

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

**“REDISEÑO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA”**

UNIVERSITARIA:

LUSMILA YESENIA QUIROZ COLQUE

TUTOR ACADÉMICO:

MSC. FREDDY ALIENDRE ESPAÑA

SUPERVISOR INSTITUCIONAL:

LIC. JHONNY MEJIA QUISBERTH
DIRECTOR ADMINISTRADOR FINANCIERO
G.A.M. VILLA LIBERTAD LICOMA

GESTIÓN:

2019

DEDICATORIA

Este trabajo se lo dedico a Dios, quien supo guiarme, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se me presenta, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento

A mi familia quienes por ellos soy lo que soy. A mi madre Felisa Colque Chambí por su apoyo, consejo, comprensión, amor y ayuda en los momentos difíciles.

AGRADECIMIENTOS

Son muchas las personas que han contribuido al proceso y conclusión de este trabajo, en primer lugar, agradecer.

A la carrera de Administración de Empresas de La UMSA, donde me he formado y he recibido apoyo de todo tipo. Por permitirme convertirme en ser una profesional en lo que tanto me apasiona, gracias a cada docente que formo parte de mi formación.

A la institución al Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma quien me abrió las puertas de poder aplicar mis conocimientos adquiridos.

A mi mentor Msc. Freddy Aliendre España, quien me guio, apoyo durante el proceso de este trabajo y transmitiendome conocimientos.

A mi supervisor Jhonny Mejia Quisberth por el apoyo y paciencia en mi trabajo.

A mi madre por el apoyo incondicional que me brinda en cada paso que doy de mi vida.

A mis amigas, por el apoyo en situaciones malas y buenas. Doy gracias a todos por el apoyo.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Título del trabajo dirigido

**REDISEÑO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA**

RESUMEN

El presente trabajo dirigido, “REDISEÑO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVO” realizado en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, de la Provincia Inquisivi del departamento de La Paz. La demanda institucional que presenta, es de solucionar el problema de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Municipal, por tal motivo se planteó realizar el análisis organizacional tomando como base a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, realizando la intervención de diagnóstico y propuesta. Diagnóstico; realizado el análisis organizacional se efectuó analiza cuatro desarrollos, desarrollo humano, desarrollo económico productivo, desarrollo urbano territorial, y por último desarrollo institucional, identificando cada servicio por desarrollo que prestaba el Gobierno Autónomo Municipal, identificando así treinta procesos de los diferentes servicios descritos. Propuesta; se realizó el diseño organizacional en base a las cuatro etapas que nos presenta las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, obteniendo un rediseño de organización administrativa y la actualización de los instrumentos administrativos, para los prestadores de los servidores públicos y que contribuya a alcanzar los objetivos planteados.

Palabra clave. Sistema de Organización Administrativa, análisis organizacional, diseño organizacional



INDICE

CAPITULO.....	1
ANTECEDENTES.....	1
Reseña histórica del Municipio de Villa Libertad Licoma.....	1
Antecedentes: Misión y Visión planteadas en el Plan Estratégico Institucional.....	2
Aplicación de la Ley 1178 y de la Norma Básica del Sistema de Organización	
Administrativa.....	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
Formulación del problema.....	4
OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
RESULTADOS.....	5
ALCANCE DE LA INTERVENCIÓN.....	5
Alcance temático:.....	6
Alcance temporal.....	6
Alcance geográfico.....	6
CAPITULO II.....	7
REFERENCIAS TEÓRICO, ORGANIZACIONALES Y LEGALES.....	7
REFERENCIA TEORICO – CONCEPTUAL.....	7
Administración:.....	7
Proceso administrativo.....	7
Administración pública:.....	9
Administración pública como procesos:.....	9
Administración pública y burocracia.....	10
La burocracia ideal de weber.....	10
Características de la burocracia de Weber.....	10
Ventajas de la burocracia:.....	11
Dimensiones de la burocracia.....	12
Concepto de organización.....	12
Análisis organizacional.....	14



Enfoque basado en recursos del análisis organizacional:.....	14
Diagnóstico y desarrollo organizacional.....	15
Diagnóstico y eficiencia organizacional:.....	16
Modelos de análisis organizacional.....	16
Procesos y técnicas de diagnóstico organizacional.....	19
Diseño organizacional.....	19
Estructura organizacional.....	21
Tipos tradicionales de organización.....	22
Organigramas clásicos:.....	23
Elementos para el diseño de un organigrama:.....	26
Clasificación de organigramas.....	27
Manuales organizacionales. -.....	29
TRABAJOS PREVIOS.....	30
REFERENCIA LEGAL.....	31
Constitución Política del Estado.....	31
Ley 1178 SAFCO.....	34
Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.....	35
CAPITULO III.....	38
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.....	38
Tipo de intervención.....	38
Población de estudio.....	38
Métodos y técnicas.....	39
Instrumentos de relevamiento de información.....	41
CAPITULO IV.....	42
RESULTADOS.....	42
Resultado de la aplicación del formulario:.....	42
Información sistematizada.....	42
Análisis retrospectivo:.....	42
Análisis de la situación actual (síntesis).....	76
CAPITULO V.....	84
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	84
CONCLUSIONES.....	84



RECOMENDACIONES.....	84
PROPUESTA.....	86
Introducción.....	86
Objetivo.....	86
Alcance.....	86
Desarrollo de la 86	
Etapas del diseño organizacional.....	87
PRIMERA ETAPA:.....	88
SEGUNDA ETAPA.....	93
TERCERA ETAPA.....	98
CUARTA ETAPA.....	98
BIBLIOGRAFIA.....	99
ANEXO.....	99



INDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Datos del Municipio de Villa Libertad Licoma.....	2
Cuadro 2 Ventajas y Desventajas de organigramas clásico.....	24
Cuadro 3 Nomenclatura de unidades organizacionales.....	25
Cuadro 4 Clasificación de organigrama según Enrique Louffat.....	29
Cuadro 5 Trabajos previos (Estudio del Arte).....	31
Cuadro 6 Personal del ejecutivo.....	38
Cuadro 7 Consultores municipales.....	39
Cuadro 8 Cargo y Especializaciones.....	45
Cuadro 9 Servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma.....	47
Cuadro 10 Responsable de cada servicio.....	49

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Proceso administrativo como sistema abierto.....	7
Figura 2 Sistema de conforma el proceso administrativo del sector publico.....	8
Figura 3 Dimensiones de la Burocracia	12
Figura 4 Participantes de la Organización.....	13
Figura 5 Enfoque Basado en Recursos	14
Figura 6 Modelo de Análisis Adaptado de Hax y Majluf.....	18
Figura 7 Diferencia entre Centralización y Descentralización	21
Figura 8 Interrelación con otros Sistemas.....	36
Figura 9 Esquema de la Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa.....	37
Figura 10 Etapa de Diseño Organizacional.....	86



REDISEÑO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES

Reseña histórica del Municipio de Villa Libertad Licoma¹

El Gobierno Autónomo Municipal Villa Libertad Licoma, fue creado mediante ley N° 1088 en la presidencia de Víctor Paz Estenssoro, en fecha 21 de febrero de 1989, como la sexta sección municipal de la provincia Inquisivi del departamento de La Paz.

Su jurisdicción comprende los cantones Licoma y Charapaxi, y las comunidades de: Pullchiri, Bella Vista, Lacayotini, Pincaloma, Toriri, MillaMilla, Kara, Khuluyo, Chojllara, Tirco, Santa Rosa y Palomani Uchuquillani, la Union.

El municipio de Villa Libertad Licoma, se encuentra ubicada entre las coordenadas 16° 44' 49,09" y 16° 52' 24,93" de latitud sur y entre los paralelos 67° 5' 41,28" y 67° 18' 38,18" de longitud oeste. Limita al Norte con el cantón Huaritolo de la misma Provincia; al Sur con Inquisivi capital de la Provincia; al Este con el Cantón Arcopongo y al Oeste con el cantón Choquetanga.

Detalle	Descripción
Provincia	Inquisivi
Población	5.488 habitantes (hombres 2.860 – mujeres 2.620) ²

¹ Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 del G.A.M. Villa Libertad Licoma Página 22 (Diagnóstico Institucional).

² INE censo 2012



fecha de creación	21 de febrero de 1989
Fiesta patronal	29 de septiembre en devoción al tata Santiago
Presupuesto 2018	De 11.602.551,00 Bs

Cuadro 1. Elaboración propia.

Fuente: Recopilación de datos (CENSO, PEI, POA).

Antecedentes: Misión y Visión planteadas en el Plan Estratégico Institucional

El plan estratégico institucional (PEI) es un instrumento que permite a la institución gestionar el **que hacer** marcando el futuro como entidad pública, esta es una tarea conjunta de mucha corresponsabilidad entre la sociedad y el municipio, impulsando así el desarrollo de su jurisdicción.

El GAM Licoma estableció su VISION Y MISION en el Plan Estratégico Institucional periodo 2016-2020 de la siguiente manera:

VISION³

*Villa Libertad Licoma, el 2020 será el **modelo municipal** de toda la provincia Inquisivi, con el desempeño eficiente en sus funciones, con una alcaldía caracterizada por su profesionalidad, idoneidad y transparencia, motor esencial del desarrollo de su capital humano, altamente proactivo, dinámico y comprometidos con la **excelencia institucional**, para **brindar servicios de alta calidad a sus habitantes**, con transparencia y objetividad en el manejo del gasto, sustentado en el desarrollo de relaciones interpersonales y trabajo en equipo, que permitan **contribuir con el bienestar social y económico de nuestra población**”*

MISION⁴

*“Villa Libertad Licoma, avanza con su pueblo, y quiere **fomentar en conjunto con la sociedad del desarrollo humano**. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos*

³ Plan estratégico institucional del GAM Villa Libertad Licoma periodo 2016 -2020 página 21

⁴ Plan estratégico institucional del GAM Villa Libertad Licoma periodo 2016 -2020 página 21



*fundamentales como salud y educación, gestionará recursos para la mejora de las condiciones de vida de sus habitantes impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado, soportando una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la **construcción de un municipio seguro**, con espacios e infraestructuras públicas modernas e incluyente en armonía con el medio ambiente, sustentado en una gestión transparente y eficiente, responsable socialmente y con cultura de servicio de excelencia a los habitantes de nuestro municipio”.*

Aplicación de la Ley 1178 y de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

La ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales es conocida también como Ley SAFCO, promulgada el 20 de junio de 1990, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, y a las instituciones que conforman (gobierno central, gobernaciones, ministerios, gobiernos municipales, instituciones descentralizadas, universidades etc.). Uno de los sistemas que ayuda a los procesos de organización de las entidades públicas es el Sistema de Organización Administrativa, que contribuye al logro de objetivos institucionales, así brindar un mejor servicio a sus usuarios que son la población en su conjunto y cubrir sus necesidades básicas en salud, educación, infraestructura.

Artículo 1 de la NBSOA, define al Sistema de Organización Administrativa como “*el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.*”

Al contar con un sistema de organización administrativa va más allá de solo diseñar una estructura óptima, sino tiene que ser un medio de transformación de la gestión pública y de generar servicios públicos de acuerdo a las necesidades que demanda la población.

La labor de rediseñar un nuevo sistema de organización administrativa, no busca el despido o disminución del personal administrativo, sino más bien reordenar la



administración, ordenando y simplificando procedimientos y estableciendo nuevos procesos, y reducción de costos, con esto no se quiere, reducir el presupuesto de gastos corrientes, si no conseguir mayor calidad, eficiencia en el trabajo cotidiano.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cada entidad pública tiene una estructura diferente, de acuerdo a la capacidad institucional.

La Ley 1178 constituye un mandato para lograr la eficiencia y transparencia de la administración pública, así como todo servidor público y los particulares asuman la plena responsabilidad por el uso de los recursos públicos y el desarrollo de sus funciones inherentes a la gestión pública. (ALIENDRE, 2014)

Uno de los problemas relevantes que el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma presenta, es el incumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

La excesiva centralización de funciones por parte de la MAE, la falta de comunicación y coordinación entre las unidades, la duplicidad y delimitación de funciones en cada unidad, situación que demuestra que la estructura organizativa actual del Gobierno Municipal, no se ajusta a las necesidades y requerimiento de la administración para alcanzar los objetivos planteados por la institución.

Por tal motivo, la demanda institucional que presenta, es de solucionar el problema de la organización administrativa de la municipalidad.

Formulación del problema

¿El Rediseño del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma ayudará a alcanzar los objetivos institucionales?



OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

Objetivo general

Realizar un rediseño del sistema de organización administrativa en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, optimizando la organización administrativa de los prestadores de los servidores públicos y que contribuya a alcanzar los objetivos planteados en el PEI y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Objetivos específicos

- Realizar un análisis organizacional, tomando como base la metodología de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, para saber la situación actual de la organización administrativa del municipio.
- Analizar si la estructura organizacional contribuye al logro de los objetivos.
- Rediseñar el sistema de organización administrativa y la actualización de los instrumentos administrativos.

RESULTADOS

Los resultados que el presente trabajo pretende son:

- Proporcionar una guía actualizada de información verdadera completa y vigente para el accionar en las diferentes áreas del GAM, (organigrama y manuales organizacionales) que sirva de apoyo en la organización en marco de la Ley 1178.
- Optimizar la estructura organizacional, evitando la duplicidad de funciones, estableciéndose un instrumento que contribuirá al cumplimiento de los objetivos planteados por la institución en el Programa de Operaciones Anuales.

ALCANCE DE LA INTERVENCIÓN

Se detalla la intervención bajo tres aspectos de la siguiente manera:



Alcance temático:

Corresponde al ámbito organizacional, tomando como base las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que la Ley 1178 nos establece que se aplica las entidades públicas, ligadas a la gestión pública, gestión municipal.

Alcance temporal

Teniendo en cuenta la información y el tamaño del G.A.M., el periodo de tiempo para la realización del diagnóstico y propuesta se establece en un tiempo de 12 meses.

Alcance geográfico

El rediseño del sistema de organización administrativa tendrá incidencia en todas las unidades en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma.

CAPITULO II

REFERENCIAS TEÓRICO, ORGANIZACIONALES Y LEGALES

REFERENCIA TEORICO – CONCEPTUAL

Administración:

La palabra *administración* viene del latín *ad* (hacia, dirección, tendencia) y *minister* (subordinación u obediencia). Sin embargo, esta palabra sufrió una transformación radical. La tarea de la administración es la interpretación de los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional. (CHIAVENATO, 2004)

Según CHIAVENATO (2004) La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales.

La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia. CHIAVENATO (2001)

Proceso administrativo



Figura 1. Proceso administrativo como sistema abierto

Fuente: Administración (proceso administrativo) de Chiavenato 2001 p.132

- La planeación: Es la determinación de objetivos y planeación de la estrategia.

- Organización: Diseño de la estructura organizacional.
- Dirección: Políticas, directrices y conducción del personal.
- Control: Controles globales y evaluación del desempeño.

En el sector público mediante la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales se tiene sistemas que ayudan a planificar, organizar, dirigir y tener un control de los recursos del Estado.



Figura 2. Sistemas que conforman el proceso administrativo del sector público.

Fuente: ley 1178 artículo 2, y la ley 777 Ley de Sistema de Planificación integral del estado SPIE.



La ley 1178 está conformada por varios sistemas y ¿Qué es un sistema?

Según IDALBERTO CHIAVENATO (2004) el Sistema: Es un conjunto de elementos relacionados dinámicamente, que conforman una actividad para alcanzar un objetivo. Determinado el concepto de sistema, la Ley 1178 compuesta por ocho sistemas relacionadas entre sí para una óptima administración de los recursos y cumplimiento de los objetivos planteados.

Administración pública:

Según ALIENDRE (2003) la administración pública puede ser entendida desde dos puntos de vista.

- Punto de vista formal: la entidad que administra, organismo público que ha recibido el poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales.
- Punto de vista material: es la actividad administrativa, problemas de gestión y de existencia propia tanto en relación con otros organismos semejantes para asegurar la ejecución de su misión (procesos).

Administración pública como procesos:

ALIENDRE, (2003) señala que, el Estado, al igual que cualquier otra organización, debe brindar bienes y servicios a la sociedad para satisfacer sus crecientes necesidades, por ende debe combinar recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieras en procesos productivos por ello debe administrar. Desde este punto de vista, definiremos que: la administración pública es el conjunto de tareas realizadas por quienes trabaja en agencias de gobierno es la administración de las actividades del Estado.

La administración pública es el proceso mediante el cual se definen objetivos se formulan planes y políticas.



Administración pública y burocracia

Según ALIENDRE, (2003) el modelo de administración pública aplicado con mayor frecuencia al Gobierno, es el modelo burocrático, basado en la racionalidad, expresada en normas y procesos en busca de la eficiencia, respeto a la autoridad y la meritocracia.

La burocracia ideal de weber

Las características que debe tener la burocracia ideal ALIENDRE (2014, pág. 189) son:

1. Jerarquía de oficios con una cadena de mando, en el que cada instancia controle, cada instancia supervisa y controla al inferior.
2. Existencia de reglas escritas que regulen y especifiquen las tareas de cada uno, lo que permite que el funcionamiento de la burocracia sea ordenado y predecible.
3. Impersonalidad ante la toma de decisión, de modo que los intereses y sentimientos personales quedan relegados a la vida privada.
4. Especialización para las distintas tareas. El trabajo que debe ejecutarse se reparte en una división claramente establecida del trabajo.

Características de la burocracia de Weber

CHIAVENATO (2004, pág. CAP. 11) la burocracia, según Max Weber tiene las siguientes características:

1. **Carácter legal de las normas y reglamentos:** organización unida por normas y reglamentos establecidos por escrito. Basada en una legislación propia.
2. **Carácter formal de las comunicaciones.** Organización unida por comunicaciones escritas. Las reglas, decisiones y acciones administrativas son formuladas y registradas por escrito.
3. **Carácter racional, división del trabajo:** caracterizada por una división sistemática del trabajo en orden de la racionalidad. De acuerdo al objetivo que se alcanzaran.



4. **Impersonalidad en las relaciones:** las distribuciones de las tareas se hacen interpersonalmente, en términos de cargo y funciones y no de personas involucradas.
5. **Jerarquía de la autoridad:** establece los cargos según principios de jerarquía, de allí la necesidad de jerarquía de la autoridad para definir la jefatura por diversos escalones de autoridad.
6. **Rutinas y procedimientos estandarizados:** la burocracia es una organización que establece las reglas y normas técnicas para el desempeño de cada cargo.
7. **Competencia técnica y meritocracia:** la burocracia es una organización en la cual la elección de las personas se basa en el mérito y en la competencia técnica y no en la preferencia personal.
8. **Especialización de la administración, independientemente de los propietarios:** la burocracia es una organización que se basa en la separación entre la propiedad y la administración, los administradores de la burocracia no son sus dueños, accionistas.
9. **Profesionalización de los participantes:**
10. **Completa previsión del funcionamiento:** la consecuencia deseada de la burocracia es la previsión del comportamiento de sus miembros, Weber presupone que el comportamiento de los miembros es perfectamente previsible comportarse de acuerdo a las normas y reglamentos, con la finalidad de alcanzar la máxima eficiencia posible.

Ventajas de la burocracia:

ALIENDRE (2014, pág. 193)

1. Racionalidad. - la relación con el logro de objetivos
2. Precisión, en el trabajo
3. Rapidez en las decisiones
4. Univocidad de interpretación garantizada por la reglamentación específica y escrita
5. Uniformidad de rutinas y procedimientos

6. Continuidad de la organización más allá de las personas que se retiran
7. Reducción de fricción personales, cada funcionario conoce aquello que se exige de él y cuáles son sus límites entre sus responsabilidades y la de los demás
8. Unidad de dirección;
9. Disciplina de orden;
10. Confiabilidad por la previsibilidad de circunstancia
11. Existe beneficios desde el punto de vista de las personas en la organización, la jerarquía es formalizada, el trabajo es dividido entre las personas, estas son entrenadas para volverse especialistas, pudiendo hacer carrera dentro de la organización, en función de su mérito personal y su competencia técnica.
12. Eficiencia y productividad.

Dimensiones de la burocracia

CHIAVENATO (2001, pág. 16)



Figura 3. Dimensiones de la burocracia.

Fuente: Chiavenato Administración - fundamentos de la administración.

Concepto de organización

Las organizaciones se proponen y construyen con planeación y para conseguir determinados objetivos. La organización no es una unidad inmodificable, sino un organismo social vivo sujeto a cambios. CHIAVENATO (2001)

Las organizaciones están compuestas por personas y por sus relaciones interpersonales. Una organización existe cuando las personas interactúan entre sí para realizar funciones esenciales que ayuden a lograr las metas. Las tendencias administrativas recientes reconocen la importancia de los recursos humanos, y la mayoría de los nuevos enfoques están diseñados para el *empowerment* los empleados y proporcionales mayores oportunidades para aprender y contribuir por medio del trabajo conjunto hacia metas comunes. DAFTR. L. (2007)

Principales grupos participantes y lo que esperan.



Figura 4: Participantes de la organización

Un participante es cualquier grupo dentro o fuera de la organización que tenga un interés en el desempeño organizacional. El nivel de satisfacción de cada grupo puede evaluarse como un índice del desempeño y efectividad organizacionales. **Fuente:** (Mencionado por Richard L. Daft en “Teorías y diseños organizacionales”. Pág. 23)

Análisis organizacional

Análisis interno: llamado a menudo **auditorio organizacional**, consiste en identificar y desarrollar los recursos y competencias de una organización. WEELEN (2007)

Enfoque basado en recursos del análisis organizacional:

WEELEN (2007, pág. 106)

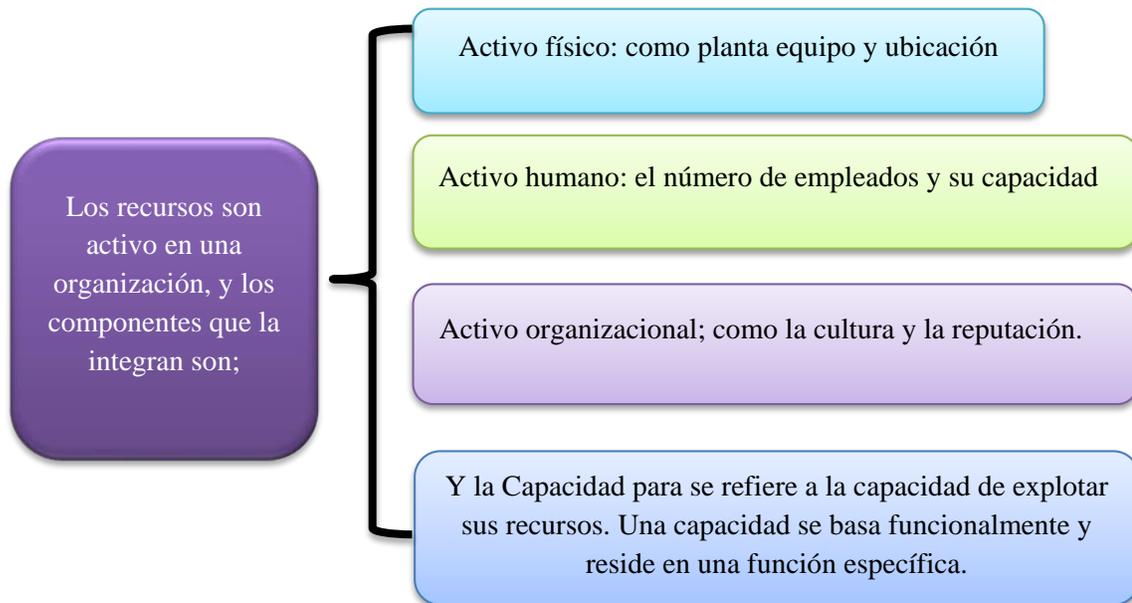


Figura 5. Enfoque basado en recursos.

Fuente: Wheelen –Hunger, administración estratégica y políticas de negocios.

Análisis de recursos y capacidad funcional

WHEELLEN (2007) nos dice que la manera más sencilla de comenzar el análisis de la cadena de valor de una corporación es mediante el examen cuidadoso de sus áreas funcionales tradicionales en busca de posibles fortalezas y debilidades.

Aspectos teóricos: Estudios de organizaciones



Los estudios de organizaciones, conducen a la necesidad de conocer su situación y las condiciones en que se encuentran, así como de las alternativas que ofrecen para la solución de problemas de la sociedad RODRIGUEZ (2005).

Según RODRIGUEZ (2005) el análisis organizacional deberá, indicar cuál es la situación de la organización, como se relacionan los individuos y los grupos, y que potencialidades pueden ser explotadas, así como cuáles son las dificultades que enfrentan el sistema organizacional.

Las organizaciones están, sometidas al cambio constante derivado de sus procesos de adaptación a las modificaciones del entorno, incluido el entorno interno. Indica RODRIGUEZ (2005).

El diagnóstico organizacional no es sencillo. Las preguntas acerca de que buscar, que describir, como analizar resultan centrales. RODRIGUEZ (2005) cita a Lawler, Nadler y Camman, donde ellos nos exponen que, para ser útil, una evaluación organizacional debe ofrecer una descripción relativamente simple de realidades organizacionales complejas. Dónde:

- ✓ Deben resaltar aspectos del funcionamiento organizacional y suprimir otros.
- ✓ Enfatizar en cierta información.

Diagnóstico y desarrollo organizacional

Una de las aplicaciones más difundidas del análisis organizacional es la que se refiere al Desarrollo Organizacional. Se trata en este caso de un proceso de cambio planificado de la organización, para el que es necesario – en primer lugar – conocer la situación inicial posterior evaluar los resultados de los cambios propuestos. **El análisis que se hace para evaluar la situación de una organización, sus problemas, potencialidades y vías eventuales de desarrollo, es denominado diagnóstico organizacional.** RODRIGUEZ (2005).



La necesidad de diagnosticar una organización puede ser proveniente de diversos problemas o necesidades. Ejemplo: problemas de organización, de productividad, de baja calidad de servicio, de mejorar su clima organizacional etc.

Diagnóstico y eficiencia organizacional:

RODRIGUEZ (2005) cita a LAWLER, NADLER Y CAMMAN, donde ellos, dicen que en la búsqueda de la eficiencia organizacional se hace necesario contar con tres tipos de herramientas.

- **Herramientas conceptuales:** se requiere contar con conceptos y teorías que permitan entender cómo funcionan las organizaciones, como se da el comportamiento dentro de ellas y que diferencia de una organización eficiente a una ineficiente.
- **Técnicas y procesos de medición:** se necesita un instrumental de medición que ayude a la recolección de datos acerca del funcionamiento de la organización.
- **Tecnología de cambio:** dado el conocimiento del funcionamiento organizacional y los datos del cómo está funcionando, es posible aplicar métodos y procesos específicos para cambiar, mejorando así la eficiencia.

Modelos de análisis organizacional

Los modelos de diagnóstico son modelos de funcionamiento de las organizaciones. Indican las variables consideradas claves para la mejor comprensión del que hacer organizacional. RODRIGUEZ (2005)

Todos los modelos de análisis organizacional sirven como parámetros, guía para la comparación y estudios de organizaciones.

Modelo de Hax y Majluf

RODRIGUEZ (2005) aunque el trabajo de Hax y Majluf se encuentre dirigido primordialmente a elaborar un enfoque pragmático de la gestión estratégica, de él puede desprenderse un modelo para el diseño organizacional que tiene una utilidad clara para el diagnóstico y análisis de organizaciones.



Según HAX Y MAJLUF (2005) si se desea diseñar una organización, es conveniente seguir los siguientes pasos.

- Definir una estructura organizacional básica, que represente la división principal, el orden jerárquico, las actividades centrales de la organización.
- Definición detallada de la estructura organizacional: se trata de revertir la estructura con todos los detalles operacionales.
- Se completa el diseño con la especificación de un cierto balance entre la estructura organizacional y los procesos de gestión: planificación, control de gestión, comunicación e información y los sistemas de gestión de recursos humanos y de recompensas.

Es posible detectar síntomas que revelan una estructura inadecuada.

- Falta de oportunidad para el desarrollo ejecutivo.
- Escases de tiempo para el pensamiento estratégico.
- Clima de trabajo demasiado conflictivo
- Falta de planificación.
- Falta de coordinación entre las divisiones.
- Duplicación excesiva de funciones en distintas unidades de la organización.
- Excesiva disposición de funciones en una unidad de la organización.
- Bajo rendimiento.

RODRIGUEZ (2005) Remite que la gestión estratégica debe buscar un desarrollo permanente, lo que implica aprendizaje organizacional.

Modelo de análisis adaptado de Hax y Majluf (RODRIGUEZ, 2005)

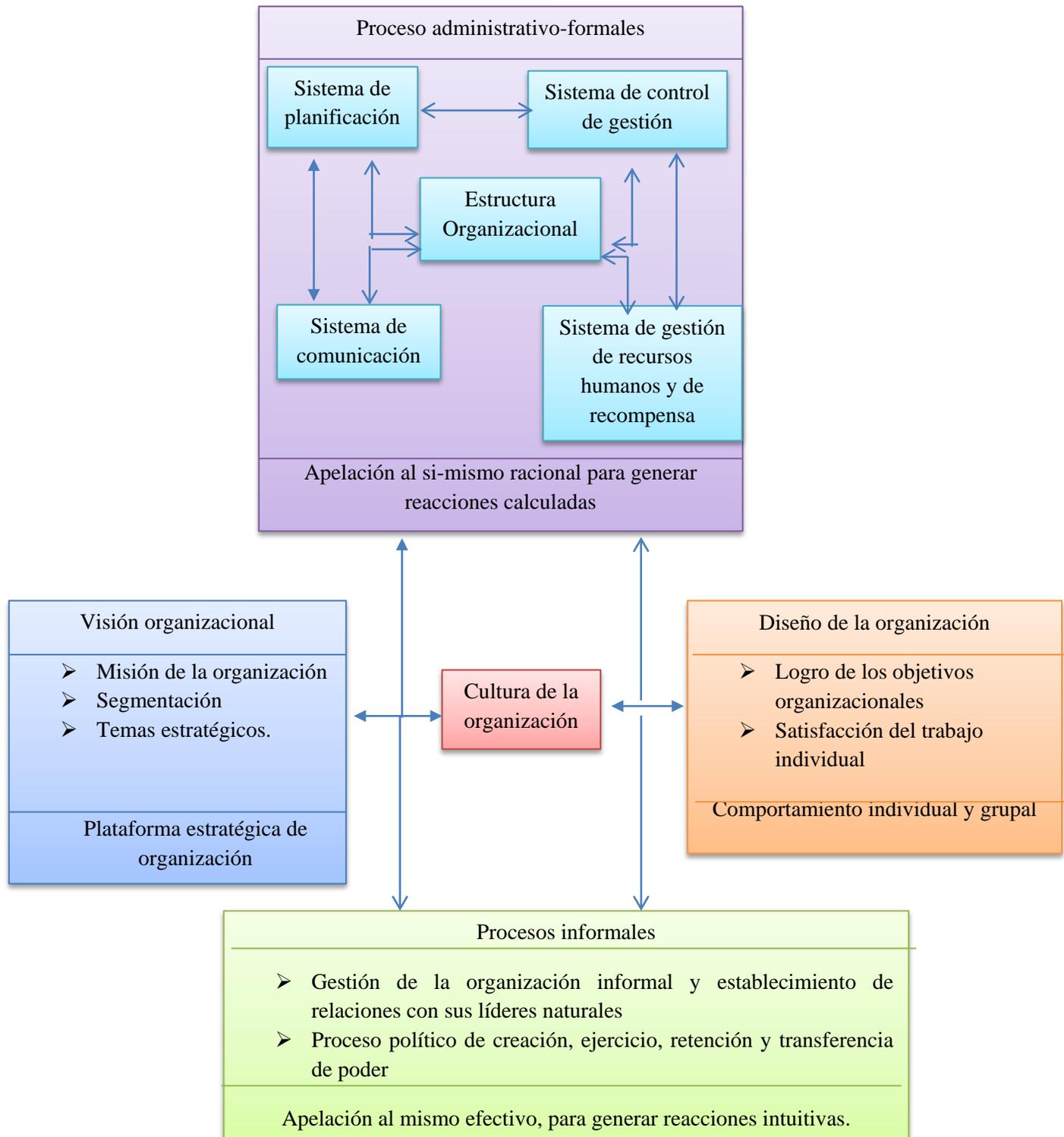


Figura 6: Modelo de análisis adaptado de Hax y Majluf

Fuente: DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL autor RODRIGUEZ



Procesos y técnicas de diagnóstico organizacional RODRIGUEZ (2005)

El diagnóstico es una intervención, de una demanda inicial definiendo así el problema principal.

Procesos:

- Objetivos de la intervención:
- Metodología:
 - ✓ Entrevista semi-estructuradas.
 - ✓ Seminario de diagnóstico
 - ✓ Encuesta universal
 - ✓ Análisis de información
 - ✓ Confeción de informe diagnóstico final.
- Cronograma y plazos.

Diseño organizacional

CHIAVENATTO: “Es un proceso planificado de modificaciones culturales y estructurales, que visualiza la institucionalización de una serie de tecnologías sociales, de tal manera que la organización quede habilitada para diagnosticar, planificar e implementar esas modificaciones con asistencia de un consultor”.

Según RODRIGUEZ (2005) el diseño organizacional constituye el medio como la organización pretende estructurarse y comportarse para alcanzar sus objetivos. En consecuencia, las características principales de un diseño organizacional son la diferenciación, la formalización, la centralización y la integración, estas características constituyen el amoldamiento a una variedad de factores externos e internos.

Diferenciación; RODRIGUEZ (2005, pág. 209) se refiere a la división del trabajo en departamentos o subsistemas y en capas de nivel jerárquico; la diferenciación puede ser:

- Horizontal: en departamentos o divisiones, mediante la departamentalización



- Vertical: en nivel jerárquico, mediante la creación de escalones de autoridad.

Formalización: se refiere a la existencia de reglas y reglamentos que prescriben, cómo, cuándo y por qué se ejecutan las tareas. La formalización es el grado en que las reglas y reglamentos se definen explícitamente para gobernar el comportamiento de los miembros de la organización. La formalización puede hacerse mediante.

- El cargo: a través de especificaciones relacionadas con el cargo en sí, como la descripción de este.
- El flujo de trabajo: a través de instrucciones y procedimientos detallados sobre cómo ejecutar las tareas, como el proyecto de elaboración de un producto.
- Las reglas y reglamentos: a través de formalización de reglas y procedimientos para todas las situaciones posibles, especificando quién puede (o no puede) hacer ciertas cosas, cuándo, dónde para quién y con qué autorización.

La formalización: RODRIGUEZ (2005, pág. 210) sirve para reducir la variabilidad humana, impone rigidez y obediencia y elimina la libertad personal, para asegurar que las cosas se ejecuten exactamente de acuerdo como lo previsto.

Centralización: RODRIGUEZ (2005, pág. 211) se refiere a la localización y distribución de la autoridad para tomar decisiones. La centralización implica concentración de las decisiones en la cima de la organización. En la centralización, todas las decisiones tienen que ser llevadas hacia la cúpula, para que esta apruebe o decida.

La descentralización: RODRIGUEZ (2005, pág. 211) exige tres condiciones fundamentales: la primera, que todas las personas involucradas tengan un conocimiento claro y uniforme de la misión de la organización y de las estrategias globales para realizarlas. Segundo: la capacidad profesional de las personas para que aprendan a diagnosticar y tomar decisiones que se requieran. Tercero: es la motivación personal para involucrarse concientemente a los objetivos de la organización.

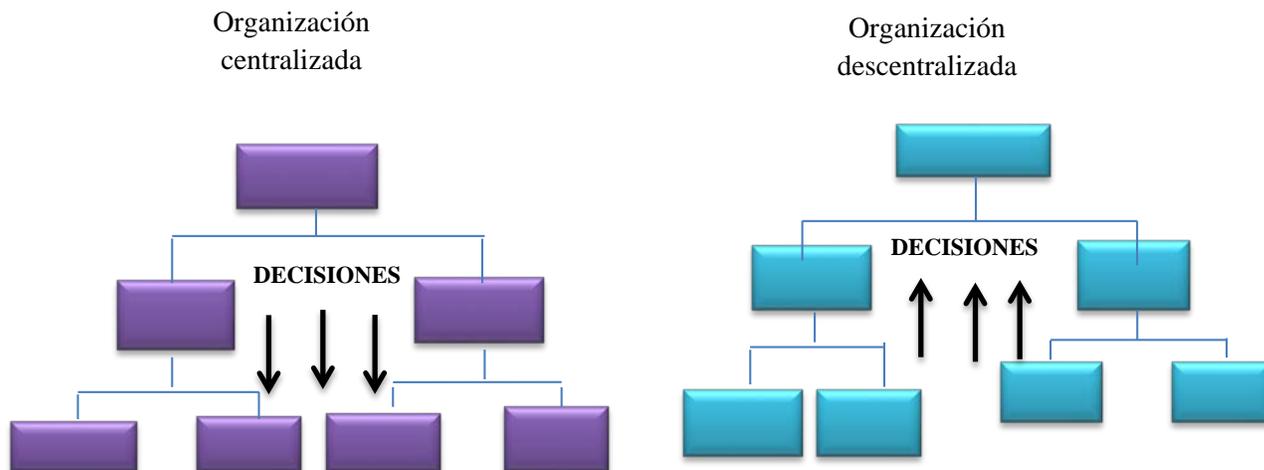


Figura 7: Diferencia entre centralización y descentralización

Estructura organizacional

Según el autor HAROLD KOONTZ (2005), una estructura organizacional formal está basada en una estructura intencional de funciones, es decir las personas que tienen actividades en común deben desempeñar y cumplir funciones en común, estas funciones deben diseñarse de antemano o intencionalmente para garantizar que se lleven a cabo de manera adecuada y si cada persona cumplirá con las mismas funciones siempre coordinadas hacia el objetivo del grupo de trabajo.

Por tal, una estructura organizacional debe cumplir con tres funciones básicas:

- Producir resultados para lograr los objetivos organizacionales.
- Hacer que las personas se adapten a las necesidades y exigencias que les impone la organización.
- Ser un medio para ejercer el poder.

Una estructura organizacional se diseña para:

- Determinar que funciones va a realizar cada quien.
- Establecer quién va a responsabilizarse de que resultados.
- Establecer las redes de comunicación y toma de decisión.
- Obtener resultados esperados, de acuerdo a los objetivos trazados.



Tipos tradicionales de organización

Según RODRIGUEZ (2005, pág. 221) existen tres tipos tradicionales básicos de estructura organizacional. Organización lineal, organización funcional y organización línea staff.

Organización lineal: RODRIGUEZ (2005, pág. 221) la estructura más sencilla y antigua, y se basa en la autoridad lineal, significa que cada superior tiene autoridad única y absoluta sobre sus subordinados y que no la comparte con ninguno.

Características de la organización lineal.

- Autoridad lineal
- Línea formal de comunicación
- Centralización de decisiones
- Forma piramidal

Ventajas y desventajas de la organización lineal

Ventajas

- Estructura sencilla
- Delimitación con claridad de responsabilidades

Desventaja

- Estabilidad y constancia de las relaciones formales, inflexibilidad
- Dificulta la innovación y la adaptabilidad.

Organización funcional: RODRIGUEZ (2005, pág. 226) es la estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de especialización de las funciones.

Características de la organización funcional:

- Autoridad funcional o dividida



- Líneas directas de comunicación
- Descentralización de las decisiones
- Énfasis en la especialización

Organización línea - staff: RODRIGUEZ (2005, pág. 227) es un tipo mixto híbrido de organización, los órganos de línea están directamente relacionados con los objetivos vitales de la organización.

Organigramas clásicos:

Según LOUFFAT (2008) El organigrama, conocido también como organograma, gráfico organizacional, diagrama de las organizaciones, es la representación gráfica de la estructura organizacional formal de toda institución.

El organigrama es el reflejo del funcionamiento de una estructura (institución), pues establece la distribución de funciones y actividades entre sus diversas unidades orgánicas. LOUFFAT (2008)

Técnicamente, el organigrama se enmarca dentro de la organometría, el área de estudio y tratos organizacionales que se encarga de establecer los fundamentos y las técnicas para el diseño organizacional. LOUFFAT (2008)

Características del organigrama típico: ENRIQUE LOUFFAT (2008, pág. 16) criterios para que un organigrama sea realmente sea eficaz y eficiente.

- Debe ser actual: representación de un momento determinado.
- Debe ser fácil de entender: sencillo en su diseño e interpretación.
- Debe ser uniforme: emplear símbolos gráficos, líneas según el modelo.
- Debe ser preciso: contener lo justo y necesaria para representar la realidad organizacional.
- Debe ser equilibrado: un orden que le de consistencia de forma y de fondo.



Ventajas	Desventajas
<ul style="list-style-type: none">➤ Es fuente de información clara, objetiva y directa.➤ Ubicación con rapidez.➤ Sirve para dar consistencia a la aplicación del proceso administrativo. El diseño organizacional contempla la planeación, pues se basa en los propósitos estratégicos y, precede a la dirección, lo cual se encarga de motivar a los funcionarios en el comportamiento organizacional.➤ Ayuda a detectar anomalías, como el exceso o déficit del personal de las unidades, la sobre posición de funciones de diversas áreas	<ul style="list-style-type: none">➤ Solo muestra aspecto formal y técnico de la estructura organizacional. No da señales sobre las relaciones entre las personas.➤ Es una representación estática que se preocupa por la forma más que por el fondo

Cuadro 2: ventajas y desventajas

Fuente: Libro Organigramas y manuales organizacionales.

¿Qué son las unidades orgánicas? LOUFFAT (2008, pág. 17); son los elementos que forman una organización. Por lo general las instituciones cuentan con las siguientes unidades:

- Unidad de dirección. Donde se ejerce el poder de toma de decisión.
- Unidad consultiva. Expertos en el medio donde actúa la organización, su opinión a darle prestigio y solidez a la institución.
- Unidad de control. Verificar el desempeño eficiente y eficaz.
- Unidad de apoyo. Son los que administran el recurso humano, material y financiero.
- Unidades asesoras. Aconsejar a la unidad de línea.



- Unidad de línea. Ejecutan las operaciones propias de la institución

Nomenclatura de unidades orgánicas (sector público)⁵

La NBSOA ⁶ establece que una vez definidos los usuarios, los servicios y/o bienes y los procesos de la entidad, se identificarán y conformarán en base a estos, las unidades organizacionales.

Art. 22 de la R.S. 217055 NBSOA (clasificación de unidades organizacionales) nos dice que las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

Sustantivas	Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Administrativas	Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
De asesoramiento	Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

Cuadro 3: Nomenclatura de unidades organizacionales

Fuente. Resolución suprema 217055 de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

Ya establecidas las unidades organizacionales se determina el nivel jerárquico de la siguiente manera:⁷

- Nivel directivo. - En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- Nivel ejecutivo. - En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.

⁵ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa capítulo II Conformación de áreas y unidades organizacionales.

⁶ R.S. 217055 ART. 19

⁷ R.S. 217055 ART. 20



c. Nivel operativo. - Donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

Elementos para el diseño de un organigrama: LOUFFAT (2008, pág. 22) el organigrama consta de dos electos.

La forma; que representa las unidades que pueden optar figuras de cuadrados, rectángulos, círculos o elipsis.

- Tamaño; la dimensión de la figura pertenece al mismo nivel jerárquico.
- Representación de unidades orgánicas idénticas. Es representar una de ellas, pero indicando con un guarismo de la cantidad de unidad.
- Doble bordes de la figura en todos o en algún lado de su forma: esto indica el grado de autonomía de cada una de ellas. Puede ser totalmente autónoma y relativamente autónoma.
- Unidad orgánica temporal o en proyectos de creación: las líneas son punteadas de la forma significa que la unidad es temporal.
- Unidad adjunta: esto significa que la persona que ejerce el cargo de la unidad es adjunto directo a quien lo ocupa.

Las líneas; representa la relación interrelación que se establecen en las diversas unidades.

- Línea de mando, indica una relación de mando – subordinación
- Línea de mando asimétrico: se emplean cuando de una unidad organiza superior depende unidad orgánica de menor jerarquía, pero de diferentes rangos.
- Línea de apoyo: señala una relación de soporte con el resto, indica subordinación a la alta dirección.
- Línea de asesoría: implica una relación de asesoría en temas de expertise.
- Línea de control: señala relación de la unidad.
- Línea consultiva; señala la relación entre la alta dirección y las unidades consultivas.



- Lineal operacional; línea de frente implica una relación con las unidades orgánicas
- Línea de coordinación; señala una relación operativa constante entre una unidad que no necesariamente están dentro de las mismas.
- Línea descentralizada; grafica la relación entre la unidad central específica y otras instituciones, son líneas punteadas intermitente.
- Línea de nivel de autoridad: distintivas de órganos desconcentrados se usa para diferenciar unidades orgánicas de un nivel institucional.
- Líneas proyectadas: se utilizan para indicar la existencia de otras unidades orgánicas que no se aprecian en el plano del organigrama.
- Líneas de artificio; se usan para evitar confusiones cuando en aparecías hay cruce de líneas entre las unidades.

Clasificación de organigramas:

LOUFFAT (2008, pág. 36) los organigramas pueden clasificarse bajo estos criterios, la forma que proporciona, la forma de su diseño y el ámbito de análisis.

Criterios de clasificación	Organigramas
Información proporcionada	<ul style="list-style-type: none">• Jerárquico.- informa acerca de la distribución de las unidades de acuerdo al criterio jerárquico.• Funcional.- enuncia las funciones generales que competen a cada unidad.• Nominal.- identifica por su nombre a las personas que asumen la responsabilidad de conducir cada unidad.• Se asignación de personal.- da cuenta del número o cantidad de funcionarios que pertenecen a las diversas unidades.



	<ul style="list-style-type: none">• De fecha y normas.-registra la fecha de creación de cada unidad así como la norma que le dio origen.
Forma de diseño	<ul style="list-style-type: none">• Vertical. - muestra las unidades y sus niveles organizacionales con un sentido direccional: de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba.• Horizontal. - muestra la información sobre las unidades orgánicas y sus niveles organizacionales en un sentido lateral de izquierda a derecha.• Descentralizado y desconcentrado. - Presenta todas unidades de una institución central o matriz, pero además presenta entidades con otra personería jurídico-institucional. Desconcentrada, muestras todas las unidades.• Circular. - muestras las unidades y sus niveles organizacionales siguiendo un orden circular jerárquico.• Semicircular. -es una variante del organigrama circular y se rige por los mismos criterios.• Escalar. - emplear formas de diferentes dimensiones para los para los distintos niveles jerárquicos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Radial. -unidad en forma de caminos bifurcados o ramas de árboles que parten del centro. • Estandarte. - se asemeja a un conjunto de banderas con sus respectivos soportes. • Pegado. - tiene la particularidad de mostrar juntas las formas de la unidad • Lineal. -emplea textos y líneas conectoras para graficar la estructura. • Replegado. - forma de un acordeón que se repliega sucesivamente a partir de la configuración de sus diversos niveles jerárquicos.
Ámbito de análisis	<ul style="list-style-type: none"> • General • General incluyendo unidades descentralizadas y desconcentradas • Específicos • Inter organizacional

Cuadro 4: Clasificación de Organigramas según Enrique Louffat

Manuales organizacionales. -

Según LOUFFAT (2008) los manuales organizacionales son documentos normativos e instructivos en los que se tratan de describir y explicar, detallada y objetivamente como está organizada una institución y como debe operar para lograr eficacia y eficiencia. En estos documentos se establecen funciones, procesos, puestos, procedimientos, políticas y/o instrucciones sobre temas específicos.

Características de los manuales organizacionales: LOUFFAT, (2008, pág. 112)

- Debe estar actualizado y contener información verdadera.
- Debe ser preciso, limitarse a lo justo y necesario.



- Fácilmente comprendido, redactado con claridad y sencillez.
- Deben emplearse en normas de redacción, formato y gráficas que sigan un estilo predefinido.

TRABAJOS PREVIOS

Nombre	Autor
Sistema de organización administrativa para el GAM Villa Libertad Licoma	Sandro Cordova Calle Nilda Garcia Colque 2004
Trabajo de grado Diseño del sistema organización administrativa en el ámbito de manuales de organización y funciones y de procesos y procedimiento del Honorable Concejo Municipal de La Paz	María Luisa Choque Ramos María Jimena Aliaga
Diseño de la estructura organizacional de la nueva secretaria municipal de turismo en el GAMEA	Teresa Apaza Canaviri Rosa Pari Alejo
Análisis del sistema organizacional administrativo para el diseño del manual de procesos para el vice Ministerio de Energía de Hidrocarburo	Cyntia Susana flores Lidia Deysi
Actualización del sistema de organización administrativa en el Gobierno Autónomo Municipal de Charaña	Fernando Mamani Alvaro Guido Apaza Choque Giovana
Actualización del Sistema de Organización Administrativa de gerencia de viviendas de COSSMIL	Alberto Nelson Vargas Callejas 2003
Actualización del sistema de organización administrativa (manual de organización y funciones y de procesos y procedimientos correspondiente a las facultades de ingeniería y agronomía de Universidad Mayor de San Andrés)	Mariela Quiroga Javier Terrazas Choque 2016



Análisis y rediseño del sistema de organización administrativa en el comando de ingeniería del ejército	Adriana claros 2009
--	---------------------

Cuadro 5: trabajos Previos (Estado de arte)

REFERENCIA LEGAL

Constitución Política del Estado

La Constitución Política del Estado es la plataforma legal en la que establece la conformidad y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales.

En la Constitución Política del Estado en el Artículo 283 nos establece la conformación de las autoridades en los gobiernos municipales, *Artículo 283: El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; su órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.*

La Constitución Política del Estado en el Artículo 302 establece las 43 competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales.

Artículo 302.

- I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción:
1. Elaborar su Carta Orgánica Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y la Ley.
 2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
 3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia.
 4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.
 5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos
 6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamentales e indígenas.
 7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en coordinación con los pueblos indígena originarios campesinos cuando corresponda.



8. Construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos públicos locales.
9. Estadísticas municipales
10. Catastro urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.
11. Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los Gobiernos Municipales.
12. Proyectos de fuentes alternativas y renovables de energía preservando la seguridad alimentaria de alcance municipal.
13. Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.
14. Deporte en el ámbito de su jurisdicción
15. Promoción y conservación del patrimonio natural municipal.
16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural. histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal.
17. Políticas de turismo local.
18. Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano.
19. Creación y administración de impuestos de carácter municipal, cuyos hechos imposables no sean análogos a los impuestos nacionales o departamentales.
20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
21. Proyectos de infraestructura productiva.
22. Expropiación de inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública municipal, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público.
23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
24. Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
25. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.



26. Empresas públicas municipales.
27. Aseo urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del Estado.
28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial.
29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.
30. Servicio de alumbrado público de su jurisdicción.
31. Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción
32. Espectáculos públicos y juegos recreativos.
33. Publicidad y propaganda urbana.
34. Promover y suscribir convenios de asociación o mancomunidad municipal con otros municipios.
35. Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.
36. Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias, así como el cumplimiento de las normas municipales y de sus resoluciones emitidas.
37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.
38. Sistemas de microriego en coordinación con los pueblos indígena originarios campesinos.
39. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
40. Servicios básicos, así como aprobación las tasas que correspondan en su jurisdicción.
41. Áridos y agregados, en coordinación con los pueblos indígena originarios campesinos, cuando corresponda.
42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
43. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio municipal en asociación con las entidades nacionales del sector.

Ley 031 marco de autonomías y descentralización.



Artículo 34.- (GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL). El gobierno autónomo municipal está constituido por:

I. *Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda.*

II. *Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple.*

Ley 1178 SAFCO

Artículo 1.- La presente ley 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.

Los sistemas que son para programar y organizar las actividades de los diferentes niveles de gobiernos son: **Artículo 2**

- El Sistema de Programación de Operaciones.
- El sistema de Organización administrativa.
- Presupuestario.

Por tal, en marcado al tema de investigación, en el artículo 7 de la Ley nos dice que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades en sujeción de los siguientes preceptos:



- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Disposiciones generales de la norma básica:

1. Sistema de organización administrativa. - En el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.
2. El Objetivos del Sistema de Organización Administrativa. - Es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios. Los objetivos específicos que presenta son:
Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
 - a. Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
 - b. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
 - c. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
 - d. Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.



Interrelación con otros sistemas

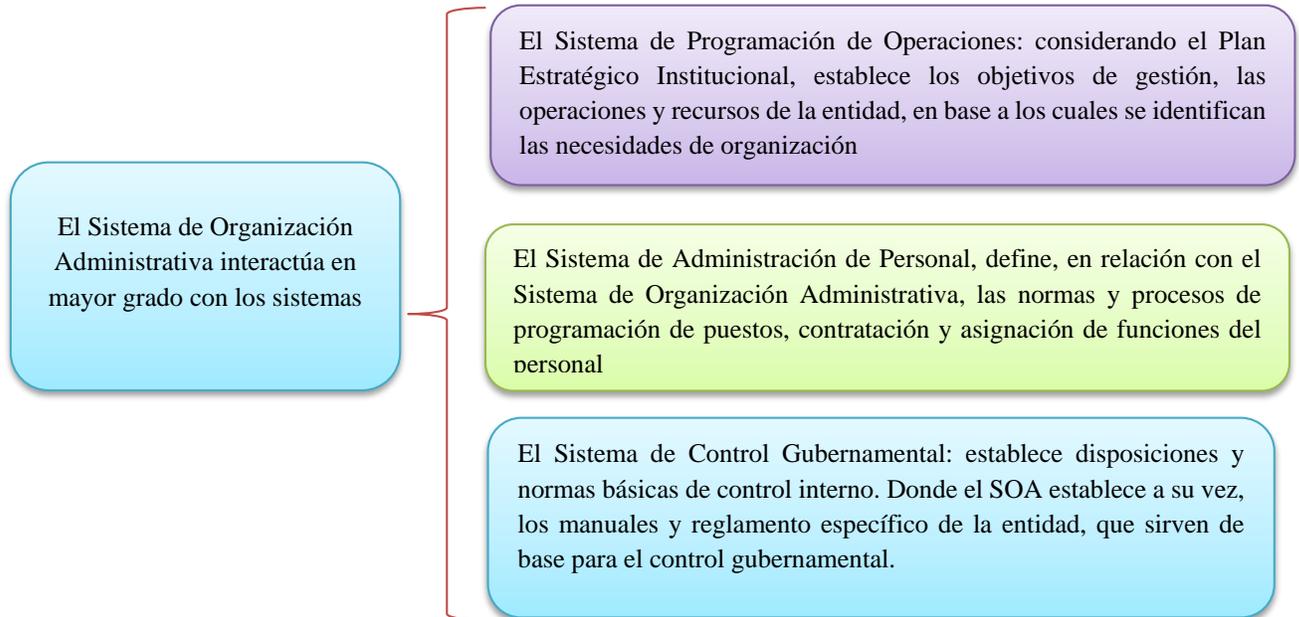


Figura 8. Interrelación con otros sistemas

Fuente: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa

NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

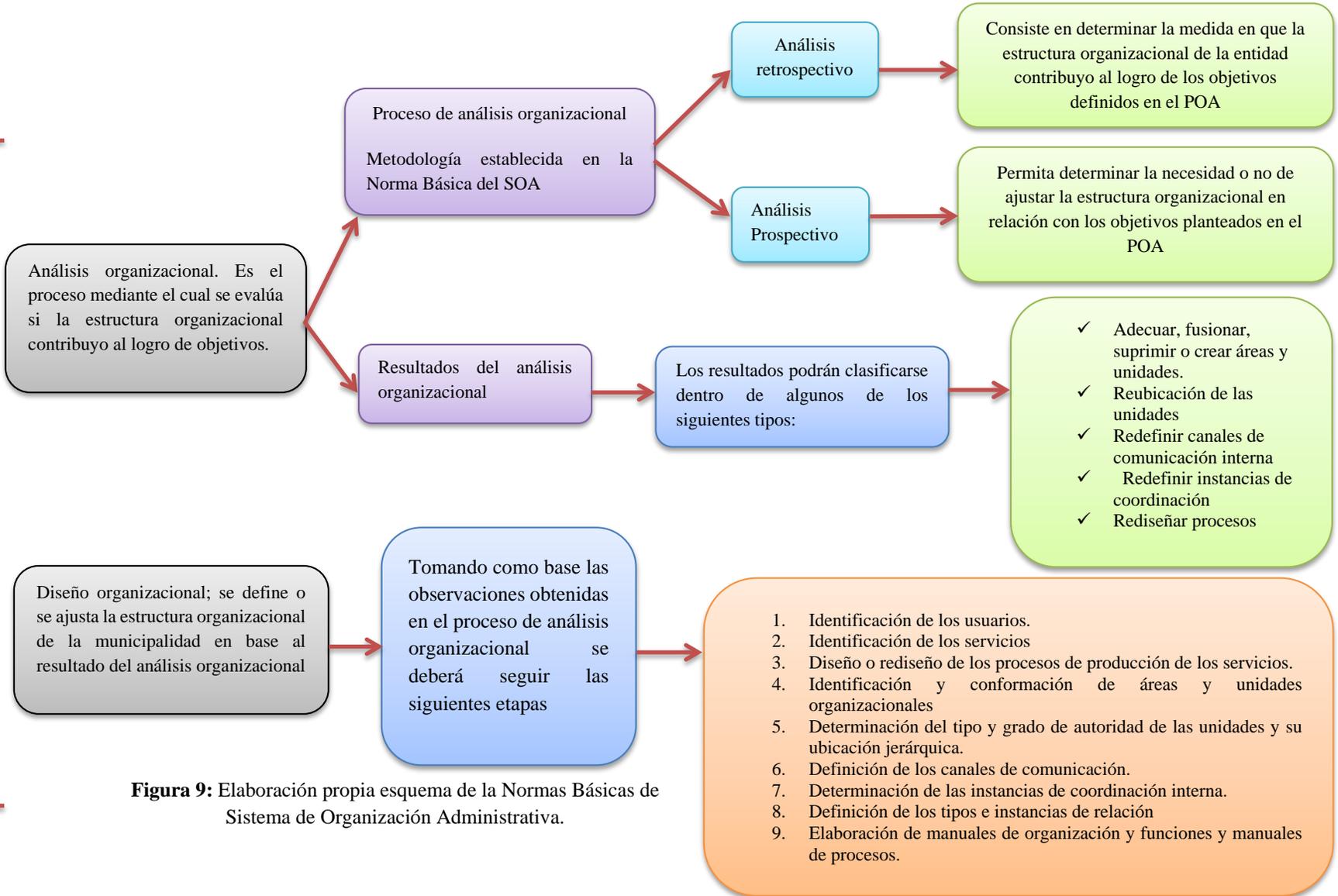


Figura 9: Elaboración propia esquema de la Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa.



CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

El tipo de intervención a la presente investigación que se desarrolló en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma es:

Tipo de intervención

Diagnóstico y propuesta

Diagnostico. - Se realizará un estudio sobre la situación actual de cada unidad obteniendo una realidad positiva o negativa y plantear una propuesta de solución a esa realidad.

Población de estudio

El GAM Villa Libertad Licoma tiene varias unidades las cuales están establecidas en su organigrama actual, que genera el funcionamiento de la alcaldía, se toma los siguientes sujetos de investigación: servidores públicos (personal ejecutivo municipal del GAM Villa Libertad Licoma), consultores en línea que trabajan para el desarrollo del municipio.

Servidores públicos; **Personal del ejecutivo municipal.**

NOMBRE DEL CARGO	SUJETO DE ESTUDIO
Alcalde municipal	1
Director administrativo financiero	1
Secretario municipal	1
Operador maquinaria pesada	1
Responsable de desarrollo humano	1



Responsable de proceso de contratación	1
Secretaria	1
Responsable de tesorería activos fijos y caja	1
Encargado de limpieza	1
TOTAL	9

Cuadro 6. Elaboración propia cuadro de cargos de personal planta.

Fuente: Planillas de pago de sueldos 2018

Consultores individuales en línea del G.A.M

NOMBRE DEL CARGO	SUJETO DE ESTUDIO
Responsable de maquinaria pesada	1
Operador tractor topadora	1
Intendente	1
Responsable de SLIM DNA	1
Operador de radio	1
Responsable catastro técnico	1
Dirección supervisión y proyectos	1
Responsable de unidad de producción	1
Administradora de salud	1
Secretario y tesorero	1
Odontóloga	1
Chofer del bus odontología	1
Asesor legal	1
TOTAL	13

Cuadro 7. Elaboración propia cuadro de cargos consultores en línea.

Fuente: Planillas de pago de sueldos 2018

Métodos y técnicas

Se utiliza la metodología establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA), basada en los siguientes procesos:



a) Proceso de análisis organizacional.

Etapas del proceso de análisis organizacional establecido en la NBSOA se basa en lo siguiente.

Primera etapa; Análisis retrospectivo

Consiste en determinar la medida en que la estructura organizacional de la entidad, contribuye al logro de los objetivos definidos en el Programa de Operaciones Anual (POA).

Aspectos organizacionales a analizar será la siguiente:

1. Servicio a los usuarios:
 - Si los servicios y/o bienes que presta la entidad han satisfecho las necesidades de los usuarios dadas sus características.
 - Calidad de los servicios y/o bienes que presta la entidad.
2. Procesos: Se analiza los procesos que se llevan a cabo en la entidad para producir los bienes y servicios para satisfacer las necesidades del usuario.
3. Estructura organizacional: Se determina si la estructura organizacional de la entidad ha contribuido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos.

Segunda etapa; Análisis Prospectivo. - Esta etapa se realiza un análisis prospectivo que permita determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, en relación a los objetivos planteados en el POA.

b) Proceso de diseño organizacional.

El diseño o rediseño organizacional es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura organizacional de la municipalidad, en base a los resultados del análisis organizacional.

- ✓ Identificación de los usuarios de la municipalidad y las necesidades de servicio.
- ✓ Identificación de los servicios y/o bienes que presta la Municipalidad.



- ✓ Diseño o rediseño de los procesos de la producción de bienes y servicios.
- ✓ Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevaran a cabo las operaciones, especificando su ámbito de competencia
- ✓ Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- ✓ Definición de los canales y medios de comunicación.
- ✓ Determinación de las instancias de coordinación interna.
- ✓ Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.
- ✓ Elaboración del manual de organización y funciones y manual de procesos.

Instrumentos de relevamiento de información

El instrumento de relevamiento de información que se utilizó: Entrevista

Entrevista a realizar a todo el personal, del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma. (Formato en el anexo)

Entrevista: NAMAKFFOROOSH (1995)

La entrevista personal se puede definir como una entrevista cara a cara, en donde el entrevistador pregunta al entrevistado y recibe de este una respuesta pertinente a la hipótesis de la investigación.

El valor de la entrevista personal: la entrevista tiene grandes ventajas, así como limitaciones en su aplicación, una de sus ventajas es la profundidad y el detalle de información que se puede obtener. Asimismo, el entrevistador puede añadir más datos para mejorar la calidad de información.

CAPITULO IV

RESULTADOS

Resultado de la aplicación del formulario:

Una vez realizado el estudio de campo, aplicado el formulario de recopilación de información, se procedió a la tabulación e interpretación de los resultados:

Información sistematizada

Análisis retrospectivo:

Aspecto organizacional a analizar:

Estructura organizacional: de la entidad como ha contribuido al logro de los objetivos.

Los resultados obtenidos en la recopilación de información, al total de funcionarios del G.A.M Licoma, un 64% desconoce la misión y visión, este resultado nos permiten concluir que el desconocimiento de la misión obstaculiza el cumplimiento de los objetivos, el desconocimiento de la razón de ser del municipio y donde se quiere llegar a un futuro como municipio.



Grafica 1: Elaboración propia

Del total entrevistado un 77% desconoce los objetivos planteados en el POA, objetivos que son a corto plazo, objetivos que ayudan a alcanzar la misión y visión como municipio, el personal que cuenta cada G.A.M es un intermediario de cumplir la misión

y visión planteada como municipio. El porcentaje obtenido nos muestra que no se toma mucha importancia a los objetivos planteados.



Grafica 2: Elaboración propia

Con las dos preguntas anteriores se determina el grado de conocimiento de los objetivos planteados por el Gobierno Autónomo Municipal de Licoma, el personal que conforma la estructura organizacional del G.A.M. no contribuye al logro de objetivos, el desconocimiento de la misión, visión y objetivos a corto plazo es en un gran porcentaje del total de personal.

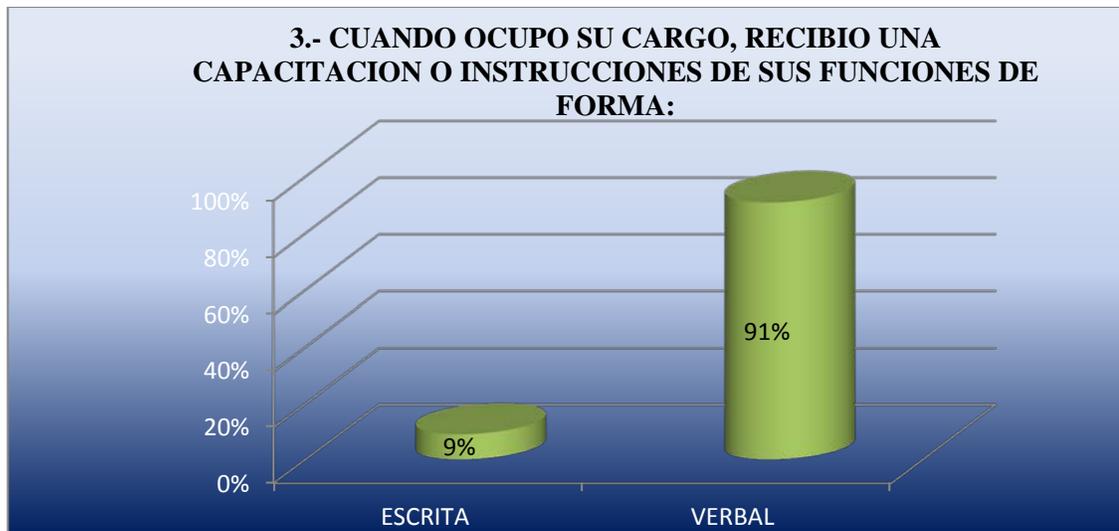
Medios de comunicación

Del total del personal entrevistado un 91% recibió instrucciones de sus funciones de forma verbal, por parte del secretario municipal. La forma de comunicación se acostumbró de forma verbal y no así escrita.

Una de las características de la burocracia según Weber, carácter formal de las comunicaciones nos dice que:

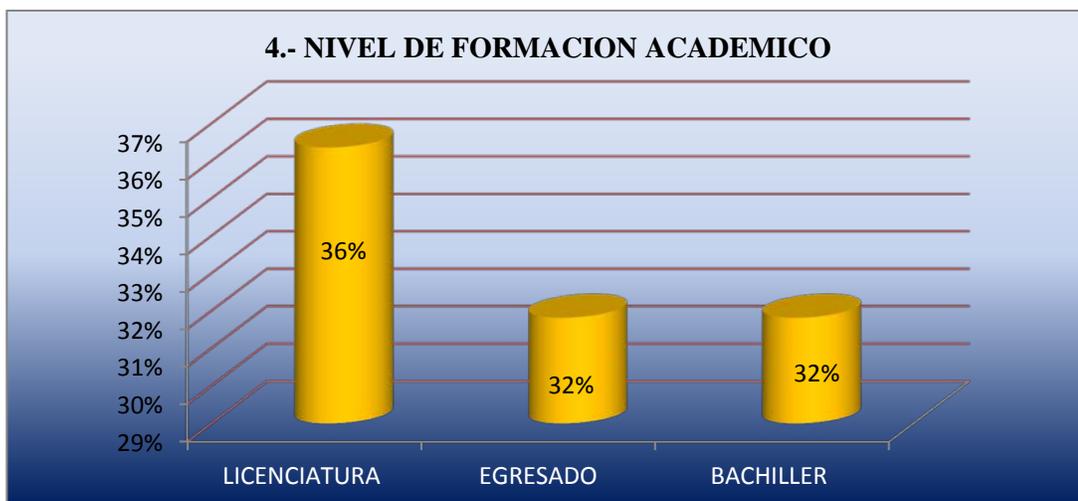
La burocracia en una organización unida por comunicaciones escritas, todas las acciones y procedimientos se hacen para garantizar la comprobación y la

documentación adecuadas. **La burocracia utiliza rutinas y formatos para facilitar las comunicaciones y para asegurar su cumplimiento.**



Grafica 3: Elaboración propia

Grado de nivel académico del personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma en un 36% es a nivel licenciatura, ocupando cargos de jefe de unidad y un 32% son egresados de las diferentes profesiones ocupando cargos de jefe de unidad como también de técnicos.



Grafica 4: Elaboración propia



CARGO	PROFESION
Alcalde municipal	ING CIVIL
Director administrativo financiero	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Secretario municipal	ING. AGRONOMO
Operador maquinaria pesada	BACHILER
Responsable de desarrollo humano	LIC. INFORMÁTICO
Responsable de proceso de contratación	ABOGADO
Secretaria	BACHILER
Responsable de tesorería activos fijos y caja	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Encargado de limpieza	BACHILER
Responsable de maquinaria pesada	EGRESADO DE LA CARRERA DE TELECOMUNICACIONES
Operador tractor topadora	BACHILER
Intendente	BACHILER
Responsable de SLIM DNA	ING. AGRONOMO EGRESADO DE LA DERECHO
Operador de radio	BACHILER
Responsable catastro técnico	ARQUITECTO
Dirección supervisión y proyectos	ING. CIVIL
Responsable de unidad de producción	ING. AGRONOMO
Administradora de salud	EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Secretario y tesorero	EGRESADO DE LA CARRERA DE TURISMO
Odontóloga	ODONTOLOGIA
Chofer del bus odontología	BACHILER
Asesor legal	ABOGADO

Cuadro 8: Elaboración propia – cargos y especializaciones

Fuente: planilla de sueldos y salarios

Servicios a los usuarios:

Identificación de servicios que presta en Gobierno Autónomo Municipal.

Realizadas las entrevistas al personal del G.A.M. De Villa Libertad Licoma, se identificaron los servicios que presta en los diferentes tipos de desarrollo que son:

1. Desarrollo humano:
2. Desarrollo económico productivo:



3. Desarrollo urbano territorial:
4. Desarrollo institucional:

Como también se identifica los procesos de dichos servicios y los responsables.

Preguntas que nos ayudaron a identificar los procesos:

1. 5.- ¿cuáles son las actividades principales de su cargo?
2. 6.- ¿menciones los procesos de las actividades que realiza su unidad?

SERVICIOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA					
	DESARROLLOS	SERVICIOS	PROCESOS		
DESARROLLO INTEGRAL	DESARROLLO HUMANO	SALUD	Compra de medicamentos		
			Apoyo programa Subsidio		
			Dotación de materiales apoyo al funcionamiento de salud		
			Dotación de combustible		
			Mantenimiento y reparación de vehículos		
			Mantenimiento del centro de salud - infraestructura		
		EDUCACION	Dotación de materiales de escritorio		
			Entrega de Desayuno escolar		
			Transporte escolar		
			Equipamiento de unidades educativas		
			Dotación de equipos de computación		
		SERVICIOS BASICOS	Limpieza urbana		
			Dotación de materiales de limpieza		
			Dotación de materiales para agua potable		
			Mantenimiento y limpieza de Alcantarillado		
			Pago de Alumbrado público		



		SEGURIDAD	Seguridad Ciudadana
			Recepción de demandas de violencia Intrafamiliar - NNA, Adulto Mayor
			Apoyo a Adultos Mayores - Personal con Discapacidad
			Apoyo a Unidades Educativas
	DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO	PRODUCCION	Asistencia Técnica y dotación de productos agro químicos y veterinarios
			Elaboración de perfiles y proyectos productivos
			Supervisión y fiscalización de proyectos de infraestructura
			Coordinación interinstitucional
	DESARROLLO URBANO TERRITORIAL	CATASTRO	Entrega de planos
			Planificación Urbana
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	INGRESOS	Cobro de impuestos
			Cobro de centaje
	COMPRAS	Compra Menores	

Cuadro 9: elaboración propia

Procesos: análisis de procesos:

Responsables en cada servicio

Compra de medicamentos	Administradora de salud
	Responsable de desarrollo humano
	Director administrador financiero
	Odontóloga
	Tesorero
Apoyo programa subsidio	Responsable de almacén
	Administradora de salud
Material de escritorio	Administradora del centro de salud
	Secretaria
	Contrataciones



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	Director administrador financiero
	Tesorero
	Responsable de almacén
Dotación de combustible	Chofer de la ambulancia
	Responsable de almacén
Mantenimiento y reparación de vehículo	Administradora del centro de salud
	Secretaria
	Responsable de contrataciones
	Director administrador financiero
	Tesorero
Desayuno escolar	Contrataciones
	Director administrador financiero
	Responsable de desarrollo humano
	Responsable de almacén
Equipamiento unidades educativas	Secretaria
	Responsable de contrataciones
	Director administrador financiero
	Tesorero
	Responsable de almacén
Limpieza urbana	Secretario municipal
	Intendente
	Aseo urbano
	Tesorero
Dotación de material para agua potable	Secretaria
	Responsable de contrataciones
	Director administrador financiero
	Tesorero
	Responsable de almacén
Pago de alumbrado publico	Secretaria
	Director administrador financiero
	Tesorero
Recepción de demandas de violencia	Defensor
Apoyo a adultos mayores personal con discapacidad	
Seguridad ciudadana	
Apoyo a unidades educativas	



Asistencia técnica y dotación de producción agroquímicos y veterinario	Secretaria
	Director de desarrollo productivo
Elaboración de perfil y proyectos productivos	secretaria
	Director de desarrollo productivo
Supervisión y fiscalización de proyectos de infraestructura	Director de desarrollo productivo
Coordinación interinstitucional	Director de desarrollo productivo
Entrega de planos	Arquitecto
	Tesorero
Planificación urbana	Arquitecto
Cobro de impuestos	Tesorero
Cobro de centaje	Intendente
	Tesorero

Cuadro10: elaboración propia

Todos los servicios solicitados por los usuarios, son autorizados por el alcalde municipal. Todos los pagos de los diferentes servicios identificados, se encarga la dirección de unidad financiera encargado por una sola persona sin contar con ninguna auxiliar.

Secretario municipal es el intermediario entre el usuario y el alcalde, coordinación de reuniones, asistencia a invitaciones de las diferentes comunidades, organizador de las actividades de todo el personal operativo.

Responsable de desarrollo humano se encarga de apoyar en temas de salud y educación y la generación de reportes de SICOFS (Sistema de control financiero de salud).

Responsable de contratación, se encarga de todas las compras y contratos de los diferentes servicios solicitados por las diferentes unidades y usuarios.

Secretaria, se encarga de resepcionar todas las solicitudes para posterior autorización y derivación a las diferentes unidades para su atención por la máxima autoridad del municipio. En el siguiente cuadro se muestra los **procesos de cada servicio identificado.**



PROCESOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA					
SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
COMPRA DE MEDICAMENTOS		COMPRA DE MEDICAMENTOS POR LEY 745	Los beneficiarios son todas las personas mayores de sesenta años y mujeres embarazadas y niños menores de cinco años	Centro de salud	
	1	Solicitud de compra de medicamentos (lista de requerimiento)	Solicitud	Doctores	Administradora del centro de salud
	2	Reporte de SICOF MONTO DE DINERO DE LAS ATENCIONES del SOAP SALMI	Se genera bajo el sistema: SOAP atención de los pacientes diagnóstico y tratamiento SALMI es el medicamento que se le ha dispensado al paciente IMM reporte de los medicamentos en uso y faltante, vencimiento RAA	Centro de salud	Administradora del centro de salud
	3	Remisión de reporte de SICOF (revisión del reporte de SICOF en medicamentos repetido y dotación de medicamento a personas aseguradas)	REGISTRO de sistema de SALMI del centro de salud Licoma y Charapaxi Reporte de SICOF	Gerencia de red 15 - centro de salud	Responsable de desarrollo humano - administradora del centro de salud
	4	Remisión de reporte de SICOF a la dirección de administración financiera del GAM Licoma	Facturas originales, informe de gastos con respectivos respaldos, copia de cheque	Aprobado y V° B° del gerente de red 15	Administradora del centro de salud
	5	Solicitud de generación de cheque	Nota de remisión	Dirección de administración	DAF



				financiera del GAM Licoma	
6	Emisión de cheque según reporte de SICOF	Reporte de SICOF y monto exacto		Dirección de administración financiera del GAM Licoma	DAF - responsable de la compra de medicamentos
7	Remisión del cheque a tesorería	Orden de pago, recibo de egreso		Tesorería	Tesorero - responsable de compra de medicamentos
8	Entrega de cheque al personal responsable de la compra de medicamentos	Firma en recibo de egreso		Tesorería	Tesorero - responsable de compra de medicamentos
9	COMPRA DE MEDICAMENTOS POR LEY 745	Solicitud de requerimiento de medicamentos por los médicos y la encargada de atención de farmacia		Centro de salud	Responsable de compra de medicamentos
10	Ingreso a almacén	Acta de ingreso a almacén con factura adjunto		Unidad de almacén	Responsable de almacén - responsable de la compra de medicamentos
11	Salida de almacén	Acta de salida de almacén con factura adjunto		Unidad de almacén - centro de salud	Responsable de almacén - administradora del centro de salud



	COMPRA DE MEDICAMENTOS FONDO ROTATORIO	Los beneficiarios son: todos los que no se encuentran asegurados a ningún seguro de salud. Todo tipo de atención que realiza un centro de salud de primer nivel (curación, inyectables, suturas y venta de medicamentos)	Centro de salud	Doctores - administradora del centro de salud
1	Remisión de informe del fondo rotatorio	Gerencia de la red 15	Centro de salud	Administradora del centro de salud
2	Remisión de informe del fondo rotatorio a la dirección de administración financiera de GAM Licoma	V°B° del gerente de red 15	DAF	Administradora del centro de salud
3	Emisión de cheque por un monto de 5000 a nombre de la responsable de compras de medicamentos según autorización de la MAE	Informe de fondo rotario y boleta de depósito de los ingresos de mes	DAF	Director administrador financiero
4	Remisión de cheque a tesorería	orden de pago, recibo de egreso	tesorería	tesorero - responsable de compra de medicamentos
5	Entrega de cheque a responsable de compra de medicamentos	firma en recibo de egreso	tesorería	tesorero - responsable de compra de medicamentos
6	compra de medicamentos según solicitud de requerimiento	requerimiento	centro de salud	responsable de compra de medicamentos
7	ingreso a almacén	acta de ingreso a almacén adjunto facturas	unidad de almacén del GAM Licoma	responsable de almacén - responsable de compras de medicamentos



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS**



	8	salida de almacén	acta de salida de almacén verificado más adjunto factura de compra	unidad de almacén del GAM Licoma - centro de salud	responsable de almacén - administradora del centro de salud
--	---	-------------------	--	--	---

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Apoyo programa Subsidio	1	Recojo de subsidio a para beneficiarios	Lista de beneficiarios	Centro de salud / encargada de pago de bono	Doctora Fabiola
	2	Solicitud de trasporte y combustible para el viaje a Patacamaya	Solicitud	Centro de salud / encargada de pago de bono	Administradora de salud y Doctora Fabiola
	3	Dotación de combustible	Vale de combustible	Almacén	Responsable de Almacén

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Dotación de materiales apoyo al funcionamiento de salud	1	Solicitud de material de escritorio y limpieza por los médicos	Solicitud	Médicos del Centro de Salud	Médicos - Administradora del Centro de Salud
	2	Adjunto las Solicitudes de los Médicos de ambos Centro de Salud (Charapaxi - Licoma) se realiza la Solicitud de Material de Escritorio y Limpieza previa selección del mismo	Solicitud de médicos - Solicitud General	Administración Centro de Salud	Administradora de Salud



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



3	Remisión de Solicitud a Secretaria del GAM Licoma	Solicitud	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
4	Remisión de la Solicitud a Despacho de alcalde con hoja de ruta	Hoja de ruta - solicitud	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
5	Derivación de la nota a la unidad de (Dirección de Administración Financiera y al Responsable de contrataciones)	Hoja de ruta - solicitud	Despacho del Alcalde Municipal	Alcalde
6	Retorno de la hoja de ruta y la solicitud a Secretaria para su entrega a las Unidades de Derivación. Envío de solicitud a la oficina de enlace de la ciudad de La Paz	Hoja de ruta - solicitud - libro de Registro y Recepción	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
7	Cotización de la compra de los materiales Solicitados	Solicitud	Responsable del Proceso de contratación	RPC
8	Entrega de la Proforma a la Dirección de Administración Financiera	Proforma - solicitud	D.A.F. – RPC	RPC
9	Aprobación y Financiamiento para la compra	Proforma - solicitud	D.A.F. – RPC	D.A.F.
10	generación de cheque	Proforma - solicitud	Dirección de administración Financiera	D.A.F.
11	Se procede a la compra	Proforma - solicitud	Responsable del Proceso de contratación	RPC
12	Generación de orden de servicio, solicitud de pago.	Orden de servicio - solicitud de compra	Responsable del Proceso de contratación	RPC



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	13	Pago y recojo del material para envío al a las oficinas del municipio	cheque y orden de pago, recibo de Egreso	tesorero	tesorero
	14	recepción del material	Copia de Factura - acta de Ingreso a Almacén	Almacén	Responsable de Almacén
	15	Entrega del material	Acta de salida de Almacén	Almacén - administración de centro de Salud	Almacén - Administradora del Centro de Salud

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Dotación de combustible	1	solicitud verbal del solicitante		chofer del centro de salud	chofer - responsable de almacén
	2	entrega de vale con el monto de designación de recarga a nombre del conductor	datos personales del chofer	almacén	chofer - responsable de almacén
	3	llenado de bitácoras de control de combustible	numero de vale y cronometro	chofer del centro de salud	chofer

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Mantenimiento y reparación de vehículos	1	solicitud de mantenimiento	solicitud e informe técnico	chofer	administradora del centro de salud
	2	solicitud de mantenimiento remisión a secretaria	solicitud	administradora del centro de salud	administradora del centro de salud
	3	recepción de la solicitud de mantenimiento	solicitud	secretaria	administradora del centro de salud - secretaria



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



4	derivación de las unidad correspondiente	hoja de ruta adjunto la solicitud	secretaria	alcalde - secretaria
5	firma y sello de la recepción de la unidad de contrataciones	hoja de ruta adjunto la solicitud	secretaria	responsable de contrataciones
6	La unidad de contrataciones realiza la busca de un mecánico para la cotización del servicio y compra de repuestos si así lo amerita	proforma del mecánico e informe técnico	unidad de contrataciones	responsable de contrataciones
7	reparación del vehículo	vehículo	Mecánico	mecánico
8	realización de la orden de servicio de mantenimiento del vehículo	acta de conformidad del servicio, firmada por el chofer. La administradora del centro de salud e informe técnico del mecánico con el V° B° de la unidad del Centro de mecanización	unidad de contrataciones - administración del centro de salud - unidad del Centro de Mecanización	RPC - Administradora del centro de Salud
9	Realizado el orden de servicio con su respectivo respaldo. Pasa a la Dirección de Administración Financiera para el respectivo pago	orden de servicio de mantenimiento firmada con las respectivas autoridades	D.A.F. – RPC	Director Administrador Financiero - Responsable del proceso de contrataciones
10	Generación de Cheque	Orden de servicio de mantenimiento - Orden de pago firmado por la MAE - recibo de egreso	D.A.F. - Tesorería de la of. De enlace	Director Administrador Financiero
11	pago	Recibo de Egreso, orden de pago	Tesorería	Tesorero



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Mantenimiento del centro de salud - infraestructura	1	solicitud de mantenimiento del centro de salud	Solicitud	Centro de salud	Administradora del Centro de salud
	2	Recepción en Secretaria del GAM Licoma	Solicitud	Secretaria	Secretaria
	3	despacho Acalde municipal para su derivación a la unidad correspondiente	Solicitud	Despacho Alcalde Municipal	Alcalde Municipal
	4	remisión de la solicitud	hoja de ruta derivada	Secretaria	Secretaria
	5	recepción de la unidad correspondiente derivada	hoja de ruta derivada - solicitud	Unidad de proyectos	Jefe de unidad de proyectos
	6	verificación de campo	Solicitud	Unidad de proyectos	Jefe de unidad de proyectos
	7	realización de carpeta con especificaciones técnicas del mantenimiento	verificación de campo	unidad de proyectos	Jefe de unidad de proyectos
	9	remisión a la Dirección de Administración Financiera	carpeta con especificaciones técnicas y costo	D.A.F.	Director Administrador Financiero
	10	certificación Presupuestaria para la ejecución	carpeta con especificaciones técnicas y costo	D.A.F.	Director Administrador Financiero
	11	remisión a la unidad de contratación	carpeta con especificaciones técnicas y costo, certificación presupuestaria	D.A.F. – RPC	director administrador Financiero - Responsable del proceso de contratación
	12	Contratación	registro en el SICOES publicación en el PAC	RPC	Responsable del Proceso de Contratación
	13	Selección de proponentes	Presentación de propuesta	RPC	Responsable del Proceso de Contratación



	14	Adjudicación	Presentación de propuesta	RPC	Responsable del Proceso de Contratación
	15	Contracción y ejecución del mantenimiento	Verificación	Unidad de proyectos	Responsable del Proceso de Contratación
	16	Pago	Recepción y verificación de planilla de cierre	Unidad de proyectos - R.P.C, DAF	Jefe de unidad de proyectos, Responsable del proceso de contratación , director administrador financiero

EDUCACION

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Dotación de materiales de escritorio	1	Solicitud de materiales	Lista de requerimiento según docentes	Dirección de unidades educativas	Director de unidades educativas
	2	Recepción de solicitud en secretaria	Solicitud	Secretaria GAM Licoma	Secretaria
	3	Derivación de la solicitud a la unidad correspondiente	Hoja de ruta - solicitud	Despacho de alcalde	Alcalde
	4	Remisión a la unidad correspondiente	Hoja de ruta - solicitud	Secretaria GAM Licoma	Secretaria
	5	Recepción de la solicitud	Hoja de ruta - solicitud	Unidad de contrataciones	RPC



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	6	Cotización de los materiales	Solicitud de requerimiento	Unidad de contrataciones	RPC
	7	Remisión de proforma a la dirección de administración financiera de la cotización	proforma	DAF	RPC-DAF
	8	Compra	factura	RPC	Responsable del proceso de contratación
	9	Acta de ingreso a almacén	factura	almacén	almacén
	10	Acta de salida de almacén	factura	almacén	almacén

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Entrega de Desayuno escolar	1	Recepción de las cantidades del desayuno escolar del proveedor	acta de entrega	almacén	almacén
	2	Conteo de las cantidades correspondientes de entrega a la unidades educativas	acta de entrega	almacén - presidente de la junta de padres de familia	almacén
	3	Envió a las unidades educativas	acta de entrega	almacén - unidades educativas	almacén

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Trasporte escolar	1	solicitud de los padres de familia	solicitud	Junta Escolar	Junta escolar
	2	trasporte con la vagoneta municipal	autorización de la MAE	Intendente	intendente
	3	lunes a viernes en la mañana	Combustible	Tesorería	Almacén



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Equipamiento de unidades educativas	1	solicitud de equipos	Lista de requerimiento.	dirección de unidades educativas	director de unidades educativas
	2	recepción de solicitud en secretaria	solicitud	secretaria GAM Licoma	Secretaria
	3	derivación de la solicitud a la unidad correspondiente	hoja de ruta - solicitud	despacho de alcalde	alcalde
	4	remisión a la unidad correspondiente	hoja de ruta - solicitud	secretaria GAM Licoma	Secretaria
	5	recepción de la solicitud	hoja de ruta - solicitud	unidad de contrataciones	RPC
	6	cotización de los materiales	solicitud de requerimiento	unidad de contrataciones	RPC
	7	remisión de proforma a la dirección de administración financiera de la cotización	proforma	DAF	RPC-DAF
	8	compra	factura	RPC	Responsable del proceso de contratación
	9	acta de ingreso a almacén	factura	almacén	almacén
	10	acta de salida de almacén	factura	almacén	almacén

SERVICIOS BASICOS

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Limpieza urbana	1	contratación verbal de una volqueta	ninguna	secretario municipal	secretario municipal



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	2	recojo de basura con la retroexcavadora	ninguna	limpieza	intendente - encargado de limpieza
	3	pago a la volqueta por el transporte de la basura con combustible	días de trabajo	secretario municipal	secretario municipal

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Dotación de materiales de limpieza	1	Solicitud de material de limpieza	Solicitud	personal de limpieza	personal de limpieza
	2	Remisión de Solicitud a Secretaria del GAM Licoma	Solicitud	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
	3	Remisión de la Solicitud a Despacho de alcalde con hoja de ruta	Hoja de ruta - solicitud	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
	4	Derivación de la nota a la unidad de (Dirección de Administración Financiera y al Responsable de contrataciones)	Hoja de ruta - solicitud	Despacho del Alcalde Municipal	Alcalde
	5	Retorno de la hoja de ruta y la solicitud a Secretaria para su entrega a las Unidades de Derivación. Envío de solicitud a la oficina de enlace de la ciudad de La Paz	Hoja de ruta - solicitud - libro de Registro y Recepción	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
	6	Cotización de la compra de los materiales Solicitados	Solicitud	Responsable del Proceso de contratación	RPC
	7	Entrega de la Proforma a la Dirección de Administración Financiera	Proforma - solicitud	D.A.F. – RPC	RPC
	8	Aprobación y Financiamiento para la compra	Proforma - solicitud	D.A.F. – RPC	D.A.F.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	9	generación de cheque	Proforma - solicitud	Dirección de administración Financiera	D.A.F.
	10	Se procede a la compra	Proforma - solicitud	Responsable del Proceso de contratación	RPC
	11	Generación de orden de servicio, solicitud de pago.	Orden de servicio - solicitud de compra	Responsable del Proceso de contratación	RPC
	12	Pago y recojo del material para envío a las oficinas del municipio	cheque, orden de pago, recibo de egreso	tesorero	tesorero
	13	recepción del material	Copia de Factura - acta de Ingreso a Almacén	Almacén	Responsable de Almacén
	14	Entrega del material	Acta de salida de Almacén	Almacén	personal de limpieza

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Dotación de materiales para agua potable	1	solicitud de material	solicitud de requerimiento	comité de agua potable	comité de agua potable
	2	Remisión de Solicitud a Secretaria del GAM Licoma	Solicitud	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
	3	Remisión de la Solicitud a Despacho de alcalde con hoja de ruta	Hoja de ruta - solicitud	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
	4	Derivación de la nota a la unidad de (Dirección de Administración Financiera y al Responsable de contrataciones)	Hoja de ruta - solicitud	Despacho del Alcalde Municipal	Alcalde



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



5	Retorno de la hoja de ruta y la solicitud a Secretaria para su entrega a las Unidades de Derivación. Envío de solicitud a la oficina de enlace de la ciudad de La Paz	Hoja de ruta - solicitud - libro de Registro y Recepción	Secretaria del GAM Licoma	Secretaria
6	Cotización de la compra de los materiales Solicitados	Solicitud	Responsable del Proceso de contratación	RPC
7	Entrega de la Proforma a la Dirección de Administración Financiera	Proforma - solicitud	D.A.F. – RPC	RPC
8	Aprobación y Financiamiento para la compra	Proforma - solicitud	D.A.F. – RPC	D.A.F.
9	generación de cheque	Proforma - solicitud	Dirección de administración Financiera	D.A.F.
10	Se procede a la compra	Proforma - solicitud	Responsable del Proceso de contratación	RPC
11	Generación de orden de servicio, solicitud de pago.	Orden de servicio - solicitud de compra	Responsable del Proceso de contratación	RPC
12	Pago y recojo del material para envío a las oficinas del municipio	orden de pago autorizado por la MAE, recibo de egreso	Responsable del Proceso de contratación	RPC
13	recepción del material	Copia de Factura - acta de Ingreso a Almacén	Almacén	Responsable de Almacén
14	Entrega del material	Acta de salida de Almacén	Almacén	comité de agua potable



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
mantenimiento y limpieza de Alcantarillado	1	solicitud de mantenimiento junta de vecinos	solicitud de mantenimiento	junta de vecinos	presidente de la junta de vecinos
	2	Remisión de solicitud a secretaria del GAM Licoma	solicitud de mantenimiento	secretaria municipal	secretaria
	3	Recepción de la solicitud	solicitud de mantenimiento	secretaria municipal	secretaria
	4	derivación a despacho de la MAE	solicitud de mantenimiento, cuaderno de registro y hoja de ruta	secretaria municipal	MAE
	5	Derivación a la unidad correspondiente	hoja de ruta	unidad de intendencia	intendente
	6	estudio de campo y de proceder a la limpieza	herramientas	intendencia - personal de limpieza	intendencia

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Pago de Alumbrado publico	1	remisión de factura	factura	secretaria	secretaria
	2	remisión directa al DAF	factura	DAF	DAF
	3	generación de cheques	cheque, orden de pago	DAF	DAF
	4	tesorero envió de cheques al municipio	cheque, orden de pago	tesorero	tesorero
	5	pago con cheque	firma de recibo de Egreso	Oficinas de servicio de alumbrado publico	tesorero



SEGURIDAD CIUDADANA

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Recepción de demandas de violencia Intrafamiliar - NNA, Adulto Mayor	1	Atención al usuario en domicilio	dirección del domicilio, documento, N° de casa	SLIM –DNA	Defensor
	2	Observación del comportamiento familiar	Ninguno	SLIM –DNA	Defensor
	3	Diagnóstico del entorno	Ninguno	SLIM –DNA	Defensor
	4	Recomendaciones de comportamiento Social	Ninguno	SLIM –DNA	Defensor
	5	Elaboración del Acta de Visita	Libro de actas y firmas	SLIM –DNA	Defensor

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Apoyo a Adultos Mayores - Personal con Discapacidad	1	Comunicado por Radio	Comunicado firmado	SLIM	Defensor
	2	Recepción de documento	C.I. y Croquis, informe medico	SLIM	Defensor
	3	Elaboración de solicitud a las instituciones	Solicitud	SLIM	Defensor
	4	Seguimiento a la solicitud	solicitud Recepcionada	SLIM	Defensor
	5	Recepción de apoyos de la Institución	Recojo de material	SLIM	Defensor
	6	Entrega de Material de apoyo	C.I.	SLIM	Defensor

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Seguridad Ciudadana	1	Conformidad del comité de Seguridad Ciudadana	Reunión con miembros	SLIM - POLICIA	Defensor
	2	Coordinación de Actividades	Comunicados para la coordinación	SLIM - POLICIA	Defensor



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	3	Elaboraciones de planes de Seguridad Ciudadana	plan	SLIM - POLICIA	Defensor
	4	Ejecución del Plan	Gas Lacrimógeno, linternas, esposas de seguridad	Policía	Defensor
	5	Seguimiento a las Actividades	Apoyo de la Policía	SLIM - POLICIA	Defensor

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Apoyo a Unidades Educativas	1	Reunión plantel docente concejo educativo	comunicado para Reuniones	DNA	Defensor
	2	Programación de talleres	Programa	DNA	Defensor
	3	Ejecución de los talleres	Materiales Didácticos	DNA	Defensor
	4	Seguimiento a Unidades Educativas	Libro de Actas	DNA	Defensor

PRODUCCION

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Asistencia Técnica y dotación de productos químicos y veterinarios	1	solicitud del usuario	solicitud	usuario	usuario
	2	recepción en secretaria	solicitud	secretaria	usuario
	3	despacho a oficina del alcalde para derivación correspondiente	solicitud con hoja de ruta	secretaria	secretaria
	4	deviación correspondiente	solicitud con hoja de ruta	despacho de alcalde	alcalde



	5	recepción de la nota emitida por los usuarios	solicitud - hoja de ruta	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	6	Cronogramas de visita	Coordinación con las comunidades subcentrales y secretarios generales	Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	7	Identificación de problemas de plagas y enfermedades	Acta de visita	Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	8	dotación de productos agroquímicos insecticidas, fungicidas, herbicidas	ser comunarios del municipio, lista carnet, acta de entrega	dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de perfiles y proyectos productivos	1	necesidad de una necesidad o requerimiento de alguna autoridad solicitud del usuario	solicitud	usuario	usuario
	2	recepción en secretaria	solicitud	Secretaria	usuario
	3	despacho a oficina del alcalde para derivación correspondiente	solicitud con hoja de ruta	secretaria	secretaria
	4	derivación correspondiente	solicitud con hoja de ruta	despacho de alcalde	alcalde
	5	recepción de la nota emitida por los usuarios	solicitud - hoja de ruta	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	6		solicitud	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	7	verificación de campo, trabajo de campo	reunión de coordinación	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	8	elaborar el perfil de proyectos	información recabada	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	9	coordinación con el DAF	perfil de proyecto	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
supervisión y fiscalización de proyectos de infraestructura		financiamiento externo		dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	1	contraparte del municipio es supervisión o fiscalización según el proyecto	informe o memorándum de designación	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	2	seguimiento de la ejecución del proyecto	informe de que si se está cumpliendo en cuanto a calidad, tiempo,	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	3	focalización	transparencia dentro de todo el proceso tanto de contratación y ejecución autoriza el pago las planillas y el trabajo de supervisión	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	4	informe con fotografías	libro de órdenes si hay un cambio	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	5	análisis de cómputos métricos		dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
coordinación interinstitucional	1	coordinación interinstitucional	nota de invitación intervención en el municipio	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	2	reuniones de coordinación con las diferentes comunidades autoridades	nota de reunión invitación	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
	3	socialización en las comunidades	Acta de visita	dirección de Desarrollo Productivo y medio ambiente	Director de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente



CATASTRO

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Entrega de planos	1	Presentación de requisitos para la medición de lote	Acta de conformidad de colindantes, Certificación de la junta de vecinos, fotocopia de carnet, luz, agua, plano antiguo, minuta de compra y venta o testimonio del propietario	Dirección de catastro	Usuario
	2	Revisión de documentación	Guía de requisitos	Dirección de catastro	Arquitecto
	3	Cancelación	Cancelación a tesorería	Tesorería	Tesorería
	4	Entrega de recibo para recojo de plano	Recibo de cancelación	Tesorería	Tesorería
	5	Entrega de plano	Recojo con recibo	Dirección de catastro	Arquitecto

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Planificación Urbana	1	Recabar información necesaria para poder armar la carpeta del informe técnico del municipio, para su respectiva Homologación y aprobación.	Información digital	Dirección de catastro	Arquitecto
	2	Armado de la carpeta homologación	Diagnostico (datos generales, demografía, ficha especial, servicios básicos, equipamiento, superficie de suelo urbanizado, tendencia de	Dirección de catastro	Arquitecto



			crecimiento, problemática de vivienda),		
3	Informe técnico urbano		Análisis (sistema de centro poblado, demografía, físico espacial, servicios básicos, equipamiento, superficie de suelo urbanizado, tendencia de crecimiento, dimensionamiento proyectado, y descripción del área urbana intensiva, dimensionamiento proyectado y descripción del área urbana extensiva, identificación y descripción de áreas productivas agropecuarias urbanas, identificación y descripción de áreas de protección)	Dirección de catastro	Arquitecto
4	Recopilación de información de instituciones externas		Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, Instituto Nacional de Estadística- INE, Viceministerio de Tierras, Autoridad jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, Agencia Nacional de Hidrocarburos, Autoridad de Fiscalización y Control de Electricidad - AE, Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra -	Dirección de catastro	Arquitecto



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



			ABT, Viceministerio de Viviendas y Urbanismo.		
--	--	--	---	--	--

SERVICIO	N°	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Cobro de impuestos	Registro nuevo				
	1	Solicitud de registro por parte del usuario	Acta de conformidad de colindantes, Certificación de la junta de vecinos, fotocopia de carnet, luz, agua, plano antiguo, minuta de compra y venta o testimonio del propietario	Impuestos	Responsable de Recaudaciones
	2	Revisión de la documentación presentada		Impuestos	Responsable de Recaudaciones
	3	Registro en sistema	Llenado de formulario	Impuestos	Responsable de Recaudaciones
	4	Pago de impuestos del lote establecido	Monto a pagar	Impuestos	Responsable de Recaudaciones
	Pago de impuestos				
	1	Pago de impuestos por el usuario	Boleta de pago de la anterior gestión o carnet	Impuestos	Responsable de Recaudaciones
	2	Entrega de boleta de pago de la gestión	Boleta pagado de impuestos firmado y sellado	Impuestos	Responsable de Recaudaciones



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



SERVICIO	Nº	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Cobro de centaje	1	Recojo de talonario de cobro de la unidad de tesorería	Talonarios de diferentes montos	Intendencia	Intendente
	2	Cobro de centaje feria sábados (puestos) de comida, refrescos, ropa, verduras	Talonarios de diferentes montos	Intendencia	Intendente
	3	Rendición de cuentas de lo recaudado a la Unidad de Tesorería	Recaudación	Tesorería - Intendencia	Intendente
	4	Entrega de recibo con el monto recaudado a intendencia	Recibo de ingresos	Tesorería	Tesorería
	5	Presentación de informe a la DAF del GAM vía MAE	Informe, Boleta de Deposito.	Secretaría LICOMA	GAM Tesorería

COMPRAS

SERVICIO	Nº	PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	UNIDAD	RESPONSABLE
Compra Menores	PROCESO DE LA COMPRAS MENORES				
	1	Solicitud de compra	Solicitud detallada con lo requerido de la compra	Secretaría	Usuario
	2	Recepción de la solicitud en secretaria	Sello de recepción	Secretaría	Secretaría
	3	Despacho a oficinas de la MAE	Solicitud con hoja de ruta	Despacho de la MAE	MAE
	4	Derivación a la unidad correspondiente	Derivación con hoja de ruta firmada por el alcalde	Despacho de la MAE	MAE
5	Cotización de la compra	Proforma de compra	RPC-RPA	Responsable de contrataciones	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN A
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



6	Entrega de cotización a la unidad financiera	Certificación presupuestaria	Dirección de Administración Financiera	DAF
7	Revisión de la cotización y entrega de certificación presupuestaria para la compra	Informe de compra	Dirección de Administración Financiera	DAF
8	Realización de la orden de servicio	Orden de compra	RPC-RPA	Responsable de contrataciones
9	Compra del bien	Firma del orden de servicio de la compra	RPC-RPA	Responsable de contrataciones
10	Pago de la compra generación de cheque	Orden de servicio, factura	Dirección de Administración Financiera	DAF
11	pago al proveedor	Firma en el Recibo de Egreso	Unidad de Tesorería	Tesorero
12	Ingreso a almacén	Factura de la compra	Almacén	Almacenera
12	Salida de almacén	Factura de la compra	Almacén - unidad de entrega	Almacenera



Del total entrevistado, el 95% del personal ingreso por invitación directa y un 5% con examen o competencia.

Análisis de la situación actual (síntesis)

Dimensión de la burocratización

Grado de burocratización

N°	VARIABLE	DESCRIPCIÓN	ESCASEZ DE BUROCRACIA
1	División del trabajo	Se identificó una carencia en la división de trabajo en el GAMVLL, al contar con personal en diferentes unidades sin especialización, obstaculizando las fases de los procesos con un porcentaje mayor de error en los trabajos, la especialización de un personal en la realización de su trabajo nos ahorra tiempo en los procesos y se obtiene un buen trabajo, con un menor porcentaje de error, simplificando e innovando en el marco de los reglamentos existentes.	Carencia de especialización, delimitación de funciones
2	Reglas y reglamentos	No se tiene una delimitación de funciones, realizada la entrevista el personal desconocía	Improvisación, desorganización



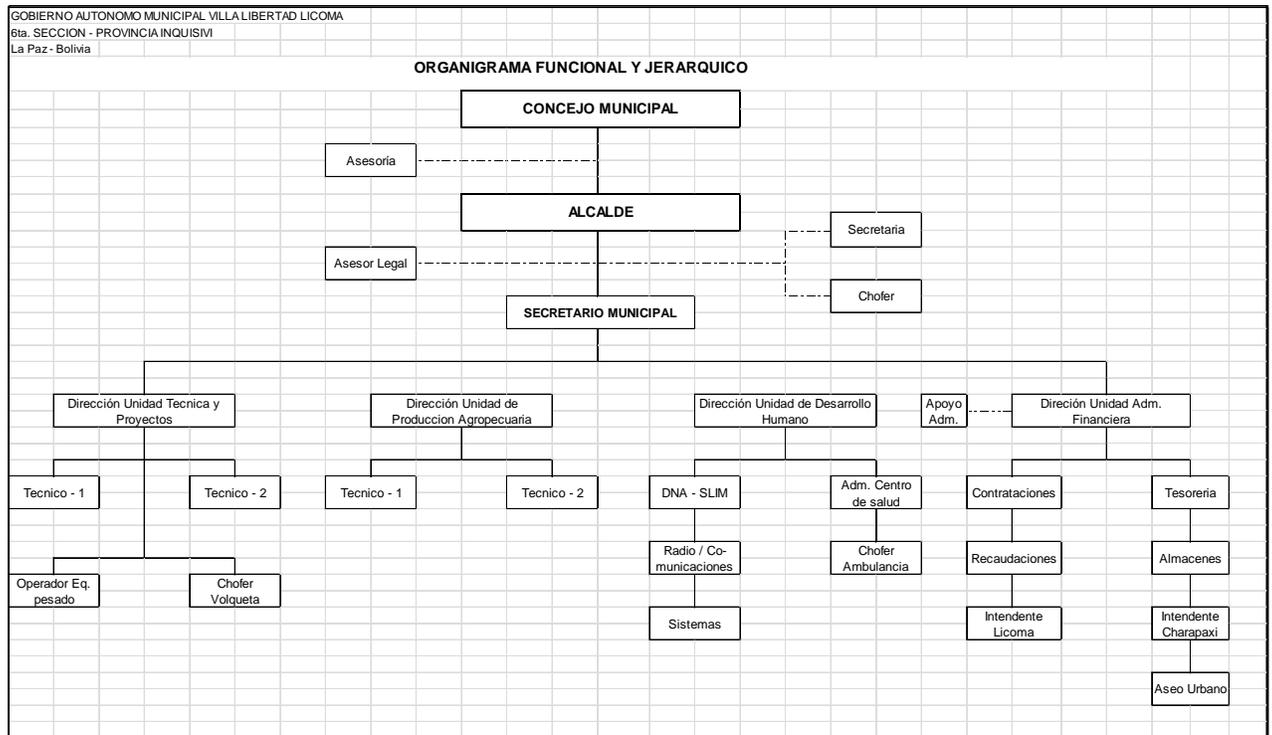
		de sus funciones, aclaraban que cumplían las instrucciones proporcionadas por el secretario municipal. La descripción de funciones, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional.	
3	Formalización de comunicación	Una de las palabras que se escuchó con frecuencia fue “luego será regularizado” la formalización mínima existente de los procedimientos ocasiona la ausencia y descornamiento del estado de los documentos. La formalización es una técnica organizacional de prescribir como, cuando y quien debe realizar las tareas.	Pérdida y ausencia de documentos Informalidad
4	Selección y promoción de personal	No se identificó un proceso con el objeto de elegir a la persona idónea para un cargo, o una oportunidad que el GAMVLL brinde a un funcionario para pasar de un puesto de trabajo a otro que le corresponde mayor responsabilidad, mayor autoridad y salario.	Distinción , imparcialidad

El grado de burocratización, HALL propone que el grado variable de burocratización se determine por la medida de las dimensiones de la burocracia, HALL selecciono seis dimensiones o variables continuas de la estructura organizacional, los cuales optamos por cuatro de ellas, HALL nos muestra la descripción final de las dimensiones la cual es:



Describiendo las variables el GAMVLL y realizando una comparación se tiene un mayor grado de desorden.

Análisis de la estructura



La Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa señala y describe los siguientes niveles jerárquicos:

- a. Nivel directivo: es el nivel en el cual establecen los objetivos, políticas y las estrategias del Gobierno Municipal.
- b. Nivel ejecutivo: es el nivel en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c. Nivel operativo: en este nivel es donde se ejecutan las operaciones del Gobierno Municipal.



La estructura tiene dos componentes, horizontal y vertical el componente horizontal llamado departamentalización y el componente vertical llamado jerarquización.

La estructura organizacional actual del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, muestra tres niveles jerárquicos.

- El primer nivel (nivel directivo) conformado por el Concejo Municipal y en segunda instancia Alcalde Municipal.

El Concejo Municipal conformado por cinco miembros organizado por el presidente del concejo, vicepresidente del concejo, concejal secretario, concejal vocal, concejal vocal. Y una organización interna por comisiones, comisión de medio ambiente, comisión educación cultura y deporte, comisión de ética, comisión de salud.

Se es insuficiente e inadecuado la inexistencia de una comisión de administración financiera para fiscalizar el avance del POA.

- El segundo nivel (nivel ejecutivo) conformado por secretaria Municipal
- El tercer nivel (nivel operativo) conformado por las diferentes direcciones, (dirección de unidad técnica y proyectos, la dirección unidad de producción agropecuaria, dirección unidad de desarrollo humano, dirección de unidad administrativa).

El organigrama actual del G.AM. Villa Libertad Licoma, no muestra adecuadamente la dependencia de las unidades en la dirección de administración financiera y las demás direcciones.

Los criterios que fueron utilizados para conformación de direcciones fue la departamentalización por funciones, se agruparon por actividades, obviando algunas actividades existentes, ejemplo las actividades que realiza la unidad de catastro y entre otras, que no se observan en la actual estructura organizacional.

La Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, nos dice que la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal facilite y contribuya en el logro de objetivos institucionales. Un mayor porcentaje del personal que conforma la



estructura organizacional desconoce los objetivos planteados en POA, realizando el análisis la estructura es funcional no así priorizando y contribuyendo al logro de objetivo planteados y aportando a la vocación principal del Gobierno Municipal.

Análisis de los procesos y procedimientos

Medir, analizar y evaluar los procesos

Una gestión por procesos, en el enfoque de la gestión para resultados, debe estar orientada al cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad. Para asegurar tal cumplimiento, es necesario medir y evaluar el desempeño de toda la entidad porque le permite monitorear la gestión a través de indicadores, que permite identificar oportunidades de mejora, tomar decisiones oportunas y encaminar a la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos trazados.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del proceso	Mantenimiento de agua potable
Nombre del indicador	Agua potable
Objetivo del indicador	Disposición de agua potable para todos los usuarios del municipio.
Forma de calculo	Porcentaje de ejecución presupuestaria de la gestión 2018.
Fuente de información	Informe de ejecución presupuestaria de gestión 2018
Prioridad de medición	Porcentaje de cumplimiento de objetivo
Meta	Un 100% de la población de Licoma cuente con agua potable limpio sin contaminación.

El porcentaje de ejecución presupuestaria, física financiera del presente proceso, fue de:

% de avance presupuestaria	% de avance física
91.81%	90%

Fuente: informe de ejecución presupuestaria de la gestión 2018.

Presupuestariamente se realizó la ejecución correspondiente, identificando el proceso se observó el exceso de tiempo de la planificación de mantenimiento de agua potable. (Tiempo), la actividad forma parte del P.O.A. pero aun así fue necesario una solicitud del usuario.



FICHA DE INDICADOR	
Nombre del proceso	Mantenimiento de alumbrado público.
Nombre del indicador	Alumbrado público.
Objetivo del indicador	Alumbrado público en todas las calles.
Forma de calculo	Porcentaje de ejecución presupuestaria de la gestión 2018.
Fuente de información	Informe de ejecución presupuestaria de gestión 2018.
Prioridad de medición	Porcentaje de cumplimiento de objetivo
Meta	Un 100% de la población de Licoma cuenta con alumbrado público.

El porcentaje de ejecución presupuestaria, física financiera del presente proceso, fue de:

% de avance presupuestaria	% de avance física
27.87%	21%

Fuente: informe de ejecución presupuestaria de la gestión 2018

Se observa un avance presupuestario bajo, en el proceso de mantenimiento de alumbrado público, se observó que el proceso partía de una solicitud de mantenimiento emitido por el usuario del municipio. Si no se realizaba esa solicitud no se da inicio al proceso. Por lo cual no aporta al cumplimiento de la meta establecida. Observando el mismo caso en el proceso de mantenimiento de caminos vecinales.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del proceso	Apertura de caminos sección municipal.
Nombre del indicador	Apertura de caminos
Objetivo del indicador	Contar con caminos para la población en general.
Forma de calculo	Porcentaje de ejecución presupuestaria de la gestión 2018.
Fuente de información	Informe de ejecución presupuestaria de gestión 2018
Prioridad de medición	porcentaje de cumplimiento de objetivo
Meta	Un 100% de la población de Licoma cuente con caminos.

El porcentaje de ejecución presupuestaria, física financiera del presente proceso, fue de:

% de avance presupuestaria	% de avance física
8.15%	7.95%

Fuente: informe de ejecución presupuestaria de la gestión 2018



Se observa un avance presupuestario de un porcentaje bajo, en el proceso denominado apertura de caminos sección municipal, se observó que el proceso partía de una solicitud de apertura de camino emitido por el usuario del municipio. Si no se realizaba esa solicitud no se da inicio al proceso. Por lo cual no aporta al cumplimiento de la meta establecida.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del proceso	Apoyo al funcionamiento de salud.
Nombre del indicador	Funcionamiento
Objetivo del indicador	Centro de salud en funcionamiento.
Forma de calculo	Porcentaje de avance presupuestario de la gestión 2018.
Fuente de información	Informe de ejecución presupuestaria de gestión 2018
Prioridad de medición	porcentaje de cumplimiento de objetivo
Meta	Un 100% de la población de Licoma tiene acceso a centro de salud en funcionamiento.

El porcentaje de avance presupuestario, física financiera del presente proceso, fue de:

% de avance presupuestaria	% de avance física
60.55%	60%

Fuente: informe de ejecución presupuestaria de la gestión 2018

El porcentaje de ejecución presupuestario del presente proceso nos muestra que se realizaron, las compras para el funcionamiento de los dos centros de salud en materiales de limpieza e escritorio y otros. Compras que tienen procesos internos en base a la NBSABS.

FICHA DE INDICADOR	
Nombre del proceso	Desayuno escolar.
Nombre del indicador	Desayuno.
Objetivo del indicador	Dotación de desayuno escolar.
Forma de calculo	Porcentaje de avance presupuestario de la gestión 2018.
Fuente de información	Informe de ejecución presupuestaria de gestión 2018



Prioridad de medición	porcentaje de cumplimiento de objetivo
Meta	Un 100% de las unidades educativas cuentan con desayuno escolar en la gestión escolar.

El porcentaje de avance presupuestario, física financiera del presente proceso, fue de:

% de avance presupuestaria	% de avance física
95.35%	90%

Fuente: informe de ejecución presupuestaria de la gestión 2018

El porcentaje de ejecución presupuestario del presente proceso nos muestra que se realizó, la compra para la adquisición de desayuno escolar para las unidades educativas del municipio, donde se observó que el proceso parte de una lista oficial de inscritos a cada unidad educativa para la dotación exacta de desayuno a los alumnos. Retrasando así la dotación de desayuno escolar.

Determinando algunos indicadores de los procesos relevantes que presento a la institución a la población se llega a la conclusión de que los procesos actuales de los diferentes servicios que presta, no en su totalidad son eficientes y coherentes.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación que se presenta el G.A.M. Villa Libertad Licoma, son informales, la existencia de pérdida de información y documentación.



CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Realizado el análisis organizacional de la situación actual del Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma se llegó puntualmente a las siguientes conclusiones:

- ✓ Situación actual de estructura: la estructura actual del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma no contribuye al cumplimiento de los objetivos planteados en el POA.
- ✓ Estructura organizacional no actualizada.
- ✓ La falta de herramientas normativas que ayuden a la organización formal de la institución.
- ✓ Falta de difusión de los objetivos planteados en el PTDI y el POA, al total de los funcionarios.

Procesos:

- Falta de un manual de funciones y procesos que delimite funciones entre los funcionarios.
- La falta de uso de las TIC para el medio de comunicación y utilizar un sistema para la documentación de las diferentes solicitudes emitidos por el usuario.

RECOMENDACIONES

De acuerdo a las a las conclusiones citadas anteriormente se menciona las siguientes recomendaciones:

- El Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, deberán contar con las disposiciones y un plan para volver a fortalecer la gestión de participación ciudadana, y trabajar conjuntamente para el crecimiento del municipio.
- Establecer un día de trabajo entre, los jefes de unidad para plantear sus ideas y convertirlos en planes y fortalecer los servicios en los diferentes desarrollos.



- Los funcionarios del GAM de Villa Libertad Licoma deben conocer los objetivos planteados en el POA y la misión y visión establecidas como institución.
- Adecuar el número de personal de acuerdo a la magnitud del trabajo existente de cada unidad.
- La institución debe ser flexible como para realizar cambios en su estructura debido a las variaciones en los planes, políticas y metas.

Por tanto, queda demostrada la necesidad de realizar un rediseño del Sistema de Organización Administrativa en el Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma en base a la norma establecida en la ley 1178 SAFCO y la norma básica de Sistema de Organización Administrativa.



PROPUESTA

Introducción

La presente propuesta responde a la necesidad de cubrir las diversas dificultades identificadas en el análisis situacional del GAM Villa Libertad Licoma, a partir de ello formular aspectos organizacionales y rediseñar la estructura, las cuales establezcan las bases principales para el diseño de la estructura organizacional.

Objetivo

Proporcionar al Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma un instrumento de gestión de organización administrativa, que permita mejorar su desempeño, orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, una estructura organizacional rediseñada y con los instrumentos necesarios de formalización, como son el manual de organizaciones y funciones y el manual de procesos y procedimientos.

Alcance

Constituirá todas las áreas del GAM Villa Libertad Licoma, dirigido a todos los funcionarios.

Desarrollo de la propuesta

Para el desarrollo de la propuesta aplicaremos el proceso de Diseño organizacional de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa;

Primeramente, definiremos que es diseño organizacional; la NBSOA nos dice que:

El diseño o rediseño organizacional es el proceso a través del cual se define o ajusta la estructura organizacional del Gobierno Municipal, en base a los resultados del análisis organizacional.

Se seguirá las siguientes etapas para el desarrollo del rediseño organizacional

Etapas del diseño organizacional

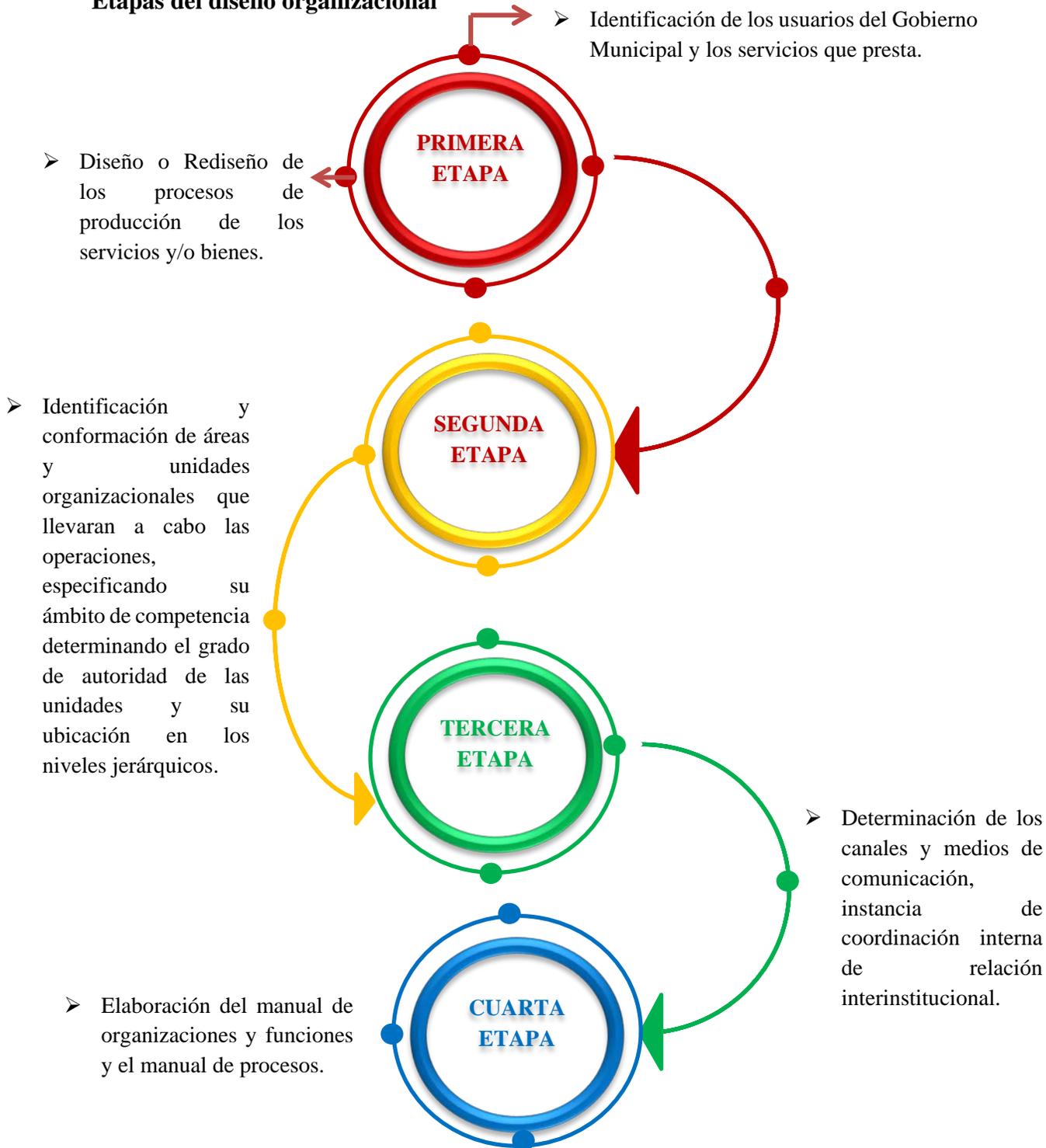


Figura 10: Etapa del diseño de organizacional
Fuente: NBSOA LEY 1178



PRIMERA ETAPA:

Identificación de los usuarios de la entidad y los servicios que presta:

Se identifican dos tipos de usuarios:

- Usuario interno. - Los 22 funcionarios que son parte del GAM Villa Libertad Licoma. Consultores y de plata (ítem)
- Usuario externo. –
Estudiantes y profesores de las siete Unidades Educativas del Municipio.
Mujeres embarazadas, niños, jóvenes adolescentes, adultos mayores, médicos que son parte de los dos centros de salud del municipio.
La población de las 18 comunidades que conforman el G.A.M. Villa Libertad Licoma, autoridades elegidas por democracia en cada comunidad, secretario general, autoridades provinciales, asociaciones de productores.

Identificación de Servicios y/o bien:

La Constitución Política del Estado, la Ley Marco de autonomías y Descentralización además de otras normas, define las atribuciones y finalidades de los Gobiernos Municipales y por ende los bienes y servicios que debe brindar la Municipalidad a la población.

Se identificaron los siguientes servicios en base al POA 2019 del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma.

USUARIO	SERVICIO	CON CONTACTO / SIN CONTACTO
Población en general	Mantenimiento de agua potable	Sin contacto
Población en general	Mantenimiento de alumbrado publico	Sin contacto
Población en general	Alumbrado publico	Sin contacto
Población en general	Mantenimiento de caminos vecinales	Sin contacto
Población en general	Funcionamiento de red de salud y brigadas móviles	Sin contacto



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



Madres de familias	Apoyo al funcionamiento de salud (Nutribebe, campañas y otros)	Con contacto
Población en general – personal médico.	Refacción del centro de salud	Sin contacto
Población en general – personal medico	Equipamiento centro de salud	Sin contacto
Madre de familia	Programa bono juan Azurduy	Con contacto
Estudiantes – profesores	Apoyo al funcionamiento de educación	Sin contacto
Estudiantes	Desayuno escolar	Con contacto
Estudiantes – profesores	Manteamiento de unidades educativas	Sin contacto
Estudiantes – profesores	Equipamiento unidades educativas	Sin contacto
Estudiantes	Juegos estudiantiles sección municipal	Con contacto
Población en general	Limpieza urbana y rural	Sin contacto
Población en general	Promoción y fomento a la producción agropecuaria	Con contacto
Egresados, estudiantes	Cooperación interinstitucionales GAMVLL – Universidades	Con contacto
Población en general	Apoyo a la cultura	Sin contacto
Población en general	Manteamiento de equipos pesados	Sin contacto
Población en general	Adquisición combustible maquinaria pesada	Sin contacto
Población en general	Estudio y elaboración de proyectos	Sin contacto
	Gastos judiciales	Sin contacto
	Asesoramiento legal externo	Sin contacto
Estudiantes	Funcionamiento Tele centros e Internet	Sin contacto
Institución	Fortalecimiento municipal	Sin contacto



Población en general	Equipamiento Radio y Tv municipal	Sin contacto
----------------------	-----------------------------------	--------------

Rediseño de los procesos de producción de los servicios

Se identificó y establecieron los procesos del G.A.M de Villa Libertad Licoma por los cuales se generan los servicios para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el manual de procesos.

DIRECCION TECNICA

UNIDAD DE ELABORACION DE PROYECTOS Y SUPERVISION DE OBRAS

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE
2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO
3	MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES
4	REFACCION DE CENTRO DE SALUD
5	REFACCION DE UNIDADES EDUCATIVAS
6	ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION
7	EJECUCION DE OBRAS Y PROYECTOS
8	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION Y SUPERVISION DIRECTA

DIRECCION TECNICA

UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN



2	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN Y VERIFICACIÓN A TERRENOS
3	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTOS A LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN
4	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE VILLA LIBERTAD LICOMA

DIRECCION TECNICA

UNIDAD CATASTRO E IMPUESTOS

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE DE TERRENO Y LÍNEA NIVEL
2	APROBACIÓN DE LÍNEA NIVEL Y PLANO DE CONSTRUCCIÓN.
3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA
4	EMPADRONAMIENTO
5	MODIFICACIONES AL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE
6	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES
7	LIQUIDACION DE IMPUESTOS A LA TRASFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	FUNCIONAMIENTO DE RED DE SALUD Y BRIGADAS MÓVILES
2	APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE SALUD (NUTRIBEBE, CAMPAÑAS Y OTROS)
3	APOYO A LA CULTURA
	OTROS PROCESOS
4	ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL



5	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS
6	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
7	SELECCIÓN DE PERSONAL
8	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
9	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA DEL PERSONAL
10	GENERAR REPORTES DEL SICOFS

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	EQUIPAMIENTO CENTRO DE SALUD
2	APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN
	DESAYUNO ESCOLAR
3	EQUIPAMIENTO UNIDADES EDUCATIVAS
4	FUNCIONAMIENTO TELE CENTROS E INTERNET
	<u>OTROS PROCESOS</u>
5	EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
6	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUE
7	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
8	ENTREGA DE FONDO DE AVANCE
9	DESCARGO DE FONDO DE AVANCE
10	MODIFICACION PRESUPUESTARIA
11	REFORMULACION DEL POA PRESUPUESTARIA
12	DISPOSICION DE CAJA CHICA
13	ELABORACION DE PLANILLAS Y SUELDOS Y SALARIOS
14	PAGO DE APORTES PATRONALES Y LABORALES



15	REPOSICIÓN DE VIATICOS Y PASAJES DE FUNCIONAMIENTO DEL GAM VILLA LIBERTAD LICOMA
----	--

SEGUNDA ETAPA

Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales autoridad y dependencia

Realizada la identificación de los procesos indispensables que se desarrollan en el GAM Villa Libertad Licoma se procederá a conformar las unidades organizacionales sean distribuidos todas las tareas entre las unidades que conformen, y los niveles de jerarquía.

Identificación y conformación de áreas técnicas

SERVICIO	Identificación de áreas
Mantenimiento de agua potable	Dirección técnica
Mantenimiento de alumbrado publico	Dirección técnica
Alumbrado publico	Dirección técnica
Mantenimiento de caminos vecinales	Dirección técnica
Funcionamiento de red de salud y brigadas móviles	Dirección de desarrollo humano
Apoyo al funcionamiento de salud (Nutribebe, campañas y otros)	Administración de centros de salud
Refacción del centro de salud	Dirección técnica
Equipamiento centro de salud	Dirección administración financiera
Programa bono Juana Azurduy	Dirección de desarrollo humano
Apoyo al funcionamiento de educación	Dirección administración financiera
Desayuno escolar	Dirección administración financiera
Mantenimiento de unidades educativas	Dirección técnica
Equipamiento unidades educativas	Dirección administración financiera
Juegos estudiantiles sección municipal	Secretaria municipal
Limpieza urbana y rural	Intendencia y aseo urbano



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

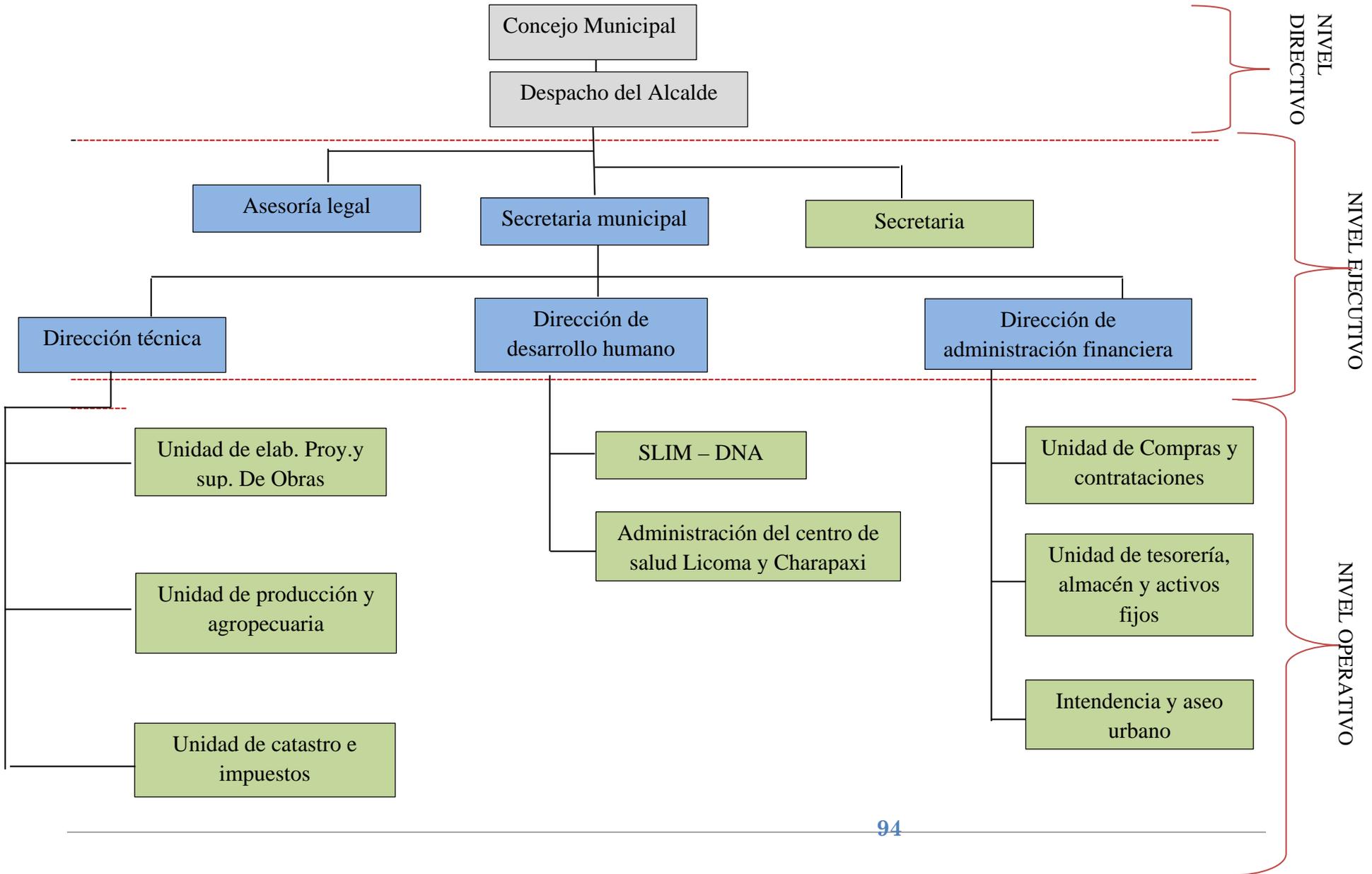


Promoción y fomento a la producción agropecuaria	Dirección técnica
Cooperación interinstitucionales GAMVLL – Universidades	Secretaría municipal
Apoyo a la cultura	Dirección de desarrollo humano
Mantenimiento de equipos pesados	Unidad de proyectos
Adquisición combustible maquinaria pesada	Unidad de proyectos
Estudio y elaboración de proyectos	Dirección técnica
Gastos judiciales	Dirección administración financiera
Asesoramiento legal externo	Dirección de administración financiera
Funcionamiento Tele centros e Internet	Dirección de administración financiera
Equipamiento Radio y Tv municipal	Sin contacto

Se realizará la identificación y conformación de unidades organizacionales tomando en cuenta el volumen de demanda de servicio.

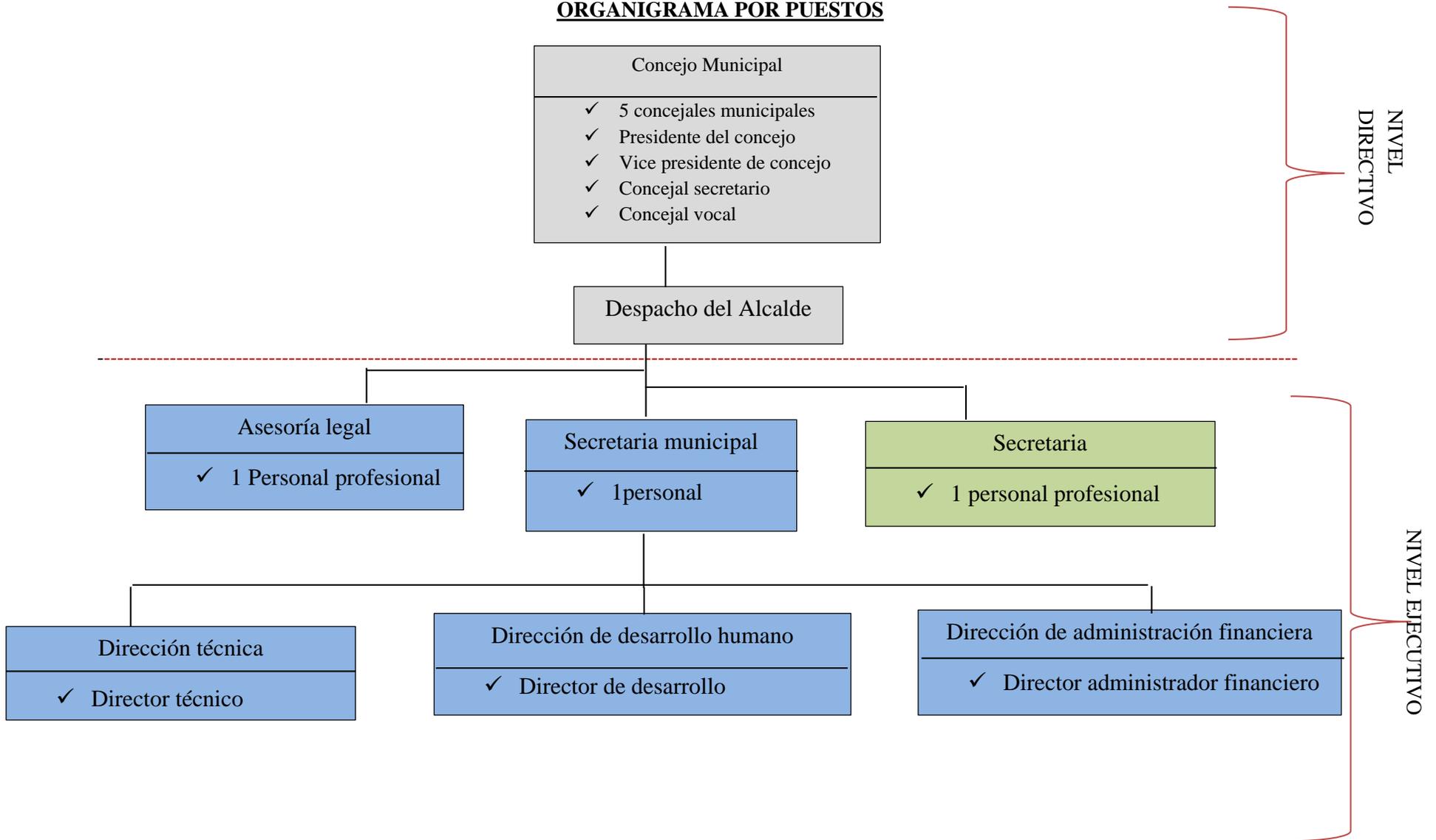


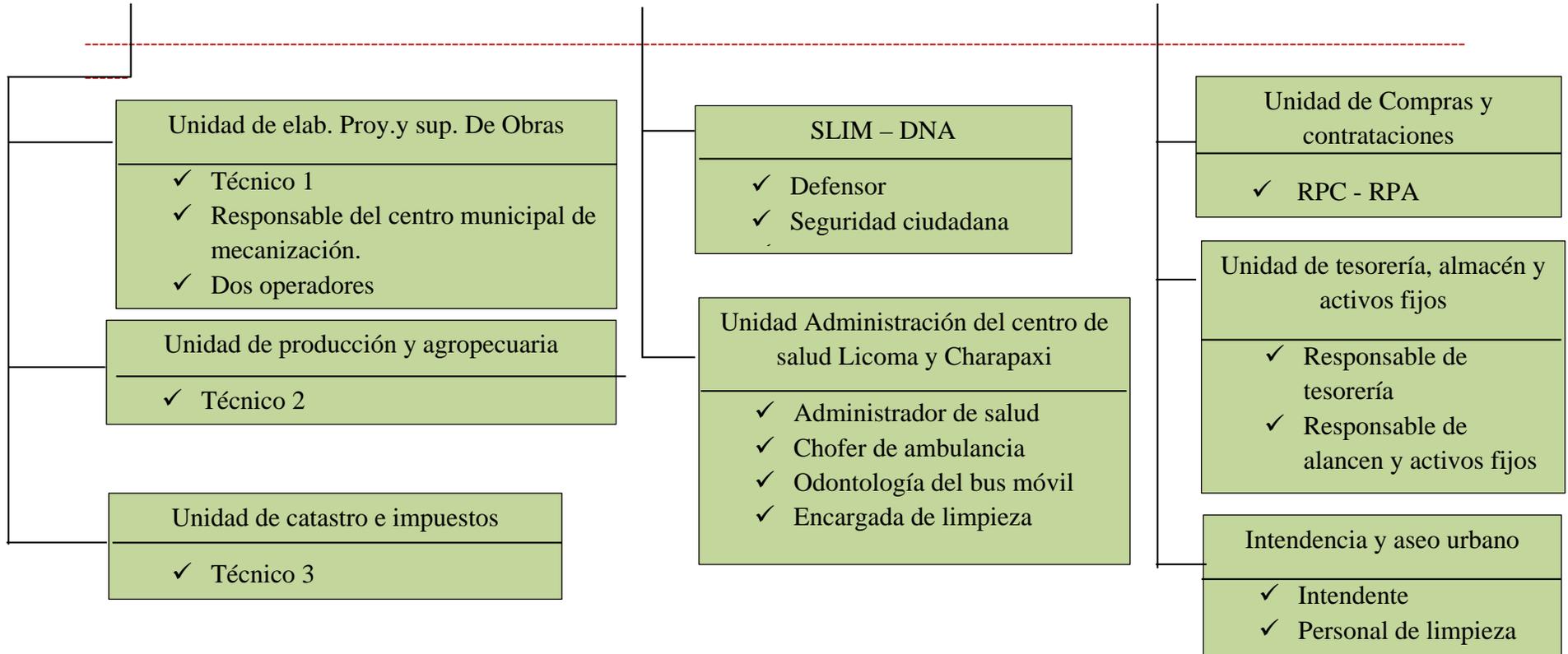
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GAM VILLA LUBERTAD LICOMA





ORGANIGRAMA POR PUESTOS







TERCERA ETAPA

Definición de los canales y medios de comunicación e instancias de comunicación

Se definirá de manera formal y específicos los canales de comunicación ascendente, descendente y cruzado, de acuerdo a la cadena de mando establecida en el Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma, así mismo se determinará el medio de comunicación, tipo de información que se transmitirá regularmente, frecuencia, fluidez de la información, receptores y archivo.

A continuación, se detallan los medios de comunicación e instancias de coordinación.

DE: \A:	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	TIPO DE INFORMACION	FRECUENCIA
Asesor legal \ Alcalde	Escrita (informes jurídicos) Oral (reuniones)	✓ Informes jurídicos de proyectos, con otras instituciones.	Mensual
secretario municipal \ Alcalde	Escrita (informes) Oral (reuniones)	✓ Reunión, coordinación de actividades con autoridades de comunidades, evaluación ejecución del POA,	Mensual Semanal
Direcciones \ vía \ secretario municipal \ Alcalde	Escrita (informes)	✓ Informe de actividades ✓ Coordinación de actividades de los diferentes proyectos	Mensual Semanal
unidades operativas \ vía dirección \ secretario municipal	Escrita (informes)	✓ Informe de actividades ✓ Peticiones, propuestas, consultas de coordinación.	Semanal

CUARTA ETAPA

Formalización del diseño organizacional

Se realizará los manuales de Organización y Funciones y de Procesos y su diseño de procedimiento, documentos básicos donde se Formalizará el diseño de la estructura organizacional del GAM Villa Libertad Licoma.



BIBLIOGRAFIA

- ALIENDRE. (2003). *GOVERNANCE* . LA PAZ .
- ALIENDRE. (2014). *Gobernanza Simbiosis de la política y el Management*. LA PAZ .
- CHIAVENATO. (2001). *ADMINISTRACION* . COLOMBIA: MAKRON BOOKS DO EDITORA. LTDA.
- CHIAVENATO. (2004). *INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION* .
MEXICO: MCGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES S.A.
- DAFT, R. (s.f.).
- DAFT, R. L. (2007). *Teoría y diseño organizacional*. Mexico: THOMSON.
- Harold Koontz, M. G. (2005). *Administración II "TEORIA ORGANIZACIONAL Y ÁREAS FUNCIONALES"*. Mexico.
- LOUFFAT. (2008). *ORGANIGRAMAS Y MANUALES ORGANIZACIONALES*. PERU: UNIVERSIDAD ESAN.
- NAMAKFOROOSH. (1995). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION* . MEXICO: LIMUSA, S.A.
GRUPO NORIEGA EDITORES .
- RODRIGUEZ, D. (2005). *DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL*. MEXICO: ALFAOMEGA.
- WHEELEN, H. (2007). *ADMINISTRACION ESTRATEGICA Y POLITICAS DE NEGOCIO*. MEXICO:
PEARSON EDUCACION.

ANEXO

ANEXO 1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA



ASPECTOS GENERALES

El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, es un instrumento administrativo de carácter normativo que describe las funciones de cada uno de los cargos existentes dentro de la Organización Administrativa de la municipalidad, con el objetivo de orientar y proporcionar al funcionario de las funciones y tareas que debe de realizar.

OBJETIVOS

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, tiene los siguientes objetivos:

- Determinar la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, así como determinar el ámbito de acción, la naturaleza y las funciones de cada Unidad hasta el nivel operativo.
- Establecer los canales de mando de línea, autoridad, responsabilidad, coordinación, comunicación y asesoramiento.
- Adecuar la organización del G.A.M. Villa Libertad Licoma, al cumplimiento de los de la Ley 1178.

ALCANCE

Comprende la clasificación y descripción de las funciones de todos los cargos existentes dentro de la Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma.

MARCO LEGAL

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma está conformada por tres niveles jerárquicos:

NIVELES	N°	CARGO(S)
<u>NIVEL DIRECTIVO</u>	1°	Alcaldesa o Alcalde (Electo)
<u>NIVEL EJECUTIVO</u>	2°	Secretarías Municipales
<u>NIVEL OPERATIVO</u>	3°	Profesional
		Técnico – Administrativo
		Servicios



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	DESPCHO DEL ALCALDE O ALCALDESA	
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	ALCALDE O ALCALDESA	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel ejecutivo	
RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre: <ul style="list-style-type: none">➤ Secretaria municipal➤ Direcciones➤ Unidades		
RESPONSABILIDAD: Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de las unidades de su dependencia y la coordinación de los respectivos sistemas de Administración y Control Gubernamental, en concordancia con el artículo 26° de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">➤ Representar al Gobierno Autónomo Municipal.➤ Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.➤ Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.➤ Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.➤ Dictar Decretos Ediles.➤ Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal.➤ Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.➤ Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarías y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.➤ Designar mediante Decreto Edil, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad.➤ Dirigir la Gestión Pública Municipal.➤ Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
- Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
- Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
- Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
- Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
- Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



- Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- Suscribir convenios y contratos.
- Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	ASESORIA LEGAL	
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Asesoría legal	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde o Alcaldesa	
RELACIÓN DE AUTORIDAD: ➤ ninguna.		
RESPONSABILIDAD: Asesorar jurídicamente y transparentemente las acciones y procedimientos que se lleven a cabo en las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, en caso principal de la máxima autoridad ejecutiva.		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none">➤ Prestar asistencia técnica, legal y llevar adelante previo acuerdo contractuales de procesos judiciales en ámbitos civiles, penal, coactivo fiscal, laboral, constitucional y demás procesos desde el inicio hasta su conclusión.➤ Asesorar en la presentación de demandas nuevas, en la contestación de demandas, escritos o recursos requeridos según la naturaleza de proceso judicial que debe ser atendido por el alcalde y/o alcaldesa, quien podrá contratar a otros profesionales externos especialistas en el área.➤ Preparar la información en materia judicial materia jurídica-legal documental necesaria que debe ser presentada al alcalde o alcaldesa y Concejo municipal.➤ Asesorar, compulsar y revisar los informes emitidos por las direcciones y sus áreas organizacionales.➤ Suscribir memoriales con las áreas jurisdiccionales.➤ Asesorar en el ámbito jurídico el proyecto de leyes municipales de modificaciones y traspasos presupuestarios para realizar reformulados del programa operativo anual previo análisis y coordinación con el secretario municipal, la dirección de administración financiera, la unidad de proyectos y producción.➤ Elaborar, revisar los contratos de trabajo, administrativo y convenios y proyectos de ley del GAM Villa Libertad Licoma.➤ Asesorar a todas las unidades del GAM Villa Libertad Licoma.➤ Legalizar de fotocopias.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN: ➤ Concejo municipal		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Despacho del alcalde municipal
- Secretaría municipal
- Contrataciones

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional
- Gobiernos autónomos departamentales
- Organizaciones vecinales
- Sociedad civil
- Control social



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SECRETARIA MUNICIPAL		
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Secretaria municipal	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde o Alcaldesa	
RELACION DE AUTORIDAD:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todas las unidades que conforman el sistema de organización del GAM Villa Libertad Licoma 		
RESPONSABILIDAD		
<p>Supervisar y coordinar las funciones administrativas y técnicas del GAM Villa Libertad Licoma, llevando un control estricto sobre el personal, las operaciones contables y la ejecución del POA.</p> <p>El GAM Villa Libertad Licoma al ser un municipio de categoría B cuenta con presupuesto reducido de recursos, es por esta razón que la secretaria municipal deberá asumir la responsabilidad técnica Administrativa financiera de la alcaldía municipal. Hasta establecer nuevos recursos asignados para el fortalecimiento personal.</p> <p>El secretario municipal es nombrado por el alcalde y/o alcaldesa municipal de acuerdo a la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.</p>		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generar políticas y directrices para el desarrollo integral del municipio, en marcados en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional. ➤ Coordinar el seguimiento de las operaciones de funcionamiento de inversión pública, conforme a la programación del POA ➤ Ejecutar las tareas administrativas y técnicas con las unidades administrativas. ➤ Coordinar con las unidades, del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el POA y el PTDI. ➤ Coordinar trabajos operativos y administrativos con las unidades ejecutoras para el cumplimiento del POA. ➤ Diseñar metodologías e instrumentos técnicos de planificación participativa para el desarrollo del municipio. ➤ Desarrollar una óptima gestión administrativa tomando como base funcional normas y reglamentos. ➤ Establecer con la MAE políticas y estrategias de administración tributaria con el objeto de optimizar las recaudaciones, facilitando y universalizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y las normas que rigen la materia. ➤ Controlar al personal en sus funciones, con la petición de informes escritos de actividades realizadas. 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de Normas Internas administrativas dentro la estructura organizativa del municipio.
- Supervisar el movimiento financiero de todas las cuentas fiscales del municipio y gestionar la apertura de nuevas cuentas y cierre de cuentas fiscales.
- Realizar el seguimiento a las recaudaciones de recursos propios.
- Coordinar con la Dirección Administración Financiera para la realización de arquezos de caja a tesorería.
- Identificar demandas y necesidades de la población en general en las áreas de salud, educación, cultura, deporte.
- Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa para el desarrollo del municipio.
- Verificar la ejecución de los proyectos en coordinación con los beneficiarios y los técnicos responsables municipales.
- Atender los requerimientos de información del concejo municipal y el control social realizados a través del Alcalde.
- Coordinar con la dirección de administración financiera la disponibilidad de recursos para realizar las contrataciones para las obras.
- Establecer un trato cordial dentro del marco del respeto, personal y profesional y no cometer ningún tipo de acoso a los funcionarios.
- Otras que sean generados por la máxima autoridad ejecutiva.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Relación de coordinación con todas las direcciones e unidades operativas del GAM Villa Libertad Licoma.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional
- Gobiernos autónomos departamentales
- Organizaciones vecinales
- Sociedad civil
- Organizaciones sociales
- Control social



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	SECRETARIA	
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Secretaria	
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	Despacho del Alcalde o Alcaldesa	
RELACIÓN DE AUTORIDAD:		
➤ ninguna.		
RESPONSABILIDAD:		
Prestar apoyo administrativo a las actividades del alcalde y/o alcaldesa municipal, así como de sistematizar, ordenar y administrar la documentación e información que se atiende y genera la gestión municipal.		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar la agenda del alcalde y/o Alcaldesa. ➤ Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades organizacionales la documentación dirigida al Alcalde y/o Alcaldesa Municipal. ➤ Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numérica correlativamente para la difusión interna y externa de Leyes Municipales, Resoluciones, Memorándum, Instructivos y convenios interinstitucionales debidamente custodiados. ➤ Mantener contante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recepcionada y remitida a dependencia del municipio, contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos. ➤ Transcribir leyes municipales para la posterior promulgación por el Alcalde y/o alcaldesa. ➤ Mantener una información clara y ordenada, que permita el seguimiento de correspondencia, minuta de comunicación, petición de informe y nota al ejecutivo proveniente del concejo Municipal. ➤ Mantener el control de la correspondencia a través de la hoja de ruta, estas deben encontrarse numeradas y se les debe realizar un seguimiento continuo. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN:		
➤ Relación de coordinación con todas las direcciones y unidades del GAM Villa Libertad Licoma.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerios del estado plurinacional ➤ Gobiernos autónomos departamentales 		



- Organizaciones vecinales
- Sociedad civil
- Organizaciones sociales
- Control social

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Concejo municipal
- Despacho del alcalde municipal
- Secretaria municipal
- Contrataciones

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional
- Gobiernos autónomos departamentales
- Organizaciones vecinales
- Sociedad civil
- Control social



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:		Unidad de elaboración de proyectos y supervisión de obras
NIVEL JERARQUICO:		Nivel ejecutivo
RELACION DE DEPENDENCIA		Dirección técnica
RELACION DE AUTORIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable del centro de mecanización ➤ Operadores 		
RESPONSABILIDAD:		
Promover el desarrollo técnico urbano de Villa Libertad Licoma en beneficio de la población, mediante una planificación urbana, la elaboración y ejecución de obras de calidad y la implantación de políticas de mejora de la infraestructura.		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y supervisar la ejecución de proyectos en el área de su competencia. ➤ Elaborar, identificar y priorizar proyectos de infraestructura física del POA para su ejecución. ➤ Coordinar la información técnica para apoyar la ejecución de los proyectos. ➤ Armar las carpetas de los proyectos asignados a su unidad, las mismas deben contar con perfiles de proyectos y proyectos a diseño final, estructura de costos, planilla de avance de obras, formularios de entrada y salida de almacenes y todo lo concerniente a la ejecución de la obra, bajo el criterio de supervisión, control y evaluación de la ejecución de proyectos. ➤ Diseñar las especificaciones técnicas y/o perfil de los proyectos de infraestructura, mantenimiento y mejoramientos de caminos, alcantarillado y captaciones de agua potable, a solicitud de la MAE. ➤ Elaborar informes de cierre de los proyectos. ➤ Supervisar y controlar la ejecución y calidad de las obras de infraestructura. ➤ Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normas vigentes. ➤ Elaborar términos de referencia y supervisar la ejecución de proyectos en las etapas de pre inversión e inversión gestionando su financiamiento. ➤ Verificar los cumplimientos de contratos, referente a la calidad y tiempo de ejecución establecidos. ➤ Remitir informes a secretaria municipal y otras instancias de control y fiscalización a requerimiento. ➤ Emitir informes en caso de existir observaciones a los trabajos desarrollados por el supervisor y contratista. ➤ Programar la asignación de maquinaria e equipo pesado destinados a la ejecución de proyectos. ➤ Programar el uso de maquinaria para el centro operativo de emergencias. ➤ Administrar y proveer combustible a los vehículos del municipio. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo municipal 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Despacho del alcalde
- Secretaria municipal
- Unidad de compras y Contrataciones
- Operador de maquinaria pesada
- Responsable de mecanización
- Unidad de tesorería almacén y activos fijos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional
- Instituciones descentralizadas
- Gobiernos autónomos departamentales
- Organismos de financiamiento
- Organizaciones sociales
- Control social



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA		
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	Unidad de producción agropecuaria.	
NIVEL JERARQUICO:	Nivel ejecutivo.	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA	Dirección técnica	
RELACION DE AUTORIDAD:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Operador del tractor agrícola 		
RESPONSABILIDAD:		
<p>Promover el desarrollo de las vocaciones del Municipio, orientado al desarrollo y promoción productiva, con el fin de fortalecer las capacidades de las comunidades y generar mejores condiciones económicas para los pobladores del Municipio de Villa Libertad Licoma.</p>		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar, ejecutar, y hacer seguimiento a proyectos productivos en piscicultura, ganadería, cultivos ecológicos, manejo de recursos naturales, y otros relacionados, en las comunidades del municipio. ➤ Promover y ejecutar proyectos, actividades y capacitación para desarrollar la vocación en la jurisdicción del Municipio. ➤ Coordinar la realización de ferias de promoción y exposición, para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local. ➤ Promover la capacitación de los agentes involucrados en las inversiones económicas del municipio. ➤ Promover organizaciones productivas y turísticas para el desarrollo en su jurisdicción. ➤ Promover opciones económicas sostenibles para generar ingresos económicos adicionales. ➤ Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en la jurisdicción territorial del Municipio. ➤ Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo municipal ➤ Despacho del alcalde municipal ➤ Secretaria municipal ➤ Unidad de compras y Contrataciones ➤ Operador del tractor agrícola. ➤ Almacenes 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional
- Instituciones descentralizadas
- Gobiernos autónomos departamentales
- Organismos de financiamiento
- Sociedad civil
- Organizaciones sociales
- Control social



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
UNIDAD DE CATASTRO – IMPUESTOS		
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Unidad de catastro –impuestos	
NIVEL JERARQUICO	Nivel Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA:	Dirección técnica	
RELACION DE AUTORIDAD:		
➤ Ninguna		
RESPONSABILIDAD:		
<p>Administrar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de inmuebles en todo el casco urbano de municipio.</p> <p>Revisar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos del Sistema de Información Catastral.</p> <p>Registro nuevo, transferencias, cobros de impuestos de bienes inmuebles.</p>		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigir, revisar y mantener los respectivos cambios que se originen en los inventarios físicos, jurídicos y económicos del Sistema de Información Catastral, ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad. ➤ Dirigir, coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, urbanas y rurales para dar cumplimiento a la normatividad. ➤ Dirigir, la actualización de la base de datos cartográficos y digital, y proceder de acuerdo con las normas vigentes. ➤ Emitir los actos administrativos que se requieran para el correcto cumplimiento de las funciones catastrales y legales. ➤ Mantener el registro de los documentos relacionados con las operaciones de adquisición de bienes inmuebles conforme a las leyes respectivas. ➤ Intervenir en la determinación de los límites de la propiedad pública y privada localizada en el Municipio de Licoma ➤ Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente. ➤ Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral. ➤ Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del Municipio. 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Diseñar, gestionar y proponer proyectos que promuevan la actualización de la información catastral.
- Cobrar impuestos.
- Registrar nuevo de propiedades a sistema de SIIM.
- Realización de transferencias de bienes inmuebles.
- Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Concejo municipal.
- Despacho del alcalde municipal.
- Secretaría municipal.
- Unidad de compras y Contrataciones.
- Unidad de tesorería almacena y activos fijos

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional de Bolivia.
- Organizaciones sociales.
- Junta vecinal.
- Control social.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
IDENTIFICACION DE UNIDAD:	
	Dirección de desarrollo humano
NIVEL JERARQUICO:	
	Nivel ejecutivo
RELACION DE DEPENDENCIA:	
	Secretaría municipal
RELACION DE AUTORIDAD:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ SLIM-DNA ➤ Operador de radio ➤ Administración de centro de salud 	
RESPONSABILIDAD:	
<p>Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.</p> <p>Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos a fin de contar con recursos humanos idóneos, con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad, y revalorizar los saberes tradicionales y el conocimiento académico en igualdad de condiciones, con la finalidad de reestructurar el conocimiento de la Gestión Pública de pocos.</p>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos, de salud pública y derechos ciudadanos; así como coordinar su mantenimiento. ➤ Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos ciudadanos, en coordinación con entidades nacionales y departamentales. ➤ Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios educativos, deportivos, de salud pública y derechos ciudadanos. ➤ Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal. ➤ Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos. ➤ Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos, en los casos de ingreso, promoción o retiro. ➤ Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual. ➤ Coordinar, supervisar, ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal. ➤ Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal. 	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
- Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Alcalde Municipal.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Concejo municipal
- Despacho del alcalde municipal
- Secretaria municipal
- Dirección de administración financiera
- Contrataciones

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios del estado plurinacional
- Instituciones descentralizadas
- Gobiernos autónomos departamentales
- Organismos de financiamiento
- Sociedad civil
- Organizaciones sociales
- Control social



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	UNIDAD DE DEFENSORIA SLIM - DNA	
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Responsable de Defensoría SALIM - DNA	
NIVEL JERARQUICO:	Nivel Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA:	Dirección de desarrollo humano	
RELACION DE AUTORIDAD:		
➤ ninguna		
RESPONSABILIDAD:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar, planes, programas y proyectos en beneficio de las y los niños contribuyendo a la mejora de su calidad de vida de la localidad de Villa Libertad Licoma. ➤ Diseñar, definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos destinados a defender, proteger y difundir los derechos humanos con énfasis en la integralidad de la familia. 		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir h hacer cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Leyes, decretos, leyes municipales, resoluciones municipales y otras normas vigentes las cuales estén relacionados con la temática generacional. ➤ Generar propuesta de políticas públicas en beneficio de niño, adolescente, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes y mujeres, mediante planes, programas, proyectos, actividades y servicios de protección social desde el enfoque de igualdad. ➤ Desarrollar estrategias y acciones de prevención atención y reducción de la violencia intrafamiliar, abandono de niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia intrafamiliar. ➤ Coordinar con las unidades educativas para la ejecución de proyectos, actividades y comunicación de los derechos en favor de niños, adolescentes, mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. ➤ Generar espacios de cobertura y ayuda social a personas de escasos recursos del Municipio de Villa Libertad Licoma, articulando la participación de los usuarios y los entes expositores. ➤ Coordinar con las instituciones públicas y privadas, estrategias de información, educación y comunicación para la restitución de los derechos de las personas en situación de violencia y maltrato. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo municipal ➤ Despacho de alcalde ➤ Secretaria municipal ➤ Secretaria ➤ Dirección de administración financiera. 		



- Dirección de desarrollo humano

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerio de Justicia.
- Defensoría del Pueblo.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Policía Boliviana.
- Fiscalía



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SALUD
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Administración de salud
NIVEL JERARQUICO:	Nivel Operativo
RELACION DE DEPENDENCIA:	Dirección de desarrollo humano
RELACION DE AUTORIDAD:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Chofer de ambulancia 	
RESPONSABILIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar de manera eficiente y transparente los recursos municipales a través de la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud. 	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar asistencia técnica a los Establecimientos de Salud en planificación, organización, dirección y control. ➤ Verificar y hacer conocer de las necesidades en cuanto a equipamiento, mantenimiento de infraestructura al GAM Villa Libertad Licoma. ➤ Solicitar el mantenimiento de vehículos del centro de salud. ➤ Llenar el programa de SALMI correctamente introduciendo los datos correspondientes en el día. ➤ Administrar los materiales de escritorio y limpieza de los centros de salud. ➤ Presentar informes económicos, mensualmente, a la dirección de administración financiera del GAM Villa Libertad Licoma. ➤ Atención y custodia de medicamentos en farmacia. ➤ Comprar medicamentos. ➤ Proporcionar información verídica a instancias correspondientes del GAM Villa Libertad Licoma 	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concejo municipal ➤ Despacho del alcalde municipal. ➤ Secretaria. ➤ Unidad de compras y contrataciones ➤ Dirección de desarrollo humano ➤ Dirección de administración financiera ➤ Centro de mecanización 	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de salud. ➤ SEDES. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Policía Boliviana. 	



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Dirección de administración financiera	
NIVEL JERARQUICO:	Nivel Ejecutivo	
RELACION DE DEPENDENCIA:	Secretaria municipal	
<p>RELACION DE AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de compras y Contrataciones ➤ Unidad de Tesorería almacén y activos fijos ➤ Intendencia y aseo urbano 		
<p>RESPONSABILIDAD:</p> <p>Administrar de manera eficaz, eficiente y transparente los recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Villa libertad Licoma, el marco de los sistemas administrativos regulados por la Ley N° 1178 de administración y control gubernamental.</p> <p>Administrar los recursos económicos financieros de la municipalidad de Villa Libertad Licoma, en el proceso de toma de decisiones proporcionando información financiera en forma oportuna, para facilitar el logro de los objetivos del Programa de Operación Anual.</p>		
<p>ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar y coordinar y controlar todas actividades de apoyo económico y financiero que requieran las instancias de fiscalización. ➤ Elaborar y proponer el proyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión. ➤ Analizar el estado de la situación Económica y financiera del municipio para la toma de decisiones de la MAE. ➤ Ejecutar periódicamente arquezos sorpresivos de caja chica, fondo de avance, así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro. ➤ Desarrollar y administrar el sistema de deuda pública municipal. ➤ Conciliación de saldos y desembolsos por servicio de deuda de la gestión tanto como deuda externa e interna. ➤ Proponer políticas y realizar gestiones de financiamiento ante los entes financiadores internos y externos. ➤ Analizar y evaluar economías y financieramente aspectos relacionados a la administración fiscal del municipio. 		



- Enviar mensualmente reportes del sistema de administración e información de deuda subnacional al viceministerio del tesoro y crédito público.
- Verificar el cumplimiento de las normas básicas y el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios en el marco de la normativa vigente.
- Promover mayores relaciones institucionales con organizaciones sociales y población en general para crear conciencia tributaria municipal.
- Es responsable de la elaboración de los estados financieros bajo el sistema de SIGEP y/o SINCON, sustentado en las normas e instructivos emanados del ministerio de economía y finanzas públicas.
- Dar cumplimientos a las normas básicas del sistema de contabilidad integrada, reglamento específico del sistema de contabilidad integrada y reglamento específico del sistema de presupuesto, como controlar y evaluar la ejecución del reglamento específico del Programa de Operación Anual.
- Atender y facilitar los requerimientos para efectuar las auditorías correspondientes.
- Estar informado acerca del movimiento diario que se mantiene sobre las cuentas fiscales, vigilando que los saldos en dichas cuentas permitan la atención oportuna de los compromisos institucionales.
- Participar en la elaboración del programa de operación anual, en base a lo determinado en base a los reglamentos específicos del sistema de programación de operaciones y presupuestos.
- Efectuar registros con leyes municipales de las modificaciones y traspasos presupuestarios que sean reformulados a la apertura programática aprobadas por el POA
- Preparar los informes de ejecución presupuestaria de forma mensual y remitir debidamente firmado a la unidad de contabilidad fiscal del ministerio de economía y finanzas públicas.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Relación de coordinación con todas las direcciones y unidades del GAM Villa Libertad Licoma.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Ministerios de economía y finanzas públicas
- Viceministerio de inversión pública y financiamiento externo.
- Viceministerio de tesoro y crédito público
- Contraloría general del estado
- Banco mundial
- Banco central de Bolivia
- Organizaciones sociales
- Control social



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Unidad de compras y contrataciones	
NIVEL JERARQUICO:	Nivel Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA:	Dirección de administración financiera.	
RELACION DE AUTORIDAD:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ ninguna 		
RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar los procesos de contratación que realice el Gobierno Autónomo Municipal bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Directas, Emergencias, Excepción, Compras y contrataciones con financiamiento externo; de acuerdo a reglamentación específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ➤ 		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuar los procesos de contrataciones bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Directas, Emergencias, Excepción y de acuerdo al procedimiento de las contrataciones con financiamiento externo, cuando corresponda. ➤ Proporcionar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la información requerida sobre las contrataciones, de acuerdo a normativa vigente. ➤ Desarrollar procesos de concesión definidos por la dirección de Promoción Económica, así como determinar los procedimientos, mecanismos y cronogramas para hacerlas efectivas. ➤ Redactar y solicitar la publicación de la convocatoria de contrataciones mayores en los medios de difusión establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Controlar la correcta emisión de boletas y pólizas de garantía emergentes de los procesos de contratación, de acuerdo a normativa vigente. ➤ Brindar asistencia técnica administrativa a los Centros Administrativos Financieros en materia de procesos de contratación. ➤ Realizar las compras de las unidades solicitantes mediante la Norma Básica de SABS. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministerio de economía y finanzas públicas. ➤ Instituciones de convenios ➤ Organizaciones sociales ➤ Control social 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	UNIDAD DE TESORERÍA, ALMACEN Y ACTIVOS FIJOS	
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Unidad de tesorería, almacén y activos fijos	
NIVEL JERARQUICO:	Nivel Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA:	Dirección de administración financiera	
RELACION DE AUTORIDAD:		
➤ ninguna		
RESPONSABILIDAD:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para cumplir con las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias. ➤ ser un instrumento que regula la administración de los almacenes de bienes de materiales de escritorio de oficina, material de construcción y enseres según lo estipulado por la Ley 1178 de administración y control gubernamental y el decreto supremo N° 0181, decreto supremo N° 1497 y las NB-SABS y sus modificaciones establecer los elementos de organización, funcionamiento y control interno de los materiales de almacén del GAM villa libertad Licoma desde su requerimiento hasta la disposición final de lo mismo. ➤ Lograr la transparencia, eficiencia y eficacia en los diferentes procedimientos de la administración de los almacenes y activos fijos. 		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de manera semanal mensual y anual. ➤ Realizar cierres diarios de la Cuenta Única Municipal. ➤ Elaborar las conciliaciones bancarias. ➤ Efectuar el pago por obligaciones con terceros, a través de la emisión de cheques. ➤ Asignar fondos rotatorios a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. ➤ Aperturar y cerrar cuentas bancarias fiscales y libretas de la Cuenta Única del Tesoro. ➤ Controlar el movimiento de libretas bancarias. ➤ Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno. 		
ALMACEN		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en los procesos de contrataciones en el marco de las normas básicas de bienes y servicios en la recepción de bienes. ➤ Controlar mediante sistema el ingreso y salidas de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del GAM mediante metodología de control de almacén PEPS (primero en entrar primeros en salir) ➤ Instruir la elaboración del documento que autorice el ingreso y salida de los bienes (nota de ingreso y salida) 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Recepción de los materiales de acuerdo a orden de compra y factura
- Autorizar los formularios de pedidos de material existente en el stock de almacén a las diferentes instancias organizacionales del municipio.
- Cuidar y custodiar los bienes de consumo de la municipalidad.
- Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos
- No se puede entregar bienes en calidad de prestamos
- Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock de bienes de consumo y mediante comprobante de compra se deberá informar a la unidad administrativa financiera.
- No se puede usar o consumir los bienes para beneficios particulares o privados.
- Participar en los procesos de contrataciones en el marco de las normas básicas de bienes y servicios en la recepción de bienes.
- Controlar mediante sistema el ingreso y salidas de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del GAM mediante metodología de control de almacén PEPS (primero en entrar primeros en salir)
- Instruir la elaboración del documento que autorice el ingreso y salida de los bienes (nota de ingreso y salida)
- Recepcionar los materiales de acuerdo a orden de compra y factura
- Autorizar los formularios de pedidos de material existente en el stock de almacén a las diferentes instancias organizacionales del municipio.
- Cuidar y custodiar los bienes de consumo de la municipalidad.
- Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos
- No se puede entregar bienes en calidad de prestamos
- Emitir informes mensuales y a requerimiento sobre los niveles de stock de bienes de consumo y mediante comprobante de compra se deberá informar a la unidad administrativa financiera.
- No se puede usar o consumir los bienes para beneficios particulares o privados.

MANEJO DE ACTIVOS:

- Dotar de los activos fijos a las diferentes direcciones organizacionales del municipio
- Elaborar procedimientos relativos al ingreso, asignación mantenimiento salvaguardar registro y control de los bienes del GAM.
- Recepcionar y verificar los activos adquiridos por compra y/o donaciones realizando los controles de calidad de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física de los activos fijos.
- Realizar la identificación y codificación clasificación de los activos fijos incorporados.
- Proceder a la recepción de activos fijos utilizando el formulario de entrada a almacén.
- Mantener actualizado el registro de asignación de activos fijos a los funcionarios municipales.
- No entregar o distribuir bienes sin documentación de autorización por la autoridad competente.
- Supervisar que los bienes no sean utilizados por los funcionarios de la siguiente manera:
 - ✓ Para beneficio propio
 - ✓ Permitir el uso para beneficio particular
 - ✓ Prestar o transferir el bien a otro empleado
 - ✓ Enajenar el bien por cuenta propia



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Despacho del Alcalde municipal.
- Secretaría municipal
- Dirección técnica
- Unidad de catastro e impuestos



	GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
	INTENDENCIA Y ASEO URBANO	
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD:	Intendencia y aseo urbano	
NIVEL DE JERARQUIA:	Nivel Operativo	
RELACION DE DEPENDENCIA:	Dirección de administración financiera	
RELACION DE AUTORIDAD:		
➤ ninguna		
RESPONSABILIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio en vía pública, mercados, hornos de panificación, ferias itinerantes y matadero municipal precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad. ➤ Administrar, regular y realizar el servicio de aseo urbano del Gobierno Autónomo Municipal de Villa libertad Licoma. 		
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad. ➤ Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas. ➤ Ejecutar inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros. ➤ Realizar la inspección de control higiénico sanitario de la elaboración, transporte y/o comercialización de alimentos y bebidas. ➤ Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a la comercialización de este tipo de productos ➤ Cobro de centaje feria sábados ➤ Colaborar a la realización de aseo de los diferentes espacios público del municipio. ➤ Reportar informes del estado del matadero municipal 		
ASEO URBANO		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la limpieza correspondiente en calles y avenidas del municipio. ➤ Utilizar prácticas que eliminen la suciedad y ayuden a la conservación y buen estado de recintos municipales y zonas del municipio de Villa Libertad Licoma. ➤ Cuidar y velar por todos los accesorios que son otorgados (escobas, cepillos basureros, detergentes, etc.) por parte del municipio 		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



- Ofrecer un servicio de aseo urbano.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNAS

- Policía Boliviana.
- Junta vecinal

ANEXO 2



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda de autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se realiza el presente Manual de Procesos y Procedimientos.

ASPECTO LEGAL

Los instrumentos normativos que definen la jurisdicción, competencias y atribuciones de los Gobiernos Autónomos Municipales están definidos por:

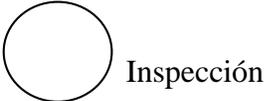
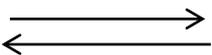
- ✓ La Nueva Constitución Política del Estado
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178
- ✓ Ley de Administración Presupuestaria No. 2042
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R.S. No 217055
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer la cultura de Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y objetivos, contempladas en el Programa Operativo Anual.



SIMBOLOGIA UTILIZADA Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SÍMBOLOS	DESCRIPCIÓN
	Indicador de Inicio de un procedimiento
	Representa un actividad de seguimiento que permite revisar y examinar una tarea, dicha labor es ejecutada por una persona diferente al titular de la actividad
	Forma Utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Forma Utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar la transcripción de un documento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo que representa la información escrita pertinente al proceso.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo que representa una demora en el Procedimiento.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo que representa una revisión o almacenamiento en una base de datos.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo que representa el archivo de uno o varios documentos.
	Indica la dirección secuencial del flujo, ya sea a vertical, horizontal, ascendente, descendente.
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo que representa un conector entre un proceso a otro de una página a otra.
	Indicador de Final de un procedimiento



**DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	COORDINACIÓN CON LAS OTB'S (ORGANIZACIONES TERRITORIALES DE BASE)
2	COORDINACIÓN CON EL CONTROL SOCIAL
3	PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL (P.O.A.)
4	RECEPCIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS
5	REALIZACIÓN DE VISITAS
6	PARTICIPACIÓN ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

**ASESORIA LEGAL
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA
ORGANIZATIVA**

NO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1	ASESORAMIENTO A TODAS LAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA
2	LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS
3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ASESORÍA LEGAL AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

**SECRETARÍA DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA EL ALCALDE MUNICIPAL
2	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR EL ALCALDE MUNICIPAL
3	REDACCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE CARTAS, OFICIOS, CITACIONES, DE ACUERDO A INDICACIONES Y REQUERIMIENTO DEL ALCALDE MUNICIPAL.
4	ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGNIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE
2	MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
3	MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES
4	REFACCION DE CENTRO DE SALUD
5	REFACCION DE UNIDADES EDUCATIVAS
6	ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION
7	EJECUCION DE OBRAS Y PROYECTOS
8	EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION Y SUPERVISION DIRECTA

UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN
2	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCIÓN Y VERIFICACIÓN A TERRENOS
3	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTOS A LOS PROYECTOS DE PRODUCCIÓN
4	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE VILLA LIBERTAD LICOMA

UNIDAD DE CATASTRO E IMPUESTOS
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE DE TERRENO Y LÍNEA NIVEL
2	APROBACIÓN DE LINEA NIVEL Y PLANO DE CONSTRUCCIÓN.
3	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA
4	EMPADRONAMIENTO
5	MODIFICACIONES AL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTE
6	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES
7	LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS A LA TRASFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

NO	NOMBRE DEL PROCESO
1	FUNCIONAMIENTO DE RED DE SALUD Y BRIGADAS MÓVILES
2	APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE SALUD (NUTRIBEBE, CAMPAÑAS Y OTROS)



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



3	APOYO A LA CULTURA
	OTROS PROCESOS
4	VALORACIÓN DE PUESTOS
5	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS
6	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
7	SELECCIÓN DE PERSONAL
8	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
9	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA DEL PERSONAL
10	GENERAR REPORTES DEL SICOFS

DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	EQUIPAMIENTO CENTRO DE SALUD
2	APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE EDUCACIÓN
	DESAYUNO ESCOLAR
3	EQUIPAMIENTO UNIDADES EDUCATIVAS
4	FUNCIONAMIENTO TELE CENTROS E INTERNET
	<u>OTROS PROCESOS</u>
5	EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCION PRESUPUESTARIA
6	ELABORACION Y ENTREGA DE CHEQUE
7	MODIFICACION PRESUPUESTARIA
8	REFORMULACION DEL POA PRESUPUESTARIA
9	DISPOSICION DE CAJA CHICA



DEFENSORIA DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES EN DEFENSA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA.
2	TALLERES DE CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN SOBRE TEMÁTICAS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.

SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES EN DEFENSA DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.
2	TALLERES DE CAPACITACIÓN SOBRE TEMÁTICAS DE: SENSIBILIZACIÓN Y CONCIENCIACIÓN SOBRE FACTORES QUE CAUSAN VIOLENCIA EN LA FAMILIA Y LAS POSIBLES SOLUCIONES

ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SALUD

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	LLENADO DEL SISTEMA DE SALMI
2	ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y ATENCIÓN DE FARMACIA
3	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL CENTRO DE SALUD

INTENDENCIA Y ASEO URBANO MUNICIPAL

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	EMISIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDADES DEPENDIENTES DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



2	CONTROL DEL COMERCIO DE PRODUCTOS
3	INSPECCION Y CONTROL EN ZONAS DE COMERCIALIZACIÓN DE COMIDA Y BEBIDA.
4	INSTALACION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
5	REALIZACION DEL ASEO URBANO
7	HIGIENE Y LIMPIEZA EN JARDINES MUNICIPALES

UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE Bs. 1.- HASTA Bs. 20.000.-) CONTRATACIÓN DIRECTA FUERA DEL MUNICIPIO
2	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE Bs. 1.- HASTA Bs. 20.000.-) CONTRATACIÓN DIRECTA DENTRO DEL MUNICIPIO
3	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONTRUCCIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE Bs. 1.- HASTA Bs. 20.000.-)
4	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO, REPUESTOS Y ACCESORIOS (CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE Bs. 1.- HASTA Bs. 20.000.-) CONTRATACIÓN DIRECTA

UNIDAD DE TESORERIA ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

DETALLE DE PROCESOS DE ACUERDO A ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

No	NOMBRE DEL PROCESO
1	ENTREGA DE MATERIALES REQUERIDOS A LAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA SALIDA DE ALAMACEN
2	ENTREGA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) REQUERIDOS A LAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA
3	INGRESO DE MATERIALES
4	INGRESO DE ACTIVO FIJO NUEVO



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL			
<p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE</p> <p>COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Despacho del Alcalde Municipal.</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>SOLICITUD DE REUNIÓN</p>			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Organizaciones Sociales	Realiza la carta de solicitud de reunión a realizarse con el Alcalde Municipal en Original y copia y remite a secretaría para su entrega al despacho del alcalde.	5 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, y remite al alcalde	3 min.
3	Alcalde Municipal	Recibe la carta de solicitud y procede a la selección del equipo de trabajo a través de comunicación verbal a quienes acompañaran en la reunión. Designa fecha y hora a realizarse la reunión en coordinación con el equipo de trabajo. Y comunica a secretaria para que registre en la agenda de reuniones y comunique a las Organizaciones Sociales	2 horas
REUNION SOSTENIDA			



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
4	Alcalde Municipal	Recibe a los representantes de las Organizaciones Sociales, en el lugar, fecha y hora fijada.	3 min.
5	Organizaciones Sociales	Hace conocer las necesidades y requerimientos de quienes representa.	
6	Alcalde Municipal y Equipo de Trabajo	<p>Evalúa los requerimientos y necesidades de la Organización Sociales.</p> <p>Atiende, responderá e informa de los requerimientos y necesidades presentados por las Organizaciones Sociales, de acuerdo con su importancia.</p> <p>Registran en el libro de Actas, los temas más importantes de la reunión con los siguientes detalles:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha y hora de realización de la reunión.• Participantes.• Número de puntos a tocar• Descripción de los puntos a tocar.• Conclusiones y/o compromisos adquiridos.	
PROGRAMA DE ACTIVIDADES			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Alcalde Municipal	<p>Elabora un programa para atender los compromisos adquiridos pudiendo ser estos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visitar a las comunidades,• Iniciar obras,• Concluir obras,• Otros. <p>Comunica a Secretaría para que se publique el programa elaborado.</p>	3 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



7	Secretaría Despacho del Alcalde	Da a conocer y publica en medios de comunicación el programa para la atención de los compromisos con las Organizaciones Sociales	
ACTIVIDADES COORDINADAS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
8	Alcalde Municipal	Atiende los compromisos adquiridos de acuerdo al programa elaborado. Con el apoyo de Secretaria redacta un informe de las coordinaciones con las Organizaciones Sociales	3 min.
9	Secretaría Despacho del Alcalde	Archiva el informe en el orden cronológico, asignando el número correlativo	



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

COORDINACIÓN CON EL CONTROL SOCIAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE INFORME POR PARTE DEL CONTROL SOCIAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Control Social	Realiza la Solicitud del Informe Cuatrimestral al Alcalde, a través de una carta y presenta a secretaría para su recepción.	5 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, y remite al alcalde	3 min.
3	Alcalde Municipal	Recibe la carta de solicitud y coordina una reunión con el Secretaria Municipal y Secretaría del despacho del Alcalde.	2 horas
4	Secretaría Despacho del Alcalde	Registra en la agenda de reuniones, la fecha y hora en que se llevara a cabo la reunión, previa confirmación del Alcalde.	
5	Secretaria Municipal	Elabora el Informe para la presentación al Comité de vigilancia, con el siguiente contenido: Comparación del Presupuesto Programado y Ejecutado. Avance expresado en porcentajes. Avance de las diferentes obras dentro del P.O.A. (Plan Operativo Anual)	
6	Alcalde Municipal	Remite a través de Secretaria el Informe al Comité de Vigilancia.	



EVALUACIÓN DEL INFORME			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
7	Control social	Recibe el Informe y evalúa juntamente con el Alcalde, en una reunión programada por este.	3 min.
5	Secretaria Municipal	Toma nota en el libro de actas, los temas más importantes, dentro de la reunión, con los siguientes detalles: <ul style="list-style-type: none">• Lugar, fecha y hora de la reunión sostenida,• Detalle de los participantes en la reunión,• Número de puntos a tratar,• Descripción de los puntos a tratar,• Descripción de los compromisos adquiridos,• Conclusión y compromisos adquiridos. Y presenta el libro de actas al Alcalde.	
6	Secretaria Municipal	Según el libro de actas evalúan, y llegan a diferentes conclusiones para poder mejorar la administración del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma	



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

PARTICIPACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES ANUAL (P.O.A.)

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Despacho del Alcalde Municipal.
 Dirección de administración financiera
 Unidades técnicas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL POA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Despacho del Alcalde Municipal	Conforma un equipo de trabajo, encargado de visitar las obras en proceso de ejecución del Programa de Operaciones Anual, aprobado de la presente gestión.	5 min.
2	Equipo de Trabajo	Realiza un cronograma de visitas, a las obras en proceso de ejecución. Y remite al Alcalde Municipal para su aprobación, seguimiento y atención.	3 min.
3	Alcalde Municipal	Aprueba el cronograma de visitas dando su visto bueno y registrando en su agenda aquellas visitas en la que será participe.	2 horas
4	Equipo de Trabajo	Visitan las obras en proceso de ejecución registrando para ello el acta de visitas. Realizan un informe sobre las visitas realizadas y remiten al Despacho del Alcalde Municipal para su control respectivo.	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



5	Secretaría del despacho del Alcalde Municipal	Recibe el Informe y procede a la administración de correspondencia y remite al despacho del Alcalde Municipal	
6	Alcalde Municipal	Recibido el Informe, procede a convocar a una reunión con Director Administrador financiero, Director técnico.	
CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL POA			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
7	Alcalde Municipal, Director Administrador Financiero, Director Técnico	Se lleva a cabo la reunión programada para lo cual el Alcalde Solicita la explicación al informe presentado, en consecuencia, el Secretaría Municipal, Director Administrador financiero, Director Técnico informan sobre los avances físicos de las obras, desembolsos de recursos económicos, calidad de la ejecución, porcentaje de avance y otros realizados a la fecha, correspondiente al POA de la gestión. Y presentan documentación respaldatoria de la ejecución del POA a la fecha	Lo necesario
5	Alcalde Municipal	Una vez analizada los informes de avance, procede a tomar las medidas correctivas, en aquellos factores que incidieron en el incumplimiento del Programa de Operaciones Anual.	
6	Alcalde Municipal Director Administrador Financiero, Director Técnico	Redacta y firma un informe, conjuntamente el Director Administrador financiero, Director Técnico con copias y proceden al archivo del mismo.	



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

RECEPCIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Despacho del Alcalde Municipal.
 Secretaria del Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE INFORMES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Despacho del Alcalde Municipal	Recibe los informes de Secretaría y convoca al Secretario Municipal y al Director Técnico para realizar una reunión.	5 min.
2	Alcalde Municipal y secretario municipal	Da lectura al informe y obtendrá conclusiones de probables deficiencias que encontró en el informe de resumen de cada unidad del Municipio, el cual será asesorado por el Secretario municipal para la toma de decisiones. Y deriva la documentación a secretaria para su archivo.	3 min.
3	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe el Informe y procede al archivo.	3 min.



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

REALIZACIÓN DE VISITAS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Despacho del Alcalde Municipal.
 Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMA DE VISITAS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Despacho del Alcalde Municipal	Elabora el programa de visitas a las comunidades para: Inicio de obras Supervisión de obras Entrega de obras Otros Pide a secretaría que publique estas actividades.	5 min.
2	Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal	Publica en el panel de informaciones el programa realizado para las visitas a las comunidades y comunica oportunamente a los representantes de las Comunidades para las visitas programadas.	3 min.

REALIZACIÓN DE VISITAS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
3	Alcalde Municipal	Se hace presente en las comunidades para la supervisión, inicio de obras, supervisión o entrega de obras.	Lo necesario
4	Representantes de las Comunidades	Hacen conocer sus necesidades al Alcalde Municipal.	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



5	Alcalde Municipal	Atiende los compromisos adquiridos anteriormente y necesidades de las comunidades para lo cual se suscribe en el acta correspondiente, posteriormente elabora el Formulario de Visitas a las comunidades.	
	Representantes de las Comunidades	Luego de ser atendidas sus necesidades, proceden a la firma del libro de Actas y la Hoja de visitas.	
	Alcalde Municipal	Recibido el Libro de Actas y la Hoja de Visitas procede a la entrega de los mismos a Secretaría para su archivo correspondiente.	



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

PARTICIPACIÓN ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CONVOCATORIA DE PRESENTACIÓN DE NECESIDADES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Alcalde Municipal	Establece plazo, fecha y hora para la realización de la CUMBRE I	5 min.
2	Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal	Publica en el Panel Informativo y en radios de difusión sobre la fecha de realización del evento.	3 min.
	Alcalde Municipal	Da su Informe de actividades de la gestión y remite a cada uno de los representantes de las Organizaciones Sociales el anteproyecto del POA de la gestión siguiente con el Formulario de Planificación Participativa para su presentación en la Cumbre 2.	
	Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal	Recibe los formularios de Planificación Participativa con las demandas sociales, para lo cual realiza el Proceso de Administración de correspondencia y remite toda la documentación al Alcalde Municipal.	

EVALUACIÓN DE REQUERIMIENTOS



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
3	Alcalde Municipal	Revisa y evalúa los documentos presentados por las Organizaciones Sociales y registran los requerimientos en la Hoja preparatoria del POA, describiendo la ubicación, clase de obra, monto aproximado, materiales e insumos aproximados a utilizar, tiempo de ejecución. Determina las demandas posibles a ejecutar Indica fecha y hora para la coordinación del POA en presencia del Alcalde Municipal.	Lo necesario
	Secretaria del Despacho del Alcalde Municipal	Comunica la fecha y hora a realizarse la reunión de coordinación del POA	
4	Alcalde, Secretaria Municipal, dirección técnica y unidades	Establecen cuales son las demandas de mayor prioridad para la siguiente gestión en base a las siguientes premisas, Si la comunidad tiene proyectos realizados, si tiene contraparte de otra institución, la cantidad de personas a satisfacer, la cantidad de Beneficiarios, si es una demanda en espera.	

ELABORACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
5	Alcalde Municipal	Determina en coordinación con el Comité de Vigilancia y los representantes de las Organizaciones Sociales la asignación de recursos económicos. Y recaban todos los datos de la coordinación con las Organizaciones Sociales para la elaboración del POA y remite toda la información al Director Administrativo Financiero para la elaboración del Documento del POA y Presupuesto.	
	Dirección de administración financiera	Recibe todos los documentos y procede a la transcripción del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Institucional. y remite la documentación al Alcalde Municipal.	

APROBACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe el Proyecto de POA y Presupuesto Municipal y elabora la nota de remisión al Control y Concejo Municipal para su pronunciamiento y Ordenanza Municipal de aprobación.	
	Alcalde Municipal	Recibe y procede a la firma de la nota de remisión del POA al Control social.	
	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe la nota de remisión al Comité de Vigilancia y remite el original del POA con el Procedimiento de administración de correspondencia para la firma respectiva.	
	Control social	Recibido el Proyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Municipal y realiza la revisión exhaustiva del Proyecto: SI existe observaciones, devuelve para su revisión y corrección de las observaciones a través de un informe Si NO existen observaciones procede a la elaboración del Pronunciamiento y firman la misma y remiten a Secretaria para su remisión al Concejo Municipal.	
	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe el Proyecto y procede a la elaboración de la nota de remisión del POA y Pronunciamiento del Control social al Concejo Municipal para su aprobación.	
	Alcalde Municipal	Procede a registrar la firma de la nota de remisión al Concejo Municipal y remite para su aprobación correspondiente.	
	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe la nota de remisión al Concejo Municipal y Adjunta el Proyecto de POA y Presupuesto Municipal más el Pronunciamiento del Control social.	
	Concejo Municipal	Recibido el Proyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto Municipal y el pronunciamiento al mismo del Control social realiza la revisión exhaustiva del Proyecto: SI existe observaciones, devuelve para su revisión y corrección de las observaciones a través de un informe	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		Si NO existen observaciones procede a la elaboración de la Ordenanza Municipal aprobando la misma y remiten a Secretaria para su remisión al Concejo Municipal.	
	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe la resolución Municipal de aprobación del Proyecto del POA y Presupuesto Municipal y procede a la entrega de la resolución y remite al Despacho del Alcalde.	
	Alcalde Municipal	Recibido la Ordenanza Municipal de Aprobación del POA y Presupuesto Municipal realiza la Promulgación del Mismo e instruye a Secretaria realizar la Nota de Remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su cumplimiento Normativo.	
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO APROBADO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibidas las instrucciones, elabora la nota de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y hace firmar el mismo con el Alcalde y remite el POA y Presupuesto Municipal adjuntando los originales de la Ordenanza Municipal y el Pronunciamiento del Control social y se procede a sacar fotocopias y a la entrega del mismo en el Viceministerio de Presupuesto y Contaduría al Viceministerio de Presupuesto.	
	Viceministerio de Presupuesto	Recibida el POA y Presupuesto Municipal consigna para constancia sello, hora y fecha de recepción y devuelve la copia al responsable del Municipio y procede al archivo del documento.	
	Secretaria del Despacho del Alcalde	Adjunta fotocopia de la nota de remisión al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, y adjunta en cada una de las copias realizadas para la entrega a las diferentes instancias: Concejo Municipal Control social Dirección de administración financiera	
	Concejo Municipal	Recibe la copia del POA y Presupuesto Municipal y procede al archivo del mismo para su control.	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	Control social	Recibe la copia del POA y Presupuesto Municipal y procede al archivo para su control	
	Unidades del Gobierno Municipal	Reciben el POA y Presupuesto Municipal y proceden a la ejecución del mismo y el archivo correspondiente para su control.	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
ASESORIA LEGAL		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ASESORAMIENTO A TODAS LAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesor Legal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ASESORAMIENTO LEGAL.

N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Elabora Nota de Solicitud de Asesoramiento Legal adjuntando para ello todos los documentos necesarios para lo requerido.	15 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, realiza el proceso de Administración de correspondencia Devuelve la copia con sello de recepción al Beneficiario, para su control y archivo	15 min.
3	Asesor Legal	Recibe toda la documentación, y verifica si es pertinente la presencia del Solicitante: SI requiere la presencia del solicitante organiza fecha y hora para la reunión. Si NO requiere la presencia de la unidad solicitante, continua con la emisión del Informe escrito de Asesoramiento.	40 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Asesor Legal y Unidad Solicitante	Se realiza la reunión. La Unidad Solicitante explicara todo referente a lo requerido al Asesor Legal para recibir la opinión Legal correspondiente.	1 hora
---	--------------------------------------	--	--------

EMISIÓN DE INFORME ESCRITO DEL ASESORAMIENTO LEGAL.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
5	Asesor Legal	Elabora un Informe sobre los aspectos requeridos por la Unidad Solicitante describiendo para ello todos los antecedentes, normativa legal y otros necesarios para el trámite de la unidad solicitante. Remite el Informe a Secretaria para el proceso de administración de correspondencia y procede al archivo de la copia del Informe.	45 min
6	Secretaria	Recibe el Informe y realiza el proceso de administración de correspondencia PROCESO	15 min
7	Unidad Solicitante	Recibe el Informe registrando la firma y sello de recepción en el libro de correspondencias de secretaría.	5 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	ASESORIA LEGAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

LEGALIZACIÓN DE FOTOCOPIAS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Asesor Legal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Usuario	Elabora la Carta de Solicitud de Legalización de Fotocopia de documentos, en Original y Copia adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de documentos requeridos para la legalización. Remite toda la documentación a Secretaria del Despacho del Alcalde Municipal.	15 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, realiza el PROCESO DE ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA. Devuelve la copia con sello de recepción al Beneficiario, para su control y archivo	20 min.
3	Asesor Legal	Recibe toda la documentación consignando para ello la firma y fecha de recepción. Analiza y verifica la solicitud si corresponde a la Unidad. SI competen documentos a su unidad, remite la Autorización de legalización para luego legalizar los correspondientes documentos. Si NO competen a la unidad, remitirá e instruirá la legalización de la solicitud a la unidad correspondiente	40 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Unidades del Gobierno Municipal	Recibida la instrucción del Asesor Legal sobre la legalización de la documentación requerida procede a la legalización de estos documentos y remite al Asesor Legal.	30 min.
5	Asesor Legal	Recibe toda la documentación Legalizada de las otras unidades del Gobierno Municipal y procede a la comunicación y remite la Autorización de legalización al Usuario.	15 min.
6	Usuario	Una vez recibida la autorización de legalización del Asesor Legal procede a realizar el pago ante la Oficina de Recaudaciones	15 min.
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
7	Asesor Legal	Recibe el Formulario de Pago FUC VARIOS por concepto de pago de Legalización de Fotocopia. Remite la siguiente documentación al Usuario: <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia Legalizada de documentos.• Fotocopia de Formulario de pago FUC varios. Procede al Archivo de la Siguiete Documentación: <ul style="list-style-type: none">• Original Solicitud de Legalización.• Original Formulario FUC VARIOS Pago Legalización de Fotocopias.	20 min.
8	Usuario	Recibe la Fotocopia Legalizada de documentos y fotocopia de Formulario FUC VARIOS de pago de Legalización de fotocopias.	15 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
ASESORÍA LEGAL		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE
 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ASESORÍA LEGAL AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:
 Asesoría Legal

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS
 ELABORACIÓN DE INFORME

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Asesor Legal	Elabora el Informe Escrito, con copia con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de presentación • Actividades realizadas • Actividades por realizar • Observaciones y hallazgos Remite el Informe a Secretaria y Recibe la Copia para su constancia y archiva el mismo.	25 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe el Informe escrito y su copia, y realiza el proceso de administración de correspondencia Devuelve la copia con sello de recepción al Asesor Legal, para su control y archivo	20 min.

PRESENTACIÓN DEL INFORME

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
3	Despacho del Honorable Alcalde Municipal	Recibe el Informe y procede a la Revisión del Mismo. Y remite a la Secretaria despacho del Alcalde.	30 min
4	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibida el Informe por el Alcalde Municipal para su conocimiento. Procede archivo del Informe.	15 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARIA	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE
 ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA PARA EL ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:
 Secretaria del Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PROCESO
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Elabora la Carta de Solicitud u Otro Documento dirigido para el Alcalde Municipal adjuntando la copia respectiva.	5 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, sella con fecha de recepción y registra en el Libro de registro de correspondencia, detallando: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción. • Número correlativo. • Asunto y/o referencia. • Firma del Remitente. Devuelve la copia de la solicitud con sello de recepción a la Unidad Solicitante.	3 min.
3	Secretaria Despacho del Alcalde	Luego de recibir toda la correspondencia del día. Organiza la correspondencia por Asunto y/o Referencia y entrega la documentación al Alcalde Municipal	2 horas

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
4	Alcalde Municipal	Recibe la correspondencia y firma el libro de registro de correspondencia para constancia de recepción.	3 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA EMITIDA POR EL ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaria del Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Alcalde Municipal	Elabora la correspondencia u Otro Documento dirigido a los funcionarios públicos, Control Social, Concejo Municipal, OTBs u otros organismos.	5 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la correspondencia original y su copia, sella con fecha de recepción y registra en el Libro de registro de correspondencia, detallando: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha y hora de recepción. • Número correlativo. • Asunto y/o referencia. • Firma del Remitente. Devuelve la copia de la solicitud con sello de recepción al Alcalde Municipal	3 min.
3	Secretaria Despacho del Alcalde	Organiza la correspondencia por Beneficiario. Determina si la correspondencia es para un funcionario público, SI es para un funcionario público, entrega la correspondencia al Funcionario público. NO es para un funcionario público, se hace la entrega al Portero y Jardinero para la entrega de los mismos en forma directa al Beneficiario.	2 horas

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



4	Funcionario del Gobierno Municipal	Recepciona la correspondencia firmando para ello el libro de registro de correspondencia detallando: <ul style="list-style-type: none">• Hora de Recepción• Nombre del Receptor• Firma del Receptor	5 min.
5	intendente	Recepciona la correspondencia en un Original y copia Hace la entrega de la correspondencia al beneficiario entregando para ello el original y la copia. Recibe la copia con la respectiva firma de recepción del documento.	Lo necesario
6	Beneficiario	Recibe la correspondencia firma la copia de la correspondencia detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Hora de Recepción• Nombre del Receptor• Firma del Receptor Devuelve la copia al Portero y Jardinero u otro funcionario.	3 min.
7	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibe la copia de la correspondencia emitida por el Alcalde y Procede a dar conocimiento del mismo y posterior archivo de la nota respectiva.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARIA	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

REDACCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE CARTAS, OFICIOS, CITACIONES, CONTRATOS Y OTROS DE ACUERDO A INDICACIONES Y REQUERIMIENTO DEL ALCALDE MUNICIPAL.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaria

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Alcalde Municipal	Instruye la elaboración de notas, cartas, oficios, citaciones, contratos y otros a Secretaría.	5 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibe las instrucciones de elaboración de notas, oficios, citaciones, contratos y otros documentos. Realiza la transcripción de los documentos de acuerdo a las instrucciones recibidas y remite al Alcalde para su revisión.	15 min.
3	Alcalde Municipal	Recibido la nota, carta, oficio, citación, contrato y otros documentos elaborados por Secretaria y procede a la revisión del documento elaborado y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve la documentación a secretaria para la corrección correspondiente. NO existen observaciones, procede a la firma del documento y remite a Secretaría para su remisión correspondiente.	15 min.
4	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibida la documentación firmada por el Alcalde Municipal, realiza la entrega de la documentación de acuerdo al Proceso y remite a sus beneficiarios.	1 día.



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
SECRETARIA		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaria del Despacho del Alcalde Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Emisor	Entrega toda la documentación en Originales y Copia: Recibe la copia de la solicitud con sello de recepción para su archivo.	3 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la correspondencia original y su copia, sella con fecha de recepción y registra en el Libro de registro de correspondencia, detallando: <ul style="list-style-type: none"> Fecha y hora de recepción. Número correlativo. Asunto y/o referencia. Firma del Remitente. Devuelve la copia de la solicitud con sello de recepción al emisor para su archivo.	3 min.
3	Secretaria Despacho del Alcalde	Organiza la correspondencia por Unidad del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma. Entrega la correspondencia en forma personal a los funcionarios del Gobierno Municipal.	2 horas

ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Funcionario del Gobierno Municipal	Recepciona la correspondencia firmando para ello el libro de registro de correspondencia detallando: <ul style="list-style-type: none">• Hora de Recepción• Nombre del Receptor• Firma del Receptor Y procede a las actividades que se requieran para la atención de la correspondencia.	20 min.
---	------------------------------------	--	---------



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

PLANIFICACIÓN PREVENTIVO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Técnica de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director técnica	Planificación preventiva del mantenimiento de agua potable y designa a la unidad de proyectos para la verificación correspondiente	30 min.
2	Unidad de elaboración de proyectos, unidad de catastro	Se dirige al lote de terreno a realizar la inspección del terreno. Realiza la inspección y verificación del mantenimiento de agua potable, el estado actual Elabora un Informe y remite al Director técnico	5 día
3	Dirección técnica	Recibe el Informe de Inspección, toma conocimiento, y realiza la planificación y solicitud de remisión a la dirección financiera, mediante un proyecto de mantenimiento si amerita.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

PLANIFICACIÓN PREVENTIVO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Técnica de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director técnica	Planificación preventiva del mantenimiento de alumbrado público y designa a la unidad de proyectos para la verificación correspondiente	30 min.
2	Unidad de elaboración de proyectos, unidad de catastro	Se dirige al lote de terreno a realizar la inspección del terreno. Realiza la inspección y verificación del mantenimiento de alumbrado público, el estado actual Elabora un Informe Y remite al Director técnico	5 día
3	Dirección técnica	Recibe el Informe de Inspección, toma conocimiento, y realiza la planificación y solicitud de remisión a la dirección financiera, mediante un proyecto de mantenimiento si amerita.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

PLANIFICACIÓN PREVENTIVO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Técnica de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE CAMINOS VECINALES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Director técnica	Planificación preventiva del mantenimiento de caminos público y designa a la unidad de proyectos para la verificación correspondiente	30 min.
2	Unidad de elaboración de proyectos, unidad de catastro	Se dirige al lote de terreno a realizar la inspección del terreno, juntamente con el responsable del centro de mecanización- Realiza la inspección y verificación del mantenimiento de camino, el estado actual Elabora un Informe Y remite al Director técnico	5 día
3	Unidad de elaboración de proyectos,	Instruye al responsable del centro de mecanización para la programación de mantenimiento con maquinarias en Día hora y cronograma de actividades	1 día
4	Centro de mecanización	Elabora el cronograma de mantenimiento, e instruye y comunica a los aperadores el tiempo de mantenimiento del camino, los cuales serán controlados mediante horometro y gasto de combustible.	



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

PLANIFICACIÓN PREVENTIVO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Técnica de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REFACCIONES DE INFRAESTRUCTURA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director técnica	Planificación preventiva del mantenimiento de las infraestructuras del centro de salud e instalaciones de las unidades educativas, designa a la unidad de proyectos para la verificación correspondiente.	30 min.
2	Unidad de elaboración de proyectos, unidad de catastro	Se dirige al lote de terreno a realizar la inspección de los previos Realiza la inspección y verificación del mantenimiento de los predios, el estado actual. Elabora un Informe Y remite al Director técnico.	5 día
3	Unidad de elaboración de proyectos,	Realiza un perfil de proyecto, donde indica las compras de materiales o costo de la refacción, remite a la dirección de administración financiera para la correspondiente certificación presupuestaria.	1 día
4	Dirección de administración financiera	Realiza la revisión correspondiente del perfil de proyecto, realiza las observaciones correspondientes SI, se realizara la certificación correspondiente, NO, remite con las observaciones que se realizaron para posteriores correcciones.	5 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director Técnica de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

INSPECCIÓN DEL LOTE DE TERRENO Y COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director técnica	Recibida la orden del secretario municipal el Alcalde Municipal, instruye al Asistente del Departamento Técnico, realizar las actividades referentes para la elaboración del proyecto de inversión correspondiente e instruye al Asistente Técnico la elaboración del Proyecto requerido.	30 min.
2	Unidad de elaboración de proyectos, arquitecto	Se dirige al lote de terreno a efectuarse la obra juntamente con el Alcalde, Director técnico de Proyectos, y secretario municipal a realizar la inspección del terreno. Toma las medidas de levantamiento topográfico y evalúa la factibilidad del terreno, además de tomar fotografías del lugar. Elabora un Informe de la Inspección del lote de terreno (Original y dos copias) Y remite al Director técnico.	1 día
3	Unidad de elaboración de proyectos y sup. De obras	Recibe el Informe de Inspección, toma conocimiento de la inspección, y realiza la solicitud del Plano de Lote aprobado. Y remite al secretario municipal.	2 horas



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Secretario municipal	Recibe la solicitud del Plano de Lote aprobado. Y toma conocimiento del Informe de Inspección y solicita al Asesor Legal, el Registro en Derechos Reales (fotocopia) dando el visto bueno a la solicitud.	15 min.
5	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibe la solicitud de Registro en Derechos Reales mediante el Proceso de administración de correspondencia para otras unidades del Gobierno Municipal Y remite al Asesor Legal.	15 min.
6	Asesor Legal	Recibe la Solicitud de Registro de Derechos Reales del Terreno indicado. Busca en archivo el Registro de Derechos Reales del Terreno indicado y Remite fotocopia del documento indicado al Dirección Técnico.	30 min.
7	Secretario municipal	Reúne los documentos de: fotocopia del Registro en Derechos Reales de Terreno y fotocopia del Plano del Lote. Y remite a la unidad de elaboración de proyectos y supervisión de obras para la elaboración del Proyecto	1 hora.

ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
8	Unidad de elaboración de proyectos arquitecto	Recibe la fotocopia del Registro en Derechos Reales de Terreno y fotocopia del Plano del Lote. Y realiza un estudio de los mismos juntamente con el Asistente del Departamento Técnico. Instruye al Asistente del Departamento Técnico, realizar la elaboración del proyecto de acuerdo a requerimientos del Alcalde.	30 min.
9	Unidad de elaboración de proyectos arquitecto	En base al Informe de Inspección, requerimientos del Alcalde y la comunidad beneficiada elabora el proyecto, determinando los costos y volúmenes de cada ítem. Y remite al Director técnico.	Lo necesario
10	Unidad de elaboración de proyectos, arquitecto	Toma conocimiento del proyecto, analiza y supervisa el mismo. Y remite a secretaria municipal.	1 día

APROBACIÓN DEL PROYECTO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



11	Director técnico	<p>Recibe el documento del proyecto. Y realiza un estudio sobre el proyecto y determina si existen observaciones:</p> <p>SI existen observaciones, devuelve al Director de Obras y proyectos para corrección del proyecto.</p> <p>Si NO existen observaciones, da su conformidad aprobando el proyecto, y consignando fecha de aprobación.</p>	2 horas
12	Director técnico	Recibe el proyecto Aprobado por el Director de proyectos elabora una nota de remisión dirigido al Alcalde. Adjunta el proyecto aprobado y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
13.	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe el proyecto aprobado con su respectiva nota y procede a la administración de correspondencia para el alcalde de acuerdo al proceso Y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
14	Alcalde Municipal	Recibe el Proyecto, analiza y convoca al Asistente del Departamento Técnico y al Director de Obras y Proyectos, para dar explicación sobre del Proyecto presentado. Analiza y da su conformidad al proyecto. Caso contrario instruye al Director de Obras y Proyectos la corrección del proyecto presentado.	1 hora.
15	Director técnico	Prepara las Especificaciones Técnicas para el inicio del Proceso de Contrataciones de Obras de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios	1 hora
16	Director Administrador Financiero	Recibido las Especificaciones técnicas inicia el proceso de contratación de Bienes y Servicios	Lo necesario



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS		

NOMBRE DEL PROCESO:
EJECUCION DE OBRAS Y PROYECTOS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:
 Director Técnico
 Unidad de elaboración de proyectos y supervisión de Obras

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 EJECUCION DE OBRAS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director técnico	Una vez realizada la Contratación de Obras y Proyectos, de conformidad al SABS, Designa al responsable de la Supervisión de Obra, mediante Memorándum.	15 min.
2	Jefe de la unidad de elab. De proyectos y sup. De obras	Recibe el Memorándum de Designación y prepara el libro de órdenes mediante el cual instruye al contratista el inicio de ejecución de la obra o proyecto.	15 min.
3	Contratista	Recibe las instrucciones del Supervisor a través del libro de órdenes, firma para constancia de la instrucción recibida y da inicio a la ejecución del Proyecto.	2 horas

ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE AVANCE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
4	Contratista	Luego de haber efectuado el avance relativo en la ejecución del proyecto, y de acuerdo a lo establecido en el Contrato. Realiza la solicitud de Pago de Avance de Obra, adjuntando para ello la Planilla de Avance respectiva. Y remite a Secretaría Despacho del Alcalde.	Lo necesario



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



5	Secretaría Despacho del Alcalde	Recepciona la solicitud de acuerdo a Proceso de Administración de Correspondencia Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	15 min.
6	Jefe de la unidad de elaboración de proyectos	Recibe la Solicitud de Pago de Planilla de Avance y los documentos adjuntos. Corrobora y verifica el avance de Obra, mediante visitas de Inspección al lugar de ejecución del Proyecto. En base a la Inspección elabora el Informe de Supervisión. Prepara la Planilla Definitiva de Avance, en base a la Inspección realizada anteriormente tomando en cuenta el Descuento por concepto de anticipo y cumplimiento de contrato estipulado en el contrato respectivo. Y pide al contratista dar su conformidad, firmando para ello la Planilla Definitiva de Avance.	2 días
7	Contratista	Toma conocimiento de la Planilla Definitiva de Avance, verifica y firma dando su conformidad a la planilla efectuada.	15 min.
8	Supervisor de Obras y Proyectos	Prepara el Informe de Supervisión, adjuntando la Planilla Definitiva de Avance (debidamente firmada), la Solicitud de Pago del Contratista. Y remite al jefe de unidad de elaboración de proyectos.	30 min.
9	Director técnico	Recibe los documentos de Avance de la Obra, verifica y analiza todos los cálculos aritméticos y da su autorización al Informe de Supervisión y a la Planilla Definitiva de Avance consignando con la firma respectiva. Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	30 min.
10	Supervisor de Obras y Proyectos	Recibido el Informe de Supervisión autorizado por el Director de Obras y Proyectos, elabora la solicitud de Certificación Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera.	15 min.
11	Dirección Administración Financiera	Recibe la Solicitud de Certificación Presupuestaria, elabora la Certificación Presupuestaria Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



12	Supervisor de Obras y Proyectos	Reúne toda la documentación para el pago de Planillas de Avance: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Certificación Presupuestaria• Certificación Presupuestaria• Informe de Supervisión• Solicitud de Pago del Contratista• Planilla Definitiva de Avance.• Fotocopia del Contrato.• Fotocopia de Cedula de Identidad del Contratista.• Otros documentos anexos. Y remite al Dirección Técnico, para dar su conformidad y elaborar la Comunicación Interna.	1 hora
13	Director técnico	Verifica y aprueba los documentos para el pago de la planilla, para ello elabora la Comunicación Interna. Y remite al secretaria municipal a través de secretaría.	30 min.
14	Secretaria	Recibe toda la documentación y realiza el Proceso de administración de correspondencia para otras unidades del gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma secretaria y remite a secretaria municipal.	15 min.
15	Secretaria municipal	Recibe toda la documentación procede a la verificación del mismo y elabora la Comunicación Interna de acuerdo al Proceso y remite a la Dirección Financiera.	1 día
16	Director Administración financiero	Recibe toda la documentación y procede a la elaboración de cheque.	2 días

ENTREGA DE OBRAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
17	Alcalde Municipal, Comisión de Recepción Contratista, Representante de las OTB's	En reunión sostenida quedan de acuerdo la fecha y hora para realizar el acto de entrega de las Obras o proyectos además de conformidad al Documento Base de Contrataciones y el Contrato suscrito.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



18	Alcalde Municipal, Comisión de Recepción Contratista, Representante de las OTB´s	El Supervisor de Obras (quien forma parte de la Comisión de Recepción), elabora el Acta de Recepción Provisional identificando el importe total del Gasto efectuado en la obra y el tiempo de ejecución, para lo cual firma para constancia de la recepción y procede al registro de las Firmas del director técnico, Comité de Obras de la comunidad, y representantes de las OTB´s.	1 día
19	Supervisor de Obras y Proyectos	Luego del tiempo establecido de acuerdo a contrato, se procede a la supervisión exhaustiva de la obra en ejecución y realiza las tomas fotográficas correspondientes y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, procede a la realización de instrucciones a través del Libro de Órdenes para que los subsane. NO existen observaciones, solicita al Alcalde Municipal para realizar la inspección conjuntamente con el Alcalde Municipal, secretaria municipal, y representantes de la comunidad.	Lo necesario
20	Alcalde Municipal, Contratista, Supervisor de Obras y proyectos y Representante de las OTB´s	El supervisor de obras procede a la elaboración del acta de recepción definitiva y hace registrar para constancia de la recepción al Alcalde Municipal, director técnico, representantes de las OTB´s.	15 min
ELABORACIÓN Y PAGO DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE AVANCE			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
21	Contratista	Una vez concluido la obra o proyecto de inversión, realiza la solicitud de Pago de la Última Planilla de Avance, adjuntando la planilla respectiva. Y remite a Secretaría Despacho del Alcalde.	1 día
22	Secretaria Despacho del	Recibe la Solicitud de acuerdo al Proceso de administración de Correspondencia recibida	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	Alcalde	para las diferentes unidades del Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	
23	Supervisor de Obras y Proyectos	Recibe la Solicitud de Pago de la última Planilla de Avance y los documentos adjuntos. Corrobora y verifica el avance de Obra, mediante visitas de Inspección al lugar de ejecución del Proyecto. En base a la Inspección elabora el Informe de Supervisión. Prepara la última Planilla Definitiva de Avance, en base a la Inspección realizada anteriormente tomando en cuenta el descuento por concepto de anticipo y cumplimiento de contrato estipulado en el contrato respectivo. Y pide al contratista dar su conformidad, firmando para ello la Planilla Definitiva de Avance.	2 días
24	Director técnico	Recibe los documentos de la última Planilla de Avance de la Obra, verifica y analiza todos los cálculos aritméticos y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve toda la documentación al Supervisor de Obras y Proyectos para que proceda a subsanar los errores encontrados. Si NO existen observaciones, da su autorización al Informe de Supervisión y a la Planilla Definitiva de Avance consignando con la firma respectiva. Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	30 min.
25	Supervisor de Obras y Proyectos	Recibido el Informe de Supervisión autorizado por el Director de Obras y Proyectos, elabora la solicitud de Certificación Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera.	15 min.
26	Dirección Financiera	Recibe la Solicitud de Certificación Presupuestaria, elabora la Certificación Presupuestaria de acuerdo al Proceso Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



27	Supervisor de Obras y Proyectos	<p>Reúne toda la documentación para el pago de Planillas de Avance:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Certificación Presupuestaria• Certificación Presupuestaria• Informe de Supervisión• Solicitud de Pago del Contratista• Planilla Definitiva de Avance.• Fotocopia del Contrato.• Fotocopia de Cedula de Identidad del Contratista.• Otros documentos anexos. <p>Y remite al Dirección Técnico, para dar su conformidad y elaborar la Comunicación Interna.</p>	15 min
28	Dirección Técnico	Verifica y aprueba los documentos para el pago de la planilla, para ello elabora la Comunicación Interna y remite a la dirección administración financiera a través de secretaría.	1 hora
29	Dirección de Administrativo	Recibe toda la documentación procede a la verificación del mismo y elabora la Comunicación Interna de acuerdo al Proceso y remite a la Dirección Financiera.	1 hora
30	Dirección Financiera	Recibe toda la documentación y procede a la elaboración de cheque.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA		
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS		
<p>NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</p> <p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director de técnico</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y COMPRA DE MATERIALES</p>			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director técnico	Una vez aprobado el proyecto de Obras. Designa al responsable de la Supervisión de Obra, mediante Memorando.	15 min.
2	Unidad de elaboración de proyectos	Recibe el Memorandum de Designación. De acuerdo al Proyecto Aprobado realiza la supervisión del lugar a realizarse la Obra, y elabora el Informe de Supervisión. Prepara la solicitud de compra de materiales para la obra, detallando la Lista de materiales. Elabora la Solicitud de Certificación Presupuestaria de acuerdo a la lista de materiales. Y remite a la Dirección Financiera.	2 días
3	Dirección Financiera	Recibe la solicitud de Certificación Presupuestaria y elabora la Certificación Presupuestaria Preventiva de acuerdo al Proceso	2 días
4	Unidad de elaboración de proyectos	Adjunta: la Solicitud de Adquisición de materiales, el Informe de Supervisión, la Solicitud y Certificación Presupuestaria Preventiva.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



5	Unidad de elaboración de proyectos	<p>Recibe toda la documentación para la adquisición de materiales, y determina si existen observaciones.</p> <p>SI existen observaciones, identifica los errores y devuelve toda la documentación al Supervisor de Obras.</p> <p>NO existen observaciones, procede a dar su conformidad y firma en la solicitud dando su Visto Bueno.</p>	2 horas
6	Director técnico	<p>Recibida la documentación elabora la Comunicación Interna y remite toda la documentación a Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Interna• Original Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de adquisición de materiales.• Especificaciones Técnicas. <p>Recibe la Copia de Solicitud de Adquisición de materiales para su archivo y control respectivo</p>	15 min.
7	Secretaria de despacho del alcalde	Recibe toda la documentación de acuerdo al proceso de Administración de Correspondencia para las distintas unidades del Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma.	15 min
8	Director administrador financiero, unidad de compras y contrataciones	Recibe toda la documentación para la compra de materiales y realiza el proceso de elaboración de Comunicación Interna y remite toda la documentación a la Dirección Financiera.	2 días
9	Dirección Financiera	<p>Recibe la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Interna.• Comunicación Interna.• Original Certificación Presupuestaria.• Solicitud de Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Adquisición de Materiales.• Original Informe de Supervisión.• Especificaciones Técnicas.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		Elabora el cheque y realiza la entrega de cheque al Encargado de Cotizaciones y compras de acuerdo al Proceso. Seguidamente realiza el Proceso de entrega de recursos en Fondos en Avance para el encargado de cotizaciones y compras.	
10	Encargado de Cotizaciones y Compras	Recoge el cheque, registra el Formulario de Fondos en Avance y procede a la compra de materiales.	Lo necesario
ELABORACIÓN DE PLANILLAS POR MANO DE OBRA			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
11	Supervisor de Obras y Proyectos	De acuerdo a Contrato suscrito por mano de obra, planifica las actividades de Ejecución del Proyecto. Realiza el seguimiento del avance de Proyecto, mediante Inspecciones.	1 día
12	Contratista por Mano de Obra	Luego de haber efectuado el avance relativo de la ejecución de la obra, cumple lo suscrito en el Libro de Ordenes Realiza la solicitud de pago de acuerdo al avance de Obra, adjunta planilla de avance según contratista, fotocopia de Cedula de Identidad. Y remite a secretaría Despacho del Alcalde.	1 día
13	Secretaría Despacho del Alcalde	Recepciona la solicitud de acuerdo a Proceso de Administración de Correspondencia Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	15 min.
14	Supervisor de Obras y Proyectos	Recibe la Solicitud de Pago de Planilla de Avance y los documentos adjuntos. Corroborar y verifica el avance de Obra, mediante visitas de Inspección al lugar de ejecución del Proyecto y elabora el Informe de Supervisión y elabora la planilla de avance. Prepara la Planilla de Avance-Mano de Obra, tomando en cuenta el Descuento por concepto de anticipo y en cumplimiento al contrato establecido. Y pide al contratista dar su conformidad, firmando para ello la Planilla de Avance por Mano de Obra.	1 día
15	Contratista	Toma conocimiento de la Planilla de Avance-Mano de Obra, verifica y firma dando conformidad a la planilla efectuada.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



16	Supervisor de Obras y Proyectos	Prepara el Informe de Supervisión, adjuntando la Planilla de Avance-Mano de Obra (debidamente firmada), la Solicitud de Pago del Contratista, y remite al Director de Obras y Proyectos para su revisión.	30 min.
17	Director de Obras y Proyectos	Recibe los documentos de Avance de Obra, verifica y analiza todos los cálculos aritméticos y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve toda la documentación al Supervisor de Obras y Proyectos para que proceda a subsanar los errores encontrados. NO existen observaciones, da su autorización a la Planilla de Avance – Mano de Obra consignando con la firma respectiva. Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	30 min.
18	Supervisor de Obras y Proyectos	Recibido la Planilla de Avance-Mano de Obra autorizado por el Director de Obras y Proyectos, elabora la solicitud de Certificación Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera.	15 min.

ELABORACIÓN Y PAGO DE LA ÚLTIMA PLANILLA DE AVANCE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
19	Contratista	Una vez concluido la obra o proyecto de inversión, realiza la solicitud de Pago de la Última Planilla de Avance, adjuntando la planilla respectiva. Y remite a Secretaría Despacho del Alcalde.	1 día
20	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud de acuerdo al Proceso de administración de correspondencia para las diferentes unidades del Gobierno Municipal y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	15 min.
21	Supervisor de Obras y Proyectos	Recibe la Solicitud de Pago de la última Planilla de Avance y los documentos adjuntos. Corroborra y verifica el avance de Obra, mediante visitas de Inspección al lugar de ejecución del Proyecto y elabora el Informe de Supervisión Prepara la última Planilla Definitiva de Avance, en base a la Inspección	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		realizada anteriormente tomando en cuenta el descuento por concepto de anticipo y cumplimiento de contrato estipulado en el contrato respectivo. Y pide al contratista dar su conformidad, firmando para ello la Planilla Definitiva de Avance.	
22	Director de Obras y Proyectos	Recibe los documentos de la última Planilla de Avance de la Obra, verifica y analiza todos los cálculos aritméticos y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve toda la documentación al Supervisor de Obras y Proyectos para que proceda a subsanar los errores encontrados. Si NO existen observaciones, da su autorización al Informe de Supervisión Y a la Planilla Definitiva de Avance consignando con la firma respectiva. Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	1 hora.
23	Supervisor de Obras y Proyectos	Mediante los documentos para pago de la Última Planilla Definitiva de Avance, elabora la solicitud de Certificación Presupuestaria y remite a la Dirección Financiera.	30 min.
24	Dirección Financiera	Recibe la Solicitud de Certificación Presupuestaria, elabora la Certificación Presupuestaria. Y remite al Supervisor de Obras y Proyectos.	2 días
25	Supervisor de Obras y Proyectos	Reúne toda la documentación para el pago de Planillas de Avance: <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Certificación Presupuestaria• Certificación Presupuestaria• Informe de Supervisión• Solicitud de Pago del Contratista• Planilla Definitiva de Avance.• Fotocopia del Contrato.• Fotocopia de Cedula de Identidad del Contratista.• Otros documentos anexos. Y remite al Director Técnico, para dar su conformidad y elaborar la Comunicación Interna.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



26	Director Técnico	Verifica y aprueba los documentos para el pago de la planilla, para ello elabora la Comunicación Interna y remite a la secretaria municipal a través de secretaria.	30 min.
27	Secretaria municipal	Recibe toda la documentación procede a la verificación del mismo y elabora la Comunicación Interna de acuerdo al Proceso y remite a la Dirección Financiera.	1 hora
28	Dirección administración Financiera	Recibe toda la documentación y procede a la elaboración de cheque.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PRODUCCION

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director técnico de producción

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACION DE PROYECTOS DE PRODUCCION.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Director técnica	Recibida la orden del secretario municipal el Alcalde Municipal, instruye al Asistente del Departamento Técnico, realizar las actividades referentes para la elaboración del proyecto de producción correspondiente e instruye al Asistente Técnico la elaboración del Proyecto requerido.	30 min.
2	Unidad de producción agropecuaria	Se dirige a las comunidades al relevamiento de información para los beneficiarios. Elabora un Informe de la Inspección del lote de terreno (Original y dos copias) Y remite al Director técnico.	5 días
3	Unidad de producción	Realiza y recaba la documentación necesaria para el cumplimiento y elaboración del proyecto.	2 días
4	Secretario municipal	Recibe y toma conocimiento del informe de proyecto para realizar el V° B° y remitir a la instancia correspondiente de financiamiento.	1 día.
5	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibe la solicitud de remisión a la instancia correspondiente mediante el Proceso de administración de correspondencia para otras unidades del Gobierno Municipal.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



6	Secretaria	Remisión del proyecto a la instancia correspondiente de financiamiento bajo el proceso de entrega de correspondencia.	30 min.
ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
8	Unidad de producción	En base al Informe de Inspección, requerimientos del Alcalde y la comunidad beneficiada elabora el proyecto, determinando los costos y volúmenes de cada ítem. Y remite al Director técnico.	Lo necesario
10	Unidad de producción	Toma conocimiento del proyecto, analiza y supervisa el mismo. Y remite a secretaria municipal.	1 día
APROBACIÓN DEL PROYECTO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
11	Director técnico	<p>Recibe el documento del proyecto. Y realiza un estudio sobre el proyecto y determina si existen observaciones:</p> <p>SI existen observaciones, devuelve al Director de producción agropecuaria para corrección del proyecto.</p> <p>Si NO existen observaciones, da su conformidad aprobando el proyecto, y consignando fecha de aprobación.</p>	2 horas
12	Director técnico	Recibe el proyecto Aprobado por el director de proyectos Elabora una nota de remisión dirigido al Alcalde. Adjunta el proyecto aprobado y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
13.	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe el proyecto aprobado con su respectiva nota y procede a la administración de correspondencia para el alcalde de acuerdo al proceso Y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
14	Alcalde Municipal	Recibe el Proyecto, analiza y convoca al Asistente del Departamento Técnico y al Director de Obras y Proyectos, para dar explicación sobre del Proyecto presentado. Analiza y da su conformidad al proyecto. Caso contrario instruye al Director técnico a la	1 hora.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		corrección del proyecto presentado.	
15	Director técnico	Prepara las Especificaciones Técnicas para el inicio del Proceso de Contrataciones de Obras de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios	1 hora
16	Director administrador financiero	Recibido las Especificaciones técnicas inicia el proceso de contratación de Bienes y Servicios	Lo necesario



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE PRODUCCION AGROPECUARIA	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ASISTENCIA TECNICA EN PRODUCCION

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director técnico de producción

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASISTENCIA TECNICA A LAS DIFERENTES COMUNIDADES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Director técnico	Realiza una reunión de coordinación con las diferentes comunidades del municipio. Elabora un cronograma según a las necesidades de asistencia técnica de los beneficiarios. E instruye y remite a los técnicos de la unidad de producción.	30 min.
2	Unidad de producción	Recibe las instrucciones emitidas por el director, procede a la reunión con las comunidades para la organización correspondiente.	2 semanas
3	Unidad producción	Realiza un cronograma de visita con cada beneficiario que necesita asistencia técnica.	1 día
4	Unidad de producción	Remite a la dirección técnica para el V° B° y remisión al despacho del Alcalde Municipal.	
5	Director técnico	Recibe el documento del proyecto. Y realiza un estudio sobre el proyecto y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve a la unidad de producción para corrección del proyecto. Si NO existen observaciones, da su conformidad. Para la ejecución.	2 horas



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE CATASTRO E IMPUESTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTE DE TERRENO Y LINEA NIVEL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de catastro e impuestos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PLANO DE LOTE DE TERRENO Y LINEA NIVEL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Beneficiario	Prepara todos los documentos requeridos para la aprobación de los planos de lote de terreno y línea nivel a ser aprobados, Elabora un Original y copia de la Carta de Solicitud de aprobación de Plano de Lote de Terreno y Línea Nivel adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la Escritura pública de propiedad anterior. • Fotocopia de la Escritura pública de propiedad actual. • Original Plano de lote de terreno en Formulario 101 del C.A.B. Entintado. • Fotocopia Plano de lote de terreno en Formulario 101 del C.A.B. Entintado. • Fotocopia de Pago de Impuestos de los últimos 5 años • Fotocopia de Cédula de Identidad. • En caso de trámites de usucapión concluidos presentar escritura pública del Testimonio Otorgado por los Juzgados. Remite toda la documentación a Secretaria para su revisión y posterior seguimiento de trámite.	30 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, verifica el contenido de toda la documentación requerida y realiza el proceso de administración de correspondencia. Devuelve la copia con sello de recepción al Beneficiario, para su control y archivo	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



3	Asesor Legal	<p>Recibe toda la documentación y verifica que cada uno de ellos cumpla con los requisitos previstos para su aprobación:</p> <p>SI cumple con los requisitos realiza el proveído de la documentación a la dirección Técnica para cumplir con su trámite correspondiente.</p> <p>Si NO cumple con los requisitos devuelve a Secretaria detallando las observaciones para que comunique al Beneficiario para su regularización de los documentos.</p>	2 horas
VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DEL TERRENO DE LOTE			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
4	Unidad de catastro	Recibe toda la documentación y procede a la entrega mediante comunicación interna a un Asistente técnico para la inspección del lote de terreno	30 min.
5	Unidas de catastro	<p>Recibida la documentación, realiza la inspección de la ubicación, medición del lugar y realiza el análisis sobre el terreno si es apto para la construcción.</p> <p>Elabora el informe de recomendaciones correspondiente a la aprobación, modificación o rechazo del mismo. Remite toda la documentación al dirección técnica</p>	2 días
6	Unidad de catastro	<p>Recibe toda la documentación consignando para ello la firma y fecha de recepción al Informe de Recomendaciones y Analiza y verifica la recomendación del Asistente Técnico y determina si aprueba el Plano de lote de terreno:</p> <p>SI se aprueba el Plano de lote de terreno. Procede a informar al beneficiario para realizar el pago por concepto de aprobación de plano de Lote de Terreno mediante la Unidad de Recaudaciones.</p> <p>Si NO se aprueba el plano de lote de terreno, se procede a comunicar al usuario y se remite con todas las observaciones para que los subsane.</p>	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



7	Usuario	Una vez recibida la autorización de aprobación del Director Técnico procede a realizar el pago ante la Oficina de Impuestos y Recaudaciones de acuerdo al proceso de recaudaciones a través del proceso.	30 min.
ENTREGA DEL PLANO DE LOTE DE TERRENO Y LINEA NIVEL APROBADO AL USUARIO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
8	Unidad de catastro	Recibe el Formulario de Pago por concepto de pago de Aprobación de Plano de Lote de Terreno y Línea Nivel. Aprueba el Plano de Lote de Terreno y línea nivel consignando para ello con sello de aprobación, fecha y Firma del director técnico, y remite la siguiente documentación al Usuario: <ul style="list-style-type: none"> Original Plano de lote de terreno en Formulario 101 del C.A.B. Entintado Aprobado. 	1 día
9	Usuario	Recibe el Plano de Lote Debidamente aprobado y Firmado por el director Técnico, firmando para constancia de recepción la copia del plano de lote aprobado.	30 min.
10	Unidad de catastro	Recibido la Copia del Plano de lote aprobado, Procede al Archivo de la Siguiete Documentación: <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Escritura pública de propiedad anterior. Fotocopia de la Escritura pública de propiedad actual. Fotocopia Plano de lote de terreno en Formulario 101 del C.A.B. Entintado. Fotocopia Plano de lote de terreno en Formulario 101 del C.A.B. Entintado Aprobado. Fotocopia de Pago de Impuestos de los últimos 5 años Fotocopia de Cédula de Identidad. En caso de trámites de usucapión concluidos presentar escritura pública del Testimonio Otorgado por los 	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



		<p>Juzgados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Original Solicitud de Aprobación de Plano de Lote de Terreno con el Proveído del Asesor Legal.• Informe Inspección para aprobación de Plano de Lote.• Original Formulario Pago aprobación de Plano de Lote de Terreno. <p>Remite el Informe de la Aprobación de Plano al Ejecutivo Municipal para su conocimiento y archivo correspondiente.</p>	
11	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe el Informe de Aprobación de Plano de Lote y Línea Nivel y Procede a la entrega del informe al Alcalde Municipal según el proceso para su archivo.	15 min.
12	Alcalde Municipal	Recibido el Informe de Aprobación del Plano de Lote y Línea Nivel toma conocimiento del mismo y procede al archivo correspondiente.	1 hora



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE CATASTRO E IMPUESTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

APROBACIÓN DE LÍNEA NIVEL Y PLANO DE CONSTRUCCIÓN.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de catastro

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LÍNEA NIVEL Y PLANO DE CONSTRUCCIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Beneficiario	Prepara todos los documentos requeridos para la aprobación línea nivel y plano de construcción a ser aprobados, Elabora un Original y copia de la Carta de Solicitud de aprobación de línea nivel y Plano de Construcción adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Plano de Lote de Terreno Aprobado y con Vo Bo del Colegio de Arquitectos de Bolivia. • Fotocopia de la Escritura pública de propiedad y Tarjeta y/o Folio Real. • Fotocopia de pago de impuestos de los últimos 5 años. • Fotocopia de Cédula de Identidad • Original Plano de Construcción a ser Aprobado Entintado. • Fotocopia de Plano de Construcción a ser Aprobado Entintado. Remite toda la documentación a Secretaria para su revisión y posterior seguimiento de trámite. 	30 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud escrita y su copia, verifica el contenido de toda la documentación requerida y realiza el proceso de administración de correspondencia para las diferentes unidades del Gobierno Municipal. Devuelve la copia al Beneficiario para su control y	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		archivo.	
3	Asesor Legal	<p>Recibe toda la documentación y verifica que cada uno de ellos cumpla con los requisitos previstos para su aprobación:</p> <p>SI cumple con los requisitos realiza el proveído de la documentación a la Dirección Técnica para cumplir con su trámite correspondiente.</p> <p>Si NO cumple con los requisitos devuelve a Secretaria detallando las observaciones para que comunique al Beneficiario para su regularización de los documentos.</p>	2 horas

VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DEL LOTE DE TERRENO A CONSTRUIR			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
4	Director Técnico	Recibe toda la documentación y procede a la entrega mediante comunicación interna a un Asistente técnico para la inspección del lote de terreno a construir.	30 min.
5	Unidad de catastro	<p>Recibida la documentación, realiza la inspección y medición del lugar y realiza el análisis de los planos presentados y las mediciones hechas.</p> <p>Elabora el informe con tres copias de recomendaciones correspondiente a la aprobación, modificación o rechazo del mismo. Remite toda la documentación al director técnico</p> <p>Archiva Copia dos del Informe.</p>	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



6	Director Técnico	<p>Recibe toda la documentación consignando para ello la firma y fecha de recepción al Informe de Recomendaciones y devuelve la copia dos del Informe al Asistente Técnico para su archivo.</p> <p>Analiza y verifica la recomendación del Asistente Técnico:</p> <p>SI se aprueba la Línea Nivel y Plano de Construcción. Procede a informar al beneficiario para realizar el pago por concepto de aprobación de plano de Construcción mediante la Unidad de Recaudaciones.</p> <p>Si NO se aprueba el plano de Construcción, se procede a comunicar al usuario y se remite con todas las observaciones para que los subsane.</p>	1 día
7	Usuario	Una vez recibida la autorización de aprobación del director Técnico procede a realizar el pago ante la Oficina de Impuestos y Recaudaciones de acuerdo al proceso de recaudaciones a través del proceso.	30 min.

ENTREGA DEL PLANO DE CONSTRUCCIÓN Y LINEA NIVEL APROBADO AL USUARIO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
8	Dirección Técnico	<p>Recibe el Formulario de Pago por concepto de pago de Aprobación de línea nivel y Plano de Construcción.</p> <p>Aprueba el Plano de Construcción y línea nivel consignando para ello con sello de aprobación, fecha y Firma del director Técnico, y remite la siguiente documentación al Usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Plano de Construcción Entintado Aprobado. <p>Procede al Archivo de la Siguiete Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Plano de Lote de Terreno • Fotocopia de la Escritura pública de propiedad y Tarjeta y/o Folio Real. 	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



		<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de pago de impuestos de los últimos 5 años.• Fotocopia de Cédula de Identidad.• Fotocopia de Plano de Construcción Aprobado Entintado.• Original Solicitud de Aprobación de Plano de Lote de Terreno con el Proveído del Asesor Legal.• Informe Inspección para aprobación de Plano de Construcción.• Original Formulario Pago aprobación de Plano de Lote de Terreno. <p>Remite el Informe de la Aprobación de Plano al Ejecutivo Municipal para su conocimiento y archivo correspondiente.</p>	
9	Usuario	Recibe el Plano de Lote Debidamente aprobado y Firmado por el director Técnico, firmando para constancia de recepción la copia del plano de lote aprobado.	30 min.
10	Unidas de catastro	<p>Recibido la Copia del Plano de construcción aprobado, Procede al Archivo de la Siguiete Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de Plano de Lote de Terreno Aprobado y con VoBo del Colegio de Arquitectos de Bolivia.• Fotocopia de la Escritura pública de propiedad y Tarjeta y/o Folio Real.• Fotocopia de pago de impuestos de los últimos 5 años.• Fotocopia de Cédula de Identidad.• Fotocopia de Plano de Construcción Aprobado Entintado.• Original Solicitud de Aprobación de Plano de Lote de Terreno con el Proveído del Asesor Legal.• Informe Inspección para aprobación de Plano de Construcción.• Original Formulario FUC VARIOS Pago aprobación de Plano de Lote de Terreno. <p>Remite el Informe de la Aprobación de Plano al Ejecutivo Municipal para su conocimiento y archivo correspondiente.</p>	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



11	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe el Informe de Aprobación de Plano de Construcción y Línea Nivel y Procede a la entrega del informe al Alcalde Municipal según el proceso para su archivo.	15 min.
12	Alcalde Municipal	Recibido el Informe de Aprobación del Plano de Construcción y Línea Nivel toma conocimiento del mismo y procede al archivo correspondiente.	1 hora



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD DE CATASTRO E IMPUESTOS		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES AL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director técnico

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

ENTREGA DE INFORME

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director Técnico	Recepciona los informes de las diferentes unidades y elabora un informe escrito, original y copia, con la información de la unidad correspondiente con el siguiente detalle: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de presentación • Actividades realizadas • Actividades por realizar • Desempeño del personal • Observaciones. Firma el informe elaborado. Y remite a Secretaría Despacho del Alcalde Municipal.	25 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe el informe, a través del proceso de administración de correspondencias y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
3	Director Técnico	Recibe la copia y archiva en orden cronológico, asignando número correlativo.	2 horas
4	Alcalde Municipal	Recibido el Informe Ejecutivo a través del proceso de Recepción de Informes y procede al archivo del mismo	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE CATASTRO - IMPUESTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

EMPADRONAMIENTO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de Impuestos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Contribuyente	Se apersona a las oficinas de la Unidad de Impuestos y solicita su inscripción al Padrón Municipal de Contribuyentes SIIM	5 min.
2	Encargado de Impuestos	Proporciona el Formulario de registro de nuevo contribuyente, el instructivo de llenado del formulario y proporciona asesoramiento para el correspondiente llenado. (El funcionario deberá proceder al llenado del formulario en caso de que el contribuyente tenga dificultad al hacerlo)	15 min.
3	Contribuyente	Firma el Formulario, como constancia de conformidad con lo expresado en el formulario. Para lo cual respalda la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identidad • Testimonio de Propiedad • Minuta de Compra y Venta • Plano de Lote • Factura de luz 	15 min.
4	Encargado de Impuestos	Revisa el correcto llenado del Formulario, verifica la documentación y sella el formulario. Desprende el talón de constancia de inscripción y entrega al contribuyente.	10 min
5	Contribuyente	Recibe el talón, con el sello respectivo.	3 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
6	Encargado de Impuestos	Registra la información proporcionada del Formulario 019, en el programa computarizado del S.I.I.M. Anota el número de PMC, generado por el programa. Archiva el Formulario 019 en el fólder correspondiente, siguiendo un orden alfabético.	20 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE CATASTRO – IMPUESTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

MODIFICACIONES AL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de Impuestos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES EN EL P.M.C.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Contribuyente	Se apersona a oficinas de la Unidad de Impuestos y solicita alta bienes o actividades económicas, y/o se proceda a la modificación en el registro existente en el PMC.	5 min.
2	Encargado de Impuestos	Proporciona el Formulario 027, el instructivo de llenado del formulario y proporciona asesoramiento para el correspondiente llenado. (El funcionario deberá proceder al llenado del formulario en caso de que el contribuyente tenga dificultad al hacerlo)	15 min.
3	Contribuyente	Firma el Formulario 027, como constancia de conformidad con lo expresado en el formulario. Presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identidad • Nota de modificaciones del propietario declaración jurada 	15 min
4	Encargado de Impuestos	Revisa el correcto llenado del Formulario 027, verifica la documentación y sella el formulario. Desprende el talón de constancia y entrega al contribuyente.	10 min
5	Contribuyente	Recibe el talón del Formulario 027, con el sello respectivo.	3 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
6	Encargado de Impuestos	Registra la información proporcionada del Formulario 027, en el programa computarizado del S.I.I.M. Anota el número de PMC, generado por el sistema. Archiva el Formulario 027 en el folder de cada contribuyente, siguiendo un orden alfabético.	20 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE CATASTRO - IMPUESTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

BAJAS AL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de impuestos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE BAJAS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DEL CONTRIBUYENTE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Contribuyente	Se apersona a las oficinas de la Unidad de Impuestos y solicita dar de baja bienes o actividades económicas en el registro existente en el PMC.	5 min.
2	Encargado de Impuestos	Proporciona el Formulario 035, el instructivo de llenado del formulario y brinda asesoramiento para el correspondiente llenado. (El funcionario deberá proceder al llenado del formulario en caso de que el contribuyente tenga dificultad al hacerlo)	15 min
3	Contribuyente	Firma el Formulario 035, como constancia de conformidad con lo expresado en el formulario. Presenta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identidad • Minuta de Compra y Venta • Plano de Lote. 	15 min
4	Encargado de Impuestos	Revisa el correcto llenado del Formulario 035, verifica la documentación y ella el formulario. Desprende el talón de constancia y entrega al contribuyente.	10 min
5	Contribuyente	Recibe el talón del Formulario 035, con el	3 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		sello respectivo.	
SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
6	Encargado de Impuestos	Registra la información proporcionada del Formulario 035, en el programa computarizado del S.I.I.M. Anota el número de PMC, generado por el programa. Archiva los Formulario .035 en el folder correspondiente de cada contribuyente, siguiendo un orden alfabético.	20 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO	
	UNIDAD DE CATASTRO - IMPUESTOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de impuestos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE PAGO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Contribuyente	Se apersona a las oficinas del Gobierno Municipal y solicita la liquidación de sus impuestos y efectuar el pago correspondiente de sus impuestos.	5 min
2	Encargado de Impuestos	Revisa si el contribuyente está o no registrado en el programa computarizado del S.I.I.M. Si el contribuyente NO está registrado deberá llenar el formulario 019, según el procedimiento respectivo. SI está registrado procede a emitir las liquidaciones mediante el Formulario 1980 Propiedad de Bienes Inmuebles. Realiza la emisión de la liquidación correspondiente.	15 min
3	Contribuyente	Recibe el talón del Formulario	5 min

PAGO DEL IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
4	Encargado de cobro de impuestos	Recibe y revisa el formulario de liquidación, recibe el dinero y sella el formulario con CANCELADO y firma como constancia de recepción del pago.	20 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



5	Contribuyente	Recibe el Formulario para su archivo	5 min.
6	Encargado de cobro de impuestos	Archiva el Formulario para su control. Procede a preparación del reporte diario de recaudaciones, firman y sellan como constancia de pleno acuerdo. Deposita en el banco los montos recaudados de forma semestral con reporte de SIIM, y obtendrá del mismo una boleta de depósito como constancia del hecho. Y procede de acuerdo al Proceso de Informes y reportes Mensuales	20 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
UNIDAD DE CATASTRO - IMPUESTOS		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

responsable de impuestos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE PAGO DE IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Contribuyente	Se apersona a las oficinas del Gobierno Municipal y solicita la liquidación de sus impuestos y efectuar el pago correspondiente de sus impuestos.	5 min
2	Encargado de Impuestos	<p>Revisa si el contribuyente este o no registrado en el programa computarizado del S.I.I.M.</p> <p>Si el contribuyente NO está registrado deberá llenar el formulario 019, según el procedimiento respectivo.</p> <p>SI está registrado procede a emitir las liquidaciones mediante el Formulario 502 Transferencia de Bienes Inmuebles</p> <p>Realiza la emisión de la liquidación correspondiente y deriva al contribuyente a cancelar el monto liquidado en CAJA MUNICIPAL.</p>	15 min.
3	Contribuyente	Recibe el talón del Formulario 502 y procede a realizar el pago en CAJA MUNICIPAL.	5 min

PAGO DEL IMPUESTO DE TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Encargado de Recaudaciones	<p>Recibe y revisa el formulario de liquidación, recibe el dinero y sella el formulario con CANCELADO y firma como constancia de recepción del pago.</p> <p>Registra el pago en el sistema computarizado S.I.I.M., el sistema emite un sello de seguridad, constancia y control.</p> <p>Entrega el talón del formulario correspondiente al contribuyente, debidamente sellado y firmado</p>	20 min
5	Contribuyente	<p>Recibe el talon uno (comprador) y talon dos (vendedor) del Formulario 502 para su control.</p>	10 min
6	Encargado de recaudaciones	<p>Archiva el talon tres Formulario 502 para su control.</p> <p>Con el talón cuatro del Formulario 502 procede a preparación del Reporte de recaudaciones diario, firman y sellan como constancia de pleno acuerdo y concordancia, el mismo</p> <p>Deposita en el banco los montos recaudados de forma semestral, y obtendrá del mismo una boleta de depósito como constancia del hecho.</p> <p>Y procede de acuerdo al Proceso de Informes y reportes.</p>	30 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE
 APOYO A LA CULTURA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:
 Director de desarrollo humano.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
 APOYO A ACTIVIDADES CULTURALES DEL MUNICIPIO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Usuario	Solicitud de premiación o reconocimiento para actividades culturales	
2	Secretaria del despacho del Alcalde	Recepción de la solicitud, y remite a despacho del alcalde municipal con hoja de ruta para la derivación correspondiente de la solicitud de la dirección	1 día
3	Secretaria del despacho del Alcalde	Remisión de la hoja de ruta a la dirección de desarrollo humano para la atención de solicitud.	10 min
4	Desarrollo humano	Recibe la nota y procede a la comunicación con el usuario solicitante para una reunión de coordinación	10 min
5	Desarrollo humano	Reunión de coordinación y conciliación de lo que se está solicitando	2 horas
6	Desarrollo humano	Realización de una nota y remisión al despacho del alcalde municipal de lo solicitado.	20 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

VALORACIÓN DE PUESTOS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de desarrollo humano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director Administrativo y Recursos Humanos	Identifica los Criterios (factores y grados de valoración de puestos) que el municipio utilizara para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. Y procede a la elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, y remite a través de una solicitud de aprobación del Formulario de Valoración de Puestos al Honorable Alcalde Municipal para su aprobación.	4 días
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe la Solicitud de aprobación del Formulario de Valoración de Puestos y remite al Alcalde Municipal y remite toda la documentación al Alcalde Municipal.	15 min.
3	Alcalde Municipal	Recibida la Solicitud de aprobación del Formulario de Valoración de Puestos procede a la aprobación mediante Resolución Administrativa y remite al Director Administrativo y Recursos Humanos para su ejecución.	2 días

LLENADO DEL FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe la Resolución Administrativa de Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos debidamente Firmado y procede a la entrega del mismo al Director Administrativo.	15 min.
5	Director Administrativo y Recursos Humanos	Recibida la Resolución Administrativa de aprobación del Formulario de Valoración de Puestos, procede a la entrega de los mismos al personal Directivo del Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma.	5 días
6	Director Administrativo y Jefe Inmediato Superior de cada Puesto	Proceden al Llenado del Formulario de Valoración de Puestos analizando el respectivo Programa Operativo Anual Individual (POAI)	2 días
7	Director Administrativo y Recursos Humanos	Recibida todos los Formularios de Valoración de Puestos, procede a la elaboración de un Informe escrito con los resultados de la Valoración de Puestos. Y remite al Despacho del Honorable Alcalde Municipal a través de Secretaría del Despacho del Alcalde	7 día
8	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe el Informe de Valoración de Puestos y remite al Alcalde Municipal y remite toda la documentación al Alcalde Municipal.	15 min.
9	Honorable Alcalde Municipal	Recibido el Informe sobre la valoración de puestos procede al análisis y determinación de la remuneración de cada puesto del Gobierno Municipal de villa libertad Licoma en base a la escala salarial previamente aprobada e instruye la elaboración de la Planilla de Salarial.	1 día
10	Director Administrativo y Recursos Humanos	Procede a la elaboración de la Planilla Salarial y remite al Alcalde Municipal para su remisión al Concejo Municipal para su aprobación.	3 días
11	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe Planilla Salarial y remite al Alcalde Municipal y remite toda la documentación al Alcalde Municipal.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



12	Honorable Alcalde Municipal	Recibida la Planilla Salarial, procede a la revisión del mismo y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve al Director Administrativo y Recursos Humanos para la corrección de los mismos. Si NO existen observaciones, instruye a Secretaria la redacción de la nota de remisión al Concejo Municipal para su aprobación.	30 min.
----	-----------------------------	---	---------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de desarrollo Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director Administrativo y Recursos Humanos	Una vez elaborado el Formulario de Programación Operativa Anual Individual (POAI), procede a la entrega del mismo a todas las unidades del Gobierno Municipal para su respectivo llenado.	1 día
2	Jefe Inmediato Superior puesto a Analizar	Recibida los formularios de Programación Operativa Anual Individual FORM SAP 002 procede al llenado del mismo de los puestos bajo su dependencia, en coordinación y validación técnica con el Director Administrativo y Recursos Humanos.	4 días

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
3	Director Administrativo y Recursos Humanos	Recibido los Formularios de Programación Operativa Anual Individual procede a la elaboración del Manual de Puestos y remite a través de una nota de remisión al Alcalde Municipal para su aprobación correspondiente.	2 días
4	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibida el Manual de Puestos, realiza el proceso de administración de correspondencias para el Alcalde Municipal.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



5	Honorable Alcalde Municipal	Recibida la documentación procede a la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Puestos y procede a la entrega del mismo a la Dirección Administrativa y Recursos Humanos a través de secretaria.	2 días
6	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibida la Resolución Administrativa, realiza el proceso de administración de correspondencias emitida por el Alcalde.	2 días
7	Director Administrativo y Recursos Humanos	Recibida la Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de puestos, procede a la entrega de los mismos a todas las unidades del Gobierno Municipal.	1 día
8	Unidades del Gobierno Municipal	Recibe el Manual de Puestos y procede al seguimiento y control del mismo.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de desarrollo Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DETERMINACIÓN DE PUESTO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo	Una vez identificado la existencia de un puesto acéfalo (vacío), dentro del Gobierno Municipal, prepara el Formulario FORM SAP 003 de Solicitud de Personal y remite a la Dirección Administrativa y Recursos Humanos para su correspondiente trámite.	3 min.
2	Director Administrativo y Recursos Humanos	<p>Recibido el Formulario de Solicitud de Personal considera si la solicitud es aceptada o rechazada de acuerdo a los antecedentes descritos en el formulario.</p> <p>SI se acepta, procede a actualizar la información del Programa Operativo Anual Individual y prepara la solicitud de certificación presupuestaria.</p> <p>Si NO se acepta, Instruye el inicio de Interinato de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del D.S. No 26115 de las NB SAP.</p>	15 min.
3	Dirección Financiera	Recibida la solicitud de Certificación presupuestaria, procede a la elaboración del mismo y remite al Director Administrativo.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Director Administrativo y Recursos Humanos	Recibida la Certificación Presupuestaria, realiza la verificación de las condiciones previas al reclutamiento, disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto con apoyo del Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo y procede a una reunión con el Alcalde para la determinación de la modalidad de reclutamiento.	2 horas
DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
5	Alcalde Municipal y Director Administrativo y Recursos Humanos	Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función a la Categoría y Nivel del Puesto a cubrir: INVITACIÓN DIRECTA , para los niveles de puesto del 1 al 3 establecidos en el presente Reglamento Específico, CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA O EXTERNA , para los niveles de puesto del 4 al 8.	1 día
6	Director Administrativo y Recursos Humanos	Elabora el Cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal. Además, elabora el Formato de la Convocatoria (Interna o Externa) de acuerdo al Formulario FORM SAP – 005. Por Convocatoria INTERNA , publica la convocatoria mediante Comunicación Interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Municipal. Por Convocatoria EXTERNA , publica la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional o en medios de comunicación local.	15 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



7	Postulantes	Preparan todos los documentos requeridos de acuerdo a la Convocatoria a través del Formulario FORM SAP 006, y remiten a secretaría en los plazos establecidos.	1 día
8	Secretaria Despacho del Alcalde	Procede a la recepción de los postulantes y la elaboración del Acta de Presentación de Propuestas para poder remitir a la comisión de selección y procede a la selección del personal.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDMIENTOS	
DIRECCION DESARROLLO HUMANOS		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director desarrollo Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

DETERMINACIÓN DE LA ACEFALÍA DEL PUESTO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Honorable Alcalde Municipal	Designa a la Comisión de Selección a Través de Memorándum de Designación el cual estará compuesto por el Director Administrativo y Recursos Humanos, Unidad Solicitante y un representante nominado por el Alcalde Municipal.	15 min.
2	Comisión de Selección	Recibido los memorándums de designación, determinan el sistema de calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal a través del formulario de sistema de calificación para la selección del personal FORM SAP 008	15 min.
3	Secretaria del Despacho del Alcalde	Después de la fecha límite de presentación de los postulantes procede a realizar el acta de cierre de recepción de postulantes y remite a la Comisión de Selección.	2 horas

SELECCIÓN DEL PERSONAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
4	Comisión de Selección	Procede a la evaluación curricular a través del Formulario de Evaluación Curricular FORM SAP 009 (la evaluación curricular no tiene puntaje solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa) y comunica a aquellos postulantes que hayan logrado pasar a la siguiente etapa y preparan el Examen	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		Escrito.	
5	Comisión de Selección y Postulantes	Los postulantes realizan el examen escrito previamente elaborado por la Comisión de Selección. Posteriormente se realiza la entrevista estructurada para determinar la evaluación de las cualidades del personal.	2 días
6	Comisión de Selección	Una vez concluido con los procesos de evaluación de la capacidad técnica y de las cualidades personales, procede a la elaboración del cuadro de calificación final FORM SAP 010, Lista de Finalistas FORM SAP 011 y el Informe de Resultados FORM SAP 012 y remite todos los antecedentes al Alcalde Municipal para su consideración.	2 días
7	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibe el Informe de resultados y demás documentación y realiza el proceso de Administración de Correspondencias para el Alcalde Municipal y remite el informe al Alcalde.	15 min.
8	Honorable Alcalde Municipal	Recibido el Informe de Resultados, podrá elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto y elaborará el Acta de Elección de acuerdo con el Formulario FORM SAP 013 y remite al Director Administrativo y Recursos Humanos.	1 día
9	Comisión de Selección	Recibida el Acta de Elección FORM SAP 013, procede a la elaboración de las Notas de comunicación sobre los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de finalistas. Y procede a la elaboración del Informe de resultados, el cual se pone a disposición de la entidad, para todos los que han postulado a la convocatoria.	4 días
10	Postulantes de la Lista de Finalistas	Reciben las notas sobre los resultados del proceso de reclutamiento y selección de candidatos.	1 día
11	Alcalde Municipal y Director Administrativo y Recursos Humanos	Realizan la posesión y nombramiento del servidor público a través del memorándum de designación como periodo de prueba.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCION DESARROLLO HUMANOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de desarrollo Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Director Administrativo y Recursos Humanos	Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño incluyendo el cronograma de actividades y tiempos a través del Formulario FORM SAP 0017, adjuntando los formularios a utilizar y la metodología de calificación, el cual es remitido al Alcalde Municipal para su consideración y toma de decisiones.	5 días
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibido el Programa de Evaluación del Desempeño, realiza el proceso de Administración de Correspondencias para el Alcalde Municipal y remite el informe al Alcalde.	15 min.
3	Honorable Alcalde Municipal	Recibido el Programa de Evaluación del Desempeño, toma la decisión sobre la existencia de observaciones. SI existen observaciones, procede a la devolución del documento para que los subsane al Director Administrativo y Recursos Humanos. NO existen observaciones, procede a la elaboración de la Resolución Administrativa de	3 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y remite al Director Administrativo y Recursos Humanos a través de secretaría y designa a la Comisión de Evaluación de conformidad al artículo 26 del D.S. 26115 NB SAP.	
4	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibido la resolución Administrativa de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño, realiza el proceso de Administración de Correspondencias para otras unidades del Gobierno Municipal y remite a la Dirección Administrativa.	15 min.

EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
5	Director Desarrollo humano	Comunica a todo el Personal del Gobierno Municipal a través de la Circular con el respectivo Cronograma de Evaluación del Desempeño.	1 día
6	Servidor Público	Recibido el circular correspondiente, procede a la elaboración del Informe de actividades desarrolladas en la gestión de acuerdo al Formulario FORM SAP 018 y remite a su jefe inmediato superior.	30 min.

INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
7	Jefe inmediato Superior y Comité de Evaluación	Recibido los informes, realizan el análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Y procede a la preparación del Formulario de Evaluación del Desempeño FORM SAP 019 y FORM SAP 020 conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido en el artículo 26 inciso c) del D.S. 26115 NB SAP. Y es remitido al Alcalde Municipal para su consideración.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



8	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibido los Formularios de Evaluación del Desempeño FORM SAP 019 y FORM SAP 020 , realiza el proceso de Administración de Correspondencias para el Alcalde Municipal y remite el informe al Alcalde.	15 min.
9	Honorable Alcalde Municipal	Recibido los Formularios de Evaluación del Desempeño FORM SAP 019 y FORM SAP 020 , procede a la elaboración de la Comunicación Interna dirigida al Director Administrativo y Recursos Humanos, aprobando las acciones a tomar producto de la Evaluación del Personal.	2 días
COMUNICACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
10	Director Administrativo y Recursos Humanos	Proceden a la ejecución de las acciones de personal a los servidores públicos evaluados a través del Memorándum de Calificación del Desempeño de acuerdo al Formulario FORM SAP 021 y deriva al Alcalde Municipal para la firma respectiva.	1 día
11	Honorable Alcalde Municipal	Recibido los memorándums de Calificación del Desempeño FORM SAP 021 , procede a la firma del mismo y remite al Director de desarrollo humano	30 min.
12	Director Administrativo y Recursos Humanos	Recibido los memorándums de Calificación del Desempeño FORM SAP 021 debidamente firmados, procede a realizar la entrega de los mismos a todos los servidores públicos evaluados.	1 día
13	Servidor Público	Recibe el memorándum de Calificación del Desempeño FORM SAP 021 , procede a la firma del mismo y devuelve un ejemplar al Director Administrativo y Recursos Humanos y procede al archivo de un ejemplar.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO	

NOMBRE DEL PROCESOS AL QUE PERTENECE

CAPACITACION DEL PERSONAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Director de desarrollo humano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE RETIRO DEL PERSONAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Director Administrativo y Recursos Humanos	Prepara Circular Escrita y distribuye el Formulario de Detección de necesidades de Capacitación FORM SAP 022 a cada Jefe Inmediato Superior.	30 min.
2	Jefe Inmediato Superior	Recibido el Circular y el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación FORM. SAP 022 procede al llenado del mismo para cada Servidor Público y remite el Formulario al Director Administrativo y Recursos Humanos.	2 días
3	Director Administrativo y recursos Humanos	Recibido el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación FORM SAP 022 , analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, a través del Formulario FORM SAP 023 y remite al Alcalde Municipal para su conocimiento.	2 días
4	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibe el informe de Detección de Necesidades de Capacitación y realiza el proceso SEC DHAM – 001 . Y remite al Acalde Municipal	15 min



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		para su conocimiento.	
5	Alcalde Municipal	Recibe el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación da lectura al mismo y procede al archivo respectivo.	1 hora

PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Director Administrativo y Recursos Humanos	En base al Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, elabora el Programa de Capacitación Anual, a través del formulario FORM SAP – 024, determinando objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación recursos necesarios para su ejecución, y presupuesto del Programa de Capacitación Anual y remite al Alcalde Municipal.	3 días
7	Secretaria del Despacho del Alcalde	Recibido el Programa de Capacitación Anual, procede a la recepción y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
8	Alcalde Municipal	Recibido el Programa de Capacitación Anual, procede a la aprobación del mismo a través de una Comunicación Interna y remite al Director Administrativo y Recursos Humanos.	1 día

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
9	Director Administrativo y Recursos Humanos	En base al Programa de Capacitación Anual aprobado, incluyendo el presupuesto de capacitación se procede a la capacitación del personal del Gobierno Municipal.	Lo necesario

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



10	Director Administrativo y Recursos Humanos y Jefe Inmediato Superior	Analizan el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	1 día
11	Director Administrativo y Recursos Humanos	Elabora el Informe de Evaluación de Capacitación por cada evento de capacitación realizado. Y remite al Alcalde Municipal para su conocimiento.	1 día
12	Secretaria del Despacho del Honorable Alcalde	Recibe el Informe de Evaluación de Capacitación y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
13	Alcalde Municipal	Recibe el Informe de Evaluación de Capacitación, procede a dar lectura del mismo y procede al archivo.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de administración financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Dirección Financiera	Elabora el Programa de Cierre de Gestión Presupuestario, Contable y de Tesorería en base a los Instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Y Remite al Alcalde Municipal a través de una nota escrita.	1 día.
2	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibida la nota y el Programa de Cierre de Gestión Presupuestario, Contable y de Tesorería realiza el proceso de administración de correspondencia, y remite al Honorable Alcalde Municipal.	15 min.
3	Alcalde Municipal	Toma conocimiento del Programa de Cierre de Gestión Presupuestario, Contable y de Tesorería e instruye la elaboración de la Resolución Administrativa a Secretaria.	15 min.
4	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibida la instrucción, realiza la Resolución Administrativa a través del Proceso y remite a la Dirección Financiera a través del proceso.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



5	Dirección Financiera	Recibida la Resolución Administrativa de aprobación del “Programa de cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal” Comunica a todo el personal identificado en el programa de cierre con copia de la Resolución Administrativa de Aprobación.	2 horas
6	Servidores Públicos	Recibido el Programa de Cierre Presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal, procede a preparar todos los documentos requeridos en el Programa mencionado hasta las fechas indicadas y presentar a la Dirección Financiera.	Lo necesario
7	Dirección Financiera	Recibido los documentos requeridos de acuerdo al Programa de cierre Presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal, procede al registro contable en el SINCON. A través del Proceso Prepara los Estados Financieros en base a los Instructivos de Cierre Contable y remite al Alcalde Municipal para su remisión y Aprobación por el Concejo Municipal.	Lo necesario

REMISIÓN DE LOS EE.FF. AL ALCALDE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
8	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibido los Estados Financieros, realiza el proceso de administración de correspondencia a través del proceso. Y remite al Alcalde Municipal.	15 min.
9	Alcalde Municipal	Comunica a Secretaria para una reunión a realizarse con secretaria municipal Financiero, Dirección Administración Financiera a una explicación de los estados financieros, determinando hora y fecha para la reunión	5 min.
10	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Comunica al Secretaria municipal y Dirección Administración Financiera indicando la fecha y hora de la reunión a llevarse a cabo.	15 min.
11	Alcalde Municipal, secretario	Revisan los Estados Financieros para lo cual la Dirección Administración Financiera procede a	Lo



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	municipal, Dirección Financiera	la explicación de todos los aspectos relevantes de la Elaboración de los Estados Financieros, en cumplimiento del Instructivo de Cierre Contable emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Firman los Estados Financieros.	necesario
12	Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal	Realiza el proceso de elaboración de la nota de remisión al Concejo Municipal para su aprobación y al Comité de Vigilancia para su pronunciamiento a través del proceso y remite al Concejo Municipal y Comité de Vigilancia a través del proceso.	Lo necesario
13	Control social	En reunión sostenida entre los miembros del Comité de Vigilancia, proceden a realizar el Pronunciamiento sobre los Estados Financieros de la Gestión y remite a Secretaría del Despacho del Alcalde Municipal.	15 días
14	Concejo Municipal	En sesión ordinaria o extraordinaria consideran la Aprobación de los Estados Financieros del ejercicio fiscal, para lo cual elaboran la correspondiente Resolución Municipal y remite a Secretaria del Despacho del Alcalde.	15 días
15	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibe la resolución municipal de aprobación de los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria anual y el Pronunciamiento sobre los Estados Financieros, y procede a la entrega del mismo al Alcalde Municipal.	15 min.
16	Alcalde Municipal	Recibe la Ordenanza Municipal de aprobación de los Estados Financieros y el Pronunciamiento del Comité de Vigilancia e instruye la elaboración de la nota de remisión de los Estados Financieros a Secretaría.	15 min.
REMISIÓN DE LOS EE.FF. AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
17	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibida las instrucciones de elaboración de la nota de remisión de los Estados Financieros realiza el proceso y posteriormente a la remisión de los mismos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del proceso.	Lo necesario



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



18	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Recibe los Estados Financieros de la gestión, debidamente aprobados y procede a la recepción de los mismos consignando fecha y hora de recepción quedando para archivo y control el original de los Estados Financieros y devuelve la copia al Gobierno Municipal de villa libertad Licoma .	15 min.
19	Secretaria Despacho del Alcalde Municipal	Recibida la nota de remisión de los Estados Financieros de la gestión procede a adjuntar en las copias de los Estados Financieros y remite al Concejo Municipal, control social a través del proceso, y al archivo de una copia para su control.	Lo necesario
20	Concejo Municipal y Control social	Recibe la Copia de los Estados Financieros con la respectiva nota de remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y procede al archivo del mismo para su control.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIEBERTAD LICOMA MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE

PERTENESE:

ELABORACION Y ENTREGA DE

CHEQUE

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección Administración Financiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y FIRMA DE CHEQUES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Prepara toda la documentación necesaria para la emisión del cheque correspondiente con su respectiva solicitud. Y remite a Secretaría para que se entregue al secretaria municipal.	Lo necesario
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe toda la documentación y realiza el proceso de administración de correspondencia y remite toda la documentación al secretario municipal	15 min.
3	Dirección de Administración Financiera	Luego de realizar el proceso de elaboración de Comunicación Interna remite toda la documentación con su respectiva comunicación interna a la Dirección Administración Financiera.	30 min.
4	Dirección Financiera	Verifica que todo el contenido de la documentación, el presupuesto disponible y la fuente de financiamiento cumplan con las Normas Básicas de Contabilidad Integrada y determina si existe Observaciones: NO existen observaciones: remite toda la	5 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



		documentación al asistente financiero para la elaboración de la orden de pago y cheque. SI existe observaciones: se devuelve toda la documentación a la unidad solicitante para que los corrija.	
5	Dirección de Administración Financiera	Elabora la orden de pago: un original tres copias, apropiando la fuente de financiamiento, la apertura programática, nombre de beneficiario, fecha correspondiente, el importe, el concepto que describa la salida del cheque. Elabora el cheque: solo un original, apropiando la fecha de emisión, nombre del beneficiario y el importe correspondiente.	2 horas
6	Asistente Financiero	Registra en la libreta bancaria toda la información contenida de la orden de pago. Y remite toda la documentación para la firma del Alcalde Municipal y el secretaria municipal.	15 min.
7	Dirección de administración financiera	Verifica que la Orden de Pago y el Cheque estén correctamente transcritos y procede a firmar. Y remite al Alcalde Municipal.	10 min.
8	Alcalde Municipal	Recibe y confirma que la documentación cumpla con los objetivos programados y procede a firmar. Una vez firmado remite toda la documentación a la Dirección Financiera.	10 min.
9	Dirección administración Financiera	Recibe toda la Documentación con las Ordenes de Pago y cheques para lo cual procede a sacar fotocopia de los cheques en tres ejemplares.	5 min.
ENTREGA DE CHEQUES			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
10	Usuario	Solicita a la Dirección Financiera, que se le haga entrega del cheque correspondiente.	5 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



11	Dirección Administración Financiera	Exige el documento de Identidad, para verificar el nombre del beneficiario y solicita la factura.	1 min.
12	Usuario	Emite la factura (si corresponde). Y remite al Asistente Financiero para su archivo. Procede a registrar las referencias que se requieren: firma, nombre, N° de C.I. y la fecha de entrega como evidencia de que se ha recibido el cheque, en la orden de pago. Se queda con el Cheque.	5 min.
13	Auxiliar financiero	Recibe la Factura respectiva (si corresponde), en el caso de no contar con factura exige las retenciones impositivas de Ley y hace la Entrega del Cheque respectivo al Usuario.	
14	Secretaria municipal	Recibe toda la documentación y procede al archivo del mismo.	5 min.
15	Dirección Financiera	Recibe la demás documentación a la Dirección Administración Financiera para realizar el Proceso de Registro Contable	5 min.



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección Administración Financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Dirección Financiera	Luego de evidenciar la inexistencia de presupuesto, elabora el Proyecto de Modificación Presupuestaria, presentando las categorías programáticas a modificar y las justificaciones inherentes al mismo. Y remite al Secretario municipal para la conformidad del documento propuesto.	15 días
2	Secretario municipal	Recibe y analiza el Proyecto de Modificación Presupuestaria, para dar la conformidad al documento propuesto: Y determina si existen observaciones a corregir: SI existen observaciones, remite el documento presentado a la Dirección Administración Financiera para su corrección. Si NO existen observaciones, registra su firma y remite al Alcalde Municipal para el trámite correspondiente.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



3	Alcalde Municipal	Recibe el Proyecto de Modificación Presupuestaria y procede a la elaboración de la nota de remisión a través del proceso y remite al Concejo Municipal mediante secretaria, para la aprobación del documento propuesto a través del proceso	1 día
APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
4	Concejo Municipal	Mediante una Cesión Ordinaria o Extraordinaria, se realiza la verificación y análisis del Proyecto de Modificación Presupuestaria presentado. Y determina si se aprueba o rechazan las modificaciones al presupuesto: SI aprueba a la modificación Presupuestaria, Preparan la Resolución Municipal y remite al Alcalde. NO aprueba la Modificación Presupuestaria, elabora el Informe con las observaciones y remite al Alcalde Municipal.	10 días.
5	Alcalde Municipal	Dentro del término de los diez días de plazo, el Concejo Municipal realizo su pronunciamiento: NO se pronunció, por lo cual se elabora la Resolución Administrativa de aprobación a la Modificación Presupuestaria y remite a la Dirección Administración Financiera para su ejecución. SI emitió el pronunciamiento, se remite la Resolución Municipal a la Dirección Administración Financiera para su ejecución y procedimiento, caso contrario se remiten las observaciones para su ejecución y cumplimiento.	1 día
6	Dirección Financiera	Recibe la Resolución Municipal o si es el caso la Resolución Administrativa de Aprobación del Proyecto de Modificación Presupuestaria y procede al Registro Contable en el SINCON de acuerdo al proceso.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE:

REFORMULADO DEL POA Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección Administración Financiera

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE REFORMULADO DEL POA Y PRESUPUESTO MUNICIPAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Alcalde Municipal	Convoca a funcionarios: secretario municipal, director Técnico, Dirección Administrativa Financiera para participar en una reunión programada por el Alcalde Municipal.	15 min.
2	Alcalde Municipal, Dirección Financiera	Después de analizar la Ejecución del POA y Presupuesto de la gestión, se identifican aquellos programas por proyectos y actividades a modificar y las justificaciones inherentes al mismo para la elaboración del Proyecto de Reformulado.	Lo necesario
3	Dirección Administración Financiera	Elaboran el Proyecto de Reformulado del POA y Presupuesto Municipal, describiendo los Proyecto y Programas modificados. A MAE para la conformidad del documento propuesto.	1 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Dirección Administración Financiera	Recibe y analiza el Proyecto de Reformulado del POA y Presupuesto Municipal, para dar la conformidad al documento presentado y determina si existen observaciones a corregir: SI existen observaciones, remite el documento presentado a la Dirección Administración Financiera y Dirección Técnica para su corrección. Si NO existen observaciones, registra su firma y remite al Alcalde Municipal para el trámite correspondiente.	1 día
5	Despacho Alcalde Municipal	Recibe el Proyecto de Reformulado al POA y Presupuesto y procede a la elaboración de la nota de remisión a través del proceso y remite al Concejo Municipal mediante secretaria, para la aprobación del documento propuesto.	1 día
APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEL REFORMULADO DEL POA Y PRESUPUESTO MUNICIPAL			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
6	Concejo Municipal	Mediante una Cesión Ordinaria o Extraordinaria, se realiza la verificación y análisis del Proyecto de Reformulado del POA y Presupuesto Municipal presentado. Y determina si se aprueba o rechaza: SI aprueba el Reformulado del POA y Presupuesto Municipal, prepara y remite al Alcalde Municipal la resolución Municipal. NO aprueba el Reformulado del POA y Presupuesto Municipal, elabora el Informe con las observaciones y remite al Alcalde Municipal para su corrección.	15 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



7	Alcalde Municipal	<p>Dentro del término de los quince días de plazo, el Concejo Municipal realizó su pronunciamiento:</p> <p>NO se pronunció, por lo cual se elabora la Resolución Administrativa de aprobación al Reformulado del POA y Presupuesto Municipal y remite a la Dirección Administración Financiera para su ejecución.</p> <p>SI emitió el pronunciamiento, se remite la resolución Municipal a la Dirección Administración Financiera para su ejecución y procedimiento, caso contrario se remiten las observaciones para su ejecución y cumplimiento.</p>	1 días
8	Dirección Administración Financiera	Recibe la resolución Municipal o si es el caso la Resolución Administrativa de Aprobación del Proyecto de Modificación Presupuestaria y procede al Registro Contable en el SINCON de acuerdo al proceso.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRACION FINANCIERA		
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE DISPOSICION DE FONDOS PARA CAJA CHICA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO Dirección de Administración Financiera DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE CAJA CHICA			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Encargado de Caja Chica	Elabora el Proyecto de Reglamento de Caja Chica identificando las Aperturas Programáticas, Partidas Presupuestarias., y el importe límite para los gastos. Solicita la Certificación Presupuestaria a la Dirección Financiera.	1 días
2	Encargado de Caja Chica	Recibida la Certificación Presupuestaria Preventiva, elabora la Solicitud de apertura de Caja Chica adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Reglamento de Caja Chica • Certificación Presupuestaria Preventiva • Solicitud de Certificación Presupuestaria Preventiva Y remite al Alcalde Municipal. 	2 días
3	Alcalde Municipal	Recibe el Reglamento de Caja Chica y verifica, analiza y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve toda la documentación y la descripción de observaciones al Encargado de Caja Chica. NO existen observaciones, elabora la Resolución Administrativa e instruye a secretaria municipal para el trámite correspondiente.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Dirección Financiera	<p>Recibe la siguiente Documentación: Reglamento de Caja Chica Solicitud de certificación presupuestaria Certificado presupuestario preventiva Resolución Administrativa (aprobación de apertura caja chica) Y procede a la elaboración de Cheque de acuerdo al proceso</p>	2 días
---	----------------------	---	--------

DESCARGO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
6	Encargado de Caja Chica	<p>Elabora la Solicitud de Reposición de Caja Chica. Asimismo, realiza el Informe de justificación de los gastos ya antes identificados, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Rendición de Cuentas • Facturas • Recibos • Demás documentos correspondientes. <p>Y remite a Secretaría del despacho del Alcalde Municipal.</p>	1 día
7	Secretaria Despacho del Alcalde	<p>Recibe y continúa con el Proceso Y remite secretario municipal.</p>	1 día
8	Dirección Financiera.	<p>Verifica toda la documentación y determina si existen observaciones:</p> <p>SI existen observaciones, devuelve toda la documentación al Encargado de Caja Chica para que los subsane.</p> <p>NO existen observaciones, procede a la elaboración de la Certificación Presupuestaria Definitiva a través del proceso dirección Administración financiera, elabora el cheque a través del proceso de dirección Administración financiera y el registro contable a través del Proceso de dirección Administración financiera.</p>	2 días

CIERRE DE CAJA CHICA

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



9	Encargado de Caja Chica	Elabora la Solicitud de cierre de Caja Chica. Asimismo realiza el Informe de descargo de los gastos ya antes identificados, adjuntando: <ul style="list-style-type: none">• Formulario de Rendición de Cuentas• Facturas• Recibos• Boleta de depósito por sobrante• Demás documentos correspondientes. Y remite a Secretaría del despacho del Alcalde Municipal.	1 día
10	Secretaria Despacho del Alcalde	Recibe y continúa con el Proceso de la secretaria Y remite a la Dirección Administración Financiera para el Cierre de Caja Chica.	1 día
11	Dirección Financiera.	Verifica toda la documentación y determina si existen observaciones: SI existen observaciones, devuelve toda la documentación al Encargado de Caja Chica para que los subsane. NO existen observaciones, procede a la elaboración de la Certificación Presupuestaria Definitiva a través del proceso de Dirección Administración financiera y el registro contable a través del Proceso de dirección Administración financiera.	2 días



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DEFENSORÍA DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE (SLIM –DNA)	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES EN DEFENSA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Defensoría de la niñez y Adolescencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE CASOS SOCIALES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Interesado	Se apersona a oficinas del responsable de la Defensoría de la niñez y Adolescencia. Solicita los servicios sociales. Y realiza la denuncia directamente.	5 min.
2	Responsable de la DNNA	Recibe la denuncia escrita, cumpliendo al Artículo N°8 de la Ley 2026 prioridad de Atención. Registra la denuncia clasificando por el tipo de caso: <ul style="list-style-type: none"> Fecha y hora de denuncia. Asunto y/o referencia del caso social Y remite al Denunciante, para dar su consentimiento firmando la declaración.	15 min.
3	Interesado	Firma la declaración o nota de denuncia. Y remite a la responsable de la Defensoría.	5 min.

SEGUIMIENTO DEL CASO Y VISITA SOCIAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Responsable de la DNNA	Emite una nota solicitud de asesoramiento legal y adjunta la información del caso. Y remite al Abogado de Apoyo.	3 min.
5	Asesor legal	El Abogado de Apoyo proporciona la información necesaria en materia legal según el Código del niño, niña y adolescente, para el seguimiento del caso. Y remite a la Responsable de la DNNA.	2 horas
6	Responsable de la DNNA	Mediante el documento de la denuncia y la información proporcionada por el Abogado de Apoyo, verifica la importancia del caso. Realiza la visita social bajo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la veracidad de la denuncia, comprobando los datos de la víctima: nombre y apellido, edad. • Conocer la importancia del caso (Enfoques médicos) • Si la familia es de escasos recursos • Obtiene evidencia (fotografías) en la visita. Luego elabora un acta de visita describiendo los objetivos logrados. Y remite a los presentes en la visita para que puedan firmar dando constancia al mismo.	1 día
7	Participantes Interesado	Firman el acta de Visita social, dando su conformidad a la respectiva visita.	15 min.

SEGUIMIENTO DEL CASO Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
8	Responsable de la DNNA	Analiza la situación del caso en base a los datos obtenidos Y determina la gravedad del caso: NO es de gravedad el caso social, procede a realizar terapias psicológicas. Y emite un informe final del Caso terminado. SI es de considerable gravedad el caso social, Deriva el caso a SLIM para proceder con el caso.	1 hora



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO	
	DEFENSORIA DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE (SLIM - DNA)	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

TALLERES DE CAPACITACION A LA POBLACION SOBRE TEMATICAS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Unidad de Defensoría de la niñez y adolescencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACION DEL TALLER DE CAPACITACION

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Responsable de la DNNA	Elabora el Plan Taller de Capacitación social de acuerdo al Artículo N° 12 de la Ley 2026 Código del Niño, niña y adolescente, bajo las siguientes perspectivas: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo establecido Alcances o Beneficios de la Capacitación Horarios establecidos del Taller Costo estimado de actividad Cronograma de actividades De acuerdo al costo relativo, elabora la solicitud de Certificación Presupuestaria. Y remite la solicitud a la Dirección Financiera.	1 horas
2	Dirección Financiera	Recibe la solicitud de Certificación Presupuestaria Y realiza la Emisión de Certificación Presupuestaria de acuerdo al Proceso DIR. FIN – 003. Y remite al Responsable de la DNNA.	2 días
	Responsable de la	Recibe la Certificación Presupuestaria y anexa al	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



3	DNNA	documento del Plan Taller de Capacitación Anual. Y remite Secretaria Despacho del alcalde.	
4	Secretaria Despacho del Alcalde	Recepciona el Plan Taller de Capacitación Anual, de acuerdo al Proceso de Administración de correspondencia para unidades Y remite al secretaria municipal para su aprobación.	25 min.
5	Secretaria municipal	<p>Recibe el documento del Plan Taller de Capacitación Anual y procede a revisar. Y determina si tiene observaciones:</p> <p>SI tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Responsable de DNNA para subsanar a las observaciones.</p> <p>NO tiene observaciones, aprueba el Plan Taller de Capacitación Anual.</p>	30 min.

AUTORIZACION Y DESEMBOLSO PARA GASTOS DE CAPACITACION

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Responsable de la DNNA	<p>Elabora la Solicitud de desembolso para gastos para el Taller de Capacitación y adjunta la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Taller de Capacitación • Solicitud de Certificación Presupuestaria • Certificación Presupuestaria <p>Y remite a Secretaria despacho del Alcalde</p>	3 min.
7	Secretaria Despacho del Alcalde	Recepciona toda la documentación de acuerdo al Proceso de Administración de Correspondencia para las unidades del. Y remite al secretario municipal.	30 min
8	Secretario municipal	Recibe y revisa el documento y procede a la elaboración de la Comunicación Interna Y remite a la Dirección Financiera.	30 min.
9	Dirección Financiera	Recepciona toda la documentación y procede a la elaboración y entrega de cheque.	10 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



DEL TALLER Y PRESENTACION DEL INFOME DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
10	Responsable de la DNNA	De acuerdo al Cronograma del Plan Taller de Capacitación desarrolla las actividades programadas. Elabora una Acta de asistencia e Instruye a los interesados registrar los datos personales y firmar en la Hoja de Asistencia.	10 min
11	Interesados	Proceden a registrar la firma en el acta de asistencia. Y remiten la hoja de asistencia al responsable de DNNA	Durante la capacitación
12	Responsable de DNNA	Una vez concluido el Taller, elabora el Informe de realización del Taller. Y remite a Secretaria Despacho del Alcalde. Presenta el Informe del Taller de Capacitación a la Dirección Administración Financiera para realizar su descargo y adjunta: <ul style="list-style-type: none">• Informe del detalle de Gastos• Las facturas correspondientes a los gastos• Lista de presentes en la capacitación.• Fotografías durante el Taller de Capacitación• Fotocopias sobre los materiales utilizados (Revistas, volantes u otros materiales)• El correspondiente formulario de Fondos en Avance de acuerdo a exigencias por la Dirección Financiera.	30 min.
13	Dirección Financiera	Recibe toda la documentación de respaldo, y de acuerdo al proceso de Descargo de Fondos en Avance, Descargo de Fondos en Avance.	48 horas



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DEFENSORIA DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE (SLIM - DNA) SERVICIOS LEGALES E INTEGRALES MUNICIPALES	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ATENCIÓN DE CASOS SOCIALES EN DEFENSA DE LA POBLACION EN GENERAL.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Servicios Legales e Integrales Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE DENUNCIAS DE CASOS SOCIALES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Interesado	Se apersona a oficinas de SLIM. Solicita los servicios sociales mediante una solicitud escrita. Y remite al Responsable de SLIM.	5 min.
2	Responsable de SLIM	Recibe y registra la solicitud. Brinda protección y orientación sobre el patrocinio legal a la víctima(s) del caso. Y pide facilitar su declaración al Interesado.	15 min.
3	Interesado	Realiza la declaración de denuncia, describiendo paso el acontecimiento sucedido.	10 min.
4	Responsable de SLIM	Transcribe la denuncia del caso. Y remite al Interesado (podrá ser víctima del caso), para el registro de la firma de consentimiento.	30 min
5	Interesado	Verifica el documento de declaración. Y procede a registrar la declaración o nota de denuncia. Y remite al responsable de SLIM.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



6	Responsable de SLIM	<p>Recibe y registra la denuncia: clasificando por hecho de violencia: física, psicológica o sexual.</p> <p>Y procede al respectivo archivo del original del documento de denuncia. Y la copia del documento remite al Interesado.</p>	15 min.
---	---------------------	--	---------

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL CASO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
7	Responsable de SLIM	<p>Analiza y resuelve la valoración del caso y determina si es competente o no es competente, llevar el caso como demanda ante el juzgado correspondiente:</p> <p>Si NO es competente, prepara una alternativa conciliación entre las partes afectadas. Utilizando para ello, el desempeño de una psicóloga o personal de apoyo que pueda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar procesos terapéuticos a la víctima de violencia. • Realizar terapia de pareja y terapia familiar si corresponde. • Dar orientación psicológica. <p>Y realiza un Informe de cada etapa del caso.</p> <p>SI es competente, realiza la demanda ante el juzgado correspondiente.</p> <p>Para lo cual patrocina judicialmente los casos de violencia intrafamiliar.</p> <p>Instruye y/o delega Personal de Apoyo para hacerse responsable del caso a seguir: Siendo así en acompañar a la víctima en todo el procedimiento, sea este al médico forense, ministerio público o centros hospitalarios.</p>	Lo necesario

SEGUIMIENTO DEL CASO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
------------------	-------------	-------------	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



8	Responsable de SLIM	Bajo las instancias de información recurrida. Realiza la denuncia ante justado correspondiente Efectúa el seguimiento e investigación del caso y elabora informes y fichas sociales. De acuerdo a requisitos del proceso judicial.	1 hora
---	---------------------	--	--------



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DEFENSORIA DEL NIÑO NIÑA Y ADOLESCENTE (SLIM - DNA) SERVICIOS LEGALES E INTEGRALES MUNICIPALES	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

TALLERES DE CAPACITACION A LA POBLACION SOBRE TEMATICAS DEL ENTORNO DE FAMILIA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Servicios Legales e Integrales Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACION DEL TALLER DE CAPACITACION

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Responsable de SLIM	Elabora el Plan Taller de Capacitación Anual de acuerdo al Artículo N° 03 de la Ley 1674 Contra la violencia en la familia o doméstica bajo las siguientes perspectivas: <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo establecido • Alcances o Beneficios de la Capacitación • Horarios establecidos del Taller • Costo estimado de actividad • Cronograma de actividades (fechas de realización) De acuerdo al costo relativo, elabora la solicitud de Certificación Presupuestaria Y remite la solicitud y su respectiva copia a la Dirección Financiera.	1 hora
2	Dirección Financiera	Recibe la solicitud de Certificación Presupuestaria Y realiza la Emisión de Certificación Presupuestaria Y remite al Responsable de la SLIM	24 horas
3	Responsable de SLIM	Recibe la Certificación Presupuestaria y anexa al documento del Plan Taller de Capacitación Anual.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		Y remite a Secretaria Despacho del Alcalde.	
4	Secretaria Despacho del Alcalde	Recepciona el Plan Taller de Capacitación Anual, de acuerdo al Proceso de Administración de correspondencia para unidades del GAMVLL. Y remite al Secretario Municipal para su aprobación.	15 min.
5	Secretario Municipal	<p>Recibe el documento del Plan Taller de Capacitación Anual y procede a revisar. Y determina si tiene observaciones:</p> <p>SI tiene observaciones, devuelve toda la documentación al Responsable de SLIM para subsanar a las observaciones.</p> <p>NO tiene observaciones, aprueba el Plan Taller de Capacitación Anual.</p>	30 min.

AUTORIZACION Y DESEMBOLSO PARA GASTOS DE CAPACITACION

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Responsable de SLIM	<p>Elabora la Solicitud de desembolso para gastos para el Taller de Capacitación y adjunta la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Taller de Capacitación • Solicitud de Certificación Presupuestaria • Certificación Presupuestaria <p>Y remite a Secretaria despacho del Alcalde</p>	15 min.
7	Secretaria Despacho del Alcalde	Recepciona toda la documentación de acuerdo al Proceso de Administración de Correspondencia para las unidades del GAMVLL. Y remite al Secretario municipal.	15 min.
8	Secretaria municipal	Recibe y revisa el documento y procede a la elaboración de la Comunicación Interna Y remite a la Dirección Financiera.	30 min
9	Dirección Financiera	Recepciona toda la documentación y procede a la elaboración y entrega de cheque	30 min.

EJECUCION DEL TALLER Y PRESENTACION DEL INFOME DE DESARROLLO DE LA CAPACITACION.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
10	Responsable de SLIM	<p>De acuerdo al Cronograma del Plan Taller de Capacitación desarrolla las actividades programadas.</p> <p>Elabora una Acta de asistencia e Instruye a los interesados registrar los datos personales y firmar en la Hoja de Asistencia.</p>	10 min.
11	Interesados	Proceden a registrar la firma en el acta de asistencia. Y remiten la hoja de asistencia al responsable de SLIM.	Durante la capacitación
12	Responsable de SLIM	<p>Una vez concluido el Taller, elabora el Informe de realización del Taller. Y remite a Secretaria Despacho del Alcalde.</p> <p>Presenta el Informe del Taller de Capacitación a la Dirección Administración Financiera para realizar su descargo y adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe del detalle de Gastos• Las facturas correspondientes a los gastos• Lista de presentes en la capacitación.• Fotografías durante el Taller de Capacitación• Fotocopias sobre los materiales utilizados (Revistas, volantes u otros materiales)• El correspondiente formulario de Fondos en Avance de acuerdo a exigencias por la Dirección Financiera.	30 min.
13	Dirección administración Financiera	Recibe toda la documentación de respaldo, y de acuerdo al proceso de Descargo de Fondos en Avance Descargo de Fondos en Avance.	24 horas



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INTENDENCIA Y ASEO URBANO MUNICIPAL	
--	---	--

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE
EMISION DE INFOMES DE ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:
INTENDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Defensor del Consumidor Comisaria Unidad de Obreros Unidad de Aguas Portero	Mediante actividades instruidas por el Intendente Municipal. Las Unidades dependientes del mismo realizan el Informe correspondiente, detallando: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de Actividad Título de referencia de la Actividad realizada. Descripción de las Actividades Cronograma de Actividades si corresponde. Alcances logrados. Firma del Remitente. Y remite al Intendente Municipal.	30 min.
2	Intendente Municipal	Recibe los Informes de Defensa del Consumidor, Comisaría, Unidad de Obreros, y procede a realizar un informe general sobre las actividades realizadas y remite al director Técnico.	30 min.

ENTREGA DEL INFORME DE ACTIVIDADES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
3	Director Técnico	Recibido el Informe de Actividades, procede a la recepción del mismo consignando fecha y hora de recepción, y procede al análisis del mismo y elabora la nota de recomendaciones para la Intendencia Municipal.	1 día
4	Intendencia Municipal	Recibe la Nota sobre recomendaciones u observaciones emitidas por la Dirección Técnica, y procede a la ejecución de los mismos.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	INTENDENCIA Y ASEO URBANO MUNICIPAL		
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE CONTROL DEL COMERCIO PRODUCTIVO			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: INTENDENTE MUNICIPAL			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACION DE SALIDA DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Intendente Municipal	Mediante el requerimiento del consumidor u otra razón, planifica la salida de Inspección a las zonas de comercio. Instruye al Defensor del Consumidor, realizar el cronograma semanal para la inspección.	15min.
2	Intendente municipal	Recibe la instrucción y realiza un cronograma de las Actividades a realizar, describiendo: las actividades a realizar el personal necesario a utilizar y las fechas determinadas.	20 min.
3	Intendente Municipal	Recibido el cronograma establecido corrobora e instruye al personal en este caso al personal que corresponde de la Comisaria, que acompañara al Defensor del Consumidor.	15 min.
EJECUCION DE SALIDA DE INSPECCIÓN DE PRODUCTOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



4	Intendente municipal	<p>De acuerdo al cronograma ejecuta la salida. Y se aproxima a los centros programados y revisa a detalle lo siguiente:</p> <p>Verifica que los productos estén en total orden, identificando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Precio de los productos• Fecha de vencimiento de los productos (enlatados u otros)• Higiene en los puestos de venta u otros servicios• Certificado de SENASAG. si corresponde. <p>Y determina si los productos cumplen o no lo reglamentado: SI cumplen, da su visto bueno y procede a Informe respectivo. Si NO cumple con lo reglamentado, Notifica al agresor, y procede al decomiso de los productos. Para lo cual instruye al personal de la Comisaria realizar la acción del decomiso.</p>	4 horas
---	----------------------	--	---------



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	INTENDENCIA Y ASEO URBANO MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

INSPECCION Y CONTROL EN ZONAS DE COMERCIALIZACIÓN DE COMIDA Y BEBIDA.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

INTENDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

PLANIFICACION DE SALIDA DE INSPECCIÓN

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Intendente Municipal	Planifica y elabora el plan de Control de venta de Alimentos en restaurantes, Pensiones y el consumo o venta de bebidas en locales, bares, u otros.	15 min.
2	Intendente municipal	Coordina con el personal de Comisaria, para llevar a cabo las inspecciones, e instruye la realización de la Inspección.	15 min.

EJECUCION DE SALIDAS INSPECCION DE ZONAS COMERCIALES

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
3	Intendente municipal	Realizan la inspección para lo cual se aproximan a los centros programados y revisa a detalle lo siguiente: Verifican que el estado del ambiente, en los siguientes detalles: <ul style="list-style-type: none"> Higiene del ambiente Higiene en la elaboración o preparado de los alimentos y bebidas. Certificado de Inscripción a SENASAG. Y de acuerdo a ordenanzas las 	4 horas



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		<p>prohibiciones de menores de edad en lugares restringidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • U otras normas reglamentadas. 	
4	Intendente municipal	<p>Bajo esas líneas, determinan si cumplen o no el ordenamiento:</p> <p>SI cumplen, informa la actividad mediante una nota al Intendente Municipal del cumplimiento del local.</p> <p>Si NO cumplen, notifican al Infractor y clausuran el local de venta. Para lo cual instruye al Personal de la Comisaria la clausura temporal del local.</p>	30 min.
5	Comisaria	<p>Recibe la instrucción y da cumplimiento a la clausura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remite la notificación al dueño del local o responsable del mismo. • Proceden a cerrar el local, poniendo un epígrafe adhesivo de CLAUSURADO. 	30 min.
INFORME DE RESULTADOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Intendencia municipal	<p>Elabora un informe sobre la Inspección de locales detallando por cada inspección la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha de la Inspección • Razón social del local • Actividades o servicios que desarrolla. • Información del cumplimiento normativo de la actividad • La notificación de clausura (si corresponde) <p>Y remite a Intendencia Municipal., de acuerdo al Proceso de Emisión de Informes de Intendencia.</p>	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



7	Intendencia Municipal	Recibe el Informe sobre la Inspección y procede a la elaboración de un Informe Ejecutivo para su remisión al Director Técnico.	15 min.
8	Director Técnico	Recibe el Informe sobre la inspección procede a dar el análisis respectivo al mismo y archivo correspondiente.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	INTENDENCIA Y ASEO URBANO	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

INSTALACION Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

COMITÉ DE AGUA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Usuario	Elabora la solicitud de Instalación o reparación del sistema de agua. Y remite a Secretaria despacho del Alcalde.	15 min.
2	Secretaria Despacho del Alcalde	Decepciona la solicitud Y remite al Intendente Municipal.	15 min.
3	Intendente Municipal	Mediante el requerimiento, instruye al Encargado de aguas la Inspección del lugar solicitado para la Instalación o refacción.	30 min

AUTORIZACION DE LA INSTALACION DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
4	Encargado de Aguas	Realiza la Inspección para lo cual elabora un informe la Inspección adjuntando la solicitud de los materiales necesarios para la instalación. Y remite al Intendente Municipal.	30 min.
5	Intendente Municipal	En el caso de que sea reparación de servicios de agua potable, verifica mediante el informe de recaudaciones el cumplimiento del pago de servicios.	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		Da la autorización e Instruye al encargado de aguas la instalación del Servicio de Agua.	
EJECUCIÓN DEL SERVICIO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Encargado de Aguas	Solicita al Encargado de Almacenes, los materiales necesarios para la instalación del servicio de agua. Y mediante la Autorización procede a la Instalación del servicio.	15 min.
7	Encargado de Almacenes	Proporciona los materiales de acuerdo al proceso de Entrega de materiales requeridos a unidades	15 min.
8	Encargado de Aguas	Una vez recepcionado el material correspondiente. Realiza la Instalación o reparación del servicio de Agua potable. Luego de realizar la actividad procede a emitir un informe de acuerdo al proceso de Emisión de Informes	Lo necesario



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	INTENDENCIA Y ASEO URBANO MUNICIPAL	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

REALIZACIÓN DE ASEO URBANO

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

INTENDENCIA Y PERSONAL DE ASEO URBANO

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Intendente Municipal	Elabora Plan de Actividad y destina las hojas de salida para los obreros que realizarán el aseo. Instruye al Encargado de la Unidad de Obreros, la coordinación de la labor diaria de los obreros en el aseo urbano de la población	3 min.
2	Personal de limpieza	Recibe la Instrucción y procede a realizar con la actividad programada.	1 día

ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDAD

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
3	Encargado de la Unidad de Obreros	Luego elabora un informe sobre la actividad, detallando la asistencia de los obreros que trabajaron. De acuerdo al Proceso de emisión de Informes	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES			
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE			
ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE Bs. 1.- HASTA Bs. 20.000.-) CONTRATACIÓN DIRECTA FUERA DEL MUNICIPIO			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Responsable de Compras y contrataciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACION DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Director Administrativo Financiero	Luego de analizar la inexistencia del Activo Fijo inicia el Proceso de adquisición del Bien solicitado, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. Remite toda la Documentación al secretario municipal Financiero para la consulta previa.	30 min.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. Toma la decisión de compra. SI se compra el Bien devuelve la documentación autorizando la compra del Bien solicitado. Si NO se compra el bien, devuelve toda la documentación explicando las razones para el rechazo de la compra.	30 min.
3	Director Administrativo Financiero	Recibe toda la documentación y verifica si la compra está autorizada. SI la documentación se autorizó, realiza la solicitud la Certificación Presupuestaria describiendo el Programa a Ejecutar, las partidas presupuestarias a asignarse y los importes correspondientes. Recibe la Copia de la Solicitud de Certificación Presupuestaria con el sello de recepción y procede al archivo del mismo para su trámite	20 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		correspondiente. Si NO se autorizó, comunica a la Unidad Solicitante que su solicitud ha sido rechazada y archiva la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Informe de Inexistencia de Activos Fijos.• Original Solicitud de Activo Fijo.• Especificaciones Técnicas.	
4	Dirección Administración Financiera	Recibe la Solicitud de Certificación presupuestaria, consignando para ello la fecha, hora y firma de recepción y devuelve la copia de solicitud de certificación presupuestaria al Director Administrativo. Realiza el Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria Preventiva	2 días
	Director Administrativo Financiero	Recibe la certificación Presupuestaria consignando para ello la hora, fecha y firma de recepción. Elabora la Solicitud de Adquisición de Activo Fijo a través del formulario SABS-001 (Original y Copia) Remite toda la documentación a Secretaría: <ul style="list-style-type: none">• Original Solicitud de Adquisición de Activo Fijo SABS-01• Copia de Solicitud de Adquisición de Activo Fijo SABS-01• Original Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Certificación Presupuestaria.• Informe de Inexistencia de Activos Fijos.• Original Solicitud de Activo Fijo.• Especificaciones Técnicas. Recibe la Copia de Solicitud de Adquisición de Activo Fijo para su archivo y control respectivo	2 días
6	Secretaría Despacho del Alcalde	Recibe toda la documentación y Procede al proceso de Administración de correspondencia y remite toda la documentación al secretario municipal. Devuelve la copia de la Solicitud de Adquisición de Activo Fijo.	1 día
7	Secretario municipal y dirección de administración financiera	Recibe toda la documentación y realiza el proceso de elaboración de Comunicación Interna y remite toda la documentación a la dirección financiera.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



8	Dirección de Administración Financiera	<p>Recibe la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Interna. • Original Certificación Presupuestaria. • Solicitud de Certificación Presupuestaria. • Original Solicitud de Adquisición de Activo Fijo. • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. <p>Realiza el Proceso de entrega de recursos en Fondos en Avance y entrega de Cheque</p>	2 días
COTIZACIÓN Y COMPRA DE ACTIVO FIJO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
9	Encargado de Cotizaciones y Compras	<p>Recibe la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Cheque • Copia uno y dos Orden de Pago. • Copia uno Certificación Presupuestaria. • Original Acta de Compromiso FORM DF-FEA 001 <p>Realiza el archivo de la Copia uno del Formulario de Entrega de Fondos en Avance Acta de compromiso para su control. Realiza la cotización de los diferentes proveedores.</p>	2 días
10	Proveedores	Elaboran las Cotizaciones o Proformas de los Activos Fijos requeridos por el Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma y remiten en originales al Encargado de Cotizaciones y Compras.	1 día
11	Encargado de Cotizaciones y Compras	<p>Recibe las Cotizaciones o Proformas y elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones mediante el formulario FORM SABS 02 (En el caso de no contar con cotizaciones la adquisición será aprobado por el RPA.). Y determina si amerita consulta con la unidad solicitante:</p> <p>La Adquisición SI amerita consulta, deberá pedir a la Unidad Solicitante su Visto Bueno a la sugerencia del proveedor a ser adjudicado.</p> <p>La Adquisición NO amerita consulta se procede a la evaluación de precio más bajo.</p> <p>Solicita al Proveedor adjudicado la preparación de los Bienes requeridos.</p>	1 día
12	Proveedor	Prepara los Bienes requeridos por el Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma para su entrega al Encargado de Cotizaciones y Compras. Y elabora la Factura.	30 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



INGRESO Y ENTREGA DE BIENES AL ENCARGADO DE ALMACEN Y ACTIVO FIJOS			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
14	Encargado de Compras y Contrataciones	Elabora el Formulario de Ingreso de Activo Fijo nuevo y remite a la Unidad Solicitante para la Firma de conformidad en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Original Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Copia (1) Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Copia (2) Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002	30 min.
15	Unidad Solicitante	Recibe toda la documentación y procede a la verificación de los documentos descritos y los bienes adquiridos y procede a la firma del Formulario de Ingreso de Activo Fijo dando su conformidad de la compra. Remite toda la documentación al Encargado de Compras y contrataciones.	20 min.
16	Encargado de Compras y contrataciones	Realiza la Entrega de los Bienes al Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Director Administrativo Financiero, mediante el Formulario de Ingreso de Activo Fijo Nuevo <ul style="list-style-type: none">• Original Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Copia (1) Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Copia (2) Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Factura Original• Fotocopia de la Factura Recibe el Original del Formulario de Ingreso de Activo Fijo debidamente firmado por el Director Administrativo y el Encargado de Cotizaciones y Compras para su archivo.	2 horas.
17	Encargado de Almacenes y Activos Fijos Director Administrativo	Realizan la recepción de los Bienes remitidos por el Encargado de Cotizaciones y Compras. Realiza el Proceso de Ingreso y Asignación de Activo Fijo con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">• Original Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Copia (1) Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		<ul style="list-style-type: none">• Copia (2) Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Factura Original• Fotocopia de la Factura Devuelve el Original del Formulario Ingreso de Activo Fijo y la Factura Original para su trámite correspondiente.	
18	Encargado de Compras y contrataciones	Recibe el Original del Formulario de Ingreso de Activo Fijo debidamente firmado y procede a la elaboración del Informe de Adquisición, y el de Descargo de Fondos en Avance, adjuntando para ello toda la documentación: <ul style="list-style-type: none">• Copia uno de la Orden de Pago.• Copia dos de la Orden de Pago.• Fotocopia de Cheque.• Original Informe de Adquisición.• Original Formulario Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Original Factura.• Cuadro Comparativo de Cotizaciones• Cotizaciones o Proforma A• Cotizaciones o Proforma B• Cotizaciones o Proforma C• Boleta de Depósito Bancario (si corresponde)	1 día
19	Dirección Administración Financiera	Recibe Toda la Documentación y realiza al Proceso de descargo de Asignación de Fondos el Avance Y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada.	2 días



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS (CONTRATACIÓN DIRECTA DESDE Bs. 1.- HASTA Bs. 20.000.-) CONTRATACIÓN DIRECTA DENTRO DEL MUNICIPIO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Responsable de Compras y contrataciones. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y APROBACIÓN DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Director Administrativo	Luego de analizar la inexistencia del Activo Fijo inicia el Proceso de adquisición del Bien solicitado, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. Remite toda la Documentación al Director Administrador Financiero para la consulta previa.	3 min.
2	Director Administrativo Financiero	Recibe los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. Toma la decisión de compra. SI se compra el Bien devuelve la documentación autorizando la compra del Bien solicitado. Si NO se compra el bien, devuelve toda la documentación explicando las razones para el rechazo de la compra.	3 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS



3	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe toda la documentación: Si NO se compra el Bien comunica a la Unidad Solicitante que su solicitud ha sido rechazada y archiva la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. <p>SI se compra el Bien realiza la solicitud la Certificación Presupuestaria a la Dirección Financiera y remite para ello la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificación Presupuestaria. • Copia de Solicitud de Certificación Presupuestaria. • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. <p>Recibe la Copia de la Solicitud de Certificación Presupuestaria con el sello de recepción y procede al archivo del mismo para su control.</p>	1 día
4	Dirección Administración Financiera	Recibe la Solicitud de Certificación presupuestaria, Realiza el Proceso de Emisión de Certificación Presupuestaria.	2 días
5	Director Administrativo	<p>Recibe y remite toda la documentación al Encargado de Cotizaciones y Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Certificación Presupuestaria. • Original Solicitud de Certificación Presupuestaria. • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. 	15 min.
COTIZACIÓN Y COMPRA DE ACTIVO FIJO			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
6	Encargado de Compras y contrataciones	<p>Recibe la siguiente Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Certificación Presupuestaria. • Original Solicitud de Certificación Presupuestaria. • Informe de Inexistencia de Activos Fijos. • Original Solicitud de Activo Fijo. • Especificaciones Técnicas. <p>Realiza la cotización de los diferentes proveedores.</p>	15 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



7	Proveedores	Realizan las Cotizaciones o Proformas de los Activos Fijos requeridos por el Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma y remiten en originales al Encargado de Compras y cotizaciones.	1 día
8	Encargado de Cotizaciones y Compras	<p>Recibe las Cotizaciones o Proformas y elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones mediante el formulario FORM SABS 02</p> <p>En el caso de no contar con cotizaciones la adquisición será aprobada por el RPA.</p> <p>Y determina si la adquisición amerita o no consulta SI la Adquisición amerita consulta, deberá pedir a la Unidad Solicitante su Visto Bueno a la sugerencia del proveedor a ser adjudicado.</p> <p>Si la Adquisición NO amerita consulta se procede a la evaluación de precio más bajo.</p> <p>Solicita al Proveedor adjudicado la preparación de los Bienes requeridos.</p>	2 horas
9	Proveedor	Prepara los Bienes requeridos por el Gobierno Municipal de Villa Libertad Licoma adjuntando la Factura para su entrega a la Unidad de Almacenes y Activos fijos	2 horas

INGRESO DE BIENES A LA UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
10	Proveedor y Encargado de Compras Encargado de Almacenes Director Administrativo Financiero	<p>Realiza la Entrega de los Bienes adjunto la Factura al Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Director Administrativo Financiero conjuntamente el encargado de compras y contrataciones.</p> <p>Verifican que los Activos Fijos cumplan con especificaciones técnicas.</p>	5 min.
11	Encargado de Almacenes y Activos Fijos	Recibido los Bienes y la Factura efectúa el Proceso de Ingreso y Asignación de Activo Nuevo EAAF – 004 y remite el Original del Formulario de Ingreso de Activo Fijo Nuevo UAF – 002. Al Encargado de Cotizaciones y Compras.	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



12	Encargado de Compras y contrataciones	<p>Recibe el Formulario de Ingreso de Activo Fijo UAF-002 Elabora la Solicitud de pago y el Informe de Adquisición, adjuntando para ello toda la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original Solicitud de Pago de adquisición de Activo Fijo.• Copia de Solicitud de pago de adquisición de Activo Fijo• Original Informe de Adquisición.• Original Formulario de Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Cuadro Comparativo de Cotizaciones• Cotizaciones o Proforma A• Cotizaciones o Proforma B• Cotizaciones o Proforma C• Original Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Adquisición de Activo Fijo• Informe de Inexistencia de Activos Fijos.• Original Solicitud de Activo Fijo.• Especificaciones Técnicas. <p>Recibe la copia de la Solicitud de pago de adquisición de Activo Fijo con sello de recepción.</p>	1 día
13	Secretaria Despacho del Alcalde	<p>Recibe toda la documentación y realiza el proceso de Administración de correspondencia y devuelve la copia de la Solicitud de Pago Remite toda la documentación al secretario municipal para la Elaboración de la Comunicación Interna.</p>	1 día
14	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe toda la documentación y realiza el proceso de elaboración de Comunicación Interna y remite toda la documentación a la dirección financiera.</p>	1 día



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



15	Dirección Financiera	<p>Recibe la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicación Interna.• Original Solicitud de Pago de adquisición de Activo Fijo.• Copia de Solicitud de pago de adquisición de Activo Fijo• Original Informe de Adquisición.• Original Formulario de Ingreso de Activo Fijo UAF-002• Cuadro Comparativo de Cotizaciones• Cotizaciones o Proforma A• Cotizaciones o Proforma B• Cotizaciones o Proforma C• Original Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Certificación Presupuestaria.• Original Solicitud de Adquisición de Activo Fijo• Informe de Inexistencia de Activos Fijos.• Original Solicitud de Activo Fijo.• Especificaciones Técnicas. <p>Realiza el Proceso de Elaboración y entrega de Cheques, proveedor y registro en el Sistema de Contabilidad Integrada</p>	2 días
----	----------------------	--	--------



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE TESORERÍA ALMACÉN Y ACTIVOS FIJOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ENTREGA DE MATERIALES REQUERIDOS A LAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de Tesorería Almacenes y Activos Fijos.

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE MATERIAL

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	<p>Elabora la Solicitud de materiales a través de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Solicitud de Materiales FORM UAL-001. • Copia de Solicitud de Materiales FORM UAL-001. <p>Entrega la solicitud a su Inmediato Superior para su autorización.</p>	30 min.
2	Inmediato Superior	<p>Toma conocimiento, firma y autoriza el formulario UAL-001 y envía al a Dirección Administrativa Financiera para la correspondiente atención a la necesidad presentada.</p>	15 min.
3	Director Administrativo Financiero	<p>Recibe toda la documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original Solicitud de Materiales FORM UAL-001. • Copia de Solicitud de Materiales FORM UAL-001. <p>Firma y autoriza formulario UAL-001, devuelve la copia del formulario UAL- 001 y envía el original del Formulario UAL-001 al responsable de almacenes para que verifique la existencia de materiales de dicha solicitud.</p>	20 min

PREPARACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION	TIEMPO
4	Encargado de Almacenes	<p>Recibe el Original de la Solicitud de Materiales FORM UAL-001 Verifica la existencia en la base de datos.</p> <p>SI existe material se procede a la preparación del mismo Ingresa a la base de datos de Almacenes para llenar el Formulario UAL- 003 Nota de Salida (Original y 2 copias) Entrega el FORM UAL-003 a la Unidad Solicitante acompañado del material respectivo</p> <p>Si NO existe material, sella SIN EXISTENCIA, y registra en lista de espera en tanto concluya el proceso de compra, para abastecimiento de material en almacenes</p>	30 min.
5	Unidad Solicitante	<p>Recibe el Formulario UAL-003 y el material requerido Firma como constancia de recepción en el Formulario UAL-003 (original y 2 copias) Archiva copia 2 Formulario UAL-003 para su respectivo control. Devuelve la demás documentación a la Unidad de almacenes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Original Nota de Remisión FORM UAL-003.• Copia de Nota de Remisión FORM UAL-003.	30 min.
6	Encargado Almacenes	<p>Recibe los documentos debidamente firmados. Archiva Original Solicitud de Material Form. UAL-001 y copia de Nota de Remisión Form. UAL-003 por separado para su respectivo control. Retiene temporalmente en forma correlativa Original Nota de Salida Form. UAL-003 y entrega quincenalmente a la Dirección Financiera.</p>	Lo necesario
7	Dirección Administración Financiera	<p>Recibe Originales Notas de Salida Form UAL-003, e inicia el proceso de Registro en el SINCON realizando el Proceso Contable de Manejo de Inventario de Almacenes</p>	Lo necesario



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	UNIDAD DE TESORERÍA ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS	

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE

ENTREGA DE BIENES (ACTIVOS FIJOS) REQUERIDOS A LAS UNIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsable de tesorería Almacenes y Activos Fijos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITUD DE BIENES MUEBLES ACTIVO FIJO.

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Unidad Solicitante	Hace conocer su necesidad de un bien Activo Fijo mediante nota dirigida al Director Administrativo. Y entrega a su inmediato superior para su Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Original Nota de Solicitud de Activo Fijo. • Copia de Nota de Solicitud de Activo Fijo. 	15 min.
2	Inmediato Superior Unidad Solicitante	Toma conocimiento, firma y da su Visto y remite toda la documentación al Director Administrativo Financiero.	15 min.
3	Director Administrativo	Recibe toda la documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original Nota de Solicitud de Activo Fijo. • Copia de Nota de Solicitud de Activo Fijo. Firma la recepción del documento	15 min.



	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLA LIBERTAD LICOMA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	UNIDAD DE TESORERÍA ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS		
NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE			
INGRESO DE MATERIALES			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Responsable de tesorería Almacenes y Activos Fijos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
1	Encargado de Compras y contrataciones	Después de realizar los procesos de adquisición de materiales, entrega los materiales adjuntos con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original Formulario Ingreso de Materiales UAL-002 • Copia (1) Formulario Ingreso de Materiales UAL-002 • Copia (2) Formulario Ingreso de Materiales UAL-002 • Original de la Factura. • Fotocopia de la Factura. Recepciona el Formulario de Ingreso de Materiales UAL-002 debidamente firmado y el Original de la Factura para su respectivo trámite	5 min.
2	Encargado de Almacenes y Activos Fijos	Recibe los materiales adjuntos con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Original Formulario Ingreso de Materiales UAL-002 • Copia (1) Formulario Ingreso de Materiales UAL-002 • Copia (2) Formulario Ingreso de Materiales UAL-002 • Original de la Factura • Fotocopia de la Factura Realiza el cotejamiento de la documentación obtenida y verifica la cantidad y los atributos técnicos con los formularios descritos y la Factura	3 min.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



		Original y copia de la misma. Firma la recepción en el Formulario Ingreso de Materiales y sus copias y devuelve el Original Formulario de Ingreso de Materiales y la Factura Original.	
CLASIFICACIÓN Y REGISTRO DE LOS MATERIALES			
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	TIEMPO
4	Encargado de Almacenes y Activos Fijos	Realiza el proceso de clasificación, de codificación, y registró en las tarjetas de control Kardex Físico y Valorado. Procede al almacenaje respectivo según la disponibilidad de instalaciones, conservación y seguridad.	3 min.

ANEXO 3



ENTREVISTA

NOMBRE DEL ENTREVISTADO(A)	
CARGO	
CORREO ELECTRONICO	
FIRMA	

Objetivo: Conocer la situación actual de la organización administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma.

El Gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma solito la intervención de Realizar un rediseño del sistema de organización administrativa en el gobierno Autónomo Municipal de Villa Libertad Licoma, optimizando la organización administrativa de los prestadores de los servidores públicos y que contribuya a alcanzar los objetivos planteados en el PEI y la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

1. ¿Conoce usted la misión visión del G.A.M. Villa Libertad Licoma?
2. ¿Conoce usted los objetivos planteados en el POA del GAM Villa Libertad Licoma?
3. ¿Cuándo ocupo su cargo, recibió una capacitación o instrucciones de sus funciones de forma?
4. ¿Cuáles son las actividades principales de su cargo?
5. ¿Menciones los procesos de las actividades que realiza su unidad?
6. ¿por qué medio ingreso a ocupar su puesto de trabajo actualmente?
convocatoria y examen de competencia
invitación directa.

Muchas gracias por su aporte...



ANÁLISIS DE CONSTANCIA

N°	PREGUNTAS	OBJETIVOS
1	Nombre del entrevistado	Conocer los datos básicos del entrevistado.
2	Cargo	Conocer el puesto que llevara a cabo los procesos.
3	¿Conoce usted la misión y visión del G.A.M. Villa Libertad Licoma?	Establecer si la misión y visión del GAM Villa Libertad Licoma son transmitidos al personal.
4	¿Conoce usted los objetivos planteados en el POA del GAM Villa Libertad Licoma?	Establecer si los objetivos del GAM Villa Libertad Licoma son transmitidos al personal.
5	¿Cuándo ocupó su cargo, recibió una capacitación o instrucciones de sus funciones de forma?	Conocer el medio de comunicación, que establecen para transmitir
6	¿Cuáles son las actividades principales de su cargo?	Conocer las actividades principales que se origina en el cargo
7	¿Menciones los procesos de las actividades que realiza su unidad?	Conocer los procesos de cada actividad que se origina en su cargo e unidad.
8	¿por qué medio ingreso a ocupar su puesto de trabajo actualmente?	Conocer el conducto regular del GAM Licoma de postulación a un cargo.

Observación directa: aplicada para obtener información acerca del desarrollando del personal en el cumplimiento de sus funciones y procesos que se desarrollan en el GAM Villa Libertad Licoma.