Contratación	Sustantivo
	Gestión Logística Operativa	DIPREVCON/PO/OP3	Coordinación Intrainstitucional	Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Atención de Solicitudes de la Regionales y Distritales	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Ge	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP4	Manejo del Parque Automotor	Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Uso, Manejo y Resguardo de Vehículos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	Sustantivo

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Reporte de Vehículos Siniestrados	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP5	Administración de Combustible Vehicular y Aéreo	Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Abastecimiento Combustible Estaciones de Servicio Estatales y/o Privadas	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Abastecimiento Combustible Aéreo	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Descargo de Combustible	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Operativo	Entrega de Documentación solicitada	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP6	Administración de Almacenes	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Recepción, Ingreso, Registro y Almacenamiento	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Salida de Almacenes	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Salida de Almacenes - Dotación	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Inventarios	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP7	Administración y Manejo de Bienes o Activos	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Recepción, Registro, Codificación y Salvaguarda de Bienes Muebles	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Asignación de Activos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Mantenimiento de Activos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Devolución de Activos	Sustantivo

053

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Salida Temporal de Activos Fijos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Transferencia de Activos Fijos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Inventarios de Activos Fijos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Recepción, Registro, Mantenimiento y Salvaguarda de Bienes Inmuebles	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición de Bienes Procedimiento Previo	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición Temporal de Bienes de Arrendamiento	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición Temporal de Bienes Modalidad Comodato	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición Definitiva de Bienes Enajenación a Título Gratuito	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición definitiva de Bienes Donación	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición Definitiva de Bienes a Título Oneroso	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición Definitiva Remate	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Disposición Definitiva Permuta	Sustantivo

052

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Baja de Bienes por Hurto, Robo, Pérdida Fortuita y Siniestro	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Baja de Bienes por inutilización u obsolescencia	Sustantivo
	Gestión de Pagos	DIPREVCON/PO/OP8	Procesamiento de Pagos	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Validación de Planillas General	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Consolidación de la Planilla General	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Pago de Reconocimiento Económico	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Pago de Servicios Básicos	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Pago de Actividades Operativas	
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Conformidad y conciliaciones de Pagos	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP9	Presupuestos	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Traspasos Presupuestarios Interinstitucionales e Intrainstitucionales	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Solicitud de recursos al TGN para pago mensual	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (certificaciones)	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Programación de Recursos, Cuotas de Compromiso y Ejecución del Gasto	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Ejecución de Gastos de Caja Chica	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP10	Pasajes y Viáticos	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Solicitud de autorización de la misión de viaje	Sustantivo

051

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Descargo de Misiones de Viaje y Pago de Viáticos y Pasajes Terrestres	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP11	Tesorería	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Asignación de Fondo Rotativo y Cajas Chicas	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Reposición y cierre de fondos rotativos y cajas chicas	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Giro de cheques	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Anulación de Cheques	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Revalidación de Cheques	Sustantivo
		DIPREVCON/PO/OP12	Contabilidad	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Registro presupuestario y de tesorería de los procesos de pago en el SIGEP	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Registro presupuestario, contable y de tesorería de los procesos de pago en el Sistema VISUAL	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Elaboración de comprobantes sin afectación presupuestaria en el Sistema Visual	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Elaboración de comprobantes de descargo documentario en el Sistema Visual	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Regularización de Cuentas en el Sistema VISUAL	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Registro del Libro de Compras	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Pago de Retenciones Impositivas	Sustantivo

050

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Bancarización y Envío de Información Tributaria	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Conciliaciones Bancarias	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Emisión de Estados de Cuenta	Sustantivo
				Unidad de Apoyo Logístico Financiero	Emisión de Estados Financieros	Sustantivo
Procesos de Apoyo	Tecnologías y Comunicación	DIPREVCON/PA/OP1	Tecnologías y Sistemas	Dirección General Ejecutiva	Soporte de Sistemas de la DIPREVCON	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Desarrollo de Sistemas de la DIPREVCON	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Administración de Redes y Telefonía	Administrativo
		DIPREVCON/PA/OP2	Comunicación	Dirección General Ejecutiva	Imagen Institucional	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Comunicación Interinstitucional	Administrativo
				Dirección General Ejecutiva	Manejo de Redes Sociales	Administrativo
	Gestión y Análisis Jurídico	DIPREVCON/PA/OP3	Análisis Jurídico	Unidad Jurídica	Análisis Jurídico	Administrativo
				Unidad Jurídica	Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales.	Administrativo
		DIPREVCON/PA/OP4	Gestión Jurídica	Unidad Jurídica	Elaboración de resoluciones administrativas	Administrativo
				Unidad Jurídica	Elaboración de Contratos	Administrativo
				Unidad Jurídica	Resolución de Contratos	Administrativo
				Unidad Jurídica	Registro de Contratos ante la Contraloría General del Estado	Administrativo
				Unidad Jurídica	Protocolización de Contratos	Administrativo
		DIPREVCON/PA/OP5		Dirección General Ejecutiva	Recepción y Codificación de Correspondencia Externa	Administrativo

670 049

NIVEL	PROCESO	CÓDIGO PROCESO	OPERACIONES	UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCEDIMIENTO	CATEGORIA
	Gestión y Archivo Documental		Gestión de Correspondencia Interna y Externa	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Recepción y Entrega de Correspondencia Interna	Administrativo
		DIPREVCON/PA/OP6	Archivo Documental	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Ingreso de documentación al Archivo de la DIPREVCON	Administrativo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Codificación de la Documentación en Archivo	Administrativo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Solicitud de Préstamo de Documentación	Administrativo
	Gestión del Talento Humano	DIPREVCON/PA/OP7	Dotación y Evaluación	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Evaluación y Dotación de Personal	Administrativo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Evaluación del Desempeño	Administrativo
		DIPREVCON/PA/OP8	Desarrollo del Personal	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Registro y Organización de la Información de Personal	Administrativo
				Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	Formación y Capacitación del Personal	Administrativo

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

11. Identificación de Procesos y Operaciones -Procedimiento

Proceso	Procesos Estratégicos			CÓDIGO:	DIPREVCON/ PE-01	
Objeto	Realizar la Planificación Operativa y Financiera para el cumplimiento de la RCoordinar y gestionar técnica y administrativamente con las Fuerzas de Tarea FELCN, CEO y Diablos, el apoyo logístico a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON– DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.					
Unidad	Dirección General Ejecutiva - Planificación					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Órgano Rector	Lineamientos para la Planificación Operativa y Financiera de la DIPREVCON	• Normativa de Planificación • Normativa de Economía y Finanzas Publicas	Gestión de Planificación Operativa y Financiera	• Requerimientos • Evaluación Operativa de la anterior gestión	Programa Operativo Anual y Presupuesto	Ministerio de Planificación Ministerio de Economía y Finanzas
Ministerio de Gobierno	Lineamientos Estratégicos	• Plan Estratégico Ministerial - PEM		• Evaluación de la Planificación Estratégica	Documento de Articulación PEM	Dirección General Ejecutiva
Organismos de Cooperación	Borradores de Convenios	• Normativa de Organismos de Cooperación		• Informe Técnico	Convenio	Organismos de Cooperación

170

Dirección General Ejecutiva	Seguimientos Mensuales; Trimestrales y Semestrales	• Informe de Seguimiento • Evaluación Interna • Seguimiento a las Acciones Preventivas y Correctivas	Evaluación y Monitore	•	Evaluación de los Diferentes procesos y operaciones	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Análisis**	**Forma de Cálculo**	**Técnica de Análisis**	**Meta o límite aceptable**
Cumplimiento de la Planificación Estrategica	No. Objetivos Estratégicos y Financieros	Trimestral	# de Objetivos Estratégicos Cumplidos / # de Objetivos Estratégicos Formulados	Porcentual y grafica de barras mensual	100%

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

Proceso	Procesos Estratégicos			CÓDIGO:	DIPREVCON/P2/OP1	
Objeto	Establecer los objetivos, políticas, estrategias e indicadores de gestión de la DIPREVCON, en base al Plan de desarrollo Sectorial y la misión y visión institucionales.					
Unidad	Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Áreas y Unidades de la DIPREVCON **Coordinador(a) General** **Ministerio de Gobierno** **CEO "Tte. Gironda"** **FELCN** **FTE y FTA**	Requerimiento de Programación de Operaciones Anual Formularios del POA Cronograma	• Plan Estratégico Institucional - PEI • Informe de seguimiento • Notas Internas • Cronogramas • Memorias de Calculo • Instructivo de la DGP. • Instrucción de la DGAA • Formulario de la DGP para Programación de Operaciones.	**Planificación**	• Notas Internas • Memorias de Calculo • Formulario de la DGP para Programación de Operaciones • Anteproyecto de Presupuesto • Informe de Taller de Elaboración del POA (Objetivos, Resultados, Actividades, etc.).	Programa de Operaciones Anual de Gestión	Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno CEO "Tte. Gironda" FELCN FTE y FTA

Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno	Instrucción para realizar ajustes y Modificaciones al POA Formularios del POA	• Informe de Justificación de Modificaciones • Presupuesto vigente • Instrucción de Modificación del POA • Cronogramas • Instructivo de la DGP. • Formulario de la DGP	Planificación	• Notas Internas • Memorias de Calculo • Formulario de la DGP para Modificación al POA • Presupuesto vigente • Informe de Justificación de Modificaciones	Programa de Operaciones Anual de Gestión Modificado	Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno
Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno	Instrucción para realizar análisis de Reformulación del POA Formularios del POA	• Informe de Justificación de la Reformulación del POA • Presupuesto vigente • Instrucción de Reformulación del POA • Cronogramas • Instructivo de la DGP. • Formulario de la DGP.		• Memorias de Calculo • Formulario de la DGP para Reformulación del POA • Presupuesto vigente • Informe de Justificación de Reformulación del POA	Programa de Operaciones Anual de Gestión Reformulado	Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno

Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno	Instrucción para realizar Informe de Seguimiento y Evaluación al POA	• Instructivo para el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA	**Planificación**	• Informes de Seguimiento y Evaluación al POA de las áreas y unidades organizacionales. • Reportes de cumplimiento de indicadores.	Informes de Seguimiento . Recomendaciones a áreas y unidades de la DIPREVCON	Áreas y Unidades de la DIPREVCON Coordinador(a) General Ministerio de Gobierno

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
POA vigente	% de ejecución del POA	Anual	POA Aprobado	Gráfica de barras	100% de formularios llenados del POA
Modificaciones POA	Numero de modificaciones	Semestral	Numero de modificaciones del POA aprobadas /Numero de modificaciones planteadas	Estadísticas	100% de formularios de modificación del POA
Seguimiento y Evaluación del POA	Informes de Seguimiento aprobados	Semestral	Numero de seguimientos del POA efectuados/ 4 Seguimientos programados (trimestral)	Gráfica de barras de cumplimiento de objetivos y operaciones	100% de seguimiento y evaluación del POA

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

043

Proceso	Procesos Estratégicos			CÓDIGO:		DIPREVCON/PE
Objeto	Coordinar y gestionar técnica y administrativamente con las Fuerzas de Tarea FELCN, CEO y Diablos, el apoyo logístico a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.					
Unidad	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo – Enlaces					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidad solicitante o	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	• Informe de necesidad o requerimiento • Documentación de respaldo a la necesidad • Especificaciones técnicas o términos de referencia; • Precio referencial documentado	**Actividades Previas del Requerimiento**	• Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas o términos de referencia • Respaldo del precio referencial • Certificación POA - Presupuestaria • Requerimiento programado en el PAC; • Proveedor, proponente habilitado • Orden de compra, de servicio o contrato;	Especificaciones Técnicas de acuerdo al requerimiento	Área de Adquisiciones

270

Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	• Registro en el POA; • Certificación presupuestaria Registro en el PAC; • Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas o términos de referencia; • Precio referencial documentado	**Gestión Logística Administrativa**	• Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas o términos de referencia • Respaldo del precio referencial • Certificación POA - Presupuestaria • Requerimiento programado en el PAC; • Proveedor, proponente habilitado • Orden de compra, de servicio o contrato;	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	Unidad solicitante

Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	• Registro en el POA; • Certificación presupuestaria Registro en el PAC; • Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas o términos de referencia; • Precio referencial documentado	**Gestión Logística Administrativa**	• Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas; o términos de referencia • Respaldo del precio referencial • Certificación presupuestaria • Requerimiento programado en el PAC.; • Documento base de contratación • Informe de evaluación y recomendación • Resolución administrativa de adjudicación • Requerimiento de documentación para formalización de proceso de contratación • Contrato.	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	Unidad Solicitante

Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	• Registro en el POA; • Certificación presupuestaria Registro en el PAC; • Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas; • Precio referencial documentado	**Gestión Logística Administrativa**	• Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas; Términos de Referencia • Respaldo del precio referencial • Certificación presupuestaria • Requerimiento programado en el PAC; • DBC • Resolución administrativa de aprobación DBC • Informe de evaluación y recomendación • Resolución administrativa de adjudicación • Requerimiento de documentación (formalización de proceso de contratación y Contrato).	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	Unidad solicitante

Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	• Registro en el POA; • Certificación presupuestaria • Registro en el PAC; • Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas; • Precio referencial documentado; • justificación de causal.	**Gestión Logística Administrativa**	• Formulario de inicio de proceso; • Especificaciones técnicas o términos de referencia; • Respaldo del precio referencial • Certificación presupuestaria • Requerimiento programado en el PAC • Nota de invitación a potenciales proveedores • Solicitud de registro RUPE • Documento emitido por AFP de No adeudos a la seguridad social • Informe técnico para la cancelación suspensión y anulación • Nota de Adjudicación • Contrato	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	Unidad solicitante

Unidad solicitante	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	• Registro en el POA • Registro en el PAC; • Formulario de inicio de proceso de contratación • Especificaciones técnicas o términos de referencia; • Precio referencial documentado; • Certificación presupuestaria, y justificación de causal.	**Gestión Logística Administrativa**	• Autorización de inicio de proceso mediante Resolución Ministerial; • Requerimiento programado en el PAC (cuando corresponda); • Nota de invitación a potencial proveedor • Solicitud de registro RUPE • Documento emitido por AFP de No tener adeudos a la seguridad social • Informe; Resolución Ministerial de adjudicación (Corresponde al RPC o RPA) • Requerimiento de documentación para formalizar la contratación; • Contrato	Bienes y servicios adquiridos en base a los requerimientos de cada unidad.	Unidad solicitante

Unidad solicitante o Comisión de Calificación	Informe técnico de justificación para la cancelación, suspensión o anulación de proceso de contratación.	• Informe Justificación técnica de causales señaladas en las NB - SABS	**Gestión Logística Administrativa**	• Verificación de causales respecto a antecedentes del proceso de contratación • Informes técnicos. • Resolución administrativa	Proceso de contratación interrumpido.(cancelado, suspendido o anulado)	Unidad solicitante
Áreas y Unidades de la DIPREVCON Área de Bienes y Servicios Unidades Solicitantes Empresas Proveedoras.	Procesos de Adquisición Formalizados.	• Antecedentes del proceso • Orden de Compra o Contrato. • Especificaciones técnicas o términos de referencia		• Informe de la Comisión de Recepción • Nota de remisión o nota de entrega • Factura. • Verificación física de Productos	Formulario de Ingreso de los Materiales y Suministros al Almacén.	Áreas y Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes
Áreas y Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes	Requerimiento de materiales y Suministros a través de Formulario de Solicitud.	• Autorización y Firmas Inmediato Superior y Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	**Gestión Logística Administrativa**	• Formulario de Solicitud de Materiales autorizado por el Encargado de Almacenes.	Formulario de Salida y conformidad de recepción de los Materiales y Suministros del Almacén.	Áreas y Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes

Unidades Solicitantes **CEO "Tte. Gironda"** **FTC**	Requerimiento de materiales y Suministros a través de Nota de Solicitud, Justificando la Necesidad	• Autorización y firmas de los Comandantes del CEO • Autorización de la Coordinadora General DIPREVCON.		• Actas de Dotación Autorizadas y Firmadas por los Comandantes del "CEO Tte. Gironda".	Actas de recepción y conformidad de los materiales entregados por el Almacén.	Unidades Solicitantes CEO "Tte. Gironda" FTC
Área de Almacén	Reportes y estadísticas Saldos históricos.	• Notas de Ingreso • Salidas de almacén. • Ficha resumen de almacenes		• Reporte de Ingresos y salidas del almacén durante periodos de tiempo. (mensuales, trimestre o al Cierre de Gestión)	Inventarios mensuales trimestrales y anuales, reportes de movimientos del Almacén.	Unidad Financiera.
Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Requerimiento de Activos fijos Muebles, Partida Presupuestaria	• Convenios. • Órdenes de Compra. • Contratos	**Gestión Logística Administrativa**	• Informe de Conformidad de Recepción	Registro Físico Contable del bien Formulario Acta de Incorporación de Activos Fijos	Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)

Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Solicitud de Asignación de Activo Fijo Requerimiento de Activos fijos Muebles	• Formulario Acta de Incorporación de Activos Fijos • Inventario Físico sobre existencias		• Autorización de la Unidad de Apoyo Logístico y Administrativo la asignación de los bienes solicitados.	Registros de Asignación. Formularios de Acta de Asignación entrega a custodios	Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	-Solicitudes de Mantenimiento	• Registro en la Base Única de Datos		• Cronogramas de mantenimiento • Informes de estado de activos • Informe de Valuación de activos fijos	Conformidad del Servicios de mantenimiento realizado	Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Comunicado de desvinculación del personal	• Memorándum de movilidad de personal • Contratos concluidos		• Registro Físico del Bien (registro de devoluciones) • Acta de Devolución de Activos Fijos	Reasignación de activos y custodios. Verificación física de activos. Inventario parcial de activos. Acta de baja	Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Áreas y Unidades de la DIPREVCON	Solicitud de Salida de Activo Fijo	• Llenado de Formulario de Salida Temporal del bien.	**Gestión Logística Administrativa**	• Formulario de Salida Temporal de Activos Autorizado	Acta de atención / Formulario Atención de la Solicitud	Áreas y Unidades de la DIPREVCON
Áreas o Unidades Organizacionales de la DIPREVCON	Solicitud de transferencia del activo fijo	• Anterior Acta de Asignación		• Formulario de Acta de Asignación firmada	Nueva Acta de Asignación al nuevo responsable del bien	Áreas o Unidades Organizacionales de la DIPREVCON

Áreas o Unidades Organizacionales de la DIPREVCON	Instructivo, periodicidad, transferencia, controles	• Inventario físico al día		• Actas de asignación de activos al día	Nuevo documento de inventario firmado por los responsables de la inventariación e inmediato superior del área	Áreas o Unidades Organizacionales de la DIPREVCON
Áreas y Unidades de la DIPREVCON	Documentos que establecen la asignación o tenencia de un bien inmueble a la DIPREVCON	• Informes. • Registros • Cronogramas de mantenimiento.		• Registro físico y contable del Bien inmueble	Registros de asignaciones. Informes de mantenimiento y salvaguarda Nota para el Seguro	Áreas o Unidades Organizacionales de la DIPREVCON
Coordinador(a) General Área de Bienes y Servicios	Instructivos Reporte VSIAF bienes con vida útil con valor 1	• Informe identificando los bienes de su Unidad que no son ni serán utilizados		• Informe de conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal	Cronograma de inicio de los procesos de Disposición Políticas de disposición aprobadas.	Coordinador(a) General Área de Bienes y Servicios
Coordinador(a) General Instituciones Públicas	Documento con las Condiciones de Arrendamiento	• Registro Derecho propietario • Resoluciones de Autorización • Actas de disponibilidad	**Gestión Logística Administrativa**	• Contrato de Disposición de bienes por Arrendamiento	Entrega de bienes arrendados, mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, debidamente suscrito	Instituciones Públicas

033

Instituciones Públicas institución/asociación sin fines de lucro	Nota de la Entidad solicitando un bien Comodato	• Registro Derecho propietario • Disponibilidad del mueble, inmueble, vehículo o acción telefónica		• Resolución Administrativa al Coordinador Contrato debidamente suscrito	Entrega del Bien mediante Acta Notariada	Entidad Beneficiaria
Instituciones Públicas Institución/Asociación sin fines de lucro	Solicitud escrita	• Registro Derecho propietario • Registro del bien en la Resolución sobre Disposición de Bienes		• Contrato de acuerdo al Artículo 212 de las NB-SABS debidamente firmado	Entrega de bienes solicitados. Acta de transferencia debidamente firmado	Coordinador(a) General Instituciones Públicas Institución/Asociación sin fines de lucro Entidad Beneficiaria
Instituciones sin fines de lucro que brinde servicios de bienestar social, salud o educación	Nota de la Entidad solicitando un bien en Donación	• Registro Derecho propietario • Registro del bien en la Resolución sobre Disposición de Bienes		• Contrato de acuerdo al Artículo 212 de las NB-SABS debidamente firmado	Entrega de bienes solicitados. Acta de transferencia debidamente firmado	Entidad Beneficiaria
Instituciones Públicas	Solicitud escrita para la transferencia definitiva de bienes a Título Oneroso entre entidades públicas	• Registro Derecho propietario • Certificación de existencia del bien	**Gestión Logística Administrativa**	• Informe Técnico y legal • Minuta de Transferencia debidamente firmada	Entrega física del bien Acta Notariada	Entidad Pública Beneficiaria

032

Instituciones Públicas institución/asociación sin fines de lucro	Manifestaciones de Interés para remate de bienes	• Resolución sobre disposición de Bienes		• Acta de Remate, Contrato de Transferencia	Entrega del bien	Adjudicatario
Coordinador(a) General Instituciones Públicas Institución/Asociación sin fines de lucro	Manifestaciones de interés Permuta	• Registro Derecho propietario • Listado de bienes susceptibles a ser permutados		• Contrato de Permuta	Entrega de bienes. Acta de permuta debidamente firmado	Coordinador(a) General Instituciones Públicas Institución/Asociación sin fines de lucro
Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Solicitud de baja del bien y reposición del mismo	• Informe sobre lo ocurrido, (robo, hurto, siniestro), denunciando ante autoridad competente		• Resolución Reposición o no del Activo	Baja de los registros contables e inventario	Responsable del Bien
Áreas y Unidades de la DIPREVCON FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Solicitud de baja del bien	• Informe técnico especializado	**Gestión Logística Administrativa**	• Resolución baja del bien	Baja de los registros contables e inventario	Responsable del bien y Activos Fijos

Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Operativas FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Solicitudes de pago	• Identificación del mes de pago • Informe de conformidad • Acta de conformidad • Factura		• Verificación de documentación de respaldo • Informe • Solicitud de pago	Pago	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Operativas FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Unidad Apoyo logístico Financiero Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Operativas FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Reporte SIGEP	• Detalle de pagos realizados (diario, semanal, mensual)		• Factura o recibo de pago	Conciliación efectuada	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Operativas FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Operativas FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Solicitud de atención	• Informe con Detalles del personal que ha sufrido algún accidente y el diagnostico	**Gestión Logística Administrativa**	• Carta de garantía	Pago de la Atención medica	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Operativas FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)

Unidades Operativas de CEO	Solicitud de atención	• Informe con Detalles del personal que ha sufrido algún accidente y el diagnostico		• Carta de garantía	Pago de la Atención medica	Unidades Operativas de CEO

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Indicadores de Bienes y Servicios					
Ejecuciones trimestrales	Procesos de contratación programados	Trimestral	# de procesos de contratación convocados / # de procesos de contratación programados	Porcentual y en gráfica de barras	4 seguimientos al año.
PAC	PAC elaborado	Mensual	#procesos de contratación realizados/# de procesos de contratación programados	Porcentual y grafica de barras mensual	100%
Indicadores de Almacenes					
N° de Solicitudes de materiales y suministros	**Atendidos**	**Trimestral**	**N° Solicitudes Atendidas /N° Solicitudes.**	**Grafica de Barras**	**70% a 80% Malo 81% a 90% Aceptable 91% a100 % Optimo**
N° de Adquisiciones Realizadas	Ingresos a Almacén	Trimestral	N° Ingresos Almacén /N° Adquisiciones.	Grafica de Barras	70% a 80% Malo 81% a 90% Aceptable 91% a100 % Optimo

029

Nº de Dotaciones Requeridas	Dotaciones Ejecutadas	Trimestral	Nº Dotaciones Ejecutadas /Nº de Dotaciones Requeridas.	Grafica de Barras	70% a 80% Malo 81% a 90% Aceptable 91% a100 % Optimo
Nº de Inventarios a Realizarse en la Gestión	Recuento físico	Semestral	Nº Inventarios realizados/Nº de Inventarios.	Grafica de Barras	70% a 80% Malo 81% a 90% Aceptable 91% a100 % Optimo

Indicadores de Activos Fijos

Actas de Incorporación	**Número de Incorporaciones**	**Semestral**	**Cantidad de Actas de Incorporación elaboradas**	**Gráfica de barras**	**100% de incorporaciones realizadas**
Actas de Asignación	Número de Asignaciones	Semestral	Cantidad de Actas de Asignación Elaboradas	Grafica de barras	100% de incorporaciones realizadas
Actas de Devolución de Activo Fijo	Número de Devoluciones	Semestral	Cantidad de Actas de Devolución elaborados	Gráfica de Barras	100% de incorporaciones realizadas
Informes de Conformidad de Mantenimiento de bienes	Número de Informe de Conformidad	Semestral	Cantidad de Informes de Conformidad por Servicio de Mantenimiento de Bienes	Gráfica de Barras	100% de Solicitudes Atendidas.
Contratos de Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles	Número de contratos Elaborados	Anual	Cantidad de Contratos de Disposición elaborados	Grafica de Torta Identificando los Contratos elaborados por modalidad de Disposición	100% de Contratos Elaborados

828

Solicitudes de baja de bienes	Número de solicitudes	Anual	Cantidad de Activos dados de baja	Gráfica de Barras	100% de Solicitudes Atendidas.

Indicadores de Servicios Generales

Pagos	**# de Pagos**	Mensual	Sumatoria de pagos efectuados en el mes = N° de pagos	Gráfico de Barras	# de pagos efectuados
Conciliaciones	# de Pagos	Mensual	Sumatoria de pagos realizados en el mes = N° de pagos	Gráfico de Barras	# de conciliaciones efectuadas
Atenciones médicas accidentes personales	# de Atenciones	Mensual	Sumatoria de atenciones médicas accidentes personales en el mes = N° de atenciones medicas	Gráfico de Barras	# de Atenciones efectuadas
Atenciones médicas Enfermedad	# de Atenciones	Mensual	Sumatoria de atenciones médicas accidentes personales en el mes = N° de atenciones medicas	Gráfico de Barras	# de Atenciones efectuadas

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

120

Proceso	Procesos Operativo			CÓDIGO:	DIPREVCON/P3/OP2	
Objeto	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los procedimientos e instrumentos normativos vigentes y actualizados, en la administración del parque automotor de la institución y en la administración de combustibles.					
Unidad	Unidad de Apoyo Logístico Operativo - Mantenimiento y Combustible					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante	Formulario "Orden de Salida" Inventario de Vehículo	• Licencia de conducir • Autorización de salida • Verificación del estado general del vehículo.	**Apoyo en Transporte y Combustible**	• Llenado de la bitácora • Verificación del estado del vehículo para su devolución	Orden de salida debidamente firmada y autorizada. Inventario del Vehículo.	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Carta de Solicitud	• Vehículo este registrado en la Base de Datos.		• Firma de conformidad de recepción de las Unidades Solicitantes en las Ordenes de Trabajo	Orden de trabajo y servicios Talleres de Mecánica. Orden de repuestos. (Firmados por las unidades solicitantes)	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)

026

Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Carta de notificación. Informe del Siniestro	• Vehículo este registrado en la Base de Datos. • Que cuente con seguro	**Apoyo en Transporte y Combustible**	• Informe de Tránsito. • Informe de Alcoholemia • Fotocopia Licencia de Conducir Vigente. • Fotografías del vehículo siniestrado • Reporte a la compañía asesora de seguros. • Verificación que el vehículo haya sido reparado.	Acta de conformidad de las Unidades solicitantes ante la Cia. de Seguros.	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Solicitud de compra	• Nota Interna (REE-REI) de requerimiento de combustible por las diferentes FTC		• Kardex • Nota interna • Acta de entrega	Carta externa (YPFB) Abono en cuenta ESP	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
FTA (DR – DN)	Solicitud de compra.	• Formulario de solicitud de carguío		• Kardex • Autorización de carguío	Autorización de carguío mediante mail a YPFB Pago YPFB Aviación	FTA (DR – DN)

025

Áreas o Unidades de la DIPREVCON **Unidad solicitante** **FELCN** **CEO "Tte. Gironda"** **FT Diablos (DR – DN – DA – DV)**	Nota e informe	• Informe • Bitácoras • Detalle de carguío (E.S. Privadas) • Vales registrados en el sistema SICOVE (E.S. Estatales).	**Apoyo en Transporte y Combustible**	• Informe de conformidad	Descargo	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Transporte					
Frecuencia del Uso de los Vehículos	Salidas	Mensual	Recuento de solicitudes	Solicitudes Recibidas / solicitudes atendidas	N/A
Mantenimientos Correctivos y Preventivos	Mantenimiento	Trimestral	Solicitudes recibidas vs solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas vs. Parque automotor. Comparación con periodos similares de gestiones anteriores	Que la cantidad de mantenimientos esté dentro del POA
Siniestros atendidos	Siniestros	Trimestral	Recuento de los siniestros reportados	Siniestros atendidos vs. Parque automotor. Comparación con periodos similares de gestiones anteriores	Menor ocurrencia posible.

420

Combustible

Abastecimientos de combustible (terrestre y fluvial)	Cupo solicitado	Mensual.	No. Cupos atendidos	Grafica de Barras	100% Cupos Atendidos
Descargo de uso del combustible (terrestre y fluvial)	Cupo consumido	Trimestral	No. de cupos revisados No. de cupos entregados	Tabla física, SICOVE	100% Descargos cupos entregados
Abastecimientos de combustible (aéreo)	Solicitud de compra	Mensual.	No de Solicitudes atendidas No de Solicitudes recibidas	Tablas	100% abastecimiento atendido

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

023

Proceso	Procesos Operativos			CÓDIGO:	DIPREVCON/P1/OP 3	
Objeto	Coordinar y gestionar financieramente con las Unidades Solicitantes el apoyo logístico financiero a ser brindado por la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON, para la lucha contra el narcotráfico.					
Unidad	Unidad de Apoyo Logístico Financiero					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Requerimiento de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión	• Plan de Desarrollo Económico y social. • Directrices y Clasificadores Presupuestarios Aprobados por el MEFP. • Asignación de Techo Presupuestario	**Gestión Logística Financiera**	• Cuantificación de Techos Presupuestarios sobre la asignación del MEFP para cada actor. • Cuantificación de Techos Presupuestarios sobre la base de necesidades de ejecución real para cada actor. • Solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y presentación de formatos dirigida a los actores • Consolidación de la información presentada por cada actor.	Anteproyecto de Presupuesto Consolidado para la siguiente gestión	MEFP Ministerio de Gobierno DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules

Unidad de Apoyo Logístico Financiero de la DIPREVCON	Informe de análisis presupuestario	• Presupuesto de la Gestión por Actor. • Reportes de Control Presupuestario	**Gestión Logística Financiera**	• Informe Técnico que Fundamente la modificación presupuestaria interinstitucional o intrainstitucional	Resolución Ministerial de Aprobación de modificación presupuestaria Registro en el SIGEP de la modificación autorizada	Ministerio de Gobierno DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules
DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	PAC Solicitudes de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes o Servicios	• Reportes de análisis presupuestario por actor		• Emisión de Certificaciones Presupuestarias • Control y evaluación del presupuesto por Actor por partida y a nivel compromiso, devengado y pagado	Certificaciones Presupuestarias aprobadas Reportes de control presupuestario	Ministerio de Gobierno DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules
DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	PAC Seguimiento a emisión de Certificaciones presupuestarias y estado de procesos	• Estado de Ejecución Presupuestaria • Reportes de análisis presupuestario por actor		• Registro en el SIGEP del Plan anual de Cuotas de Compromiso • Nota de envió al MEFP solicitando autorización de la cuota de compromiso anual y trimestral o modificación de la cuota trimestral • Justificación en el SIGEP de la cuota trimestral solicitada.	Plan Anual de Cuotas aprobado en el SIGEP	DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules Proveedores

021

DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	Formulario de autorización y registro de gastos de caja chica	• Reglamento de Fondos Rotativos y Cajas Chicas • Comunicado recordatorio de procedimientos a aplicar para la asignación • Formularios	**Gestión Logística Financiera**	• Formulario de autorización de gastos de caja chica firmado • Recibos de pago • Facturas de Pago	Rendiciones de Cuenta de Fondo Rotativo o Cajas Chicas	DIPREVCON Proveedores FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules
DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	Nota de solicitud de autorización para realizar la misión oficial de viaje	• D. S. 1788 • Reglamento de la DIPREVCON para el pago de viáticos y pasajes • Formularios de solicitud de viaje • Memorándum de designación en misión oficial de viaje • Informes de Viaje		• Registro en el Sistema de Administración de Viáticos (SIAVI)	Planilla de Pago de Viáticos al interior y exterior del país emitida del SIAVI	DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules
DIPREVCON FELCN CEO Diablos Rojos Diablos Negros Diablos Verdes Diablos Azules	Informe Técnico para la Emisión de Resolución Administrativa de Asignación de Fondos Rotativos y Cajas Chicas Nota de designación de responsables de la administración de Cajas Chicas y Fondos Rotativos. Resolución Administrativa	• Contrato de Servicios • Cuenta Bancaria para depósito de recursos de Caja Chica y Fondo Rotativo •		• Registro para habilitación en el Sistema SIGEP del responsable del Fondo Rotativo y los responsables de Cajas Chicas	Cheque de Asignación o reposición de Fondo Rotativo o Caja Chica	DIPREVCON MEFP Ministerio de Gobierno

020

- **DIPREVCON**	- Informe Técnico de Reposición de Fondos	- Formularios de Rendición de Cuentas - Facturas y/o recibos originales	**Gestión Logística Financiera**	- Reporte resumen de gastos agrupados por partida por objeto del gasto para registro SIGEP	- Reporte de Gastos a Rendir del SIGEP	- DIPREVCON - FELCN - CEO - Diablos Rojos - Diablos Negros - Diablos Verdes - Diablos Azules

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Administración de Tesorería					
Gestión de pago mediante Cheques	Tiempo de emisión del cheque	Mensual	Tiempo Mínimo (a partir de la solicitud del pago)	Tabla de frecuencia	Dos días hábiles
Disponibilidad de recursos	Requerimiento de recursos	mensual	Tiempo mínimo de atención a los Requerimientos	Tabla de frecuencia	Dos días hábiles
Administración Contable					
Registro Contable	Comprobantes contables	mensual	Número de registros realizados / Solicitudes de operaciones contable	Gráfico de barras	Índice igual a 0,95
Cuentas por cobrar	Recursos pendientes de descargo	Mensual	Saldo de la cuenta contable / Ejecución del Gasto	Gráfico de barras	Índice menor o igual a 5%
Cuentas por pagar	Obligaciones pendientes de pago	Mensual	Saldo de cuenta contable / Gastos devengados	Gráfico de barras	Índice menor o igual a 10%

019

Conciliación bancaria	Documento de Conciliación	Mensual	Identificación de débitos y créditos no identificados y no conciliados	Tabla de frecuencias	Cantidad menor o igual a 10 casos no identificados ni conciliados

Administración Presupuestaria

Gestión presupuestaria	Modificaciones Presupuestarias	Trimestral	Min(Numero de modificaciones presupuestarias)	Comparativo gestión anterior	3 modificaciones presupuestarias al año
Ejecución presupuestaria	% de ejecución	Mensual	Presupuesto ejecutado / Presupuesto Programado	Gráfico de Barras	De acuerdo a la programación de la ejecución

Reconocimiento Económico

Pagos Efectuados	% de ejecución	Mensual	Pagos realizados / Pagos solicitados	Gráfico de Barras	De acuerdo a la programación de la ejecución

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

Proceso	Procesos de Apoyo			CÓDIGO:	DIPREVCON/P3/OP1	
Objeto	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Trafico Ilicito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los instrumentos procedimentales vigentes y actualizados, para el desarrollo y mejoramiento del soporte técnico, el desarrollo de tecnologías informáticas y la administración de Redes, para mejorar la eficacia de las demás aéreas operativas.					
Unidad	Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Trafico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Notas de solicitud de requerimiento de servicio técnico	• Nota de requerimiento • Documentos de garantía	**Tecnologías y Sistemas**	• Formulario de conformidad • Solicitud de compra de repuestos	Informes Técnicos	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Notas de solicitud	• Nota de solicitud • Acta de Recolección de Requerimientos		• Manual de Usuario • Manual de administración • Manual de uso • Manual de configuración	Informe de aceptación del sistema	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)

017

Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Notas de solicitud	• Acta de Recolección de Requerimientos	**Tecnologías y Sistemas**	• Instalación de medios físicos • Topología de Red, • Configuración de servidores	Informe de instalación y configuración de redes	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidades Solicitantes FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)
Ministerio de Gobierno	Necesidad comunicacional	• Solicitud de Información	**Comunicación**	•		

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (Índice)	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Análisis**	**Forma de Cálculo**	**Técnica de Análisis**	**Meta o límite aceptable**
Soporte Realizados	#Soportes Realizados	trimestral	# Soportes Realizados / # Soportes Solicitados	Grafica de Pie / Torta	100% de Soportes Solicitados atendidos
Mantenimiento de Sistemas	#Cantidad de Mantenimientos	mensual	# Mantenimientos Realizados / # Mantenimientos Solicitados	Grafica de Pie / Torta	100% de Mantenimientos Solicitados atendidos
Instalación de Redes	#Cantidad de Instalaciones	mensual	# Puntos de Red Instalados / # Puntos de Red Instalados Solicitados	Grafica de Pie / Torta	100% de Puntos de Red Solicitados atendidos

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

Proceso	Procesos Jurídicos a la Gestión de Requerimientos				CÓDIGO:	DIPREVCON/P1/OP4
Objeto	Realizar la gestión y el análisis jurídico correspondiente					
Unidad	Unidad Jurídica					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Coordinador(a) General Jefatura de Apoyo Logístico Administrativo Jefatura de Apoyo Logístico Financiero	Hoja de Ruta de solicitud de elaboración de contrato.	• Solicitud de Análisis Jurídico	**Gestión y Análisis Jurídico**	• Norma o Informe • Nota con el contenido correspondiente para ser analizado	Informe Legal. Proyecto de documento de orden legal (resolución, decreto supremo, contrato, etc.) si corresponde.	Coordinador(a) General. Unidad de Apoyo Logístico Administrativo. Unidad de Apoyo Logístico Financiero.
Coordinador(a) General	Hoja de Ruta de solicitud de análisis y respuesta.	• Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.		• Informe Técnico emitido y/o certificación emitida por el área que corresponda de acuerdo a la solicitud.	Memorial de respuesta. (Para suscripción)	Coordinador(a) General Tribunal Departamental o Ministerio Público.

Coordinador(a) General Áreas y Unidades de la DIPREVCON	Coordinación General.	• Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa • Antecedentes necesarios para la elaboración de la Resolución Administrativa		• Antecedentes de la Solicitud. • Informe Técnico. (Cuando Corresponda) • Memorándum de viaje. (Cuando Corresponda)	Proyecto de Resolución Administrativa o Informe Legal (cuando sea necesario)	Coordinador(a) General Áreas y Unidades de la DIPREVCON
Coordinador(a) General	Hoja de Ruta de solicitud de elaboración de contrato.	• Proceso de contratación. • Informe Técnico emitido por la Comisión de Calificación.	**Gestión y Análisis Jurídico**	• Solicitud expresa de elaboración de contrato emitida por el RPC/RPA o Jefatura de Apoyo Logístico Administrativo.	Informe Legal y Contrato Administrativo.	Coordinador(a) General Unidad de Apoyo Logístico Administrativo

Coordinador(a) General	Hoja de Ruta de solicitud de resolución de contrato.	• Solicitud de Resolución de Contrato • Antecedentes requeridos		• Informe Técnico emitido por el Área de Bienes y Servicios • Informe de la Comisión de Calificación (cuando corresponda) • Informe de la Unidad Solicitante del proceso de contratación (cuando corresponda)	Informe Jurídico para Resolución de Contrato por el RPC o RPA	Coordinador(a) General Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
Jefe de la Unidad Jurídica	Registro a requerimiento	• Contrato Administrativo debidamente suscrito por ambas partes. • Nota de remisión si corresponde. • Memorándum de Designación de responsable de Registro de Contratos ante la Contraloría General del Estado.	**Gestión y Análisis Jurídico**	Verificación de plazo de 5 días hábiles de la suscripción del documento contractual.	Formulario de Registro de Contratos	Contraloría General del Estado

Unidad Jurídica	Contrato suscritos	• Proceso de contratación finalizado • Contrato suscrito • Documentación proveedor. • Documentación entidad. • Contrato en medio magnético (C.D.)		• Pago de protocolización • Aprobación del borrador del testimonio • Firmas del proveedor y coordinador(a) general	Testimonio de la protocolización de contrato	Unidad Jurídica Proveedor

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Análisis**	**Forma de Cálculo**	**Técnica de Análisis**	**Meta o límite aceptable**
Contratos	Número de contratos	Trimestral	Cantidad de contratos suscritos	Registro de contratos en la CGE.	100% de contratos protocolizados cuando corresponda

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

210 012

Proceso	Procesos de Apoyo			CÓDIGO:	DIPREVCON/P3/OP3
Objeto	Dotar a la gestión operativa y administrativa de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, de los procedimientos del desarrollo y mejoramiento de los Sistemas de Gestión Documental y Archivo, emergentes de la normativa vigente.				
Unidad	Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante	Requerimiento de Documentación	• Notas/Informes de la entidad solicitante	**Apoyo Archivo y Gestión Documental**	• Formularios • Inventarios • Relación de Entrega	Ficha de préstamo del documento.	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante
Áreas o Unidades de la DIPREVCON	Requerimiento de ingreso de la Documentación	• Notas/Informes de la entidad solicitante • Detalle de la documentación a ser transferida		• Revisión, registro y recepción del detalle de documentación	Ficha del documento	Áreas o Unidades de la DIPREVCON
Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)	Ingreso de Correspondencia	• Notas, Informes o • Documentación.		• Registro en el Sistema • Informes. • Cartas. • Notas Internas • Documentación	Registro en Sistema	Áreas o Unidades de la DIPREVCON Unidad solicitante FELCN CEO "Tte. Gironda" FT Diablos (DR – DN – DA – DV)

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

011

Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Requerimientos documentales	Número de registro documentales Archivos	Semestral / anual	Número de registro escaneados Número de registros emitidos	Gráfica de barras	100% de registros documentales escaneados

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

010

Proceso	Gestión del Talento Humano			CÓDIGO:	DIPREVCON/P3/OP4	
Objeto	Garantizar el desarrollo eficiente en las labores relacionadas con el control, aplicación de normas, reglamentos y políticas, dentro de la administración de personal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria, para coadyuvar en la aplicación del Sistema de Administración de Personal de. Ministerio de Gobierno-					
Unidad	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo – Área de Recursos Humanos					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITOS**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidad Solicitante Inmediato Superior del puesto acéfalo	Solicitud autorizada de contratación de personal, en virtud a la identificación de un puesto acéfalo.	• Certificación Presupuestaria y • Términos de Referencia con el Perfil definido por la Unidad Solicitante.	**Dotación y Evaluación**	• Proceso de reclutamiento y selección, llevado a cabo con los formularios llenados y firmados • Informe de Calificación y Recomendación con el Cuadro Final de Calificación,	Informe para elaboración y firma de contrato.	Unidad Solicitante
Sección de Recursos Humanos	Solicitud autorizada de evaluación del desempeño, semestral/anual.	• Cronograma e instrumentos (Programación) aprobados.		• Proceso de evaluación llevado a cabo (Ejecución), con los formularios llenados y firmados	Informe de los Resultados de la Evaluación, remitido a la Coordinador(a) General.	Sección de Recursos Humanos, para la ejecución de acciones de personal.

009

Personal de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCON.	Ejecución de los subsistemas del SAP (Dotación, Evaluación, Remuneración, Control y Registro)	• Procesos ejecutados y concluidos, de los subsistemas del SAP.	**Desarrollo del Personal**	• Documentación personal, laboral e institucional, firmada y procesada, según los procedimientos establecidos en los subsistemas.	Registro de acciones de personal en Files Personales.	Sección de Recursos Humanos, para el correcto registro en Files de Personal.
Áreas Organizacionales, sección de RR.HH. y Personal de la DIPREVCON.	Información sobre contrataciones, asistencia, beneficios adquiridos y desvinculaciones.	• Notas, formularios, reportes y otros documentos debidamente autorizados para su procesamiento en sujeción a la normativa vigente.		• Formularios, reportes y medios magnéticos debidamente procesados y aprobados.	Planillas de Asistencia, Salariales, Refrigerios, Subsidios y Aguinaldos, debidamente procesadas.	Áreas Organizacionales y Personal Contratado de la DIPREVCON.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre del Indicador (índice)	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Análisis**	**Forma de Cálculo**	**Técnica de Análisis**	**Meta o límite aceptable**
Incorporaciones de Personal	Número de Incorporaciones	Mensual	Cantidad de Incorporación de personal elaboradas	Gráfica de barras Reporte estadístico	100% de incorporaciones realizadas
Personal reclutado	Número de funcionarios reclutados	Anual	Número de funcionarios reclutados	Gráfico de barras	100% de las solicitudes atendidas para reclutamiento de personal

068

Personal evaluado	Porcentaje de funcionarios evaluados	Semestral	Número de funcionarios evaluados / Número Total de funcionarios	Gráfico de barras	100% de funcionarios evaluados
Registros organizados y actualizados	Porcentaje de registros organizados y actualizados en Files	Anual	Número de registros organizados en Files / funcionarios contratados	Gráfico de torta	100% de registros organizados y actualizados
Planillas de pago, canceladas a los beneficiarios	Número de planillas de pago, canceladas	Anual	Número de planillas de pago canceladas	Gráfico de barras	100% de planillas de pago, canceladas a los beneficiarios
Registro de Altas efectuadas	Porcentaje de registro de altas efectuadas	Anual	Número de altas efectuadas / Número de funcionarios contratados	Gráfico de barras	100% de registro de altas efectuadas
Registro de Bajas efectuadas	Porcentaje de registro de bajas efectuadas	Anual	Número de bajas efectuadas / Número de funcionarios desvinculados	Gráfico de barras	100% de registro de bajas efectuadas

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

007

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Actividades:** Presenta la secuencia de actividades necesarias para cumplir el objetivo del proceso.
- **Alcance de Control:** Se refiere al número de unidades dependientes de cada área organizacional y equipos de trabajo dependientes de una unidad organizacional.
- **Ámbito de Competencia:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.
- **Área Funcional:** Conjunto de servidores y personas responsables por cada área y delegación de funciones que constituyen un equipo de trabajo, buscando la sincronización y armonía para el logro de los objetivos y metas organizacionales.
- **Área Organizacional:** Es parte de la Estructura Organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades organizacionales dependientes. El Área Organizacional, cuenta con objetivos de gestión u objetivos específicos.
- **Área Sustantiva:** Aquellas que contribuyen directamente al logro de la misión y objetivos del Ministerio de Gobierno.
- **Autoridad Funcional:** Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras unidades organizacionales y áreas que no están bajo su dependencia directa.
- **Autoridad Lineal:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
- **Canal de Comunicación:** Medios a través de los cuales fluye la información de la entidad.
- **Cargo:** El conjunto de tareas que realiza un funcionario.
- **Cliente:** Se definen los procesos clientes de los resultados generados por el proceso en estudio.
- **Código:** Se define la codificación numérica.
- **Cronograma de Actividades:** Medio, instrumento a través del cual se presenta en forma lógica y ordenada el proceso de implantación de la estructura organizacional, estableciendo los tiempos de inicio y terminación de cada actividad, los responsables y la interrelación con otras actividades.
- **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de los pasos de un proceso, que se realiza para entender mejor al mismo.
- **Documentos Asociados:** Se referencian los documentos que son soporte y sirven de consulta para la ejecución del proceso.
- **Efectos:** Los efectos son las consecuencias que se esperan de los resultados.
- **Formulario:** Documentos impresos, medios escritos que contienen los requisitos y registros que se constituyen en evidencia y medio de verificación de los análisis, evaluaciones, y planteamientos del RE-SOA.
- **Gestión Organizacional:** Proceso mediante el cual se administra el Sistema Organizacional y la Estructura Organizacional de la Institución.
- **Instancia de Coordinación:** Proceso a través del cual se ordena el esfuerzo institucional de las unidades y áreas organizacionales, así como las instancias descentralizadas y

006

desconcentradas a objeto de evitar duplicidades, esfuerzos, mejorar tiempos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

- Instancia Descentralizada: Entidad con personalidad jurídica propia, que tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica.
- Instancia Desconcentrada: Unidades Organizacionales, que para la prestación de un mejor servicio al usuario se encuentran separadas física o geográficamente de la entidad matriz, la cual sigue ejerciendo autoridad de línea sobre las mismas.
- Insumo: Define los insumos, productos y/o información que entregan los procesos de entrada para el proceso en estudio.
- Manual de Procesos y Procedimientos (MPP): Documento que describe los procesos y procedimientos que se ejecutan en las unidades organizacionales y áreas de la Institución, de manera secuencial o paralela, para el logro de productos sean bienes o servicios.
- Mapa de Procesos: Un mapa de procesos es un diagrama de valor; un inventario gráfico de los procesos de la institución.
- Medio de Comunicación: Mecanismos de orientación y transmisión de información institucional destinados a facilitar las gestiones de las usuarias y usuarios internos y externos, así como permitir la resolución de asuntos individuales y de interés público.
- Medición: Se definen los puntos de control del proceso, así como los indicadores y medidas del mismo.
- Misión Institucional: Es la razón de ser de una entidad pública, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación. La misión se establece en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada entidad y otras disposiciones legales sobre la organización del sector público.
- Metas: Son los resultados intermedios, secuenciales y concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones. Son intermedios con relación a los objetivos de gestión institucionales.
- Monitoreo: Función de gestión continua cuyo objetivo fundamental es proporcionar a los administradores y principales interesados la retroalimentación sistemática e indicaciones tempranas de los progresos registrados o la falta de progreso en cuanto al logro de los resultados previstos.
- Nivel Jerárquico: Son lo grados o niveles en los que se divide de manera vertical una organización de acuerdo con el grado de autoridad y responsabilidad que posean.
- Nombre Proceso: Se define en nombre general del proceso a caracterizar.
- Objetivo: Define la razón principal del proceso dentro de las actividades normales de la Entidad.
- Objetivos institucionales: Son proposiciones concretas de orden cuantitativo y/o cualitativo, respecto de lo que pretende alcanzar el Ministerio en un período determinado, en concordancia con su misión. Corresponde a los Objetivos Estratégicos del PEI.
- Objetivos de Gestión Institucional: Son compromisos de acción que el Ministerio pretende alcanzar en una gestión anual. Sirven de fundamento, dirección y medida para los objetivos de gestión específicos y las operaciones a ejecutarse en el Ministerio.

- **Operación y/o Actividad:** Es un conjunto de procedimientos interrelacionados, que transforman insumos en bienes o servicios requeridos por las usuarias y usuarios internos o externos.
- **Plan de Implementación:** Instrumento que permite reconocer los resultados a alcanzar en términos de tiempo y costo.
- **Plan Estratégico Institucional:** El Plan Estratégico Institucional es un instrumento de planificación de mediano y largo plazo que debe ser elaborado en cada entidad y órgano público definiendo los objetivos estratégicos y los programas a realizar para su logro, sujetos a la disponibilidad de recursos, a las competencias institucionales asignadas en su norma de creación y a los objetivos, políticas, programas y proyectos establecidos en el Plan General de Desarrollo Económico y Social, y en los Planes Sectoriales de Desarrollo, en sus distintos niveles.
- **Plan Operativo Anual:** Es un instrumento de planificación a corto plazo para el logro de los objetivos de gestión institucionales: debe sujetarse a los recursos que se estimen disponer para el ejercicio fiscal, a los objetivos y programas contenidos en el Plan Estratégico Institucional y a las políticas públicas definidas para cada gestión fiscal, además define los objetivos de gestión específicos operaciones necesarias, estima el tiempo de ejecución de las operaciones, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia a obtenerse.
- **Procedimiento:** Los procedimientos se constituyen en la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ellas.
- **Proceso:** Proceso, es un conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutar para el alcance de los objetivos de la entidad. Los procesos se caracterizan por la transformación de una o más entradas o insumos, en salidas que pueden ser productos, normas, resultados concretos, etc. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.
- **Productos:** Los productos son los bienes o servicios que se generan como consecuencia del uso de los recursos.
- **Programa:** Es la Categoría Programática de máximo nivel, está relacionado a los objetivos de gestión institucionales y cuya producción es terminal; es decir, representa los bienes y servicios que las entidades públicas ofrecen según sus competencias definidas en la norma legal de creación. Algunas de sus características:
    - Refleja un propósito esencial de un conjunto de acciones presupuestarias que ejecuta una entidad.
    - Pública, que contribuya al logro de objetivos de la política Pública, a través de la provisión de bienes y servicios.
    - Están conformados por la agregación de categorías programáticas de menor nivel como actividades y proyectos.

- **Proveedor:** Define la interrelación de procesos que son proveedores del proceso en estudio, los cuales son necesarios para iniciar la ejecución de las actividades del mismo.
- **Proyecto:** Es parte del programa, comprende la fase de ejecución de un proyecto de inversión pública, esta categoría programática solo es aperturada cuando se tienen que asignar recursos para dar comienzo a la ejecución de un proyecto de inversión y es cerrada

004

cuando el activo fijo está en condiciones de generar bienes y servicios, agrupados en un conjunto de obras, permitiendo el cumplimiento de un objetivo (Ej. dique, hospital, escuela carretera, etc.)

Es importante mencionar que el proyecto tiene como objetivo la producción de bienes y servicios destinados a la satisfacción de una necesidad, lo que sucederá recién en la fase de operación del proyecto.

- **Puesto:** Espacio que un funcionario ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo y recibe un salario o sueldo específico por ello.
- **Recursos:** Se enumeran todos los recursos necesarios para la ejecución del proceso (humano, físico, tecnológico y financiero).
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.
- **Responsable:** Se define el cargo, dueño del proceso, el cual es responsable de la eficacia y eficiencia del mismo y el aporte de valor a la consecución de objetivos institucionales.
- **Resultados:** Los resultados son las consecuencias que se esperan del logro de los productos.
- **Seguimiento:** Proceso continuo de reunión y análisis de datos de ejecución en relación con los resultados previstos.
- **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan entre sí para la transformación de insumos específicos en productos, servicios o resultados.
- **Sistema de Organización Administrativa:** El Sistema de Organización Administrativa se define como "el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales".

  Es un conjunto de normas, por cuanto se establecen reglas o pautas de organización administrativa que las entidades y los servidores públicos deben observar a momento de analizar, diseñar y/o rediseñar e implantar su estructura organizacional, de manera que ésta contribuya al logro de sus objetivos estratégicos y operativos
- **Unidad Organizacional:** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.
- **Usuarias/os:** Unidades Organizacionales y Áreas, entidades o público en general que utilizan los productos y/o procesos que se desarrollan en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

0093

13. LISTA MAESTRA NORMATIVA

ROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CÓDIGO	ESTADO	CÓDIGO FORMULARIO	FORMULARIO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado

14. DESARROLLO NORAMTIVO

La DIPREVCON al ser una Dirección dependiente del Ministerio de Gobierno, debe elaborar su normativa interna detallada en el presente Manual de Proceso y Procedimientos de acuerdo a las directrices o reglamentación prevista, la revisión debe realizarlo el área competente, para que después de su aprobación esta normativa debe anexarse al Manual de Procesos y Procedimientos.

15. CONTROL DE CAMBIOS

Para un mejor control ante cualquier cambio debe ser

0 1