



MINISTERIO DE GOBIERNO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

CORRESPONDENCIA

MGO: 13628

PROCEDENCIA: DIRECCION DE REGISTRO CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS - GERMAN CALANCHA MORALES - TECNICO

Fecha: 29/08/2016 Hora: 15:22

Proc. Externa:

Asunto: REMISION DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRCABI

Documentos Adjuntos: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRCABI

Fojas: 1000 Cite:

Tipo de Correspondencia: Corriente: X Urgente Confidencial: X Confidencial Personal Sobre Cerrado Pedido Mat. Ord. Serv. Sol. Serv. Sol. Pago

Rec. Emision: 29-08-2016 N° Con. Inte.: 0

PRIMER DESTINATARIO: Lic. Alejandra Pacheco

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso [ ] Coordinar [ ] Asistir [ ] Preparar Respuesta [ ] Favor Orientar [ ] Urgente [ ] Preparar Informe [ ] Archivar [ ] Difundir [ ] Tomar Nota [ ] Redactar Nota [ ] Rev. Antec. [ ]

Fecha Ingreso:



Observacion:

Lic. Leonardo S. Zanga Mullizaca RESPONSABLE NAL. RECURSOS ECONOMICOS INMUEBLES Y CONFISCADOS DIRCABI-DIRECCION GENERAL MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: Hora: Firma

SEGUNDO DESTINATARIO:

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso [ ] Coordinar [ ] Asistir [ ] Preparar Respuesta [ ] Favor Orientar [ ] Urgente [ ] Preparar Informe [ ] Archivar [ ] Difundir [ ] Tomar Nota [ ] Redactar Nota [ ] Rev. Antec. [ ]

Fecha Ingreso:

Observacion:

Favor para ser atendida Lic. Alejandra Pacheco Miranda JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: Hora: Firma

TERCER DESTINATARIO:

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso [ ] Coordinar [ ] Asistir [ ] Preparar Respuesta [ ] Favor Orientar [ ] Urgente [ ] Preparar Informe [ ] Archivar [ ] Difundir [ ] Tomar Nota [ ] Redactar Nota [ ] Rev. Antec. [ ]

Fecha Ingreso:

Observacion:

Fecha Salida: Hora: Firma



**MINISTERIO DE GOBIERNO**  
Dirección de Registro, Control y  
Administración de Bienes Incautados  
BOLIVIA

La Paz, 15 de agosto de 2016  
**CITE: DIRCABI URE N° 150/2016**

Señora  
Lic. Alejandra Pacheco Miranda  
**JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**MINISTRO DE GOBIERNO**  
Presente.-

**Ref.: REMISION DE MANUAL DE PROCESOS Y**  
**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRCABI.**

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente remetimos a su Autoridad el "**MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS**" de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, así mismo adjuntamos la documentación en forma impresa y digital, a fin de dar cumplimiento a las instrucciones.

Sin otro particular, nos despedimos saludándole muy cordialmente.

Atentamente

  
Lic. Leonardo S. Zanga Muñizaca  
RESPONSABLE NACIONAL RECURSOS  
HUMANOS INCENTADOS Y CONFISCADOS  
DIRCABI-DIRECCION GENERAL  
MINISTERIO DE GOBIERNO

  
P. Miriam Jimenez Bejar  
DIRECTORA GENERAL  
Dirección General de Registro,  
Control y Administración de Bienes Incautados  
MINISTERIO DE GOBIERNO

ZML/UARE  
c.c. Archivo  
cc. arch.  
Adjunto el MPP

**MINISTERIO DE GOBIERNO**

**DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION  
DE BIENES INCAUTADOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRCABI**

**LA PAZ - BOLIVIA  
2016**



*Estado Plurinacional de Bolivia*  
*Ministerio de Gobierno*

## **DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUADOS**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO**

	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APRÓBADO POR:
Firma:						
Nombre:	Leonardo Zanga	Gabriel Moreno	Américo Chávez	Edwin Velasco		Mirtha Jimenez
Cargo:	Resp. Na. Recursos Económicos Incautados	Responsable De Unidad Operaciones	Responsable Unidad de Registro y Sistemas	Responsable de Unidad Jurídica		Directora General de la DIRCABI
Fecha:	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016		29/08/2016

## 1. Prologo o Introducción

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

En el marco de las Normas Básicas, el Ministerio de Gobierno ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno aprobado mediante Resolución Ministerial 038/2016 de 26 de febrero de 2016, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Especifico tiene como objetivo "la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MG".

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo General

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 26143.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- 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

El presente manual alcanza a la Dirección General de Registro, Control y Administración de Funciones, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del DIRCABI y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

#### 4. Responsabilidades

La Unidad Administrativa de la DIRCABI será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

#### 5. Definiciones Operacionales

**Proceso.-** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



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

**Diagrama de Flujo/ Flujograma.-** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

**Procedimiento.-** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

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

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

**Enfoque basado en procesos.-** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

**Procesos de Apoyo.-** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

**Ficha de Proceso.-** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

#### 6. Abreviaturas

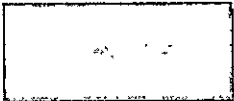

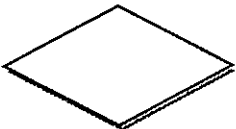
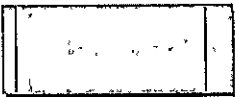


- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGP – Dirección General de Planificación.


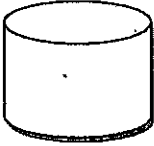
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- SOA – Sistema de Organización Administrativa.
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones.
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos

## 7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado
- Leyes: Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales Decretos Supremos: D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- D.S. No.18747 de 23/01/2014 creación de la Dirección General de Gobierno Electrónico
- R.S. No. 217055 de mayo de 197

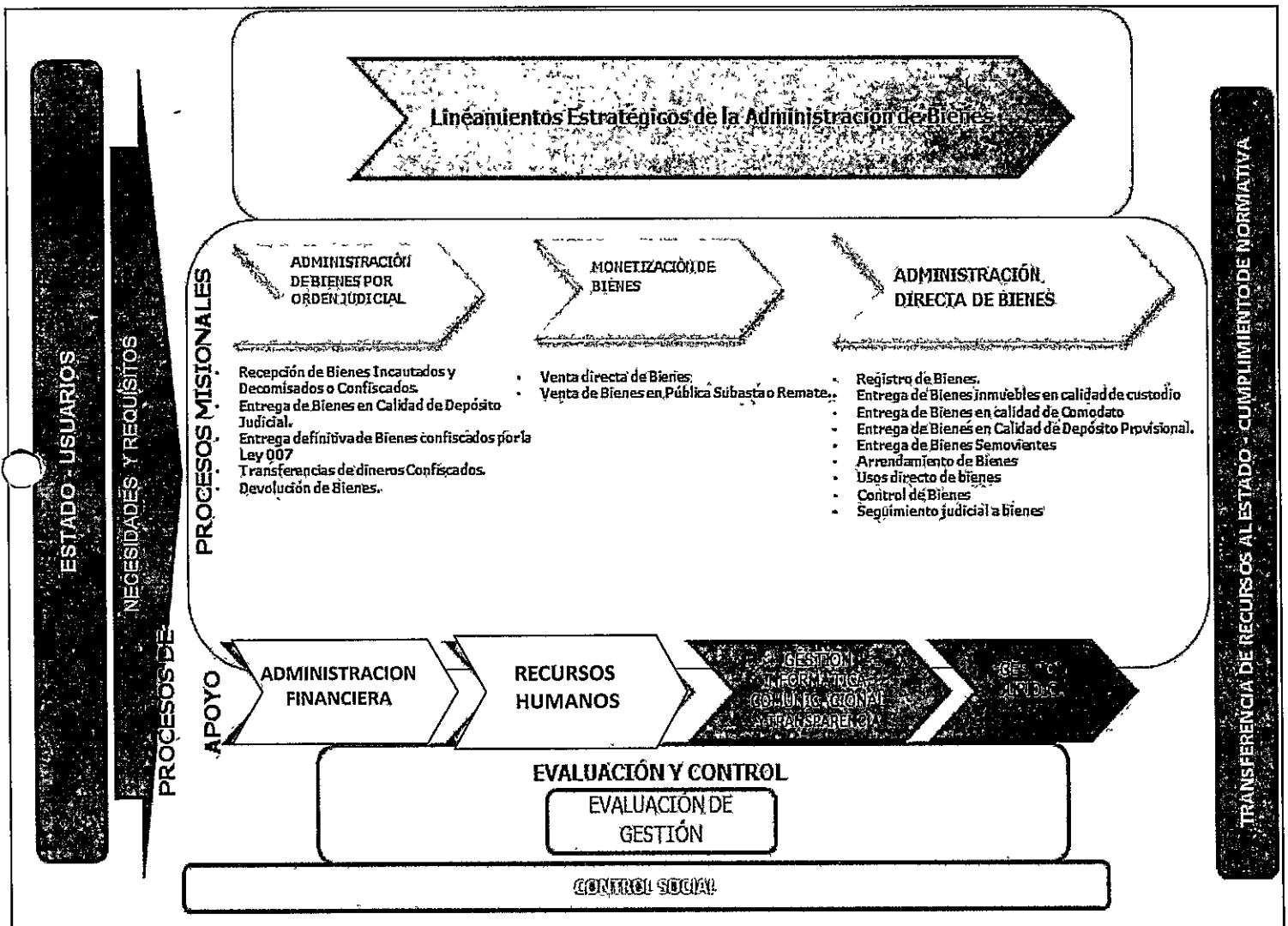
## 8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA

	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

9. Mapa de Procesos

## MAPA DE PROCESO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA





10 IDENTIFICACION DEL PROCESOS

CODIGO PROCESO	PROCESOS	CODIGO DE OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DIAS HABILES	HORAS
PE	PROCESO ESTRATEGICO	PE/EE/O1	Direccionamiento Estratégico	PE/EE/O1-PP1	Definir las líneas orientadoras generales y la estructura de operaciones de la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.		
PM	PROCE MISIONALES	PM/OP/O1	Administración de Bienes por orden Judicial	PM/OP/O1-PP1	Recepción de Bienes.		
				PM/OP/O1-PP2	Entrega de Bienes en Calidad de Depósito Judicial.		
				PM/OP/O1-PP3	Entrega definitiva de Bienes Confiscados Ley 007.		
				PM/OP/O1-PP4	Transferencia de dineros Confiscados		
				PM/OP/O1-PP5	Devolución de Bienes		
		PM/OP/O2	Monetización de Bienes	PM/OP/O2-PP1	Venta Directa de Bienes		
		PM/OP/O2-PP2		Venta de Bienes en Pública Subasta o Remate			
				PM/OP/O3-PP1	Registro de Bienes		
				PM/OP/O3-PP2	Entrega de inmueble en calidad de Custodio		
				PM/OP/O3-PP3	Entrega de Bienes en calidad de Comodato		
				PM/OP/O3-PP4	Entrega de Bienes en calidad de Depósito Provisional		
				PM/OP/O3-PP5	Entrega de Bienes Semovientes		
				PM/OP/O3-PP6	Arrendamiento de Bienes Inmuebles		
		PM/OP/O3-PP7	Uso Directo de Bienes				
		PM/OP/O3-PP8	Control de Bienes				
		PM/OP/O3-PP9	Desembolso de Fondos Rotativos				
		PM/OP/O3-PP10	Actualización del Estado Legal				
		PM/OP/O3 - PP11	Inventario de Físico de Bienes IC				
		PM/OP/O3 - PP12	Transferencia de Dineros Confiscados				
		PM/OP/O3 -PP13	Desembolso de Fondos Rotativos				



PA	PROCESO DE APOYO	PA/ADM/O1	Gestión Presupuestaria	PA/ADM/O1-PP1	Formulación de Presupuesto		
				PA/ADM/O1-PP2	Programación de la Ejecución Presupuestaria		
				PA/ADM/O1-PP3	Modificación Presupuestaria		
				PA/ADM/O1-PP4	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria		
				PA/ADM/O1-PP5	Certificación Presupuestaria		
		PA/ADM/O2	Gestión de Contabilidad y Tesorería	PA/ADM/O2-PP1	Solicitud de Pago		
				PA/ADM/O2-PP2	Solicitudes de pago con Fondo Rotativo SIGEP.		
				PA/ADM/O2-PP3	Solicitud de entrega de fondos en avance		
				PA/ADM/O2-PP4	Solicitud de desembolso a cuenta Fiscal		
				PA/ADM/O2-PP5	Solicitud de apertura de fondo Rotativo		
				PA/ADM/O2-PP6	Comprobantes de contables de egreso, Traspaso y Ingreso		
				PA/ADM/O2-PP7	Solicitud de pago de viáticos		
				PA/ADM/O2-PP8	Solicitud de reembolso de pasajes		
		PA/ADM/O3	Gestión de Recursos Humanos	PA/ADM/O3-PP1	Afiliación Caja Nacional de Salud		
				PA/ADM/O3-PP2	Bajas de afiliación Caja Nacional de Salud		
				PA/ADM/O3-PP-3	Elaboración del reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas y abandonos		
				PA/ADM/O3-PP4	Elaboración de la Planilla mensual de pago de Refrigerio		
PA/ADM/O4	Gestión de Contratación, Activos Fijos y Almacenes	PA/ADM/O3-PP5	Elaboración de Planillas de pago de Sueldos al Personal permanente.				
		PA/ADM/O3-PP6	Elaboración de planillas de pago por honorarios profesionales a consultores de línea.				
		PA/ADM/O4-PP1	Elaboración y Registro del Programa de Contrataciones – PAC				
		PA/ADM/O4-PP2	Contratación menor				
		PA/ADM/O4-PP3	Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE				





10. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	PROCESO DE APOYO		Código:	PA/ADM/01		
Objetivo:	Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales.					
Unidad:	DIRCABI - UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITO	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales del MG y proveedores externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructivo elaboración del POA y Presupuesto</li> <li>- Presupuestaria</li> <li>- Formulario apertura programática</li> <li>- Techo</li> <li>- presupuestario desagregado</li> <li>- Formulario articulación PDS POA</li> <li>- Anteproyecto Presupuesto y POA</li> <li>- Informe sobre alcance al presupuesto.</li> </ul>	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Especifico de SP, Normas Básicas del SP.	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	Formulario de Evaluación. Evaluación anual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura Programática definida.</li> <li>- Anteproyecto Presupuesto discutido, aprobado y registrado en el SIGEP.</li> </ul>	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación ejecución presupuestaria por Unidad Organizacional.</li> </ul>	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Especifico de SP, Normas Básicas del SP.	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Programa de ejecución presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto formulado, consolidado y aprobado con cuotas de compromiso trimestral.</li> </ul>	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de modificaciones presupuestarias.</li> </ul>	Solicitud de modificación.	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación presupuestaria, aprobada mediante disposición legal correspondiente.</li> </ul>	Unidades organizacionales de la DIRCABI