



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

POTOSÍ – BOLIVIA
2018



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 185/2018
DR. JUAN CARLOS CEJAS UGARTE
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE POTOSÍ

VISTOS:

Antecedentes legales de principio a fin, y:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 279 de la Constitución Política del Estado determina que el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Decreto Supremo 25060, de 2 de junio de 1998, establece la nueva estructura orgánica de las Gobernaciones de Departamento; la misma disposición legal, a través de su Artículo 2, contempla la creación de los Servicios Departamentales, como estructuras operativas de las Gobernaciones encargadas de administrar sectores o áreas de gestión que requieren un manejo técnico especializado;

Que, entre dichos servicios, se encuentra el Servicio Departamental de Gestión Social, cuya organización y funcionamiento corresponde definir en la forma señalada por el Artículo 30 del referido Decreto Supremo.

Que, el SEDEGES deberá elaborar su Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Administrativo, los cuales serán aprobados por el Gobernador del Departamento respectivo, mediante Resolución Departamental, consiguientemente se sustenta y ratifica la necesidad de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos correspondientes al Servicio Departamental de Gestión Social

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de las competencias que le reconocen la Constitución Política del Estado y demás normas vigentes.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Administrativos del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES – POTOSÍ, en sus 07 Unidades con sus Manuales de Procesos y Procedimientos además de los Anexos adjunto al presente manual, todos estos documentos forman parte integrante del presente Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Administrativo y constituyen documento oficial del Servicio Departamental de Gestión Social dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.

Artículo Segundo.- La Secretaría Departamental de Desarrollo Humano, la Dirección del Servicio Departamental de Gestión Social con sus unidades respectivas, quedan encargadas de la difusión, ejecución y cumplimiento del presente Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Administrativo del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES – POTOSÍ.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La presente Resolución Administrativa es dada en el Palacio del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, a los veinticinco días del mes de julio de dos mil dieciocho años.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. Juan Carlos Fajó Ugalde
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE POTOSÍ

Dr. Luis Carlos Flores
SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN GENERAL

Dr. Germán A. Antón Sotomayor
DIRECTOR JURÍDICO DEPARTAMENTAL



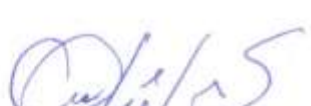


Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Departamental de Gestión Social

Hoja de Validación

Potosí, a los 30 días de enero de 2018, en las instalaciones del Servicio Departamental de Gestión Social, ubicada en la calle Bustillos # 785. Casi esquina Omiste. Se presenta, valida y autoriza el presente Manual Procesos y Procedimientos Técnico Administrativo en Dirección con efectos inmediatos después del presente acto, cuyo objetivo es asegurar el cumplimiento en tiempo, forma y calidad de las atribuciones de cada una de las unidades y sus diferentes áreas.

Elaboró


Lic. Octavio Sánchez Rodríguez
Técnico Área de Planificación

Aprobó


Lic. Félix Armando Oñaja Armijo
Responsable de Planificación


Lic. Claudia Villafuerte
SEGUIMIENTO PROGRAMA
Y PROYECTOS
SEDEGES

Autorizó


Lic. Demetrio Porco Calle
Director SEDEGES



Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Departamental de Gestión Social

Derechos Reservados.
Primera Edición, 2018.
Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
Secretaría de Desarrollo Humano
Servicio Departamental de Gestión Social.
Lic. Octavio Sánchez Rodríguez
Técnico de Planificación
Cuenta de Correo Electrónico: otto_sanchez@hotmail.com



**“ES BUENO TRABAJAR
CON PERSONAS QUE SABEN
MÁS QUE UNO”**



ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	8
2. OBJETIVO GENERAL	9
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
4. BASE LEGAL	9
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10
I. Unidad de Asistencia Social y Familia	
II. Unidad de Género Generacional	
III. Unidad de Coordinación Especial	
IV. Área de Comunicación Social	
V. Unidad Jurídica	
VI. Unidad Administrativa y Financiera	
VII. Área de Planificación	
6. JUSTIFICACIÓN	11
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	12
8. ABREVIACIONES	13
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
10. SIMBOLOGÍA APLICADA	42
11. UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL	43
12. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CENTROS DE ACOGIDA	44
13. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADOPCIONES	65
14. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MEDICA NUTRICIONAL	80
15. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES CON RESPONSABILIDAD PENAL	99
16. UNIDAD DE GENERO GENERACIONAL	105
17. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES EN CENTROS DE ACOGIDA	106
18. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA Y TRAFICO	117



19. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	121
20. UNIDAD DE COORDINACIÓN ESPECIAL	130
21. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE DEFENSORÍAS MUNICIPALES	131
22. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES A CINCO AÑOS	134
23. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE CALLE	144
24. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS	150
25. ÁREA DE COMUNICACIÓN	153
26. UNIDAD JURÍDICA	165
27. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	174
28. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	175
29. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTIVOS FIJOS	215
30. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ALMACENES	225
31. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVOS	237
32. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATACIONES	241
33. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTOS	262
34. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RECURSO HUMANOS	265
35. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	277
36. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACION SINNA	278
37. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	285
38. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	288



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual es un instrumento administrativo que se pone al servicio de las autoridades y personal del Servicio Departamental de Gestión Social, como una guía práctica en la ejecución de los procesos y procedimiento de trabajo que determinan el funcionamiento general del servicio que se presta.

Los procesos y procedimientos están diseñados de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Unidad, la descripción de la ejecución de las tareas en un ordenamiento lógico que facilitan la consecución de los objetivos de trabajo.

Para la elaboración del manual se tomó como base información recopilada de la investigación documental, como de entrevistas directas con el personal de las Diferentes Unidades del SEDEGES.

El documento contiene la Visión y Misión de la Unidad, Marco Jurídico Administrativo, objetivos generales y específicos del Manual, áreas de aplicación, responsables, normas de operación para cada procedimiento, descripción de procesos y procedimientos y diagramas de flujo.

La implementación y actualización en el futuro de estos procesos y procedimientos es responsabilidad de ésta Unidad con apoyo de los integrantes de la misma.



2. OBJETIVO GENERAL:

El propósito del siguiente manual es determinar de forma sencilla, clara y ordenada los procesos y procedimientos para la ejecución de funciones de las diferentes Unidades del Servicio Departamental de Gestión Social.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sintetizar de forma secuencial y ordenada las operaciones necesarias para cumplir con las funciones de las diferentes Unidades de SEDEGES.
- Crear un instrumento de consulta para el personal de las Unidades y así mejorar su desempeño.
- Contribuir en la etapa de inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Facilitar a la coordinación y supervisión por parte del Jefe de la Unidad de los procesos y procedimientos de trabajo, evitando duplicidad de esfuerzos.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos, procedimientos y métodos

4. BASE LEGAL:

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Nueva Constitución Política del Estado aprobado el 25 de enero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 548 de 17 de Julio de 2014 de Código Niña, Niña y Adolescente
- d) Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- e) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.



- f) Protocolo único de atención especializada a víctimas de trata y tráfico de personas y ruta de intervención.
- g) Clasificación de Tipologías de Atención de Casos del Adulto Mayor

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

a. **Unidad de Asistencia Social y Familia**

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención en Centros de Acogida
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para Adopciones
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención Médica y Nutricional
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención a Adolescentes con Responsabilidad Penal

b. **Unidad de Género Generacional**

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención a Adultos Mayores en Centros de Acogida.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención a Víctimas de Trata y Tráfico.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención a Víctimas de Violencia Sexual

c. **Unidad de Coordinación Especial**

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para Coordinación con Defensorías Municipales.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención a Niños y Niñas Menores de cinco años
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Atención a Niños, niñas y adolescentes Trabajadores y en Situación de Calle.
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos para la Certificación y Acreditación de Centros

d. **Área de Comunicación Social**

e. **Unidad Jurídica**

f. **Unidad Administrativa y Financiera**

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad.



- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Almacenes
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Archivos
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Presupuestos
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos

g. Área de Planificación

- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Información SINNA
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos del Mantenimiento de Infraestructura
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos de Supervisión y Seguimiento de Proyectos

6. JUSTIFICACIÓN:

La **Justificación** del presente trabajo de investigación se basa, en la necesidad de la aplicación del manual de procesos y procedimientos técnico administrativo, para evitar el retraso de la entrega de la información y con el fin de garantizar una información eficaz y eficiente, por lo cual, se diseñó el presente manual de procesos y procedimientos técnico administrativo para el Servicio Departamental de Gestión Social “SEDEGES” Potosí.

Teniendo en cuenta que el manual de procesos y procedimientos es una herramienta que permite la estandarización de las actividades llevadas a cabo al interior de la entidad, se hace necesario el desarrollo del mismo que beneficiara a la entidad, ya que, brindara una mayor facilidad para acceder a la información tanto para el Director, como para cada uno de los funcionarios y si es necesario, mediante este diagnóstico establecer las características existentes de la entidad, su evolución, competitividad y compromiso con la sociedad, el sector al que pertenece y objetivos futuros.

Al cabo de tener entrevistas con cada uno de los profesionales dentro de la entidad, se pudo confirmar que carecen de la aplicación de esta metodología. Por



tal motivo, se desarrolló y sociabilizó con las diferentes unidades y el personal en general para dar a conocer la aplicación del Manual de Procesos y Procedimiento Técnico Administrativo del SEDEGES Potosí, que coadyuvara al funcionario público a optimizar su trabajo.

Al término de realizar el desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Administrativo, se pudo llegar a la conclusión; que con la ayuda de los Jefes de Unidades y el Personal en general se concluyó con éxito el presente Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Administrativo del Servicio Departamental de Gestión Social.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se elaboró un plan de trabajo para la ejecución de la consultoría.
- Se recopiló información necesaria, utilizando para ello los instrumentos más óptimos, coordinando de manera continua y directa con los responsables de cada Unidad o Área Funcional. Así mismo con la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) de la Gobernación de Potosí.
- En coordinación y sociabilización con las Unidades y Áreas del SEDEGES, se elaboró los procesos y procedimientos más apropiados.
- Se procedió a identificar y describir el mapa de procesos, con los procesos claves, técnicos, independientes y relevantes que se utilizan dentro del SEDEGES.
- En base a la información recolectada y las propuestas de las unidades y áreas funcionales, se elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos, utilizando un lenguaje claro y de fácil comprensión, enmarcado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.

Se **recomienda** un periodo de tres meses de prueba para realizar los Ajustes necesarios si los hubiese, antes de aprobarlo de forma definitiva y posterior vigencia.



8. ABREVIACIONES:

AB.-	Administradores de Bienes
AC.-	Analista Contable
ACAg.-	Administrador de Centro Acogida
AD.-	Administrador
CC.-	Comisión de Calificación
CE.-	Comisión de Evaluación
DBC.-	Documento Base de Contratación (Requisitos Ver Glosario de términos)
DT.-	Director Técnico de SEDEGES
EM.-	Equipo Municipal
ET.-	Equipo Técnico
GAM.-	Gobiernos Autónomos Municipales
JU.-	Jefes de Unidad
JUJ.-	Jefe de Unidad Jurídica
NNA.-	Niño, Niña Adolescente
NN.-	Niño, Niña
RA.-	Responsable Almacenes
RC-	Responsable de Contrataciones
RCPA.-	Responsable de Contabilidad
RP.-	Responsable de Presupuestos
RPA.-	(Mediante designación) Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
RS.-	Responsable de Sistemas
RRHH.-	Recursos Humanos
SEDEGES.-	Servicio Departamental de Gestión Social
SENASAG.-	Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
TS.-	Trabajadora Social
UAF.-	Unidad Administrativa Financiera
UJ.-	Unidad Jurídica
UGG.-	Unidad de Género Generacional



Vo Bo.- Visto Bueno

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador de Bienes.- Encargado(a) de almacenes, Activos Fijos o Administrador en el caso de los centros dependientes del SEDEGES.

Alteración o deterioro.- Avería, daño, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los bienes.

Apoyo a las Familias y Comunidades.- Los servicios de atención para apoyo a las familias y comunidades son: Salud, Organización de Crianza a Niños, Material de Buen Cuidado a los Niños.

Asesoramiento Legal por la Unidad Jurídica.- La Unidad Jurídica procederá Asesorar en los siguientes casos:

- Asesorar a las unidades en las tareas inherentes a su trabajo.
- Velar la aplicación de los procedimientos administrativos.
- Asistencia a consejos técnicos.
- Compromiso de salidas de las acogidas (os).
- Compromiso de permanencia diurna (Centro Simón Mendivil)
- Compromiso de acercamiento familiar que cumplan requisitos.
- Apertura de actas para inventarios almacenes y activos fijos
- Asesoramiento y asistencia a audiencias en las sub regionales
- Viajes de supervisión y seguimiento en los centros de acogida de las sub regionales y en los juzgados donde se tramitan los procesos de los NNA acogidos
- Defensa institucional en las sub regionales
- Supervisión, seguimiento y complementación de toda la documentación legal de FILE de los NNA acogidos
- Asistencia a reuniones interinstitucionales en asunto de permanencia de los NNA acogidos y de interés institucional



- Asesoramiento a los centros de adolescentes en conflicto con la ley
- Asesoramiento al equipo de adopciones

Asesoramiento y Orientación Socio-Legal Adultos Mayores Externos y TTP.-

La Unidad Género Generacional procederá a otorgar el Asesoramiento, orientación socio-legal a solicitud del adulto mayor en diferentes ámbitos:

- Asesoramiento de conformación de consejos municipales de adultos mayores
- Asesoramiento en las normativas y leyes vigentes a favor del adulto mayor
- Coadyuvar en los consejos del adulto mayor para la obtención de la personería jurídica
- Conformación de redes contra el TTP con sub regionales
- Operativos de control contra el TTP con las sub regionales

Carta de Adjudicación.- Documento legal que en la cual, se comunica la adjudicación al Proponente, donde se establece plazos y documentos a presentar para la firma de contrato según detalle:

1. Fotocopia de Carnet de Identidad
2. Documento que respalde no tener Antecedentes policiales, penales, de violencia familiar y otros según normativa vigente
3. NIT (Número de Identificación Tributaria)
4. Hoja de Vida Documentada
5. Certificado RUPE para contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)
6. Certificado de Aportes a las AFPs y otros señalados en los términos de referencia

Señalando el plazo mínimo de 4 días según Normativa Vigente para la presentación de documentos a partir de la notificación a los proponentes. El proponente puede solicitar ampliación de plazo justificando el causal de la no presentación o desistimiento de la adjudicación.



Certificación y Acreditación Centros Infantiles, Guarderías O Parvularios.- El diseño de la infraestructura se podrá clasificar de acuerdo a:

- I. Sala maternal Primaria.- De 3 a 18 meses de edad
- II. Sala maternal segunda.- De 18 meses hasta 24 meses de edad
- III. Sala maternal tercera.- De más de 2 años hasta 3 años y 11 meses de edad
- IV. Primera sección.- De 4 años cumplidos adelante
- V. Segunda sección.- De 5 años cumplidos en adelante.

Contaminación.- Bienes que por causas ajenas a la entidad, han sufrido daños irreparables en la estructura física de los bienes.

Cotizador.- Persona que realiza la cotización.

El **cotizador** como mínimo debe presentar 3 (tres) cotizaciones o una cotización en casos excepcionales, adicionalmente la contratación será publicada en la mesa de partes.

La cotización debe contener mínimamente:

1. Especificaciones técnicas detalladas
2. Plazo de entrega de los bienes
3. Lugar de entrega
4. Forma de adjudicación
5. Forma de evaluación

Cotización.- Valor social o económica que se atribuye a un bien o cosa.

Comisión de Calificación.- Conformadas mínimamente por el siguiente personal:

- 1 funcionario de la Unidad Solicitante
- 1 funcionario de la Unidad Administrativa y Financiera



- 1 funcionario de las Unidades funcionales de la entidad

En caso de designarse un Responsable de Evaluación, éste deberá ser un funcionario de la Unidad Solicitante.

Contratos de Consultoría

- ❖ Hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) Adjuntar:
 - Términos de referencia de los servicios adquirir debidamente firmados por el responsable de su elaboración y visto bueno del jefe de Unidad (De acuerdo a formato).
 - Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior de la viabilidad técnica de la solicitud.
 - Certificación Presupuestaria.
 - Formulario PAC en caso de que el precio referencial sea mayor a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)
- ❖ De Bs. 50.001.- hasta Bs. 1.000.000.-
 - Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior de la viabilidad técnica de la solicitud.
 - Documento Base de Contratación DBC, aprobado por el Órgano Rector (Modelo de DBC para Servicios de Consultoría Individual o Modelo de DBC para la Empresas Consultoras, según corresponda)
 - Certificación Presupuestaria.
 - Formulario PAC
 - Certificado de buena elaboración del DBC

Contratos de Obra Menor

- ❖ Hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos) Adjuntar:
 - Términos de referencia de los servicios adquirir debidamente firmados por el responsable de su elaboración y visto bueno del jefe de Unidad (De acuerdo a formato).



- Cómputos métricos
- Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior, sobre la viabilidad técnica de la solicitud.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario PAC en caso de que el precio referencial sea mayor a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos)

Contratos de Obra en Modalidad ANPE

❖ De Bs. 50.001.- hasta Bs. 1.000.000.-

- Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior; de la viabilidad técnica de la solicitud.
- Documento Base de Contratación DBC, aprobado por el Órgano Rector (Modelo de DBC para Obras).
- Cómputos Métricos
- Certificación Presupuestaria
- Formulario PAC
- Certificado de buena elaboración del DBC

Convenios Intergubernativos Firmados por los Honorables Alcaldes.- Todos y cada uno de los Honorables Alcaldes tienen que enviar la siguiente documentación:

1. 4 ejemplares del convenio intergubernativo firmado(Originales)
2. Copia original o copia legalizada de las resolución o documento de autorización de la firma del convenio por el ente deliberativo
3. Informe técnico sobre el convenio (Original)
4. Informe legal sobre el convenio (Original)

Convocatoria.- Anuncio verbal o escrito donde se detalla términos de referencia

Cronograma.- Documento donde se detalla en extenso Lugar, fecha y hora establecida en los Términos de Referencia donde se llevara a cabo las aperturas y tiempos de ejecución de servicios.



Descomposición.- Bienes que por causas de la naturaleza han sufrido cambios físicos que no son aptos para ser utilizados.

Descargo de Fondos en Avance.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List:

1. Solicitud descargo Fondos en Avance
2. Informe técnico
3. Facturas y/o recibos
4. Acta de conformidad e informes médicos

Depuración de las Planillas de Asistencia.- La depuración conlleva a verificar lo siguiente:

- Marcas perdidas
- Retrasos
- Faltas
- Abandonos
- Asistencia a Actos Cívicos
- De Acuerdo a requerimiento del Jefe Inmediato Superior

Con respecto a la asistencia del personal de la Gobernación se concluye con la remisión de Reporte de asistencia, adjuntando toda la información para la elaboración de planilla de pago a la Central de Recursos Humanos de la Gobernación.

Documento Base de Contratación.- Requisitos necesarios para la presentación:

- Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior de la viabilidad técnica de la solicitud.
- Convocatoria determinando el Precio Referencial que contenga mínimamente (Cotizaciones, Proforma o documento similar/equivalente, debidamente llenado y firmado, cuadro comparativo) cronograma de fechas de presentación.



- El Precio Referencial; Monto económico de referencia, memorias base de cálculo y/o precios de mercado (bienes y servicios), se calculará incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes a adquirir, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y visto bueno del jefe de Unidad.
- Certificación Presupuestaria.
- Formulario PAC.
- Certificado de buena elaboración del DBC.
- Documento del Responsable de Almacenes, donde se certifique la inexistencia de los bienes a adquirir.

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.- Se entiende como la cantidad, unidad de medida, características técnicas, atributos técnicos y otros aspectos relevantes del bien.

Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios.- Los responsables de Recursos Humanos revisan la siguiente información:

- Altas y bajas de personal
- Planilla de Subsidios
- Bono de antigüedad
- Categoría médica
- Planilla de descuentos por faltas y atrasos
- Planillas de pago de sueldos a través del Sistema SIGMA y SIGEP
- Pago de aportes Laborales y Patronales
- C.N.S. del personal a contrato, una vez recibido los respectivos cheques, se solicita la Certificación de Cheque al Banco Unión el cual demora 1 día en la certificación posteriormente se realiza el pago a través del llenado en los formularios de las entidades aseguradoras, en el Banco de Crédito, este pago



se debe realizar máximo hasta el mes siguiente de haber realizado el pago de sueldo.

- El Pago de planillas de subsidio a Lácteos Bol, una vez recibido el cheque de subsidios de lactancia, se procede el pago a la entidad proveedora, el cual tiene 24 horas para la revisión del mismo y finalmente entregando la factura correspondiente, para luego hacer la entrega de las boletas de subsidio al beneficiario del subsidio.

Y la Remisión de informe de cancelación de sueldos y salarios al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Fondos en Avance.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List

1. Solicitud con visto bueno de Jefe de Unidad
2. Informe técnico
3. Fotocopias de Cédulas de Identidad del afianzado y garantes
4. Contrato de Fianza

Hecho.- Acto de negligencia, impericia o imprudencia,

- **Negligencia;** Descuido, Omisión. Falta de aplicación
- **Impericia;** Falta de pericia o habilidad en una ciencia o arte.
- **Imprudencia;** Falta de prudencia. Negligencia, inexcusable y punible. Imprudente.
- **Merma.-** Se considera la disminución de alimentos secos o los bienes cuya unidad de medida sea el peso, los límites de la merma serán determinados por la profesional de nutrición de la entidad.

Informe de Calificación.- (Según formato) Incluye la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta firmado por el Responsable de Evaluación o todos los miembros de la Comisión Calificadora.



Ingreso de un Adulto Mayor a un Centro de Acogida.- Presentará la siguiente documentación o requisitos:

1. Solicitud escrita personal o tercera persona de admonición dirigida a la Instancia Técnica Departamental Política Social. (SEDEGES).
2. Tener 60 años de edad o mayor a la misma.
3. Informe Bio-Psico-Social, Medico investigado por el personal de la Unidad Solicitante.
4. Informe de las Autoridades pertinentes de la comunidad y/o Municipio de origen del adulto y/o adulta mayor.
5. Carnet de Identidad, carnet de seguro, fotografías entre otras.

Compromiso de responsabilidad por un familiar o tutor que lo represente.

Intervención Psicoterapéutica al NNA's y/o su Entorno Familiar y Social.- De acuerdo a las siguientes sesiones:

1. Llenado de la Ficha de Diagnóstico que delimitará el proceso terapéutico, explicando que el proceso de terapia breve consiste en 16 sesiones durante 4 meses una vez a la semana (1 hora a 45 min), según el avance y criterio del terapeuta.
2. En las siguientes sesiones se llenara la ficha de Intervención Psicoterapéutica donde se registra el proceso de cada sesión terapéutica y su avance cualitativo.
3. En la misma secuencia se realiza el llenado de la ficha de asistencia, donde se registra el nombre de los que participaron en la terapia y su firma, como constancia.
4. La terapeuta realiza la terapia basada en el enfoque sistémico durante el transcurso de las sesiones.
5. En el transcurso de la intervención la terapeuta incluye la participación de la familia según la necesidad de la terapia.



Instrumentos a Utilizar para el Registro De Audiencias: El responsable del CEPAT mediante requerimiento Judicial utilizara los instrumentos magnéticos para registrar la Audiencia:

1. Solicitud de Uso de Cámara Gesell o Notificación Judicial.
2. Ficha de Uso de Cámara Gesell
3. Ficha de Registro de quienes Ingresan a la Cámara Gesell.
4. CD O DVD entregado al Juzgado solicitante como medio de evidencia.
5. Acta de Entrega de CD o DVD firmado por las autoridades pertinentes.

Pago de Bienes.- Cancelación por recibir un bien. Se Tiene que considerar lo siguiente:

- Solicitud de pago.
- Informe técnico que aprueba el pago
- Acta de conformidad. Contrato u Órdenes de compra.
- Contrato u Órdenes de Compra
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Acta de Conformidad y Actas de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda.

Pago de Servicios.- Cancelación por recibir un Servicio. Se Tiene que considerar lo siguiente:

- Solicitud de pago.
- Informe técnico que aprueba el pago
- Actas de conformidad.
- Contrato u Orden de servicio.
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo



Medio de Comunicación.- De carácter público, tipos: Escrito, Radial o Televisivo.

Pago de sueldos al personal Consultores de Línea y personal Eventual a contrato.- Se realiza de manera mensual culminando cada mes previo vaciado de asistencia de los biométricos de la Unidad Central y de las Sub Regionales, previa presentación de Informes de actividades de manera mensual, una vez recibidos la solicitud de pago, informes de actividades y otros documentos emergentes, la Unidad Responsable de Consultoría y Contratos, realiza el Informe Técnico aprobando o rechazando el mismo y finalmente el Área de Recursos Humanos eleva el respectivo Informe para pago de Sueldos, Certificación de Asistencia, elaboración de Planilla de Pago de Sueldos, planilla de pago de aportes, este último para el personal a contrato.

Pago de bono de té.- Se realiza sobre la base de planilla de asistencia, no siendo beneficiarias los funcionarios designados en comisión de trabajo, faltas al trabajo, abandono de trabajo, siendo actualmente el bono de té pagado en la suma de 18 Bs.- previa revisión de planilla de asistencia, posteriormente se procede a la elaboración de planilla de Pago del Bono de Té. El trámite se inicia a comienzos de cada mes, teniendo una duración de 10 días de trámite desde el inicio del mismo, siendo cobrado y pagado por el personal de RR. HH.

Pago a Proveedores de Alimentos Frescos y Secos.- De los Centros de las Subregionales, para ello se adjunta la siguiente documentación:

1. Solicitud de pago por parte de los proveedores
2. Solicitud de pago de los administradores con visto bueno jefe de unidad
3. Nómina de internos
4. Orden de pago
5. Centralizadores mensuales
6. Formularios de (frutas, carnes y verduras con todas las firmas y sellos)
7. Orden de compra (para alimentos secos)
8. Actas de conformidad
9. Menús (con todas las firmas y sellos)



10. Informe Técnico nutricionista
11. Fotocopias de contratos de los proveedores

Pago por Adquisición de Bienes por Licitación (MODALIDAD ANPE).- Para la cancelación se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List:

1. Formulario PAC.
2. Solicitud Certificación Presupuestaria
3. Certificación Presupuestaria
4. Cotizaciones
5. Estimación Precio Referencial
6. Determinación del Precio Referencial
7. Solicitud inicio de Proceso
8. Solicitud Elaboración de Resolución inicio de Proceso
9. Resolución Administrativa de inicio de Proceso de Contratación
10. Solicitud Publicación de inicio de Proceso en el SICOES
11. Formulario 100
12. Confirmación en el SICOES
13. Recibos Recepción de Propuestas
14. Acta de Presentación y Cierre de Propuestas Fotocopia Legalizada
15. Memorándums Comisión de Calificación (3 originales)
16. Acta de Apertura de sobres Fotocopia Legalizada
17. Documento Base de Contratación Original
18. Solicitud Elaboración del Informe de Buena Elaboración del DBC
19. Certificación de Buena Elaboración del DBC
20. Documento de Aprobación del DBC
21. Sobres de los Proponentes
22. Informe Comisión de Calificación
23. Solicitud Resolución de Adjudicación
24. Resolución de Adjudicación



25. Notificación a los Proponentes
26. Solicitud Publicación Resolución de Adjudicación al SICOES
27. Formulario 170
28. Confirmación en el SICOES
29. Presentación de Documentación del Proponente Adjudicado
30. Solicitud Cotejo Documentación
31. Informe Cotejo de Documentación
32. Solicitud Informe Legal y Contrato
33. Informe Legal
34. Minuta de Contrato
35. Nota Remisión de Contrato
36. Solicitud Publicación del Contrato al SICOES
37. Formulario 200
38. Confirmación en el SICOES
39. Memorándums Comisión de Recepción
40. Informe Comisión de Recepción
41. Actas de Conformidad
42. Notas de Ingreso al almacén
43. Solicitud Publicación al SICOES Informe de Recepción
44. Formulario 500
45. Confirmación al SICOES

Pago a Proveedores de Reembolso de Compra de Gas.- Para la cancelación se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List:

1. Solicitud de Reembolso con Visto Bueno del Jefe de Unidad
2. Informe Técnico por la Unidad Solicitante
3. Factura y/o Recibo a Nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí con N° de NIT 176614027
4. Acta de Conformidad



5. Informe Técnico del Jefe Inmediato Superior Recomendando el Pago por el Servicio

Pago de Pasajes y Viáticos.- Para la cancelación se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List:

1. Solicitud de reembolso de pasajes y viáticos con Vº Bº del Jefe de Unidad
2. Solicitud de viaje con Vº Bº de la Unidad
3. Memorándum de instrucción de viaje (invitaciones, circulares y otros)
4. Detalle instructivo de viaje
5. Informe de viaje en comisión
6. Acta de Visita
7. Pasajes
8. Informe Técnico

Pago por el Bien y/o Servicio Adq. Bienes y Servicios por Cotización.- Para la cancelación se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud con visto bueno del jefe de unidad detallando las especificaciones técnicas
2. Informe técnico unidad solicitante
3. Informe técnico jefe inmediato superior antes de la adquisición del bien o servicio
4. Tres (3) cotizaciones
5. Cuadro comparativo
6. Orden de compra y/o orden de servicio
7. Memorándums comisión de recepción (para un bien con monto hasta 10.000,00)(Acta de conformidad de la unidad solicitante)
8. Informe comisión de recepción (para un bien con monto mayor a 10.000,00 adjuntando acta de conformidad y acta de entrega)
9. Notas de ingreso al almacén (si se adquiere un bien)



10. Acta de conformidad por parte de almacenes (para bienes y servicios)
11. Acta de entrega por parte de almacenes (si se adquiere un bien)
12. Informe técnico jefe inmediato superior recomendando el pago por la adquisición del bien o servicio.

Pago por el Bien y/o Servicio Alimentos Frescos.- Para la cancelación se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud de pago por parte de la proveedora
2. Centralizadores mensuales
3. Formularios de (frutas, verduras y carnes)
4. Fotocopia de NIT y C.I.
5. Último pago de impuestos y/o factura
6. Informe técnico por parte de la nutricionista

Pago por el Bien y/o Servicio por Contratación de Movilidad.- Para la cancelación se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List

1. solicitud contratación traslado de bienes con visto bueno de jefe de unidad
2. Tres (3) cotizaciones
3. Cuadro comparativo
4. Documentación de la persona adjudicada (fotocopias de C.I., Licencia de Conducir, Registro Único de Automotores (RUA), Factura o último pago de impuestos).
5. Orden de servicio o contrato
6. Informe técnico jefe de unidad
7. Acta de conformidad

Pago por el Bien y/o Servicio a Personal a Contrato.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud con visto bueno del jefe de unidad



2. Informe mensual detallado
3. Informe técnico del responsable
4. Planilla de asistencia
5. Informe de recursos humanos
6. Certificación de asistencia
7. Planilla de pago

Pago por el Bien y/o Servicio por Consultoría de Línea.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List.

1. Solicitud con visto bueno del Supervisor
2. Informe técnico elaborado por el interesado y aprobación por parte del Supervisor sobre actividades de la consultoría de acuerdo a TDRS.
3. Informe detallado sobre actividades de la consultoría de acuerdo a TDRS del mes elaborado por el supervisor y aprobado por su inmediato superior.
4. Pago AFPs
5. Pago de impuestos
6. Fotocopia de contrato
7. Informe de Recursos Humanos sobre la asistencia del consultor
8. Planilla de asistencia
9. Planilla de pago

Pago por el Bien y/o Servicio de Servicios Básicos.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud con visto bueno del jefe de unidad
2. Proformas
3. Informe técnico unidad solicitante
4. Informe Técnico jefe Inmediato Superior

Pago por el Bien y/o Servicio por Mantenimiento de Edificios.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:



1. Solicitud pago planillas de avance
2. Informe técnico del supervisor (incluyendo: especificaciones técnicas, cálculos métricos, etc.)
3. Certificado de Avance de Obra
4. Planilla de Avance
5. Fotocopia legalizadas orden de proceder
6. Fotocopia legalizadas libro de ordenes
7. Informe fotográfico
8. Documentos de la empresa
9. Contrato Original y/o Legalizado
10. Acta de entrega provisional Original (Cuando Corresponda)
11. Acta de entrega definitiva Original (Cuando Corresponda)
12. Acta de conformidad Original (Cuando Corresponda)
13. Formulario 500 (Cuando Corresponda)

Pago por el Bien y/o Servicio por Reembolso Adq. Bienes Subregionales.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud con Visto Bueno del jefe de unidad detallando las tallas y los colores del uniforme y otros.
2. Solicitud por parte de la unidad educativa con sello y firma de la dirección
3. Nómina de los beneficiarios por unidad educativa y el curso al cual corresponden.
4. Acta de entrega de bienes a los beneficiarios
5. Acta de conformidad
6. Factura y/o recibo a nombre de Gobierno Autónomo Departamental de Potosí con N° de NIT 176614027
7. Informe técnico unidad solicitante
8. Informe Técnico jefe inmediato superior



Pago por el Bien y/o Servicio para el Reembolso por Pasajes de Santa Lucía y Santiago Mestrio.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List:

1. Solicitud con Visto Bueno del jefe de unidad
2. Nómina de los internos
3. Detalle de viajes
4. Facturas, pasajes o recibos
5. Acta de conformidad
6. Informe técnico detallando el motivo del traslado
7. Informe técnico jefe inmediato superior recomendando el pago por el servicio

Pago por el Bien y/o Servicio por Traslado de Internos.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud con visto bueno del jefe de unidad
2. Informe técnico detallando el motivo del traslado
3. Nómina de los internos e internas
4. Tres (3) cotizaciones
5. Cuadro comparativo
6. Factura, pasajes o recibo
7. Acta de Conformidad
8. Informe técnico jefe inmediato superior recomendando el pago por el servicio

Pago por el Bien y/o Servicio por Atención Especializada- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud de Cancelación al Director
2. Solicitud de Atención Especializada
3. Informe de Médico Especialista
4. Factura
5. Actas de Conformidad



Pago por el Bien y/o Servicio por Medicamentos- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud de Cancelación por el proveedor dirigida al Director
2. Informe del Medico
3. Receta Medica
4. Factura
5. Detalle de la Dosificación
6. Informe NNA

Pago por el Bien y/o Servicio por Currier, Fotocopias y Gasolina- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Check List:

1. Solicitud de Cancelación por el proveedor
2. Factura o Boletas Autorizadas
3. Comprobante de Envío de Guía

Pago por el Bien y/o Servicio de Seguridad a Centros con Responsabilidad Penal.- Se requiere la presentación de la siguiente documentación según Chek List:

1. Solicitud de Cancelación del Administrador al Director
2. Solicitud de pago a Policías
3. Fotocopia de Memorándum de Designación
4. Fotocopia de Carnet de Identidad del Policía
5. Planilla de Asistencia

Requisitos para el ingreso de un Adulto Mayor a un Centro de Acogida: La Unidad Solicitante (SLIM del Municipio, Institución, Persona Tutor/Particular u otra) tiene que presentar los siguientes requisitos.

- a) Solicitud escrita personal o por tercera persona de admisión dirigida al director de la Instancia Técnica Departamental de Política Social (SEDEGES).



- b) Tener 60 años de edad cumplidos o mayor a la misma.
- c) Informe social que acredite las condiciones establecidas en el art. 7
- d) Informe Psicológico que acredite las condiciones mentales actuales.
- e) Informe médico general y de especialidades que acredite no contar con enfermedad infecta contagiosa y otro tipo de enfermedades que ponga en riesgo al resto de los residentes, diagnóstico de no padecimiento psiquiátricos de gravedad que dificulte el normal relacionamiento con los demás residentes.
- f) Informe de las autoridades pertinentes de la comunidad y/o Municipio de origen del adulto y/o adulta mayor.
- g) Certificado de nacimiento original
- h) Cedula de Identidad.
- i) Carnet de seguro de salud original
- j) 2 fotografías 4x4
- k) 1 Fotografía cuerpo entero
- l) Contar con el Seguro de Funerales A.A.S.A.M. (Asociación de Asistencia Social y Ayuda Mutua) el cual debe ser tramitada y cancelada por el tutor o responsables del adulto mayor
- m) Compromiso de responsabilidad por un familiar o tutor que lo represente.

Los requisitos establecidos en los incisos c), d), e), f) serán gestionadas y remitidos por los solicitantes, siendo los mismos hacer analizado y corroborados por el Equipo Técnico del Centro de Acogida.

Plan y/o Programa de Trabajo.- El Plan y/o Programa de Trabajo dirigido a Proteger a las Niñas, Niños y Adolescentes contra la explotación económica y el desempeño de cualquier actividad laboral o trabajo que pueda entorpecer su educación que implique peligro que sea insalubre o atentatorio a su dignidad y desarrollo integral, como mínimo debe de tener lo siguiente:

1. Promoción del Proyecto Jatun Manka a Niñas, Niños y Adolescentes Trabajadores para que sean beneficiarios.



2. Coordinación con las Defensorías de la Niñez y Adolescencia sobre casos de niños y adolescentes trabajadores.
3. Realizar capacitación y seguimiento a las Defensorías para que las defensorías excepcionalmente brinden autorización por cuenta propia realizada por Niñas, Niños y Adolescentes de 10 a 14 años y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de 12 a 14 años, siempre que esta no menoscabe su derecho a la educación, no sea peligrosa, insalubre, atentaría a su dignidad y desarrollo integral o se encuentre expresamente prohibido por Ley.

Requisitos para la Apertura del Centro Infantil, Guardería o Parvulario para la Acreditación.- Tiene que cumplir los siguientes requisitos para la acreditación:

1. El centro infantil, guardería o parvulario debe contar con personal capacitado y apto para el desempeño de las funciones asignadas:
 - a. Un director profesional en el área social
 - b. Personal técnico (parvularios/as).
2. Exigir que deba contar con el siguiente personal:
 - a. Administrador o Coordinador (a) general
 - b. Profesora de parvulario o de Educación Inicial
 - c. Educadora o Parvularia, uno por cada 10 niños o niñas, que deberá tener instrucción mínima de bachillerato con preferencia estudiante de la facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
3. Áreas de atención:
 - a. Área de estimulación temprana
 - b. Sanitaria
 - c. Salud
 - d. Nutrición
4. El Centro infantil, guardería o parvulario deberá pasar su trabajo en un Plan Operativo Anual, el cual no podrá desmarcarse de las políticas nacionales,



departamentales y municipales para la niñez de acuerdo a lo establecido en la Ley 548.

5. El Centro infantil, guardería o parvulario que atienda a los niños y niñas en número mayor de 25 deberá adecuar su infraestructura:
 - a. Dirección o despacho administrativo
 - b. Dormitorios con cunas y camas adecuadas a la proporción de la población asistida.
 - c. Cocina con agua potable y demás servicios necesarios para su funcionamiento para el servicio de alimentación y despensa. (Cuando corresponda),
 - d. Comedor amplio.

Servicios de Atención a la Primera Infancia.- Los servicios de atención a los Niños de Primera Infancia Hasta los 4 años son: Salud, Alimentación, Educación, Protección.

Solicitud de Información para Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales.- Dicha solicitud tiene que detallar la siguiente información para iniciar los trámites correspondientes ante la Asamblea Departamental:

1. Una carta dirigida al Director de SEDEGES, solicitando el convenio intergubernativo para la primera infancia.
2. Informe técnico de la infraestructura del centro infantil más reporte fotográfico
3. Informe técnico del equipamiento del centro infantil (Mobiliario, menaje de cocina, cunas, material didáctico, etc.) más reporte fotográfico.
4. Número de centros infantiles integrales con los cuales será programado el servicio, tomando en cuenta el nombre del centro infantil y zona y/o comunidad donde funcionara el mismo.
5. Cobertura mínima de niñas y niños no debe ser menor a 13 niñas y niños asistentes (NO escolarizados).
6. Número de educadoras y encargadas del manejo de alimentos a ser contratadas, por centro infantil.



7. Monto a ser cancelado a cada educadora, encargada de manejo de alimentos y técnico de desarrollo infantil integral, considerando el tiempo que durara el contrato.
8. Número de meses que funcionara los centros infantiles integrales.
9. Certificación presupuestaria, donde se detalle los costos unitarios y totales de los recursos programados, para la atención a niñas y niños beneficiarios del programa de acuerdo al POA de la gestión.
10. Acta de posición como Honorable Alcalde Municipal (Fotocopia Legalizada)
11. Credencial de Honorable Alcalde Municipal (Fotocopia Legalizada)
12. Fotocopia de Carnet de Identidad del Alcalde (Fotocopia Legalizada)
13. Número de cuenta única del Municipio.
14. La Unidad Jurídica elabora 5 ejemplares originales de convenio intergubernativo e interinstitucional los cuales son remitidos a los Municipios e instituciones

Supervisión de la Audiencia por el Responsable de CEPAT.- El Responsable del CETAP supervisara bajo los siguientes criterios:

1. Se recibe a la víctima evitando el contacto con el agresor, en tanto el NNA debe ingresar bajo recaudo, debe ser recibida con amabilidad, confianza.
2. De la misma forma se procede a recibir a presunto agresor y aislarlo en un espacio cerrado para evitar el contacto con la víctima.
3. Una vez hayan llegado las partes convocadas para el actuado solicitado se procede a indicar el protocolo de uso de Cámara Gesell en la audiencia ya instalada.
4. Al ingreso a Cámara Gesell la responsable del equipo de grabación debe dar la señal de inicio al Juez quien dará el permiso para iniciar con la entrevista.
5. Al concluir el proceso de la misma forma como ingresaron las partes debe ser desalojadas.

Términos de Referencia.- (TDRs) Documento donde se detalla en extenso los términos y plazos para la realizar los servicios.



Vencimiento.- Bienes con fechas de vencimiento.

ÁREA DE ADOPCIONES

CURSO DE PREPARACIÓN PARA PADRES ADOPTIVOS.-

- Se registra a los solicitantes que llegan a la oficina con el interés de iniciar el proceso de adopción registro que cuenta los nombres y números de celulares a objeto de comunicar las fechas que se llevara a cabo.
- Se coordina con el equipo técnico multidisciplinar (Trabajadora Social, Psicólogo, Asesor Jurídico, Medico, Odontólogo, Nutricionista y Pedagógico) fechas y los horarios que cada profesional desarrolla su taller. Para lo cual, se hace firmar el cronograma del curso taller. Siendo tres días para los talleres y uno para atención personalizado de los solicitantes.
- Se convoca a los solicitantes según registro para el curso Taller.
- Se solita a través de una nota a dirección el salón y a Jefe de Unidad para el data y el portátil para utilizar el curso-taller.
- Se prepara material, como ser: registro de participantes, las carpetas con el cronograma del taller y material.
- Se lleva acabo el evento, coordinando los horarios, asimismo el refrigerio que ellos lo generan.
- Finalizada los dos días de participación se emite los certificados, revisando la participación de los solicitantes en todos los talleres.
- El tercer día se inicia según coordinado en los horarios con los participantes que desena continuar el proceso.

SOLICITUD DE REQUISITOS.-

Si bien en la etapa informativa se hace conocer los requisitos, en esta etapa conociendo más de cerca el caso se solicita los siguientes requisitos:

DOCUMENTOS DEL O LOS SOCITANTES

- Fotocopias de cédulas de identidad
- Certificados de nacimiento
- Certificado matrimonio
- Informe médico
- Informe psicológicos
- Informe sociales
- Certificados de no tener antecedentes penales por delitos dolosos
- Certificados de domicilios



Se informa que los requisitos que sigue lo emite la instancia, como ser:

- Certificado de preparación para madre y padres adoptivos
- Certificado de idoneidad.

DOCUMENTOS DEL NIÑO

- Certificado de nacimiento del niño
- Documento de extinción de autoridad paterna y materna legalizada y ejecutoriada o si es el caso del documentos de filiación judicial

Se informa que los requisitos que sigue lo emite la instancia, como ser:

- Certificado de preparación sobre los efectos
- Acta de pre asignación administrativa (en caso de que el niño sea de un centro de acogida)
- Certificado de adoptabilidad

VALORACIÓN BIOPSICOSOCIAL.-

Posterior al curso se codina las valoración y cada profesional realiza sus trabajo concluyendo su trabajo con los informes que son incluidos a su documentación y se arma un file. Los casos que son positivos o idóneos entran a la lista de espera

CERTIFICADO DE IDONEIDAD.-

Posterior a las valoraciones y revisión de la documentación se solicita al Director el certificado de idoneidad entregando en lista toda la documentación que se indica anteriormente (ya va el certificado impreso y el director lo firma posterior a su revisión de los documentos)

GUARDA

REQUISITOS:

Si bien en la etapa informativa se hace conocer los requisitos, en esta etapa conociendo más de cerca el caso se solicita los siguientes requisitos:

DOCUMENTOS DEL O LOS SOCITANTES

- Fotocopias de cédulas de identidad
- Fotocopia de Certificados de nacimiento
- Fotocopia de Certificado matrimonio



- Fotocopia Certificados de no tener antecedentes penales por delitos dolosos
- Otros documentos según el caso

Se informa que los requisitos que sigue lo emite la instancia, como ser:

- Informe médico
- Informe psicológicos
- Informe sociales

DOCUMENTOS NIÑO

- Certificado de nacimiento del niño

Se incluye, en el informe del o de los solicitante/s, desde la intervención realizada si el niño desea vivir con los postulantes guardadores y si existe vinculación afectiva, es decir escuchar su parecer al NNA según la edad del mismo.

VALORACIÓN BIOPSICOSOCIAL.-

- Los profesionales: médicos, trabajadora social y psicología, coordinan con los solicitantes de días y horas de evaluación, para su posterior emisión de los informes.
- En el medico se solicita exámenes complementarios (examen de laboratorio y de gabinete)
- En el área de trabajo social se solita la siguiente documentación: Documentos personales documento del inmueble y boleta de pago.
- En el área psicológica se realiza la valoración con entrevista/s y aplicación de batería de test a objeto de abordar: dinámica familiar, exploración de personalidad, dinámica de relación de pareja, motivación, capacidades educativas y valores, habilidades protectivas y otros.

REMISIÓN DE INFORMES.-

Posterior a las valoraciones y revisión de la documentación, si los postulantes son idóneos se remite los informes biopsicosocial a la instancia solicitante en sobre cerrado bajo el visto bueno de la Jefa de unidad de asistencia y familia. Caso contrario se realiza la devolución y el motivo por que no son idóneos.

SEGUIMIENTO SEMESTRAL POST- GUARDA

- En los casos que conste el seguimiento por instrucción del Juez o Jueza se realiza el seguimiento y se emite los informes correspondientes.



- En los casos dentro del proceso de guarda de NNA de centro de acogida aunque no se tenga la instrucción se realiza el seguimiento con la finalidad de precautelar el bienestar del NNA.

TUTELA

REQUISITOS:

Si bien en la etapa informativa se hace conocer los requisitos, en esta etapa conociendo más de cerca el caso se solicita los siguientes requisitos

DOCUMENTOS DEL O LOS SOCITANTES

- Fotocopias de cédulas de identidad
- Fotocopia de Certificados de nacimiento
- Fotocopia de Certificado matrimonio.
- Fotocopia Certificados de no tener antecedentes penales por delitos dolosos
- Otros documentos según el caso

Se informa que los requisitos que sigue lo emite la instancia, como ser:

- Informe médico
- Informe psicológicos
- Informe sociales

DOCUMENTOS DEL NIÑO

- Certificado de nacimiento del niño

Se incluye en los informes del o de los solicitante/s, desde la intervención realizada si el niño desea permanecer bajo cuidado con los postulantes guardadores y si existe vinculación afectiva, es decir escuchar su parecer al NNA según la edad del mismo.

VALORACIÓN BIOPSIICOSOCIAL.-

- Los profesionales: médicos, trabajadora social y psicología, coordinan con los solicitantes programando los días y horas de evaluación, para su posterior emisión de los informes.
- En el médico se solicita exámenes complementarios (examen de laboratorio y de gabinete)
- En el área de trabajo social se solicita la siguiente documentación: Documentos personales documento del inmueble y boleta de pago






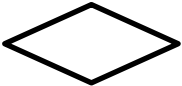




- En el área psicológica se realiza la valoración con entrevista/s y aplicación de batería de test a objeto de abordar: dinámica familiar, exploración de personalidad, dinámica de relación de pareja, motivación, capacidades educativas y valores, habilidades protectivas y otros.

REMISIÓN DE INFORMES.-

Posterior a las valoraciones y revisión de la documentación, si los postulantes son idóneos se remite los informes biopsicosocial a la instancia solicitante en sobre cerrado bajo el visto bueno de la Jefa de unidad de asistencia y familia. Caso contrario se realiza la devolución y el motivo por que no son idóneos



10. SIMBOLOGÍA APLICADA:

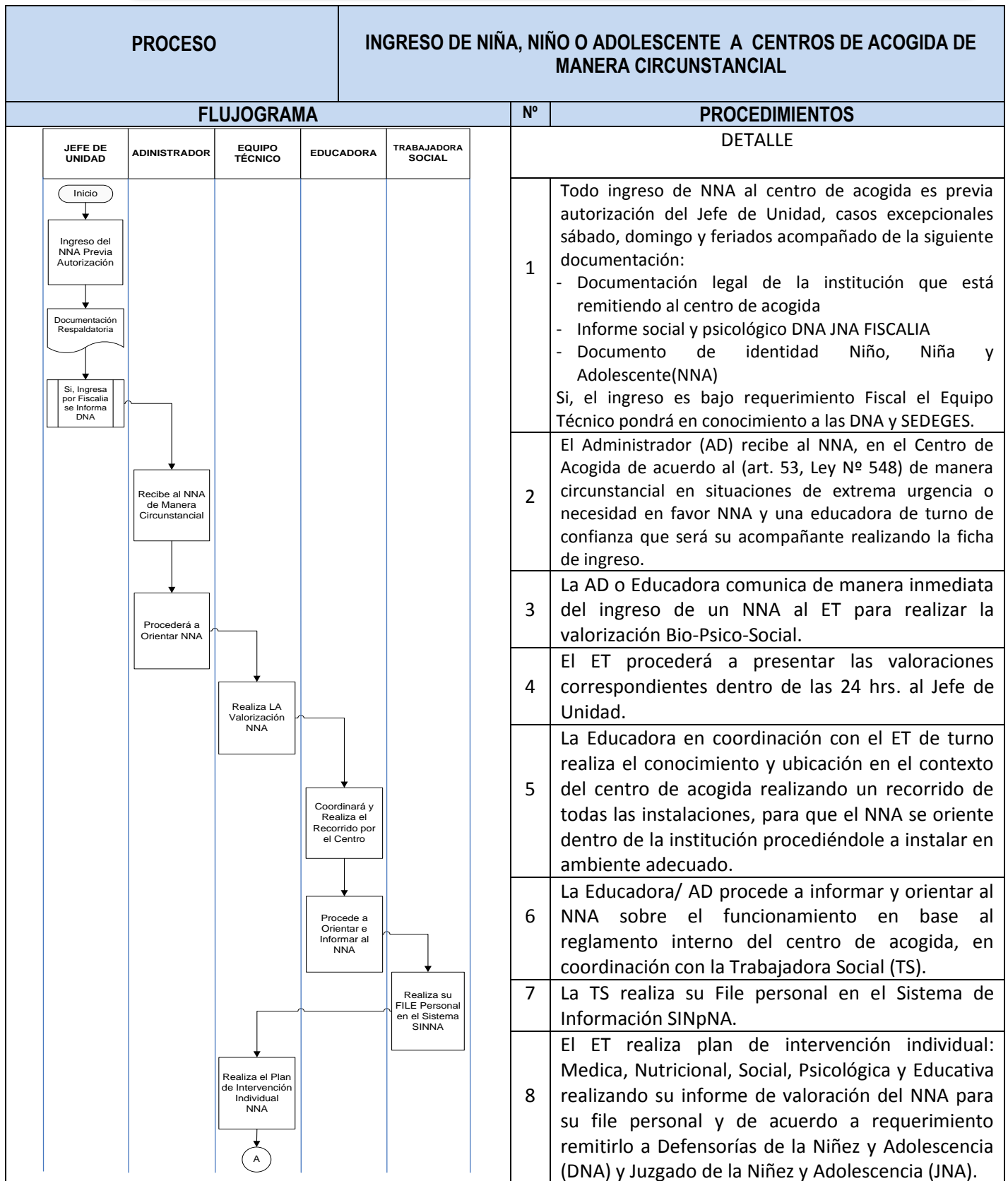
	Indica el inicio y el final de nuestro diagrama de flujo.
	Símbolo que se utiliza para presentar la ejecución de una actividad
	Indica los documentos producidos
	Indica la realización de una comparación de valores
	Conector de Tareas
	Indica el flujo direccional que se sigue en el diagrama
	Símbolo que se utiliza para presentar la ejecución de un Sub Proceso de una Actividad
	Base de Datos



UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN EN CENTROS DE ACOGIDA





EQUIPO TÉCNICO	EDUCADORA	DETALLE	
<p>(A)</p> <p>En Coordinación con Las Defensorías Municipales</p>	<p>Coadyuva en el Proceso Enseñanza Aprendizaje</p> <p>Fin</p>	9	La ET en coordinación con defensorías municipales realizar el plan individual y lo remite a JNA para su conocimiento.
		10	La Educadora coadyuva con el proceso enseñanza-aprendizaje con el NNA para fortalecer sus hábitos de educación pasado los 30 días solicita al Equipo realice sus actividades de prevención primaria.



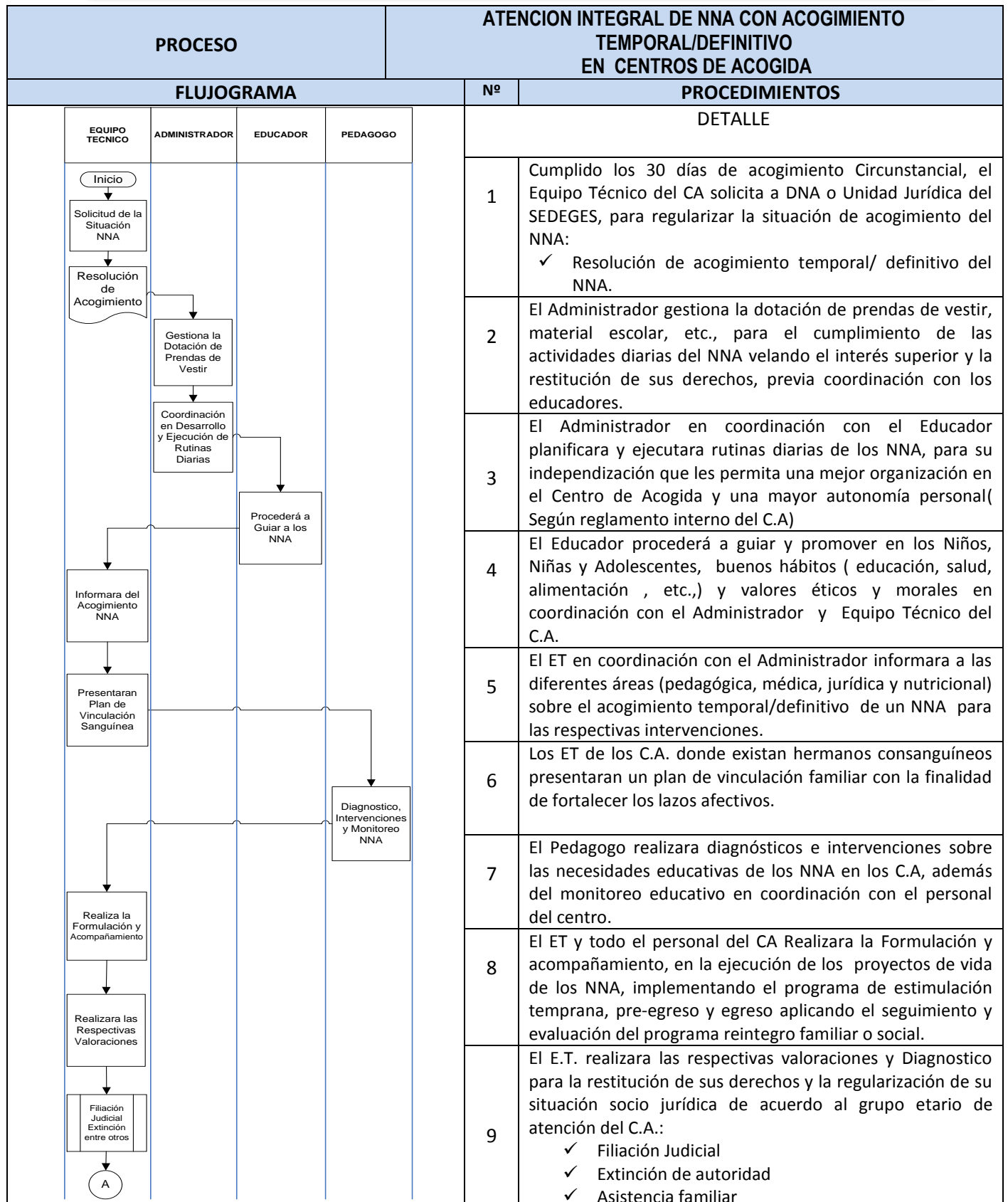
PROCESO		FILIACIÓN JUDICIAL	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>EQUIPO TÉCNICO</div> <div> <p>Inicio</p> <p>Agotado los medios de Identificación</p> </div> </div>	<div> <div>ASESOR JURÍDICO</div> <div> <p>Procederá a Realizar la Filiación</p> <p>Presentación de toda la Documentación</p> <p>Procederá a Realizar la Demanda para la Filiación</p> <p>Fin</p> </div> </div>	DETALLE	
		1	La Equipo Técnico (ET), agotado todos los medios para identificar al Niña, Niño o Adolescente (NNA) en el Centro de Acogida de acuerdo al (art. 111, Ley Nº 548) solicitará a la Unidad Jurídica proceda a la filiación judicial correspondiente.
		2	El Asesor Jurídico (AJ) en coordinación con DNA procederá a realizar la filiación judicial ante instancias judiciales adjuntado toda la documentación del seguimiento realizado al NNA: <ul style="list-style-type: none"> a. Informes Bio-psico-sociales de la situación de vulneración de Derecho de las NNA, presentados por el ET acreditados del Centro de Acogida() b. Acta de acogimiento c. Certificado de nacido vivo d. Carnet de salud e. Otros documentos que respalden de la situación del NNA
		3	El AJ de Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) procederá a la filiación judicial solicitando el derecho a la nacionalidad, identidad y filiación ante Autoridad Judicial solicitando los nombres y apellidos convencionales de acuerdo a los Art. 210-211 Ley Nº 548.



PROCESO		EXTINCIÓN DE AUTORIDAD MATERNA Y/O PATERNA	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>EQUIPO TÉCNICO</div> <div>ASESOR JURÍDICO</div> </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Agotado[Agotado los medios para ayudar en el Vínculo de la Responsabilidad] Agotado --> Documentacion[Documentación de Seguimiento de NNA] Documentacion --> ProcedeET[Proceder con la Demanda] ProcedeET --> ProcedeAJ[Procederá a Realizar la Demanda para la Filiación] ProcedeAJ --> Fin([Fin]) </pre>			DETALLE
		1	<p>La Equipo Técnico agotado todos los medios para ayudar en el vínculo de la responsabilidad y derechos recíprocos entre el padre, madre o ambos con la hija o hijo de acuerdo al (art. 110, Ley N° 548) solicitará al Asesor Jurídico proceder con la demanda adjuntando toda la documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de Nacimiento de la Niña, Niño y/o Adolescente. 2. Certificado de nacimiento de los padres 3. Informes Bio-Psico-Sociales de la situación de vulneración de las NNA, presentados por el ET acreditados del Centro de Acogida 4. Acta de defunción en caso de fallecimiento de los padres
		2	<p>El Asesor Jurídico del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) procederá a la demanda solicitando la situación jurídica del NNA ante Autoridad Judicial de acuerdo al Art. 210 Ley N° 548.</p>



PROCESO			SALIDAS NO AUTORIZADAS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
PERSONAL	ADMINISTRADOR DEL CENTRO	EQUIPO TECNICO	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Verificada la Ausencia de NNA Procede a Denunciar</p>	<p>Recibida la Denuncia el Personal Verificara el Hecho</p> <p>Corroborado el Hecho Comunica al Eq. Técnico</p>	<p>De Acuerdo al Informe pondrán en conocimiento al Asesor Jurídico</p> <p>Encontrada NNA realiza la Pesquisa</p> <p>En caso de Encontrar Alguna Anomalia proceden a las Acciones Inmediatas</p> <p>Fin</p>	1	El Personal de turno verificado la ausencia de la Niña, Niño o Adolescente (NNA) de forma inmediata realizara la denuncia de manera verbal y escrita al Administrador del Centro de Acogida (ACAg), llenando la información de acuerdo al anexo 1.
			2	El ACAg recibida la denuncia del personal a cargo o de turno se constituirá de forma inmediata en el centro de acogida y a la vez notificara al equipo técnico (ET) del centro quien verificado el hecho se elabora la nota para poner en conocimiento de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA), a la Policía Nacional, División de Menores y el aviso de bien social en todos los medios de comunicación posibles.
			3	El ET transcurrido las 24 hrs. a través del informe psicológico y social pondrán en conocimiento del Asesor Legal del Centro de Acogida y al Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia (UASF) para realizar la notificación al Juzgado de la Niñez y Adolescencia que corresponde, desarrollando un plan de contingencia para la restitución del NNA al centro de acogida.
			4	Encontrados el NNA y devuelto al Centro de Acogida el ET realiza la pesquisa para identificar factores que impliquen riesgo inmediato a su integridad física y psicológica.
			5	El ET en caso de identificarse algún riesgo para la salud se procederá en coordinación con el área médica para realizar las gestiones correspondientes (VIH. ITS y embarazo no planificado) y la elaboración del informe médico, social y psicológica para conocimiento de las instancias correspondientes y su posterior intervención.

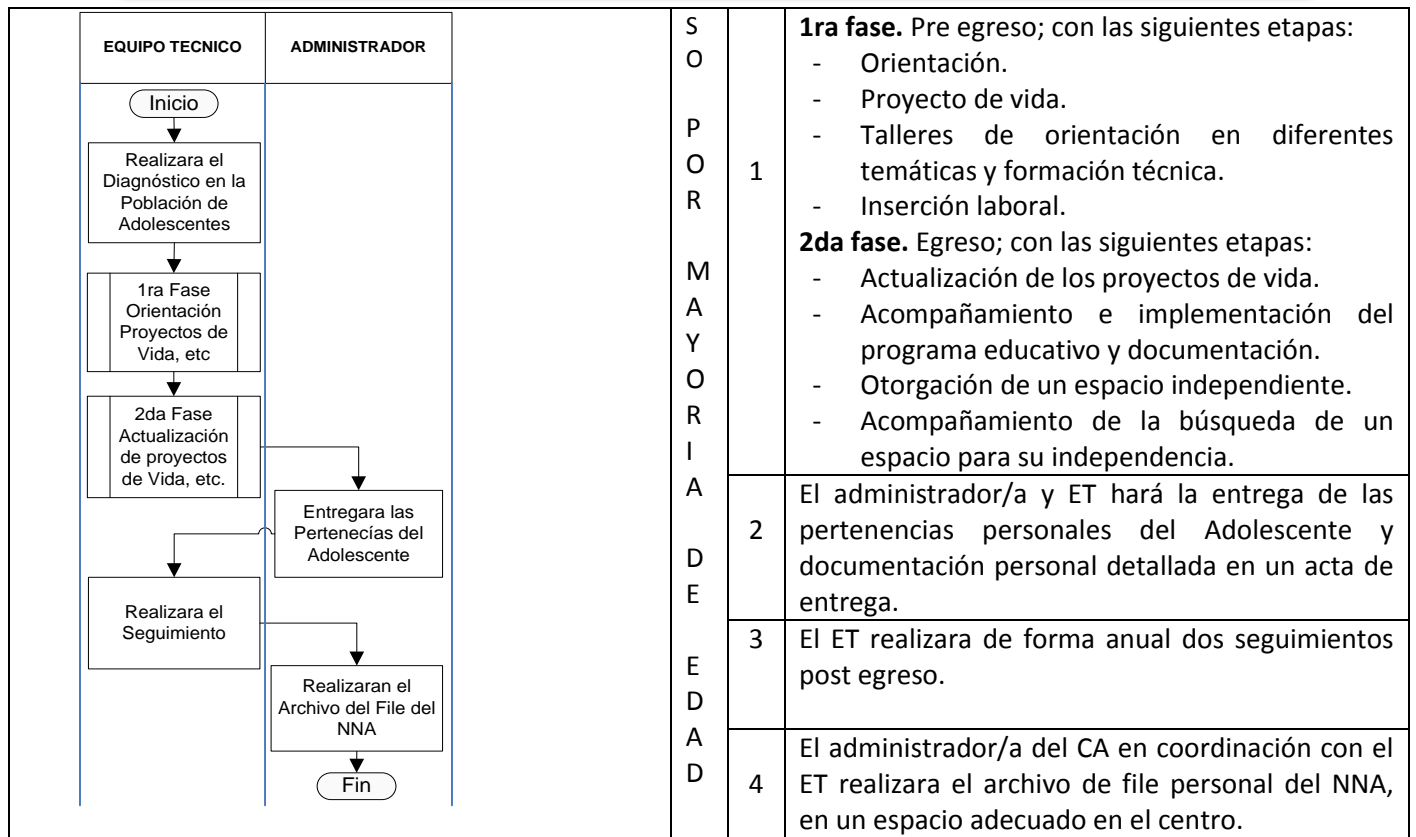


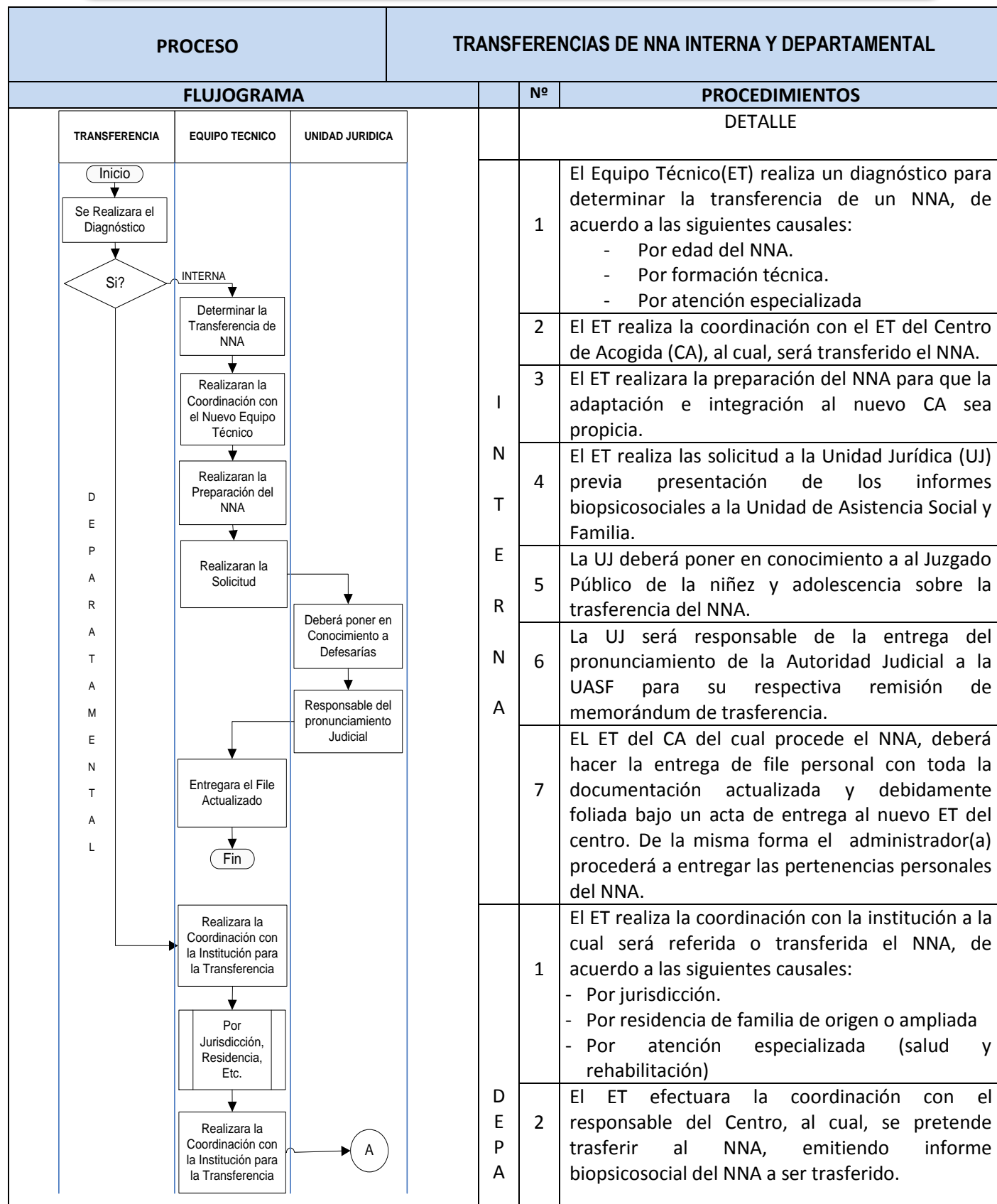


EQUIPO TECNICO	MEDICO	ODONTOLOGO	NUTRICIONISTA	TRABAJADOR SOCIAL	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Realiza los Planes de Intervención] B --> C[Realiza La Consulta Preventiva y Curativa] C --> D[Realiza su Consulta Preventiva Curativa] D --> E[Realiza su Valoración Nutricional] E --> F[Velara que cada uno de los Informes estén en su File NNA] F --> G[Realizar la Apertura Económica del NNA] G --> H[Llevar a un registro de Ingresos Económicos del NNA] H --> I((Fin)) </pre>					<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reintegración Familiar ✓ Filiación a seguro de salud, etc. ✓ Gestión de documentos personales de los NNA.
DETALLE					
10					El E.T. deberá realizar los planes de intervención individual de los NNA. Además de realizar los informes de seguimiento semestral que deberán estar en el file personal.
11					El Medico realiza su consulta preventiva y curativa de acuerdo a requerimiento, además de la elaboración de las fichas medicas de seguimiento semestral, que deberán estar en el file personal de los NNA.
12					El Odontólogo realiza su consulta preventiva y curativa de acuerdo a requerimiento, además de la elaboración de fichas odontológicas semestrales los que debe estar en el file personal de cada NNA.
13					La Nutricionista realizara una valoración nutricional a los NNA para determinar un plan de alimentación específico de acuerdo al caso.
14					El / la Trabajador Social velara que los informes de seguimiento de las diferentes áreas sean insertados en el file personal del NNA.
15					El ET en coordinación con el administrador/a del CA aperturará una cuenta bancaria a nombre del NNA donde se depositara todo ingreso económico.
16					El ET llevara un registro de ingresos económicos de cada NNA que debe ser reportado a dirección con visto bueno de la jefatura de unidad de asistencia social y familia.



PROCESO		EGRESO DE NNA DE CENTROS DE ACOGIDA	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph LR ET[EQUIPO TECNICO] --> PDF[Plan de Desarrollo Familiar] ET --> OAA[Orientara, Apoyara y otorgara Asesoría] ET --> DN[Diagnostico del NNA] ET --> EPF[Estrategias de Protección Familiar] ET --> REP[Realizara Evaluaciones Periódicas] ET --> SA[Seguimiento y Acompañamiento] ET --> SPR[Seguimiento Post Reintegro] ET --> RSJ[Reintegración Socio Jurídica] </pre>			DETALLE
		1	EL Equipo Técnico realiza el diagnostico de NNA para la inserción al programa del reintegro familiar.
		2	El ET elaborara el plan de desarrollo familiar y el plan de desarrollo individual del NNA con fines de lograr el reintegro familiar a corto plazo (seis meses), mediano plazo (doce meses) y largo plazo (dieciocho meses).
		3	El ET orientara, apoyara y otorgara asesoría en el proceso de reintegración que permita identificar el tipo de relación con la familia de origen promoviendo mayor funcionalidad familiar y social.
		4	El ET desarrollara con las familias de origen o ampliada, estrategias que permitan fortalecer y/o desarrollar habilidades y competencias protectoras y de cuidado al NNA. En los NNA se desarrollará sus potencialidades de acuerdo a sus particularidades personales y socioculturales que favorezcan su interés superior
		5	El E.T. Realizara dos evaluaciones periódicas (logros, dificultades, ajustes a la intervención) de acuerdo a los plazos establecidos.
		6	El ET en coordinación con el área jurídica dará inicio a la reintegración socio jurídica de NNA a su familia de origen, previa entrega de informes biopsicosociales, para que cuenten con su resolución judicial emitidos por el Juzgado en materia de la niñez y adolescencia.
		7	El ET realizara el seguimiento y acompañamiento al proceso de reintegración familiar del NNA hasta su culminación.
		8	El ET procederá al cierre del proceso y en cumplimiento a la Ley N° 548 realizara el seguimiento post reintegro de manera semestral por un lapso de dos años.
		EGRE	El E.T. realizara el diagnostico en la población de Adolescentes que se encuentran en edad de pre egreso y egreso. El ET y pedagogo implementara el programa de pre egreso – egreso en base a dos fases;







TRANSFERENCIA	EQUIPO TECNICO	UNIDAD JURIDICA	R	DETALLE
A	Realizara la Preparación del NNA		T A M E N T A L	3 El ET realizara la preparación del NNA para que la adaptación e integración al nuevo Centro sea propicia.
	Realiza el Seguimiento para Obtener la Carta de Aceptación			4 El ET realizara el seguimiento para obtener la carta de aceptación por parte de la institución al cual se transferirá.
	Informe Biopsicosocial			5 El ET remitirá el informe biopsicosocial a la UJ con Vo Bo de la Jefatura De UASF, mismo que será remitido ante la autoridad judicial competente.
		Solicita la Resolución de Transferencia		6 La UJ deberá solicitar la resolución de trasferecia de la NNA.
	Realizan el Traslado del NNA			7 El ET realizara el traslado del NNA al nuevo centro solicitando el acta de entrega del NNA.
	Remitrán el Informe al Juzgado Público			8 El ET remitirá el informe al Juzgado Público de la niñez y adolescencia adjunto la documentación respaldatoria de entrega de NNA al centro de trasferido.
	Realizaran el Seguimiento Post Transferencia			9 El ET realizara el seguimiento respectivo post trasferencia en caso de que este sea por atención especializada (salud y rehabilitación).
	Emitirán los Informes a las Instancias que Correspondan			10 El ET emitirá los informes de seguimiento ante las instancias que corresponden.
	Fin			



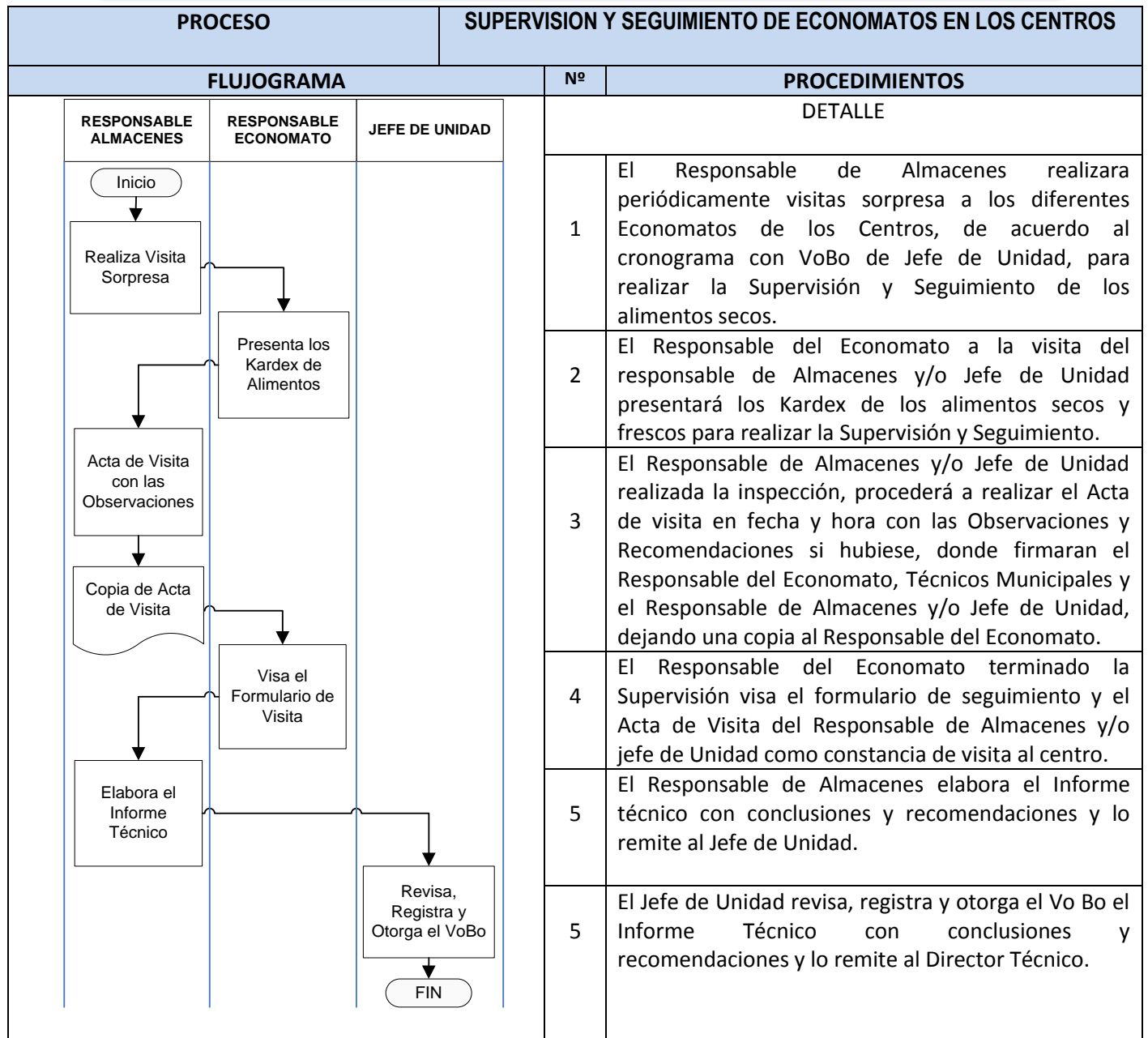
PROCESO					SALIDAS AUTORIZADAS DEL CENTRO DE ACOGIDA ACERCAMIENTO FAMILIAR	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
FAMILIAR	EQUIPO TECNICO	JEFE DE UNIDAD	SECRETARIA	ADMINISTRADOR DEL CENTRO	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicita Permiso por Motivos Familiares</p> <p>Entregan el Memorandum</p> <p>Realiza el Informe Psico-Social</p> <p>Realizan la Pesquisa para Identificar Factores</p> <p>Procederán a Coordinar con el Área Médica</p> <p>FIN</p>	<p>Recibe, Revisa y Realiza el Informe Psico-Social</p> <p>Recibe, Revisa y Autoriza Mediante Memorándum</p> <p>Registra y Entrega el Memorándum</p> <p>Recibe, Revisa y Registra el Memorándum de Salida</p> <p>Memorándum con Fecha y Hora de Llegada</p>				1	El Familiar del NNA, solicita a la o el Trabajador Social el permiso correspondiente para que pueda salir del Centro de Acogida por motivos familiares (Cumpleaños, acercamiento familiar, navidad, funeral y otras fiestas festivas entre otros).
					2	La equipo técnico realiza los informes Psico-Social del NNA y del familiar en detalle: - Nombre del Familiar hasta Segundo Grado - Dirección Actual y/o Direcciones de Familiares y garantes - Numero(s) de Celular - Informes a ser remitidos a la Jefe de Unidad
					3	El Jefe de Unidad recibe, revisa el informe y autoriza el Memorándum de salida y devuelve la documentación a la secretaria
					4	La secretaria registra y entrega el memorándum de salida al o los Familiares.
					5	El o los Familiares entregan el memorándum de Salida con Vo Bo de Jefe de Unidad al Administrador del Centro.
					6	El Administrador del Centro recibe, revisa y registra el memorándum de salida del NNA autorizado por el Jefe de Unidad recomendando al o los familiares del NNA la Fecha y Hora de retorna al centro de acogida. Si, en fecha y hora el o los familiares no retornasen al NNA proceden a llamar al o los Números de Celulares, si no responde llaman inmediatamente al Equipo Técnico.
					7	El ET transcurrido las 24 hrs. a través del informe psicológico y social pondrán en conocimiento del Asesor Legal del Centro de Acogida y al Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia (UASF) para realizar la notificación al correspondiente Juzgado de la Niñez y Adolescencia desarrollando un plan de contingencia para la restitución del NNA al centro de acogida.
					8	Encontrados el NNA y devuelto al Centro de Acogida el ET realiza la pesquisa para identificar factores que impliquen riesgo inmediato a su integridad física y psicológica.
					9	El ET en caso de identificarse algún riesgo para la salud se procederá en coordinación con el área médica para realizar las gestiones correspondientes (VIH. ITS y embarazo no planificado) y la elaboración del informe médico, social y psicológica para conocimiento de las instancias correspondientes y su posterior intervención.

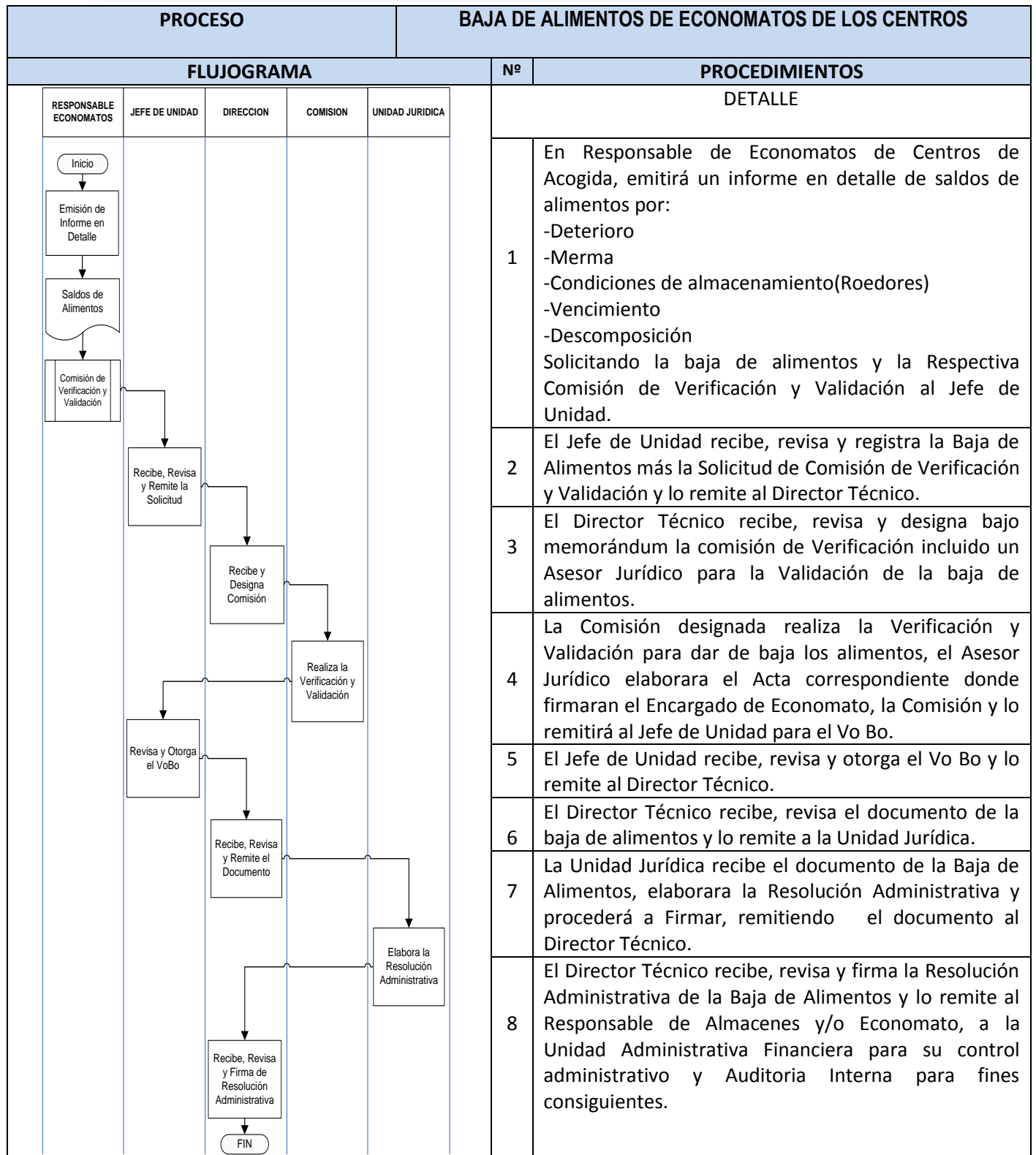


PROCESO				SALIDAS AUTORIZADAS VACACIONALES	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
FAMILIAR	EQUIPO TECNICO	UNIDAD JURIDICA	TRABAJADOR SOCIAL	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicita Permiso por Motivos Vacacionales</p> <p>Realiza el Informe Psico-Social</p> <p>Realiza las Notificaciones</p> <p>Realizan la Pesquisa para Identificar Factores</p> <p>Procederán a Coordinar con el Área Medica</p> <p>FIN</p>	<p>Realiza el Informe Psico-Social</p> <p>Elabora el Compromiso por los Familiares y Garantes</p> <p>Realiza el Seguimiento</p>	<p>Elabora el Compromiso por los Familiares y Garantes</p>	<p>Registra y Entrega el Compromiso de Salida</p>	1	El Familiar del NNA, solicita a él o la Trabajador Social el permiso correspondiente para que pueda salir del Centro de Acogida por motivos Vacacionales.
				2	La Equipo Técnico (ET) realiza los informes Psico-Social del NNA y del familiar en detalle: -Nombre del Familiar hasta Segundo Grado -Dirección Actual y/o Direcciones de Familiares y garantes -Numero(s) de Celular
				3	La Unidad Jurídica elabora el compromiso firmado por el o los familiares del NNA y garantes con fecha y hora de llegada del NNA y remite a la Trabajadora Social.
				4	El o La Trabajador Social recibe, revisa y entrega una copia al o los familiares del NNA, recomendando siempre la fecha y hora de retorno del NNA al centro de acogida.
				5	El ET debe realizar seguimiento durante la permanencia del NNA con la familia de origen. Si, en fecha y hora el o los familiares no retornasen al NNA proceden a llamar al o los Números de Celulares si no, responde llaman inmediatamente al Equipo Técnico.
				6	El ET transcurrido las 24 hrs. a través del informe psicológico y social pondrán en conocimiento del Asesor Legal del Centro de Acogida y al Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia (UASF) para realizar la notificación al correspondiente Juzgado de la Niñez y Adolescencia desarrollando un plan de contingencia para la restitución del NNA al centro de acogida.
				7	Encontrados el NNA y devuelto al Centro de Acogida el ET realiza la pesquisa para identificar factores que impliquen riesgo inmediato a su integridad física y psicológica.
				8	El ET en caso de identificarse algún riesgo para la salud se procederá en coordinación con el área médica para realizar las gestiones correspondientes (VIH. ITS y embarazo no planificado) y la elaboración del informe médico, social y psicológica para conocimiento de las instancias correspondientes y su posterior intervención.



PROCESO		CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Retira[Retira los Insumos de Almacenes] Retira --> Firms[Firms del Equipo Técnico] Retira --> Prendas[Prendas Vestir Material Escolar Otros] Firms --> Notif[Realiza las Notificaciones] Prendas --> Actas[Actas de Conformidad] Notif --> FIN([FIN]) Actas --> FIN </pre>			DETALLE
		1	El Administrador del Centro de Acogida una vez retirado el insumo de Almacenes: -Prendas de Vestir -Material Escolar -Otros De forma inmediata procede a entregar al NNA.
		2	El Administrador del Centro de Acogida procede a elaborar las Actas de Conformidad en tres ejemplares por entrega de insumos firmados en pie del Acta caso contrario su nombre y/o huella digital en conformidad de su recibimiento con firmas del equipo técnico personal responsable.
		3	El Administrador del Centro de Acogida terminado la entrega de insumos a los NNA, procede a entregar las Actas: 1. Jefe de Unidad 2. Archivo Personal del NNA 3. Control Administrativo







PROCESO				BAJA DE ALIMENTOS DE ALMACENES Y ECONOMATOS DE LOS CENTROS POR CASOS FORTUITOS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
RESPONSABLE ALMACENES ECONOMATOS	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Emisión de Informe en Detalle</p> <p>Saldos de Alimentos</p> <p>Comisión de Verificación y Validación</p>	<p>Recibe, Revisa y Remite la Solicitud</p>	<p>Solicita la Baja de Alimentos a SENASAG</p> <p>Recibe, Revisa La Certificación de Baja de Alimentos</p> <p>Elabora la Resolución Administrativa</p> <p>Recibe, Revisa y Firma de Resolución Administrativa</p> <p>FIN</p>		1	En Responsable de Almacenes y/o Economatos de Centros de Acogida, emitirá un informe en detalle de saldos de alimentos por casos fortuitos: -Inundaciones -Vencimiento -Contaminación Masiva de plagas (Roedores u otros) -Incendios Solicitando la baja de alimentos y la Respectiva Comisión de Verificación y Validación al Jefe de Unidad.
				2	El Jefe de Unidad recibe, revisa y registra la Baja de Alimentos más la Solicitud de Comisión de Verificación y Validación y lo remite al Director Técnico.
				3	El Director Técnico teniendo en conocimiento del caso fortuito solicitará al Jefe Distrital de SENASAG la Baja de Alimentos del Almacén y/o Economato.
				4	El Director Técnico recibe, revisa la Certificación de la baja de alimentos emitido por SENASAG y lo remite al Unidad Jurídica.
				5	La Unidad Jurídica recibida la Certificación de la Baja de Alimentos elaborara la Resolución Administrativa y procederá a Firmar, remitiendo el documento al Director Técnico.
				6	El Director Técnico recibe, revisa y firma la Resolución Administrativa de la Baja de Alimentos y lo remite al Responsable de Almacenes y/o Economato, a la Unidad Administrativa Financiera para su control administrativo y Auditoria Interna para fines consiguientes.



PROCESO			BAJA DE MATERIAL DIDACTICO Y/O LIBROS DE BIBLIOTECA DE LOS CENTROS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADOR DEL CENTRO	JEFE ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO PUBLICO	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Realiza Inventario de Acuerdo a Necesidad</p> <p>Solicitud de Baja de Materiales</p>	<p>Designa al Responsable de la Baja de Materiales</p>	<p>Realiza la Inspección In Situ</p> <p>FIN</p>	1	<p>La Administradora de Centros de Acogida, realizara un inventario semestralmente o de acuerdo a necesidad emitiendo un informe en detalle de saldos de material didáctico y libros de biblioteca por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deterioro - otros <p>Solicitando la baja de los mismos con respaldo de actas de conformidad en tres ejemplares, firmados debidamente por los responsables remitiendo al jefe administrativo.</p>
			2	<p>El Jefe Administrativo designa al Funcionario Público como responsable para validar la baja de los mismos.</p>
			3	<p>El Funcionario Publico asignado realizara la inspección in Situ para otorgar el Vo Bo de la baja de Material Didáctico y/o Libros, reteniendo el Acta de conformidad en un ejemplar para su control administrativo.</p>



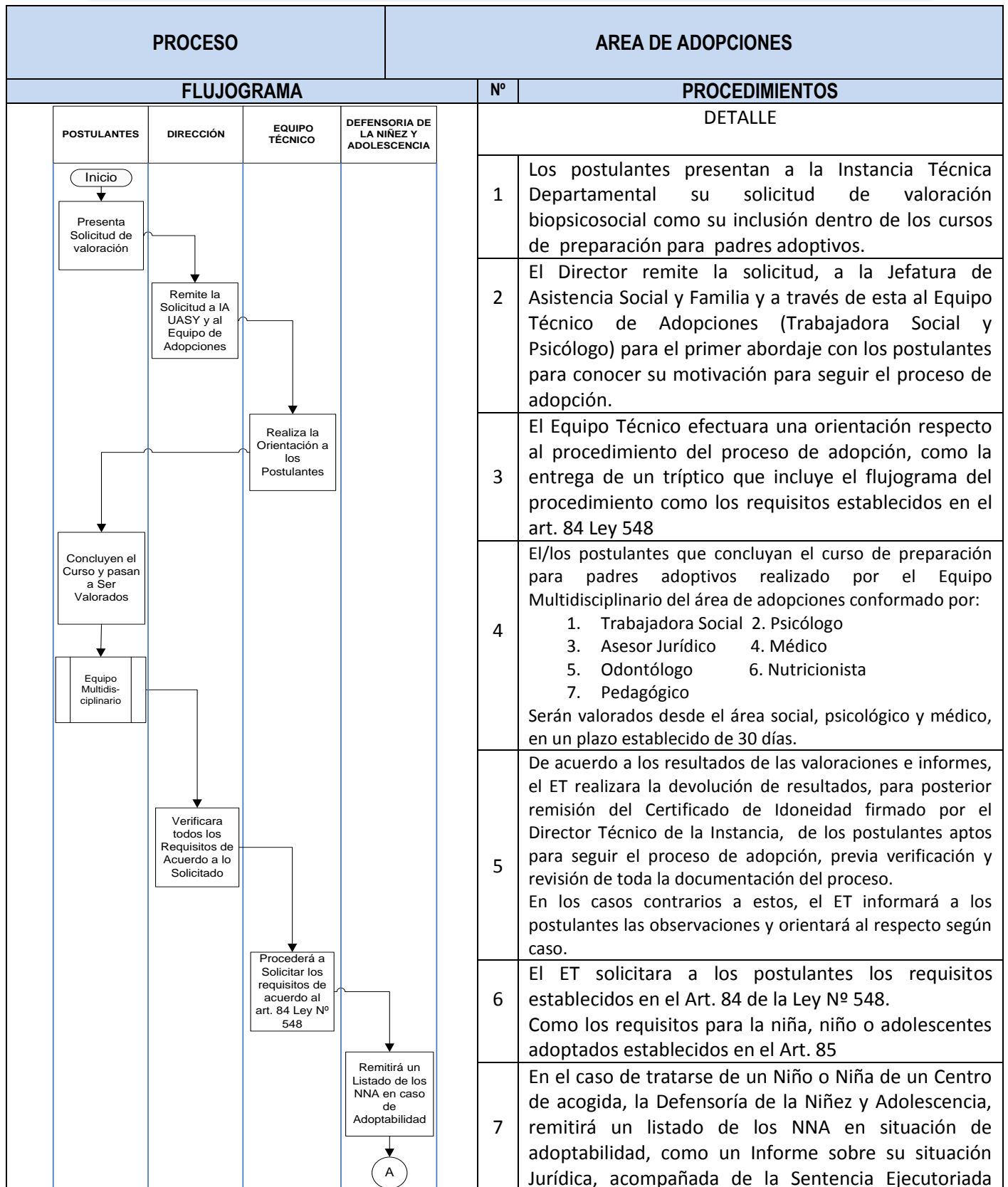
PROCESO			INCIDENTES VIOLENTOS EN CENTROS DE ACOGIDA	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
EDUCADOR ADOLESCENTE	EQUIPO TECNICO	PERSONAL DE TURNO	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Presentan la Denuncia por Violencia</p>	<p>Valorización del Educador y/o Adolescente Entrevistas</p>	<p>Coordinara con el Equipo Técnico</p> <p>Informe - Aplicación del Reglamento Interno</p> <p>Comunicación a Instancias Superiores</p>	1	EL Educador o el Adolescente presentaran la denuncia por incidente violento al Equipo Técnico del Centro de Acogida
			2	El Equipo Técnico realizara la valoración al Adolescente en base a: 1. Entrevista con la presunta víctima. 2. Entrevista con el presunto ofensor /es. 3. Entrevista con observadores no participantes. 4. Entrevista con el educador de turno. en caso de existir el incidente violento
			3	El Personal de Turno previa coordinación con el Equipo Técnico Procederá a: a) Comunicación a las instancias superiores b) En caso de existir comprobada evidencia se elabora informes al director técnico con Vo Bo de la Jefatura de Asistencia Social y Familia para la derivación a la Unidad Jurídica y tome las acciones legales correspondientes. c) La unidad jurídica Realizara las diligencias ante la Fiscalía, Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Defensa Publica y los Juzgados Correspondientes. d) Se establecerá medidas preventivas de protección recomendado por el equipo técnico de los Centros de acogida. e) Se aplicará el Reglamento Interno en relación a las sanciones leves, graves o muy graves
			4	El Equipo Técnico previo informe a jefe de unidad realizara las medidas preventivas: a) Plan de prevención que permita disminuir: interacciones violentas, situaciones de alto riesgo y/o identificar NNA que necesitan una mayor atención psicológica, social y/o psiquiátrica. b) Con los observadores se realizaran las siguientes acciones: i. Promover la denuncia para evitar la vulneración de Derechos de un compañero. ii. Realizar mayor seguimiento del clima relacional en las actividades cotidianas. iii. Implementar con los NNa sistemas de protección, prevención como reuniones restaurativas para solucionar conflictos, supervisión entre pares, etc. iv. Participación en actividades de gestión de emociones a cargo del Psicólogo/a del Centro de Acogida
	<p>Realiza las Medidas Respectivas</p> <p>Entrevista del Equipo Técnico</p> <p>Comunicación a Instancias Superiores</p> <p>FIN</p>			



PROCESO				INCIDENCIA DE VIOLENCIA SEXUAL EN CENTROS DE ACOGIDA (Entre pares)	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADOR/ EDUCADOR	EQUIPO TECNICO	PERSONAL DE TURNO	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
Inicio				1	El Administrador en coordinación con el educador de turno, pone en conocimiento de manera escrita al Equipo Técnico del Centro de Acogida sobre una posible violencia sexual.
Presentan la Denuncia por Posible Violencia Sexual de Manera Escrita	Procede a su Respectiva Intervención			2	El Equipo Técnico, procede a su respectiva intervención para la recolección de información del posible hecho y contención.
		Establecerán Medidas de Prevención		3	El Personal del Centro establecerá medidas preventivas de protección recomendado por el equipo técnico del Centro.
	Procede a su Respectiva Intervención			4	El Equipo Técnico remite los informes psicológico y social de forma inmediata (antes de las 24 hrs.) al Director Técnico con Vo Bo de Jefe de Unidad para su derivación a la Unidad Jurídica.
			Realizaran las Diligencias ante la Fiscalía y Juzgado	5	La Unidad Jurídica Realizara las diligencias ante la Fiscalía y Juzgado de NNA.
	Realiza El Acompañamiento a la Víctima			6	El Equipo Técnico realizara el acompañamiento a la víctima durante el proceso investigativo
	Realiza las Medidas Preventivas			7	El E.T. establecerá medidas preventivas de protección a la víctima (Derivación al CEPAT) y ofensor: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico inicial ✓ Elaboración de un plan de intervención
FIN					

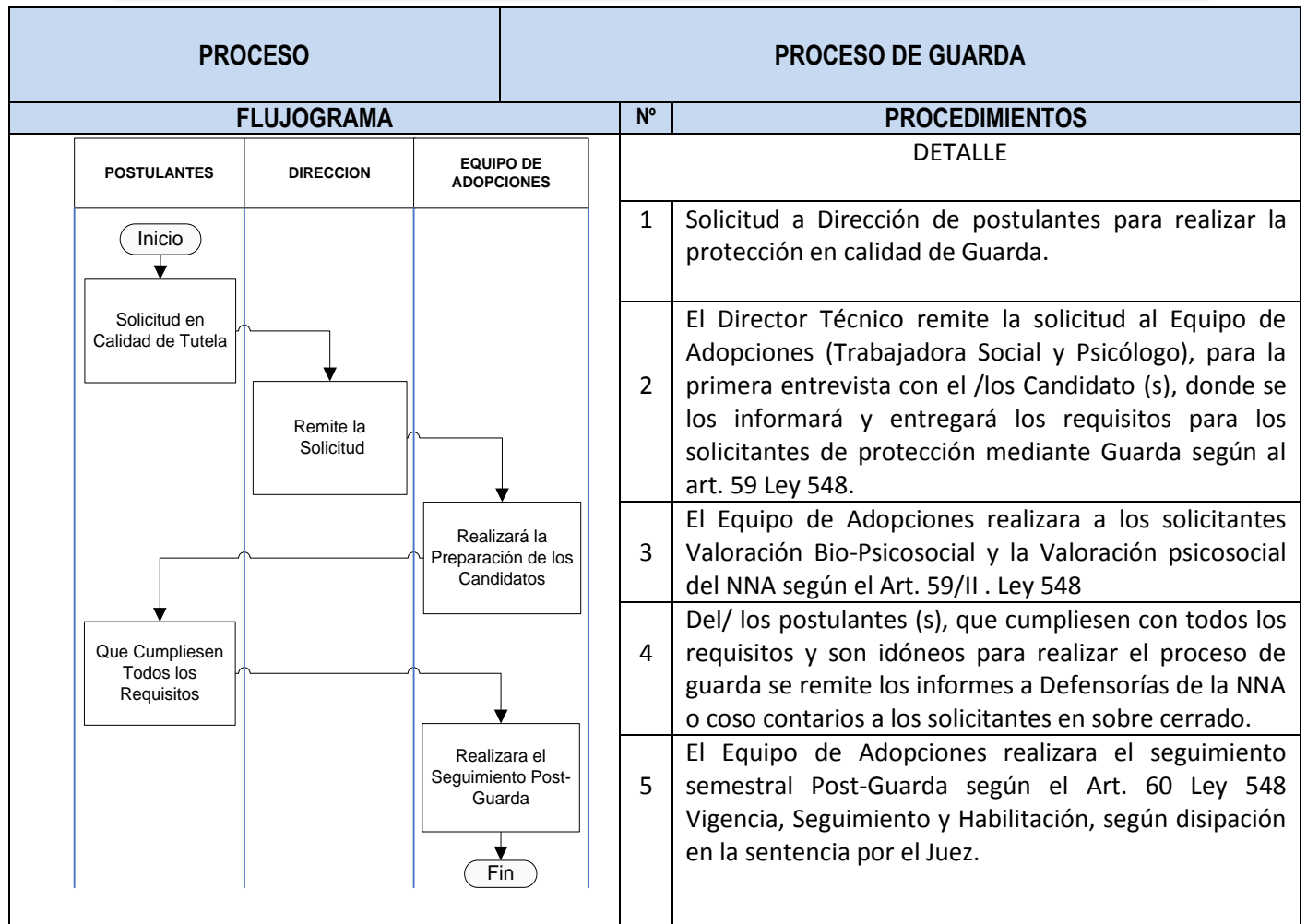


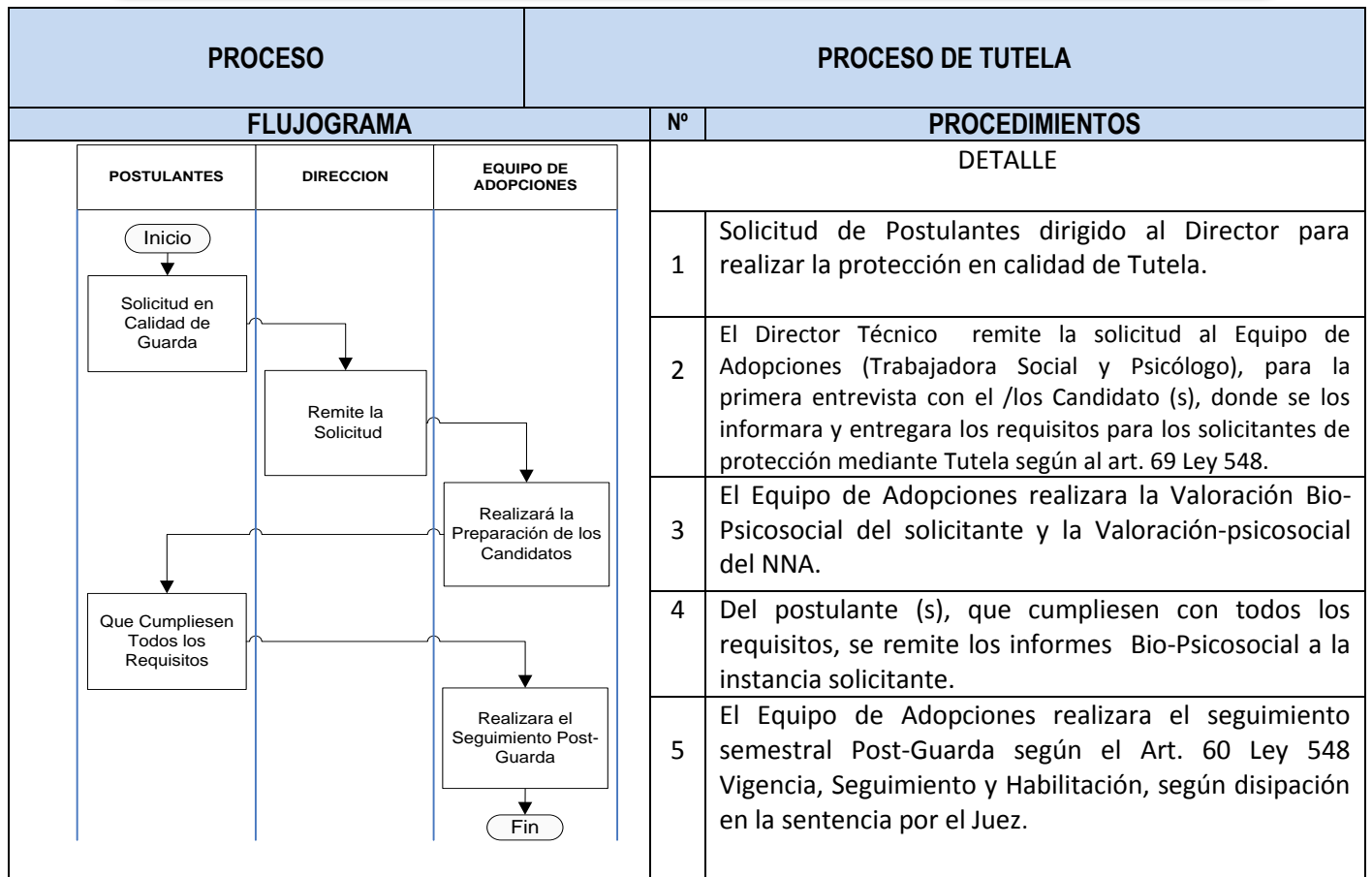
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ADOPCIONES

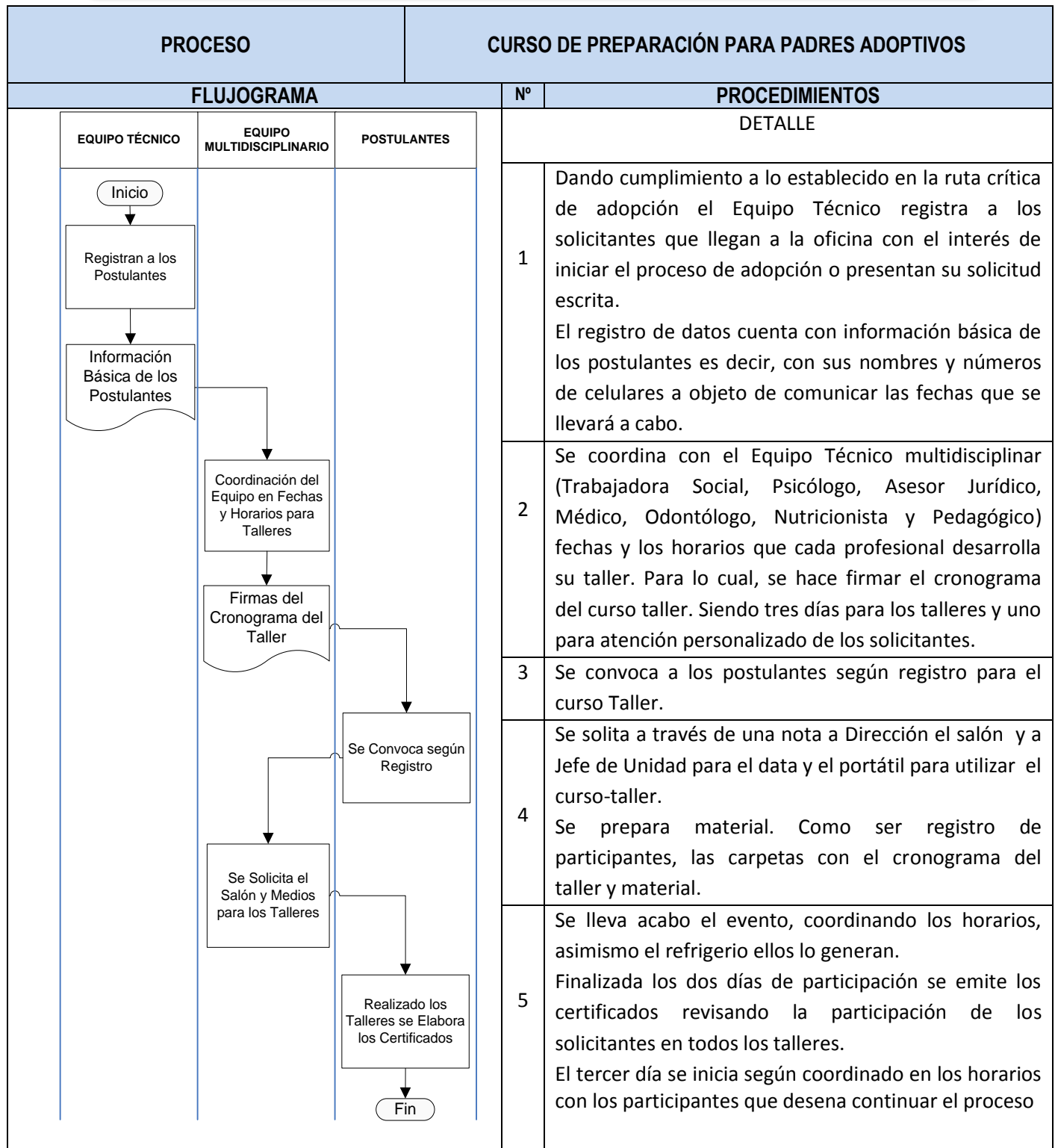


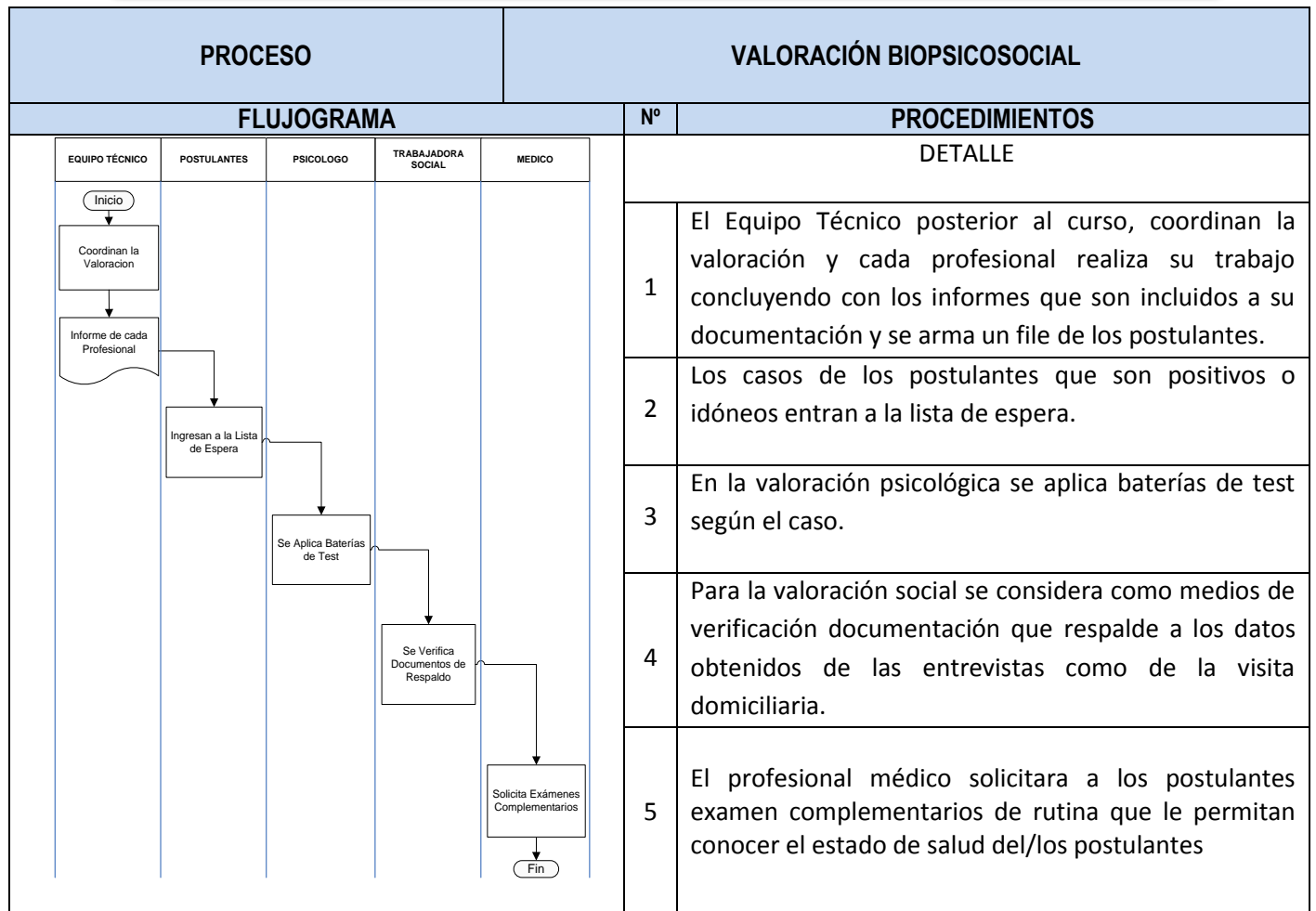


DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	EQUIPO TECNICO	CENTRO DE ACOGIDA	UNIDAD JURIDICA
<p>A</p>	Realizar los Informes		
	Informe Psicosocial Medico		
	Prepara al NNA para la Adopción		
		Realizan una Reunión Técnica	
		Equipo Multidisciplinario	
			En Coordinación con el Solicitante Inician Las Acciones Legales
			Ley Nº 548 Art. 253
		Acompañamiento	Ley Nº 548 Art. 250
		Remisión de Doc Juzgado de NNA	Ley Nº 548 Art. 251
		Informes	Ley Nº 548 Art. 252
		Ley Nº 254 Art. 254	Ley Nº 548 Art. 255
			Fin
			<p>legalizada de Extinción de Autoridad Materna y Paterna o Filiación Judicial.</p> <p>8 El Equipo de Adopciones (ET) realizara el informe psicológico, social y médico del niño adoptado, cuando se trate de niños de los Centros de Acogida además de emitir el Certificado de los Efectos de Adopción según Art. 85 inc. D), previa preparación del NNA.</p> <p>En los casos de adopción de los niños que no se encuentren en los centros de acogida no se emitirá ningún informe biopsicosocial, sin embargo el ET preparara al NNA y certificara sobre los efectos de adopción, según el Art señalado líneas arriba.</p> <p>Con toda la documentación del adoptante y el adoptado se remite a Área Jurídica, para la certificación de adoptabilidad según Art. 74 inc. 3)</p> <p>9 En casos de tratarse de NNA de Centros de Acogida el ET de Adopciones, ET del Centro de Acogida, juntamente al Equipo Interdisciplinario de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia establecerá una Reunión Técnica para la asignación administrativa de los NNAs a los solicitantes idóneos. Que dará lugar a la elaboración del Acta de Pre asignación administrativa.</p> <p>10 Una vez cumplido con todos los requisitos según Ley y acreditando la adoptabilidad del NNA e idoneidad de los solicitantes de adopción iniciarán las acciones legales siguiendo los siguientes artículos de la Ley 548, para proseguir el proceso de adopción según los siguientes artículos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Art. 250 Ley 548 presentación de la Demanda, donde los solicitantes harán conocer que toda su documentación se encuentra en dependencias de la Instancia Técnica, la cual remitirá una vez sea solicitada esta por el Juzgado de turno. 2. Remisión de la documentación a Juzgado de NNA. 3. Art. 251 Ley 548 Admisión de la Demanda Realizando la visita a los centros de acogimiento o al domicilio de los solicitantes por el lapso de siete días. 4. Art. 252 Ley 548 Informe de la Pres-Asignación y remisión a Juzgado 5. Art. 253 Ley 548 Audiencia de Periodo Pre-Adoptivo 6. Acompañamiento en la etapa de Pre-Convivencia 7. Realizar informe y remitir a Juzgado 8. Art. 254 Ley 254 participación de la Audiencia de Ratificación y Sentencia. <p>Art. 255 Ley 548 Instruye realizar al ET de la Instancia Técnica Departamental efectuará el seguimiento Post-Adoptivo de forma semestrales y remitir los informes biopsicosociales del NNA en adopción</p>











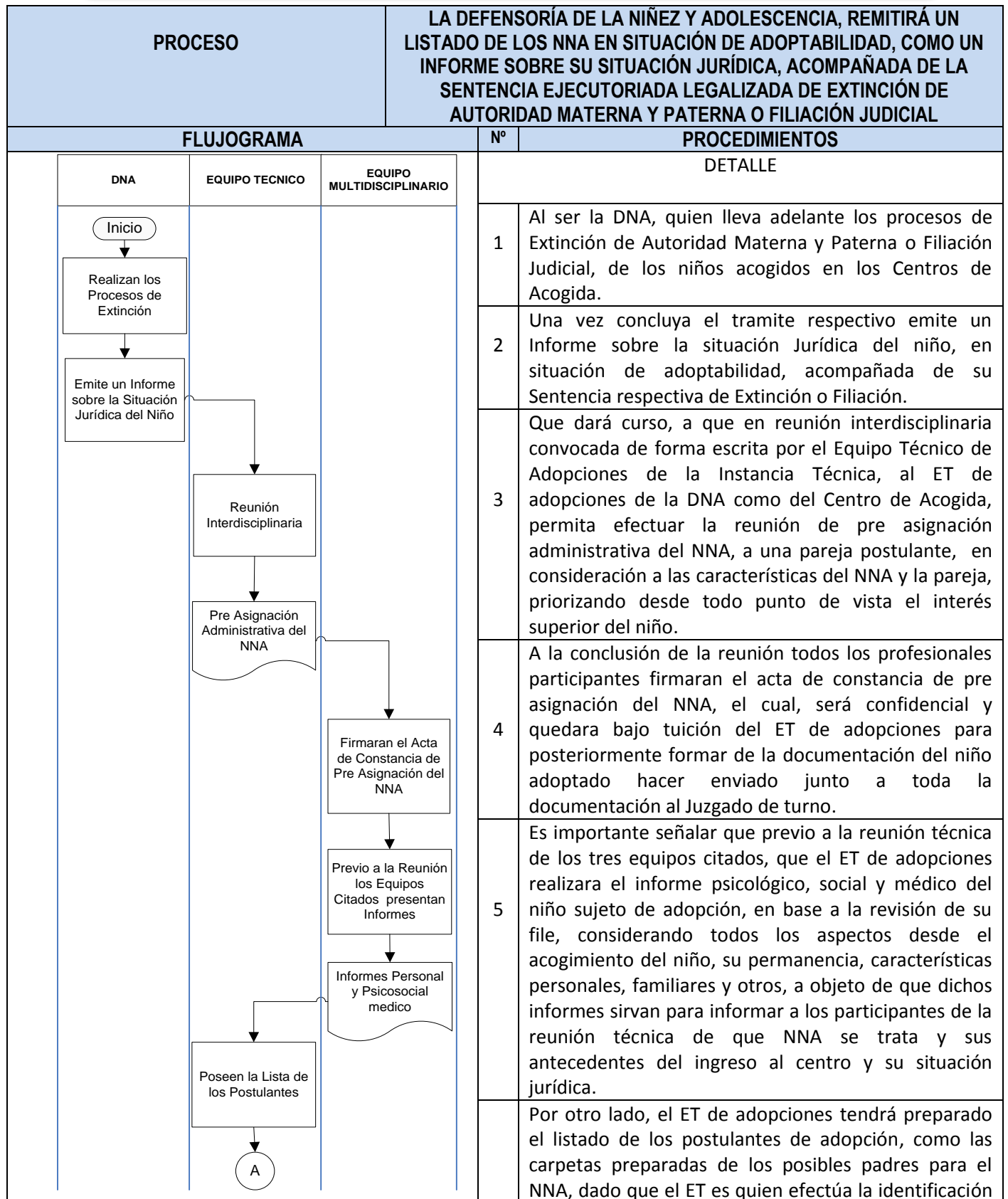
PROCESO		CERTIFICADO DE IDONEIDAD	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>EQUIPO TÉCNICO</div> <div> <p>Inicio</p> <p>Solicitan la Firma y la Revisión de los Documentos</p> </div> </div>	<div> <div>DIRECCION</div> <div> <p>Realizado los Talleres se Elabora los Certificados</p> <p>Fin</p> </div> </div>	DETALLE	
		1	La Unidad Solicitante (Equipo Técnico), posterior a las valoraciones y revisión de la documentación solicitan al Director Técnico la firma en el/los Certificado(s) de Idoneidad entregando en lista toda la documentación que se indica anteriormente.
		2	El Director Técnico revisa la documentación, firma y remite a la unidad solicitante los certificados de Idoneidad.



PROCESO		REQUISITOS PARA LA O EL SOLICITANTE DE ADOPCIÓN ESTABLECIDOS EN EL ART. 84 DE LA LEY N° 548	
FLUJOGRAMA		N°	PROCEDIMIENTOS
<p>POSTULANTES</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de Adopción de Acuerdo al Art. 84 Ley N° 548] Solicitud --> Remision[Remisión de Informes para el File Personal] Remision --> Documentos[Documentos Presentados antes de los 30 Días] Documentos --> Fin([Fin]) </pre>			DETALLE
		1	Los postulantes acompañados de su Carnet de Identidad efectuaran la solicitud con los documentos señalados en el Art. 84 de la Ley N° 548, al Equipo Técnico para su verificación.(Ver Ley)
		2	Respecto a la remisión del Informe Social, Médico y Psicológico, como el Certificado de Preparación para Padres adoptivos y finalmente la emisión del Certificado de Idoneidad con firma del Director de la Instancia, darán lugar al armado de la carpeta de los postulantes, que ingresaran a la lista de espera de padres adoptivos
		3	Dichos documentos serán presentados en el plazo establecido de 30 días, computables desde la presentación de la solicitud.

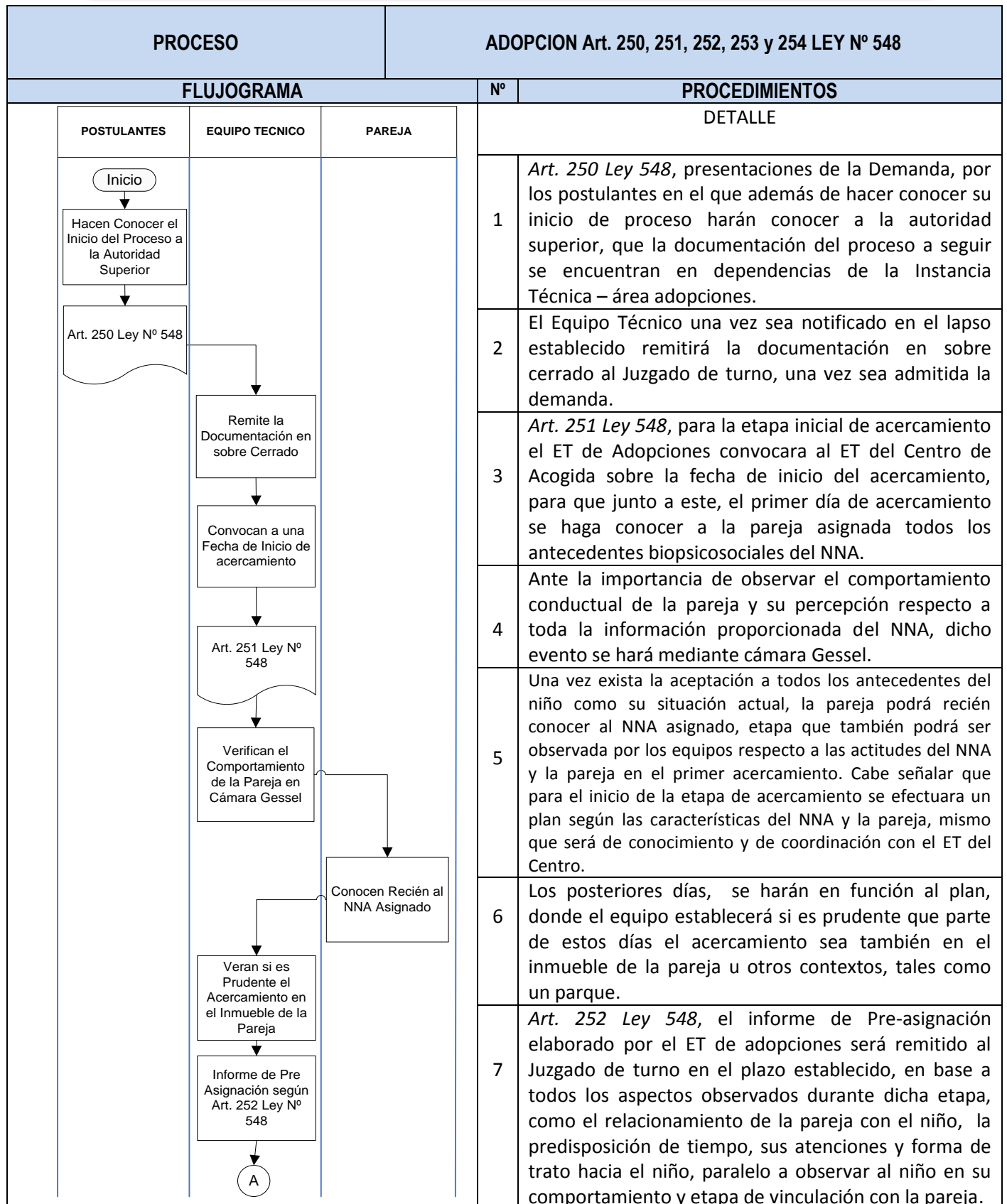


PROCESO			REQUISITOS PARA LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTES ADOPTADO ESTABLECIDOS EN EL ART. 85 DE LA LEY N° 548	
FLUJOGRAMA			N°	PROCEDIMIENTOS
NNA	EQUIPO TECNICO	POSTULANTES	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Requisitos para el NNA según Art. 85 Ley N° 548</p> <p>Preparación de Informes para Efectos de Adopción</p> <p>Brindara toda la Información al NNA</p> <p>Realizara Entrevistas con temas de Adopción</p> <p>Preparación al NNA de Acuerdo a un Plan de Intervención</p> <p>Reforzara al NNA para la Integración a la Familia</p> <p>Fin</p>	<p>Preparación de Informes para Efectos de Adopción</p> <p>Brindara toda la Información al NNA</p> <p>Realizara Entrevistas con temas de Adopción</p> <p>Reforzara a los Postulantes y NNA para la Adopción con Temas Relacionados</p> <p>Reforzara al NNA para la Integración a la Familia</p>	<p>Reforzara a los Postulantes y NNA para la Adopción con Temas Relacionados</p>	1	Los requisitos para la Niña, Niño o adolescentes adoptados son los siguientes según el Art. 85 de la Ley N° 548 (ver Ley).
			2	En cuanto a la preparación e información correspondiente sobre los efectos de la adopción , el Equipo Técnico (ET) procederá a efectuar el mismo, considerando la etapa de su desarrollo y de cuanto el NNA conoce sobre su situación.
			3	Cuando el NNA, tenga conocimiento de su adopción, el ET indagara respecto a su posición y percepción, además, de brindar información respecto a lo que estable dicho proceso.
			4	En el caso de que el NNA, desconozca lo que es la adopción, el ET como primer paso establecerá una entrevista inicial, posteriormente ira abordando la temática, desde lo positivo que se constituye la adopción como otra forma de hacer familia.
			5	Paralelo a ello se reforzara en el/ los adoptantes de acuerdo a la etapa del desarrollo del NNA, que vayan abordando la temática de la revelación, sobre la situación real del niño, a partir de cuentos u otro tipo de material relacionado al tema.
			6	Preparación e Información correspondiente sobre los efectos de la adopción, de un NNA del Centro de Acogida: La preparación de los NNA sujetos de adopción, será de competencia del ET del Centro de Acogida en el que se encuentre el NNA, de acuerdo a un Plan de Intervención, según áreas por trabajar y el aspecto de integración a una familia enfatizando su edad, o capacidades diferentes.
			7	El ET de adopciones paralelamente al tener el conocimiento de los niños próximos a ser asignados administrativamente para su adopción reforzará la información al niño sobre su integración a una familia, considerando aspectos relacionados a la importancia de desarrollarse en un seno familiar y los roles que se debe asumir como hijo.





EQUIPO TECNICO DEL CENTRO	EQUIPO TECNICO		
<p data-bbox="300 310 332 346">A</p> <p data-bbox="251 401 381 464">Participan en la Reuniones Trimestrales</p>	<p data-bbox="430 527 560 590">Solicitan la Certificación de Adoptabilidad</p> <p data-bbox="430 674 560 737">Certificado de Idoneidad</p> <p data-bbox="462 800 527 835">Fin</p>	6	de las postulantes y trabaja con ellos desde el ingreso de casos, además, de conocer la situación de los niños a ser asignados, se hace imprescindible que el ET de adopciones mantenga una permanente coordinación con el ET del Centro de Acogida y participe de las reuniones trimestrales a la cabeza de Director, Jefatura de Unidad, Responsable del Área Jurídica de la Instancia Defensoría de la Niñez y Adolescencia como la autoridades, como Juzgados
		7	Una vez se cuente con toda la documentación del adoptante y el adoptado el ET de adopciones remite carpeta individual del caso, al Área Jurídica, para la certificación de adoptabilidad según Art. 74 inc. 3), Instancia mediante la cual, revisada y subsanada todas las observaciones se remitirá a Dirección para que mediante esta se efectué la firma del certificado de Idoneidad en conformidad al presente proceso.





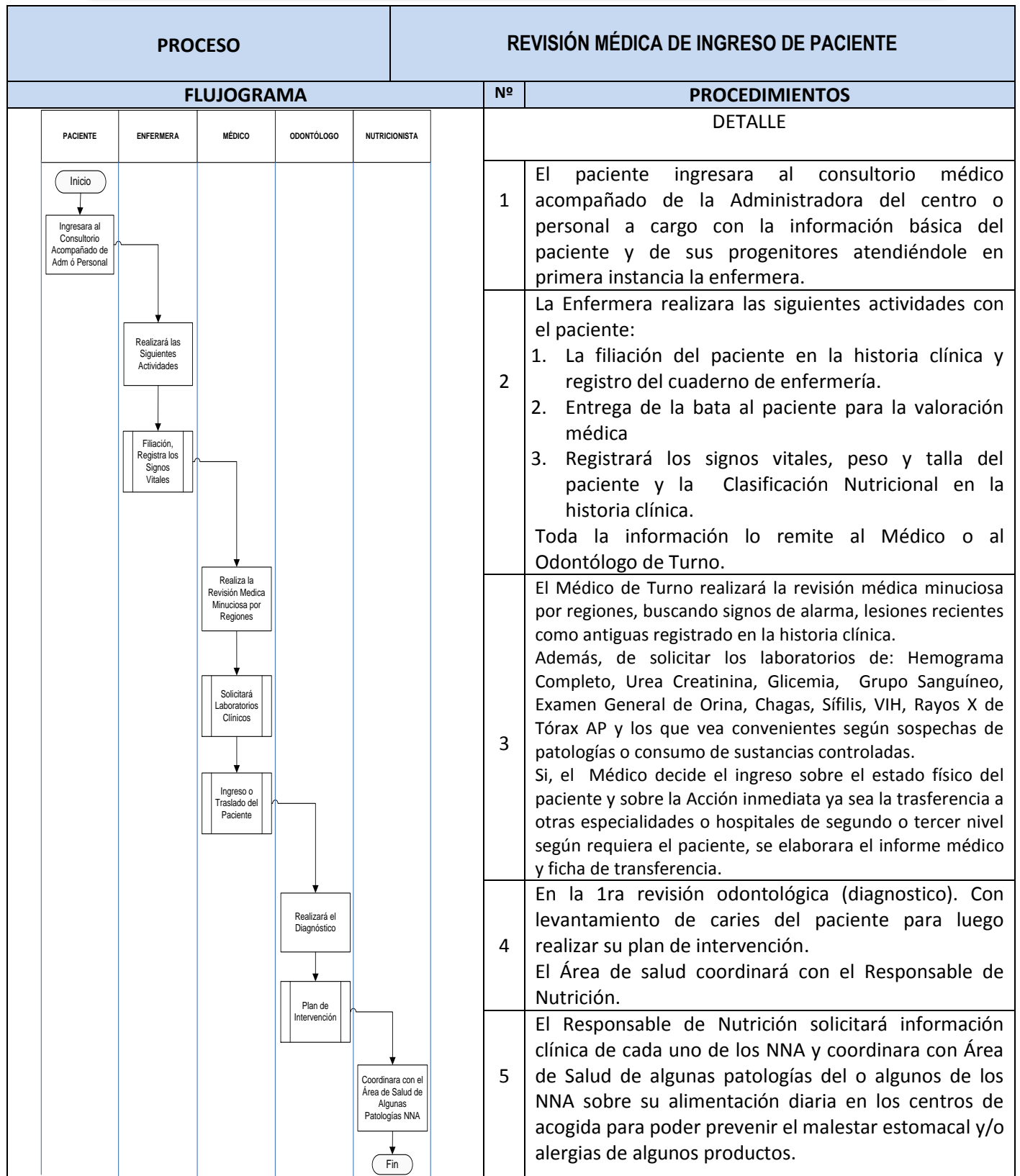
EQUIPO TECNICO	JUZGADO	TRABAJADORA SOCIAL	
<p>(A)</p> <p>Efectuará el Acompañamiento</p> <p>Art. 253 Ley N° 548</p> <p>Después de la pre Convivencia se Elaborará el Informe</p>			<p>8 Art. 253 Ley 548, El ET efectuara el acompañamiento en la etapa de Pre-Convivencia tanto al NNA como a la pareja, a objeto de que se vaya observando y orientando el acomodamiento y aceptación de la pareja al niño. Atraves de visitas sorpresivas al inmueble de la pareja adoptiva, donde se observara el trato que recibe el niño, el tiempo que destina la pareja al niño, las atenciones y cuidados que tiene esta hacia el NNA, como su percepción respecto a la integración del niño y la acomodación e integración del NNA a su nueva familia.</p>
			<p>9 Posteriores a los dos meses de etapa de Pre convivencia se realizara el informe y remitirá al Juzgado competente, dentro de los cinco días, al cumplimiento de la etapa de pre convivencia.</p>
	<p>Instruye al Equipo Técnico el Seguimiento Post Adoptivo</p> <p>Art. 254 Ley N° 548</p>		<p>10 Art. 254 Ley 548, En la audiencia de Ratificación el Juzgado de turno en función al Informe y los resultados de la etapa de pre convivencia, tras ratificar la adopción nacional del NNA, instruye realizar al Equipo Técnico de la Instancia Técnica, el seguimiento Post-Adoptivo de forma semestrales y remitir los informes biopsicosociales del NNA en adopción.</p>
<p>Seguirá Realizando la Orientación y el Seguimiento</p>			<p>11 Durante la etapa semestral de los seguimientos el ET seguirá brindando orientación y acompañamiento al niño como a la pareja, con el fin de que exista adaptación y acomodación adecuada entre el niño y la pareja.</p>
		<p>Realizara mas de Dos Visitas a la Casa de la Familia</p> <p>Observaran e Indagarán sobre la Nueva Familia</p> <p>Verificarán las Condiciones de Habitabilidad</p> <p>(A)</p>	<p>12 En el área social, se efectuaran más de dos visitas al domicilio de la familia, donde se observara el cuidado y atenciones que recibe el niño. Los roles y el compromiso de los padres respecto a su hijo.</p>
			<p>13 La adaptación del niño a su nuevo entorno familiar, las dificultades que existen o no en esta etapa. Por otro lado se observara e indagar respecto a la estabilidad de la familia, como en su capacidad de crianza e involucramiento de la pareja en su rol parental.</p>
			<p>14 La vivienda de la familia, el espacio con el que cuenta el NNA, sus condiciones de habitabilidad y la satisfacción de sus necesidades integrales. Se abordara el aspecto educativo para conocer si los padres se involucran con el proceso de formación de su hijo.</p>
			<p>15 Respecto al NNA, se efectuará un seguimiento a su proceso educativo, en cuanto a sus capacidades y dificultades en su formación, para lo cual se solicitara</p>

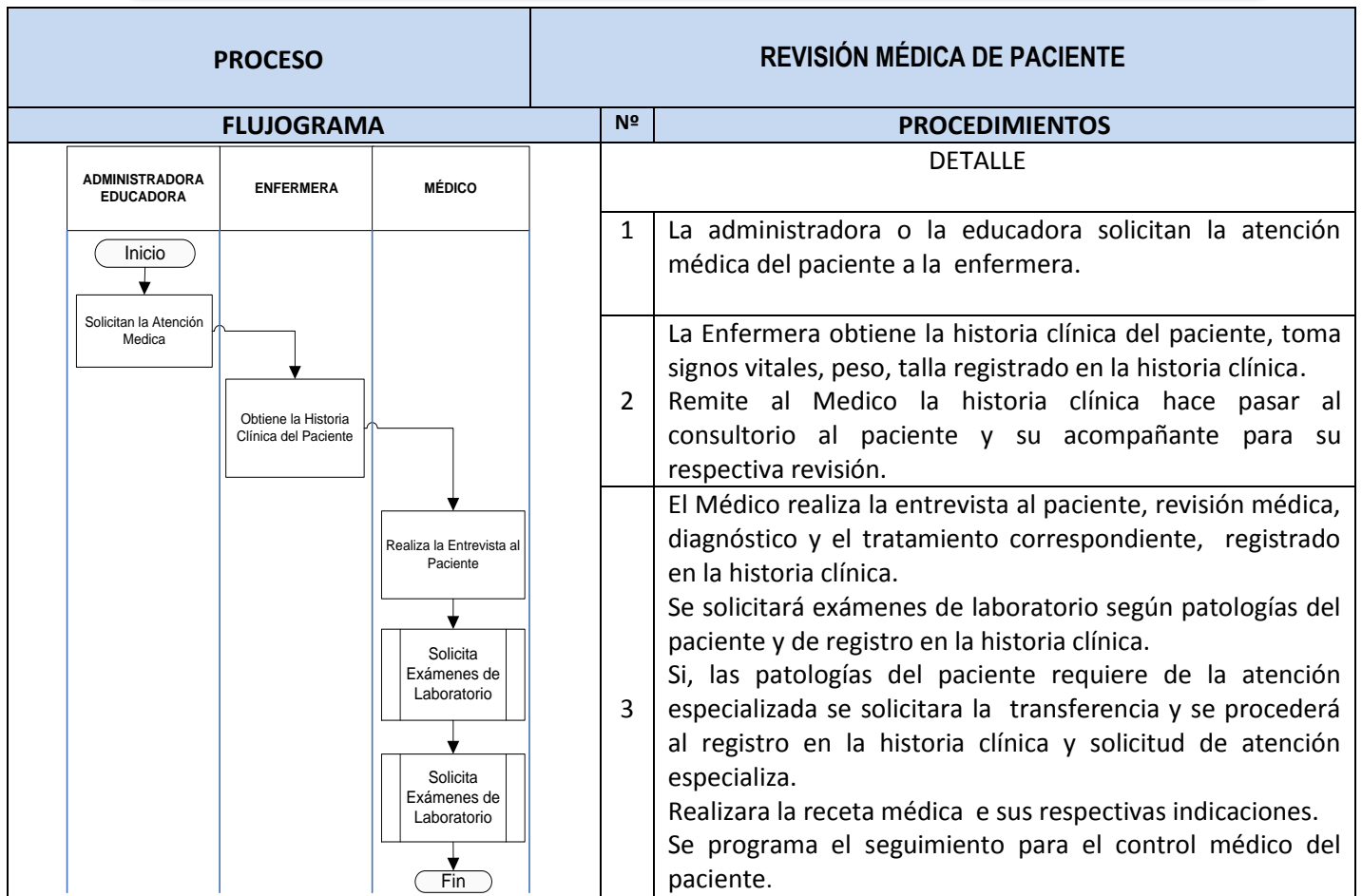


<table><tr><th>TRABAJADORA SOCIAL</th><th>PSICOLOGA</th><th>MEDICA</th></tr><tr><td><div>A</div><div>Realizara el Seguimiento a su Proceso Educativo</div></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td><div>Se Aplicaran Pruebas o Test Cognositivos</div></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td><div>Realizara mas de Dos Visitas a la Casa de la Familia</div></td></tr><tr><td></td><td></td><td><div>Remisión de Informes al Juzgado</div></td></tr><tr><td></td><td></td><td><div>Fin</div></td></tr></table>	TRABAJADORA SOCIAL	PSICOLOGA	MEDICA	<div>A</div> <div>Realizara el Seguimiento a su Proceso Educativo</div>				<div>Se Aplicaran Pruebas o Test Cognositivos</div>				<div>Realizara mas de Dos Visitas a la Casa de la Familia</div>			<div>Remisión de Informes al Juzgado</div>			<div>Fin</div>	<table><tr><td></td><td>documentos de respaldo que acrediten su nivel educativo y rendimiento.</td></tr><tr><td>16</td><td>En el área psicológica, se aplicaran pruebas o test que permitan valorar el área cognitivo, conductual y afectivo del NNA adoptado.</td></tr><tr><td>17</td><td>El área médica, mediante ficha de valoración médica, a solicitud del Trabajador Social Psicólogo del área de adopciones efectuara la valoración médica respectiva del NNA adoptado e informara sobre la situación actual de salud del adoptado.</td></tr><tr><td>18</td><td>La remisión de los informes biopsicosociales de seguimiento serán remitidos al Juzgado, dentro del plazo establecido con nota de remisión y firma de la Jefatura de Unidad.</td></tr></table>		documentos de respaldo que acrediten su nivel educativo y rendimiento.	16	En el área psicológica, se aplicaran pruebas o test que permitan valorar el área cognitivo, conductual y afectivo del NNA adoptado.	17	El área médica, mediante ficha de valoración médica, a solicitud del Trabajador Social Psicólogo del área de adopciones efectuara la valoración médica respectiva del NNA adoptado e informara sobre la situación actual de salud del adoptado.	18	La remisión de los informes biopsicosociales de seguimiento serán remitidos al Juzgado, dentro del plazo establecido con nota de remisión y firma de la Jefatura de Unidad.
TRABAJADORA SOCIAL	PSICOLOGA	MEDICA																									
<div>A</div> <div>Realizara el Seguimiento a su Proceso Educativo</div>																											
	<div>Se Aplicaran Pruebas o Test Cognositivos</div>																										
		<div>Realizara mas de Dos Visitas a la Casa de la Familia</div>																									
		<div>Remisión de Informes al Juzgado</div>																									
		<div>Fin</div>																									
	documentos de respaldo que acrediten su nivel educativo y rendimiento.																										
16	En el área psicológica, se aplicaran pruebas o test que permitan valorar el área cognitivo, conductual y afectivo del NNA adoptado.																										
17	El área médica, mediante ficha de valoración médica, a solicitud del Trabajador Social Psicólogo del área de adopciones efectuara la valoración médica respectiva del NNA adoptado e informara sobre la situación actual de salud del adoptado.																										
18	La remisión de los informes biopsicosociales de seguimiento serán remitidos al Juzgado, dentro del plazo establecido con nota de remisión y firma de la Jefatura de Unidad.																										



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA Y NUTRICIONAL







PROCESO		ATENCIÓN DE ENFERMERÍA DE PACIENTE DE REVISIÓN MÉDICA CENTRO DE ACOGIDA NIÑO DE PRAGA	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div>ADMINISTRADORA EDUCADORA</div> <div>ENFERMERA</div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitan[Solicitan la Atención Enfermería] Solicitan --> Obtiene[Obtiene la Historia Clínica del Paciente] Obtiene --> Admin[Administración Medicamentos Traslado de Paciente Recolección de Muestras] Admin --> Desinfec[Desinfección Cuneros Promoción y Prevención] Desinfec --> Fin([Fin]) </pre>			DETALLE
		1	La administradora o la educadora solicitan la atención Enfermería NNA.
		2	<p>La Enfermera obtiene la historia clínica del paciente procede a controlar sus signos vitales, talla, peso y compara con lo registrado en la historia clínica médica o de ontología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recoge la receta médica para la administración de medicamentos según horario. - Traslado del paciente al laboratorio clínico o al médico especialista. - Recolección de muestras para el control del paciente y llevarlo a laboratorio y posterior recojo - Desinfecciones del cunero - Traslado del paciente a diferentes hospitales de acuerdo a solicitud del medico - Capacitación de promoción y prevención - Realización de material (Gasas, torundas, etc.)



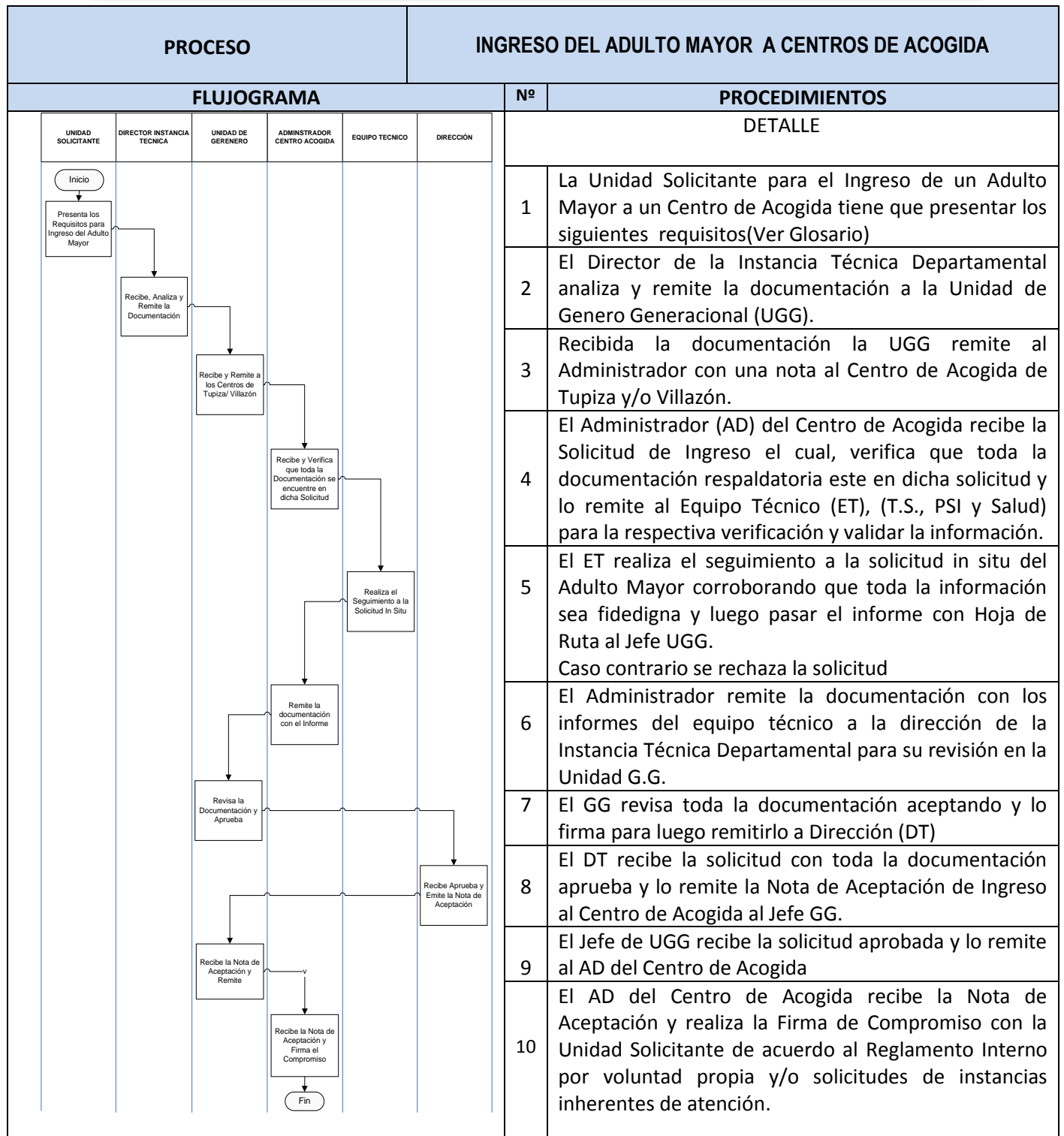
PROCESO		ATENCIÓN DE ENFERMERÍA DE PACIENTE DE REVISIÓN MÉDICA DE OTROS CENTROS PROGRAMAS DE PENDIENTES DE SEDEGES	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div>ADMINISTRADORA EDUCADORA</div> <div>Inicio</div> <div>Solicitan la Atención Enfermería</div>	<div>ENFERMERA</div> <div>Obtiene la Historia Clínica del Paciente</div> <div>Programación de Medicamentos curaciones indicaciones</div> <div>Fin</div>	DETALLE	
		1	La administradora o la educadora solicitan la atención de Enfermería.
		2	<p>La Enfermera obtiene la historia clínica del paciente o crea uno y procede a controlar sus signos vitales, talla, peso y compara con lo registrado en la historia clínica médica o de odontología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación y Administración de medicamentos - Recomendaciones al paciente de cuidados de salud - Indicación de toma de medicamentos al pacientes y su acompañante - Curaciones



PROCESO				REVISIÓN MÉDICA DE EGRESO DE PACIENTE	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
PACIENTE	ENFERMERA	MÉDICO	ODONTÓLOGO	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Ingresara al Consultorio Acompañado de Adm ó Personal</p>	<p>Entregará la Bata, Registrará los Signos Vitales</p>	<p>Realiza la Revisión Medica Minuciosa por Regiones</p> <p>Controles Laboratorios Clínicos</p>	<p>Realizará el Informe de Egreso</p> <p>Fin</p>	1	El Paciente ingresa al consultorio médico acompañado de la administradora del centro o personal a cargo con la información básica del paciente y de sus progenitores.
				2	La Enfermera entregara la bata al paciente para la valoración médica. Registrará los signos vitales, peso y talla del paciente y la Clasificación Nutricional de egreso registrado en la historia clínica.
				3	El Medico realizara la revisión minuciosa por regiones del cuerpo. Instruye a la enfermera realizar los controles bajo laboratorio de: hemograma completo Urea Creatinina, Glicemia, Examen general de orina, Chagas, sífilis, VIH, y los que vea convenientes según sospechas de patologías. Procederá a realizar su informe médico.
				4	Si es atención y/o revisión odontológica de egreso del paciente registrado en la historia clínica odontológica Procederá a realizar su informe odontológico de egreso



PROCESO		REVISIÓN MÉDICA DE PADRES ADOPTIVOS													
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS												
<table><tr><th>PACIENTE</th><th>MEDICO</th></tr><tr><td>Inicio</td><td></td></tr><tr><td>Realiza LA Filiación del Paciente</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Realiza la Revisión Medica</td></tr><tr><td></td><td>Control de Laboratorio Clínico</td></tr><tr><td></td><td>Fin</td></tr></table>		PACIENTE	MEDICO	Inicio		Realiza LA Filiación del Paciente			Realiza la Revisión Medica		Control de Laboratorio Clínico		Fin	1	El Paciente ingresa al consultorio médico, la enfermera realizara la filiación del paciente en la historia clínica procediendo a registrar los signos vitales, peso y talla del paciente y la Clasificación Nutricional.
PACIENTE	MEDICO														
Inicio															
Realiza LA Filiación del Paciente															
	Realiza la Revisión Medica														
	Control de Laboratorio Clínico														
	Fin														
		2	El Medico realizara la revisión médica, registrada en ficha medica de padres adoptivos, registro en el cuaderno de consulta externa. E Medico solicitara los laboratorios de cómo ser: hemograma completo Urea Creatinina, Glicemia, Examen general de orina, Chagas, sífilis, VIH, colesterol rayos x de tórax AP y La y los que vea conveniente según sospecha de patologías Procederá a realizar su informe médico. Remisión del informe médico a la Unidad Asistencia Social y Familia, Adopciones.												

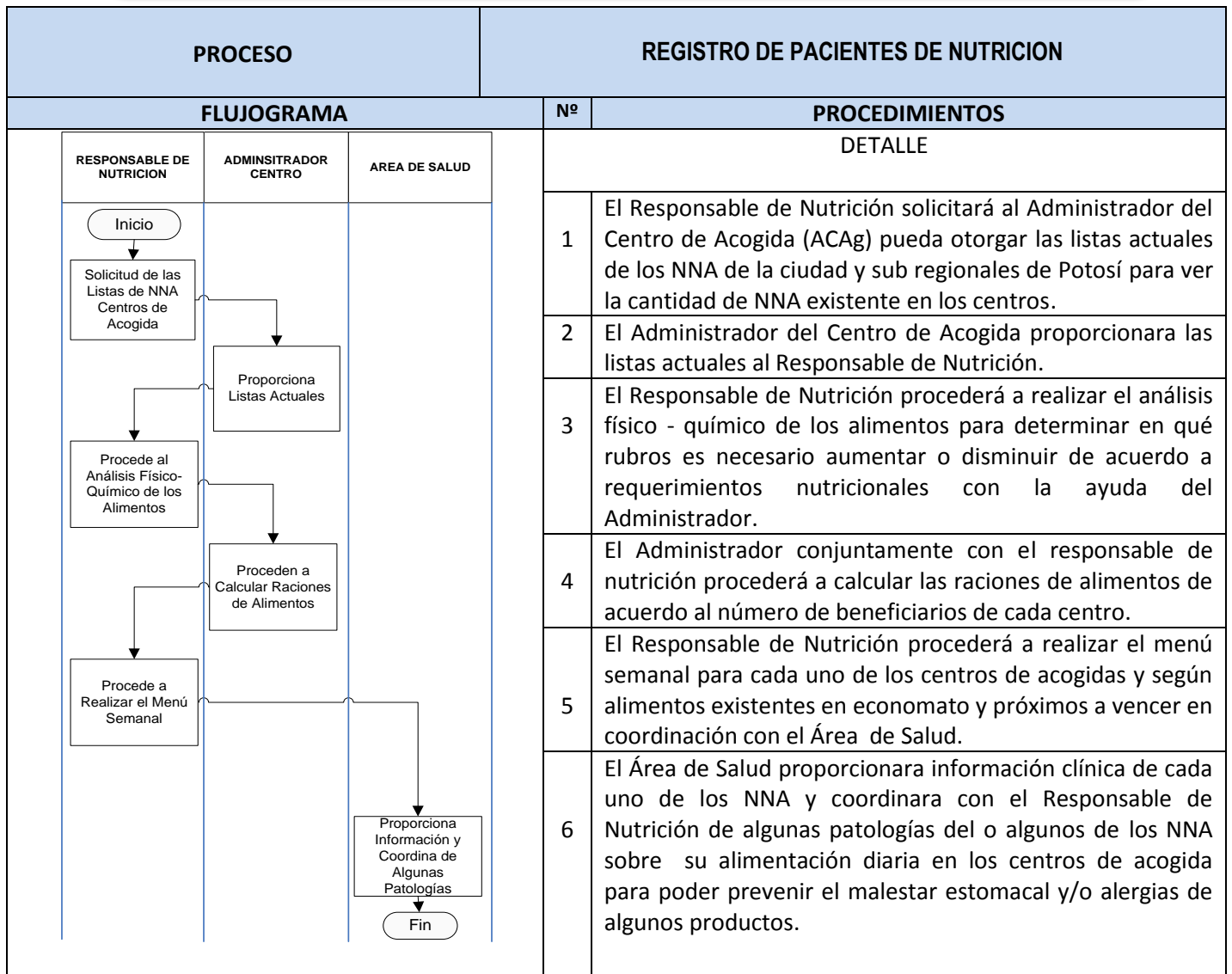




PROCESO		ATENCIÓN DE ENFERMERÍA EN CENTROS DE ADULTO MAYOR	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
PERSONAL DE TURNO	ENFERMERA	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicitan la Atención de Enfermería</p>	<p>Filiación de Paciente</p> <p>Registra Signos Vitales Valoración</p> <p>Brinda Comodidades Registro de Pertenencias</p> <p>Confort del Paciente Higiene Personal</p> <p>Programación Administración de medicamentos Asistencia Alimentos</p> <p>Terapia Física Masajes Curaciones traslados y Rehabilitación</p> <p>Fin</p>	1	EL Personal De Turno solicita la atención de Enfermería del Adulto Mayor.
		2	<p>La Enfermera desarrolla acciones y actividades de prevención, intervención y acompañamiento de su estado de salud del Adulto Mayor para una vejez digna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La filiación del paciente en la historia clínica y registro del cuaderno de enfermería. 2. Entrega de la bata al paciente para la valoración médica 3. Registrará los signos vitales, peso y talla del paciente y la Clasificación Nutricional en la historia clínica. 4. Valoración del estado de la Piel 5. Se Brinda las comodidades para su estadía 6. Registro de las pertenencias del adulto Mayor 7. Confort de su unidad y del paciente con higiene individual posterior traslado al comedor para su desayuno 8. Programación y Administración de medicamentos 9. Baño General más cambio de ropa dos veces por semana 10. Asistencia de alimentación al adulto mayor 11. Terapia Física dos veces por semana en ambos turnos 12. Masaje terapéutico una vez por semana 13. Curaciones 14. Traslado del adulto mayor en caso de referencias o de emergencias al hospital de segundo nivel, posterior seguimiento en caso de internación del adulto mayor, acompañamiento en caso de referencia a tercer nivel al especialista de turno. 15. Rehabilitación y conclusión de tratamientos ambulatorios del adulto mayor <p>Mas, de acuerdo al reglamento interno de la institución y a conocimientos profesionales para el bienestar del Adulto Mayor.</p>



PROCESO		ATENCIÓN DE FISIOTERAPIA EN CENTROS DE ADULTO MAYOR	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>PERSONAL DE TURNO</div> <div> <p>Inicio</p> <p>Solicitan la Atención de Fisioterapia</p> </div> </div>	<div> <div>FISIOTERAPIA</div> <div> <p>Desarrolla Acciones y Actividades de Prevención, Intervención y Acompañamiento</p> <p>Examen, Evaluación atención y Ejecución</p> <p>Desarrollo y Acompañamiento a Terapias</p> <p>Coordinación Elaboración de Informes</p> <p>Fin</p> </div> </div>		DETALLE
		1	El Personal de Turno solicita la atención de Fisioterapia.
		2	<p>El Fisioterapeuta desarrolla acciones y actividades de prevención, intervención y acompañamiento de su estado de salud de los residentes del centro para una vejez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen de evaluación al ingreso del adulto mayor. 2. Atención de kinefisiatría 3. Ejecución de actividades cognoscitivas visual, auditiva y motriz 4. Desarrollo de terapias recreativas 5. Acompañamiento a traumatólogo 6. Actividades físicas en general 7. Coordinación con el Equipo Técnico para el bienestar del adulto mayor 8. Elaboración de informes a solicitud de inmediato superior interno o externo 9. Mantener el ambiente en óptimas condiciones 10. Control de residentes, traslado del adulto mayor al aseo personal y al comedor <p>Más de acuerdo a reglamento interno de la institución y a conocimientos profesionales para el bienestar del Adulto Mayor.</p>





PROCESO						PROVISION DE ALIMENTOS PARA CENTROS DE ACOGIDA	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	COMISION DE CALIFICACION	RESPONSABLE DE CONTRATACION RPA	COMISION DE RECEPCION	DETALLE	
						1	El Responsable de Nutrición solicitara al Jefe de Unidad de Asistencia Social y Familia la adquisición de alimentos frescos y secos de acuerdo a requerimientos, adjuntando la siguiente documentación. 1. Solicitud de alimentos secos y frescos dirigida a Director Técnico 2. Especificaciones técnicas 3. Nómina detallada de NNA de todos los centros.
						2	El Jefe de Unidad otorga el Vo Bo y remite al Director Técnico de SEDEGES toda la documentación de solicitud de adquisición de alimentos.
						3	El Director Técnico revisara y remitirá la Solicitud a la Unidad Administrativa Financiera, ésta a su vez remita al área que corresponda para que otorguen la Certificación Presupuestaria y así prosiga su proceso de contratación para la adquisición de alimentos, el responsable de nutrición realizará el seguimiento al proceso de licitación.
						4	El Responsable de Nutrición como unidad solicitante según cronograma de DBC solicitará al Director Técnico la Comisión de Calificación.
						5	El Director Técnico mediante memorándum instruirá la conformación de la Comisión de Calificación.
						6	La Comisión de Calificación procederá a calificar las propuestas para luego entregar al RPA el informe de Calificación.
						7	El RPA comunicara al proponente mediante Carta de Adjudicación la presentación en fecha y hora la entrega de alimentos según especificaciones técnicas Si el proveedor entregase los alimentos antes de fecha programada el proceso continua. Procediendo a solicitar la comisión de Recepción al Director Técnico.
						8	El Director Técnico mediante memorándum instruirá la conformación de la Comisión de Recepción.



COMISION DE RECEPCIÓN	ALMACENES	DETALLE	
<pre> graph TD A((A)) --> B[En Presencia de Resp. Nutrición Procederán a Recibir] B --> C[Actas de Recepción con/sin Observaciones Informe de Comisión] C --> D[Si no Cumple se procede a Realizar Acciones] D --> E[Recepciona los Bienes mas La Documentación] E --> F([Fin]) </pre>		9	<p>La Comisión de Recepción en presencia del responsable de nutrición procederá a recibir los alimentos según especificaciones técnicas en fecha y hora de acuerdo al DBC y posterior remisión de documentos al Director Técnico según detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Recepción de alimentos según especificaciones técnicas. 2. Informe de la comisión en fecha y hora de acuerdo al DBC <p>Si no cumple con las especificaciones técnicas se procede a la devolución al proveedor del o de los ítemes que no cumplieren y se procede a realizar el informe de Acta de Recepción en fecha y hora según DBC con las observaciones donde firman la comisión de recepción, el responsable de nutrición y el proveedor y entrega a Almacenes.</p> <p>Si el proveedor no cumpliera a entregar los ítemes observados se procederá a realizar las acciones correspondientes mediante la Unidad jurídica.</p>
		10	<p>El Responsable de Almacenes recepciona los bienes más la documentación de respaldo para su distribución a los centros y su respectiva cancelación al proveedor.</p>



PROCESO						PROVISION DE MEDICAMENTOS PARA CENTROS DE ACOGIDA CIUDAD	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
RESPONSABLE DE AREA MEDICA	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACION RPA	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud la Provisión de Medicamentos e Insumos Médicos] Solicitud --> Documentos[Documentos Necesarios] Documentos --> Adquisicion[Adquisición de Medicamentos] Adquisicion --> JefeUnidad[Recibe y Otorga el Vo Bo la Solicitud de Medicamentos] JefeUnidad --> RevisaDireccion[Revisa y Remitirá la Solicitud de Adquisición de Medicamentos] RevisaDireccion --> RevisaUAF[Revisa y Remite para la Certificación Presupuestaria] RevisaUAF --> InstruyeCotizacion[Instruye la Cotización de Medicamentos en Tres Ejemplares como Mínimo] InstruyeCotizacion --> ComunicaRPA[Comunica al Proponente la Adjudicación] ComunicaRPA --> CartaAdjudicacion[Carta de Adjudicación] CartaAdjudicacion --> RealizaContrato[Realiza el Contrato para la Firma Correspondiente] RealizaContrato --> ContratoAdquisicion[Contrato para Adquisición de Medicamentos] ContratoAdquisicion --> Fin([Fin]) </pre>							
						1	<p>El Responsable de Área Médica solicitara al Jefe de Unidad, la adquisición de Medicamentos e insumos médicos de Acuerdo a Requerimiento con la siguiente documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de adquisición de medicamentos e insumos médicos de acuerdo a requerimiento dirigida al Director Técnico para NNA y adultos mayores. 2. Especificaciones técnicas
						2	El Jefe de Unidad revisara, otorgara el Vo Bo y remitirá al Director Técnico la Solicitud de adquisición de medicamentos e insumos médicos.
						3	El Director Técnico revisara y remitirá la Solicitud a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para el proceso administrativo de contratación.
						4	La UAF revisara y remitirá al área que corresponda para que otorguen la Certificación Presupuestaria y prosiga su proceso de contratación para la adquisición de medicamentos e insumos médicos a requerimiento.
						5	El Jefe de la UAF instruye a la Cotizadora realizar el trabajo de cotización de medicamentos e insumos médicos a requerimiento en tres ejemplares como mínimo.
						6	El RPA comunicara al proponente mediante Carta de Adjudicación y la presentación en fecha y hora la entrega de Documentos para la firma de contrato. Si el proveedor entregase los documentos antes de fecha programada el proceso continua y lo remite a la Unidad Jurídica (UJ).
						7	La UJ realiza el contrato en los ejemplares que sean necesarios (mínimo tres ejemplares), para la Adquisición de Medicamentos e Insumos Médicos de acuerdo a carta de adjudicación para la firma del proveedor y del director.



PROCESO					PROVISION DE MEDICAMENTOS PARA CENTROS DE ACOGIDA DE LAS SUB REGIONALES	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
JEFE DE UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION	RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIONES RPA	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Solicita la Certificación Presupuestaria] A --> B[Revisa y Remite para la Certificación Presupuestaria] B --> C[Solicita toda la Documentación Necesaria] C --> D[Documentos Necesarios] D --> E[Proceso de Adquisición de Medicamentos] E --> F[Revisa y Remitirá la Solicitud de Adquisición de Medicamentos] F --> G[Comunica al Proponente la Adjudicación] G --> H[Carta de Adjudicación] H --> I[Realiza el Contrato para la Firma Correspondiente] I --> J[Contrato para Adquisición de Medicamentos] J --> Fin([Fin]) </pre>					1	El Jefe de Unidad solicitara la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa Financiera para la Adquisición de medicamentos para los centros de acogida de las sub regionales.
					2	La UAF revisara y remitirá al área que corresponda para que otorguen la Certificación Presupuestaria y así prosiga su proceso de contratación para la adquisición de medicamentos e insumos médicos a requerimiento.
					3	El Jefe de Unidad solicitara al Administrador del Centro de Acogida la siguiente documentación: 1. Tres Cotizaciones 2. Cuadro comparativo 3. Informe Toda la documentación lo remite al Director Técnico, más la solicitud de contratación para la provisión de medicamentos e insumos médicos de acuerdo a requerimiento.
					4	El Director Técnico recibe, revisa y remite toda la documentación al Responsable de Contrataciones RPA.
					5	El RPA comunicara al proponente mediante Carta de Adjudicación la presentación en fecha y hora la entrega de documentos para la firma de contrato. Si el proveedor entregase los documentos antes de fecha programada el proceso continua.
					6	La UJ realiza el contrato en tres ejemplares para la Adquisición de Medicamentos e Insumos Médicos de acuerdo a carta de adjudicación para la firma del proveedor y del director.



PROCESO			SOLICITUD DE CANCELACION DE PROVISION DE MEDICAMENTOS PARA CENTROS DE ACOGIDA DE LAS SUB REGIONALES	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADOR DE CENTRO	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Solicita la Cancelación Mensual de Medicamentos</p>	<p>↓</p> <p>Recibe, Revisa, Otorga el Vo Bo y lo Remite para la Cancelación de Medicamentos</p>	<p>↓</p> <p>Recibe, Revisa y lo Remite a la Unidad Administrativa Financiera</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	1	El Administrador solicitara la cancelación mensual de medicamentos del centro de acogida de la sub regional al Jefe de Unidad, adjuntando el informe con los respaldos correspondientes, autorizado y validado, firmado por los responsables del centro (Administrador y/o Enfermera).
			2	El Jefe de Unidad recibe, revisa y otorga el Vo Bo para la cancelación de provisión de medicamentos y lo remite al Director Técnico.
			3	El Director Técnico revisa y remite a la Unidad Administrativa Financiera para que continúe el proceso administrativo para la cancelación de provisión de medicamentos.



PROCESO			REVISION NUTRICIONAL	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADOR	UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL Y FAMILIA	RESPONSABLE DE NUTRICION	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicitud de Revisión de NNA al Ingreso al centro</p>	<p>Recibe la Solicitud e Instruye la Inmediata Revisión</p>	<p>Recibe la Solicitud de Revisión NNA</p> <p>Apertura Su FILE del NNA</p> <p>Datos Antropométricos</p> <p>ICM Diagnostico Nutricional</p> <p>Evaluación Física y Signos Vitales</p> <p>Fin</p>	1	El Administrador al ingreso del NNA solicita al Jefe de Unidad de Asistencia Social y Familia la revisión (UASF) por parte del Profesional en Nutrición.
			2	El Jefe UASF remite la solicitud e instruye al responsable de Nutrición realizar la evaluación del NNA y posterior seguimiento
			3	El Responsable de Nutrición recibe la solicitud y abre su File en coordinación con el Administrador solicitando todos sus datos generales:
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo 2. Edad 3. Fecha de Nacimiento 4. Sexo 5. Fecha de Evaluación <p>Datos Antropométricos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edad para la talla 2. Peso para la talla <p>Para obtener el IMC(Índice de Masa Corporal) para conocer el diagnostico nutricional y para realizar sus fichas nutricionales, conocer la frecuencia de consumo de alimentos al día, día por medio, semanal, mensual para poder reforzar al NNA la deficiencia de algún rubro alimenticio</p> <p>Conocer:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentos de mayor consumo 2. Alimentos que les hace daño 3. Alimentos que no les gusta <p>Realizar su evaluación física y sus signos vitales de desnutrición, obesidad u otras patologías y poder desarrollar dietas terapéuticas personalizadas en el NNA y poder mejorar su salud.</p>



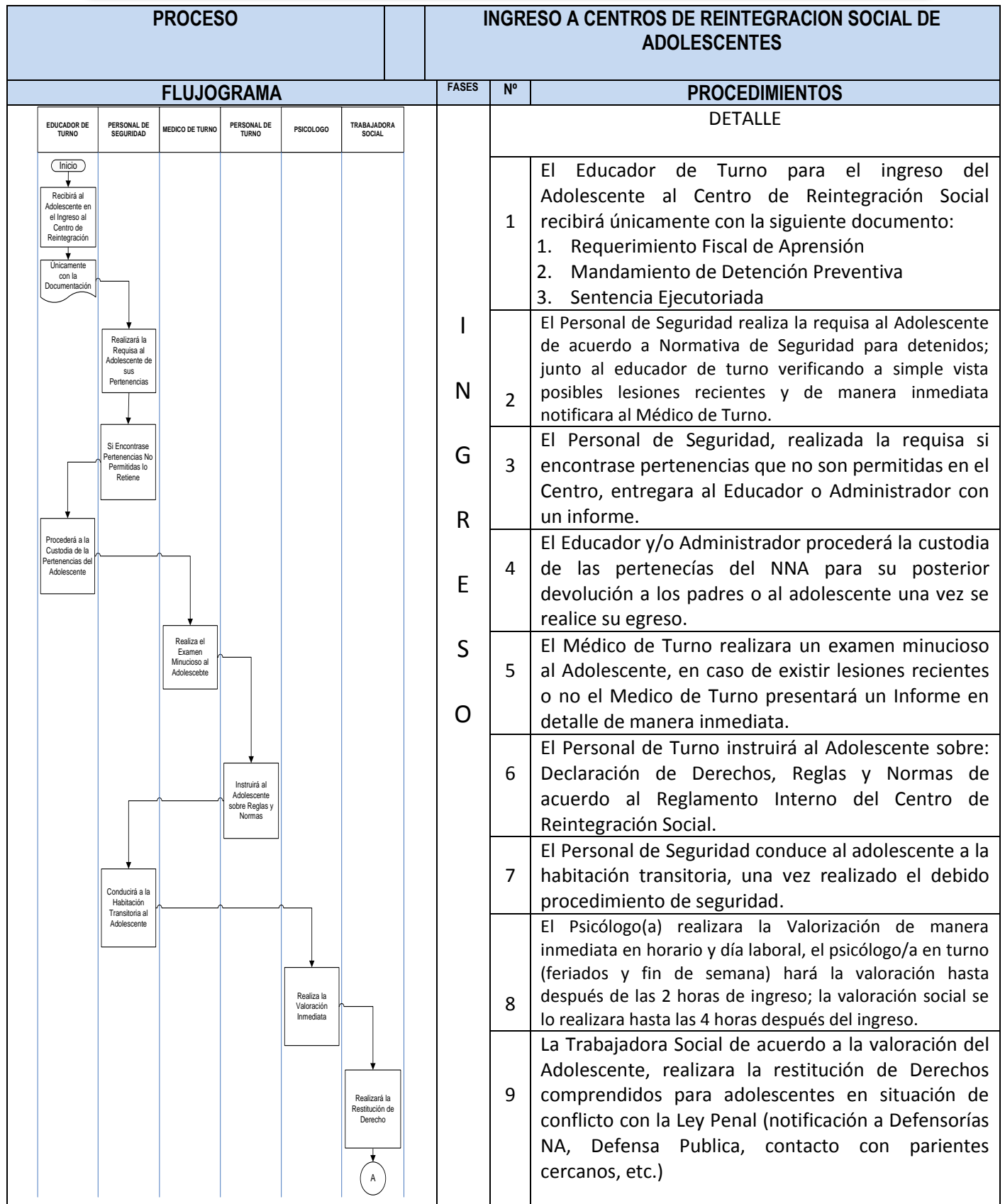
PROCESO		DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE NIÑO, NIÑA y ADOLESCENTE (ALIMENTACIÓN)	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div>ADMINISTRADOR</div> <div>RESPONSABLE DE NUTRICIÓN</div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Proceden a Realizar Menús para la Atención NNA] A --> B[Desarrollo de Metodologías para reforzar las Dietas Nutricionales] B --> Fin([Fin]) </pre>			DETALLE
		1	En coordinación con el Administrador se procede a realizar los menús para la atención de NNA según el rango por recomendación de Organismo Mundial de la Salud (OMS).
		2	El Responsable de Nutrición procede a desarrollar metodologías para reforzar la alimentación a cada NNA. Si existiese diferentes patologías de NNA se realiza una dieta Terapéutica Personal bajo un seguimiento riguroso para proceder a realizar dietas estratégicas nutricionales y tener los resultados esperados.



PROCESO		SUPERVISION	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>RESPONSABLE DE NUTRICION</div> <div>ADMINSITRADOR CENTRO</div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Realiza[Realizara de Forma Inesperada la Supervisión del Economato] Realiza --> Verifica[Verificara la Existencia de Alimentos y/o Utensilios] Verifica --> Recomienda[Recomendaciones de Baja y Limpieza] Recomienda --> Solicita[Solicita al Jefe de Unidad la Verificación Alimentos, Utensilios para dar de Baja] Solicita --> Fin([Fin]) Realiza --> Proporciona[Proporciona los Kardex en el Momento dela Supervisión] Proporciona --> Verifica Recomienda --> Solicita </pre> </div>	<div>DETALLE</div>		
		1	EL responsable de Nutrición realizara de forma inesperada la supervisión del Economato (Almacenes de Alimentos) y cocina en coordinación con el Administrador.
		2	El Administrador proporcionara los Kardex alimenticios en el momento de la supervisión al Responsable de Nutrición.
		3	El Responsable de Nutrición verificara la existencia de alimentos y utensilios en buen estado, si encontrase problema recomienda al administrador la separación inmediata de los mismos para proceder a su baja. Recomienda la limpieza general de la cocina y uniformes de las cocineras o dotándoles de ropa de trabajo.
		4	El Administrador solicita al Jefe de la Unidad de Asistencia Social y Familia la supervisión para verificar el estado de los alimentos y utensilios para dar de baja por recomendaciones del Responsable de Nutrición.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A ADOLESCENTES CON RESPONSABILIDAD PENAL

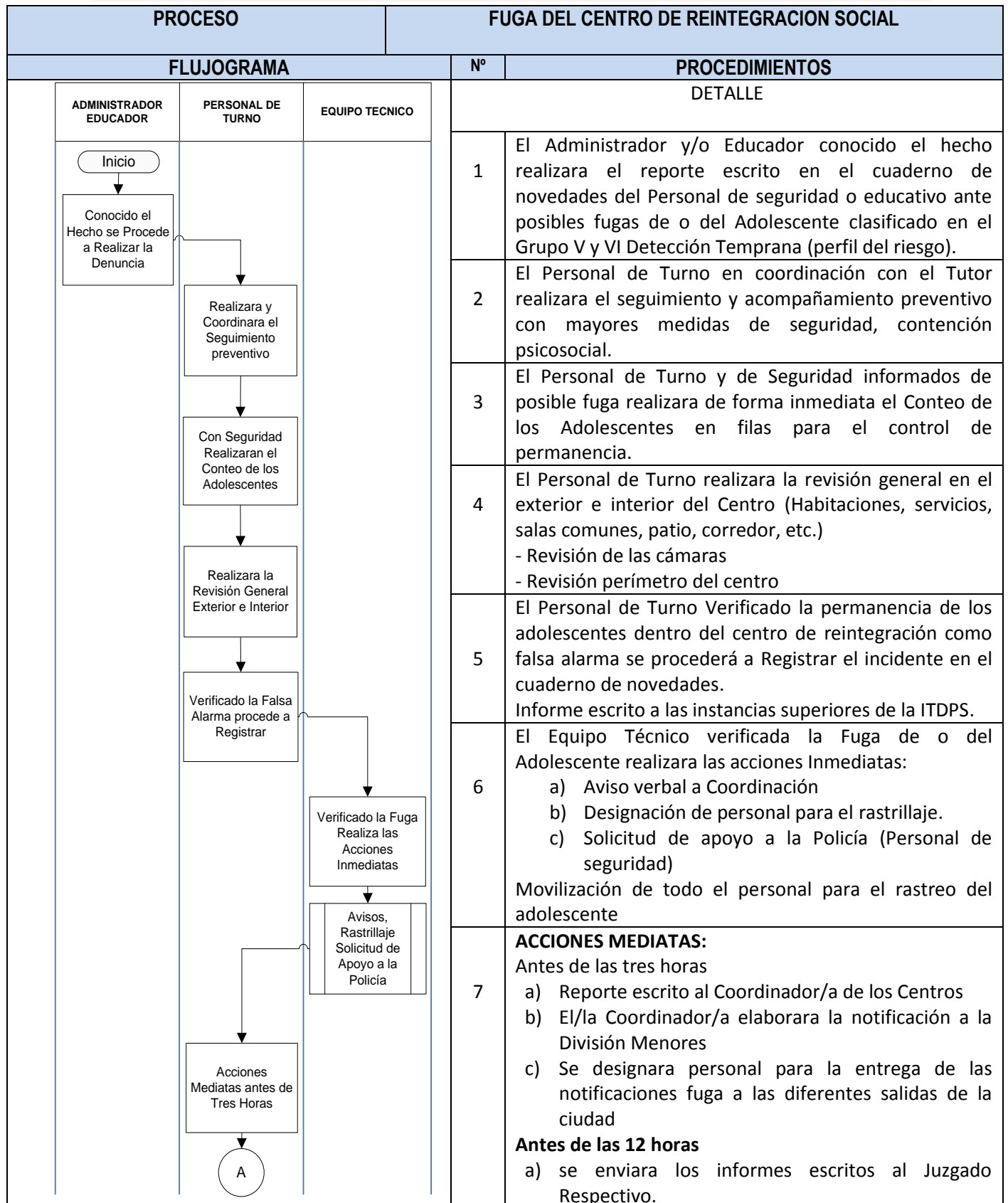




EQUIPO TECNICO	TUTOR	PERSONAL DE TURNO	EDUCADOR	DETALLE	
<pre>graph TD; A((A)) --> B[Asignar un Tutor del Equipo de Trabajo]; B --> C[Coordinar para la Presentación a la Comunidad al Adolescente]; C --> D[Realizar el Recorrido Conjuntamente con el Adolescente]; D --> E[Evaluar el Proceso de Adaptación]; E --> F[Realizar la Reunión Semanal]; F --> G[Elaboración y Ejecución del Plan Individual]; G --> H[Realizar el Proceso de Reintegración Familiar y Social]; H --> I((Fin));</pre>	E S T A D I A	7	El Equipo Técnico asignará un tutor/a de los Equipos de Trabajo de los Centros de Adolescentes con Responsabilidad Penal, para realizar el acompañamiento de adaptación del adolescente en el Centro.		
		8	El/la Tutor/a en coordinación con el Educador presentaran al adolescente a la comunidad del Centro de Reintegración.		
		9	El personal de turno y el adolescente realizaran el recorrido por las dependencias del Centro, servicios, dormitorio asignado u otros sectores que vean conveniente dentro de la infraestructura.		
		10	El Educador y el Tutor pasada las 48 hrs. se reunirán con el adolescente para evaluar el proceso de adaptación y establecer un plan de contingencia en caso necesario.		
	I N T E R V E N C I O N	11	El Equipo Técnico del Centro de Reintegración realizara la reunión semanal para resolver algunas interrogantes o dificultades, que pueda presentar el/la adolescente. Ejecución del plan individual de ejecución de medida o inclusión a las actividades cotidianas del Centro. Elaboración de informes de seguimiento de acuerdo a los plazos establecidos por el Juzgado NNA. Asignación al grupo de desarrollo individual		
		12	El Equipo Técnico del Centro de Reintegración realizara el proceso de reintegración egreso familiar y social mediante: a) Evaluación del equipo técnico del comportamiento y grado de avance comportamental del adolescente con responsabilidad penal. b) Informe de cumplimiento del PIEM al Juzgado NNA.		
	E G R E S O				



PROCESO			INCIDENTES VIOLENTOS EN CENTROS DE REINTEGRACIÓN	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
EDUCADOR	EQUIPO TECNICO	PERSONAL DE TURNO	DETALLE	
<div>Inicio</div> <div>Conocido el Hecho se Procede a Realizar la Denuncia</div>	<div>Realizara la Valoración Correspondiente</div>		1	EL Educador o el Adolescente presentaran la denuncia por incidente violento al Equipo Técnico del Centro de Reintegración Social
			2	El Equipo Técnico realizara la valoración al Adolescente en base a: 5. Entrevista con la presunta víctima. 6. Entrevista con el presunto ofensor /es. 7. Entrevista con observadores no participantes. 8. Entrevista con el educador de turno.
		<div>En Coordinación con ET Procederá</div> <div>Comunicación e Informes</div> <div>Entes Supervisores Medida preventivas</div>	3	El Personal de Turno previa coordinación con el Equipo Técnico Procederá a: f) Comunicación a los padres o representantes de la víctima y el/ofensor. Se informará de las acusaciones existentes, evidencias, actuaciones legales, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto g) En caso de existir comprobada evidencia se elabora informes a la Coordinación, Jefatura de Asistencia Social y Familia, Dirección Técnica para la derivación a la Unidad Jurídica y los respectivos Juzgados. h) Realizar las diligencias ante la Fiscalía, Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Defensa Publica y los Juzgados Correspondientes. i) Se establecerá medidas preventivas de protección recomendado por el equipo técnico de los Centros de Reintegración. j) Se aplicará el Reglamento Interno en relación a las sanciones leves, graves o muy graves
	<div>Previo Informes a Coordinación Realizara la Medidas Preventivas</div> <div>Plan de Intervención</div> <div>Los Observadores Realizaran Acciones</div> <div>Fin</div>		4	El Equipo Técnico previo informe a coordinación realizara las medidas preventivas: c) Plan de prevención que permita disminuir: interacciones violentas, situaciones de alto riesgo y/o identificar adolescentes que necesitan una mayor atención psicológica, social y/o psiquiátrica. d) Con los observadores se realizaran las siguientes acciones: v. Promover la denuncia para evitar la vulneración de Derechos de un compañero. vi. Realizar mayor seguimiento del clima relacional en las actividades cotidianas. vii. Implementar con los adolescentes sistemas de protección, prevención como reuniones restaurativas para solucionar conflictos, supervisión entre pares, etc. viii. Participación en el subprograma de control de la ira a cargo del Psicólogo/a del Centro de Reintegración Social





<div data-bbox="331 222 513 814"> <p>PERSONAL DE TURNO</p> <p>A</p> <p>Acciones Antes de las Doce Horas</p> <p>Acciones de Retorno</p> <p>Sanciones Valoración Evaluación etc.</p> <p>Fin</p> </div>		<p>b) Se notificara a los familiares del o los adolescentes.</p> <p>c) Se establecerá el plan de contingencia para retorno del adolescente.</p>
	8	<p>Acciones al retorno</p> <p>a) Se establece sanciones de acuerdo al reglamento Interno</p> <p>b) Coordinación con Defensa Publica para la Defensa técnica del adolescente.</p> <p>c) Previa evaluación del equipo técnico reasignación a grupo de clasificación.</p> <p>d) Valoración de consumo de sustancias psicoactivas</p> <p>e) Valoración y asistencia psicológica y social para plan de intervención mientras cumpla las sanciones en el Centro</p> <p>f) En caso de que sea mayor de 18 años evaluación para el traslado a otro Centro.</p>

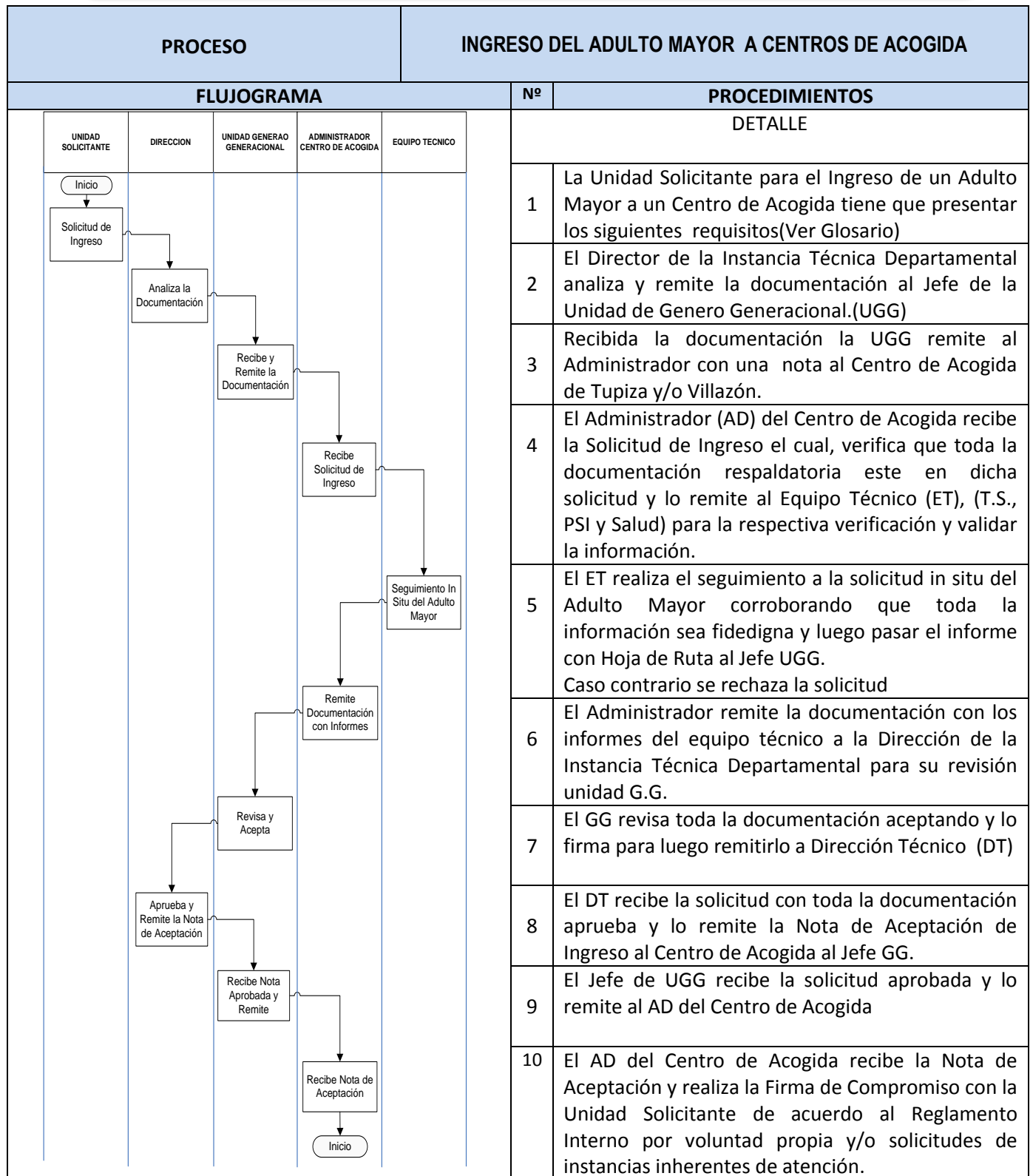
Fuente: Procedimientos Centros de Adolescentes con Responsabilidad Penal.



UNIDAD DE GÉNERO GENERACIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES EN CENTROS DE ACOGIDA





PROCESO		FILIACIÓN JUDICIAL DEL ADULTO MAYOR																	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS																
<table><tr><th>ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA</th><th>EQUIPO TECNICO</th><th>UNIDAD JURIDICA</th></tr><tr><td><div>Inicio</div><div>Apertura de FILE</div><div>Solicita las Acciones Legales</div></td><td><div>Evaluación Bio-Psico-Social</div></td><td><div>Acciones Legales</div><div>FIN</div></td></tr></table>		ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	EQUIPO TECNICO	UNIDAD JURIDICA	<div>Inicio</div> <div>Apertura de FILE</div> <div>Solicita las Acciones Legales</div>	<div>Evaluación Bio-Psico-Social</div>	<div>Acciones Legales</div> <div>FIN</div>	<table><tr><th colspan="2">DETALLE</th></tr><tr><td>1</td><td>La Trabajador Social (TS) realizara la apertura del FILE personal del Adulto Mayor de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución, solicitará al Administrador del Centro de Acogida (ACAg) proceder con la revisión del Equipo Técnico (ET) Bio-psico-sociales al Adulto Mayor.</td></tr><tr><td>2</td><td>El ET realiza la Evaluación Bio-psico-social al Adulto Mayor para luego remitir su informe al Jefe de Unidad de Genero Generacional (UGG) con VºBº del Administrador del Centro (ACAg).</td></tr><tr><td>3</td><td>El ACAg solita a la Unidad Jurídica (UJ) proceder con las Acciones Legales ante instancias judiciales adjuntado toda la documentación del seguimiento realizado al Adulto Mayor Informes bio-psico-sociales de la situación de vulneración del Adulto Mayor, presentados por el ET acreditados del Centro de Acogida</td></tr><tr><td>4</td><td>El UJ de Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) procederá a realizar todas las acciones legales correspondientes ante la Autoridad Judicial.</td></tr></table>		DETALLE		1	La Trabajador Social (TS) realizara la apertura del FILE personal del Adulto Mayor de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución, solicitará al Administrador del Centro de Acogida (ACAg) proceder con la revisión del Equipo Técnico (ET) Bio-psico-sociales al Adulto Mayor.	2	El ET realiza la Evaluación Bio-psico-social al Adulto Mayor para luego remitir su informe al Jefe de Unidad de Genero Generacional (UGG) con VºBº del Administrador del Centro (ACAg).	3	El ACAg solita a la Unidad Jurídica (UJ) proceder con las Acciones Legales ante instancias judiciales adjuntado toda la documentación del seguimiento realizado al Adulto Mayor Informes bio-psico-sociales de la situación de vulneración del Adulto Mayor, presentados por el ET acreditados del Centro de Acogida	4	El UJ de Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) procederá a realizar todas las acciones legales correspondientes ante la Autoridad Judicial.
ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	EQUIPO TECNICO	UNIDAD JURIDICA																	
<div>Inicio</div> <div>Apertura de FILE</div> <div>Solicita las Acciones Legales</div>	<div>Evaluación Bio-Psico-Social</div>	<div>Acciones Legales</div> <div>FIN</div>																	
DETALLE																			
1	La Trabajador Social (TS) realizara la apertura del FILE personal del Adulto Mayor de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución, solicitará al Administrador del Centro de Acogida (ACAg) proceder con la revisión del Equipo Técnico (ET) Bio-psico-sociales al Adulto Mayor.																		
2	El ET realiza la Evaluación Bio-psico-social al Adulto Mayor para luego remitir su informe al Jefe de Unidad de Genero Generacional (UGG) con VºBº del Administrador del Centro (ACAg).																		
3	El ACAg solita a la Unidad Jurídica (UJ) proceder con las Acciones Legales ante instancias judiciales adjuntado toda la documentación del seguimiento realizado al Adulto Mayor Informes bio-psico-sociales de la situación de vulneración del Adulto Mayor, presentados por el ET acreditados del Centro de Acogida																		
4	El UJ de Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) procederá a realizar todas las acciones legales correspondientes ante la Autoridad Judicial.																		



PROCESO			PROCESO DE ASISTENCIA FAMILIAR A LOS Y LAS ADULTOS MAYORES	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
EQUIPO TECNICO	ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Identifica a Familiares</p>	<p>Cita a Familiares</p> <p>Firman Acta de Compromiso</p>	<p>Actúa Conforme a Ley</p> <p>Inicio</p>	1	De acuerdo a los informes del Equipo Técnico (ET), identifica al (los) y las adultas mayores que sus familiares no le brindan apoyo, teniendo los hijos y las condiciones.
			2	Mediante el Administrador (a) (AD) del Centro se cita a los Familiares (hijos e hijas) de los adultos mayores.
			3	El o Los Familiares firman un acta de compromiso para que los hijos e hijas no se descuiden de sus padres, En caso de no ser así. El AD del centro, remite la información a la Instancia Técnica a la UGG y la misma remite a la Unidad Jurídica
			4	Amparados en la Ley 369 la Unida Jurídica de la Instancia Técnica Procede Conforme a normativa en vigencia.



PROCESO					DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR (AREA SOCIAL)	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
TRABAJADORA SOCIAL	EQUIPO TECNICO	ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	MEDICO	ESPECIALISTA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Desarrolla[Desarrolla una Planificación] Desarrolla --> Ejecuta[Ejecuta Rutinas Diarias] Ejecuta --> Formulación[Formulación y Acompañamiento] Formulación --> Diagnostico[Diagnostico Actividades del Centro] Diagnostico --> Recibe[Recibe Informe] Recibe --> Impulsa[Impulsa Re-Inserción Familiar] Impulsa --> Consulta[Realiza Consulta preventiva Curativa] Consulta --> Diagnostica[Diagnostica Patologías] Diagnostica --> Inicio </pre>					1	En cumplimiento al Reglamento Interno del Centro La Trabajadora Social procederá a desarrollar una planificación de intervención con él o la Adulto Mayor y desarrollara terapias ocupacionales para el Adulto Mayor a nivel individual y grupal. En diferentes temáticas y coordinara con cada uno de los profesionales Equipo Técnico (ET).
					2	El ET planificara y ejecutara rutinas diarias del Adulto Mayor independización que les permita una mejor organización en el Centro de Acogida y una mayor autonomía personal. Formulación y acompañamiento en la ejecución de las terapias ocupacionales del Adulto Mayor con diferentes actividades planificadas con la TS.
					3	La TS realizara diagnósticos sobre las necesidades del Centro de Acogida aplicando las fichas de seguimiento a cada Adulto Mayor (Valores e intervenciones) elevando el informe al Administrador (AD).
					4	El AD recibe los informes y remite al ET de Profesionales, además de gestionar la dotación de alimentos, vestimenta, material educativo, para el cumplimiento de las actividades del Adulto Mayor de los Centros de Acogida velando por el buen funcionamiento del Centro que administra conjuntamente con la TS.
					5	La TS impulsara la re- inserción familiar realizando el seguimiento a cada uno de los residentes, si observa alguna dolencia del Adulto Mayor lo trasladan a instalaciones médicas.
					6	El Medico realiza su consulta preventiva y curativa como primera instancia el cual actualiza las fichas medicas del Adulto Mayor remitiéndole al especialista.
					7	El Especialista diagnosticara las patologías del Adulto Mayor y realizara el Tratamiento adecuado para su pronta recuperación bajo seguimiento de la Trabajadora social.



PROCESO					DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR (PSICOLOGICA)	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
TRABAJADORA SOCIAL	EQUIPO TECNICO	ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	MEDICO	ESPECIALISTA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Desarrolla[Desarrolla una Planificación] Desarrolla --> Ejecuta[Ejecuta Rutinas Diarias] Ejecuta --> Formulación[Formulación y Acompañamiento] Formulación --> Diagnostico[Diagnostico Actividades del Centro] Diagnostico --> Recibe[Recibe Informe] Recibe --> Impulsa[Impulsa Re-Inserción Familiar] Impulsa --> Realiza[Realiza Consulta preventiva Curativa] Realiza --> Diagnostica[Diagnostica Patologías] Diagnostica --> Inicio </pre>					1	En cumplimiento al Reglamento Interno del Centro La Psicóloga (o) Social procederá a desarrollar una planificación de intervención con él o el adulto mayor y desarrollara terapias ocupacionales para el Adulto Mayor a nivel individual y grupal. En diferentes temáticas y coordinara con cada uno de los profesionales Equipo Técnico (ET).
					2	El ET planificara y ejecutara rutinas diarias del Adulto Mayor independización que les permita una mejor organización en el Centro de Acogida y una mayor autonomía personal. Formulación y acompañamiento en la ejecución de las terapias ocupacionales del Adulto Mayor con diferentes actividades planificadas.
					3	La Psicóloga (o) Social realizara diagnósticos sobre las necesidades del Centro de Acogida aplicando las fichas de seguimiento a cada Adulto Mayor (Valores e intervenciones) elevando el informe al Administrador (AD)
					4	El AD recibe los informes y remite al Equipo Técnico (ET) de Profesionales, además de gestionar la dotación de alimentos, vestimenta, material educativo, para el cumplimiento de las actividades del Adulto Mayor de los Centros de Acogida velando por el buen funcionamiento del Centro que administra conjuntamente con la Trabajadora Social.
					5	La Psicóloga (o) impulsara la re- inserción familiar realizando el seguimiento a cada uno de los residentes, si observa alguna dolencia del Adulto Mayor lo trasladan a instalaciones médicas.
					6	El medico realiza su consulta preventiva y curativa como primera instancia el cual actualiza las fichas medicas del Adulto Mayor remitiéndole al especialista.
					7	El Especialista diagnosticara las patologías del Adulto Mayor y realizara el Tratamiento adecuado para su pronta recuperación bajo seguimiento de la Trabajadora social.



PROCESO					DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR (FISIOTERAPEUTA)	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
TRABAJADORA SOCIAL	EQUIPO TECNICO	ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	MEDICO	ESPECIALISTA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Planifica[Desarrolla una Planificación] Planifica --> Rutinas[Ejecuta Rutinas Diarias] Rutinas --> Acompa[Formulación y Acompañamiento] Acompa --> Diagnostico[Diagnostico Actividades del Centro] Diagnostico --> Impulsa[Impulsa Re-Inserción Familiar] Diagnostico --> Recibe[Recibe Informe] Recibe --> Consulta[Realiza Consulta preventiva Curativa] Consulta --> Diagnostica[Diagnostica Patologías] Diagnostica --> Inicio </pre>					1	En cumplimiento al Reglamento Interno del Centro El Fisioterapeuta procederá a desarrollar una planificación de intervención con él o el adulto mayor y desarrollara terapias ocupacionales para el Adulto Mayor a nivel individual y grupal. En diferentes temáticas y coordinara con cada uno de los profesionales Equipo Técnico (ET).
					2	El ET planificara y ejecutara rutinas diarias del Adulto Mayor independización que les permita una mejor organización en el Centro de Acogida y una mayor autonomía personal. Formulación y acompañamiento en la ejecución de las terapias ocupacionales del Adulto Mayor con diferentes actividades planificadas.
					3	Fisioterapeuta realizara diagnósticos sobre las necesidades del Centro de Acogida aplicando las fichas de seguimiento a cada Adulto Mayor (Valores e intervenciones) elevando el informe al Administrador (AD)
					4	El AD recibe los informes y remite al Equipo Técnico de Profesionales, además de gestionar la dotación de alimentos, vestimenta, material educativo, para el cumplimiento de las actividades del Adulto Mayor de los Centros de Acogida velando por el buen funcionamiento del Centro que administra conjuntamente con el Fisioterapeuta.
					5	El Fisioterapeuta impulsara la re- inserción familiar realizando el seguimiento a cada uno de los residentes, si observa alguna dolencia del Adulto Mayor lo trasladan a instalaciones médicas.
					6	El medico realiza su consulta preventiva y curativa como primera instancia el cual actualiza las fichas medicas del Adulto Mayor remitiéndole al especialista.
					7	El Especialista diagnosticara las patologías del Adulto Mayor y realizara el Tratamiento adecuado para su pronta recuperación bajo seguimiento de la Trabajadora social.



PROCESO					DESARROLLO DEL ADULTO MAYOR (AREA DE SALUD)	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
TRABAJADORA SOCIAL	EQUIPO TECNICO	ADMINISTRADOR CENTRO DE ACOGIDA	MEDICO	ESPECIALISTA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Desarrolla[Desarrolla una Planificación] Desarrolla --> Rutinas[Ejecuta Rutinas Diarias] Rutinas --> Formulación[Formulación y Acompañamiento] Formulación --> Diagnostico[Diagnostico Actividades del Centro] Diagnostico --> Recibe[Recibe Informe] Recibe --> Impulsa[Impulsa Re-Inserción Familiar] Impulsa --> Consulta[Realiza Consulta preventiva Curativa] Consulta --> Diagnostica[Diagnostica Patologías] Diagnostica --> Inicio </pre>					1	En cumplimiento al Reglamento Interno del Centro El personal de salud procederá a desarrollar una planificación de intervención con él o el adulto mayor y desarrollara terapias ocupacionales para el Adulto Mayor a nivel individual y grupal. En diferentes temáticas y coordinara con cada uno de los profesionales Equipo Técnico (ET).
					2	El ET planificara y ejecutara rutinas diarias del Adulto Mayor independización que les permita una mejor organización en el Centro de Acogida y una mayor autonomía personal. Formulación y acompañamiento en la ejecución de las terapias ocupacionales del Adulto Mayor con diferentes actividades planificadas.
					3	El Personal de Salud realizara diagnósticos sobre las necesidades del Centro de Acogida aplicando las fichas de seguimiento a cada Adulto Mayor (Valores e intervenciones) elevando el informe al Administrador (AD)
					4	El AD recibe los informes y remite al Equipo Técnico de Profesionales, además de gestionar la dotación de alimentos, vestimenta, material educativo, para el cumplimiento de las actividades del Adulto Mayor. de los Centros de Acogida velando por el buen funcionamiento del Centro que administra conjuntamente con el Fisioterapeuta.
					5	El Personal de Salud gestionara ante las instancias que corresponda para su atención especializada del Adulto Mayor lo trasladan a instalaciones médicas si corresponde.
					6	El Medico realiza su consulta preventiva y curativa como primera instancia el cual actualiza las fichas medicas del Adulto Mayor remitiéndole al especialista.
					7	El Especialista diagnosticara las patologías del Adulto Mayor y realizara el Tratamiento adecuado para su pronta recuperación bajo seguimiento por el personal de salud.



PROCESO			REINTEGRO FAMILIAR O SOCIAL y SEGUIMIENTO	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
PSICOLOGO	TRABAJADORA SOCIAL	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Orienta[Orienta y Otorga Asesoría] Orienta --> Implementa[Implementa Estrategias] Implementa --> Reintegro[Reintegro Familiar] Reintegro --> Planes[Planes de Reintegración Familiar] Planes --> FIN([FIN]) Reintegro --> Resolucion[Dara Inicio a Procesos para que Cuenten Resolución] </pre>			1	El Psicólogo orientara, apoyara y otorgara asesoría en el proceso de reintegración que permita identificar el tipo de relación y calidad con la familia de origen promoviendo mayor funcionalidad familiar y social en coordinación con la Trabajadora Social (TS).
			2	La TS implementara estrategias que permitan fortalecer y/o desarrollar habilidades y competencias protectoras y de cuidado al Adulto Mayor en las familias de origen a corto, mediano y largo plazo. En proceso de reintegro desarrollaran sus potencialidades de acuerdo a sus particularidades personales y socio-culturales que favorezcan su interés superior al término del proceso conjuntamente con la Unidad Jurídica (UJ)
			3	La UJ dará inicio a procesos iniciados de reintegración familiar para que cuenten con su resolución judicial emitidos por el Juzgado en materia de la niñez y adolescencia en coordinación con la TS.
			4	La TS realizara planes de reintegro familiar, con un sistema de monitoreo y acompañamiento. Realizando el seguimiento a las familias, verificando la integridad, reinserción familiar y social consolidada del Adulto Mayor.



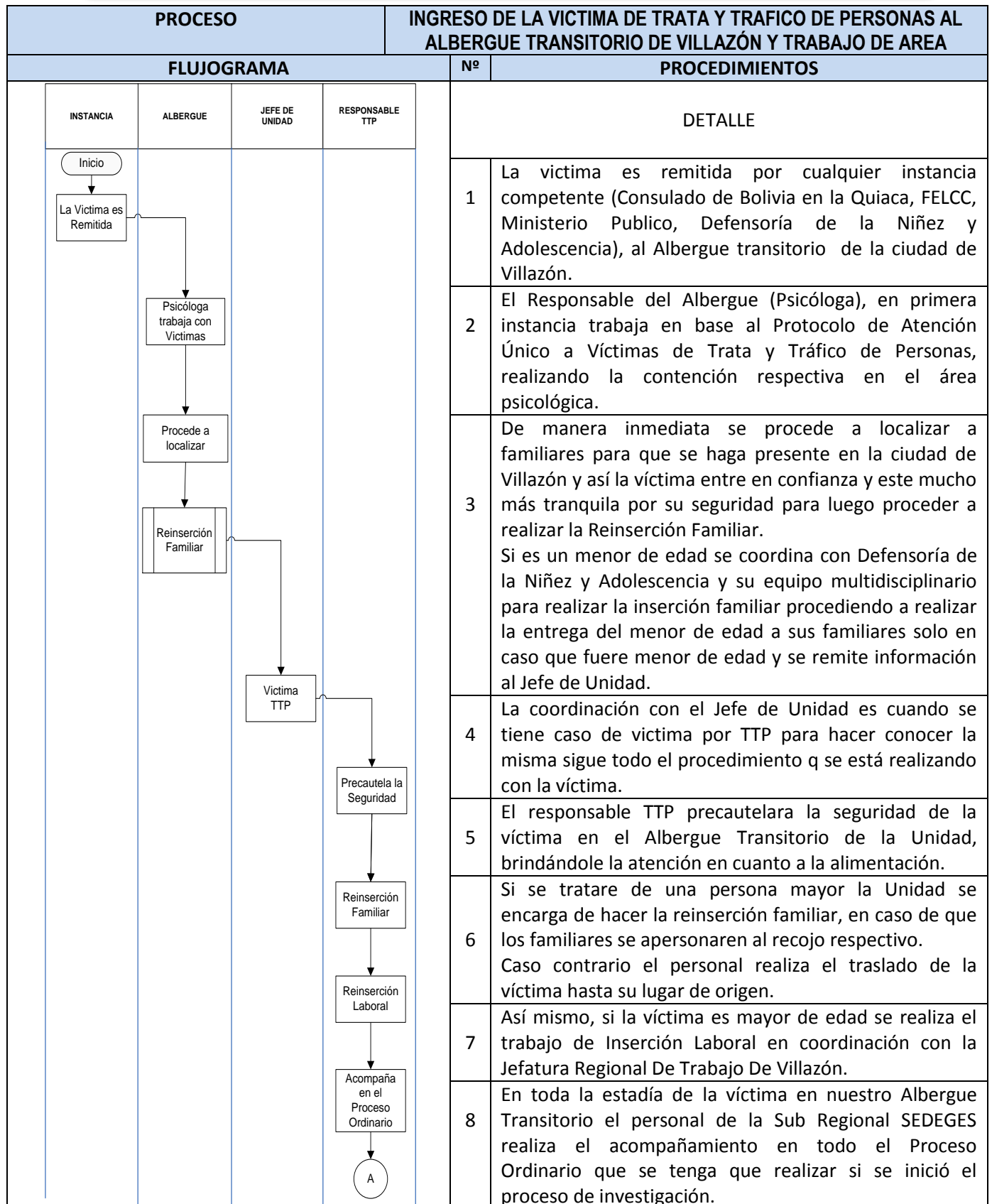
PROCESO		SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE ALIMENTOS FRESCOS		
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS	
ADMINISTRADOR	RESPONSABLE DE COCINA	JEFE DE UNIDAD	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Coordina para solicitud de pedido de alimentos</p> <p>Informes</p> <p>Convoca a Proveedores</p> <p>Entrega los Cheques</p> <p>Remiten a SEDEGES</p> <p>Inicio</p>	<p>Convoca al Personal</p> <p>Documentación Firmada</p>		1	El Administrador en coordinación con la Responsable del área de cocina, realiza cada fin de semana el pedido de alimentos frescos, consistentes en verduras, frutas y carnes, solicitud que se queda registrada en el cuaderno. A fin de mes se solicita el cuaderno, mismo que se llena a los formularios de pedidos y posteriormente se carga a planillas de Excel, existiendo un centralizador mensual. Información con la cual se procede a elaborar las solicitudes de cancelación, con toda la documentación requerida.
			2	El responsable de cocina convoca al personal del área de cocina a firmar las solicitudes de cancelación con la documentación requerida como respaldo.
			3	El Administrador convoca a proveedores a firmar sus solicitudes de cancelación.
			4	Toda la documentación respaldada y firmada se remite al Jefe de Unidad Género Generacional, para su aprobación y elaboración del informe técnico para el trámite administrativo de cancelación.
			5	El Administrador a partir de fecha 26 de cada mes recibe los cheques y son entregados a los proveedores, quienes realizan la recepción con la firma de los comprobantes.
			6	Una vez firmados y recepcionados los comprobantes se remiten al SEDEGES Unidad Administrativa y Financiera, para su archivo.



PROCESO			SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADOR	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio1([Inicio]) --> Realiza[Realiza la Cancelación de Servicios] Realiza --> Solicitud[Solicitud de Reposición] Solicitud --> Aprueba[Aprueba la Reposición] Aprueba --> Remite[Remite Tramite Administrativo] Remite --> Recibe[Recibe los Cheques] Recibe --> Inicio2([Inicio]) </pre>			1	La Administradora del Centro realiza la cancelación de los servicios de agua, luz y gas, donde solicita las facturas.
			2	Una vez que se cuenta con las facturas se procede a elaborar las solicitudes de reposición de gasto, juntamente con todo el respaldo.
			3	Las solicitudes de reposición de gasto se remiten al Jefe de Unidad de Genero Generacional SEDEGES, para su aprobación y elaboración de su informe técnico.
			4	La Unidad de Genero Generacional posteriormente remite al área administrativa y financiera para el trámite Administrativo para su respectiva cancelación
			5	El Administrador a partir de fecha 26 de cada mes se recibe los cheques.

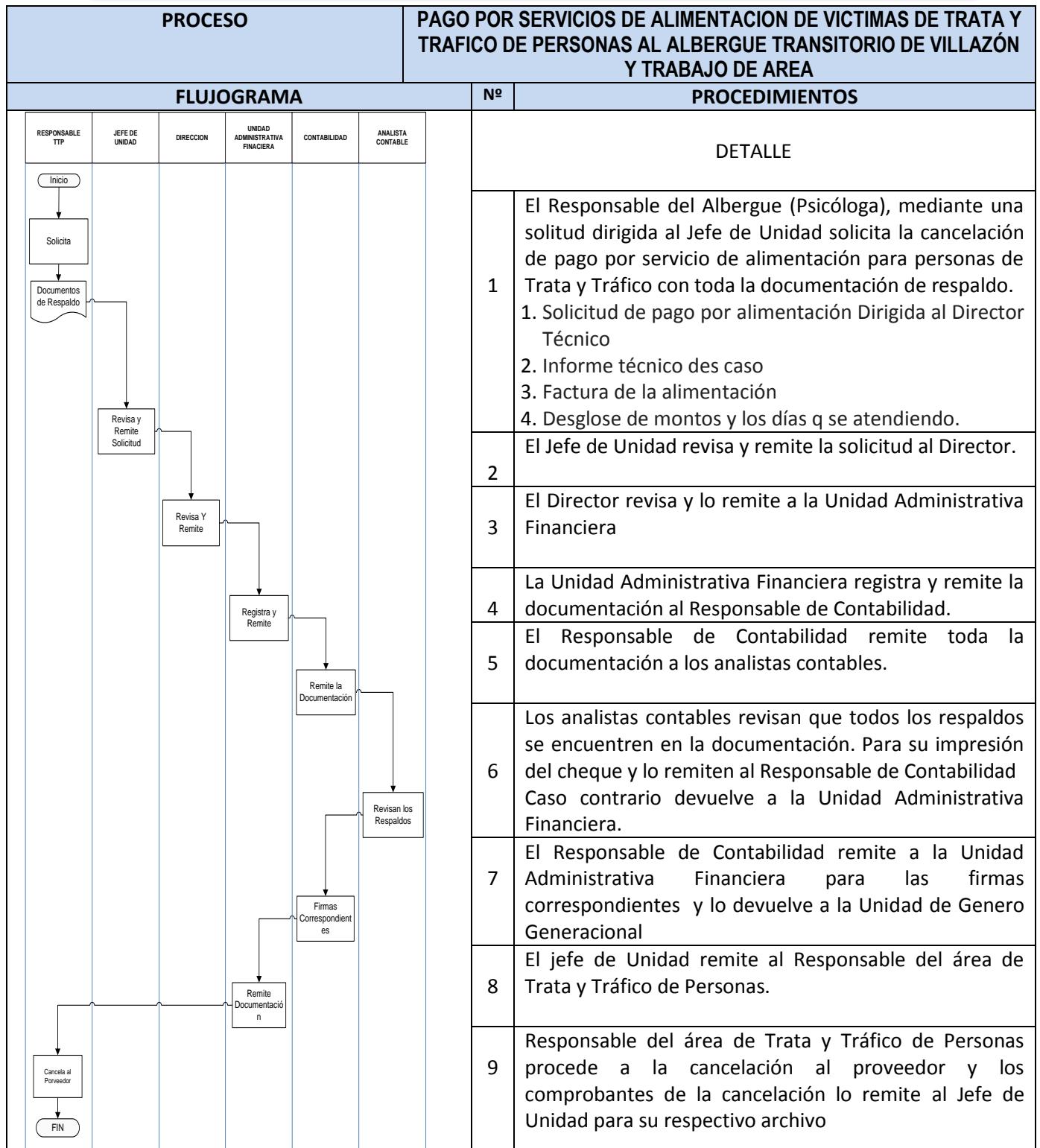


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE TRATA Y TRÁFICO





RESPONSABLE TTP	DETALLE	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Trabaja en Terapias] B --> C[Trabajo Preventivo] C --> D[Talleres de Prevención] D --> E((Fin)) </pre>	9	Durante la permanencia de la víctima, se trabaja en terapias psicológicas y ocupacionales, tanto en personas mayores como menores.
	10	Trabajo preventivo con la Red Interinstitucional, tema de operativos, terminal de buses, puente internacional, hoteles, alojamientos, restaurant, pollería y cooperativas mineras del área dispersa de manera sorpresiva
	11	Talleres de prevención en Unidades Educativas de Área dispersa y concentrada nivel inicial, primario y secundario.





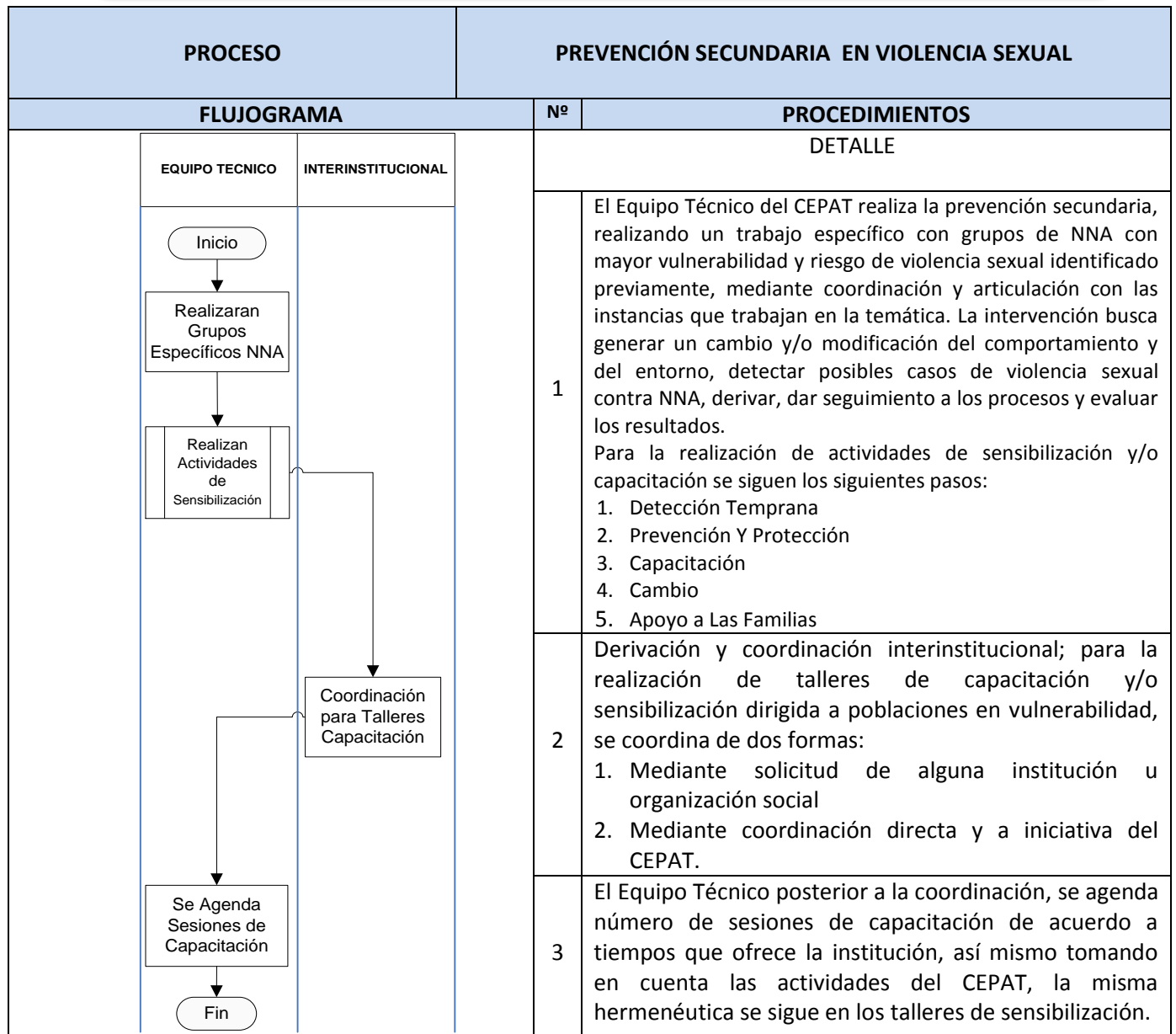
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL

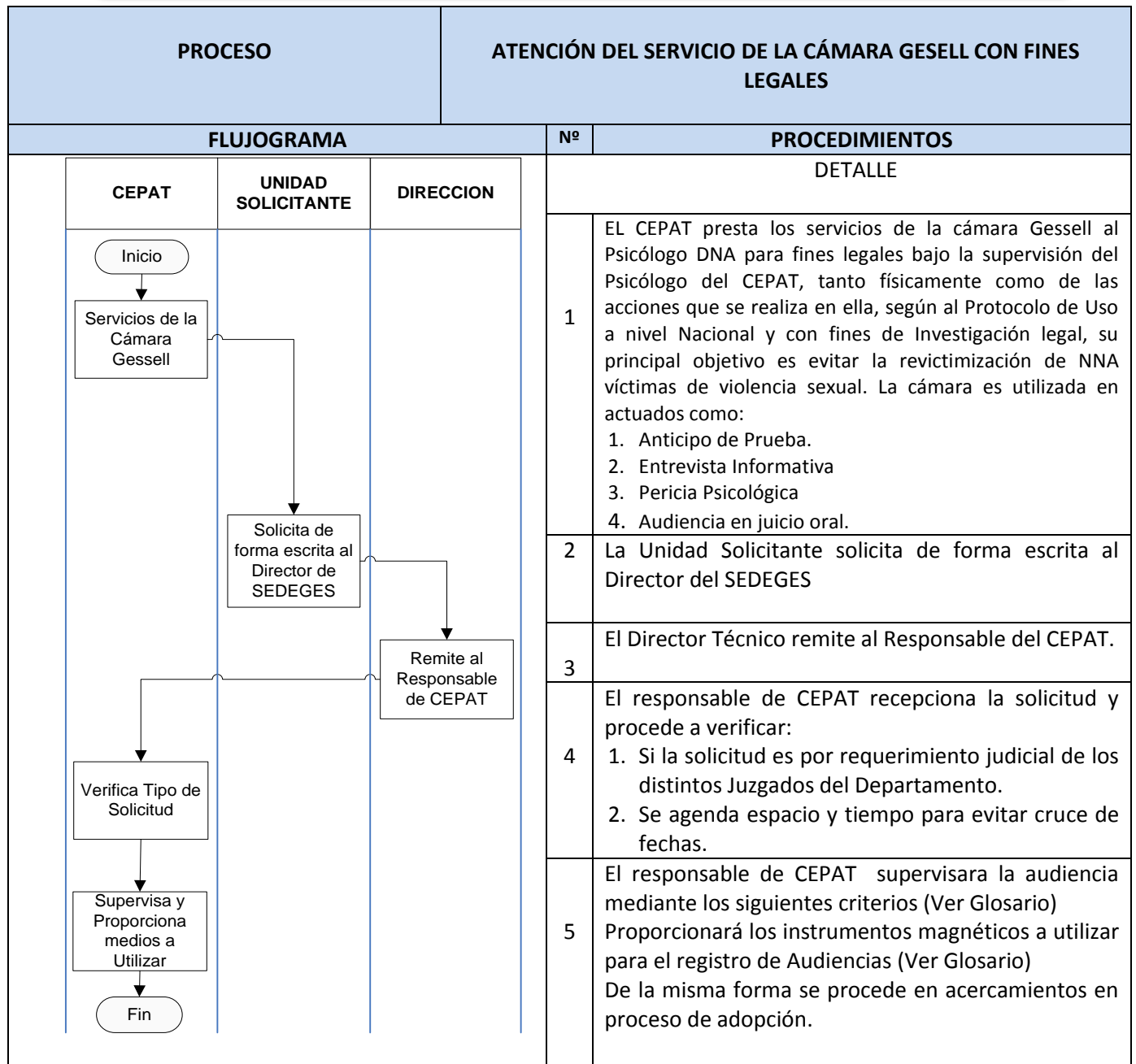


PROCESO				ATENCIÓN TERAPEUTICA A NNA VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
INSTANCIAS PERTINENTES	TRABAJADORA SOCIAL	EQUIPO TECNICO	TERAPEUTA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Derivan[Derivan el Caso] Derivan --> Informe[/Documentación Informe/] Informe --> Apertura[Apertura de la Carpeta Personal] Apertura --> Intervencion[Brinda una Intervención Psicoterapéutica] Intervencion --> Evalua[Evalúa los ciclos de sesiones] Evalua --> Termina[Termina el Ciclo de Sesiones] Termina --> Informes[/Informes de Avance e Intervención/] Informes --> Seguimiento[Realiza el Seguimiento a cada caso] Seguimiento --> Fin([Fin]) </pre>				1	Las Instancias (Ministerio Público DNAs, C.A., ONGs, Unidades Educativas y Centros de Salud) derivan el caso, a través de un profesional trabajador social y/o Psicólogo, para su atención acompañando la siguiente documentación: 1. Requerimiento Fiscal 2. Nota de Solicitud Dirigida al Director 3. Informe Psicológico o Social (no obligatoria)
				2	La trabajadora Social realiza la apertura de la Carpeta personal del NNA víctima de violencia sexual de acuerdo a secuencia de llegada y proceden a coordinar con el Equipo Técnico.
				3	El Equipo Técnico brinda una Intervención Psicoterapéutica al NNA's y/o su entorno familiar y social con el propósito de restablecer sus derechos vulnerados de acuerdo a las siguientes sesiones.(ver Glosario)
				4	El Terapeuta evalúa los logros del ciclo de sesiones realizadas en forma conjunta con el entorno familiar y demás actores que intervinieron en la culminación y/o posterior seguimiento del caso. 1. Una vez terminado el ciclo de sesiones (16) o en un número mayor según la necesidad para su estabilización, la terapeuta conjuntamente con la familia del NNA realizan el cierre de las sesiones mediante un rito de despedida. 2. Mediante requerimiento la instancia administrativa y judicial solicita el informe de avance de intervención y terapia sistémica 3. El CEPAT al cierre terapéutico eleva un informe de intervención y terapia sistémica del caso que ha sido derivado por la instancia administrativa o judicial correspondiente.
				5	La Trabajadora Social realiza el seguimiento a cada caso concluido según cronograma: 1. Mensualmente durante tres meses 2. Trimestralmente 3. Semestralmente de acuerdo a la demanda del NNA y familia.



PROCESO			PREVENCIÓN PRIMARIA EN VIOLENCIA SEXUAL	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
AREA DE VICTIMAS DE VIOLENCIA	UNIDADES EDUCATIVAS INSTITUCIONES	JEFE DE UNIDAD	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Realizaran la Sensibilización y Concientización</p>	<p>Coordinación con Unidades Educativas, Instituciones y Pueblo en Gral.</p> <p>Planificación del POA</p> <p>Certificación Presupuestaria</p> <p>Material de Difusión</p>	<p>Instruirá Realizar Visitas a Medios de Comunicación</p> <p>Fin</p>	1	El Área de Víctimas de Violencia Sexual realizara la Sensibilización y Concientización a través de la difusión en medios de comunicación, movilización social, redes sociales, coordinación con Unidades Educativas.
			2	<p>En coordinación con las Unidades Educativas, Instituciones, población en general los cuales aseguren su participación y las actividades planificadas en el POA, se realizara lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Día Nacional de Solidaridad con las Víctimas De Violencia Sexual. 2. Día Departamental de la Familia 3. Elaboración y Difusión de Spot, Cuña Radiales. <p>Para el cumplimiento de dichas actividades se solicitara la certificación presupuestaria para elaborar material de difusión como cartillas, folletos, trípticos, etc., material que es utilizado en actividades públicas, actividades de sensibilización y capacitación adjuntando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificación presupuestaria 2. Informe técnico de actividad 3. Seguimiento del Proceso <p>Al Jefe de Unidad</p>
			3	El Jefe de Genero Generacional instruye a CEPAT realiza visitas a medios de comunicación para difundir sus servicios, informar y compartir mensajes de prevención de la violencia sexual contra NNA.







PROCESO			IMPLEMENTACIÓN Y CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE AUTOAYUDA	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
CEPAT	GRUPO AYUDA ADOLESCENTE	GRUPO AYUDA PADRES	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Eval[Evaluación Y Candidata a autoayuda] Eval --> AutoAdo[Autoayuda de Adolescentes] AutoAdo --> SesAdo[Sesiones de Ayuda] SesAdo --> AutoPad[Autoayuda Padres] AutoPad --> SesPad[Sesiones de Ayuda] SesPad --> Fin([Fin]) </pre>			1	Las víctimas que son referidas al CEPAT por autoridades superiores, de acuerdo a previa evaluación será candidata a participar y ser miembro del grupo de autoayuda, así como de sus referentes familiares, de ahí que podemos diferenciar dos grupos importantes de autoayuda a nivel terapéutico. La responsable de ambos grupos es la terapeuta del CEPAT.
			2	Grupo de Autoayuda de adolescentes: - Identificación de posibles candidatas - Información a padres de familia - Invitación a las adolescentes - Agenda de sesiones que se realizan en época de vacaciones por la disponibilidad de tiempo - Se fijan Nº de sesiones de 10 a 15 sesiones. - Se realiza cada una de las sesiones de acuerdo a manual adaptado para adolescentes del CEPAT - Se concluye con actividades de capacitación en actividades manuales
			3	Grupo de Autoayuda de Padres: - Identificación de posibles candidatos - Invitación a los padres de familias y/o tutores - Agenda de sesiones de acuerdo a disponibilidad de tiempo. - Se fijan Nº de sesiones de 8 a 12 sesiones. - Se realiza cada una de las sesiones de acuerdo a manual adaptado para padres de familia del CEPAT - Se concluye con actividades de capacitación en actividades manuales



PROCESO		REGISTRO DE CASOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CEPAT	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD CEPAT[CEPAT] --> Inicio([Inicio]) Inicio --> Sistema[Sistema Informático de Violencia Sexual] Sistema --- ActualizacionDiaria[Actualización Diaria] ActualizacionDiaria --- BaseDatos[(Base de Datos)] Sistema --> SistemaAlimentado[Sistema Alimentado Dtos.] SistemaAlimentado --- ActualizacionBase[Actualización Base de Datos] SistemaAlimentado --> Supervisa[Supervisa] Supervisa --- ImpresionInfo[Impresión de Información] Supervisa --> Fin([Fin]) </pre>			DETALLE
		1	<p>El CEPAT cuenta con un sistema de Información específico en violencia sexual que debe ser alimentado diariamente en relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de NNA víctimas de Violencia sexual. - Atención Terapéutica - Acciones del Área Social - Uso de Cámara Gesell - Actividades de prevención Primaria y/o secundaria. <p>El sistema a la fecha recibe información del Área Social para realizar el registro de los casos, la premura de la gravedad y urgencia del caso.</p>
		2	El sistema está siendo alimentado por los CEPAT de los Dptos. De Tarija, Sucre, Oruro, Beni y Pando
		3	El responsable de CEPAT Potosí imprime la información de los casos y procede a archivar en su File personal que es de es exclusivo del CEPAT.



PROCESO		ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE COORDINACIÓN	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>CEPAT</div> <div> <div>Inicio</div> <div>↓</div> <div>Acciones Administrativas</div> <div>↓</div> <div>Poa, Elaboración de Informes Cepat, Inf. de Ejecución</div> </div> </div> <div> <div>JEFE DE UNIDAD</div> <div> <div>Revisa toda la Documentación</div> <div>↓</div> <div>Fin</div> </div> </div>			DETALLE
		1	<p>El responsable de CEPAT realiza las siguientes acciones administrativas según solicitudes del Jefe de Unidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de POA 2. Elaboración de informes del CEPAT (semanales, trimestrales y anuales). 3. Informe de la Ejecución Presupuestaria según detalle: <ol style="list-style-type: none"> a. Informe técnico b. Seguimiento de procesos c. Coordinación como Unidad solicitante. d. Especificaciones Técnicas
		2	<p>EL Jefe de Unidad revisa toda la documentación y lo remite al Director Técnico para que procedan las instancias correspondientes para su respectiva aprobación.</p> <p>Caso contrario lo devuelve al responsable del CEPAT</p>



PROCESO		INFORME DE COMISION DE CALIFICACION Y PARTICIPACION DE MESA NACIONAL DEL CEPAT	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>DIRECCIÓN</p> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Remite[Remite memorándum] </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p>JEFE DE UNIDAD</p> <pre> graph TD Participa[Participa de Comisiones] --> Invita[/Invitación a la Mesa de Partes CEPAT Nal./] </pre> </div> </div>			DETALLE
		1	El Director Técnico de SEDEGES remite memorándum para ser parte de la Comisión de Calificación y/o Invitación de participación en la Mesa de Partes a Nivel Nacional.
		2	<p>El responsable de CEPAT mediante memorándum participa en las Comisiones de Recepción en fecha y hora de acuerdo al DBC remitiendo la siguiente información al Director Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Acta de conformidad b. Acta de Entrega c. Informe de la Comisión de calificación <p>Si llegase la Invitación de participación a la Mesa de Nacional de CEPAT para compartir experiencias de trabajo, el Director Técnico puede Autorizar o No la participación de acuerdo a las actividades que existiese dentro de la institución del SEDEGES.</p>



UNIDAD DE COORDINACIÓN ESPECIAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA COORDINACIÓN CON DEFENSORÍAS MUNICIPALES



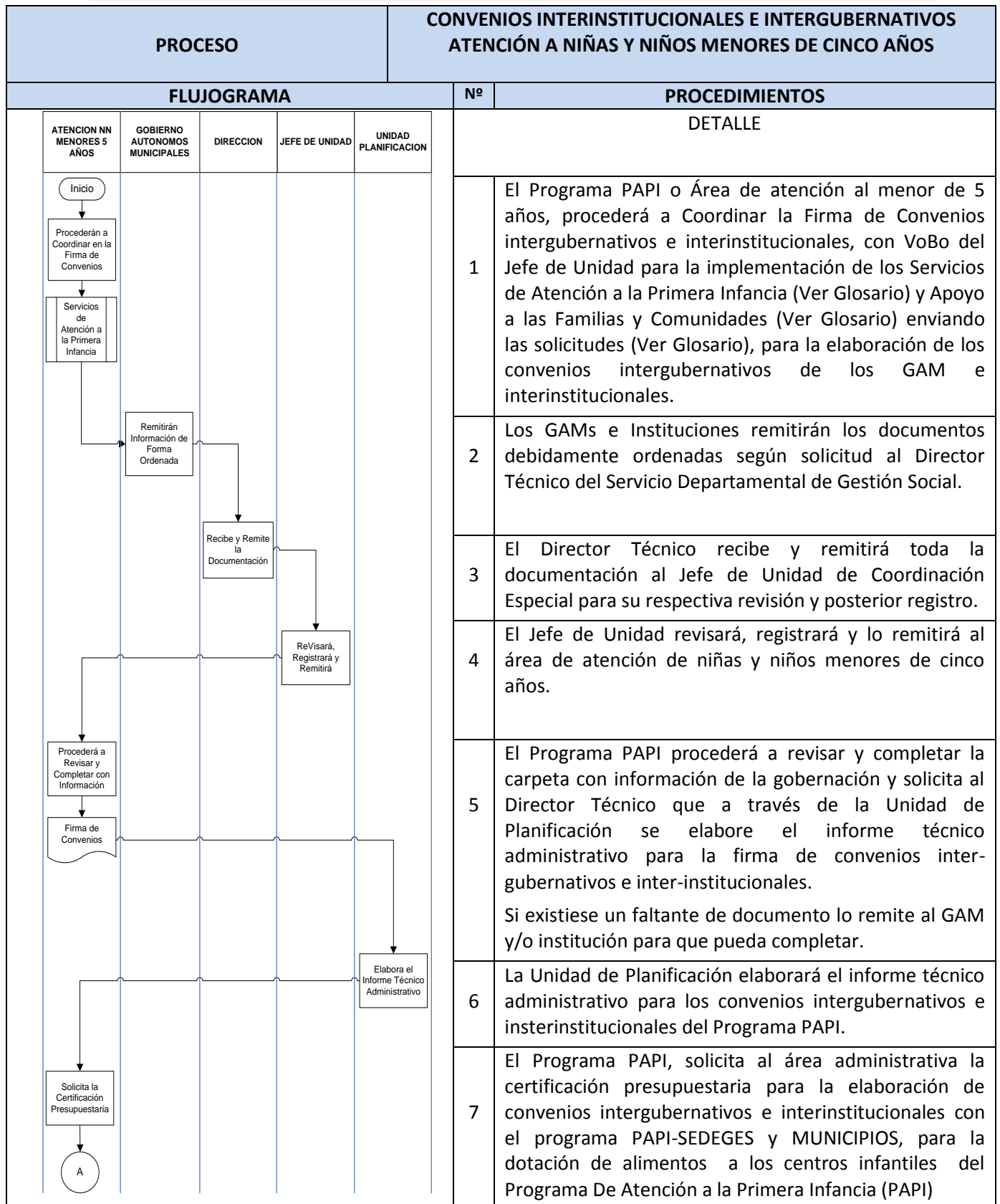
PROCESO				COORDINACIÓN CON DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
AREA DE COORDINACION	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	ACUERDO INTER - INSTITUCIONAL	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Las Defensorías Municipales Procederán a Realizar</p> <p>Plan de Trabajo Informes</p>				1	El Área de Coordinación con Defensorías Municipales procederá a realizar:
	Revisa y Deriva el Plan de Trabajo			2	El Jefe de Unidad revisara y deriva el plan de trabajo al Director Técnico de SEDEGES para su aprobación. Si existiese alguna observación devuelve a la unidad solicitante.
		Aprueba el Plan de Trabajo		3	El Director Técnico aprueba el Plan de Trabajo y lo remite al Jefe de Unidad de Coordinación Especial.
	Registra y Remite una Vez Aprobado			4	El Jefe de Unidad remite al área de Coordinación con Defensorías Municipales unidad solicitante una vez aprobado.
Procederá a la Ejecución del Plan de Trabajo				5	El área de Coordinación con Defensorías Municipales aprobado el Plan de Trabajo procederá a la ejecución del trabajo planificado a través de la socialización y capacitación a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia con respaldo de suscripción de acta de capacitación y de acuerdos interinstitucionales.
Sociabilización y Capacitación			<p>Acuerdo Interinstitucional</p> <p>Coordinar Atención, Seguimiento de Actividades</p> <p>Implementar Estrategias y Capacitación</p> <p>Seguimiento del Plan de Trabajo</p> <p>A</p>	6	El acuerdo interinstitucional procederá a:
					<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y seguimiento de casos de NNA para la restitución de sus derechos. 2. Coordinación de actividades de prevención que vayan dirigidas a la defensa, promoción y restitución de derechos de las NNA. 3. Coordinar con Defensorías para la formación y funcionabilidad de comités Municipales de NNA. 4. Implementar la Estrategia de Protección a Nivel Comunitario a través de los promotores Comunitarios de los Municipios. 5. Realizar la capacitación, implementación del Centralizador de Atención de Casos. 6. Seguimiento a las Defensorías de la Niñez y Adolescencia para cumplimiento del Plan de Trabajo.



			DETALLE	
ACUERDO INTER - INSTITUCIONAL	AREA DE COORDINACION	JEFE DE UNIDAD		
	<p>Solicitar Informes Revisa y Centraliza</p>	<p>Revisa los Informes y Remite</p> <p>Fin</p>	7	<p>El Área de Coordinación con Defensorías Municipales solicitará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes semestrales o cuando se requieran a las defensorías sobre el cumplimiento de la Ley N° 548. 2. Revisar y Centralizar los informes y remitirle toda la documentación al jefe de Unidad.
			8	<p>El Jefe de Unidad revisa los informes y remite al Director para su aprobación y conocimiento.</p>



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS

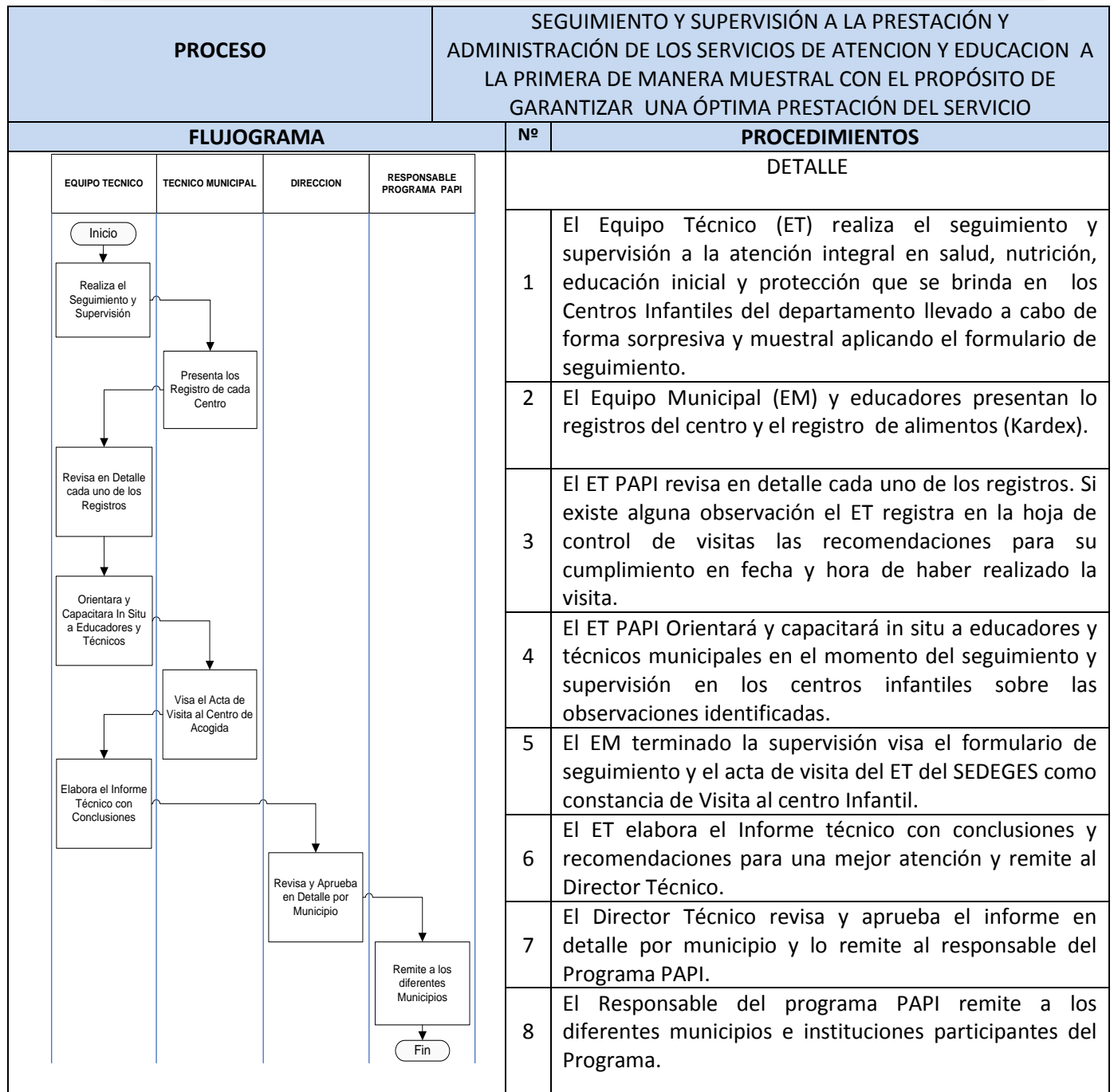




ATENCIÓN NN MENORES 5 AÑOS	GOBIERNO AUTONOMOS MUNICIPALES	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Realizarán el Seguimiento a Convenios] B --> C[Remite toda la Documentación para su la Firma] C --> D([Fin]) </pre>		Elabora el Convenio Intergubernativo	8	La Unidad Jurídica procederá a la elaboración del convenio intergubernativo e interinstitucional de los Municipios participantes del Programa y lo remitirá a la Unidad Solicitante.
			9	El Programa PAPI, realizara el Seguimiento al envío de los convenios debidamente firmada por los Honorables Alcaldes y los documentos correspondientes.
			10	Los Municipios e instituciones remitirán los convenios firmados por los Honorables Alcaldes y representantes legales de instituciones al SEDEGES y serán enviados al Gobierno Autónomo Departamental de Potosí para la firma del Señor Gobernador (Ver Glosario), con toda la documentación de respaldo.

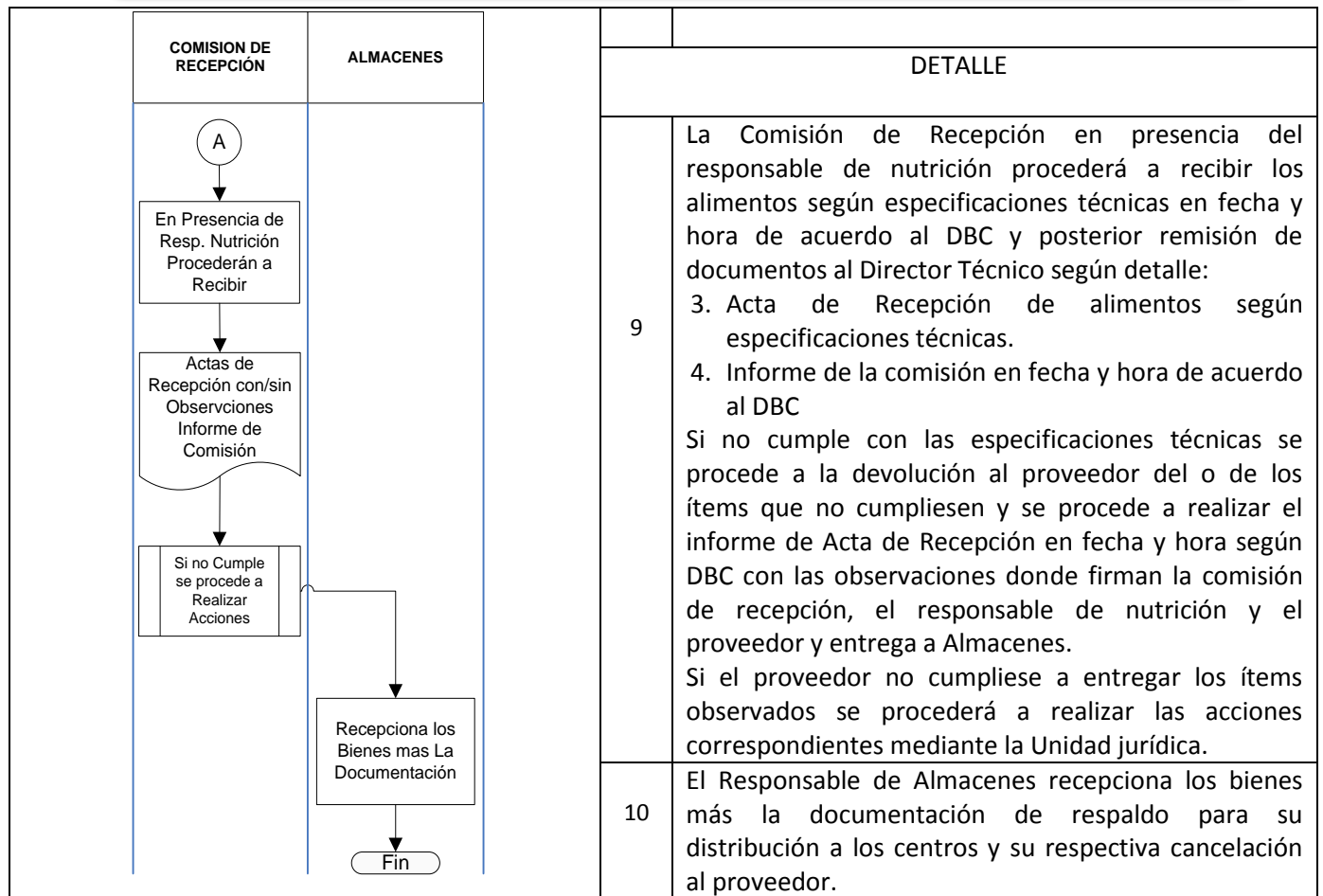


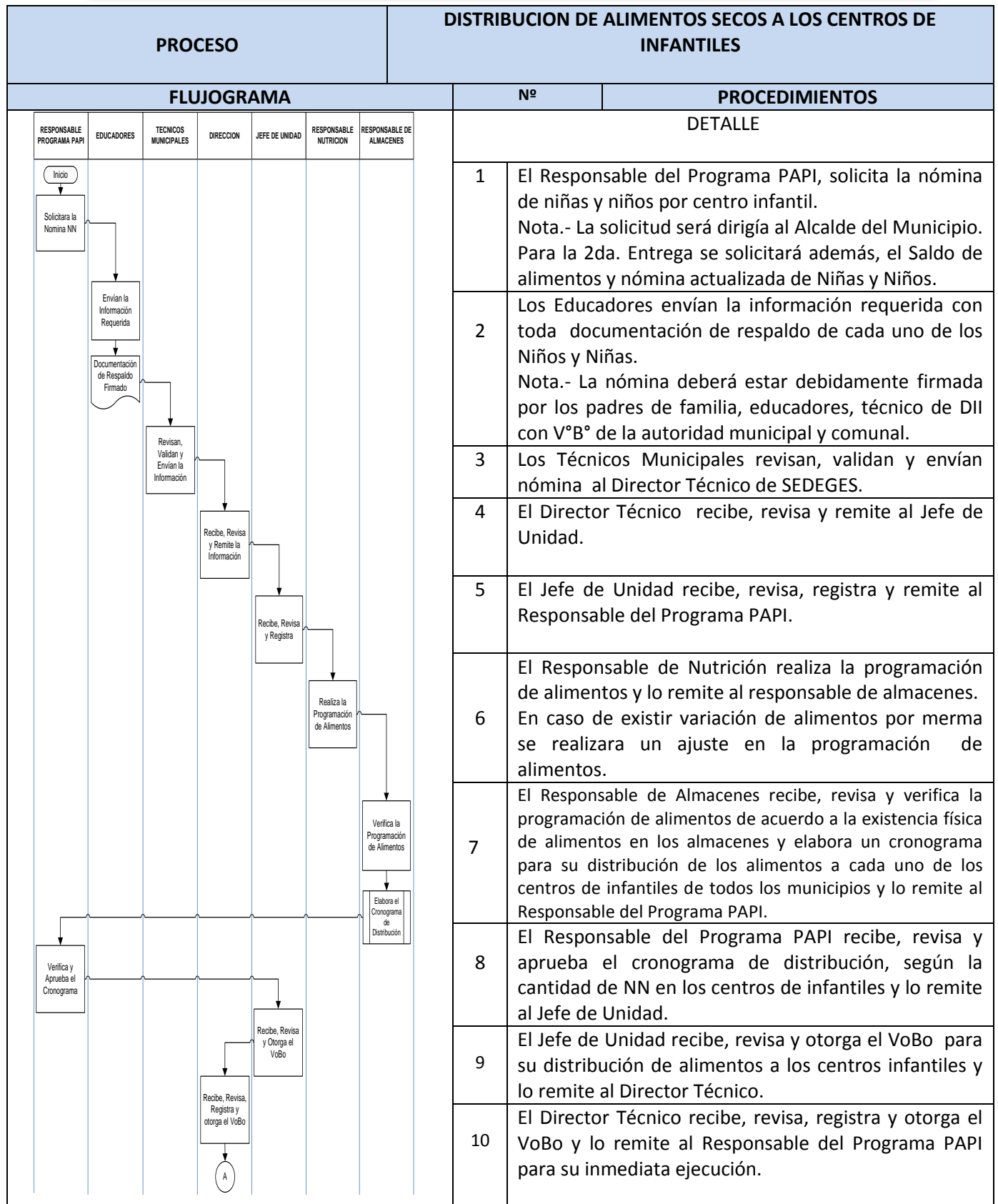
PROCESO				VIGILANCIA DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD EN COMUNIDADES Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE POTOSÍ	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
EQUIPO TÉCNICO	EQUIPO MUNICIPAL	DIRECCION	RESPONSABLE PAPI	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Realiza la Capacitación de Llenado de Formularios</p> <p>Realiza la Revisión, Validación, Procesamiento y Análisis</p> <p>Revisa y aprueba los Informes Técnicos</p>	<p>Replica la Capacitación a los Educadores</p> <p>Recibe y Corrige el Informe Técnico</p>	<p>Revisa y Otorga el Vo Bo</p>	<p>Remite a los Diferentes Municipios</p> <p>Fin</p>	1	El Equipo Técnico (ET) del Programa PAPI, organiza la capacitación en el taller de inicio sobre el registro de formularios del centro, de alimentos y del monitoreo NN a los Técnicos Municipales de Desarrollo Infantil Integral.
				2	El Equipo Municipal (EM), replica a los educadores de los centros a su cargo sobre el llenado de los formularios, si existiese dificultades en la recolección de la información se realiza un taller de reforzamiento y por ultimo un taller de evaluación.
				3	El ET realiza la revisión, validación, procesamiento y análisis de la información. Si existiese observaciones en los informes remitidos por los EM se devuelve para su inmediata revisión.
				4	El EM recibe y corrige el informe técnico y lo remite a ET PAPI.
				5	El ET revisa y aprueba los informes técnicos municipales e interinstitucionales y emite el informe con las conclusiones y recomendaciones y lo remite al Director Técnico (DT).
				6	El DT revisa y otorga el Vo Bo y remite al responsable del programa PAPI.
				7	El Responsable del Programa PAPI remite a los diferentes municipios e instituciones.





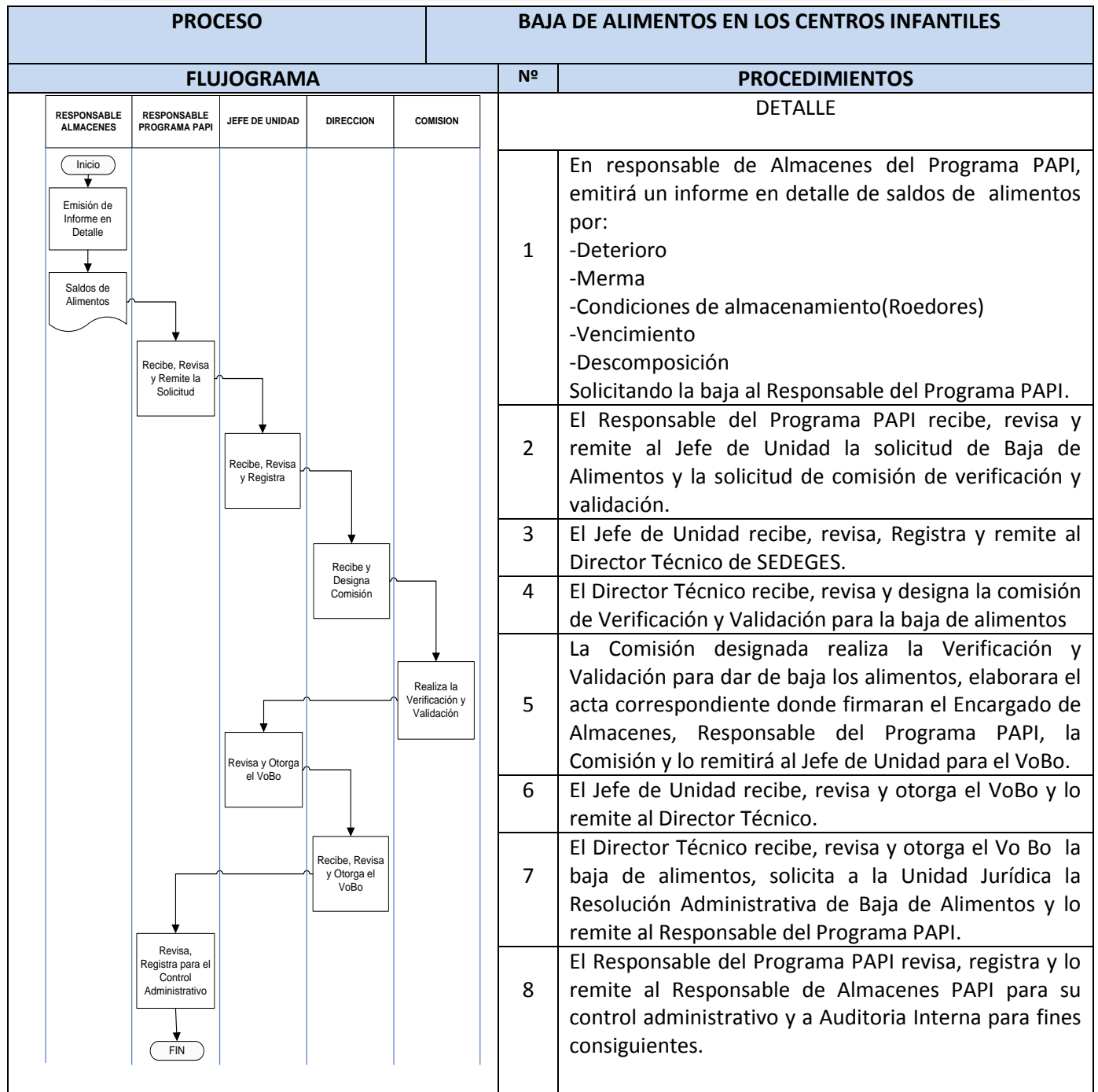
PROCESO					PROVISION DE ALIMENTOS A NIÑAS Y NIÑOS DE LA PRIMERA INFANCIA ATENDIDOS EN LOS CENTROS INFANTILES INTEGRALES	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
RESPONSABLE DE NUTRICIÓN	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	COMISION DE CALIFICACION	RESPONSABLE DE CONTRATACION RPA	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SolicitudAdquisicion[Solicitud de Adquisición de Alimentos] SolicitudAdquisicion --> DocumentosRespaldo[Documentos Respaldo] DocumentosRespaldo --> RecibeRevisa[Recibe, Revisa y Remite Toda la Documentación] RecibeRevisa --> RecibeRemiteUAF[Recibe y remite a la UAF para que prosiga el Trámite Administrativo] RecibeRemiteUAF --> SolicitudCertificacion[Solicitud de Certificación Presupuestaria] SolicitudCertificacion --> SolicitudComision[Solicitud de Comisión de Calificación] SolicitudComision --> MedianteMemorandumCalificacion[Mediante Memorándum Conformará la Comisión Calificación] MedianteMemorandumCalificacion --> ProcederCalificar[Procederá a Calificar las Propuestas] ProcederCalificar --> ProcederRevisar[Procederá a Revisar y a Comunicar] ProcederRevisar --> CartaComunicacion[Carta de Comunicación] CartaComunicacion --> SiEntregaMas[Si entrega Mas antes el Proceso Continúa] SiEntregaMas --> MedianteMemorandumRecepcion[Mediante Memorándum Conformará comisión Recepción] MedianteMemorandumRecepcion --> A((A)) </pre>					1	El Responsable de Nutrición solicitará al Jefe de Coordinación Especial la adquisición de alimentos frescos y secos de acuerdo a requerimientos, adjuntando la siguiente documentación. 4. Solicitud de alimentos secos y frescos dirigida a Director Técnico 5. Especificaciones técnicas 6. Número de niños menores de 4 años no escolarizados por centro infantil.
					2	El Jefe de Unidad remitirá al Director Técnico de SEDEGES toda la documentación de solicitud de adquisición de alimentos.
					3	El Director Técnico revisara y remitirá la Solicitud a la Unidad Administrativa Financiera(UAF), ésta a su vez remita al área que corresponda para que otorguen la Certificación Presupuestaria, la aprobación de la adquisición y así prosiga su proceso de contratación para la adquisición de alimentos, el responsable de nutrición realizará el seguimiento al proceso de licitación.
					4	El Responsable de Nutrición como unidad solicitante según cronograma de DBC solicitará al Director Técnico la Comisión de Calificación.
					5	El Director Técnico mediante memorándum instruirá la conformación de la Comisión de Calificación.
					6	La Comisión de Calificación procederá a calificar las propuestas para luego entregar al RPA el informe de Calificación.
					7	El RPA comunicara al proponente mediante Carta de Adjudicación y la presentación en fecha y hora la entrega de alimentos según especificaciones técnicas. Si el proveedor entregase los alimentos antes de fecha programada el proceso continúa. Procediendo a solicitar la comisión de Recepción al Director Técnico.
					8	El Director Técnico mediante memorándum instruirá la conformación de la Comisión de Recepción.







RESPONSABLE PROGRAMA PAPI	RESPONSABLE ALMACENES	TECNICO MUNICIPAL	DETALLE	
<p>A</p> <p>Recibe y Remite la Documentación</p>	<p>Notifica Según Cronograma</p> <p>Nomina del Personal Responsable</p> <p>Prepara las Actas de Entrega de Alimentos</p> <p>Recibe y Remite la Documentación Aprobada</p> <p>FIN</p>	<p>Remite toda la Nomina del Personal</p>	11	El Responsable del Programa PAPI, recibe y remite la documentación aprobada al responsable de Almacenes del Programa PAPI para su respectiva distribución de alimentos según cronograma elaborado.
			12	El Responsable de Almacenes del programa PAPI, notifica a cada uno de los Técnicos Municipales según cronograma para la distribución de los alimentos. Solicita remisión de nómina del personal responsable para el recojo de alimentos. Nota.- la solicitud incluye la remisión del documento de identidad (fotocopia) del personal responsable del recojo de alimentos y del Téc. De DII. Además del material requerido para el recojo de alimentos (yutes, bolsas, etc.).
			13	El Técnico Municipal remite nómina del personal responsable para el recojo de alimentos.
			14	El Responsable de Almacenes prepara las actas de entrega de alimentos y después de realizada la entrega de los alimentos asignados a cada centro infantil hace firmar las mismas por el Técnico Municipal, Educadores de cada centro, Responsable de Almacenes y por el Responsable del Programa PAPI.
			15	El Responsable de Almacenes registra las salidas del almacén en el Kardex de alimentos, inmediatamente después de entregado el producto.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES Y EN SITUACIÓN DE CALLE



PROCESO			NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
AREA DE ATENCION NNA TRABAJADORES	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Desarrollará un Plan y Programa de Trabajo] A --> B[Programación en el POA] B --> C[Revisará y Registrará el Plan y Cronograma de Trabajo] C --> D[Revisará y Aprobará e Instruirá su Inmediata Ejecución] D --> E[Registraré y Remitiré a la Unidad Solicitante] E --> F[Desarrollará el Plan y/o Programa de Trabajo] F --> G[Elaboración de Informes] G --> Fin([Fin]) </pre>	1		El Área de Atención a NNA Trabajadores en situación de calle desarrollará un Plan y Programa de Trabajo dirigido a Proteger a las NNA contra la explotación económica y el desempeño de cualquier actividad laboral o trabajo que pueda entorpecer su educación que implique peligro que sea insalubre o atentatorio a su dignidad y desarrollo integral. Remite al Jefe de Unidad de Coordinación Especial adjuntando la programación en el POA.	
	2		El jefe de Unidad procederá a revisar y registrar para luego remitir al Director Técnico del Servicio Departamental e Gestión Social. Caso contrario remite a la unidad solicitante.	
	3		El Director Técnico revisara y aprobara e instruirá la inmediata ejecución del Plan y/o Programa de Trabajo a nivel departamental y lo remitirá al Jefe de Unidad.	
	4		El Jefe de Unidad registrará y remitirá a la unidad solicitante con las instrucciones del Director Técnico de SEDEGES.	
	5		El Área de Atención a NNA Trabajadores en Situación de Calle, empezará a desarrollar el Plan y/o Programa de Trabajo dirigido a la prevención e información sobre actividades laborales y trabajos peligrosos insalubres o atentatorios a la dignidad. (Ver Glosario) Elevando Informe de ejecución del plan y programa de trabajo al Jefe de Unidad.	



PROCESO			ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE CALLE	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
AREA DE ATENCION NNA TRABAJADORES	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Desarrolla[Desarrolla Programas de Atención a NNA] Desarrolla --> Programas[Programas de Acercamiento y Acciones de Apoyo] Programas --> Revisa[Revisa, Firma Registra y Remite] Revisa --> Aprueba[Aprueba el Desarrollo del Plan de Trabajo] Aprueba --> Remite[Remite el Plan para su Ejecución] Remite --> Ejecuta[Procede a Ejecutar el Plan de Trabajo] Ejecuta --> Repartir[Repartir Detectar y Entrevistar] Repartir --> Informes[Elaboración de Informes] Informes --> Social[Social y Psicólogo NNA] Social --> A((A)) </pre>			1	<p>La Unidad de Atención de NNA trabajadores, desarrollará propuestas de prevención y atención como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programa de acercamiento a NNA de calle para la restitución de sus derechos - Programar y acciones de apoyo Psicosocial a los casos de NNA para ayudar en el proceso de su desarrollo integral y restitución de derechos. <p>Remitiendo al Jefe de Unidad toda la propuesta</p>
			2	<p>El Jefe de Unidad revisa, firma, registra y remite al Director Técnico.</p> <p>Si existe alguna observación devuelve a la Unidad Solicitante.</p>
			3	<p>El Director Técnico revisa, aprueba otorgando el Vo Bo para proceder y desarrollar con el plan de trabajo al Jefe de Unidad.</p>
			4	<p>El Jefe de Unidad remite a la Unidad de Atención de NNA trabajadores y en Situación de Calle que ejecute el plan de trabajo aprobado por la dirección.</p>
			5	<p>Unidad de Atención de NNA trabajadores y en Situación de Calle procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repartir volantes informando sobre el programa, para socializar y detectar casos de NNA en situación de Calle. - Detectar casos de NNA en situación de Calle para socializarles el programa e invitarles a que sean parte del mismo. - Entrevistar a NNA en situación de Calle, para Conocer sus historias de vida y posteriormente realizar el proceso de inserción al programa. - Realizar Visitas domiciliarias a Niñas, Niños y Adolescentes de Calle para verificar la situación real de cada uno de ellos.
			6	<p>Procederán a elaborar informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Social de cada NNA para contar con la evaluación y análisis de la situación real en la que se encuentra cada uno de ellos antes de su inserción al programa. 2. Psicológico de cada NNA para contar con una evaluación y diagnostico psicológico en el momento de la inserción al programa <p>Remitirán al Jefe de Unidad la documentación respaldatoria para la otorgación del memorándum.</p>



AREA DE ATENCION NNA TRABAJADORRES	JEFE DE UNIDAD	DIRECCION	DETALLE	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Revisará y Remite la Solicitud] B --> C[Revisa y Otorgará el Memorándum de Inserción] C --> D[Instruye el Desarrollo de los Programas] D --> E[Realizar el Desarrollo Programas] E --> F[Programar Inversión Psicológica] F --> G[Horarios Establecidos Concientizar y Controlar] G --> H[Realizará el Seguimiento y Acompañamiento] H --> I((Fin)) </pre>	Revisará y Remite la Solicitud	Revisa y Otorgará el Memorándum de Inserción	7	El Jefe de Unidad revisara y remitirá la solicitud al Director Técnico con toda la documentación respaldatoria.
			8	El Director Técnico revisara y otorgará el memorándum de inserción al programa para cada NNA y lo remitirá al Jefe de Unidad.
	Instruye el Desarrollo de los Programas		9	El Jefe de Unidad remitirá los memorándum a la unidad solicitante para que desarrolle los programas de prevención y atención para NNA.
	Realizar el Desarrollo Programas		10	<p>La Unidad de Atención de NNA trabajadores y en Situación de Calle procederá a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar acciones de apoyo biopsicosocial a los casos de las NNA en situación de Calle que así lo requieran, para ayudar a que se restituyan sus derechos - Programar intervención psicológica individualizada y familiar de NNA en situación de Calle, para ayudar en el proceso de su desarrollo integral y restitución de derechos. - Brindarles un espacio que contengan horarios establecido de las diferentes áreas o materias - Concientizar y controlar constantemente a que NNA en situación de Calle valoren y aprovechen positivamente los servicios que se les brinda en el programa. <p>Los proyecto de vida de NNA en situación de Calle, se desarrollaran mediante las actividades cotidianas del programa, dependiendo del proceso y aceptación de cada uno de ellos para empezar a restituir sus derechos y querer cambiar su estilo de vida</p>
	Programar Inversión Psicológica			
	Horarios Establecidos Concientizar y Controlar		11	La Unidad de Atención de NNA trabajadores y en Situación de Calle realizará el seguimiento y acompañamiento en el proceso de inserción familiar y social a cada uno de las NNA.
	Realizará el Seguimiento y Acompañamiento			
Fin				



PROCESO		COMITÉ DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES					
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS				
<table><tr><th>COMITES</th><th>SEDEGES</th></tr><tr><td><div>Inicio</div><div>Conformación de Comités Municipal Departamental</div></td><td><div>Ente Rector</div><div>Plan de Trabajo Elaboración de Políticas Seguimiento</div><div>Monitoreo, Seguimiento, Informe de Ejecución</div><div>Fin</div></td></tr></table>		COMITES	SEDEGES	<div>Inicio</div> <div>Conformación de Comités Municipal Departamental</div>	<div>Ente Rector</div> <div>Plan de Trabajo Elaboración de Políticas Seguimiento</div> <div>Monitoreo, Seguimiento, Informe de Ejecución</div> <div>Fin</div>	DETALLE	
COMITES	SEDEGES						
<div>Inicio</div> <div>Conformación de Comités Municipal Departamental</div>	<div>Ente Rector</div> <div>Plan de Trabajo Elaboración de Políticas Seguimiento</div> <div>Monitoreo, Seguimiento, Informe de Ejecución</div> <div>Fin</div>						
		1	La Conformación de los Comités Municipales y Comité Departamental de NNA y el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).				
		2	<div>El Servicio Departamental de Gestión Social como Ente Rector desarrollará:</div> <div><div>➤ Plan de Trabajo y Reglamento de Funcionamiento.</div><div>➤ Elaboración de políticas y planes en materia de Niñez y Adolescencia ya sea en los municipios o en el Departamento.</div></div> <div>Además de:</div> <div><div>➤ Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos, acciones y normativas dirigidas a NNA, ya sea, en los municipios o en el Departamento.</div><div>➤ Seguimiento y asistencia técnica para la Ejecución del Plan de Trabajo</div><div>➤ Informe de ejecución con fuentes de verificación</div></div>				



PROCESO		SUB CONSEJO DE COORDINACIÓN SECTORIAL E INTERSECTORIAL	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> EnteRector[Ente Rector Desarrollará] EnteRector --> PlanTrabajo[Plan de Trabajo Coordinar y Promover] PlanTrabajo --> Informe[Remitirá Informe Final con Fuentes de Verificación] Informe --> Fin([Fin]) </pre>	<p>SUB CONSEJO COORDINACION SECTORIAL</p>		DETALLE
		1	<p>El Servicio Departamental de Gestión Social como Ente Rector desarrollará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Trabajo con los miembros del Sub Consejo ➤ Coordinar la articulación del diseño la implementación y monitoreo de políticas, planes, estrategias, programas, proyectos y normativa para las Niñas, Niños y Adolescentes ➤ Promover acuerdos para el desarrollo implementación de políticas, programas, estrategias, proyectos y normativa para las Niñas, Niños y Adolescentes.
		2	Se remitirá informe final con fuentes de verificación de funcionalidad del Sub Consejo de Coordinación Sectorial e Intersectorial.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CENTROS



PROCESO				CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN CENTROS INFANTILES, GUARDERÍAS O PARVULARIOS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD COORDINACIÓN ESPECIAL	EQUIPO TÉCNICO	JEFE DE UNIDAD	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Realizara el Diseño de Un Plan de Trabajo</p> <p>Procederá a Clasificar las Guarderías, Centros Infantiles</p> <p>Realizara la Acreditación de Guarderías y Centros Infantiles</p> <p>Caso Contrario el Cierre</p> <p>Emitirá un Informe para la Autorización del Funcionamiento de Guarderías</p> <p>Realizara el Registro General Actualizado</p> <p>Realiza un Informe</p> <p>Solicitará toda la Documentación del Centro</p> <p>Si Comprubasen la Existencia de Guarderías sin Documentos</p> <p>A</p>				1	La Unidad de Coordinación Especial realizara el diseño de un Plan de Trabajo a través de un diagnóstico para tener un conocimiento cuantitativo de centros infantiles, guarderías o parvularios existentes en el Departamento con un Equipo Técnico (ET).
				2	El ET procederá a Clasificar las guarderías, centros infantiles o parvularios, de acuerdo al número y edades de los beneficiarios, el diseño de la infraestructura (Ver Glosario) Presentando el informe al Jefe de Unidad.
				3	El Jefe de Unidad en coordinación con la Unidad Jurídica procederá a realizar la Acreditación de Guarderías, Centros Infantiles o Parvularios (si corresponde). Caso contrario el cierre de los mismos de administración privada, en función de preservar el interés superior de las niñas, niños (previa cancelación de un monto establecido por multa)
				4	La UJ remitirá informe a la Unidad Coordinación Especial para la autorización del funcionamiento de guarderías, centros infantiles o parvularios por administración privada, que será otorgada por el servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES a través de una Resolución.
				5	El ET realizara el registro general actualizado de guarderías, centros infantiles o parvularios de administración privada, cuya verificación se encontrara en un apartado del registro del SINNA (Sistema de información niña, niño y adolescente). Elevará el informe técnico jurídico para la debida acreditación previa presentación de los requisitos estipulado en el Reglamento.
				6	La Unidad de Coordinación especial solicitará toda la documentación del centro infantil, guardería o parvulario para la acreditación adjunto el extracto de depósito bancario a la cuenta del SEDEGES por apertura, para proceder ir a verificar según reglamento.(Ver Glosario)
				7	El ET si comprobase la existencia de una guardería, centro infantil o parvulario de administración privada que haya permanecido en funcionamiento sin tener los requisitos mínimos para su funcionamiento, se



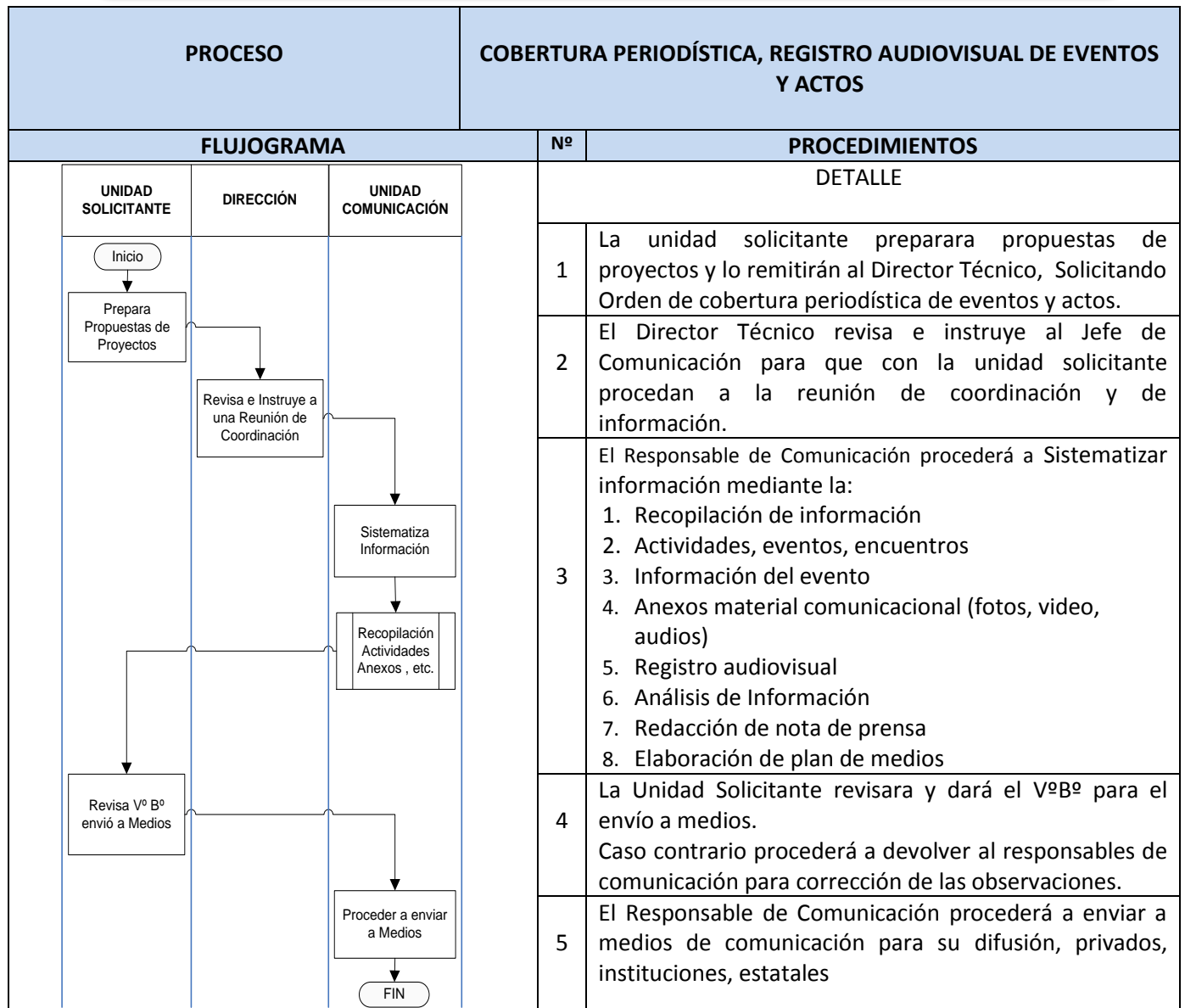
EQUIPO TÉCNICO	UNIDAD COORDINACION ESPECIAL	EQUIPO TECNICO	procederá a otorgar un plazo perentorio de un mes para la regularización de la documentación y presentación de los requisitos establecidos previa cancelación de una multa de Bs. 500.- (Quinientos 00/100 Bolivianos) que serán depositados a la cuenta del SEDEGES, Caso contrario se procederá al cierre.
<p data-bbox="269 359 318 411">A</p> <p data-bbox="245 468 342 541">No cumple procederá al Cierre</p>	<p data-bbox="399 583 545 657">Evaluación de los Guarderías Infantiles</p>	<p data-bbox="578 688 724 762">Supervisiones Periódicas uno de Cada Trimestre</p> <p data-bbox="626 814 675 846">Fin</p>	<p data-bbox="789 552 805 573">8</p> <p data-bbox="841 478 1515 678">Las evaluaciones a las guarderías, centros infantiles o parvularios de administración privada estarán a cargo de un ET Multidisciplinario designado por el SEDEGES-Potosí, misma que se realizaran de forma trimestral y en cualquier momento, sin perjuicio de realizarlas de manera sorpresiva.</p>
			<p data-bbox="789 772 805 793">9</p> <p data-bbox="841 699 1515 846">El ET realiza las Supervisiones Periódicas uno cada trimestre establecido referencialmente por lo menos uno de cada trimestre y en cualquier momento en horas de trabajo.</p>



ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL



PROCESO		COORDINAR SOBRE ACTIVIDADES COMUNICACIONALES	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>DIRECCIÓN</div> <div> <p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe propuestas de diferentes Unidades</p> <p>↓</p> <p>Aprueba</p> <p>↓</p> <p>FIN</p> </div> </div>	<div> <div>UNIDAD COMUNICACIÓN</div> <div> <p>Programa Reuniones con las Unidades</p> <p>↓</p> <p>Analiza y Diseña Actividades Comunicacionales</p> </div> </div>		DETALLE
		1	El Director Técnico recibe propuestas de proyectos por parte de las diferentes Unidades y Áreas, lo remite a la Unidad de Comunicaciones e instruye su coordinación inmediata con cada uno de las unidades solicitantes.
		2	El Responsable de Comunicación recibe y revisa toda la documentación de propuestas para luego programar reuniones con cada una de las unidades solicitantes para recopilar mayor información. Procede a analizar la información para poder diseñar las actividades comunicacionales con las unidades solicitantes una vez concluido lo remite al Director Técnico.
		3	El Director Técnico recibe, revisa y da su aprobación. Caso contrario devuelve a la Unidad de Comunicación para la modificación del Documento o informe sobre coordinación. Este proceso es iterativo hasta su aprobación de la unidad solicitante con Vo Bo del Director Técnico





PROCESO		MONITOREO DE MEDIOS Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>UNIDAD COMUNICACIÓN</div> <div>DIRECCIÓN</div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Monitoreo[Monitorea y da Reporte de la Prensa] Monitoreo --> VOB[Otorga VºBº para su Difusión] VOB --> Difundir[Procede a Difundir por Intranet Organiza y Administra] Difundir --> FIN([FIN]) </pre> </div>		DETALLE	
		1	<p>El Responsable de Comunicación procederá a Monitorear y dar reporte diario de la prensa escrita, radial y televisiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prensa nacional • Prensa internacional • fuentes estatales <p>realizara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información 2. Consolidación de información en el archivo de prensa mediante acción y reacción inmediata.
		2	<p>El Director Técnico otorgará el Vo Bo para su difusión de monitoreo.</p> <p>Caso contrario regresa a consolidación de información para su revisión.</p>
		3	<p>El Responsable de Comunicación procederá a Difundir el monitoreo por intranet.</p> <p>Organizar y administrar el archivo de prensa</p>



PROCESO		PUBLICACIÓN DE NOTA DE PRENSA EN MEDIOS	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>DIRECCIÓN</div> <div>COMUNICACIÓN</div> </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Remite[Remite Proyectos, Planes o Actividades] Remite --> Recibe[Recibe la Orden de Operación] Recibe --> Inform[Información de Actividades] Inform --> Otorga[Otorga VºBº para su Publicación] Otorga --> FIN([FIN]) </pre>	<div>DETALLE</div>	1	El Director Técnico remitirá proyectos, planes o actividades, tanto en las regionales como en la central al Responsable de Comunicación, para la elaboración de nota de prensa.
		2	El Responsable de Comunicación recibe la orden de la operación del Director Técnico. Remitirá la información de actividades eventos encuentros más anexos. Realizara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información nacional y regionales 2. Sistematizar información 3. Redacción de nota de prensa 4. Elaboración de plan de medios
		3	El Director Técnico otorgará el Vo Bo para la respectiva publicación en medios masivos de difusión, Privados, instituciones, estatales. Intranet. Caso contrario devolverá al Jefe de Comunicación



PROCESO			PRODUCTOS COMUNICACIONALES, DISEÑO DE BANNER TRÍPTICOS ROLLER, AFICHES, PASACALLES	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN	COMUNICACIÓN	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Prepara Propuestas Comunicacionales</p>	<p>Solicita un Cronograma de Actividades</p>	<p>Solicita Reunión de Coordinación y de Información</p>	1	La Unidad Solicitante preparará propuestas de Productos comunicacionales (Diseño de banner Trípticos, roller, afiches, pasacalles) remitirán al Director Técnico.
			2	El Director Técnico revisara y remitirá al Responsable de Comunicación solicitando Plan mensual, cronograma actividades, agendas semanales informes ejecutivos.
			3	El Responsable de Comunicación solicitará una reunión de coordinación y de información con las unidades solicitantes para: <ul style="list-style-type: none"> 1. Concepto(Significado) 2. Documentación 3. Diseño, Tipografía, diagramación
	<p>Otorgara Vo Bo para el Proceso Administrativo</p> <p>Fin</p>		4	El Director Técnico otorgará el Vo Bo para el respectivo proceso administrativo de contratación Caso contrario devolverá al Responsable de Comunicación.



PROCESO				ELABORACIÓN DE BOLETINES DIGITALES	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECCION	JEFES DE UNIDADES	RESPONSABLE BOLETINES	COMUNICACION	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita Boletín Informativo] Solicita --> Instruir[Instruirán la Operación] Instruir --> Recabar[Recabarán Insumos Necesarios] Recabar --> Coordinar[Coordinará el Diseño, Tipografía y Diagramación] Coordinar --> Remitr[Remitrán para su Respectiva Revisión] Remitr --> Revisa[Revisa y Otorgará su Aprobación] Revisa --> Fin([Fin]) </pre>				1	El Director Técnico solicitará al o a los Jefes de unidades mediante Orden de Tarea de Boletín Informativo
				2	El o Los Jefes de Unidades instruirán la operación mediante instructivo para realizar el boletín informativo a los funcionarios públicos (responsables de la Elaboración) de cada área.
				3	Los responsables de la elaboración del boletín informativo procederán a recabar los insumos y apoyo del Jefe de comunicación para la: <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción audiovisual 2. Ampliación de información 3. Redacción de notas de prensa 4. Plan de medios
				4	El Responsable de Comunicación en coordinación de los responsables de elaboración del boletín informativo procederá a realizar el Diseño, Tipografía, Diagramación.
				5	Los responsables de la elaboración remitirán al Jefe de Unidad para su revisión y posterior aprobación y remisión al Director Técnico. Caso contrario devolverá para la modificación
				6	El Director Técnico revisará y dará su aprobación para su respectiva impresión y remitirá al proceso administrativo para la contratación de imprenta y proceder a la publicación en medios masivos de difusión, Privados, instituciones, estatales. Caso contrario devolverá para la modificación del diseño.



PROCESO				PUBLICACIONES, LIBROS, REVISTAS, MEMORIAS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN	JEFES DE UNIDADES	COMISIÓN	COMUNICACIÓN	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Instruye Plan Para Imprimir Libros, Etc.</p> <p>Instruirán la Operación mediante Instructivo</p> <p>Recabarán Insumos Necesarios</p> <p>Coordina el Diseño, Tipografía y Diagramación</p> <p>Revisión Aprobación del Diseño</p> <p>Aprobación para su Respectiva Impresión</p> <p>Fin</p>				1	El Director Técnico instruirá al o a los Jefes de unidades mediante Orden el Plan para Imprimir Libros, revistas, memorias.
				2	El o Los Jefes de Unidades instruirán la operación mediante instructivo para realizar el Plan para la Impresión de Libros, revistas, memorias a la comisión de funcionarios públicos (responsables de la Elaboración).
				3	La comisión procederán a recabar los insumos necesarios y solicitar el apoyo del Jefe de comunicación para la: <ul style="list-style-type: none"> 1. Producción audiovisual 2. Ampliación de información 3. Redacción de notas de prensa 4. Plan de medios Para poder entregar el texto en digital al Jefe de Unidad
				4	El Responsable de Comunicación en coordinación con la comisión de la elaboración para la Impresión de Libros, revistas, memorias procederá a realizar el Diseño, Tipografía, Diagramación
				5	Los responsables de la elaboración remitirán al Jefe de Unidad para su revisión y posterior aprobación y remisión al Director Técnico. Caso contrario devolverá para la modificación
				6	El Director Técnico revisara y dará su aprobación para su respectiva impresión y remitirá al proceso administrativo para la contratación de imprenta y proceder a la publicación en medios masivos de difusión, Privados, instituciones, estatales. Caso contrario devolverá para la modificación del diseño.



PROCESO			ELABORACIÓN DE SPOT CUÑAS RADIALES	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>DIRECCION</div> <div>JEFES DE UNIDADES</div> <div>COMUNICACION</div> </div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Instruye[Instruye Mediante Orden Trabajo] Instruye --> Remite[Remite toda la Información] Remite --> Elaboracion[Procederá a al Elaboración Spot Cuñas Radiales] Elaboracion --> Revisan[Revisan y Remiten para su Aprobación] Revisan --> Aprueba[Aprueba para su Respectiva Difusión] Aprueba --> Fin([Fin]) </pre>	DETALLE			
	1	El Director Técnico instruirá al o a los Jefes de unidades mediante Orden de trabajo Tareas en la operación de Elaboración de spot tv, cuñas radiales.		
	2	El o los Jefes de Unidades remitirán toda la documentación e información respaldatoria al Responsable de Comunicación		
	3	El Responsable de Comunicación procederá a elaborar los spot cuñas radiales en base a la: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación y sistematización de la información 2. Creación de guion o escaleta 3. Recopilación de imágenes artes y fotos 4. Animación de logos. 5. Post producción 		
	4	El o los Jefes de Unidades reciben y revisan para su posterior aprobación y remisión al Director Técnico. Caso contrario devolverá para la modificación		
	5	El Director Técnico revisara y dará su aprobación para su respectiva difusión remitirá al proceso administrativo para la contratación y proceder a la publicación en medios masivos de difusión, Privados, instituciones, estatales. Caso contrario devolverá para la modificación del diseño.		



PROCESO			ELABORACIÓN MICROPROGRAMAS INFORMATIVOS, DOCUMENTAL O REPORTAJE	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECCION	JEFES DE UNIDADES	COMUNICACION	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Instruye[Instruye Elaboración de Microprogramas] Instruye --> Remite[Remite la Información Respaldataoria] Remite --> Elabora[Elabora los Microprogramas] Elabora --> Revisan[Revisan para su Posterior Aprobación] Revisan --> Aprueba[Aprueba para su Respectiva Difusión] Aprueba --> Fin([Fin]) </pre>			1	El Director Técnico instruirá al o a los Jefes de unidades mediante Orden de trabajo Tareas en la operación de Elaboración de microprogramas informativos, documental o reportaje.
			2	El o los Jefes de Unidades remitirán toda la documentación e información Respaldataoria al Responsable de Comunicación
			3	El Responsable de Comunicación procederá a Elaborar los microprogramas informativos, documental o reportaje en base a la: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación y sistematización de la información 2. Creación de guion o escaleta 3. Recopilación de imágenes artes y fotos 4. Animación de logos. 5. Post producción
			4	El o los Jefes de Unidades reciben y revisan para su posterior aprobación y remisión al Director Técnico. Caso contrario devolverá para la modificación
			5	El Director Técnico revisara y dará su aprobación para su respectiva difusión remitirá al proceso administrativo para la contratación y proceder a la publicación en medios masivos de difusión, Privados, instituciones, estatales. Caso contrario devolverá para la modificación del diseño.



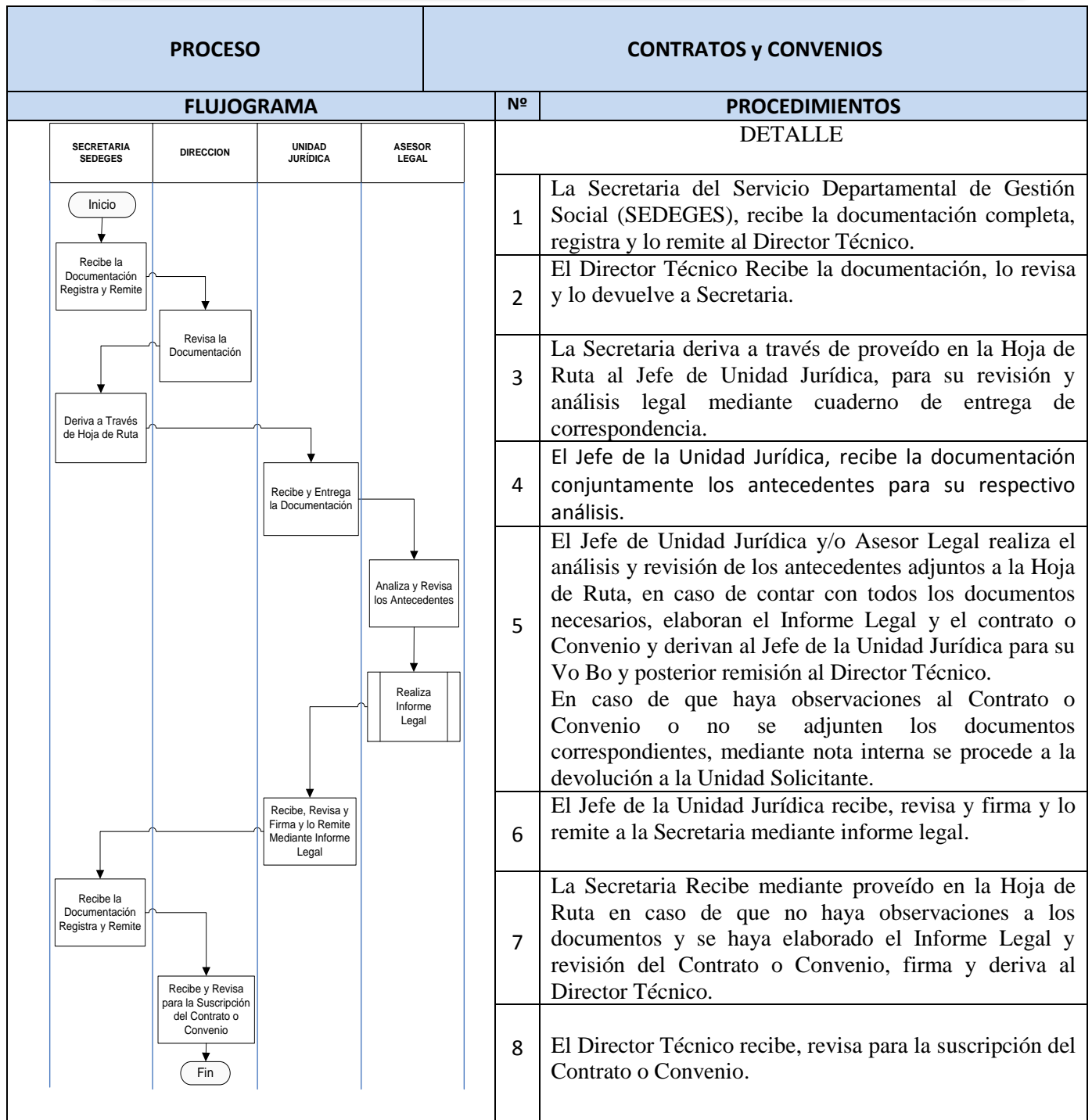
PROCESO			GESTIÓN DE INFORMACIÓN	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECCION	JEFES DE UNIDADES	COMUNICACION	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Instruye[Instruye la Gestión de Información] Instruye --> Remite[Remite la Información Respaldataoria] Remite --> Elaborar[Procederá Elaborar la Gestión de Información] Elaborar --> Revisan[Revisan para su Posterior Aprobación] Revisan --> Aprueba[Aprueba para su Respectiva Difusión] Aprueba --> Fin([Fin]) </pre>			1	El Director Técnico instruirá al o a los Jefes de unidades y regionales mediante Orden de trabajo la Gestión de Información.
			2	El o los Jefes de Unidades y Regionales remitirán toda la documentación e información respaldatoria al Jefe de Comunicación.
			3	El Responsable de Comunicación procederá a Elaborar la Gestión de Información en base a la: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de información 2. Consolidación y sistematización de datos 3. Registrar y reportar en términos cuantitativos y cualitativos los logros surgidos de la realización proyectos y planes 4. Desarrollar y actualizar la Base de datos de la Unidad de Comunicación.
			4	El o los Jefes de Unidades y Regionales reciben y revisan para su posterior aprobación y remisión al Director Técnico. Caso contrario devolverá para la modificación
			5	El Director Técnico revisara y dará su aprobación para su respectiva difusión remitirá al proceso administrativo para la contratación y proceder a la publicación en medios masivos de difusión, Privados, instituciones, estatales. Caso contrario devolverá para la modificación del diseño.



PROCESO				SUPERVISION DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECCION	JEFES DE UNIDADES	COMUNICACION	UNIDAD SOLICITANTE	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Instruye[Instruye como Supervisor de Imagen Institucional] Instruye --> Coordinan[Coordinan con cada uno de los Dependientes] Coordinan --> Realiza[Realizará Diseño que sean Solicitados] Realiza --> Solicitud[Solicitud de Servicio de Diseño] Solicitud --> Diseño[Diseño Institucional] Diseño --> Revisa[Revisa y Remite la Solicitud de Diseño] Revisa --> Verifica[Verifica La Información] Verifica --> Reciben[Reciben y Revisan para Su Aprobación] Reciben --> Aprobacion[Revisará Aprobará para su respectiva Impresión] Aprobacion --> Fin([Fin]) </pre>				1	El Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social instruirá y coordinará con el Responsable de Comunicaciones como supervisor de la imagen institucional y con los Jefes de Unidades con la primicia de que “La Imagen se protege desde el Director y por cada uno de los funcionarios”
				2	El o los Jefes de Unidades y Regionales coordinarán con cada uno de sus dependientes remitirán toda la documentación e información respaldatoria al Responsable de Comunicación.
				3	EL Jefe De Comunicación Realizará los diseños que sean solicitados a la dirección en el tiempo y forma acordados con la unidad solicitante.
				4	La Unidad Solicitante remitirá la solicitud de servicio de diseño dirigida al Director Técnico con las siguientes características: 1. Solicitud de Diseño e Imagen Institucional dirigido al Director Técnico. 2. Utilizando la hoja membretada institucional y firmado por el Jefe de la unidad solicitante. 3. Especificar datos de contacto de la persona encargada de realizar el seguimiento. 4. Información del requerimiento: a. Nombre del Proyecto b. Tipo de diseño Solicitado
				5	El Director Técnico revisa y remite la solicitud de diseño al Responsable de Comunicación.
				6	El Jefe de Comunicación recibe la solicitud y verifica la información remitida para el diseño solicitado, realiza una propuesta y la envía en formato de baja calidad a la unidad solicitante.
				7	El o los Jefes de Unidades reciben y revisan para su posterior aprobación y remisión al Director Técnico. Caso contrario se devolverá para la modificación del diseño.
				8	El Director Técnico revisará y dará su aprobación para su respectiva impresión, remitirá al proceso administrativo para la contratación. Caso contrario devolverá para la modificación del diseño.



UNIDAD JURÍDICA





PROCESO				ELABORAR CONTRATOS MODIFICATORIOS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA SEDEGES	DIRECCION	UNIDAD JURIDICA	ASESOR LEGAL	DETALLE	
Inicio				1	La Secretaria recibe los documentos, registra en el Libro de correspondencia y hace ingresar a la oficina del Director Técnico (DT).
Recibe la Documentación Completa				2	El D.T recibe, revisa y lo remite a Secretaria para que derive a la Unidad competente con toda la documentación completa.
	Recibe, Revisa la Documentación y lo Devuelve			3	La Secretaria recibe los documentos, registra en el Libro de correspondencia y remite a la oficina del Jefe de la Unidad Jurídica a través de proveído en la Hoja de Ruta y mediante cuaderno de entrega de correspondencia
Remite la Documentación Mediante Hoja de Ruta				4	El Jefe de la Unidad Jurídica (J.U.J) recibe analiza toda la documentación y/o en caso lo excepcional lo deriva al Asesor Legal para su atención, revisión y elaboración del informe legal y del Contrato Modificadorio.
		Recibe la Documentación Analiza Caso Excepcional Deriva		5	El J.U.J y/o Asesor Legal recibe y realizan la revisión de los antecedentes, en caso de que todos los documentos se encuentren completos, elaboran el informe legal y el Contrato Modificadorio y firman el mismo.
			Realiza la Revisión de los Antecedentes Elaboran el Informe Legal	6	El J.U.J otorga su Vo Bo para la consolidación del contrato modificadorio suscrito por las partes intervinientes y remisión al Director Técnico (DT). En caso de que haya observaciones a los antecedentes, mediante proveído en Hoja de Ruta, informe, y/o nota interna, realizan la devolución a la Unidad Solicitante.
		Otorga VºBº para consolidar el Contrato Modificadorio		7	El Director Técnico y/o RPC-RPA recibe el contrato modificadorio para su suscripción entre partes intervinientes.
		Devuelve mediante Hoja de Ruta a la Unidad Solicitante			
	Recibe el Contrato Modificadorio para la Firma entre Partes				
Fin					



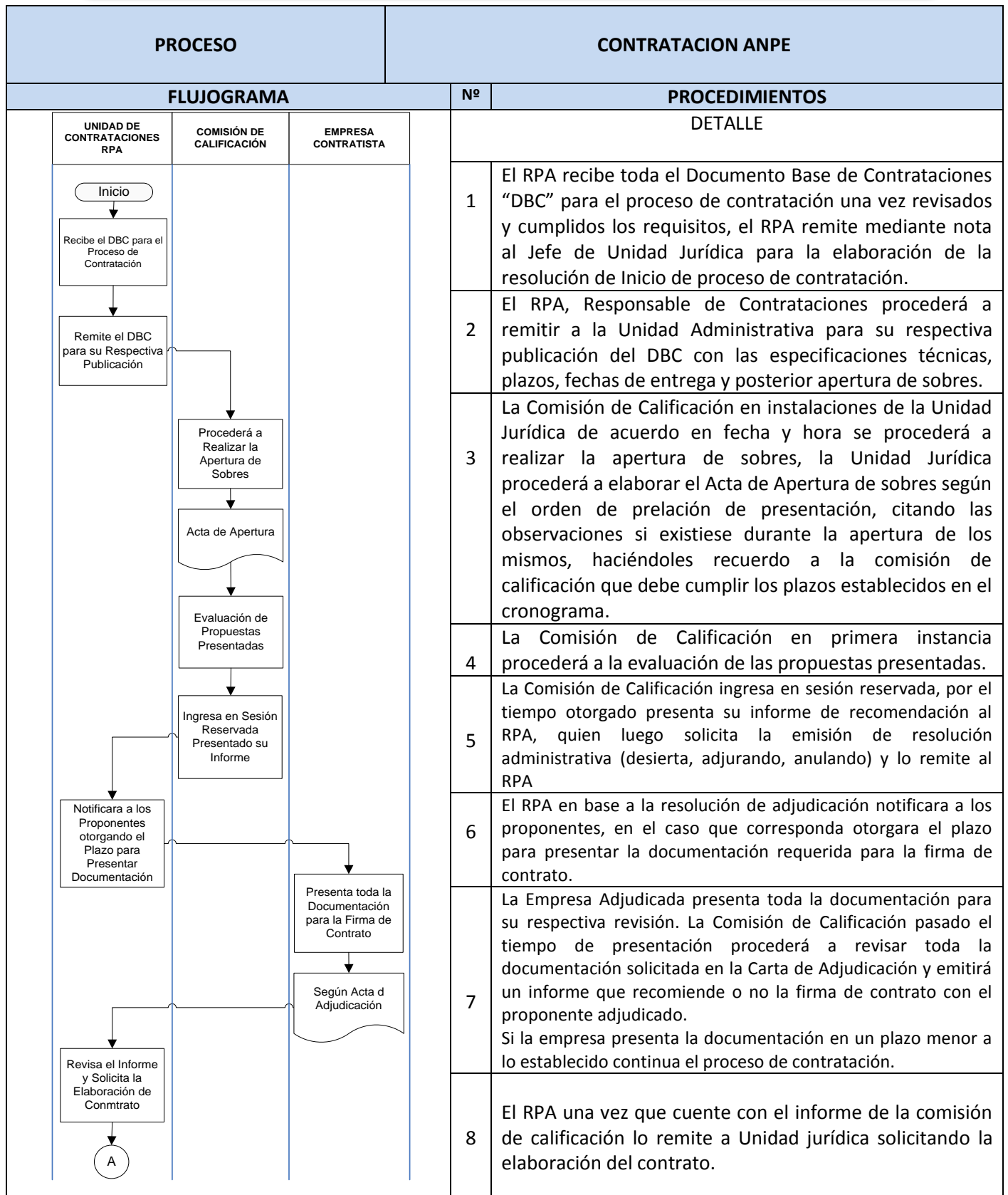
PROCESO				ELABORAR INFORMES LEGALES	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA SEDEGES	DIRECCIÓN	UNIDAD JURÍDICA	ASESOR LEGAL	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Recibe los Documentos Completos</p> <p>Registra y lo Remite Mediante Hoja de Ruta</p>	<p>Recibe y Revisa la Documentación y lo Remite</p>	<p>Recibe para su Revisión y Atención Excepcionalmente Remite</p>	<p>Realiza el Análisis Legal en Atención A los Documentos</p> <p>Informes Legales Validaciones Convenios</p> <p>Revisa y lo Remite Mediante Informe Legal</p> <p>Fin</p>	1	La Secretaria recibe los documentos completos, registra en el Libro de correspondencia y hace ingresar a la oficina del Director Técnico.
				2	El Director Técnico (D.T) recibe, revisa y lo remite a Secretaria para que derive a la Unidad competente.
				3	La Secretaria recibe los documentos, registra en el Libro de correspondencia y lo remite a la oficina del Jefe de la Unidad Jurídica, a través de proveído en la Hoja de Ruta y con todos los documentos.
				4	El Jefe de la Unidad Jurídica (J.U.J), recibe para su revisión y atención. Excepcionalmente lo remite al Asesor Legal para su revisión y elaboración del Informe Legal
				5	<p>El J.U.J y/o Asesor legal realiza el análisis legal en atención a los documentos adjuntos en la Hoja de Ruta y la normativa legal vigente, los documentos que pueden ser realizados son los siguientes de acuerdo a instrucciones de dirección :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes legales para la devolución de las retenciones por garantías. (si corresponde) - Realización de informes legales para pago (si corresponde) - Validación de resoluciones administrativas de la MAE a solicitud de Dirección. (si corresponde) - Realización de informes legales para convenios con todos los municipios con los cuales tiene acuerdo el SEDEGES. (si corresponde) - Convenios interinstitucionales con ONGs. (si corresponde) <p>El J.U.J lo revisa y lo remite a Dirección mediante informe legal.</p>



PROCESO				PROCESOS JUDICIALES de NNA	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA SEDEGES	DIRECCIÓN	UNIDAD JURÍDICA	ASESOR LEGAL	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Recibe la Documentación y lo Registra</p> <p>Deriva Mediante Hoja de Ruta</p>	<p>Recibe, Revisa la Documentación</p>	<p>Recibe y lo Deriva para su Revisión</p> <p>Realiza el Análisis en Atención a la Documentación</p> <p>Asume Defensa de la Restitución de los Derechos NNA</p> <p>Recibe, Responde a la Instancia que Corresponda</p> <p>Presenta la Demanda, Realiza el Seguimiento</p> <p>Fin</p>		1	La Secretaria recibe los documentos, registra en el Libro de correspondencia y hace ingresar a la oficina del Director Técnico.
				2	El Director Técnico (DT) recibe, revisa y lo remite a Secretaria para que derive a la Unidad competente.
				3	La Secretaria recibe los antecedentes, registra en el Libro de correspondencia y lo remite a la oficina del Jefe de Unidad Jurídica (JUI) mediante hoja de ruta.
				4	El JUI recibe y/o lo deriva al Asesor Legal, para su revisión y elaboración del responde, la defensa o lo que correspondiere de acuerdo a la demanda.
				5	El Asesor Legal realiza el análisis en atención a los documentos y asume defensa de todo lo que respecta a la restitución de los derechos de cada uno de los acogidos: <ul style="list-style-type: none"> Asistiendo a las audiencias, Tramites de certificados de nacimiento, Carnet de Identidad, Extinciones de autoridad paterno y materna, Asistencias familiares Velar que toda la documentación legal se encuentre en cada de sus File de cada acogido, Recojo de fotocopia de Actas de Audiencias y derivar con Vo Bo del JUI a la Unidad de Asistencia Social y familia.
				6	El Jefe de la Unidad Jurídica revisa responde o la defensa y posteriormente deriva al Asesor Legal, para la presentación en la instancia que corresponda.
				7	El Asesor Legal presenta la demanda o responde y realiza el seguimiento y patrocinio del proceso siempre con el Vo Bo del J.U.J, ya sea en la presentación de memoriales, asistencia a audiencias, apersonamientos y otros.



PROCESO			PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA SEDEGES	DIRECCIÓN	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
Inicio			1	La Secretaria recibe los documentos, registra en el Libro de correspondencia y hace ingresar a la oficina del Director Técnico.
Recibe la Documentación y lo Registra			2	El Director Técnico (DT), recibe, revisa y lo remite a Secretaria para que derive a la Unidad competente.
	Recibe, Revisa la Documentación		3	La Secretaria recibe los antecedentes, registra en el Libro de correspondencia y lo remite a la oficina del Jefe de Unidad Jurídica (JUJ) mediante hoja de ruta.
Deriva Mediante Hoja de Ruta			4	El JUJ recibe para su revisión y elaboración de la defensa de la demanda y seguimiento al proceso.
		Recibe lo Revisa para la Defensa	5	El JUJ realiza el análisis en atención a los documentos y asumir defensa de todo lo que respecta a procesos administrativos inherentes a la institución, recojo de fotocopia de Actas de Audiencias, apersonamientos y otros.
		Realiza el Análisis en Atención a los Documentos	6	El JUJ recibe y revisa, responde a la defensa y posteriormente deriva al Asesor Legal, para la presentación en la instancia que corresponda.
		Presenta la Demanda, Realiza el Seguimiento		
		Fin		





UNIDAD DE CONTRATACIONES RPA	UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN	DETALLE	
	Procede a Realizar Informe Legal y el Contrato		9	La Unidad Jurídica procederá a elaborar el Informe Legal y el Contrato, revisando toda la documentación presentada por la Comisión de Calificación.
	Convoca a la Empresa para su Firma en el Contrato		10	El Jefe de Unidad Jurídica una vez culminado la elaboración del contrato convocara al representante legal para que se haga presente para la firma correspondiente del contrato, remitiendo al Director Técnico.
			11	El Director Técnico revisa y firma el contrato a devolver a remitir mediante secretaria los ejemplares correspondientes.



PROCESO			ASESORAMIENTO LEGAL	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
SECRETARIA SEDEGES	DIRECCIÓN	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Recibe la Solicitud para el Asesoramiento Legal</p>	<p>↓</p> <p>Revisa y Remite la Solicitud para Fines Consiguientes</p>	<p>↓</p> <p>Procederá a Analizar la Solicitud</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	1	La secretaria recibe las notas de las diferentes unidades que pueden en los casos que corresponda solicitar un informe legal y lo remite al Director Técnico del SEDEGES.
			2	El Director Técnico revisa y remite a la Unidad Jurídica la solicitud para fines consiguientes.
			3	La Unidad Jurídica procederá a analizar la solicitud de la Unidad Solicitante dependiendo del caso (Ver Glosario).



UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

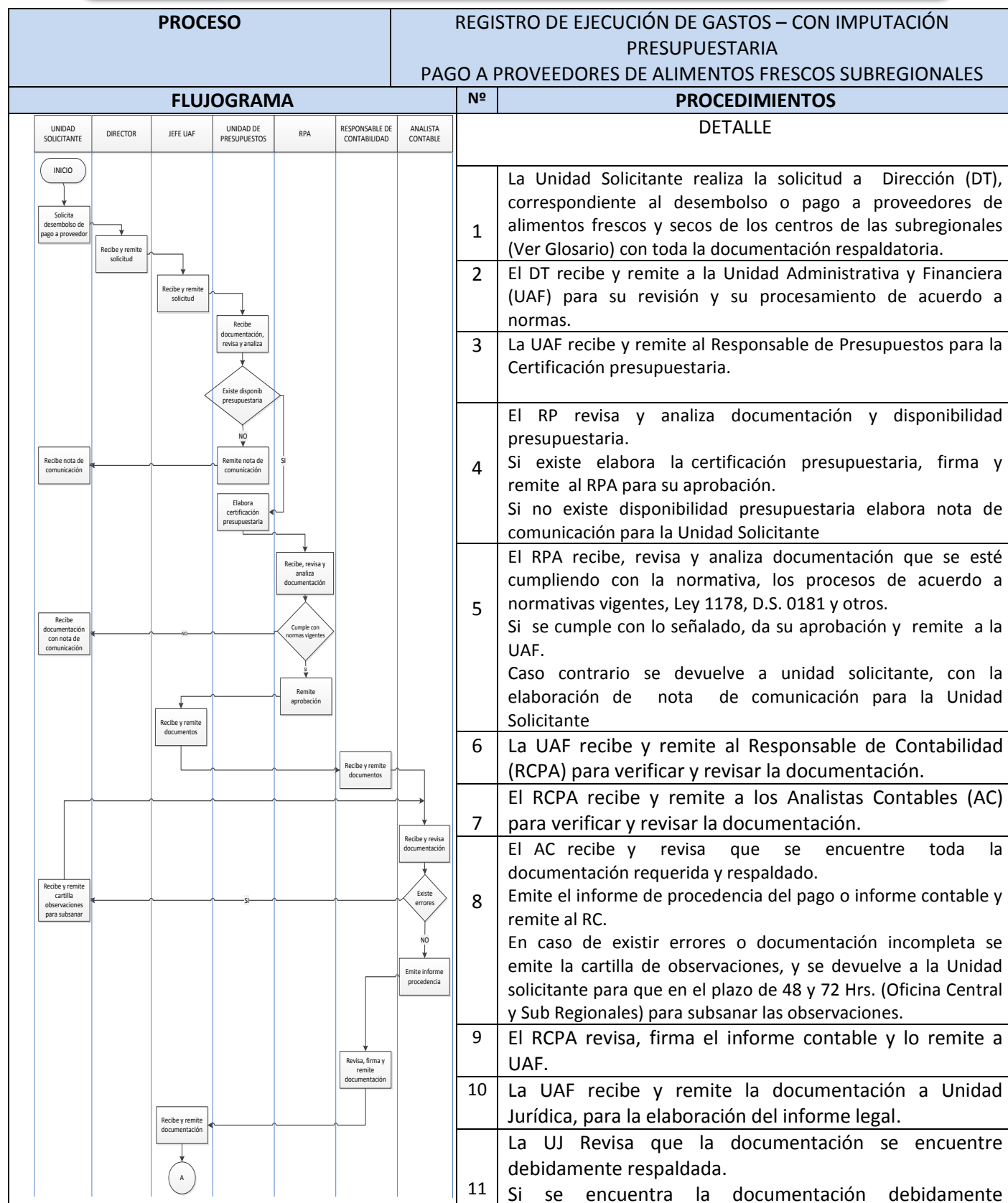


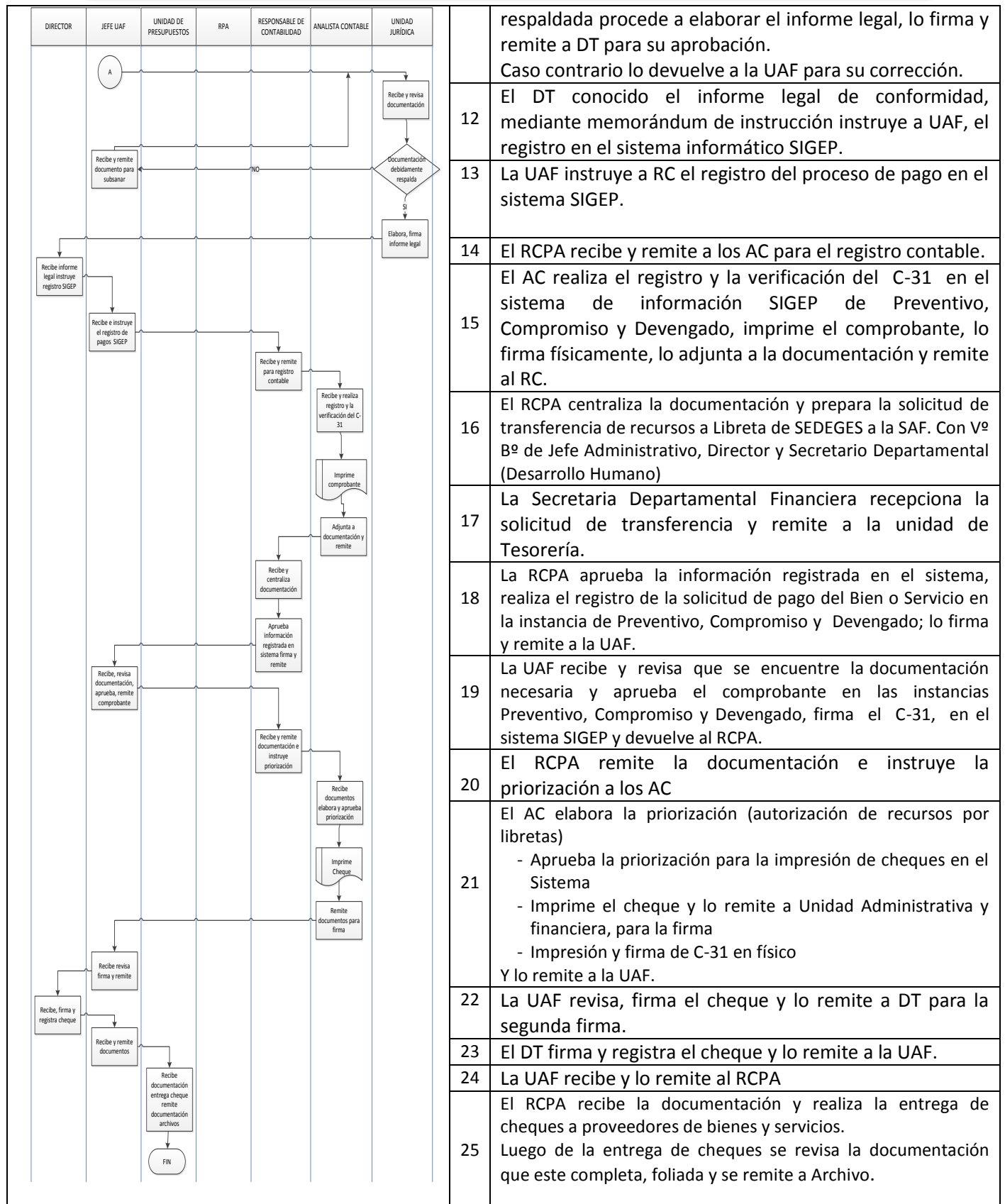
PROCESO						REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA PASAJES Y VIATICOS	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR	JEFE UAF	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	UNIDAD JURIDICA	UNIDAD DE PRESUPUESTO	DETALLE	
						1	La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT) correspondiente al reembolso de pasajes y viáticos por viajes en comisión del personal del SEDEGES con toda la documentación de Respaldo (Ver Glosario).
						2	El DT recibe y remite al Jefe Unidad para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
						3	El Jefe de Unidad recibe y remite al Responsable de Contabilidad (RCPA) para verificar y revisar la documentación.
						4	El RCPA recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para subsanar las observaciones. Emite el informe de procedencia del reembolso o informe contable y remite al Jefe de UAF.
						5	El Jefe UAF revisa, firma el informe de reembolso de pasajes y viáticos y lo remite a DT para firma de las planillas de reembolso.
						6	El DT recibe, firma y remite la documentación a UAF.
						7	La UAF recibe y remite la documentación a Unidad Jurídica (UJ), para la elaboración del informe legal.
						8	La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. Si se encuentra la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación. Caso contrario lo devuelve a la UAF, para su corrección.
						9	La UJ conocido el informe legal de conformidad, mediante memorándum de instrucción instruye a UAF, el registro en el sistema informático SIGEP.
						10	La UAF recibe y remite a presupuestos para la Certificación presupuestaria.
						11	El Responsable de Presupuestos (RP) revisa y analiza la documentación y la disponibilidad presupuestaria. Si existe, elabora la certificación presupuestaria, firma y remite a la UAF. Si no existe, disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante
						12	La UAF instruye al RC el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.

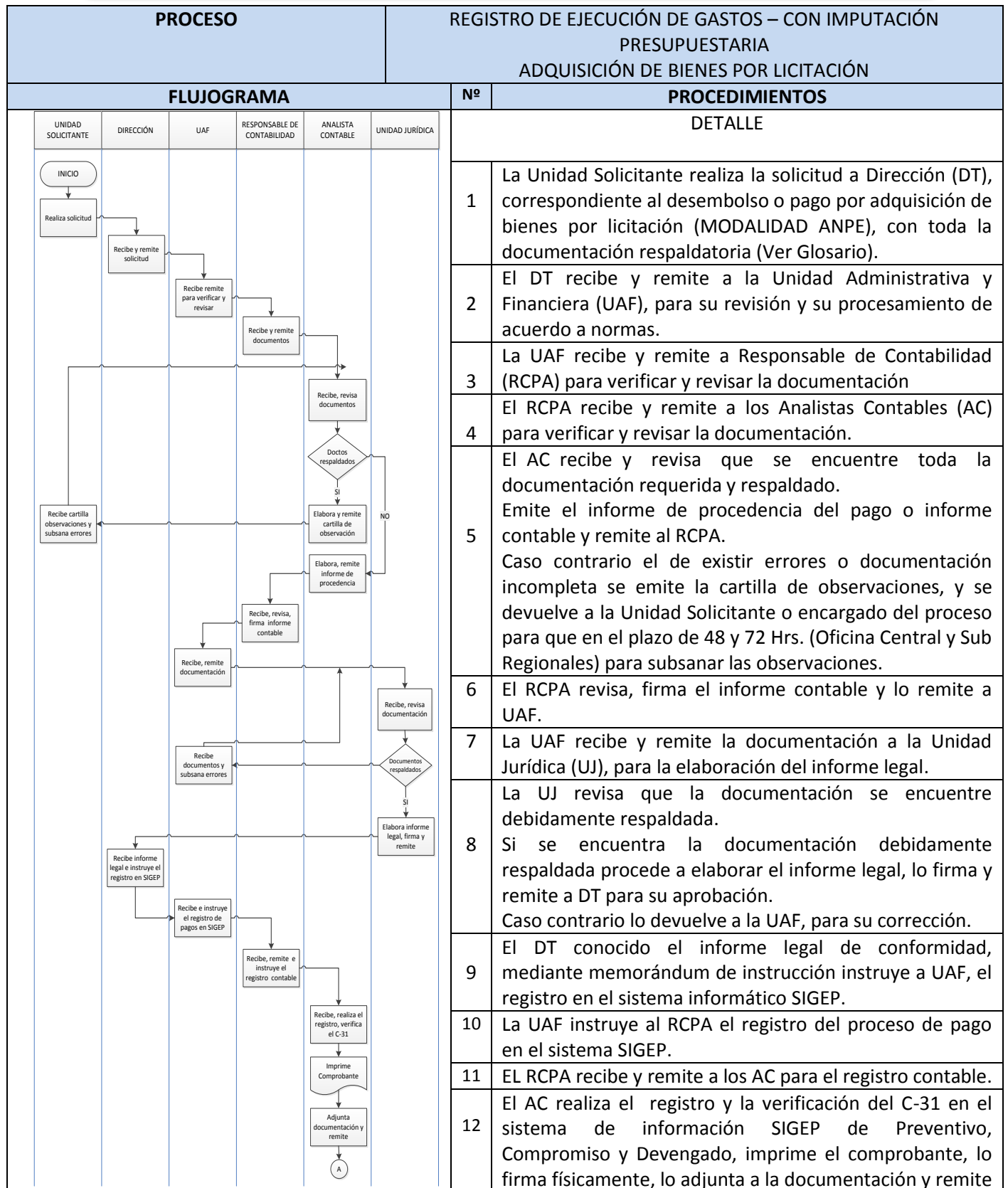


DIRECTOR	JEFE UAF	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	UNIDAD JURÍDICA	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	ANALISTA CONTABLE	DETALLE
	A	Recibe y remite para registro contable			Realiza registro y verificación en SIGEP	13 El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.
					Imprime Comprobante	14 El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al encargado de RC.
		Centraliza documentación prepara solicitud			Adjunta a documentos y remite	15 El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)
		Aprueba la información en sistema, firma y remite				16 La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.
	Recibe y revisa documentos, firma C-31					17 El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado lo firma y remite a la UAF.
		Recibe y remite documentos e instruye priorización			Recibe, elabora priorización	18 La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RC
					Aprueba priorización de Cheque en sistema	19 El RCPA remite la documentación e instruye la priorización a los AC
					Imprime Cheque	
					Remite documentos para firma en C-31	20 El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y lo remiten a la UAF
	Revisa, firma Cheque y remite					21 La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.
Firma, registra Cheque y remite						22 El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la UAF.
	Recibe, revisa y remite					23 LA UAF recibe, revisa y remite al RC.
		Recibe documentos, entrega Cheque remite documentos archivos				24 La RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se remite la documentación a Archivos completo y foliado.
		FIN				

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



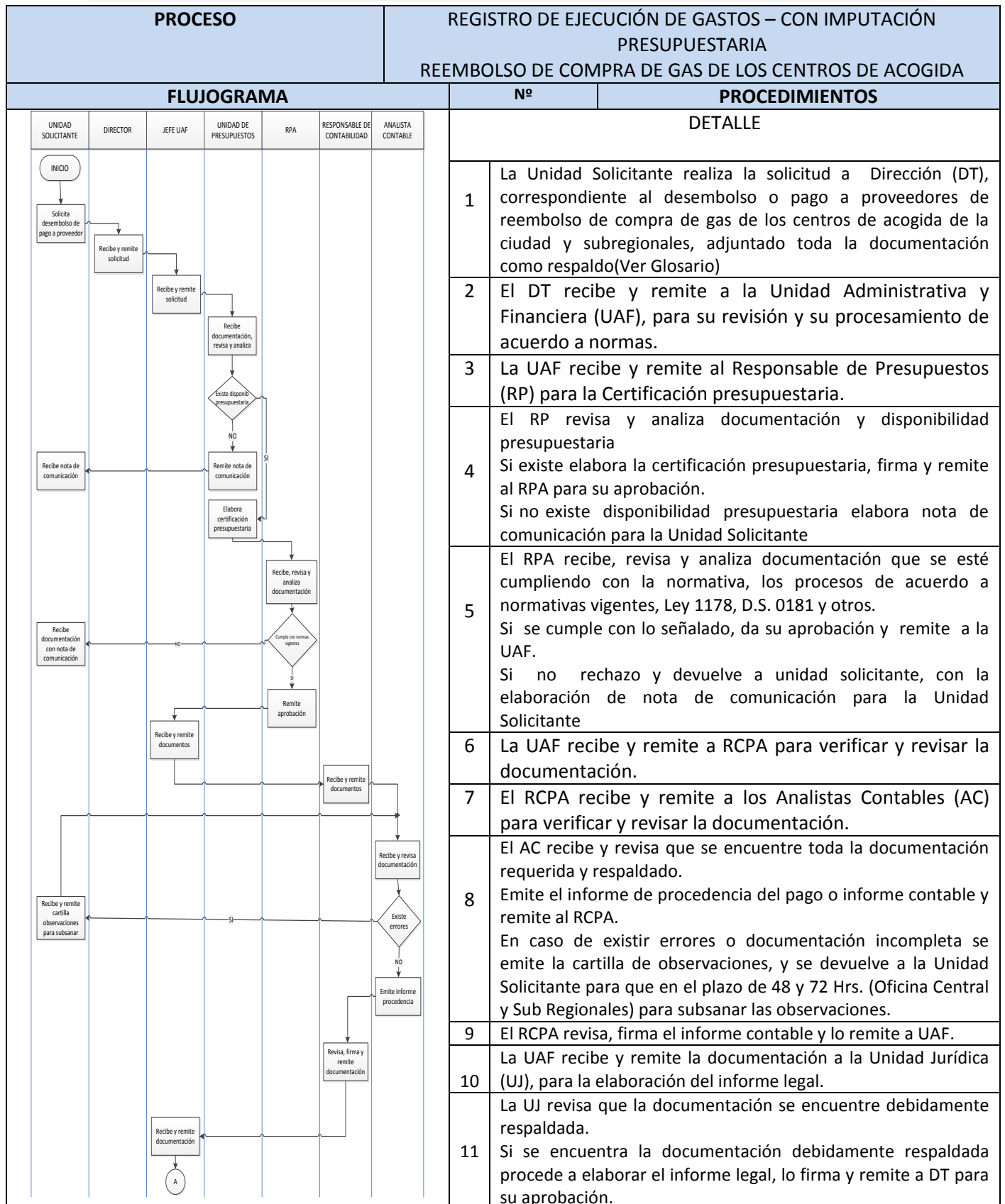


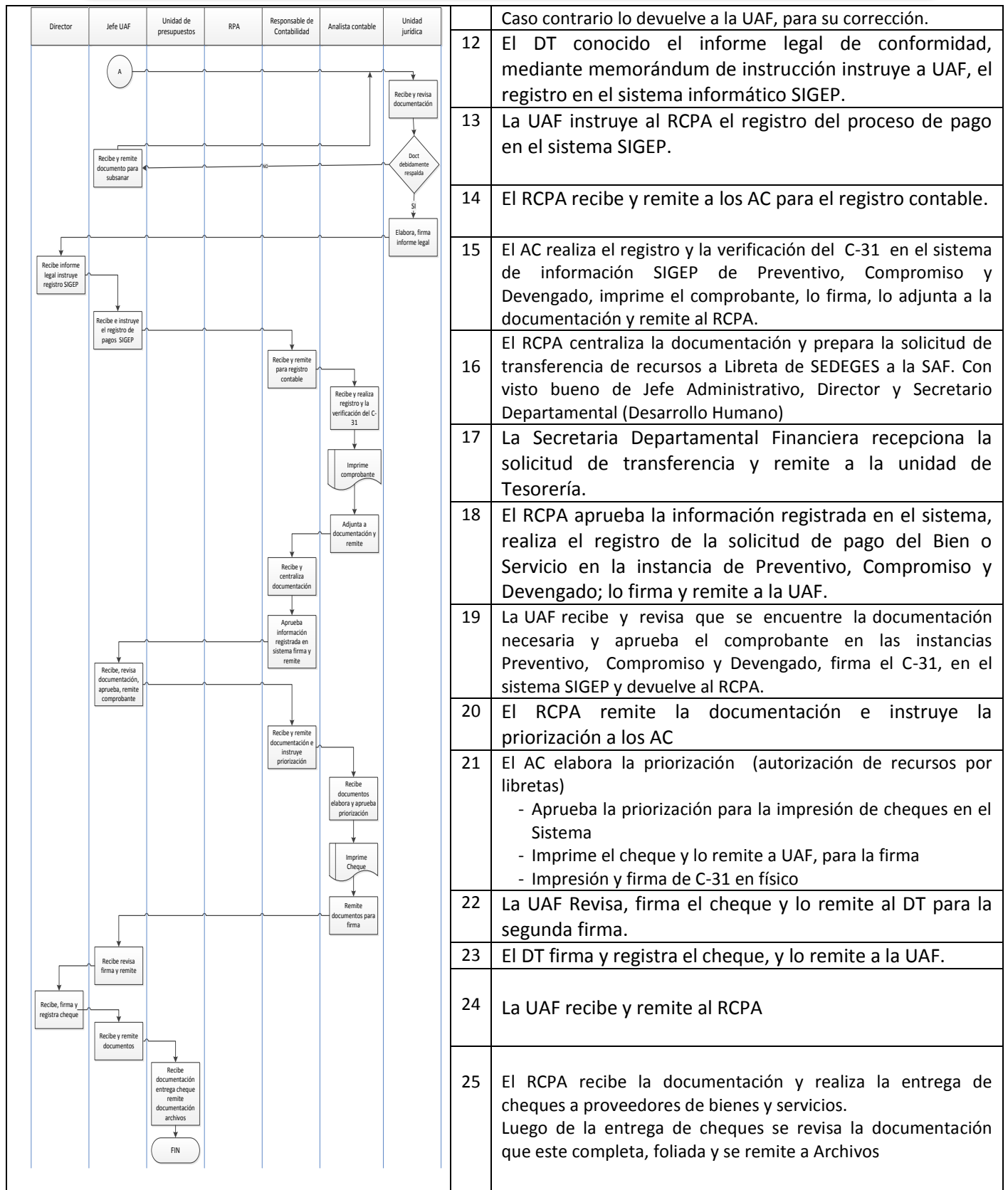




DIRECCIÓN	UAF	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	
		A	<p>Recibe, realiza registro y revisa SIGEP</p> <p>Imprime comprobante</p> <p>Adjunta documentos, firma y remite</p>	al RC.
		Recibe, centraliza documentación y prepara transferencia		13 El RC centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)
		Aprueba, firma y remite información registrada en sistema		14 El Secretario Departamental realiza la recepción de transferencia y remisión a Tesorería de la SAF
	Recibe, revisa, aprueba, firma comprobante y remite documentación			15 El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Preventivo, Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.
		Recibe, remite documentación e instruye priorización		16 La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA
			Recibe, elabora priorización	17 El RCPA remite la documentación e instruye la priorización a los AC.
			Aprueba priorización de cheque en sistema	18 El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas)
			Imprime cheque	<ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a UAF, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y lo remite a UAF
			Remite documentación para firma de C-31	19 La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.
	Recibe, revisa, firma y remite			20 El DT Firma y registra el cheque, y lo remite a la UAF.
	Recibe, firma, remite y registra el cheque			21 La UAF recibe y remite al RCPA.
	Recibe, remite documentos			
		Recibe, realiza entrega de cheque y remite documentación archivos		22 EL RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos
		FIN		

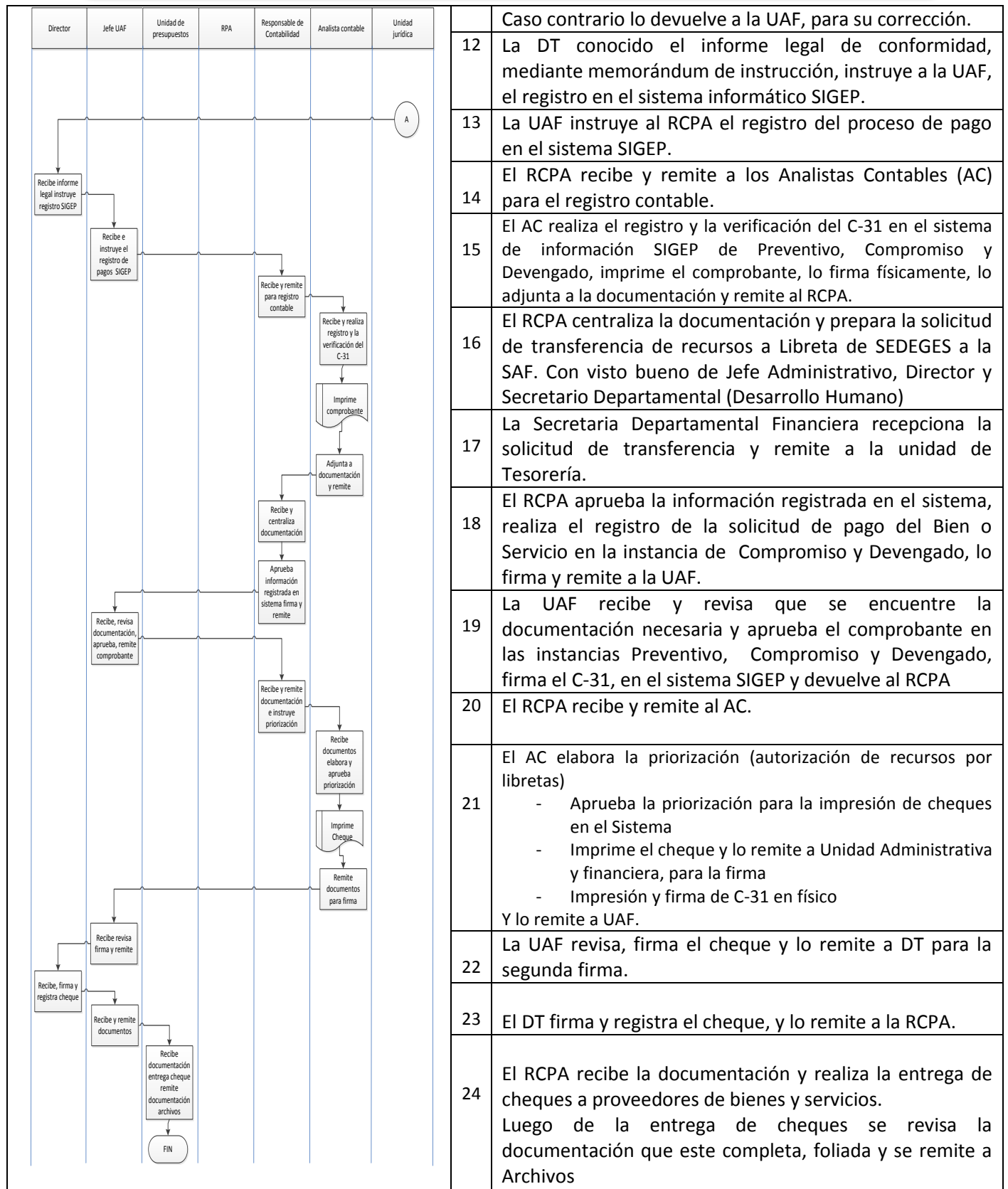
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



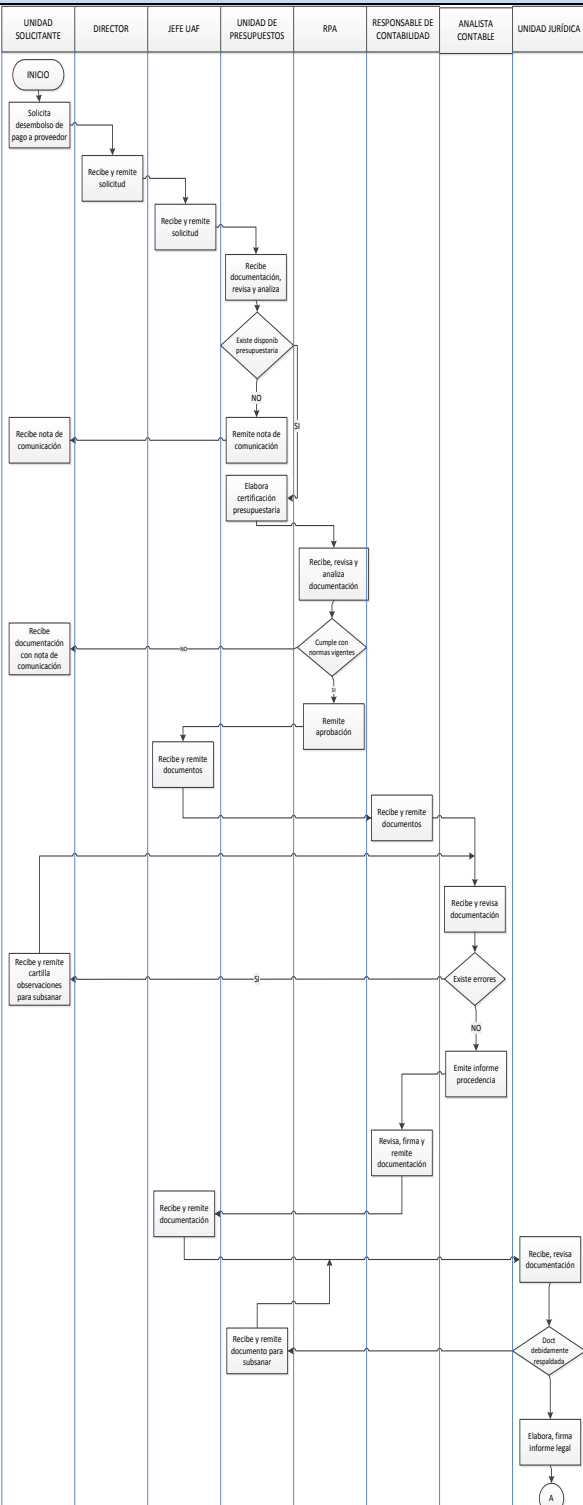




PROCESO								REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA ADQ. BIENES y SERVICIOS POR COTIZACIÓN	
FLUJOGRAMA								Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
								1	La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT), correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio requerido, adjuntando toda la documentación requerida (Ver Glosario).
								2	El DT recibe y remite a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF), para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
								3	La UAF recibe y remite al Responsable de Presupuestos (RP) para la Certificación presupuestaria.
								4	El RP revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria Si existe elabora la certificación presupuestaria, firma y remite a la RPA. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante.
								5	La RPA recibe, revisa y analiza que se esté cumpliendo con la normativa vigente (1178, D. S. 181 y otros), si cumple lo señalado aprueba y remite a UAF. Caso contrario devuelve a la Unidad Solicitante.
								6	La UAF recibe y remite al Responsable de Contabilidad (RCPA) para verificar y revisar la documentación.
								7	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para verificar y revisar la documentación.
								8	El AC recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. Emite el informe de procedencia del pago o informe contable y remite al RCPA. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad Solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para que se subsane las observaciones.
								9	El RCPA revisa, firma el informe contable y lo remite a UAF.
								10	La UAF recibe y remite la documentación a Unidad Jurídica (UJ), para la elaboración del informe legal.
								11	La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. De encontrarse la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación.





PROCESO							REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA ALIMENTOS FRESCOS		
FLUJOGRAMA							Nº	PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
								1	La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT), correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio de alimentos frescos adjuntando toda la documentación de respaldo.
								2	El DT recibe y remite a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF) para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
								3	La UAF recibe y remite a Responsable de Presupuestos (RP) para la Certificación presupuestaria.
								4	El RP revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria Si existe elabora la certificación presupuestaria, firma y remite al RPA. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante
								5	El RPA recibe y remite para verificar y revisar la documentación de acuerdo a normativa vigente. D.S. 0181 y otros y lo remite al RCPA.
								6	El RCVPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para verificar y revisar la documentación.
								7	El AC recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. Emite el informe de procedencia del pago o informe contable y remite al RCPA. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para que se subsane las observaciones.
								8	El RCPA revisa, firma el informe contable y lo remite a UAF.
								9	La UAF recibe y remite la documentación a Unidad Jurídica, para la elaboración del informe legal.
								10	La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. Si se encuentra la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación. Caso contrario lo devuelve a la UAF, para su corrección.
								11	El DT conocido el informe legal de conformidad, mediante memorándum de instrucción instruye a UAF, el registro en el sistema informático SIGEP.
								12	La UAF instruye a RCPA el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.
								13	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.



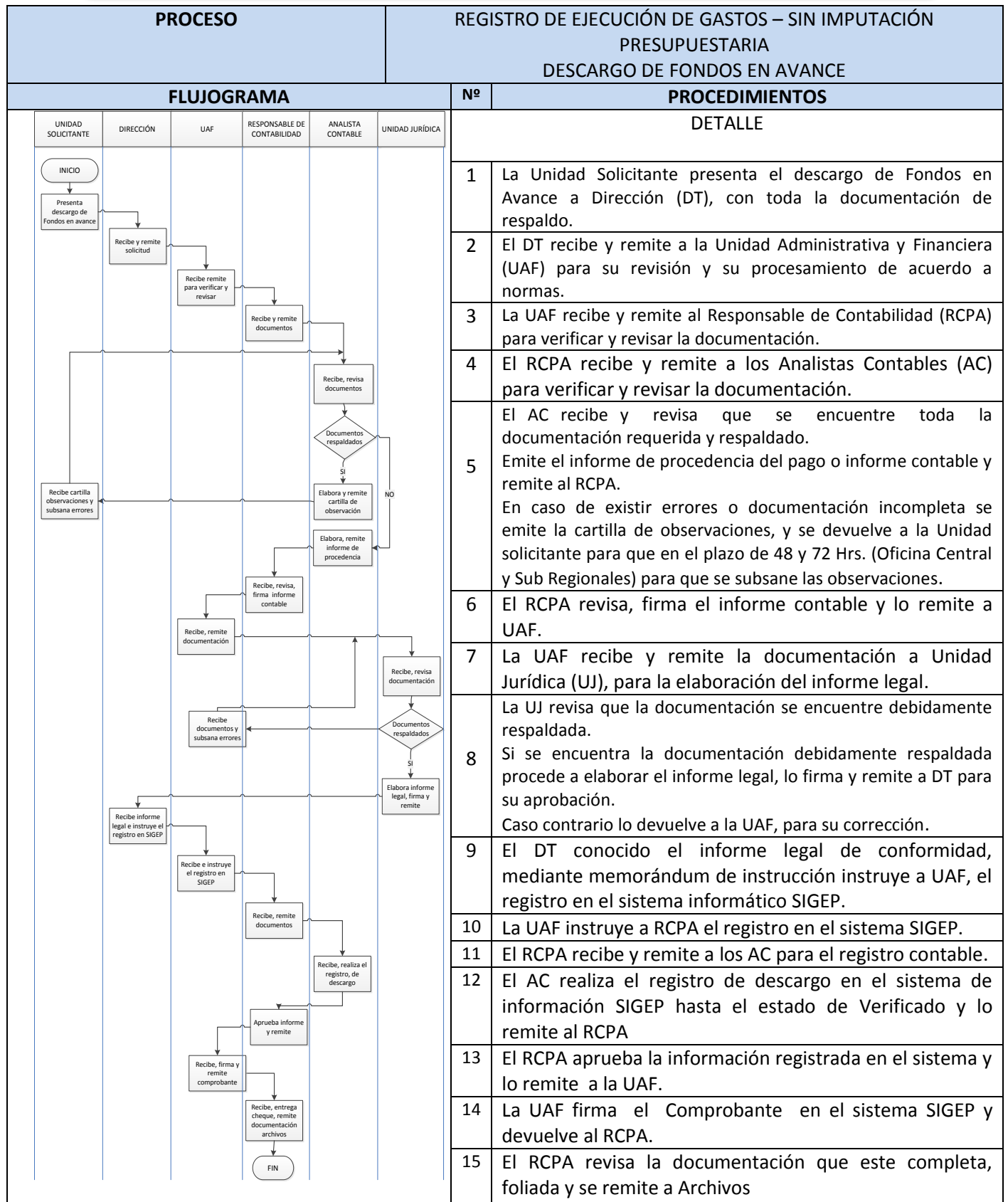
Director	Jefe UAF	Unidad de presupuestos	RPA	Responsable de Contabilidad	Analista contable	Unidad jurídica	DETALLE
<pre> graph TD Director[Director] --> D1[Recibe informe legal instruye registro SIGEP] D1 --> JUF1[Recibe e instruye el registro de pagos SIGEP] JUF1 --> RC1[Recibe y remite para registro contable] RC1 --> AC1[Recibe y realiza registro y la verificación del C-31] AC1 --> AC2[Imprime comprobante] AC2 --> AC3[Adjunta a documentación y remite] AC3 --> UP1[Recibe y centraliza documentación] UP1 --> UP2[Aprueba información registrada en sistema firma y remite] UP2 --> JUF2[Recibe, revisa documentación, aprueba, remite comprobante] JUF2 --> RC2[Recibe y remite documentación e instruye priorización] RC2 --> AC4[Recibe documentos elabora y aprueba priorización] AC4 --> AC5[Imprime Cheque] AC5 --> AC6[Remite documentos para firma] AC6 --> UP3[Recibe y revisa firma y remite] UP3 --> D2[Recibe, firma y registra cheque] D2 --> JUF3[Recibe y remite documentos] JUF3 --> RC3[Recibe documentación entrega cheque remite documentación archivos] RC3 --> FIN((FIN)) </pre>							
14	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.						
15	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)						
16	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.						
17	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.						
18	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.						
19	El RCPA recibe y remite a AC.						
20	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.						
21	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.						
22	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.						
23	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos.						

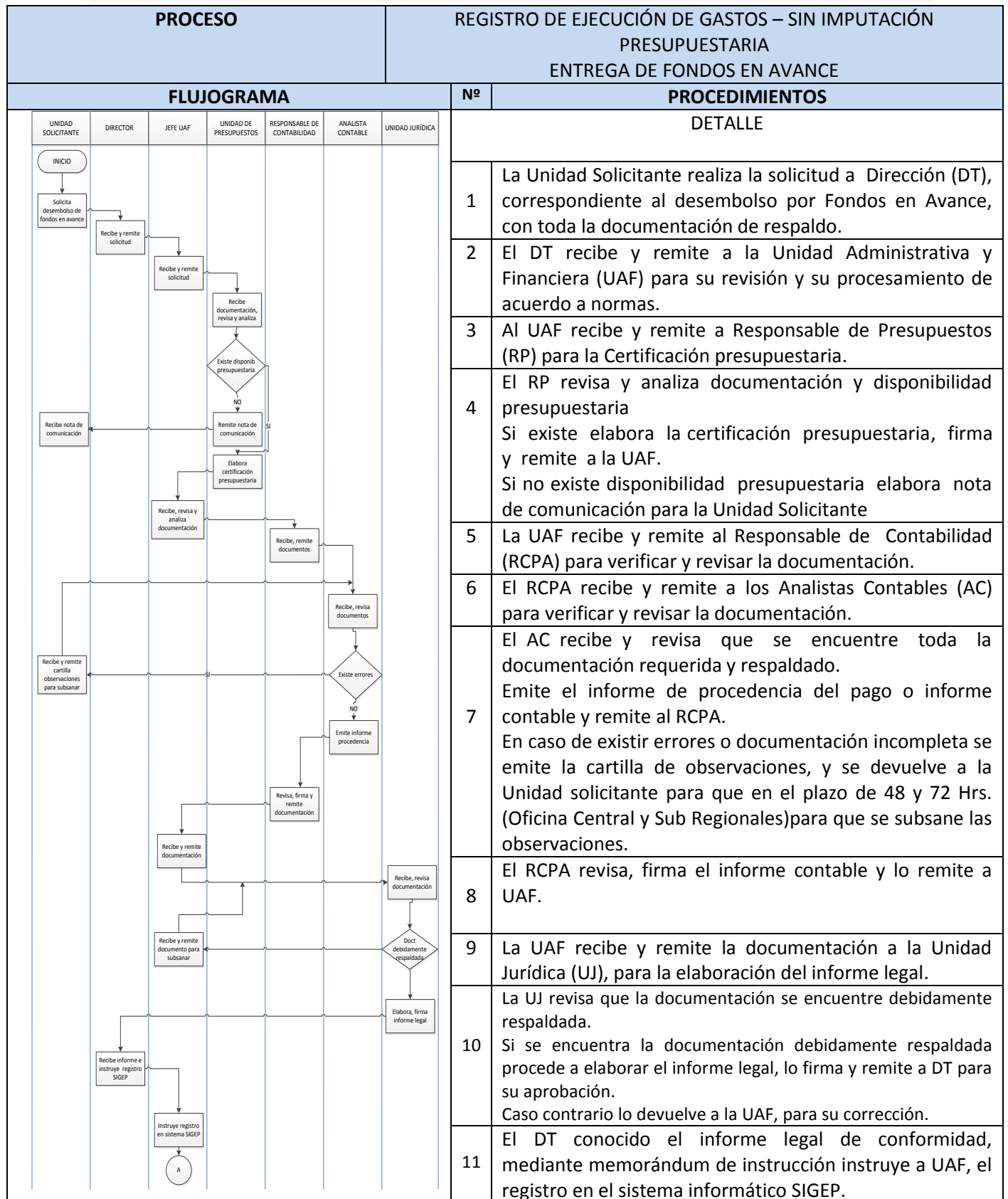


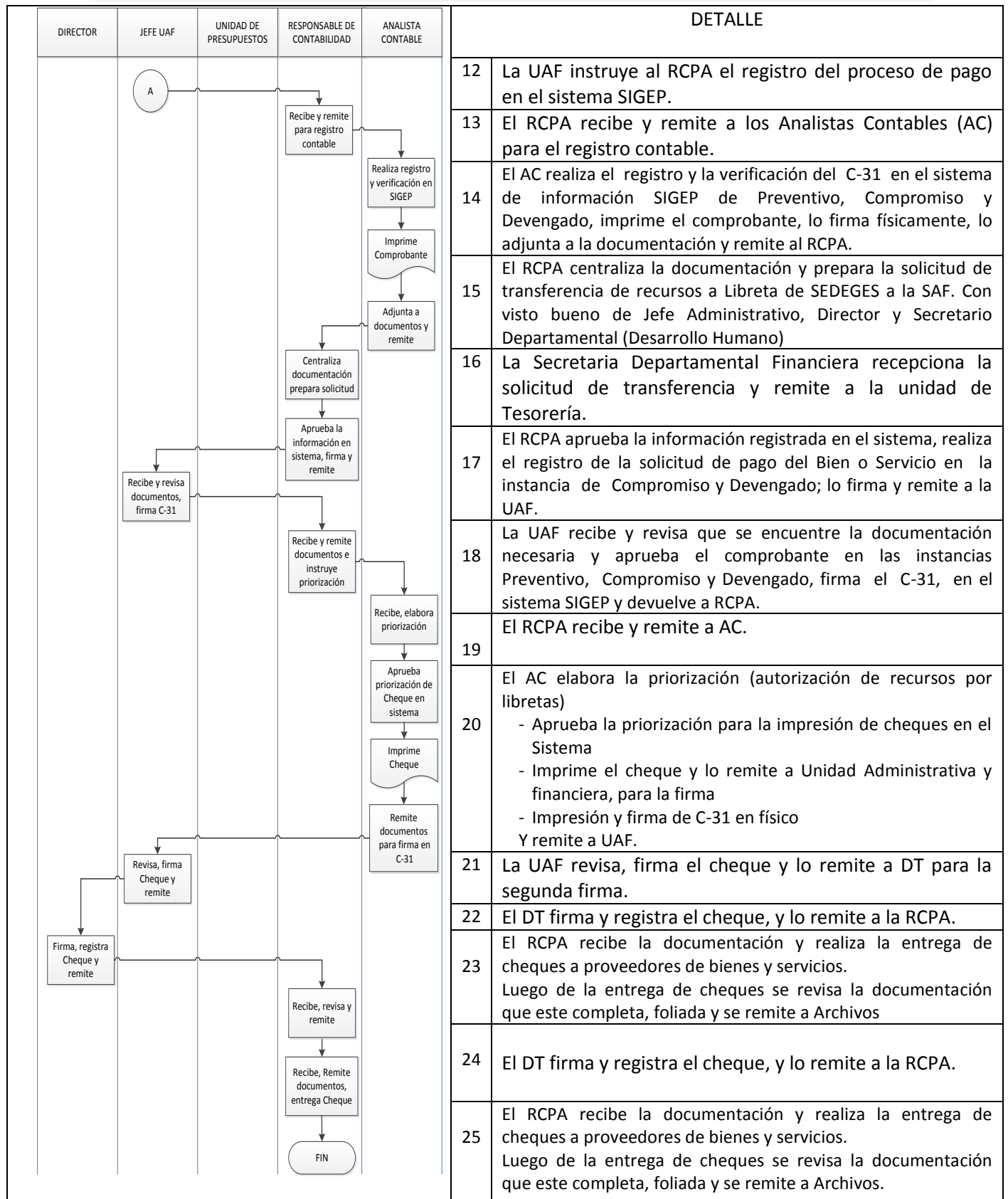
PROCESO							REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
FLUJOGRAMA							Nº	PROCEDIMIENTOS
Unidad solicitante	Director	Jefe UAF	Unidad de presupuestos	RPA	Responsable de contabilidad	Analista Contable	DETALLE	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[Unidad solicitante: Solicita desembolso de pago a proveedor] S1 --> D1[Director: Recibe y remite solicitud] D1 --> J1[Jefe UAF: Recibe y remite solicitud] J1 --> U1[Unidad de presupuestos: Recibe documentación, revisa y analiza] U1 --> D1_1{Existe disponibilidad presupuestaria} D1_1 -- SI --> R1[Unidad de presupuestos: Remite nota de comunicación] R1 --> D2[Director: Recibe nota de comunicación] D1_1 -- NO --> E1[Unidad de presupuestos: Elabora certificación presupuestaria] E1 --> R2[RPA: Recibe, revisa y analiza documentación] R2 --> D2_1{Cumple con normas vigentes} D2_1 -- SI --> R3[RPA: Remite aprobación] R3 --> U2[Unidad de presupuestos: Recibe y remite documentos] U2 --> R4[Responsable de contabilidad: Recibe y remite documentos] R4 --> A1[Analista Contable: Recibe y revisa documentación] A1 --> D3{Existe error} D3 -- SI --> C1[Unidad solicitante: Recibe y remite cartilla observaciones para subsanar] C1 --> A1 D3 -- NO --> E2[Responsable de contabilidad: Emite informe procedencia] E2 --> R5[RPA: Recibe, firma y remite documentación] R5 --> U3[Unidad de presupuestos: Recibe y remite documentación] U3 --> J2[Jefe UAF: Recibe y remite documento para subsanar] J2 --> A2{Documento debidamente respaldado} A2 -- SI --> E3[Unidad de presupuestos: Elabora, firma informe legal] E3 --> A3([A]) A2 -- NO --> R6[Unidad de presupuestos: Recibe, revisa documentación] R6 --> A1 </pre>								
							1	La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT), correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio por contratación de Movilidad, adjuntando toda la documentación de respaldo.(Ver Glosario).
							2	El DT recibe y remite a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF) para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
							3	La UAF recibe y remite a Responsable de Presupuestos para la Certificación presupuestaria.
							4	El RP revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria. Si existe elabora la certificación presupuestaria, firma y remite a la RPA. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante.
							5	El RPA recibe y remite para verificar y revisar la documentación de acuerdo a normativa vigente. D.S. 181 y otros y remite al Responsable de Contabilidad (RCPA)
							6	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para verificar y revisar la documentación.
							7	El AC recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. Emite el informe de procedencia del pago o informe contable y remite al RCPA. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para que se subsane las observaciones.
							8	El RCPA revisa, firma el informe contable y lo remite a UAF.
							9	El UAF recibe y remite la documentación a Unidad Jurídica (UJ), para la elaboración del informe legal.
							10	La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. Si se encuentra la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación. Caso contrario lo devuelve a la UAF, para su corrección.
							11	La DT conocido el informe legal de conformidad, mediante memorándum de instrucción instruye a UAF, el registro en el sistema informático SIGEP.
							12	La UAF instruye al RCPA el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.
							13	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.



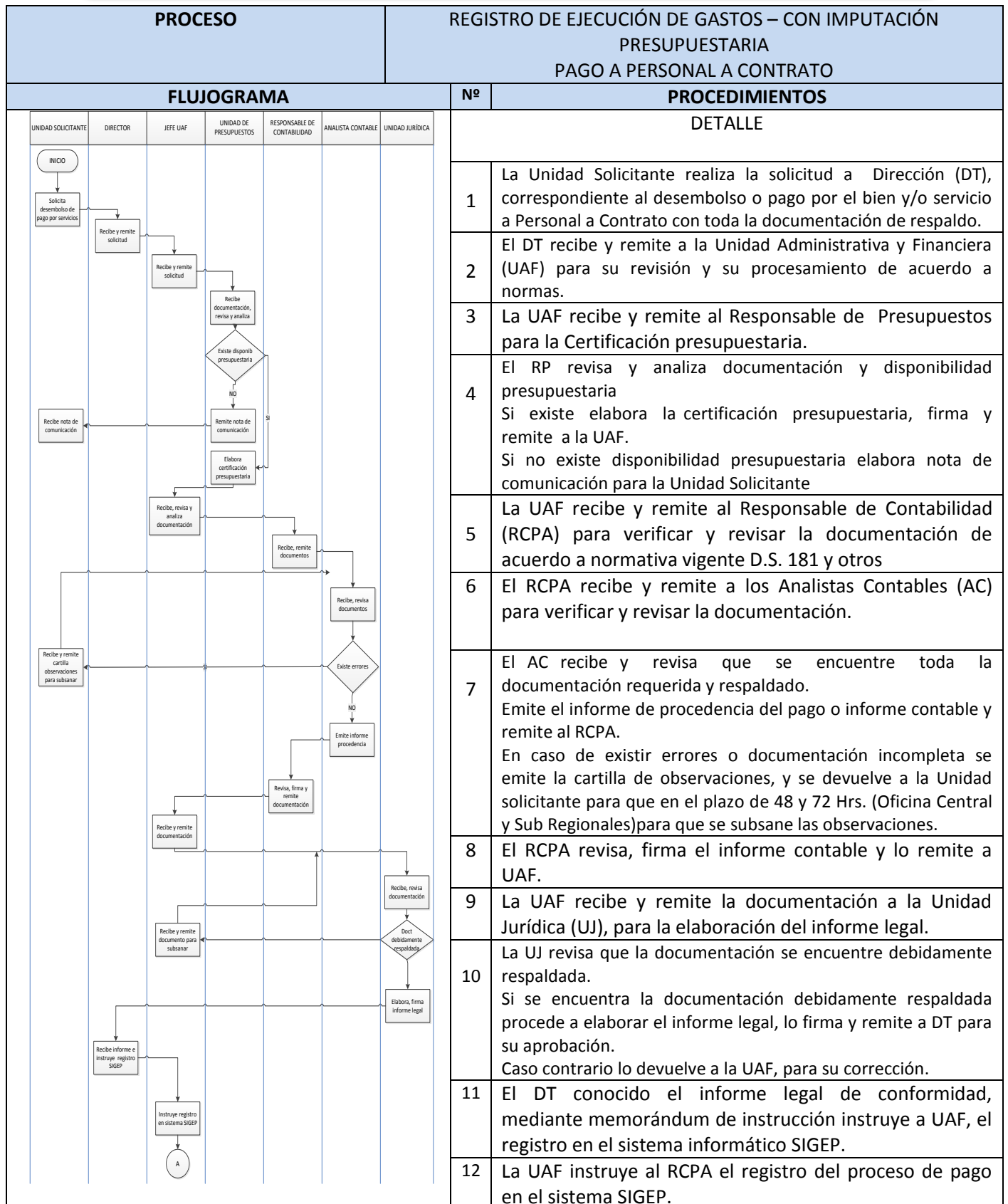
DETALLE							
Unidad Solicitante	Director	Jefe UAF	Unidad de presupuestos	RPA	Responsable de Contabilidad	Analista contable	Unidad jurídica
<pre> graph TD A((A)) --> B[Recibe informe legal instruye registro SIGEP] B --> C[Recibe e instruye el registro de pagos SIGEP] C --> D[Recibe y remite para registro contable] D --> E[Recibe y realiza registro y la verificación del C-31] E --> F[Imprime comprobante] F --> G[Adjunta a documentación y remite] G --> H[Recibe y centraliza documentación] H --> I[Aprueba información registrada en sistema firma y remite] I --> J[Recibe y remite documentación e instruye priorización] J --> K[Recibe documentos elabora y aprueba priorización] K --> L[Imprime Cheque] L --> M[Remite documentos para firma] M --> N[Recibe, firma y registra cheque] N --> O[Recibe revisa firma y remite] O --> P[Recibe revisa documentación, aprueba, remite comprobante] P --> Q[Recibe, revisa documentación, aprueba, remite comprobante] Q --> R[Recibe documentación entrega cheque remite documentación archivos] R --> FIN((FIN)) </pre>							
14	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.						
15	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)						
16	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.						
17	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.						
18	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.						
19	El RCPA recibe y remite a AC.						
20	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.						
21	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.						
22	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.						
23	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos						
24	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.						
25	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos						





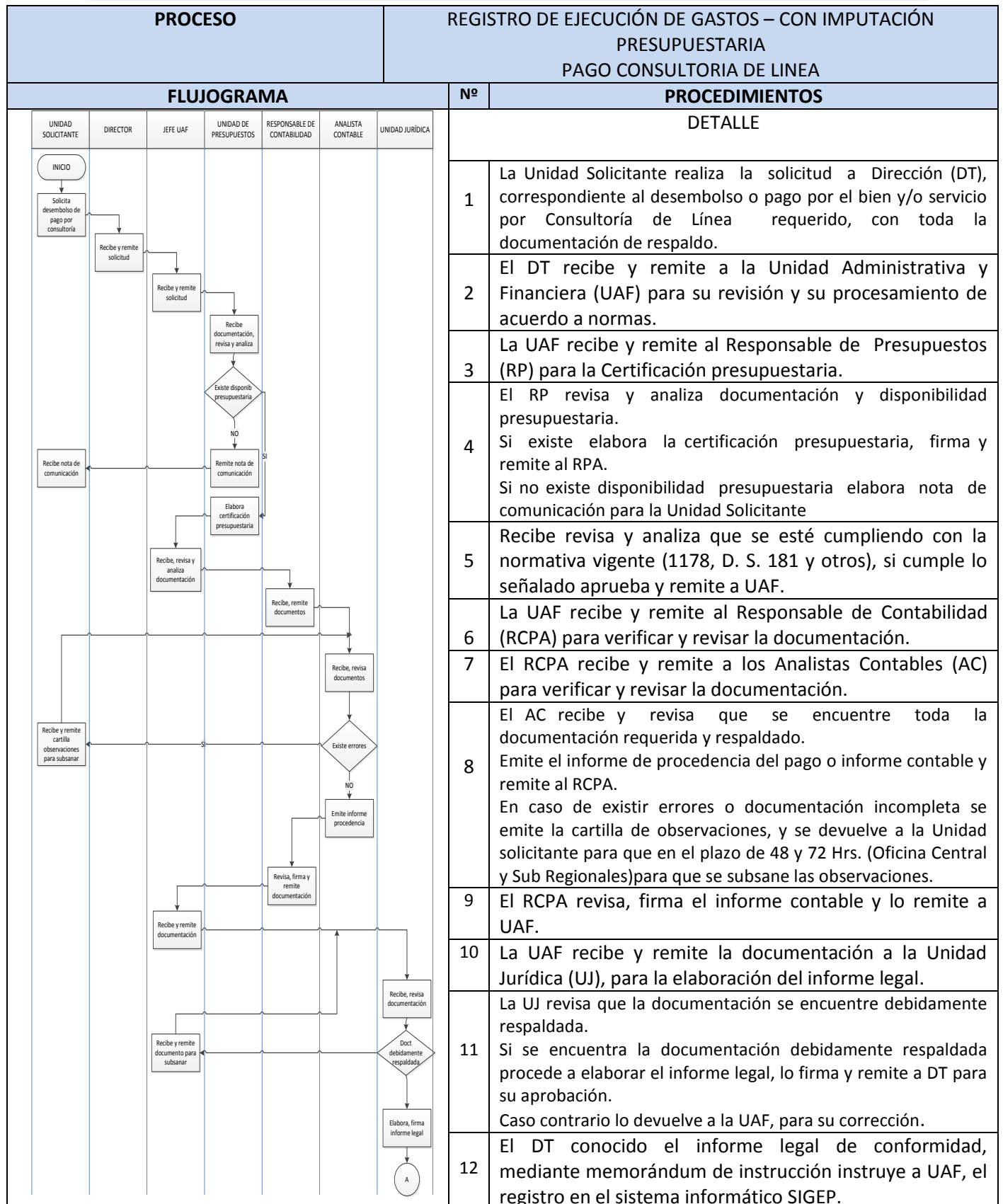


PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN





DETALLE				
DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE
	A		Recibe y remite para registro contable	
				Realiza registro y verificación en SIGEP
				Imprime Comprobante
				Adjunta a documentos y remite
			Centraliza documentación prepara solicitud	
			Aprueba la información en sistema, firma y remite	
	Recibe y revisa documentos, firma C-31			
			Recibe y remite documentos e instruye priorización	
				Recibe, elabora priorización
				Aprueba priorización de Cheque en sistema
				Imprime Cheque
				Remite documentos para firma en C-31
	Revisa, firma Cheque y remite			
	Firma, registra Cheque y remite			
			Recibe, revisa y remite	
			Recibe documentos, entrega Cheque remite documentos archivos	
			FIN	
13	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.			
14	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.			
15	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)			
16	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.			
17	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.			
18	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.			
19	El RCPA recibe y remite a AC.			
20	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.			
21	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.			
22	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.			
23	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos			





DETALLE					
13	La UAF instruye al RCPA el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.				
14	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.				
15	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.				
16	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)				
17	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.				
18	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.				
19	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.				
20	El RCPA recibe y remite a AC.				
21	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.				
22	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.				
23	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
24	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos				



PROCESO								REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA PAGO DE SERVICIOS BASICOS	
FLUJOGRAMA								Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
								1	La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT), correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio de Servicios Básicos, con toda la documentación de respaldo.
								2	El DT recibe y remite a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF) para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
								3	La UAF recibe y remite al Responsable de Presupuestos (RP) para la Certificación presupuestaria.
								4	El RP revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria Si existe elabora la certificación presupuestaria, firma y remite a la UAF. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante
								5	La UAF recibe revisa y analiza que se esté cumpliendo con la normativa vigente (1178, D. S. 181 y otros), si cumple lo señalado aprueba y remite a RPA.
								6	El RPA recibe y remite a Responsable de Contabilidad (RCPA) para verificar y revisar la documentación.
								7	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para verificar y revisar la documentación.
								8	El AC recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. Emite el informe de procedencia del pago o informe contable y remite al RCPA. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para que se subsane las observaciones.
								9	El RCPA revisa, firma el informe contable y lo remite a UAF.
								10	La UAF recibe y remite la documentación a la Unidad Jurídica (UJ), para la elaboración del informe legal.
								11	La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. Si se encuentra la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación. Caso contrario lo devuelve a la UAF, para su corrección.

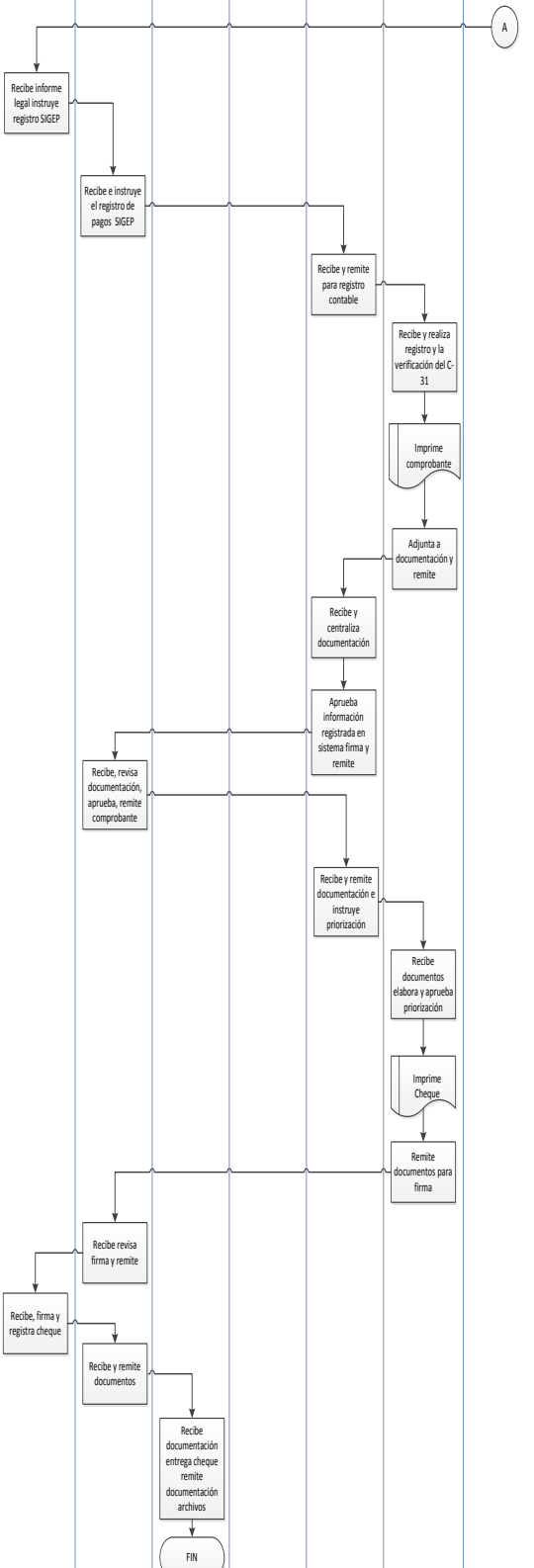


DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE
<pre> graph TD A((A)) --> B[Recibe informe legal instruye registro SIGEP] B --> C[Recibe e instruye el registro de pagos SIGEP] C --> D[Recibe y remite para registro contable] D --> E[Recibe y realiza registro y la verificación del C-31] E --> F[Imprime comprobante] F --> G[Adjunta a documentación y remite] G --> H[Recibe y centraliza documentación] H --> I[Aprueba información registrada en sistema firma y remite] I --> J[Recibe y remite documentación e instruye priorización] J --> K[Recibe documentos elabora y aprueba priorización] K --> L[Imprime Cheque] L --> M[Remite documentos para firma] M --> N[Recibe revisa firma y remite] N --> O[Recibe, firma y registra cheque] O --> P[Recibe y remite documentos] P --> Q[Recibe documentación entrega cheque remite documentación archivos] Q --> R((FIN)) </pre>							
12	El DT conocido el informe legal de conformidad, mediante memorándum de instrucción instruye a UAF, el registro en el sistema informático SIGEP.						
13	La UAF instruye al RCPA el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.						
14	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.						
15	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.						
16	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)						
17	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.						
18	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.						
19	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.						
20	El RCPA recibe y remite a AC.						
21	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.						
22	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.						
23	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.						
24	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos						



PROCESO								REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
								PAGO MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	
FLUJOGRAMA								Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
								1	La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT), correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio por Mantenimiento de Edificios, con toda la documentación de respaldo.
								2	El DT recibe y remite a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF) para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
								3	La UAF recibe y remite al Responsable de Presupuestos (RP) para la Certificación presupuestaria.
								4	El RP revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria Si existe elabora la certificación presupuestaria, firma y remite a la UAF. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante RPA
								5	La RPA recibe revisa y analiza que se esté cumpliendo con la normativa vigente (1178, D. S. 181 y otros), si cumple lo señalado aprueba y remite a Unidad Administrativa UAF.
								6	La UAF recibe y remite a RCPA para verificar y revisar la documentación.
								7	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para verificar y revisar la documentación.
								8	El AC recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. Emite el informe de procedencia del pago o informe contable y remite al RCPA. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para que se subsane las observaciones.
								9	El RCPA revisa, firma el informe contable y lo remite a UAF.
								10	La UAF recibe y remite la documentación a la Unidad Jurídica (UJ), para la elaboración del informe legal.
								11	La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. Si se encuentra la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación. Caso contrario lo devuelve a la UAF, para su corrección.



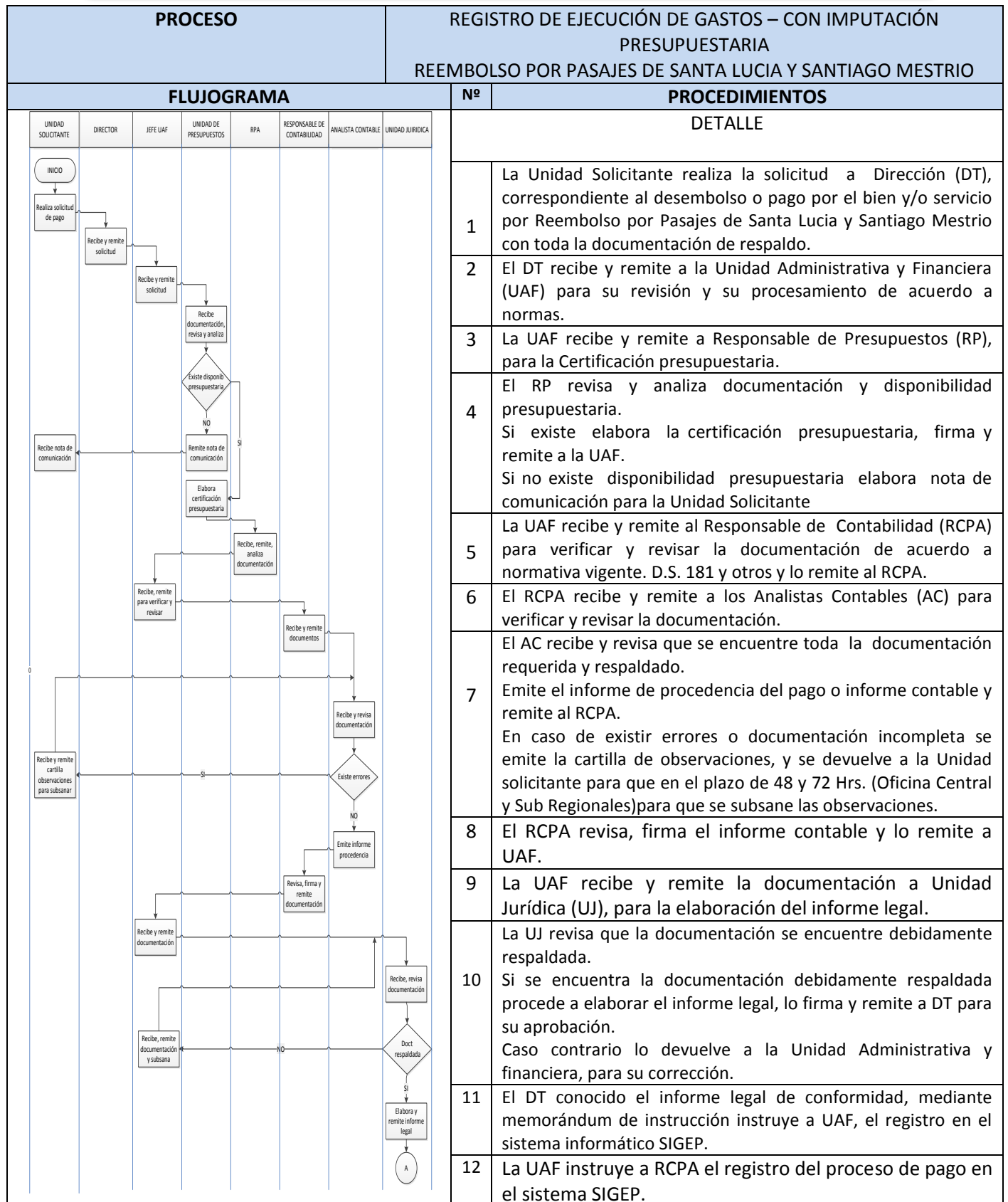
DETALLE						
DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA
						
12	El DT conocido el informe legal de conformidad, mediante memorándum de instrucción instruye a UAF, el registro en el sistema informático SIGEP.					
13	La UAF instruye al RCPA el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.					
14	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.					
15	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.					
16	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)					
17	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.					
18	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.					
19	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.					
20	El RCPA recibe y remite a AC.					
21	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) <ul style="list-style-type: none">- Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema- Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma- Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.					
22	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.					
23	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.					
24	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos					



PROCESO								REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA REEMBOLSO ADQ. BIENES SUBREGIONALES		
FLUJOGRAMA								Nº	PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RPA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURIDICA	DETALLE		
								1		La Unidad Solicitante realiza la solicitud a Dirección (DT), correspondiente al desembolso o pago por el bien y/o servicio por Reembolso Adq. Bienes Subregionales, con toda la documentación de respaldo Realiza.
								2		El DT recibe y remite a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF) para su revisión y su procesamiento de acuerdo a normas.
								3		La UAF recibe y remite al Responsable de Presupuestos para la Certificación presupuestaria.
								4		El RP revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria Si existe elabora la certificación presupuestaria, firma y remite a la UAF. Si no existe disponibilidad presupuestaria elabora nota de comunicación para la Unidad Solicitante
								5		El RPA Recibe revisa y analiza que se esté cumpliendo con la normativa vigente (1178, D. S. 181 y otros), si cumple lo señalado aprueba y remite a UAF.
								6		La UAF recibe y remite al Responsable de Contabilidad (RCPA) para verificar y revisar la documentación.
								7		El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para verificar y revisar la documentación.
								8		El AC recibe y revisa que se encuentre toda la documentación requerida y respaldado. Emite el informe de procedencia del pago o informe contable y remite al RCPA. En caso de existir errores o documentación incompleta se emite la cartilla de observaciones, y se devuelve a la Unidad solicitante para que en el plazo de 48 y 72 Hrs. (Oficina Central y Sub Regionales) para que se subsane las observaciones.
								9		El RCPA revisa, firma el informe contable y lo remite a UAF.
								10		La UAF recibe y remite la documentación a la Unidad Jurídica (UJ), para la elaboración del informe legal.
								11		La UJ revisa que la documentación se encuentre debidamente respaldada. Si se encuentra la documentación debidamente respaldada procede a elaborar el informe legal, lo firma y remite a DT para su aprobación. Caso contrario lo devuelve a la UAF, para su corrección.



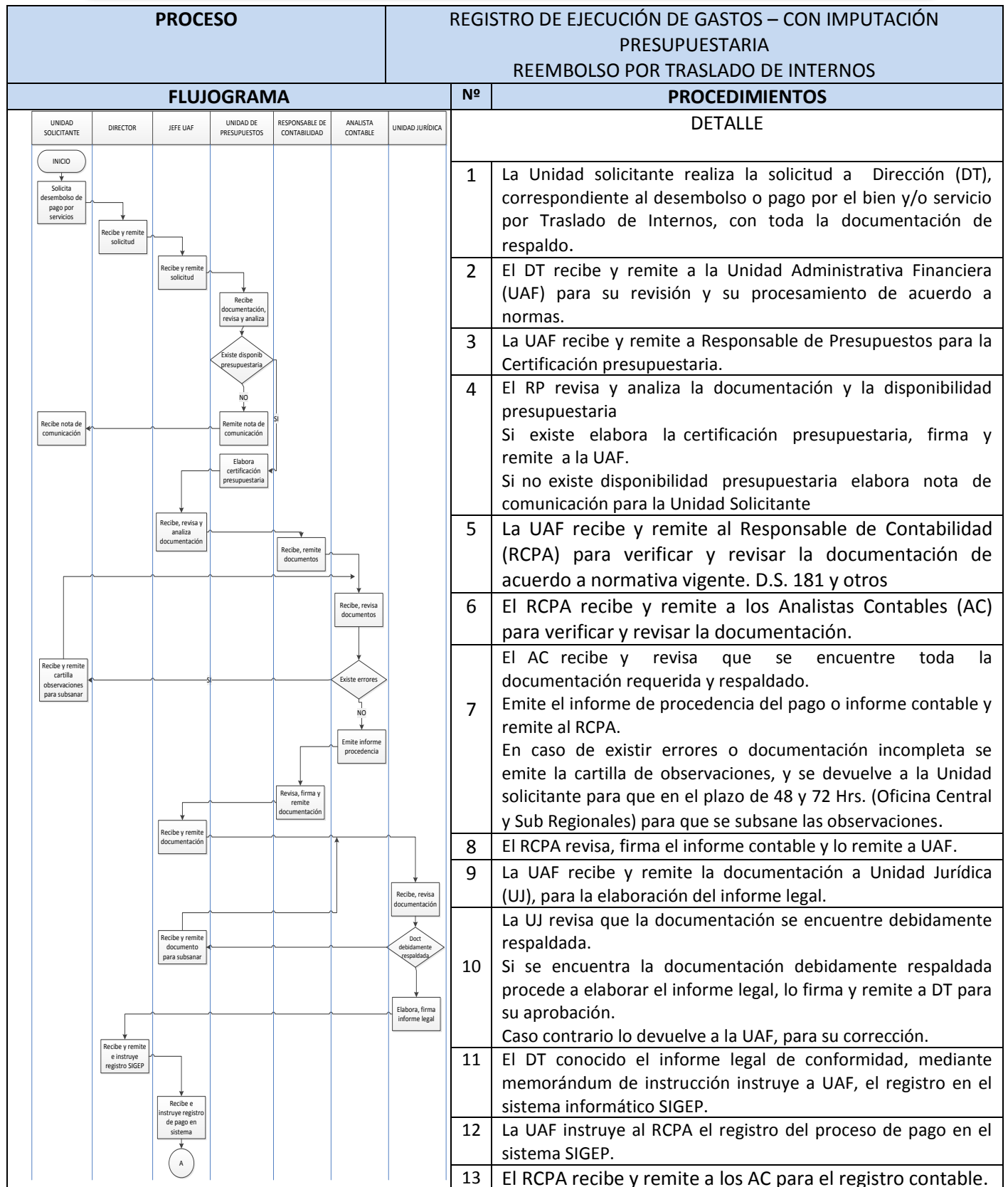
DETALLE					
DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA
					A
12	El DT conocido el informe legal de conformidad, mediante memorándum de instrucción instruye a UAF, el registro en el sistema informático SIGEP.				
13	La UAF instruye al RCPA el registro del proceso de pago en el sistema SIGEP.				
14	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.				
15	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.				
16	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)				
17	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.				
18	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.				
19	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.				
20	El RCPA recibe y remite a AC.				
21	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.				
22	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.				
23	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
24	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos.				





DETALLE					
DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURÍDICA
<pre> graph TD A((A)) --> D1[Recibe informe legal instruye registro SIGEP] D1 --> J1[Recibe e instruye el registro de pagos SIGEP] J1 --> R1[Recibe y remite para registro contable] R1 --> A1[Recibe y realiza registro y la verificación del C-31] A1 --> I1[Imprime comprobante] I1 --> AD1[Adjunta a documentación y remite] AD1 --> R2[Recibe y centraliza documentación] R2 --> A2[Aprueba información registrada en sistema firma y remite] A2 --> J2[Recibe, revisa documentación, aprueba, remite comprobante] J2 --> R3[Recibe y remite documentación e instruye priorización] R3 --> A3[Recibe documentos elabora y aprueba priorización] A3 --> I2[Imprime Cheque] I2 --> R4[Remite documentos para firma] R4 --> J3[Recibe revisa firma y remite] J3 --> D2[Recibe, firma y registra cheque] D2 --> R5[Recibe y remite documentos] R5 --> A4[Recibe documentación entrega cheque remite documentación archivos] A4 --> FIN((FIN)) </pre>					
13	El RCPA recibe y remite a los Analistas Contables (AC) para el registro contable.				
14	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.				
15	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)				
16	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.				
17	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.				
18	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.				
19	El RCPA recibe y remite a AC.				
20	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.				
21	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.				
22	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
23	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos.				

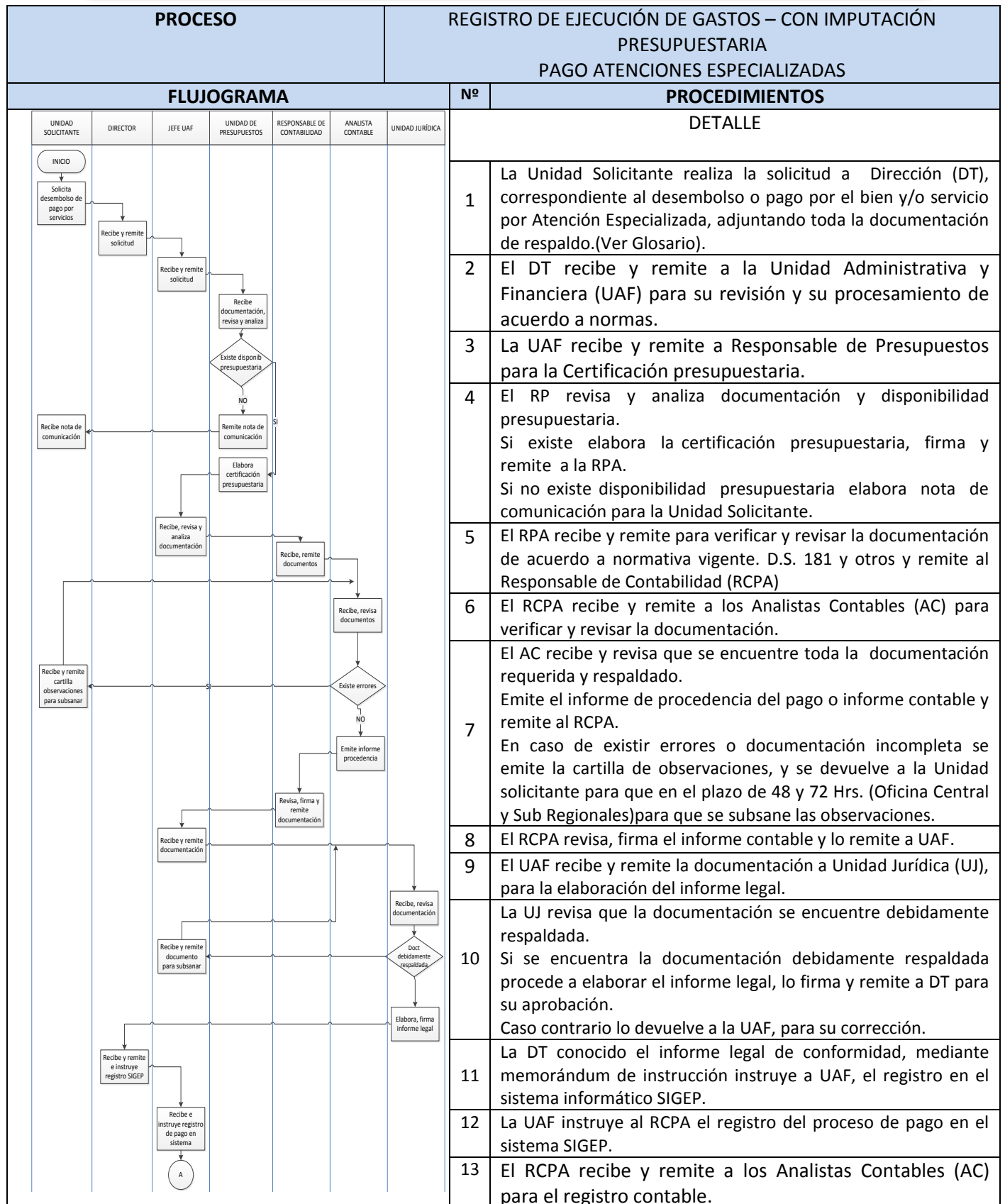
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN





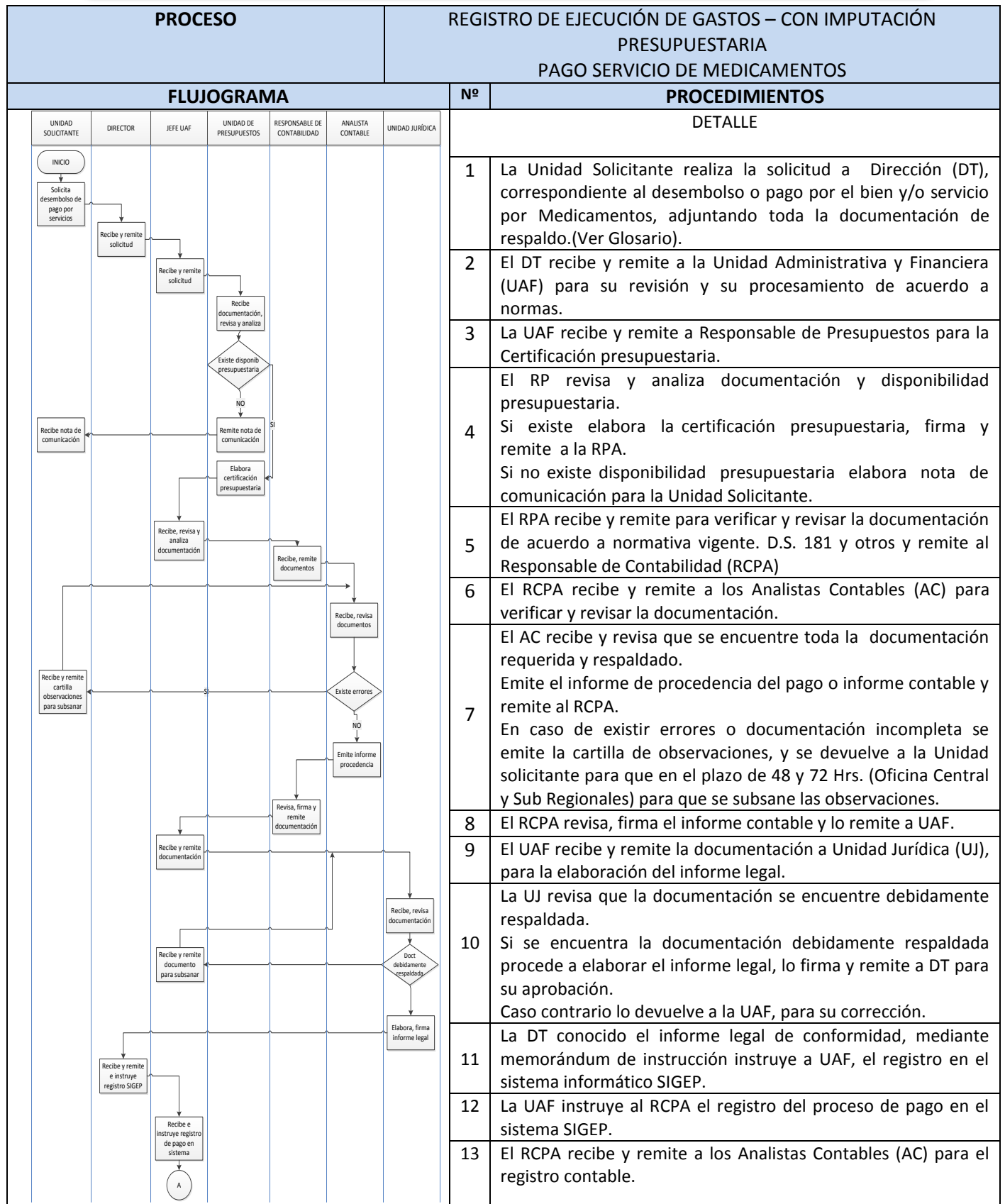
DIRECTOR	JEFE UAF	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	UNIDAD JURIDICA	DETALLE
	A		<p>Recibe y remite para registro contable</p> <p>Realiza registro y verificación en SIGEP</p> <p>Imprime Comprobante</p> <p>Adjunta a documentos y remite</p> <p>Centraliza documentación prepara solicitud</p> <p>Aprueba la información en sistema, firma y remite</p> <p>Recibe y remite documentos e instruye priorización</p> <p>Recibe, elabora priorización</p> <p>Aprueba priorización de Cheque en sistema</p> <p>Imprime Cheque</p> <p>Remite documentos para firma en C-31</p>			<p>14 El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.</p> <p>15 El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)</p> <p>16 La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.</p> <p>17 El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.</p> <p>18 La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.</p> <p>19 El RCPA recibe y remite a AC.</p> <p>20 El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico <p>Y remite a UAF.</p> <p>21 La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.</p> <p>22 El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.</p> <p>23 El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos</p>
			<p>Recibe y revisa documentos, firma C-31</p> <p>Recibe, revisa y remite</p> <p>Recibe documentos, entrega Cheque remite documentos archivos</p> <p>FIN</p>			

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN





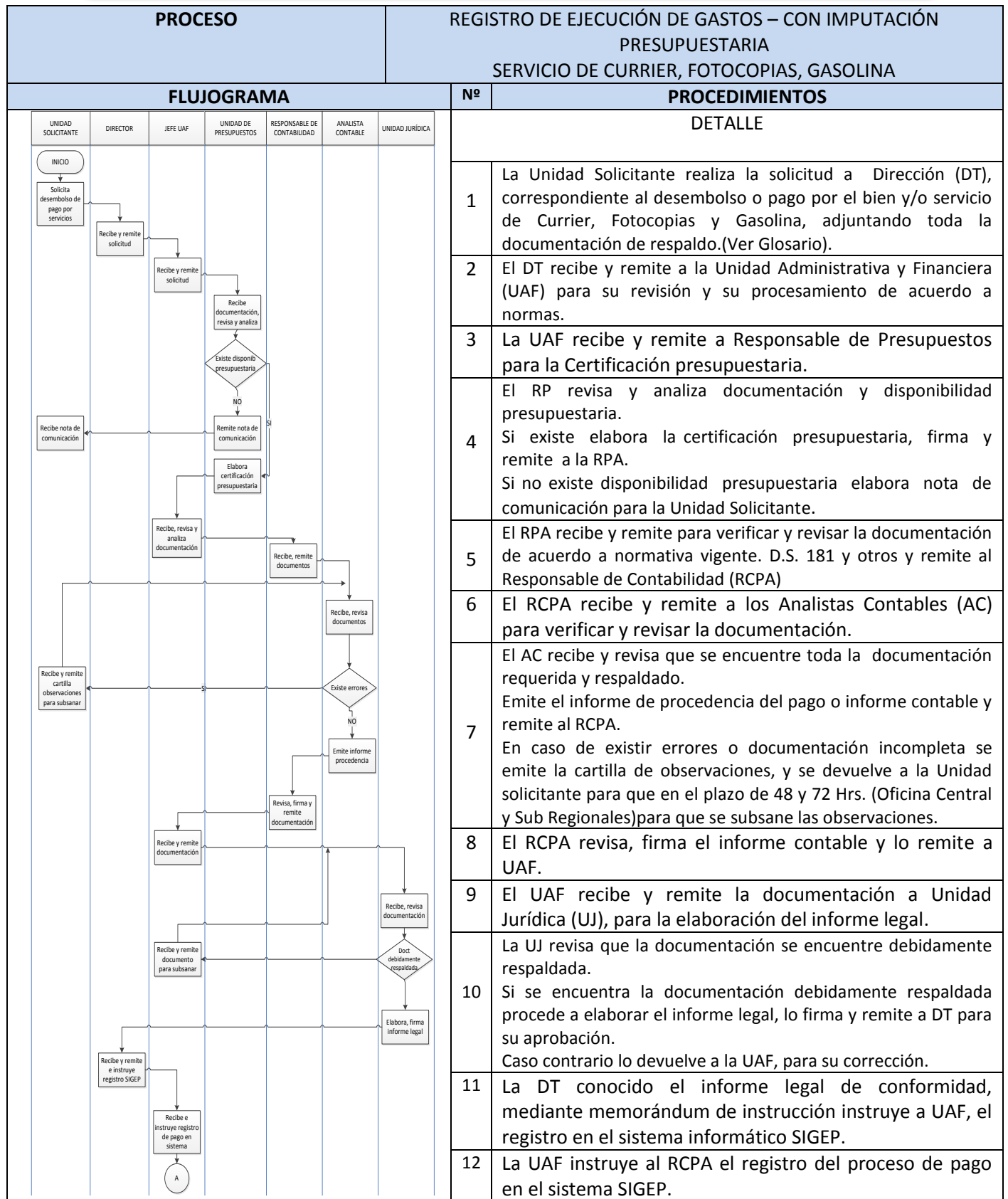
DETALLE					
Director	Jefe UAF	Unidad de Presupuestos	Responsable de Contabilidad	Analista contable	Unidad Jurídica
<pre> graph TD A((A)) --> B[Recibe y remite para registro contable] B --> C[Realiza registro y verificación en SIGEP] C --> D[Imprime Comprobante] D --> E[Adjunta a documentos y remite] E --> F[Centraliza documentación prepara solicitud] F --> G[Aprueba la información en sistema, firma y remite] G --> H[Recibe y revisa documentos, firma C-31] H --> I[Recibe y remite documentos e instruye priorización] I --> J[Recibe, elabora priorización] J --> K[Aprueba priorización de Cheque en sistema] K --> L[Imprime Cheque] L --> M[Remite documentos para firma en C-31] M --> N[Revisa, firma Cheque y remite] N --> O[Firma, registra Cheque y remite] O --> P[Recibe, revisa y remite] P --> Q[Recibe documentos, entrega Cheque remite documentos archivos] Q --> R([FIN]) </pre>					
14	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.				
15	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)				
16	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.				
17	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.				
18	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.				
19	El RCPA recibe y remite a AC.				
20	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.				
21	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.				
22	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
23	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos				
24	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
25	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos				

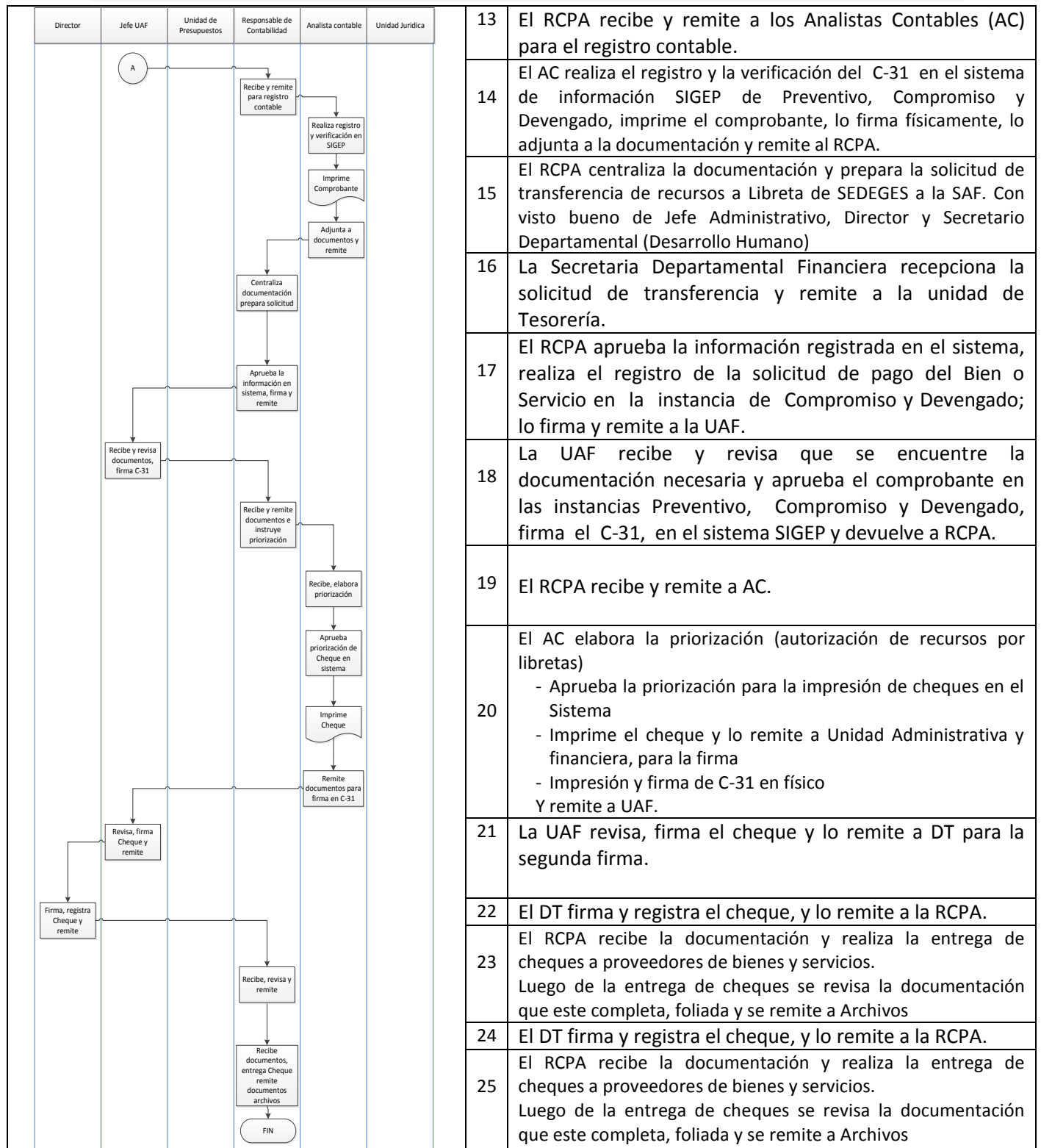




DETALLE					
Director	Jefe UAF	Unidad de Presupuestos	Responsable de Contabilidad	Analista contable	Unidad Jurídica
	A				
			Recibe y remite para registro contable	Realiza registro y verificación en SIGEP	
				Imprime Comprobante	
				Adjunta a documentos y remite	
			Centraliza documentación prepara solicitud		
			Aprueba la información en sistema, firma y remite		
	Recibe y revisa documentos, firma C-31				
			Recibe y remite documentos e instruye priorización		
				Recibe, elabora priorización	
				Aprueba priorización de Cheque en sistema	
				Imprime Cheque	
				Remite documentos para firma en C-31	
	Revisa, firma Cheque y remite				
	Firma, registra Cheque y remite				
			Recibe, revisa y remite		
			Recibe documentos, entrega Cheque remite documentos archivos		
			FIN		
14	El AC realiza el registro y la verificación del C-31 en el sistema de información SIGEP de Preventivo, Compromiso y Devengado, imprime el comprobante, lo firma físicamente, lo adjunta a la documentación y remite al RCPA.				
15	El RCPA centraliza la documentación y prepara la solicitud de transferencia de recursos a Libreta de SEDEGES a la SAF. Con visto bueno de Jefe Administrativo, Director y Secretario Departamental (Desarrollo Humano)				
16	La Secretaria Departamental Financiera recepciona la solicitud de transferencia y remite a la unidad de Tesorería.				
17	El RCPA aprueba la información registrada en el sistema, realiza el registro de la solicitud de pago del Bien o Servicio en la instancia de Compromiso y Devengado; lo firma y remite a la UAF.				
18	La UAF recibe y revisa que se encuentre la documentación necesaria y aprueba el comprobante en las instancias Preventivo, Compromiso y Devengado, firma el C-31, en el sistema SIGEP y devuelve a RCPA.				
19	El RCPA recibe y remite a AC.				
20	El AC elabora la priorización (autorización de recursos por libretas) - Aprueba la priorización para la impresión de cheques en el Sistema - Imprime el cheque y lo remite a Unidad Administrativa y financiera, para la firma - Impresión y firma de C-31 en físico Y remite a UAF.				
21	La UAF revisa, firma el cheque y lo remite a DT para la segunda firma.				
22	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
23	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos				
24	El DT firma y registra el cheque, y lo remite a la RCPA.				
25	El RCPA recibe la documentación y realiza la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios. Luego de la entrega de cheques se revisa la documentación que este completa, foliada y se remite a Archivos.				

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN







PROCESO					REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA FACTURACIÓN	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECTOR TÉCNICO	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	PROVEEDOR REGIMEN GENERAL	PROVEEDOR REGIMEN SIMPLIFICADO	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> DT[Remite el Cheque] DT --> C[Recibe y Remite la Documentación] C --> AC[Solicita la Factura del Bien y/o Servicio] AC --> DI{Factura o Última declaración a Impuestos} DI --> PREG[Entrega la Factura o solicita la Retención del 15,5%] DI --> PRS[Entrega la Última Declaración a impuestos o solicita la Retención del 8%] PREG --> AC PRS --> AC AC --> CA[Completa la Documentación, foliada y Remite a Archivos] CA --> Fin([Fin]) </pre>						
					1	Una vez Firmado los cheques por el Director Técnico (DT), registra el cheque y lo remite al Responsable Contabilidad de (RCPA).
					2	El RCPA recibe la documentación y lo remite a los Analistas Contables (AC) para la revisión minuciosa de la documentación para la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios.
					3	El o la AC solicita la Factura por el bien y/o servicio al proveedor.
					4	Si, el proveedor está en el Régimen General, entrega la factura o la Última declaración a impuestos (Consultores) a contra entrega del producto o en el momento de recoger el Cheque. Caso contrario la institución se vuelve en agente de retención de un 15,5% registrando en el sistema SIGEP.
					5	Si, el proveedor está en el Régimen Simplificado, entrega la última declaración a impuestos a contra entrega del producto o en el momento de recoger el Cheque. Caso contrario la institución se vuelve en agente de retención de un 8% registrando en el sistema SIGEP
					6	El AC luego de la entrega del cheque completa la documentación con la Factura o Última declaración a Impuestos, foliada y se remite a Archivos.



PROCESO					REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA FACTURACIÓN	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECTOR TÉCNICO	CONTABILIDAD	ANALISTA CONTABLE	PROVEEDOR REGIMEN GENERAL	PROVEEDOR REGIMEN SIMPLIFICADO	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Remite el Cheque</p>	<p>Recibe y Remite la Documentación</p>	<p>Solicita la Factura del Bien y/o Servicio</p> <p>Factura o Última declaración a Impuestos</p> <p>Completar la Documentación, foliada y Remite a Archivos</p> <p>Fin</p>			1	Una vez Firmado los cheques por el Director Técnico (DT), registra el cheque y lo remite al Responsable Contabilidad de (RCPA).
					2	El RCPA recibe la documentación y lo remite a los Analistas Contables (AC) para la revisión minuciosa de la documentación para la entrega de cheques a proveedores de bienes y servicios.
					3	El o la AC solicita la Factura por el bien y/o servicio al proveedor.
					4	Si, el proveedor está en el Régimen General, entrega la factura o la Última declaración a impuestos (Consultores) a contra entrega del producto o en el momento de recoger el Cheque. Caso contrario la institución se vuelve en agente de retención de un 15,5% registrando en el sistema SIGEP.
					5	Si, el proveedor está en el Régimen Simplificado, entrega la última declaración a impuestos a contra entrega del producto o en el momento de recoger el Cheque. Caso contrario la institución se vuelve en agente de retención de un 8% registrando en el sistema SIGEP
					6	El AC luego de la entrega del cheque completa la documentación con la Factura o Última declaración a Impuestos, foliada y se remite a Archivos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS



PROCESO						INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES SIN COMISION DE RECEPCION	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	ACTIVOS FIJOS	CONTABILIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ALMACENES	CONTRATACIONES	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[Presenta informe] Presenta --> Recopiona[Recopiona] Recopiona --> Verifica{Verifica?} Verifica -- No cumple --> Presenta Verifica -- Sí --> Registra[Registra] Registra --> RevisaDoc[Revisa Documentación] RevisaDoc --> RevisaFirma[Revisa informe Firma] RevisaFirma --> NotaIngreso[Nota de Ingreso] NotaIngreso --> RemiteDoc[Remite Documentación] RemiteDoc --> ArchivaDoc[Archiva Documentación] ArchivaDoc --> Revisa[Revisa] Revisa --> Cancelacion[Cancelación] Cancelacion --> Fin([Fin]) </pre>						1	La Unidad solicitante una vez formalizado la contratación, remite al Encargado (a) de Activos Fijos, orden de compra y certificación presupuestaria, especificando la fecha de entrega de materiales o suministros del proveedor al almacén.
						2	El responsable de Activos Fijos recepciona el o los bienes, realiza la verificación de la cantidad, unidad de medida, características técnicas, atributos técnicos y otros aspectos relevantes. La verificación se realiza conjuntamente la Unidad Solicitante. Si los bienes cumplen se pasa al siguiente paso. No cumple, se solicita al proveedor que en un plazo no mayor a 48 horas reponga, el o los bienes observados. Si en este plazo el proveedor no subsana las observaciones, mediante nota comunica al jefe de Unidad Administrativa y Financiera para que se proceda a la anulación de proceso de contratación.
						3	El responsable de Activos fijos realiza el registro de ingreso mediante el sistema informático de la institución, elabora el acta de recepción y conformidad y nota de ingresos a activos fijos en tres copias. Codifica el o los bienes de acuerdo a codificación y formato utilizado por el Gobierno Autónomo Departamental de Potosí. Procede hacer firmar con el proveedor y por parte de la unidad solicitante el acta de recepción y conformidad, y lo remite al contador.
						4	El responsable de Contabilidad revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite al jefe de unidad administrativa y financiera.
						5	El jefe de Unidad Administrativa Financiera revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite la documentación al encargado de activos fijos.
						6	El responsable de Activos Fijos una vez firmado la Nota de Ingreso y el Acta del Sistema VSIAF por el contador y el Jefe UAF Remite al RPA o Cotizaciones, archiva dos copias de la documentación y 1 copia lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera
						7	La U.A.F. Registra y remite a contrataciones para su revisión.
						8	Contrataciones Revisa la documentación y lo remite a Contabilidad para su registro, cancelación y archivo contable.



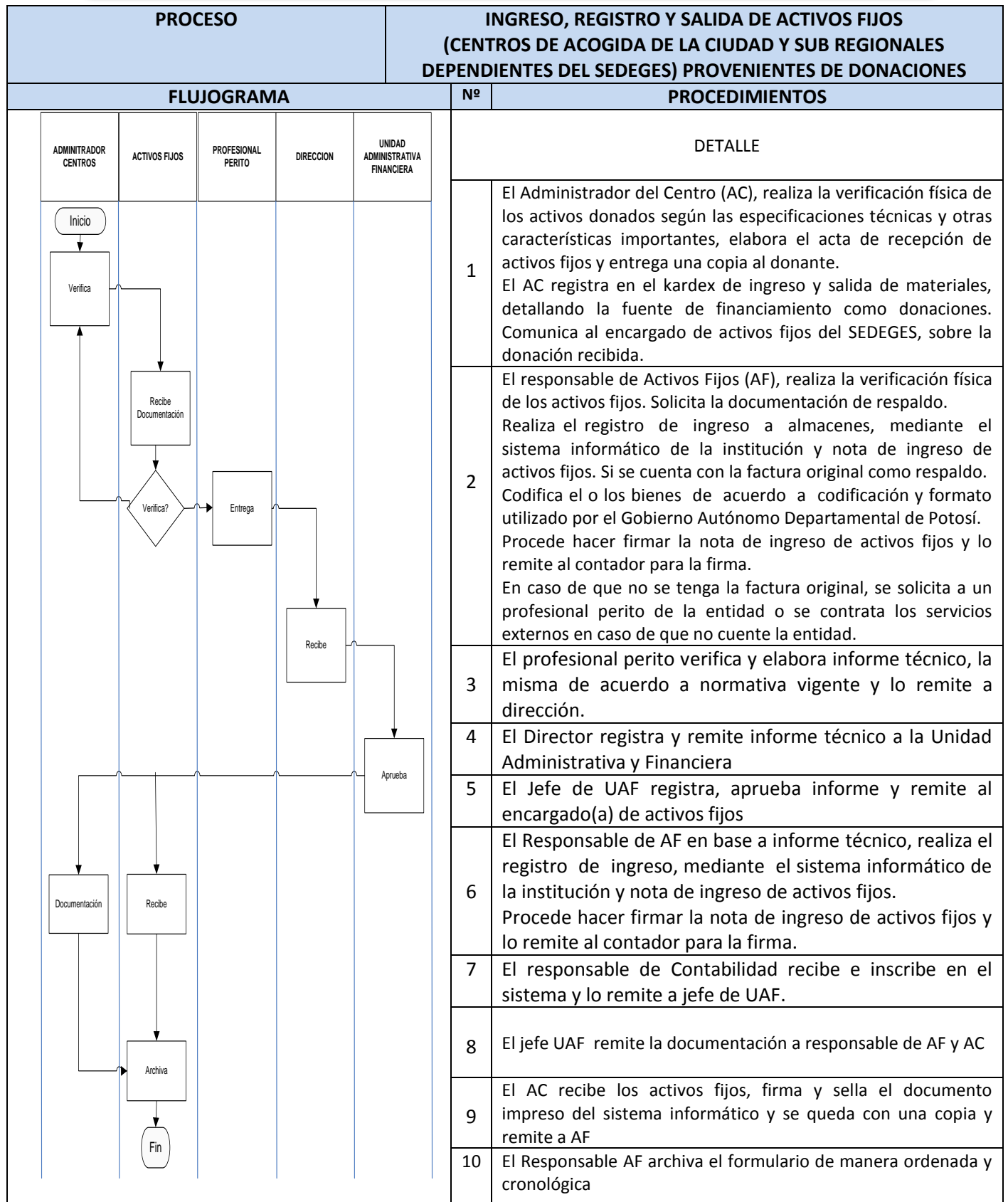
PROCESO					INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES CON COMISION DE RECEPCION	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIONES	ACTIVOS FIJOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTABILIDAD	DIRECCION	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[Presenta Documentación] Presenta --> Recepciona[Recepciona Bien] Recepciona --> Verifica{Verifica?} Verifica -- No cumple --> Presenta Verifica -- Sí --> Registra[Registra] Registra --> Documentacion[Documentación] Documentacion --> RevisaUAF[Revisa Documentación] RevisaUAF --> Cancelacion[Cancelación] Cancelacion --> Remite[Remite Documentación] Remite --> Aprobacion[Aprobación] Aprobacion --> Archiva[Archiva Documentación] Archiva --> RevisaContr[Revisa] RevisaContr --> Fin([Fin]) </pre>						
					1	El Responsable de Contrataciones una vez formalizado la contratación, remite al Encargado (a) de Activos fijos, el contrato y certificación presupuestaria, especificando la fecha de entrega de materiales o suministros del proveedor.
					2	El responsable de Activos Fijos y la Comisión receptionan él o los bienes, realiza la verificación según especificaciones técnicas según cotización o propuesta técnica adjudicada. Si No cumple, se realiza el informe en fecha y hora de la presentación según cronograma del DBC, donde se incluya todas las observaciones y se remite a Dirección. Si en este plazo de entrega el proveedor no subsana las observaciones, mediante informe se comunica a dirección, para que se proceda a notificar al proveedor el incumplimiento mediante Unidad Jurídica. Si los bienes cumplen con lo solicitado, la Comisión elabora el Acta de Recepción y Activos Fijos realiza la recepción de bienes y procede al registro de Ingreso en el sistema y la nota de ingreso firmado por el proveedor en tres copias. Se elabora el informe de recepción, se presenta al responsable de Contrataciones adjuntando el Acta de Recepción y Nota de ingreso a activos fijos.
					3	El Responsable de contrataciones revisa y remite la documentación a la Unidad Administrativa y Financiera.
					4	El Jefe UAF Revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y lo remite la documentación al responsable de contabilidad para su cancelación.
					5	EL responsable de Contabilidad Revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso de Activos fijos y lo remite al jefe de unidad administrativa y financiera.
					6	La Unidad Administrativa Financiera firma y remite a Director de SEDEGES para su revisión y posterior aprobación, devuelve a Jefe UAF.
					7	La Unidad Administrativa Financiera remite toda la documentación a responsable de Activos Fijos.
					8	El encargado de Activos Fijos archiva dos copias de la documentación y 1 copia lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
					9	El Jefe UAF registra y remite a contrataciones para su revisión.
					10	El encargado de contrataciones revisa la documentación y registra el proceso de contratación en el SICOES a través del Formulario 500, montos mayores a Bs. 20.000,00 Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente, que las copias de las actas y otros documentos estén debidamente legalizados, firmados.



PROCESO					INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR DONACION	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ALMACENES	DIRECCION	COMISION	CONTABILIDAD	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[Presenta Documentación] Presenta --> Recepciona[Recepciona Bien] Recepciona --> Designa[Designa] Designa --> Remite[Remite Informe] Remite --> Registra[Registra] Registra --> Aprueba[Aprueba] Aprueba --> FirmaIngreso[Firma Ingreso] FirmaIngreso --> Revisa[Revisa] Revisa --> FirmaIngreso2[Firma el Ingreso] FirmaIngreso2 --> Custodia[Custodia] Custodia --> Fin([Fin]) </pre>					1	El Jefe Unidad Administrativa Financiera (UAF), Remite al Responsable de Almacenes (RA) el documento o convenio de donación o transferencia.
					2	El RA en base a la documentación de respaldo solicita la designación de la comisión de recepción al Director Técnico (DT) de SEDEGES.
					3	El DT designa a la Comisión de Recepción y notifica a los comisionados.
					4	La Comisión realiza la verificación de la documentación y la cotización de los bienes donados según las especificaciones técnicas para monetizarlos. Se levanta el acta de recepción según lista, se envía Informe de Recepción más informe económico del bien a dirección.
					5	El DT registra y remite la documentación a la Unidad Administrativa y Financiera.
					6	La UAF Aprueba el informe e instruye al Encargado(a) de almacenes el registro de la donación en el sistema informático.
					7	EL RA realiza el registro de ingreso a almacenes, mediante el sistema informático de la institución y nota de ingresos a almacenes de materiales y suministros en tres copias, firma y lo remite al contador.
					8	El Responsable de Contabilidad revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite al jefe de unidad administrativa y financiera.
					9	La UAF revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite la documentación al encargado de almacenes.
					10	El RA custodia los bienes y Archiva la documentación de los bienes de donación.
					11	El responsable de AF custodia los bienes y Archiva la documentación de los bienes de donación 1 copia y lo remite otra copia a contabilidad para su registro contable.



PROCESO					ADMINISTRACIÓN DE BIENES, SALIDA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES		
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ACTIVOS FIJOS	FUNCIONARIO PUBLICO	DETALLE		
<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicita[Solicita Asignación] Solicita --> Autoriza[Autoriza] Autoriza --> Instruye[Instruye] Instruye --> Entrega[Entrega] Entrega --> Recibe1[Recibe] Recibe1 --> Verifica{Verifica?} Verifica --> Revisa[Revisa] Revisa --> Recibe2[Recibe] Recibe2 --> Documentacion[Documentación] Documentacion --> Fin([Fin])</pre>						1	La Unidad solicitante, solicita mediante nota a la Dirección la asignación de activos fijos muebles, para su o sus dependientes (Personal nuevo que ingresa a la institución), para el desarrollo de sus funciones, adjuntando Memorándum de Incorporación o Contrato de Prestación de Servicios.
						2	El Director Técnico Autoriza a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF), la asignación de los bienes solicitados.
						3	El Jefe UAF instruye mediante proveído al/la Encargado de Activos Fijos la entrega de los bienes solicitados.
						4	El Responsable de Activos Fijos (AF), verifica y elabora el Formulario de Asignación de activos fijos en el Sistema Informático SIAF y procede a la actualización de datos en el sistema. Entrega los activos solicitados al servidor público
						5	El Servidor Público Verifica y Recibe los activos fijos, firma y sella el documento impreso del sistema informático y se queda con una copia. Si No se encuentra según acta de entrega solicita su revisión
						6	El responsable de AF Archiva el formulario de manera ordenada y cronológica.





PROCESO				ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: MANTENIMIENTO DE ACTIVOS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
SERVIDOR PUBLICO	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ACTIVOS FIJOS	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud] Solicitud --> Recepciona[Recepciona] Recepciona --> Instruye[Instruye] Instruye --> Recibe[Recibe] Recibe --> Verifica{Verifica?} Verifica --> Autoriza[Autoriza] Verifica --> Mantenimiento[Mantenimiento] Mantenimiento --> Fin([Fin]) </pre>				1	El Servidor Público solicita mediante nota firmada por su inmediato superior a Dirección el mantenimiento preventivo o correctivo de los activos a su cargo.
				2	El Director autoriza mediante proveído a la Unidad Administrativa y Financiera, atender la solicitud de mantenimiento de los bienes.
				3	La Unidad Administrativa Financiera (UAF) instruye mediante proveído la atención a la solicitud de mantenimiento a Activos Fijos (AF).
				4	El responsable de AF verifica y elabora el informe técnico de viabilidad del mantenimiento, detallando la cantidad de bienes y los requerimientos técnicos del mantenimiento. Remite a la Unidad Administrativa y Financiera
				5	La UAF autoriza la contratación de los servicios de mantenimiento de los bienes al Servidor Publico
				6	El Servidor Público realiza el seguimiento a las acciones de mantenimiento y corroborar que si se fue cumplido el mantenimiento del activo fijo.



PROCESO			ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS	ACTIVOS FIJOS	SERVIDOR PUBLICO	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Comunica[Comunica] Comunica --> Solicita[Solicita Devolución] Solicita --> Devuelve[Devuelve] Devuelve --> Registra[Registra] Registra --> Verifica{Verifica?} Verifica --> Firma[Firma de Devolución] Firma --> Formulario[Formulario de Devolución] Formulario --> Fin([Fin]) </pre>				
			1	El responsable de Recursos Humanos (RRHH) comunica oportunamente la movilidad o desvinculación del servidor público o consultor individual de línea a Activos Fijos por Agradecimiento de Servicios o Finalización de Contrato.
			2	El responsable de Activos Fijos (AF), solicita la devolución de los activos asignados al servidor desvinculado.
			3	El Servidor Público realiza la devolución de los Activos Fijos que se encuentra en su poder.
			4	Recibe los activos fijos, verifica su estado, condición y emite el Formulario de Devolución de Activos Fijos, lo hace firmar por el servidor público y firma el mismo dando su conformidad. Caso contrario comunica a la Unidad Administrativa y Financiera, para acciones pertinentes.
			5	Desglosa el Formulario de Devolución, entrega al servidor público y registra la devolución de los activos.



PROCESO				ADMINISTRACIÓN DE BIENES SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
SERVIDOR PUBLICO	ACTIVOS FIJOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RECURSOS HUMANOS	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud] Solicitud --> Formulario1[Formulario de Salida] Formulario1 --> Autoriza[Autoriza] Autoriza --> Entrega[Entrega] Entrega --> Devuelve[Devuelve] Devuelve --> Registra[Registra] Registra --> Fin([Fin]) </pre>				1	El Servidor Público recaba el Formulario de Salida de Activos Fijos, lo llena, hace firmar con su Jefe Inmediato Superior y Jefe de la Unidad Administrativa Financiera presenta a Activos Fijos.
				2	El responsable de Activos Fijos (AF), verifica el activo fijo, su estado y sus características, llena el Formulario de Salida, lo firma y lo deriva para su autorización a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF)
				3	La UAF firma el Formulario de Salida de Activo Fijo, autorizando la salida del activo de los predios del SEDEGES y devuelve el formulario a Activos Fijos.
				4	El responsable AF en base al formulario se procede a la entrega de los bienes y realiza la entrega del formulario, 1 original para Activos Fijos, una copia al solicitante y una copia a Recursos Humanos.
				5	El Servidor Público una vez realizado el mantenimiento o la actividad prevista del activo fijo, realiza la devolución e ingresa el activo al lugar inicial u oficina principal y procede a hacer verificar el mismo con Activos Fijos.
				6	El responsable de AF verifica cumplimiento de las fechas, el estado y características del activo y registra su reincorporación en el Formulario de Salida.



PROCESO				ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR ROBO, HURTO O PÉRDIDA FORTUITA	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION	SERVIDOR PUBLICO	ACTIVOS FIJOS / ALMACENES	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud] Solicitud --> Designa[Designa] Designa --> RealizaInventario[Realiza Inventario] RealizaInventario --> FormularioFirmado[Formulario Firmado] FormularioFirmado --> Remite[Remite] Remite --> FormularioInventario[Formulario de Inventario] FormularioInventario --> Validan[Validan] Validan --> Fin([Fin]) </pre>				1	La Unidad Denunciante que dieran parte de robo, hurto o pérdida fortuita en un plazo de 24 horas, al Jefe de Unidad Administrativa y Financiera (UAF), informado las circunstancias en que se produjeron los hechos.
				2	La UAF en coordinación con la Unidad Jurídica, procede con las acciones legales: denuncia ante la Policía Departamental o instancia correspondiente solicitando la investigación. Realiza seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía. De acuerdo al informe de la Policía al grado de responsabilidad del o de los funcionarios se remitirá los antecedentes a Unidad Jurídica y este procederá de acuerdo a Ley y Normas Internas al proceso correspondiente si hubiese.
				3	La Unidad Jurídica actúa en base a los procedimientos establecidos en la Normativa en actual vigencia. Así mismo si se determina que el servidor público responsable del almacén a cargo de la custodia de los bienes de consumo o administrador del Centro, es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, remitirá los antecedentes a la autoridad sumariante del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, solicita el inicio del proceso administrativo correspondiente, además gestiona la apertura de cargo de cuenta, hasta que se reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado.
				4	La UAF si determinase que el servidor público responsable del almacén a cargo de la custodia de los bienes de consumo o administrador del centro, No es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, solicitara a la instancia que corresponda la liberación de cargos. E instruirá al o el encargado de almacenes o responsable designado, la baja de los materiales y suministros en el registro físico. Cuando exista la sustitución de materiales y suministros instruirá la baja de bien siniestrado y registro del bien sustituido.
				5	El encargado de Activos Fijos o Almacenes Registra la baja e ingresos de los materiales y suministros en el sistema informático de la institución y nota de ingreso a almacenes, lo firma y lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
				6	La UAF remite los antecedentes y documentación de respaldo a contabilidad para registro contable



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES



PROCESO				INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES MENOR o IGUAL A 10.000,00 Bolivianos	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	RESPONSABLE DE ALMACENES	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTABILIDAD	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RemiteDoc[Remite Documentación] RemiteDoc --> Recepciona[Recepciona] Recepciona --> Verifica{Verifica?} Verifica -- No --> Anula[Anula el Proceso] Verifica -- Si --> RevisaDoc[Revisa Documentación] RevisaDoc --> RevisaInforme[Revisa Remite informe] RevisaInforme --> RemiteDocumento[Remite Documento] RemiteDocumento --> RemiteDocumentación[Remite Documentación] RemiteDocumentación --> Registra[Registra] Registra --> RegistroCancelación[Registro Cancelación] RegistroCancelación --> Fin([Fin]) </pre>				1	El Responsable de Contrataciones (RC) una vez formalizado la contratación, remite al Encargado (a) de Almacenes, orden de compra y certificación presupuestaria, especificando la fecha de entrega de materiales o suministros del proveedor al almacén.
				2	El Responsable de Almacenes (RA), recepciona el o los bienes, realiza la verificación según especificaciones técnicas. La verificación se realiza conjuntamente con la Unidad Solicitante. Si los bienes cumplen el RA realiza el registro de ingreso en el sistema, elabora el acta de recepción y conformidad, nota de ingreso a almacenes en tres ejemplares con las firmas del Proveedor y la unidad solicitante conjuntamente el acta de recepción y conformidad, y lo remite al contador. Caso contrario, se elabora el acta de recepción con las observaciones de los bienes observados en fecha y hora según convocatoria. Si en este plazo el proveedor no subsana las observaciones, mediante nota comunica al jefe de Unidad Administrativa y Financiera para que se proceda a la anulación de proceso de contratación.
				3	El Responsable de Contabilidad (RCPA), revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite al jefe de unidad administrativa y financiera UAF.
				4	La UAF revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite la documentación al encargado de almacenes.
				5	El RA archiva dos copias de la documentación y 1 copia lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera(Copia Orden de Compra)
				6	La UAF Registra y remite a contrataciones para su revisión.
				7	El RC revisa la documentación y lo remite a Contabilidad para su registro, cancelación y archivo contable.



PROCESO						INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES MAYOR a 10.000,00 Bolivianos	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
CONTRATACIONES	COMISION	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTABILIDAD	ALMACENES		DETALLE
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[Presenta Documentación] Presenta --> Recepciona[Recepciona Bien] Recepciona --> Verifica{Verifica?} Verifica -- No cumple --> Presenta Verifica -- Si cumple --> Registra1[Registra] Registra1 --> Remite[Remite Informe] Remite --> Registra2[Registra] Registra2 --> Revisa1[Revisa Documentación] Revisa1 --> Firma[Firma Ingreso] Firma --> Revisa2[Revisa] Revisa2 --> Registra3[Registra] Registra3 --> Revisa3[Revisa] Revisa3 --> Fin([Fin]) </pre>							
						1	El Responsable de Contrataciones (RC) una vez formalizado la contratación, remite al Encargado (a) de Almacenes, el contrato y certificación presupuestaria, especificando la fecha de entrega de materiales o suministros del proveedor al almacén.
						2	La Comisión recepciona el o los bienes, realiza la verificación según especificaciones técnicas de la cotización o propuesta técnica adjudicada. Si No cumple, se elabora el acta de recepción con las observaciones y se remite a dirección y se le conmina al proveedor que subsane lo más antes posible él o los bienes observados, si No subsana las observaciones, mediante informe se comunica a dirección, para que se proceda a notificar a proveedor el incumplimiento mediante unidad jurídica. Si los bienes cumplen con lo solicitado, se elabora en el acto el acta de verificación y entrega a almacenes, y se remite a almacenes una copia. Se elabora el informe de recepción, se presenta a Dirección adjuntando el acta de conformidad y acta de verificación y entrega a almacenes.
						3	El Director Técnico (DT), registra y remite la documentación a la Unidad Administrativa y Financiera (UAF).
						4	La UAF realiza el registro de ingreso a almacenes, mediante el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes de materiales y suministros en tres copias, procede hacer firmar con el proveedor y lo remite al contador para la firma.
						5	El Responsable de Contabilidad (RCPA), revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite al jefe de unidad administrativa y financiera.
						6	La UAF, revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema y la nota de ingreso a almacenes y lo remite la documentación al encargado de almacenes.
						7	El Responsable de Almacenes (RA), archiva dos copias de la documentación y 1 copia lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
						8	La UAF registra y remite a contrataciones para su revisión
						9	El RC revisa la documentación y registra el proceso de contratación en el SICOES a través del Formulario 500, montos mayores a Bs. 20.000,00 Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente, que las copias de las actas y otros documentos estén debidamente legalizados, firmados. Remite toda la documentación a Contabilidad para su registro, cancelación y archivo contable.



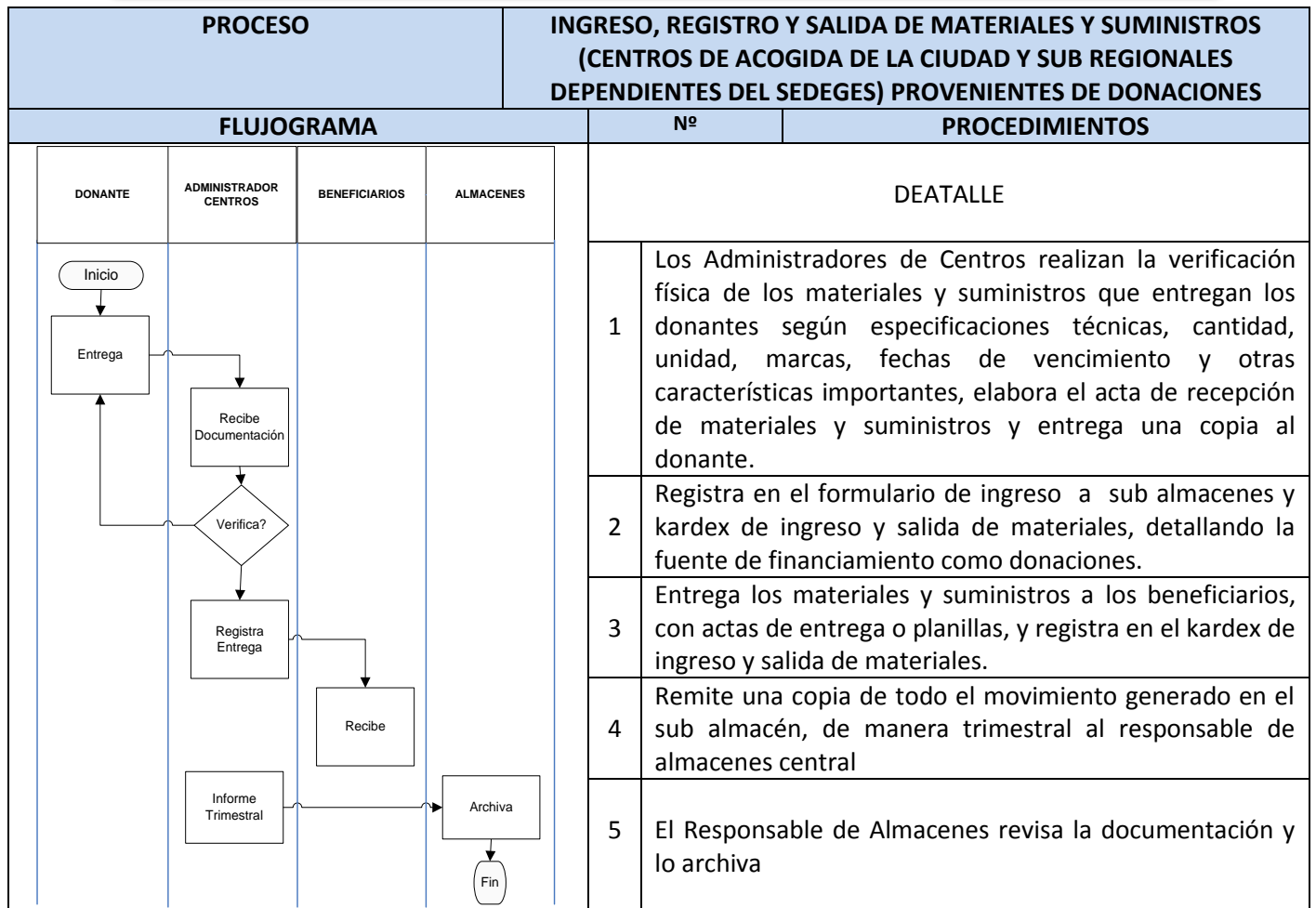
PROCESO					INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES POR DONACION	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ALMACENES	DIRECCION	COMISION	CONTABILIDAD	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Presenta[Presenta Documentación] Presenta --> Recepciona[Recepciona Bien] Recepciona --> Designa[Designa] Designa --> Remite[Remite Informe] Remite --> Registra[Registra] Registra --> Aprueba[Aprueba] Aprueba --> FirmaIngreso[Firma Ingreso] FirmaIngreso --> Revisa[Revisa] Revisa --> FirmaIngreso FirmaIngreso --> Custodia[Custodia] Custodia --> Fin([Fin]) </pre>					1	El Jefe Unidad Administrativa Financiera (UAF), Remite al Responsable de Almacenes (RA) el documento o convenio de donación o transferencia.
					2	El RA en base a la documentación de respaldo solicita la designación de la comisión de recepción al Director Técnico (DT) de SEDEGES.
					3	El DT designa a la Comisión de Recepción y notifica a los comisionados.
					4	La Comisión realiza la verificación de la documentación y la cotización de los bienes donados según las especificaciones técnicas para monetizarlos. Se levanta el acta de recepción según lista, se envía Informe de Recepción más informe económico del bien a dirección.
					5	El DT registra y remite la documentación a la Unidad Administrativa y Financiera
					6	La UAF Aprueba el informe e instruye al Encargado(a) de almacenes el registro de la donación en el sistema informático.
					7	EL RA realiza el registro de ingreso a almacenes, mediante el sistema informático de la institución y nota de ingresos a almacenes de materiales y suministros en tres copias, firma y lo remite al contador.
					8	El Responsable de Contabilidad revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite al jefe de unidad administrativa y financiera.
					9	La UAF revisa la documentación y firma el Ingreso generado en el sistema informático y la nota de ingreso a almacenes y lo remite la documentación al encargado de almacenes.
					10	El RA custodia los bienes y Archiva la documentación de los bienes de donación.



PROCESO			SALIDA DE ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ALMACENES	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Formulario[Formulario] Formulario --> RecepcionaDeriva[Recepciona Deriva] RecepcionaDeriva --> Instruye[Instruye] Instruye --> Verifica{Verifica?} Verifica --> Formulario Verifica --> Registra[Registra] Registra --> ArchivaRegistro[Archiva Registro] ArchivaRegistro --> Fin([Fin]) Registra --> EntregaMaterial[Entrega Material] </pre>			1	La Unidad Solicitante recaba el formulario de Pedido de materiales y suministros, pre numerado de almacenes, realiza el requerimiento de materiales y suministros de manera escrita en el Formulario de Pedido de materiales, en ejemplar original y dos copias, debe llevar el visto bueno del inmediato superior que autoriza la solicitud y lo remite a Unidad Administrativa y Financiera (UAF).
			2	La UAF autoriza, firma y deriva el Formulario al Responsable de Almacenes (RA).
			3	El RA verifica la existencia en kardex y entrega el material o suministro solicitado, si no tiene en existencia coloca el sello de sin existencia y devuelve al solicitante.
			4	La Unidad Solicitante recibe el material, firma y sella el documento en el recuadro recibí conforme y se queda con una copia.
			5	El RA registra la salida en el Sistema Informático de la entidad, dicho registro debe coincidir con los datos del formulario de pedido de almacenes. Emitido el reporte en el sistema informático, se procede a recabar la firma del funcionario solicitante y se proporciona una copia debidamente firmado a la unidad solicitante. Archiva el formulario de pedido de materiales de manera ordenada y cronológica.



PROCESO				INGRESO, REGISTRO Y SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS (CENTROS DE ACOGIDA DE LA CIUDAD Y SUB REGIONALES DEPENDIENTES DEL SEDEGES) CENTRAL O CONTRATADO	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADORES DE BIENES	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ALMACENES	FUNCIONARIO PUBLICO	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitan[Solicitan] Solicitan --> Autoriza[Autoriza] Autoriza --> Instruye[Instruye] Instruye --> Verifica{Verifica?} Verifica --> EntregaArchiva[Entrega Archiva] EntregaArchiva --> RecibeMaterialAB[Recibe Material] RecibeMaterialAB --> RecibeMaterialFP[Recibe Material] RecibeMaterialFP --> Fin([Fin]) </pre>					
				1	Los Administradores de Bienes (AB) de los Centros de Acogida de la Ciudad y Sub regionales se constituyen en sub almacenes, que tiene dependencia vertical del Jefe de Unidad y horizontal del encargado de almacenes del SEDEGES. Realiza el requerimiento de materiales y suministros de manera escrita en el Formulario de Pedido de materiales, en ejemplar original y dos copias, debe llevar el visto bueno del inmediato superior que autoriza la solicitud y lo remite a Unidad Administrativa y Financiera (UAF).
				2	La UAF autoriza, firma y deriva el Formulario al Responsable de Almacenes (RA).
				3	El RA verifica la existencia en kardex y entrega el material o suministro solicitado a AB , si NO tiene en existencia coloca el sello de sin existencia y devuelve al solicitante
				4	El AB recibe el material, firma y sella el documento en el recuadro recibí conforme y se queda con una copia. Registra en el formulario de ingreso a sub almacenes y kardex de ingreso y salida de materiales, en base a los datos del formulario de pedido de materiales u orden de compra en caso de que la adquisición se haya realizado en la sub regional y procede a la entrega a los funcionarios públicos.
				5	Los Funcionarios Públicos de los Centros o beneficiarios reciben el material y/o suministros, con actas de entrega o planillas, y registra en el kardex de ingreso y salida de materiales.
				6	El Administrador o Beneficiario remite una copia de todo el movimiento generado en el sub almacén, de manera trimestral al encargado(a) de almacenes central
				7	El RA Revisa la documentación y lo archiva





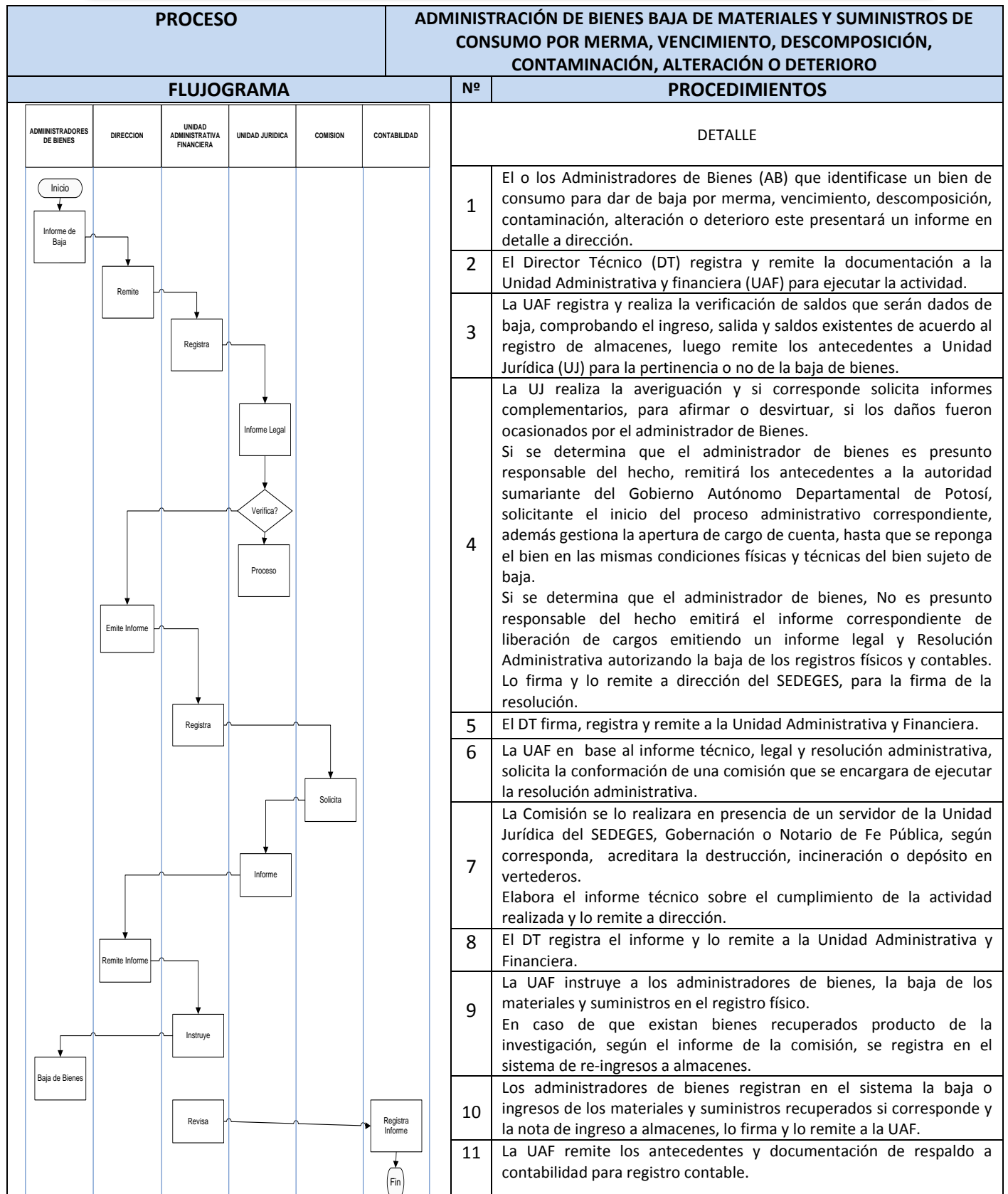
PROCESO				ADMINISTRACIÓN DE BIENES TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION	SERVIDOR PUBLICO	ACTIVOS FIJOS / ALMACENES	DETALLE	
				1	El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera (UAF), solicita a dirección la designación de un Servidor Público de la oficina central o centro de la ciudad o subregional
				2	El Director designa al servidor público y emite el Instructivo, para realizar el inventario de activos fijos y fungibles, donde se detalle el nombre del centro, ubicación y fecha de inventariación.
				3	El Servidor Público procede a levantar el inventario, utilizando el Formulario de Inventario de Activos Fijos y Fungibles, verificando las características de los bienes, detallando la marca, modelo, series, cantidad, unidad, estado, ubicación, responsable y observaciones. Una vez concluido el llenado del Formulario de Inventario, firma en la parte inferior izquierda del mismo detallando nombre, apellidos, cédula de identidad y el puesto/cargo que ocupa y en la parte inferior derecha lo hace firmar con el responsable de la custodia de los bienes y lo remite a dirección en tres ejemplares.
				4	El Director registra y remite la documentación a la Unidad Administrativa y Financiera.
				5	La UAF revisa, registra y remite los Inventarios, 1 copia al encargado(a) de almacenes, 1 copia al encargado(a) de activos fijos, para que posteriormente los mismos sean validados.



PROCESO					ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO POR ROBO, HURTO O PÉRDIDA FORTUITA	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DENUNCIANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UNIDAD JURIDICA	ACTIVOS FIJOS / ALMACENES	CONTABILIDAD	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Denuncia[Denuncia] Denuncia --> Recepciona[Recepciona Denuncia] Recepciona --> Investiga[Investiga] Investiga --> Verifica{Verifica?} Verifica --> Proceso[Proceso] Verifica --> Intruje[Intruje] Intruje --> Registra[Registra] Registra --> Revisa[Revisa] Revisa --> Fin([Fin]) </pre>					1	La Unidad Denunciante que dieran parte de robo, hurto o pérdida fortuita en un plazo de 24 horas, al Jefe de Unidad Administrativa y Financiera (UAF), informado las circunstancias en que se produjeron los hechos.
					2	La UAF en coordinación con la Unidad Jurídica, procede con las acciones legales: denuncia ante la Policía Departamental o instancia correspondiente solicitando la investigación. Realiza seguimiento permanente a las investigaciones realizadas por la policía. De acuerdo al informe de la Policía al grado de responsabilidad del o de los funcionarios se remitirá los antecedentes a Unidad Jurídica y este procederá de acuerdo a Ley y Normas Internas al proceso correspondiente si hubiese.
					3	La Unidad Jurídica actúa en base a los procedimientos establecidos en la Normativa en actual vigencia. Así mismo si se determina que el servidor público responsable del almacén a cargo de la custodia de los bienes de consumo o administrador del Centro, es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, remitirá los antecedentes a la autoridad sumariante del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí, solicita el inicio del proceso administrativo correspondiente, además gestiona la apertura de cargo de cuenta, hasta que se reponga el bien en las mismas condiciones físicas y técnicas del bien sustraído, extraviado o siniestrado.
					4	La UAF si determinase que el servidor público responsable del almacén a cargo de la custodia de los bienes de consumo o administrador del centro, No es presunto responsable del hecho por negligencia, impericia o imprudencia, solicitara a la instancia que corresponda la liberación de cargos. E instruirá al o el encargado de almacenes o responsable designado, la baja de los materiales y suministros en el registro físico. Cuando exista la sustitución de materiales y suministros instruirá la baja de bien siniestrado y registro del bien sustituido.
					5	El encargado de Activos Fijos o Almacenes Registra la baja e ingresos de los materiales y suministros en el sistema informático de la institución y nota de ingreso a almacenes, lo firma y lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
					6	La UAF remite los antecedentes y documentación de respaldo a contabilidad para registro contable.



PROCESO						ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRADORES DE BIENES	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UNIDAD JURIDICA	COMISION	CONTABILIDAD	DETALLE	
						1	El o los administradores de bienes que identificase un bien para dar de baja, este presenta un informe en detalle a dirección, sobre la existencia de materiales y suministros inutilizables u obsoletos señalando las partes, accesorios o componentes que pueden ser recuperados.
						2	El Director registra y remite la documentación a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para ejecutar la actividad.
						3	La UAF registra y remite los antecedentes a Unidad Jurídica (UJ) para que realice el informe legal de baja de bienes.
						4	La UJ elabora el informe legal y Resolución Administrativa, autorizando la baja de los registros físicos y contables. Lo firma y lo remite a dirección del SEDEGES, para la firma de la resolución.
						5	El Director Técnico Firma, registra y remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
						6	La UAF en base al informe técnico, legal y resolución administrativa, solicita la conformación de una comisión que se encargara de ejecutar la resolución administrativa.
						7	La Comisión en presencia de un servidor de la UJ del SEDEGES, Gobernación o Notario de Fe Pública, según corresponda, acreditara la destrucción, incineración o deposito en vertederos, y se elabora el acta de recuperación de partes, accesorios o componente. Elabora el informe técnico sobre el cumplimiento de la actividad realizada y lo remite a dirección
						8	El Director Técnico registra el informe y lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
						9	La UAF instruye al administrador de bienes, la baja de los materiales y suministros en el registro físico y el ingreso de las partes, accesorios o componentes que fueron recuperados, según el acta de recuperación.
						10	El administrador de bienes registra la baja e ingreso de los materiales y suministros recuperados en el sistema informático de la institución y nota de ingreso a almacenes, lo firma y lo remite a la Unidad Administrativa y Financiera.
						11	La UAF remite los antecedentes y documentación de respaldo a contabilidad para registro contable





PROCESO			ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO MATERIALES USADOS	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
FUNCIONARIO PUBLICO	ADMINISTRADOR/ JEFE DE UNIDAD	COMISION	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Informe</p>	<p>↓</p> <p>Perito</p>	<p>↓</p> <p>Supervisa</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	1	El Funcionario Publico elaborará el informe de solicitud de baja de bienes y suministros de consumo: Llantas y Neumáticos, Textiles y Utensilios usados al Administrador y/o Jefe de Unidad.
			2	El Administrador y/o Jefe de Unidad solicitará una comisión (Perito) de supervisión para su respetiva revisión de las solicitudes.
			3	La Comisión de Supervisión realizará la inspección Llantas y Neumáticos, Textiles y Utensilios usados para su respectiva baja. Caso contrario se rechaza la solicitud



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVOS



PROCESO		INGRESO DE DOCUMENTACION A ARCHIVOS	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> US[Unidad Solicitante] US --> DSE[Director SEDEGES] DSE --> JUA[Jefe de Unidad Adm. Financiera] JUA --> RA[Responsable de Archivos] RA --> R[Revisa toda la Documentación Recibida según Acta de Entrega] R --> V{Verifica?} V -- NO --> US V -- SI --> CD[Coloca en Custodia Documentación] CD --> FC[Fortalece Controles] FC --> FIN([Fin])</pre>		1	Las Unidades responsables de Programas, Proyectos y/o otras actividades que realizan, la acumulación de documentación, para su entrega al Área de archivos debidamente organizado según su creación y foliado por conducto regular.
		2	El Director como Máxima Autoridad Ejecutiva controla e instruye la documentación recibida al Jefe de Unidad.
		3	La Unidad Administrativa Financiera como máximo responsable de área revisa, controla e instruye al Responsable de Archivos
		4	El responsable de Archivos realiza la recepción de la documentación a través del acta de entrega y/o recepción de documentación.
		5	Revisa que la documentación de Programas, Proyectos y/o otras actividades que realizan con la acumulación de documentación, que esté debidamente ordenado según su creación y foliado.
		6	Si no se encuentra la documentación ordenada, foliada y clasificada según acta de entrega se procede a la devolución a la unidad solicitante con Vo Bo del Director y Jefe de Unidad.
		7	Si la documentación se encuentra en orden se procede a la custodia bajo un acta de Recepción, lo clasifica y lo archiva mediante un inventario y registro.
		8	Es responsable de tomar previsiones para evitar el ingreso de roedores y animales y/o insectos que dañen la documentación.
		9	Diariamente tener cuidado de desconectar, focos, lámparas y estufas al finalizar el día.
		10	Tomar todos los recaudos necesarios para la custodia, conservación y mantenimiento de toda la documentación con medidas mínimas de seguridad, como puertas, ventanas y otros accesos.
		11	Asegurarse que solo el personal del archivo tenga acceso a los archivos.
		12	El encargado de Archivos procede a fortalecer los controles bajo un orden en los estantes debidamente clasificados para una fácil identificación y ubicación. La documentación debe ser organizada por: Gestión, código o número de documentación.
		13	Realizar inventarios periódicos que permitan hacer un seguimiento de la documentación archivada.



PROCESO		PRÉSTAMO DE LA DOCUMENTACIÓN	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> US[Unidad Solicitante] US -- "Solicitud/ Acta de entrega" --> DS[Director SEDEGES] DS -- "Solicitud/ Acta Entrega" --> JUAF[Jefe de Unidad Adm. Financiera] JUAF -- "Solicitud/ Acta Entrega" --> RA[Responsable de Archivos] RA --> RS[Revisa la Solicitud] RS --> V{Verifica?} V -- NO --> DJS[Devuelve Solicitud VºBº Jefe Unidad] DJS --> US V -- SI --> CCD[Coloca en Custodia Documentación] CCD --> FIN([Fin]) RA -- "Solicitud/ Acta Entrega" --> DS JUAF -- "Entrega Documentación VºBº Jefe Unidad" --> DS </pre>		1	La Unidad Solicitante mediante una Solicitud escrita y/o Acta de Entrega de préstamo y/o devolución de Documentación con las especificaciones necesarias dirigida al Director de SEDEGES.
		2	El Director remite la solicitud y/o Acta de préstamo y/o devolución de documentación a la Unidad Administrativa y Financiera
		3	El Jefe de Unidad Administrativa Financiera Registra y Autoriza a archivos la solicitud y/o Acta de préstamo y/o devolución de documentación para su respectiva verificación.
		4	El responsable de Archivos Recibe nota de solicitud, llena formulario correspondiente y acta de préstamo y/o devolución de documentación y procede a la entrega y/o recepción de la documentación solicitada.
		5	Si dicha solicitud de préstamo de documentación No se encuentra en el área de archivos este devuelve a la unidad solicitante con Vo Bo del Jefe de Unidad Administrativa y Financiera.
		6	Si hubiere alguna Observación en la documentación al momento de la devolución al responsable de archivos, este procede a la devolución de la documentación a la unidad solicitante con Vº Bº del Jefe de Unidad Administrativa y Financiera.
		7	Si dicha solicitud de préstamo de documentación verifica la existencia del mismo en archivos este procede al registro y llenado de actas, formularios para su respectivas firmas de conformidad de recibido y procede a la entrega a la unidad solicitante con VºBº del Jefe de Unidad Administrativa y Financiera.
		8	Recibe la documentación y firma acta de devolución por la unidad solicitante. Culminado el plazo de devolución de la documentación.
		9	El responsable de Archivos procede a la custodia de la documentación y a la salvaguardia, toma previsiones para fortalecer sus controles de seguridad.



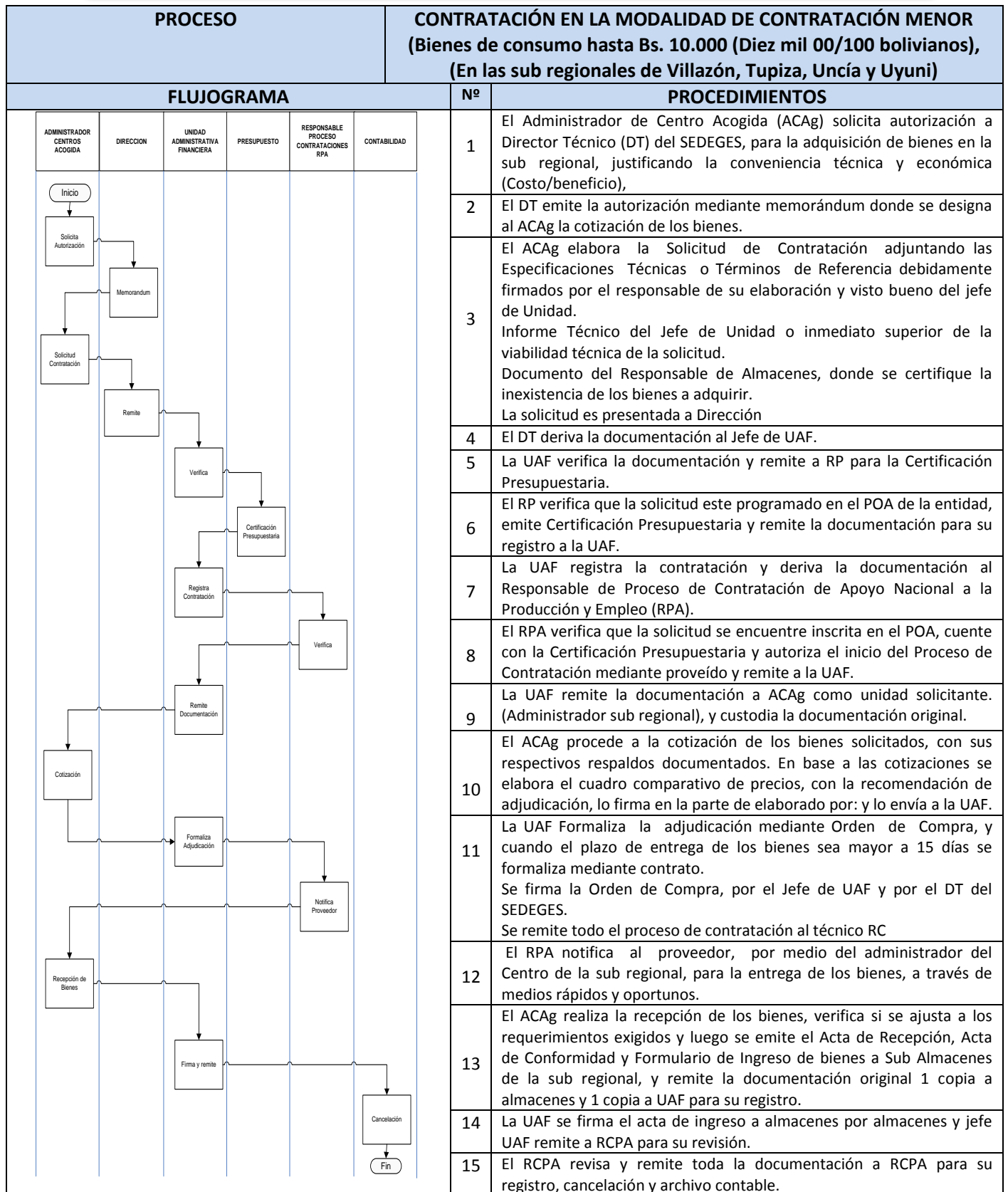
PROCESO		CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> US[Unidad Solicitante Internos/Externos] US -- Solicitud --> DSE[Director SEDEGES] DSE -- Solicitud --> JUA[Jefe de Unidad Adm. Financiera] JUA -- Solicitud --> ARH[Área de Recursos Humanos] ARH -- Solicitud --> RA[Responsable de Archivos] RA -- Solicitud --> RA RA --> REV[Revisa la Solicitud En toda la Documentación] REV --> VER{Verifica?} VER -- NO --> DEV[Devuelve Solicitud VºBº Director/Jefe Unidad/RR HH] DEV --> US VER -- SI --> AEC[Acta de Entrega de Certificación] AEC --> FIN([Fin]) </pre>		1	La Unidad Solicitante Interno o Externo mediante Solicitud escrita dirigida al Director de SEDEGES con todas las especificaciones necesarias para su otorgación de la certificación de años de servicio.
		2	El Director remite la respectiva solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera
		3	El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera registra y remite la solicitud al Área de Recursos Humanos
		4	El responsable de Recursos Humanos Recibe, registra y deriva la solicitud a archivos para su respectiva revisión.
		5	El responsable de Archivos Recibe la nota de solicitud, verifica y revisa según los datos otorgados en archivos la existencia de la documentación, en planillas u otros documentos,
		6	Verificada la No existencia de la solicitud de certificación según especificaciones procede a la devolución a la unidad solicitante Interno o Externo con VºBº del Director, Jefe de Unidad y Recursos Humanos
		7	Cotejada la existencia de la solicitud según especificaciones procede a realizar la Certificación de Años de Servicio
		8	El responsable de Archivos realiza la Entrega del Certificado de Años de Servicio a la unidad solicitante Interno o Externo con Vo Bo del Director, Jefe de Unidad y Recursos Humanos.
		9	La copia del acta de entrega de certificación recibida lo archiva para futuras solicitudes.

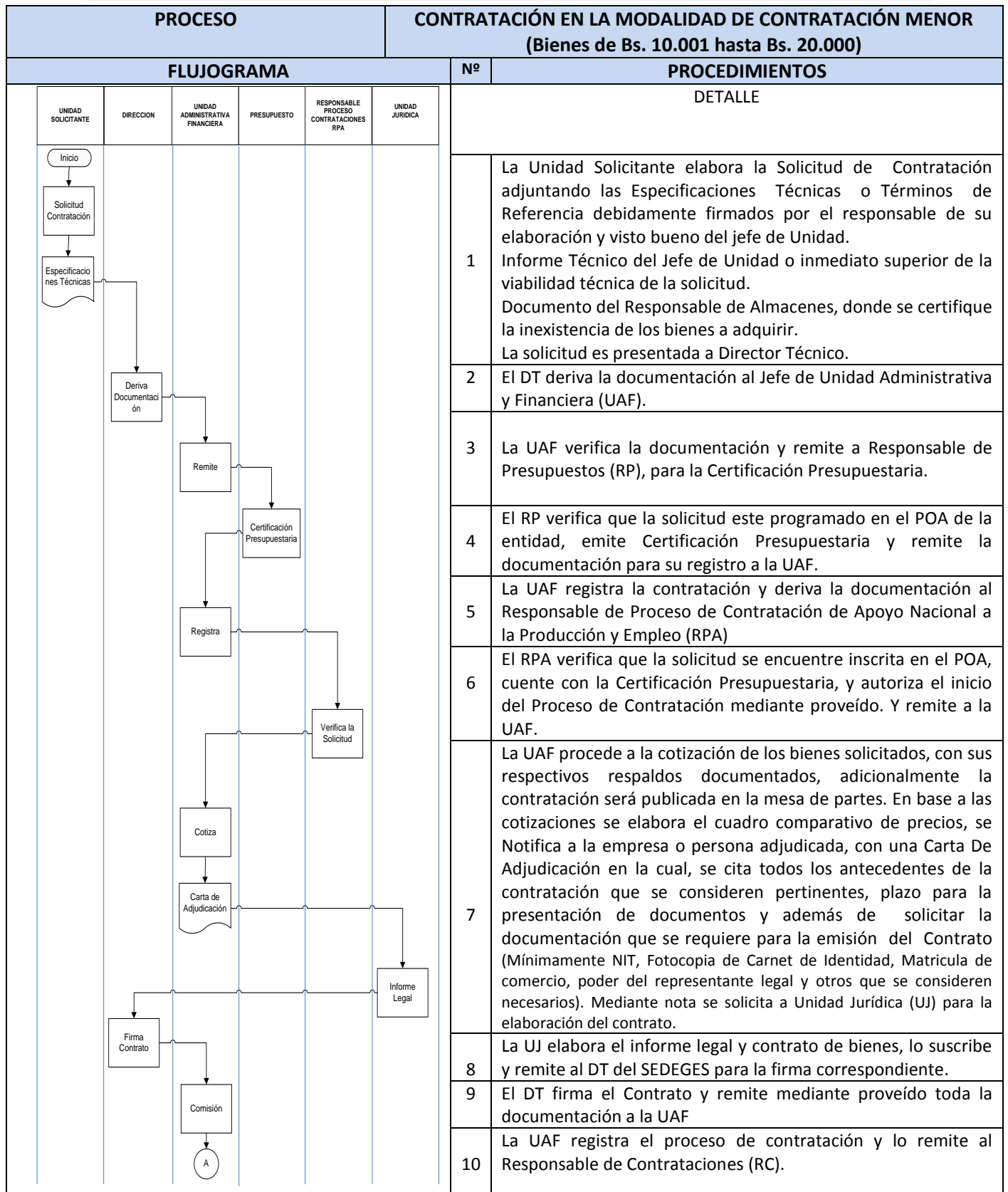


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES



PROCESO							CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (Menores de Bienes hasta Bs. 10.000 (Diez mil 00/100 bolivianos))	
FLUJOGRAMA							Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PRESUPUESTOS	RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES	ALMACENES ACTIVOS FIJOS	CONTABILIDAD	DETALLE	
							1	La Unidad Solicitante elabora la Solicitud de Contratación adjuntando las especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados por el responsable de su elaboración y visto bueno del jefe de Unidad. Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior de la viabilidad técnica de la solicitud. Documento del Responsable de Almacenes, donde se certifique la inexistencia de los bienes a adquirir. La solicitud es presentada a Director técnico (DT).
							2	El DT deriva la documentación al Jefe de Unidad Administrativa y Financiera (UAF).
							3	La UAF verifica la documentación y remite a Responsable de Presupuestos, para la Certificación Presupuestaria.
							4	El RP verifica que la solicitud este programado en el POA de la entidad, emite Certificación Presupuestaria y remite la documentación para su registro. Remite a la UAF.
							5	La UAF registra la contratación y deriva la documentación al Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
							6	El RPA verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el POA, cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza el inicio del Proceso de Contratación mediante proveído y remite a la UAF.
							7	La UAF instruye al personal de cotizaciones procede a la cotización de los bienes solicitados, como mínimo tres cotizaciones o una cotización en casos excepcionales, adicionalmente la contratación será publicada en la mesa de partes. En base a las cotizaciones se elabora el cuadro comparativo de precios, con la recomendación de adjudicación. Se Formaliza la adjudicación mediante Orden de Compra y cuando el plazo de entrega de los bienes sea mayor a 15 días se formaliza mediante contrato. Se firma la Orden de Compra, por el Jefe de UAF y DT del SEDEGES. Se remite todo el proceso de contratación al RPA
							8	El RPA notifica al proveedor para la entrega de los bienes y remite copia de la orden de compra o contrato al Responsable de Almacenes (RA) o Activos Fijos (AF), según corresponda.
							9	Los RA o AF realiza la recepción, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos y luego se emite el Acta de Recepción, Formulario de Ingreso de Activos Fijos y Almacenes, y remite la documentación original a UAF para su registro.
							10	La UAF registra la documentación y lo remite a RCPA para su revisión
							11	El RCPA revisa y registra toda la documentación para su registro, cancelación y archivo contable.







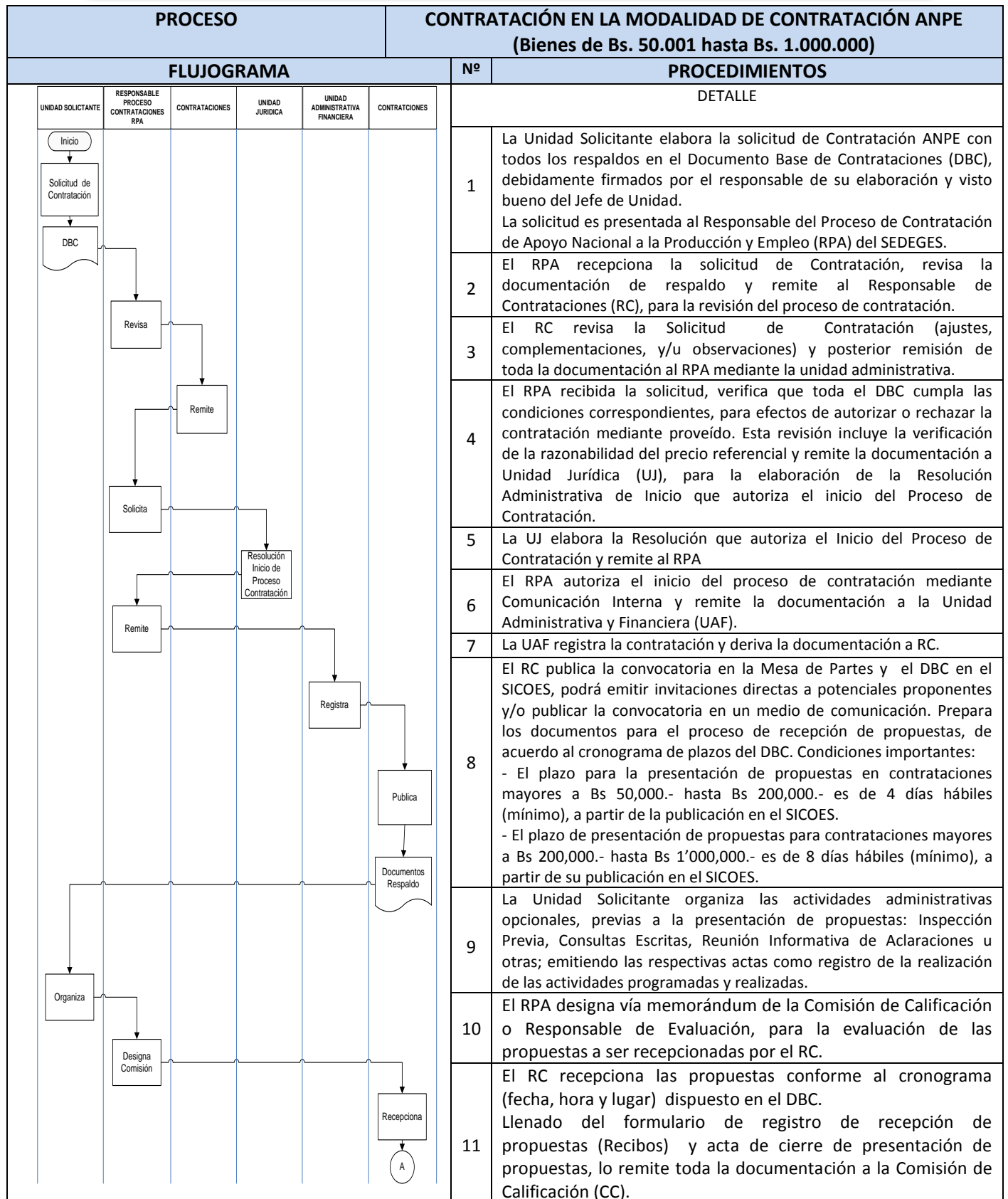
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	COMISION DE RECEPCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	DETALLE	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Solicita Comisión] B --> C[Designa] C --> D[Recepciona y Remite] D --> E[Registra] E --> F[Registra y Remite] F --> G[Registra Form 500] G --> H((Fin)) </pre>					11	La Unidad Solicitante mediante nota solicita a DT la designación de Comisión de Recepción, adjuntando lista de personal propuesto
					12	El DT designa a la Comisión de Recepción y notifica a los comisionados.
					13	La Comisión realiza la recepción, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos, elabora el Informe de Recepción, acta o certificado de conformidad y acta de verificación y entrega a almacenes. Remite los documentos a Dirección.
					14	El DT registra y emite la documentación a la UAF.
					15	La UAF registra la documentación y lo remite a contrataciones para su revisión.
					16	El RC revisa y registra al sistema Sicoes el Formulario 500 (Recepción Definitiva), remite a la Unidad administrativa.



PROCESO						CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (Bienes de Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000)	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PRESUPUESTO	RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES RPA	UNIDAD JURIDICA	DETALLE	
						1	La Unidad Solicitante elabora la Solicitud de Contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmados por el responsable de su elaboración y visto bueno del jefe de Unidad. Informe Técnico del Jefe de Unidad o inmediato superior de la viabilidad técnica de la solicitud. Documento del Responsable de Almacenes, donde se certifique la inexistencia de los bienes a adquirir. Adicionalmente se adjunta el Formulario PAC o la solicitud de inscripción del PAC con el formulario debidamente llenado y firmado. La solicitud es presentada al Director Técnico (DT)
						2	El DT deriva la documentación al Jefe Unidad Administrativa Financiera (UAF).
						3	La UAF verifica la documentación y remite a Responsable de Presupuestos (RP), para la Certificación Presupuestaria e inscripción del Formulario PAC.
						4	El RP verifica que la solicitud este programado en el POA de la entidad, se encuentre registrado en el SICOES o en su caso registra en el SICOES, emite Certificación Presupuestaria y remite la documentación para su registro a la UAF
						5	La UAF registra la contratación y deriva la documentación al Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
						6	El RPA verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el POA, cuente con la Certificación Presupuestaria y Formulario PAC, y autoriza el inicio del Proceso de Contratación mediante proveído y remite a la UAF.
						7	La UAF procede a la cotización de los bienes solicitados, con sus respectivos respaldos documentados, adicionalmente la contratación será publicada en la mesa de partes. En base a las cotizaciones se elabora el cuadro comparativo de precios, se Notifica a la empresa o persona adjudicada, con una Carta De Adjudicación en la cual, se cita todos los antecedentes de la contratación que se consideren pertinentes, plazo para la presentación de documentos y además de solicitar la documentación que se requiere para la emisión del Contrato (Mínimamente NIT, Fotocopia de Carnet de Identidad, Matricula de comercio, poder del representante legal y otros que se consideren necesarios). Mediante nota se solicita a Unidad Jurídica (UJ) para la elaboración del contrato.
						8	La UJ elabora el informe legal y contrato de bienes, lo suscribe y remite a Director Técnico del SEDEGES para la firma correspondiente.
						9	El DT Firma el Contrato y remite mediante proveído toda la documentación a la UAF.



UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COMISION	CONTRATACIONES	DETALLE
					10 La UAF notifica al proveedor para la entrega de los bienes y remite copia del contrato a la Unidad Solicitante y encargado (a) de Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. Así mismo se remite toda la documentación a RC para el registro del contrato en el SICOES. Mediante nota solicita a Dirección, la designación de Comisión de Recepción, adjuntando lista de personal propuesto.
					11 La Unidad Solicitante mediante nota solicita a Dirección, la designación de Comisión de Recepción, adjuntando lista de personal propuesto.
					12 El DT Designa a la Comisión de Recepción y notifica a los comisionados.
					13 La comisión realiza la recepción, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos, elabora el Informe de Recepción, acta o certificado de conformidad y acta de verificación y entrega a almacenes. Remite los documentos a Dirección.
					14 El DT registra y emite la documentación a la UAF.
					15 La UAF registra y remite toda la documentación al RC para su registro en el SICOES.
					16 El RC revisa la documentación y registra el proceso de contratación en el SICOES a través del Formulario 500(Recepción Definitiva).

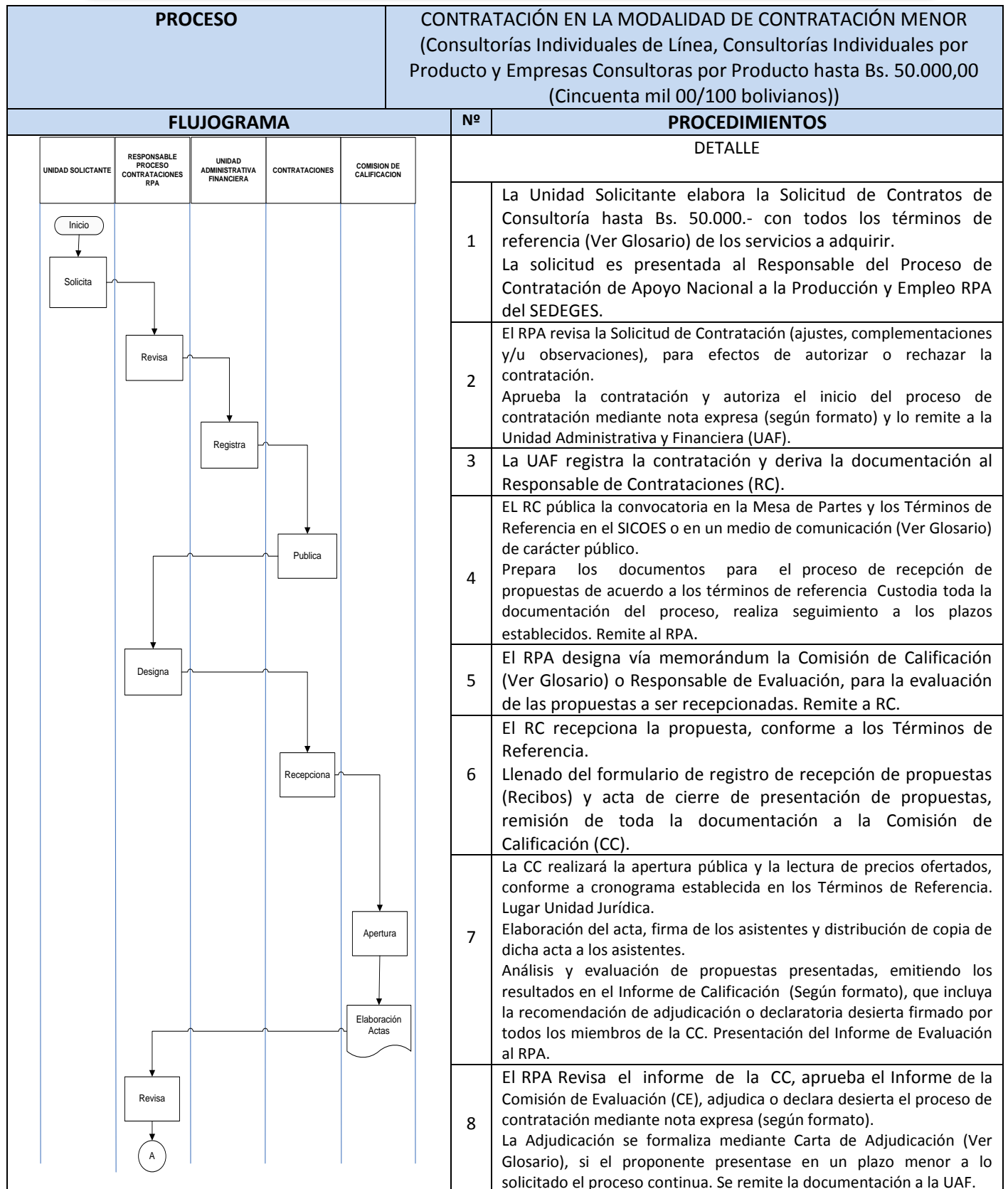




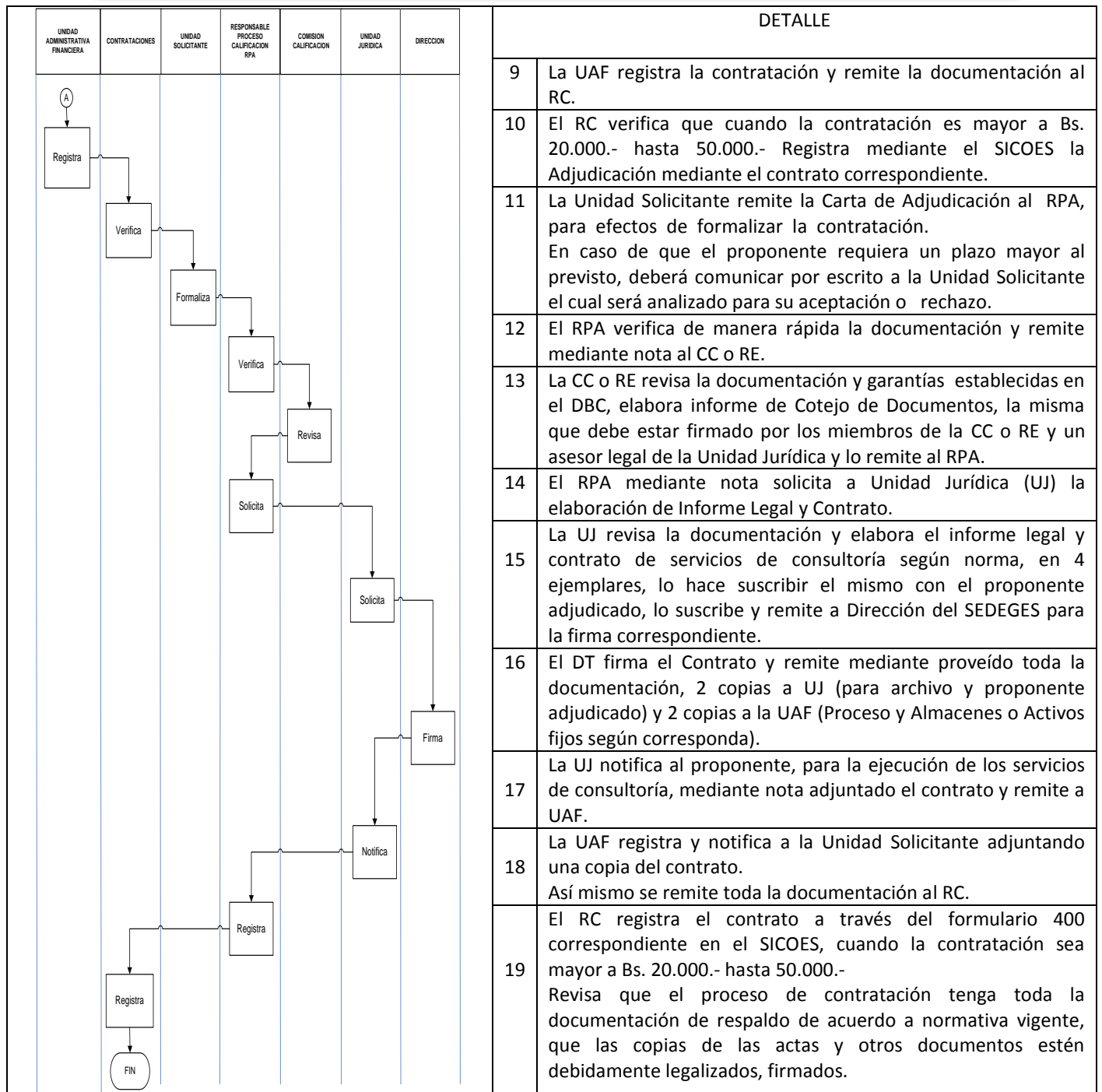
						DETALLE		
COMISION DE CALIFICACION	RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES RPA	UNIDAD JURICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	UNIDAD SOLICITANTE			
<pre>graph TD; A((A)) --> AP[Apertura Publica]; AP --> AE[Analiza y Evalúa Propuesta]; AE --> R[Revisa]; R --> RA[Resolución de Administrativa]; RA --> F[Firma]; F --> CA[/Carta de Adjudicación/]; CA --> RR[Registra y Remite]; RR --> R2[Registra]; R2 --> NR[Notifica Remite]; NR --> VR[Verifica Remite]; VR --> RDG[Revisa Documentos y Garantías]; RDG --> B((A))</pre>						12	La CC realiza la apertura pública y la lectura de precios ofertados, conforme a cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para este acto en el DBC. Elaboración del acta, firma de los asistentes y distribución de copia de dicha acta a los asistentes.	
							13	Análisis y evaluación de propuestas presentadas, emitiendo los resultados en el Informe de Calificación (Según formato), que incluya la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta firmado por el Responsable de Evaluación o todos los miembros de la Comisión Calificadora y al RPA
							14	El RPA revisa el informe de la Comisión de Calificación, remite la documentación a Unidad Jurídica (UJ) para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
							15	El UJ revisa la documentación, elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y lo remite al RPA
							16	El RPA firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y notifica a los proponentes que se tiene un periodo de 3 días para la probable presentación de recursos de impugnación en procesos de contratación para montos mayores a Bs. 200.000,00 La Adjudicación se formalizara mediante la CARTA DE ADJUDICACION, en la cual se comunicará la adjudicación, además de solicitar la documentación requerida para la emisión del Contrato (De acuerdo a lo solicitado en el Formulario A-1 de presentación de Propuestas del DBC), otorgando un mínimo de 4 días hábiles a partir de la notificación a los proponentes. En caso de que la empresa adjudicada cumpla con la presentación de la documentación solicitada en un plazo menor al otorgado, el proceso continuará, posteriormente remite toda la documentación a la UAF.
							17	La UAF registra y remite la documentación a RC para el registro de la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
							18	El RC revisa y registra mediante el SICOES la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación. En caso de adjudicación realiza la custodia del Proceso de Contratación En caso de declaratoria desierta remite mediante nota a la Unidad Solicitante.
							19	La Unidad Solicitante Notifica al proponente para la presentación de la documentación solicitada mediante Carta de Adjudicación ante el RPA, para efectos de formalizar la contratación. En caso de que la empresa/persona seleccionada requiera un plazo mayor al previsto en la Carta de Adjudicación, deberá comunicar por escrito para que la solicitud sea rechazada o aceptada.
							20	El RPA verifica de manera rápida la documentación y remite mediante nota al Responsable o Comisión de Calificación
							21	La CC revisa documentos y garantías establecidas en el DBC, elabora informe de Cotejo de Documentos, la misma que debe estar firmado por los miembros de la CC o responsable de evaluación y un asesor legal de la Unidad Jurídica y lo remite al RPA.

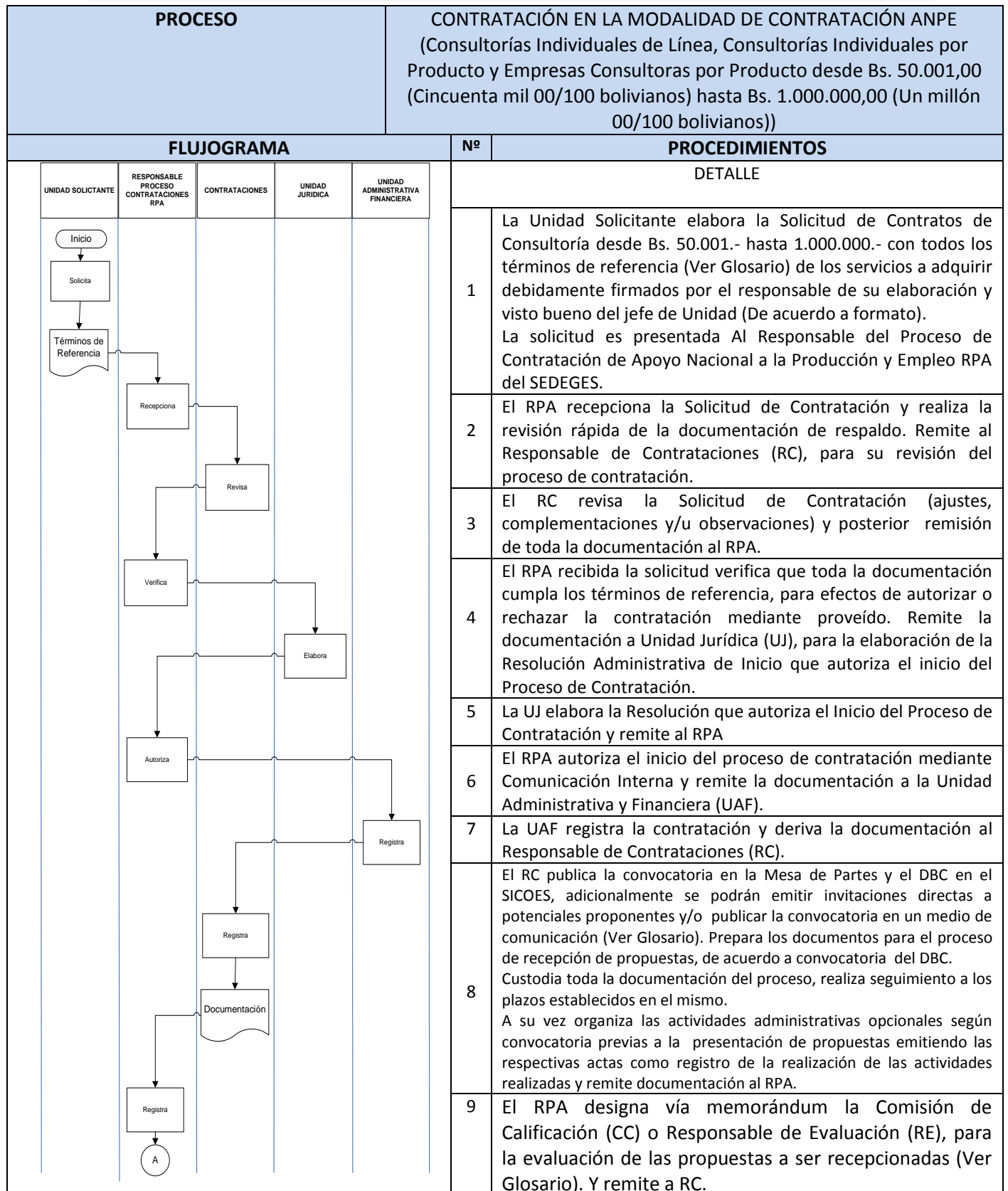


RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES RPA	UNIDAD JURIDICA	DIRECTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	UNIDAD SOLITANTE	COMISION	DETALLE
							22 El RPA mediante nota solicita a UJ la elaboración de Informe Legal y Contrato.
							23 La UJ revisa la documentación y elabora el informe legal y contrato de bienes en 4 ejemplares, lo hace suscribir el mismo con el proponente adjudicado, lo suscribe y remite a Dirección del SEDEGES para la firma correspondiente.
							24 El DT firma el Contrato y remite mediante proveído toda la documentación, 2 copias a UJ (para archivo y proponente adjudicado) y 2 copias a la UAF (Proceso y Almacenes o Activos fijos según corresponda).
							25 La UJ notifica al proveedor, para la entrega de los bienes, mediante nota adjuntado el contrato y lo remite al UAF.
							26 La UAF notifica a la Unidad Solicitante adjuntando una copia del contrato y otro al encargado (a) de Almacenes o Activos Fijos, según corresponda. Así mismo se remite toda la documentación a RC para el registro del contrato en el SICOES.
							27 El RC registra el contrato a través del formulario 200 correspondiente en el SICOES remite copia a la Unidad Solicitante.
							28 La Unidad Solicitante mediante nota solicita a Dirección, la designación de Comisión de Recepción, adjuntando lista de personal propuesto.
							29 El DT designa a la Comisión de Recepción y notifica a los comisionados.
							30 La Comisión realiza la recepción, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos y establecidos en el DBC, elabora el Informe de Recepción, acta o certificado de conformidad y acta de verificación y entrega a almacenes o activos fijos. Remite los documentos a Dirección.
							31 El DT registra y emite la documentación a la UAF
							32 La UAF registra y remite toda la documentación a RC
							33 El RC revisa la documentación y registra el proceso de contratación en el SICOES a través del Formulario 500. Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente, que las copias de las actas y otros documentos estén debidamente legalizados, firmados, elabora el informe y remite a UAF
							34 El UAF registra y procede a la cancelación y archivo contable.



PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN



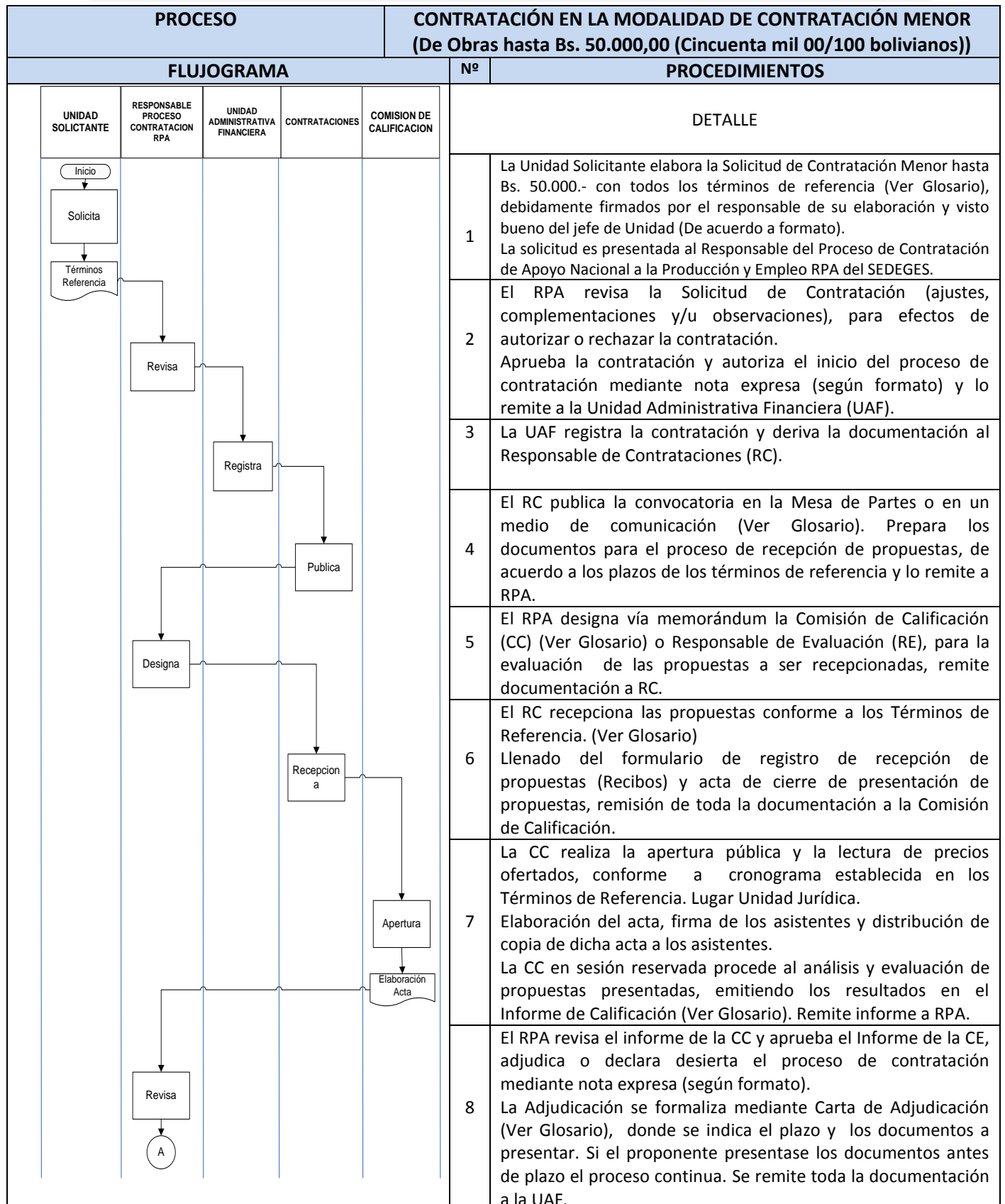




CONTRATACIONES	COMISION CALIFICACION	RESPONSABLE PROCESO CALIFICACION RPA	UNIDAD JURIDICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	UNIDAD SOLICITANTE	DETALLE
<pre> graph TD A((A)) --> Recepciona[Recepciona] Recepciona --> Apertura[Apertura] Apertura --> Revisa[Revisa] Revisa --> Elabora[Elabora] Elabora --> Firma[Firma] Firma --> Registra[Registra] Registra --> Designa[Designa] Designa --> sicoes[sicoes] sicoes --> CartaAdjudicacion[Carta Adjudicación] CartaAdjudicacion --> Verifica[Verifica] Verifica --> SolicitaInformeLegal[Solicita Informe Legal] SolicitaInformeLegal --> A </pre>							<p>10 El RC recepciona las propuestas, conforme al cronograma dispuesto en el DBC. Llenado del formulario de registro de recepción de propuestas (Recibos) y acta de cierre de presentación de propuestas, remisión de toda la documentación a la CC.</p>
							<p>11 La CC realiza la apertura pública y la lectura de precios ofertados, conforme a cronograma dispuesto para este acto en el DBC. Elaboración del acta con la firma de los asistentes y distribución de las copias a los mismos. La CC en sesión reservada procede al análisis y evaluación de propuestas presentadas, emitiendo los resultados en el Informe de Calificación (Ver Glosario). Remite informe a RPA.</p>
							<p>12 El RPA revisa el informe de la CC, remite la documentación a UJ para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p>
							<p>13 La UJ revisa la documentación, elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y lo remite al RPA</p>
							<p>14 El RPA firma a la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y notifica a los proponentes. La Adjudicación se formaliza mediante la Carta de Adjudicación (Ver Glosario) y de acuerdo al Formulario A-1 de presentación de Propuestas del DBC. Si el proponente presenta la documentación en un plazo menor al solicitado el proceso continua, posteriormente remite toda la documentación a la UAF.</p>
							<p>15 La UAF registra y remite la documentación al RC para su registro correspondiente.</p>
							<p>16 El RC registra mediante el SICOES la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación. A través del formulario 170 según corresponda.</p>
							<p>17 La Unidad Solicitante presenta de la documentación solicitada mediante Carta de Adjudicación, ante el RPA, para efectos de formalizar la contratación. En caso de que el proponente requiera un plazo mayor al previsto, deberá comunicar por escrito a la Unidad Solicitante el cual será analizado para su aceptación o rechazo.</p>
							<p>18 El RPA verifica de manera rápida la documentación y remite mediante nota a la CC o RE.</p>
							<p>19 La CC o RE revisa documentos y garantías establecidas en el DBC, elabora informe de Cotejo de Documentos, la misma que debe estar firmado por los miembros de la CC o RE y un asesor legal de la UJ y lo remite al RPA.</p>
							<p>20 El RPA mediante nota solicita a UJ la elaboración de Informe Legal y Contrato.</p>



RESPONSABLE PROCESO CALIFICACION RPA	UNIDAD JURICA	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	DETALLE
	Revisa y Elabora Informe				21 La UJ revisa la documentación y elabora el informe legal y contrato de bienes en 4 ejemplares, lo hace suscribir el mismo con el proponente adjudicado, lo suscribe y remite a Dirección del SEDEGES para la firma correspondiente.
		Firma Y Remite			22 El DT Firma el Contrato y remite mediante proveído toda la documentación, 2 copias a UJ (para archivo y proponente adjudicado) y 2 copias a la UAF (Proceso y Almacenes o Activos fijos según corresponda). Remite a UJ.
	Notifica al Proveedor				23 La UJ notifica al proveedor, para la ejecución del servicio de consultoría, mediante nota adjuntado el contrato y remite a UAF.
			Notifica Unidad Solicitante		24 La UAF notifica a la Unidad Solicitante adjuntando una copia del contrato. Así mismo se remite toda la documentación a RC para su registro.
			Registra Form 200		25 El RC registra el contrato a través del formulario 200 correspondiente en el SICOES. Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente, que las copias de las actas y otros documentos estén debidamente legalizados, firmados.
				FIN	

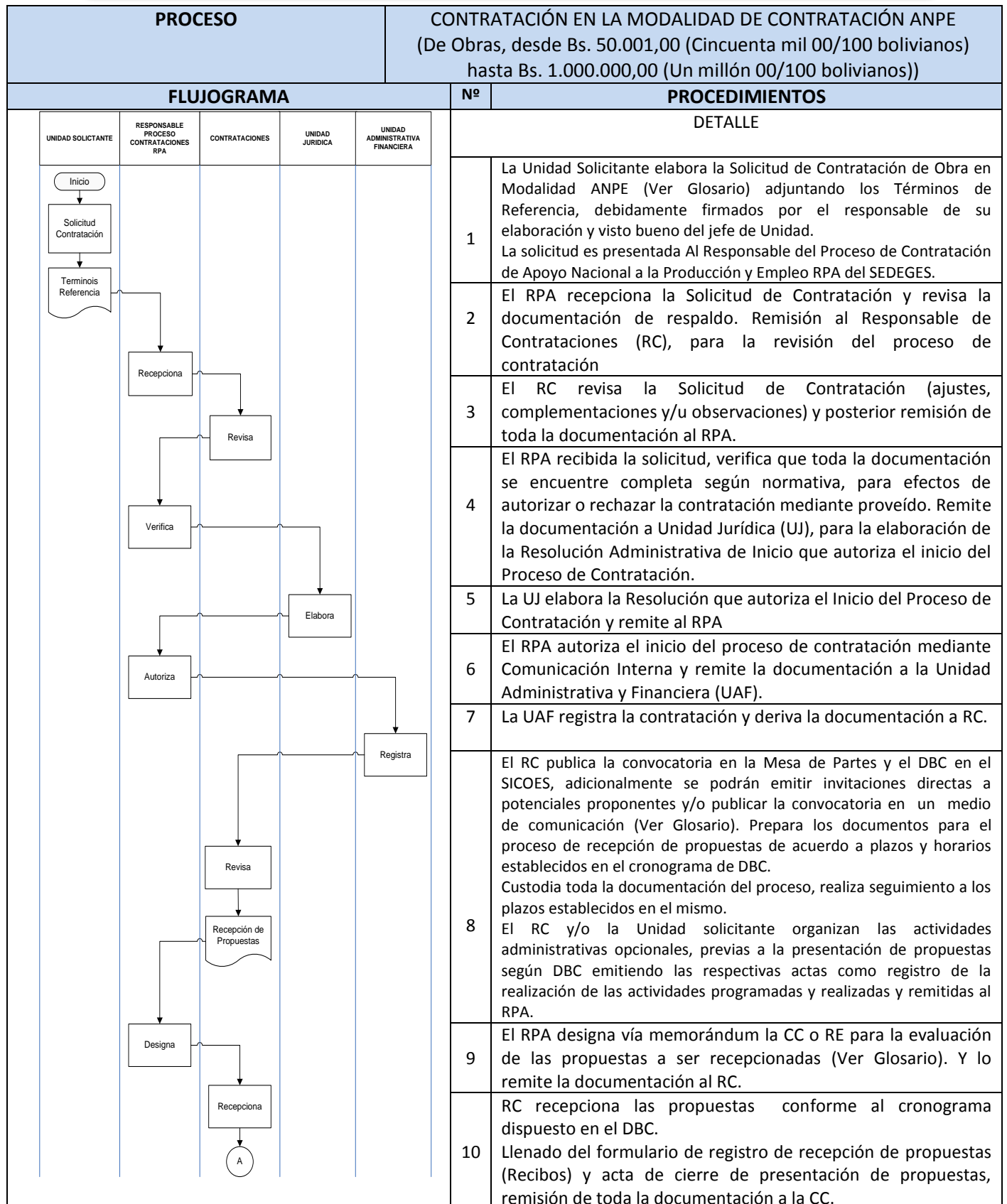




UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	UNIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES RPA	COMISION DE CALIFICACION	UNIDAD JURIDICA	DIRECCION	DETALLE
							9 La UAF registra la contratación y remite la documentación al RC.
							10 El RC verifica el monto de la contratación si es mayor a Bs. 20.000.- hasta 50.000.- registra mediante el SICOES la Adjudicación mediante el contrato, el Proceso de Contratación.
							11 La Unidad Solicitante presenta la documentación solicitada mediante Carta de Adjudicación ante el RPA, para efectos de formalizar la contratación. En caso de que el proponente adjudicado requiera un plazo mayor al previsto solicitará de forma escrita, este se analizará para ser aceptada o rechazada.
							12 El RPA verifica de manera rápida la documentación y remite mediante nota a la CC o RE.
							13 La CC o RE revisa documentos y garantías establecidas en el DBC, elabora informe de Cotejo de Documentos, la misma que debe estar firmada por los miembros de la CC o RE y un asesor legal de la Unidad Jurídica y lo remite al RPA
							14 El RPA solicita mediante nota a la UJ la elaboración de Informe Legal y Contrato.
							15 La UJ revisa la documentación y elabora el informe legal y contrato de obras según norma, en 4 ejemplares, lo hace suscribir el mismo con el proponente adjudicado, lo suscribe y remite a Dirección del SEDEGES para la firma correspondiente.
							16 El DT firma el Contrato y remite mediante proveído toda la documentación, 2 copias a Unidad Jurídica (para archivo y proponente adjudicado) y 2 copias a la Unidad Administrativa y Financiera para el proceso de contratación y devuelve la documentación a la UJ.
							17 La UJ notifica al proveedor para la ejecución de la obra, mediante nota adjuntado el contrato remite a la UAF.
							18 La UAF notifica a la Unidad Solicitante, adjuntando una copia del contrato. Así mismo se remite toda la documentación a RC.
							19 El RC registra el contrato a través del formulario 400 correspondiente en el SICOES, cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- hasta 50.000.- Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente y lo remite a la Unidad Solicitante.
							20 La Unidad Solicitante solicita al Dirección la designación de Supervisor y Fiscal de Obras.
							21 El DT designa al Supervisor y Fiscal de Obra, para la ejecución de la obra.



SUPERVISOR DE OBRA					DIRECCION	COMISION RECEPCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	DETALLE	
<div><div>A</div><div>Solicita Comisión de Recepción</div></div>									22	El Supervisor de obra finalizada la ejecución de proyecto, mediante nota solicita a Dirección la designación de Comisión de Recepción, adjuntando lista de personal propuesto.
					<div>Designa Comisión</div>				23	El DT designa a la Comisión de Recepción y procede a notificarlos.
						<div>Acta Recepción</div>			24	La Comisión realiza la recepción de la obra, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos y establecidos en los términos de referencia, elabora el acta de Recepción Provisional donde se detalla las observaciones a la obra.
						<div>Elaboran Acta Provisional</div>				Elabora el Acta de Recepción definitiva, que debe estar firmado por los miembros de la comisión de recepción, supervisor de obra, fiscal de obra y director(a) del SEDEGES. Remite la documentación a la UAF.
							<div>Registra y Remite</div>		25	La UAF registra y remite toda la documentación al RC para su registro en el SICOES.
								<div>Revisa Form 500</div>	26	El RC revisa la documentación y registra el proceso de contratación en el SICOES a través del Formulario 500, los procesos de contratación mayores a Bs. 20.000,00 hasta 50.000.-
							<div>FIN</div>	Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente.		





COMISION CALIFICACION	RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES RPA	UNIDAD JURIDICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CONTRATACIONES	DETALLE
					<p>11 La CC realiza la apertura pública y la lectura de precios ofertados, conforme a cronograma dispuesto para este acto en el DBC. Elaboración del acta, firma de los asistentes y distribución de las copias de las actas a los asistentes. La CC en sesión reservada procede al análisis y evaluación de propuestas presentadas, emitiendo los resultados en el Informe de Calificación (Ver Glosario). Remite informe a RPA.</p>
					<p>12 El RPA revisa el informe de la CC, remite la documentación a UJ para la elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p>
					<p>13 La UJ revisa la documentación, elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y lo remite al RPA</p>
					<p>14 El RPA firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y notifica a los proponentes. La Adjudicación se formaliza mediante Carta de Adjudicación (Ver Glosario), donde se indica el plazo y los documentos a presentar según Formulario Nº 1 de la Propuesta. Si el proponente presentase los documentos antes de plazo el proceso continua. Se remite toda la documentación a la UAF.</p>
					<p>15 La UAF registra y remite la documentación al RC para el registro de la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES</p>
					<p>16 El RC registra mediante el SICOES la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación. A través del formulario 170</p>
					<p>17 La Unidad Solicitante presenta la documentación solicitada mediante Carta de Adjudicación ante el RPA, para efectos de formalizar la contratación. En caso de que el proponente requiera un plazo mayor al previsto, deberá comunicar por escrito a la Unidad Solicitante el cual será analizado para su aceptación o rechazo.</p>
					<p>18 El RPA verifica de manera rápida la documentación y remite mediante nota a la CC o RE.</p>
					<p>19 La CC revisa documentos y garantías establecidas en el DBC, elabora informe de Cotejo de Documentos, la misma que debe estar firmado por los miembros de la CC o RE y un asesor legal de la Unidad Jurídica. Y lo remite al RPA</p>



RESPONSABLE PROCESO CONTRATACIONES RPA	DIRECCION	UNIDAD JURIDICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINACIERA	CONTRATACIONES	UNIDAD SOLITANTE	SUPERVISOR	COMISION RECEPCION	DETALLE
	20	El RPA mediante nota solicita a UJ la elaboración de Informe Legal y Contrato.						
	21	La UJ revisa la documentación y elabora el informe legal y contrato de bienes en 4 ejemplares, lo hace suscribir el mismo con el proponente adjudicado, lo suscribe y remite a Dirección del SEDEGES para la firma correspondiente.						
	22	El DT firma el Contrato y remite mediante proveído toda la documentación, 2 copias a UJ (para archivo y proponente adjudicado) y 2 copias a la Unidad Administrativa y Financiera (Proceso y Almacenes o Activos fijos según corresponda).						
	23	La UJ notifica al proveedor para la ejecución del servicio de consultoría, mediante nota adjuntado el contrato y lo remite a la UAF.						
	24	La UAF notifica a la Unidad Solicitante adjuntando una copia del contrato. Así mismo se remite toda la documentación al RC para el registro del contrato en el SICOES.						
	25	El RC registra el contrato a través del formulario 200 correspondiente en el SICOES. Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente, que las copias de las actas y otros documentos estén debidamente legalizados, firmados.						
	26	La Unidad Solicitante solicita al Dirección la designación de Supervisor y Fiscal de Obras.						
	27	El DT designa al Supervisor y Fiscal de Obra, para la ejecución de la obra.						
	28	El Supervisor de obra finalizada la ejecución de proyecto, mediante nota solicita a Dirección la designación de Comisión de Recepción, adjuntando lista de personal propuesto.						
	29	El DT designa a la Comisión de Recepción y notifica a los comisionados.						
	30	La Comisión realiza la recepción de la obra, verifica si se ajusta a los requerimientos exigidos y establecidos en los términos de referencia, elabora el acta de Recepción Provisional donde se detalla las observaciones a la obra. Elabora el Acta de Recepción definitiva, que debe estar firmado por los miembros de la comisión de recepción, Supervisor y Fiscal de Obra y Director Técnico del SEDEGES. Remite la documentación a la UAF.						
	31	La UAF registra y remite toda la documentación al RC para su registro en el SICOES.						
	32	El RC registra el proceso de contratación en el SICOES a través del Formulario 500. Revisa que el proceso de contratación tenga toda la documentación de respaldo de acuerdo a normativa vigente, las copias de las actas y otros documentos estén debidamente legalizados, firmados. Elaborar el informe de Certificación del Proceso de Contratación.						



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTOS



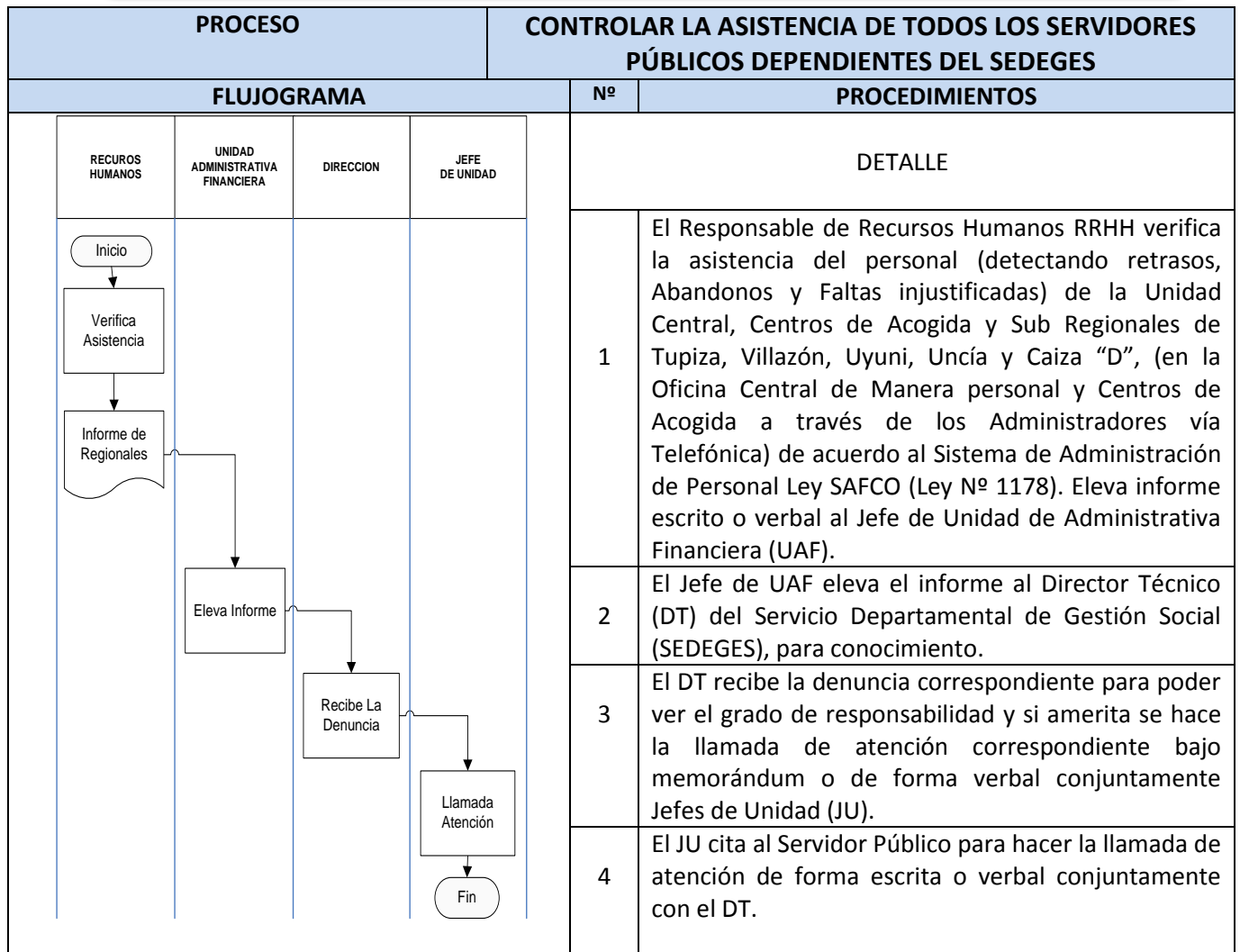
PROCESO		EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> AF[Administrador Financiero] INICIO --> ELOA[Encargado de Elaboración del POA] PA[Presupuesto Anual] --> AF POA[POA] --> ELOA AF --> FP[Formulación Presupuestaria] ELOA --> FP FP --> COORD1{Coordina?} COORD1 -- NO --> IA1[Instruye Ajustes] IA1 --> FP COORD1 -- SI --> DIR[DIRECTOR] DIR --> RFP1[Revisa La Formulación Presupuestaria] RFP1 --> FIN([Fin]) A((A)) --> JAP[JEFE DE AREA DE PRESUPUESTO] JAP --> RFP2[Revisa La Formulación Presupuestaria] RFP2 --> COORD2{Coordina?} COORD2 -- NO --> IA2[Instruye Ajustes] IA2 --> JAP COORD2 -- SI --> CP[Certificación Presupuestaria] CP --> INICIO </pre>		1	Las unidades y áreas solicitan la ejecución presupuestaria (Certificación Presupuestaria)
		2	El Encargado de Presupuesto toma conocimiento de la solicitud de Ejecución Presupuestaria y verifica que se encuentre en la programación financiera (POA), caso contrario comunica el rechazo a la unidad o área. A través de la unidad administrativa.
		3	Si se rechaza la solicitud de Certificación Presupuestaria, las unidades o áreas toman conocimiento y dependiendo del caso o grado de importancia puede solicitar al Administrador Financiero la reprogramación del presupuesto. Este es un proceso iterativo que concluye cuando se cuente con una certificación presupuestaria adecuada
		4	El Administrador Financiero analiza la solicitud de modificación en la Programación Financiera y autoriza su modificación. En caso de que no se pueda comunicar a la Unidad solicitante.
			El Encargado de Presupuesto verifica que se haya realiza las modificaciones presupuestarias en la Programación Financiera (POA).
		6	Si la solicitud se encuentra inscrita en la Programación Financiera, el Encargado de Presupuesto a través del Módulo de Ejecución Presupuestaria del SIGEP, genera el reporte de la ejecución presupuestaria para que en el consejo técnico se analice y se realice la modificación presupuestaria y remite al Administrador Financiero y Planificación para la aprobación del Requerimiento
		7	El Responsable de Presupuesto emite la certificación presupuestaria aprobada



PROCESO		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</div> <div> <div>Inicio</div> <div>Seguimiento a Plazos</div> <div> <div> <div>Cuadro Físico - Financiero</div> <div>Análisis Físico Financiero</div> <div>Fin</div> </div> </div> </div> </div> <div>PRESUPUESTO</div>		DETALLE	
		1	El Administrador Financiero realiza el seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos al cronograma físico – financiero.
		2	El Encargado de Presupuesto, producto de la evaluación realizada en el Cuadro de Seguimiento Físico- Financiero y comparando la estimación presupuestaria según solicitud de la Unidad Administrativa Financiera.
		3	La Unida Administrativa Financiera emite un circular para cada unidad solicitante para que realice un análisis de la ejecución física – financiera de su presupuesto y efectué la solicitud de modificaciones presupuestaría ante la Unidad Administrativa Financiera.

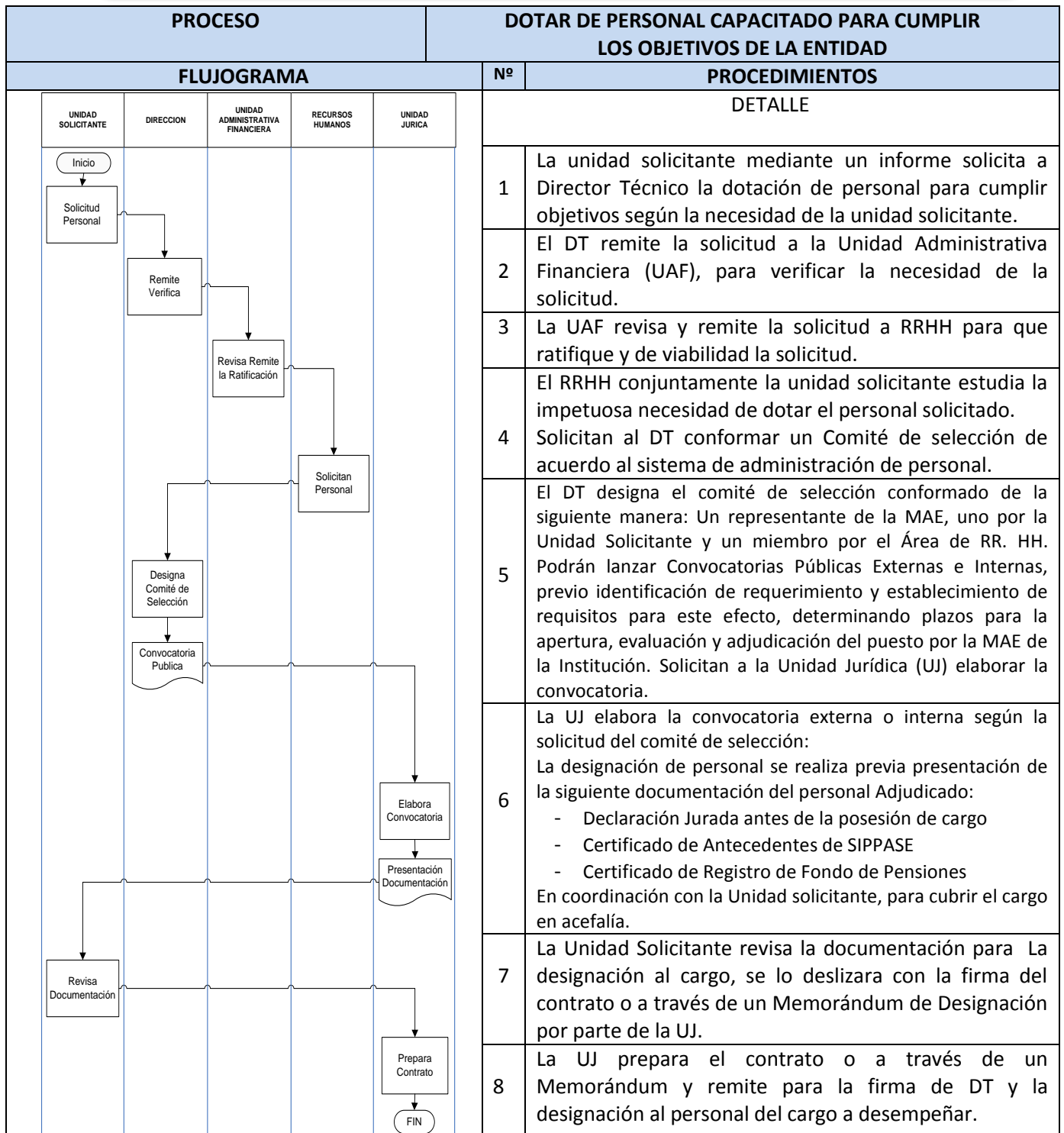


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS





PROCESO			CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL INSTITUCIÓN DE SEDEGES	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DETALLE	
Inicio				
Verifica Control Personal				
Cronograma Visitas			1	El Responsable de Recursos Humanos RRHH verifica el control de personal de la Institución del SEDEGES, con prioridad al personal de Apoyo de los Centros de Acogida, para ello se programa visitas sorpresa tanto a los Centros de Acogida de la Ciudad y Subregionales para verificar el cumplimiento de sus funciones, al personal de la Oficina Central se realizará conjuntamente con el Director Técnico (DT) de la Institución.
	Ratifica Asistencia de Personal		2	El DT ratifica la asistencia o no de los funcionarios públicos en oficina y coordina con RRHH.
Solicita Autorización de Viajes			3	El responsable de RRHH del SEDEGES Solicita la Autorización de Viaje de forma escrita al Jefe de Unidad Administrativa Financiera (UAF), adjuntando cronograma de viaje a los Centros de Acogida de las Sub Regional (VER GLOSARIO)
		Revisa Solicitud Cronograma	4	LA UAF revisa la solicitud y el cronograma de viajes de RRHH y remite a DT para que otorgue el permiso correspondiente.
	Firma Permiso Viajes		5	El DT otorga el Vo Bo y firma el permiso de viaje a los diferentes Centros de Acogida de las Sub Regionales y devuelve a la UAF.
		Recibe y Remite Documentación	6	La UAF recibe la documentación con el permiso correspondiente y lo remite con Vo Bo a RRHH.
Realiza Viajes Regionales			7	El de RRHH realiza los viajes de forma sorpresiva y de acuerdo al cronograma a los Centros de Acogida de las Sub Regionales. Una vez realizado las visitas En el término de 24 hrs. (Tres días hábiles), presentan un informe pormenorizado al Jefe UAF según detalle: - Fecha de Viaje - Informe de Supervisión - Personal que realizo el viaje Conjuntamente solicitan la Reposición de Pasajes y Viáticos.
Informe			8	La UAF revisa, registra y remite al DT para su aprobación.
		Revisa, Registra y Remite	9	El DT aprueba el informe y lo remite a la UAF
	Aprueba Informe		10	La UAF remite a contabilidad para su respectiva devolución de pasajes y viáticos
		Remite Cancelación		
		FIN		





PROCESO					CANALIZAR EL PAGO DE SUELDOS y SALARIOS A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEPENDIENTES DEL SEDEGES	
FLUJOGRAMA					Nº	PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE SISTEMAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION	CONTABILIDAD	DETALLE	
					1	EL Área de Recursos Humanos procederá a realizar los informes correspondientes para el pago de Sueldos y Salarios a todos los funcionarios públicos y Pago de sueldos a Consultores de Línea y personal Eventual a contrato (Ver Glosario) dependientes del SEDEGES. Solicita al Responsable de Sistemas el vaciado de la información de los relojes biométricos.
					2	El RS da inicio con el vaciado de la asistencia de los Relojes biométricos, instalados en la Oficina Central, Centros de Acogida y Sub Regionales mismo que se realiza desde fecha 21 del mes anterior al 20 del mes en curso, las sub regionales envían la asistencia a través de internet al correo de SEDEGES. Simultáneamente se realiza para el personal dependiente de la gobernación y lo remite al RRHH.
					3	El RRHH en presencia del RS realizan el Proceso de depuración de las planillas de asistencia (Ver Glosario). Y procede a elaboración de planillas de sueldos y salarios (Ver Glosario) de todo el personal de SEDEGES y remiten a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para su revisión.
					4	La UAF revisa y aprueba el informe en detalle de RRHH para luego remitirlo al Director Técnico (DT)
					5	El DT revisa y firma el informe de planillas y lo envía a UAF.
					6	LA UAF Registra y remite al Responsable de Contabilidad (RCPA) para proceder a la cancelación de sueldos y salarios.
					7	El RCPA una vez realizado la cancelación a todo el personal de la institución remite el informe a la UAF.
					8	La UAF revisa y aprueba el informe y lo remite a RRHH
					9	El RRHH recibida la información de cancelación remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



PROCESO				ELABORAR Y PROGRAMAR LA ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RECURSOS HUMANOS	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicitud Rotación Personal</p>	<p>Remite para su Revisión</p>	<p>Revisa y Coordina</p> <p>Revisa Documentación</p>	<p>Elabora y Programa Rotación Personal</p> <p>Coordina la Rotación de Personal</p> <p>Fin</p>	1	La Unidad Solicitante mediante informe solicita al Director Técnico (DT) de SEDEGES la rotación de personal.
				2	El DT remite la solicitud a la Unidad Administrativa Financiera (UAF) para su respectiva revisión.
				3	La UAF revisa y remite a Recursos Humanos (RRHH) para su respectiva coordinación con la unidad solicitante.
				4	El RRHH y las Unidades solicitantes de acuerdo Sistema de Administración de Personal (Ley 1178), procederá a elaborar y programar la rotación interna de personal. Realiza la programación de rotación de personal remiten el informe a la UAF.
				5	La UAF revisa la documentación y remite al DT.
				6	La DT, RRHH y Unidades solicitantes, coordinaran la rotación de personal por un lapso de seis (6) meses o durante un (1) año calendario por medio de un Memorándum de rotación de funciones.



PROCESO				PROGRAMAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL SEDEGES	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	PRESUPUESTOS	DIRECCION	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicitud Eventos Capacitación</p>	<p>Revisa Documentación</p> <p>Presenta Certificación Presupuestaria</p> <p>Remite Documentación Completa</p> <p>Remite Documentación Aprobada</p> <p>Fin</p>	<p>Presenta Certificación Presupuestaria</p>	<p>Revisa y Autoriza</p>	1	El Responsable de Recursos Humanos (RRHH) de acuerdo al Sistema de Administración de Personal (Ley 1178) solicita de forma escrita al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera (UAF), la necesidad de programar eventos de capacitación para el personal de la Institución de un tema específico.
				2	La UAF revisa la documentación, el tema de formación para el personal que incluya Informe técnico de la capacitación más la entrega de Certificados de Asistencia, solicita la Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuestos (RP) según la cotización de la oferta.
				3	El RP recibida la solicitud presenta la certificación presupuestaria que avala la realización del evento de capacitación del personal y lo remite a la UAF.
				4	La UAF con toda la documentación completa más la certificación presupuestaria remite al Director Técnico (DT) de SEDEGES.
				5	El DT revisa la documentación y ve la necesidad de realizar el curso de capacitación para el personal, autoriza con la firma correspondiente y lo remite a la UAF.
				6	La UAF con el VºBº del DT remite la documentación aprobada a RRHH para la elaboración de la capacitación del personal del SEDEGES.



PROCESO				CANALIZAR EL PAGO DEL BONO DE TÉ AL PERSONAL DEL SEDEGES	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECCION	CONTABILIDAD	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Canaliza el Bono de Té</p> <p>Revisa Planillas</p> <p>Verifica Vo Bo</p> <p>Firma y Remite</p> <p>Registra y Remite</p> <p>Cancelación Bono de Té</p> <p>Fin</p>	<p>Revisa Planillas</p> <p>Revisa y Aprueba</p> <p>Elabora los Cheques</p> <p>Revisa y Firma</p>	<p>Revisa y Aprueba</p>	<p>Elabora los Cheques</p>	1	EL responsable de Recursos Humanos (RRH) de acuerdo al Sistema de Administración de Personal (Ley 1178), canaliza el Pago del Bono Té (Ver Glosario) al personal del SEDEGES solicitando de forma escrita al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.
				2	La UAF revisa la solicitud según planillas de asistencia aprobada y lo remite al Director Técnico (DT).
				3	El DT revisa y aprueba con su firma y lo remite a la UAF para su cancelación correspondiente.
				4	La UAF verifica el VoBo que otorga el DT y lo remite al Responsable de Contabilidad (RCPA).
				5	El RCPA elabora los cheques y lo remite a la UAF para las firmas correspondientes.
				6	La UAF procede a firmar los cheques y lo remite al DT para la segunda firma.
				7	El DT revisa y procede a firmar los cheques para luego remitirlos a la UAF.
				8	La UAF registra y remite la totalidad de los cheques a RRHH
				9	El RRHH inicia el proceso de Cancelación del bono de té, que se inicia a comienzos de cada mes, teniendo una duración de 10 días de trámite desde el inicio del mismo, siendo cobrado y pagado por el personal de RR. HH.



PROCESO			PROGRAMAR VACACIONES PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE SEDEGES EN BASE A LOS AÑOS DE SERVICIO	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
SERVIDOR PÚBLICO	JEFE DE UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> SolicitaVacaciones[Solicita Vacaciones] SolicitaVacaciones --> RemiteSolicitud[Remite la Solicitud] RemiteSolicitud --> SolicitaAudiencia[Solicita Audiencia Cronograma Vacaciones] SolicitaAudiencia --> Fin([Fin]) </pre>			1	El Servidor Público solicita al Jefe de su Unidad las vacaciones correspondientes de la gestión con fechas tentativas.
			2	El Jefe de Unidad remite la solicitud al Responsable de Recursos Humanos (RRHH), para que proceda a programar las vacaciones para el personal dependientes de SEDEGES en base a los años de servicio.
			3	El responsable de RRHH solicita una audiencia tripartita con las siguientes autoridades. Director Técnico (DT), el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el Responsable de Recursos Humanos para la aprobación del cronograma de vacaciones del personal de SEDEGES.



PROCESO				EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
SERVIDOR PÚBLICO 	DIRECCION	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RECURSOS HUMANOS	DETALLE	
				1	El Servidor Público interno o externo mediante nota escrita al Director Técnico de SEDEGES, solicita la Emisión del Certificado de Trabajo.
				2	El DT remite dicha solicitud a la Unidad Administrativa Financiera para que proceda de acuerdo a Ley.
				3	La UAF recibida la nota y de acuerdo al Sistema de Administración de Personal (Ley 1178), remite al Responsable de Recursos Humanos (RRHH). autorizando la emisión del Certificado de Trabajo
				4	El RRHH una vez recibido la solicitud extiende el Certificado Correspondiente, previa revisión de su File personal.



PROCESO		INFORME TRIMESTRAL DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTA, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DE CARGO	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<pre> graph TD subgraph DIRECCIÓN Inicio([Inicio]) --> Instruye[Instruye Seguimiento] Instruye --> Firma[Firma] Firma --> Fin([Fin]) end subgraph RECURSOS_HUMANOS [RECURSOS HUMANOS] Seguimiento[Seguimiento DJBR] --> Reglamento[Reglamento Interno] end Instruye --> Seguimiento </pre>			DETALLE
		1	El Director Técnico (DT) instruye al Responsable de Recursos Humanos de forma anual o previa designación de un funcionario público nuevo en instalaciones de SEDEGES para realizar el seguimiento al Reglamento Interno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
		2	El RRHH realiza el seguimiento a todo el personal de SEDEGES realizando informes trimestrales al DT de las DJBR según reglamento Interno: <ul style="list-style-type: none"> a. Incorporaciones de Personal (hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo). b. Durante el ejercicio del cargo (en el día o mes de sus cumpleaños, cada 10 años para el personal de apoyo y servicio). c. A la conclusión del cargo (teniendo para ello un plazo de acuerdo al Reglamento Interno de SEDEGES de 30 días a partir de su desvinculación).
		3	El DT recibe el informe con la documentación en original, firma y lo remite a RRHH para su respectiva remisión a la unidad competente



PROCESO		ATENCIÓN PERMANENTE DE CORRESPONDENCIAS TANTO DE PROCEDENCIA EXTERNA O INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES QUE NO SIEMPRE REQUIEREN DE UN PLAZO PARA SU EJECUCIÓN	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
ENTIDADES DE SERVICIO	RECURSOS HUMANOS	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Entregan Correspondencia</p>	<p>Atención Permanente</p> <p>Fin</p>	1	Las Entidades de servicio de correspondencia internas o externas que llevasen al Servicio Departamental de Gestión Social, los encargados de recibirlos son de Recursos Humanos (RRHH) los cuales tiene toda la autorización.
		2	El RRHH tiene la obligación de la Atención permanente la Llegada de correspondencias tanto de procedencia externa o internas de la Institución y otras actividades que no siempre requieren de un plazo para su ejecución y remite a la unidad que corresponda.



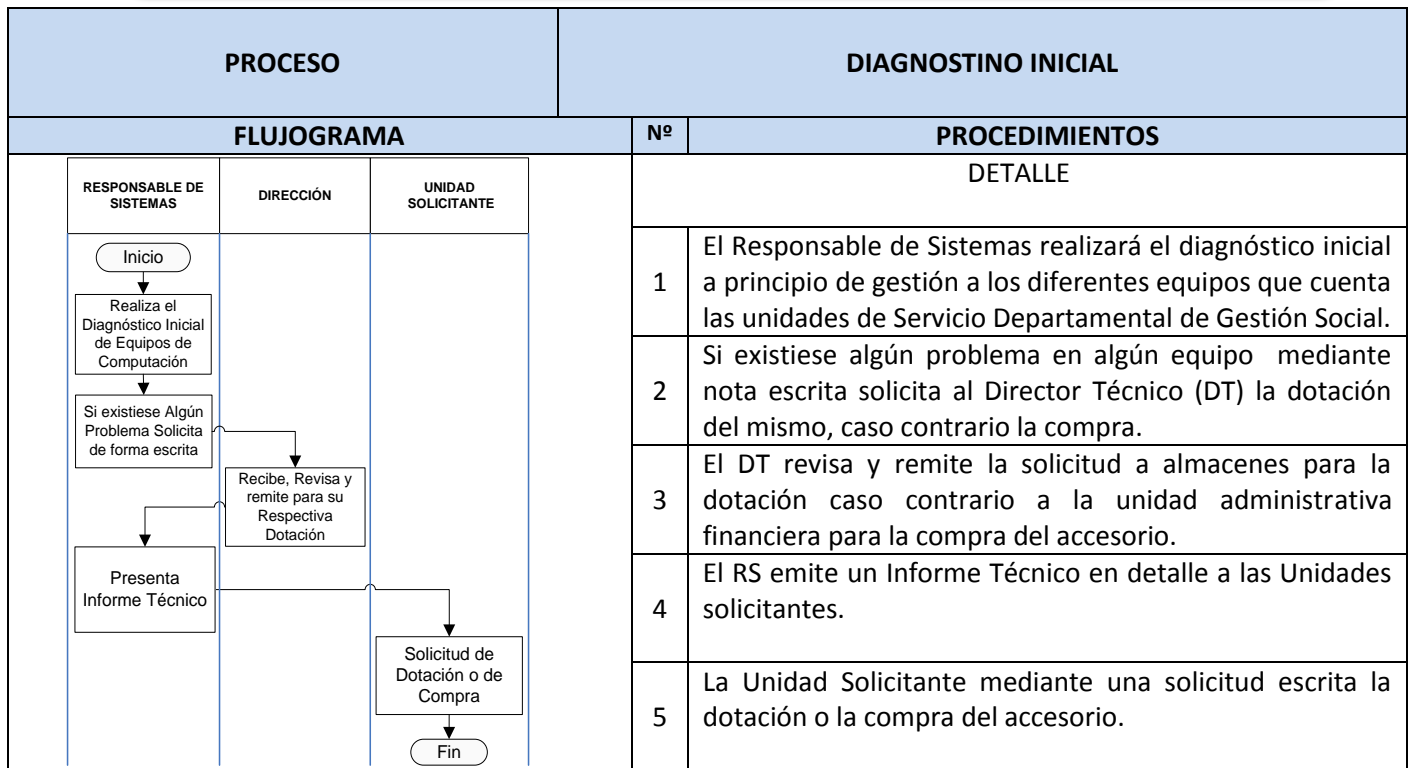
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SINNA



PROCESO			MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN	RESPONSABLE DE SISTEMAS	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Solicitan Mantenimiento de Equipos de Computación</p>	<p>↓</p> <p>Revisa y Remite</p>	<p>↓</p> <p>Recibe y Revisa la Solicitud</p> <p>↓</p> <p>Verificado el Equipo remite un Informe Técnico si Así se lo Requiere</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>	1	La Unidad Solicitante mediante nota escrita solicitara al Director Técnico el Mantenimiento de equipos de computación.
			2	El DT revisa y remite al encargado de sistemas.
			3	El Responsable de Sistemas (RS) recibe y revisa la solicitud de mantenimiento correctivo o preventivo.
			4	El RS verifica el equipo y remite un informe técnico de forma detallada a la unidad solicitante SI así se lo requiere una vez resuelto el problema, en el cual, puede o no indicar el cambio de un accesorio. Si solicitase un cambio de algún accesorio este solicita mediante trámite administrativo la dotación del mismo de almacenes caso contrario la compra o la revisión externa.





PROCESO		INFORME DE RESULTADOS DE FIN DE GESTIÓN	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>RESPONSABLE DE SISTEMAS</div> <div> <p>Inicio</p> <p>De acuerdo al Diagnostico Procederá a Realizar el Mantenimiento</p> <p>Solicitará la Compra de Software Antivirus</p> </div> </div> <div> <div>DIRECCIÓN</div> <div> <p>Recibe y Autoriza la compra de Software Antivirus</p> <p>Fin</p> </div> </div>		DETALLE	
		1	El Responsable de Sistemas (RS) de acuerdo a los registros obtenidos del diagnóstico inicial procederá a realizar el mantenimiento de cada uno de los equipos y sistemas mediante cronograma.
		2	El Responsable de Sistemas solicitará al Director Técnico la compra de licencias de software “Antivirus” de forma Anual.
		3	El Director Técnico revisa y aprueba la solicitud y remite a la Unidad Administrativa Financiera para el trámite administrativo para la compra de Software de Antivirus.



PROCESO				MANEJO ADMINISTRATIVO DE SISTEMAS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
RESPONSABLE DE SISTEMAS	UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION	PLANIFICACIÓN	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Responsable de Manejo y Mantenimiento preventivo y Correctivo</p> <p>Solicitaran Sistemas Especificos</p> <p>Recibe y Remite la Solicitud</p> <p>Aprueba la Solicitud</p> <p>Coordinará con la Unidad para la Proporción de Información</p> <p>Fin</p>				1	El Responsable de Sistemas es directo responsable del manejo y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de: CEPAT, Sistemas de Centro de Acogida, Sistema de Coordinación Especial, Sistema SIAF, Sistema de Infractores, Sistema Biométrico y otros Sistemas Internos.
				2	La unidad solicitante mediante nota escrita al director técnico de SEDEGES, solicitará información de algún o algunos sistemas en específico.
				3	El DT revisa y remite a la Unidad de Planificación.
				4	El Jefe de Planificación aprueba la solicitud y remite al Responsable de Sistemas.
				5	El Responsable de Sistemas coordina con la unidad solicitante para la proporción de información.



PROCESO				REDES Y SISTEMAS	
FLUJOGRAMA				Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLITANTE	DIRECCIÓN	RESPONSABLE DE SISTEMAS	PLANIFICACIÓN	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Solicitud de Instalación de Red o Implementación de Sistemas</p>	<p>Recibe, Revisa e Instruye la Pronta Solución</p>	<p>Procederá a Desarrollar la Configuración de Sistemas</p> <p>Realizará el Análisis, Diseño y Prueba Piloto</p>	<p>Revisa, Aprueba y Firma</p> <p>Aprueba la Implementación del Sistema</p> <p>Fin</p>	1	La unidad solicitante mediante nota escrita al Director Técnico de SEDEGES la instalación de Redes o Implementación de Sistema.
				2	El Director Técnico (DT) recibe, revisa e instruye su pronta solución.
				3	El Responsable de Sistemas procederá a desarrollar la configuración del sistema en coordinación con la unidad solicitante.
				4	Procederá a realizar el análisis, diseño, prueba piloto e implementación del sistema y remitirá mediante un informe técnico al Jefe de Planificación.
				5	El Jefe de Planificación revisa, firma y remite al Director Técnico.
				6	El Director Técnico aprueba la Implementación del Sistema.



PROCESO		SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA SINNA	
FLUJOGRAMA		Nº	PROCEDIMIENTOS
<div> <div>EQUIPO TECNICO</div> <div>Jefe Inmediato Superior Interno o Externo</div> <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Introducen datos al Sistema SINNA: Diaria, Semanal, Mensual y Anual] A --> B[Imprime, Firma y Remite la Información Según Solicitud] B --> C[Solicitan Información de acuerdo a Requerimiento] C --> D[Revisa y Valida la Información] D --> Fin([Fin]) </pre> </div>			DETALLE
		1	El Equipo Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social quienes realizan la introducción de datos en el sistema de información SINNA de forma: Diaria, Semanal, Mensual y Anual.
		2	El Jefe Inmediato Superior Interno o Externo solicitan de acuerdo a requerimiento los reportes de los centros, la información de cada NNA para el seguimiento y control.
		3	El Equipo Técnico imprime, firma y remite al Inmediato Superior Interno o Externo según solicitud, todos los reportes exigidos por el sistema de información SINNA.
		4	El Jefe Inmediato Superior Interno o Externo, revisa y valida la información presentada por el equipo técnico. Si existe alguna observación devuelve al Equipo Técnico para su corrección inmediata.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



PROCESO						MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN	PLANIFICACIÓN	PERSONAL TÉCNICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UNIDAD JURÍDICA	DETALLE	
						1	La Unidad Solicitante solicita al Director Técnico (DT) el mantenimiento de la Infraestructura con el propósito de asegurar, garantizar o extender la vida útil de la infraestructura, necesarias para conservar las condiciones originales de funcionamiento normal y adecuado, su seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene.
						2	El DT revisa y remite a la Unidad de Planificación para su inmediata intervención y pronta solución a dicha solicitud.
						3	El Jefe de Planificación designa al personal técnico e instruye a proceder a evaluar dicha solicitud.
						4	El Personal Técnico programa y realiza la inspección y remite el informe técnico con un costo referencial si corresponde hacer el mantenimiento o proyecto al DT. Si corresponde el mantenimiento sencillo lo realiza el personal técnico de lo contrario se contrata una Empresa Constructora por convocatoria o invitación directa.
						5	El DT Revisa y Remite a la Unidad de Planificación para su respectivo trámite administrativo.
						6	El Jefe de Planificación solita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa Financiera.
						7	La UAF remite por el área correspondiente para la certificación presupuestaria. Si existe recursos económicos se procede a otorgar la certificación para su posterior trámite administrativo y remite al Jefe de Planificación Caso contrario se rechaza la solicitud.
						8	El Jefe de planificación autoriza la contratación de acuerdo al monto, ya sea, por cotización, invitación o contrato. Si es por contrato lo remite a la Unidad Jurídica.
						9	La Unidad Jurídica procede a elaborar el contrato de acuerdo a la modalidad y remite al Jefe de Planificación.
						10	El jefe de Planificación verifica y remite el contrato al personal técnico.
						11	El Personal Técnico otorga el orden de proceder a la persona Natural o empresa.



PROCESO			SUPERVISION	
FLUJOGRAMA			Nº	PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN	SUPERVISOR	EMPRESA CONTRATISTA	DETALLE	
<p>Inicio</p> <p>Por medio de Memorándum designará al Supervisor y Fiscal</p> <p>Realiza el Informe de Conformidad o Acta de Entrega Definitiva</p> <p>Fin</p>	<p>Coordinará con la Empresa sobre el Mantenimiento de la Infraestructura</p>	<p>Procede a Realizar el Manteniendo de la Infraestructura</p> <p>Solicita una Semana Antes la Entrega Provisional</p>	1	El Director Técnico por medio de memorándum designará de acuerdo a la modalidad de contratación del mantenimiento al cargo de Supervisor o Fiscal.
			2	El Personal Técnico de acuerdo a la modalidad de contratación del mantenimiento de la Infraestructura coordinará estrictamente con la persona Natural o Empresa.
			3	La Persona Natural o Empresa contratada proceda a realizar el mantenimiento de la Infraestructura cumpliendo el contrato con los plazos establecidos para la entrega.
			4	La Empresa solicita de forma escrita una semana antes al plazo de culminación de la obra su entrega provisional para que el supervisor programe la entrega provisional.
			5	El Personal Técnico realizará el informe de conformidad o acta de entrega provisional y/o definitiva a la conclusión de los trabajos realizados.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



PROCESO						SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	
FLUJOGRAMA						Nº	PROCEDIMIENTOS
SUPERVISOR	EMPRESA CONTRATISTA	FISCAL DE OBRAS	DIRECCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	UNIDAD SOLICITANTE	DETALLE	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> ODP[Otorgar Orden de Proceder] ODP --> CO[Coordinar con la Empresa en la Presentación de Planillas] CO --> PPA[Presentar Planillas de Avance de Obra según Check List] PPA --> RPE[Revisa la Planilla y Elaborar el Informe Técnico] RPE --> RFR[Revisa, Firma y Remite] RFR --> RRR[Revisa, Registra y Remite a la Unidad según los Recursos] RRR --> RBG[Remite las Boletas de Garantía] RBG --> NR[Notifica Remite] NR --> SNE[Solicita con Nota Solicitud de Entrega] SNE --> VTC[Verifica Todos los Ítems Concluidos] VTC --> VOS[Verificada la Obra Solicita al Director Comisión] VOS --> RAP[Revisar Aprobación para su respectiva Impresión] RAP --> A((A)) </pre>						1	El supervisor una vez otorgado el orden de proceder realizara un cronograma de actividades de seguimiento y supervisión al o los proyectos que viene ejecutando la institución.
						2	El supervisor coordinara con la empresa en la presentación de planillas de avance de obra.
						3	La Empresa presentará las planillas de avance de obra según check list hasta fecha límite según cronograma de desembolsos.
						4	El supervisor revisará la planilla de avance de obra, si está completo elabora el informe técnico legal, firma y remite al Fiscal de Obra. Caso contrario devuelve para su corrección.
						5	El Fiscal de Obra revisa, firma y remite al Director Técnico.
						6	El Director Técnico revisa, registra y remite a la Unidad de acuerdo a los recursos que corresponda Si es con Recursos de la Gobernación remiten a la SAF, si es con Recursos Propios remite a la Unidad Administrativa Financiera para que siga el proceso administrativo para su cancelación.
						7	La Unidad Administrativa Financiera remite a la Unidad de Contrataciones las Boletas de Garantías cuando son con recursos de la Gobernación y mayores Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos). Las Garantías menores Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) se quedan en custodia en la UAF.
						8	Terminada la obra la Empresa solicitará mediante nota escrita la entrega de obra cinco días antes como mínimo.
						9	El supervisor recibe la solicitud de entrega y se traslada al lugar de emplazamiento para verificar que todos los ítems se encuentren concluidos en su totalidad.
						10	Verificada la conclusión de ejecución del proyecto el Supervisor solicitara al Director Técnico la Comisión de Recepción.
						11	El Director Técnico mediante memorándum designará la comisión de recepción.

