



Oficina Técnica para el
FORTALECIMIENTO DE LA
EMPRESA PÚBLICA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

(Versión 2.0)

Diciembre 2021



RESPONSABLES DEL DOCUMENTO**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo**VERSIÓN:** 2.0

RESPONSABLE(S) DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN				
	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN
Firma:				
Nombre Completo y Cargo:				

RESPONSABLE(S) DE REVISIÓN:				
	REVISION	REVISION	REVISION	REVISION
Firma:				
Nombre Completo y Cargo:				

RESPONSABLE DE APROBACIÓN:	
Firma:	
Nombre Completo y Cargo:	

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
1	28 de diciembre de 2018	RA OFEP N° 073/2018
2		

Tabla de Contenido

1. ANTECEDENTES.....	1
2. OBJETIVOS.....	1
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	1
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	2
4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	2
5. MARCO NORMATIVO.....	2
6. METODOLOGIA.....	2
7. MISIÓN Y VISIÓN.....	2
8.1 Misión.....	2
8.2 Visión.....	3
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	4
10.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) Y DE PRESUPUESTO (SP).....	4
10.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA).....	9
10.3 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAP).....	10
10.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS).....	15
10.5 SISTEMA DE TESORERIA (ST).....	21
10.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI).....	22
10. ANEXOS - FORMATOS.....	26





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OFEP

1. ANTECEDENTES

La Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo (MPP-ADM), con el propósito de permitir a las unidades organizacionales, un conocimiento integral de los procesos, procedimientos y actividades de cada unidad funcional de la entidad, para contribuir a los canales de comunicación y coordinación de gestión pública.

Este manual se orienta en la aplicación de procesos y procedimientos que genera un valor sobre una entrada para conseguir un producto y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos de los usuarios internos.

El MPP-ADM optimiza la estructura organizacional de la OFEP, para prestar servicios de calidad a los usuarios internos, para el logro de los objetivos estratégicos, de gestión que dependen de la implementación y funcionamiento del presente manual.

El MPP-ADM, se constituye en uno de los documentos básicos que formaliza el proceso de diseño y rediseño organizacional de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la OFEP se elaboró de acuerdo a la estructura organizacional vigente y en marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – NB SOA, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA de la OFEP aprobado según Resolución Ministerial N° 11/2018 de fecha 28 de mayo de 2018. El MPP-ADM describe las actividades secuenciales, los componentes de los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diferentes áreas organizacionales de la OFEP para el logro de los objetivos previstos del Plan Operativo Anual – POA.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procedimientos relacionados a la prestación de servicios administrativos de apoyo que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la OFEP, procurando la optimización de tiempos y recursos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión interna;
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo;
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo;
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos de los procedimientos;
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo;
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Las disposiciones contenidas en el MPP-ADM deben ser de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por parte de todos los componentes organizacionales de la OFEP y del personal involucrado en los procedimientos.

4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Diagrama de Flujo/Flujograma. - Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un procedimiento.

Manual de Procesos. - El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos. - Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Procedimiento. - Es la secuencia de actividades específicas que se efectúa para lograr un producto.

Proceso. - Un proceso es el conjunto de procedimientos que se realizan para lograr un objetivo.

Actividades. - Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado de 2 febrero de 2009
- Ley de administración y control Gubernamentales Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, documento que da origen al Manual de Procesos en el punto 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b)
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA de la OFEP aprobado según Resolución Ministerial N° 11/2018 de fecha 28 de mayo de 2018.

6. METODOLOGIA

Para la elaboración del MPP-ADM, se ha seguido los principios de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa – NB SOA y se ha tomado como fuente principal las funciones establecidas en la normativa vigente enunciada con anterioridad.

7. MISIÓN Y VISIÓN

8.1 Misión

"Ser la entidad técnica que provee información estratégica y facilita mecanismos para el desarrollo de la gestión empresarial pública".

8.2 Visión

"Ser gestor de un sistema empresarial público articulado, eficiente, innovador y transparente"

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



La Estructura Organizacional de la OFEP, consta de las siguientes unidades organizacionales:

SIGLA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
DGE	Dirección General Ejecutiva
AI	Auditoría Interna
DAGET	Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica
DAJ	Dirección de Análisis Jurídico
UAF	Unidad Administrativa Financiera
UGI	Unidad de Gestión de la Información



9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) Y DE PRESUPUESTO (SP)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA				
TIPO DE SISTEMA	ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES Y SISTEMA DE PRESUPUESTO	CÓDIGO DEL SISTEMA
				SPQ/SP
PROCESOS				
CCO. PROC.	INSUMOS	PROCESOS		PRODUCTOS
SPQ/SP-P1	1. Comunicación de techos presupuestarios de recursos por parte del METP. 2. Escala Salarial aprobada. 3. Estructura Organizacional de la OFEP. 4. Plan Estratégico Institucional. 5. Clasificadores presupuestarios. 6. Directrices de formulación presupuestaria.	Nombre: Formulación POA, anteproyecto de Presupuesto anual y actualización de Presupuesto Plurianual	Objetivo: Contar con el POA, presupuesto institucional anual y presupuesto plurianual actualizado. Indicador: N° de días para la Formulación	1. POA 2. Anteproyecto de Presupuesto Anual, y 3. Presupuesto Plurianual ajustado
SPQ/SP-P2	1. Requerimientos de modificación de las Unidades Ejecutoras.	Nombre: Modificación POA/presupuesto	Objetivo: Contar con POA/presupuesto actualizado a las necesidades de la institución. Indicador: N° de días para el registro y aprobación de modificaciones al POA/ Presupuesto	POA/Presupuesto actualizado
SPQ/SP-P3	1. Ejecución presupuestaria de gastos del SIGEP. 2. Reportes de ejecución del POA presentados por las Unidades Ejecutoras.	Nombre: Seguimiento y Evaluación física/financiera de la ejecución del POA/presupuesto	Objetivo: Contar con información de seguimiento y evaluación periódica que permita identificar las desviaciones en relación a la programación y proponer acciones correctivas. Indicador: N° de días para elaboración del informe de ejecución financiera.	1. Informes de seguimiento 2. Informes de evaluación
<p>Formatos del Proceso:</p> <p>Form SPQ/SP-01 – Solicitud de modificación POA/Presupuesto Form SPQ/SP-02 – Informe Técnico de modificación POA/Presupuesto Form SPQ/SP-03 – Informe de Seguimiento Físico Financiero Form SPQ/SP-04 – Informe de Evaluación Físico Financiero</p>				

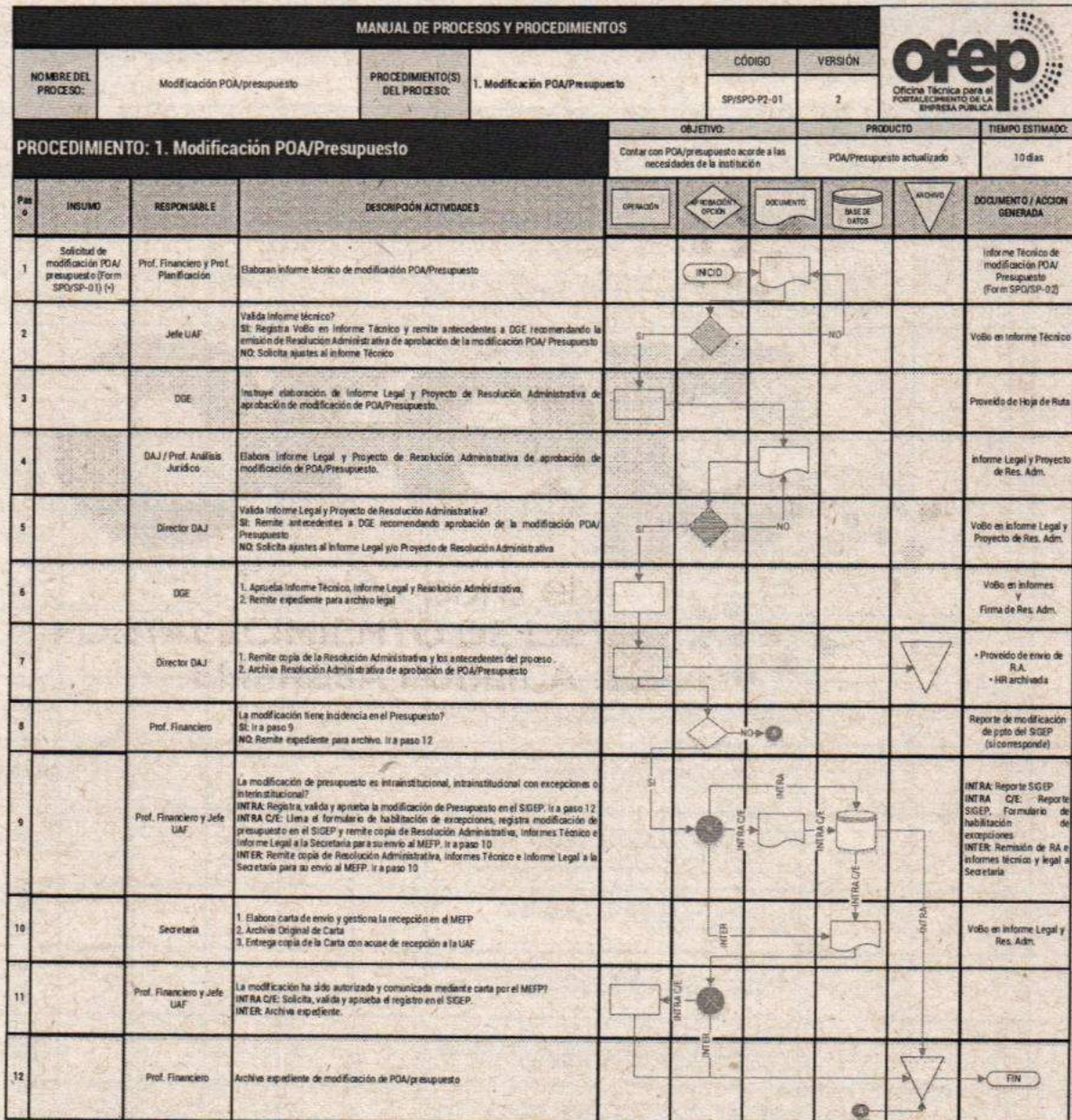
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						ofep Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA			
NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación POA, anteproyecto de Presupuesto anual y actualización de Presupuesto Plurianual	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Formulación POA, anteproyecto de Presupuesto anual y actualización de Presupuesto Plurianual	CÓDIGO	VERSIÓN				
				SPO/SP-P1-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Formulación POA, anteproyecto de Presupuesto anual y actualización de Presupuesto Plurianual				OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO:			
				Contar con el anteproyecto de POA/ Presupuesto Institucional	Anteproyecto de POA/Presupuesto aprobado internamente	25 días hábiles			
Pas o	INGUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APRECIACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIV O	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	PEL Directrices de Formulación, Clasificadores y Techo Presupuestario	DGE	Instruye iniciar gestiones para la formulación del POA/Presupuesto	INICIO					Proveído o registrado en HR de comunicación de Techo presupuestario
2		Prof. Financiero y Prof. Planificación	Realiza el taller de socialización de las directrices de formulación presupuestaria, techo institucional de presupuesto, lineamientos de planificación y formularios de registro de información POA/ Presupuesto						Acta de Taller de Socialización
3		Jefes / Directores	Registra información requerida en los formularios de presupuesto y planificación. Para la cada Acciones de Corto Plazo, Operación y Tarea debe incluirse los atributos de ponderación, indicador, meta, línea base, responsable, temporalidad y los productos/ servicios generados, además del marco legal competencial que es obligatorio para Operaciones.						Formularios POA Presupuesto
4		Prof. Financiero y Prof. Planificación	Validan consistencia de la información contenida en Formularios POA Presupuesto SI: Elaboran Informe Técnico POA Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde) NO: Solicitan ajustes y/o complementaciones						Informe Técnico y Formularios POA-PPTD (todo en 5 copias)
5		Prof. Planificación	1. Actualiza información de planificación de mediano plazo en el SIGEP. 2. Registra información de planificación de corto plazo en el SIGEP. 3. Genera reportes SIGEP de la información registrada.						Reportes SIGEP
6		Prof. Financiero	1. Registra información de presupuesto anual en el SIGEP. 2. Genera reportes SIGEP de la información registrada.						Reportes SIGEP
7		Jefe UAF	Valida Informe Técnico POA Presupuesto y registros SIGEP? SI: Remite antecedentes a DGE recomendando la emisión de Resolución Administrativa de aprobación de POA/ Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde) NO: Solicita ajustes al Informe Técnico						Volvo en Informe Técnico
8		DGE	Instruye elaboración de Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de POA/Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde)						Proveído de Hoja de Ruta
9		DAJ / Prof. Análisis Jurídico	Elabora Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de POA/ Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde)						Informe Legal y Proyecto de Res. Adm.
10		Director DAJ	Valida Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa? SI: Remite antecedentes a DGE recomendando aprobación de POA/ Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde) NO: Solicita ajustes al Informe Legal y/o Proyecto de Resolución Administrativa						Volvo en Informe Legal y Proyecto de Res. Adm.
11		DGE	1. Aprueba Informes Técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa. 2. Remite expediente para archivo legal						Volvo en informes y Firma de Res. Adm.
12		Director DAJ	1. Remite copia de la Resolución Administrativa y los antecedentes del proceso. 2. Archiva Resolución Administrativa de aprobación de POA/Presupuesto						* Proveído de envío de R.A. * HR archivada
13		Jefe UAF	1. Envía digitalmente en el SIGEP anteproyecto de presupuesto 2. Remite una copia del POA/Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde) a Secretaría para su envío al Ministerio de la Presidencia.						Reportes SIGEP en estado presentado
14		Secretaría	1. Elabora carta de envío POA/anteproyecto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde) y gestiona la recepción en el Ministerio de la Presidencia 2. Archiva Original de Carta 3. Entrega copia de la Carta con acuse de recepción a la UAF						Carta de envío con acuse de recepción
15		Prof. Financiero	Archiva todo el expediente del POA/Presupuesto (y presupuesto plurianual actualizado si corresponde) incluido la carta de envío al Ministerio de la Presidencia						FIN

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VºBº
Luz Eliana Escobar Villacorta
Profesional Financiero
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VºBº
Lic. Moisés Chaves Sandoval
VºBº Asesor Financiero
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VºBº
Miguel Luis Escobar Sandoval
Profesional Financiero y Demarcación Regional
OFEP



(*) La solicitud de modificación de POA/Presupuesto puede responder a: evaluación Física/Financiera, recorte de presupuesto u otra necesidad identificada que permita cumplir con los objetivos planificados

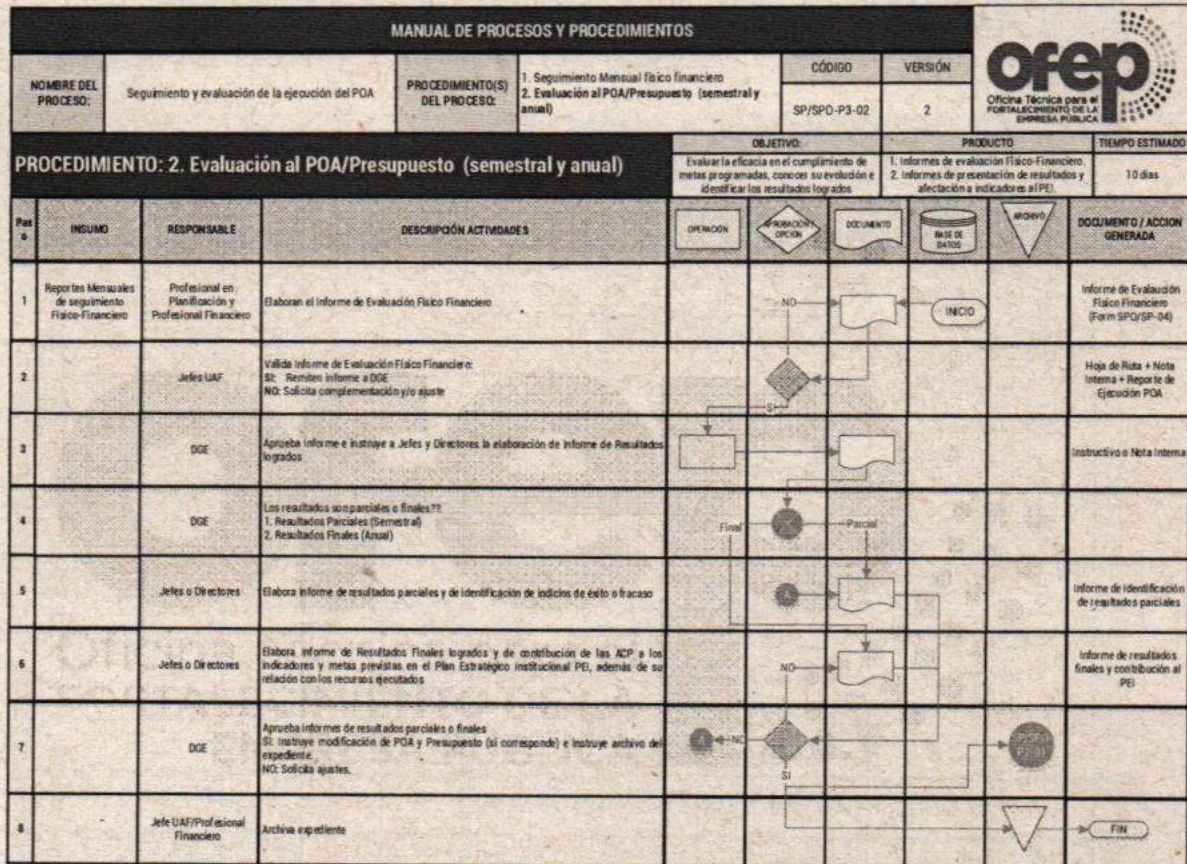
(**) Si la solicitud únicamente reorienta el destino de recursos dentro de las mismas tareas y partidas presupuestarias, el Prof. Financiero y el Prof. Planificación actualizarán las Memorias de Cálculo para su posterior archivo. Esto únicamente debe seguirse para "Consultorías"

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:		CÓDIGO	VERSIÓN				
Seguimiento y evaluación de la ejecución del POA		1. Seguimiento Mensual físico financiero 2. Evaluación al POA/Presupuesto (semestral y anual)		SP/SPQ-P3-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Seguimiento Mensual físico financiero				OBJETIVO:		PRODUCTO		TIEMPO ESTIMADO:	
				Exponer el grado de cumplimiento Físico-Financiero del POA y las desviaciones		Reporte Mensual de seguimiento Físico-Financiero		10 días	
Paso	INGUMO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	ENTRADA	PROCESO	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Cumplimiento de plazo (último día hábil de cada mes) y/o Acta de Reuniones de seguimiento	Profesional en Planificación	Realiza recordatorio a Jefes y Directores, para que se informen Logros, Problemas y Soluciones en la ejecución del POA, teniendo especial cuidado en que los Logros se expresen en los mismos términos de los indicadores y que cuenten con referencias precisas a los medios de verificación. Nota: A inicio de gestión se emitirá instructivo para que los reportes de Seguimiento sean presentados indeliblemente hasta el día 5 de cada mes.	INICIO					Email recordatorio
2		Jefes o Directores	Reporta Logros, Problemas y Soluciones en la ejecución del POA						Hoja de Ruta + Nota Interna + Reporte de Ejecución POA
3		Profesional en Planificación	Verifica coherencia/consistencia de información reportada y afectación a los indicadores. Registros aceptados? SI: Ir a paso 4 NO: Solicita ajuste y/o complementación.						
4		Profesional en Planificación y Profesional Financiero	Elaboran Informe de Seguimiento Físico Financiero						Informe de Seguimiento Físico Financiero (Form SPQ/SP-03)
5		Jefe UAF	Valida Informe de Seguimiento Físico Financiero: SI: Revisión informe a DGE. Ir al Paso 6 NO: Solicita complementación y/o ajuste. Ir al Paso 3						VoBo (Vía) en Informe
6		DGE	Aprobación Informe y convoca a reunión de Jefes y Directores para coordinación de tareas próximas o para exposición de justificaciones en caso de desviaciones a la programación						VoBo en Informe
7		Jefes, Directores y DGE	1. Coordinan Tareas futuras. 2. Exponen justificaciones y comprometen acciones correctivas en caso de identificarse desviaciones a la programación física y/o financiera						Acta de Reunión de Seguimiento
8		Profesional en Planificación	Registra compromisos para consideración en el informe de seguimiento del mes siguiente.						
9		Profesional Financiero	Archiva Expediente						FIN

VºBº
Luz Elena
Escobar Vilela
Profesional
Financiero
OFEP

VoBo
Moisés
Cruz Solano
Jefe Adm.
Financiero
OFEP

VºBº
Luz Elena
Escobar Vilela
Profesional
Financiero
OFEP



10.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA				
TIPO DE SISTEMA	ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DEL SISTEMA
				SOA
PROCESOS:				
COD. PROC.	INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS	
SQA-P1	1. Informes de evaluación física periódica. 2. Plan Estratégico Institucional. 3. PDA y Presupuesto.	Nombre: Proceso de Análisis Organizacional. (de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II del RE-SOA de la OFEP aprobado mediante RA 011-2018)	Objetivo: Evaluar si la estructura organizacional contribuye eficiente y eficazmente al logro de los objetivos institucionales en base a evaluaciones cuantitativas y cualitativas de los resultados alcanzados. Indicador: N° de días para la elaboración de informes.	1. Informe de Análisis Retrospectivo. 2. Informe de Análisis Prospectivo. 3. Informe de Análisis Coyuntural. 4. Recomendaciones de ajuste a Estructura Organizacional, canales de comunicación y procesos.
SPC-P2	1. Informes de Análisis Organizacional	Nombre: Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional (de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III del RE-SOA de la OFEP aprobado mediante RA 011-2018)	Objetivo: Diseñar y/o ajustar la estructura organizacional. Indicador: N° de días para elaboración y aprobación del MOF y MPP	1. Manual de Organización y Fundores. 2. Manual de Procesos y Procedimientos.

Oficina Técnica para el
FORTALECIMIENTO DE LA
EMPRESA PÚBLICA

VºBº
Luz Blanca
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP

VoBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe Adm.
Financiero
OFEP

VºBº
Guillermo Luis
Barralón Endara
Profesional
Financiero
OFEP

10.3 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAP)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS


FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA

TIPO DE SISTEMA	ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO DEL SISTEMA	
				SAP	
PROCEDIMIENTO:					
COD. PROC.	INSUMOS	PROCESOS		PRODUCTOS	
SAP-P1	1. POA aprobado 2. POAs aprobados	Nombre: Dotación de Personal (Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal)	Objetivo: Dotar de personal a la OFEP Indicador: N° de días para la atención de requerimientos N° de Memorándums/Contratos	1. Memorándum de incorporación 2. Actas de Posesión	
SAP-P2	1. POAs aprobados 2. Informes de Actividades	Nombre: Evaluación de Desempeño (de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo III del RE-SAP de la OFEP aprobado mediante RA 011-2018)	Objetivo: Evaluar objetivamente al personal de planta Indicador: N° de días para la Evaluación de Desempeño (20 días)	1. Cronograma de Evaluación de Desempeño 2. Informe de Evaluación de Desempeño 3. Memorándums de Comunicación de resultados	
SAP-P3	1. POAs aprobados 2. Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	Nombre: Capacitación Productiva (de acuerdo a lo establecido en el Título II, Capítulo V del RE-SAP de la OFEP aprobado mediante RA 011-2018)	Objetivo: Generar competencias técnicas en los Servidores públicos de la OFEP que contribuyan a mejorar su eficiencia y efectividad en sus funciones. Indicador: N° de días para la Elaboración del Plan de Capacitación. N° de cursos realizados N° de servidores públicos capacitados	1. Plan de Capacitación 2. Informe de resultados de capacitación	
SAP-P4	1. POA aprobado	Nombre: Dotación de pasantes	Objetivo: Dotar de pasantes a las diferentes unidades organizacionales de la OFEP que contribuyan en el cumplimiento de Tareas específicas Indicador: N° de días para la Incorporación de pasantes N° de Convenios individuales de pasantía	1. Convenios individuales de Pasantía	
SAP-P5	1. Informe 2. Carta de Renuncia	Nombre: Retiro de personal (Desvinculación)	Objetivo: Retirar de funciones al personal de la OFEP Indicador: N° de días para la desvinculación N° de documentos de formalización de desvinculación	1. Memorándums de retiro 2. Formularios de Solvencia Institucional llenados	

Formatos del Proceso:

Form SAP 03 - Solicitud de Personal
Form SAP 05 - Conocimiento Informal/Externa
Form SAP 06 - Formato CV
Form SAP 07 - Acta de Apertura de Postulaciones
Form SAP 08 - Sistema de Calificación - Metodología
Form SAP 09 - Evaluación Curricular individual
Form SAP 10 - Cuadro de Calificación Final
Form SAP 11 - Lista de Finalistas
Form SAP 12 - Informe de Resultados
Form SAP 13 - Acta de Selección
Form SAP 30 - Requerimientos Previos a la Incorporación
Form SAP 31 - Solvencia Institucional 2021
Form SAP 32 - INFORME Final de actividades
Form SAP 33 - TDRs Pasantía

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de Personal	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Dotación de Personal (Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal) 2. Contratación de Personal Eventual	CÓDIGO	VERSIÓN	ofep Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública			
PROCEDIMIENTO: 1. Dotación de Personal (Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal)				OBJETIVO: Incorporar a personal a la OFEP (cubrir una vacante por nueva incorporación)		PRODUCTO: Memorandum de incorporación firmado		TIEMPO ESTIMADO: 25 días	
Paso	INGRESOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	AFIRMACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	POAI aprobado	Jefe/Director	Solicita inicio del proceso de reclutamiento adjuntando POAI aprobado.	INICIO					1) Form SAP-03 (verificar) - Solicitudes de Personal 2) POAI firmado
2		Prof. Financiero	Elabora certificación presupuestaria.						1) Registro C-31 Previsivo
3		DGE/Jefe UAF	1. Definen modalidad de Redutamiento (Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna/ Externa) 2. Aprueba solicitud (DGE)						SAP-03 (Partes "B" y "C") Solicitudes de Personal
4		DGE	Nombra comité de Selección integrado por: 1. Profesional RRHH 2. Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo. 3. Un representante de la MAE.						Memorandum de nombramiento Comité de Selección
5		Comité de Selección	1. Definen Cronograma de Actividades y Metodología/criterios de calificación y presentación de postulaciones. 2. Elaboran Convocatoria Pública y publican						1. Cronograma 2. Metodología (Sistema de Calificación Form SAP-04 - interna) 3. Convocatoria (Form SAP-05 - externa)
6		Postulante(s)	Presentan postulación(es) según Form SAP-06						Carta de Postulación + Curriculum Vitae (Form SAP-06 firmado) + documentos de respaldo
7		Comité de Selección	1. Registran postulaciones 2. Abren postulaciones						1. Lista de Postulantes 2. Acta de apertura de postulaciones (Form SAP-07)
8		Comité de Selección	Evalúan Curricular de las postulaciones (CUMPLE/NO CUMPLE) requisitos mínimos						Evaluación Curricular (Form SAP-08 - referencia)
9		Comité de Selección	Evalúan Capacidad Técnica y cualidades personales						Examen Escrito y/o Entrevista
10		Comité de Selección	Elaboran resultados del proceso de selección						1. Cuadro de calificación final (Form SAP-09) 2. Lista de finalistas (Form SAP-10) 3. Informe de Resultados (Form SAP-11)
11		DGE	1. Aprueba Informe de Resultados 2. Elabora Acta de Elección						Voto en Informe de resultados + Acta de Elección (Form SAP-12)
12		Comité de Selección	Notifican resultados del proceso de selección						Email de notificación
13		Prof. RRHH	Comunica: 1. Requisitos previos a la incorporación. 2. Denominación del puesto y remuneración						Form SAP-13 "Registro Previa a la Incorporación" con datos de recepción del candidato seleccionado
14		Ciudadano seleccionado	1. Presenta requisitos previos a la incorporación. 2. Presenta documentos originales de su CV (formación académica y experiencia de trabajo)						
15		Prof. RRHH / Jefe UAF	1. Verifica presentación de requisitos (incluida la DOJ de Doble Percepción) 2. Compulsa documentos de respaldo al CV con los originales. 3. Elabora borrador de Memorandum de Incorporación y Acta de Posesión						1. Form a Form SAP-20 2. Sello de "Verificado con el Original" 3. Memorandum y Acta de Posesión
16		DGE	Firma el Memorandum y Acta de Posesión por parte de la OFEP						Memorandum y Acta de Posesión firmados por la OFEP
17		Prof. RRHH / Prof. Financiero	1. Entrega Memorandum, POAI y Acta de Posesión. 2. Entrega Manual de Inducción de Personal, Procedimiento para el Cumplimiento oportuno de la OJBR y presenta al nuevo servidor público a todo el personal. 3. Solicita mediante email credenciales para uso de computadora y de sistemas OFEP a la UOJ, señalando nombre completo, cargo, N° de carnet y fecha de incorporación. 4. Registra al servidor público en el Sistema de Administración de Personal del MEFP y en el Replo Biométrico. 5. Crean File Personal y archivan. 6. Gestiona afiliación a la CNS y AFPs (Este último si corresponde)						1. Memo y Acta de Posesión firmados 2. Acta de entrega de Manual de Inducción y del PCO-QUIR 3. email de solicitud de credenciales 4. Registro de alta MEFP y Replo Biométrico 5. AVC del examen pre-ocupacional 6. Formas AFP (si corresponde)


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de personal	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Dotación de Personal (Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal) 2. Contratación de Personal Eventual	CÓDIGO	VERSIÓN				
				SAP-P1-02	2				
PROCEDIMIENTO: 2. Contratación de Personal Eventual				OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO:			
				Contratar a personal eventual	Contratos de Personal Eventual	15 días			
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	AFIRMACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	POA aprobado	Jefe de Unidad o Director	Solicita contratación de personal eventual para un periodo determinado, adjuntando: - POA Firmado que incluya: objetivo, Funciones, perfil requerido - Hoja de Vida documentada del personal propuesto para la contratación			INICIO			1) Nota Interna 2) POA
2		DGE	Aprueba inicio del proceso de contratación de personal eventual						Autorización
3		Jefe UAF	Verifica el cumplimiento y coherencia de los requisitos para la contratación de personal eventual. Aprobada prosecución de trámite: SI: Instruye registro de certificación presupuestaria. NO: Solicita complementación o ajuste de documentos del proceso						Proveído de instrucción
4		Prof. Financiero	1) Emite certificación Presupuestaria por el monto total del contrato, de acuerdo a la remuneración mensual y el plazo. 2) Registra certificación presupuestaria por la provisión de aguinaldo, solo para contratos mayores o iguales a 90 días.						1) C-31 Prev para la contratación 2) C-31 Prev por la provisión de aguinaldo
5		Jefe UAF y Prof. RRHH	1) Verifica que los requerimientos del POA propuesto, cumpla los requerimientos mínimos para un cargo de personal de planta de similar nivel. 2) Verifica que el CV propuesto cumpla con los requisitos establecidos en el POA de la solicitud de contratación						1) Cuadro de equivalencia 2) Cuadro de verificación de cumplimiento de requisitos
6		Prof. RRHH	Solicita la presentación de los requisitos previos a la incorporación						Form SAP 030 "Requisitos Previos a la Incorporación" firmada por el postulante
7		Postulante	1. Presenta requisitos previos a la incorporación. 2. Presenta documentos originales de su CV (formación académica y experiencia de trabajo)						1. Requisitos presentados. 2. Documentos de respaldo a CV
8		Jefe UAF/Prof. RRHH	1. Verifica presentación de requisitos 2. Compulsa documentos de respaldo al CV con los originales. 3. Solicita elaboración de contrato administrativo						1. Firma de verificación de requisitos 2. Sello de "Verificado con el Original" 3. Proveedor de solicitud de elab de contrato
9		Director DAJ/Prof. Análisis Jurídico	Elaboran Contrato de Personal Eventual						Contrato visado
10		Autoridad con atribuciones para Firma de Convenios Individuales de Pasantía	1) Revisa contenido del Contrato y firma en representación del la OFEP 2) Remite a la DAJ para fines de firma del Postulante						Convenio Individual de Pasantía firmado
11		Director DAJ/Prof. Análisis Jurídico Público	1) Hace firmar Contrato con el postulante seleccionado y entrega copia al mismo. 2) Remite todo el proceso a la UAF. 3) Archiva copia de contrato.						Contrato firmado por ambas partes
12		Prof. RRHH / Prof. Financiero	1. Entrega Manual de inducción de Personal y presenta al nuevo servidor público a todo el personal. 2. Solicita mediante email credenciales para uso de computadora y de sistemas OFEP a la UGI, señalando nombre completo, cargo, N° de carnet y fecha de incorporación 3. Registra al servidor público en el Sistema de Administración de Personal del MEFP y en el Relo Biométrico. 4. Crean File Personal y archivan 5. Gestiona afiliación a la CNS y AFPs (Este último si corresponde)						1. Acta de entrega de Manual de Inducción 2. email de solicitud de credenciales 3. Registro de alta MEFP y Relo Biométrico 4. AVC 04 y examen preoperacional 5. Forme AFP (si corresponde)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de pasantes	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Dotación de pasantes	CÓDIGO	VERSIÓN	 Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública			
				SAP-P4-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Dotación de pasantes				OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO:			
				Dotar de pasantes a la OFEP	Convenios Individuales de Pasantía	5 días 15 días (para convocatoria)			
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	MOVIO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	POA aprobado	Jefe o Director	Presenta Solicitud de Pasantía a la UAF, pudiendo proponer a un postulante, en cuyo caso deberá adjuntar copia de CI y Hoja de vida Documentada	INICIO					1) Nota Interna 2) TDRs (Form SAP-33)
2		Prof. Planificación y Prof. Financiero	Emiten certificación POA y Presupuesto						Certificaciones POA y C-31 preventivo
3		Jefe UAF	La Solicitud de Pasantía tiene la modalidad de incorporación DIRECTA? SI: Ir a Paso 5 NO: Insuete Publicación de Requerimiento de Pasantes. Ir a Paso 4						
4		Prof. RRHH	Publica Requerimiento de Pasantes (de acuerdo a requerimientos de los TDRs) en Instituciones de Educación Superior						Publicación
5		Prof. RRHH	1) Recopila postulaciones de pasantía 2) Elabora informe de recomendación de incorporación de Pasante.						1) Postulaciones 2) Informe de recomendación de incorporación de Pasante
6		Jefe UAF	Valida informe de recomendación de incorporación de pasante SI: Registra VoBo y solicita a la DAJ elaboración de Convenio Individual de Pasantía. NO: Solicita Ajuste de informe						VoBo en informe
7		Directora DAJ/Prof. Jurídico	Elaboran Convenio Individual de Pasantía						Convenio Individual de Pasantía visado
8		Autoridad con atribuciones para la firma de Convenios Individuales de Pasantía	1) Revisa contenido del Convenio Individual de Pasantía y firma en representación de la OFEP 2) Remite a la DAJ para fines de firma del Postulante						Convenio Individual de Pasantía firmado
9		Directora DAJ/Prof. Jurídico	1) Hace firmar Convenio Individual de Pasantía con el postulante seleccionado y entrega copia al mismo. 2) Remite todo el proceso a la UAF. 3) Archiva copia de convenio.						Convenio Individual de Pasantía firmado por ambas partes
10		Jefe UAF/Prof. RRHH	Remiten copia del Convenio Individual de Pasantía y TDRs al Tutor Institucional.						Constancia de recepción del Convenio de Pasantía
11		Jefe UAF/Prof. Financiero	Registran compromiso en el SIGEP.						C-31 en estado comprometido
12		Prof. RRHH	Gestiona archivo del Expediente en file personal.						FIN

VºBº
Luz Eliana
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP


VºBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe Adm.
Financiero
OFEP

VºBº
Guillermo Luis
Córdova Endara
Profesional
Financiero
OFEP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Retiro de personal (Desvinculación)	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Retiro de personal (Desvinculación)	CÓDIGO	VERSIÓN	 Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA			
				SAP-PS-01	1				
PROCEDIMIENTO: 1. Retiro de personal (Desvinculación)				OBJETIVO:	PRODUCTO:	TIEMPO ESTIMADO:			
				Retirar al personal a la OFEP	Memorándum de desvinculación	10 días			
Paso	INGUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Antecedentes de desvinculación laboral (Renuncia, destitución, u otro)	Prof. RRHH/Jefe UAF	Elabora: 1. Informe de procedencia de retiro estableciendo la causal de acuerdo a lo establecido en el art 32 DS 26115 y cálculo de vacaciones pendientes de uso (si corresponde). 2. Propuesta de Memorándum de Retiro			INICIO			1) Informe de procedencia de retiro 2) Memorándum
2		DGE	Aproba Informe de procedencia de retiro DE. Registra Votbo en informe y firma Memorándum de Retiro ND. Solicita complementación	SI					1. Informe de procedencia de retiro aprobado 2. Memorándum firmado
3		Prof. RRHH	1. Entrega Memorándum de retiro 2. Entrega Formulario de Solvencia Institucional (Form. SAP 37) en 2 originales, documento que menciona la fecha máxima de presentación de la D.UB. 3. Registra baja en el Sistema Oficial del MEFP para administración de Personal.						1. Acuse de recepción en el Memorándum de retiro. 2. Reporte de baja
4		Servidor público retirado	1. Elabora Informe Final de servicios (Form. SAP 32) 2. Gestiona firma del Formulario de Solvencia Institucional por todos los responsables de área y presenta el mismo a RRHH						Form. Solvencia Institucional con todas las firmas requeridas
5		Prof. RRHH	1. Gestiona registro de baja/retiro en AFP y CNS 2. Gestiona archivo del proceso de retiro 3. Comunica a la UGI la desvinculación del Servidor Público para deshabilitación de credenciales en la infraestructura informática de la OFEP.						1. AVC OT con sello de la CNS 2. Formulario de Notificación con sello de la AFP 3. Email

10.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA				
TIPO DE SISTEMA	ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO DEL SISTEMA
				SABS
PROCESOS:				
COD. PROC.	INSUMOS	PROCESOS		PRODUCTOS
SABS-P1	1. Solicitudes de inicio de proceso de contratación	Nombre: Ejecución de procesos de contratación	Objetivo: Proveer de bienes y servicios oportunamente a la OFEP en el marco de la pólizas del POA por procesos de contratación Indicador: N° de días para la atención % de atención de requerimientos	Contratos u Ordenes de Compra/Servicio Firmados
SABS-P2	1. Actas de Recepción 2. Facturas 3. Solicitudes de Materiales y Suministros	Nombre: Administración de Materiales y Suministros	Objetivo: Registrar y controlar de las existencias en almacén y las situaciones que afectan su saldo (ingresos y salidas) Indicador: N° de días para la atención % de atención de requerimientos	1) Kárdex actualizado 2) Formularios de Ingreso a Almacén 3) Formularios de Salida de Almacén
SABS-P3	1. Actas de Recepción 2. Facturas 3. Memorándums 4. Contratos	Nombre: Administración de Activos Fijos	Objetivo: Registrar y controlar los activos fijos muebles Indicador: N° de Formularios de Ingreso de Activos Fijos % de atención de requerimientos	1) Inventario de Activos Fijos actualizado 2) Formularios de Asignación Individual de Activos Fijos actualizados 3) Formularios de Devolución de Activos Fijos actualizados
Formatos del Proceso: Form SABS 01 – Especificaciones Técnicas Form SABS 02 – Términos de Referencia TDRs Form SABS 02.1 – Memoria de Cálculo Form SABS 03 – Cuadro de verificación de cumplimiento de TDRs Form SABS 04 – Formulario Único de Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación				

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de procesos de contratación	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO:	1. Contratación menor de Bs1 hasta Bs50.000 2. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000	CÓDIGO	VERSIÓN				
				SABS-PI-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Contratación menor de Bs1 hasta Bs50.000				OBJETIVO:		PRODUCTO		TIEMPO ESTIMADO	
				Proveer bienes y servicios a la OFEP oportunamente		Contratos u Ordenes de compra/Servicio Firmados		10 días	
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	AFIRMACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	POA y PAC aprobados	Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	Elabora Especificaciones Técnicas (para bienes y servicios generales) o términos de referencia (para servicios de consultoría).			(INICIO)			ETy (Form. SABS-01) TOR's (Form. SABS-02) Firmados
2		Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	Elabora el Precio Referencial. Para bienes y servicios mediante cotizaciones. Para Consultoría, mediante Memoria de Cálculo (Form. SABS-3.1) y Propuesta del consultor y/o Hoja de Vida.						Precio Referencial con documentos de respaldo.
3		Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	La contratación es para Consultoría? SI: Verifica que la propuesta del consultor cumpla los requerimientos de los TOR's. NO: a Paso 4.						Cuadro de verificación de cumplimiento de TOR's firmado (Form. SABS-03)
4		Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	1) Registra información en "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN" (Form. SABS-04). 2) Selecciona Requerimiento que requiere la subasta. 3) Cree Hoja de Ruta.						1) Form. SABS-04. 2) Hoja de Ruta.
5		Máximo Ejecutivo de la Unidad Solicitante	Aprobada Form. SABS-04, previa verificación del cumplimiento de requisitos y coherencia de la información registrada en los documentos de respaldo. SI: Firma SABS-04 y Solicita el Inicio de Proceso de Contratación. NO: Solicita ajuste a la SABS-04.						Form. SABS-04 aprobada
6		Jefe UAF	Acepta solicitud de contratación, previa verificación del cumplimiento de requisitos y coherencia de la información registrada en los documentos de respaldo. SI: Instruye la elaboración de cotizaciones POA y presupuesto. NO: Solicita ajuste a la SABS-04 o con planificación de presupuesto de respaldo.						Instrucción de elaboración de Cert. POA y Presupuesto
7		Prof. Financiero y Prof. Planificación	Elabora Certificaciones POA y Presupuesto.						1. C-31 preventas elaboradas. 2. Cert. POA
8		RPA	Verifica: 1) Que la contratación este inscrita en el POA y PAC (solo contrataciones > Bs20.000). 2) La Existencia de Saldo Presupuestario suficiente. Autoriza Inicio de Proceso de Contratación. SI: Instruye el Inicio del Proceso de Contratación mediante Prevención de Hoja de Ruta. Podiendo solicitar la elaboración de una nueva contratación. NO: Solicita ajuste a la Unidad Solicitante.						Prevención de autorización de inicio del Proceso de Contratación
9		RPA	La Solicitud de Contratación es de Bienes/Servicios Generales o de Consultoría? SI: a la Paso 10. Consultoría: a la Paso 11.						Nota de Adjudicación elaborada
10		Prof. Administrativo	Elabora informe de selección y recomendación de adjudicación de bienes y servicios.						Informe de selección y Recomendación de Adjudicación de Bienes y Servicios
11		Unidad Solicitante	Elabora informe de selección y recomendación de adjudicación de consultoría.						Informe de selección y Recomendación de Adjudicación de Consultoría
12		RPA	1. Aprobado informe de selección y recomendación de adjudicación. 2. Escribe nota expresa de adjudicación solicitando a su vez documentos necesarios para la firma del Contrato u Orden de Compra/Servicio.						1. Informe de selección y recomendación de adjudicación aprobado. 2. Nota de Adjudicación firmada por el RPA.
13		Prof. Administrativo	1) Secciona la entrega de la Nota de Adjudicación. 2) Recibe los documentos del adjudicado requeridos por Ventanilla Única.						Nota de Adj. con anexo de respaldos y documentos del adjudicado
14		RPA	El proceso de contratación se cumplió mediante Contrato u Orden de Compra/Servicio? Contrato: Solicita verificación de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado y elaboración de Contrato. Orden de Compra/Servicio: Solicita verificación de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.						
15		DA J/Prof. Análisis Jurídico	1) Verifican legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado. 2) Elaboran el contrato.						1. Contratación de verificación de legalidad. 2. Contrato
16		DA J/Prof. Análisis Jurídico	Verifican legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado.						Constancia de verificación de la legalidad de documentos
17		Prof. Administrativo	Elabora Orden de Compra/Servicio.						Orden de Compra/Servicio elaborado
18		Autoridad con atribuciones para firma de Contratos u Ordenes de Compra/Servicio	1) Revisa contenido del Contrato u Orden de Compra/Servicio y firma en representación de la OFEP. 2) Remite a la DAJ para fines de firma del Proponente y registro de contrato ante la CGE (cuando corresponde) o remite al Prof. Administrativo para firma de Orden de Compra/Servicio.						Contrato u Orden de Compra/Servicio firmado por la OFEP
19		DA J/Prof. Análisis Jurídico	1) Hace firmar contrato con el adjudicado y entrega copia al mismo. 2) Registra contrato en sistema de la CGE y archiva. 3) Remite todo el proceso al RPA.						Contrato firmado por el adjudicado y Propuesta del Sistema de Contratos CGE
20		Prof. Administrativo	1) Hace firmar Orden de Compra/Servicio con el adjudicado y entrega copia al mismo. 2) Remite todo el proceso al RPA.						Orden de Compra/Servicio firmado por el adjudicado
21		Autoridad con atribuciones para designación de Responsables/Comisión de Recepción	1) Designa Responsable/Comisión de Recepción. 2) Instruye al Profesional Administrativo la entrega del Memorandum de Designación.						Memorandum Designación
22		Prof. Administrativo	1) Hace entrega del Memorandum de designación, adjunto un Original de Contrato u Orden de Compra/Servicio (incluyendo ETy o TOR's), Certificación POA, Certificación Pto. Registro SIGEP y NIT. 2) Precede al registro del Form. 400 (para contrataciones > a Bs20.000) y Archiva todo el expediente del Proceso de Contratación. 3) Remite: Fotocopia de Contrato, TOR y registro SIGEP al Prof. NIT para registro de contrato en AJP.						Memorandum de selección con anexo de respaldos, Form. 400 del SIGEP, Copia de NIT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							ofep Oficina Técnica para el PORTALCENDIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA		
NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de procesos de contratación	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Contratación menor de Bs1 hasta Bs50.000 2. Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000	CÓDIGO	VERSIÓN				
				SABS-P1-02	2				
PROCEDIMIENTO: 2 Contratación ANPE de Bs50.001 a Bs200.000				OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO			
				Proveer bienes y servicios a la OFEP oportunamente	Contratos u Órdenes de compra/Servicio Firmados	20 días			
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	POA y/o PAC aprobado	Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	Elabora Especificaciones Técnicas (para bienes y servicios generales) o Términos de Referencia (para servicios de consultoría).			INICIO			ETx (Form. SABS-01) o TORx (Form. SABS-02) Firmado
2		Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	Elabora el Precio Referencial. Para Bienes y servicios: mediante elación. Para Consultoría: mediante Memoria de Cálculo (Form. SABS-03).						Previa de formalización de documentos de respaldo
3		Técnico de la Unidad Solicitante (Laborador)	1) Registra información en "FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN" (Form. SABS-04). 2) Genera Requerimiento que respalden la solicitud. 3) Crea Hoja de Ruta.						1) Form. SABS-04. 2) Hoja de Ruta.
4		Máximo Ejecutivo de la Unidad Solicitante	Aprobado Form. SABS-04, previa verificación del cumplimiento de requisitos y coherencia de la información registrada en los documentos de respaldo? SI: Firma SABS-04 y solicita el inicio de Proceso de Contratación. NO: Solicita ajustes al SABS-04						Form. SABS-04 aprobado
5		Asesor	Analiza solicitud de contratación, previa verificación del cumplimiento de requisitos y coherencia de la información registrada en los documentos de respaldo? SI: Integre su elaboración de certificaciones POA y presupuesto. NO: Solicita ajustes al SABS-04 o cumplimiento de documentos de respaldo.						Elaboración de Cert. POA y Presupuesto
6		Prof. Finanzas y Prof. Fiscalización	Elaboran Certificaciones POA y Presupuesto						1. C-01 presupuesto elaborado 2. Cert. POA
7		RPA	Verifica: 1) Que la contratación este inscrita en el POA y PAC. 2) La Existencia de Saldo Presupuestario suficiente. Actualiza la Base de Datos de Contratación. SI: Integre el inicio del Proceso de Contratación y elaboración de DBC mediante Previa de Hoja de Ruta. NO: Solicita ajustes a la Unidad Solicitante						Previa de autorización de inicio de Proceso de Contratación
8		Prof. Administrativo	1) Verifica que el proceso cuente con todos los documentos de respaldo y los mismos tengan coherencia entre sí. 2) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC).						DBC elaborado
9		RPA	Aproba el DBC. SI: Integre su publicación en el SICOR. NO: Solicita implementación de la información y documentación.						DBC aprobado por el RPA
10		Prof. Administrativo	Publica DBC en el SICOR y convocatoria en la Mesa de Partes						Form. 100 del SICOR
11		RPA	1. Designa como responsable de recepción de propuestas al Prof. Administrativo. 2. Designa al Responsable o Comisión de Calificación.						Memorandum de designación de responsable
12		Prof. Administrativo	Recibe propuestas y registra en un Acta, detallando fecha, hora, nombre del proponente y firma correspondiente. Valida el plazo de presentación de propuestas, como el Acta y entrega las propuestas recibidas a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.						Propuestas y Acta de Recepción de propuestas
13		Responsable o Comisión de Calificación	1) Realiza la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados (cuando corresponde). 2) Verifica presentación de datos técnicos y administrativos (PRESENTANDO PRESENTA). 3) Evalúa y otorga las propuestas técnicas y económicas (COMPARANDO CUMPLE). 4) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.						1. Acta de Apertura 2. Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta
14		RPA	Aproba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. SI: Firma Informe y envía todo expresa de adjudicación solicitando a su vez documentos necesarios para la Base de Datos de Contratación y Orden de Compra/Servicio. NO: Solicita implementación o sustentación del informe y autoriza la modificación del cronograma de plazos.						1. Informe aprobado 2. Nota de Adjudicación firmada por el RPA
15		Prof. Administrativo	1) Gestiona la entrega de la Nota de Adjudicación. 2) Recibe los documentos del adjudicatario respaldados por Ventanilla Única. 3) Registra el Form. 170 en el SICOR.						Nota de A.G. con acuse de recepción y documentos del adjudicatario. Form. 170 del SICOR y publicado
16		RPA	1) Proceso de contratación se compromete mediante Contrato u Orden de Compra/Servicio? Contrato: Solicita verificación de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicatario y elabora Orden de Compra/Servicio. Orden de Compra/Servicio: Solicita verificación de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicatario.						
17		DA y Prof. Analista Jurídico	1) Verifica legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicatario. 2) Elabora el contrato.						1. Contratación de verificación de la legalidad 2. Contrato
18		DA y Prof. Analista Jurídico	Verifica legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicatario.						Contratación de verificación de la legalidad de documentos
19		Prof. Administrativo	Elabora Orden de Compra/Servicio						Orden de Compra/Servicio elaborado
20		Autoridad con atribuciones para firma de Contratos u Órdenes de Compra/Servicio	1) Revisa contenido del Contrato u Orden de Compra/Servicio y firma en representación de la OFEP. 2) Remite a la DA y a la Mesa de Partes para la firma del Proponente y registra de cambio ante la CGE (cuando corresponde) a remite al Prof. Administrativo para firma de Orden de Compra/Servicio.						Contrato u Orden de Compra/Servicio firmado por la OFEP
21		DA y Prof. Analista Jurídico	1) Hace firmar contrato con el adjudicatario y entrega copia al mismo. 2) Registra contrato en el Sistema de la CGE y archiva. 3) Remite todo el proceso al RPA.						Contrato firmado por el adjudicatario y Reporte del Sistema de Contratación CGE
22		Prof. Administrativo	1) Hace firmar Orden de Compra/Servicio con el adjudicatario y entrega copia al mismo. 2) Remite todo el proceso al RPA.						Orden de Compra/Servicio firmado por el adjudicatario
23		Autoridad con atribuciones para designación de Responsable o Comisión de Recepción	1) Designa Responsable o Comisión de Recepción. 2) Remite al Profesional Administrativo la entrega del Memorandum de Designación.						Memorandum Designación
24		Prof. Administrativo	1) Hace entrega del Memorandum de designación, adjunta un Original de Contrato u Orden de Compra/Servicio (incluido ETx o TORx), Certificación POA, Certificación Pura, Registro SIGEP y NIT. 2) Procede al registro del Form. 400 (para contrataciones > a Bs200.000) y Archiva todo el expediente del Proceso de Contratación. 3) Remite todo el proceso al RPA.						Memorandum Designación con acuse de recepción. Form. 400 del SICOR, Copia de HR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Activos Fijos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Ingreso de materiales y suministros 2. Salida de materiales y suministros 3. Ingreso y salida de materiales y suministros Caja Chica y Fondo Rotatorio	CÓDIGO	VERSIÓN						
				SABP-P2-01	2						
PROCEDIMIENTO: 1. Ingreso de materiales y suministros						OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO			
						Registrar los ingresos de materiales y suministros en Almacén	Registro de ingreso de Materiales	2 días			
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA		
1	Documentos de Recepción de materiales y suministros	Jefe UAF	Mediante provide entrega copia de: Acta de Recepción (Comisión de Recepción) Factura, Nota de remisión y garantía si corresponde.	INICIO					Hoja de ruta con Instrucción		
2		Prof. Administrativo	1. Recibe el material o suministro y verifica que el bien y los documentos sean coherentes entre sí. 2. Registra "Ingreso de Almacén"						Ingreso a almacén elaborado		
3		Jefe UAF	Verifica que el "Ingreso de Almacén" tenga todos los documentos de respaldo y sean coherentes entre sí, y aprueba. SI: Firma el ingreso a almacén. NO: Solicita ajuste o complementación de documentos de respaldo.						Ingreso a almacén aprobado		
4		Prof. Administrativo	1. Remite copia del ingreso a Almacén para pago 2. Archiva documentación correlativa						Ingreso a almacén archivado		


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS											
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Activos Fijos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Ingreso de materiales y suministros en almacenes 2. Salida de materiales y suministros 3. Ingreso y salida de materiales y suministros Caja Chica y Fondo Rotatorio	CÓDIGO	VERSIÓN						
				SABP-P2-02	2						
PROCEDIMIENTO: 2. Salida de materiales y suministros				OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO					
				Realizar la salida de materiales	Registro salida de Materiales	2 días					
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA		
1	Necesidad de materiales y suministros	Personal Solicitante	Registra necesidad en el formulario de "Solicitud de Materiales"			INICIO			"Solicitud de materiales" elaborado		
2		Jefe/Directa (para solicitudes de Jefe/Directa) o Jefe UAF (para solicitudes de Jefe UAF) (aprobación de solicitudes)	Aproba: SI: Firma Solicitud de materiales NO: Solicita ajustes						"Solicitud de materiales" aprobada		
3		Prof. Administrativo	1. Verifica existencia y disponibilidad de los materiales. 2. Registra "Salida de Almacén"						Formulario de "Salida de Almacén" elaborado		
4		Jefe UAF	Aproba: SI: Firma Solicitud de "Salida de Almacén" NO: Solicita ajustes						Formulario de "Salida de Almacén" aprobado		
5		Prof. Administrativo	1. Entrega física de los materiales solicitados. 2. Gestiona la firma de parte del solicitante como constancia de la recepción a conformidad de los materiales						Formulario de "Salida de Almacén" firmado por el solicitante		
6		Prof. Administrativo	Archiva documentación correlativa						Salida de Almacén		


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Activos Fijos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Ingreso de materiales y suministros 2. Salida de materiales y suministros 3. Ingreso y salida de materiales y suministros Caja Chica y Fondo Rotatorio	CÓDIGO	VERSIÓN	 Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA			
				SAB-P2-03	2				
PROCEDIMIENTO: 3. Ingreso y salida de materiales y suministros Caja Chica y Fondo Rotatorio				OBJETIVO:		PRODUCTO:		TIEMPO ESTIMADO:	
				Realizar el ingreso de materiales y suministros en Almacén		Registro de ingreso / salida de materiales		2 días	
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Factura o Recibo	Resp. de Caja Chica o Servidor Público que debe presentar el recibo del Fondo Rotatorio	Solicita registro de Ingreso y Salida de Almacén presentado copia simple de la factura por la compra de materiales o suministros	INICIO					Solicitud verbal
2		Prof. Administrativo	Registra "Ingreso y Salida de Almacén" especificando cantidad, precio unitario y total						Formulario de "Ingreso y Salida de Almacén" elaborado
3		Jefe UAF	Aproba: SI: Firma Solicitud de "Ingreso y Salida de Almacén" NO: Solicita ajustes	SI					Formulario de "Ingreso y Salida de Almacén" aprobado
4		Prof. Administrativo	Gerencia la firma de parte de solicitante						Formulario de "Ingreso y Salida de Almacén" firmado por el solicitante
5		Prof. Administrativo	Archiva documentación correlativamente						Salida de Almacén
									FIN

VoB°
Lic. Eliana
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP


VoBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe Adm.
Financiero
OFEP


VoB°
Lic. Guillermo Luis
Cabrera Endara
Profesional y
Desarrollo
OFEP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Activos Fijos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Ingreso de Activos Fijos y Asignación Individual 2. Devolución de Activos Fijos	CÓDIGO	VERSIÓN				
				SABE-P3-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Ingreso y registro de Activos Fijos				OBJETIVO:		PRODUCTO		TIEMPO ESTIMADO	
				Realizar el Registro de ingreso de Activos Fijos y asignación individual		Registro ingreso de Activo Fijo		2 días	
Paso	INGRESOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Documentos de Recepción y/o Conformidad	Jefe UAF	Mediante provido entrega copia de: Acta de Recepción (Comisión de Recepción) Factura, Nota de remisión y garantía Original (si corresponde) y solicita registro de Activo Fijo.	INICIO					Hoja de ruta con instrucciones
2		Prof. Administrativo	1. Verifica que las características del bien recepcionado concuerden a los documentos que lo respaldan 2. Elabora ingreso de Activos Fijos						"Ingreso de Activos Fijos" elaborado
3		Jefe UAF	Verifica que el "Ingreso de Activos Fijos" tenga todos los documentos de respaldo y sean debidamente enteros y apuñados. SI: Firma "Ingreso de Activos Fijos" NO: Solicita ajustes o complementación de documentos de respaldo.	SI					"Ingreso de Activos Fijos" aprobado
4		Prof. Administrativo	Remite copia de "Ingreso de Activos Fijos" para pago						Provido de HR
5		Prof. Administrativo	1. Gestiona ante el Jefe UAF y/o Jefe/Director el nombre del servidor público que será responsable del Activo Fijo. 2. Registra Asignación Individual de Activos Fijos en el sistema y SIAP.						"Asignación Individual de Activos Fijos" elaborado
6		Jefe UAF	Autoriza la Asignación Individual. SI: Firma Formulario de "Asignación Individual de Activos Fijos" NO: Solicita ajustes o complementación						"Asignación Individual de Activos Fijos" autorizada
7		Prof. Administrativo	1. Entrega física de los activos fijos. 2. Gestiona la firma de parte de usuario/custodio como constancia de la recepción a conformidad de los Activos Fijos.						Asignación individual de Activos Fijos firmada por el usuario/ custodio
8		Prof. Administrativo	Archiva la documentación						Acta de Asignación y adjuntos archivados

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de Activos Fijos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Ingreso de Activos Fijos y Asignación Individual 2. Devolución de Activos Fijos	CÓDIGO	VERSIÓN	 Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA			
				SABS-P3-02	2				
PROCEDIMIENTO: 3. Devolución de bienes o Activos Fijos				OBJETIVO:	PRODUCTO	TIEMPO ESTIMADO			
				Realizar la Devolución de Activos Fijos	Acta de Devolución de Activos Fijos Firmada	2 días			
Paso	INGRESOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Confirmación de devolución o necesidad de devolución de activos	Jefe UAF	Solicita devolución de Activos Fijos por devolución de un Servidor Público u otra causal.			INICIO			Solicitud de devolución de Activos Fijos
2		Prof. Administrativo	1. Verifica la existencia y buen estado del Activo 2. Elabora Acta de devolución de Activos Fijos						Acta de devolución de Activos Fijos elaborado
3		Jefe UAF	Autoriza la devolución de Activos Fijos SI: Firma "Acta de devolución de Activos Fijos" NO: Solicita ajustes o complementación de documentos de respaldo.						Acta de devolución de Activos Fijos autorizado
4		Prof. Administrativo	1. Recibe físicamente los activos fijos devueltos. 2. Gestiona la firma de parte de su representante como constancia de la devolución de los Activos Fijos. 3. Inicia Asignación Individual de Activos Fijos al Personal "Activo" de la Entidad.						Acta de devolución de Activos Fijos firmado por el usuario o custodio
5		Prof. Administrativo	Archiva documentación correspondiente y remite copia al Resp UAF para archivo en File personal.						Acta de devolución de Activos Fijos archivados

10.5 SISTEMA DE TESORERIA (ST)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA					
TIPO DE SISTEMA	ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE TESORERIA	CÓDIGO DEL SISTEMA	
				ST	
PROCEDIMIENTO					
COD. PROC.	INSUMOS	PROCESOS		RESULTADOS	
ST-P1	1. PACC aprobado. 2. Solicitudes de recursos del Fondo Rotativo. 3. Descargos. 4. Reposiciones de del Fondo Rotativo.	Nombre: Administración de recursos de Fondo Rotativo. (de acuerdo a lo establecido en el Título II del Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica de la OFEP aprobado mediante RA 018-2017) Objetivo: Otorgar cheques a servidores públicos de la OFEP para gastos menores e imprevistos, según reglamentación interna específica. Indicador: N° de días para la atención de requerimientos % de atención de requerimientos		1. Solicitud de recursos de Fondo Rotativo atendidos oportunamente 2. Descargos de anticipos entregados 3. Reposiciones de Fondo Rotativo	
ST-P2	1. Solicitudes de Fondos de Caja Chica. 2. Descargos. 3. Reposiciones de fondos de Caja Chica.	Nombre: Administración de recursos de Caja Chica. (de acuerdo a lo establecido en el Título III del Reglamento del Fondo Rotativo y Caja Chica de la OFEP aprobado mediante RA 018-2017) Objetivo: Otorgar dinero en efectivo a servidores públicos de la OFEP para gastos menores e imprevistos, según reglamentación interna específica. Indicador: N° de días para la atención de requerimientos % de atención de requerimientos		1. Solicitud de recursos de caja chica atendidos oportunamente 2. Descargos de anticipos entregados 3. Reposiciones de Caja Chica	




Oficina Técnica para el
FORTALECIMIENTO DE LA
EMPRESA PÚBLICA

VºBº
Luz Eliana
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP

VºBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe Adm.
Financiero
OFEP

VºBº
Guillermo Luis
Maldonado Endara
Profesional
Financiero
OFEP

10.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					
FICHA DE PROCESOS POR SISTEMA					
TIPO DE SISTEMA	ADMINISTRATIVO	NOMBRE DEL SISTEMA	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA	CÓDIGO DEL SISTEMA	
				SCI	
PROCEDIMIENTO:					
COD. PROC.	INSUMOS	PROCESOS		PRODUCTOS	
SCI-P1	1. Documento de Conformidad 2. Solicitud de Pago	Nombre: Registro de pago EGA	Objetivo: Cumplir oportunamente con obligaciones contractuales de pago por la provisión de bienes y servicios; o prestación de servicios personales Indicador: N° de días para la atención de requerimientos N° de Comprobantes C-31 de ejecución de gastos	C-31 firmados y archivados	
SCI-P2	1. Facturas por compra de bienes y servicios 2. Compras sin factura 3. Formularios 110 presentados para el RC-IVA	Nombre: Presentación de DDJJ Impositivos	Objetivo: Cumplir oportunamente con Deberes Formales ante el Servicio de Impuestos Nacionales Indicador: N° DDJJ Impositivos presentados oportunamente	Formularios de declaración de impuestos	
SCI-P3	1. C-31	Nombre: Elaboración de Estados Financieros (EEFF)	Objetivo: Elaborar EEFF para su presentación al MEFP. Indicador: N° de días	Estados Financieros presentados al MEFP	
<p>Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA</p> <div> <p>Formatos del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Form SCI-03 - Nota de Solicitud de Pago (Orden de Pago) Form SCI-04 - Acta de Recepción Form SCI-05 - Informe de Conformidad Servicios Generales Form SCI-06 - Informe de Conformidad Servicios de Consultoría Form SCI-07 - Informe de Conformidad Servicios Personales Form SCI-08 - Formulario de Autorización de Viaje Form SCI-09 - Informe de Descargo de Pasaje y Viático Anexo SCI-01 - Detalle de requisitos para el devengado de gastos </div>					



































MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							ofep Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA		
NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de pago EGA	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Registro de pago por obligaciones contractuales 2. Registro de Pago de Viáticos, y presentación de descargos	CÓDIGO	VERSIÓN				
				SCI-P1-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Registro de pago por obligaciones contractuales				OBJETIVO: Pagar Bienes y Servicios Generales oportunamente		PRODUCTO: Registro Devengado/Pagado		TIEMPO ESTIMADO: 8 días	
Paso	INGRESOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	INFORMACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	1. Nota de Solicitud de Pago (Orden de Pago) (Form SDO-03) 2. Documento de conformidad (Form SDO-04 Acta de Recepción, Form SDO-05 Informe de Conformidad Servicios Generales, Form SDO-06 Informe de Conformidad Servicios de Consultoría, o Form SDO-07 Informe de Conformidad Servicios Personales)	Jefe UAF	La conformidad y solicitud de pago corresponde a un bien o un servicio? Bienes: Instruye elaboración de Formulario "Ingreso de Activos Fijos" o de "Ingreso a Almacén", Ir al Paso 2 Servicios: Ir al Paso 4	INICIO					Proveído de Hoja de Ruta
2		Prof. Administrativo y Jefe UAF	Elaboran el Formulario de "Ingreso de Activos Fijos" o de "Ingreso Almacén"						Form. "Ingreso de Activos Fijos" o "Ingreso a Almacén".
3		Prof. Financiero	La conformidad corresponde a Servicios de Consultoría por Producto? SI: Gestiona con el Consultor la presentación de la Solicitud de Pago adjunta a la Factura NO: Ir al Paso 4						Carta de solicitud de pago de parte del consultor adjunta a Factura
4		Prof. Financiero	Los documentos son coherentes entre sí y el expediente cuenta con todos los documentos de respaldo para evaluar el cumplimiento de condiciones contractuales (según Anexo SCI-01 - Detalle de requisitos para el devengado de gastos). SI: Elabora Autorización de Pago y registra C-31 devengado en el SIGEP NO: Devuelve todo el expediente a la Unidad Solicitante del Pago						1) C-31 Devengado verificado 2) Autorización de pago
5		Jefe UAF	1. Aprueba Autorización de Pago 2. Aprueba y firma C-31 en el SIGEP 3. Instruye archivo previa verificación de la confirmación de transferencia a la cuenta de beneficiario final						1) C-31 Devengado Aprobado y Firmado 2) Autorización de pago Aprobada
6		Prof. Financiero	1. Imprime el reporte del SIGEP "COMPROBANTE DE PAGO ELECTRONICO" 2. Gestiona impresión de bolitas (solo pago de sueldos) 3. Insufila el comprobante de pago. 4. Envía copia del documento de Conformidad al Profesional Administrativo para registro del Form 500 en el SICOES (Solo para Contratos >Bs20.000) 5. Archiva comprobante de pago.						COMPROBANTE DE PAGO ELECTRONICO del SIGEP

VPB
Luz Elena
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP

VoBo
Lic. Moises
Chavez Villano
Jefe UAF
Financiero
OFEP

VoB
Guillermo Luis
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							CÓDIGO	VERSIÓN	ofep Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA		
NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de pago EGA		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Registro de pago por obligaciones contractuales 2. Registro de Pago de Viáticos, y presentación de descargos			SCI-P1-02	2			
PROCEDIMIENTO: 2. Registro de Pago de Viáticos, y presentación de descargos							OBJETIVO:	PRODUCTO		TIEMPO ESTIMADO	
							Pagar viáticos a servidores públicos de la OFEP oportunamente		Registro Devengado/Pagado		3 días 10 días
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	AFIRMACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA		
1	Nota Interna de Solicitud de Pasajes y Viáticos	Jefe UAF	1. Verifica que la solicitud cuente con la firma del inmediato superior del personal que realizó el viaje. 2. Instruye la emisión de la Certificación POA y Presupuesto	(INICIO)							
2		Prof. Planificación y Prof. Financiero	Emiten certificaciones POA y Presupuesto						Certificación POA C-31 Preventivo		
3		Prof. Administrativo	1. Gestiona la compra del Pasaje (solo para pasajes aéreos) 2. Elabora Formulario de Autorización de Viaje y gestiona las firmas respectivas						FAV aprobado (Form SCI-08)		
4		Prof. Administrativo	El viaje será en fin de semana, feriado o al exterior? SI: Elabora Informe Técnico de pago de viáticos en fin de semana, feriado o al exterior NO: Ir a Paso 1.1						Informe Técnico de pago de viáticos en fin de semana, feriado o al exterior		
5		Jefe UAF	Valida Informe Técnico. SI: Registra Voto en Informe Técnico y remite antecedentes a DGE recomendando la emisión de Resolución Administrativa de aprobación de pago de viático en fin de semana, feriado o al exterior NO: Solicita complementación/ajuste del informe técnico						Proveído de Hoja de Ruta		
6		MAE	Instruye elaboración de Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de Pago de viático en fin de semana, feriado o al exterior								
7		DAJ / Prof. Análisis Jurídico	Elabora Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa de aprobación de modificación de POA/Presupuesto.						Informe Legal y Proyecto de Res. Adm.		
8		Director DAJ	Valida Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa? SI: Remite antecedentes a DGE recomendando aprobación de la modificación POA/ Presupuesto NO: Solicita ajustes al Informe Legal y/o Proyecto de Resolución Administrativa						Voto en Informe Legal y Proyecto de Res. Adm.		
9		DGE	1. Aprueba Informe Técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa. 2. Remite expediente para archivo legal						Voto en Informes y Firma de Res. Adm.		
10		Director DAJ	1. Remite expediente original a la UAF. 2. Archiva copia de respaldo a la emisión de la Resolución Administrativa						1) Proveído de envío de expediente original 2) Copia de IRF archivada		
11		Prof. Financiero	Los documentos son coherentes entre sí y el expediente cuenta con todos los documentos de respaldo para avalar el registro de devengado. SI: Elabora Autorización de Pago y registra C-31 (sin imputación presupuestaria) devengado en el SIGEP NO: Ir al Paso 3						1) C-31 Devengado (SP) verificado 2) Autorización de pago		
12		Jefe UAF	1. Aprueba Autorización de Pago 2. Aprueba y Firma C-31 en el SIGEP 3. Instruye archivo previa verificación de la confirmación de transferencia a la cuenta de beneficiario final						1) C-31 Devengado Aprobado y Firmado 2) Autorización de pago Aprobada		
13		Prof. Financiero	1. Imprime el reporte del SIGEP "COMPROBANTE DE PAGO ELECTRONICO" 2. Remite copia de trámite al Prof. Administrativo para seguimiento a la presentación de Informe de viaje 3. Archiva temporalmente el C-31 hasta la presentación de descargo.						COMPROBANTE DE PAGO ELECTRONICO del SIGEP		

Presentación de descargos										
1	Confirmación de Pago y retorno de viaje	Solicitante (de la asignación de pasaje y viático)	Elabora Informe de Descargo de Pasaje y Viático							Informe de Descargo de Pasaje y Viático (Form. SCI-09)
2	Jefe de Unidad o Director (de la Unidad Solicitante)	Verifica cumplimiento de presentación de documentos de respaldo y aprueba Informe de Descargo de Pasaje y Viático SI: Firma Informe y solicita cierre de anticipo de viático NO: Solicita complementación/ajuste del informe								Informe de Descargo de Pasaje y Viático aprobado
3	Prof. Administrativo	1. Verifica cumplimiento de plazos. 2. Verifica que el Informe este elaborado de acuerdo a formato establecido y cuente con los respaldos correspondientes.								Proveído de conformidad con el cumplimiento del Reglamento de Pasajes y Viáticos
4	Prof. Financiero y Jefe UAF	1. Revisa cumplimiento de requisitos de descargo s/g Reglamento de Pasajes y viáticos. 2. Registran C-31 devengado (con imputación presupuestaria)								C-31 Devengado (CIP) aprobado
5	Prof. Financiero	1. Agrupa C-31 (SP) y C-31 (CIP) 2. Utiliza el comprobante de pago 3. Archiva comprobante de pago.								COMPROBANTE DE PAGO ELECTRONICO del SIGEP

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de DDJJ Impositivos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Declaración Jurada de impuestos por pago de Bienes y Servicios 2. Declaración Jurada - RC-IVA	CÓDIGO	VERSIÓN	ofep Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA			
				SCI-P2-01	2				
PROCEDIMIENTO: 1. Declaración Jurada de impuestos por pago de Bienes y Servicios			OBJETIVO: Cumplir oportunamente con Deberes Formales emergentes de compras con facturas	PRODUCTO Declaración Jurada presentada		TIEMPO ESTIMADO 18 de cada mes			
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Comprobantes de pago de bienes y servicios (C-31, C-34 y otros)	Prof. Financiero	Fotocopiar todos las facturas y/o comprobantes de pago sin factura por pagos de bienes y servicios, y los ordena por fecha.	INICIO					Fotocopia de facturas
2		Prof. Financiero	Las compras están respaldadas por facturas? Si Registra y/o valida datos de las facturas en el sistema Oficial del Servicio de Impuestos Nacionales e imprime reporte preliminar. NO: Ir al Paso 3		Con Factura				Detalle de Facturas a ser declaradas
3		Prof. Financiero	1. Elabora un detalle de todos los pagos sin factura del mes, diferenciando bienes de servicios 2. Registra información en el sistema Oficial del Servicio de Impuestos Nacionales		Sin Factura				Detalle de Pagos sin factura
4		Jefe UAF	Aproba detalle de facturas y/o pagos sin facturas a declarar. SI: Va al detalle de facturas a declarar NO: Solicita ajuste/corrección de datos						Vuelo en Detalle de Facturas a ser declaradas
5		Prof. Financiero	1. Presenta declaración impositiva de acuerdo a procedimientos y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales. 2. Imprime constancia de Envío de la DDJJ de impuestos. 3. Gestiona recintos para pago de impuestos en efectivo (solo para retenciones) 4. Archiva						Constancia de Envío de DDJJ

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
NOMBRE DEL PROCESO:	Presentación de DDJJ Impositivos	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Declaración Jurada de impuestos por pago de Bienes y Servicios 2. Declaración Jurada - RC-IVA	CÓDIGO	VERSIÓN	ofep Oficina Técnica para el FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA			
				SCI-P2-02	2				
PROCEDIMIENTO: 2. Declaración Jurada - RC-IVA			OBJETIVO: Cumplir oportunamente con Deberes Formales emergentes de compras con facturas	PRODUCTO Declaración Jurada presentada		TIEMPO ESTIMADO 18 de cada mes			
Paso	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	OPERACIÓN	APROBACIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	DOCUMENTO / ACCIÓN GENERADA
1	Facturas vigentes	Funcionarios alcanzados por el RCIVA en sus unidades	Elaboran y/o corrige Formulario 110 de acuerdo a normativa vigente	INICIO					Fotocopia de facturas
2		Prof. Financiero	1. Recupera Formularios 110 para la revisión de número de CI, Razón Social, montos numérico/verbal y otros requisitos exigidos por normativa vigente para aceptar una factura como respaldo. 2. Acepta el Formulario 110 en el sistema Oficial del Servicio de Impuestos Nacionales? SI: Registra aceptación del Formulario 110 NO: Rechaza el Formulario 110 y solicita ajustes						Sello de recepción de Formulario 110
3		Prof. Financiero	Consolida formularios 110 en el sistema Oficial del Servicio de Impuestos Nacionales y genera detalle de Totales (RC-IVA) del Periodo						Detalle de Formularios 110 consolidado
4		Jefe UAF	Aproba detalle de Totales (RC-IVA) del Periodo. SI: Va al detalle de Totales (RC-IVA) del Periodo. NO: Solicita ajuste/corrección de datos						Vuelo en detalle de Totales (RC-IVA) del Periodo
5		Prof. Financiero	1. Presenta declaración impositiva de acuerdo a procedimientos y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales. 2. Imprime constancia de Envío de la DDJJ de impuestos. 3. Archiva						Constancia de Envío de DDJJ



10. ANEXOS - FORMATOS

NOTA INTERNA
INF/UAf N° xxx/202x
OFEP/202x-00xxx

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía: JEFE O DIRECTOR

De: PERSONAL DEL AREA SOLICITANTE

Ref.: SOLICITUD DE MODIFICACION POA/PRESUPUESTO

Fecha: xxxx

De mi mayor consideración:

Por intermedio de su autoridad solicito la modificación al POA/Presupuesto detallada a continuación:

1. Por remplazo de Tareas:

Tarea desestimada		
Cod. Tarea	Denominación Tarea	Justificación

Tarea nueva					Justificación
Denominación Tarea	Indicador	Meta	Productos Esperados	Cronograma de ejecución	

2. Por cambio de destino de gasto dentro de la misma partida presupuestaria¹:

Cod. Tarea	Denominación Tarea	Código ptda ppto	Destino del presupuesto inicial	Destino del presupuesto modificado	Justificación

¹ Solo para consultorías

3. Por modificación de cronograma de ejecución física:

	Código Tarea/ Operación/ ACP	Denominación Tarea/ Operación/ ACP	PROGRAMACION EJECUCION FISICA MENSUAL											
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Programación física inicial														
Programación física modificada														

4. Por cambio de partida presupuestaria:

Partidas presupuestarias a ser disminuidas:

Cod. Tarea	Partida pptria	DESCRIPCION PARTIDA	PPTO VIGENTE	MODIFICACION	PPTO MODIFICADO	DESTINO DEL PRESUPUESTO	JUSTIFICACIÓN DECREMENTO
		TOTAL					

Partidas presupuestarias a ser incrementadas:

Cod. Tarea	Partida pptria	DESCRIPCION PARTIDA	PPTO VIGENTE	MODIFICACION	PPTO MODIFICADO	DESTINO DEL PRESUPUESTO	JUSTIFICACIÓN INCREMENTO
		TOTAL					

5. Otros

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

Cc: Archivo

INFORME
INF/UAF N° XXXX/20XX
OFEP/20XX-XXX

A :
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO OFEP

VIA :
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DE :
PROFESIONAL FINANCIERO

DE :
PROFESIONAL RRHH, PLANIFICACION Y DDOO

REF. : **PRIMERA/SEGUNDA/TERCERA** **MODIFICACION** **POA-**
PRESUPUESTO

Fecha : xx de xxxxx de 20xx

I. ANTECEDENTES

Presupuesto vigente de la xxxx
Nota de solicitud de modificación POA-Presupuesto xxx

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 777 de 14 de enero de 2016 que establece el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Ley Financial xxxx
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa OFEP/N° 011-2018 de 28 de mayo de 2018 que aprueba el Reglamento Específico del sistema de Programación de Operaciones de la OFEP.

➤ NB-SP
➤ RE-SP
➤ DS reglamento de modificaciones presupuestarias

III. ANALISIS

(Que origina la Modificación) (Justificación)



II.1 INCIDENCIA EN EL POA

- a. Incidencia en Acciones de Corto Plazo
- b. Incidencia en Operaciones
- c. Incidencia en Tareas

II.2 INCIDENCIA EN EL PRESUPUESTO

DE:

OBJ.	DETALLE	PPTO VIGENTE	MODIFICACION	PPTO MODIFICADO
	TOTAL			

A:

OBJ.	DETALLE	PPTO VIGENTE	MODIFICACION	PPTO MODIFICADO
	TOTAL			

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo a lo expuesto en el presente informe se concluye que las modificaciones al POA y/o Presupuesto se encuentran en el marco de las previsiones del marco normativo mencionado, y que las mismas permitirán el cumplimiento operativo de las metas planteadas en la planificación sin afectación al Plan Estratégico Institucional. En consecuencia, se recomienda la aprobación de la modificación al POA y/o presupuesto, para lo cual deberá remitirse el presente informe a la Dirección de Análisis Jurídico para la correspondiente elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación.

Es cuanto informe para fines consiguientes.

Atentamente,

cc:
Adj: xxx

INFORME
INF/UAF N° xxx/202x
OFEP/202x-00xxx

A:
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía:
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

De:
PROFESIONAL FINANCIERO

De:
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

Ref.: **INFORME DE SEGUIMIENTO FÍSICO/FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL MES DE**
XXXXX

Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

POA y Presupuesto vigente aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP/N° xxx/202x de xx de xx de 202x, que registra la siguiente composición:

Prog	Cod ACP	ACP 2021	U.E.	Grupo 10000	Grupo 20000	Grupo 30000	Grupo 40000	Total
TOTAL PPTO INSTITUCIONAL								

Tareas pendientes del mes anterior:

COD Tarea	Nombre Tarea	Resp.	Productos Esperados	Prog	Ejec	% Eficacia	Problemas

II. DESARROLLO

El trabajo de seguimiento de la ejecución del POA, en su componente Físico se realiza en base al

Cronograma Mensual de Ejecución del POA únicamente en el nivel de Tarea; y en su componente Financiero en base a la programación de las Cuotas de Caja a nivel ACP/Categoría Programática.

II.1 EJECUCIÓN FÍSICA

Para fines de Seguimiento y para la determinación de la eficacia física de las Operaciones y Acciones de Corto Plazo, independientemente de los indicadores relacionados a estos (que pueden estar establecidos en algunos casos a nivel producto), se utilizarán "Indicadores de Proceso". Estos se calculan de la siguiente forma:



En base a las consideraciones anteriores se ha establecido los porcentajes de eficacia mensual y acumulada según el cuadro siguiente:

Tabla de Eficacia Física de ACP por Unidad Organizacional

ACP	U.O.	Programado mes	Ejecutado mes	Eficacia mes	Programado Acumulado	Ejecutado Acumulado	Eficacia Acumulada
1.1	UGI						
2.1	DAGET						
3.1	DAJ						
4.1	UAF						

Al mes de xxxx las siguientes Tareas tuvieron baja ejecución:

Tabla de TAREAS con grado de cumplimiento acumulado bajo

COD Tarea	Nombre Tarea	Resp.	Productos Esperados	Prog	Ejec	% Eficacia	Problemas

II.2 EJECUCIÓN FINANCIERA

Los porcentajes de eficacia financiera mensual y acumulada son los siguientes:

Cod ACP	Cat. Prog.	U.E.	Presupuesto	Programado mes	Ejecutado mes	Eficacia mes	Programado Acumulado	Ejecutado Acumulado	Eficacia Acumulada
---------	------------	------	-------------	----------------	---------------	--------------	----------------------	---------------------	--------------------

1.1	UGI					
2.1	DAGET					
3.1	DAJ					
4.1	UAF					
TOTALES						

II.3 EJECUCIÓN FISICO-FINANCIERA ACUMULADA

Cod ACP	RESULTADOS			PRESUPUESTO		
	Esperado	Logrado	Eficacia %	Aprobado vigente	Ejecutado	Ejecución %
1.1						
2.1						
3.1						
4.1						
Totales						

III. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expuesto en el numeral anterior se concluye que en el mes de xxx se ha alcanzado un xxx de eficacia física y xxx de eficacia financiera. Asimismo, al mes de xxx se ha alcanzado un xxx de eficacia acumulada física y xxx de eficacia acumulada financiera.

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda...

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

Cc: Archivo



INFORME
INF/UAF N° xxx/202x
OFEP/202x-00xxx

A: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Vía: JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

De: PROFESIONAL FINANCIERO

De: PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN

Ref.: INFORME DE EVALUACION DE MEDIO TERMINO (O ANUAL) GESTION 20XX

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa de aprobación del Anteproyecto POA y Presupuesto
- Ley Financial
- Resolución(es) de aprobación de modificaciones de POA y Presupuesto
- POA y Presupuesto vigente aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP/N° xxx/202x de xx de xx de 202x, que registra la siguiente composición:

Prog	Cod ACP	ACP 2021	U.E.	Grupo 10000	Grupo 20000	Grupo 30000	Grupo 40000	Total
TOTAL PPTO INSTITUCIONAL								

Informes de seguimiento mensual físico/financiero N°:

- Enero - INF/UAF N° xxx/202xxx
- ...

II. DESARROLLO

La metodología utilizada¹, considera que las acciones de corto plazo, operaciones y tareas son medidas a través de indicadores de eficacia asociados a metas anuales con un cronograma de ejecución mensual. Para fines del presente informe los avances Físicos y Financieros en todos los niveles de planificación determinarán la evaluación del nivel de ejecución en relación a la programación anual (o del primer semestre), en base a la siguiente escala:

Nivel	% Ejecución
Óptimo	≥ 90
Aceptable	$\geq 70 - 89$
Deficiente	$\geq 50 - 69$
Maló	< 49

II.1 EVALUACION DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

De acuerdo al comportamiento de la ejecución mensual de las tareas se han establecido los siguientes resultados de Operaciones y Acciones de Corto Plazo por Unidad Organizacional:

CÓD.	ACP/OPERACIÓN	RESP.	POND.	PRODUCTOS ESPERADOS (servicios/bienes/normas)	Programación Ejecución Física (A)	Eficacia Acumulada (B)	Eficacia B/A	% de desviación

El detalle del comportamiento de las Tareas se presenta en Anexo 1 al presente informe, en donde se reflejan los logros, problemas y soluciones individuales.

Toda vez que la EVALUACION se realiza en base a los indicadores de ACP que mide los resultados de la Gestión de la Institución, a continuación, se presenta el siguiente grafico refleja el Avance Físico en relación a la programación anual (o del primer semestre):



Nota: Grafico solo para fines de ejemplo

¹ Esta es referencial y puede modificarse de acuerdo a las circunstancias

II.2 EJECUCIÓN FINANCIERA

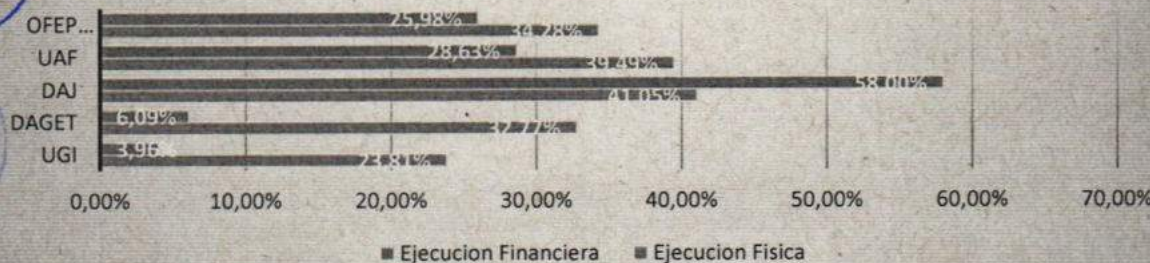
La Ejecución Financiera acumulada es reportada a nivel ACCIÓN DE CORTO PLAZO y el presupuesto anual vigente. En este contexto la ejecución financiera acumulada alcanzó un cumplimiento de xx% en relación a los gastos programados de acuerdo al siguiente detalle:

Acción de Corto Plazo	UE	Cat Prog	Denominación Programa	Presupuesto Vigente	Presupuesto Programado (anual o semestre)	Ejecución Acumulada periodo evaluado	Eficacia periodo evaluado
Totales							

II.3 EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA ACUMULADA

Cod ACP	Resp	PRODUCTOS			PRESUPUESTO		
		Esperado (semestral)	Logrado	Eficacia %	Aprobado vigente (Total)	Ejecutado	Ejecución %
Totales							

Avance Físico/Financiero Acumulado (semestre/gestión xx)



Nota: Grafico solo para fines de ejemplo



III. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expresado en el presente informe, se concluye que en el primer semestre (la gestión 200x):

1. La ejecución física por unidad organizacional alcanzó...
2. La ejecución financiera por unidad organizacional alcanzó...
3. La ejecución física y financiera institucional alcanzó ...
4. Existen diferencias entre la ejecución y la programación física y financiera que deben ser reprogramadas en el segundo semestre.
5. ...

IV. RECOMENDACIONES

De acuerdo a las Conclusiones se recomienda que:

- Se remita el presente informe a todas las Unidades Organizacionales de la OFEP para que se proceda inmediatamente a la reprogramación de las diferencias registradas entre la ejecución y la programación según el Anexo 1 al presente informe, y/o se presenten los argumentos que definitivamente impedirán su cumplimiento en la presente gestión, en cuyo caso deberán plantear una tarea de igual o mayor consumo de trabajo.
- ...

Es cuanto se informamos para los fines consiguientes.

Cc: Archivo

Nota Interna	
HR	

SOLICITUD DE PERSONAL

A. SOLICITUD (Esta sección debe ser completada por la Unidad / Área Solicitante)

Fecha:					
Unidad Solicitante:					
Nombre del Solicitante:					
Puesto del Solicitante:					
Puesto Solicitado:					
Motivo de la Solicitud:	Por sustitucion		Acefalia		Otros

.....
Firma del Solicitante

B. PROCESAMIENTO DE LA SOLICITUD (Esta sección debe ser completada por la Unidad Administrativa Financiera)

Recomendación tipo de convocatoria (Marque con una X):	Invitación Directa <input type="checkbox"/>	Publica Interna <input type="checkbox"/>	Publica Externa <input type="checkbox"/>
Fecha Prevista de Contratación:	12/7/2021		
Disponibilidad Presupuestaria:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Observaciones:			

.....
Firma del Jefe de la Unidad
Administrativa Financiera

C. APROBACIÓN (Esta sección debe ser completada por la MAE)

Considerando los antecedentes, la solicitud es:	ACEPTADA <input type="checkbox"/>	RECHAZADA <input type="checkbox"/>
---	--------------------------------------	---------------------------------------

.....
Firma del Director(a) General
Ejecutivo(a)



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA**

FECHA DE ELABORACION

/ /

La OFEP, en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, convoca públicamente a todos los servidores públicos internos (o profesionales idoneos) que tengan interés en postular al puesto de:

REFERENCIA N°	NOMBRE DEL PUESTO:
REFERENCIA N°	NOMBRE DEL PUESTO:
REFERENCIA N°	NOMBRE DEL PUESTO:

Los postulantes deberán cumplir inexcusablemente los siguientes requisitos:

FORMACION

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA

(mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Unidad Administrativa Financiera de la OFEP, de acuerdo al formato de Hoja de Vida (Form. SAP 006) hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cesará la recepción de solicitudes).

Mayor información en la Unidad Administrativa Financiera.

La Pazdedel.....



CURRÍCULO VITAE

FECHA DE ELABORACIÓN

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS			
NOMBRE (S)		SEXO	
C. I. N°		NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR	
ESTADO CIVIL		TELEFONOS	
DIRECCION DE DOMICILIO		ZONA	
CIUDAD		NUA	
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR NÚMERO		Email	

2. DATOS DE LA POSTULACION

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA			
REFERENCIA N°		DE FECHA	
CONVOCATORIA N°			

3. FORMACION ACADEMICA

UNIVERSIDAD O INSTITUCION	CARRERA O AREA DE ESPECIALIZACION	GRADO OBTENIDO	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES

(Mencionar los cinco más importantes relacionados con el puesto al que postula)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NOMBRE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER

5. IDIOMA

IDIOMA MATERNO						
OTROS IDIOMAS				NO SE	ACEPTABLE	DOMINO
LECTURA						
COMPRESIÓN						
CONVERSACIÓN						

6. EXPERIENCIA

6.1 EXPERIENCIA GENERAL

Institución				Tipo	
Cargo desempeñado:					
Objetivo principal del Cargo:					
Periodo de Servicio:	Inicio		Conclusion		Tiempo 0,00 Años

Institución				Tipo	
Cargo desempeñado:					
Objetivo principal del Cargo:					
Periodo de Servicio:	Inicio		Conclusion		Tiempo 0,00 Años

VoBo
Lic. Moisés
Escobar
Prof. Financ.
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA
VoBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe de Financ.
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Guillermo Luis
Buitrago Endara
H. Planificación y
Desarrollo Institucional
OFEP

Institución					Tipo	
Cargo desempeñado:						
Objetivo principal del Cargo:						
Periodo de Servicio:	Inicio		Conclusion		Tiempo	0,00 Años

6.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

Institución					Tipo	
Cargo desempeñado:						
Objetivo principal del Cargo:						
Periodo de Servicio:	Inicio		Conclusion		Tiempo	0,00 Años

Institución					Tipo	
Cargo desempeñado:						
Objetivo principal del Cargo:						
Periodo de Servicio:	Inicio		Conclusion		Tiempo	0,00 Años

Institución					Tipo	
Cargo desempeñado:						
Objetivo principal del Cargo:						
Periodo de Servicio:	Inicio		Conclusion		Tiempo	0,00 Años

7. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

INDIQUE SU EXPECTATIVA SALARIAL (CUANTO DESEA GANAR / Bs.-)	
---	--

Nombre a tres personas, preferiblemente no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono, que puedan brindar referencias tuyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral.

NOMBRE Y APELLIDOS	OCUPACIÓN	TELÉFONOS)

8. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

1. Estoy de acuerdo que la OFEP, se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabajé, para ampliar la información proporcionada en la presente Hoja de Vida.
2. Autorizo a la OFEP para consultar mis antecedentes personales en las instancias que correspondan.
3. Declaro la veracidad de la información brindada en el presente formulario, asumiendo que brindar información falsa podría invalidar mi postulación.

NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

FECHA DE ELABORACION

/ /

En la ciudad de La Paz, el día ____ del año 20__ a hrs. __, en oficinas de la Unidad Administrativa Financiera, la Comisión de Selección designada mediante Memorandum XXXXXX N° ____/ 20__, procedió al acto público de apertura de sobres para la postulación al cargo de : _____

Acto que contó con la participación de la Comisión de Calificación, conformada por:

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	
1. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN	
2. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN	
3. MIEMBRO DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN	

Instalado el acto, se procedió a la Apertura de Sobres presentados por los proponentes, para la verificación correspondiente de la documentación recepcionada, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Nombre del Postulante	Requisitos Habilitantes	Presenta / No Presenta
1		Carta de Postulación	
		Formulario 006 - Currículo Vitae	
		Documentos de Respaldo	
2		Carta de Postulación	
		Formulario 006 - Currículo Vitae	
		Documentos de Respaldo	

A hrs. ____ y en conformidad del presente acto, firman los miembros de la Comisión de Calificación.

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL****I. EVALUACION CURRICULAR**

Registrar el nombre y apellidos del postulante siguiendo el mismo orden de la NOMINA DE POSTULANTES. Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa. Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos. En FORMACIÓN registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante. En EXPERIENCIA registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno. En CONCLUSIÓN marcar con X en la casilla correspondiente, que determina si el candidato CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado, mediante un Examen Escrito el cual tendrá un puntaje de 20% y la evaluación técnica.

La Evaluación Técnica, será la sumatoria de las evaluaciones anteriores, haciendo un total de 60%, sobre el 100%.

III. EVALUACIÓN DE LAS CUALIDADES PERSONALES

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto así como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto.

Llega a complementar a la evaluación técnica, con un puntaje de 40% sobre el 100%.

La Sumatoria de las dos anteriores evaluaciones: Evaluación Técnica (60%) y Evaluación de las Cualidades Personales (40%), será igual al 100%.

Luego de haber concluido con las tres evaluaciones: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Evaluación de las Cualidades Personales, la persona estará habilitada a partir de un 59 %.

IV. CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final, del postulante se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

SIGNIFICADO	PUNTAJE
Excelente	87-100
Bueno	73-86
Suficiente	59-72
En observación	45-58

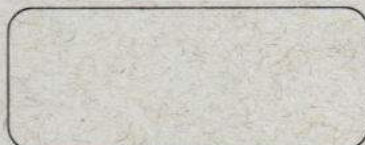


EVALUACIÓN CURRICULAR

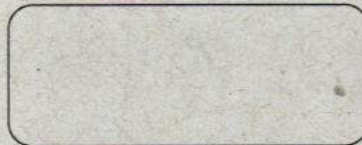
En base a la NOMINA DE POSTULANTES se debe revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa. Definir si el postulante CUMPLE O NO CUMPLE con cada uno de los requisitos exigidos (de acuerdo al Manual de Puestos). En CONCLUSION marcar con X en la casilla correspondiente, que determina si el candidato CUMPLE O NO CUMPLE con los requisitos exigidos. o forma parte del puntaje global del proceso de selección.

La evaluación está basada en el empleo de los siguientes criterios: Evaluación de Cumplimiento o Incumplimiento de Requisitos, conformado por las etapas de Evaluación de la Hoja de Vida y verificación de incompatibilidades, ambas no tienen puntaje, solo habilitan al postulante para pasar al criterio de Evaluación por Puntos o rechazar definitivamente su postulación. El criterio de Evaluación por Puntos está, conformado por la Evaluación de Capacidad Técnica de la cual se tomará el examen escrito y la prueba practica (60 puntos) y la Evaluación de Cualidades Personales (40 puntos), ambas es igual a 100 puntos. El puntaje mínimo de aprobación final en la Evaluación por puntos es de 75 puntos.

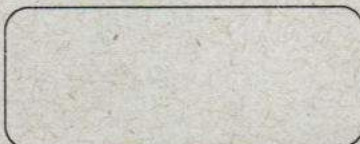
EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS				
CRITERIOS DE HABILITACIÓN DE ACUERDO A MANUAL DE PUESTOS	Requisitos mínimos del cargo		CUMPLE	NO CUMPLE
	• Bachiller / Estudiante / Egresado / Titulado			
	Otros requisitos		CUMPLE	NO CUMPLE
	• Conocimientos-----			
	• Dominio de paquetes informáticos (Microsoft Office).			
	• Cédula de Identidad (fotocopia)			
	• Certificado de nacimiento (fotocopia)			
	• Libreta de Servicio Militar (para varones, fotocopia)			
	Experiencia laboral		CUMPLE	NO CUMPLE
	• Experiencia laboral general mínima de			
• Experiencia específica de				
Verificación de incompatibilidades		NO TIENE	TIENE	
• Tener parentesco con otro servidor de la OFEP				
SESIÓN RESERVADA	EVALUACIÓN POR PUNTOS			PUNTAJE FINAL
	EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA		Sub puntaje	
	Prueba escrita especializada			
	- Examen escrito de Conocimientos Generales y Relacionados al Cargo		35	
	- Prueba Técnica		25	
	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)			Puntaje
	- Criterio		10	
	- Iniciativa		10	
	- Facilidad de expresión		10	
	- Personalidad		10	
TOTAL SOBRE EL 100%:			100	



PRESIDENTE
COMISIÓN DE SELECCION



SECRETARIO
COMISIÓN DE SELECCION



VOCAL
COMISIÓN DE SELECCION



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

Formato SAP 010



CUADRO DE CALIFICACION FINAL

FECHA DE ELABORACIÓN

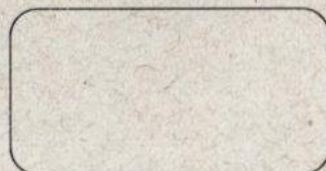
/ /

Nº DE REFERENCIA	NOMBRE DEL PUESTO
------------------	-------------------

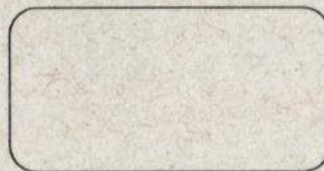
Registrar las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas. Totalizar el puntaje obtenido.

N° POST.	Nombre del postulante	Pretensión Salarial	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		EVALUACION POR PUNTOS		PUNTAJE FINAL	CALIFICACION OBTENIDA
					EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA			
			CUMPLE	NO CUMPLE	EXAMEN ESCRITO	PRUEBAS PRACTICAS		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

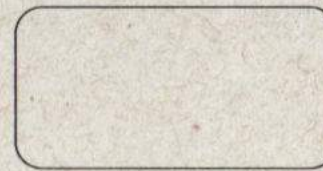
❖OBSERVACIONES.-



PRESIDENTE
COMISION DE CALIFICACION



VOCAL
COMISION DE CALIFICACION



SECRETARIO
COMISION DE CALIFICACION

LISTA DE FINALISTAS

Convocatoria:	
Cargo:	

Nº	NOMINA	CEDULA DE IDENTIDAD	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO

La Paz,de 20....



INFORME DE RESULTADOS

*** SELECCIÓN DE PERSONAL ***

A:

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

DE: **COMITÉ TÉCNICO DEL SAP COMPUESTO POR:**

_____ : **PRESIDENTE**

_____ : **VOCAL**

_____ : **SECRETARIO**

REF: **CONVOCATORIA PUBLICA Nº** _____ **PARA EL CARGO DE**

FECHA: **LA PAZ** _____ **de** _____

De mi mayor Consideración:

De conformidad con la convocatoria _____ (interna/externa) Nº _____ de fecha _____, la Comisión de Selección eleva a su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

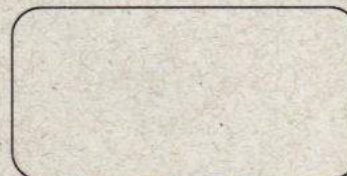
• NUMERO TOTAL DE POSTULANTES:	
• NUMERO TOTAL DE POSTULANTES SELECCIONADOS:	
• NUMERO TOTAL DE POSTULANTES FINALISTAS:	

conforme al siguiente detalle, para ocupar los puestos que se indican:

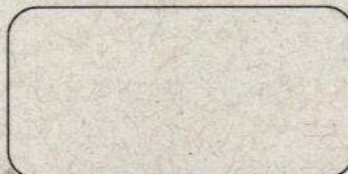
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACION FINAL	PARA EL PUESTO DE:
1			
2			
3			
n			



**PRESIDENTE
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**



**VOCAL
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**



**SECRETARIO
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**



ACTA DE ELECCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

/ /

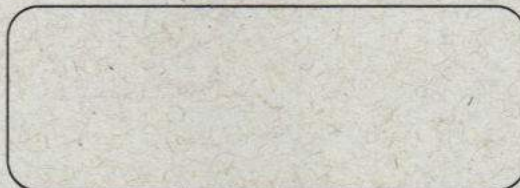
De conformidad con los resultados del Informe N° _____ de fecha _____, elevado por el Comité de Selección, se elige al siguiente ciudadano para ocupar el puesto que se señala:

1

PUESTO : _____

El mismo deberá ejercer sus funciones a partir del día ---- de ----- de 20--, recomendando que antes de su nombramiento, el servidor público elegido deberá presentar los documentos originales que la entidad requiera para acreditar su situación personal y profesional.

Asimismo, presente la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, como inicio de la relación laboral con la OFEP.



FIRMA Y SELLO MAE



REQUISITOS PREVIOS A LA INCORPORACION

CARGO:

N° DE ITEM:

HABER BASICO: Bs.

REQUISITO	Presenta / No Presenta
1. Ficha personal debidamente documentada y rubricada.	
2. Fotocopia de cedula de identidad.	
3. Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (en caso de varones).	
4. Fotocopia de certificado de conocimiento de idioma nativo. (o compromiso de presentación)	
5. Fotocopia de documento que acredite la inscripción al padrón electoral.	
6. Fotocopia de NUA o CUA de las AFP's.	
7. Fotocopia de número de cuenta bancaria del Banco Unión.	
8. Fotocopia de Declaración de Bienes y Rentas a la CGE.	
9. Certificado REJAP.	
10. Certificado SIPPASE	
11. Formulario de Declaración Jurada de incompatibilidad y conflicto de intereses debidamente firmado.	
12. Formulario de Declaración Jurada de incompatibilidad por la función pública debidamente firmado.	
13. Declaración Jurada Doble Percepción.	
14. Certificado de Nacimiento Original.	
15. Compromiso de Confidencialidad.	
16. Compromiso Institucional de cumplimiento Código de Ética	
17. Acta de Entrega de Documentos Institucionales	
18. Formulario de baja de la Caja de Salud anterior trabajo (si corresponde).	



Firma:

Nombre:

CI:

Fecha:

FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

Nombre completo		CI	
Cargo		N° de ítem o contrato	
Dependencia		Inmediato Superior	
Fecha de Ingreso		Fecha de desvinculación	

INMEDIATO SUPERIOR			
¿Tiene pendiente la entrega de Informe Final de Actividades?			
¿Tiene Perfiles/Usuarios en sistemas informáticos externos de uso Institucional vigente?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello Jefe o director

ACTIVOS FIJOS			
¿Tiene activos fijos pendientes de devolución (incluidas llaves)?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello responsable de Area

AREA DE CONTABILIDAD			
¿Tiene cargos o cuentas a rendir pendientes?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello Profesional Financiero

PASAJES Y VIATICOS			
¿Tiene informes de viaje o rendición de pasajes y viáticos pendientes de entrega?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello responsable de Area

DIRECCION DE ANALISIS JURIDICO			
¿Tiene algun proceso sumario administrativo u otro similar pendiente?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello Director Analisis Juridico

AREA DE SISTEMAS			
¿Tiene pendiente la entrega de backup de toda la documentación digital generada?			
¿Tiene Perfiles/Usuarios en sistemas informáticos administrados por la OFEP vigente?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello del Jefe Unidad Gestion de Informacion

RECURSOS HUMANOS			
¿Tiene pendiente la entrega de credencial, sellos institucionales y tarjeta magnetica?			
¿Tiene pendiente la entrega de la Solvencia Institucional?			
SI	NO	FECHA	Firma y Sello RRHH

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Lic. Moisés Chávez Salazar
Jefe de Unidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
B° Luis Beltrán Alvarado
Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional
OFEP

INFORME
INF/xxx N° xxx/2021
OFEP/2021-xxxx

A : **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO OFEP**

VIA : **JEFE O DIRECTOR**

Firma y Sello de aprobación

VIA : **SUPERVISOR (SOLO PARA CONSULTORIAS)**

Firma y Sello de aprobación

DE :

REF.: **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y/O RESULTADOS**

FECHA: xxx de xxx de 2021

I. ANTECEDENTES

Denominación del Puesto		N° de Ítem / Contrato	
Fecha de inicio		Fecha de conclusión	
Motivo de desvinculación			

II. DESARROLLO

a. Actividades Desarrolladas y/o Resultados obtenidos

Función¹ xxx
Actividades desarrolladas y/o Resultados obtenidos

Función¹ yyy
Actividades desarrolladas y/o Resultados obtenidos

¹ En base al último POAI

Función¹ zzz
Actividades desarrolladas y/o Resultados obtenidos

b. Detalle de documentos físicos entregados y que estuvieron bajo su custodia

Hoja de Ruta	Tema tratado	Estado (Concluido o pendiente)	Recomendación (solo para trámites pendientes)

c. Detalle de documentación digital generada

Nombre de carpeta	Nombre del archivo digital	Formato (PDF, Word, Excel u otro)

d. Reporte sistema de correspondencia

- Bandeja de Entrada Anexo 1²
- Pendientes Anexo 2²
- Archivados Anexo 3³

I. CONCLUSIONES

XXXXXX

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Cc: Archivo

² El reporte debe reflejar "0 documentos/correspondencia"

³ Las carpetas que contienen los tramites digitales archivados deben formar parte del Detalle de Documentos Físicos Entregados

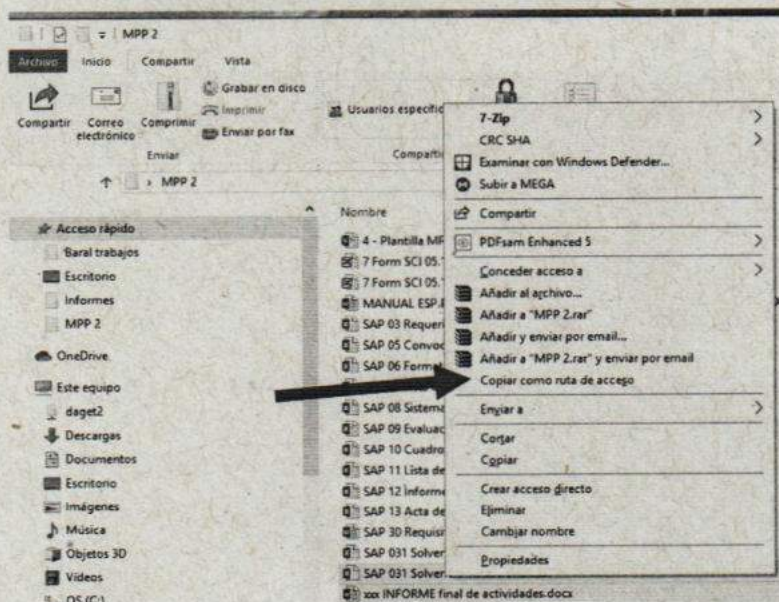
Cómo copiar una lista de archivos de una carpeta en Windows

Puede que uno de los archivos que deseas copiar no se muestre en pantalla, esto puede ser debido a que el archivo se encuentra oculto, para solucionar este problema puedes descargar programas compatibles con Windows.

- Presiona las teclas "Windows" + "R". Podrás apreciar una pequeña ventana llamada "Ejecutar".
- En esta ventana tendrás que escribir "cmd" y presionar "Entrar". Verás que se abre el "Símbolo de sistema" que es una ventana completamente negra.
- Aquí vas a tener que escribir "cd" y la ruta de la carpeta en donde se encuentran los archivos que quieres copiar en una lista. Por ejemplo: "cd C:\Users\roberto\Documents\Musica" y presiona "Entrar".
- A continuación, vas a tener que escribir "dir /b > lista.txt" y presionar "Entrar". Lo que hará este comando es crear un archivo llamado lista.txt en la carpeta que mencionamos anteriormente.
- Ahora si abres dicho archivo con el bloc de notas de Windows podrás ver que cada una de las líneas pertenece a un nombre de archivo que tenías en dicha carpeta.
- Si quieres copiar toda la lista simplemente vas a tener que presionar "Ctrl + E" para que se seleccione todo y luego presionar "Ctrl + C" para copiar. También puedes dar clic derecho sobre la selección y presionar clic en copiar en el menú emergente.
- Ahora deberás abrir Excel o donde quieres pegar los archivos y simplemente presionar "Ctrl + V" para de esta forma pegar toda la lista de archivos de la carpeta en cuestión.

○

1. Seleccionar los archivos que se quiere copiar los nombres.
2. Con los archivos ya seleccionados, presionar Shift + Clic derecho
3. Elegir "Copiar como ruta de Acceso"



4. Pegar en editor de Bloc de Notas o Word



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. GENERAL

Denominación : Pasante (Nombre de la Actividad mas relevante de la pasantía)
Dependencia : (Nombre de la Unidad Organizacional de la que dependerá)
Tutor institucional : (nombre del Puesto que sera el tutor)

Incorporación : Directa ☐ Por Convocatoria ☐

II. OBJETIVO DE LA PASANTIA

XXXX

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Xxxxx
- Yyyy
- Zzz
-

IV. PERFIL REQUERIDO

Estudiante/Egresado/Titulado de Carreras xxxx

V. HORARIO Y PLAZO

Horario : De lunes a viernes en horario continuo de 9:00 a 15:00 (tiempo completo) o xxxxx
Plazo : 3 meses

VI. ESTIPENDIO

Bs.500.- (QUINIENTOS 00/100 BOLIVIANOS) Mensual.



ESPECIFICACIONES TECNICAS - BIENES

1. DATOS GENERALES

OBJETO DE CONTRATACION:

2. REQUERIMIENTOS TECNICOS

N° ITEM	CARACTERISTICA GENERAL REQUERIDA	CARACTERISTICA ESPECIFICA REQUERIDA
1	Marca	
	Modelo	
	Cantidad	
	Precio Referencial	
	Dimensiones	
	Material	
	Garantias Tecnicas	
	Instalacion	
	Manuales	
	Condiciones adicionales	
	Otros	
	...	

3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLAZO DE ENTREGA	15 dias calendario computados a partir del dia siguiente a la firma del documento que formalice la contratacion. La entrega de los bienes/servicios deberan realizarse mediante nota de remision (o equivalente), nota de solicitud de pago y factura recepcionada en ventanilla unica de la OFEP.
LUGAR DE ENTREGA	En oficinas de la OFEP ubicadas en la calle Potosí, esquina Ayacucho, Edificio "La Casa Grande del Pueblo", Piso 15.
GARANTIA TECNICA	Garantia de xx (x) años. La cobertura de la garantia será por XXXX
FACTURACION	El proveedor dentro del plazo de entrega deberá presentar en ventanilla unica de la OFEP lo siguiente: • Nota de Entrega/Remision (o documento equivalente) • Nota de solicitud de pago adjunto a Factura a nombre de la OFEP con NIT 332738025
MULTAS	Se aplicará una multa de 1% del monto total contratado por día de retraso en la entrega. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.
FORMA DE PAGO	100% vía SIGEP contra entrega y conformidad emitida por la OFEP.
CESION:	El proveedor no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente documento.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	15 dias calendario

4. RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Firma y sello



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Objeto de Contratación CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública establece el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.

El Art. 15 parágrafo I del mismo cuerpo legal crea la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con las siguientes atribuciones:

- Apoyar técnicamente al COSEEP para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar diagnósticos sobre el estado de situación de las empresas estatal, estatal mixta y estatal intergubernamental, en forma directa o a través de firmas consultoras especializadas.
- Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a los planes estratégicos corporativos, empresariales y anuales de ejecución de las empresas estatal, estatal mixta y estatal intergubernamental, con base a indicadores y metas establecidas en los referidos planes.
- Requerir a los representantes del nivel central del Estado en los órganos de gobierno de las empresas mixtas, la remisión de la información necesaria para el seguimiento.
- Coordinar con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP y otras instituciones académicas, la realización de cursos de actualización y capacitación en las diferentes áreas empresariales; así como cursos de motivación, mejoramiento de ambiente laboral y otros vinculados al recurso humano de las empresas públicas.
- Evaluar los procedimientos administrativos que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial y en su caso, recomendar la simplificación de procedimientos en procura de lograr mayor eficiencia y eficacia, precautelando la transparencia y la legalidad del acto.
- Requerir información a las empresas públicas o entidades del Estado para el desarrollo de sus atribuciones.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la OFEP ha definido en su POA 2022 lo siguiente:

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO	ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2022
Desarrollar un sistema de gestión de información	Desarrollar el 100% de servicios informáticos Institucionales y de acciones de Fortalecimiento informático Empresarial Público
Ofertar servicios de calidad que respondan a las necesidades de los usuarios	Desarrollar el 100% de acciones de Fortalecimiento Técnico Empresarial Público
Promover un marco normativo adecuado para las empresas públicas	Desarrollar el 100% de servicios Legales Institucionales y de acciones de Fortalecimiento Legal Empresarial Público
Promover una gestión institucional orientada a la calidad y el logro de resultados	Lograr el 100% de eficacia en la prestación de servicios intermedios administrativos de apoyo al cumplimiento de metas institucionales

Antecedentes que articulen la consultoria con alguna Accion de Corto Plazo del POA ...



XXX...

3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

[Ej.: Analizar y registrar información histórica de empresas públicas para ...]

4. ALCANCE

5. ACTIVIDADES Y RESULTADOS

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor, sin ser limitativas, serán las siguientes:

	ACTIVIDADES	RESULTADOS	MODALIDAD DE TRABAJO
a.			
b.			
c.			
d.			
e.			
f.			
g.			
h.			
i.	Otras actividades solicitadas por la entidad para el cumplimiento del objetivo de la Consultoría	100% de atención de requerimientos	Presencial y/o Teletrabajo

6. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes:

- * **Informes mensuales de actividades**, presentados hasta los primeros 2 días del mes siguiente. Para el caso del Pago Final el informe mensual deberá ser presentado el último día hábil dentro del plazo de ejecución de la consultoría.
- * **Informes especiales**, presentados a requerimiento del supervisor o de oficio cuando se detecte alguna situación anómala.
- * **Informe Final**, presentado el último día hábil dentro del plazo de ejecución de la consultoría.

Estos informes deben ser presentados al Supervisor mediante el sistema de correspondencia de la OFEP (CODICE), mencionando el período/asunto que se reporta.

Formato de presentación de informes: se deberán presentar 3 copias impresas.

7. LUGAR DE TRABAJO Y PLAZO

El consultor prestará sus servicios en la ciudad de La Paz, en oficinas de la OFEP, ubicadas en la Calle Potosí esquina Calle Ayacucho, Edificio Casa Grande del Pueblo, Piso 15, o en cualquier otro lugar o dependencia determinada para el desarrollo de las actividades o funciones comprometidas en el marco de la presente consultoría, en cuyo caso, cuando corresponda, la OFEP pagará los pasajes y viáticos respectivos. Alternativamente al trabajo presencial realizado en oficinas de la Institución, la OFEP podrá autorizar la realización de las funciones del Consultor mediante la modalidad de teletrabajo definiendo específicamente los resultados esperados en periodos establecidos.

El plazo para ejecución de la consultoría será por X meses/días a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, en horarios de oficina establecido por la OFEP, su incumplimiento será sancionado de acuerdo al RÉGIMEN DISCIPLINARIO del Reglamento Interno de Personal de la OFEP.

Durante el plazo de ejecución de la consultoría el consultor podrá solicitar: * Permisos con goce de haberes, 8 horas al mes no acumulables sujetos a compensación en los próximos 5 días posteriores a la toma del permiso, en igual proporción al permiso otorgado. * Licencias con goce de haberes, por matrimonio 3 días; nacimiento de hijos 3 días; enfermedad/invalidez según la gravedad hasta un máximo de 14 días; fallecimiento de conyugue, padres, hermanos o hijos 3 días; por estado crítico de salud de hijos (niños y adolescentes). En todos estos casos se deberá presentar obligatoriamente documentación de respaldo.

8. SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

El seguimiento, supervisión y consecuente aprobación de los informes de la Consultoría estará a cargo de un funcionario dependiente de la Unidad/Dirección xxx, quien será designado expresamente y comunicado al consultor.

9. METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION

Presupuesto Fijo

10. MONTO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El monto mensual por la prestación de la consultoría asciende a Bsxx.xxx.- (xxxx 00/100 bolivianos), que serán pagados previa presentación y aprobación de los informes mensuales de actividades; además del Informe Final en caso del último pago.

Ademas del pago del monto mensual por la prestación del servicio de consultoria, la OFEP pagará al consultor el REFRIGERIO de acuerdo a normativa vigente para el efecto, para lo cual se deberá presentar el Formulario 110 con facturas originales a la Unidad Administrativa Financiera de acuerdo a los plazos establecidos por la OFEP.

El pago de los impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del Consultor, debiendo presentar factura o una fotocopia de su declaración jurada de impuestos trimestral a la institución. En caso de pago final cuyo mes sea parte de un trimestre no concluido, el consultor deberá presentar un compromiso de presentación de la declaración jurada de impuestos trimestral.

La OFEP en su calidad de Agente de Información precautelaré el cumplimiento de la Ley de Pensiones N°065 de fecha 10 de diciembre de 2010, para tal efecto exigirá la presentación del comprobante de pago de contribución mensual por parte del Consultor al Sistema Integral de Pensiones, para efectuar cada pago.

11 PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

FORMACIÓN PROFESIONAL

CONDICIONES MINIMAS	CONDICIONES ADICIONALES

Post Grado

CONDICIONES MINIMAS	CONDICIONES ADICIONALES

Cursos

CONDICIONES MINIMAS	CONDICIONES ADICIONALES

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

CONDICIONES MINIMAS	CONDICIONES ADICIONALES

Experiencia Especifica

CONDICIONES MINIMAS	CONDICIONES ADICIONALES

Entrevista

CONDICIONES MINIMAS	CONDICIONES ADICIONALES



12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo los términos de esta consultoría (proyectos, programas, documentos analíticos, presentaciones gráficas, estadísticas, manuales técnicos y/o de usuario y otra generada en el desempeño de las actividades del Consultor) pasará a propiedad de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR's)

Objeto de contratacion
CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO: XXXXX

1. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública establece el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.

El Art. 15 párrafo I del mismo cuerpo legal crea la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, con las siguientes atribuciones:

- Apoyar técnicamente al COSEEP para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar diagnósticos sobre el estado de situación de las empresas.
- Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a los planes estratégicos corporativos, empresariales y anuales de ejecución de las empresas públicas.
- Coordinar con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP y otras instituciones académicas, la realización de cursos de actualización y capacitación en las diferentes áreas empresariales.
- Evaluar los procedimientos administrativos que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las diferentes entidades públicas vinculadas a la gestión empresarial.
- Requerir información a las empresas públicas o entidades del Estado para el desarrollo de sus atribuciones.

Para el cumplimiento de sus atribuciones la OFEP ha definido en su POA 2022 lo siguiente:

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO	ACCIÓN DE CORTO PLAZO 2022
Desarrollar un sistema de gestión de información	Desarrollar el 100% de servicios informáticos Institucionales y de acciones de Fortalecimiento informático Empresarial Público.
Ofertar servicios de calidad que respondan a las necesidades de los usuarios	Desarrollar el 100% de acciones de Fortalecimiento Técnico Empresarial Público.
Promover un marco normativo adecuado para las empresas públicas	Desarrollar el 100% de servicios Legales Institucionales y de acciones de Fortalecimiento Legal Empresarial Público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe de
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Mireia Alina
Pérez Magaña
Asesor(a) Profesional
Administrativa
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Guillermo Luis
Endara
Profesional
Planificación y
Desarrollo Institucional
OFEP

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Luz Eliana
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP

Promover una gestión institucional orientada a la calidad y el logro de resultados

Lograr el 100% de eficacia en la prestación de servicios intermedios administrativos de apoyo al cumplimiento de metas institucionales.

Antecedentes que articulen la consultoria con alguna Accion de Corto Plazo del POA ...

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

4. ALCANCE

5. ACTIVIDADES

Las actividades específicas que desarrollará el Consultor, sin ser limitativas, serán las siguientes:

- a. Ej.: Revisar el convenio y la documentación relevante
- b. Ej. Analizar el contenido del documento
- c. Ej. Sostener reuniones

6. PRODUCTOS

Se esperan los siguientes productos:

- a. Plan de trabajo y un cronograma de actividades que incluya hitos relevantes para la ejecución de la consultoría.
- b. Ej. Un documento/guía/manual que contenga a, b y c características
- c.
- d.

7. INFORMES

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes:

- * **Primer informe**, conteniendo el producto a), a los 3 días calendario, computables a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.
- * **Segundo Informe**, conteniendo el producto b) y c) a los xxx días calendario, computables a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.
- * **Tercer informe**, conteniendo el producto d) y e) a los xxx días calendario, computables a partir del siguiente día de la suscripción del contrato.

Estos informes deben ser presentados en ventanilla única de la OFEP mediante nota expresa bajo la referencia "Carta de presentación de informe de consultoría y Solicitud de Pago (este último cuando corresponda)". Esta nota deberá adjuntar además la factura en caso de que el informe/producto presentado genere pago.

Aprobación de informes: El plazo para la aprobación/comunicación de observaciones de informes será de 3 días calendario (debiendo notificarse al consultor y dejar constancia del acuse de recepción). Si transcurrido este tiempo el supervisor de la consultoría no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

Corrección de informes: El plazo para la corrección de informes por parte del consultor será de 3 días calendario por única vez, si transcurrido este tiempo el consultor no presenta el informe, se aplicará las multas correspondientes.

Formato de presentación de informes: de acuerdo a **Anexo 1** al presente TDR se deberán presentar 2 copias impresas y 2 copias digitales.

8. LUGAR DE TRABAJO Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz (detallar otras ciudades donde se realizara el trabajo de campo), donde se encuentra disponible o se releva la información necesaria para el desarrollo de los trabajos.

El plazo para ejecución de la consultoría será de xx días calendario, computables a partir del siguiente día a la suscripción del contrato.

9. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento, supervisión y consecuente aprobación de los informes de la Consultoría estará a cargo de funcionario dependiente de la **Unidad/ Dirección ...**, quien será designado expresamente y comunicado al consultor.

10. METODO DE SELECCION Y ADJUDICACION

Presupuesto Fijo

11. MONTO TOTAL Y FORMA DE PAGO

El monto total de la consultoría es de **Bsxx.xxx (xxx mil 00/100 bolivianos)**, que serán pagados previa presentación y aprobación de informes de acuerdo a la siguiente programación:

- * xx% del monto total, posterior a la aprobación del segundo informe.
- * xx% del monto total, posterior a la aprobación del tercer informe.
- * xx% del monto total, posterior a la aprobación del xxx informe.

El pago de los impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del Consultor, debiendo presentar factura por el monto total de cada pago parcial.

La OFEP en su calidad de Agente de Información precautelaré el cumplimiento de la Ley de Pensiones N°065 de fecha 10 de diciembre de 2010, para tal efecto exigirá la presentación del comprobante de pago de contribución mensual por parte del Consultor al Sistema Integral de Pensiones, para efectuar cada pago.

12. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se retendrá el 7% de cada pago parcial como garantía de cumplimiento de contrato, misma será devuelta con la aprobación del informe final y solicitud expresa del consultor.

13. MULTAS Y/O SANCIONES

En caso de incumplimiento o retraso en la entrega de informes o correcciones/ajustes a estos de acuerdo a los plazos establecidos para este efecto, se aplicará una multa de 1% del monto total de contrato por cada día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

14. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

14.1 DE LA FIRMA CONSULTORA

Experiencia General: al menos xx trabajos (o años) en xxxx

Experiencia Específica: al menos xx trabajos (o años) en xxx

14.2 ESPECIALISTA EN xxxxx

FORMACIÓN PROFESIONAL

Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en:

xxx

Post Grado

Diplomado en xxx

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional General

xx años de experiencia profesional general.

Ésta sera computada desde la emisión del titulo en provision nacional hasta la fecha de presentacion de la propuesta, no siendo necesario presentar acreditacion.

Experiencia Profesional Específica

xx años de experiencia profesional especifica en xxxxxxxxx.

Ésta sera valida a partir de la emisión del titulo en provisión nacional, siendo necesario presentar acreditacion (documentación de respaldo).

14.3 ESPECIALISTA EN xxx

FORMACIÓN PROFESIONAL

Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en:

xxx

Post Grado

Diplomado en xxx

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia Profesional General

xx años de experiencia profesional general.

Ésta sera computada desde la emisión del titulo en provision nacional hasta la fecha de presentacion de la propuesta, no siendo necesario presentar acreditacion.

Experiencia Profesional Específica

xx años (o trabajos) de experiencia profesional especifica en xxxxxxxxx.

Ésta sera valida a partir de la emisión del titulo en provisión nacional, siendo necesario presentar acreditacion (documentación de respaldo).

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor deberá preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a normativa vigente.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL



El material producido bajo los términos de esta consultoría (proyectos, programas, documentos analíticos, presentaciones gráficas, estadísticas, manuales técnicos y/o de usuario y otra generada en el desempeño de las actividades del Consultor) pasará a propiedad de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.

ANEXO 1
FORMATO DE PRESENTACION DE INFORMES

Caratula

CONSULTORIA:		
"nombre de la consultoria según contrato"		
N° de informe	Primero/Segundo/tercer/Cuarto Informe	
Productos comprometidos en el presente informe	x	
	y	
Consultor:		XXXXXX
Fecha		XXXX

Contenido mínimo de los informes (DESARROLLO TECNICO DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA)

Primero/Segundo/tercer/Cuarto Informe	
- INDICE	
- PRODUCTO x)	- ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN FUNCION AL PLAN Y CRONOGRAMA
- PRODUCTO y)	- ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN FUNCION AL PLAN Y CRONOGRAMA
- EVENTUALIDADES Y/O LIMITACIONES	
- ANEXOS	

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Área Alina
Área Magne
Profesional
Administrativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe de
Financiero

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Guillermo Luis
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero

**MEMORIA DE CÁLCULO
SERVICIO DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO**

OBJETO DE CONTRATACION:

TIPO DE SERVICIO:

DETALLE DE GASTO	Unidad de Medida	Cant	Costo Unitario	Costo	Total Grupo
(A) SERVICIOS PROFESIONALES (personal clave)					0
Formacion	mes			0	
Experiencia General					
Experiencia Especifica					
(B) COSTOS DE OPERACIÓN (liquidos sin factura)					0
Alquiler equipos (computadoras)	mes			0,00	
Pasajes	pasaje			0,00	
Viaticos	viaticos			0,00	
Impresiones	informe			0,00	
Papeleria	informe			0,00	
Comunicación	mes			0,00	
Refrigerio para eventos	evento			0,00	
Refrigerio para evento de presentacion final	evento			0,00	
Diseño diagramacion	global			0,00	
Impresión de guias	unidad			0,00	
Gastos administrativos (Contingencias)	global			0,00	
Utilidad de la empresa	global			0,00	
IMPUESTOS Y AFP'S (sobre A + B)					0
Para servicios de consultoría individual incluir: IT+IVA(16%) + AFP (14,42%)	global	Individu al	43,72%	0	
Para firmas consultoras IT+IVA (16%) + IUE (12,5%)					
TOTAL SERVICIO Bs					0

Fecha:

Responsable de elaboración



CUADRO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TDR's

1. DATOS GENERALES

OBJETO DE
CONTRATACION:

2. REQUERIMIENTOS TECNICOS

N° ITEM	CARACTERISTICAS REQUERIDAS	CARACTERISTICAS PROPUESTAS	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Formacion		
2	Experiencia General		
3	Experiencia Especifica		
4	Propuesta Economica		

3. RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Firma y sello



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

N° de Proceso/Nota Interna	
Hoja de Ruta	
Fecha de Elaboración	

FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**1. DATOS GENERALES**

UNIDAD SOLICITANTE:	
OBJETO DE LA CONTRATACION:	
JUSTIFICACION/ DESTINO DE USO:	

2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

METODO DE SELECCIÓN:	PRESUPUESTO FIJO	ADJUDICACION:	TOTAL
----------------------	------------------	---------------	-------

3. PRECIO REFERENCIAL

ITEM	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCION DEL OBJETO DE CONTRATACION (no el nombre de la partida)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL	
					Precio unitario (En Bs.)	Precio total (En Bs.)
1	0					0,00
TOTAL						0,00
Literal:					00 /100 BOLIVIANOS	

Notas.

- La estimación del Precio Referencial en forma errónea conllevará responsabilidades (inc. d), Art. 35 del D.S. 181 NB-SABS).
- Cuando se realice la contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se deberá señalar el precio referencial para cada uno de ellos, para lo cual se podrán agregar filas.
- El precio referencial deberá contemplar todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y/o servicios.

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia		
Cotización		(solo para bienes y servicios)
Propuesta Técnica y Economica, y Hoja(s) de Vida documentada		(solo para consultorias menores a Bs50.000)
Certificación de Equivalencia salarial		(solo para consultorias individuales de línea)
Cuadro de verificación de cumplimiento de requisitos		(solo para consultorias menores a Bs50.000)
Memoria de cálculo		(solo para consultorias por producto)
Form. Solicitud modificación y/o incorporación en el PAC		(solo para procesos > Bs.20.000 que no se encuentren en el PAC)
Otros		

5. RESPONSABILIDAD

Elaborado por:

Aprobado por:



Firma y sello

Firma y sello

6. INEXISTENCIA DE BIENES (solo para bienes diferentes a alimentos)

NOTA INTERNA
NI/xxx N° xxx/202x
OFEP/202x-xxxx

A : **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

DE : **JEFE O DIRECTOR**

REF. : **SOLICITUD DE PAGO POR LA RECEPCION A CONFORMIDAD DE ...**

FECHA :

De mi mayor consideración:

Adjunto remito el documento de conformidad N° ... ,por sobre la cual solicito instruya a quien corresponda se gestione el pago según el siguiente detalle:

Objeto de Contratación¹		
Objeto de la solicitud de Pago²		
Articulación POA	Código Tarea	
	Descripción Tarea	
Monto	Total Autorizado	
	Retenciones	
	Multas	
	Líquido Pagable	

Sin otro particular, reciba usted un cordial saludo.



Cc archivo
Adj lo indicado



¹ Servicio de "Consultoría Individual de Línea – Profesional Análisis Empresarial"

² Pago correspondiente al mes de Abril/202x

N° de Informe	
Hoja de ruta	
Fecha de Elaboración	

ACTA DE RECEPCIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACION

UNIDAD SOLICITANTE:			
OBJETO DE LA CONTRATACION:		FORMALIZACIÓN MEDIANTE:	
PROVEEDOR:		MONTO CONTRATADO:	
N° DE :		FECHA DE SUSCRIPCION:	
PLAZO DE ENTREGA:		FECHA MAXIMA DE ENTREGA:	00/01/1900

2. DATOS DE LA RECEPCION

	COMPROMETIDO	RECEPCIONADO	COMPLET / NO CUMPLE	DIAS RETRASO
1 FECHA MAXIMA DE ENTREGA:	00/01/1900		CUMPLE	-
DESCRIPCION DEL BIEN:				
RÉQUERIDO		RECEPCIONADO	COMPLET / NO CUMPLE	
			CUMPLE	

2. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Nota de Entrega, de Remision o equivalente		Certificación Presupuestaria	
Factura		Certificación POA	
Memorandum de designacion Recepción		Especificaciones Técnicas	
Contrato u Orden de Compra		Cotizacion o Propuesta Adjudicada	
Otros establecidos en documentos contractuales		Registro de Beneficiario SIGEP y NIT	

3. CONFORMIDAD DE LA COMISIÓN/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

Verificado el cumplimiento de las condiciones del (la) N° se otorga la conformidad a la entrega realizada en forma y plazo, en consecuencia se recomienda se proceda al pago correspondiente.

Firmas y sellos de la Comisión/Responsable de Recepción



INFORME

INF/xxx N° 0xx/202x

OFEP/202x-0000x

A:

JEFE o DIRECTOR

DE:

COMISIÓN/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

REF:

Informe de Conformidad por la prestación del servicio de xxxx

FECHA:

1. ANTECEDENTES

OBJETO DE LA CONTRATACION:		FORMALIZACION MEDIANTE:	
NOMBRE DEL PROVEEDOR:		MONTO MENSUAL CONTRATADO:	
		MONTO TOTAL CONTRATADO	
N° DE :		FECHA DE FIRMA DE CONTRATO:	
PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:		INICIO CONDICIONADO A:	NADA
FECHA DE CONDICION DE INICIO:		FECHA DE CONCLUSION	
TIPOS DE PAGO:		de	
RETENCIONES:			

2. DESARROLLO

		COMPROMETIDO	RECEPCIONADO	CUMPLE / NO CUMPLE	DIAS RETRASO
1	FECHA MAXIMA DE ENTREGA			CUMPLE	-

DESCRIPCION DEL SERVICIO:

REQUERIDO	RECEPCIONADO	CUMPLE / NO CUMPLE
		CUMPLE

2.1 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Nota de Entrega, de Remision o equivalente		Contrato u Orden de Servicio (*)	
Factura		Cotizacion o Propuesta adjudicada (*)	

Oficina Administrativa
Jefe Adm. Financiero
Jefe Político
Jefe de Planificación

Oficina de Planificación y Desarrollo Organizacional
Escritorio Profesional Financiero
OFEP

Certificación POA (*)

Memorandum de designacion Recepcion (*)

Certificación Presupuesto (*)

Registro de Beneficiario SIGEP (*)

Otros establecidos en documentos contractuales

(*) Solo primer pago

2.2 EVENTUALIDADES O ACLARACIONES (CUANDO CORRESPONDA INFORMARLAS)

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Verificado el cumplimiento de las condiciones del (la) N° se otorga la conformidad a la entrega realizada en forma y plazo, en consecuencia se recomienda se proceda al pago correspondiente.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firmas y sellos de la Comisión/Responsable de Recepción

INFORME

INF/xxx N° 0xx/202x

OFEP/202x-0000x

A:

JEFE o DIRECTOR

VIA:

SUPERVISOR

DE:

XXXX

CONSULTOR

REF:

Informe de actividades correspondientes al xxxxxxxx, de la consultoria individual de linea
"xxxxxxx"

FECHA:

1. ANTECEDENTES

OBJETO DE CONTRATACION:			
MONTO MENSUAL		MONTO TOTAL:	
N° DE CONTRATO:		FECHA CONTRATO:	
PLAZO	DESDE	HASTA	

2. DESARROLLO

N° de informe Presentado:	PRIMERO	
Funciones y/o actividades a desarrollar s/g TDRs	Funciones y/o actividades desarrolladas en el periodo reportado	

ADMINISTRATIVA
V.B.
Lic. Moisés
Chavez Solari
Jefe de
Financiero

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
V.B.
Gobierno Luis
Borja Fariña
Profesional en
Planificación y
Desarrollo Organizacional
OFEP

OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA
V.B.
Luis Elena
Escobar Villacorta
Profesional
Financiero
OFEP

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Declaracion Jurada Formulario 610 RC-IVA (**)	
Factura (**)	
Compromiso de presentacion de Form 610 (**)	
Form. De contribuciones a las AFPs	
Solvencia Institucional (**)	

Contrato (*)	
Terminos de Referencia (*)	
Memo de designacion Recepcion (*)	
NIT y Registro beneficiario SIGEP (*)	
Certificación POA y Presupuesto (*)	

(*) Solo primer pago

(**) Según corresponda

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo a lo expuesto en el presente informe, se concluye que se cumplieron las funciones/actividades comprometidas en los Terminos de Referencia de acuerdo a coordinación con el Supervisor Institucional, en consecuencia recomiendo que a traves de su autoridad se inicien las gestiones para el pago correspondiente.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firma CONSULTOR

INFORME
INF/xxx N° 0xx/202x
OFEP/202x-0000x

A: JEFE o DIRECTOR

DE: XXXX
XXXX
COMISIÓN/RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

REF: Informe de Conformidad por la presentación del 1°/2°/3°/4° informe de la consultoría "xxxx"

FECHA:

1. ANTECEDENTES

OBJETO DE CONTRATACION:	elaboracion PUCE		
NOMBRE DEL CONSULTOR:		MONTO TOTAL:	Bs50.000,00
N° DE CONTRATO:		FECHA CONTRATO:	01/10/2021
PLAZO	70 dias calendario	FECHA CONCLUSIÓN	10/12/2021
RETENCIONES:	Impuestos (15,5%)		

De acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) para está consultoría se tienen planificados las siguientes entregas:

N° Informe	Productos	Plazo en dias calendario	Fecha	Monto
1°		3	04/10/2021	
2°		20	21/10/2021	
3°		45	15/11/2021	
4°		70	10/12/2021	
TOTAL CONTRATO				Bs0,00

2. DESARROLLO

	COMPROMETIDO	RECEPCIONADO	CUMPLE / NO CUMPLE	DIAS RETRASO
1 FECHA MAXIMA DE ENTREGA	04/10/2021	04/10/2021	CUMPLE	-
N° de informe Presentado:	PRIMER			
Requerimientos del informe del consultor s/g TDRs	RECEPCIONADO			CUMPLE / NO CUMPLE



2.1 REVISION TECNICA O ACLARACIONES (CUANDO CORRESPONDA INFORMARLAS)

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Nota de presentacion de informe de consultoria		Contrato (*)	
Factura		Terminos de Referencia (*)	
NIT y Registro beneficiario SIGEP (*)		Memo de designacion Recepcion (*)	
Certificación POA y Presupuesto (*)			
Otros establecidos en documentos contractuales			

(*) Solo primer pago

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo a la verificación del PRIMER informe de la elaboracion PUCE, se concluye que este fue prestado en el plazo acordado y que el mismo cumple con los Terminos de Referencia y las condiciones del Contrato, por tanto se manifiesta la conformidad con la prestación del informe del consultor.

En consecuencia se recomienda se proceda al pago correspondiente.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Firmas y sellos de la Comision/Responsable de Recepcion

INFORME

INF/xxx N° 0xx/202x

OFEF/202x-0000x

A:

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DE:

PROFESIONAL RRHH, PLANIFICACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF:

**PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL Y DE PLANTA CORRESPONDIENTE AL MES DE
XXX**

FECHA:

1. NORMATIVA EMITIDA EN EL MES QUE AFECTA A LA JORNADA DE TRABAJO

Instructivo xxxx

DS xxxx

Comunicado Ministerio de Trabajo xxx

2. NOMINA DE PERSONAL

Item	Nombre	Novedades (Alta o Retiro)		Observaciones
		ACTIVO		
		ALTA		
		RETIRO		

3. MONTO TOTAL PLANILLA LIQUIDO PAGABLE

La Planilla de Sueldos al Personal de Planta asciende a Bsxxx según el detalle expuesto en el cuadro de control de asistencia adjunto.

La Planilla de Sueldos al Personal Eventual asciende a Bsxxx según el detalle expuesto en el cuadro de control de asistencia adjunto.

FAV N°	
Hoja de Ruta	
Fecha:	

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE VIAJE (NACIONAL)

1. SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE

Nombre Completo del Solicitante:		Ci del Solicitante:													
Nombre del cargo que ocupa:		Dependencia:													
Objetivo del viaje:															
Justificación viaje en fin de semana o feriado (si corresponde)															
Lugar de Desplazamiento:		Tipo de viaje:													
Documentos de confirmación del evento:		Adjunto:													
Justificación viaje con anterioridad a la realización del evento (cuando corresponda)															
Datos de realización del evento:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">INICIO</th> <th colspan="2">CONCLUSIÓN</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			INICIO		CONCLUSIÓN		Fecha	Hora	Fecha	Hora				
INICIO		CONCLUSIÓN													
Fecha	Hora	Fecha	Hora												
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma y Sello Solicitante</p>															

2. ASIGNACIÓN DE PASAJE Y VIÁTICO

Tipo de Servidor Público		Viático Diario:																										
Itinerario para viajes aéreos	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">SALIDA</th> <th colspan="2">LLEGADA</th> <th rowspan="2">Origen/Escala/Destino</th> <th rowspan="2">Duración del Viaje</th> </tr> <tr> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> <th>Fecha</th> <th>Hora</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IDA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VUELTA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				SALIDA		LLEGADA		Origen/Escala/Destino	Duración del Viaje	Fecha	Hora	Fecha	Hora	IDA							VUELTA						
	SALIDA		LLEGADA		Origen/Escala/Destino	Duración del Viaje																						
	Fecha	Hora	Fecha	Hora																								
IDA																												
VUELTA																												
Numero y Costo Pasaje:			/100 bolivianos																									
Cálculo monto de asignación de viático:			/100 bolivianos																									
Gastos de Representación:	NO	0	00/100 bolivianos																									
Observaciones:																												
Elaborado por:		Aprobado por:																										
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma y Sello Enc. de Pasajes y Viáticos</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma y Sello Jefe UAF</p>																										

3. AUTORIZACION DE VIAJE Y DE PAGO DE VIÁTICO

De acuerdo al objetivo de viaje y al cálculo del monto autorizo el viaje y el pago de pasaje y viático correspondiente.

Firma y Sello Jefe o Director (Unidad Solicitante)

NOTA IMPORTANTE:
EL ADELANTO Y/O PAGO DE VIATICOS DEBE SER DESCARGADO CON EL CORRESPONDIENTE INFORME DE VIAJE, EN UN PLAZO MAXIMO DE OCHO (8) DIAS HABILES COMPUTABLES AL RETORNO DEL VIAJE.
TODO EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS DEBERA OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DEL DS 1789 Y EL REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS.



INFORME

INF/XXX N° XXXX/20XX
OFEP/20XX-XXX

A: INMEDIATO SUPERIOR O JEFE/DIRECTOR QUE AUTORIZÓ EL VIAJE

DE: XXXX
PERSONAL QUE REALIZÓ EL VIAJE

REF: INFORME DE DESCARGO DE PASAJES Y VIATICOS - POR VIAJE A LA CIUDAD DE "XXX" LOS DIAS XXX AL XXX

FECHA:

1. ANTECEDENTES

N° Formulario Autorizacion de Viaje		Tipo de Informe		Reembolso de Viatico	
Nombre del evento				Via	Terrestre
Objetivo del Viaje					
ITINERARIO APROBADO					
	SALIDA		LLEGADA		Origen/Escala/Destino
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	
IDA					
VUELTA					

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS ALCANZADOS

Día 1: xx de xx de 202x

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	
2	
3	
n	

Día 2: xx de xx de 202x

ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	
2	
3	
n	

3. CONTINGENCIAS E IMPREVISTOS



ITINERARIO MODIFICADO					
	SALIDA		LLEGADA		Origen/Escala/Destino
	Fecha	Hora	Fecha	Hora	
IDA					
VUELTA					
JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN					

VIÁTICOS ADICIONALES A LOS INICIALMENTE AUTORIZADOS			
Justificación			
Días adicionales de viaje		Monto del Viatico adicional a rembolsar	

GASTOS ADICIONALES A REMBOLSAR			
Objeto de gasto y/o Justificación		Monto	
Objeto de gasto y/o Justificación		Monto	
Objeto de gasto y/o Justificación		Monto	
TOTAL			Bs0

4. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Copia del Formulario de Autorización de Viaje		Acta de reunión y/o lista de participantes	
Pases a bordo originales		Certificación POA para reembolsos	
Memoria fotográfica del evento		Factura(s) Original(es) (cuando corresponda)	
Material de apoyo del evento (Obligatorio para cursos/talleres/eventos de capacitación).			
Otros			

5. CONCLUSIÓN

(Queda prohibido registrar como conclusion "se logro el objetivo del viaje")
--

6. RECOMENDACIÓN

En consecuencia a la conclusión se recomienda la aprobacion del presente informe y posterior remision a la UAF para fines de REMBOLSO del viatico.
--

Elaborado por:	Aprobado por:
Firma y sello	Firma y sello Jefe de Unidad o Director (Inmediato Superior)

Detalle de requisitos para el devengado de gastos

Respaldos por tipo de pago	ByS	Consultoria Individual de Línea	Consultoria por Producto	Pasajes y Viáticos	Sueldos Personal Eventual	Sueldos Personal de Planta
Contrato u Orden de Compra/Servicio + TDR/ET (solo primer pago o pago unico)	X	X	X	X Solo para eventuales y CIL		
Cotización o propuesta adjudicada	X	X	X			
Cert POA/Presupuesto (solo primer pago o pago único)	X	X	X	X	X	
Memo de designación de Comisión/Responsable de Recepción o Supervisor (solo primer pago o pago único)	X	X	X			
Nota de Entrega, de presentación o equivalente	X		X			
Factura o Formulario 610	X	X	X			
Registro beneficiario SIGEP (solo primer pago o pago único)	X	X	X			
Ingreso Almacén o Registro de Activos Fijos	X					
Informe de Conformidad			X		X	X
Planilla de Control de Asistencia y Boletas de Permiso, Licencia, Vacación u otro					X	X
Planilla Impositiva					X	X
Acta de Recepción	X					
Informe Final de Actividades (solo último pago)		X			X	
Formulario de Autorización de Viaje				X		
Informe de Viaje y Formulario 110 v.4				X		
Resolución Administrativa de autorización de viaje en feriado o fin de semana (cuando corresponda)				X		

VoBo
Lic. Moisés
Chávez Solano
Jefe Adm.
OFEP

VoBo
Luz Elena
Escobar Corta
Profesional
Financiero
OFEP

VoBo
Gustavo Luis
Endara
Profesional y
Desarrollador
OFEP

NOTA INTERNA
NI/XXX N° XXXX/202x
OFEP/202x-XXXX

A : **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

VIA : **XXX**
DIRECTOR/JEFE

DE : **XXX**
FUNCIONARIO

REF : **SOLICITUD DE ANTICIPO DE RECURSOS DEL FONDO**
ROTATIVO PARA "COMPRA DE XXXX"

FECHA : La Paz, XX de XXX de 202x

De mi consideración:

De acuerdo a las previsiones del Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Caja Chica, solicito recursos con cargo a rendición por Bsxxxxx a nombre de xxxx con Carnet de Identidad xxxx; recursos que servirán para la compra de xxxxx destinados a (destino o justificación de la compra).

Para tal efecto adjunto lo siguiente documentación:

- ✓ Certificación POA.
- ✓ Cotización o proforma (si corresponde)

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.



C.c. Archivo

INFORME
INF/XXX N° XXX/202x
OFEP/202x-XXX

A : **JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

VIA : **(Jefe Inmediato Superior)**

DE : **(Beneficiario del anticipo)**
CARGO BENEFICIARIO

REF : **DESCARGO FONDOS ENTREGADOS COMO ANTICIPO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO**

FECHA : **La Paz, xx de xx de 202x**

De mi consideración:

En cumplimiento al Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Caja Chica, hago presente el descargo de fondos entregados a mi persona como anticipo para "**nombre de la actividad...**", de acuerdo con el siguiente detalle:

(Para 1 sola partida presupuestaria):

Documento/Concepto	N° de documento	Importe entregado	Importe descargado
Cheque de fecha xx/xx/xx		500	
Factura			400
Recibo Oficial de Pago (*)			100
Deposito en el Banco Unión			0
TOTALES		500	500

(Para dos o más partidas presupuestarias)

ANTICIPO ENTREGADO (CHEQUE N° XXXXXXX)			DESCARGO				Diferencia
Partida Presupuestaria	Descripción del Gasto a realizar	Monto Total	Documento	N°	Descripción del gasto realizado	Importe	
234	Alquiler Salón	360.00	Recibo de pago (*)	11	Pago de alquiler de salón	302.00	
	Subtotal	360.00			Subtotal	302.00	58.00
31120	Refrigerios	640.00	Factura	47	Compra de galletas	375.00	
			Factura	645	Compra de jugos	176.00	
			Factura	14	Compra de agua	124.30	
	Subtotal	640.00			Subtotal	675.30	-35.30

(*) Respecto al "Recibo Oficial de Pago en Efectivo" solicito se proceda al pago de las retenciones impositivas que correspondan (solo en caso de existir pagos sin factura).

Diferencia con saldo (+) para depósito en la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo N° 1-25158177 "OFEP Fondo Rotativo".
Diferencia con saldo (-) para solicitar Rembolso, el cual dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

A objeto de respaldar el presente informe, adjunto los siguientes documentos:

- ✓ Factura Original.
- ✓ Recibo Oficial de pago en efectivo.
- ✓ Lista de asistencia y memoria fotográfica.
- ✓ Formulario de Ingreso y Salida de almacén (Solo para materiales y suministros, excepto} alimentos).
- ✓ Publicación ORIGINAL (para pagos de publicidad).
- ✓ Boleta original de depósito a la Cuenta Corriente Fiscal.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

C.c. Archivo

INFORME
INF/UAF N° XXX/202x
OFEP/2019-XXX

A : **XXX**
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VIA : **(Jefe Inmediato Superior)**

DE : **(nombre)**
CARGO DEL SOLCITANTE DEL REMBOLSO

REF : **DÉSCARGO (REMBOLSO) A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO**

FECHA : **La Paz, xx de xx de 202x**

De mi consideración:

En cumplimiento al Reglamento Interno de Fondo Rotativo y Caja Chica, solicito reembolso del gasto efectuado por mi persona de acuerdo al contenido del presente informe:

JUSTIFICACION

El pago por la compra de xxxx no pudo ser procesado por "Anticipo" debido a que xxxxxx

GASTO EFECTUADO

El resumen del gasto efectuado y por sobre el cual se solicita reembolso es el siguiente:

(Para 1 sola partida presupuestaria:

Documento/Concepto	N° de documento	Importe
Factura		400
Recibo Oficial de Pago (*)		100
TOTALES		500

(Para dos o más partidas presupuestarias)

Partida Presupuestaria	Documento	N°	Descripción del gasto realizado	Importe
234	Recibo de pago (*)	11	Pago de alquiler de salón	302.00
Subtotal				302.00
31120	Factura	47	Compra de galletas	375.00
	Factura	645	Compra de jugos	176.00
	Factura	14	Compra de agua	124.30
Subtotal				675.30
TOTAL A REMBOLSAR				877.30

(*) Respecto al "Recibo Oficial de Pago en Efectivo" solicito se proceda al pago de las retenciones impositivas que correspondan (solo en caso de existir pagos sin factura).

A objeto de respaldar el presente informe, adjunto los siguientes documentos:

- ✓ Factura Original.
- ✓ Recibo Oficial de pago en efectivo.
- ✓ Lista de asistencia y memoria fotográfica.
- ✓ Formulario de Ingreso y Salida de almacén (Solo para materiales y suministros, excepto} alimentos).
- ✓ Publicación ORIGINAL (para pagos de publicidad).
- ✓ Boleta original de depósito a la Cuenta Corriente Fiscal.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

C.c. Archivo

No.:

SOLICITUD DE FONDOS DE CAJA CHICA (Provisional)			
Fecha:			Bs.400,00
Por la suma de:	CUATROCIENTOS 00 /100 bolivianos		
Para:			
Destino:			
Firma y Sello Solicitante		Firma y Sello Jefe o Director	Entregue conforme Resp de Caja Chica
			Recibi Conforme

VERIFICACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
ALMACENES	PRESUPUESTO	AUTORIZACION

DESCARGOS			
Fecha:			
N° de Factura/recibo/otro:		Bs.	
N° de Factura/recibo/otro:		Bs.	
N° de Factura/recibo/otro:		Bs.	
N° de Factura/recibo/otro:		Bs.	
TOTAL GASTO		Bs.	
Monto devuelto en efectivo:		Bs:	
Ingreso y Salida de almacenes:	SI	NO CORRESPONDE	
Planilla de asistencia a evento (solo para refrigerio):	SI	NO CORRESPONDE	
Publicacion en prensa	SI	NO CORRESPONDE	
Otros:			
Entregue conforme SOLICITANTE		Recibi conforme Responsable de Caja Chica	

Nota: Todos los documentos de respaldo presentados en el descargo deben ser ORIGINALES
El plazo de presentacion de entrega de descargos es de 3 dias habiles

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Lic. Carlos
Chavez Solano
Jefe Adm.
Financiera

UNIDAD ADMINISTRATIVA
VºBº
Guillermo Luis
Bautista Escobar
Jefe de
Planificación y
Desarrollo Organizacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA
VºBº
Luzmila
Escobar Villacorta
Procuradora
Fiscal

OFEP

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N° 029/2021

La Paz, 27 de diciembre de 2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/No. 029/2021

La Paz, 27 de diciembre de 2021

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS V.2. DE LA OFICINA TÉCNICA DEL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP

VISTOS:

El Informe Técnico INF/UAF N° 0235/2021 de fecha 24 de diciembre de 2021, Informe Legal INF/DAJ N° 0178/2021 de 27 de diciembre de 2021, referente a la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos V.2 para la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP y todo lo que convino ver y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009, determina que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías; estableciendo en el Parágrafo I de su Artículo 321, que la administración económica y financiera del estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que el artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental modificada por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece los Sistemas de Administración y Control de las Entidades Públicas, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación, d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 3 de la misma Ley, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran a todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el Artículo 7 inc. b) de la Ley N° 1178, establece que toda entidad pública deberá organizarse internamente observando sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, así como los sistemas de administración y control interno de que trata la presente Ley



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N° 029/2021

La Paz, 27 de diciembre de 2021

Que el inciso f del Parágrafo I del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, señala que las instituciones públicas descentralizadas, están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante resolución suprema. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Que la Resolución Suprema 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, entendida como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que partiendo del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas a objeto del logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 2 de la citada norma, establece que el objetivo general del sistema de organización administrativa SOA, es optimizar la estructura organizacional del estado, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que el Artículo 11 de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 establece que, la estructura organizacional de las entidades públicas, se adecuarán de forma inmediata a la aprobación del programa de operaciones anual y al presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o de entorno que lo justifiquen en el marco de las presentes normas y disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el Inciso a) y b) del Artículo 15 de la Resolución Suprema citada, establece que el diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: a) manual de organización y funciones y b) manual de procesos y procedimientos.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado en el marco de las competencias privativa y exclusiva, establecidas en el numeral 12 del Parágrafo I y numeral 28 del Parágrafo II del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.

Que el Artículo 15 parágrafo I del mismo cuerpo legal, crea la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, misma que forma parte del marco institucional de la gestión empresarial pública y que contribuirá al fortalecimiento de las empresas públicas.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N° 029/2021

La Paz, 27 de diciembre de 2021

Que el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 011 - 2018, de 19 de diciembre de 2018, dispone que el diseño organizacional de la entidad, deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 043/2018 de 28 de diciembre de 2018 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

Que mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 003/2021 de 27 de enero de 2021, se aprueba la escala salarial y planilla presupuestaria de la OFEP, producto del reordenamiento administrativo de la institución.

Que mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 004/2021 de 28 de enero de 2021 se aprueba el manual de Organización y Funciones de la OFEP.

Que mediante Resolución Suprema N° 27329 de 15 de diciembre de 2020, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora; designa al ciudadano Cristian José Gonzales Sardinas, Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública OFEP.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico INF/UAF N° 0235/2021 de fecha 24 de diciembre de 2021 concluye "...De acuerdo a expresado anteriormente se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo adjunto, cumple con los requerimientos de las NB-SOA, el RE-SOA de la OFEP y se adecua a la actual estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos de la OFEP. Por tanto, se recomienda la aprobación de la modificación del MPP Administrativo, para la cual deberá remitirse el presente informe a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del correspondiente Informe Legal y Resolución Administrativa..."

Que el Informe Legal INF/DAJ N° 0178/2021 de fecha 27 de diciembre de 2021, concluye "...Al amparo de la Ley N° 1178, "de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de Julio de 1990; Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 y normas citadas precedentemente, se establece la PROCEDENCIA de la MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO; recomendándose efectuar la aprobación de la modificación a través de una Resolución Administrativa."

POR TANTO:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N° 029/2021

La Paz, 27 de diciembre de 2021

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:


ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO V.2.**, en virtud a que la misma se encuentra dentro del marco de la normativa legal vigente, de acuerdo a lo expresado y detallado en el Informe Técnico INF/UAF N° 0235/2021 de 24 de diciembre de 2021, mismo que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual aprobado en el Artículo precedente entra en vigencia a partir del 03 de enero de 2022.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa OFEP/N° 043/2018 de 28 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO CUARTO.- La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Lic. Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP



CC: OFEP
DAJ
SSGC

INFORME
INF/DAJ N° 0178/2021
OFEP/2021-01853



A : Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA
PÚBLICA - OFEP

VIA : Rilma Julieta Arcani Flores
DIRECTORA DE ANÁLISIS JURÍDICO
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA
PÚBLICA - OFEP

Rilma J. Arcani Flores
DIRECTORA DE ANÁLISIS JURÍDICO
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP

DE : Silvia Soledad Guarachi Callisaya
CONSULTORA DE LINEA - ABOGADO APOYO A LA
GESTION INSTITUCIONAL

REF. : **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V.2**

FECHA : 27 de diciembre de 2021

De mi consideración:

En atención a la instrucción contenida en la Hoja de Ruta OFEP/2021-01853, a través del cual se remite el Informe Técnico INF/UAF N° 0235/2021 de fecha 24 de diciembre de 2021, con referencia a la **"APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS V.2"**, al respecto una vez revisada, en sujeción a la norma legal especial, se establece lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

El **INFORME TÉCNICO INF/UAF N° 0235/2021** de fecha 24 de diciembre 2021, emitido por la Lic. Guillermo Luis Baldellon Endara, Profesional en RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional, manifestando dentro de su ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN: *"...Para la adecuada implantación de las NB-SOA y como parte del proceso de diseño organizacional de la OFEP, se debe formalizar la aprobación de 1) el RE-SOA; 2) El Manual de Organización y Funciones; y 3) El Manual de Procesos y Procedimientos de la OFEP..."* El artículo 15 de las NB-SOA, que es concordante con el artículo 20 del RE-SO de la OFEP, establece que el diseño organizacional se formalizara con la aprobación del manual de Organización y Funciones (MOF) y en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) mediante resolución administrativa, exigiendo que este último contenga lo siguiente:

"b) El manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objeto del proceso, las normas de operación, la descripción y sus procedimientos, los diagramas de flujo, y los formularios." Además de lo anterior el artículo 14 de las NB-SOA también exigen que los diseños de los procesos expongan sus resultados e indicadores..."



"...En fecha 6 de enero de 2021 mediante resolución administrativa OFEP N° 003/2021 se aprueba la Planilla Presupuestaria de la OFEP debido al ordenamiento administrativo que sufrió la entidad, que en comparación con su predecesor expone la siguiente estructura de puestos en la UAF:

PUESTO ANTERIOR	PUESTO VIGENTE
Jefe Unidad Administrativa Financiera	Jefe Unidad Administrativa Financiera
Responsable de la unidad Administrativa Financiera	Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional
Profesional Contable y de Presupuestos	Profesional Financiero
Profesional en Adquisiciones, Activos Fijos y Almacenes	Profesional Administrativo
Técnico Administrativo- Encargada de Pasajes y Viáticos	

Esta modificación a la estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera tiene incidencia en los procedimientos específicos que se describen en el MPP Administrativo aprobado en la gestión 2018, debido a que ahora se redistribuyen las responsabilidades y funciones de cada puesto entre los puestos subsistentes. Debido a esta modificación y producto de la experiencia en la aplicación del MPP administrativos se identificaron ajustes a este, consistentes en reducción de actividades y optimización de controles en puntos críticos, que son necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y los "formularios" utilizados, En este sentido se ha elaborado el MPP Administrativo V.2 con el siguiente contenido:

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS
 - 2.1. OBJETIVO GENERAL
 - 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE DEL MANUAL
4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
5. MARCO NORMATIVO
6. METODOLOGÍA
7. MISIÓN Y VISIÓN
 - 7.1. MISIÓN
 - 7.2. VISIÓN
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTO
 - 10.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) Y DE PRESUPUESTO (SP)
 - 10.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 10.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)
 - 10.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)
 - 10.5 SISTEMA DE TESORERÍA (ST)
 - 10.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)
10. ANEXOS- FORMATOS

"...De acuerdo a lo expresado anteriormente se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo adjunto, cumple con los requerimientos de las NB-SOA, el RE-SOA de la OFEP y se adecua a la actual estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos de la OFEP. Por tanto, se recomienda la aprobación de la modificación del MPP Administrativo, para la cual deberá remitirse el presente informe a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del correspondiente Informe Legal y Resolución Administrativa..."

II. MARCO JURÍDICO.

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, "DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES" de 20 de Julio de 1990.
3. Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
4. Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006
5. Resolución administrativa OFEP/N° 011/2018 de 28 de mayo de 2018 que aprueba el RE-SOA de la OFEP.
6. Resolución administrativa OFEP/N°003/2021 que aprueba la escala salarial y planilla presupuestaria de la OFEP, producto del reordenamiento Administrativo de la Institución.
7. Resolución administrativa OFEP/N° 004/2021 de 28 de enero de 2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la OFEP.
8. Resolución Administrativa OFEP/N°073/2018 de 28 de diciembre de 2018.

III. CONSIDERACIONES LEGALES.

Del **INFORME TÉCNICO INF/UAF N° 0235/2021** de fecha 24 de diciembre de 2021, elaborado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** que se constituye en **CRITERIO ESPECIALIZADO**, sobre cuya base nos pronunciamos, se advierten los siguientes aspectos relevantes.

Que, en el presente caso se puede colegir que el Artículo 21 del decreto supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 establece que: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: a) las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; b) los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia..."

Que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** criterio técnico especializado manifiesta en su Informe Técnico INF/UAF N° 0235/2021 de fecha 24 de diciembre de 2021, dentro de su parte pertinente que



"...concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo adjunto, cumple con los requerimientos de las NB-SOA, el RE-SOA de la OFEP y se adecua a la actual estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos de la OFEP. Por tanto, se recomienda la aprobación de la modificación del MPP Administrativo, para la cual deberá remitirse el presente informe a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del correspondiente Informe Legal y Resolución Administrativa...", por lo que se establece lo siguiente:

El inciso a) del artículo 1° de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales modificado por la disposición adicional segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas de planificación integral con el objeto de lograr que todo servidor sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma o resultado de aplicación.

El artículo 1° de las Normas Básicas de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterio y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

El artículo 2° de la citada norma, establece que el objetivo general del sistema de organización administrativa SOA, es optimizar la estructura organizacional del estado, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

El inciso a) y b) del Artículo 15° de la citada norma, establece que el diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: a) manual de organización y funciones y b) manual de procesos y procedimientos.

El artículo 11 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece que la estructura organizacional de las entidades públicas se adecuarán de forma inmediata a la aprobación del programa de operaciones anual y al presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o de entorno que lo justifiquen en el marco de las presentes normas y disposiciones legales vigentes en materia de organización.

El artículo 32 del Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 (Instituciones Públicas descentralizadas) establece que todas las instituciones públicas descentralizadas, se regulan con las siguientes características: Se encuentran bajo tuición del ministro del área; Cuentan con un directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante resoluciones de directorio; Tiene patrimonio propio; Son personas jurídicas de derecho público; Tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; Están a cargo de un Director General Ejecutivo, quien ejerce la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante resolución suprema. Define los asuntos de su competencia mediante resoluciones administrativas.

Asimismo, mediante Resolución Administrativa OFEP/N°011-2018 de 28 de mayo de 2018 se aprobó el RE-SOA de la OFEP, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.

Mediante Resolución Administrativa OFEP/N°003/2021 aprueba la escala salarial y planilla presupuestaria de la OFEP, producto del Reordenamiento administrativo de la institución.

Mediante Resolución Administrativa OFEP/N°004/2021 de 28 de enero de 2021 que aprueba el manual de Organización y Funciones de la OFEP.

Mediante Resolución Administrativa OFEP/N°073/2018 de 28 de diciembre de 2018 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos, objeto de modificación en el presente caso.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP. Este instrumento responde a la Misión, Visión y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Que los preceptos jurídicos desglosados hacen entrever que la **SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS V.2** se encuentra en toda forma de derecho, teniendo en cuenta que los preceptos jurídicos señalados establecen instrumentos administrativos que coadyuven la estructura organizacional de la OFEP, en cuanto a sus funciones y atribuciones de cada unidad, en este entendido es procedente la misma, máxime si en el presente caso la **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA** criterio técnico especializado considera viable, señalando que el manual de procesos y procedimientos administrativos adjunto, cumple con los requerimientos de las NB-SOA, el RE-SOA de la OFEP, y se adecua a la actual estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera, permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos de la OFEP, por tanto, se ve la necesidad Institucional de aprobar la modificación del MPP Administrativo.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

Al amparo de la Ley N° 1178, "de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de Julio de 1990; Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; El artículo 32 del decreto supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006 y normas citadas precedentemente, se establece la **PROCEDENCIA** de la **MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO**; recomendándose efectuar la aprobación de la modificación a través de una Resolución Administrativa.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

SSGC
OFEP/2021-01853
cc: ARCHIVO DAJ
Adj:

Silvia Soledad Guaraní Colliso
Consultora de Crisis-Atención Apoyo a la Gestión Institucional
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública OFEP

INFORME

INF/UAF N° 0235/2021

OFEP/2021-01853

A : Cristian José Gonzáles Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VIA : Moisés Chávez Solano
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DE : Guillermo Luis Baldellón Endara
PROFESIONAL EN RRHH, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REF.: APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS V.2

Fecha: La Paz, 24 de diciembre de 2021

I. ANTECEDENTES

Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública que tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado en el marco de las competencias privativas y exclusivas, ley que en su Art. 15 párrafo I, crea a la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

Decreto Supremo N° 1937 de 19 de marzo de 2014, que establece la estructura, patrimonio y financiamiento de la OFEP.

En fecha 27 de abril del 2017 mediante Resolución Ministerial (del Ministerio de la Presidencia) N° 047/2017 se aprueba la Estructura Organizacional de la OFEP conformada por:

1. Dirección General Ejecutiva
 - a) Auditoria Interna
2. Dirección de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica
3. Dirección de Análisis Jurídico
4. Unidad Administrativa Financiera
5. Unidad de Gestión de Información

En fecha 28 de diciembre de 2018 mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 043/2018 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos de la OFEP.

En fecha 28 de enero de 2021 mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 004-2021, se aprobó el Manual de Organización y Funciones que contiene las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en su artículo 21, que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, **manuales**, instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

El artículo 22 del mismo cuerpo legal señala que: "La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno..."

II. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Resolución Administrativa OFEP/ N° 011-2018 de 28 de mayo de 2018 que aprueba el RE-SOA de la OFEP.
- ✓ Resolución Administrativa OFEP/N° 003/2021 que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la OFEP, producto de la Reordenamiento Administrativo de la Institución.
- ✓ Resolución Administrativa OFEP/N° 004-2021 de 28 de enero de 2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la OFEP.

III. ANALISIS

Para la adecuada implantación de las NB-SOA y como parte del Proceso de Diseño Organizacional de la OFEP, se debe formalizar la aprobación de 1) el RE-SOA; 2) el Manual de Organización y Funciones; y 3) el Manual de Procesos y Procedimientos de la OFEP.

El artículo 15 de las NB-SOA, que es concordante con el artículo 20 del RE-SOA de la OFEP, establece que el diseño organizacional se formalizará con la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) mediante Resolución Administrativa, exigiendo que este último contenga lo siguiente:

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

Además de lo anterior el artículo 14 de las NB-SOA también exigen que los diseños de los procesos expongan sus resultados e indicadores.

En fecha 6 de enero de 2021 mediante Resolución Administrativa OFEP N° 003/2021 se aprueba la Planilla Presupuestaria de la OFEP debido al reordenamiento administrativo que sufrió la entidad, que en comparación con su predecesor expone la siguiente estructura de puestos en la UAF:

PUESTO ANTERIOR	PUESTO VIGENTE
Jefe Unidad Administrativa Financiera	Jefe Unidad Administrativa Financiera
Responsable de la Unidad Administrativa Financiera	Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional
Profesional Contable y de Presupuestos	Profesional Financiero

Profesional en adquisiciones, activos fijos y almacenes	Profesional Administrativo
Técnico Administrativo - Encargada de Pasajes y Viáticos	

Esta modificación a la estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera tiene incidencia en los procedimientos específicos que se describen en el MPP Administrativo aprobado en la gestión 2018, debido a que ahora se redistribuyen las responsabilidades y funciones de cada puesto entre los puestos subsistentes. Debido a esta modificación y producto de la experiencia en la aplicación del MPP Administrativos se identificaron ajustes a este, consistentes en reducción de actividades y optimización de controles en puntos críticos, que son necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos y los "formularios" utilizados, En este sentido se ha elaborado el MPP Administrativo V.2 con el siguiente contenido:

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS
 - 2.1 OBJETIVO GENERAL
 - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE DEL MANUAL
4. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
5. MARCO NORMATIVO
6. METODOLOGIA
7. MISIÓN Y VISIÓN
 - 8.1 Misión
 - 8.2 Visión
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 - 10.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) Y DE PRESUPUESTO (SP)
 - 10.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)
 - 10.3 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAP)
 - 10.4 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)
 - 10.5 SISTEMA DE TESORERIA (ST)
 - 10.6 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)
10. ANEXOS - FORMATOS

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a lo expresado anteriormente se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos Administrativo adjunto, cumple con los requerimientos de las NB-SOA, el RE-SOA de la OFEP, y se adecua a la actual estructura de puestos de la Unidad Administrativa Financiera, permitiendo mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos de la OFEP.

Por tanto, se recomienda la aprobación de la modificación del MPP Administrativo, para la cual deberá remitirse el presente informe a la Dirección de Análisis Jurídico para la elaboración del correspondiente Informe Legal y Resolución Administrativa.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

cc: Archivo
Adj. MPP ADM v.2



[Handwritten signature]
Gobierno de la Nación Endara
Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

HOJA DE RUTA INTERNA

OFEP/2021-01853,

PROCEDENCIA	OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA	CITE: INF/UAF N° 0235/2021			
REMITENTE	Guillermo Luis Baldellon Endara Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional	DIA	MES	AÑO	HORA
		24	12	2021	09:35:40
REFERENCIA	INFORME TECNICO DE APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				
N° HOJAS	0	ADJUNTO			

FECHA DE SALIDA:

HORA DE SALIDA:

SALIDA

Guillermo Luis Baldellon Endara
Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP
Firma y/o sello

DESTINATARIO

NOMBRE: Moises Chavez Solano

CARGO: Jefe Unidad Administrativa Financiera

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA	X
PREPARAR RESPUESTA	
PREPARAR INFORME	
PARA SU CONSIDERACION	
CONTINUAR TRAMITE	

PARA SU CONOCIMIENTO	
P.FIRMA/SEGUIMIENTO	
DESPACHAR	
ARCHIVAR	
COORDINAR PARTICIPACION	

ENTRADA

24 DIC 2021

Firma y/o sello

INSTRUCCIÓN:

ADJ. INFORME NO. 235 PARA SU CONSIDERACION Y PROSECUCION DE TRAMITE

FECHA DE SALIDA:

HORA DE SALIDA:

SALIDA

Lic. Moises Chavez Solano
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP
Firma y/o sello

DESTINATARIO

NOMBRE: LIC. CRISTIAN GONZALEZ.

CARGO: D. G. E.

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA	
PREPARAR RESPUESTA	
PREPARAR INFORME	
PARA SU CONSIDERACION	
CONTINUAR TRAMITE	

PARA SU CONOCIMIENTO	
P.FIRMA/SEGUIMIENTO	
DESPACHAR	
ARCHIVAR	
COORDINAR PARTICIPACION	

ENTRADA

24 DIC 2021

Hora: 10:00

Firma y/o sello

INSTRUCCIÓN:

ADJUNTO REMITO INFORME
DE APROBACION DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS ADM.
GRACIAS.

FECHA DE SALIDA:

HORA DE SALIDA:

SALIDA

Lic. Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP
Firma y/o sello

DESTINATARIO

NOMBRE: Dra. Arcani

CARGO: D.A.J.

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA
PREPARAR RESPUESTA
PREPARAR INFORME
PARA SU CONSIDERACION
CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO
P.FIRMA/SEGUIMIENTO
DESPACHAR
ARCHIVAR
COORDINAR PARTICIPACION

INSTRUCCIÓN: Favor emitir Resolución

FECHA DE SALIDA: 24-12-21 HORA DE SALIDA:

ENTRADA

SALIDA



Dra. Rylma J. Arcani Flores
DIRECTORA ANALISIS JURIDICO
OFICINA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PUBLICA - OFEP

DESTINATARIO

NOMBRE: SOLEDAD GUDERCHI

CARGO: PROFESORA D.A.J.

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA ☒
PREPARAR RESPUESTA
PREPARAR INFORME
PARA SU CONSIDERACION
CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO
P.FIRMA/SEGUIMIENTO
DESPACHAR
ARCHIVAR
COORDINAR PARTICIPACION

INSTRUCCIÓN:

FECHA DE SALIDA: HORA DE SALIDA:

ENTRADA

SALIDA

Silvia Soledad Guderchi Callisay
Consultora de Línea Asociada a la Gestión Institucional
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

Silvia Soledad Guderchi Callisay
Consultora de Línea Asociada a la Gestión Institucional
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

DESTINATARIO

NOMBRE: Dra. Rylma Arcani

CARGO: Directora de Analisis Juridico

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA
PREPARAR RESPUESTA
PREPARAR INFORME
PARA SU CONSIDERACION
CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO
P.FIRMA/SEGUIMIENTO
DESPACHAR
ARCHIVAR
COORDINAR PARTICIPACION

INSTRUCCIÓN:

FECHA DE SALIDA: HORA DE SALIDA:

ENTRADA

SALIDA



Dra. Rylma J. Arcani Flores
DIRECTORA ANALISIS JURIDICO
OFICINA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PUBLICA - OFEP

DESTINATARIO

NOMBRE: Lic. Cristian Gonzalez

CARGO: Director OFEP

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ENTRADA



ACCION NECESARIA Y RESPUESTA

PREPARAR RESPUESTA

PREPARAR INFORME

PARA SU CONSIDERACION

CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO

P.FIRMA/SEGUIMIENTO

DESPACHAR

ARCHIVAR

COORDINAR PARTICIPACION

INSTRUCCION: Remite Resolución por firma.

SALIDA

Lic. Cristian José González Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

DESTINATARIO

NOMBRE: Dra. Liliana

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ENTRADA



ACCION NECESARIA Y RESPUESTA

PREPARAR RESPUESTA

PREPARAR INFORME

PARA SU CONSIDERACION

CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO

P.FIRMA/SEGUIMIENTO

DESPACHAR

ARCHIVAR

COORDINAR PARTICIPACION

INSTRUCCION: Remite documento firmado por Gaceta

SALIDA

Dra. Liliana J. Arcani Flores
DIRECTORA ANALISIS JURIDICO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

DESTINATARIO

NOMBRE: Lic. Moises Chavez

CARGO: JEFE UDF

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ENTRADA



ACCION NECESARIA Y RESPUESTA

PREPARAR RESPUESTA

PREPARAR INFORME

PARA SU CONSIDERACION

CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO

P.FIRMA/SEGUIMIENTO

DESPACHAR

ARCHIVAR

COORDINAR PARTICIPACION

INSTRUCCION: Remite copia de Resolución por fines consiguientes

SALIDA

Lic. Moises Chavez Solano
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

DESTINATARIO

NOMBRE: *LIC. ESCOBAR*

CARGO: *PROF. FINANCIERO*

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA

PREPARAR RESPUESTA

PREPARAR INFORME

PARA SU CONSIDERACION

CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO

P.FIRMA/SEGUIMIENTO

DESPACHAR

ARCHIVAR

COORDINAR PARTICIPACION



ENTRADA

Firma y/o sello

INSTRUCCIÓN:

SALIDA

Firma y/o sello

FECHA DE SALIDA:

HORA DE SALIDA:

DESTINATARIO

NOMBRE:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA

PREPARAR RESPUESTA

PREPARAR INFORME

PARA SU CONSIDERACION

CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO

P.FIRMA/SEGUIMIENTO

DESPACHAR

ARCHIVAR

COORDINAR PARTICIPACION

ENTRADA

Firma y/o sello

INSTRUCCIÓN:

SALIDA

Firma y/o sello

FECHA DE SALIDA:

HORA DE SALIDA:

DESTINATARIO

NOMBRE:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

HORA DE INGRESO:

ACCION NECESARIA Y RESPUESTA

PREPARAR RESPUESTA

PREPARAR INFORME

PARA SU CONSIDERACION

CONTINUAR TRAMITE

PARA SU CONOCIMIENTO

P.FIRMA/SEGUIMIENTO

DESPACHAR

ARCHIVAR

COORDINAR PARTICIPACION

ENTRADA

Firma y/o sello

INSTRUCCIÓN:

SALIDA

Firma y/o sello

FECHA DE SALIDA:

HORA DE SALIDA: