



MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: **11985**

DESTINATARIO

Claudia Guerrero

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	<input type="checkbox"/>	Coordinar	<input type="checkbox"/>	Fecha Ingreso:	<input type="checkbox"/>
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	Favor Orientar	<input type="checkbox"/>	Asistir	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>	Urgente	<input type="checkbox"/>
Tomar Nota	<input checked="" type="checkbox"/>	Redactar Nota	<input type="checkbox"/>	Difundir	<input type="checkbox"/>
				Rev. Antec.	<input type="checkbox"/>

Observacion: _____

Fecha Salida: _____

Hora: _____

Firma _____

Lic. Marco Antonio Pardo Flores
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO



MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: _____

DESTINATARIO

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

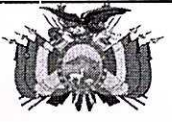
Dar curso	<input type="checkbox"/>	Coordinar	<input type="checkbox"/>	Fecha Ingreso:	<input type="checkbox"/>
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	Favor Orientar	<input type="checkbox"/>	Asistir	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>	Urgente	<input type="checkbox"/>
Tomar Nota	<input type="checkbox"/>	Redactar Nota	<input type="checkbox"/>	Difundir	<input type="checkbox"/>
				Rev. Antec.	<input type="checkbox"/>

Observacion: _____

Fecha Salida: _____

Hora: _____

Firma _____



MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: _____

DESTINATARIO

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	<input type="checkbox"/>	Coordinar	<input type="checkbox"/>	Fecha Ingreso:	<input type="checkbox"/>
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	Favor Orientar	<input type="checkbox"/>	Asistir	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>	Urgente	<input type="checkbox"/>
Tomar Nota	<input type="checkbox"/>	Redactar Nota	<input type="checkbox"/>	Difundir	<input type="checkbox"/>
				Rev. Antec.	<input type="checkbox"/>

Observacion: _____

Fecha Salida: _____

Hora: _____

Firma _____

*Recibido
8-11-16
Hoy: 15:08*



MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO: 11985

DESTINATARIO

Lic. Pacheco / VRH

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	<input type="checkbox"/>	Coordinar	<input type="checkbox"/>
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	Favor Orientar	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>
Tomar Nota	<input type="checkbox"/>	Redactar Nota	<input type="checkbox"/>

Fecha Ingreso:

Asistir
Urgente
Difundir
Rev. Antec.



Observacion:

Adjunto remito nota MGO/DGAA/UE/ME 345/2016 para su conocimiento.

Fecha Salida:

Hora:

Firma

Lic. Aud. Jesusa Mamoni Calizaga
JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE GOBIERNO



MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO:

DESTINATARIO

Carla

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

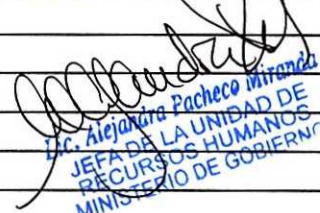
Dar curso	<input type="checkbox"/>	Coordinar	<input type="checkbox"/>
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	Favor Orientar	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>
Tomar Nota	<input type="checkbox"/>	Redactar Nota	<input type="checkbox"/>

Fecha Ingreso:

Asistir
Urgente
Difundir
Rev. Antec.

Observacion:

Favor para su conocimiento



Fecha Salida:

Hora:

Firma



MINISTERIO DE GOBIERNO
CORRESPONDENCIA - DESTINATARIO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

MGO:

DESTINATARIO

Lic. Marco Paredo

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso	<input type="checkbox"/>	Coordinar	<input type="checkbox"/>
Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	Favor Orientar	<input type="checkbox"/>
Preparar Informe	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>
Tomar Nota	<input type="checkbox"/>	Redactar Nota	<input type="checkbox"/>

Fecha Ingreso:

Asistir
Urgente
Difundir
Rev. Antec.

Observacion:

Adjunto para su conocimiento



Fecha Salida:

23-11-16

Hora:

Firma



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

La Paz, 23 de noviembre de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 1110/2016

Señor
Lic. Marco Antonio Pardo
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE GOBIERNO**
Presente.

REF.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, mediante la presente tengo a bien remitir la nota cite MG/DGAA/UF- Nro. 0345/2016 en la cual la Unidad Financiera remite el Manual de Procesos y Procedimientos, para su conocimiento, consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.


Lic. Alejandra Pacheco
JEFA DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Unidad Financiera

La Paz, septiembre 21 de 2016
CITE MG/DGAA/UF-N°0345/2016

Señora
Lic. Alejandra Pacheco Miranda
**JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO**
Presente.

De mi mayor consideración:

En cumplimiento a NOTA DGAA/URH/CITE N°800/2016, me permito remitir a usted el Manual de Procesos y procedimientos, elaborado por los responsables dependientes de la Unidad Financiera para su conocimiento y fines consiguientes.

Sin otro particular, saludo a usted con las consideraciones más distinguidas.

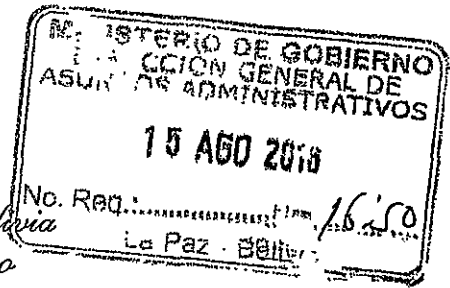
Atentamente.


Lic. Aud. Jesusa Mamani Calizaya
JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE GOBIERNO

JMC/cag
Arc.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno



La Paz, 15 de agosto de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 800/2016

Señora
Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

REF. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi mayor consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, como es de su conocimiento, se viene realizando la revisión al Manual de Procesos y Procedimientos que fueron presentando las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno.

Cabe señalar que dicho trabajo fue realizado previamente en base a un cronograma de trabajo en el cual se definieron fechas de presentación, primeramente para una revisión de una versión borrador y posteriormente se acordó en función del grado de avance del mismo, una fecha de presentación final de dicho manual; en ese sentido, las unidades fueron presentando en forma progresiva como máximo hasta el 30 de julio de la presente gestión.

Sin embargo, tengo a bien señalar que la:

- Unidad Financiera, presentó el Manual incompleto y lo hizo por áreas de trabajo cuando se acordó que se presentaría un solo documento consolidado; mismo que fue devuelto para su revisión y corrección.
- Unidad Administrativa a la fecha no presentó ni el primer borrador de dicho Manual.

Asimismo, a ambas unidades en diversas fechas se les mando notas recordatorias definiendo fechas de presentación, asimismo se sostuvo conversaciones con personal de ambas unidades para señalarles la necesidad institucional de contar con dicho manual y a su vez cuando podrían realizar la presentación del mismo, comprometiéndose a elaborarlo a la brevedad posible; sin embargo, a la fecha no se cuenta con dicho Manual.

En ese sentido, solicito que por medio de su autoridad, se instruya a ambas unidades puedan realizar la presentación del Manual de Procesos y Procedimiento, en forma completa y respetando la metodología establecida, ya que el retraso en su presentación impide que se pueda levantar las observaciones de auditoría de manera oportuna.

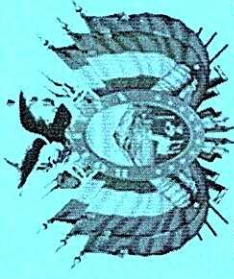
Sin otro particular, saludo muy atentamente.



Alejandra Pacheco Miranda
Lic. Alejandra Pacheco Miranda
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

APM/cvm
Copia: Archivo

...



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1. **Prólogo o introducción**
2. **Objetivos**
 - 2.1 **General**
 - 2.2 **Específicos**
3. **Alcance**
4. **Responsabilidades**
5. **Definiciones Operacionales**
6. **Abreviaturas**
7. **Marco Legal**
8. **Simbología aplicada al Diagrama de Flujo**
9. **Mapa de Procesos**
10. **Identificación de Procesos**
 - 10.1 **Identificación de proceso estratégico**
 - 10.2 **Identificación de procesos Operativos**
 - 10.2.1 **Procesos de Presupuestos**
 - 10.2.2 **Procesos de Contabilidad**
 - 10.2.3 **Procesos de Tesorería**
 - 10.3 **Identificación de proceso de Apoyo**
11. **Identificación de Operaciones y Procedimientos**
 - 11.1 **Identificación de Operaciones y Procedimientos de Presupuestos**
 - 11.2 **Identificación de Operaciones y Procedimientos de Contabilidad**
 - 11.3 **Identificación de Operaciones y Procedimientos de Tesorería**
12. **Descripción de los procedimientos**
 - 12.1 **Descripción de los Procedimientos de Presupuestos**
 - 12.2 **Descripción de los Procedimientos de Contabilidad**