



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Diciembre 2021

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4
DESPACHO DEL MINISTRO	
Jefatura de Gabinete:	5
1. Gestión de Correspondencia Externa en el Área de Ventanilla Única	6
Unidad de Comunicación Social:	9
2. Elaboración y Difusión de la Revista Bimensual "Minería Noticias"	10
3. Monitoreo y Alertas Informativas Diarias y Análisis Semanal de Noticias	13
4. Desayuno Trabajo con Periodistas del Área Económica	16
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción:	19
5. Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	20
6. Acceso a la Información a través del Portal Institucional del MMM	25
7. Gestión de Denuncias por la UTLCC	28
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN:	31
8. Elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico	33
9. Seguimiento al Avance del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico	38
10. Evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico	41
11. Elaboración o Ajuste del Plan Estratégico Institucional	44
12. Seguimiento Integral al Plan Estratégico Institucional.	47
13. Evaluación del Plan Estratégico Institucional	50
14. Articulación del Plan Estratégico Empresarial y Plan Estratégico Corporativo	53
15. Elaboración del Plan Operativo Anual	56
16. Modificación del Plan Operativo Anual	60
17. Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual	65
18. Evaluación del Plan Operativo Anual	68
19. Emisión de la Certificación POA	71
20. Inscripción de Proyectos o Programas de Inversión Pública	74
21. Seguimiento a la Ejecución de la Inversión Pública Sectorial	77
22. Cierre de Proyectos o Programas de Inversión Pública del MMM	80
23. Actualización o Elaboración de la Normativa Interna	83
24. Autorización del Desembolso de Fideicomisos y/o Créditos Públicos	88
25. Seguimiento y Evaluación de Fideicomisos y/o Créditos Públicos	91
26. Evaluación de Solicitudes de Incremento Salarial de Empresas Bajo Tuición	94
27. Evaluación de Solicitudes de Creación de Ítems	97
28. Gestión de Convenios de Cooperación	100
29. Seguimiento a Convenios de Cooperación	105

30.	Elaboración del Informe Final de Gestión del Sector Minero Metalúrgico	108
31.	Elaboración de la Memoria Anual del Sector Minero Metalúrgico	111
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		114
32.	Respuestas a Peticiones de Informe Escrito	116
Unidad de Análisis Jurídico:		120
33.	Elaboración de Resoluciones Ministeriales Vinculadas a la Normativa Interna y las Entidades y Empresas Bajo Tuición	121
34.	Elaboración de Proyectos de Decreto Supremo	126
35.	Elaboración de Anteproyectos de Ley	130
36.	Consulta y Análisis Jurídico	135
37.	Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior	138
38.	Resolución Suprema de Convalidación de Viaje al Exterior	141
Unidad de Gestión Jurídica:		144
39.	Procesos Judiciales y Administrativos	145
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		150
40.	Provisión y Uso del Servicio de Internet	151
41.	Publicación de Contenidos Digitales en el Portal Institucional de procedimientos no digitalizados	154
42.	Transferencia de Documentación al Archivo Central	157
43.	Organización del Archivo Central	160
44.	Préstamo y Legalización de Documentación del Archivo Central	164
Unidad Financiera:		168
45.	Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional	169
46.	Modificaciones Presupuestarias	172
47.	Administración del Fondo Rotativo	175
48.	Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja	180
49.	Pago de Viáticos	183
50.	Reposición de Pasajes y Viáticos	186
51.	Pago de Servicios Generales Recurrentes	189
Unidad Administrativa y Recursos Humanos:		192
52.	Control y Conciliación de los Datos de Liquidación en las Planillas Salariales	193
53.	Pago de Refrigerio a Servidores Públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia	198
54.	Pago de Servicios de Seguridad Física Estatal	201
55.	Programación y Asignación de Vacaciones	204
56.	Elaboración de la Programación Operativa Anual Individual	209
57.	Ingreso de Materiales y Suministros al Almacén	212
58.	Salida de Materiales y Suministros del Almacén	215
59.	Toma de Inventarios de Materiales y Suministros	218

60.	Higiene y Seguridad de los Almacenes del MMM	221
61.	Asignación y Devolución de Activos Fijos Muebles	224
62.	Toma de Inventarios de Activos Fijos	227
63.	Ingreso y Recepción de Activos Fijos	230
64.	Dotación de Combustible	233
65.	Programa Anual de Contrataciones	236
66.	Contrataciones bajo Modalidad de Contratación Menor	239
67.	Contrataciones bajo Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	246
68.	Contrataciones bajo Modalidad de Licitación Pública	257
69.	Contrataciones bajo Modalidad de Contratación Directa	268
70.	Contrataciones bajo Modalidad de Contratación por Excepción	278
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		288
VICEMINISTERIO DE POLÍTICA MINERA, REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN		289
Unidad de Control y Fiscalización:		290
1.	Plan de Verificación de existencia de actividad minera	291
2.	Verificación de Actividades Mineras en las Autorizaciones Transitorias Especiales o Contratos Mineros	296
Unidad de Análisis y Política Minera:		299
3.	Elaboración, Difusión y Seguimiento de la Información de Precios Internacionales y Cotizaciones Oficiales de Minerales y Metales	300
4.	Boletines Estadísticos Trimestrales del Sector Minero Metalúrgico	303
5.	Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico	306
6.	Boletín Informativo Bimensual de Regalía Minera	309
7.	Documento "Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica"	312
8.	Documento "El Día a Día de la Minería"	315
9.	Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica	318
Unidad de Gestión Estratégica y Seguimiento Institucional:		321
10.	Seguimiento y Fiscalización a la Gestión de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales	322
11.	Seguimiento y Fiscalización a la Gestión de las Entidades Estatales del Sector Minero Metalúrgico Estatal	325
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO METALÚRGICO		328
Unidad de Metalurgia y Siderurgia:		329
12.	Evaluación, Verificación y Apoyo Técnico a Empresas Públicas Mineras Metalúrgicas y Siderúrgicas en Operación	330
Unidad de Geología y Minería:		333
13.	Evaluación y Verificación de Programas y Proyectos de Prospección y Exploración	334
14.	Evaluación y Verificación de Trabajos de Exploración y/o de Explotación Minera en Empresas Públicas y Privadas	337

Unidad de Medio Ambiente:	340
15. Revisión y Evaluación de los instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs)	341
16. Revisión y Evaluación de los instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) de actividades, obras o proyectos en áreas protegidas nacionales	356
17. Revisión y Evaluación del informe de monitoreo ambiental/informe técnico semestral (IMA/ITS)	373
18. Gestión de Archivo de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) de la Unidad de Medio Ambiente UMA	378
19. Gestión de la Base de Datos de la UMA (BD).	384
Unidad de Consulta Pública y Participación Comunitaria:	391
20. Resolución de la Decisión Final sobre Consulta Previa Realizada por la AJAM	392
21. Seguimiento a la Consulta Pública	395
22. Monitoreo, Seguimiento, Análisis y Alerta Temprana de Conflictos	398
23. Revisión, Evaluación de documentos legales de IRAPs	401
VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS	405
Unidad de Asistencia Técnica:	406
24. Asistencia y Capacitación Técnica a Cooperativas Mineras y Mineros Chicos	407
25. Generación de Reportes Cartográficos Temáticos	410
Unidad de Fortalecimiento Institucional:	413
26. Resolución y Prevención de Conflictos en las Cooperativas Mineras	414
27. Capacitación a Cooperativas Mineras y Minería Chica	418

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos como todo documento normativo interno, es una herramienta de gestión operativa útil para el conjunto de las Unidades y Áreas Organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, debido a que describe para cada una de ellas los procedimientos que debe implementar en el marco de sus funciones, tomando como referente inmediato los procesos a su cargo.

En este sentido, tienen la virtud de orientar de forma concreta el accionar del personal técnico y profesional de la institución, independientemente de su antigüedad o dominio de los procedimientos a su cargo y, en consecuencia, contribuye al logro de la eficacia, eficiencia y transparencia institucional.

El presente documento actualizado y perfeccionado por recomendación expresa de la Unidad de Auditoría Interna, contiene la descripción general, la secuencia y el flujograma de cada uno de los procedimientos elaborados por las Unidades Organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, los cuales fueron debidamente validados por la Dirección General de Planificación para darles la coherencia requerida con la naturaleza de las operaciones a cargo de dichas Unidades.

En el proceso de su elaboración, se consideró el siguiente marco normativo general y específico:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- D.S. N° 23318-A Reglamento por la Responsabilidad de la Función Pública.
- D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- R.S. N° 217055 Normas Básicas del SOA (NB-SOA).
- R.M. N° 019/2010 Reglamento Especifico del SOA.

En la descripción general de cada procedimiento, se consideraron las siguientes variables:

- Denominación o Nombre Genérico.
- Objetivo.
- Unidad Responsable.
- Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes.
- Normativa Especifica Aplicable.
- Insumos Específicos Requeridos.
- Herramientas / Instrumentos Específicos.
- Resultado/s Verificable/s.

En la descripción de la secuencia de cada procedimiento, se consideraron las siguientes variables:

- Etapas.
- Pasos o Tareas de cada Etapa.
- Instancias Responsables de cada Paso o Tarea.
- Plazo en Días Hábiles de cada Paso o Tarea.

En el diseño del flujograma o diagrama de flujo de los procedimientos, se siguió la secuencia de cada uno de ellos según la explicación anterior, aplicando la simbología universal para presentar su versión gráfica o esquemática.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos contiene un total de 97 procedimientos, de los cuales 70 corresponden al ámbito administrativo a cargo de 10 Unidades Organizacionales, y 27 al ámbito técnico a cargo de otras 8 Unidades Organizacionales responsables de su implementación.

Su necesidad y pertinencia se justifica por las siguientes razones:

- Elimina la confusión y/o duplicidad de funciones y responsabilidades.
- Define el plazo o la duración de cada paso/tarea y del procedimiento en general.
- Optimiza el rendimiento de los recursos invertidos e incrementa la productividad.
- Mejora el control de las operaciones de las Áreas y Unidades y evita cambios arbitrarios.
- Orienta a las y los servidores públicos en la ejecución de sus funciones específicas.
- Apoya la inducción y el adiestramiento de los técnicos y profesionales.
- Mejora el funcionamiento del MMM a nivel procedimental.

El alcance del Manual de Procesos y Procedimientos en tanto y en cuanto instrumento de gestión operativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia involucrados en su implementación, y por tanto servirá de guía en la ejecución de las operaciones de todas las Áreas y Unidades Organizacionales, determinando la secuencia y plazos a cumplir en cada uno de los procedimientos elaborados.

La simbología utilizada para graficar la información correspondiente a los procedimientos validados, es la siguiente:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN	Representa el inicio o finalización de un procedimiento, operación y/o actividad.
	PROCESO	Representa un procedimiento denominado como subrutina o módulo.
	ACTIVIDAD/OPERACION	Representa la realización de una operación o actividad de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, pedido o solicitud.
	ALTERNATIVA DE DECISION	Representa el momento donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.
	DATOS	Representa el envío y/o procesamiento de datos.
	DATOS EXTERNOS	Representa el envío de datos a una instancia externa.
	BASE DE DATOS	Representa el almacenamiento de datos o archivos en un medio o repositorio definido para este fin.
	DIRECCION DE LINEA DEL DIBUJO	Une los símbolos señalando la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades.
	CRUCE O PUENTE	Representa saltos en las direcciones del procedimiento.
	CONECTOR A OTRA PAGINA	Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas.
	CONECTOR EN LA MISMA PAGINA	Representa la conexión entre símbolos dentro de una página.

Cada flujograma identifica en la parte superior el nombre del procedimiento y en el cuerpo se detallan los pasos o tareas a ejecutar, proporcionando una visión de conjunto con los respectivos cursos de acción. Esta simbología se ajusta a las normas estándar existentes para la construcción de flujogramas de procesos o procedimientos.

Es recomendable que cada año, la Dirección General de Planificación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, evalúen la pertinencia de modificar o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, en base a la experiencia acumulada y la dinámica de su aplicación.



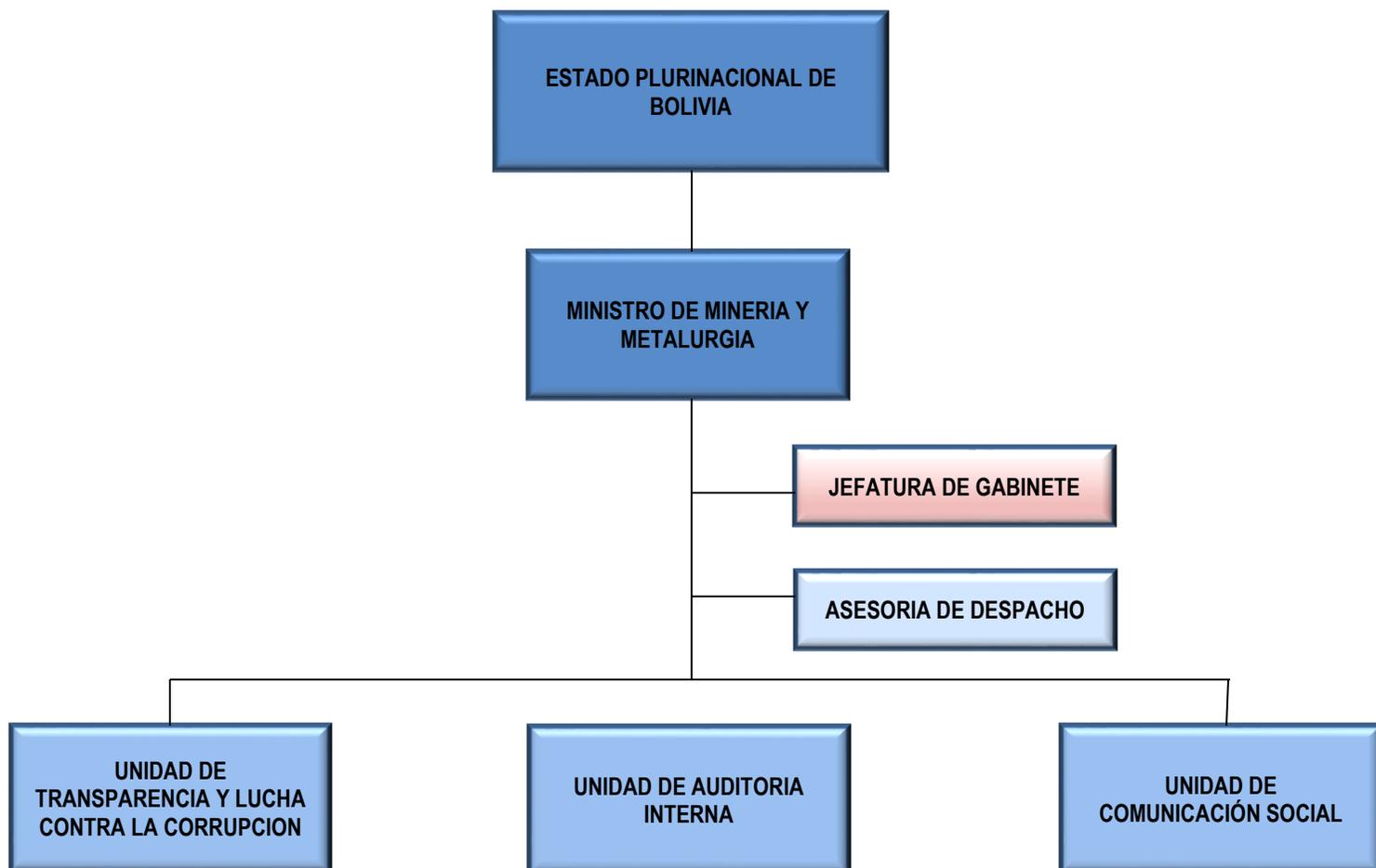
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- DESPACHO DEL MINISTRO-**
- DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION-**
- DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS-**
- DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS-**

JEFATURA DE GABINETE



Proceso: Administrar las actividades del Despacho del Ministro en cumplimiento del marco normativo, legal y protocolar vigente que rige el funcionamiento de la entidad.

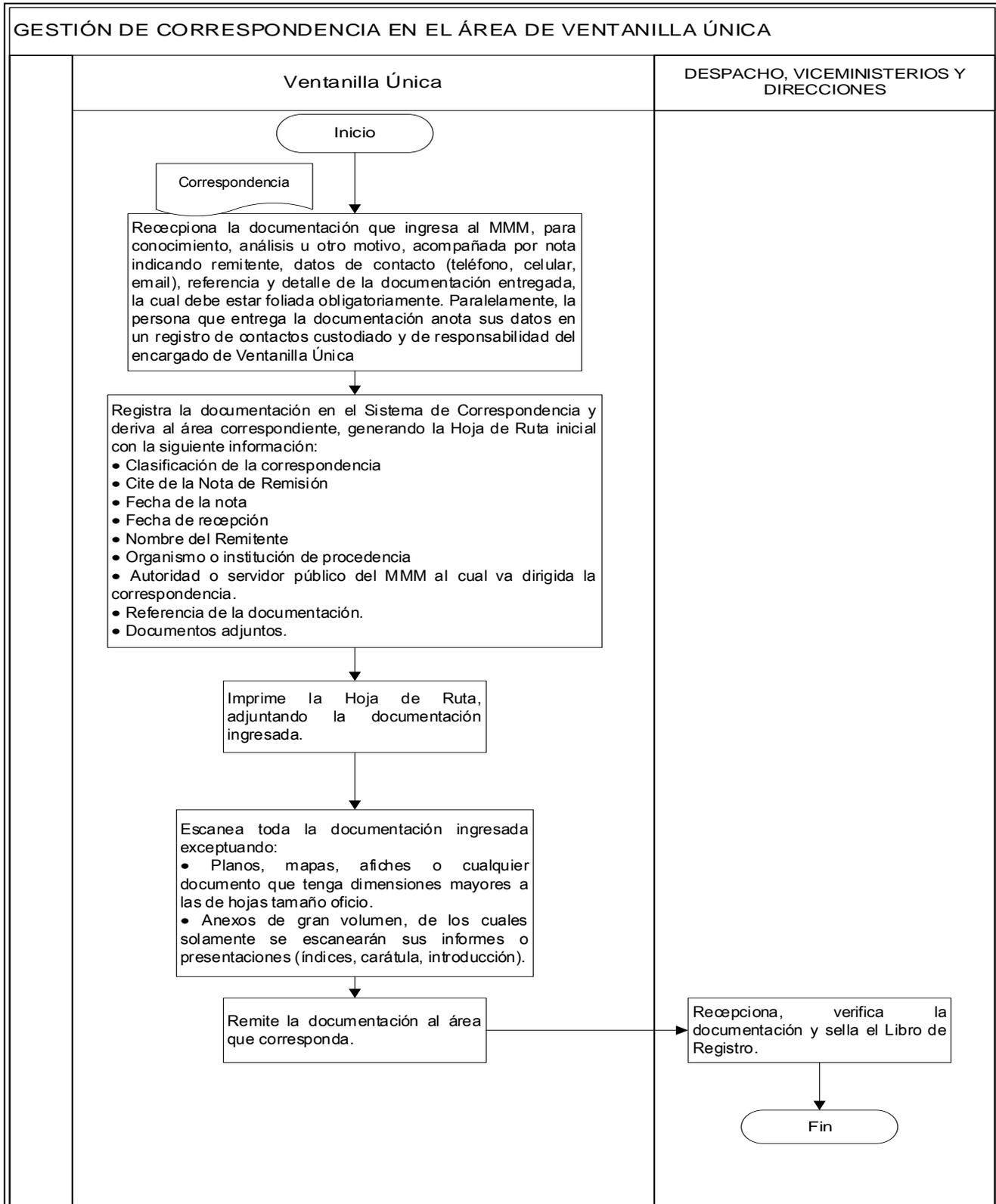
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Gestión de Correspondencia Externa en el Área de Ventanilla Única.</p>
<p>Objetivo: Gestionar la correspondencia externa que ingresa al MMM por Ventanilla Única para su correcto manejo y disposición.</p>
<p>Unidad Responsable: Jefatura de Gabinete - Área de Ventanilla Única.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerios del MMM. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Operaciones y Funciones-MOF.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación externa (física y/o en medio magnético). • Nota del remitente.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia (SIGA). • Hoja de Ruta. • Libro de Registro.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital de hojas de ruta más documentación. • Registro en el Sistema de Correspondencia. • Libro de Registro.

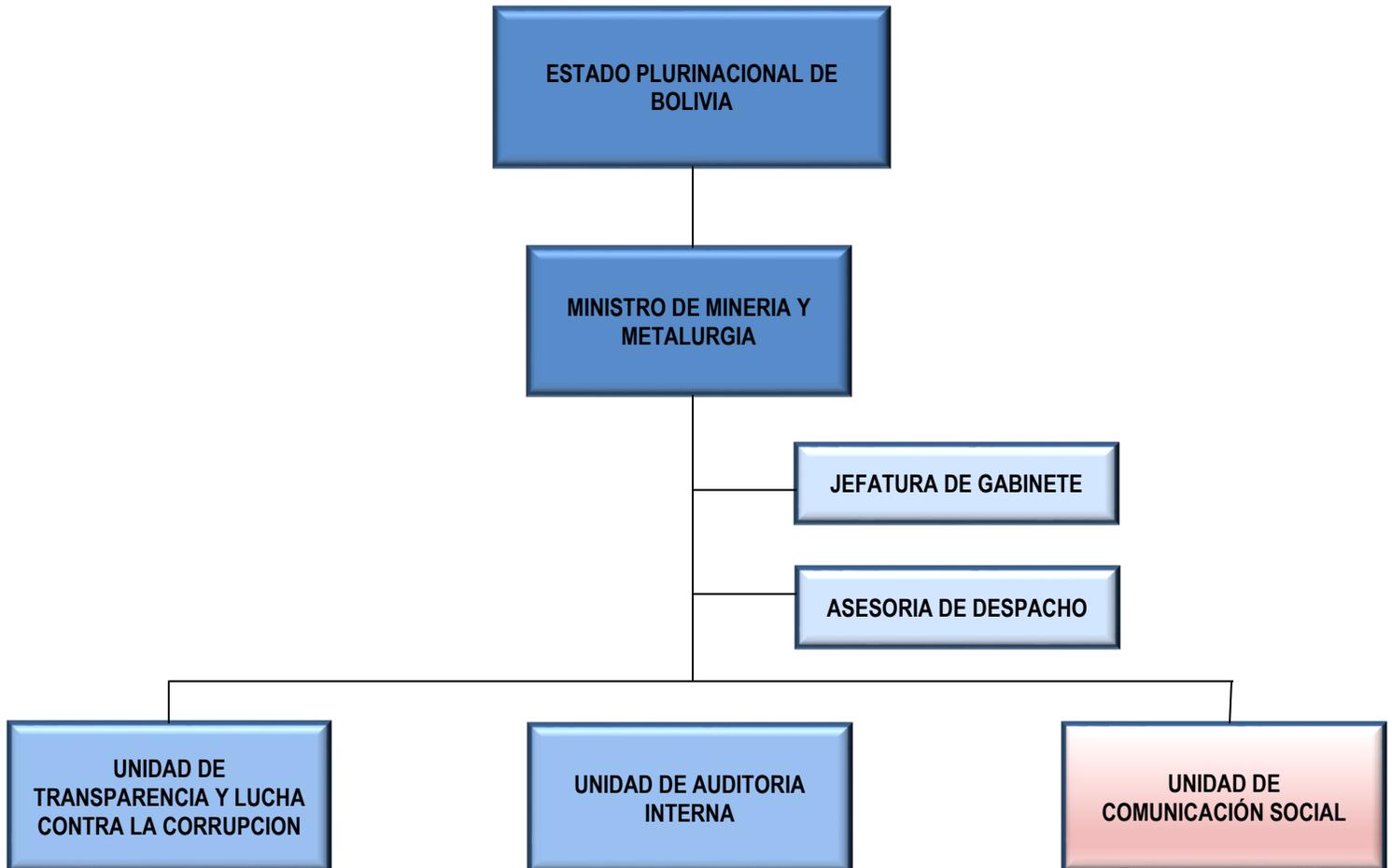
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Presentación de Documentación Externa	1.1	Recepciona la documentación que ingresa al MMM, para conocimiento, análisis u otro requerimiento, acompañada por nota indicando remitente, datos de contacto (teléfono, celular, email), referencia y detalle de la documentación entregada, la cual debe estar foliada obligatoriamente. Paralelamente, la persona que entrega la documentación anota sus datos en un registro de contactos custodiado y de responsabilidad del Área de Ventanilla Única.	Área de Ventanilla Única	1
		1.2	Registra la documentación en el Sistema de Correspondencia y deriva al área correspondiente, generando la Hoja de Ruta inicial con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> · Clasificación de la correspondencia. · Cite de la Nota de Remisión. · Fecha de la nota. · Fecha de recepción. · Nombre del Remitente. · Organismo o institución de procedencia. · Autoridad o servidor público del MMM al cual va dirigida la correspondencia. · Referencia de la documentación. · Documentos adjuntos. 	Área de Ventanilla Única	
		1.3	Imprime la Hoja de Ruta, adjuntando la documentación ingresada.	Área de Ventanilla Única	
		1.4	Escanea toda la documentación ingresada exceptuando: <ul style="list-style-type: none"> · Planos, mapas, afiches o cualquier documento que tenga dimensiones mayores a las de hojas tamaño oficio. · Anexos de gran volumen, de los cuales solamente se escanearán informes o presentaciones (índices, carátula, introducción). 	Área de Ventanilla Única	
		1.5	Remite la documentación al área que corresponda.	Área de Ventanilla Única	
2	Recepción de la Documentación	2.1	Recepciona, verifica la documentación y sella el Libro de Registro.	Despacho. Viceministerios. DGAA.	
Total días hábiles					1

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Proceso: Desarrollar, proponer, definir, ejecutar, dar seguimiento, crear herramientas y generar procesos comunicacionales orientados a informar y promover una imagen favorable del Ministerio en los medios de comunicación, contribuyendo a su posicionamiento en la opinión pública nacional e internacional.

DESP-UCS-001

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA REVISTA BIMENSUAL "MINERÍA NOTICIAS"

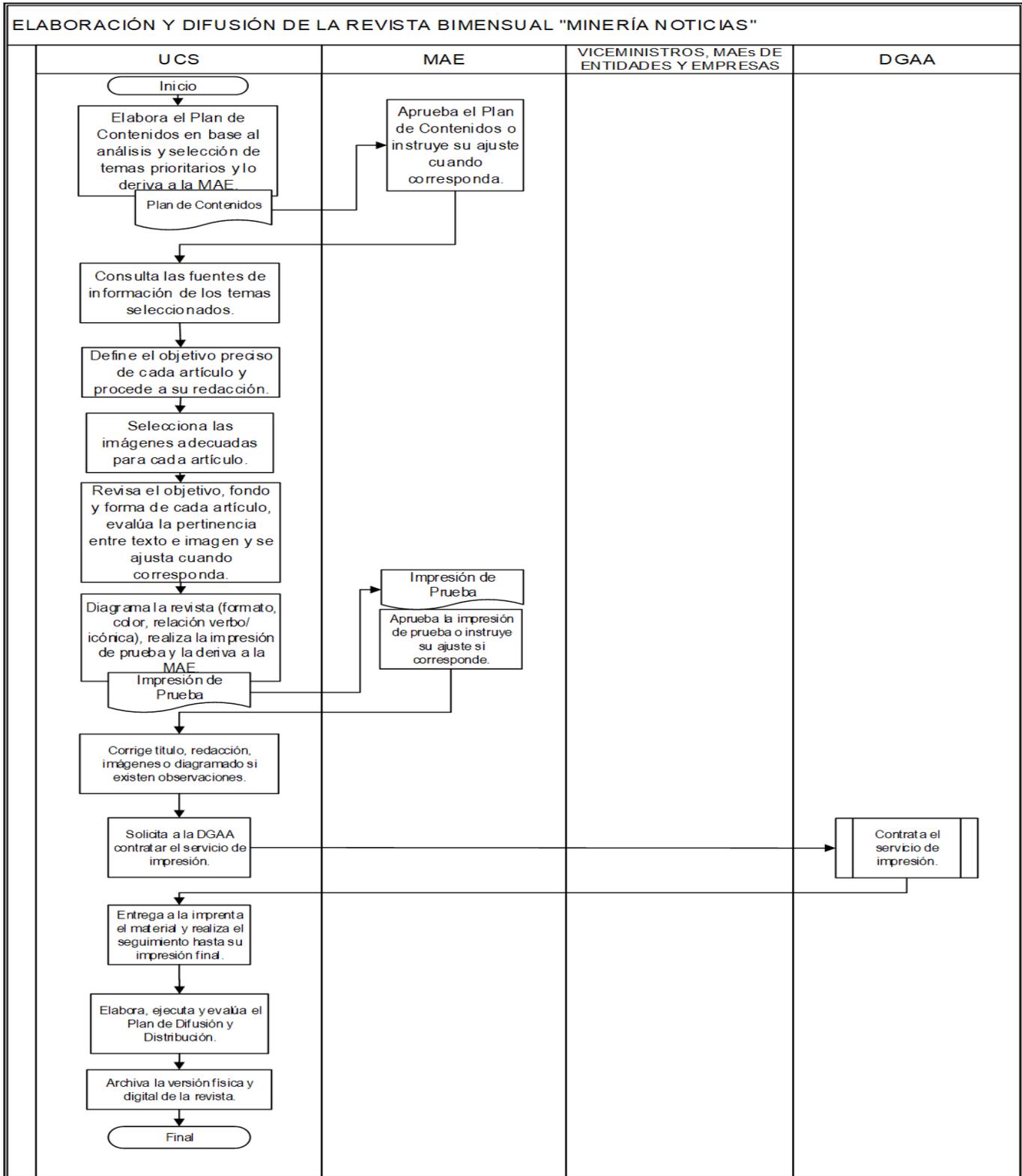
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaboración y difusión de la revista bimensual "Minería Noticias".
Objetivo: Difundir los resultados del Ministerio de Minería y Metalurgia y de las entidades y empresas bajo su tuición a los actores productivos mineros y público en general, para posicionar la imagen institucional y mantener informada a la opinión pública nacional e internacional.
Unidad Responsable: Unidad de Comunicación Social - UCS.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none">• Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.• Viceministerios del MMM.• Entidades y Empresas bajo tuición del MMM.• Medios de Comunicación Social (Prensa, Radio, Televisión, Agencias de Noticias) y Redes Sociales.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.• D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo.• Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025.• Ley N° 786 PDES• R.M. N° 018/2017 PSDMM 2016-2020.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none">• Información publicada en el Portal Institucional del MMM.• Información publicada por Medios de Comunicación Social (Prensa, Radio, Televisión, Agencias de Noticias) y Redes Sociales.• Información publicada y/o generada por los Viceministerios del MMM.• Información publicada y/o generada por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM.• Entrevistas a Actores Productivos Mineros y Líderes de Opinión del Sector Minero Metalúrgico.• Instrucciones de la MAE.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Portal Institucional del MMM.• Archivo de Imágenes (Fotografías, Videos, Logos, Etc).• Plantilla de Diagramado.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none">• Plan de Contenidos.• Revistas Bimensuales "Minería Noticias".• Plan de Distribución y Difusión.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación, presentación y aprobación.	1.1	Elabora el Plan de Contenidos en base al análisis y selección de temas prioritarios y lo deriva a la MAE.	UCS	2
		1.2	Aprueba el Plan de Contenidos o instruye su ajuste cuando corresponda.	MAE	1
		1.3	Consulta las fuentes de información de los temas seleccionados.	UCS	5
		1.4	Define el objetivo preciso de cada artículo y procede a su redacción.	UCS	10
		1.5	Selecciona las imágenes adecuadas para cada artículo.	UCS	2
		1.6	Revisa el objetivo, fondo y forma de cada artículo, evalúa la pertinencia entre texto e imagen y se ajusta cuando corresponda.	UCS	2
2	Diagramación e impresión.	2.1	Diagrama la revista (formato, color, relación verbo/icónica), realiza la impresión de prueba y la deriva a la MAE.	UCS	2
		2.2	Aprueba la impresión de prueba o instruye su ajuste si corresponde.	MAE	1
		2.3	Corrige título, redacción, imágenes o diagramado si existen observaciones.	UCS	1
		2.4	Solicita a la DGAA contratar el servicio de impresión.	UCS	1
		2.5	Contrata el servicio de impresión.	DGAA	3
		2.6	Entrega a la imprenta el material y realiza el seguimiento hasta su impresión final.	UCS	5
3	Difusión, distribución y archivo.	3.1	Elabora, ejecuta y evalúa el Plan de Difusión y Distribución.	UCS	4
		3.2	Archiva la versión física y digital de la revista.	UCS	1
Total días hábiles					40

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DESP-UCS-002	MONITOREO Y ALERTAS INFORMATIVAS DIARIAS Y ANÁLISIS SEMANAL DE NOTICIAS
--------------	---

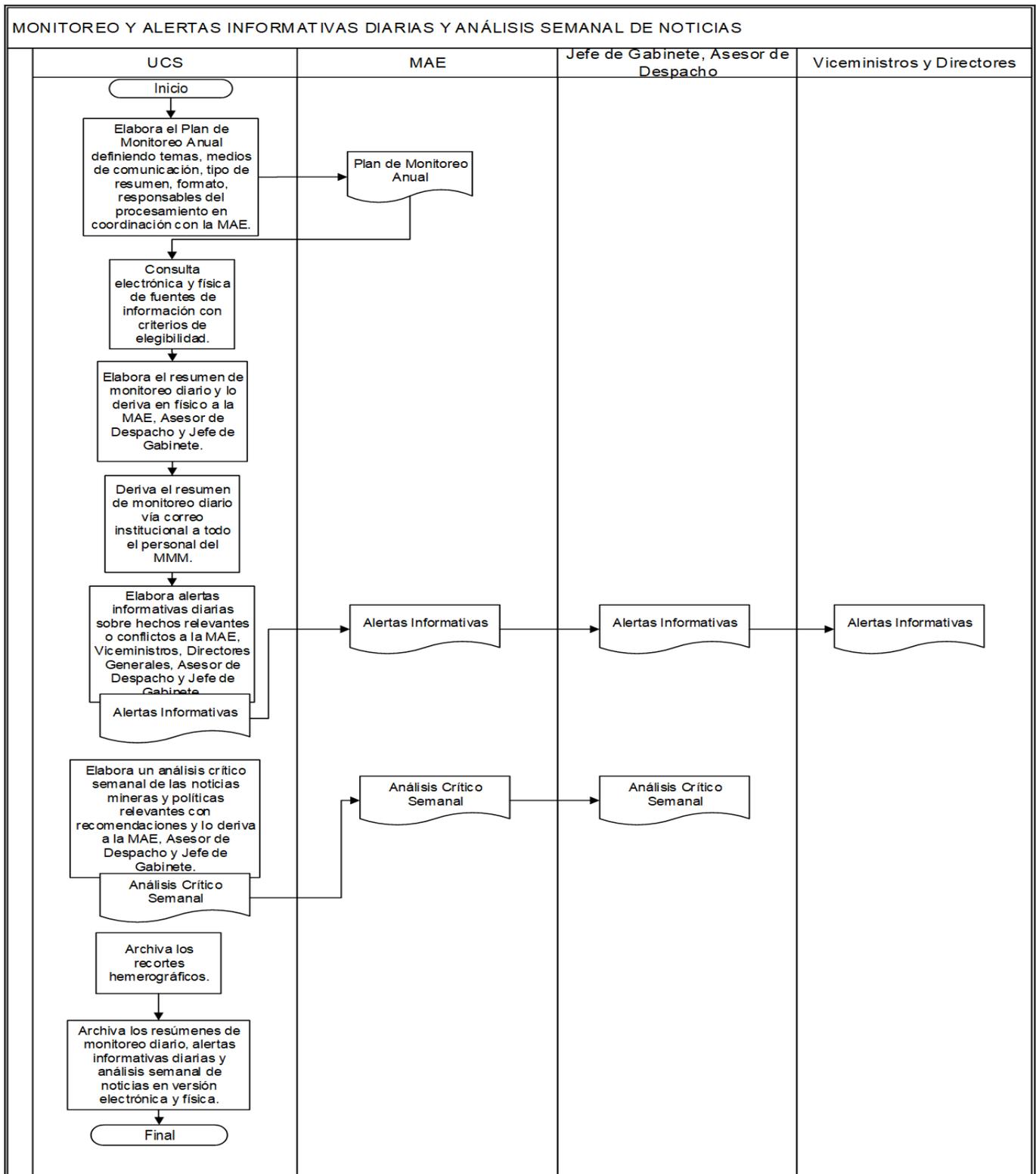
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Monitoreo y alertas informativas diarias y análisis semanal de noticias.</p>
<p>Objetivo: Monitorear a diario y analizar semanalmente las noticias del sector minero metalúrgico publicadas en medios de comunicación, para informar y alertar a la MAE, otras autoridades del sector y servidores públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Comunicación Social - UCS.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerios del MMM. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. • Ley N° 786 PDES • R.M. N° 018/2017 PSDMM 2016-2020.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de monitoreo. • Plantilla de Monitoreo Diario de Noticias. • Plantilla de Análisis de Información Semanal. • Correo institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resúmenes de monitoreo diario. • Alertas informativas diarias. • Análisis de Información Minera Semanal • Archivo de dossiers hemerográficos.

2. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Planificación, elaboración y difusión de resúmenes de monitoreo, alertas y análisis.	1.1	Elabora el Plan de Monitoreo Anual definiendo temas, medios de comunicación, tipo de resumen, formato, responsables del procesamiento en coordinación con la MAE.	UCS	1
		1.2	Consulta electrónica y física de fuentes de información con criterios de elegibilidad.	UCS	1
		1.3	Elabora el resumen de monitoreo diario y lo deriva en físico a la MAE, Asesor de Despacho y Jefe de Gabinete.	UCS	
		1.4	Deriva el resumen de monitoreo diario vía correo institucional a todo el personal del MMM.	UCS	
		1.5	Elabora alertas informativas diarias sobre hechos relevantes o conflictos a la MAE, Viceministros, Directores Generales, Asesor de Despacho y Jefe de Gabinete.	UCS	
				1.6	Elabora un análisis crítico semanal de las noticias mineras y políticas relevantes con recomendaciones y deriva a la MAE, Asesor de Despacho y Jefe de Gabinete.
2	Archivo electrónico y físico.	2.1	Archiva los recortes hemerográficos.	UCS	1
		2.2	Archiva los resúmenes de monitoreo diario, alertas informativas diarias y análisis semanal de noticias en versión electrónica y física.	UCS	
Total días hábiles					4

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



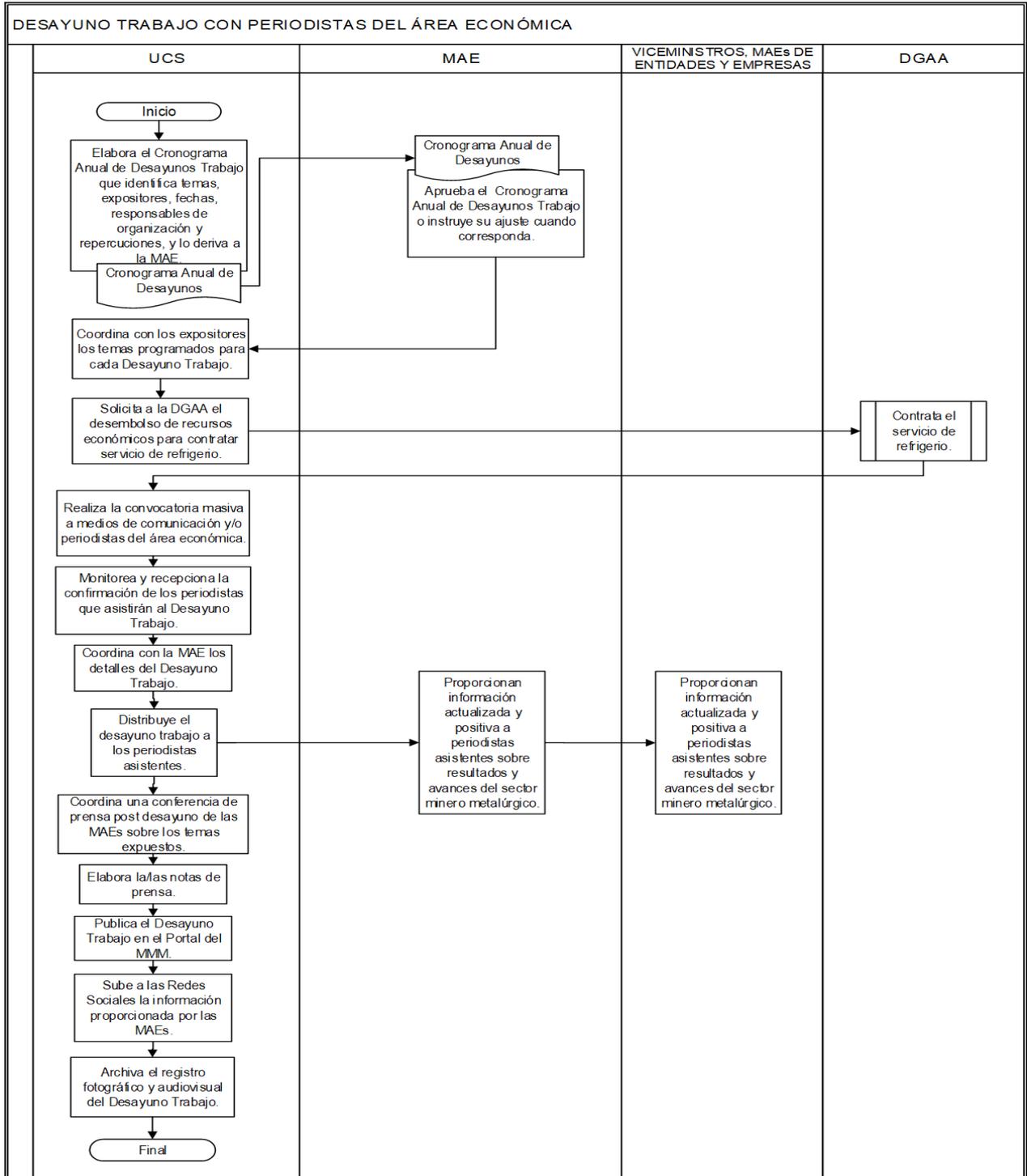
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Desayuno trabajo con periodistas del área económica.</p>
<p>Objetivo: Proporcionar información actualizada y positiva a periodistas del área económica sobre los resultados y avances del Ministerio de Minería y Metalurgia y de las entidades y empresas bajo su tuición, para figurar e incidir en la agenda mediática nacional.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Comunicación Social - UCS.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerios del MMM. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Medios de Comunicación Social (Prensa, Radio, Televisión, Agencias de Noticias) y Redes Sociales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. • Ley N° 786 PDES • R.M. N° 018/2017 PSDMM 2016-2020.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información publicada por Medios de Comunicación Social (Prensa, Radio, Televisión, Agencias de Noticias) y Redes Sociales. • Información generada por los Viceministerios del MMM y por las Entidades y Empresas bajo su tuición. • Entrevistas a las autoridades del sector minero metalúrgico, actores productivos mineros y líderes de opinión. • Cronograma Anual de Desayunos Trabajo. • Instrucciones de la MAE.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Institucional del MMM. • Archivo de Imágenes (Fotografías, Videos, Logos, Etc.)
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de Prensa. • Información difundida en el Portal Institucional. • Información difundida en Medios de Comunicación Social (Prensa, Radio, Televisión, Agencias de Noticias) y Redes Sociales.

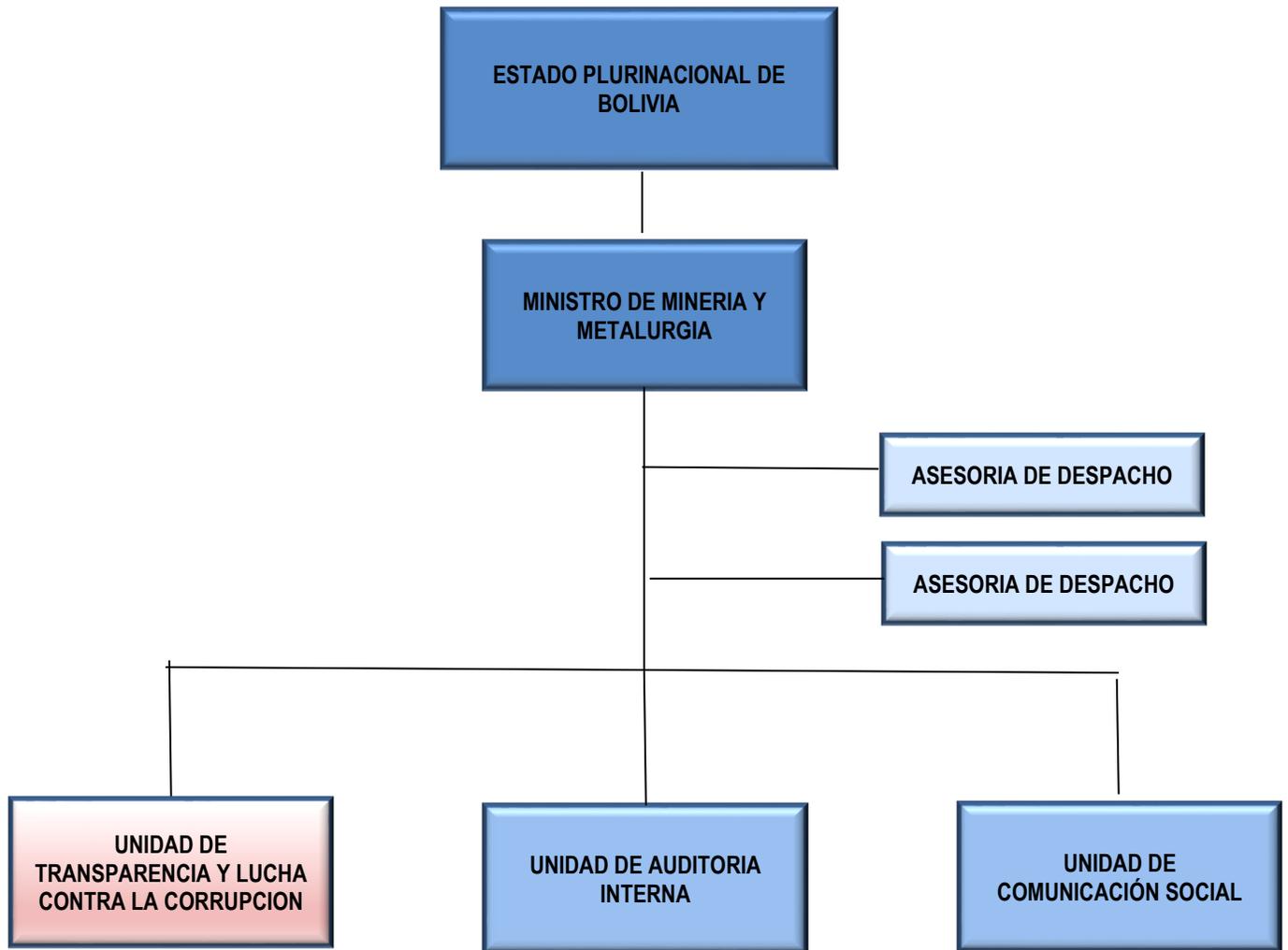
2. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación, coordinación y contratación de servicios.	1.1	Elabora el Cronograma Anual de Desayunos Trabajo que identifica temas, expositores, fechas, responsables de organización y repercusiones, y lo deriva a la MAE.	UCS	1
		1.2	Aprueba el Cronograma Anual de Desayunos Trabajo o instruye su ajuste cuando corresponda.	UCS	1
		1.3	Coordina con los expositores los temas programados para cada Desayuno Trabajo.	UCS	
		1.4	Solicita a la DGAA el desembolso de recursos económicos para contratar servicio de refrigerio.	UCS	3
		1.5	Contrata el servicio de refrigerio.	UCS	1
2	Convocatoria y realización del Desayuno Trabajo.	2.1	Realiza la convocatoria masiva a medios de comunicación y/o periodistas del área económica.	UCS	1
		2.2	Monitorea y recepciona la confirmación de los periodistas que asistirán al Desayuno Trabajo.	UCS	1
		2.3	Coordina con la MAE los detalles del Desayuno Trabajo.	UCS	1
		2.4	Distribuye el desayuno trabajo a los periodistas asistentes.	UCS	
		2.5	Proporcionan información actualizada y positiva a periodistas asistentes sobre resultados y avances del sector minero metalúrgico.	MAE, Viceministros, MAEs de Entidades y Empresas	
		2.6	Coordina una conferencia de prensa post desayuno de las MAEs sobre los temas expuestos.	UCS	
3	Difusión, distribución y archivo.	3.1	Elabora la/las notas de prensa.	UCS	
		3.2	Publica el Desayuno Trabajo en el Portal del MMM.	UCS	
		3.3	Sube a las Redes Sociales la información proporcionada por las MAEs.	UCS	
		3.4	Archiva el registro fotográfico y audiovisual del Desayuno Trabajo.	UCS	
Total dias hábiles					9

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION



Proceso: Transparentar la gestión del Ministerio con la implementación de procedimientos y mecanismos institucionales que aseguren el acceso a la información, la rendición de cuentas, la incorporación del control social y la promoción de la ética en la gestión pública.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

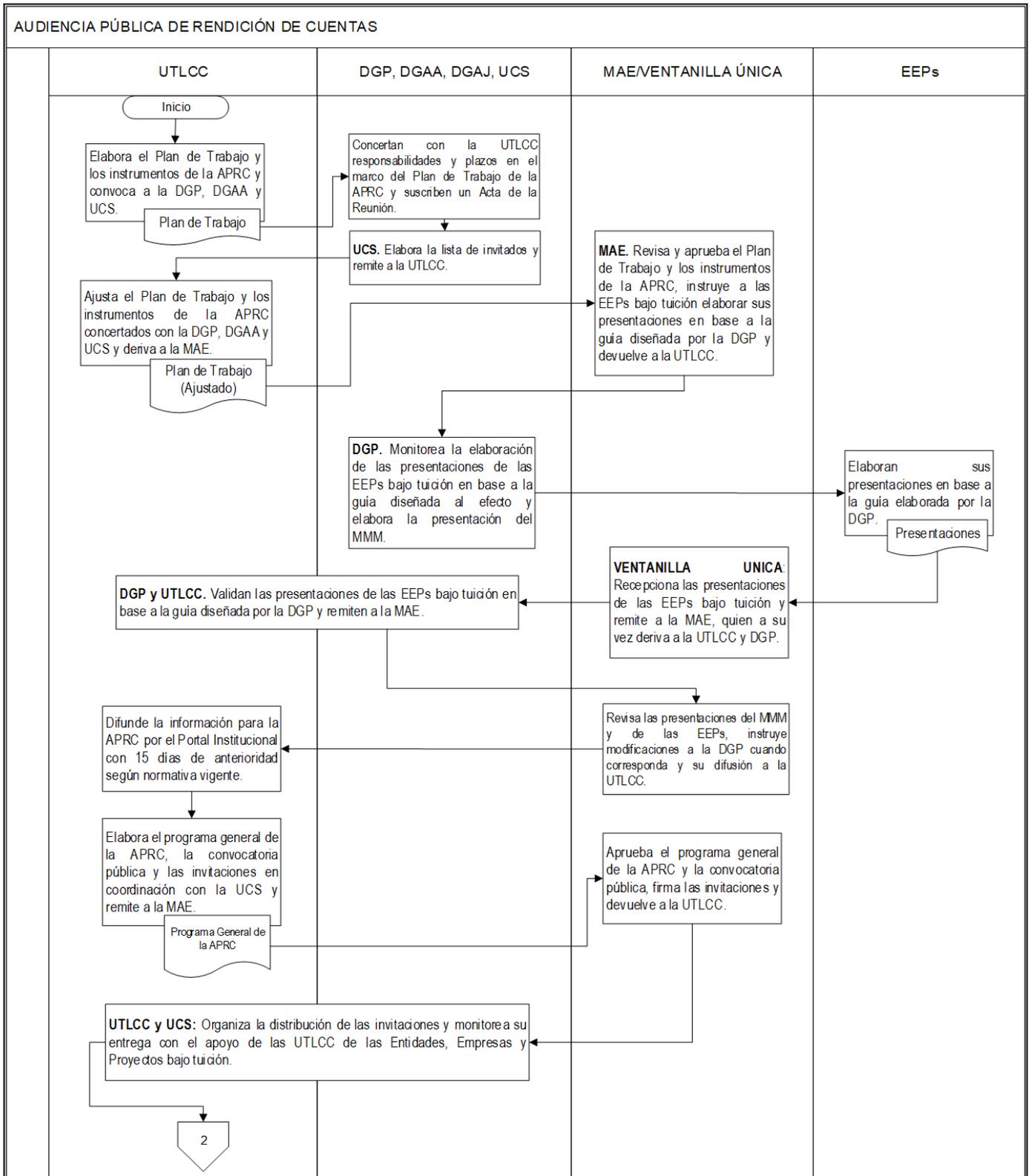
<p>Denominación o Nombre Genérico: Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.</p>
<p>Objetivo: Organizar y facilitar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas (APRC) para poner en conocimiento de la sociedad civil organizada los resultados físicos y presupuestarios programados y obtenidos en cada gestión por el MMM y por las Entidades, Empresas y Proyectos bajo su tuición.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Dirección General de Planificación - DGP • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Unidad de Comunicación Social - UCS • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM – EEP
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. • Convención Interamericana Contra la Corrupción. • Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas MQSCZ. • Ley N° 341 de Participación y Control Social. • Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. • D.S. N° 24894 Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo. • D.S. N° 241 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Resultados de las Unidades Organizacionales, Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM. • Lista de Organizaciones Sociales, Movimientos Sociales, Pueblos Indígena Originario Campesinos, Medios de Comunicación y Autoridades Invitadas.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía Metodológica de Rendición Pública de Cuentas. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria Pública a la APRC. • Presentaciones de Resultados Obtenidos por el MMM y EEPs bajo tuición. • Acta de la APRC Suscrita por los Asistentes. • Informe de la APRC remitido al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

2. SECUENCIA DE PROCEDIMIENTO

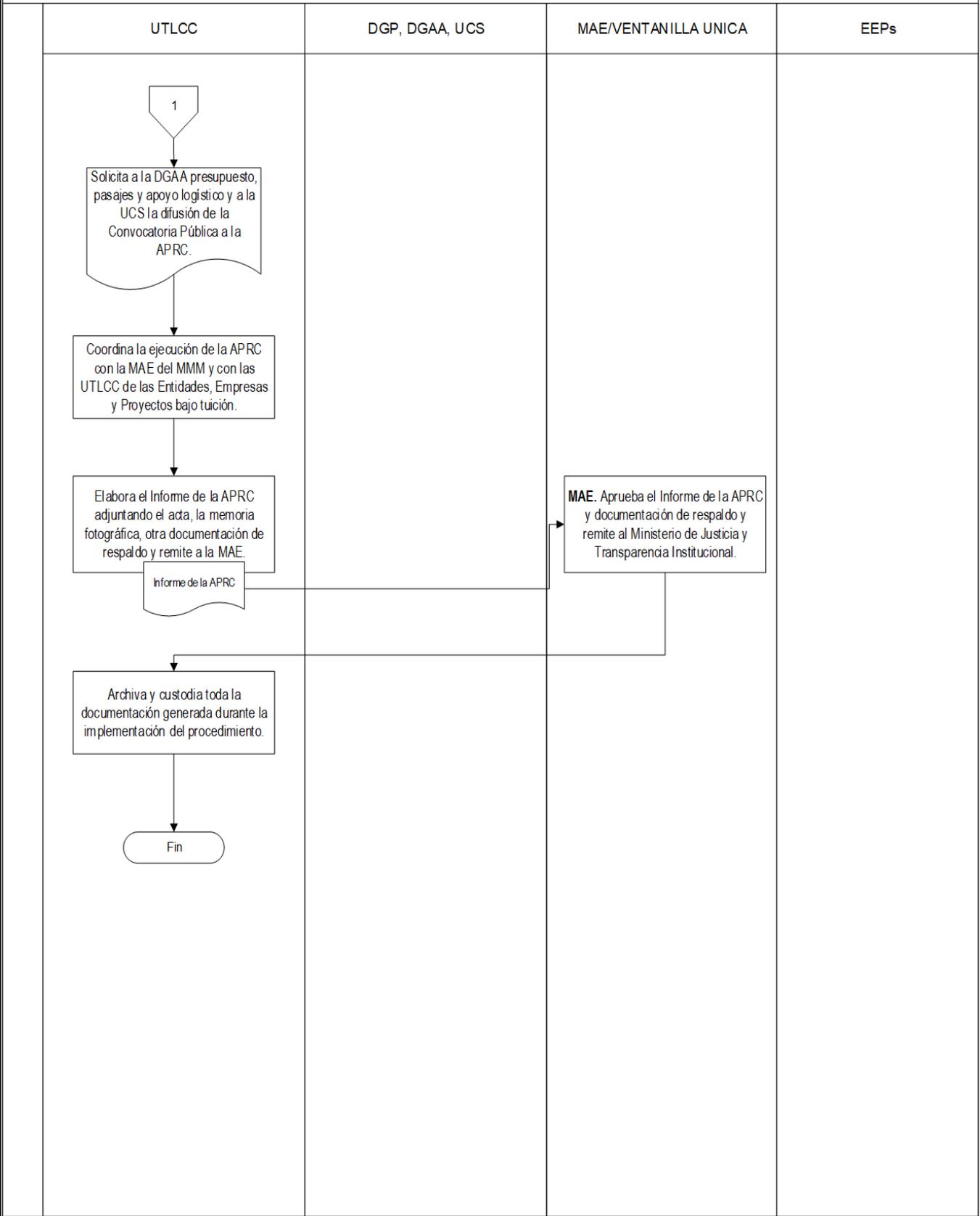
No	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y Aprobación del Plan de Trabajo de la APRC.	1.1	Elabora el Plan de Trabajo y los instrumentos de la APRC y convoca a la DGP, DGAA y UCS.	UTLCC	2
		1.2	Concertan con la UTLCC responsabilidades y plazos en el marco del Plan de Trabajo de la APRC y suscriben un Acta de la Reunión.	DGP, DGAA, DGAJ y UCS	1
		1.3	Elabora la lista de invitados y remite a la UTLCC.	UCS	1
		1.4	Ajusta el Plan de Trabajo y los instrumentos de la APRC concertados con la DGP, DGAA y UCS y deriva a la MAE.	UTLCC	1
		1.5	Revisa y aprueba el Plan de Trabajo y los instrumentos de la APRC, instruye a las EEPs bajo tuición elaborar sus presentaciones en base a la guía diseñada por la DGP y devuelve a la UTLCC.	MAE	2
2	Organización y Preparación de la APRC.	2.1	Monitorea la elaboración de las presentaciones de las EEPs bajo tuición en base a la guía diseñada al efecto y elabora la presentación del MMM.	DGP	10
		2.2	Elaboran sus presentaciones en base a la guía diseñada por la DGP.	EEPs	
		2.3	Recepciona las presentaciones de las EEPs bajo tuición y remite a la MAE, quien a su vez deriva a la UTLCC y DGP.	Ventanilla Única	1
		2.4	Validan las presentaciones de las EEPs bajo tuición en base a la guía diseñada por la DGP y remiten a la MAE.	DGP y UTLCC	5
		2.5	Revisa las presentaciones del MMM y de las EEPs, instruye modificaciones a la DGP cuando corresponda y su difusión a la UTLCC.	MAE	2
		2.6	Difunde la información para la APRC por el Portal Institucional con 15 días de anterioridad según normativa vigente.	UTLCC	1
		2.7	Elabora el programa general de la APRC, la convocatoria pública y las invitaciones en coordinación con la UCS y remite a la MAE.	UTLCC	5

		2.8	Aprueba el programa general de la APCR y la convocatoria pública, firma las invitaciones y devuelve a la UTLCC.	MAE	1
		2.9	Organiza la distribución de las invitaciones y monitorea su entrega con el apoyo de las UTLCC de las Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición.	UTLCC y UCS	3
3	Ejecución de la APCR	3.1	Solicita a la DGAA presupuesto, pasajes y apoyo logístico y a la UCS la difusión de la Convocatoria Pública a la APCR.	UTLCC	5
		3.2	Coordina la ejecución de la APCR con la MAE del MMM y con las UTLCC de las Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición.	UTLCC	4
		3.3	Elabora el Informe de la APCR adjuntando el acta, la memoria fotográfica, otra documentación de respaldo y remite a la MAE.	UTLCC	5
		3.4	Aprueba el Informe de la APCR y documentación de respaldo y remite al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	MAE	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	UTLCC	N/C
Total días hábiles					50

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

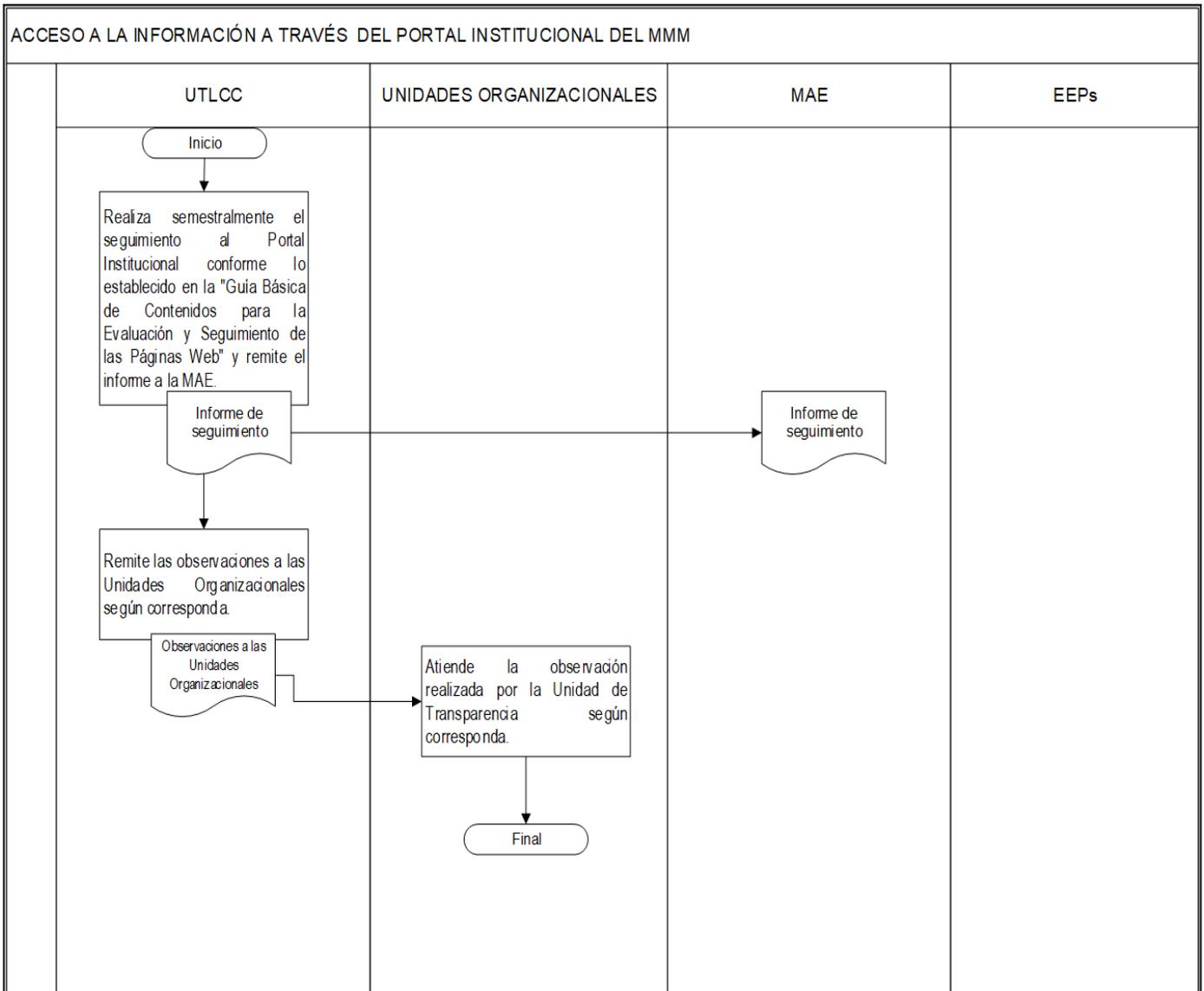
<p>Denominación o Nombre Genérico: Acceso a la información a través del Portal Institucional del MMM.</p>
<p>Objetivo: Asegurar el acceso a la información a través de la publicación de contenido digital por el Portal Institucional para transparentar la gestión del MMM y mantener informados a los usuarios internos y externos con información del sector minero.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales responsables de la información.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 SAFCO. • Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación. • Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público. • Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas MQSCZ. • Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. • D.S. N° 24894 Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo. • D.S. N° 23318 - A y D.S. N° 26237 de Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 241 Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. • Guía de Estandarización para Sitios Web del Estado Plurinacional de Bolivia (emitido por la ADSIB).
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contenido Digital Publicado por distintas unidades organizacionales.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Institucional del MMM.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento Semestral al Portal Institucional.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Verificación de los contenidos publicados	1.1	Realiza semestralmente el seguimiento al Portal Institucional conforme lo establecido en la "Guía Básica de Contenidos para la Evaluación y Seguimiento de las Páginas Web" y remite el informe a la MAE.	UTLCC	5
		1.2	Remite las observaciones a las Unidades Organizacionales según corresponda.	UTLCC	5
		1.3	Atiende la observación realizada por la Unidad de Transparencia según corresponda.	Unidades Organizacional es	5
Total días hábiles					15

N/C: No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

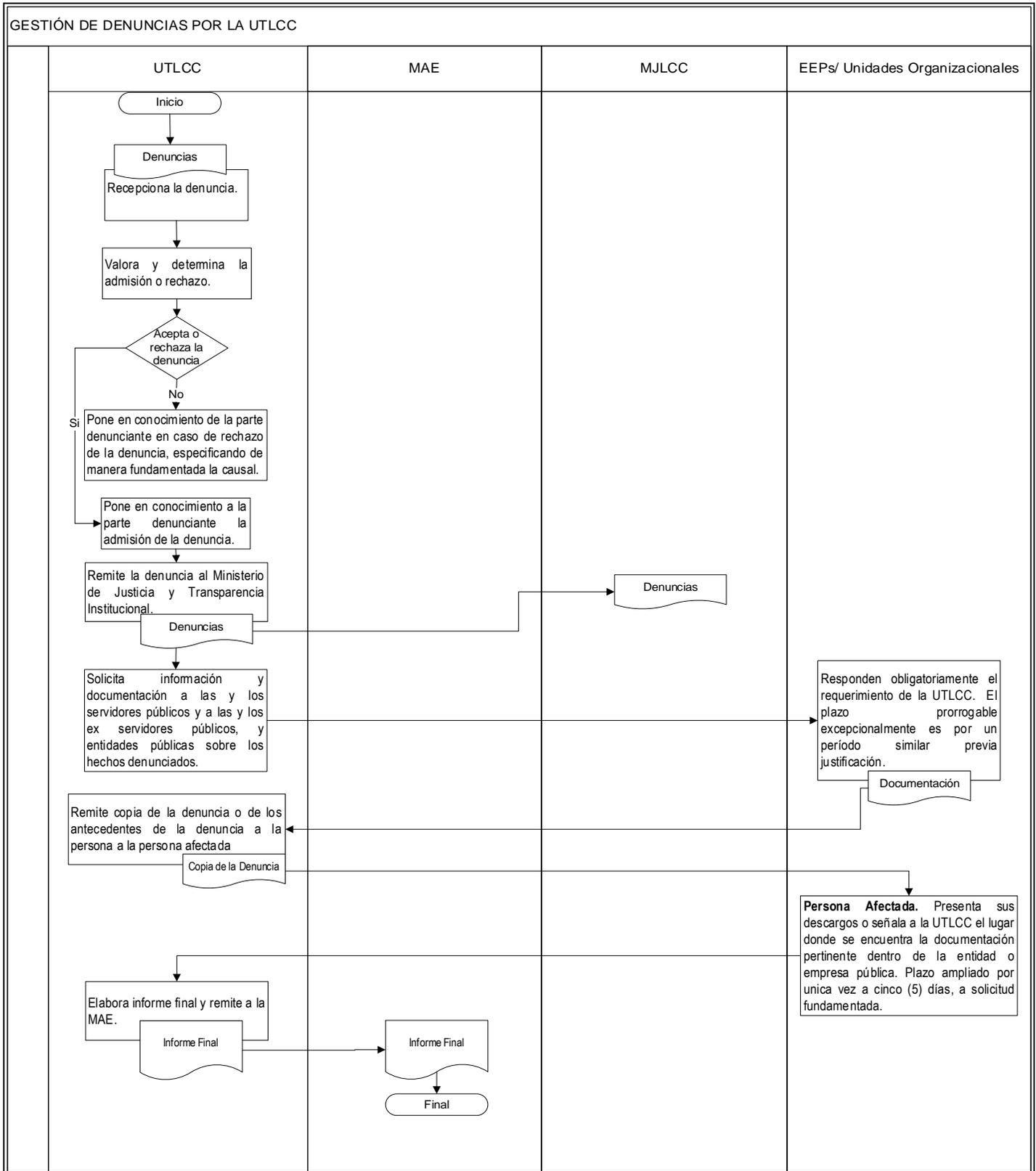
<p>Denominación o Nombre Genérico: Gestión de Denuncias por la UTLCC.</p>
<p>Objetivo: La UTLCC gestionará las denuncias en relación a hechos o actos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información en el Ministerio de Minería y Metalurgia.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción - UTLCC.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Unidades Organizacionales. • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. • Entidades Públicas y Privadas - EEPs.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de una denuncia por posibles actos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información, sea en forma verbal o escrita. • Documentación de respaldo. • Cumplimiento de todos los requisitos.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Admisión o rechazo de la denuncia.	1.1	Recepciona la denuncia.	UTLCC	N/C
		1.2	Valora y determina la admisión o rechazo.	UTLCC	5
		1.3	Pone en conocimiento a la parte denunciante la admisión de la denuncia.	UTLCC	1
		1.4	Remite la denuncia al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	UTLCC	2
		1.5	Pone en conocimiento de la parte denunciante en caso de rechazo de la denuncia, especificando de manera fundamentada la causal.	UTLCC	1
2	Admisión de la denuncia.	2.1	Solicita información y documentación a las y los servidores públicos y a las y los ex servidores públicos, y entidades públicas sobre los hechos denunciados.	UTLCC	1
		2.2	Responden obligatoriamente el requerimiento de la UTLCC. El plazo prorrogable excepcionalmente es por un período similar previa justificación.	EEPs.	10
		2.3	Remite copia de la denuncia o de los antecedentes de la denuncia a la persona a la persona afectada para que presente sus descargos o señale a la UTLCC el lugar donde se encuentra la documentación pertinente dentro de la entidad o empresa pública. Plazo ampliado por única vez a cinco (5) días, a solicitud fundamentada.	UTLCC	10
3	Informe final	3.1	Elabora informe final y remite a la MAE.	UTLCC	15
Total días hábiles					45

(Plazo prorrogable por un periodo igual, de manera justificada)
 N/C: Plazo No Computable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



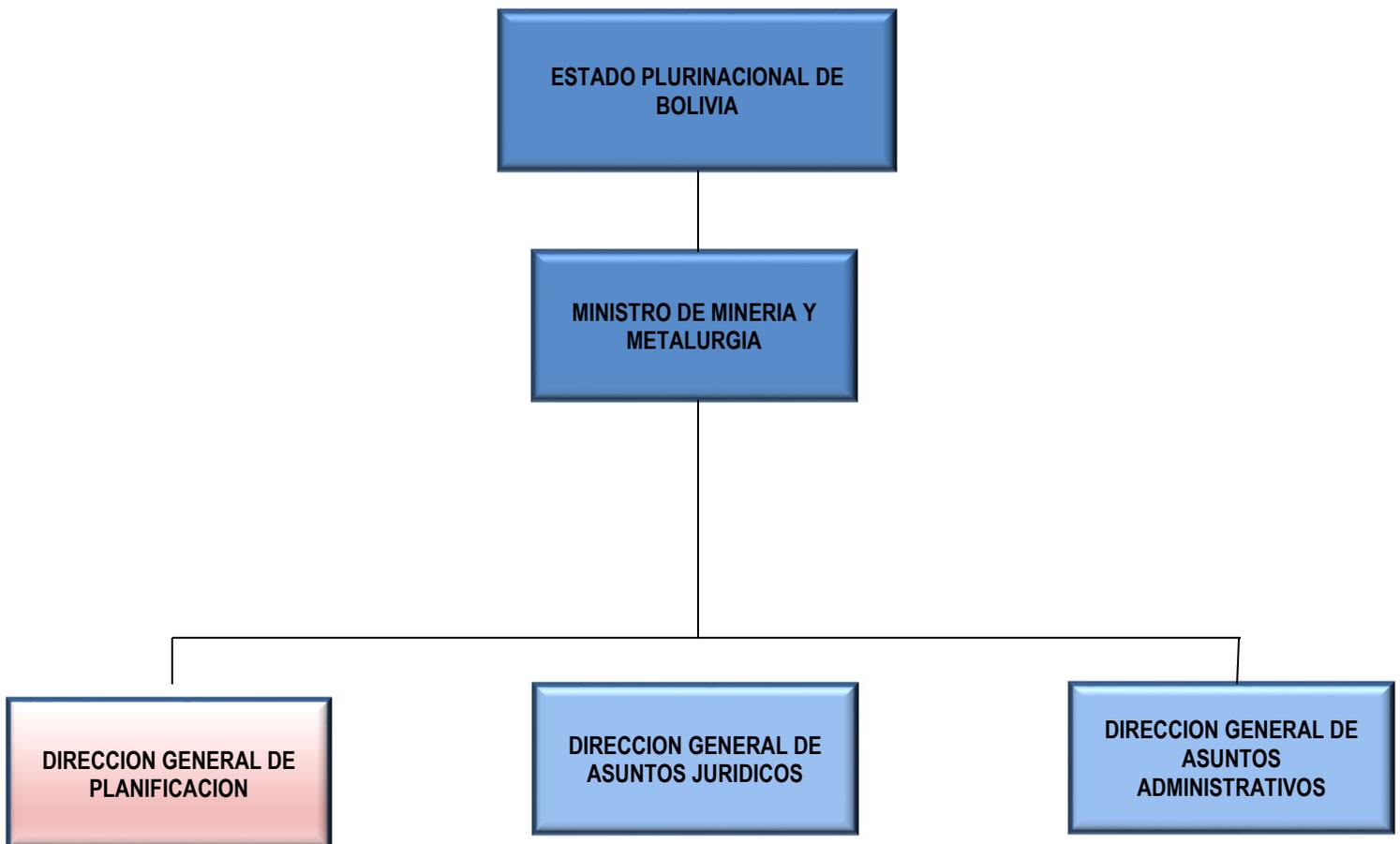


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

- DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN-

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION



Proceso: Implementar y ejecutar el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los Sistemas de Programación Operativa (SPO) y de Organización Administrativa (SOA) de acuerdo a las normas básicas y reglamentos específicos vigentes.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico.</p>
<p>Objetivo: Elaborar el Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico (PSDIMM) para contar con un instrumento de planificación de mediano plazo que establezca la contribución directa del sector a la implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación – DGP</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM - EEPs. • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs • Actores Productivos Mineros (Industria Minera Estatal, Industria Minera Privada y Cooperativas Mineras) - APMs.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 650 Agenda Patriótica 2020-2025. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • Instructivo del Órgano Rector para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Integral.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES. • Seguimiento y Evaluación al Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico -PSDI • Planes Estratégicos Institucionales, Planes Estratégicos Empresariales y Planes Corporativos de Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM. • Otra información adicional.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos, metodología y matrices elaboradas por el Órgano Rector.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico. • Dictamen del Órgano Rector. • Informes Técnico y Legal. • Resolución Ministerial de Aprobación.

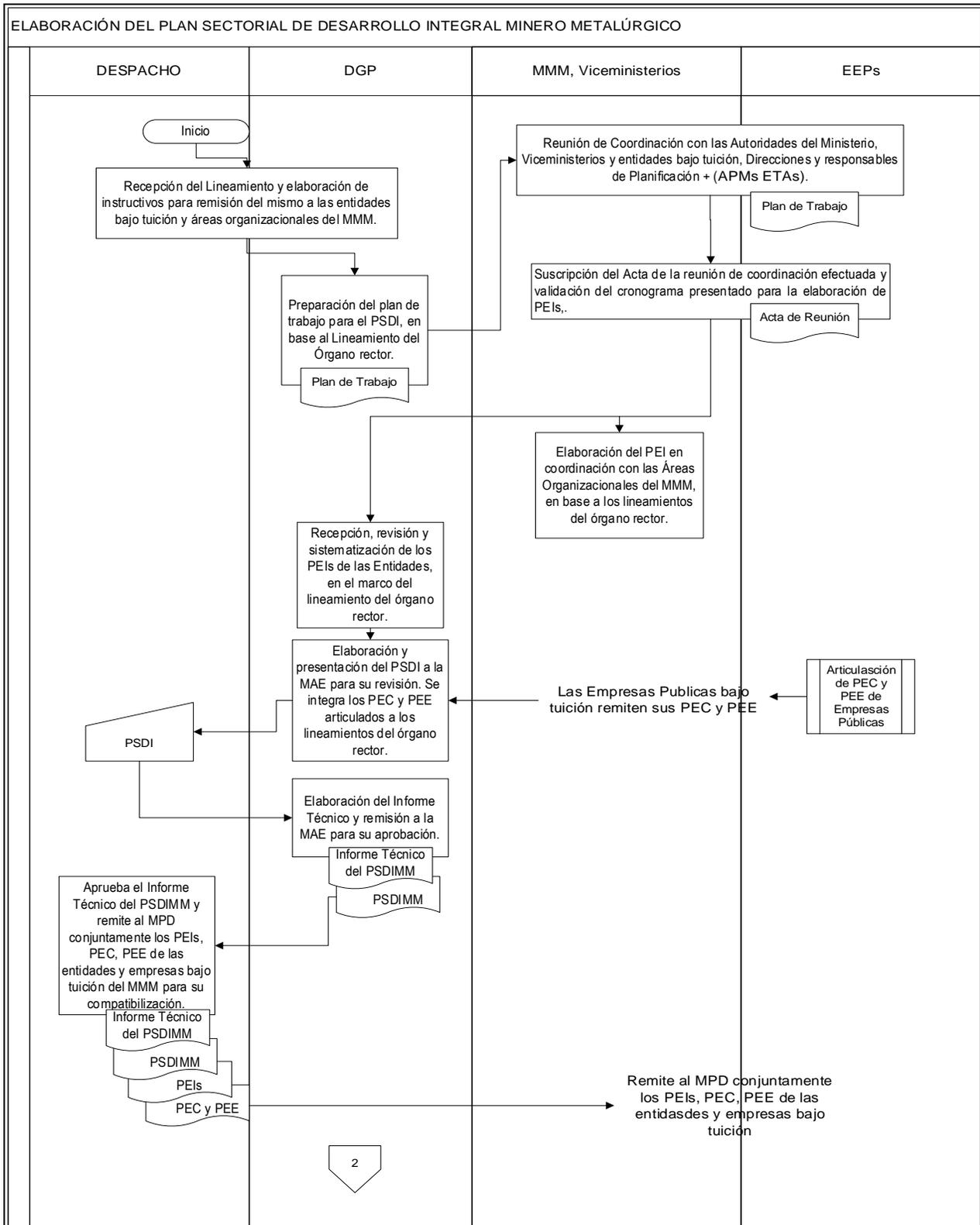
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción de Lineamientos del Órgano Rector y diseño/aprobación de la metodología.	1.1	Recepción del Lineamiento y elaboración de instructivos para remisión del mismo a las entidades bajo tuición y áreas organizacionales del MMM.	DESPACHO DGP	90
		1.2	Preparación del plan de trabajo para el PSDI, en base al Lineamiento del Órgano rector.	DGP	
2	Elaboración, revisión, validación y sistematización de la propuesta.	2.1	Reunión de Coordinación con las Autoridades del Ministerio, Viceministerios y entidades bajo tuición, Direcciones y responsables de Planificación.	MMM, Viceministerios, Entidades bajo tuición, ETAS, APMs	
		2.2	Suscripción del Acta de la reunión de coordinación efectuada y validación del cronograma presentado para la elaboración de PEIs,.	MMM, Viceministerios, Entidades bajo tuición, ETAS, APMs	
		2.3	Elaboración del PEI en coordinación con las Áreas Organizacionales del MMM, en base a los lineamientos del órgano rector.	MMM, Viceministerios	
		2.4	Recepción, revisión y sistematización de los PEIs de las Entidades, en el marco del lineamiento del órgano rector.	DGP	
		2.5	Elaboración y presentación del PSDI a la MAE para su revisión. Se integra los PEC y PEE articulados a los lineamientos del órgano rector.	DGP	
		2.6	Elaboración del Informe Técnico y remisión a la MAE para su aprobación.	DGP	
3	Aprobación, homologación y difusión.	3.1	Aprueba el Informe Técnico del PSDIMM y remite al MPD conjuntamente los PEIs, PEC, PEE de las entidades y empresas bajo tuición del MMM para su compatibilización.	MAE	
		3.2	Recepciona el dictamen favorable del MPD e instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal y la RM de aprobación del PSDIMM.	MAE	
		3.3	Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial de aprobación del PSDIMM y remite a la MAE.	DGAJ	

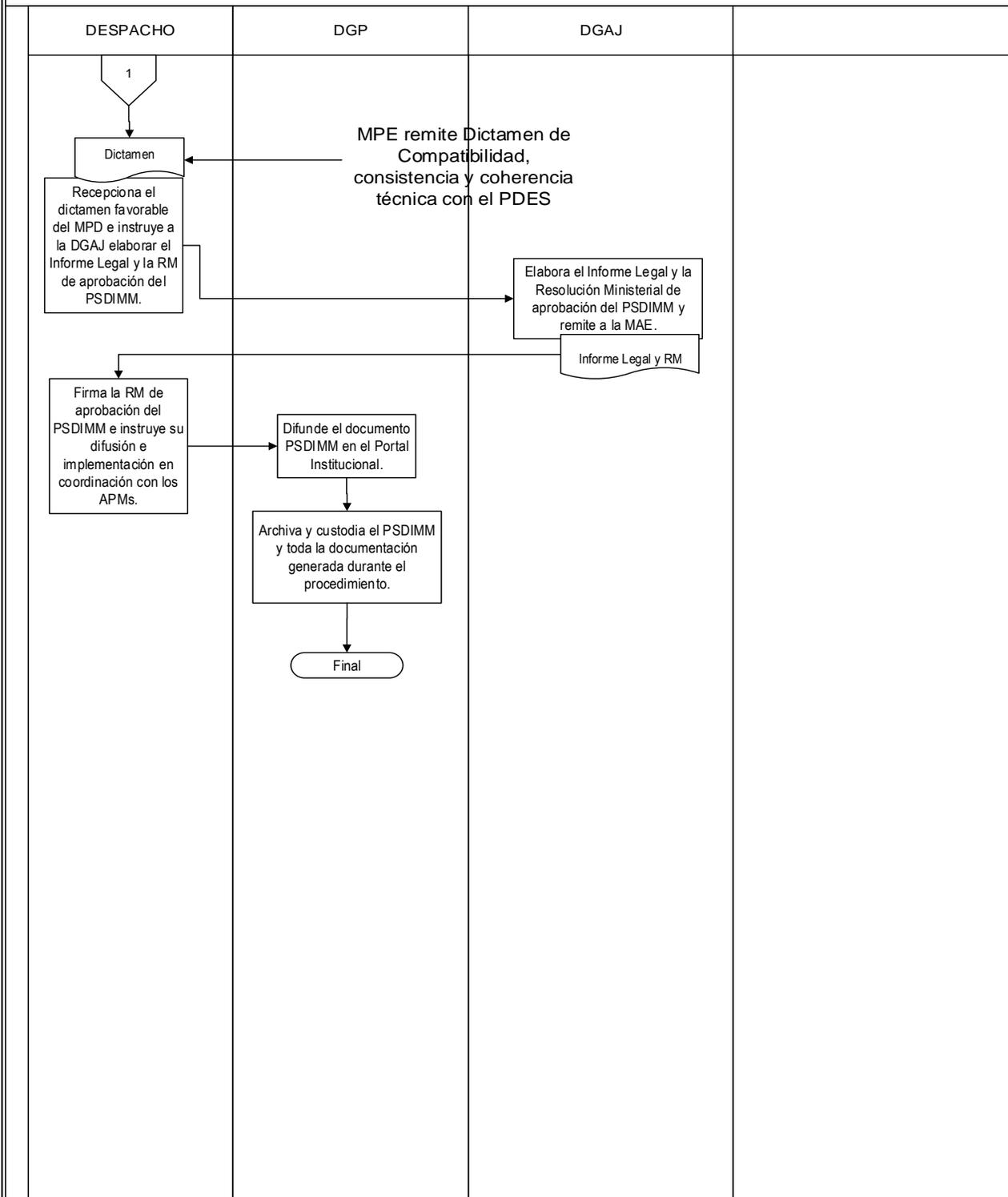
		3.4	Firma la RM de aprobación del PSDIMM e instruye su difusión e implementación en coordinación con los APMs.	MAE	
		3.5	Difunde el documento PSDIMM en el Portal Institucional.	DGP	
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el PSDIMM y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					90

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN o ACTUALIZACIÓN DEL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL MINERO METALÚRGICO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

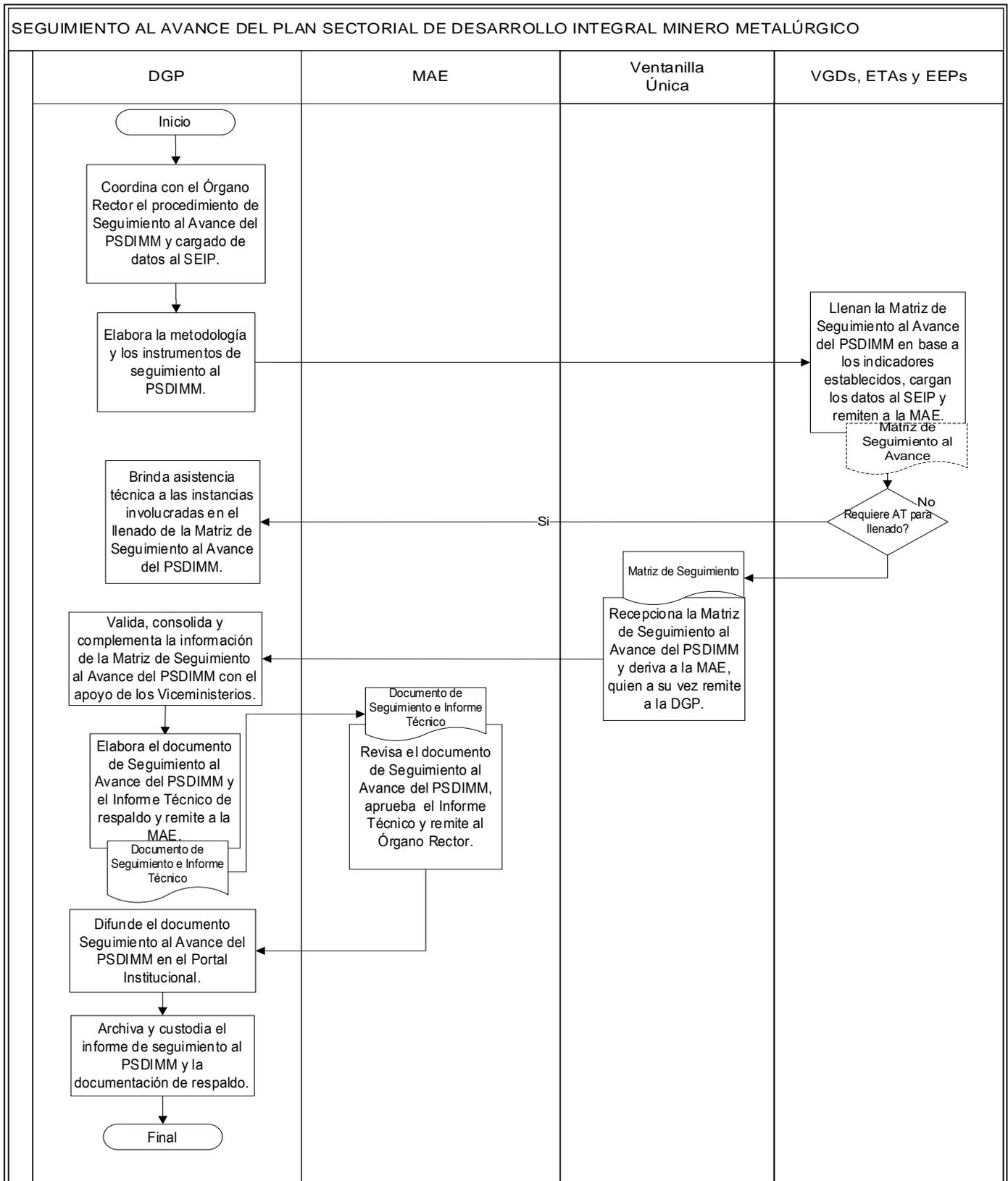
<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento al Avance del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico.</p>
<p>Objetivo: Dar seguimiento al avance del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico (PSDIMM) para establecer los resultados físicos y financieros obtenidos por las entidades responsables de cada una de las acciones programadas, así como las causas de desviación y medidas correctivas que correspondan.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM - EEPs. • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs • Actores Productivos Mineros (Industria Minera Estatal, Industria Minera Privada y Cooperativas Mineras) - APMs.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • R.M. Aprobación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico - PSDIMM. • Informes de Viceministerios, Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Informes de Entidades Territoriales Autónomas involucradas. • Reportes del Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes - SEIP.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz Modelo de Seguimiento al PSDIMM. • Indicadores de Seguimiento al PSDIMM • SEIP desarrollado por el MPD. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Seguimiento al PSDIMM. • Informes Técnico. • Base de Datos del SEIP actualizada.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y aprobación de la metodología e instrumentos.	1.1	Coordina con el Órgano Rector el procedimiento de Seguimiento al Avance del PSDIMM y cargado de datos al SEIP.	DGP	1
		1.2	Elabora la metodología e instrumentos de Seguimiento al Avance del PSDIMM.	DGP	3
2	Asistencia técnica, llenado y consolidación de la Matriz de Seguimiento.	2.1	Llenan la Matriz de Seguimiento al Avance del PSDIMM en base a los indicadores establecidos, cargan los datos al SEIP y remiten a la MAE.	VDGs, ETAs y EEPs	14
		2.2	Brinda asistencia técnica a las instancias involucradas en el llenado de la Matriz de Seguimiento al Avance del PSDIMM.	DGP	
		2.3	Recepciona la Matriz de Seguimiento al Avance del PSDIMM y deriva a la MAE, quien a su vez remite a la DGP.	Ventanilla Única	
		2.4	Valida, consolida y complementa la información de la Matriz de Seguimiento al Avance del PSDIMM con el apoyo de los Viceministerios.	DGP	10
3	Elaboración, aprobación y difusión.	3.1	Elabora el documento de Seguimiento al Avance del PSDIMM y el Informe Técnico de respaldo y remite a la MAE.	DGP	5
		3.2	Revisa el documento de Seguimiento al Avance del PSDIMM, aprueba el Informe Técnico y remite al Órgano Rector.	MAE	2
		3.3	Difunde el documento Seguimiento al Avance del PSDIMM en el Portal Institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el documento de Seguimiento al Avance del PSDIMM y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					36

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



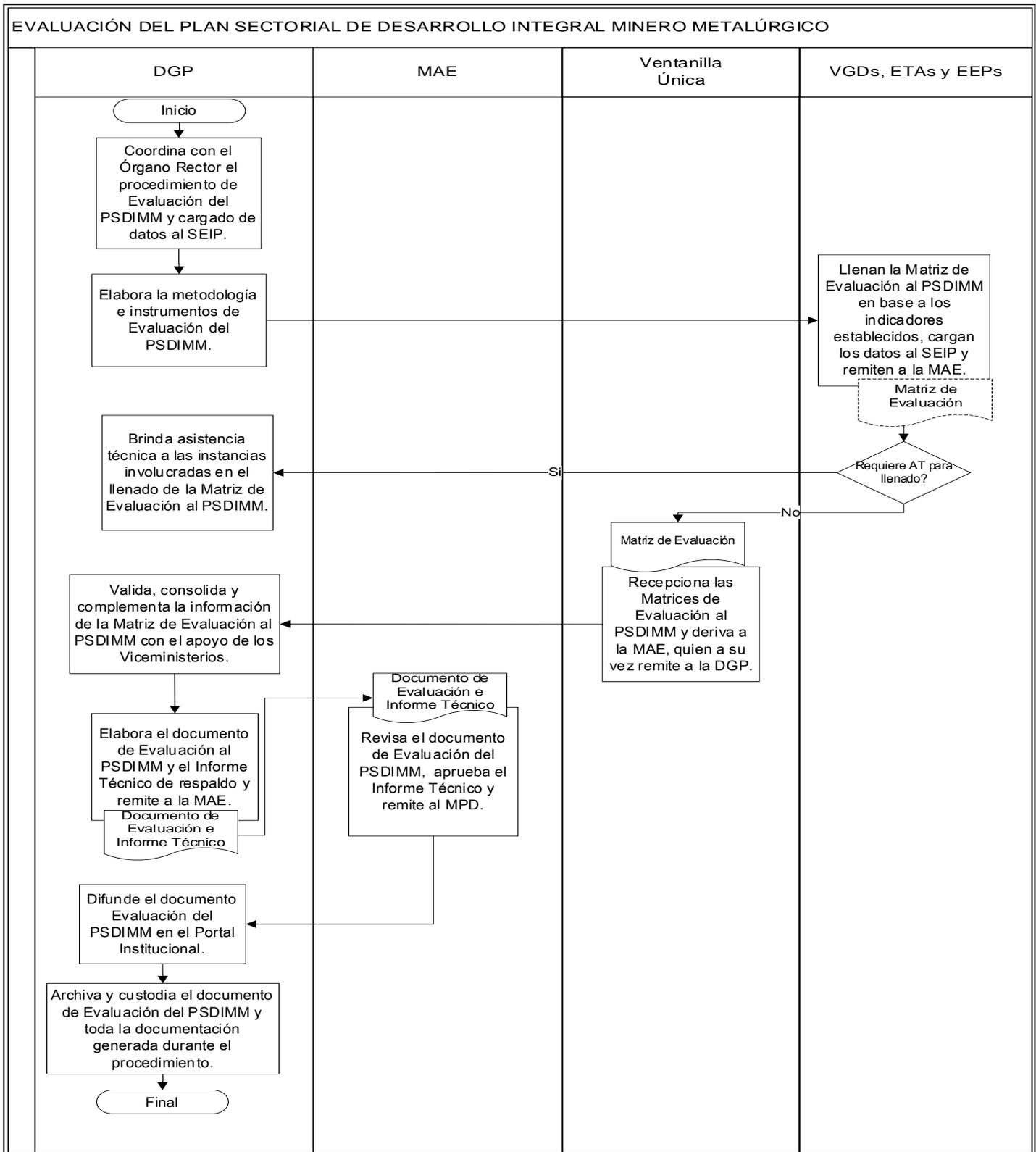
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:	Evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico.
Objetivo:	Evaluar el Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico (PSDIMM) para establecer los resultados físicos y financieros obtenidos por las entidades responsables de cada una de las acciones programadas, así como el impacto cuantitativo y/o cualitativo de las políticas sectoriales en la economía nacional.
Unidad Responsable:	Dirección General de Planificación - DGP.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM - EEPs. • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs • Actores Productivos Mineros (Industria Minera Estatal, Industria Minera Privada y Cooperativas Mineras) - APMs.
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • R.M. Aprobación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico - PSDIMM.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico - PSDIMM. • Informes de Seguimiento al PSDIMM. • Informes de Viceministerios, Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Informes de Entidades Territoriales Autónomas involucradas. • Reportes del Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes - SEIP.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Matriz de Evaluación al PSDIMM. • Indicadores de Evaluación al PSDIMM. • SEIP desarrollado por el MPD. • Portal Institucional.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Evaluación Intermedia y de Evaluación Final del PSDIMM. • Informes Técnicos. • Base de Datos del SEIP actualizada.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Elaboración y aprobación de la metodología e instrumentos.	1.1	Coordina con el Órgano Rector el procedimiento de Evaluación del PSDIMM y cargado de datos al SEIP.	DGP	1
		1.2	Elabora la metodología e instrumentos de Evaluación del PSDIMM.	DGP	3
2	Asistencia técnica y llenado de la Matriz de Evaluación.	2.1	Llenan la Matriz de Evaluación al PSDIMM en base a los indicadores establecidos, cargan los datos al SEIP y remiten a la MAE.	VDGs, ETAs y EEPs	18
		2.2	Brinda asistencia técnica a las instancias involucradas en el llenado de la Matriz de Evaluación al PSDIMM.	DGP	
		2.3	Recepciona las Matrices de Evaluación al PSDIMM y deriva a la MAE, quien a su vez remite a la DGP.	Ventanilla Única	1
		2.4	Valida, consolida y complementa la información de la Matriz de Evaluación al PSDIMM con el apoyo de los Viceministerios.	DGP	10
3	Elaboración, aprobación y difusión.	3.1	Elabora el documento de Evaluación al PSDIMM y el Informe Técnico de respaldo y remite a la MAE.	DGP	10
		3.2	Revisa el documento de Evaluación del PSDIMM, aprueba el Informe Técnico y remite al MPD.	MAE	2
		3.3	Difunde el documento Evaluación del PSDIMM en el Portal Institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el documento de Evaluación del PSDIMM y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					46

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



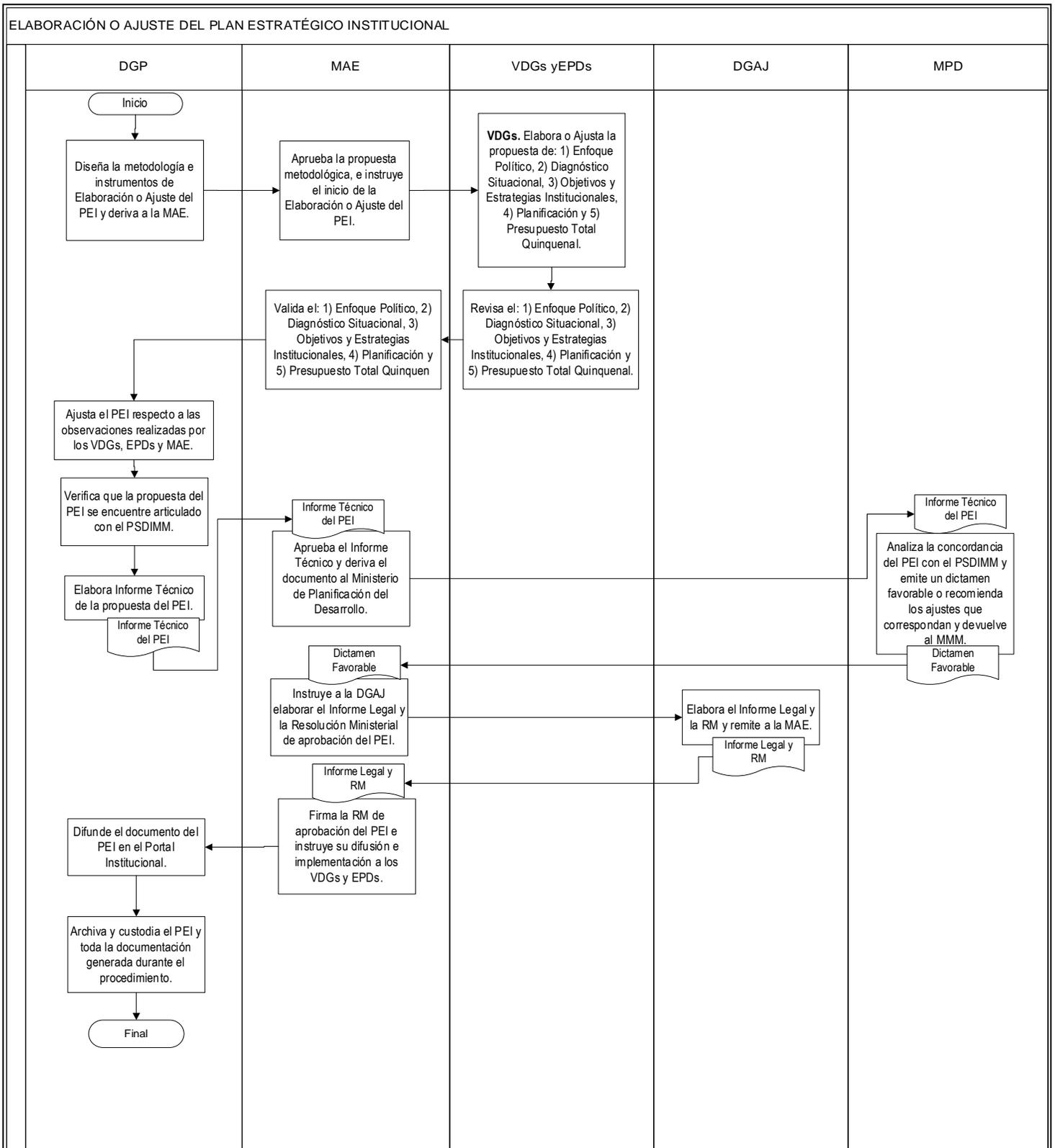
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración y/o ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>
<p>Objetivo: Elaborar o ajustar el PEI para contar con un instrumento que determine las acciones institucionales específicas para alcanzar las metas y resultados definidos en la planificación de mediano plazo.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación – DGP</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades y Proyectos Desconcentrados - EPDs.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • R.M. de Aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF. • R.M. de Aprobación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico - PSDIMM.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Sectorial de Desarrollo Integral Minero Metalúrgico - PSDIMM. • Informes de Evaluación de los POA's del MMM. • Memorias Anuales del MMM o del Sector Minero Metalúrgico.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología y matrices de vaciado de información. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional (Elaborado o Ajustado). • Informes Técnico y Legal. • Dictámen del Órgano Rector. • Resolución Ministerial de aprobación del PEI.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y aprobación de la metodología e instrumentos.	1.1	Diseña la metodología e instrumentos de Elaboración o Ajuste del PEI y deriva a la MAE.	DGP	3
		1.2	Aprueba la propuesta metodológica, e instruye el inicio de la Elaboración o Ajuste del PEI.	MAE	1
2	Elaboración, revisión, validación, ajuste y sistematización de la propuesta.	2.1	Elabora o Ajusta la propuesta de: 1) Enfoque Político, 2) Diagnóstico Situacional, 3) Objetivos y Estrategias Institucionales, 4) Planificación y 5) Presupuesto Total Quinquenal.	VDG's	20
		2.2	Revisa el: 1) Enfoque Político, 2) Diagnóstico Situacional, 3) Objetivos y Estrategias Institucionales, 4) Planificación y 5) Presupuesto Total Quinquenal.	VDG's y EPDs	
		2.3	Valida el: 1) Enfoque Político, 2) Diagnóstico Situacional, 3) Objetivos y Estrategias Institucionales, 4) Planificación y 5) Presupuesto Total Quinquenal.	MAE	
		2.4	Ajusta el PEI respecto a las observaciones realizadas por los VDGs, EPDs y MAE.	DGP	
		2.5	Verifica que la propuesta del PEI se encuentre articulado con el PSDIMM.	DGP	
3	Aprobación, compatibilización y difusión.	3.1	Elabora Informe Técnico de la propuesta del PEI.	DGP	2
		3.2	Aprueba el Informe Técnico y deriva el documento al Ministerio de Planificación del Desarrollo.	MAE	1
		3.3	Analiza la concordancia del PEI con el PSDIMM y emite un dictamen favorable o recomienda los ajustes que correspondan y devuelve al MMM.	MPD	N/C
		3.4	Instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal y la Resolución Ministerial de aprobación del PEI.	MAE	1
		3.5	Elabora el Informe Legal y la RM y remite a la MAE.	DGAJ	2
		3.6	Firma la RM de aprobación del PEI e instruye su difusión e implementación a los VDGs y EPDs.	MAE	1
		3.7	Difunde el documento del PEI en el Portal Institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el PEI y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					32

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

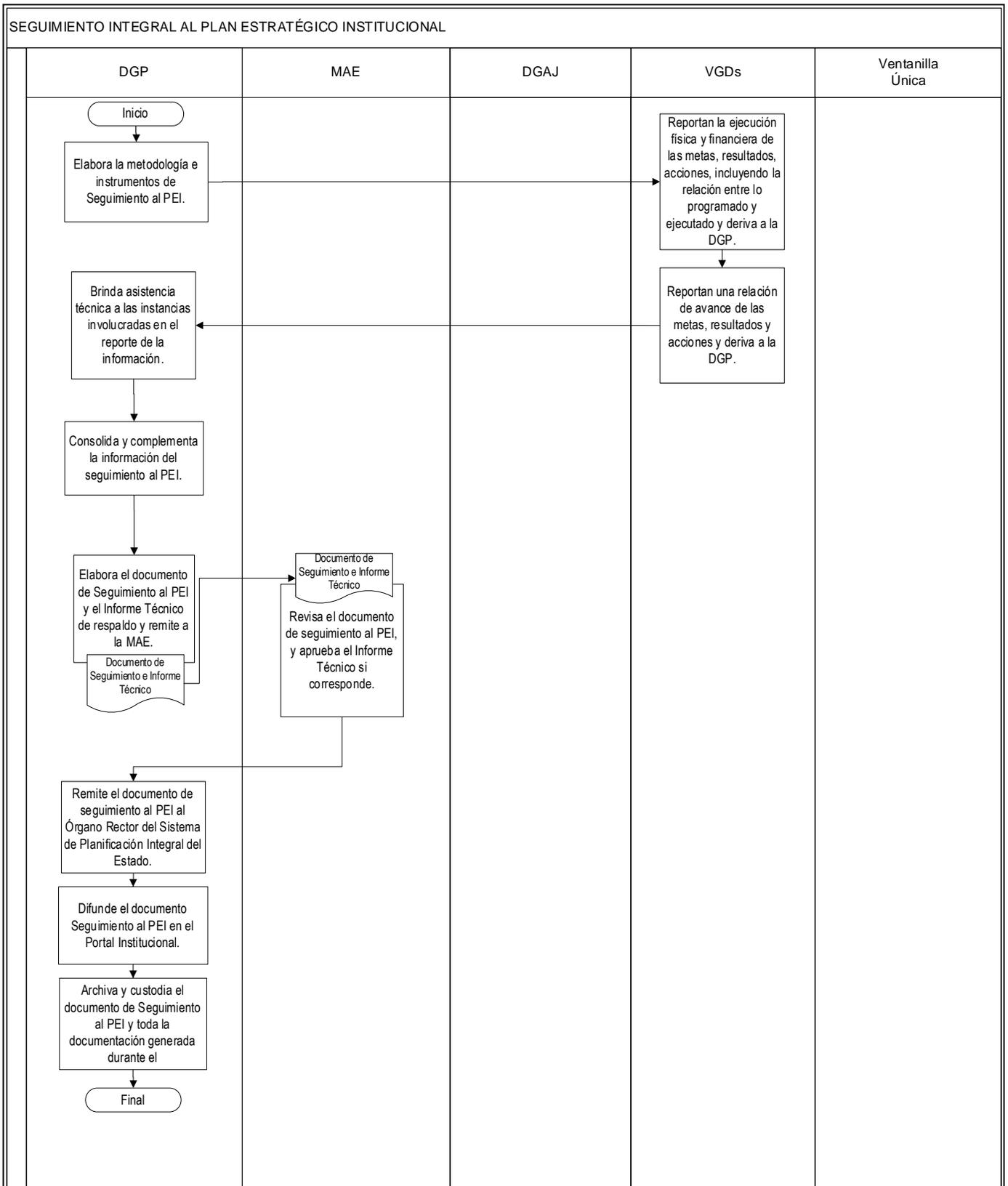
<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento Integral al Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>
<p>Objetivo: Dar seguimiento integral de forma anual al PEI para verificar los avances y logros en las metas, resultados y acciones, examinando la efectividad de las mismas.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación – DGP</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional - PEI vigente. • Informes Finales de Gestión del MMM. • Informes de Viceministerios y Direcciones Generales. • Reportes del Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes - SEIP.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz modelo de seguimiento integral al PEI. • SEIP desarrollado por el MPD. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de seguimiento integral al PEI. • Informes Técnico. • Base de Datos del SEIP actualizada.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración de la metodología e instrumentos.	1.1	Elabora la metodología e instrumentos de seguimiento al PEI.	DGP	3
2	Reporte y remisión de la información.	2.1	Reportan la ejecución física y financiera de las metas, resultados, acciones, incluyendo la relación entre lo programado y ejecutado y deriva a la DGP.	VDG's	15
		2.2	Reportan una relación de avance de las metas, resultados y acciones y deriva a la DGP.	VDG's	
		2.3	Brinda asistencia técnica a las instancias involucradas en el reporte de la información.	DGP	
		2.4	Consolida y complementa la información del seguimiento al PEI.	DGP	3
3	Elaboración, aprobación y difusión.	3.1	Elabora el documento de seguimiento al PEI y el Informe Técnico de respaldo y remite a la MAE.	DGP	5
		3.2	Revisa el documento de seguimiento al PEI, y aprueba el Informe Técnico si corresponde.	MAE	2
		3.3	Remite el documento de seguimiento al PEI al Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.	DGP	2
		3.4	Difunde el documento seguimiento al PEI en el Portal Institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el documento de seguimiento al PEI y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					31

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

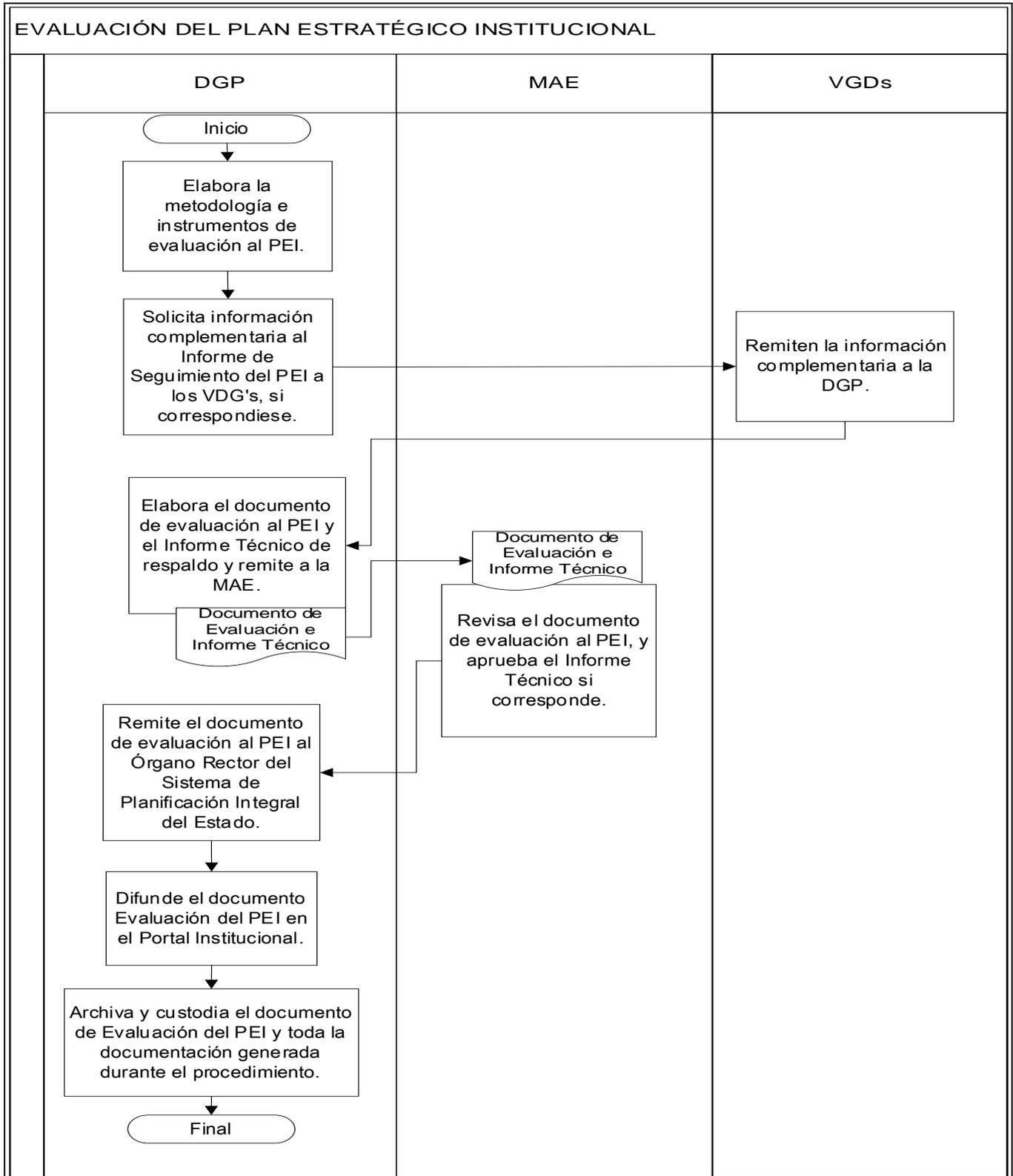
<p>Denominación o Nombre Genérico: Evaluación del Plan Estratégico Institucional.</p>
<p>Objetivo: Evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) para establecer los resultados físicos y financieros obtenidos por las áreas responsables y coadyuvantes de cada objetivo institucional, así como su impacto cuantitativo y/o cualitativo en el sector minero metalúrgico.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación – DGP</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerios y Direcciones Generales – VDGs
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional - PEI. • Informes de Seguimiento al PEI. • Informes de Viceministerios y Direcciones Generales. • Reportes del Subsistema de Seguimiento y evaluación Integral de Planes - SEIP.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de matriz de evaluación al PEI. • SEIP desarrollado por el MPD. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de evaluación Intermedia y de evaluación Final del PEI. • Informes Técnicos. • Base de Datos del SEIP actualizada.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración de la metodología e instrumentos.	1.1	Elabora la metodología e instrumentos de evaluación al PEI.	DGP	3
2	Recolección de información	2.1	Solicita información complementaria al Informe de Seguimiento del PEI a los VDG's, si correspondiese.	DGP	5
		2.2	Remiten la información complementaria a la DGP.	VDG's	1
3	Elaboración, aprobación y difusión.	3.1	Elabora el documento de evaluación al PEI y el Informe Técnico de respaldo y remite a la MAE.	DGP	5
		3.2	Revisa el documento de evaluación al PEI, y aprueba el Informe Técnico si corresponde.	MAE	2
		3.3	Remite el documento de evaluación al PEI al Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.	DGP	2
		3.4	Difunde el documento evaluación del PEI en el Portal Institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el documento de evaluación del PEI y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					19

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



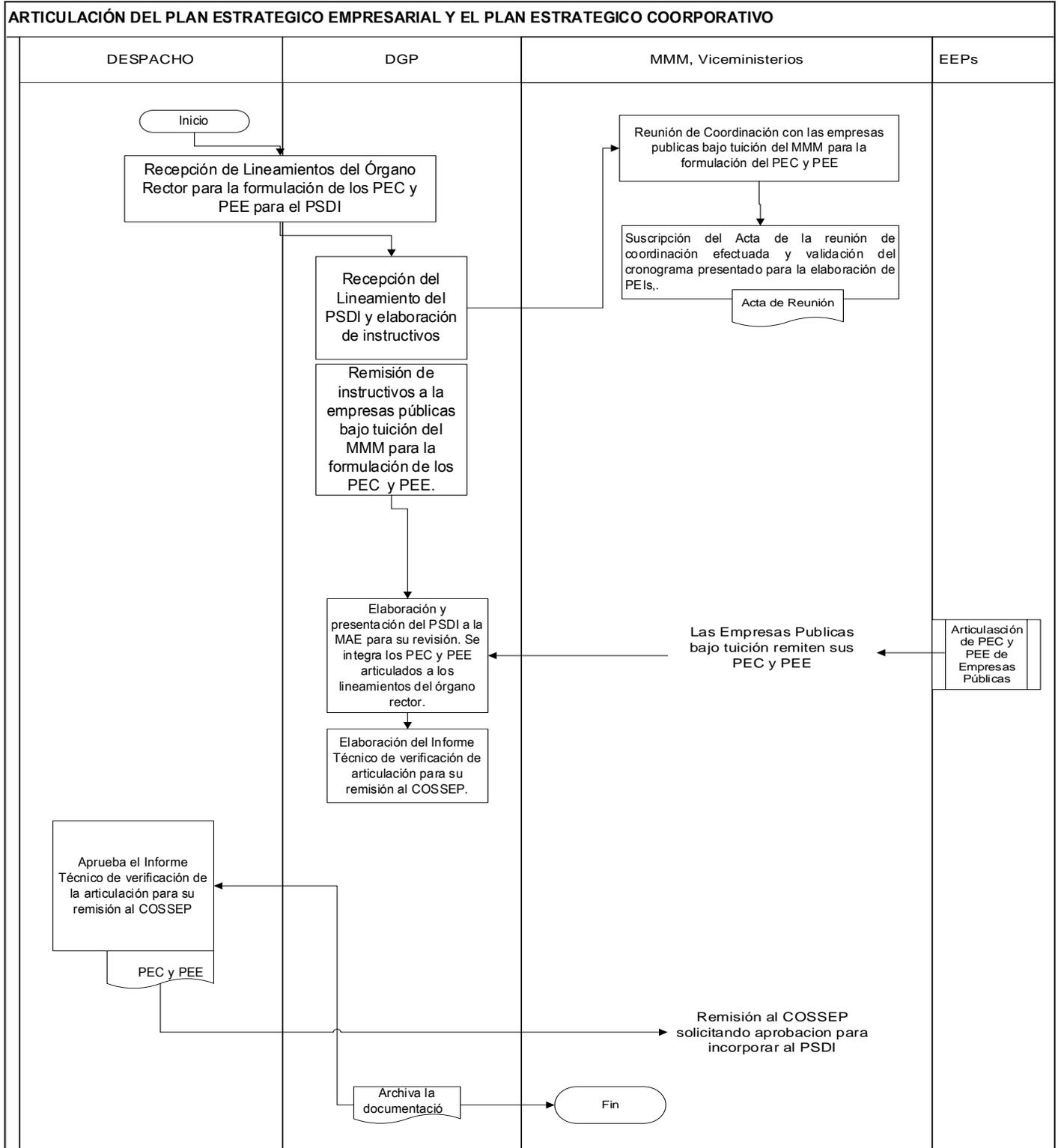
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Articulación del PEE y el PEC.
Objetivo: Articular al conjunto de las entidades públicas bajo su dependencia, tuición o sujeción, a través de un proceso de planificación integral sectorial para el mediano plazo, articulando e integrando los Planes Estratégicos Institucionales, Planes Estratégicos Empresariales y Planes Estratégicos Corporativos con la finalidad de elaborar el PSDI del Sector Minero Metalúrgico.
Unidad Responsable: Dirección General de Planificación – DGP
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM - EEPs. • Entidades Territoriales Autónomas - ETAs • Actores Productivos Mineros (Industria Minera Estatal, Industria Minera Privada y Cooperativas Mineras) - APMs.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 650 Agenda Patriótica 2020-2025. • Ley N° 466 de la Empresa Pública. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral de Estado. • Ley N° 1407 del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • Instructivo del Órgano Rector para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo Integral.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES 2021-2025. • Planes Estratégicos Institucionales, Planes Estratégicos Empresariales y Planes Corporativos de Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición del MMM. • Otra información adicional.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos, metodología y matrices elaboradas por el Órgano Rector.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen del Órgano Rector. • Dictamen del Órgano Rector. • Informes Técnico y Legal. • Resolución Ministerial de Aprobación.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo	
1	Recepción de Lineamientos del Órgano Rector para la formulación de los PEC y PEE para el PSDI	1.1	Recepción del Lineamiento del PSDI y elaboración de instructivos	DESPACHO DGP	90	
		1.2	Remisión de instructivos a las empresas públicas bajo tuición del MMM para la formulación de los PEC y PEE.	DGP		
2	Articulación de los PEC y PEE para la elaboración del PSDI.	2.1	Reunión de Coordinación con las Empresas Públicas bajo tuición del MMM para socializar los lineamientos del Órgano Rectos y establecer un cronograma de trabajo.	MMM, Viceministerios, Entidades y empresas bajo tuición, ETAS, APMs		
		2.2	Suscripción del Acta de la reunión de Articulación efectuada y validación del cronograma presentado para la elaboración del PEC y PEE.	MMM, Viceministerios, empresas bajo tuición		
		2.3	Recepción de los PEC, PEE de las Entidades y Empresas bajo tuición, en el marco del lineamiento del órgano rector.	DGP, Viceministerios.		
		2.4	Elaboración un informe técnico de verificación de la articulación para su remisión al COSSEP.	DGP		
		2.5	Remisión al COSSEP solicitando la aprobación para incorporar al PSDI.	DGP		
4	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia la documentación generada durante el procedimiento.	DGP		N/C
Total días hábiles						90

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración del Plan Operativo Anual.</p>
<p>Objetivo: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para contar con un instrumento de planificación de corto plazo que contemple las acciones, operaciones y requerimientos a ejecutarse durante cada gestión, y cuyo contenido se encuentre relacionado de forma directa con el Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos- DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa - NB-SPO (D.S. N° 3246) • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional - PEI. • Informe de Seguimiento al Avance del PEI. • Techo presupuestario emitido por el MEFP.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directrices del Órgano Rector para la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto. • Formularios del RE-SPO. • Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual. • Informes Técnico y Legal. • Resolución Ministerial del Aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto.

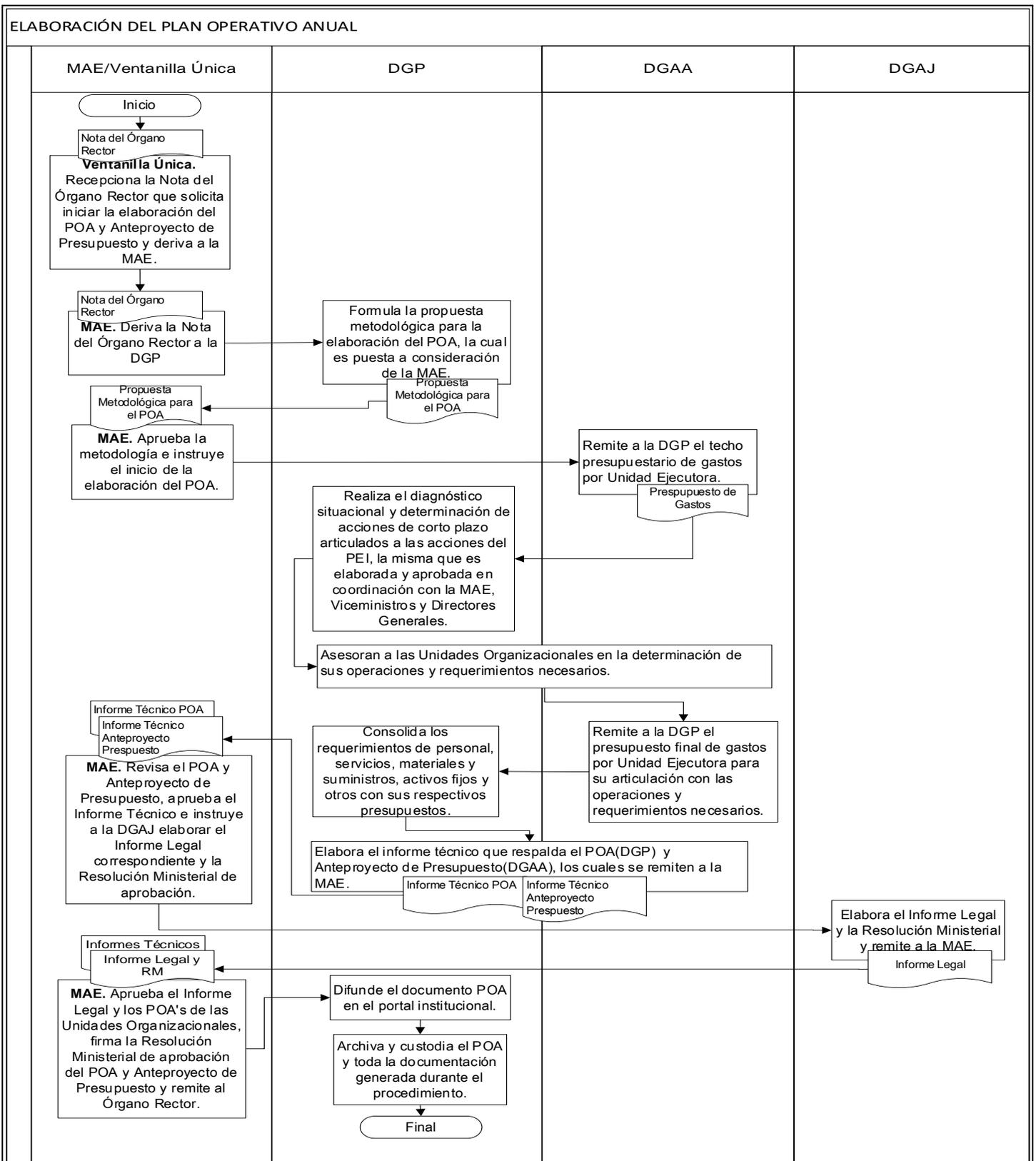
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Aprobación de inicio a la elaboración del POA.	1.1	Recepciona la Nota del Órgano Rector que solicita iniciar la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto y deriva a la MAE, quien a su vez remite a la DGP.	Ventanilla Única	1
		1.2	Formula la propuesta metodológica para la elaboración del POA, la cual es puesta a consideración de la MAE.	DGP	2
		1.3	Aprueba la metodología e instruye el inicio de la elaboración del POA.	MAE	1
2	Elaboración del POA, Informes Técnico y Legal y Resolución Ministerial.	2.1	Remite a la DGP el techo presupuestario de gastos por Unidad Ejecutora.	DGAA	1
		2.2	Realiza el diagnóstico situacional y determinación de acciones de corto plazo articulados a las acciones del PEI, la misma que es elaborada y aprobada en coordinación con la MAE, Viceministros y Directores Generales.	DGP	3
		2.3	Asesoran a las Unidades Organizacionales en la determinación de sus operaciones y requerimientos necesarios.	DGP y DGAA	5
		2.4	Remite a la DGP el presupuesto final de gastos por Unidad Ejecutora para su articulación con las operaciones y requerimientos necesarios.	DGAA	1
		2.5	Consolida los requerimientos de personal, servicios, materiales y suministros, activos fijos y otros con sus respectivos presupuestos.	DGP	3
		2.6	Elabora el informe técnico que respalda el POA y Anteproyecto de Presupuesto, los cuales se remiten a la MAE.	DGP y DGAA	2
		2.7	Revisa el POA y Anteproyecto de Presupuesto, aprueba el Informe Técnico e instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal correspondiente y la Resolución Ministerial de aprobación.	MAE	1
		2.8	Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial y remite a la MAE.	DGAJ	2
3	Aprobación y difusión del POA y	3.1	Aprueba el Informe Legal y los POA's de las Unidades Organizacionales, firma la Resolución Ministerial de aprobación del	MAE	1

	Anteproyecto de Presupuesto.		POA y Anteproyecto de Presupuesto y remite al Órgano Rector.		
		3.2	Difunde el documento POA en el portal institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el POA y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					24

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Modificación del Plan Operativo Anual.</p>
<p>Objetivo: Modificar el Plan Operativo Anual (POA) vigente para adecuarlo a eventuales variaciones en la planificación de corto plazo realizada.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación-DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos- DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa - NB-SPO (D.S. N° 3246) • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa - RE-SPO.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional - PEI. • Informe de Seguimiento al Avance del PEI. • Plan Operativo Anual vigente. • Presupuesto Anual vigente.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Formulario de Propuesta de Modificación al POA. • Formularios del RE-SPO. • Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual Modificado. • Informes Técnico y Legal. • Resolución Ministerial del Aprobación del POA Modificado.

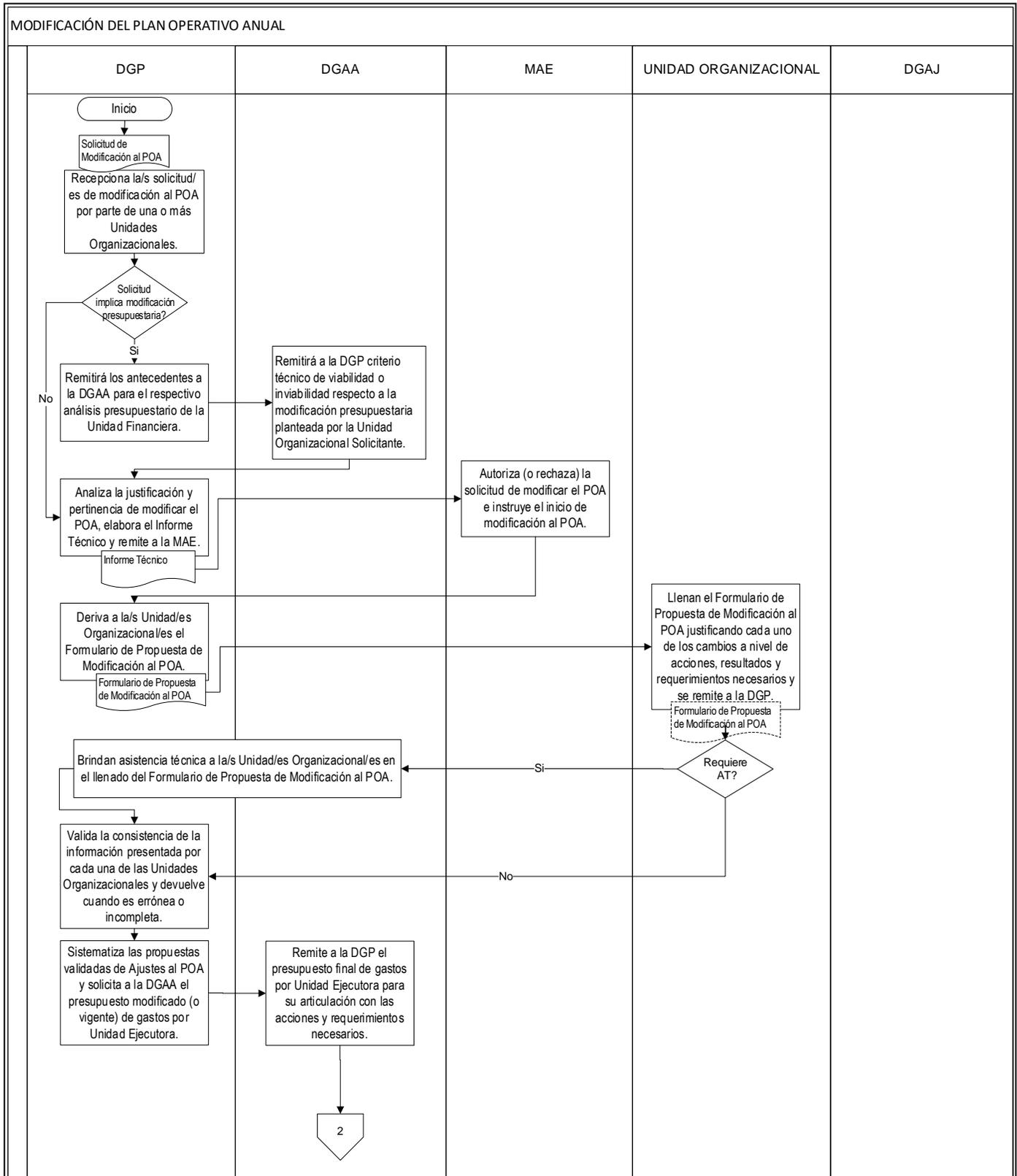
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud, análisis y autorización de modificación al POA	1.1	Recepciona la/s solicitud/es de modificación al POA por parte de una o más Unidades Organizacionales.	DGP	1
		1.2	En caso que la solicitud de ajuste implique una modificación presupuestaria, la DGP remitirá los antecedentes a la DGAA para el respectivo análisis presupuestario de la Unidad Financiera. La DGAA remitirá a la DGP criterio técnico de viabilidad o inviabilidad respecto a la modificación presupuestaria planteada por la Unidad Organizacional Solicitante.	DGP y DGAA	3
		1.3	Analiza la justificación y pertinencia de modificar el POA, elabora el Informe Técnico y remite a la MAE.	DGP	3
		1.4	Autoriza (o rechaza) la solicitud de modificar el POA e instruye el inicio de modificación al POA.	MAE	1
2	Modificación al POA y elaboración de los Informes Técnico y Legal y Resolución Ministerial.	2.1	Deriva a la/s Unidad/es Organizacional/es el Formulario de Propuesta de Modificación al POA.	DGP	1
		2.2	Llenan el Formulario de Propuesta de Modificación al POA justificando cada uno de los cambios a nivel de acciones, resultados y requerimientos necesarios y se remite a la DGP.	Unidades Organizacionales	3
		2.3	Brindan asistencia técnica a la/s Unidad/es Organizacional/es en el llenado del Formulario de Propuesta de Modificación al POA.	DGP y DGAA	
		2.4	Valida la consistencia de la información presentada por cada una de las Unidades Organizacionales y devuelve cuando es errónea o incompleta.	DGP	2
		2.5	Sistematiza las propuestas validadas de Ajustes al POA y solicita a la DGAA el presupuesto modificado (o vigente) de gastos por Unidad Ejecutora.	DGP	2
		2.6	Remite a la DGP el presupuesto final de gastos por Unidad Ejecutora para su articulación con las acciones y requerimientos necesarios.	DGAA	2

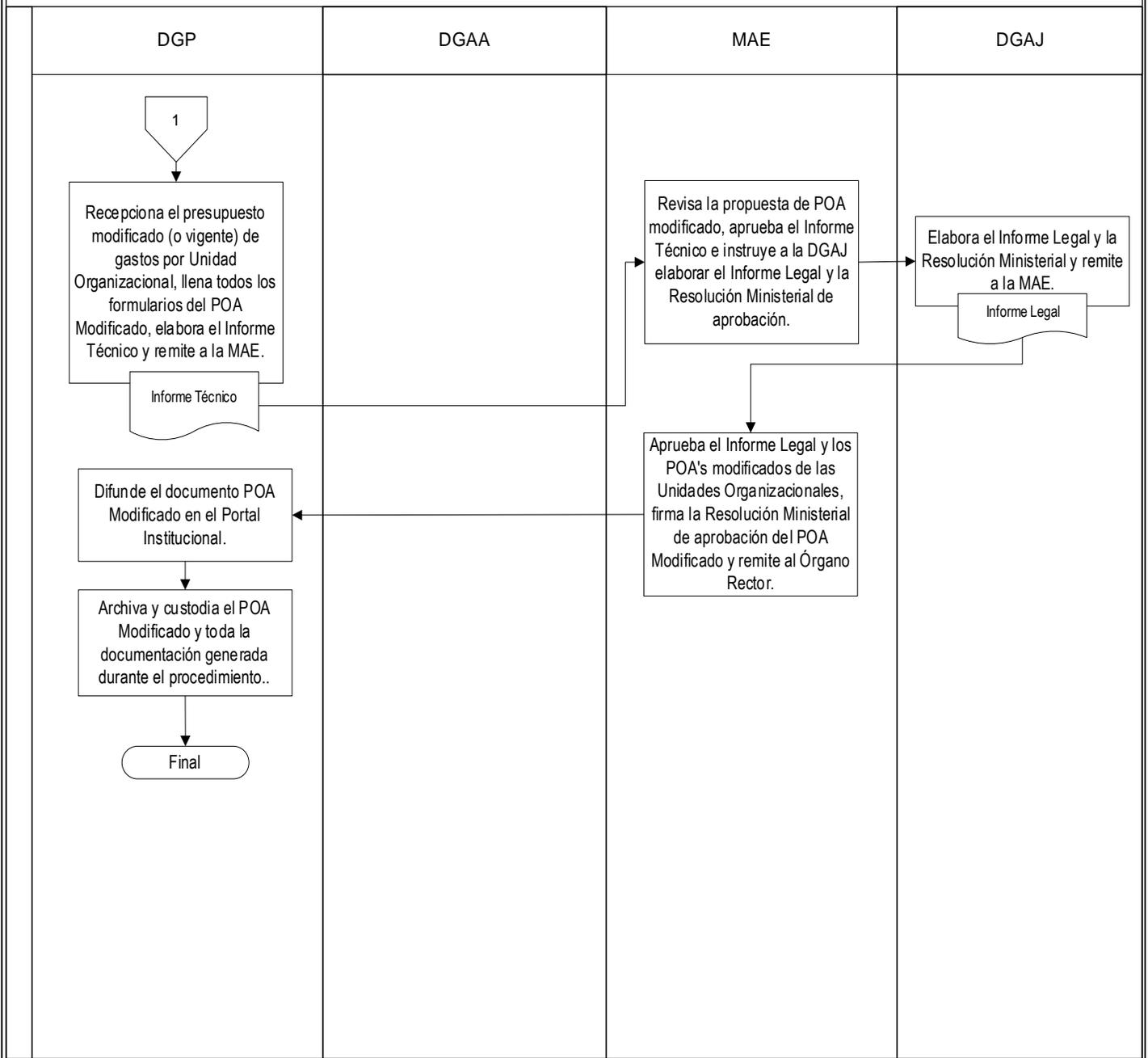
		2.7	Recepciona el presupuesto modificado (o vigente) de gastos por Unidad Organizacional, llena todos los formularios del POA modificado, elabora el Informe Técnico y remite a la MAE.	DGP	3
		2.8	Revisa la propuesta de POA modificado, aprueba el Informe Técnico e instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal y la Resolución Ministerial de aprobación.	MAE	1
		2.9	Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial y remite a la MAE.	DGAJ	2
3	Aprobación y difusión del POA Modificado.	3.1	Aprueba el Informe Legal y los POA's modificados de las Unidades Organizacionales, firma la Resolución Ministerial de aprobación del POA Modificado y remite al Órgano Rector.	MAE	1
		3.2	Difunde el documento POA Modificado en el Portal Institucional.	DGP	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el POA Modificado y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					26

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

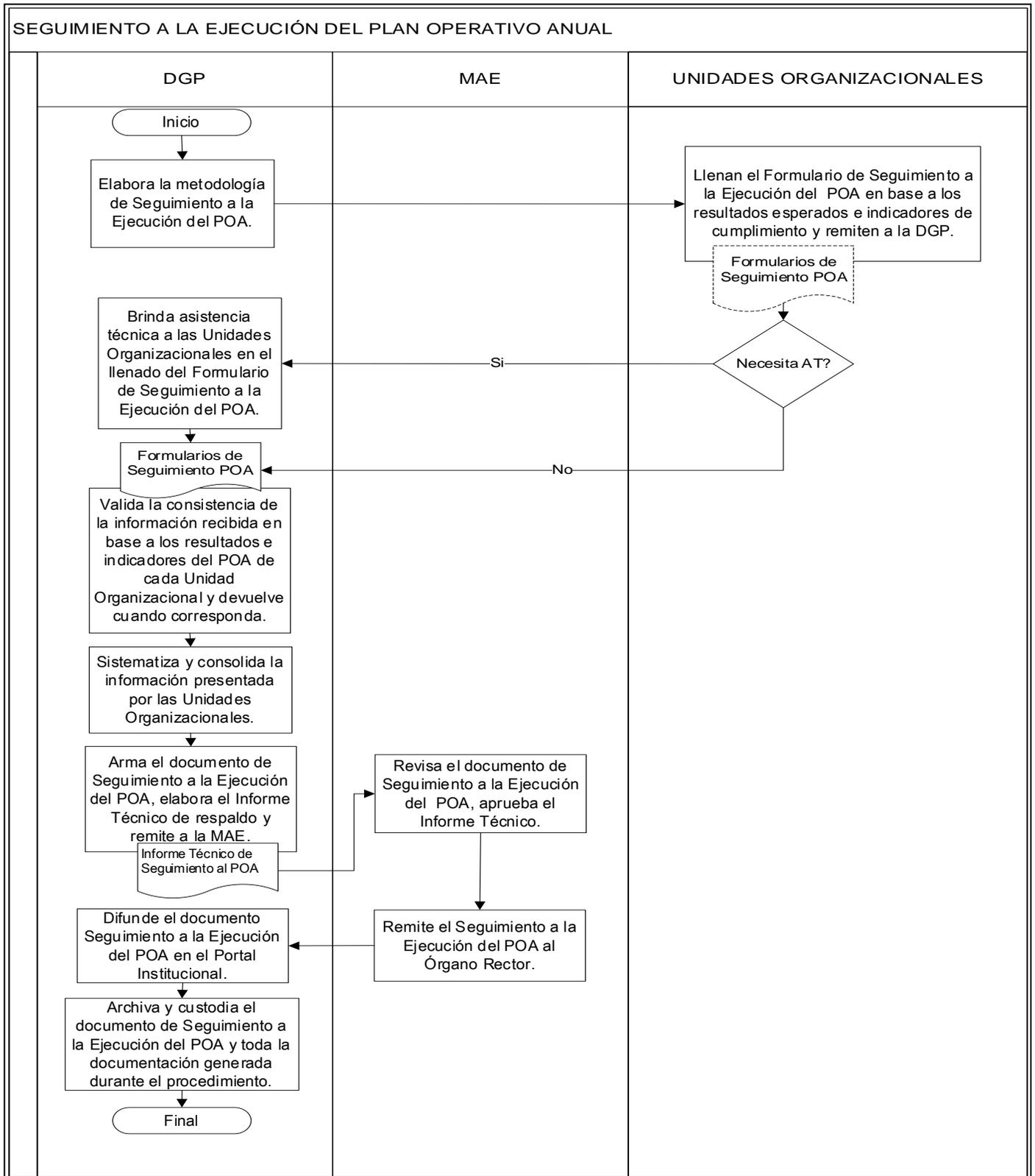
<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.</p>
<p>Objetivo: Dar Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) al finalizar cada semestre de cada gestión, para determinar los resultados físicos y presupuestarios obtenidos por las Unidades Organizacionales, así como las causas de desviación y medidas correctivas que correspondan.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación-DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa - NB-SPO (D.S. N° 3246) • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual - POA. • Informe de Ejecución Presupuestaria por Unidad Organizacional.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA. • Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Seguimiento a la Ejecución del POA.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Asistencia técnica, validación, sistematización y consolidación de la información.	1.1	Elabora la metodología de Seguimiento a la Ejecución del POA.	DGP	3
		1.2	Llenan el Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA en base a los resultados esperados e indicadores de cumplimiento y remiten a la DGP.	Unidades Organizacionales	5
		1.3	Brinda asistencia técnica a las Unidades Organizacionales en el llenado del Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA.	DGP	
		1.4	Valida la consistencia de la información recibida en base a los resultados e indicadores del POA de cada Unidad Organizacional y devuelve cuando corresponda.	DGP	3
		1.5	Sistematiza y consolida la información presentada por las Unidades Organizacionales.	DGP	2
2	Elaboración, aprobación y difusión.	2.1	Arma el documento de Seguimiento a la Ejecución del POA, elabora el Informe Técnico de respaldo y remite a la MAE.	DGP	2
		2.2	Revisa el documento de Seguimiento a la Ejecución del POA, aprueba el Informe Técnico.	MAE	2
		2.3	Remite el Seguimiento a la Ejecución del POA al Órgano Rector.	MAE	1
		2.4	Difunde el documento Seguimiento a la Ejecución del POA en el Portal Institucional.	DGP	1
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia el documento de Seguimiento a la Ejecución del POA y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					19

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

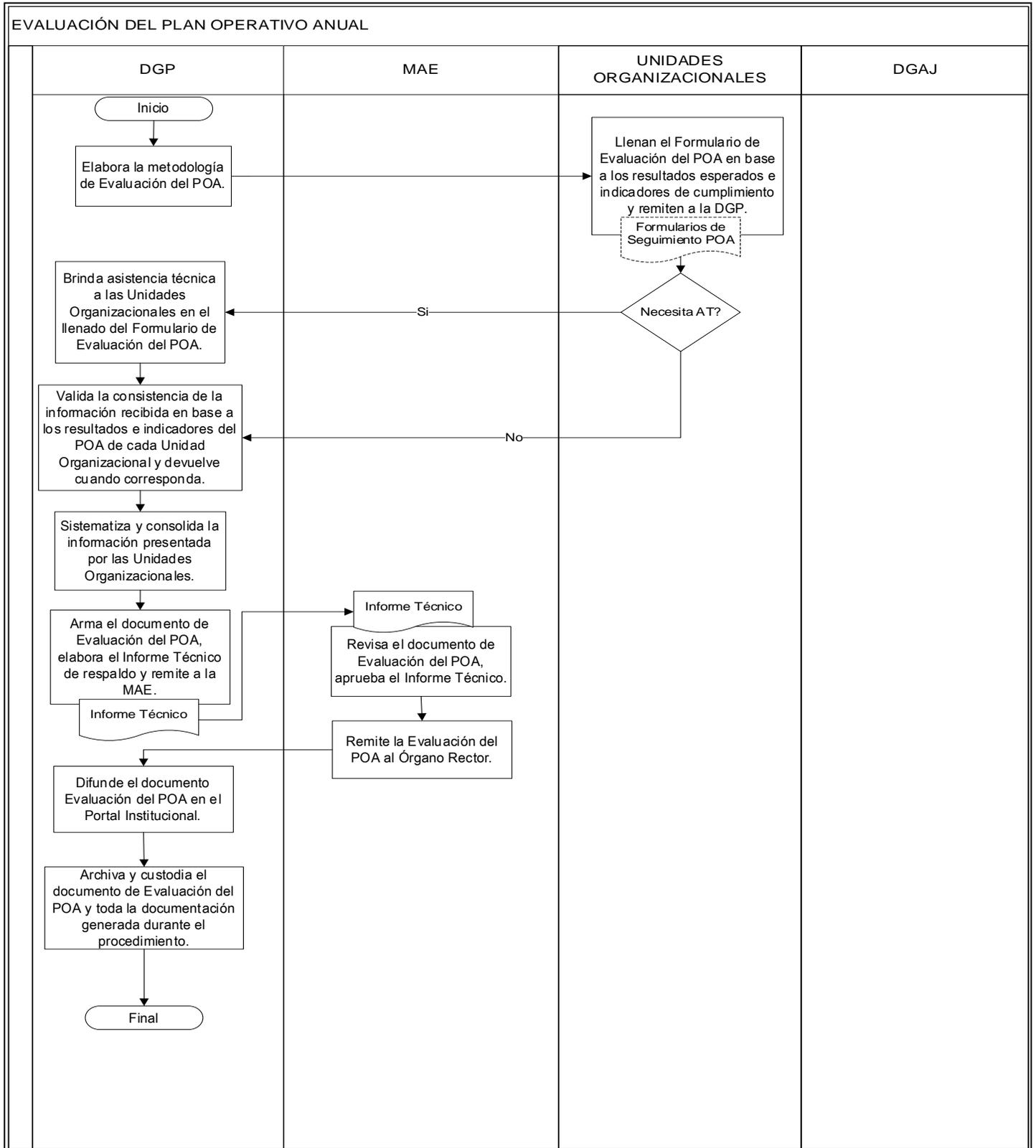
<p>Denominación o Nombre Genérico: Evaluación del Plan Operativo Anual.</p>
<p>Objetivo: Evaluar el Plan Operativo Anual (POA) al finalizar cada semestre de cada gestión, con el objetivo de determinar si las acciones de corto plazo se vienen cumpliendo, y en caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, disponer de las medidas correctivas necesarias con la finalidad de reorientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos- DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa - NB-SPO (D.S. N° 3246). • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual - POA. • Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA. • Informe Ejecución Presupuestaria por Unidad Organizacional.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Modelo de Seguimiento a la Ejecución del POA. • Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Evaluación del POA.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Asistencia técnica, validación, sistematización y consolidación de la información.	1.1	Elabora la metodología de Evaluación del POA.	DGP	3
		1.2	Llenan el Formulario de Evaluación del POA en base a los resultados esperados e indicadores de cumplimiento y remiten a la DGP.	Unidades Organizacionales	5
		1.3	Brinda asistencia técnica a las Unidades Organizacionales en el llenado del Formulario de Evaluación del POA.	DGP	
		1.4	Valida la consistencia de la información recibida en base a los resultados e indicadores del POA de cada Unidad Organizacional y devuelve cuando corresponda.	DGP	5
		1.5	Sistematiza y consolida la información presentada por las Unidades Organizacionales.	DGP	2
2	Elaboración, aprobación y difusión.	2.1	Arma el documento de Evaluación del POA, elabora el Informe Técnico de respaldo y remite a la MAE.	DGP	3
		2.2	Revisa el documento de Evaluación del POA, aprueba el Informe Técnico.	MAE	2
		2.3	Remite la Evaluación del POA al Órgano Rector.	MAE	1
		2.4	Difunde el documento Evaluación del POA en el Portal Institucional.	DGP	1
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia el documento de Evaluación del POA y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					19

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



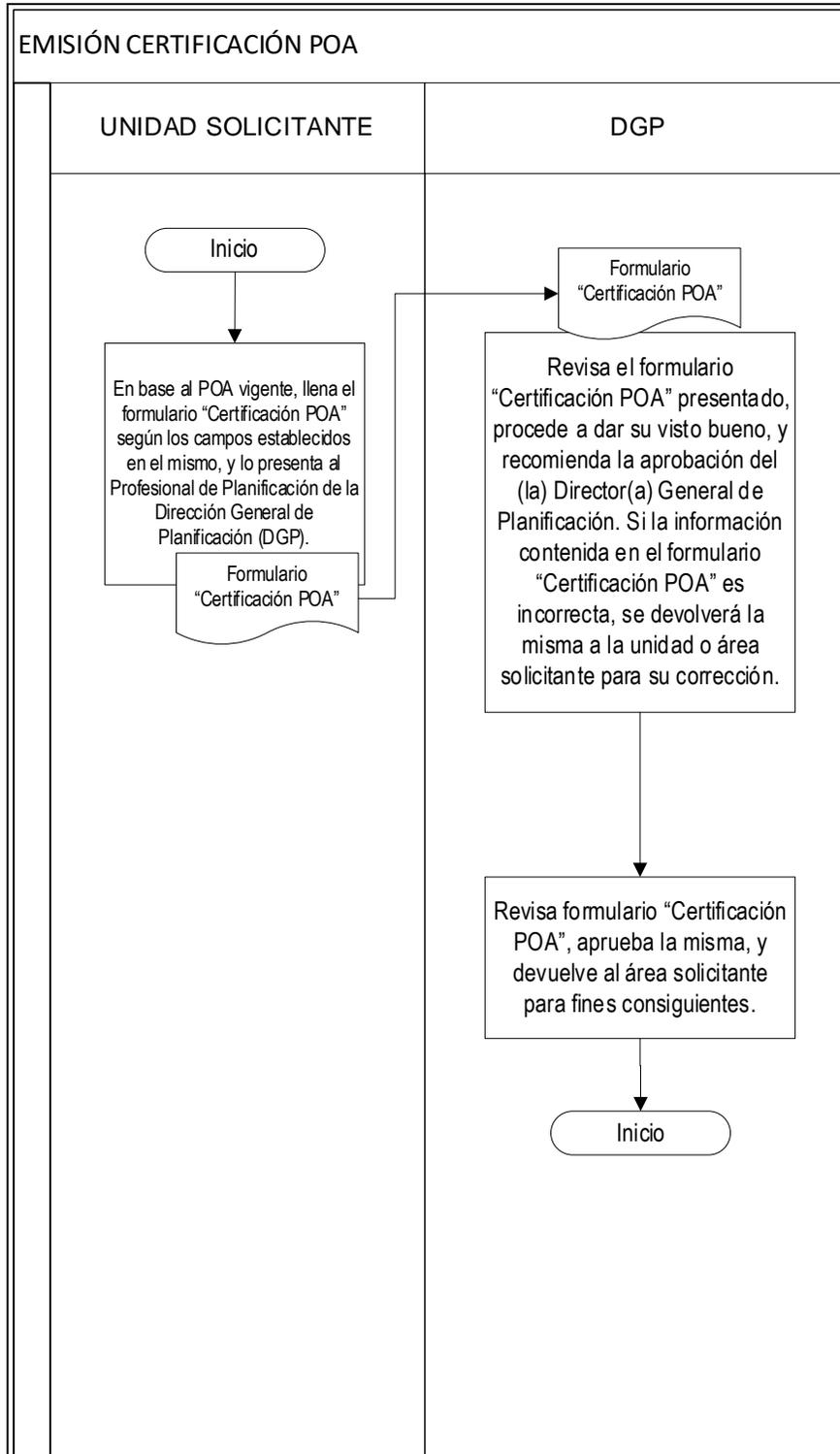
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Emisión de la Certificación POA.</p>
<p>Objetivo: Realizar la certificación POA a través de un análisis de la información contenida en el Plan Operativo Anual para cumplir la normativa vigente.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: • Unidades Organizacionales.</p>
<p>Normativa Específica Aplicable: • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. • Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa - NB-SPO (D.S. N° 3246) • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones. • Reglamento Específico de Sistema de Contratación de Bienes y Servicios RE-SABS.</p>
<p>Insumos Específicos Requeridos: • POA aprobado. • Formulario de Certificación POA llenada por la unidad o área solicitante.</p>
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos: • Bases de datos del POA-Presupuesto.</p>
<p>Resultado/s Verificable/s: • Certificación POA aprobada.</p>

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Presentación y llenado del formulario "Certificación POA"	1.1	En base al POA vigente, llena el formulario "Certificación POA" según los campos establecidos en el mismo, y lo presenta al Profesional de Planificación de la Dirección General de Planificación (DGP).	Unidad o área solicitante	1
2	Gestión para la Aprobación del Formulario "Certificación POA"	2.1	Revisa el formulario "Certificación POA" presentado, procede a dar su visto bueno, y recomienda la aprobación del (la) Director(a) General de Planificación. Si la información contenida en el formulario "Certificación POA" es incorrecta, se devolverá la misma a la unidad o área solicitante para su corrección.	DGP	
3	Emisión de la "Certificación POA"	3.1	Revisa formulario "Certificación POA", aprueba la misma, y devuelve al área solicitante para fines consiguientes.	DGP	
Total días hábiles					1

3. FLUJOGRAMA DEL POCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

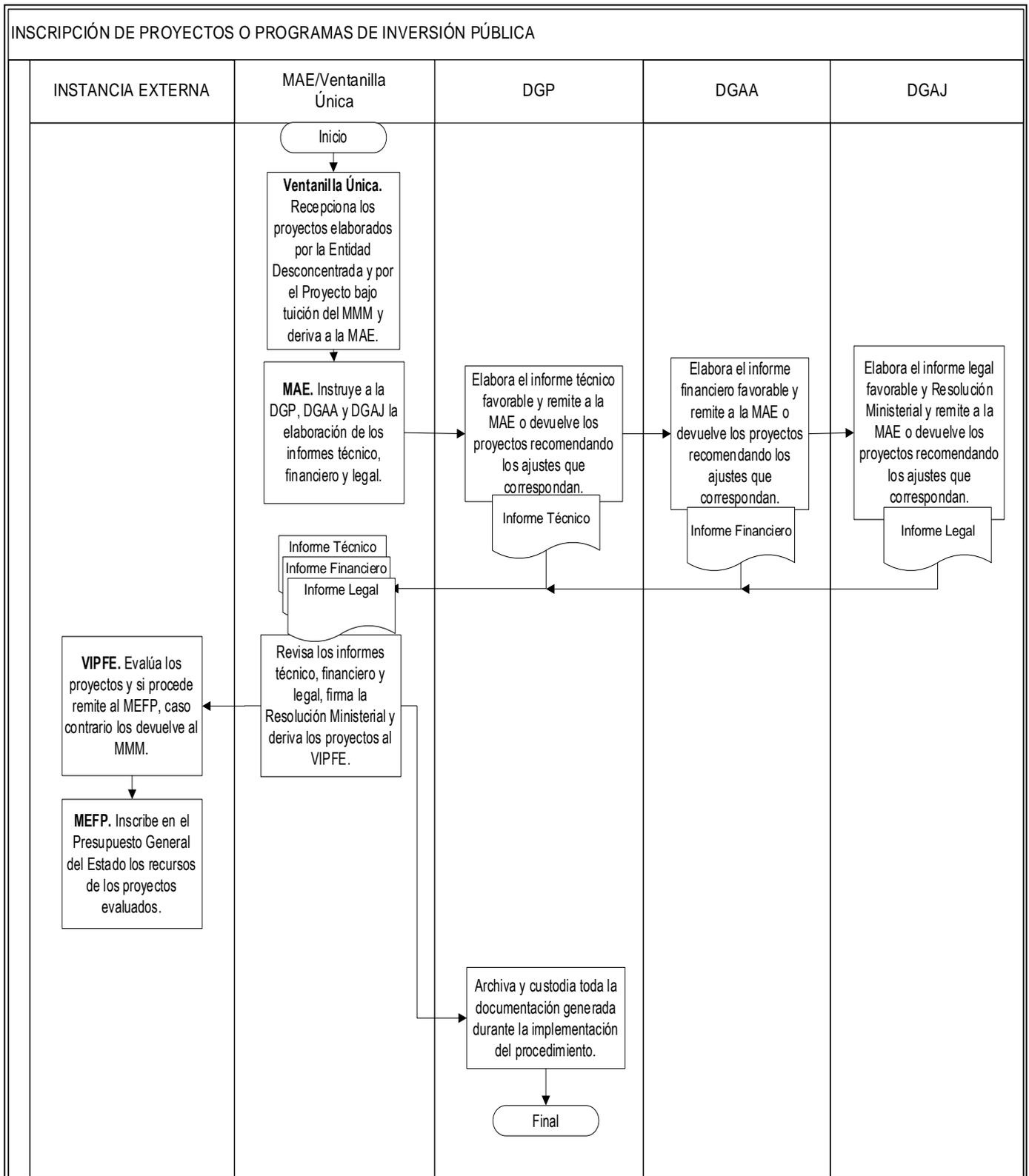
<p>Denominación o Nombre Genérico: Inscripción de Proyectos o Programas de Inversión Pública.</p>
<p>Objetivo: Inscribir los recursos asignados a los proyectos o programas de inversión pública del MMM y de la entidad desconcentrada en el SISIN-WEB para viabilizar su aprobación, ejecución y seguimiento.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Viceministerios y Entidades Desconcentradas del MMM. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.S. N° 216768 Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública • R.M. MPD N° 115/2015 Reglamento Básico de Pre inversión. • R.M. MPD N° 612/1997 Reglamento Básico de Operaciones del SISIN • RBM. Directrices de Formulación Presupuestaria.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Condiciones Previas y TdRs (Fase de Preinversión) • Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (Fase de Inversión). • Informe Técnico del Programa o Proyecto (Fase de Inversión). • Resolución Administrativa de Entidades Desconcentradas.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información Sobre Inversiones - SISIN WEB.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes del SISIN - WEB y del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de los Programas y/o Proyectos inscritos en la Cartera de Inversión del MMM. • Dictamen de la MAE.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción de programas o proyectos.	1.1	Recepciona los proyectos elaborados por la Entidad Desconcentrada y por el Proyecto bajo tuición del MMM y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
		1.2	Instruye a la DGP, DGAA y DGAJ la elaboración de los informes técnico, financiero y legal.	MAE	1
2	Evaluación, aprobación e inscripción de los programas o proyectos.	2.1	Elabora el informe técnico favorable y remite a la MAE o devuelve los proyectos recomendando los ajustes que correspondan.	DGP	3
		2.2	Elabora el informe financiero favorable y remite a la MAE o devuelve los proyectos recomendando los ajustes que correspondan.	DGAA	3
		2.3	Elabora el informe legal favorable y Resolución Ministerial y remite a la MAE o devuelve los proyectos recomendando los ajustes que correspondan.	DGAJ	5
		2.4	Revisa los informes técnico, financiero y legal, firma la Resolución Ministerial y deriva los proyectos al VIPFE.	MAE	2
		2.5	Evalúa los proyectos y si procede remite al MEFP, caso contrario los devuelve al MMM.	VIPFE	10
		2.6	Inscribe en el Presupuesto General del Estado los recursos de los proyectos evaluados.	MEFP	N/C
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					25

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

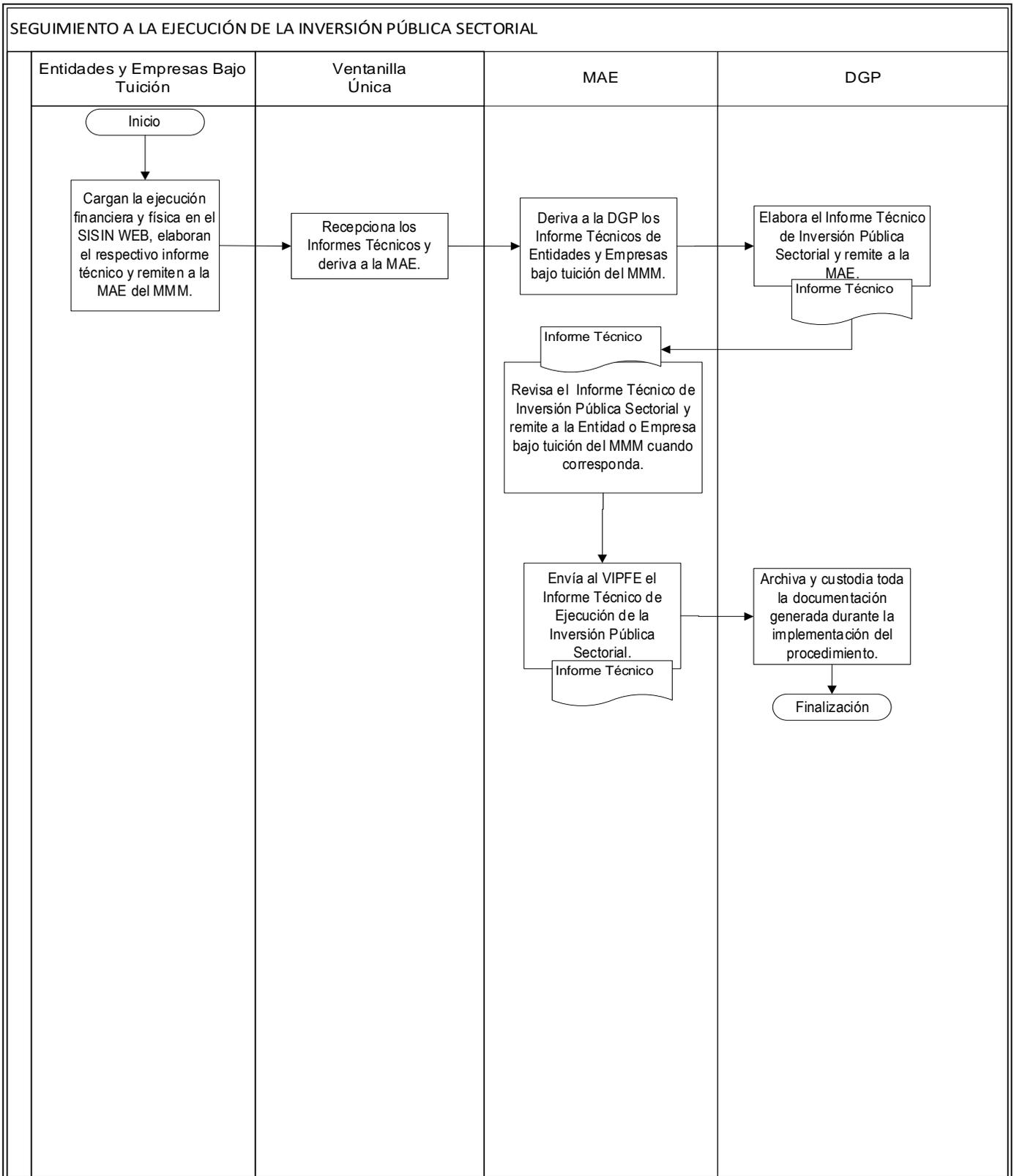
<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento a la Ejecución de la Inversión Pública Sectorial.</p>
<p>Objetivo: Dar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos de inversión pública en el sector para verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras y recomendar acciones correctivas cuando corresponda.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley del Presupuesto General del Estado y su Decreto Reglamentario. • R.S. N° 216768 Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública. • RM N° 115/2015 Reglamento Básico de Preinversión. • RBM. Directrices de Formulación Presupuestaria.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento elaborados por las Entidades y Empresas bajo tuición. • Reportes del SISIN-WEB.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información Sobre Inversiones - SISIN WEB.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Seguimiento Mensual a la Inversión Pública Sectorial.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Cargado y recepción de Informes mensuales de ejecución.	1.1	Cargan la ejecución financiera y física en el SISIN WEB, elaboran el respectivo informe técnico y remiten a la MAE del MMM.	Entidades y Empresas bajo tuición	10
		1.2	Recepciona los Informes Técnicos y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
2	Elaboración y envío del Informe Técnico Mensual al VIPFE.	2.1	Deriva a la DGP los Informe Técnicos de Entidades y Empresas bajo tuición del MMM.	MAE	1
		2.2	Elabora el Informe Técnico de Inversión Pública Sectorial y remite a la MAE.	DGP	3
		2.3	Revisa el Informe Técnico de Inversión Pública Sectorial y remite a la Entidad o Empresa bajo tuición del MMM cuando corresponda.	MAE	2
		2.4	Envía al VIPFE el Informe Técnico de Ejecución de la Inversión Pública Sectorial.	MAE	
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	DGP	1
Total días hábiles					18

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Cierre de Proyectos o Programas de Inversión Pública del Ministerio de Minería y Metalurgia.</p>
<p>Objetivo: Cerrar los Proyectos o Programas de Inversión Pública del MMM que concluyeron su fase operativa y financiera para dejar constancia de los resultados finales obtenidos, los recursos ejecutados y el cumplimiento de la normativa vigente.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidad Ejecutora. • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • R.S. N° 216768 Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública. • R.M. MPD N° 115/2015 Reglamento Básico de Preinversión. • R.M. MPD N° 612/1997 Reglamento Básico de Operaciones del SISIN. • RBM. Directrices de Formulación Presupuestaria. • Manual de Usuarios SISIN-WEB.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Cierre del Proyecto. • Informe Legal de Cierre del Proyecto. • Informe Financiero de Cierre del Proyecto. • Acta de Recepción o Conformidad.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información sobre Inversiones SISIN-WEB.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de Cierre en el SISIN-WEB.

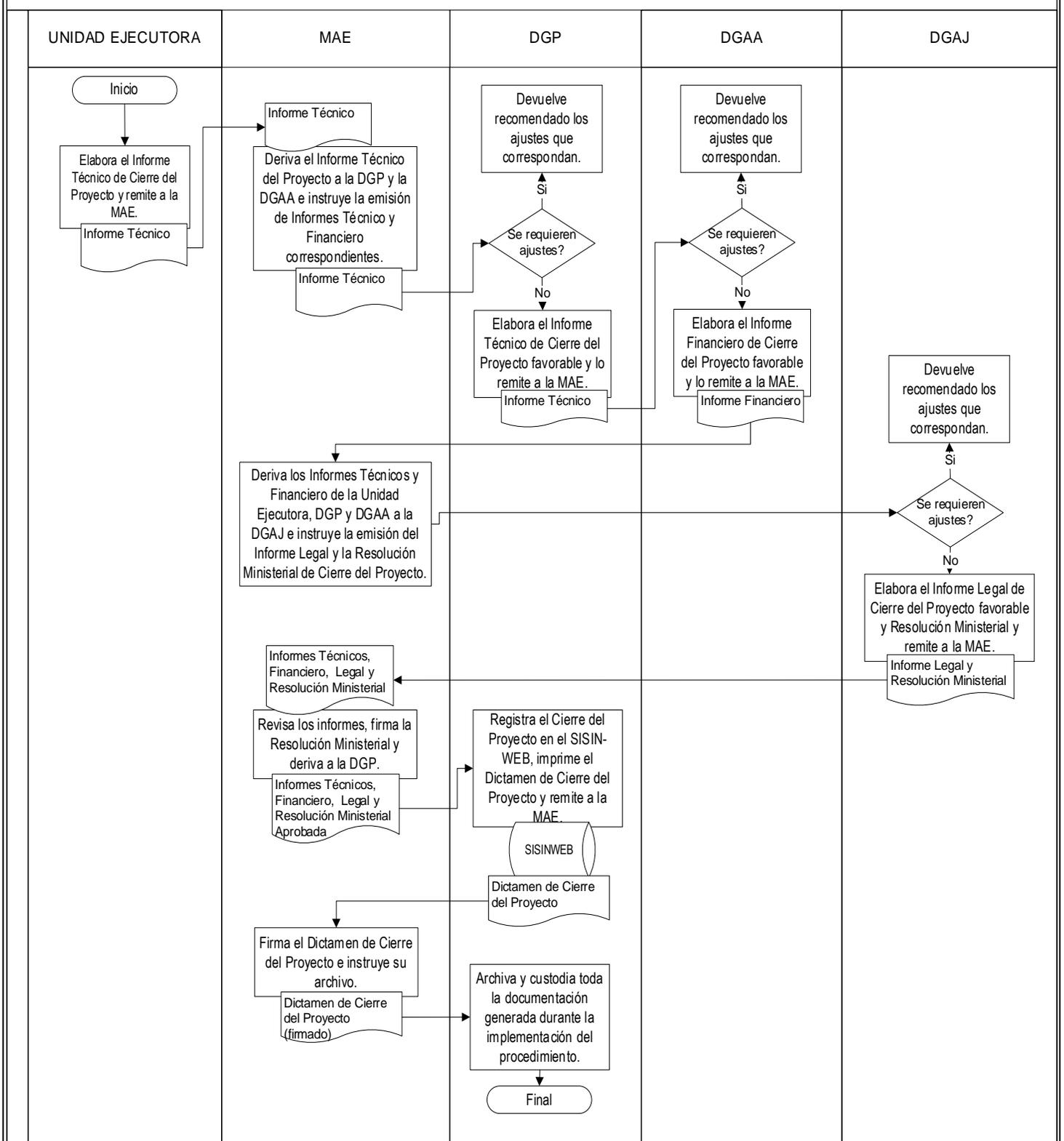
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tarea	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración de los Informes Técnico, Financiero y Legal de Cierre.	1.1	Elabora el Informe Técnico de Cierre del Proyecto y remite a la MAE.	Unidad Ejecutora	1
		1.2	Deriva el Informe Técnico del Proyecto a la DGP y la DGAA e instruye la emisión de Informes Técnico y Financiero correspondientes.	MAE	1
		1.3	Elabora el Informe Técnico de Cierre del Proyecto y remite a la MAE o devuelve recomendando los ajustes que correspondan.	DGP	3
		1.4	Elabora el Informe Financiero de Cierre del Proyecto y remite a la MAE o devuelve recomendando los ajustes que correspondan.	DGAA	4
		1.5	Deriva los Informes Técnicos y Financiero de la Unidad Ejecutora, DGP y DGAA a la DGAJ e instruye la emisión del Informe Legal y la Resolución Ministerial de Cierre del Proyecto.	MAE	1
		1.6	Elabora el Informe Legal de Cierre del Proyecto y la Resolución Ministerial y remite a la MAE, o devuelve recomendando los ajustes que correspondan.	DGAJ	5
		1.7	Revisa los informes, firma la Resolución Ministerial y deriva a la DGP.	MAE	2
2	Registro y firma del Dictamen de Cierre del Proyecto.	2.1	Registra el Cierre del Proyecto en el SISIN-WEB, imprime el Dictamen de Cierre del Proyecto y remite a la MAE.	DGP	2
		2.2	Firma el Dictamen de Cierre del Proyecto e instruye su archivo.	MAE	1
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					20

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

CIERRE DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Actualización o Elaboración de la Normativa Interna.</p>
<p>Objetivo: Actualizar o elaborar la normativa interna del MMM o analizar las remitidas por sus Entidades Desconcentradas para cumplir las recomendaciones de la Unidad de Auditoría</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Área y Unidad Organizacional - AUO. • Entidad Desconcentrada - ED. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP. • Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • R.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. • R.M. N° 019/2010 Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa general nueva o modificada. • Informes de Auditoría Especial, Operativa, SAYCO u otros.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología e Instrumentos. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manuales. • Reglamentos Específicos definidos en la Ley N° 1178. • Reglamentos Internos Varios. • Resoluciones Ministeriales de Aprobación.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

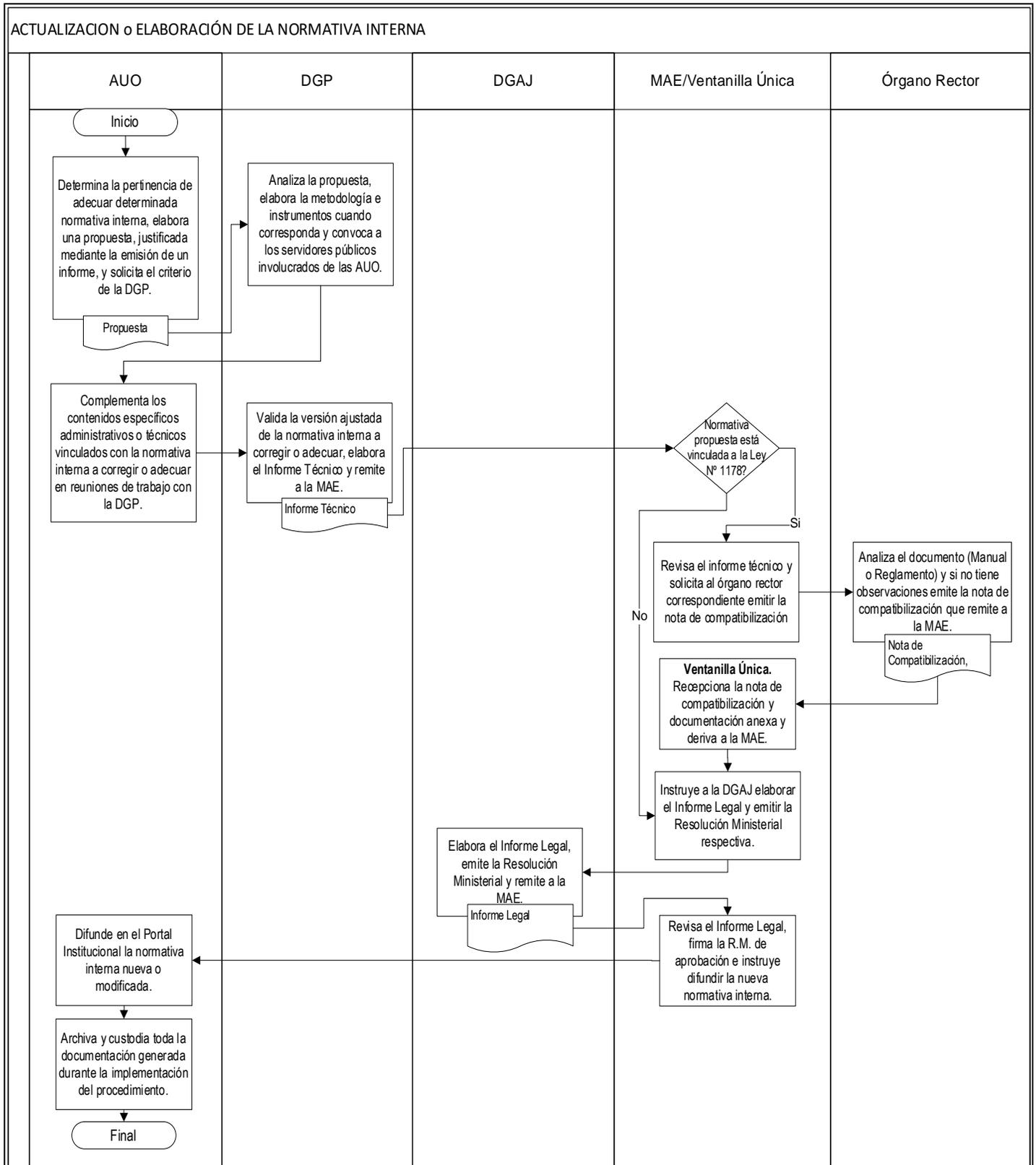
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Adecuación de la normativa interna del MMM a una nueva o modificada norma general. a/	1.1	Determina la pertinencia de adecuar determinada normativa interna, elabora una propuesta, justificada mediante la emisión de un informe, y solicita el criterio de la DGP.	AUO	1
		1.2	Analiza la propuesta, elabora la metodología e instrumentos cuando corresponda y convoca a los servidores públicos involucrados de las AUO.	DGP	2
		1.3	Complementa los contenidos específicos administrativos o técnicos vinculados con la normativa interna a corregir o adecuar en reuniones de trabajo con la DGP.	AUO	5
		1.4	Valida la versión ajustada de la normativa interna a corregir o adecuar, elabora el Informe Técnico y remite a la MAE.	DGP	5
		1.5	Revisa el informe técnico y solicita al órgano rector correspondiente emitir la nota de compatibilización, si la normativa propuesta está vinculada a la Ley N° 1178.	MAE	1
		1.6	Analiza el documento y si no tiene observaciones emite la nota de compatibilización que remite a la MAE.	Órgano Rector	N/C
		1.7	Recepciona la nota de compatibilización y documentación anexa y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	2
		1.8	Instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal y emitir la Resolución Ministerial respectiva.	MAE	
		1.9	Elabora el Informe Legal, emite la Resolución Ministerial y remite a la MAE.	DGAJ	5
		1.10	Revisa el Informe Legal, firma la R.M. de aprobación e instruye difundir la nueva normativa interna.	MAE	1
2	Análisis de propuestas de normativa interna a corregir o adecuar en una Entidad Desconcentrada.	2.1	Recepciona la propuesta de normativa interna a corregir o adecuar y la deriva a la MAE, quien remite a la DGP.	Ventanilla Única	1
		2.2	Analiza la propuesta, elabora el Informe Técnico y si no tiene observaciones remite a la MAE.	DGP	3
		2.3	Revisa el informe técnico y solicita al órgano rector correspondiente, emitir la	MAE	1

			nota de compatibilización, si la normativa propuesta está vinculada a la Ley N° 1178.		
		2.4	Analiza el documento (Manual o Reglamento) y si no tiene observaciones emite la nota de compatibilización que remite a la MAE.	Órgano Rector	N/C
		2.5	Recepciona la nota de compatibilización y documentación anexa y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
		2.6	Instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal y emitir la Resolución Ministerial respectiva.	MAE	
		2.7	Elabora el Informe Legal, emite la Resolución Ministerial y remite a la MAE.	DGAJ	5
		2.8	Revisa el Informe Legal, firma la R.M. de aprobación e instruye a la ED difundir la normativa interna.	MAE	1
3	Difusión y Archivo de la Documentación.	3.1	Difunde en el Portal Institucional la normativa interna nueva o modificada.	AOU o ED	1
		3.2	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	AUO, DGP, ED	N/C
Total días hábiles					N/C

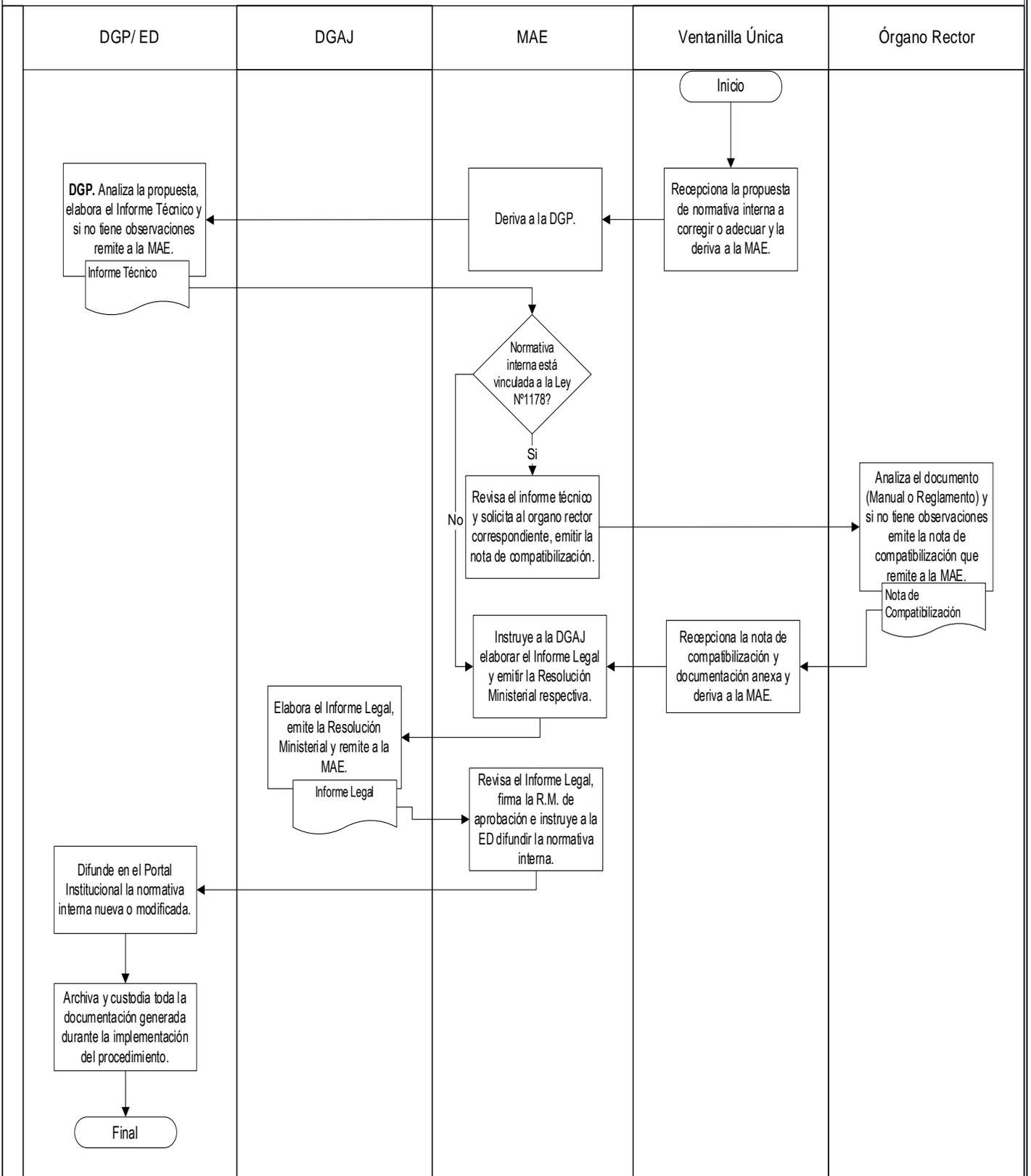
N/C: Plazo No Cuantificable.

a/ 22 Días Hábiles para la Etapa 1. b/ 12 Días Hábiles para la Etapa 2.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ACTUALIZACION o ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA (ED)



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

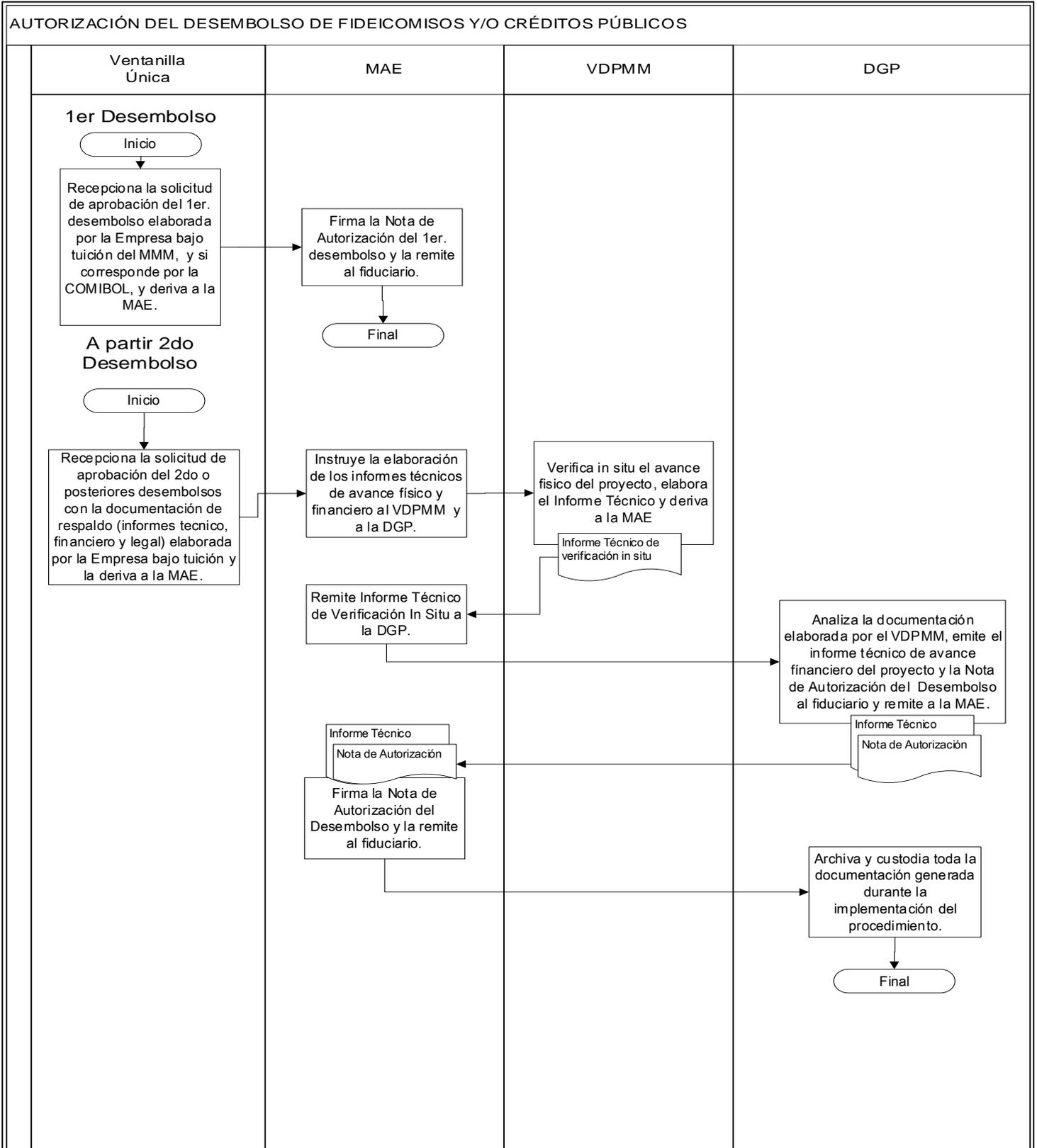
<p>Denominación o Nombre Genérico: Autorización del Desembolso de Fideicomisos y/o Créditos Públicos.</p>
<p>Objetivo: Autorizar el desembolso de fideicomisos y/o créditos públicos a empresas mineras o metalúrgicas estatales para contribuir en el incremento, diversificación o industrialización de su producción.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM • Empresas bajo tuición del MMM. • Corporación Minera de Bolivia -COMIBOL.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 232 del Fondo para la Revolución Industrial Productiva - FINPRO. • D.S. N° 1367 Reglamento de la Ley N° 232. • R.M. N° 321/2016 Reglamento para la Autorización de Desembolsos, Seguimiento y Evaluación a Fideicomisos y/o Créditos Otorgados a Empresas del Sector Minero Metalúrgico.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Aprobación del Fideicomiso y/o Crédito. • Solicitud de Aprobación del Desembolso. • Informes técnico, financiero y legal de la empresa beneficiaria. • Informes Trimestrales de Seguimiento (a partir del segundo desembolso).
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Seguimiento Mensual.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Autorización de Desembolso. • Informe Técnico de Avance Físico (a partir del segundo desembolso). • Informe Técnico de Avance Financiero (a partir del segundo desembolso).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Aprobación del 1er. Desembolso.	1.1	Recepciona la solicitud de aprobación del 1er. desembolso elaborada por la Empresa bajo tuición del MMM y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
		1.2	Firma la Nota de Autorización del 1er. desembolso y la remite al fiduciario.	MAE	2
2	Aprobación a partir del 2do. Desembolso.	2.1	Recepciona la solicitud de aprobación del 2do o posteriores desembolsos con la documentación de respaldo (informes técnico, financiero y legal) elaborada por la Empresa bajo tuición, y si corresponde por la COMIBOL, y la deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
		2.2	Instruye la elaboración de los informes técnicos de avance físico y financiero al VDPMM y a la DGP.	MAE	1
		2.3	Verifica in situ el avance físico del proyecto, elabora el Informe Técnico y deriva a la MAE, quien la remite a la DGP.	VDPMM	5
		2.4	Analiza la documentación elaborada por el VDPMM, emite el informe técnico de avance financiero del proyecto y la Nota de Autorización del Desembolso al fiduciario y remite a la MAE.	DGP	3
		2.5	Firma la Nota de Autorización del Desembolso y la remite al fiduciario.	MAE	2
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					15

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento y Evaluación a los Fideicomisos y/o Créditos Públicos.</p>
<p>Objetivo: Dar seguimiento al avance financiero de Fideicomisos y/o Créditos otorgados a Empresas bajo tuición del MMM para evaluar los resultados obtenidos.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación-DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM • Empresas bajo tuición del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 232 del Fondo para la Revolución Industrial Productiva - FINPRO. • D.S N° 1367 que reglamenta la Ley N° 232. • R.M. N° 321/2016 Reglamento para la Autorización de Desembolsos, Evaluación y Seguimiento a Fideicomisos y/o Créditos a Empresas del Sector Minero Metalúrgico.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes técnicos trimestrales de las empresas beneficiarias. • Matriz de seguimiento mensual elaborada por las empresas beneficiarias. • Informes semestrales elaborados por las entidades fiduciarias.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Seguimiento y Evaluación. • Modelo de Informe Técnico. • Formulario de Estado del Crédito Recibido.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Trimestrales de Seguimiento y Evaluación al Avance Financiero del Proyecto. • Formularios de Información Trimestral de Proyectos remitido a los miembros del Comité FINPRO. • Informes Semestrales de Seguimiento y Evaluación al Avance Financiero del Proyecto para el MEFP.

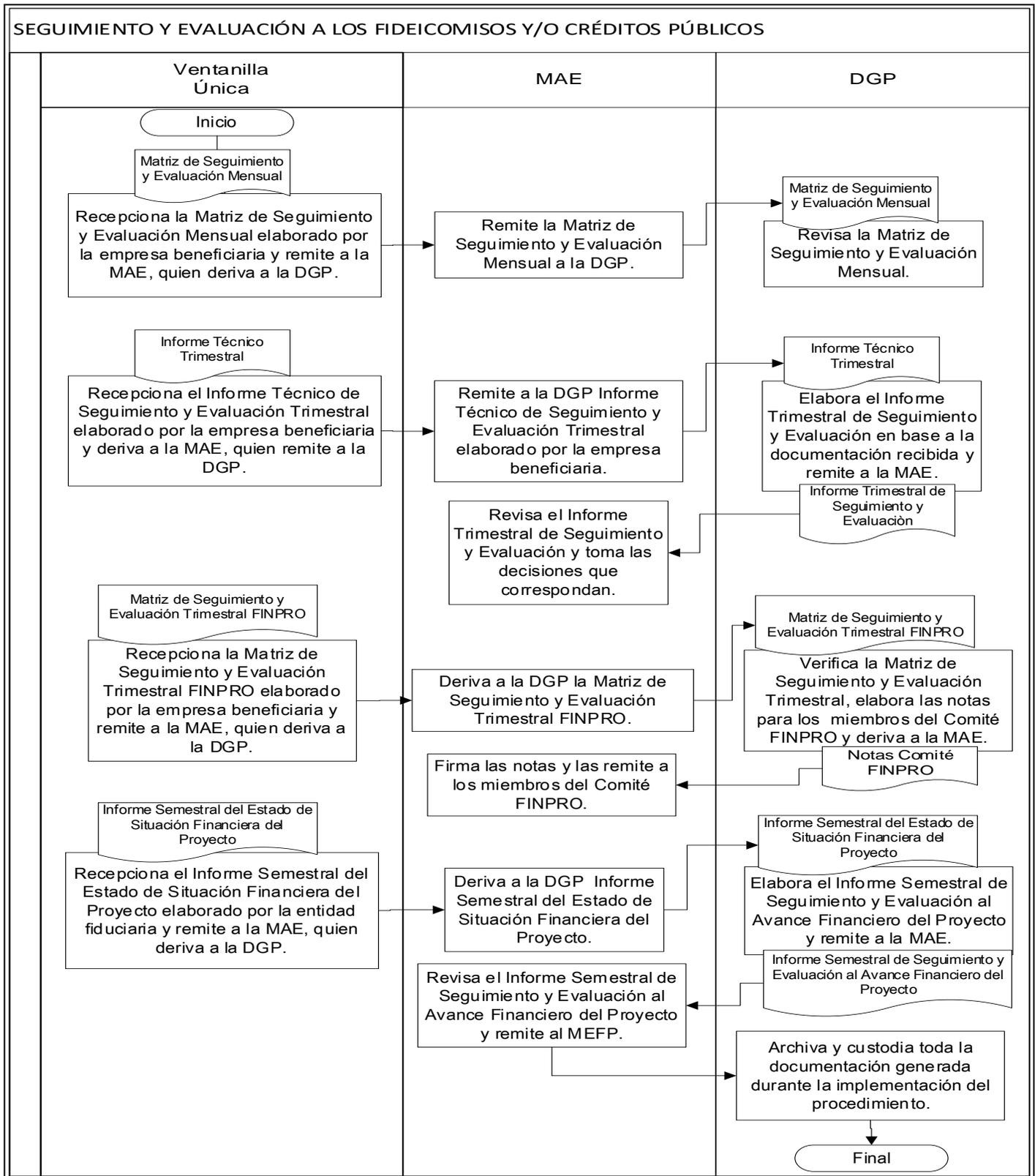
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Seguimiento y Evaluación Mensual.	1.1	Recepciona la Matriz de Seguimiento y Evaluación Mensual elaborado por la empresa beneficiaria y remite a la MAE, quien deriva a la DGP.	Ventanilla Única	1
		1.2	Revisa la Matriz de Seguimiento y Evaluación Mensual.	DGP	1
2	Elaboración de Informes de Seguimiento y Evaluación Trimestral.	2.1	Recepciona el Informe Técnico de Seguimiento y Evaluación Trimestral elaborado por la empresa beneficiaria y deriva a la MAE, quien remite a la DGP.	Ventanilla Única	1
		2.2	Elabora el Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación en base a la documentación recibida y remite a la MAE.	DGP	5
		2.3	Revisa el Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación y toma las decisiones que correspondan.	MAE	1
3	Verificación de la Matriz de Seguimiento y Evaluación Trimestral	3.1	Recepciona la Matriz de Seguimiento y Evaluación Trimestral FINPRO elaborado por la empresa beneficiaria y remite a la MAE, quien deriva a la DGP.	Ventanilla Única	1
		3.2	Verifica la Matriz de Seguimiento y Evaluación Trimestral, elabora las notas para los miembros del Comité FINPRO y deriva a la MAE.	DGP	1
		3.3	Firma las notas y las remite a los miembros del Comité FINPRO.	MAE	1
4	Elaboración de Informes Semestrales de Seguimiento y Evaluación para el MEFP.	4.1	Recepciona el Informe Semestral del Estado de Situación Financiera del Proyecto elaborado por la entidad fiduciaria y remite a la MAE, quien deriva a la DGP.	Ventanilla Única	1
		4.2	Elabora el Informe Semestral de Seguimiento y Evaluación al Avance Financiero del Proyecto y remite a la MAE.	DGP	2
		4.3	Revisa el Informe Semestral de Seguimiento y Evaluación al Avance Financiero del Proyecto y remite al MEFP.	MAE	1
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo No Cuantificable.

Cada una de las Etapas tiene su respectivo plazo.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

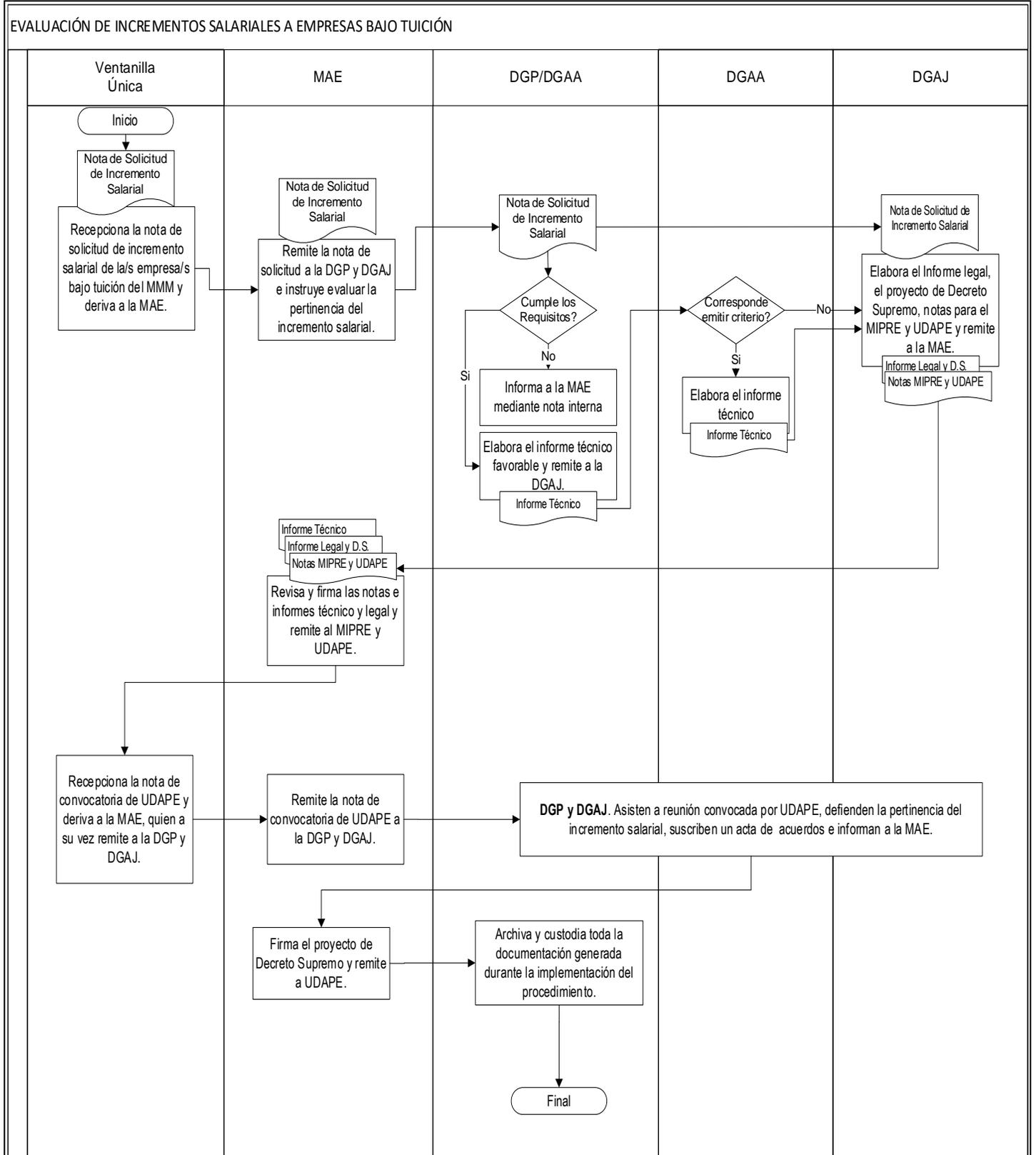
<p>Denominación o Nombre Genérico: Evaluación de incrementos salariales a Empresas bajo tuición.</p>
<p>Objetivo: Evaluar la pertinencia de incrementos salariales a Empresas bajo tuición del MMM para incentivar a sus trabajadores en el marco de los requisitos establecidos por norma expresa.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación-DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Dirección General de Asuntos Jurídicos-DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos-DGAA. • Empresas bajo tuición del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • D.S. N° 2348 Requisitos para Acceder a Incrementos Salariales. • Otros D.S. que aprueban incrementos salariales.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de la/s Empresa/s bajo tuición del MMM. • Resolución de Directorio. • Informes Técnico, Económico y Legal de la/s Empresa/s bajo tuición del MMM. • Escala salarial vigente y propuesta salarial.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Ratios Financieros.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnico de Evaluación de Incremento Salarial.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción de Solicitud de Incremento Salarial.	1.1	Recepciona la nota de solicitud de incremento salarial de la/s empresa/s bajo tuición del MMM y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
		1.2	Remite la nota de solicitud a la DGP y DGAJ e instruye evaluar la pertinencia del incremento salarial.	MAE	1
2	Elaboración y Aprobación de Informes Técnico y Legal.	2.1	Informa a la MAE mediante nota interna si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, o elabora el informe técnico y si corresponde remite a la DGAA.	DGP	3
		2.2	Elabora el Informe Técnico si corresponde y remite toda la documentación a la DGAJ.	DGAA	4
		2.3	Elabora el Informe legal, el proyecto de Decreto Supremo, notas para el MIPRE y UDAPE y remite a la MAE.	DGAJ	3
		2.4	Revisa y firma las notas e informes técnico y legal y remite al MIPRE y UDAPE.	MAE	1
3	Defensa de los Resultados del Informe y Suscripción de Decreto Supremo.	3.1	Recepciona la nota de convocatoria de UDAPE y deriva a la MAE, quien a su vez remite a la DGP y DGAJ.	Ventanilla Única	1
		3.2	Asisten a reunión convocada por UDAPE, defienden la pertinencia del incremento salarial, suscriben un acta de acuerdos e informan a la MAE.	DGP y DGAJ	1
		3.3	Firma el proyecto de Decreto Supremo y remite a UDAPE.	MAE	
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					15

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

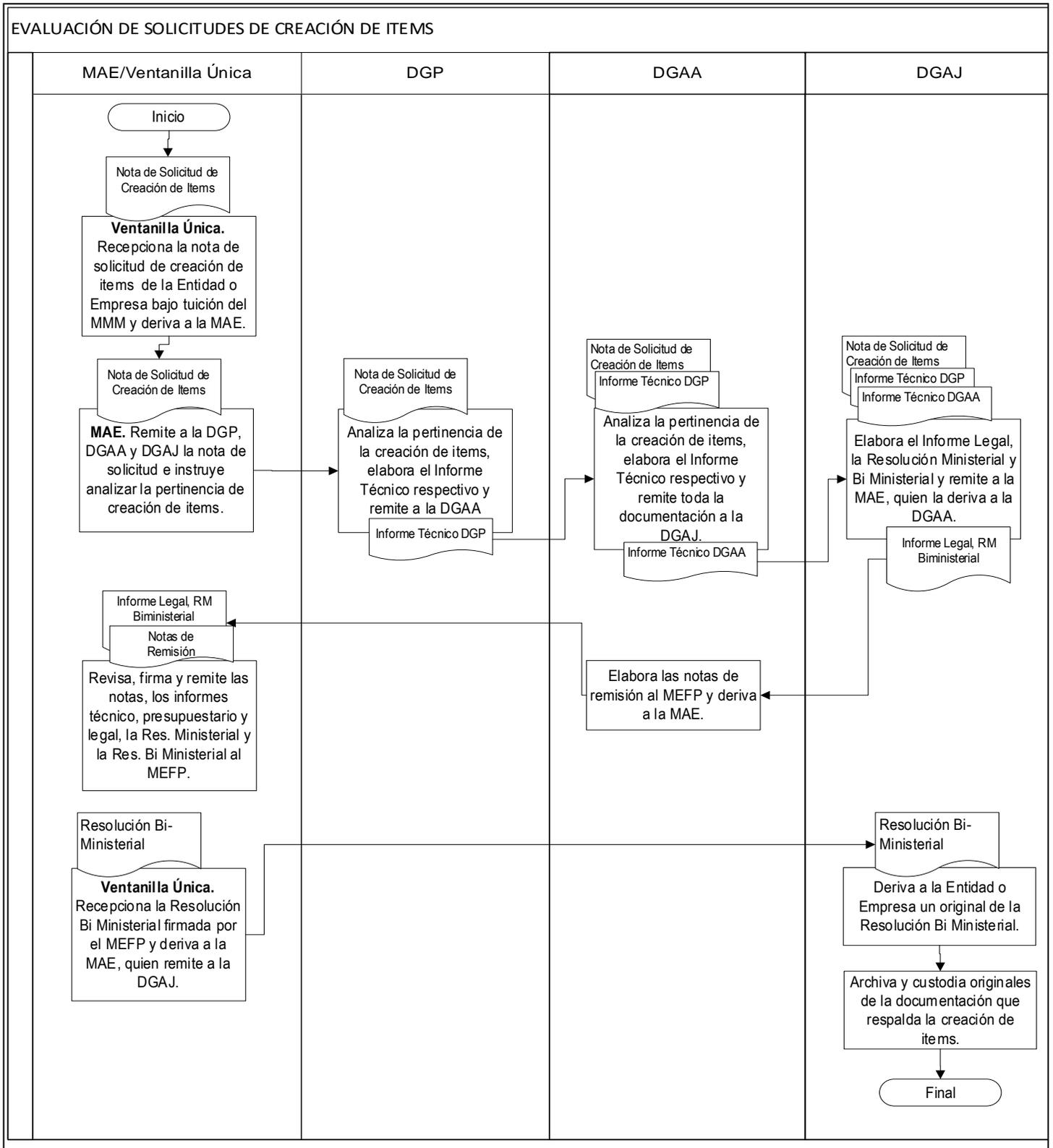
<p>Denominación o Nombre Genérico: Evaluación de solicitudes de creación de items.</p>
<p>Objetivo: Evaluar las solicitudes de creación de items de las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM para determinar su pertinencia y factibilidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Dirección General de Asuntos Jurídicos-DGAJ. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • D.S. N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo. • R.M. N° 640 Reglamento para la Aprobación de Escalas Salariales. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Resolución de Directorio. • Informes Técnico, Económico, Presupuestario o Financiero y Legal de las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Escala Salarial Vigente y Propuesta, Escala Descriptiva y Escala Comparativa. • Manual de Organización y Funciones. • Manual de Procesos y Procedimientos. • Manual de Puestos.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico y Legal del MMM. • Resolución Ministerial. • Resolución Bi Ministerial o Resolución Expresa.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Recepción de Solicitud de Creación de Items.	1.1	Recepciona la nota de solicitud de creación de items de la Entidad o Empresa bajo tuición del MMM y deriva a la MAE.	Ventanilla Única	1
		1.2	Remite a la DGP, DGAA y DGAJ la nota de solicitud e instruye analizar la pertinencia de creación de items.	MAE	1
2	Análisis y elaboración de Informes y Resolución Bi Ministerial.	2.1	Analiza la pertinencia de la creación de items, elabora el Informe Técnico respectivo y remite a la DGAA	DGP	2
		2.2	Analiza la pertinencia de la creación de items, elabora el Informe Técnico respectivo y remite toda la documentación a la DGAJ.	DGAA	2
		2.3	Elabora el Informe Legal, la Resolución Ministerial y Bi Ministerial y remite a la MAE, quien la deriva a la DGAA.	DGAJ	3
		2.4	Elabora las notas de remisión al MEFP y deriva a la MAE.	DGAA	1
		2.5	Revisa, firma y remite las notas, los informes técnico, presupuestario y legal, la Res. Ministerial y la Res. Bi Ministerial al MEFP.	MAE	1
3	Recepciona la Resolución Bi-Ministerial	3.1	Recepciona la Resolución Bi Ministerial firmada por el MEFP y deriva a la MAE, quien remite a la DGAJ.	Ventanilla Única	1
		3.2	Deriva a la Entidad o Empresa un original de la Resolución Bi Ministerial.	DGAJ	1
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia la documentación original que respalda la creación de items.	DGAJ	N/C
Total días hábiles					13

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Gestión de Convenios de Cooperación.</p>
<p>Objetivo: Gestionar convenios de cooperación interinstitucional e interestatal para el fortalecimiento y desarrollo de los sujetos y actores productivos del sector minero metalúrgico.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición - EEPs. • Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE. • Actores afines al Sector Minero Metalúrgico.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 401 de Procedimiento de Tratados Internacionales. • D.S. N° 2476 Reglamenta la Ley N° 401. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas de solicitud de gestión de convenios nacionales o internacionales. • Informes técnico y legal que acompañan las notas de solicitud.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos para la Gestión y Seguimiento de Convenios.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas e Informes de Gestión de Convenios. • Proyecto de Convenio.

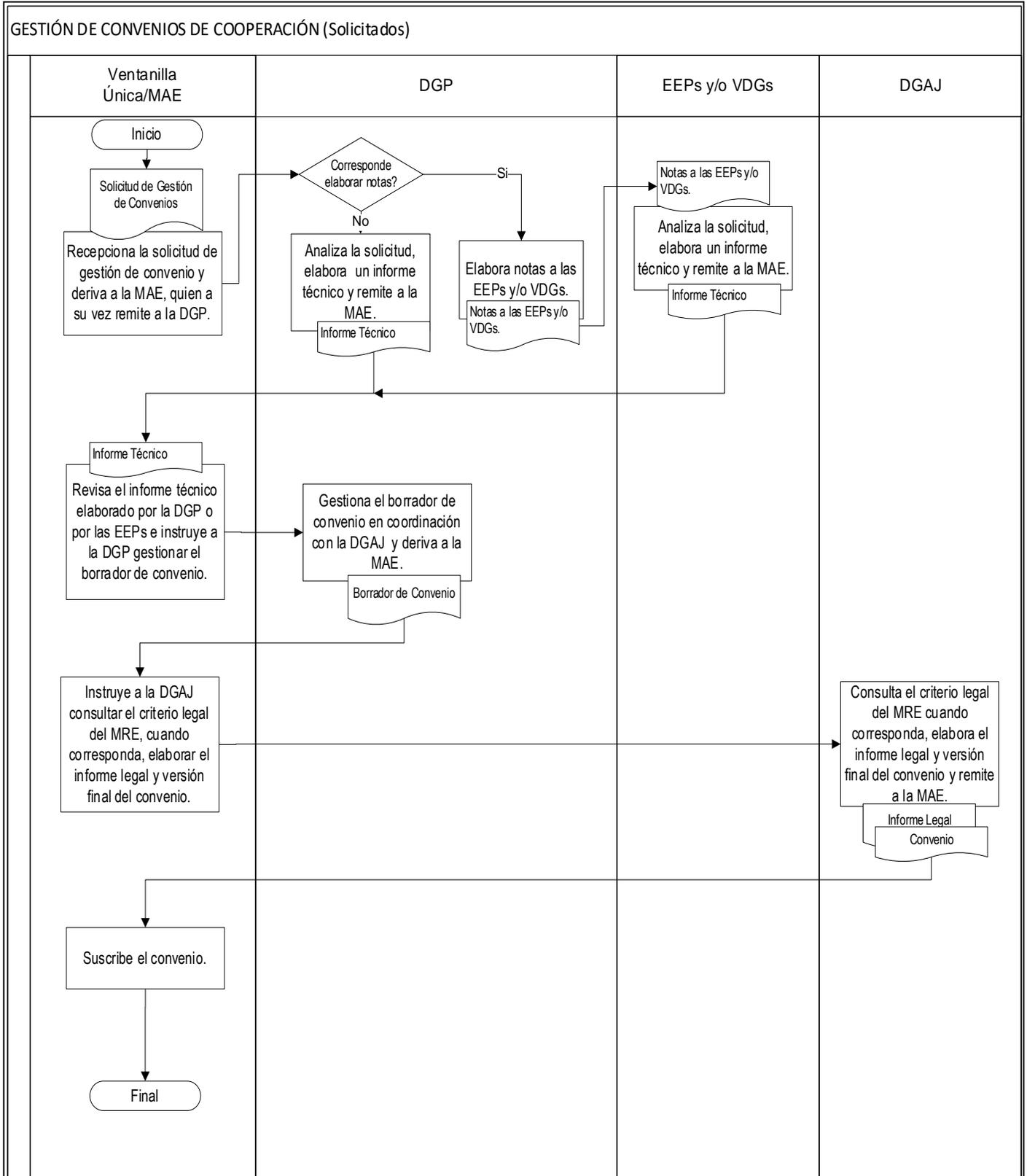
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Gestión de Convenios Solicitados al MMM.	1.1	Recepciona la solicitud de gestión de convenio y deriva a la MAE, quien a su vez remite a la DGP.	Ventanilla Única	2
		1.2	Analiza la solicitud, elabora un informe técnico y remite a la MAE, o si corresponde elabora notas a las EEPs y/o VDGs.	DGP	2
		1.3	Analiza la solicitud, elabora un informe técnico y remite a la MAE.	EEP's y VDG's	5
		1.4	Revisa el informe técnico elaborado por la DGP o por las EEPs e instruye a la DGP gestionar el borrador de convenio.	MAE	1
		1.5	Gestiona el borrador de convenio en coordinación con la DGAJ y deriva a la MAE.	DGP	10
		1.6	Instruye a la DGAJ consultar el criterio legal del MRE, cuando corresponda, elaborar el informe legal y versión final del convenio.	MAE	1
		1.7	Consulta el criterio legal del MRE cuando corresponda, elabora el informe legal y versión final del convenio y remite a la MAE.	DGAJ	N/C
		1.8	Suscribe el convenio.	MAE	1
2	Gestión de Convenios Generados por la DGP.	2.1	Elabora y/o actualiza la Guía de Generación y Gestión de Propuestas de Convenios en coordinación con las entidades y empresas bajo tuición.	DGP	20
		2.2	Elabora la propuesta inicial de convenio y deriva a la MAE.	DGP	4
		2.3	Revisa la propuesta de convenio y la rechaza o instruye su gestión.	MAE	2
		2.4	Inicia la gestión de convenio con la entidad u organismo nacional o internacional interesado, con el apoyo de las entidades y empresas bajo tuición.	DGP	30
		2.5	Elabora el informe técnico que deriva a la MAE adjuntado la propuesta de convenio.	DGP	2
		2.6	Aprueba el informe técnico e instruye a la DGAJ consultar el criterio legal del MRE, cuando corresponda, elaborar el informe legal y versión final del convenio.	MAE	1
		2.7	Consulta el criterio legal del MRE cuando corresponda, elabora el informe legal y versión final del convenio y remite a la MAE.	DGAJ	N/C

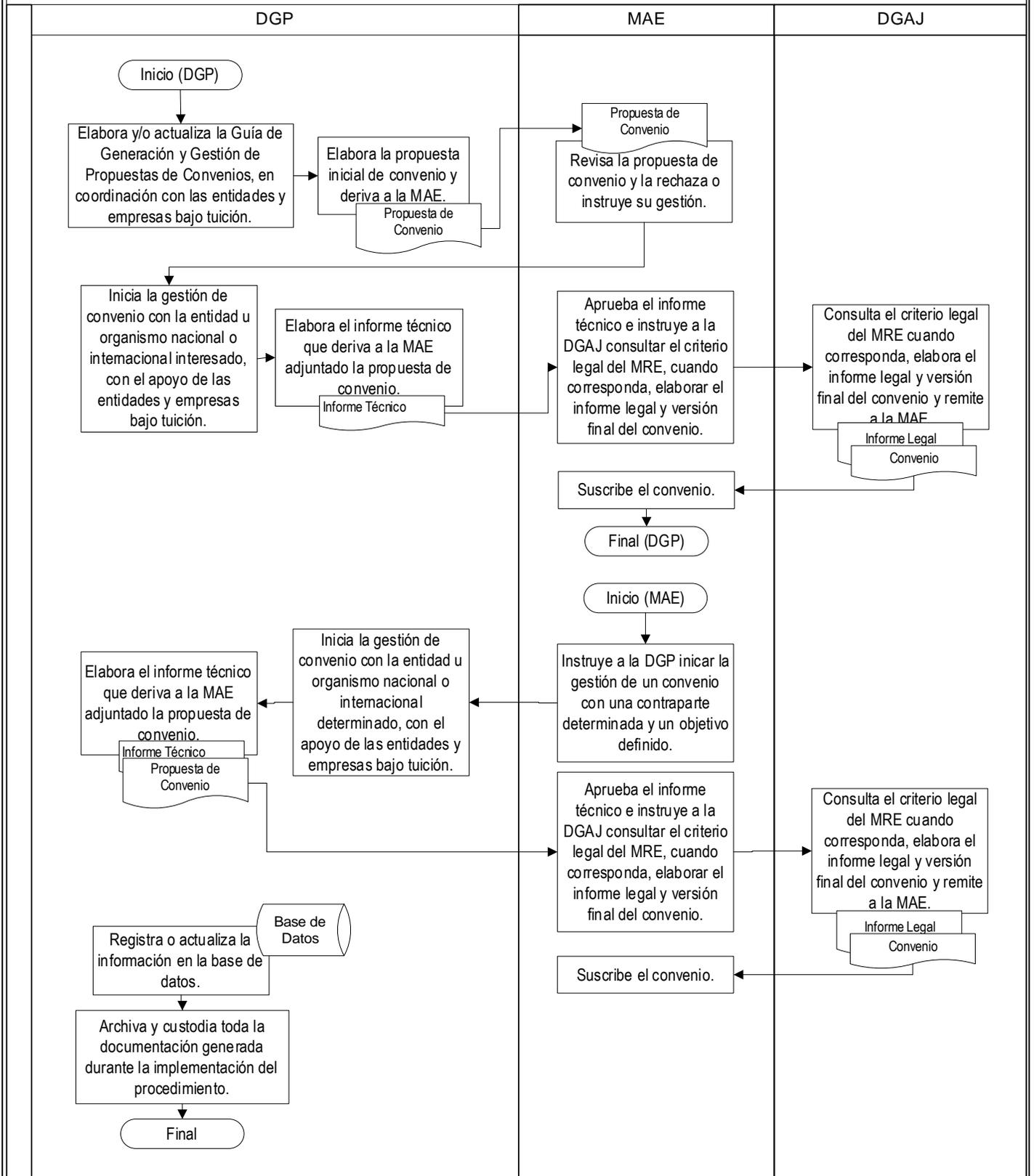
		2.8	Suscribe el convenio.	MAE	1
3	Gestión de Convenios, instruido por la MAE.	3.1	Instruye a la DGP iniciar la gestión de un convenio con una contraparte determinada y un objetivo definido.	MAE	1
		3.2	Inicia la gestión de convenio con la entidad u organismo nacional o internacional determinado, con el apoyo de las entidades y empresas bajo tuición.	DGP	30
		3.3	Elabora el informe técnico que deriva a la MAE adjuntado la propuesta de convenio.	DGP	2
		3.4	Aprueba el informe técnico e instruye a la DGAJ consultar el criterio legal del MRE, cuando corresponda, elaborar el informe legal y versión final del convenio.	MAE	1
		3.5	Consulta el criterio legal del MRE cuando corresponda, elabora el informe legal y versión final del convenio y remite a la MAE.	DGAJ	N/C
		3.6	Suscribe el convenio.	MAE	1
4	Registro y archivo de documentación.	4.1	Registra o actualiza la información en la base de datos.	DGP	N/C
		4.2	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.		
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



GESTIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN (DGP y la MAE)



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

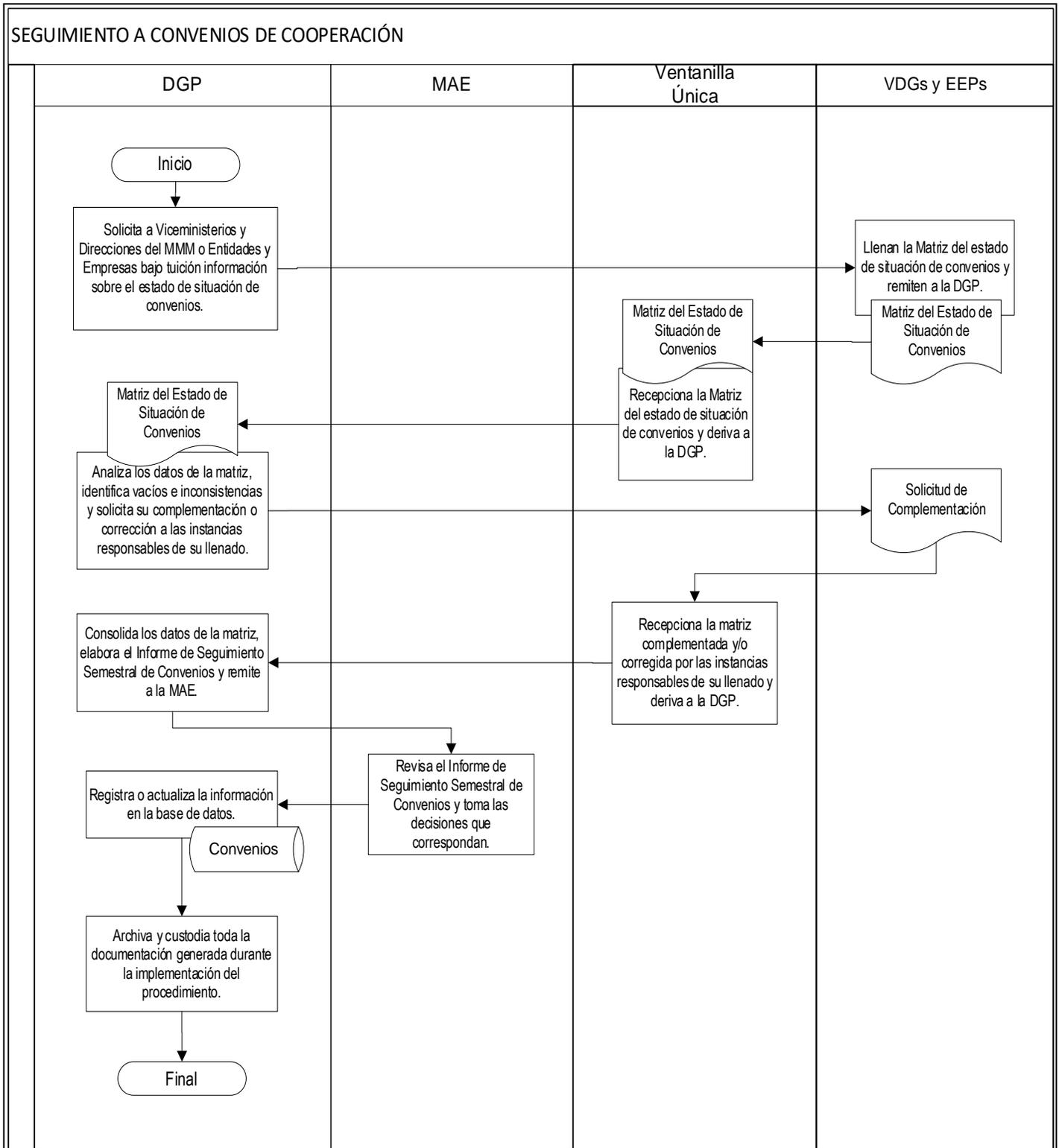
<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento a Convenios de Cooperación.</p>
<p>Objetivo: Dar seguimiento a convenios de cooperación interinstitucional e interestatal suscritos o en gestión para verificar su cumplimiento e identificar los inactivos y/o paralizados.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación-DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Viceministerios y Direcciones Generales - VDGs. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición - EEPs. • Ministerio de Relaciones Exteriores - MRE. • Actores afines al Sector Minero Metalúrgico.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 401 de Procedimiento de Tratados Internacionales. • D.S. N° 2476 Reglamenta la Ley N° 401. • D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenios de Cooperación suscritos. • Informes del estado de situación de convenios en gestión y/o suscritos, elaborados por el MMM y entidades y empresas bajo tuición.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos para la Gestión y Seguimiento de Convenios. • Matriz de Seguimiento a Convenios Suscritos o en proceso.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Semestrales y Reportes de Seguimiento.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Seguimiento a Convenios Suscritos o en Etapa de Gestión.	1.1	Solicita a Viceministerios y Direcciones del MMM o Entidades y Empresas bajo tuición información sobre el estado de situación de convenios.	DGP	1
		1.2	Llenan la Matriz del estado de situación de convenios y remiten a la DGP.	VDGs y EEPs	5
		1.3	Recepciona la Matriz del estado de situación de convenios y deriva a la DGP.	Ventanilla Única	2
		1.4	Analiza los datos de la matriz, identifica vacíos e inconsistencias y solicita su complementación o corrección a las instancias responsables de su llenado.	DGP	6
		1.5	Recepciona la matriz complementada y/o corregida por las instancias responsables de su llenado y deriva a la DGP.	Ventanilla Única	2
		1.6	Consolida los datos de la matriz, elabora el Informe de Seguimiento Semestral de Convenios y remite a la MAE.	DGP	3
		1.7	Revisa el Informe de Seguimiento Semestral de Convenios y toma las decisiones que correspondan.	MAE	1
2	Registro y archivo de documentación.	2.1	Registra o actualiza la información en la base de datos.	DGP	N/C
		2.2	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.		
Total días hábiles					20

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

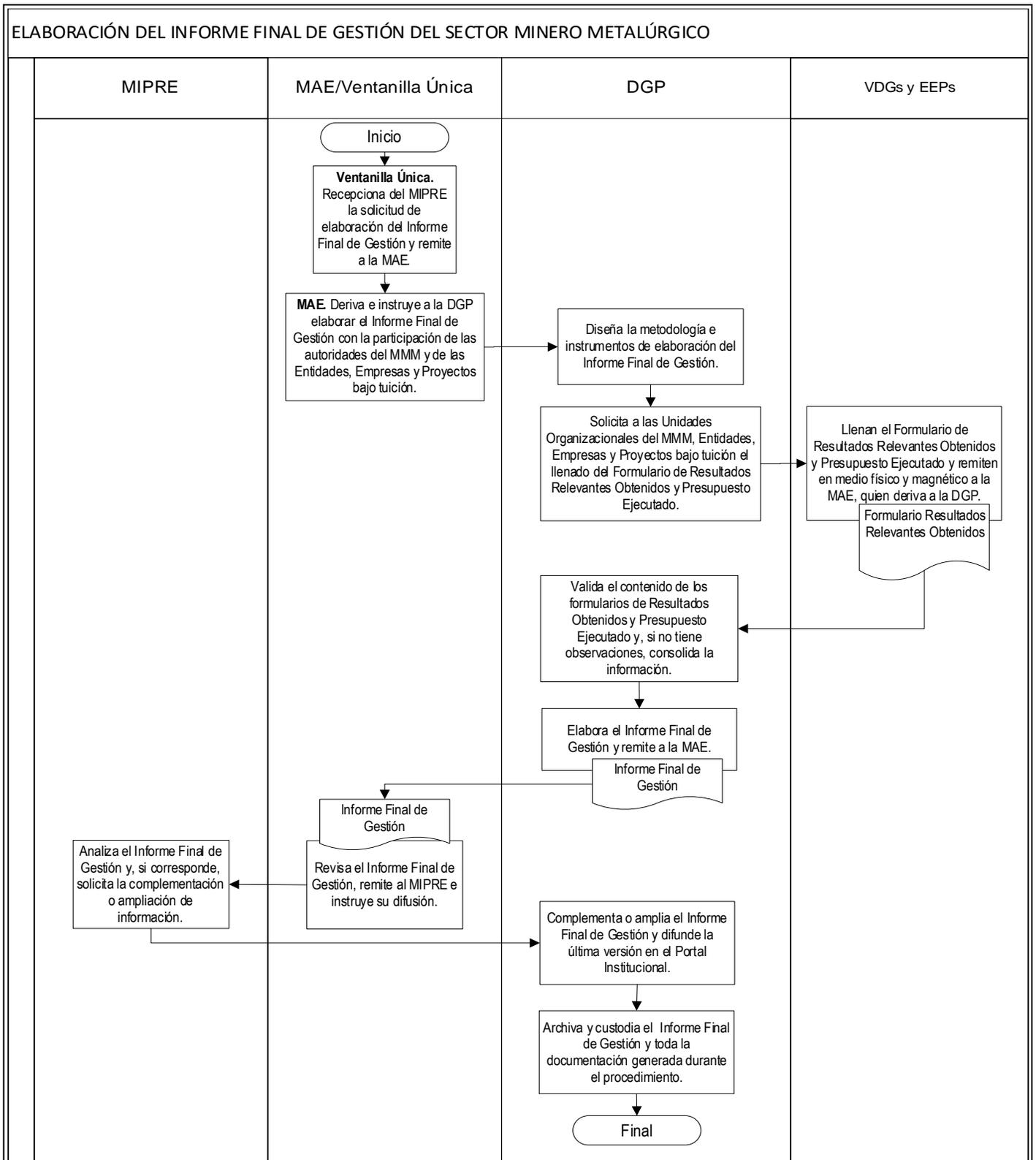
<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración del Informe Final de Gestión del Sector Minero Metalúrgico.</p>
<p>Objetivo: Elaborar el Informe Final de Gestión del Sector Minero Metalúrgico con los resultados obtenidos por el MMM, las Entidades, Empresas y Proyectos bajo su tuición y otros Actores Productivos Mineros para darlos a conocer al Ministerio de la Presidencia.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación-DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Unidades Organizacionales. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición - EEP. • Ministerio de la Presidencia - MIPRE.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • D.S. N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 29894 Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • D.S. N° 3058 Modifica el D.S. N° 29894.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados obtenidos por las Unidades Organizacionales del MMM y por las Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición. • Informe de Ejecución Presupuestaria del MMM.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato proporcionado por el Ministerio de la Presidencia. • Formulario de Resultados Relevantes Obtenidos y Presupuesto Ejecutado.
<p>Resultados Verificables del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Gestión del Sector Minero Metalúrgico.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Diseño de la Metodología e Instrumentos.	1.1	Recepciona del MIPRE la solicitud de elaboración del Informe Final de Gestión y remite a la MAE.	Ventanilla Única	1
		1.2	Deriva e instruye a la DGP elaborar el Informe Final de Gestión con la participación de las autoridades del MMM y de las Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición.	MAE	1
		1.3	Diseña la metodología e instrumentos de elaboración del Informe Final de Gestión.	DGP	2
2	Elaboración del Informe Final de Gestión.	2.1	Solicita a las Unidades Organizacionales del MMM, Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición el llenado del Formulario de Resultados Relevantes Obtenidos y Presupuesto Ejecutado.	DGP	1
		2.2	Llenan el Formulario de Resultados Relevantes Obtenidos y Presupuesto Ejecutado y remiten en medio físico y magnético a la MAE, quien deriva a la DGP.	Unidades Organizacionales y EEP	10
		2.3	Valida el contenido de los formularios de Resultados Obtenidos y Presupuesto Ejecutado y, si no tiene observaciones, consolida la información.	DGP	2
		2.4	Elabora el Informe Final de Gestión y remite a la MAE.	DGP	5
3	Revisión, Remisión y Análisis del Informe Final de Gestión.	3.1	Revisa el Informe Final de Gestión, remite al MIPRE e instruye su difusión.	MAE	2
		3.2	Analiza el Informe Final de Gestión y, si corresponde, solicita la complementación o ampliación de información.	MIPRE	N/C
		3.3	Complementa o amplía el Informe Final de Gestión y difunde la última versión en el Portal Institucional.	DGP	1
		3.1	Revisa el Informe Final de Gestión, remite al MIPRE e instruye su difusión.	MAE	2
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia el Informe Final de Gestión y toda la documentación generada durante el procedimiento.	DGP	N/C
Total días hábiles					25

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



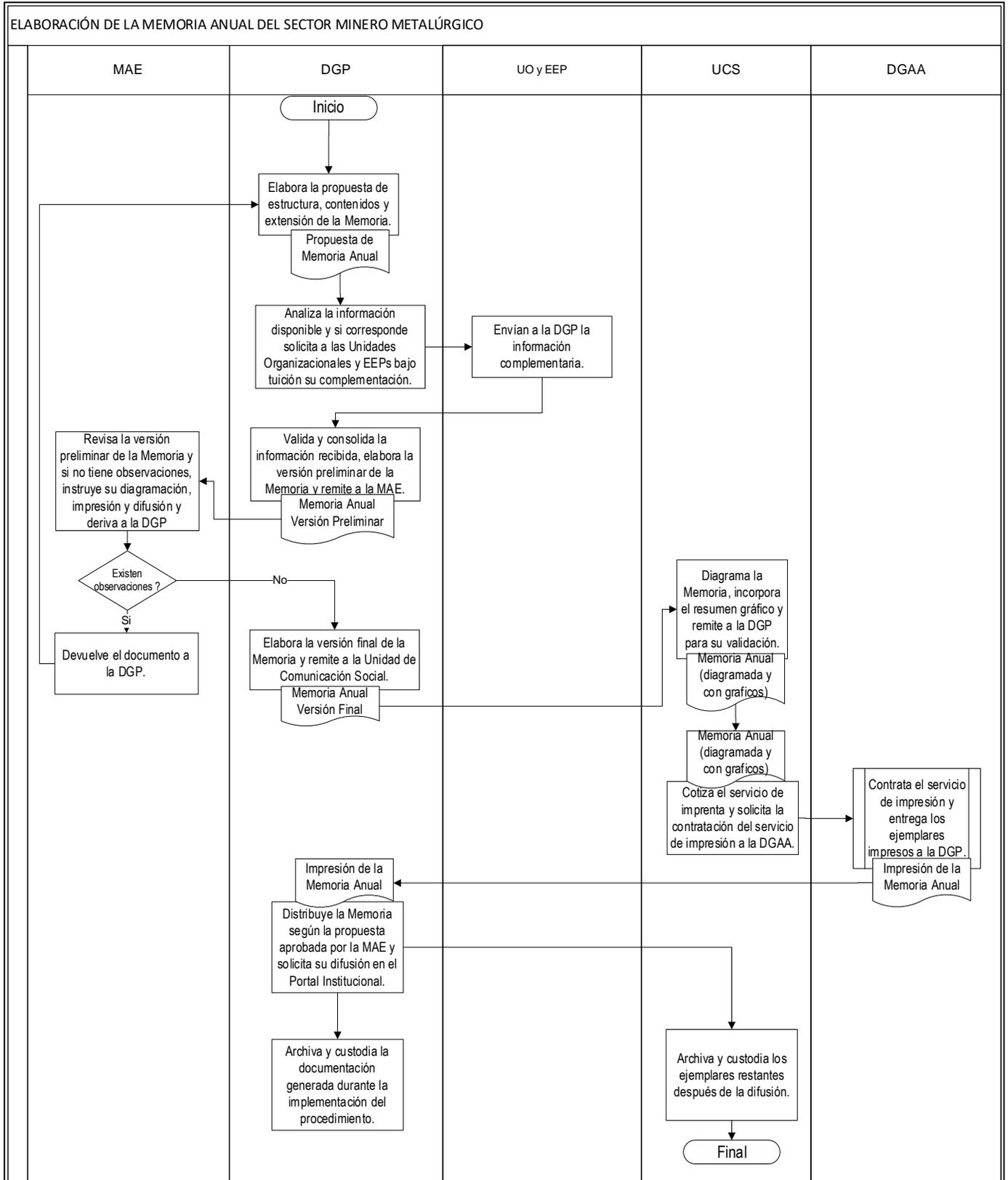
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de la Memoria Anual del Sector Minero Metalúrgico.</p>
<p>Objetivo: Elaborar la Memoria Anual del Sector Minero Metalúrgico para informar a la ciudadanía sobre el contexto internacional y nacional de la minería, la evolución del sector y los resultados relevantes obtenidos por todos los actores productivos mineros.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Planificación - DGP.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Unidades Organizacionales. • Entidades, Empresas y Proyectos bajo tuición – EEP
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • D.S. N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 29894 Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional. • D.S. N° 3058 Modifica el D.S. N° 29894.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de Gestión del Sector Minero Metalúrgico. • Presentaciones de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de Estructura, Contenidos y Extensión. • Portal Institucional.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria Anual del Sector Minero Metalúrgico.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias	
1	Elaboración de la Propuesta.	1.1	Elabora la propuesta de estructura, contenidos y extensión de la Memoria.	DGP	1
2	Elaboración, Aprobación y Diagramación de la Memoria.	2.1	Analiza la información disponible y si corresponde solicita a las Unidades Organizacionales y EEPs bajo tuición su complementación.	DGP	3
		2.2	Envían a la DGP la información complementaria.	UO y EEP	5
		2.3	Valida y consolida la información recibida, elabora la versión preliminar de la Memoria y remite a la MAE.	DGP	20
		2.4	Revisa la versión preliminar de la Memoria y si no tiene observaciones, instruye su diagramación, impresión y difusión y deriva a la DGP. Caso contrario devuelve el documento a la DGP.	MAE	N/C
		2.5	Elabora la versión final de la Memoria y remite a la Unidad de Comunicación Social.	DGP	5
		2.6	Diagrama la Memoria, incorpora el resumen gráfico y remite a la DGP para su validación	UCS	5
3	Cotización, Impresión, Distribución y Difusión.	3.1	Cotiza el servicio de imprenta y solicita la contratación del servicio de impresión a la DGAA.	UCS	5
		3.2	Contrata el servicio de impresión y entrega los ejemplares impresos a la DGP.	DGAA	10
		3.3	Distribuye la Memoria según la propuesta aprobada por la MAE y solicita su difusión en el Portal Institucional.	DGP	5
4	Archivo de la documentación.	4.1	Archiva y custodia la documentación generada durante la implementación del procedimiento (DGP) y los ejemplares restantes despues de la difusión (UCS).	DGP, UCS	N/C
Total días hábiles					59

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



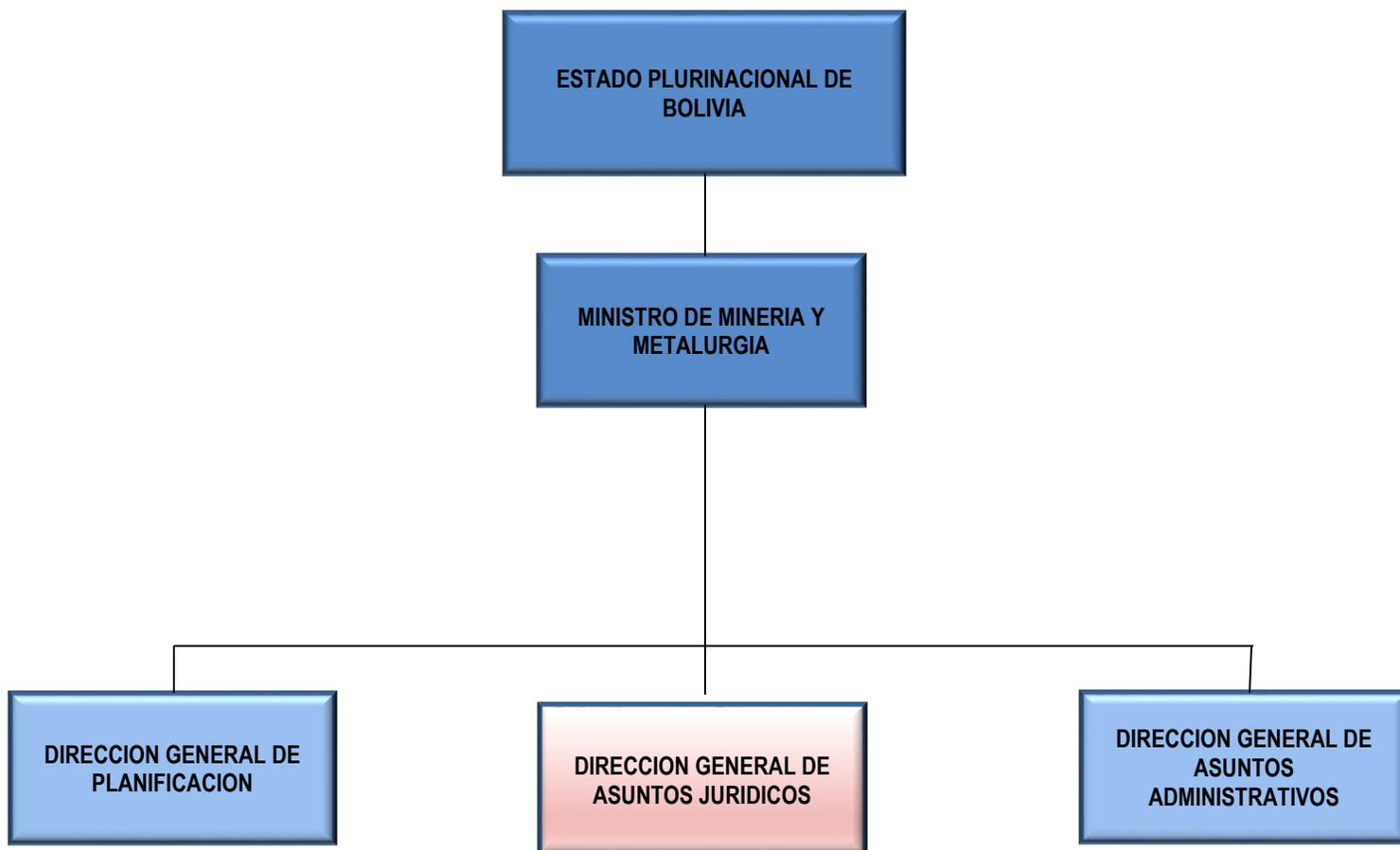


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

-DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS-

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS



Proceso: Prestar asesoramiento jurídico especializado a las autoridades del Ministerio para la toma de decisiones en el marco de la Constitución Política del Estado y la legislación vigente.

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Respuestas a Peticiones de Informe Escrito.</p>
<p>Objetivo: Elaborar y sustentar documentalmente las respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE) provenientes de la Asamblea Legislativa Plurinacional conforme normativa vigente, para demostrar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión del MMM.</p>
<p>Unidad Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Unidades Organizacionales del MMM - U.O. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM - E.E.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 y sus Reglamentos. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • Reglamento de la Cámara de Senadores y Diputados.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información y documentos remitidos por las Unidades Organizacionales del MMM e involucradas en la respuesta a la PIE. • Información y documentos remitidos por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM e involucradas en la respuesta a la PIE.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia. • Base de Datos de PIEs.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos emitidos por las Unidades Organizacionales del MMM involucradas en la respuesta a la PIE. • Notas o Informes Técnicos y Legales emitidos por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM involucradas en la respuesta a la PIE. • Peticiones de Informe Escrito, remitidas a la ALP.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

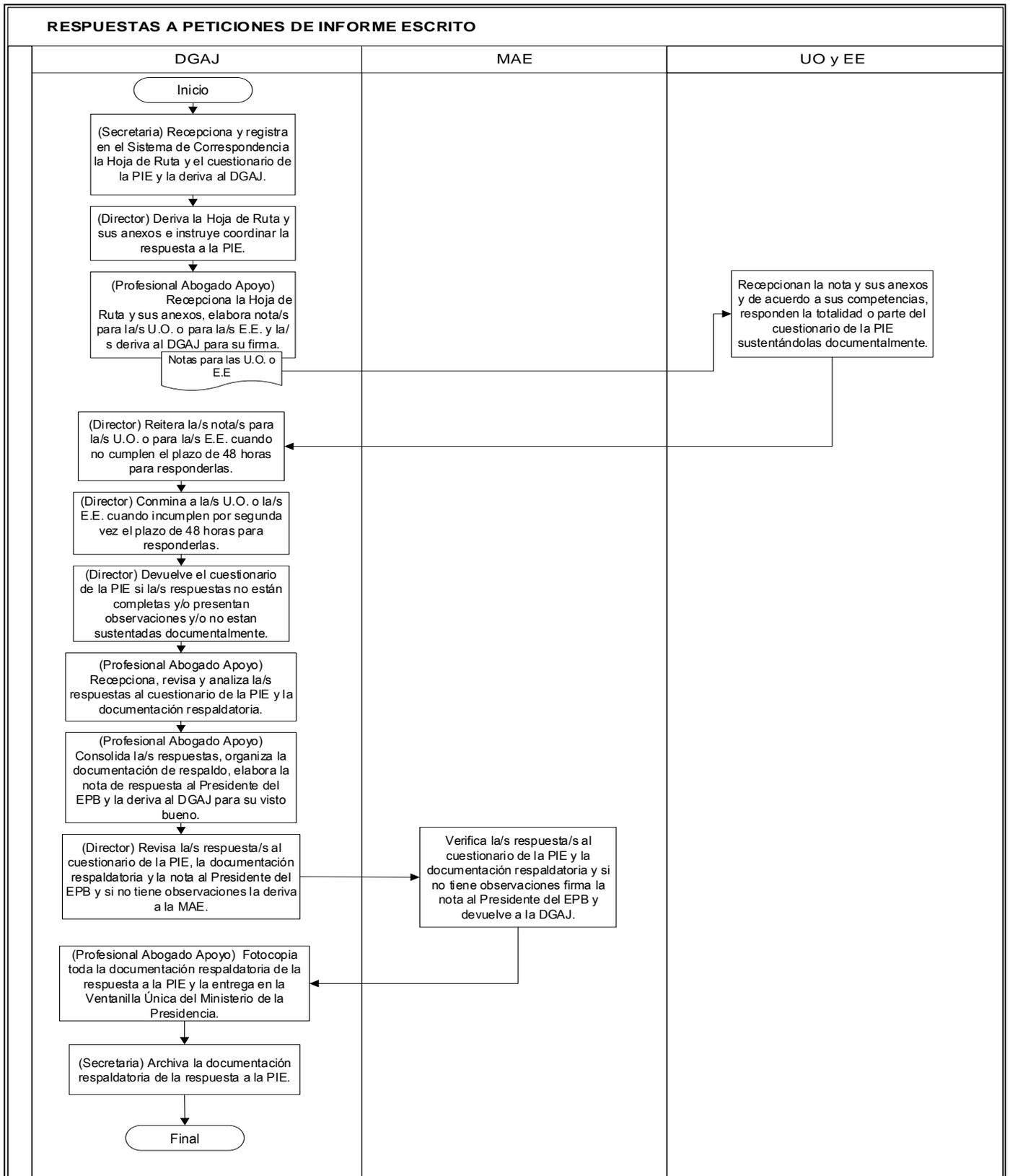
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación de la documentación.	1.1	Recepciona y registra en el Sistema de Correspondencia la Hoja de Ruta y el cuestionario de la PIE y la deriva al DGAJ.	DGAJ (Secretaria)	1
		1.2	Deriva la Hoja de Ruta y sus anexos e instruye coordinar la respuesta a la PIE.	DGAJ (Director)	
		1.3	Recepciona la Hoja de Ruta y sus anexos, elabora nota/s para la/s U.O. o para la/s E.E. y la/s deriva al DGAJ para su firma.	DGAJ (Profesional Abogada de Apoyo Legal)	
2	Solicitud de respuesta, reiteración, conminación, devolución y análisis de documentación.	2.1	Recepcionan la nota y sus anexos y de acuerdo a sus competencias, responden la totalidad o parte del cuestionario de la PIE sustentándolas documentalmente.	U.O. y/o E.E.	2
		2.2	Reitera la/s nota/s para la/s U.O. o para la/s E.E. cuando no cumplen el plazo de 48 horas para responderlas.	DGAJ (Director)	2
		2.3	Conmina a la/s U.O. o la/s E.E. cuando incumplen por segunda vez el plazo de 48 horas para responderlas.	DGAJ (Director)	1
		2.4	Devuelve el cuestionario de la PIE si la/s respuestas no están completas y/o presentan observaciones y/o no están sustentadas documentalmente.	DGAJ (Director)	2
		2.5	Recepciona, revisa y analiza la/s respuestas al cuestionario de la PIE y la documentación respaldatoria.	DGAJ (Profesional Abogada de Apoyo Legal)	3
3	Consolidación, revisión, verificación y archivo de la respuesta y documentación respaldatoria.	3.1	Consolida la/s respuestas, organiza la documentación de respaldo, elabora la nota de respuesta al Presidente del EPB y la deriva al DGAJ para su visto bueno.	DGAJ (Profesional Abogada de Apoyo Legal)	1
		3.2	Revisa la/s respuesta/s al cuestionario de la PIE, la documentación respaldatoria y la nota al Presidente del EPB y si no tiene observaciones la deriva a la MAE.	DGAJ (Director)	
		3.3	Verifica la/s respuesta/s al cuestionario de la PIE y la documentación respaldatoria y si no tiene observaciones firma la nota al Presidente del EPB y devuelve a la DGAJ.	MAE	
		3.4	Fotocopia toda la documentación respaldatoria de la respuesta a la PIE y la	DGAJ (Profesional	

			entrega en la Ventanilla Única del Ministerio de la Presidencia.	Abogada de Apoyo Legal)	
		3.5	Archiva la documentación respaldatoria de la respuesta a la PIE.	DGAJ (Secretaria)	1
Total días hábiles					15

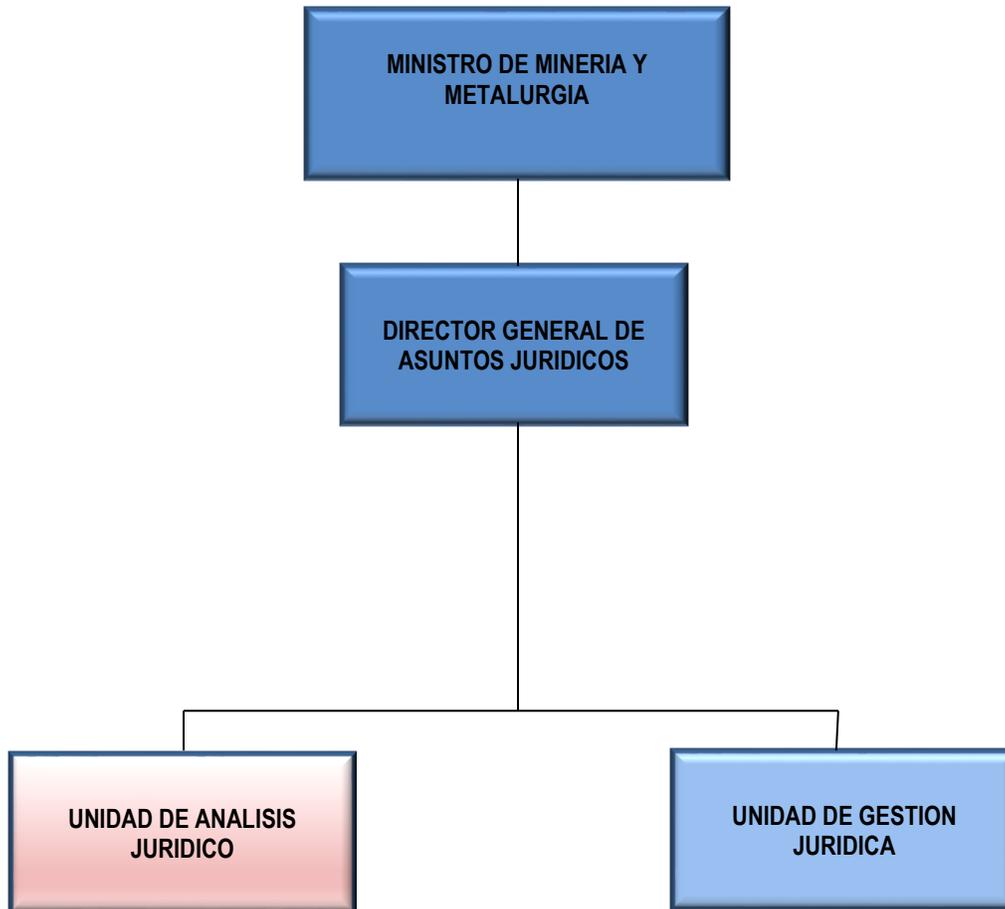
Cuando la PIE proviene de la Cámara de Senadores, según su Reglamento Interno, el MMM tiene un plazo máximo de 15 días hábiles para responder.

Cuando la PIE proviene de la Cámara de Diputados, según su Reglamento Interno, el MMM tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para responder.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO



Proceso: Brindar asesoramiento especializado a las autoridades del Ministerio a partir del análisis jurídico de la normativa minera vigente y contribuir a la propuesta e implementación de normas jurídicas a partir del análisis jurídico y la elaboración de proyectos normativos que el sector minero requiera.

DESP-DGAJ- UAJ-001	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES VINCULADAS A LA NORMATIVA INTERNA DEL MMM Y LAS ENTIDADES Y EMPRESAS BAJO SU TUICIÓN.
-----------------------	---

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

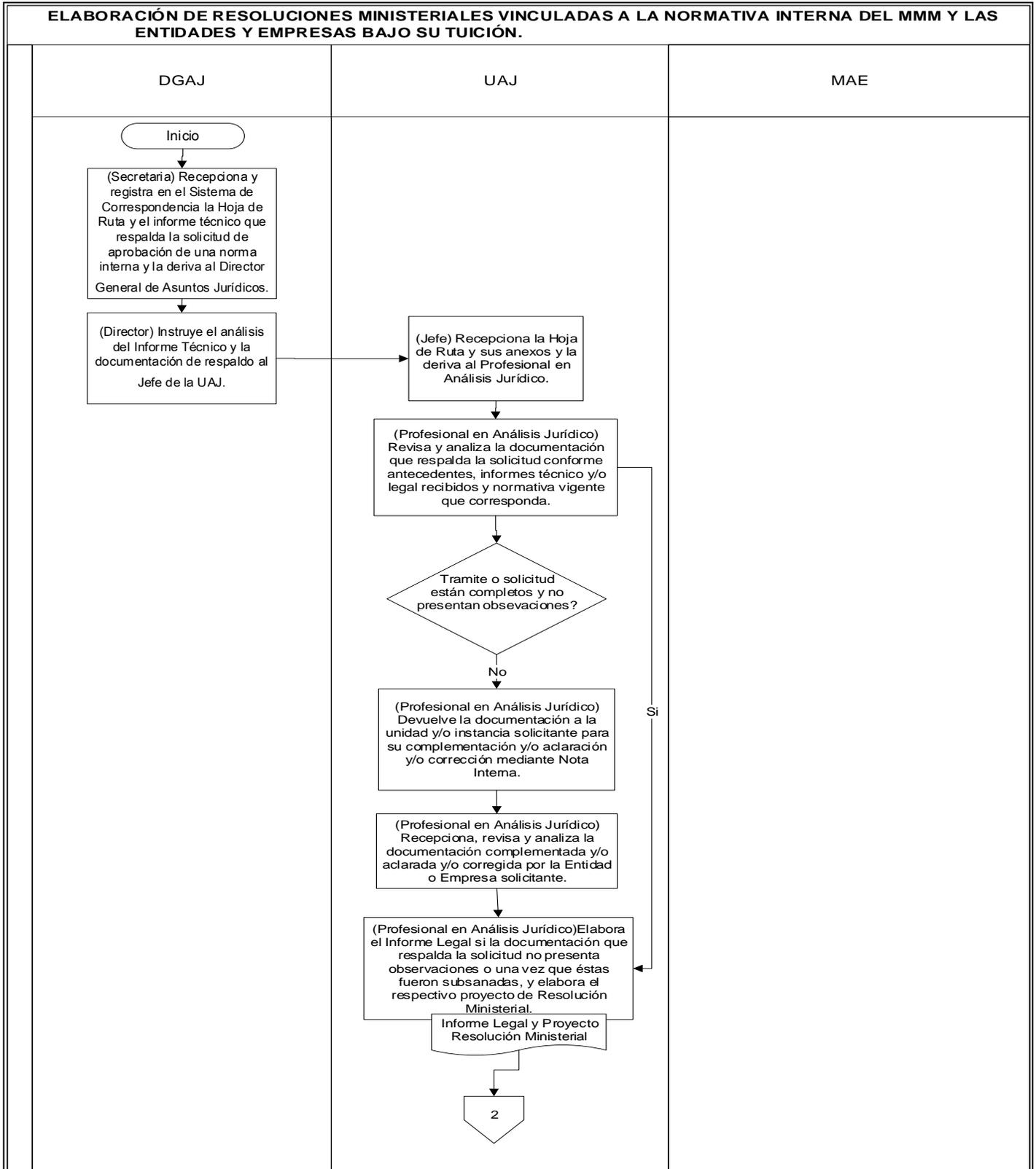
<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de Resoluciones Ministeriales vinculadas a la normativa interna del Ministerio de Minería y Metalurgia y las Entidades y Empresas bajo su tuición.</p>
<p>Objetivo: Elaborar resoluciones ministeriales jurídicamente sustentadas que respalden la aprobación de Manuales, Reglamentos, Planes y/o Programas Estratégicos y Operativos, así como otra normativa interna del MMM y/o de las Entidades y Empresas bajo su tuición, para su adecuado funcionamiento.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Análisis Jurídico - UAJ.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE • Dirección General de Planificación - DGP. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 y sus Reglamentos. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. • Ley N° 2840 de Restitución del MMM. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos emitidos por las Instancias Solicitantes del MMM. • Informes Técnicos y Legales emitidos por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Propuestas de Manuales, Reglamentos Internos, Planes y/o Programas Estratégicos y Operativos.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia. • Registro de Emisión de Resoluciones Ministeriales.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reunión. • Informes Legales elaborados por la UAJ. • Resoluciones Ministeriales firmadas por la MAE. • Manuales, Reglamentos Internos, Planes y/o Programas Estratégicos y Operativos, aprobados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

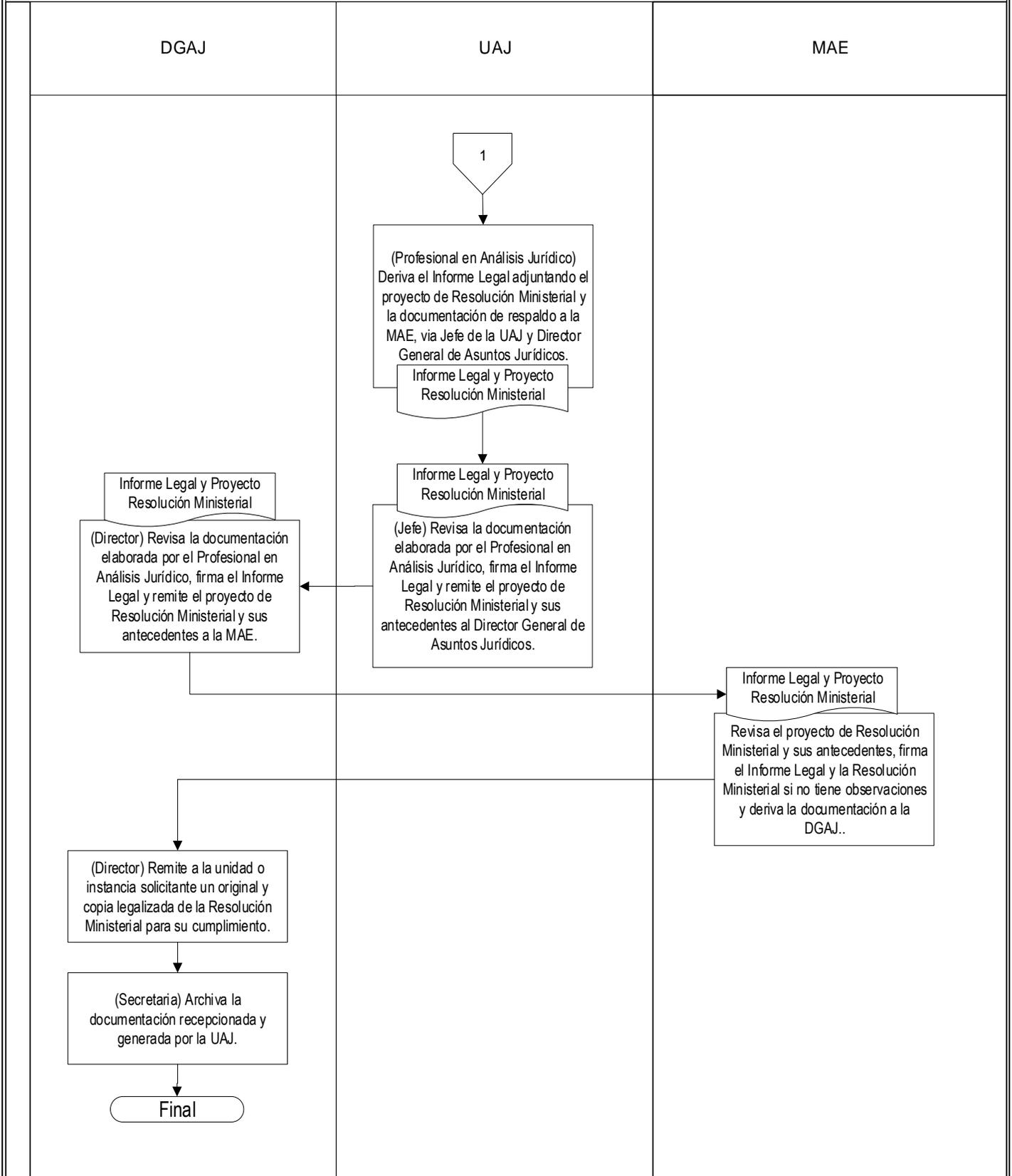
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación de la documentación.	1.1	Recepciona y registra en el Sistema de Correspondencia la Hoja de Ruta y el informe técnico que respalda la solicitud de aprobación de una norma interna y la deriva al Director General de Asuntos Jurídicos.	DGAJ (Secretaria)	1
		1.2	Instruye el análisis del Informe Técnico y la documentación de respaldo al Jefe de la UAJ.	DGAJ (Director)	
		1.3	Recepciona la Hoja de Ruta y sus anexos y la deriva al Profesional en Análisis Jurídico.	UAJ (Jefe)	
2	Revisión y análisis sustanciado de la documentación y elaboración del proyecto de Resolución Ministerial.	2.1	Revisa y analiza la documentación que respalda la solicitud conforme antecedentes, informes técnico y/o legal recibidos y normativa vigente que corresponda.	UAJ (Profesional en Análisis Jurídico)	2
		2.2	Devuelve la documentación a la unidad y/o instancia solicitante para su complementación y/o aclaración y/o corrección mediante Nota Interna, si el trámite o solicitud no están completos y/o presentan observaciones.	UAJ (Profesional en Análisis Jurídico)	1
		2.3	Recepciona, revisa y analiza la documentación complementada y/o aclarada y/o corregida por la Entidad o Empresa solicitante.	UAJ (Profesional en Análisis Jurídico)	2
		2.4	Elabora el Informe Legal si la documentación que respalda la solicitud no presenta observaciones o una vez que éstas fueron subsanadas, y elabora el respectivo proyecto de Resolución Ministerial.	UAJ (Profesional en Análisis Jurídico)	4
		2.5	Deriva el Informe Legal adjuntando el proyecto de Resolución Ministerial y la documentación de respaldo a la MAE, via Jefe de la UAJ y Director General de Asuntos Jurídicos.	UAJ (Profesional en Análisis Jurídico)	1
		2.6	Revisa la documentación elaborada por el Profesional en Análisis Jurídico, firma el Informe Legal y remite el proyecto de Resolución Ministerial y sus antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos.	UAJ (Jefe)	1
		2.7	Revisa la documentación elaborada por el Profesional en Análisis Jurídico, firma el Informe Legal y remite el proyecto de Resolución Ministerial y sus antecedentes a la MAE.	DGAJ (Director)	1
3	Revisión, aprobación y archivo de la	3.1	Revisa el proyecto de Resolución Ministerial y sus antecedentes, firma el Informe Legal y la	MAE	1

	Resolución Ministerial.		Resolución Ministerial si no tiene observaciones y deriva la documentación a la DGAJ.		
		3.2	Remite a la unidad o instancia solicitante un original y copia legalizada de la Resolución Ministerial para su cumplimiento.	DGAJ (Director)	1
		3.3	Archiva la documentación recepcionada y generada por la UAJ.	DGAJ (Secretaria)	1
Total días hábiles					16

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES VINCULADAS A LA NORMATIVA INTERNA DEL MMM Y LAS ENTIDADES Y EMPRESAS BAJO SU TUICIÓN.



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

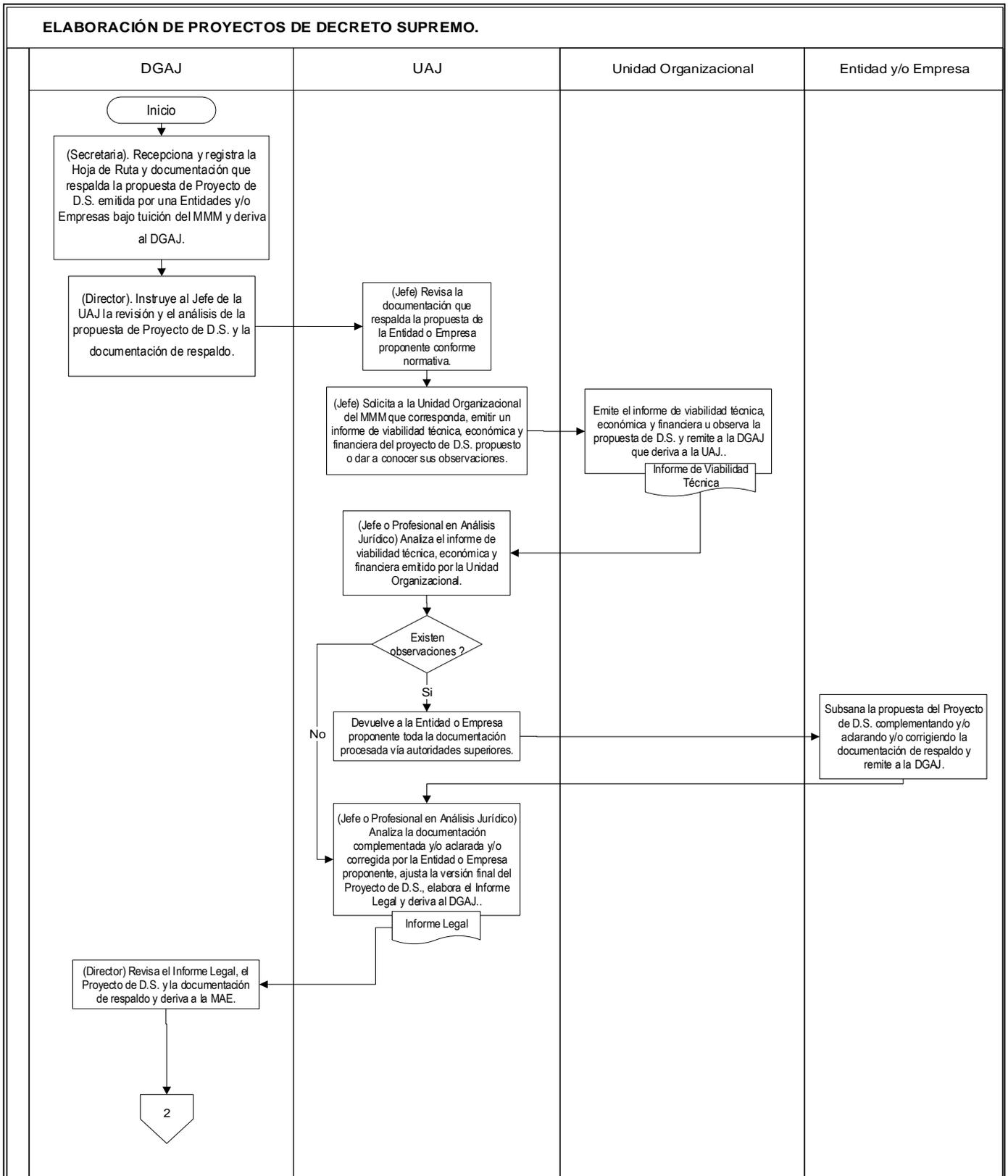
Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de Proyectos de Decreto Supremo.
Objetivo: Elaborar proyectos de Decreto Supremo jurídicamente sustentados por instrucción de la MAE o propuestos por las Entidades y/o Empresas bajo su tuición, para perfeccionar el marco legal que regula el sector minero metalúrgico y facilitar su implementación.
Unidad Responsable: Unidad de Análisis Jurídico - UAJ.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidades Organizacionales del MMM. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales - UDAPE.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado (Artículo 162). • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. • Ley N° 2840 de Restitución del MMM. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y de la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • Otra normativa conexas.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos y Legales emitidos por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM como instancias proponentes. • Resoluciones de Directorio o Administrativas de las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM como instancias proponentes. • Informes Técnicos emitidos por la Unidad Organizacional del MMM que en cada caso corresponda.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. • Informes Legales elaborados por la UAJ. • Proyectos de Decreto Supremo, elaborados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

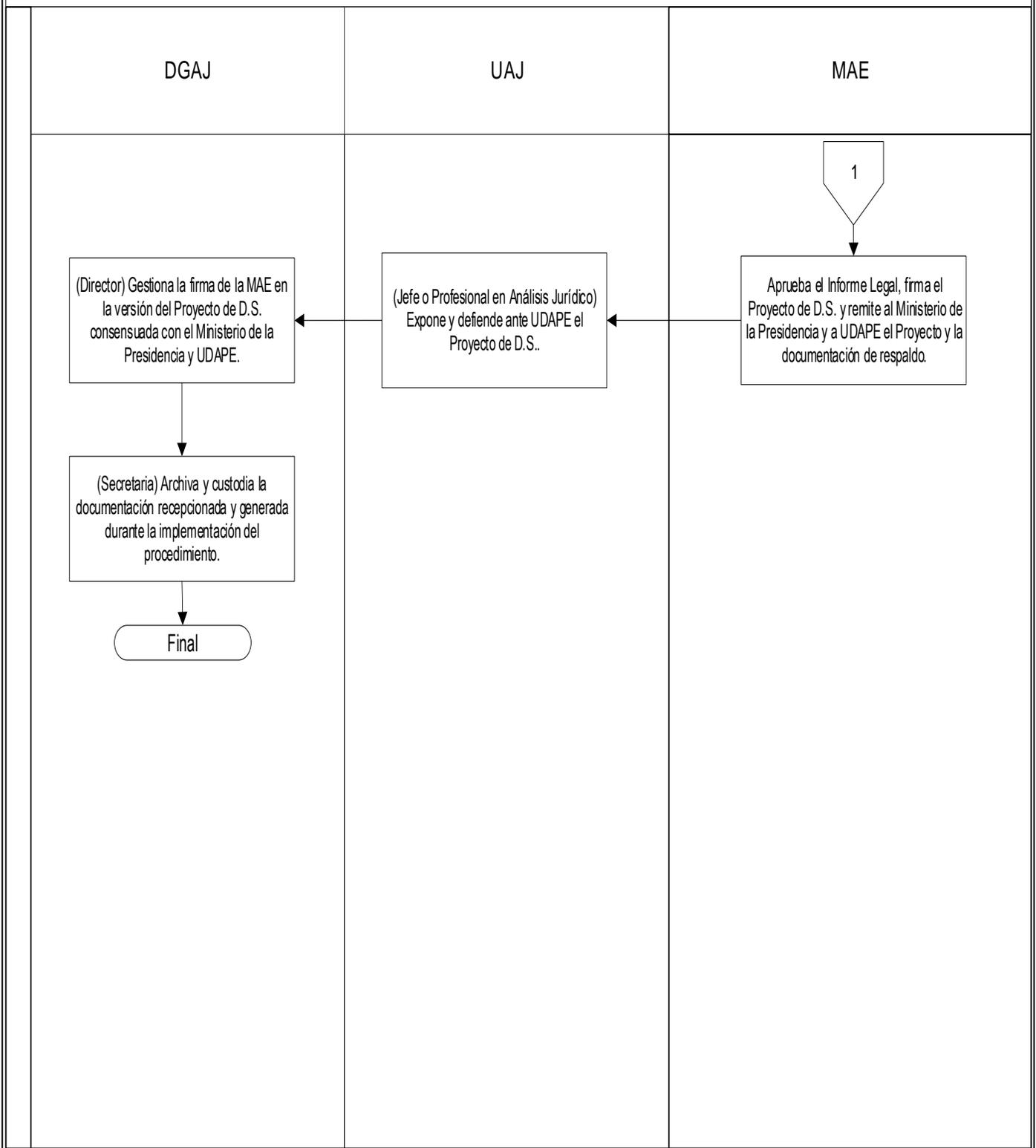
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y revisión de la documentación de respaldo del proyecto de D.S.	1.1	Recepciona y registra la Hoja de Ruta y documentación que respalda la propuesta de Proyecto de D.S. emitida por una Entidades y/o Empresas bajo tuición del MMM y deriva a la DGAJ.	DGAJ (Secretaria)	3
		1.2	Instruye al Jefe de la UAJ la revisión y el análisis de la propuesta de Proyecto de D.S. y la documentación de respaldo.	DGAJ (Director)	
		1.3	Revisa la documentación que respalda la propuesta de la Entidad o Empresa proponente conforme normativa.	UAJ (Jefe)	
2	Análisis sustanciado de la documentación y elaboración de los informes técnico y legal.	2.1	Solicita a la Unidad Organizacional del MMM que corresponda, emitir un informe de viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto de D.S. propuesto o dar a conocer sus observaciones.	UAJ (Jefe)	N/C
		2.2	Emite el informe de viabilidad técnica, económica y financiera u observa la propuesta de D.S. y remite a la DGAJ que deriva a la UAJ.	Unidad Organizacional	
		2.3	Analiza el informe de viabilidad técnica, económica y financiera emitido por la Unidad Organizacional y, si existen observaciones, devuelve a la Entidad o Empresa proponente toda la documentación procesada vía autoridades superiores.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		2.4	Subsana la propuesta del Proyecto de D.S. complementando y/o aclarando y/o corrigiendo la documentación de respaldo y remite a la DGAJ.	Entidad o Empresa proponente	
		2.5	Analiza la documentación complementada y/o aclarada y/o corregida por la Entidad o Empresa proponente, ajusta la versión final del Proyecto de D.S., elabora el Informe Legal y deriva al DGAJ.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		2.6	Revisa el Informe Legal, el Proyecto de D.S. y la documentación de respaldo y deriva a la MAE.	DGAJ (Director)	
3	Aprobación del Informe Legal, firma de la MAE y archivo de la documentación.	3.1	Aprueba el Informe Legal, firma el Proyecto de D.S. y remite al Ministerio de la Presidencia y a UDAPE el Proyecto y la documentación de respaldo.	MAE	N/C
		3.2	Expone y defiende ante UDAPE el Proyecto de D.S.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		3.3	Gestiona la firma de la MAE en la versión del Proyecto de D.S. consensuada con el Ministerio de la Presidencia y UDAPE.	DGAJ (Director)	
		3.4	Archiva y custodia la documentación recepcionada y generada durante la implementación del procedimiento.	DGAJ (Secretaria)	
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO.



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de Anteproyectos de Ley.</p>
<p>Objetivo: Elaborar Anteproyectos de Ley jurídicamente sustentados por instrucción de la MAE o propuestos por las Entidades y/o Empresas bajo su tuición, para perfeccionar el marco legal que regula el sector minero metalúrgico y facilitar su implementación.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Análisis Jurídico - UAJ.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Unidades Organizacionales del MMM. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales - UDAPE. • Asamblea Legislativa Plurinacional - ALP.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado (Artículo 175). • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. • Ley N° 2840 de Restitución del MMM. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y de la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • Otra normativa conexas.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos y Legales emitidos por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM como instancias proponentes. • Resoluciones de Directorio o Administrativas de las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM como instancias proponentes. • Informes Técnicos emitidos por la Unidad Organizacional del MMM que en cada caso corresponda.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. • Informes Legales elaborados por la UAJ. • Anteproyectos de Ley, elaborados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

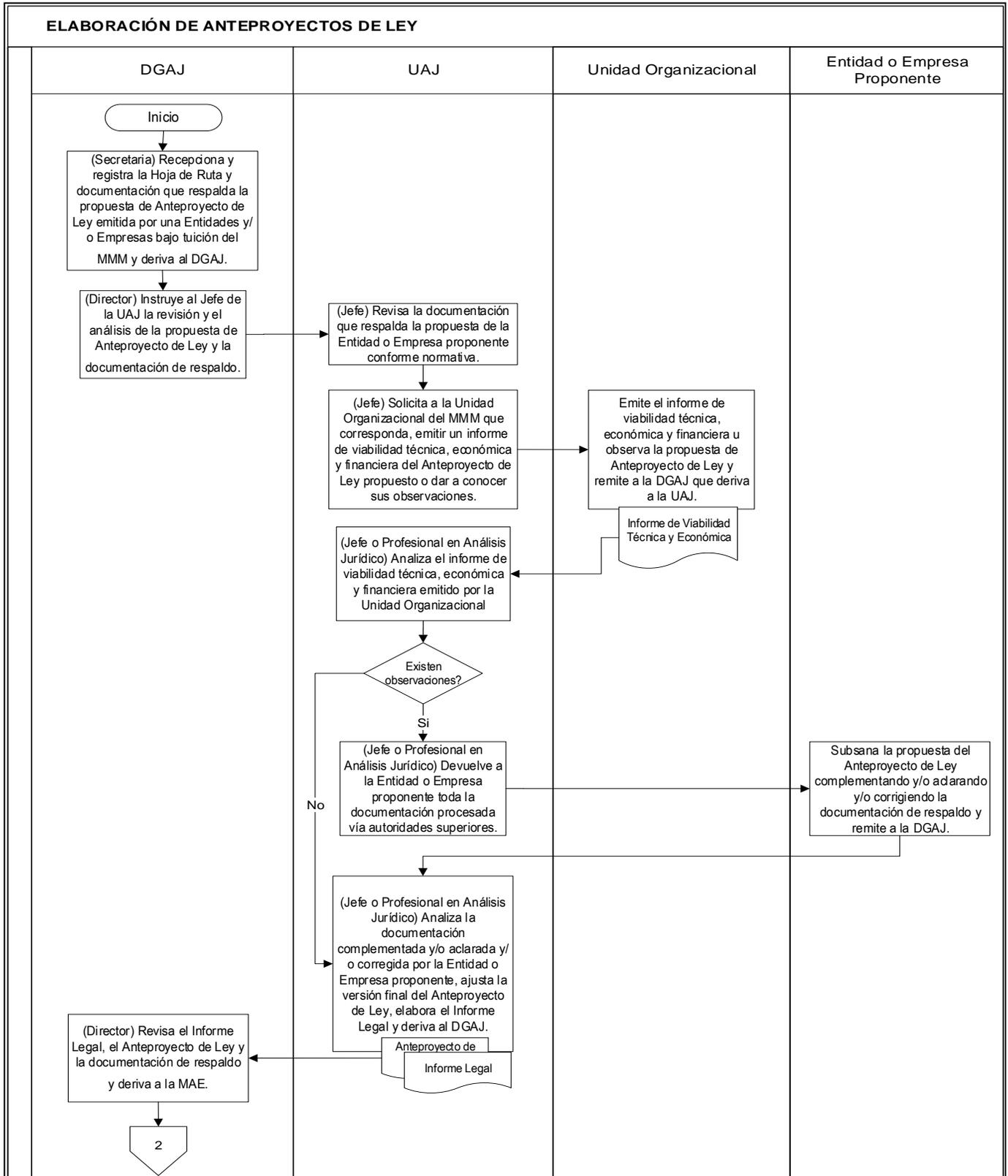
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y revisión de la documentación de respaldo del anteproyecto de Ley.	1.1	Recepciona y registra la Hoja de Ruta y documentación que respalda la propuesta de Anteproyecto de Ley emitida por una Entidades y/o Empresas bajo tuición del MMM y deriva al DGAJ.	DGAJ (Secretaria)	3
		1.2	Instruye al Jefe de la UAJ la revisión y el análisis de la propuesta de Anteproyecto de Ley y la documentación de respaldo.	DGAJ (Director)	
		1.3	Revisa la documentación que respalda la propuesta de la Entidad o Empresa proponente conforme normativa.	UAJ (Jefe)	
2	Análisis sustanciado de la documentación y elaboración y elaboración de los informes técnico y legal.	2.1	Solicita a la Unidad Organizacional del MMM que corresponda, emitir un informe de viabilidad técnica, económica y financiera del Anteproyecto de Ley propuesto o dar a conocer sus observaciones.	UAJ (Jefe)	N/C
		2.2	Emite el informe de viabilidad técnica, económica y financiera u observa la propuesta de Anteproyecto de Ley y remite a la DGAJ que deriva a la UAJ.	Unidad Organizacional	
		2.3	Analiza el informe de viabilidad técnica, económica y financiera emitido por la Unidad Organizacional y, si existen observaciones, devuelve a la Entidad o Empresa proponente toda la documentación procesada vía autoridades superiores.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		2.4	Subsana la propuesta del Anteproyecto de Ley complementando y/o aclarando y/o corrigiendo la documentación de respaldo y remite a la DGAJ.	Entidad o Empresa proponente	
		2.5	Analiza la documentación complementada y/o aclarada y/o corregida por la Entidad o Empresa proponente, ajusta la versión final del Anteproyecto de Ley, elabora el Informe Legal y deriva al DGAJ.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		2.6	Revisa el Informe Legal, el Anteproyecto de Ley y la documentación de respaldo y deriva a la MAE.	DGAJ (Director)	
3	Aprobación del Informe Legal, firma de la MAE y archivo de la documentación.	3.1	Aprueba el Informe Legal, firma el Anteproyecto de Ley y remite al Ministerio de la Presidencia y a UDAPE el Anteproyecto y la documentación de respaldo.	MAE	N/C
		3.2	Expone y defiende ante UDAPE el Anteproyecto de Ley.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		3.3	Gestiona la firma de la MAE en la versión del Anteproyecto de Ley consensuada con el Ministerio de la Presidencia y UDAPE.	DGAJ (Director)	

		3.4	Expone y defiende el Anteproyecto de Ley en la Comisión que corresponda de la Asamblea Legislativa Plurinacional.	UAJ (Jefe o Prof. en Análisis Jurídico)	
		3.5	Archiva y custodia la documentación recepcionada y generada durante la implementación del procedimiento.	DGAJ (Secretaria)	
Total días hábiles					N/C

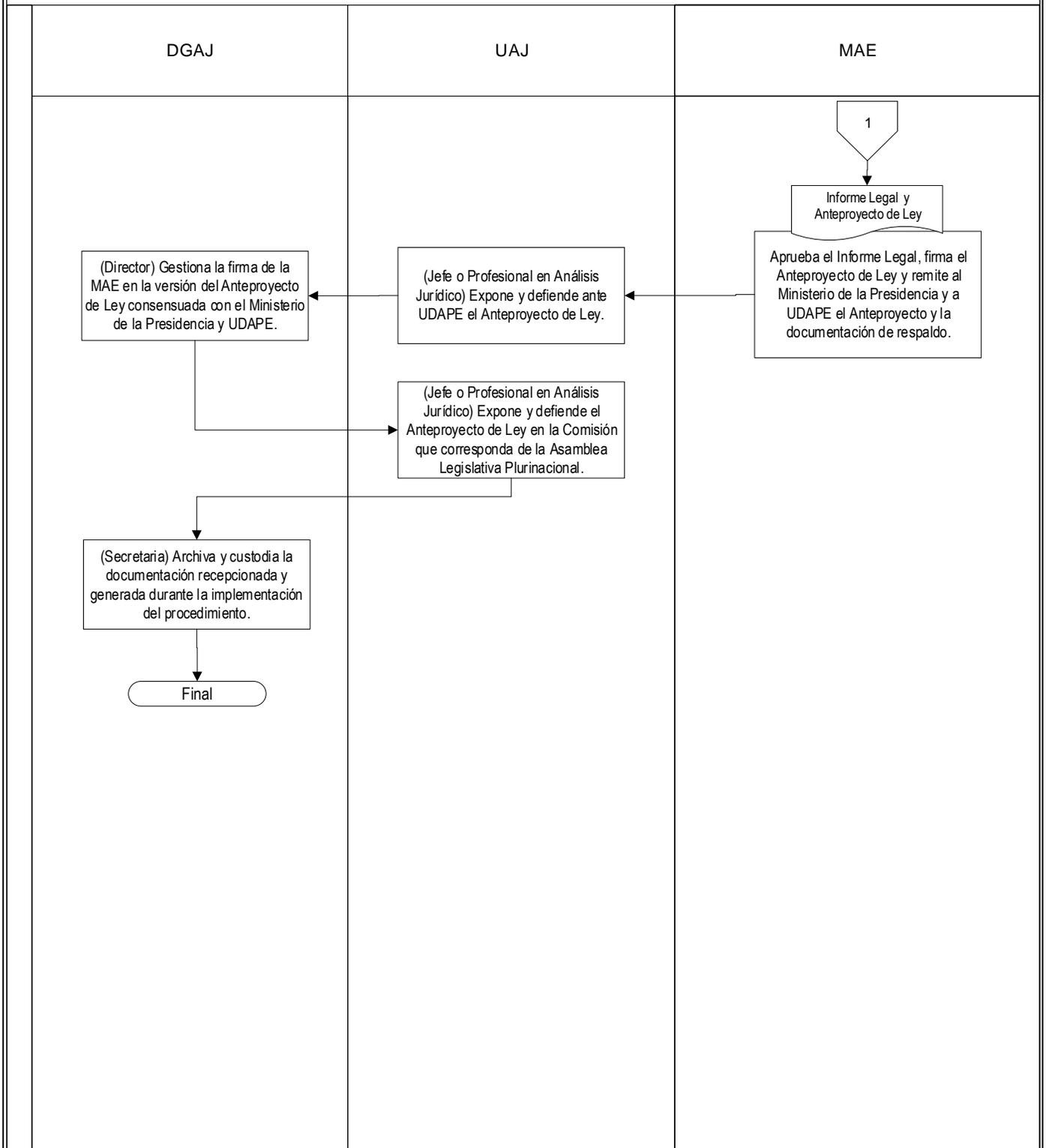
N/C: Plazo No Cuantificable.

Nota: La producción normativa se encuentra sujeta a la conjunción de factores de orden político, social, económico y jurídico, cuyas circunstancias de tratamiento de aprobación dependerán de estos factores, así como de la necesidad de su implementación pronta y oportuna. Por tanto no es posible cuantificar los plazos, más aun considerando que en algunos casos se requiere el consenso con los actores sociales, aspecto que no depende directamente de la UAJ, salvo instrucción expresa señalada para el tratamiento de la propuesta legal que corresponda.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE LEY



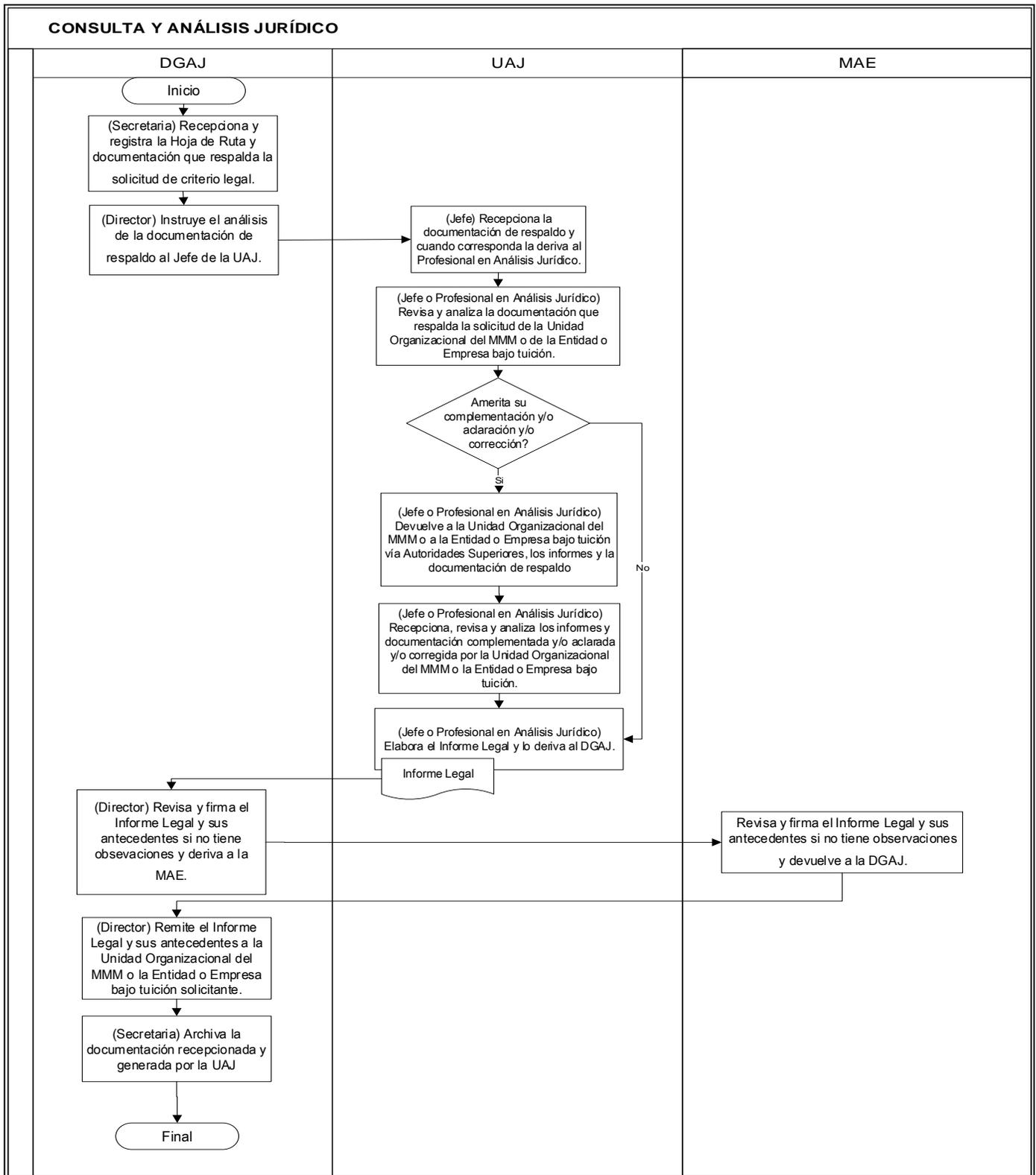
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Consulta y análisis jurídico.</p>
<p>Objetivo: Atender requerimientos de consulta y análisis jurídico de las Unidades Organizacionales del MMM y las Entidades y/o Empresas bajo su tuición, para absolver dudas legales y facilitar la toma de decisiones de las autoridades.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Análisis Jurídico - UAJ.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE • Areas y Unidades Organizacionales del MMM • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 y sus Reglamentos. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. • Ley N° 2840 de Restitución del MMM. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • Otra normativa conexas.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notas Internas o Externas. • Informes Técnicos y Legales emitidos por las Entidades y Empresas bajo tuición del MMM como instancias solicitantes. • Informes Técnicos emitidos por las Unidades Organizacionales del MMM como instancias solicitantes.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. • Informes Legales elaborados por la UAJ.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación de la documentación.	1.1	Recepciona y registra la Hoja de Ruta y documentación que respalda la solicitud de criterio legal.	DGAJ (Secretaria)	1
		1.2	Instruye el análisis de la documentación de respaldo al Jefe de la UAJ.	DGAJ (Director)	
		1.3	Recepciona la documentación de respaldo y cuando corresponda la deriva al Profesional en Análisis Jurídico.	UAJ (Jefe)	
2	Revisión, análisis, elaboración del Informe Legal y archivo.	2.1	Revisa y analiza la documentación que respalda la solicitud de la Unidad Organizacional del MMM o de la Entidad o Empresa bajo tuición.	UAJ (Jefe o Profesional en Análisis Jurídico)	2
		2.2	Devuelve a la Unidad Organizacional del MMM o a la Entidad o Empresa bajo tuición vía Autoridades Superiores, los informes y la documentación de respaldo si amerita su complementación y/o aclaración y/o corrección.	UAJ (Jefe o Profesional en Análisis Jurídico)	1
		2.3	Recepciona, revisa y analiza los informes y documentación complementada y/o aclarada y/o corregida por la Unidad Organizacional del MMM o la Entidad o Empresa bajo tuición.	UAJ (Jefe o Profesional en Análisis Jurídico)	4
		2.4	Elabora el Informe Legal y lo deriva al DGAJ.	UAJ (Jefe o Profesional en Análisis Jurídico)	4
		2.5	Revisa y firma el Informe Legal y sus antecedentes si no tiene observaciones y deriva a la MAE.	DGAJ (Director)	1
		2.6	Revisa y firma el Informe Legal y sus antecedentes si no tiene observaciones y devuelve a la DGAJ.	MAE	1
		2.7	Remite el Informe Legal y sus antecedentes a la Unidad Organizacional del MMM o la Entidad o Empresa bajo tuición solicitante.	DGAJ (Director)	
		2.8	Archiva la documentación recepcionada y generada por la UAJ.	DGAJ (Secretaria)	
Total días hábiles					14

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



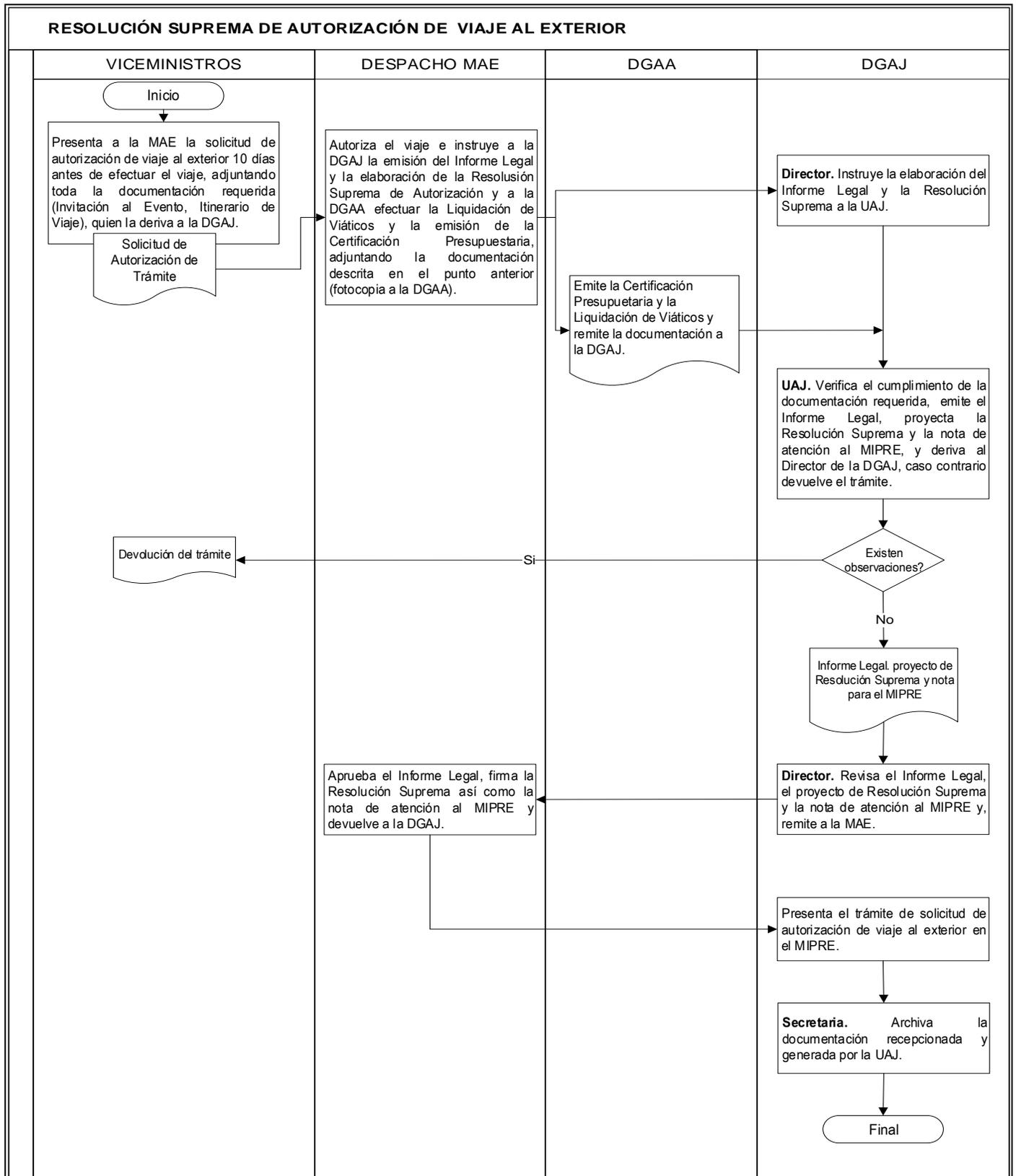
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior.
Objetivo: Proyectar resoluciones supremas de autorización de viajes al exterior realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o los Viceministros.
Unidad Responsable: • Unidad de Análisis Jurídico - UAJ.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Despacho de los Viceministros. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA.
Normativa Específica Aplicable: • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • D.S. N° 1788 de Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes. • Reglamento de Pasajes y Viáticos
Insumos Específicos Requeridos: • Invitación al Evento, cuando corresponda. • Itinerario del Viaje. • Certificación Presupuestaria. • Liquidación de Viáticos.
Herramientas / Instrumentos Específicos: • Sistema de Correspondencia.
Resultado/s Verificable/s: • Proyecto de Resolución Suprema de Autorización de Viaje al Exterior. • Nota de Remisión al Ministerio de la Presidencia – MIPRE

2. SECUENCIAS DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud, recepción y derivación de la documentación.	1.1	Presenta a la MAE la solicitud de autorización de viaje al exterior 10 días antes de efectuar el viaje, adjuntando toda la documentación requerida (Invitación al Evento, Itinerario de Viaje), quien la deriva a la DGAJ.	Viceministros	N/C
		1.2	Autoriza el viaje e instruye a la DGAJ la emisión del Informe Legal y la elaboración de la Resolución Suprema de Autorización y a la DGAA efectuar la Liquidación de Viáticos y la emisión de la Certificación Presupuestaria, adjuntando la documentación descrita en el punto anterior (fotocopia a la DGAA).	Despacho del Ministro	1
		1.3	Emite la Certificación Presupuestaria y la Liquidación de Viáticos y remite la documentación a la DGAJ.	DGAA.	1
		1.4	Instruye la elaboración del Informe Legal y la Resolución Suprema a la UAJ.	DGAJ (Director)	
2	Emisión del Informe Legal y proyecto de Resolución Suprema.	2.1	Verifica el cumplimiento de la documentación requerida, emite el Informe Legal, proyecta la Resolución Suprema y la nota de atención al MIPRE, y deriva al Director de la DGAJ, caso contrario devuelve el trámite.	UAJ (Jefe de Unidad o Profesional en Análisis Jurídico)	1
		2.2	Revisa el Informe Legal, el proyecto de Resolución Suprema y la nota de atención al MIPRE y, remite a la MAE.	DGAJ (Director)	
3	Aprobación del Informe Legal y presentación del trámite al MIPRE.	3.1	Aprueba el Informe Legal, firma la Resolución Suprema así como la nota de atención al MIPRE y devuelve a la DGAJ.	MAE	1
		3.2	Presenta el trámite de solicitud de autorización de viaje al exterior en el MIPRE.	DGAJ	1
4	Archivo de la Documentación	4.1	Archiva la documentación recepcionada y generada por la UAJ.	DGAJ (Secretaria)	N/C
Total días hábiles					5

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



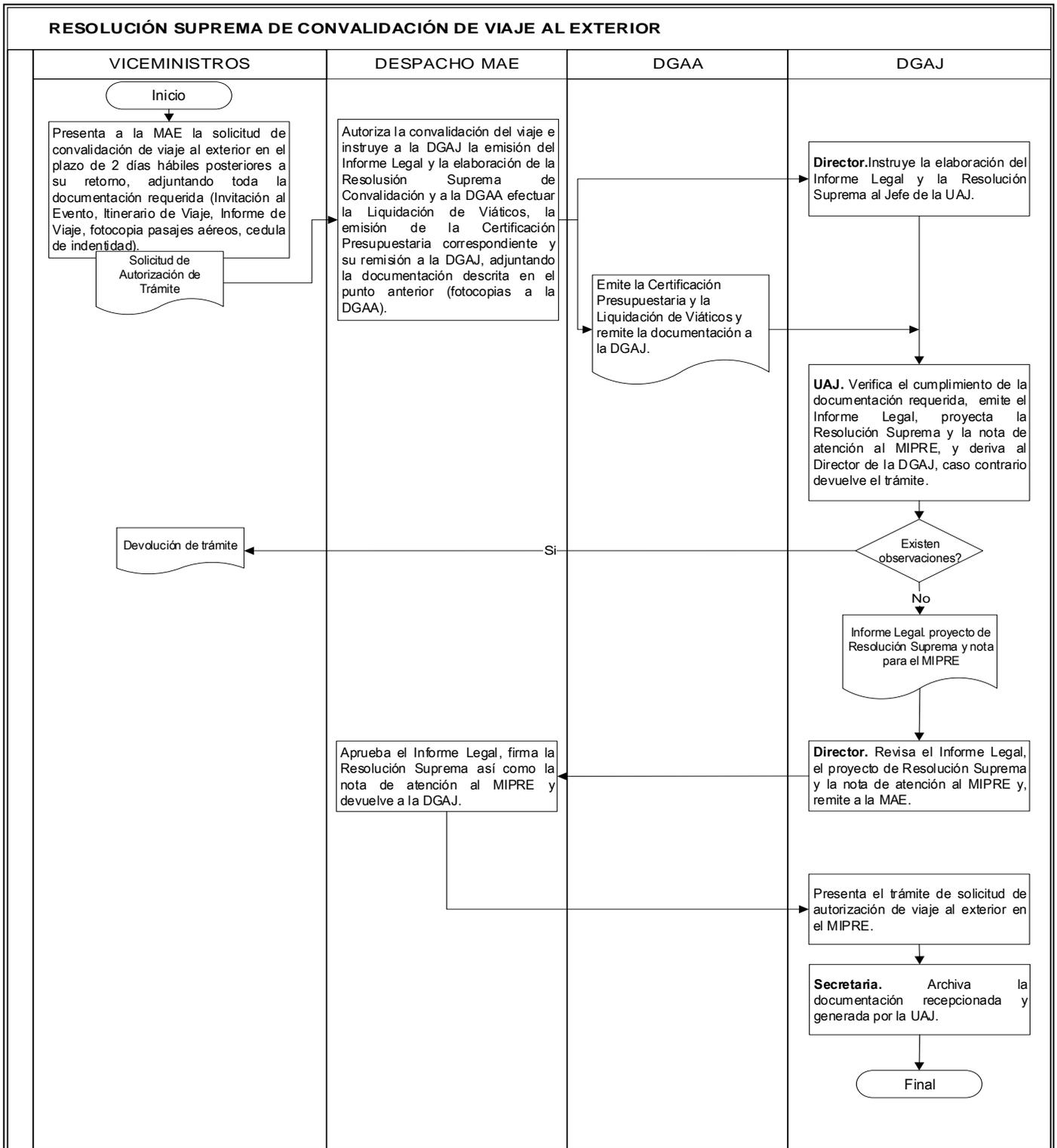
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Resolución Suprema de Convalidación de Viaje al Exterior.</p>
<p>Objetivo: Proyectar resoluciones supremas de convalidación de viajes al exterior realizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o los Viceministros.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Análisis Jurídico - UAJ.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Despacho de los Viceministros. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • D.S. N° 1788 de Escala de Viáticos, Categorías y Pasajes. • D.S. N° 532 Modifica el párrafo segundo del Parágrafo I del Artículo 131 del D.S. N° 29894. • Reglamento de Pasajes y Viáticos.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación al Evento, cuando corresponda. • Itineario del Viaje. • Certificación Presupuestaria. • Liquidación de Pasajes y Viáticos. • Informe de Viaje de la MAE o del Viceministro al Presidente del Estado.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Correspondencia.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución Suprema de Convalidación de Viaje al Exterior. • Nota de Remisión al Ministerio de la Presidencia – MIPRE

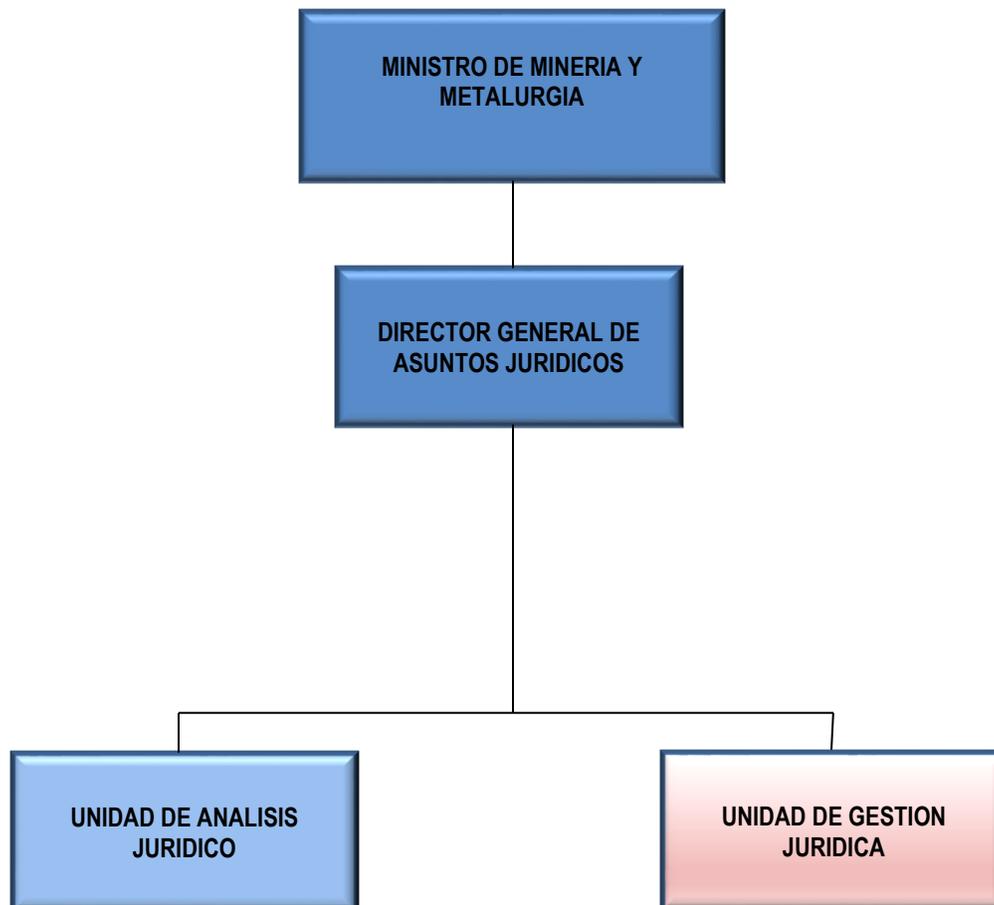
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud, recepción y derivación de la documentación.	1.1	Presenta a la MAE la solicitud de convalidación de viaje al exterior en el plazo de 2 días hábiles posteriores a su retorno, adjuntando toda la documentación requerida (Invitación al Evento, Itinerario de Viaje, Informe de Viaje, fotocopia pasajes aéreos, cedula de identidad).	Viceministros	N/C
		1.2	Autoriza la convalidación del viaje e instruye a la DGAJ la emisión del Informe Legal y la elaboración de la Resolución Suprema de Convalidación y a la DGAA efectuar la Liquidación de Viáticos, la emisión de la Certificación Presupuestaria correspondiente y su remisión a la DGAJ, adjuntando la documentación descrita en el punto anterior (fotocopias a la DGAA).	Despacho del Ministro	1
		1.3	Emite la Certificación Presupuestaria y la Liquidación de Viáticos y remite la documentación a la DGAJ.	DGAA.	1
		1.4	Instruye la elaboración del Informe Legal y la Resolución Suprema a la UAJ.	DGAJ (Director)	
2	Emisión del Informe Legal y proyecto de Resolución Suprema.	2.1	Verifica el cumplimiento de la documentación requerida, emite el Informe Legal, proyecta la Resolución Suprema y la nota de atención al MIPRE, y deriva al director de la DGAJ, caso contrario devuelve el trámite.	UAJ (Jefe de Unidad o Profesional en Análisis Jurídico)	1
		2.2	Revisa el Informe Legal, el proyecto de Resolución Suprema y la nota de atención al MIPRE y, remite a la MAE.	DGAJ (Director)	
3	Aprobación del Informe Legal y presentación del trámite al MIPRE.	3.1	Aprueba el Informe Legal, firma la Resolución Suprema, así como la nota de atención al MIPRE y devuelve a la DGAJ.	MAE	1
		3.2	Presenta el trámite de solicitud de convalidación de viaje al exterior en el MIPRE.	DGAJ	1
4	Archivo de la Documentación	4.1	Archiva la documentación recepcionada y generada por la UAJ.	DGAJ (Secretaria)	N/C
Total días hábiles					5

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE GESTION JURIDICA



Proceso: Realizar gestión jurídica y brindar asesoramiento jurídico especializado en la legislación minera y administrativa a través de la elaboración de proyectos normativos que el Ministerio requiera para una eficiente gestión jurídica.

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Procesos judiciales y administrativos.</p>
<p>Objetivo: Efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias procesales analizadas, para precautelar los intereses del Ministerio de Minería y Metalurgia como parte del Estado Plurinacional de Boliviana.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Gestión Jurídica - UGJ.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Procuraduría General del Estado - PGE. • Contraloría General del Estado - CGE.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 y sus Reglamentos. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros, Modificaciones y Reglamento. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos. • Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal. • Código Procesal Civil y la Norma Sustantiva. • Código de Procedimiento Penal y la Norma Sustantiva. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios. • D.S. N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones. • Otra normativa conexas.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Judiciales y Administrativos. • Notas Internas.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Reportes de la PGE y de la CGE.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Legales emitidos por la UGJ. • Reportes de Seguimiento Diarios y Mensuales emitidos por la UGJ. • Actuados Procesales diversos (Notificaciones, Memoriales, Oficios, Testimonios, Exhortos, Proveídos, Autos, Providencias, Sentencias, Resoluciones y otros).

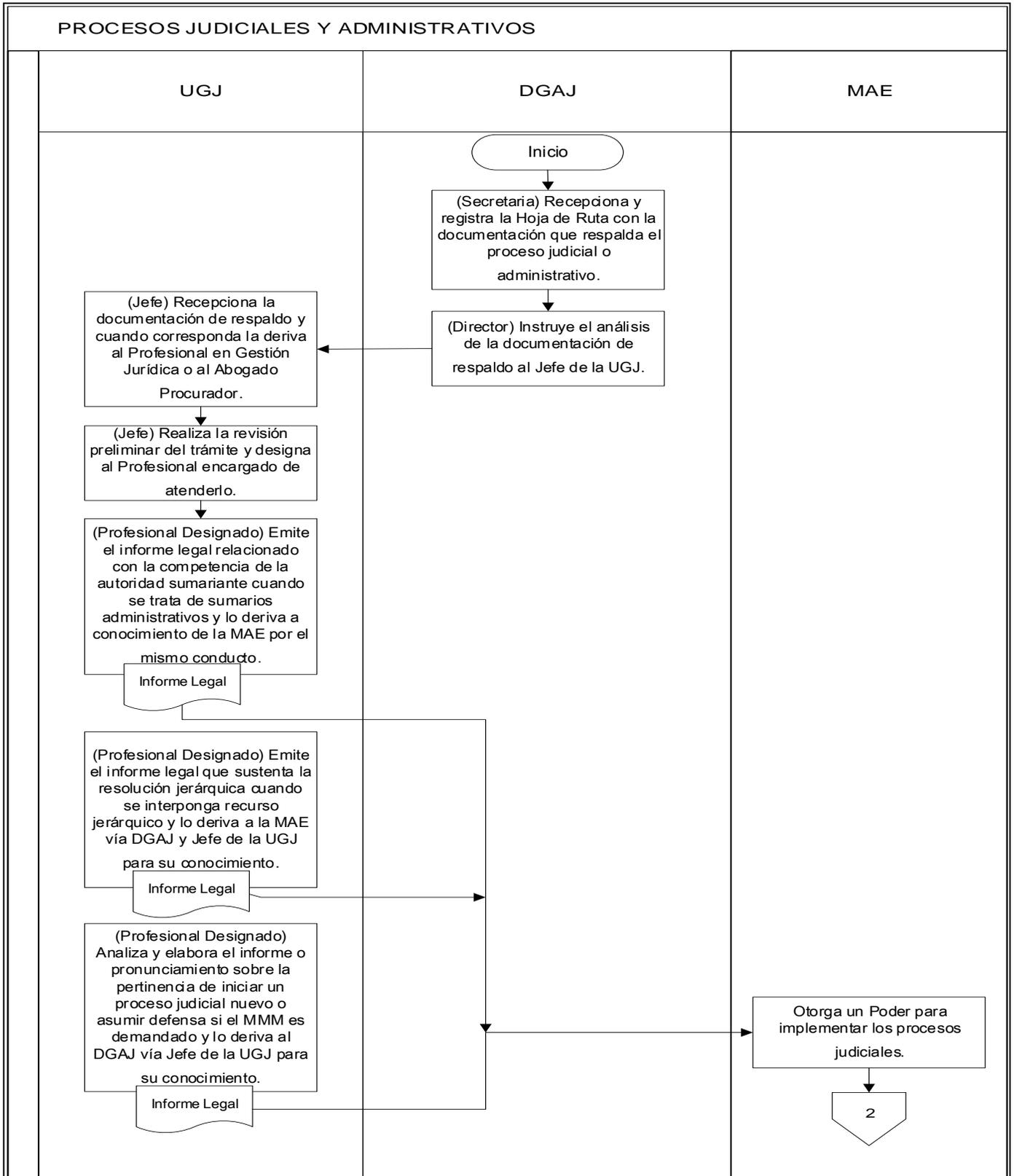
Nota.- Cada uno de los pasos descritos en el presente procedimiento, es fuente de información interna que orientará a los Servidores Públicos de la UGJ de manera general para su adecuada implementación según sus respectivas funciones. Por tanto, no deben ser considerados como fuente de derecho ni como limitante en la aplicación de la normativa concreta de cada caso. Igualmente, su difusión y uso deberá restringirse únicamente para tal fin y si existiese alguna contradicción con la normativa emitida por los Órganos competentes, serán aplicados estos últimos de manera prioritaria y obligatoria.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación de documentación de procesos nuevos.	1.1	Recepciona y registra la Hoja de Ruta con la documentación que respalda el proceso judicial o administrativo.	DGAJ (Secretaria)	1 a 2
		1.2	Instruye el análisis de la documentación de respaldo al Jefe de la UGJ.	DGAJ (Director)	
		1.3	Recepciona la documentación de respaldo y cuando corresponda la deriva al Profesional en Gestión Jurídica o al Abogado Procurador.	UGJ (Jefe)	
2	Revisión y análisis de casos.	2.1	Realiza la revisión preliminar del trámite y designa al Profesional encargado de atenderlo.	UGJ (Jefe)	2
		2.2	Emite el informe legal relacionado con la competencia de la autoridad sumariante cuando se trata de sumarios administrativos y lo deriva a conocimiento de la MAE por el mismo conducto.	UGJ (Profesional designado)	Según plazo establecido por norma para cada caso
		2.3	Emite el informe legal que sustenta la resolución jerárquica cuando se interponga recurso jerárquico y lo deriva a la MAE vía DGAJ y Jefe de la UGJ para su conocimiento.	UGJ (Profesional designado)	
		2.4	Analiza y elabora el informe o pronunciamiento sobre la pertinencia de iniciar un proceso judicial nuevo o asumir defensa si el MMM es demandado y lo deriva al DGAJ vía Jefe de la UGJ para su conocimiento.	UGJ (Profesional designado)	
		2.5	Otorga un Poder para implementar los procesos judiciales.	MAE	1
3	Seguimiento y evaluación de causas	3.1	Reporta diariamente el estado de los procesos judiciales y administrativos al profesional en Gestión Jurídica y Jefe UGJ.	UGJ (Abogado Procurador)	1
		3.2	Emite mensualmente un reporte del estado de situación de los procesos judiciales y administrativos y deriva al profesional en Gestión Jurídica y al Jefe de la UGJ.	UGJ (Abogado Procurador)	2
		3.3	Recepciona, analiza los reportes y documentación inherente a los procesos judiciales o administrativos puestos a conocimiento.	UGJ (Profesional en Gestión Jurídica y Jefe)	Según plazo establecido

	judiciales y administrativas.	3.4	Define las estrategias procesales y administrativas de cada caso.	UGJ (Prof. Gestión Jurídica y Jefe)	por norma para cada caso
		3.5	Proyecta el documento relacionado con los actuados judiciales y/o administrativos y pone en conocimiento del DGAJ o la MAE según sea la delegación de facultades.	UGJ (Profesional en Gestión Jurídica y Jefe)	
		3.6	Revisa y aprueba los actuados judiciales y/o administrativos y devuelve a la UGJ.	DGAJ	
		3.7	Entrega los actuados judiciales al destinatario si se trata de procesos judiciales y anexa al expediente si se trata de actuados administrativos.	UGJ (Abogado Procurador)	1
		3.8	Elabora un informe de resultados semestral y anual y lo deriva al DGAJ vía Jefe de la UGJ para su conocimiento y valoración.	UGJ (Profesional en Gestión Jurídica)	5
1	Gestión de diligenciamientos.	4.1	Gestiona los actos judiciales y/o administrativos una vez que cuenten con la firma competente.	UGJ (Abogado Procurador)	1
		4.2	Comunica a la Profesional en Gestión Jurídica y al Jefe de la UGJ los actuados generados, cuidando los plazos y evitando su vencimiento.	UGJ (Abogado Procurador)	1
5	Archivo de documentos.	5.1	Archiva y custodia los expedientes de procesos judiciales o administrativos una vez gestionada la actuación.	UGJ (Abogado Procurador)	1
Total días hábiles					16

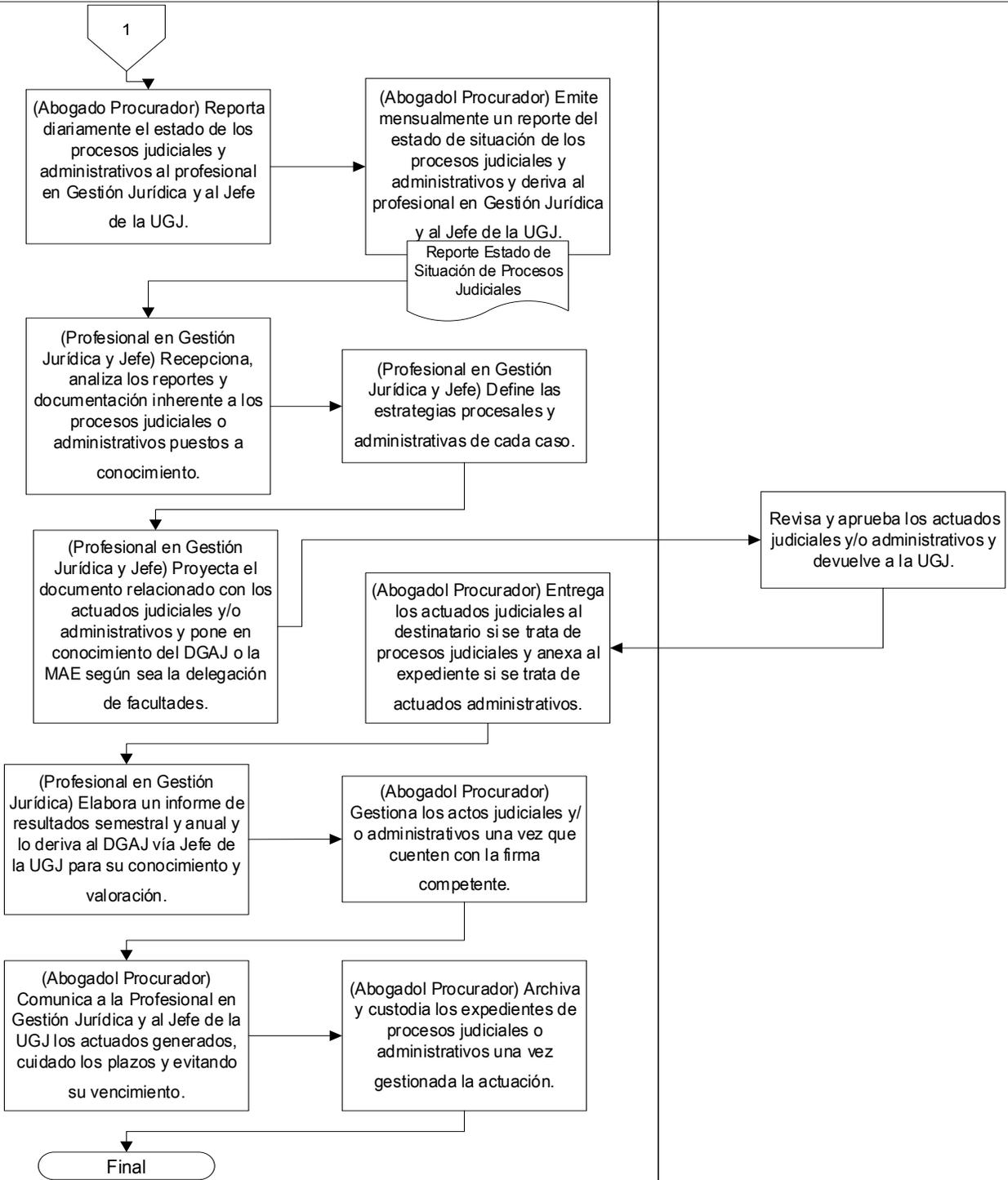
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



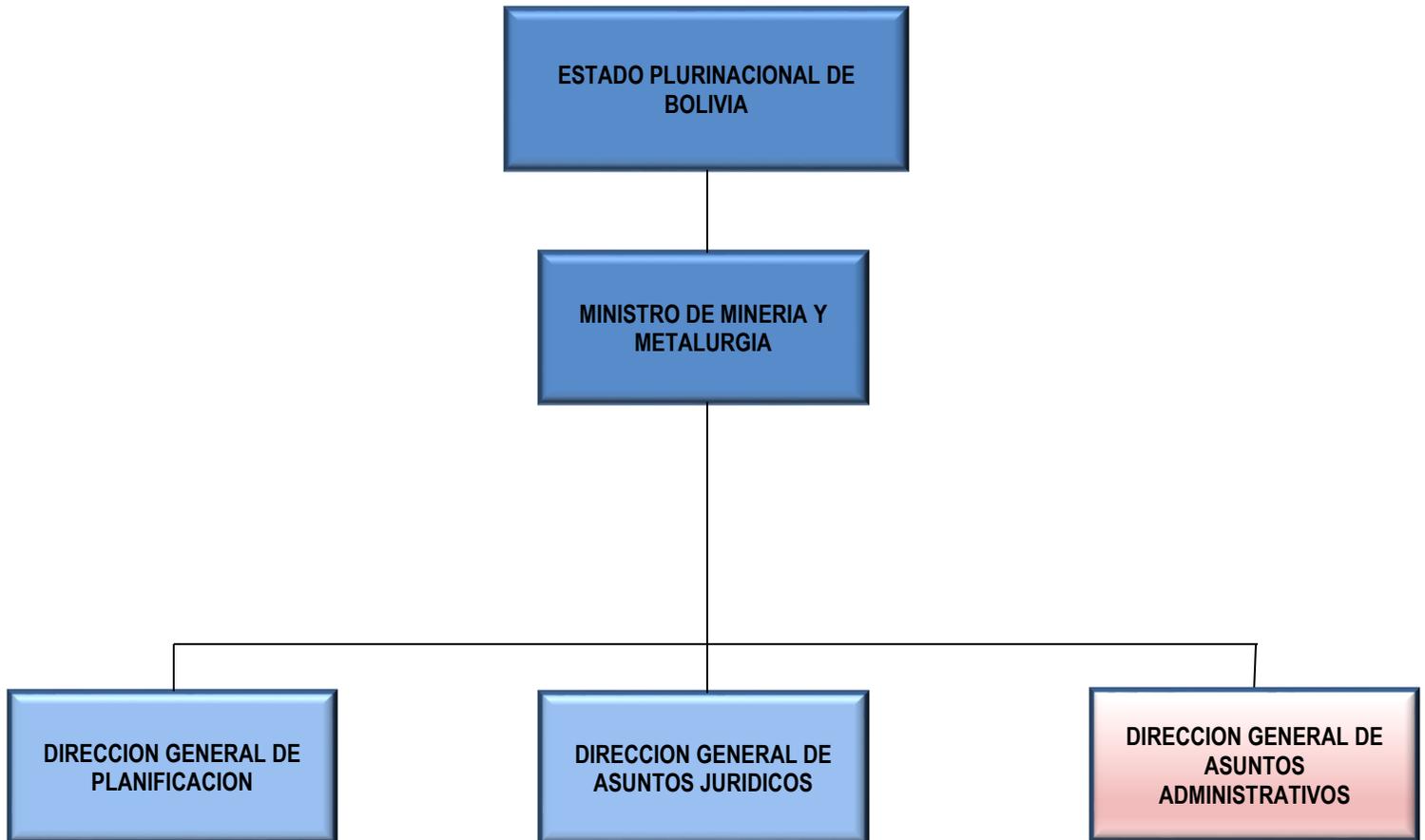
PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

UGJ

DGAJ



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Proceso: Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley No 1178 con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos del Ministerio, así como apoyo a las Unidades sustantivas para el cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas en cada ejercicio fiscal.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

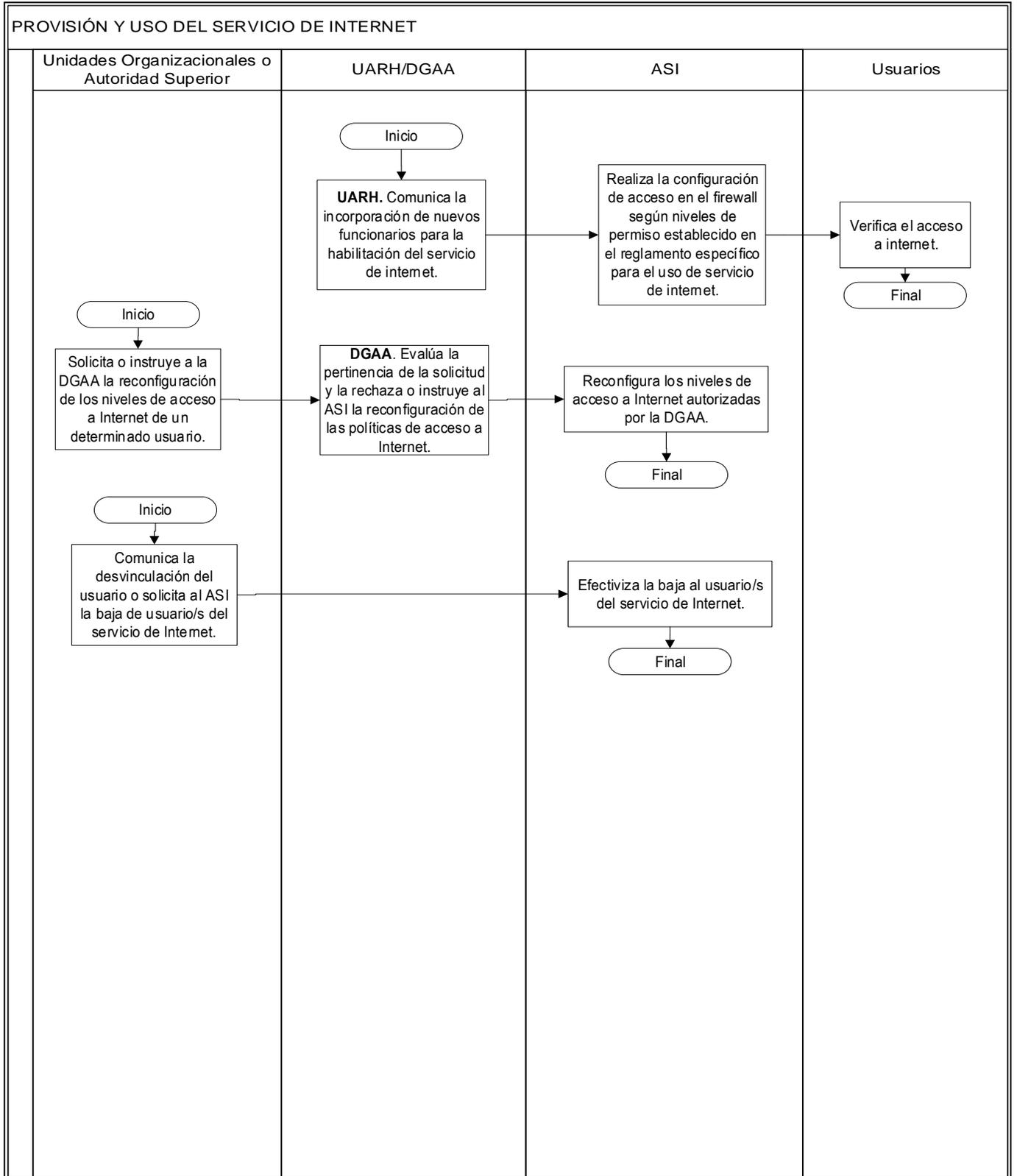
<p>Denominación o Nombre Genérico: Provisión y uso del servicio de Internet.</p>
<p>Objetivo: Configurar, monitorear y optimizar la disponibilidad de uso del servicio de Internet para determinar responsabilidades, obligaciones y prohibiciones de los usuarios del servicio.</p>
<p>Unidad Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Área de Sistemas Informáticos - ASI.
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 SAFCO. • Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación. • Ley N° 1768 Código Penal. • Ley N° 2027 de Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 23318 – A y D.S. N° 26237 de Responsabilidad por la Función Pública.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de altas de nuevos usuarios del servicio de Internet. • Solicitud de bajas de usuarios del servicio de Internet.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firewall de Protección Perimetral. • Navegadores de Internet.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato con el proveedor del servicio de Internet. • Informes mensuales de conformidad del servicio de Internet. • configuraciones realizadas en la consola de administración del firewall.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Provisión del servicio a los usuarios.	1.1	Comunica la incorporación de nuevos funcionarios para la habilitación del servicio de internet.	UARH	1
		1.2	Realiza la configuración de acceso en el firewall según niveles de permiso establecido en el reglamento específico para el uso de servicio de internet.	ASI	1
		1.3	Verifica el acceso a internet.	Usuarios	N/C
2	Reconfiguración de niveles de acceso.	2.1	Solicita o instruye a la DGAA la reconfiguración de los niveles de acceso a Internet de un determinado usuario.	Unidad Organizacional o Autoridad Superior	1
		2.2	Evalúa la pertinencia de la solicitud y la rechaza o instruye al ASI la reconfiguración de las políticas de acceso a Internet.	DGAA	1
		2.3	Reconfigura los niveles de acceso a Internet autorizadas por la DGAA.	ASI	1
3	Bajas de usuarios del servicio.	3.1	Comunica la desvinculación del usuario o solicita al ASI la baja de usuario/s del servicio de Internet.	Unidad Organizacional, Autoridad Superior y UARH.	1
		3.2	Efectiviza la baja al usuario/s del servicio de Internet.	ASI	1
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo No Computable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

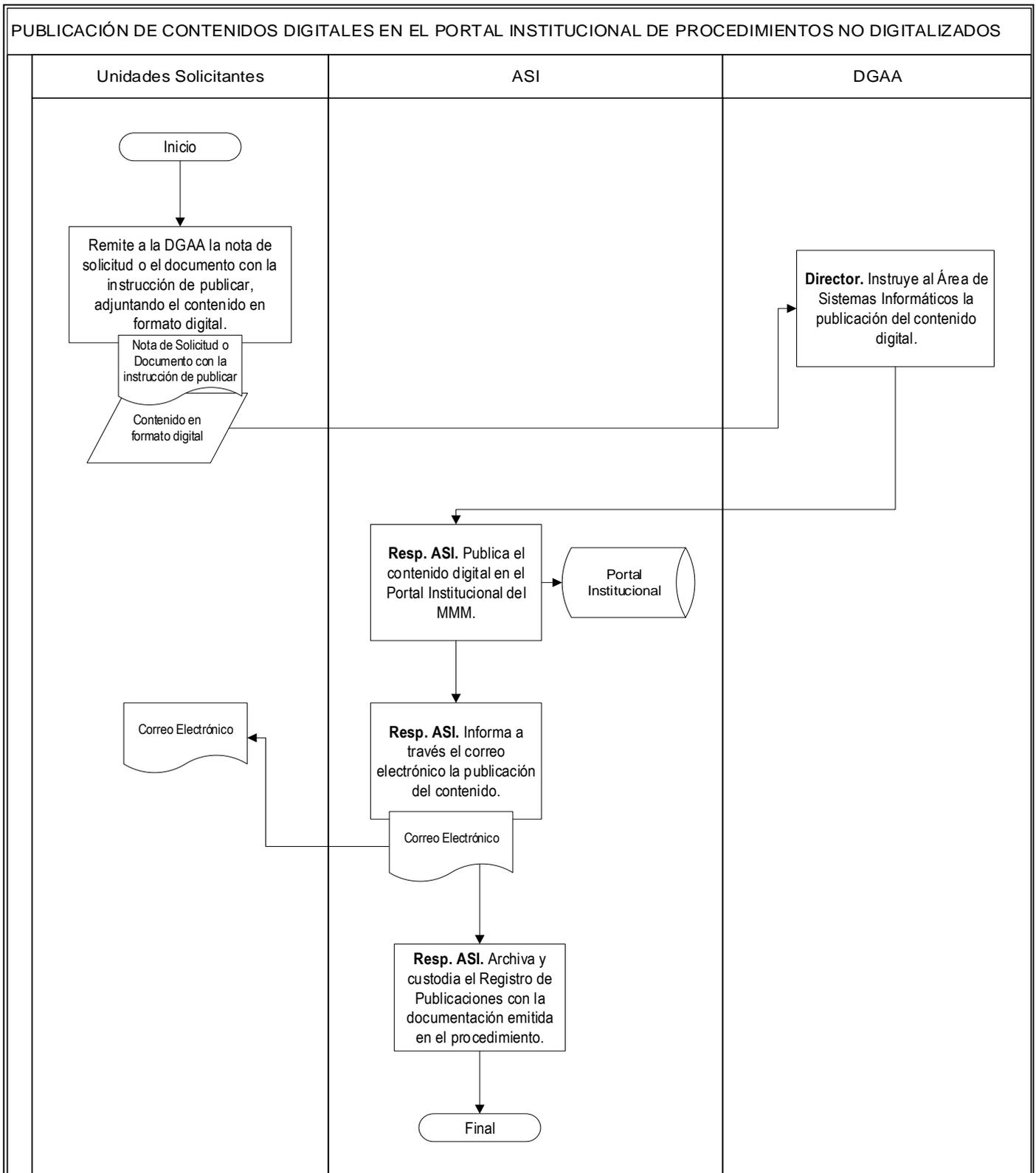
<p>Denominación o Nombre Genérico: Publicación de contenidos digitales en el Portal Institucional de procedimientos no digitalizados.</p>
<p>Objetivo: Publicar los contenidos digitales de aquellos procedimientos que no cuentan con formularios electrónicos que permitan digitalizar y alimentar la base de datos del Portal Institucional para transparentar la gestión y mantener informados a los usuarios internos y ciudadanía en general con información del sector minero metalúrgico.</p>
<p>Unidad Responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Área de Sistemas Informáticos - ASI.
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del MMM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 SAFCO. • Ley N° 2027 de Responsabilidad por la Función Pública. • D.S. N° 23318 – A y D.S. N° 26237 de Responsabilidad por la Función Pública.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud para publicación de contenido digital en el Portal Web del MMM • Instrucción de la MAE para la publicación de contenido digital. • Contenido en formato digital elaborado por las Unidades Organizacionales del MMM.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal Institucional del MMM.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de publicaciones con contenido digital publicado. • Publicaciones digitales en el Portal Institucional del MMM.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Publicación de los contenidos digitales.	1.1	Remite a la DGAA la nota o cualquier otro documento donde solicita su publicación, adjuntando el contenido en formato digital.	Unidad Organizacional.	1
		1.2	Instruye al Área de Sistemas Informáticos la publicación del contenido digital.	DGAA(Director)	1
		1.3	Publica el contenido digital en el Portal Institucional del MMM.	ASI (Responsable)	
		1.4	Informa a través el correo electrónico la publicación del contenido.	ASI (Responsable)	
2	Archivo de la documentación	2.1	Archiva y custodia el Registro de Publicaciones del procedimiento.	ASI (Responsable)	N/C
Total días hábiles					2

N/C: No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

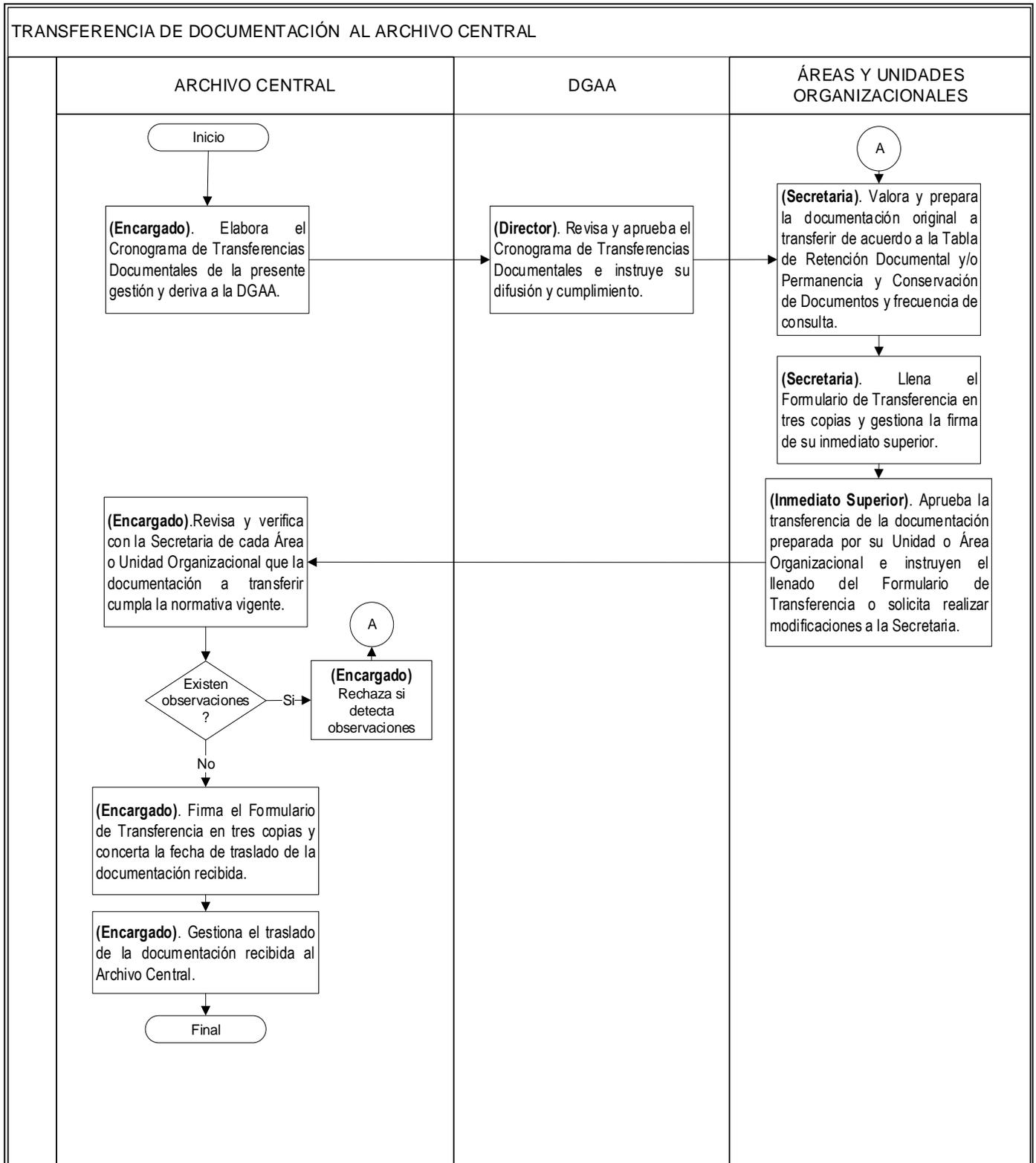
<p>Denominación o Nombre Genérico: Transferencia de Documentación al Archivo Central.</p>
<p>Objetivo: Transferir la documentación de los Archivos de Gestión de las Unidades Organizacionales al Archivo Central para optimizar el aprovechamiento de espacios físicos y evitar su aglomeración.</p>
<p>Unidad Responsable: Área de Archivo Central - AAC.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: • Áreas y Unidades Organizacionales.</p>
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027 de Responsabilidad por la Función Pública. • D.L. N° 12760 Código de Procedimiento Civil. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. • D.S. N° 23934 de Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios. • D.S. N° 28168 Acceso a la Información. • D.S. N° 22145 Preservación de Documentaciones Públicas. • R.M. N° 138/2015 Guía de Transferencias Documentales.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos transferidos por las Unidades Organizacionales. • Documentos transferidos por los Programas y/o Proyectos bajo tuición.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental y/o Permanencia y Conservación de Documentos. • Formulario de Transferencias Documentales A-02.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias Documentales. • Formularios de Transferencias Documentales. • Documentos de las Unidades Organizacionales recepcionados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación de la Documentación a Transferir	1.1	Elabora el Cronograma de Transferencias Documentales de la presente gestión y deriva a la DGAA.	AAC (Encargado)	5
		1.2	Revisa y aprueba el Cronograma de Transferencias Documentales e instruye su difusión y cumplimiento.	DGAA (Director)	1
		1.3	Valora y prepara la documentación original a transferir de acuerdo a la Tabla de Retención Documental y/o Permanencia y Conservación de Documentos y frecuencia de consulta.	Área y Unidad Organizacional (Secretaria)	10
		1.4	Llena el Formulario de Transferencia en tres copias y gestiona la firma de su inmediato superior.	Área y Unidad Organizacional (Secretaria)	3
		1.5	Aprueba la transferencia de la documentación preparada por su Unidad o Área Organizacional e instruyen el llenado del Formulario de Transferencia o solicita realizar modificaciones a la Secretaria.	Área y Unidad Organizacional (Inmediato Superior)	1
2	Entrega y Recepción de la Documentación a Transferir	2.1	Revisa y verifica con la Secretaria de cada Área o Unidad Organizacional que la documentación a transferir cumpla la normativa vigente.	AAC (Encargado)	20
		2.2	Firma el Formulario de Transferencia en tres copias y concerta la fecha de traslado de la documentación recibida o lo rechaza si se detecta observaciones en la documentación.	AAC (Encargado)	
		2.3	Gestiona el traslado de la documentación recibida al Archivo Central.	AAC (Encargado)	1
Total días hábiles					41

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

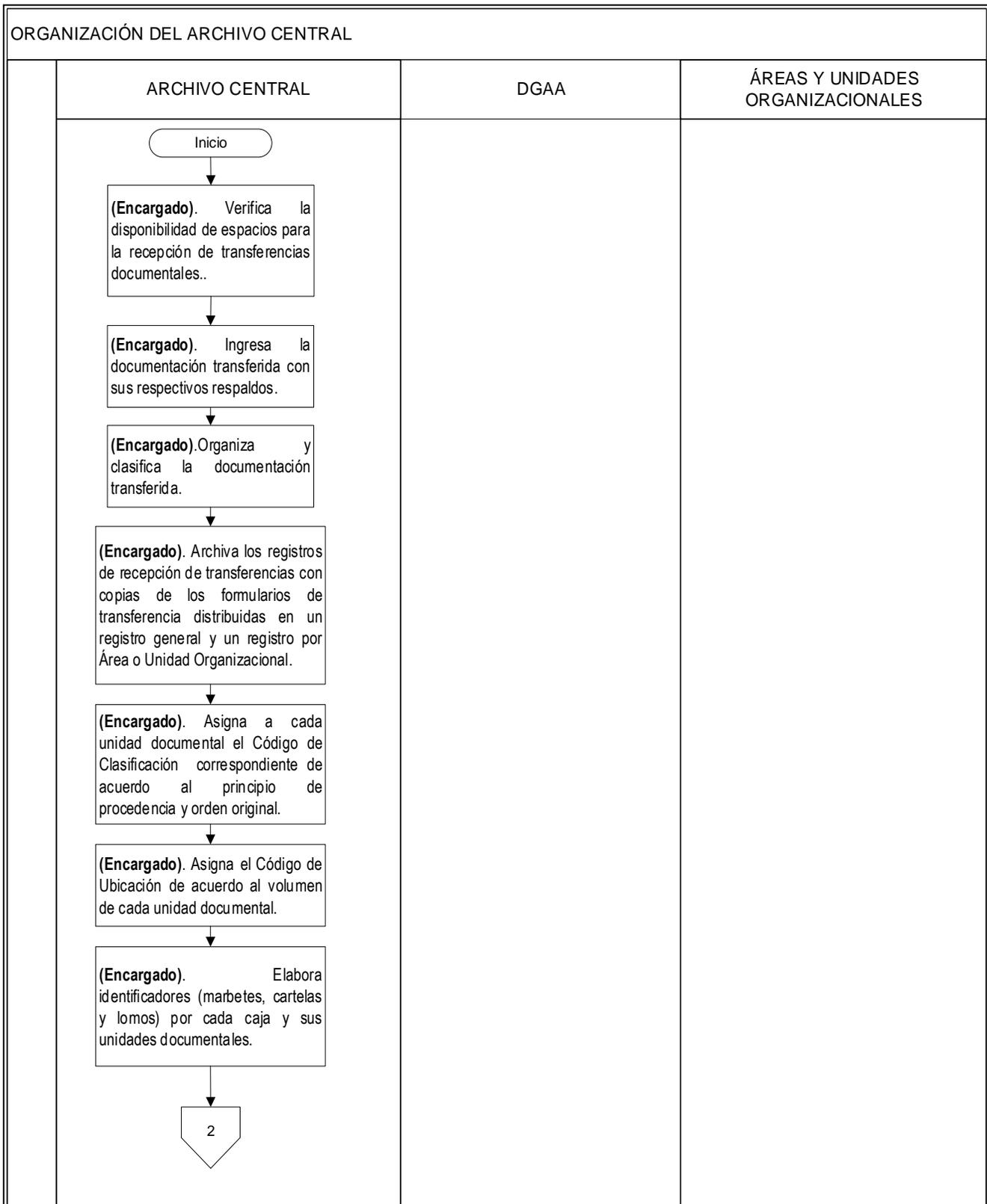
<p>Denominación o Nombre Genérico: Organización del Archivo Central.</p>
<p>Objetivo: Organizar la documentación del Archivo Central para su custodia y preservación y brindar servicios de consulta, préstamo o legalización.</p>
<p>Unidad Responsable: Área de Archivo Central - AAC.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: • Áreas y Unidades Organizacionales.</p>
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027 de Responsabilidad por la Función Pública. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. • D.L. N° 12760 Código de Procedimiento Civil. • D.S. N° 23934 de Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios. • D.S. N° 22144 Máxima Utilidad de las Documentaciones Activas. • D.S. N° 22145 Preservación de Documentaciones Públicas. • D.S. N° 28168 Acceso a la Información. • R.M. N° 138/2015 Guía de Transferencias Documentales.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación Interna (cartas, informes, tramites, etc.) transferida. • Documentación Externa (Notas, Informes, Circulares, etc) transferida.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental y/o Permanencia y Conservación de Documentos. • Cuadro de Clasificación del Archivo Central.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Descripción Archivística. • Documentos transferidos y ubicados en estantería. • Documentación Contable Escaneada. • Documentación Contable y de la UAI Empastada. • Inventario de los Registros Contables. • Certificado de Fumigado para la Conservación Documental.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Ingreso de Documentación.	1.1	Verifica la disponibilidad de espacios para la recepción de transferencias documentales.	AAC (Encargado)	N/C
		1.2	Ingresa la documentación transferida con sus respectivos respaldos.	AAC (Encargado)	N/C
		1.3	Organiza y clasifica la documentación transferida.	AAC (Encargado)	N/C
		1.4	Archiva los registros de recepción de transferencias con copias de los formularios de transferencia distribuidas en un registro general y un registro por Área o Unidad Organizacional.	AAC (Encargado)	N/C
2	Elaboración de la Tabla de Descripción Archivística.	2.1	Asigna a cada unidad documental el Código de Clasificación correspondiente de acuerdo al principio de procedencia y orden original.	AAC (Encargado)	N/C
		2.2	Asigna el Código de Ubicación de acuerdo al volumen de cada unidad documental.	AAC (Encargado)	N/C
		2.3	Elabora identificadores (marbetes, cartelas y lomos) por cada caja y sus unidades documentales.	AAC (Encargado)	N/C
		2.4	Acomoda las cajas y/o documentación en los estantes y baldas que corresponda, de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Archivo Central.	AAC (Encargado)	N/C
3	Preservación y Conservación Documental.	3.1	Escanea los comprobantes contables y anexa al inventario digital.	AAC (Encargado)	N/C
		3.2	Gestiona la contratación del servicio de empastado, fumigado de ambientes y otros, y emite los respectivos informes de conformidad.	AAC (Encargado)	N/C
		3.3	Gestiona la compra de extinguidores, cajas normalizadas de archivo, estantes tipo mecano y otros materiales e insumos.	AAC (Encargado)	N/C
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL	DGAA	ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Task1["(Encargado). Acomoda las cajas y/o documentación en los estantes y baldas que corresponda, de acuerdo al Cuadro de Clasificación del Archivo Central."] Task1 --> Task2["(Encargado). Escanea los comprobantes contables y anexa al inventario digital."] Task2 --> Task3["(Encargado). Gestiona la contratación del servicio de empastado, fumigado de ambientes y otros, y emite los respectivos informes de conformidad."] Task3 --> Task4["(Encargado). Gestiona la compra de extinguidores, cajas normalizadas de archivo, estantes tipo mecano y otros materiales e insumos."] Task4 --> End([Final]) </pre>		

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

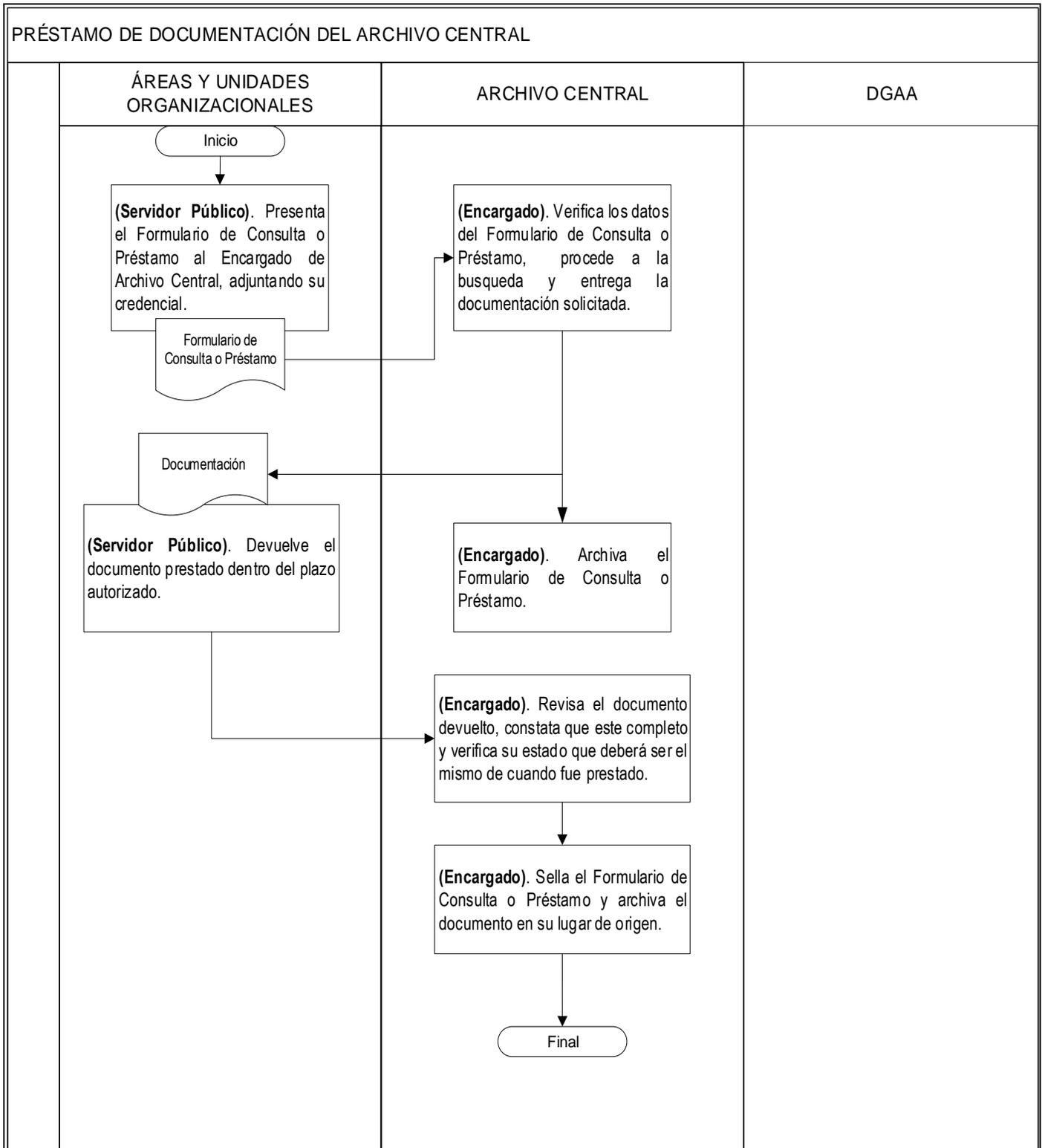
Denominación o Nombre Genérico: Préstamo y Legalización de Documentación del Archivo Central.
Objetivo: Prestar y legalizar documentos del Archivo Central a usuarios internos y externos de estos servicios para facilitarles el acceso a la información disponible.
Unidad Responsable: Área Archivo Central - AAC.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: • Áreas o Unidades Organizacionales - AUO.
Normativa Específica Aplicable: • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2027 de Responsabilidad por la Función Pública. • D.L. N° 12760 Código de Procedimiento Civil. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo. • D.S. N° 23934 de Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios. • D.S. N° 28168 Acceso a la Información.
Insumos Específicos Requeridos: • Solicitudes de Préstamo. • Solicitudes de Legalización.
Herramientas / Instrumentos Específicos: • Formulario de Consulta, Préstamo y/o Legalización A - 03.
Resultado/s Verificable/s: • Formularios de Consulta, Préstamo y/o Legalización A - 03 atendidos.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

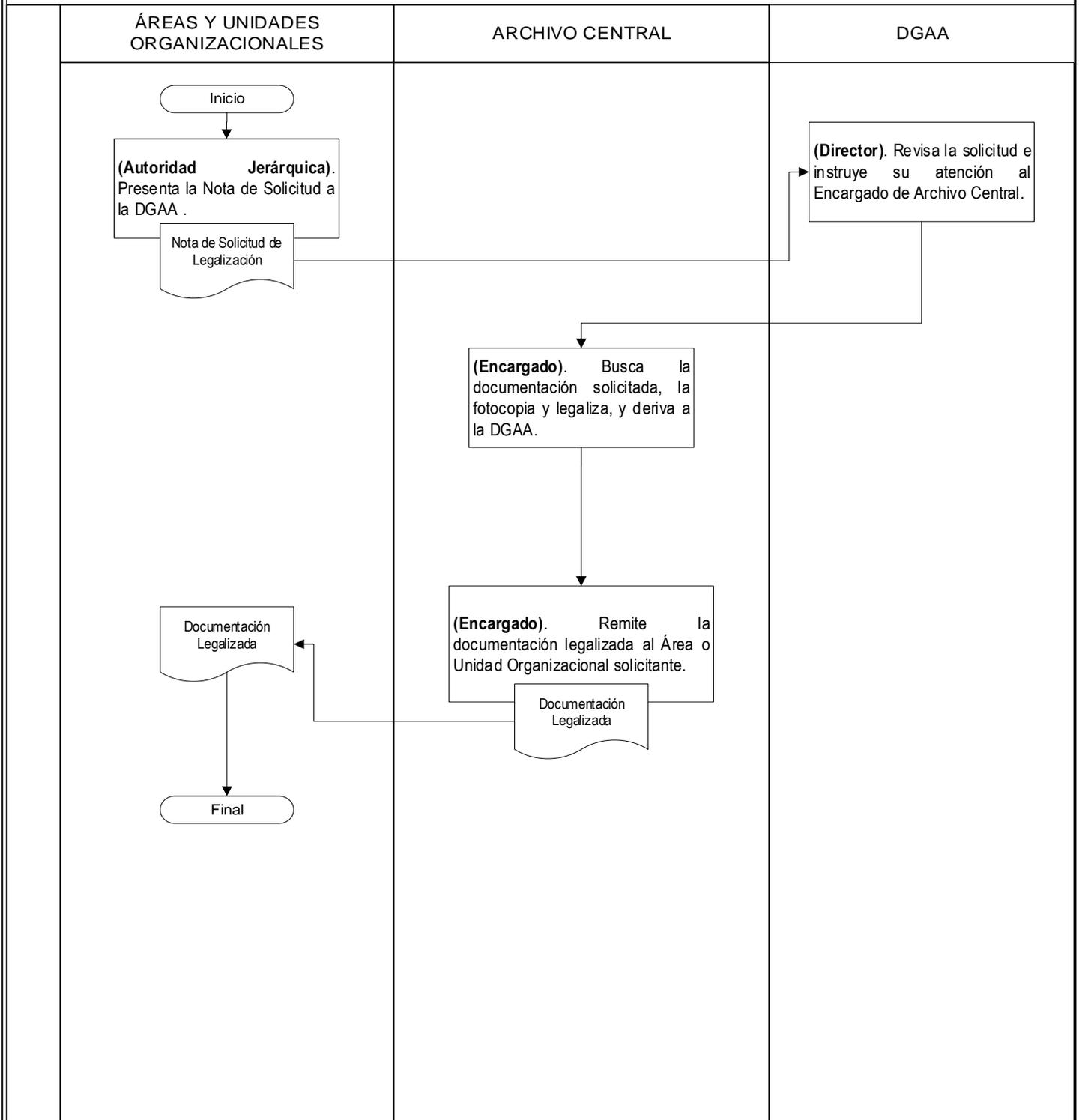
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Atención de Solicitudes de Préstamo.	1.1	Presenta el Formulario de Consulta o Préstamo al Encargado de Archivo Central, adjuntando su credencial.	AUO (Servidor Público)	1
		1.2	Verifica los datos del Formulario de Consulta o Préstamo, procede a la búsqueda y entrega la documentación solicitada.	AAC (Encargado)	
		1.3	Archiva el Formulario de Consulta o Préstamo.	AAC (Encargado)	
		1.4	Devuelve el documento prestado dentro del plazo autorizado.	AUO (Servidor Público)	N/C
		1.5	Revisa el documento devuelto, constata que este completo y verifica su estado que deberá ser el mismo de cuando fue prestado.	AAC (Encargado)	1
		1.6	Sella el Formulario de Consulta o Préstamo y archiva el documento en su lugar de origen.	AAC (Encargado)	
2	Atención de Solicitudes de Legalización.	2.1	Presenta la Nota de Solicitud a la DGAA .	AUO (Autoridad Jerárquica)	1
		2.2	Revisa la solicitud e instruye su atención al Encargado de Archivo Central.	DGAA (Director)	1
		2.3	Busca la documentación solicitada, la fotocopia y legaliza, y deriva a la DGAA.	AAC (Encargado)	5
		2.4	Remite la documentación legalizada al Área o Unidad Organizacional solicitante.	DGAA (Director)	1
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo No Cuantificable.

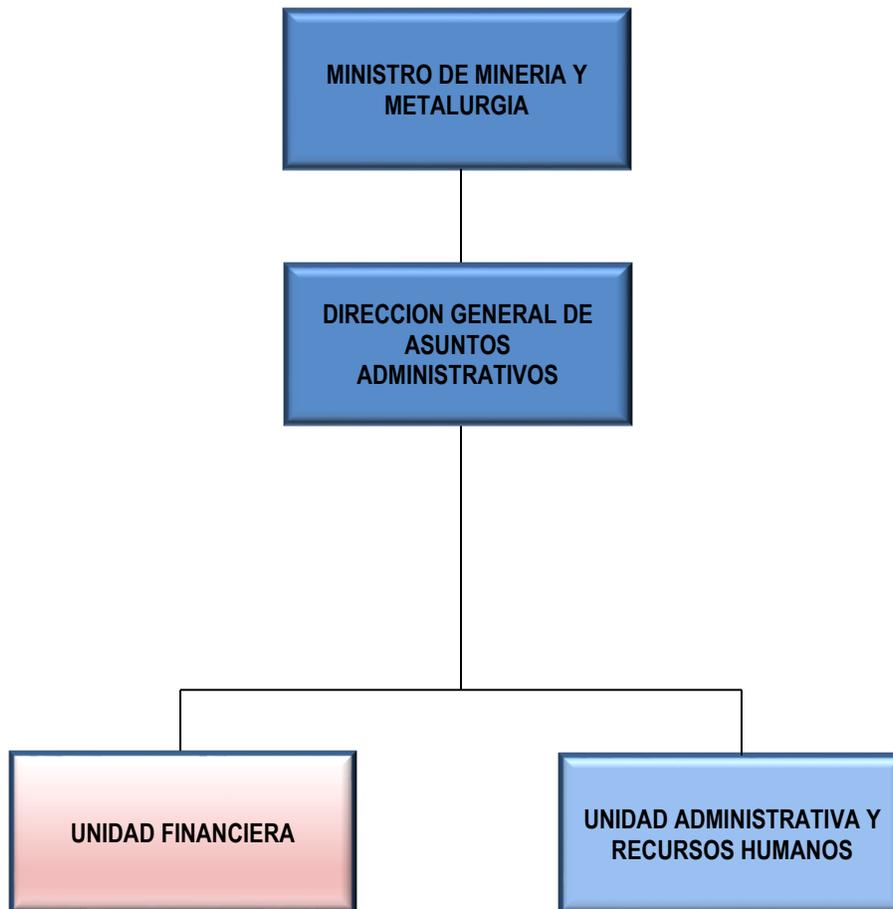
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL



UNIDAD FINANCIERA



Proceso: Implementar y ejecutar los Sistemas de Presupuesto (SP), de Contabilidad Integrada (SCI) y de Tesorería y Crédito Público (STCP), evaluar la ejecución de ellos recursos inscritos en cada gestión fiscal y los requerimientos de las áreas sustantivas del Ministerio.

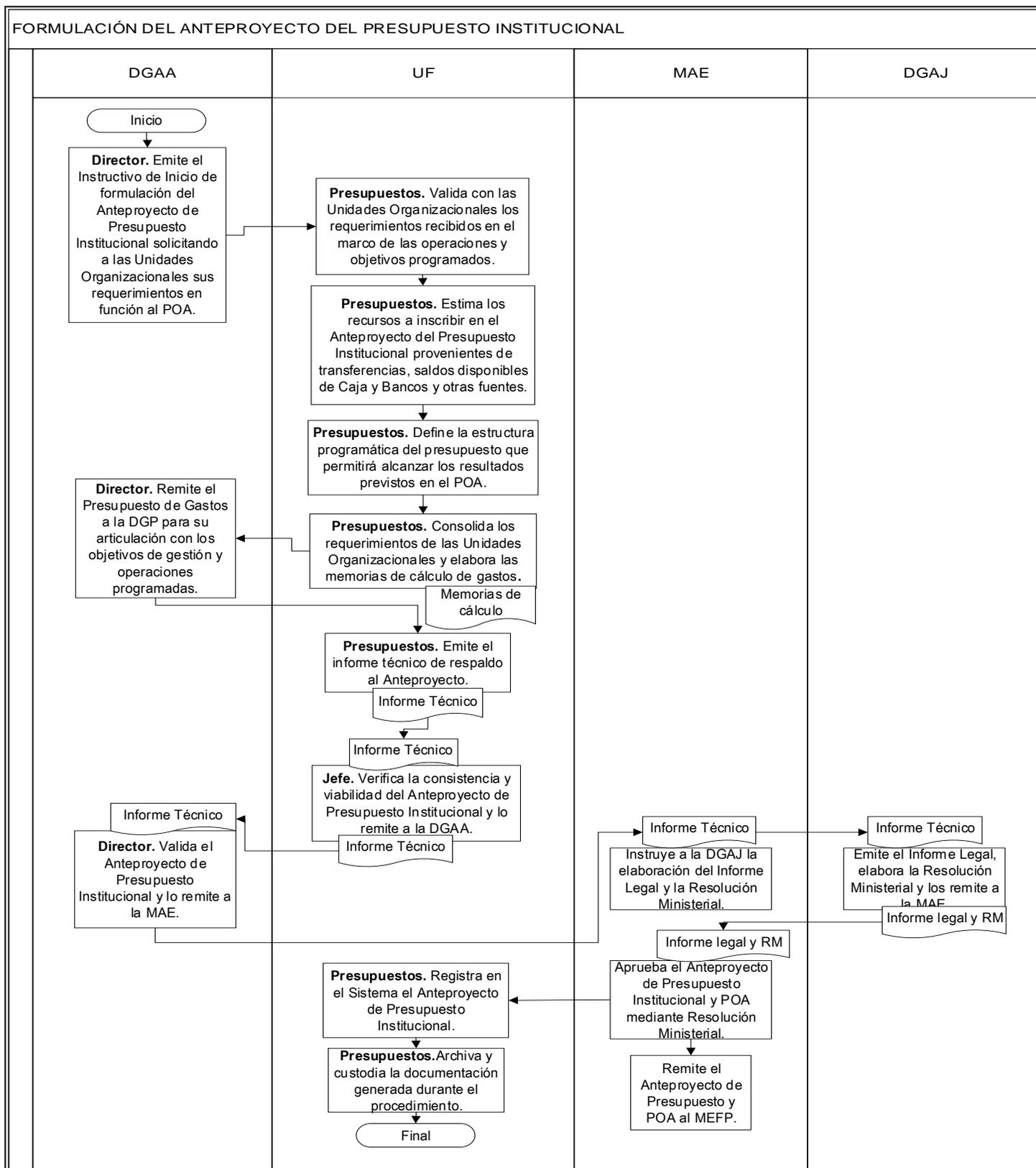
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Interinstitucional.</p>
<p>Objetivo: Formular el Anteproyecto del Presupuesto Institucional para programar los recursos y gastos que ejecuta la entidad en el transcurso de cada ejercicio fiscal.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Financiera – UF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Financiera de cada Gestión. • Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria. • D.S. N° 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. • R.S. N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - NB-SP. • Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE-SP.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Techo Presupuestario Anual asignado por el MEFP. • Ejecución Presupuestaria de la Gestión Anterior. • Requerimientos de las Unidades Organizacionales. • Escala Salarial aprobada y Planilla Presupuestaria vigentes. • Directrices y Clasificadores Presupuestarios emitidos por el MEFP. • Plan Operativo Anual.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorias de Cálculo de Gastos. • Sistema establecido por el Órgano Rector - MEFP.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de Inicio de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional. • Informes Técnico y Legal de respaldo al Anteproyecto del Presupuesto Institucional. • Anteproyecto del Presupuesto Institucional aprobado con Resolución Ministerial.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación y del organización del procedimiento.	1.1	Emite el Instructivo de Inicio de formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional solicitando a las Unidades Organizacionales sus requerimientos en función al POA.	DGAA (Director)	1
		1.2	Valida con las Unidades Organizacionales los requerimientos recibidos en el marco de las operaciones y objetivos programados.	UF (Resp. de Presupuestos)	6
		1.3	Estima los recursos a inscribir en el Anteproyecto del Presupuesto Institucional provenientes de transferencias, saldos disponibles de Caja y Bancos y otras fuentes.	UF (Resp. de Presupuestos)	3
		1.4	Define la estructura programática del presupuesto que permitirá alcanzar los resultados previstos en el POA.	UF (Resp. de Presupuestos)	1
2	Consolidación de requerimientos, elaboración de informes técnico y legal y de R.M.	2.1	Consolida los requerimientos de las Unidades Organizacionales y elabora las memorias de cálculo de gastos.	UF (Resp. Presupuestos)	5
		2.2	Remite el Presupuesto de Gastos a la DGP para su articulación con los objetivos de gestión y operaciones programadas.	DGAA (Director)	1
		2.3	Emite el informe técnico de respaldo al Anteproyecto.	UF (Resp. Presupuestos)	2
		2.4	Verifica la consistencia y viabilidad del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y lo remite a la DGAA.	UF (Jefe)	2
		2.5	Valida el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y lo remite a la MAE.	DGAA (Director)	1
		2.6	Instruye a la DGAJ la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial.	MAE	2
		2.7	Emite el Informe Legal, elabora la Resolución Ministerial y los remite a la MAE.	DGAJ	2
3	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y registro en el Sistema establecido por el MEFP.	3.1	Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto Institucional y POA mediante Resolución Ministerial.	MAE	1
		3.2	Registra en el Sistema el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	UF (Resp. Presupuestos)	2
		3.3	Remite el Anteproyecto de Presupuesto y POA al MEFP.	MAE	1
4	Archivo	4.1	Archiva y custodia la documentación generada durante el procedimiento.	UF (Resp. Presupuestos)	N/C
Total días hábiles					30

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

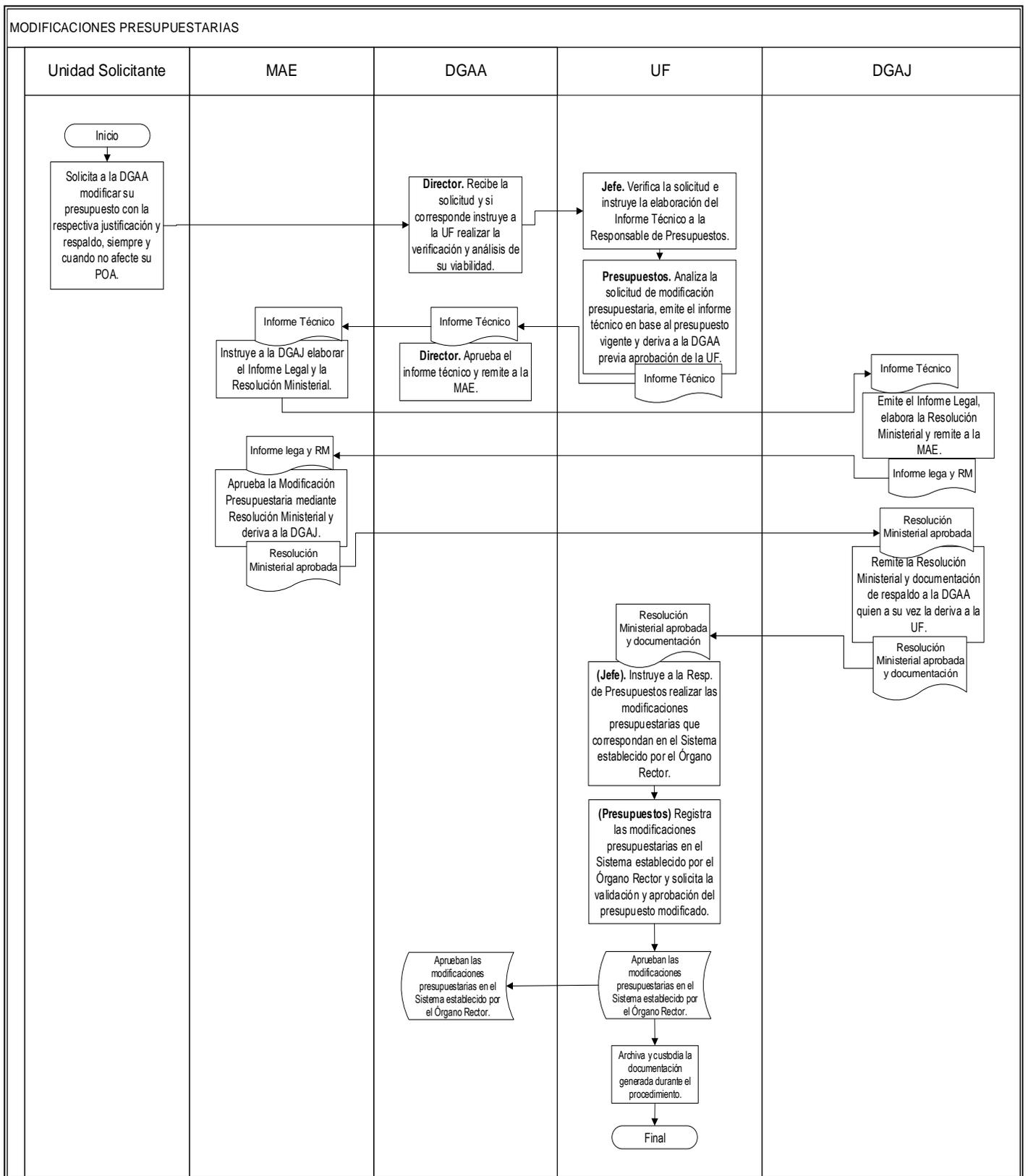
<p>Denominación o Nombre Genérico: Modificaciones Presupuestarias.</p>
<p>Objetivo: Modificar el presupuesto institucional a requerimiento de las Unidades Organizacionales o disposiciones normativas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Financiera – UF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Financial de cada Gestión. • Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria. • D.S. N° 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. • R.S. N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - NB-SP. • Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE-SP.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual vigente. • Solicitud de modificación presupuestaria de las Unidades Organizacionales.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorias de Cálculo de Gastos. • Cuadro de Partidas Presupuestarias a Disminuir e Incrementar. • Sistema establecido por el Órgano Rector
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnico y Legal de respaldo a las Modificaciones Presupuestarias. • Modificación del Presupuesto Institucional aprobado con Resolución Ministerial. • Registro de Modificación Presupuestaria en el Sistema establecido por el Órgano Rector.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación y del organización del procedimiento.	1.1	Solicita a la DGAA modificar su presupuesto con la respectiva justificación y respaldo, siempre y cuando no afecte su POA.	Unidad Solicitante	1
		1.2	Recibe la solicitud y si corresponde instruye a la UF realizar la verificación y análisis de su viabilidad.	DGAA (Director)	1
		1.3	Verifica la solicitud e instruye la elaboración del Informe Técnico a la Responsable de Presupuestos.	UF (Jefe)	
2	Elaboración y aprobación de informes y Resolución Ministerial.	2.1	Analiza la solicitud de modificación presupuestaria, emite el informe técnico en base al presupuesto vigente y deriva a la DGAA previa aprobación de la UF.	UF (Resp. de Presupuestos)	2
		2.2	Aprueba el informe técnico y remite a la MAE.	DGAA (Director)	1
		2.3	Instruye a la DGAJ elaborar el Informe Legal y la Resolución Ministerial.	MAE	1
		2.4	Emite el Informe Legal, elabora la Resolución Ministerial y remite a la MAE.	DGAJ	1
		2.5	Aprueba la Modificación Presupuestaria mediante Resolución Ministerial y deriva a la DGAJ.	MAE	1
		2.6	Remite la Resolución Ministerial y documentación de respaldo a la DGAA quien a su vez la deriva a la UF.	DGAJ	1
3	Registro y archivo de modificaciones presupuestarias.	3.1	Instruye a la Resp. de Presupuestos realizar las modificaciones presupuestarias que correspondan en el Sistema establecido por el Órgano Rector.	UF (Jefe)	1
		3.2	Registra las modificaciones presupuestarias en el Sistema establecido por el Órgano Rector y solicita la validación y aprobación del presupuesto modificado.	UF (Resp. de Presupuestos)	1
		3.3	Aprueban las modificaciones presupuestarias en el Sistema establecido por el Órgano Rector.	UF y DGAA	1
		3.4	Archiva y custodia la documentación generada durante el procedimiento.	UF (Resp. de Presupuestos)	N/C
Total días hábiles					12

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Administración del Fondo Rotativo.</p>
<p>Objetivo: Administrar los recursos asignados al Fondo Rotativo para atender gastos menores y prioritarios a solicitud de las Unidades Organizacionales.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Financiera – UF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. • Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo. • R.M. de Designación del Responsable del Fondo Rotativo.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual vigente. • Plan Anual de Caja - PAC.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema establecido por el Órgano Rector. • Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería, emitido por el Órgano Rector. • Programa de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería, emitido por la DGAA.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Apertura del Fondo Rotativo. • Informes de Descargo de la Unidad Solicitante. • Informes de Revisión de Descargo. • Informe de Cierre Anual del Fondo Rotativo. • Registro de Ejecución de Gastos (C-31).

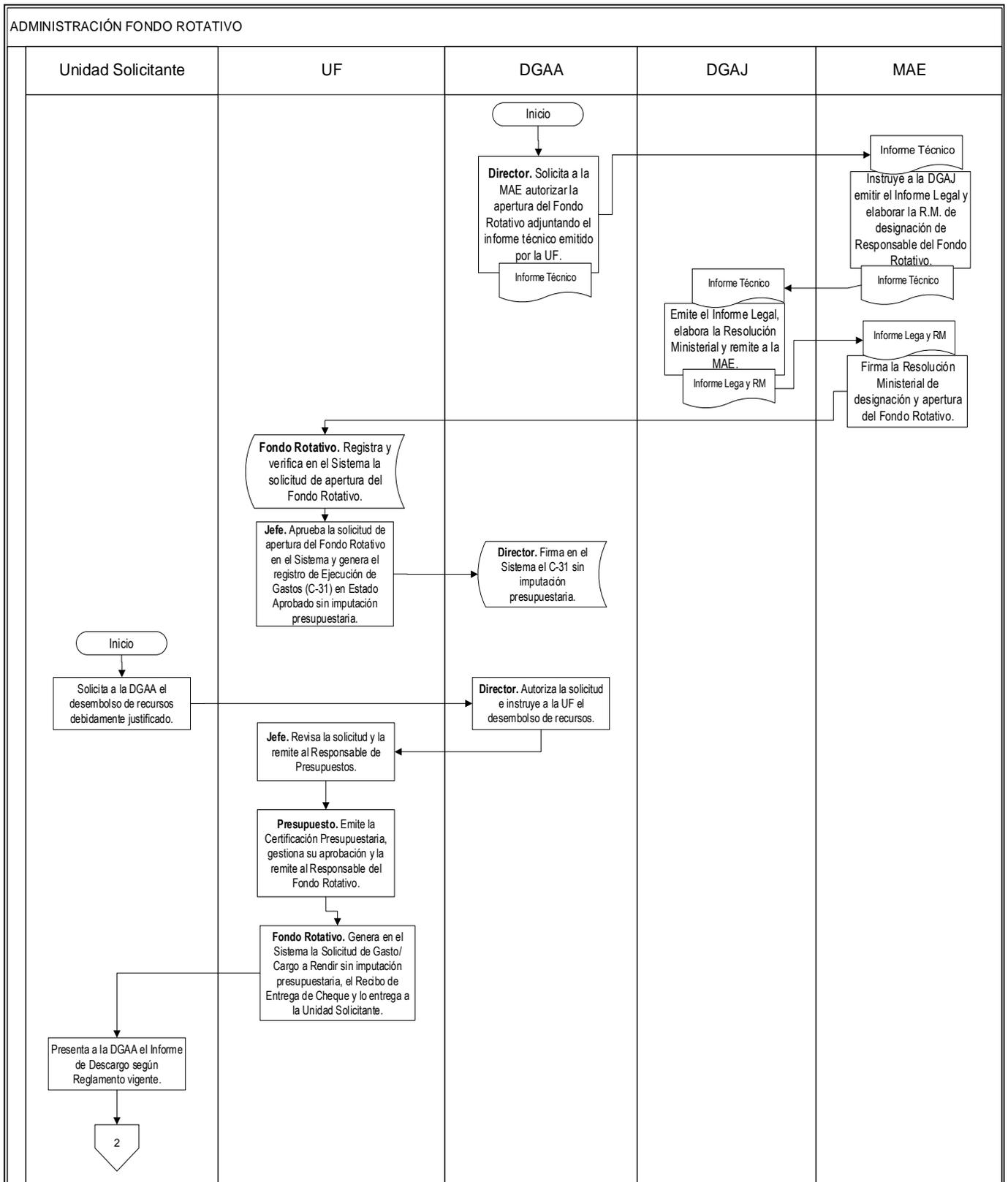
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Apertura del Fondo Rotativo y Registro en el Sistema establecido por el Órgano Rector.	1.1	Solicita a la MAE autorizar la apertura del Fondo Rotativo adjuntando el informe técnico emitido por la UF.	DGAA (Director)	1
		1.2	Instruye a la DGAJ emitir el Informe Legal y elaborar la R.M. de designación de Responsable del Fondo Rotativo.	MAE	1
		1.3	Emite el Informe Legal, elabora la Resolución Ministerial y remite a la MAE.	DGAJ	2
		1.4	Firma la Resolución Ministerial de designación y apertura del Fondo Rotativo.	MAE	1
		1.5	Registra y verifica en el Sistema la solicitud de apertura del Fondo Rotativo.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	2
		1.6	Aprueba la solicitud de apertura del Fondo Rotativo en el Sistema y genera el registro de Ejecución de Gastos (C-31) en Estado Aprobado sin imputación presupuestaria.	UF (Jefe)	
		1.7	Firma en el Sistema el C-31 sin imputación presupuestaria.	DGAA (Director)	
2	Ejecución de gastos del Fondo Rotativo.	2.1	Solicita a la DGAA el desembolso de recursos debidamente justificado.	Unidad Solicitante	1
		2.2	Autoriza la solicitud e instruye a la UF el desembolso de recursos.	DGAA (Director)	2
		2.3	Revisa la solicitud y la remite al Responsable de Presupuestos.	UF (Jefe)	
		2.4	Emite la Certificación Presupuestaria, gestiona su aprobación y la remite al responsable del Fondo Rotativo.	UF (Resp. de Presupuestos)	
		2.5	Genera en el Sistema la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir sin imputación presupuestaria, el Recibo de Entrega de Cheque y lo entrega a la Unidad Solicitante.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	
3	Presentación del Informe de Descargo y aprobación en el Sistema establecido por el Órgano Rector.	3.1	Presenta a la DGAA el Informe de Descargo según Reglamento vigente.	Unidad Solicitante	8
		3.2	Instruye a la UF la revisión del Informe de Descargo presentado.	DGAA (Director)	1
		3.3	Verifica la documentación de respaldo del Informe de Descargo y remite al responsable del Fondo Rotativo.	UF (Jefe)	1
		3.4	Revisa el Informe de Descargo de la Unidad Solicitante y emite el Informe de	UF (Resp. Fdo Rotativo)	3

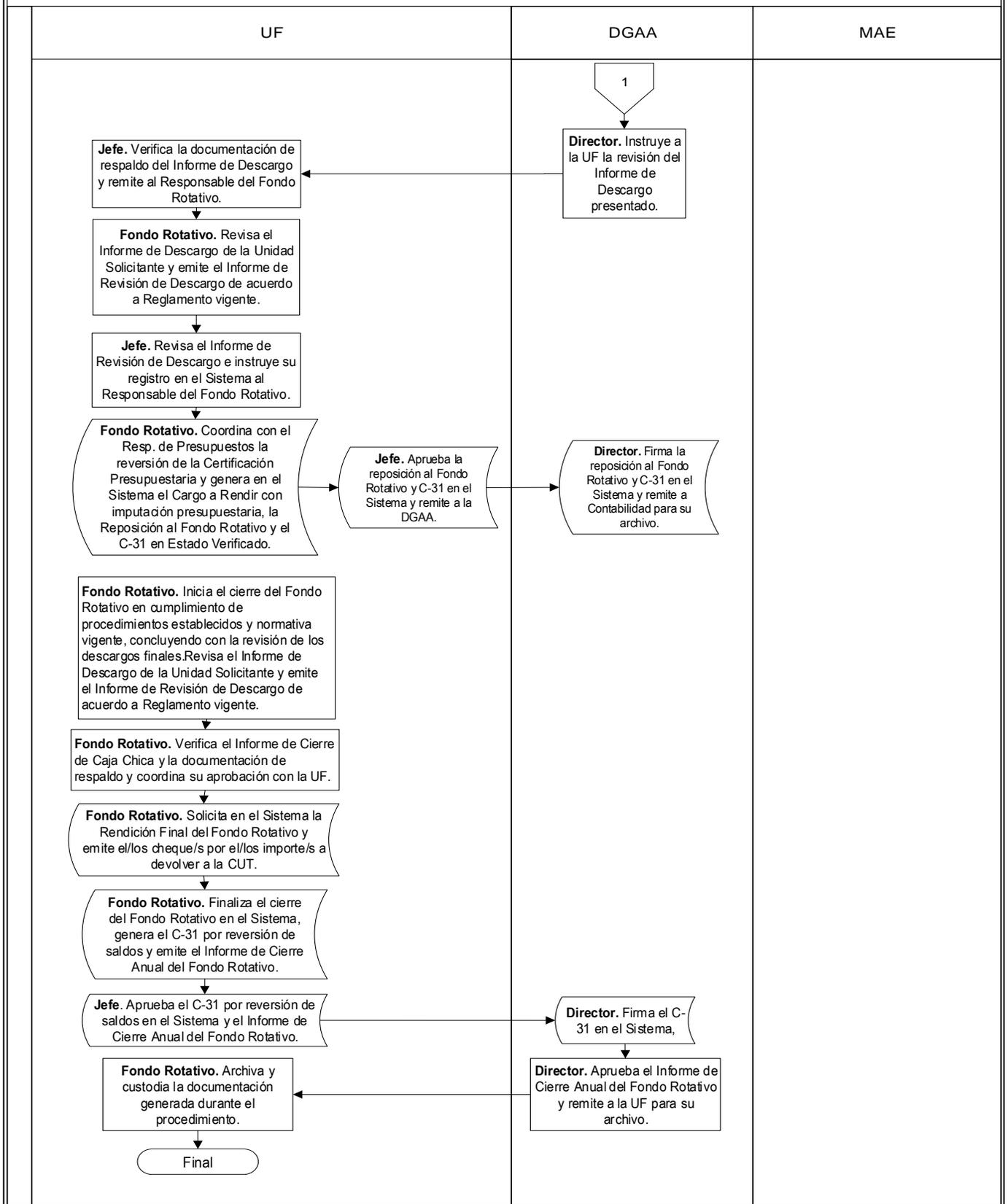
			Revisión de Descargo de acuerdo a Reglamento vigente.		
		3.5	Revisa el Informe de Revisión de Descargo e instruye su registro en el Sistema al Responsable del Fondo Rotativo.	UF (Jefe)	1
		3.6	Coordina con el Resp. de Presupuestos la reversión de la Certificación Presupuestaria y genera en el Sistema el Cargo a Rendir con imputación presupuestaria, la Reposición al Fondo Rotativo y el C-31 en Estado Verificado.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	2
		3.7	Aprueba la reposición al Fondo Rotativo y C-31 en el Sistema y remite a la DGAA.	UF (Jefe)	
		3.8	Firma la reposición al Fondo Rotativo y C-31 en el Sistema y remite a Contabilidad para su archivo.	DGAA (Director)	
3	Cierre del Fondo Rotativo en el Sistema establecido por el Órgano Rector.	4.1	Inicia el cierre del Fondo Rotativo en cumplimiento de procedimientos establecidos y normativa vigente, concluyendo con la revisión de los descargos finales.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	2
		4.2	Verifica el Informe de Cierre de Caja Chica y la documentación de respaldo y coordina su aprobación con la UF.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	2
		4.3	Solicita en el Sistema la Rendición Final del Fondo Rotativo y emite el/los cheque/s por el/los importe/s a devolver a la CUT.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	
		4.4	Finaliza el cierre del Fondo Rotativo en el Sistema, genera el C-31 por reversión de saldos y emite el Informe de Cierre Anual del Fondo Rotativo.	UF (Resp. Fdo Rotativo)	1
		4.5	Aprueba el C-31 por reversión de saldos en el Sistema y el Informe de Cierre Anual del Fondo Rotativo.	UF (Jefe)	
		4.6	Firma el C-31 en el Sistema, aprueba el Informe de Cierre Anual del Fondo Rotativo y remite a la UF para su archivo.	DGAA (Director)	
		4.7	Archiva y custodia la documentación generada durante el procedimiento.	UF (Resp. Contabilidad y Tesorería)	N/C
Total días hábiles					31

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATIVO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

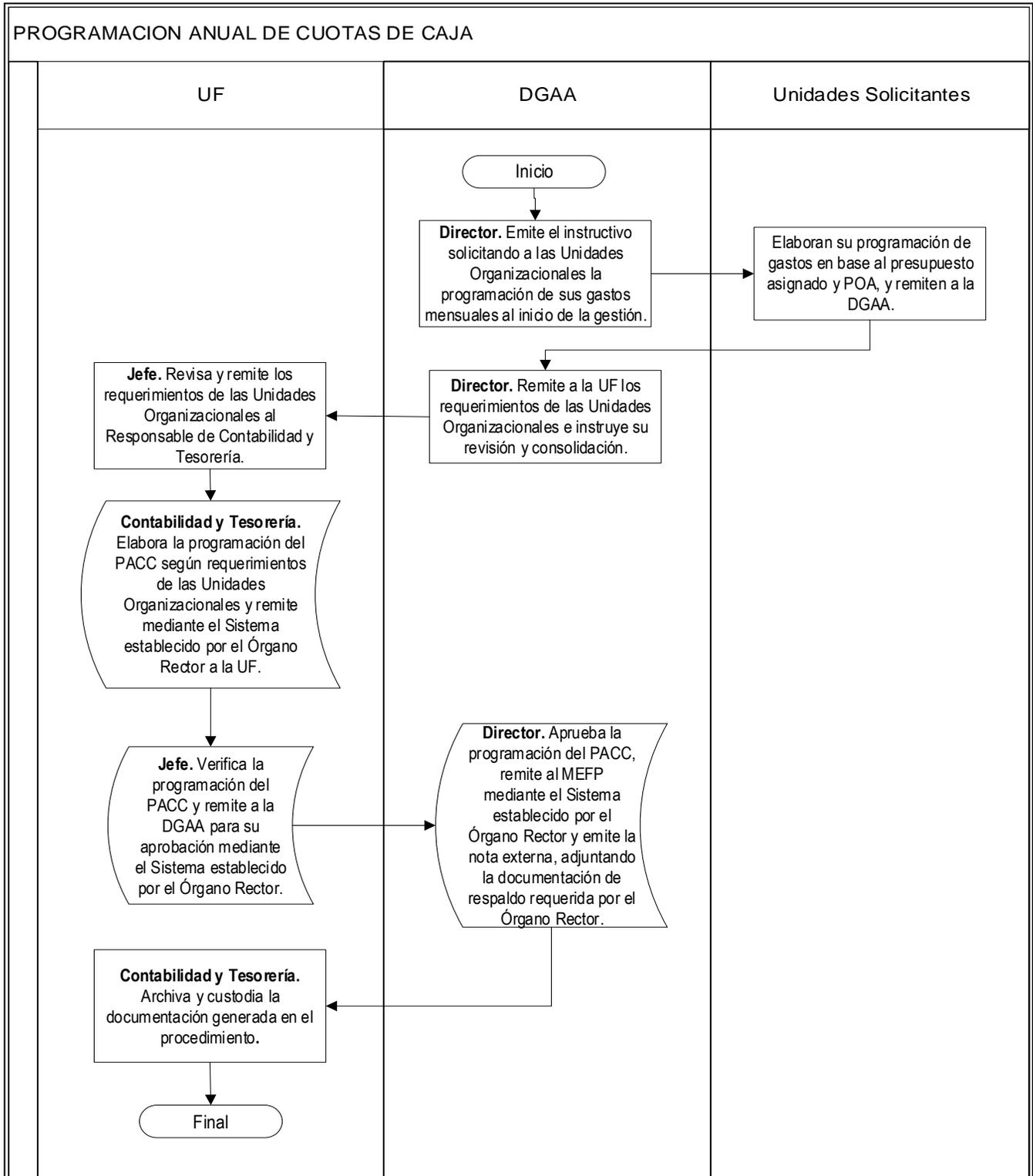
<p>Denominación o Nombre Genérico: Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja.</p>
<p>Objetivo: Programar el Plan Anual de Cuotas de Caja que contiene el flujo de efectivo mensual de la entidad en base al Presupuesto Anual para disponer de recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones institucionales.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Financiera – UF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Financial de cada Gestión. • Ley N° 2042 Administración Presupuestaria. • D.S. N° 29881 de Organización del Órgano Ejecutivo y Anexo R.S. N° 225558. • D.S. N° R.S N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto - NB-SP.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual vigente. • Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios – PAC-BS.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema establecido por el Órgano Rector. • Instructivos Internos. • Formulario Interno de Programación del PACC.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Cuotas de Caja.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración del instructivo y programación de gastos.	1.1	Emite el instructivo solicitando a las Unidades Organizacionales la programación de sus gastos mensuales al inicio de la gestión.	DGAA (Director)	1
		1.2	Elaboran su programación de gastos en base al presupuesto asignado y POA, y remiten a la DGAA.	Unidades Organizacionales	3
		1.3	Remite a la UF los requerimientos de las Unidades Organizacionales e instruye su revisión y consolidación.	DGAA (Director)	2
		1.4	Revisa y remite los requerimientos de las Unidades Organizacionales al Responsable de Contabilidad y Tesorería.	UF (Jefe)	1
2	Elaboración, aprobación y archivo.	2.1	Elabora la programación del PACC según requerimientos de las Unidades Organizacionales y remite mediante el Sistema establecido por el Órgano Rector a la UF.	UF (Resp. de Cont y Tesorería)	2
		2.2	Verifica la programación del PACC y remite a la DGAA para su aprobación mediante el Sistema establecido por el Órgano Rector.	UF (Jefe)	2
		2.3	Aprueba la programación del PACC, remite al MEFP mediante el Sistema establecido por el Órgano Rector y emite la nota externa, adjuntando la documentación de respaldo requerida por el Órgano Rector.	DGAA (Director)	2
		2.4	Archiva y custodia la documentación generada en el procedimiento.	UF (Resp. de Cont y Tesorería)	N/C
Total días hábiles					13

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

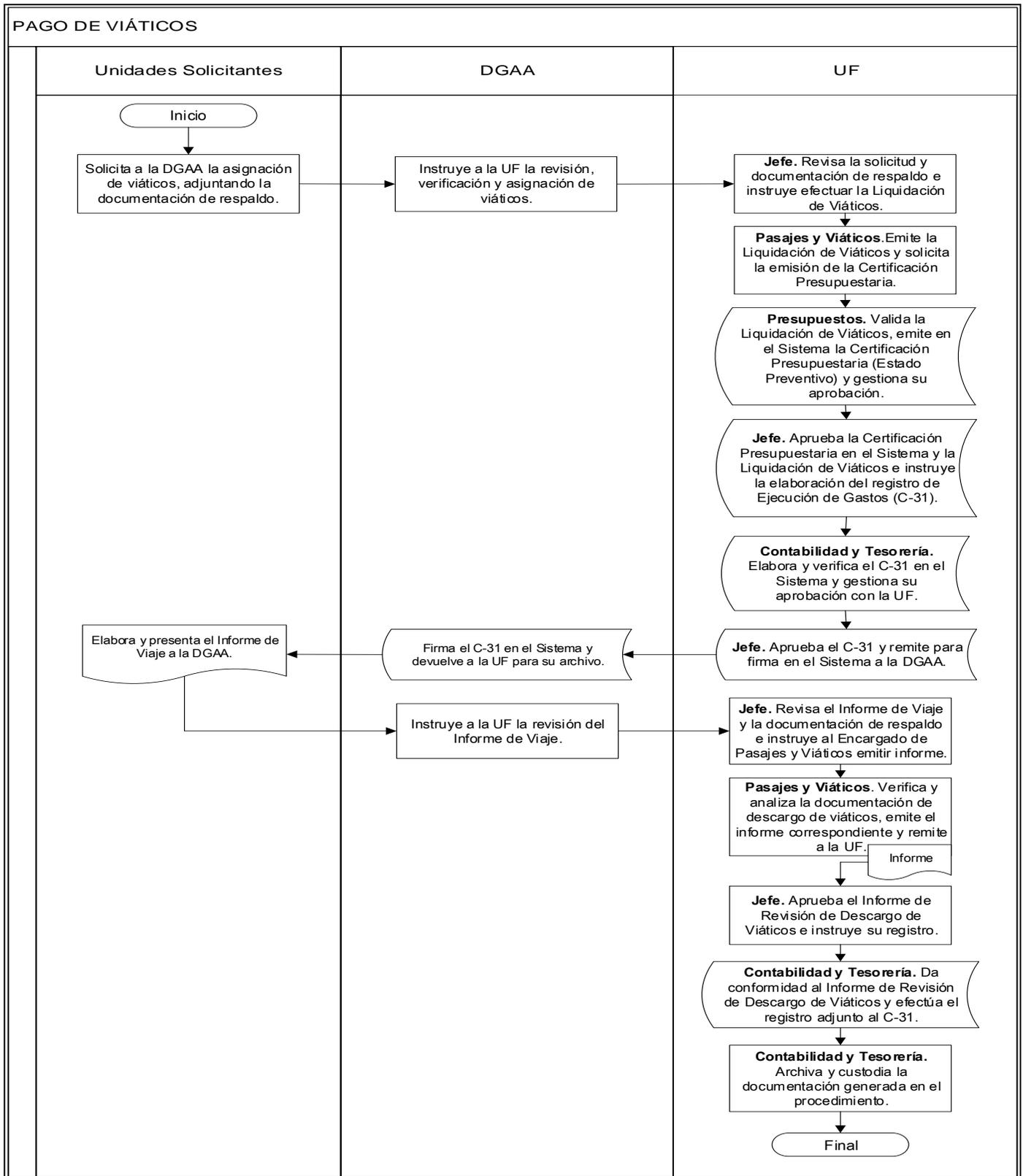
<p>Denominación o Nombre Genérico: Pago de Viáticos.</p>
<p>Objetivo: Pagar viáticos a los servidores públicos declarados en comisión oficial para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo al Reglamento.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Pasajes y Viáticos.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual vigente. • Plan Operativo Anual - POA. • Memorándum de Designación en Comisión Oficial.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema establecido por el Órgano Rector. • Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Viáticos. • Registro de Ejecución de Gastos (C-31).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo		
1	Solicitud y asignación de viáticos en el Sistema establecido por el Órgano Rector según Reglamento.	1.1	Solicita a la DGAA la asignación de viáticos, adjuntando la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante	1		
		1.2	Instruye a la UF la revisión, verificación y asignación de viáticos.	DGAA (Director)			
		1.3	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye efectuar la Liquidación de Viáticos.	UF (Jefe)			
		1.4	Emite la Liquidación de Viáticos y solicita la emisión de la Certificación Presupuestaria.	UF (Enc. de Ps. y Vs.)			
				1.5	Valida la Liquidación de Viáticos, emite en el Sistema la Certificación Presupuestaria (Estado Preventivo) y gestiona su aprobación.	UF (Resp. de Presupuestos)	1
				1.6	Aprueba la Certificación Presupuestaria en el Sistema y la Liquidación de Viáticos e instruye la elaboración del registro de Ejecución de Gastos (C-31).	UF (Jefe)	
				1.7	Elabora y verifica el C-31 en el Sistema y gestiona su aprobación con la UF.	UF (Resp. de Cont y Tes.)	
				1.8	Aprueba el C-31 y remite para firma en el Sistema a la DGAA.	UF (Jefe)	
				1.9	Firma el C-31 en el Sistema y devuelve a la UF para su archivo.	DGAA (Director)	
1	Descargo de viáticos según Reglamento y archivo.	2.1	Elabora y presenta el Informe de Viaje a la DGAA.	Unidad Organizacional	8		
		2.2	Instruye a la UF la revisión del Informe de Viaje.	DGAA (Director)	1		
		2.3	Revisa el Informe de Viaje y la documentación de respaldo e instruye al Encargado de Pasajes y Viáticos emitir informe.	UF (Jefe)			
		2.4	Verifica y analiza la documentación de descargo de viáticos, emite el informe correspondiente y remite a la UF.	UF (Encargado de Ps. y Vs.)	4		
		2.5	Aprueba el Informe de Revisión de Descargo de Viáticos e instruye su registro.	UF (Jefe)	1		
		2.6	Da conformidad al Informe de Revisión de Descargo de Viáticos y efectúa el registro adjunto al C-31.	UF (Resp. de Cont y Tes.)	1		
		2.7	Archiva y custodia la documentación generada en el procedimiento.	UF (Resp. de Cont y Tes.)	N/C		
		Total días hábiles					17

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

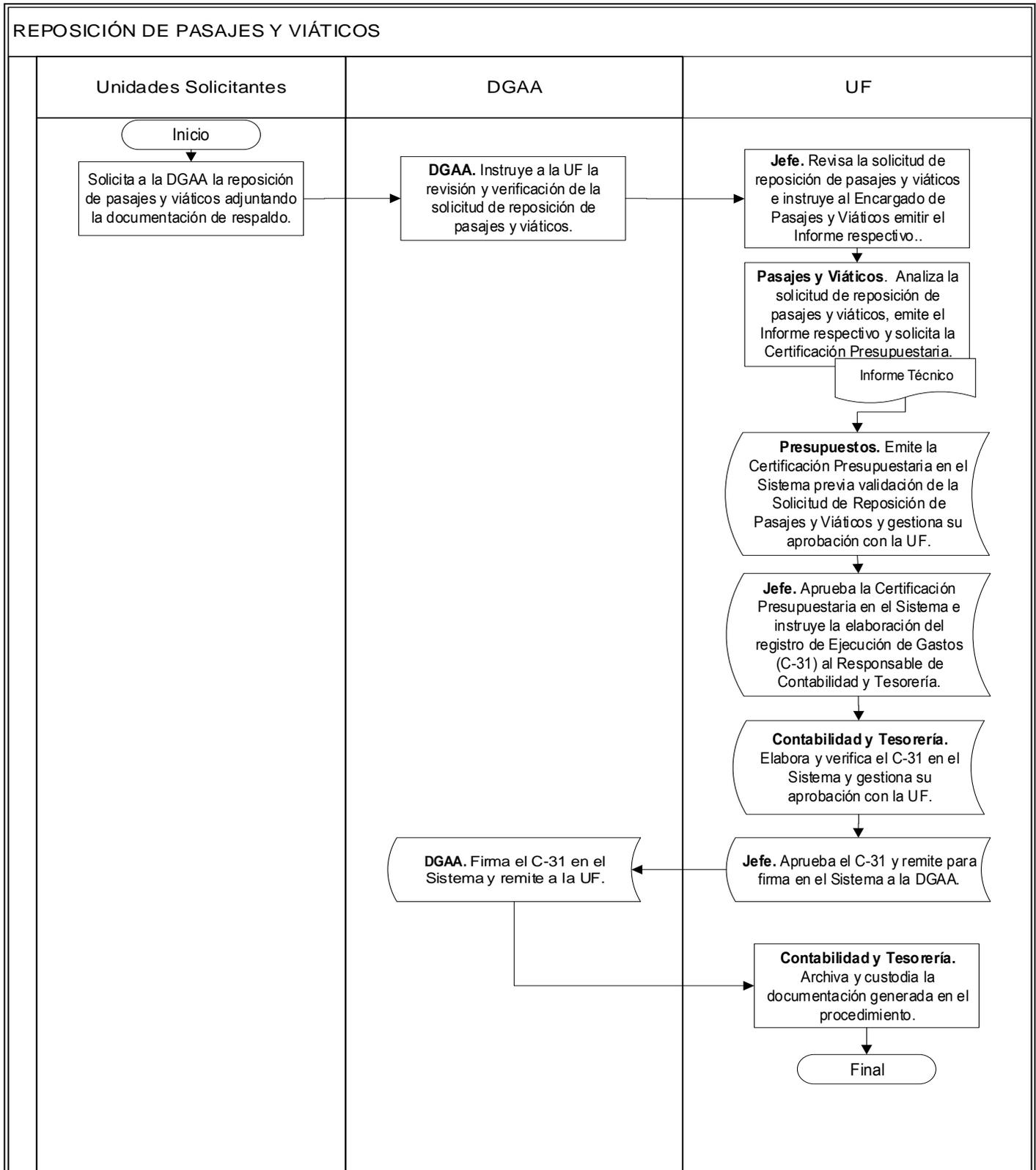
<p>Denominación o Nombre Genérico: Reposición de Pasajes y Viáticos.</p>
<p>Objetivo: Reponer el pago de pasajes y viáticos a los servidores públicos declarados en comisión oficial para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a Reglamento.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Financiera – UF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Pasajes y Viáticos.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual vigente. • Plan Operativo Anual - POA. • Memorándum de Designación en Comisión Oficial.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema establecido por el Órgano Rector. • Formulario de Solicitud y Autorización de Viaje.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Viaje. • Informe de Reposición de Pasajes y Viáticos. • Registro de Ejecución de Gastos (C-31).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud y análisis de reposición según Reglamento.	1.1	Solicita a la DGAA la reposición de pasajes y viáticos adjuntando la documentación de respaldo.	Unidades solicitantes	8
		1.2	Instruye a la UF la revisión y verificación de la solicitud de reposición de pasajes y viáticos.	DGAA (Director)	1
		1.3	Revisa la solicitud de reposición de pasajes y viáticos e instruye al Encargado de Pasajes y Viáticos emitir el Informe respectivo.	UF (Jefe)	
		1.4	Analiza la solicitud de reposición de pasajes y viáticos, emite el Informe respectivo y solicita la Certificación Presupuestaria.	UF (Encargado de Ps y Vs)	3
2	Emisión y aprobación de la Certificación Presupuestaria y C-31 en el Sistema establecido por el Órgano Rector.	2.1	Emite la Certificación Presupuestaria en el Sistema previa validación de la Solicitud de Reposición de Pasajes y Viáticos y gestiona su aprobación con la UF.	UF (Resp. de Presupuestos)	1
		2.2	Aprueba la Certificación Presupuestaria en el Sistema e instruye la elaboración del registro de Ejecución de Gastos (C-31) al Responsable de Contabilidad y Tesorería.	UF (Jefe)	
		2.3	Elabora y verifica el C-31 en el Sistema y gestiona su aprobación con la UF.	UF (Resp. de Cont y Tes.)	1
		2.4	Aprueba el C-31 y remite para firma en el Sistema a la DGAA.	UF (Jefe)	
		2.5	Firma el C-31 en el Sistema y remite a la UF.	DGAA (Director)	1
3	Archivo de la documentación	3.1	Archiva y custodia la documentación generada en el procedimiento.	UF (Resp. de Cont y Tes.)	N/C
Total días hábiles					15

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

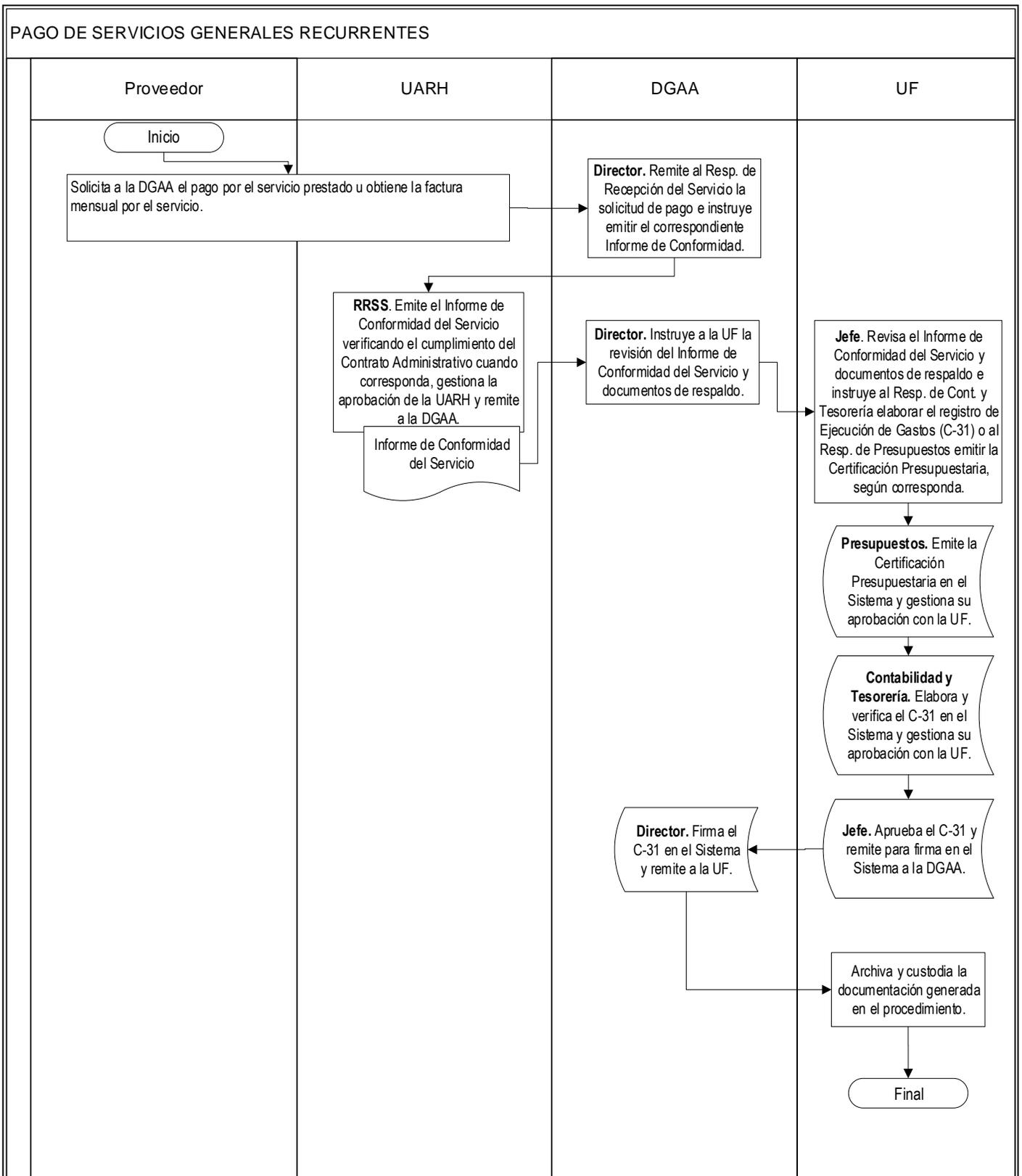
<p>Denominación o Nombre Genérico: Pago de Servicios Generales Recurrentes.</p>
<p>Objetivo: Pagar los servicios generales recurrentes requeridos por el MMM a los proveedores para garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Financiera – UF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA. • Unidad Administrativa y Recursos Humanos – UARH • Responsables de Recepción de Servicios - RRSS. • Proveedores de Servicios.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS. • Reglamentos Internos vinculados al pago de servicios generales recurrentes.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Anual. • Plan Operativo Anual - POA. • Memorándums de Designación. • Contratos Administrativos de Servicios Generales.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema establecido por el Órgano Rector. • Control de Pagos Mensuales.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Conformidad del Servicio. • Registro de Ejecución de Gastos (C-31).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

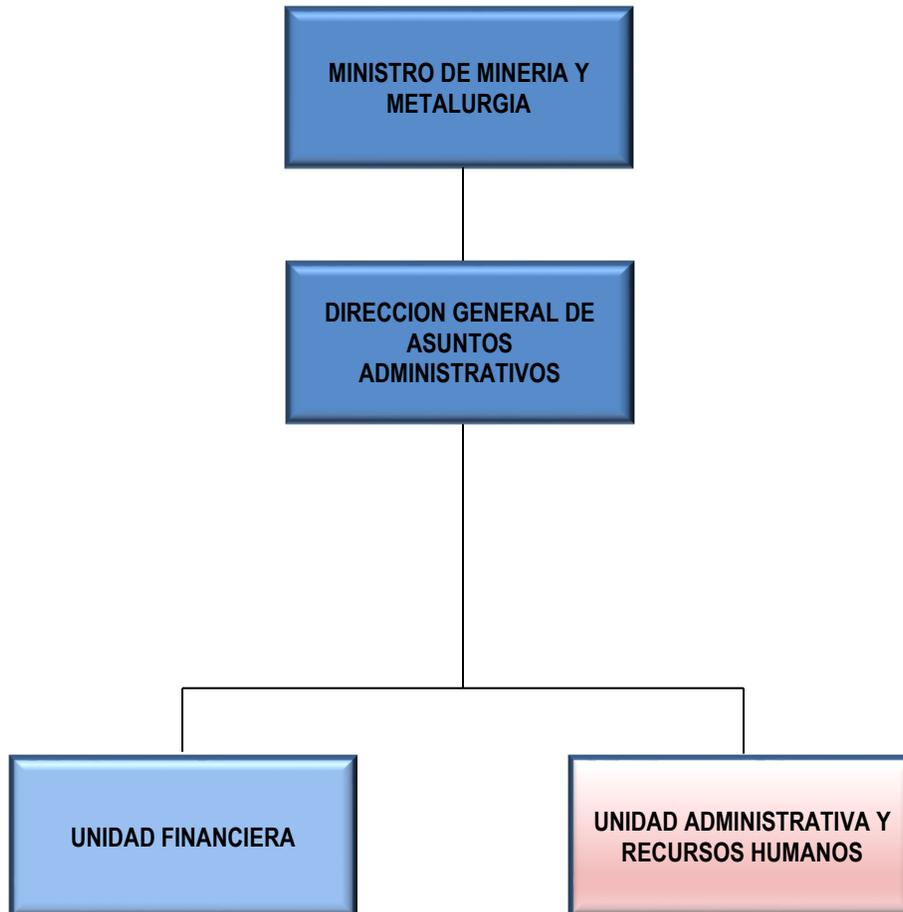
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud y análisis del pago de servicios generales recurrentes.	1.1	Solicita a la DGAA el pago por el servicio prestado u obtiene la factura mensual por el servicio.	Proveedor o UARH	N/C
		1.2	Remite al Resp. de Recepción del Servicio la solicitud de pago e instruye emitir el correspondiente Informe de Conformidad.	DGAA (Director)	1
		1.3	Emite el Informe de Conformidad del Servicio verificando el cumplimiento del Contrato Administrativo cuando corresponda, gestiona la aprobación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (RRSS)	7
		1.4	Instruye a la UF la revisión del Informe de Conformidad del Servicio y documentos de respaldo.	DGAA (Director)	1
		1.5	Revisa el Informe de Conformidad del Servicio y documentos de respaldo e instruye al Resp. de Cont. y Tesorería elaborar el registro de Ejecución de Gastos (C-31) o al Resp. de Presupuestos emitir la Certificación Presupuestaria, según corresponda.	UF (Jefe)	
		2.1	Emite la Certificación Presupuestaria en el Sistema y gestiona su aprobación con la UF.	UF (Resp. de Presupuestos)	2
		2.2	Elabora y verifica el C-31 en el Sistema y gestiona su aprobación con la UF.	UF (Resp. de Cont. y Tes.)	
		2.3	Aprueba el C-31 y remite para firma en el Sistema a la DGAA.	UF (Jefe)	
		2.4	Firma el C-31 en el Sistema y remite a la UF.	DGAA (Director)	
		2.5	Archiva y custodia la documentación generada en el procedimiento.	UF (Resp. de Cont. y Tes.)	N/C
Total días hábiles					11

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS



Proceso: Implantar y ejecutar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y de Administración de Personal (SAP), de acuerdo a las Normas Básicas y Reglamentos Específicos vigentes.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Control y Conciliación de Datos de Liquidación en Planillas Salariales.</p>
<p>Objetivo: Pagar los sueldos y salarios mensuales a los servidores públicos del MMM oportunamente conciliando datos de liquidación en planillas para contribuir a los objetivos institucionales.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Unidad Financiera - UF. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 2027 Estatuto del Funcionarios Público. • Ley del Presupuesto General del Estado. • D.S N° 2242 de 8 de enero de 2015. • Código de Seguridad Social. • Ley de Pensiones N° 65. • Reglamento Interno de Personal.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de Tomar Posesión al Cargo. • Declaración Jurada de Incompatibilidad de Funciones. • Certificado SIPASSE. • Libreta de Servicio Militar (varones). • Acreditación de idioma nativo. • Memorándums de Designación, Agradecimiento de Servicios o Notas de Aceptación de Renuncia. • Certificados de Subsidios. • Calificación de Años de Servicio (CAS). • Formulario RC-IVA. • Resoluciones Judiciales para Descuentos o Retenciones. • Descuentos por Convenios. • Reporte de Altas y Bajas. • Reporte de Sanciones, Atrasos y Abandonos. • Reporte para Pago de Bono de Antigüedad. • Reportes de Retenciones Judiciales. • Reporte para Pago de Subsidios por Maternidad. • Reportes de Presentación de Formularios 110 (RC-IVA).

- Formulario Individual por Dejación del Cargo.
- Formulaio AVC 04 CNS,
- Baja a la AFP,
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejación del Cargo.

Herramientas / Instrumentos Específicos:

- Formulario de Cumplimiento de Requisitos.
- Formulario de Baja del Registro de Personal
- Sistema para la elaboración de planillas establecido por el Órgano Rector.
- Declaración Jurada de Incompatibilidad de Funciones.

Resultado/s Verificable/s:

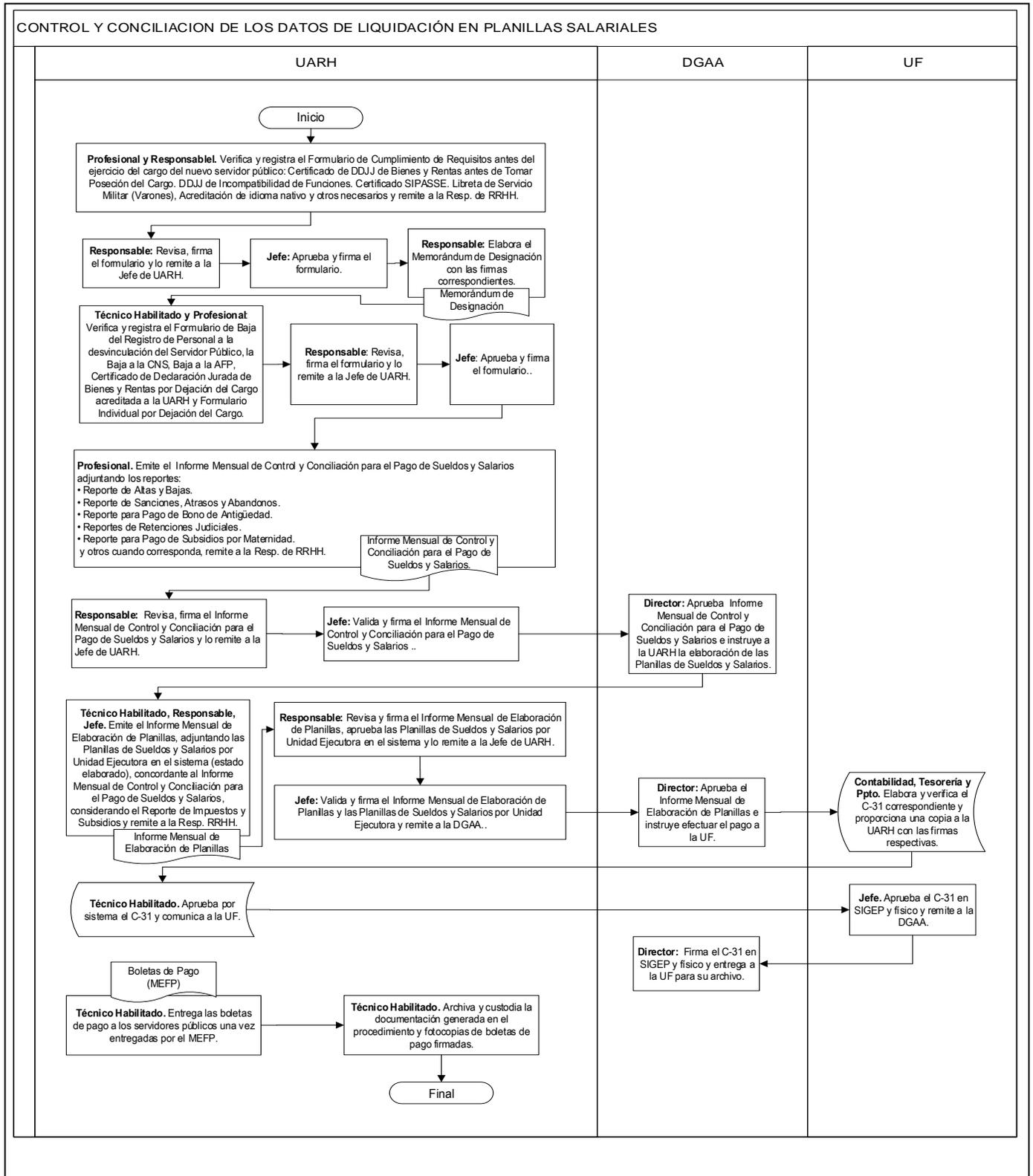
- Informe Mensual de Control y Conciliación para la Elaboración de Sueldos y Salarios.
- Informe Mensual de Elaboración de Planillas.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Conciliación y consolidación de la Información Individual de los Servidores en los Registros de Personal (Incorporación y Desvinculación)	1.1	Verifica y registra el Formulario de Cumplimiento de Requisitos antes del ejercicio del cargo del nuevo servidor público: Certificado de DDJJ de Bienes y Rentas antes de Tomar Posesión del Cargo. DDJJ de Incompatibilidad de Funciones. Certificado SIPASSE. Libreta de Servicio Militar (Varones), Acreditación de idioma nativo y otros necesarios y remite a la Resp. de RRHH.	UARH (Prof. RRHH, Resp. RRHH).	N/C
		1.2	Revisa, firma el formulario y lo remite a la Jefe de UARH.	UARH (Resp. RRHH).	N/C
		1.3	Aprueba y firma el formulario.	UARH (Jefe).	N/C
		1.4	Elabora el Memorándum de Designación con las firmas correspondientes.	UARH (Resp. RRHH).	N/C
		1.5	Verifica y registra el Formulario de Baja del Registro de Personal a la desvinculación del Servidor Público, la Baja a la CNS, Baja a la AFP, Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Dejar el Cargo acreditada a la UARH y Formulario Individual por Dejar el Cargo.	UARH (Técnico Habilitado, Prof. RRHH).	N/C
		1.6	Revisa, firma el formulario y lo remite a la Jefe de UARH.	UARH (Resp. RRHH).	N/C
		1.7	Aprueba y firma el formulario.	UARH (Jefe).	N/C
2	Emisión y Aprobación del Informe Mensual de Control y Conciliación para el Pago de Sueldos y Salarios	2.1	Emite el Informe Mensual de Control y Conciliación para el Pago de Sueldos y Salarios adjuntando los reportes: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Altas y Bajas. • Reporte de Sanciones, Atrasos y Abandonos. • Reporte para Pago de Bono de Antigüedad. • Reportes de Retenciones Judiciales. • Reporte para Pago de Subsidios por Maternidad. y otros cuando corresponda, remite a la Resp. de RRHH.	UARH (Prof. RRHH).	2
		2.2	Revisa, firma el Informe Mensual de Control y Conciliación para el Pago de Sueldos y Salarios y lo remite a la Jefe de UARH.	UARH (Resp. RRHH).	1

		2.3	Valida y firma el Informe Mensual de Control y Conciliación para el Pago de Sueldos y Salarios.	UARH (Jefe).	
		2.4	Aprueba Informe Mensual de Control y Conciliación para el Pago de Sueldos y Salarios e instruye a la UARH la elaboración de las Planillas de Sueldos y Salarios.	DGAA (Director)	
3	Elaboración y Aprobación de la Planilla de Sueldos y Salarios	3.1	Emite el Informe Mensual de Elaboración de Planillas, adjuntando las Planillas de Sueldos y Salarios por Unidad Ejecutora en el sistema (estado elaborado), concordante al Informe Mensual de Control y Conciliación para el Pago de Sueldos y Salarios, considerando el Reporte de Impuestos y Subsidios y remite a la Resp. RRHH.	UARH (Técnico Habilitado, Responsable RRHH, Jefe UARH).	1
		3.2	Revisa y firma el Informe Mensual de Elaboración de Planillas, aprueba las Planillas de Sueldos y Salarios por Unidad Ejecutora en el sistema y lo remite a la Jefe de UARH.	UARH (Resp. RRHH).	1
		3.3	Valida y firma el Informe Mensual de Elaboración de Planillas y las Planillas de Sueldos y Salarios por Unidad Ejecutora y remite a la DGAA.	UARH (Jefe).	
		3.4	Aprueba el Informe Mensual de Elaboración de Planillas e instruye efectuar el pago a la UF.	DGAA (Director)	
		3.5	Elabora y verifica el C-31 correspondiente y proporciona una copia a la UARH con las firmas respectivas.	UF (Resp. Contabilidad y Tesorería y Ppto).	2
		3.6	Aprueba por sistema el C-31 y comunica a la UF.	UARH (Técnico Habilitado).	
		3.7	Aprueba el C-31 en SIGEP y físico y remite a la DGAA.	UF (Jefe)	
		3.8	Firma el C-31 en SIGEP y físico y entrega a la UF para su archivo.	DGAA (Director)	
4	Entrega de boletas y archivo de la documentación	4.1	Entrega las boletas de pago a los servidores públicos una vez entregadas por el MEFP.	UARH (Técnico Habilitado).	1
		4.2	Archiva y custodia la documentación generada en el procedimiento y fotocopias de boletas de pago firmadas.	UARH (Técnico Habilitado).	1
Total días hábiles					9

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

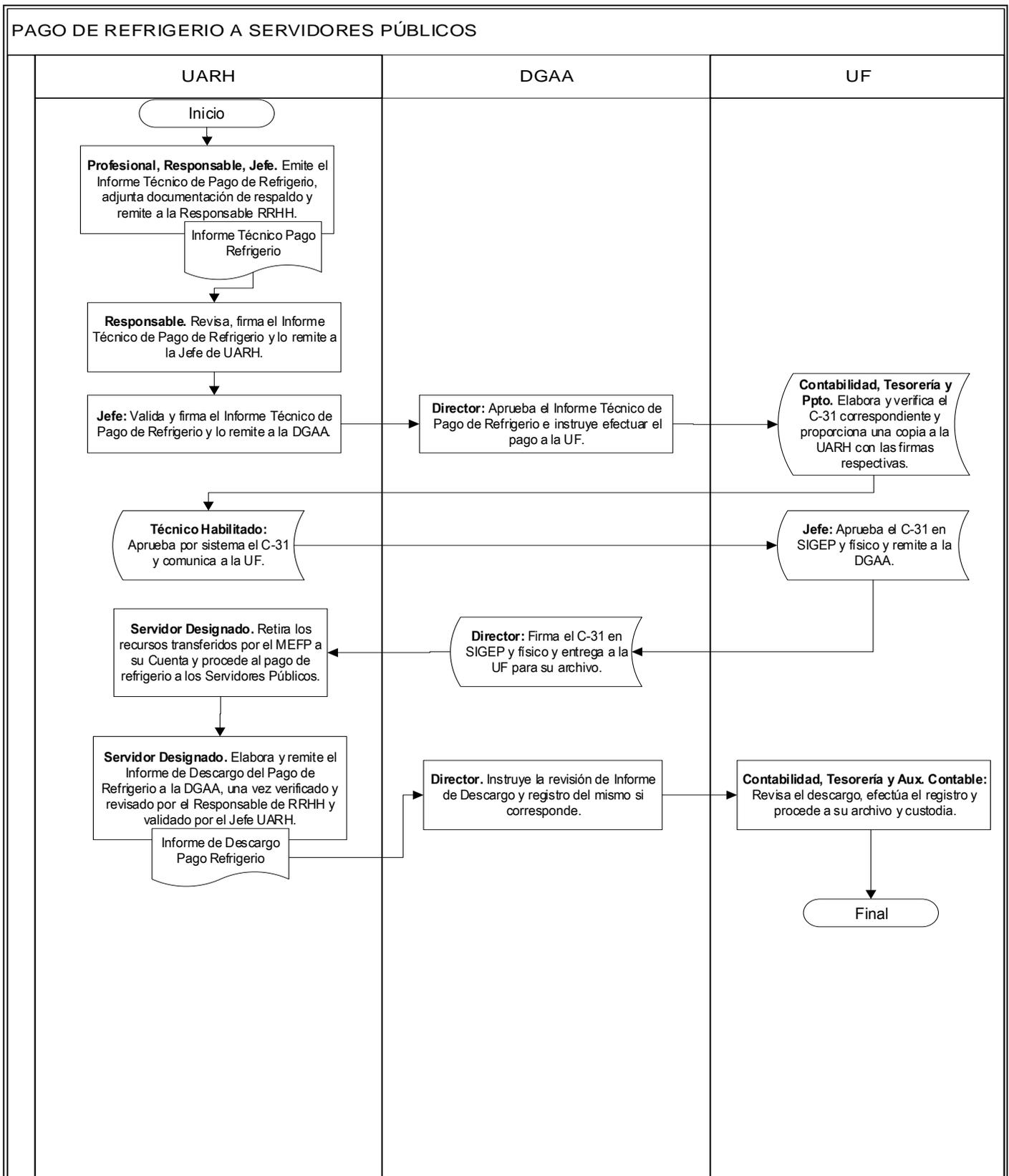
<p>Denominación o Nombre Genérico: Pago de Refrigerio a Servidores Públicos.</p>
<p>Objetivo: Pagar el refrigerio a servidores públicos del MMM de manera oportuna para el cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Unidad Financiera - UF.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Financial y Reglamento de cada ejercicio fiscal. • D.S. N° 2219 Monto Diario como Asignación Máxima de Recursos para el Pago de Refrigerios. • R.M. de Aprobación del Pago del Refrigerios. • Reglamento Interno de Personal - RIP.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de vacaciones, en comisión, papeletas de licencia a cuenta de vacación, permisos o licencias, comunicados emitidos por el MTEPS y otros. • Memorándum de Designación y/o Agradecimiento de Servicios. • Cuadro de Presentación de Formularios 110 (RC-IVA) para refrigerio. • Reporte Mensual del Sistema Biométrico. • Planilla para Pago de Refrigerio. • Memorándum de Designación para el Pago del Refrigerio.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Biométrico de Control de Asistencia. • Formulario RC-IVA.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Control para Pago de Refrigerio. • Informe Técnico para el Pago de Refrigerio.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Emisión y Aprobación del Informe y Planilla para Pago de Refrigerio.	1.1	Emite el Informe Técnico de Pago de Refrigerio, adjunta documentación de respaldo y remite a la Responsable RRHH.	UARH (Prof. RRHH, Resp. RRHH, Jefe UARH).	3
		1.2	Revisa, firma el Informe Técnico de Pago de Refrigerio y lo remite a la Jefe de UARH.	UARH (Resp. RRHH).	2
		1.3	Valida y firma el Informe Técnico de Pago de Refrigerio y lo remite a la DGAA.	UARH (Jefe).	
		1.4	Aprueba el Informe Técnico de Pago de Refrigerio e instruye efectuar el pago a la UF.	DGAA (Director)	
2	Gestión de Pago de Refrigerios.	2.1	Elabora y verifica el C-31 correspondiente y proporciona una copia a la UARH con las firmas respectivas.	UF (Resp. Contabilidad y Tesorería y Ppto).	2
		2.2	Aprueba por sistema el C-31 y comunica a la UF.	UARH (Técnico Habilitado).	
		2.3	Aprueba el C-31 en SIGEP y físico y remite a la DGAA.	UF (Jefe)	
		2.4	Firma el C-31 en SIGEP y físico y entrega a la UF para su archivo.	DGAA (Director)	
		2.5	Retira los recursos transferidos por el MEFP a su Cuenta y procede al pago de refrigerio a los Servidores Públicos.	UARH (Servidor público designado).	3
		2.6	Elabora y remite el Informe de Descargo del Pago de Refrigerio a la DGAA, una vez verificado y revisado por el responsable de RRHH y validado por el Jefe UARH. */	UARH (Servidor Público designado).	8
2	Revisión del Descargo	3.1	Instruye la revisión del Informe de Descargo y registro del mismo si corresponde.	DGAA (Director)	1
		3.2	Revisa el descargo, efectúa el registro y procede a su archivo y custodia.	UF (Resp. Contab. y Tesorería y Auxiliar Contable).	3
Total días hábiles					22

*/ Plazo máximo establecido en el Reglamento de Administración de Fondos en Avance.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



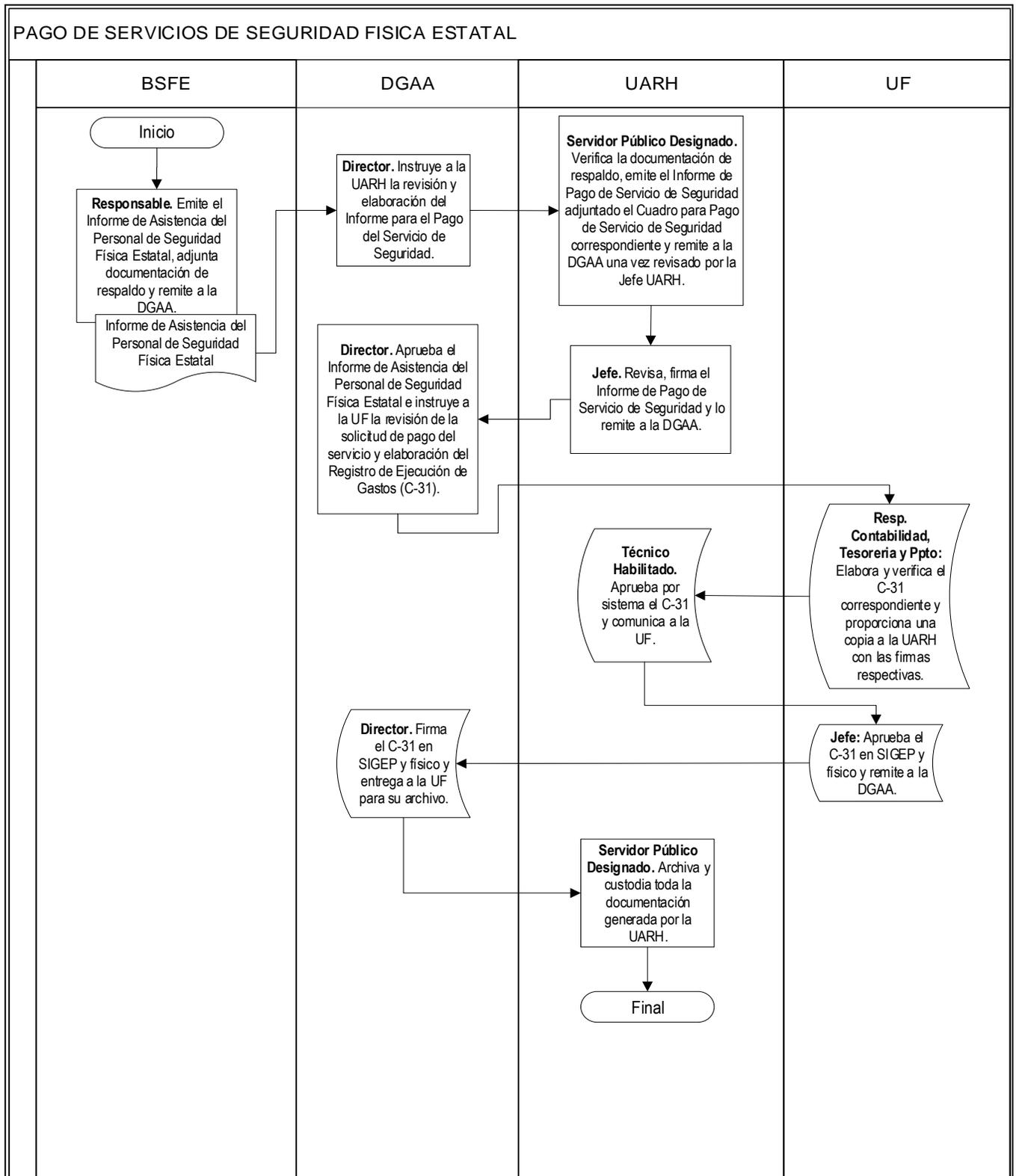
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Pago del servicio de seguridad física.</p>
<p>Objetivo: Pagar el servicio de seguridad física a policías del Batallón de Seguridad Física Estatal para el resguardo de los servidores públicos e instalaciones del MMM.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Batallón de Seguridad Física Estatal - BSFE. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Unidad Financiera - UF.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Financial y Reglamento de cada ejercicio fiscal. • Convenio entre la Policía Boliviana y el MMM.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándums de Designación del Servidor Público. • Cuadro de Control de Asistencias. • Rol Mensual de Servicio. • Informe de Asistencia del Personal de Seguridad Física Estatal.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia. • Cuadro para Pago de Servicio de Seguridad.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe para Pago de Servicio de Seguridad.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Emisión y Aprobación del Informe para el Pago del Servicio de Seguridad.	1.1	Emite el Informe de Asistencia del Personal de Seguridad Física Estatal, adjunta documentación de respaldo y remite a la DGAA.	BSFE (Responsable)	1
		1.2	Instruye a la UARH la revisión y elaboración del Informe para el Pago del Servicio de Seguridad.	DGAA (Director)	1
		1.3	Verifica la documentación de respaldo, emite el Informe de Pago de Servicio de Seguridad adjuntado el Cuadro para Pago de Servicio de Seguridad correspondiente y remite a la DGAA una vez revisado por la Jefe UARH.	UARH (Servidor público designado)	2
		1.4	Revisa, firma el Informe de Pago de Servicio de Seguridad y lo remite a la DGAA.	UARH (Jefe).	
		1.5	Aprueba el Informe de Asistencia del Personal de Seguridad Física Estatal e instruye a la UF la revisión de la solicitud de pago del servicio y elaboración del Registro de Ejecución de Gastos (C-31).	DGAA (Director)	2
		1.6	Elabora y verifica el C-31 correspondiente y proporciona una copia a la UARH con las firmas respectivas.	UF (Resp. Contabilidad y Tesorería y Ppto).	
		1.7	Aprueba por sistema el C-31 y comunica a la UF.	UARH (Técnico Habilitado).	
		1.8	Aprueba el C-31 en SIGEP y físico y remite a la DGAA.	UF (Jefe)	
		1.9	Firma el C-31 en SIGEP y físico y entrega a la UF para su archivo.	DGAA (Director)	
2	Archivo y custodia de la documentación.	2.1	Archiva y custodia toda la documentación generada por la UARH.	UARH (Servidor público designado)	N/C
Total días hábiles					6

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Programación y Asignación de Vacaciones.
Objetivo: Programar y asignar vacaciones a los servidores públicos del MMM para lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones en el marco de la normativa vigente.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none">• Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA.• Inmediatos Superiores de las Unidades Organizacionales.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos.• Reglamento Interno de Personal.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de Control de Vacaciones.• Calificación de Años de Servicio - CAS.• Notas de Solicitud de Modificación o Reprogramación.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro con Detalle de Saldo de Vacaciones.• Cronograma de Vacaciones por Unidad Organizacional.• Formulario de Solicitud de Vacaciones.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none">• Informe Técnico para la Formulación del Cronograma de Vacaciones• Cronograma de Vacaciones de la Gestión.• Resolución Administrativa de Aprobación.• Memorándum de Uso de Vacación.

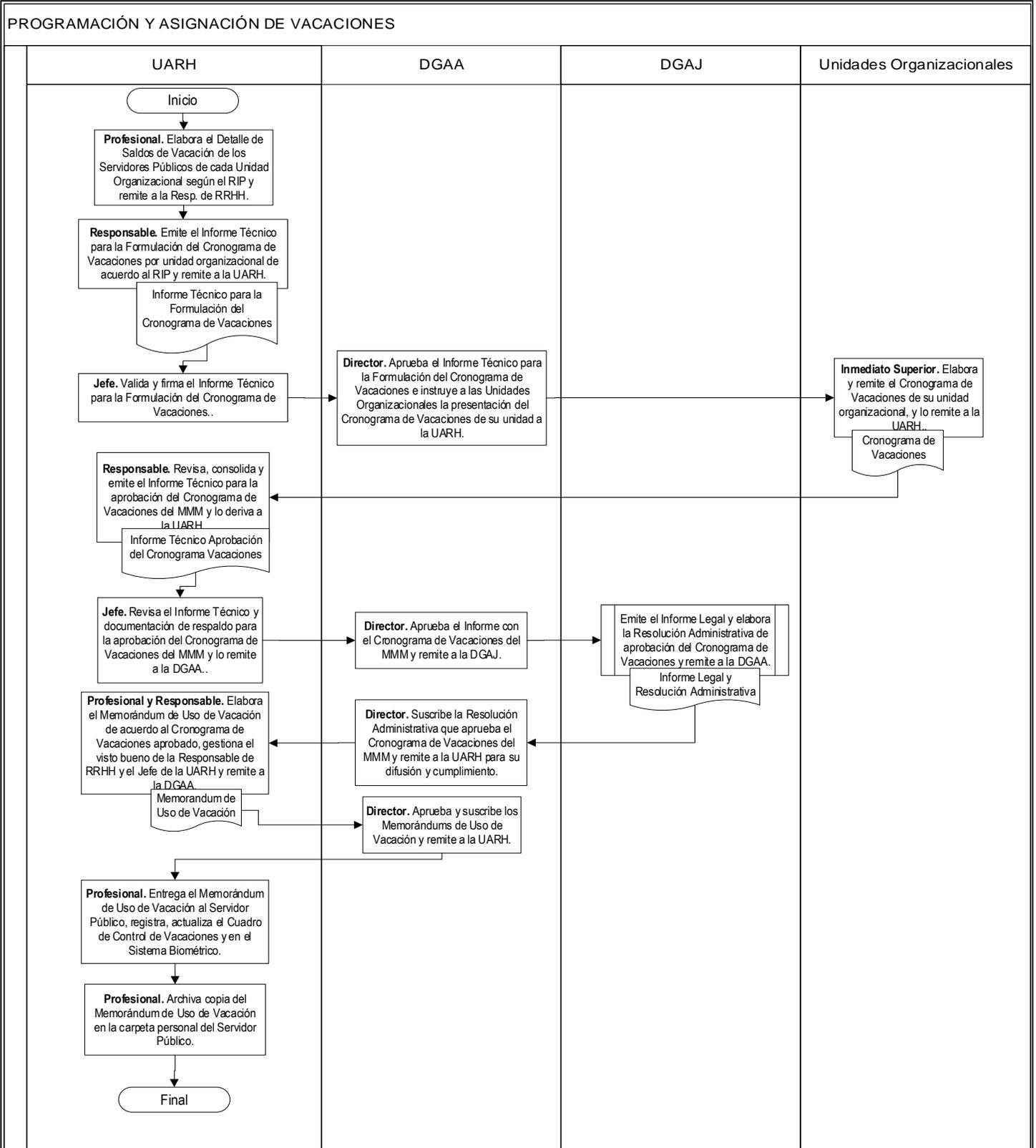
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y Aprobación del Informe e Instructivo para la Elaboración del Cronograma de Vacaciones	1.1	Elabora el Detalle de Saldos de Vacación de los Servidores Públicos de cada Unidad Organizacional según el RIP y remite a la Resp. de RRHH.	UARH (Prof. RRHH)	5
		1.2	Emite el Informe Técnico para la Formulación del Cronograma de Vacaciones por unidad organizacional de acuerdo al RIP y remite a la UARH.	UARH (Resp. de RRHH)	2
		1.3	Valida y firma el Informe Técnico para la Formulación del Cronograma de Vacaciones.	UARH (Jefe)	
2	Elaboración y Aprobación del Cronograma General de Vacaciones	2.1	Aprueba el Informe Técnico para la Formulación del Cronograma de Vacaciones e instruye a las Unidades Organizacionales la presentación del Cronograma de Vacaciones de su unidad a la UARH.	DGAA (Director)	2
		2.2	Elabora y remite el Cronograma de Vacaciones de su unidad organizacional, y lo remite a la UARH.	Unidad Organizacional (Inmediato Superior)	5
		2.3	Revisa, consolida y emite el Informe Técnico para la aprobación del Cronograma de Vacaciones del MMM y lo deriva a la UARH.	UARH (Responsable de RRHH)	5
		2.4	Revisa el Informe Técnico y documentación de respaldo para la aprobación del Cronograma de Vacaciones del MMM y lo remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	2
		2.5	Aprueba el Informe con el Cronograma de Vacaciones del MMM y remite a la DGAJ.	DGAA (Director)	2
		2.6	Emite el Informe Legal y elabora la Resolución Administrativa de aprobación del Cronograma de Vacaciones y remite a la DGAA.	DGAJ	3
		2.7	Suscribe la Resolución Administrativa que aprueba el Cronograma de Vacaciones del MMM y remite a la UARH para su difusión y cumplimiento.	DGAA (Director)	1
3	Asignación de Vacaciones	3.1	Elabora el Memorándum de Uso de Vacación de acuerdo al Cronograma de Vacaciones aprobado, gestiona el visto bueno del Responsable de RRHH y el Jefe de UARH, luego remite a la DGAA.	UARH (Profesional RRHH, Responsable RRHH)	3

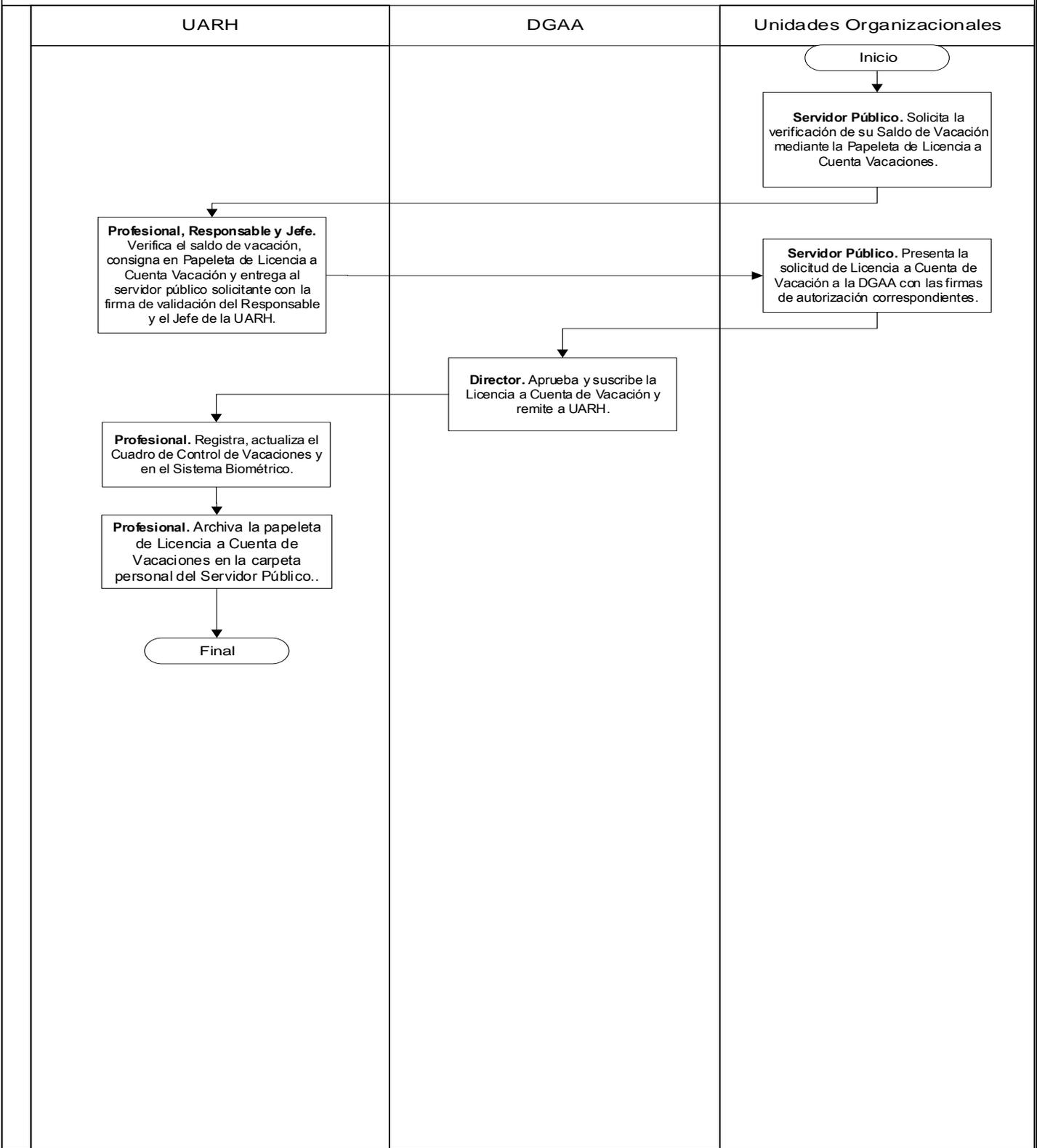
		3.2	Aprueba y suscribe los Memorándums de Uso de Vacación y remite a la UARH.	DGAA (Director)	1
		3.3	Entrega el Memorándum de Uso de Vacación al Servidor Público, registra, actualiza el Cuadro de Control de Vacaciones y en el Sistema Biométrico.	UARH (Profesional RRHH)	N/C
		3.4	Archiva copia del Memorándum de Uso de Vacación en la carpeta personal del Servidor Público.	UARH (Profesional RRHH)	N/C
4	Solicitud de Vacación no Programada Aprobación por la DGAA	4.1	Solicita la verificación de su Saldo de Vacación mediante la Papeleta de Licencia a Cuenta Vacaciones.	Unidad Organizacional (Servidor Público)	1
		4.2	Verifica el saldo de vacación, consigna en Papeleta de Licencia a Cuenta Vacación y entrega al servidor público solicitante con la firma de validación del Responsable y el Jefe de la UARH.	UARH (Profesional UARH, Responsable UARH, Jefe UARH)	
		4.3	Presenta la solicitud de Licencia a Cuenta de Vacación a la DGAA con las firmas de autorización correspondientes.	Unidad Organizacional (Servidor Público)	2
		4.4	Aprueba y suscribe la Licencia a Cuenta de Vacación y remite a UARH.	DGAA (Director)	1
		4.5	Registra, actualiza el Cuadro de Control de Vacaciones y en el Sistema Biométrico.	UARH (Profesional RRHH)	N/C
5	Archivo de la Documentación	5.1	Archiva la papeleta de Licencia a Cuenta de Vacación en la carpeta personal del Servidor Público.	UARH (Profesional RRHH)	N/C
Total días hábiles					35

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PROGRAMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE VACACIONES



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

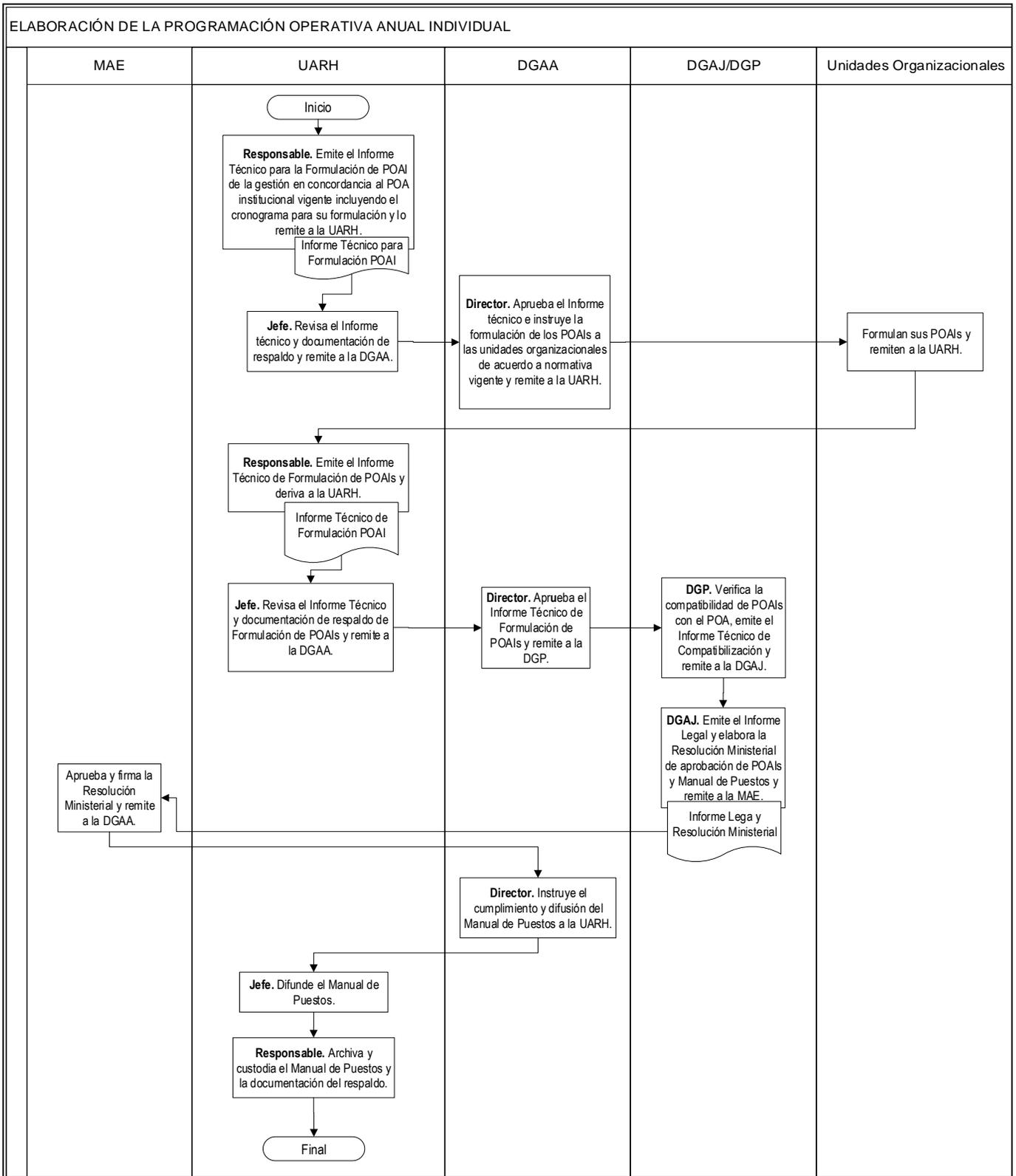
<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de la Programación Operativa Anual Individual.</p>
<p>Objetivo: Elaborar la Programación Operativa Anual Individual del personal del MMM para el cumplimiento de los objetivos institucionales y contar con un Manual de Puestos actualizado.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Dirección General de Planificación - DGP. • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MMM. • Reglamento Interno de Personal.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA de cada Unidad Organizacional. • POAs de la anterior gestión.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios SAP 002. • Instrucciones para la Actualización y Elaboración de POAs.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico para la Formulación de POAs. • POAs por unidad organizacional formulado para la gestión. • Manual de Puestos de la gestión.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración del Informe e Instructivo para la Programación Operativa Anual Individual o su Actualización.	1.1	Emite el Informe Técnico para la Formulación de POAI de la gestión en concordancia al POA institucional vigente incluyendo el cronograma para su formulación y lo remite a la UARH.	UARH (Resp. RRHH)	1
		1.2	Revisa el Informe técnico y documentación de respaldo y remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	1
		1.3	Aprueba el Informe técnico e instruye la formulación de los POAIs a las unidades organizacionales de acuerdo a normativa vigente y remite a la UARH.	DGAA (Director)	1
		1.4	Formulan sus POAIs y remiten a la UARH.	Unidades Organizacionales	5
2	Elaboración y/o Actualización de POAIs	2.1	Emite el Informe Técnico de Formulación de POAIs y deriva a la UARH.	UARH (Resp. de RRHH)	6
3	Verificación, Consolidación, Compatibilización y Aprobación de POAIs	3.1	Revisa el Informe Técnico y documentación de respaldo de Formulación de POAIs y remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	2
		3.2	Aprueba el Informe Técnico de Formulación de POAIs y remite a la DGP.	DGAA (Director)	2
		3.3	Verifica la compatibilidad de POAIs con el POA, emite el Informe Técnico de Compatibilización y remite a la DGAJ.	DGP	6
		3.4	Emite el Informe Legal y elabora la Resolución Ministerial de aprobación de POAIs y Manual de Puestos y remite a la MAE.	DGAJ	2
		3.5	Aprueba y firma la Resolución Ministerial y remite a la DGAA.	MAE	2
4	Socialización del Manual de Puestos	4.1	Instruye el cumplimiento y difusión del Manual de Puestos a la UARH.	DGAA (Director)	2
		4.2	Difunde el Manual de Puestos.	UARH (Jefe)	
5	Archivo y Custodia	5.1	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento.	UARH (Resp. de RRHH)	N/C
Total días hábiles					30

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



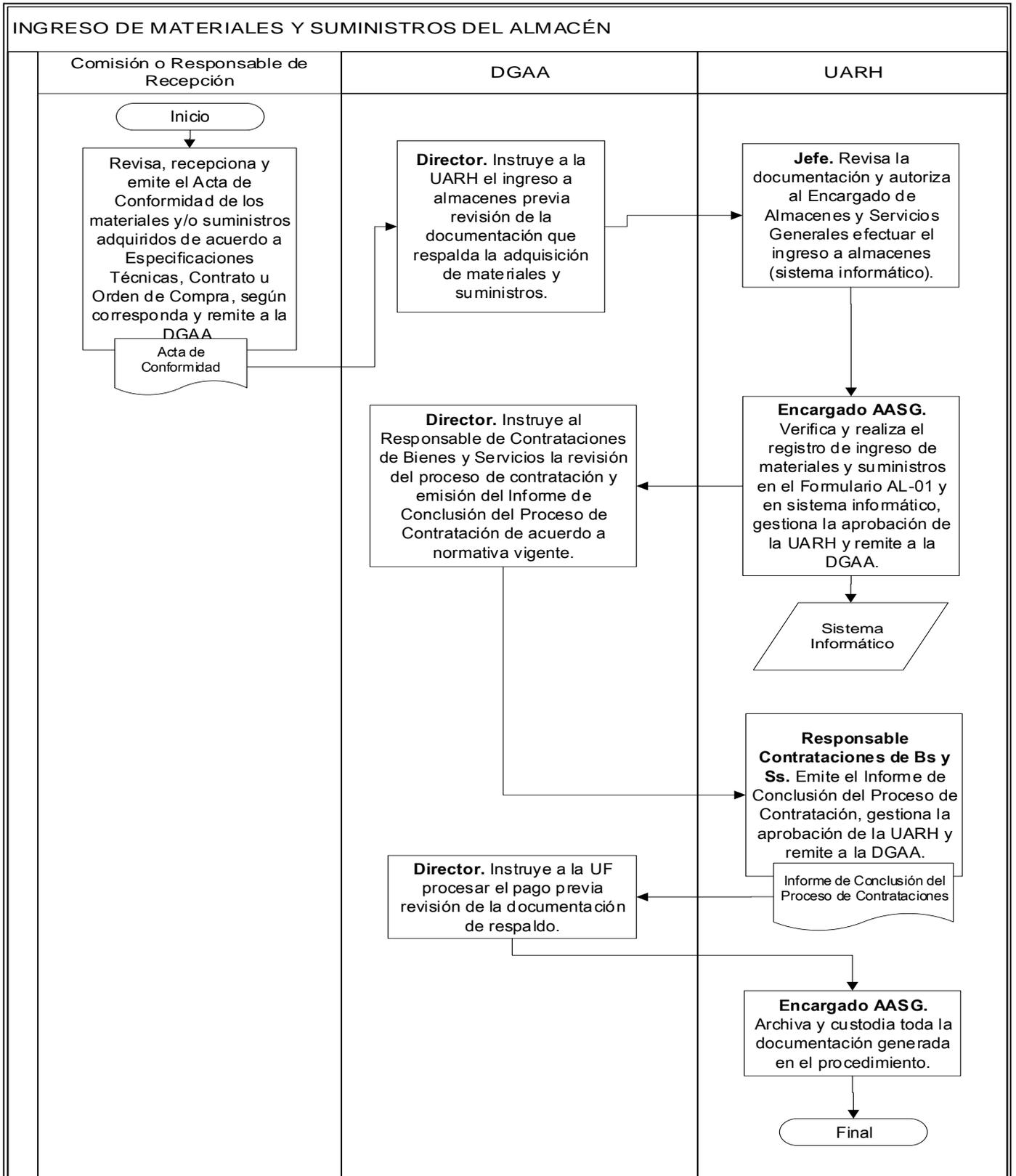
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Ingreso de Materiales y Suministros al Almacén.</p>
<p>Objetivo: Ingresar los materiales y suministros al almacén para su adecuado manejo y control.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos-DGAA • Comisión o Responsable de Recepción.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MMM. • Manual de Administración de Almacenes del MMM.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas. • Nota de remisión. • Orden de Compra o Contrato. • Factura. • Acta de Conformidad.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Ingreso a Almacenes (Form. AL – 01). • Sistema Informático establecido por el órgano rector (Módulo Almacenes).
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Ingreso a Almacenes.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Recepción y verificación de los materiales y/o suministros adquiridos	1.1	Revisa, recepciona y emite el Acta de Conformidad de los materiales y/o suministros adquiridos de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra, según corresponda y remite a la DGAA.	Comisión o Responsable de Recepción	2
		1.2	Instruye a la UARH el ingreso a almacenes previa revisión de la documentación que respalda la adquisición de materiales y suministros.	DGAA (Director)	1
		1.3	Revisa la documentación y autoriza al Encargado de Almacenes y Servicios Generales efectuar el ingreso a almacenes (sistema informático).	UARH (Jefe)	1
2	Registro de Ingreso de Materiales y Suministros al Sistema Informático.	2.1	Verifica y realiza el registro de ingreso de materiales y suministros en el Formulario AL-01 y en sistema informático, gestiona la aprobación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (Encargado AASG)	2
3	Remisión de Carpeta de Proceso a la DGAA	3.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso de contratación y emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		3.2	Emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, gestiona la aprobación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (Resp. de Contratación de Bienes y Servicios)	2
		3.3	Instruye a la UF procesar el pago previa revisión de la documentación de respaldo.	DGAA (Director)	1
4	Archivo de la Documentación	4.1	Archiva y custodia toda la documentación generada en el procedimiento.	UARH (Encargado AASG)	N/C
Total días hábiles					10

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



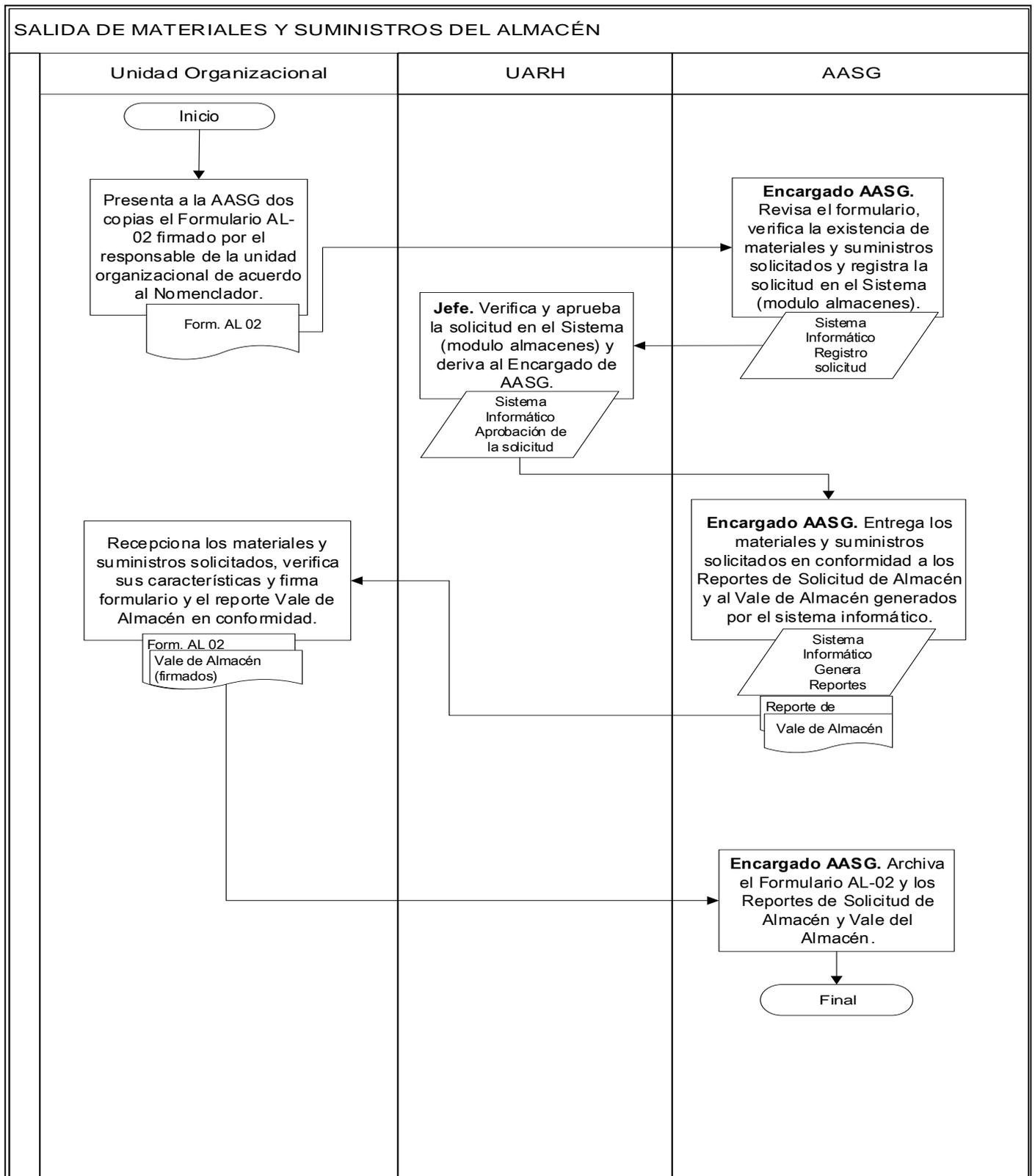
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Salida de Materiales y Suministros del Almacén.</p>
<p>Objetivo: Dotar de materiales y suministros a las Unidades Organizacionales para contribuir al cumplimiento de sus objetivos y operaciones.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos-DGAA • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MMM. • Manual de Administración de Almacenes del MMM.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros llenado por Formulario AL-02.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud de Materiales y Suministros -Formulario AL-02. • Nomenclador o lista de materiales y suministros. • Sistema Informático (Módulo de Almacenes) establecido por el órgano rector.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Solicitud de Almacén (Sistema informático de almacenes). • Reporte Vale del Almacén (Sistema informático de almacenes).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos y Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud de Materiales y Suministros	1.1	Presenta a la AASG dos copias el Formulario AL- 02 firmado por el responsable de la unidad organizacional de acuerdo al Nomenclador.	Unidad Organizacional	1
2	Verificación de Existencias y Registro de Solicitud de Materiales y Suministros.	2.1	Revisa el formulario, verifica la existencia de materiales y suministros solicitados y registra la solicitud en el Sistema (modulo almacenes).	UARH (Encargado AASG)	
3	Aprobación en el Sistema Informatico.	3.1	Verifica y aprueba la solicitud en el Sistema (modulo almacenes) y deriva al Encargado de AASG.	UARH (Jefe)	1
4	Entrega de Materiales y Suministros solicitados	4.1	Entrega los materiales y suministros solicitados en conformidad a los Reportes de Solicitud de Almacén y al Vale de Almacén generados por el Sistema Informático.	UARH (Encargado AASG)	2
5	Recepción de materiales y suministros solicitados.	5.1	Recepciona los materiales y suministros solicitados, verifica sus características y firma formulario y el reporte Vale de Almacén en conformidad.	Unidad Organizacional	
6	Archivo y Custodia de la Documentación	6.1	Archiva el Formulario AL-02 y los Reportes de Solicitud de Almacén y Vale del Almacén.	UARH (Encargado AASG).	N/C
Total días hábiles					4

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



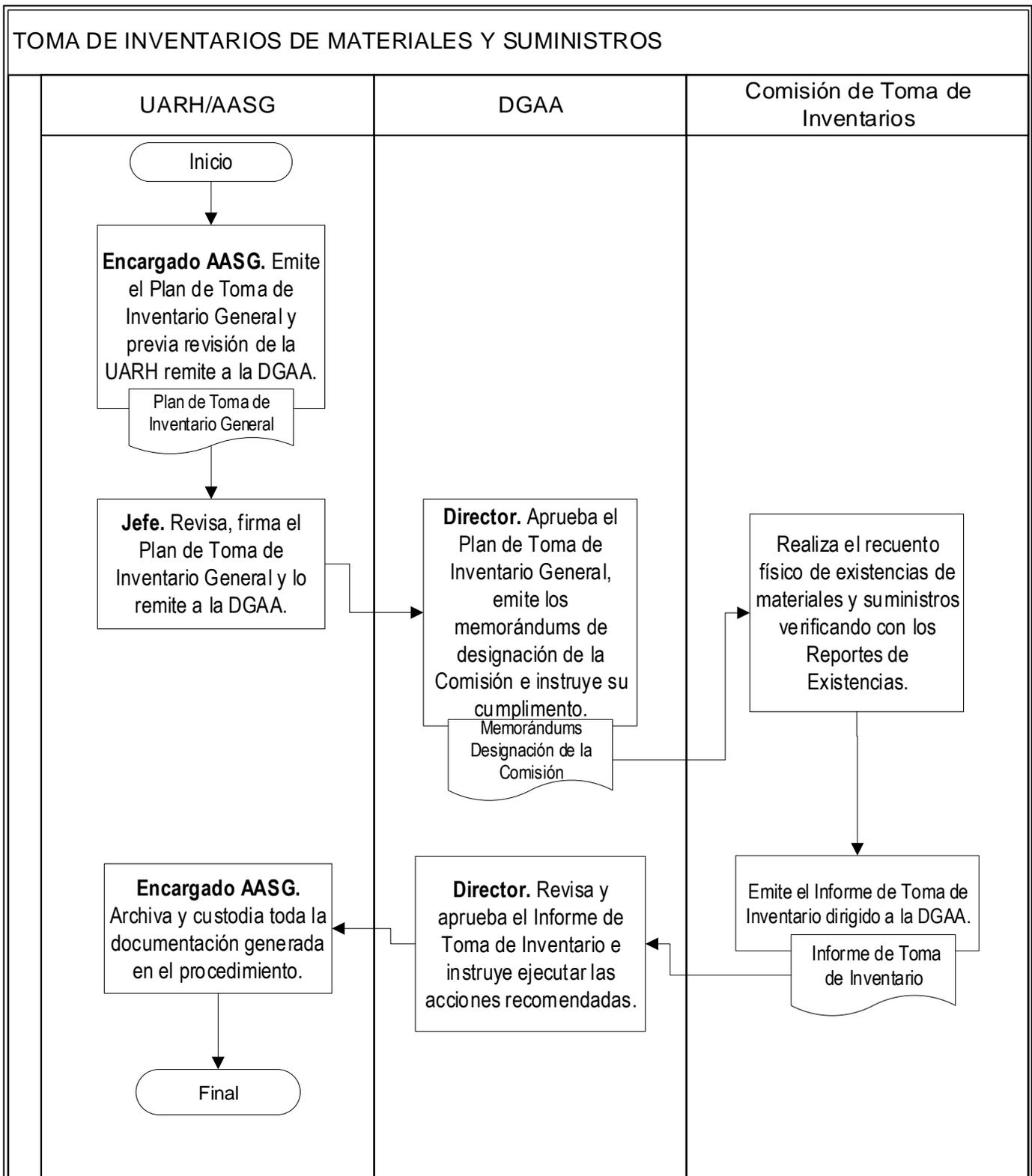
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Toma de inventario de materiales y suministros.</p>
<p>Objetivo: Inventariar periódicamente la existencia de materiales y suministros para su seguimiento y control.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos-DGAA. • Unidad Financiera-UF. • Comisión de Toma de Inventarios.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y decretos modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • Manual de Administración de Almacenes del MMM.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Toma de Inventario General. • Memorándums de Designación de Comisión de Toma de Inventarios. • Reporte Stock Existente. • Reporte Resumen Físico Valorado de Materiales en Almacén por Item.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Existencias. • Módulo de Almacenes establecido por el Órgano Rector.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Toma de Inventario.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Aprobación e Instrucción de Toma de Inventario General.	1.1	Emite el Plan de Toma de Inventario General y remite a la UARH.	UARH (Encargado AASG)	1
		1.2	Revisa, firma el Plan de Toma de Inventario General y lo remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	
		1.3	Aprueba el Plan de Toma de Inventario General, emite los memorándums de designación de la Comisión e instruye su cumplimiento.	DGAA (Director)	1
2	Recuento físico de existencias de materiales y suministros de acuerdo al Manual de Administración de Almacenes.	2.1	Realiza el recuento físico de existencias de materiales y suministros verificando con los Reportes de Existencias.	Comisión de Toma de Inventario	5
		2.2	Emite el Informe de Toma de Inventario dirigido a la DGAA.	Comisión de Toma de Inventario	2
3	Recepción de informe y aprobación.	3.1	Revisa y aprueba el Informe de Toma de Inventario e instruye ejecutar las acciones recomendadas.	DGAA (Director)	1
4	Archivo de la Documentación	4.1	Archiva y custodia toda la documentación generada en el procedimiento.	UARH (Encargado AASG)	N/C
Total días hábiles					10

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

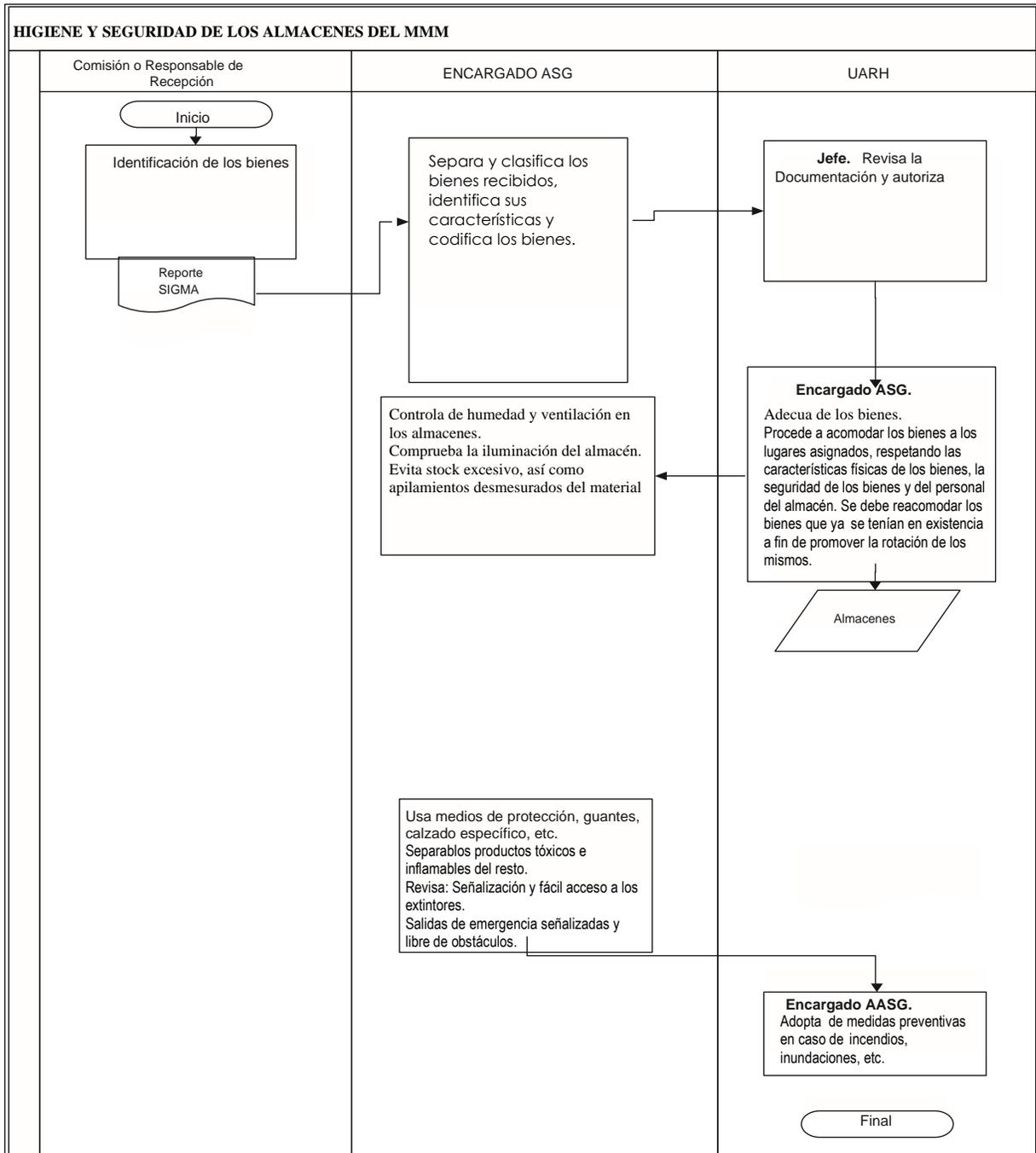
Denominación o Nombre Genérico: Higiene y Seguridad de los Almacenes del MMM.
Objetivo: Garantizar el buen estado de los materiales y suministros de los almacenes del MMM
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos-DGAA. Unidad Financiera - UF • Área de Almacenes
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y decretos modificatorios. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • Manual de Administración de Almacenes del MMM.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas • Nota de remisión • Orden de compra o contrato • Factura Acta de conformidad
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de Existencias. • Formulario de ingreso a almacenes (Form. AL-01)
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de ingresos

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazos
1	Identificación de los bienes recibidos	1.1	Separa y clasifica los bienes recibidos, identifica sus características y codifica los bienes	UARH – Encargado de Almacenes	N/C
2	Adecuación de los bienes	2.1	Procede a acomodar los bienes a lugares asignados, respetando las características físicas y de seguridad los bienes,	UARH – Encargado de Almacenes	
		2.2	Control de humedad y ventilación en los almacenes		
		2.3	Comprueba la iluminación de almacén		
		2.4	Evita el stock excesivo, así como apilamientos desmesurados del material		
3	Seguridad dentro y fuera de los almacenes del MMM	3.1	Usar medios de protección, guantes, calzado específico, etc.	UARH – Encargado de Almacenes	
		3.2	Separar los productos tóxicos e inflamables del resto		
		3.3	Señalización y fácil acceso a los extintores		
		3.4	Salidas de emergencia señalizadas y libre de obstáculos		
		3.5	Adopción de medidas preventivas en caso de incendios, inundaciones, etc		
Total días hábiles					N/C

N/C: Plazo no cuantificable

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

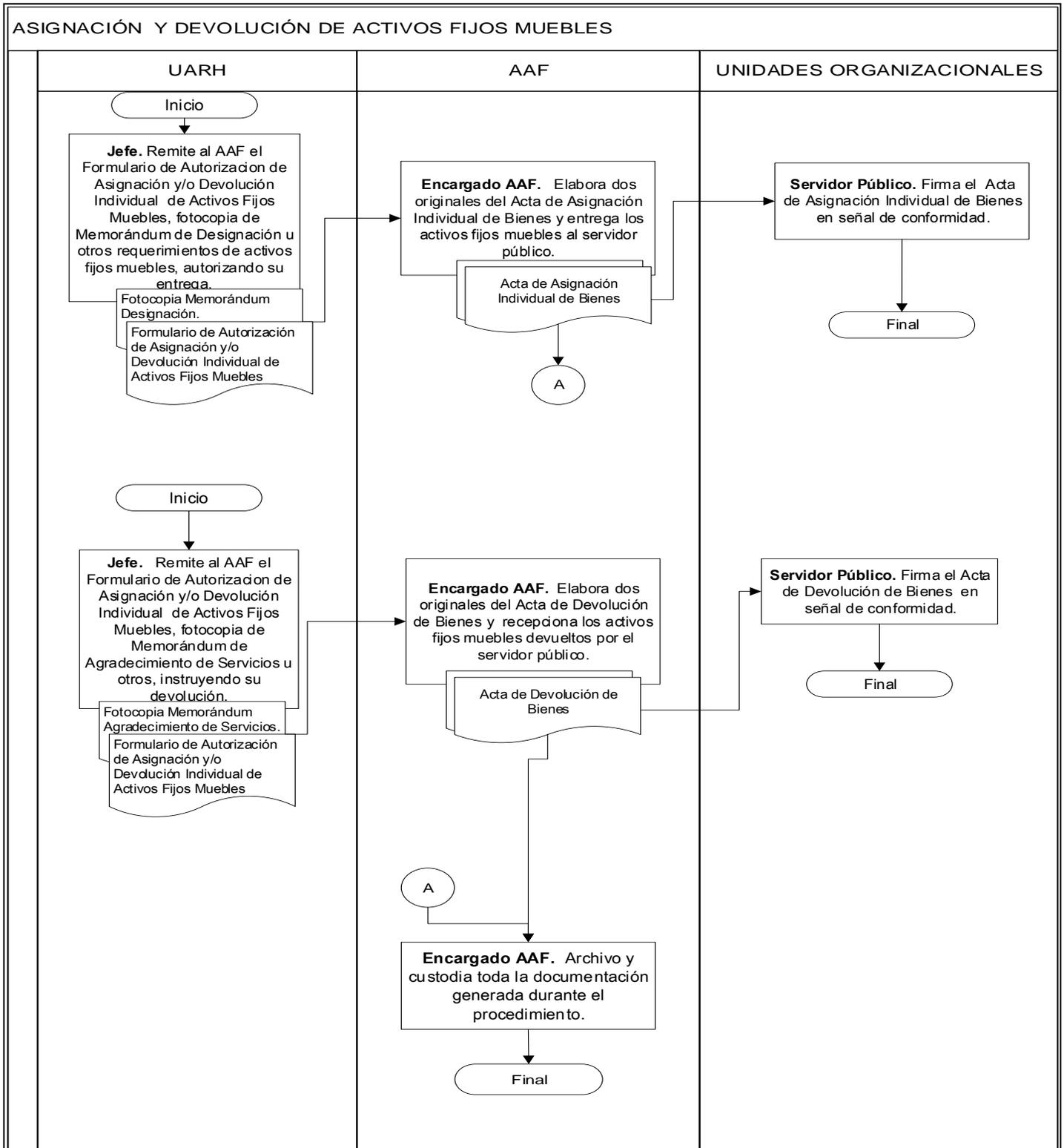
<p>Denominación o Nombre Genérico: Asignación y Devolución de Activos Fijos Muebles.</p>
<p>Objetivo: Asignar los activos fijos muebles a los servidores públicos del MMM para facilitar el cumplimiento de sus funciones con la responsabilidad de su uso, custodia y salvaguarda; a la conclusión de la relación laboral efectuar la devolución de los activos muebles asignados.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • Manual de Activos Fijos.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Designación. • Memorándum de Agradecimiento de Servicios y Nota de Aceptación de Renuncia. • Memorándum de Declaratoria en Comisión y otros. • Contrato de Prestación de Servicios.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Autorización de Asignación y/o Devolución Individual de Activos Fijos Muebles. • Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Asignación Individual de Bienes - VSIAF. • Acta de Devolución de Bienes – VSIAF.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Asignación de Activos Fijos Muebles	1.1	Remite al AAF el Formulario de Autorización de Asignación y/o Devolución Individual de Activos Fijos Muebles, fotocopia de Memorándum de Designación u otros requerimientos de activos fijos muebles, autorizando su entrega.	UARH (Jefe)	2
		1.2	Elabora dos originales del Acta de Asignación Individual de Bienes y entrega los activos fijos muebles al servidor público.	UARH (Encargado AAF)	
		1.3	Firma el Acta de Asignación Individual de Bienes en señal de conformidad.	Unidades Organizacionales (Servidor Público).	
2	Devolución de Activos Fijos Muebles	2.1	Remite al AAF el Formulario de Autorización de Asignación y/o Devolución Individual de Activos Fijos Muebles, fotocopia de Memorándum de Agradecimiento de Servicios u otros, instruyendo su devolución.	UARH (Jefe)	2
		2.2	Elabora dos originales del Acta de Devolución de Bienes y recepciona los activos fijos muebles devueltos por el servidor público.	UARH (Encargado AAF)	
		2.3	Firma el Acta de Devolución de Bienes en señal de conformidad.	Unidades Organizacionales (Servidor Público).	
3	Archivo de la Documentación	3.1	Archivo y custodia toda la documentación generada durante el procedimiento.	UARH (Encargado AAF)	N/C
Total días hábiles					4

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

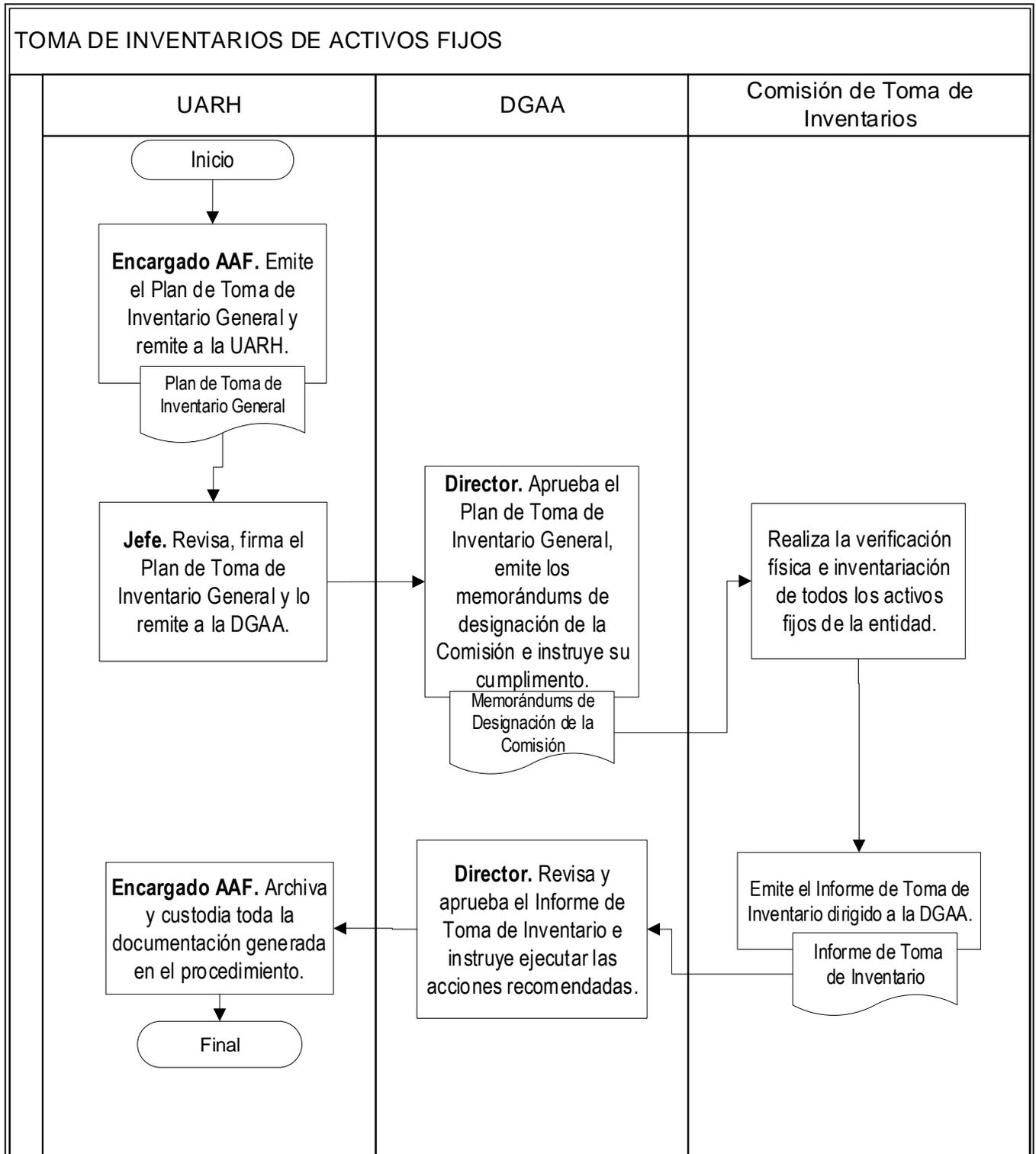
<p>Denominación o Nombre Genérico: Toma de Inventarios de Activos Fijos.</p>
<p>Objetivo: Inventariar periódicamente la existencia de Activos Fijos para su seguimiento y control.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Unidad Financiera - UF. • Comisión de Toma de Inventarios.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • Manual de Administración de Activos Fijos.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Toma de Inventario General. • Memorándums de Designación de Comisión de Toma de Inventarios. • Reporte de Asignación Individual de Bienes generado por el VSIAF. • Archivo de Actas de Asignación Individual de Bienes y Actas de Devolución de Bienes.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Asignación Individual de Bienes. • Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Toma de Inventario.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Aprobación e Instrucción de Toma de Inventario General.	1.1	Emite el Plan de Toma de Inventario General y remite a la UARH.	UARH (Encargado AAF)	1
		1.2	Revisa, firma el Plan de Toma de Inventario General y lo remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	
		1.3	Aprueba el Plan de Toma de Inventario General, emite los memorándums de designación de la Comisión e instruye su cumplimiento.	DGAA (Director)	1
2	Verificación y Recuento Físico.	2.1	Realiza la verificación física e inventariación de todos los activos fijos de la entidad.	Comisión de Toma de Inventario	10
		2.2	Emite el Informe de Toma de Inventario dirigido a la DGAA.	Comisión de Toma de Inventario	2
3	Recepción de informe y aprobación.	3.1	Revisa y aprueba el Informe de Toma de Inventario e instruye ejecutar las acciones recomendadas.	DGAA (Director)	1
4	Archivo de la Documentación.	4.1	Archiva y custodia toda la documentación generada en el procedimiento.	UARH (Encargado AAF)	N/C
Total días hábiles					15

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

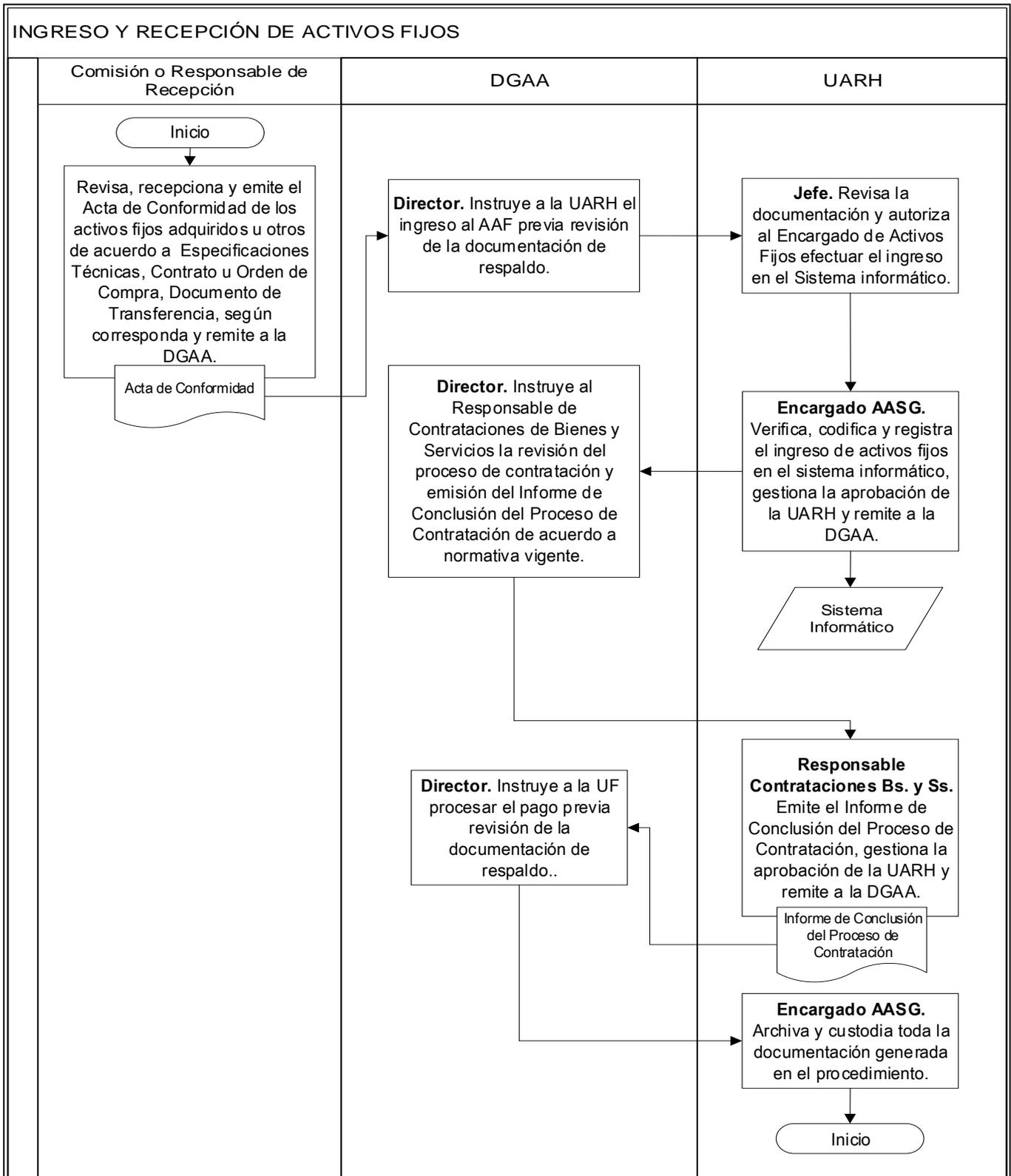
<p>Denominación o Nombre Genérico: Ingreso y Recepción de Activos Fijos.</p>
<p>Objetivo: Registrar el ingreso de activos fijos por adquisición u otros para su adecuado control y manejo.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • Manual de Administración de Activos Fijos.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas. • Nota de Remisión. • Orden de Compra o Contrato. • Factura. • Acta de Conformidad. • Otro documento de transferencia.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información de Activos Fijos VSI AF.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Ordenado por Código de Activo • Acta de Entrega y Recepción.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y verificación de activos fijos adquiridos.	1.1	Revisa, recepciona y emite el Acta de Conformidad de los activos fijos adquiridos u otros de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra, Documento de Transferencia, según corresponda y remite a la DGAA.	Comisión o Responsable de Recepción	2
		1.2	Instruye a la UARH el ingreso al AAF previa revisión de la documentación de respaldo.	DGAA (Director)	1
		1.3	Revisa la documentación y autoriza al Encargado de Activos Fijos efectuar el ingreso en el Sistema informático.	UARH (Jefe)	1
2	Registro de Ingreso de Activos Fijos al V-SIAF.	2.1	Verifica, codifica y registra el ingreso de activos fijos en el sistema informático, gestiona la aprobación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (Encargado AAF)	2
3	Remisión de Carpeta de Proceso a la DGAA	3.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso de contratación y emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		3.2	Emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, gestiona la aprobación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (Resp. Contratación de Bienes y Servicios)	2
		3.3	Instruye a la UF procesar el pago previa revisión de la documentación de respaldo.	DGAA (Director)	1
4	Archivo de la Documentación	4.1	Archiva y custodia toda la documentación generada en el procedimiento.	UARH (Encargado AAF)	N/C
Total días hábiles					10

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

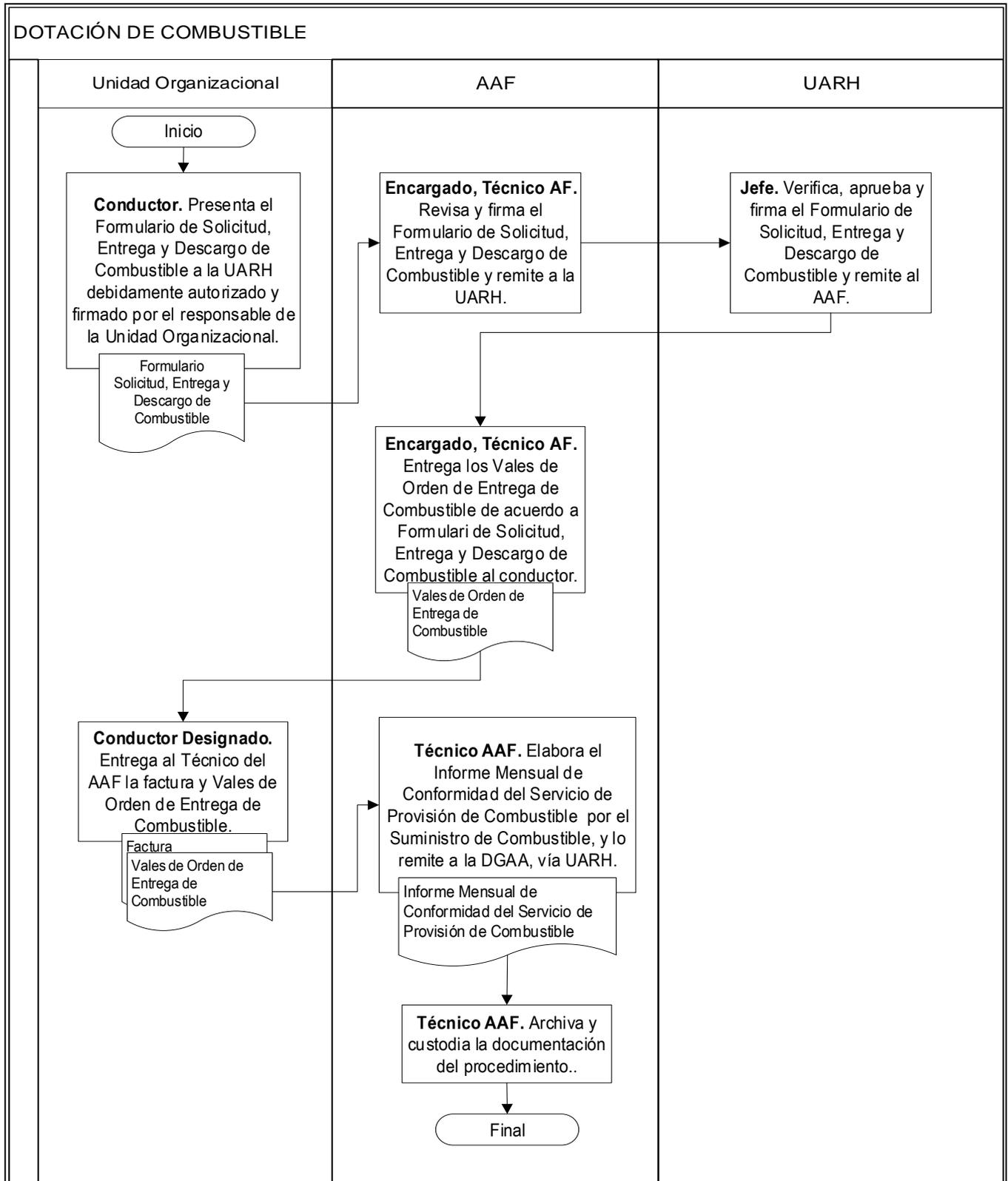
<p>Denominación o Nombre Genérico: Dotación de Combustible.</p>
<p>Objetivo: Dotar de combustible a vehículos automotores del MMM para su uso en la ciudad de La Paz (local) o viajes al interior del país.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS. • Reglamento Interno para Uso de Vehículos y Dotación de Combustible.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Viaje.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud, Entrega y Descargo de Combustible. • Orden de Entrega de Combustible (Vales).
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora Mensual de Control Diario de Uso de Vehículo (Consumo de Combustible). • Formulario de Solicitud, Entrega y Descargo de Combustible. • Factura del Combustible; • Vales de Orden de Entrega de Combustible. • Informe Mensual de Conformidad del Servicio de Provisión de Combustible.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud de Dotación de Combustible	1.1	Presenta el Formulario de Solicitud, Entrega y Descargo de Combustible a la UARH debidamente autorizado y firmado por el responsable de la Unidad Organizacional.	Unidad Organizacional (Conductor)	1
		1.2	Revisa y firma el Formulario de Solicitud, Entrega y Descargo de Combustible y remite a la UARH.	UARH (Encargado de Activos Fijos, Técnico AAF)	
		1.3	Verifica, aprueba y firma el Formulario de Solicitud, Entrega y Descargo de Combustible y remite al AAF.	UARH (Jefe)	
		1.4	Entrega los Vales de Orden de Entrega de Combustible de acuerdo a Formulario de Solicitud, Entrega y Descargo de Combustible al conductor.	UARH (Encargado de Activos Fijos, Técnico AAF)	
2	Descargo de Dotación de Combustible y Archivo	2.1	Entrega al Técnico del AAF la factura y vales de Orden de Entrega de Combustible.	Conductor Designado	5
		2.2	Elabora el Informe Mensual de Conformidad del Servicio de Provisión de Combustible por el Suministro de Combustible, y lo remite a la DGAA, vía UARH.	UARH (Técnico AAF)	1
		2.3	Archiva y custodia la documentación del procedimiento.	UARH (Técnico AAF)	N/C
Total días hábiles					7

N/C: Plazo No Cuantificable.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



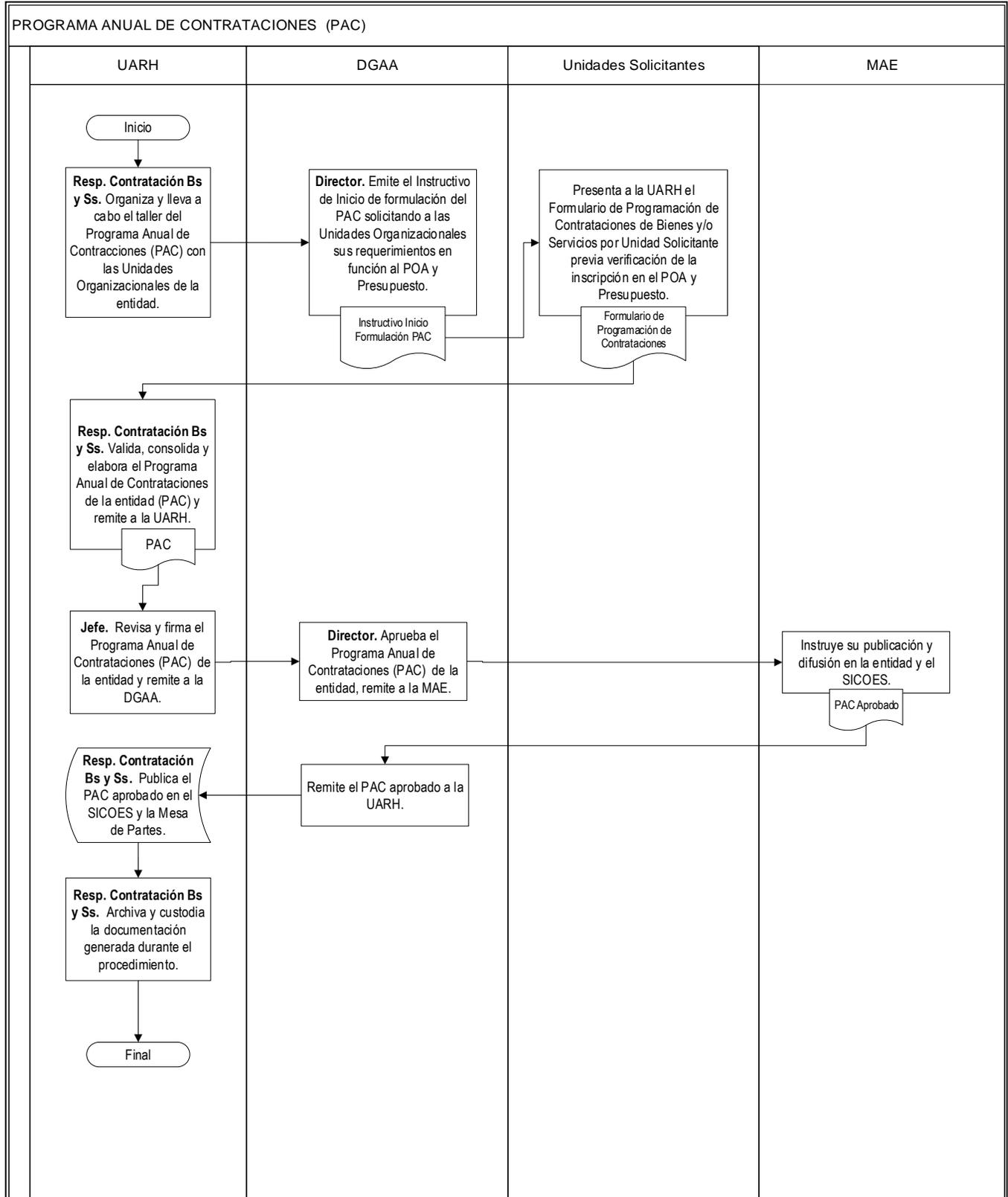
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Programa Anual de Contrataciones.</p>
<p>Objetivo: Contar con un Programa Anual de Contrataciones (PAC) correspondiente a la gestión en curso, elaborado en función a requerimientos y programaciones efectuadas por las unidades solicitantes del MMM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. • Dirección General de Planificación – DGP. • Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA. • Unidad Financiera – UF. • Unidades Solicitantes.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS y sus modificaciones. • R.M. N° 94/2015 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS. • R.M. MEFP N° 569 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Operaciones - POA. • Presupuesto aprobado del MMM.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Programación de Contrataciones de Bienes y/o Servicios por Unidad Solicitante. • Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario Consolidado de Programación de Contrataciones. • Reporte del Programa Anual de Contrataciones – PAC (SICOES).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud, aprobación y remisión del Instructivo de Formulación del PAC	1.1	Organiza y lleva a cabo el taller del Programa Anual de Contracciones con las Unidades Organizacionales de la entidad.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.) Unidad Solicitante	2
		2.1	Presenta a la UARH el Formulario de Programación de Contrataciones de Bienes y/o Servicios por Unidad Solicitante previa verificación de la inscripción en el POA y Presupuesto.	Unidades Organizacionales	7
2	Presentación del Formulario de Programación de Contratación de Bienes y/o Servicios por Unidad Solicitante	2.1	Presenta a la UARH el Formulario de Programación de Contrataciones de Bienes y/o Servicios por Unidad Solicitante previa verificación de la inscripción en el POA y Presupuesto.	Unidades Organizacionales	7
3	Sistematización, elaboración y consolidación del PAC	3.1	Valida, consolida y elabora el Programa Anual de Contrataciones de la entidad (PAC) y remite a la UARH.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	3
		3.2	Revisa y firma el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad y remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	1
		3.3	Aprueba el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, remite a la MAE.	DGAA (Director)	1
		3.4	Instruye su publicación y difusión en la entidad y en el SICOES.	MAE	2
		3.5	Remite el PAC aprobado a la UARH para publicación, difusión y seguimiento.	DGAA (Director)	1
4	Publicación del PAC en el SICOES	4.1	Publica el PAC aprobado en el SICOES y la Mesa de Partes.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		4.2	Archiva y custodia la documentación generada durante el procedimiento.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	N/C
Total días hábiles					19

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Contrataciones bajo la Modalidad de Contratación Menor.</p>
<p>Objetivo: Contratar bienes y/o servicios bajo la modalidad de Contratación Menor, hasta Bs. 50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos); para el logro de los objetivos programados por la entidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Planificación-DGP. • Dirección General de Asuntos Jurídico-DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos-DGAA. • Unidad Financiera - UF. • Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA. • Responsable o Comisión de Recepción. • Unidad Solicitante. • Proveedor.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS y sus modificaciones. • R.M. N° 94/2015 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS. • R.M. MEFP N° 569 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual – POA. • Certificación POA. • Presupuesto Institucional. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio Referencial. • Cotización o Informe. • Programa Anual de Contrataciones – PAC, para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100).
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro SICOES, si corresponde.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de Adjudicación. • Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato. • Certificación del RUPE, para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100). • Formularios 400 y 500 para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100). • Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción, referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y presentación del documento de solicitud de Contratación.	1.1	Solicita a la DGP la Certificación POA.	Unidad Solicitante	1
		1.2	Emite la Certificación POA.	DGP	
		1.3	Solicita a la UF la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	1
		1.4	Emite la Certificación Presupuestaria.	UF	
		1.5	Presenta a la DGAA la solicitud de contratación adjuntando la documentación establecida en el RE-SABS.	Unidad Solicitante	1
2	Verificación de la Solicitud de Contratación	2.1	Remite la solicitud de contratación a la UARH para su revisión.	DGAA (Director)	1
		2.2	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y remite al RPA.	UARH (Jefe)	
3	Inicio del Proceso de Contratación	3.1	Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la UARH, según normativa vigente.	RPA	1
4	Selección del Proveedor y Notificación de Adjudicación	4.1	Selecciona y/o verifica que el proveedor propuesto cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que no se encuentre impedido de participar en procesos de contratación.	UARH (Jefe - Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		4.2	Elabora la Nota de Adjudicación solicitando la documentación al proveedor, que deberá ser presentada al Resp. Contratación de Bs. y Ss., gestiona la validación de la UARH y remite al RPA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		4.3	Aprueba y firma la Nota de Adjudicación y remite a la UARH.	RPA	1
		4.4	Notifica la Adjudicación al proveedor seleccionado.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
5	Presentación de Documentos	5.1	Presenta los documentos solicitados en la Nota de Adjudicación, en un plazo máximo de 4 días.	Proveedor	4
6	Elaboración, Suscripción del Contrato y Reporte a	6.1	Remite el proceso de contratación y los documentos presentados por los proveedores a la DGAJ.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1

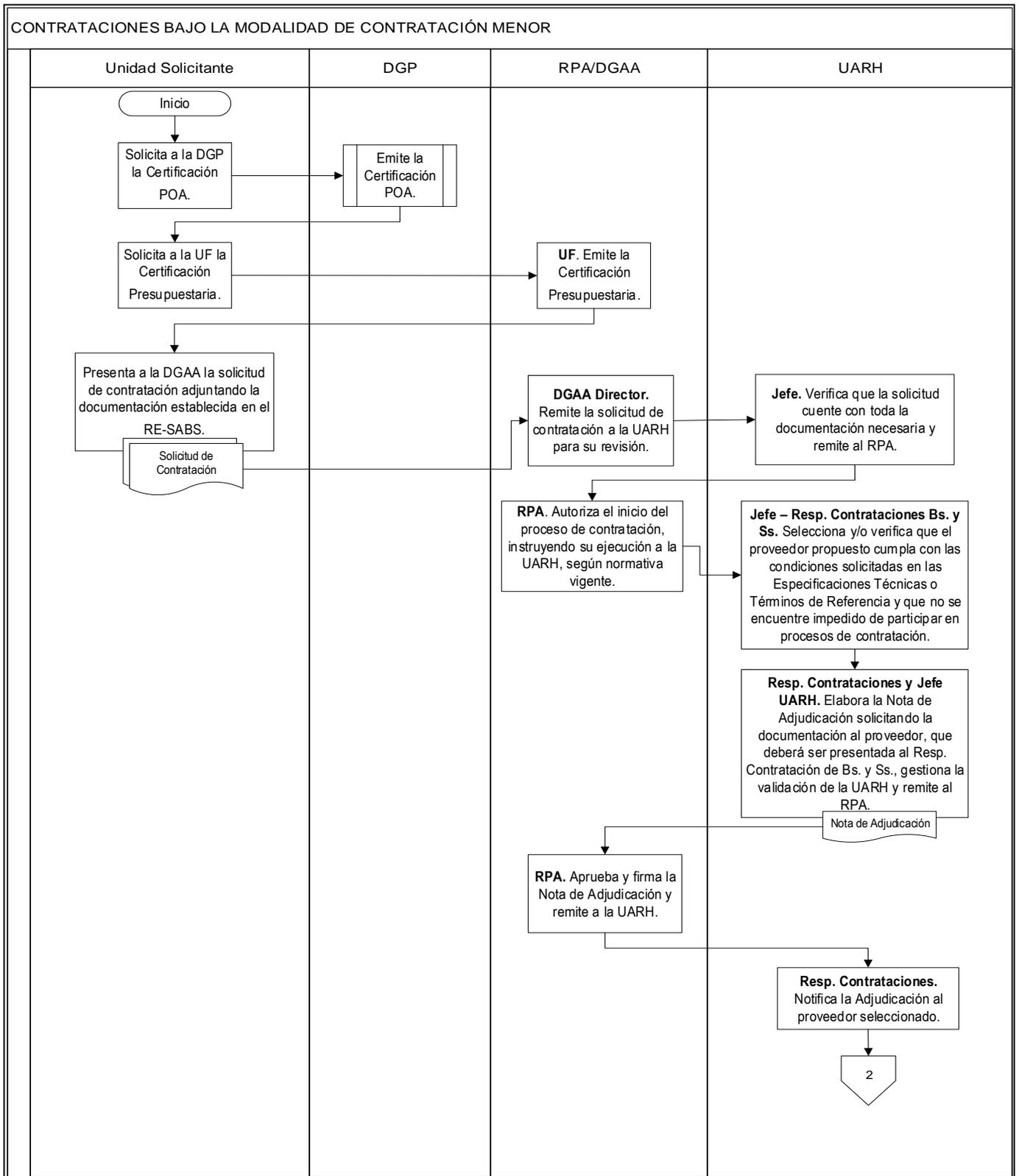
	la Contraloría General del Estado	6.2	Elabora y visa el contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del contrato y remite el proceso de contratación a la DGAA.	DGAJ	1-5
		6.3	Efectúa el reporte del contrato a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
		6.4	Instruye el registro en SICOES (cuando corresponda), la elaboración del Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción y remite al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	RPA	1
7	Elaboración de la Orden de Compra o Servicio y Suscripción	7.1	Verifica y aprueba la documentación presentada.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		7.2	Elabora la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH y remite a la MAE o al delegado por éste.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		7.3	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en SICOES (cuando corresponda), la elaboración del Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción y remite al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	MAE o delegado por este.	1
		7.4	Convoca al proveedor para la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, registra y publica en el SICOES, cuando corresponda.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
8	Designación del Responsable o Comisión de Recepción	8.1	Elabora el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción, cuando corresponda, registra y publica en el SICOES; gestiona la validación de la UARH y remite a la MAE o al delegado por éste para la suscripción correspondiente.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	2
		8.2	Suscribe el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción y lo remite para su notificación.	MAE o delegado por este.	
		8.3	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
9	Recepción y Conformidad	9.1	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda y remite a la MAE o al delegado por este. */	Responsable o Comisión de Recepción	N/C

10	Ingreso y Registro	10.1	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los bienes a Almacenes o Activos Fijos, de acuerdo al procedimiento respectivo. **/	DGAA, UARH	N/C
11	Conclusión del Proceso de Contratación	11.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso, el registro en SICOES (cuando corresponda), la Certificación de Cumplimiento de Contrato y la emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		11.2	Revisa y emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda el registro SICOES, Certificado de Cumplimiento de Contrato y remite a la UARH. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		11.3	Valida y firma el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DGAA.	UARH-(Jefe)	
Total días hábiles					31

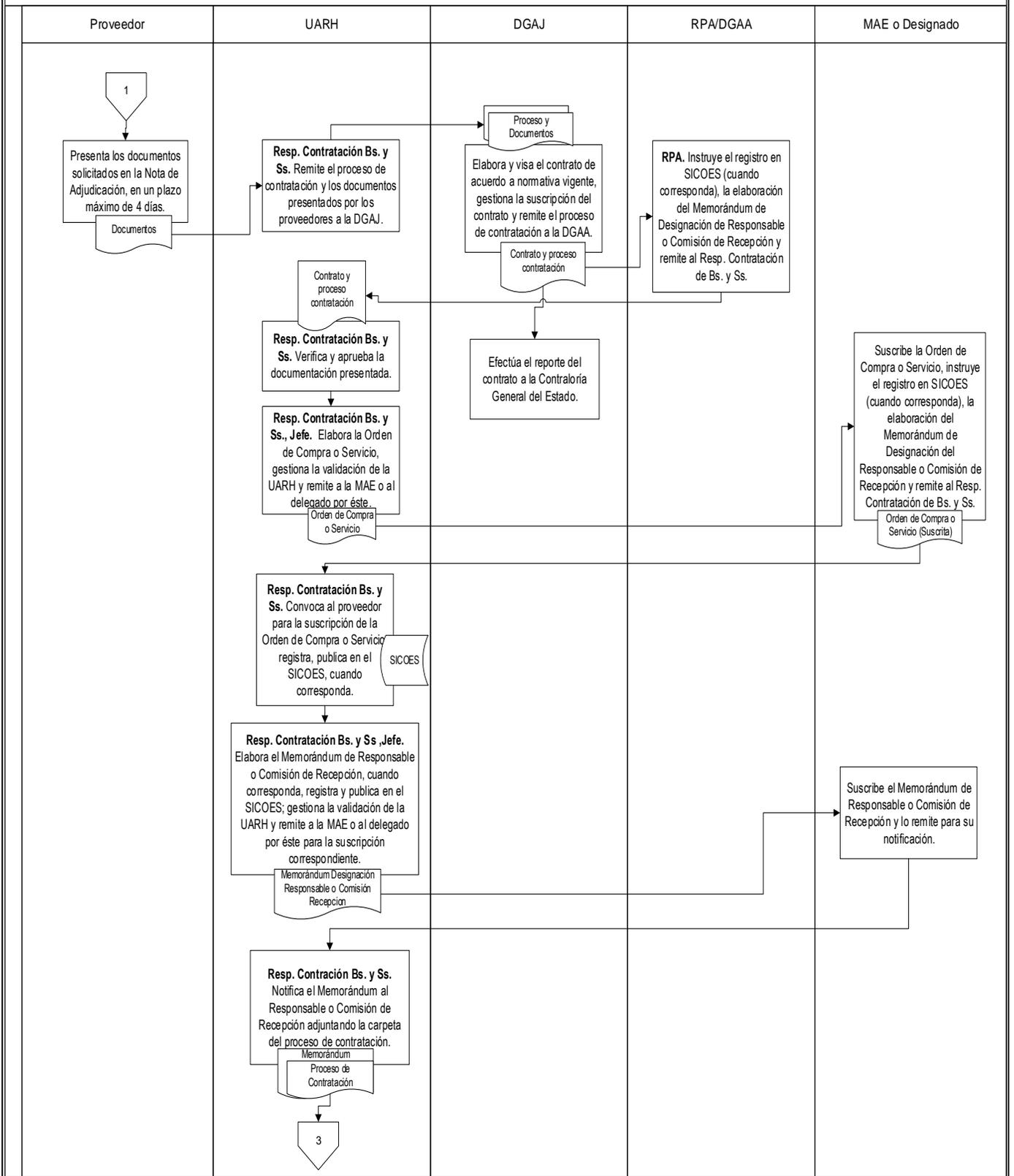
N/C: Plazo de entrega prestación del servicio según el objeto de contratación.

Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento de almacenes o activos fijos según corresponda.

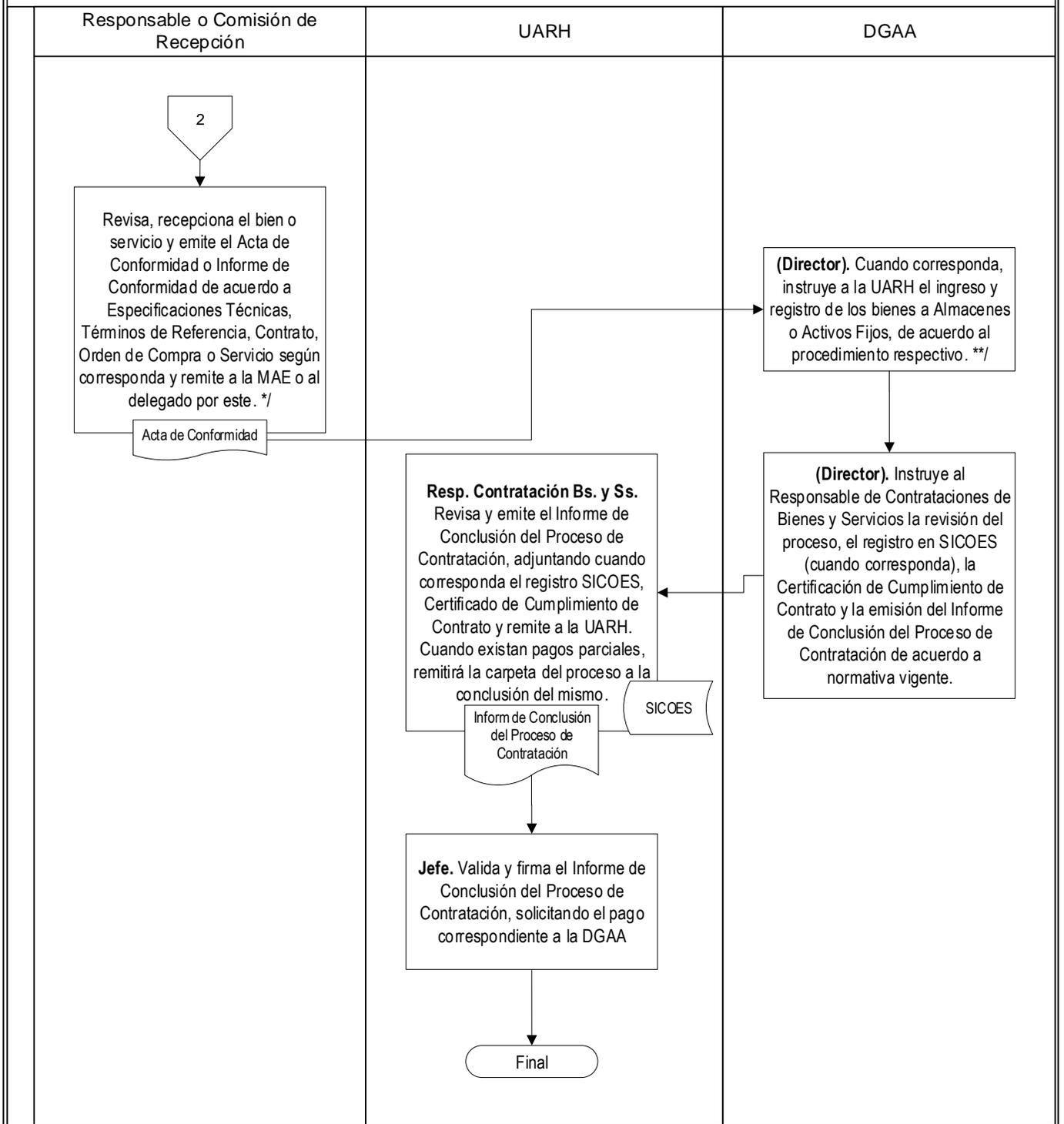
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Contrataciones bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.</p>
<p>Objetivo: Contratar bienes y/o servicios bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE de Bs. 50.001 (Cincuenta y Un Mil 00/100 bolivianos) hasta Bs. 1.000.000 (Un Millón 00/100 bolivianos) para el logro de los objetivos programados por la entidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. • Dirección General de Planificación-DGP. • Dirección General de Asuntos Jurídico-DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA. • Unidad Financiera - UF. • Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA. • Comisión de Calificación. • Responsable o Comisión de Recepción. • Unidad Solicitante. • Proveedor.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS y sus modificaciones. • R.M. N° 094/2015 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • R.M. MEFP N° 569 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual – POA. • Certificación POA. • Presupuesto Institucional. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio Referencial. • Cotización o Informe. • Programa Anual de Contrataciones – PAC.

Herramientas / Instrumentos Específicos:

- Documento Base de Contratación - DBC.
- Registro SICOES.

Resultado/s Verificable/s:

- Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación
- Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.
- Certificación del RUPE.
- Formularios del SICOES.
- Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
- Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.
- Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato/Póliza o Solicitud de Retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda.
- Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción, referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y presentación del documento de solicitud de Contratación.	1.1	Solicita a la DGP la Certificación POA.	Unidad Solicitante	1
		1.2	Emite la Certificación POA.	DGP	
		1.3	Solicita a la UF la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	1
		1.4	Emite la Certificación Presupuestaria.	UF	
		1.5	Presenta a la DGAA la solicitud de contratación adjuntando la documentación establecida en el RE-SABS.	Unidad Solicitante	1
2	Verificación de la Solicitud de Contratación	2.1	Remite la solicitud de contratación a la UARH.	DGAA (Director)	1
		2.2	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y remite al RPA.	UARH (Jefe)	
3	Elaboración del DBC y Autorización del Inicio del Proceso de Contratación.	3.1	Instruye al Resp. Contratación de Bs. y Ss. la elaboración del DBC.	RPA	1
		3.2	Elabora el DBC de acuerdo a normativa vigente, gestiona la validación de la UARH y remite al RPA, solicitando la aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	2
		3.3	Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Resp. Contratación de Bs. y Ss. su publicación en el SICOES.	RPA	1
4	Publicación del DBC y Designación de la Comisión de Calificación.	4.1	Registra, publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes y remite el formulario junto a la carpeta del proceso al RPA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		4.2	Instruye al Resp. Contratación de Bs. y Ss. la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.	RPA	1
		4.3	Elabora el Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación, gestiona la validación de la UARH y remite al RPA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		4.4	Suscribe el Memorándum de la Comisión de Calificación y lo remite	RPA	

			junto a la carpeta del proceso al Resp. Contratación de Bs. y Ss.		
		4.5	Notifica a la Comisión de Calificación con el memorándum y entrega la carpeta del proceso.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
5	Recepción, Apertura y Evaluación de Propuestas	5.1	Recepciona las propuestas, elabora el acta de cierre y entrega las propuestas a la Comisión de Calificación. */ **/	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	N/C
		5.2	Realiza la apertura de propuestas de acuerdo a normativa vigente con la participación de la Unidad de Transparencia y la DGAJ.	Comisión de Calificación	
		5.3	En sesión reservada evalúa las propuestas en función a criterios de evaluación establecidos en el DBC, emite el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso y remite al RPA.	Comisión de Calificación	
6	Elaboración y Notificación de la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	6.1	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación y remite a la DGAJ junto a la carpeta del proceso, para la elaboración de la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.	RPA	N/C
		6.2	Elabora, rubrica la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y remite al RPA.	DGAJ	
		6.3	Suscribe la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye a la UARH su publicación en el SICOES y en caso de adjudicación, solicitar al proveedor adjudicado la documentación respectiva mediante nota.	RPA	
		6.4	Registra y publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y según corresponda. En caso de adjudicación, elabora la Nota de Solicitud de Documentación para la formalización de la contratación, los cuales deberán ser presentados al Resp. Contratación de Bs. y Ss.,	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	

			gestiona la validación de la UARH y remite al RPA.		
		6.5	Suscribe la nota de solicitud de documentación y lo remite junto a la carpeta del proceso al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	RPA	
		6.6	Notifica al proveedor y efectúa la entrega de la Resolución de Adjudicación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
7	Recepción y Verificación de los Documentos Presentados	7.1	Recepciona la documentación entregada por el proveedor, adjunta a la carpeta del proceso y remite a la Comisión de Calificación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	N/C
		7.2	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite su conformidad para elaborar el Contrato, Orden de Compra o Servicio y remite al RPA.	Comisión de Calificación	
		7.3	Solicita a la DGAJ la elaboración del Contrato o a la UARH emisión de la Orden de Compra o Servicio.	RPA	
8	Formalización Mediante Contrato	8.1	Elabora y visa el contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del mismo y remite el proceso al RPA.	DGAJ	N/C
		8.2	Efectúa el reporte del contrato a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
		8.3	Instruye el registro en el SICOES y la elaboración del Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción.	RPA	1
9	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio	9.1	Elabora la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH, remite a la MAE o al designado por éste. **/	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	N/C
		9.2	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en SICOES, la elaboración del Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción y remite al Responsable Contratación de Bs. y Ss.	MAE o delegado	
		9.3	Convoca al proveedor para la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, registra, publica en el SICOES.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	

10	Designación del Responsable o Comisión de Recepción	10.1	Elabora el Memorándum de Responsable o-Comisión de Recepción y remite a la MAE o al delegado por éste.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		10.2	Suscribe el Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción y lo remite para su notificación.	MAE o delegado por este.	
		10.3	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
11	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DGAJ	11.1	Remite la Orden de Compra o Servicio a la DGAJ para el reporte correspondiente a la Contraloría General de Estado.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		11.2	Efectúa el reporte de la Orden de Compra o Servicio a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
12	Recepción y Conformidad	12.1	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda y remite a la MAE o al delegado por este. ***/	Responsable o Comisión de Recepción	N/C
13	Ingreso y Registro	13.1	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los bienes a Almacenes o Activos Fijos, de acuerdo al procedimiento respectivo. ****/	DGAA, UARH	N/C
14	Conclusión del Proceso de Contratación	14.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso, el registro en el SICOES, la emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		14.2	Registra y publica en el SICOES y emite el Certificado de Cumplimiento de Contrato.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		14.3	Revisa y emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda el registro SICOES, Certificado de	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2

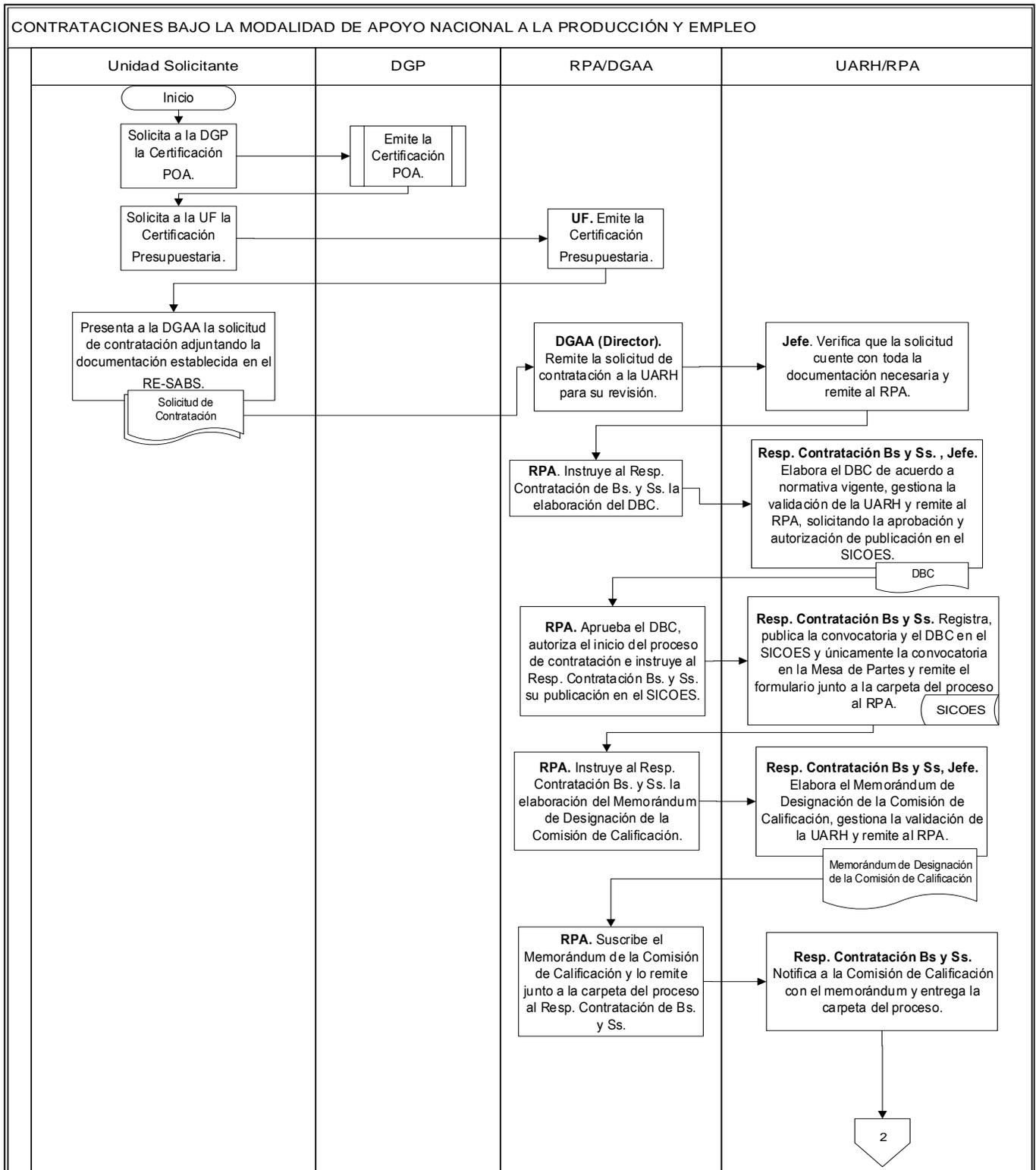
			Cumplimiento de Contrato y remite a la UARH. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.		
		14.4	Valida y firma el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DGAA.	UARH-(Jefe)	
Total días hábiles					29

Quando corresponda, realiza las actividades administrativas previas a la presentación de las propuestas.

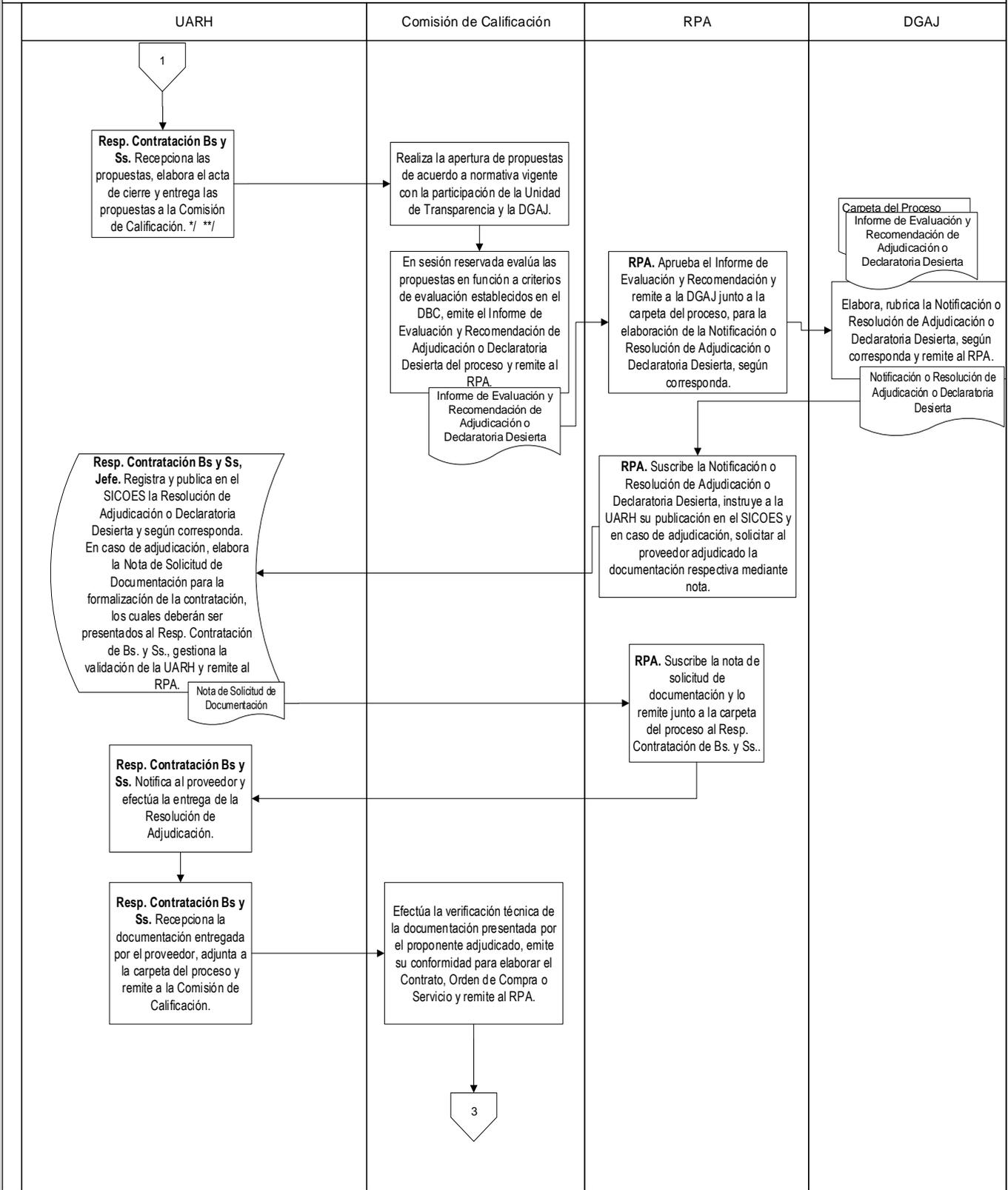
Plazo de entrega o prestación del servicio según el objeto de contratación.

Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento de almacenes o activos fijos, cuando corresponda.

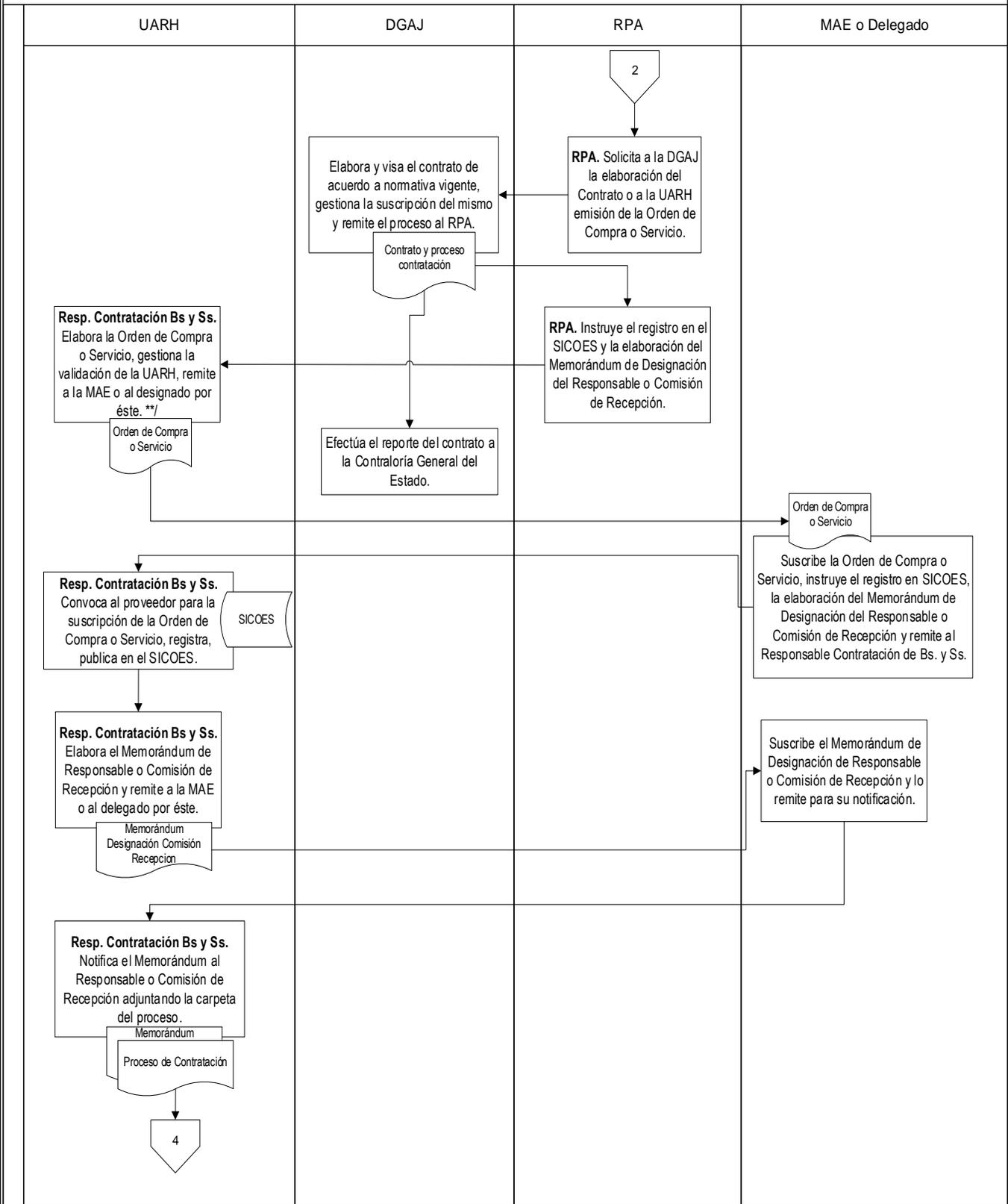
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



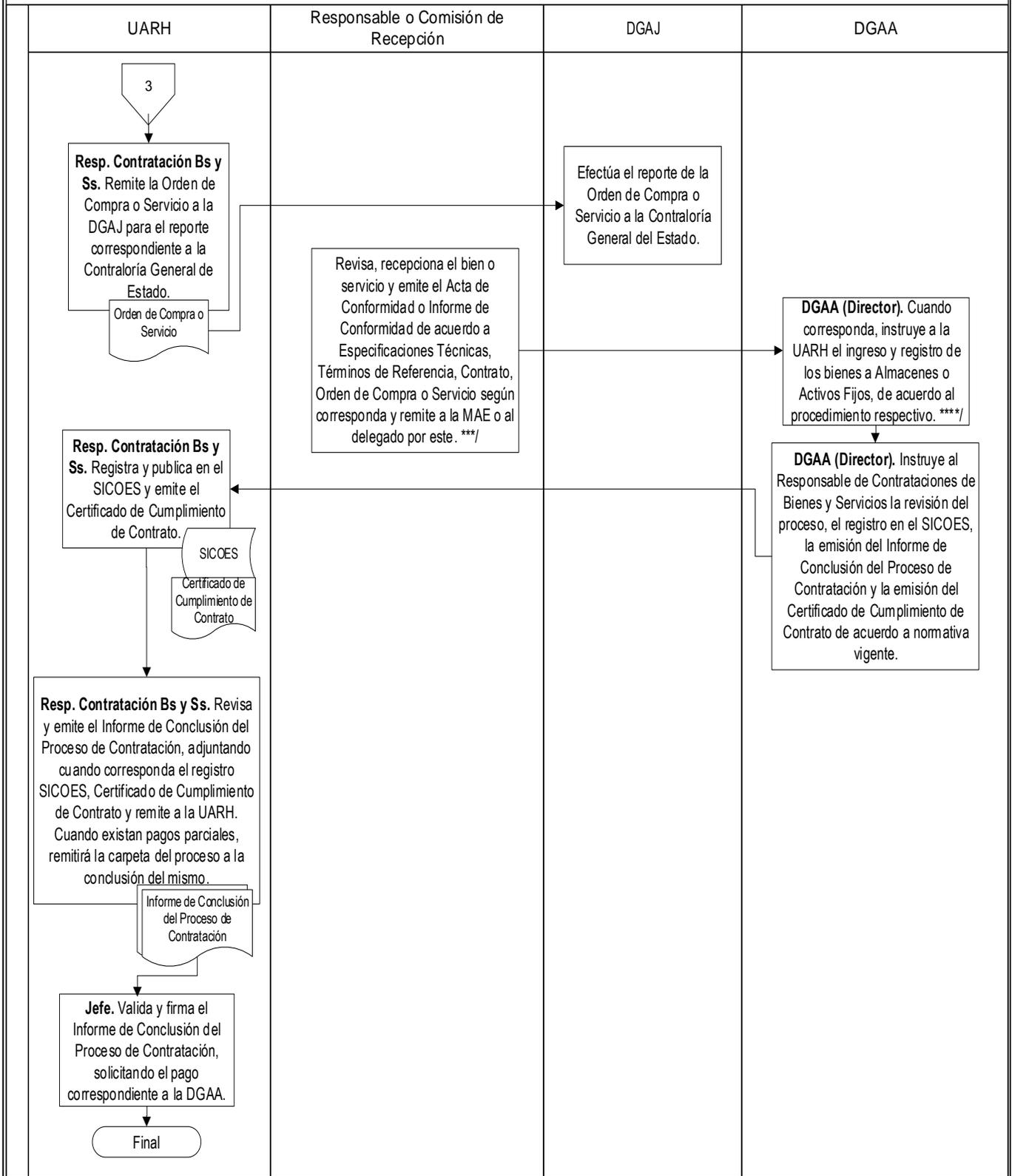
CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Contrataciones bajo la Modalidad de Licitación Pública.</p>
<p>Objetivo: Contratar bienes y/o servicios bajo la modalidad de Licitación Pública, de Bs. 1.000.001 (Un Millón y Uno 00/100 Bolivianos) en adelante para el logro de los objetivos programados por la entidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. • Dirección General de Asuntos Jurídico-DGAJ. • Dirección General de Planificación-DGP. • Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA. • Unidad Financiera - UF. • Responsable de Proceso de Contratación Licitación Pública – RPC. • Comisión de Calificación. • Comisión de Recepción. • Unidad Solicitante. • Proveedor.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS y sus modificaciones. • R.M. N° 094/2015 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • R.M MEFP N° 569 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual – POA. • Certificación POA. • Presupuesto Institucional. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio Referencial. • Cotización o Informe. • Programa Anual de Contrataciones – PAC.

Herramientas / Instrumentos Específicos:

- Documento Base de Contratación - DBC
- Registro SICOES.

Resultado/s Verificable/s:

- Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación
- Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Certificación del RUPE.
- Formularios del SICOES.
- Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
- Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.
- Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato/Póliza o Solicitud de Retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda.
- Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por la Comisión de Recepción, referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y presentación del documento de solicitud de Contratación.	1.1	Solicita a la DGP la Certificación POA.	Unidad Solicitante	1
		1.2	Emite la Certificación POA.	DGP	
		1.3	Solicita a la UF la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	1
		1.4	Emite la Certificación Presupuestaria.	UF	1
		1.5	Presenta a la DGAA la solicitud de contratación adjuntando la documentación establecida en el RE-SABS.	Unidad Solicitante	
2	Verificación de la Solicitud de Contratación	2.1	Remite la solicitud de contratación a la UARH.	DGAA (Director)	1
		2.2	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y remite al RPC.	UARH (Jefe)	
3	Elaboración del DBC y Autorización del Inicio del Proceso de Contratación.	3.1	Instruye al Resp. Contratación de Bs. y Ss. la elaboración del DBC.	RPC	1
		3.2	Elabora el DBC de acuerdo a normativa vigente, gestiona la validación de la UARH y remite al RPC, solicitando la aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	2
		3.3	Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Resp. Contratación de Bs. y Ss. su publicación en el SICOES.	RPC	1
4	Publicación del DBC y Designación de la Comisión de Calificación.	4.1	Registra, publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes y remite el formulario junto a la carpeta del proceso al RPC.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
		4.2	Instruye al Resp. Contratación de Bs. y Ss. la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.	RPC	
		4.3	Elabora el Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación, gestiona la validación de la UARH y remite al RPC.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	1
		4.4	Suscribe el Memorándum de la Comisión de Calificación y lo remite junto a la carpeta del proceso de contratación al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	RPC	

		4.5	Notifica a la Comisión de Calificación con el memorándum y entrega la carpeta del proceso.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
5	Realización de Actividades Previas y Reunión de Aclaración	5.1	Realiza la reunión de aclaración y otras actividades administrativas previas a la presentación de propuestas (cuando corresponda), en coordinación con la unidad solicitante y de acuerdo al cronograma del DBC. */	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	N/C
		5.2	Emite el informe de la reunión de aclaración en base al Acta y otros documentos; y solicita al RPC la aprobación del DBC con enmiendas, si corresponde.	Comisión de Calificación, Unidad Solicitante	
6	Aprobación del DBC y Publicación en el SICOES	6.1	Solicita a la DGAJ la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC.	RPC	
		6.2	Elabora, visa la Resolución de Aprobación del DBC y remite al RPC.	DGAJ	
		6.3	Suscribe la Resolución de Aprobación del DBC e instruye a la UARH la notificación y publicación en el SICOES.	RPC	1
		6.4	Registra, publica en el SICOES la Resolución de Aprobación del DBC y notifica a los proponentes que efectuaron consultas escritas y participaron en la reunión de aclaración. **/	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	N/C
7	Recepción, Apertura y Evaluación de Propuestas	7.1	Recepciona las propuestas, elabora el acta de cierre y entrega las propuestas a la Comisión de Calificación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
		7.2	Realiza la apertura de propuestas de acuerdo a normativa vigente con la participación de la Unidad de Transparencia y la DGAJ.	Comisión de Calificación	
		7.3	En sesión reservada, evalúa la propuesta en función a criterios de evaluación establecidos en el DBC, emite el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso y remite al RPC.	Comisión de Calificación	
8	Elaboración y Notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	8.1	Aprueba el informe de evaluación y recomendación y remite a la DGAJ junto a la carpeta del proceso para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.	RPC	N/C
		8.2	Elabora, rubrica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y remite al RPC.	DGAJ	

		8.3	Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye a la UARH su publicación en el SICOES y en caso de adjudicación, solicitar al proveedor adjudicado la documentación respectiva mediante nota.	RPC	
		8.4	Registra, publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y cuando corresponda elabora la nota de solicitud de documentos, los cuales deberán ser presentados al Resp. Contratación de Bs. y Ss., gestiona la validación de la UARH y remite al RPC.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		8.5	Suscribe la nota de solicitud de documentación y remite junto a la carpeta del proceso al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	RPC	
		8.6	Notifica al proveedor y efectúa la entrega de la Resolución de Adjudicación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
9	Recepción y Verificación de los Documentos Presentados	9.1	Recepciona la documentación entregada por el proveedor, adjunta a la carpeta del proceso y remite a la Comisión de Calificación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
		9.2	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite su conformidad para elaborar el Contrato, Orden de Compra o Servicio y remite al RPC.	Comisión de Calificación	
		9.3	Solicita a la DGAJ la elaboración del Contrato o a la UARH emisión de la Orden de Compra o Servicio.	RPC	
10	Formalización Mediante Contrato	10.1	Elabora y visa el contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del contrato y remite el proceso a la DGAA.	DGAJ	
		10.2	Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
		10.3	Instruye el registro en el SICOES y la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción.	RPC	1
11	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio	11.1	Elabora la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH y remite a la MAE o al designado por éste. **/	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	

		11.2	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en SICOES, la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción y remite al Responsable Contratación de Bs. y Ss.	MAE o delegado	N/C
		11.3	Convoca al proveedor para la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, registra y publica en el SICOES.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
12	Designación de la Comisión de Recepción	12.1	Elabora el Memorándum de la Comisión de Recepción y remite a la MAE o al delegado por éste, gestiona la validación de la UARH y remite al RPC.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		12.2	Suscribe el Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción y remite para su notificación.	MAE o delegado por este.	
		12.3	Notifica el Memorándum a la Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
13	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DGAJ	13.1	Remite la Orden de Compra o Servicio a la DGAJ para el reporte correspondiente a la Contraloría General de Estado.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		13.2	Realiza el reporte de la Orden de Compra o Servicio a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
14	Recepción y Conformidad	14.1	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda y remite a la MAE o al delegado por este. ***/	Responsable o Comisión de Recepción	N/C
15	Ingreso y Registro	15.1	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los bienes a Almacenes o Activos Fijos, de acuerdo al procedimiento respectivo. *****/	DGAA, UARH	N/C
16	Conclusión del Proceso de Contratación	16.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso, el registro en el SICOES, la emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		16.2	Registra y publica en el SICOES y emite el Certificado de Cumplimiento de Contrato.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2

		16.3	Revisa y emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda el registro SICOES, Certificado de Cumplimiento de Contrato y remite a la UARH. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		16.4	Valida y firma el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DGAA.	UARH-(Jefe)	
Total días hábiles					29

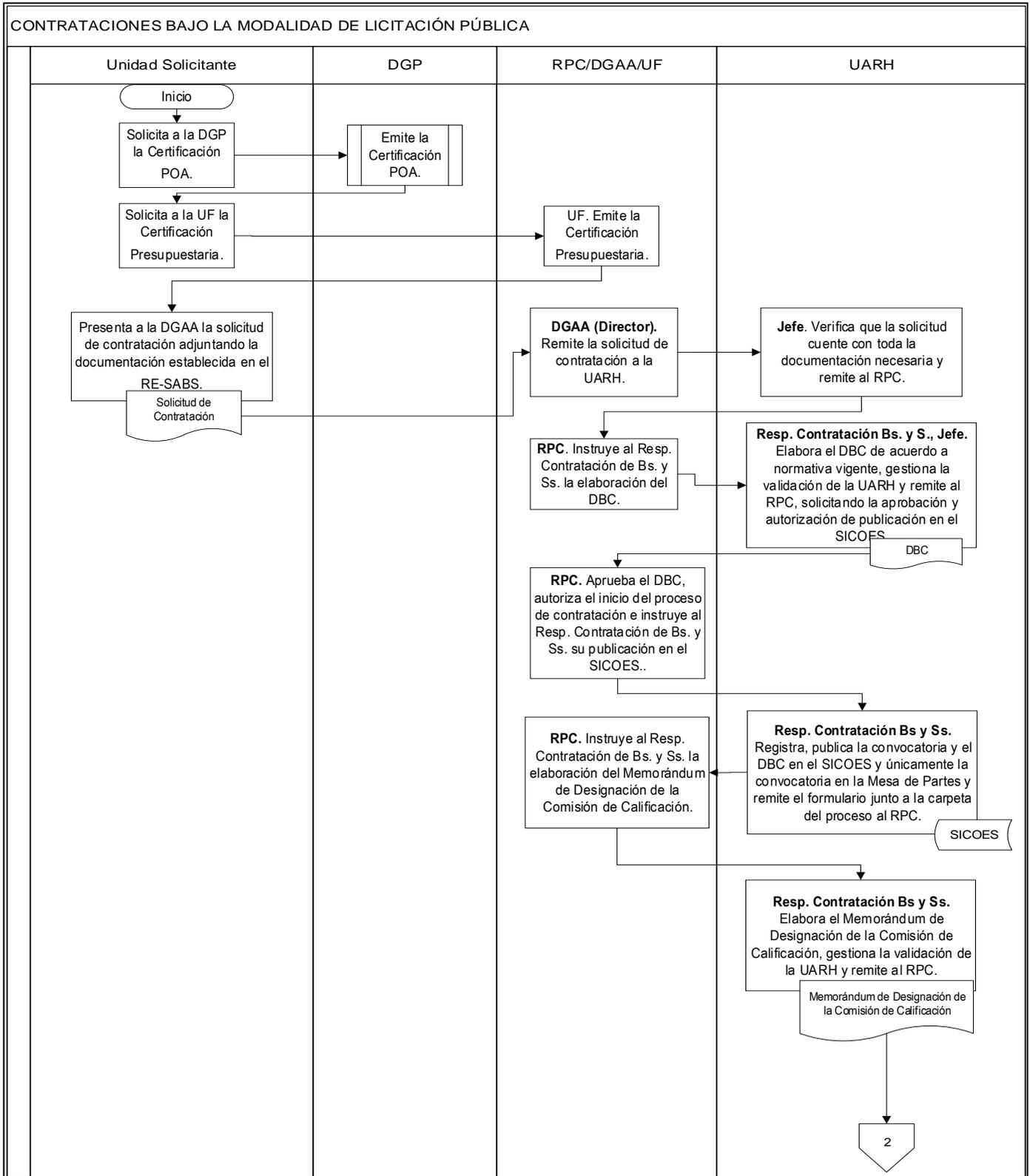
*Cuando corresponda, realiza las actividades administrativas previas a la presentación de las propuestas.

** De acuerdo a cronograma establecido en el DBC.

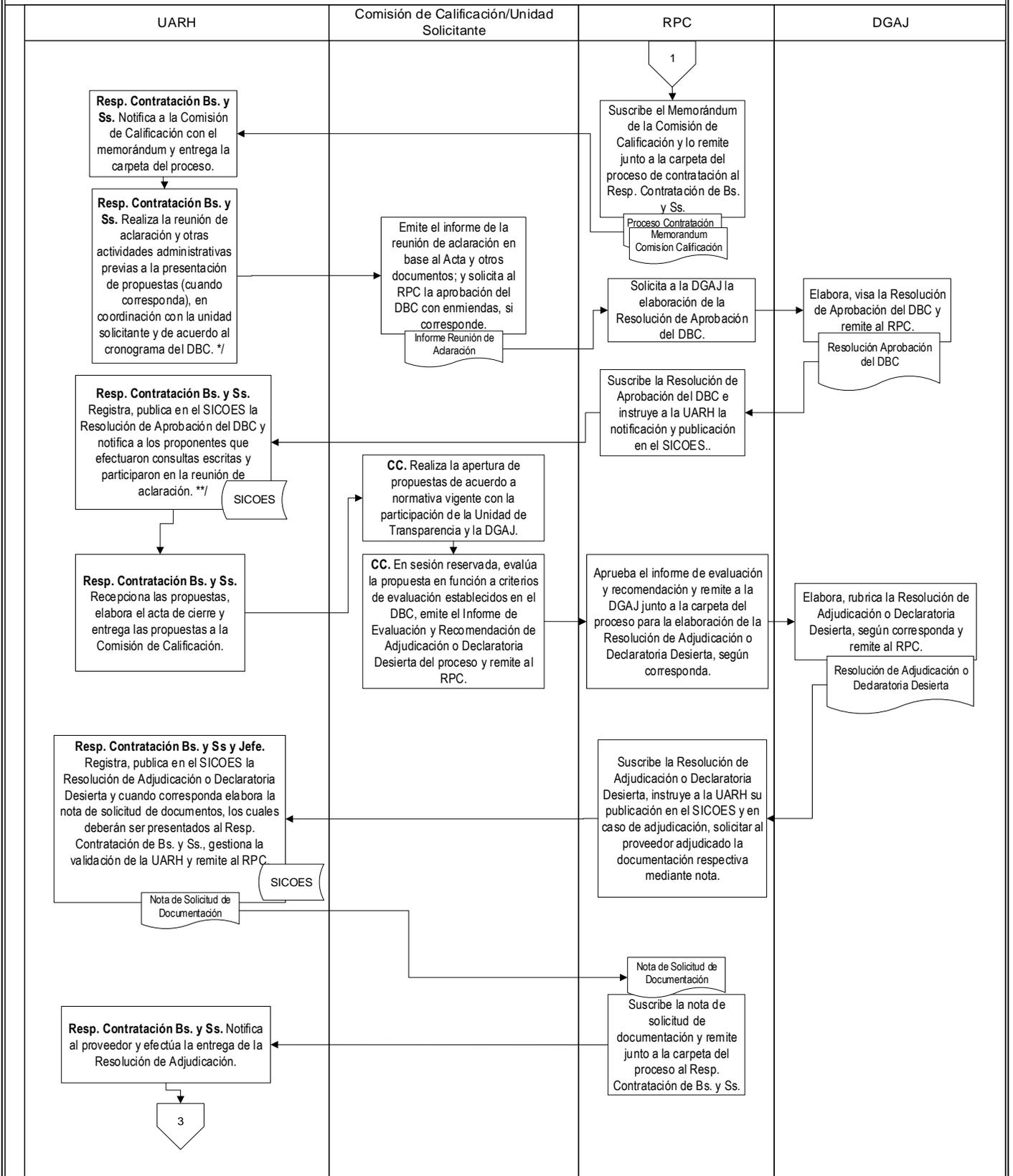
*** Plazo de entrega o prestación del servicio según el objeto de contratación.

**** Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento a almacenes o activos fijos, según corresponda.

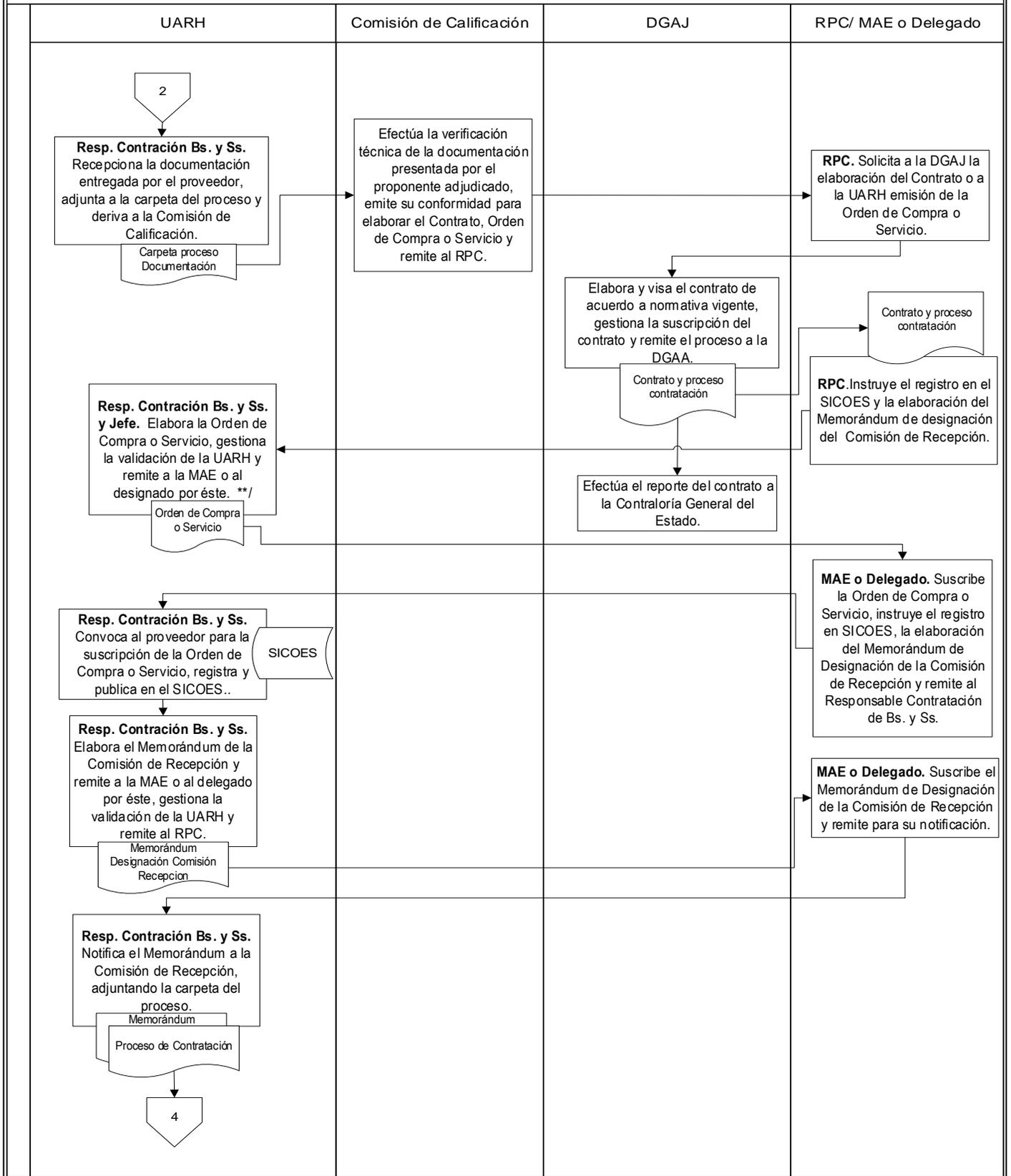
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



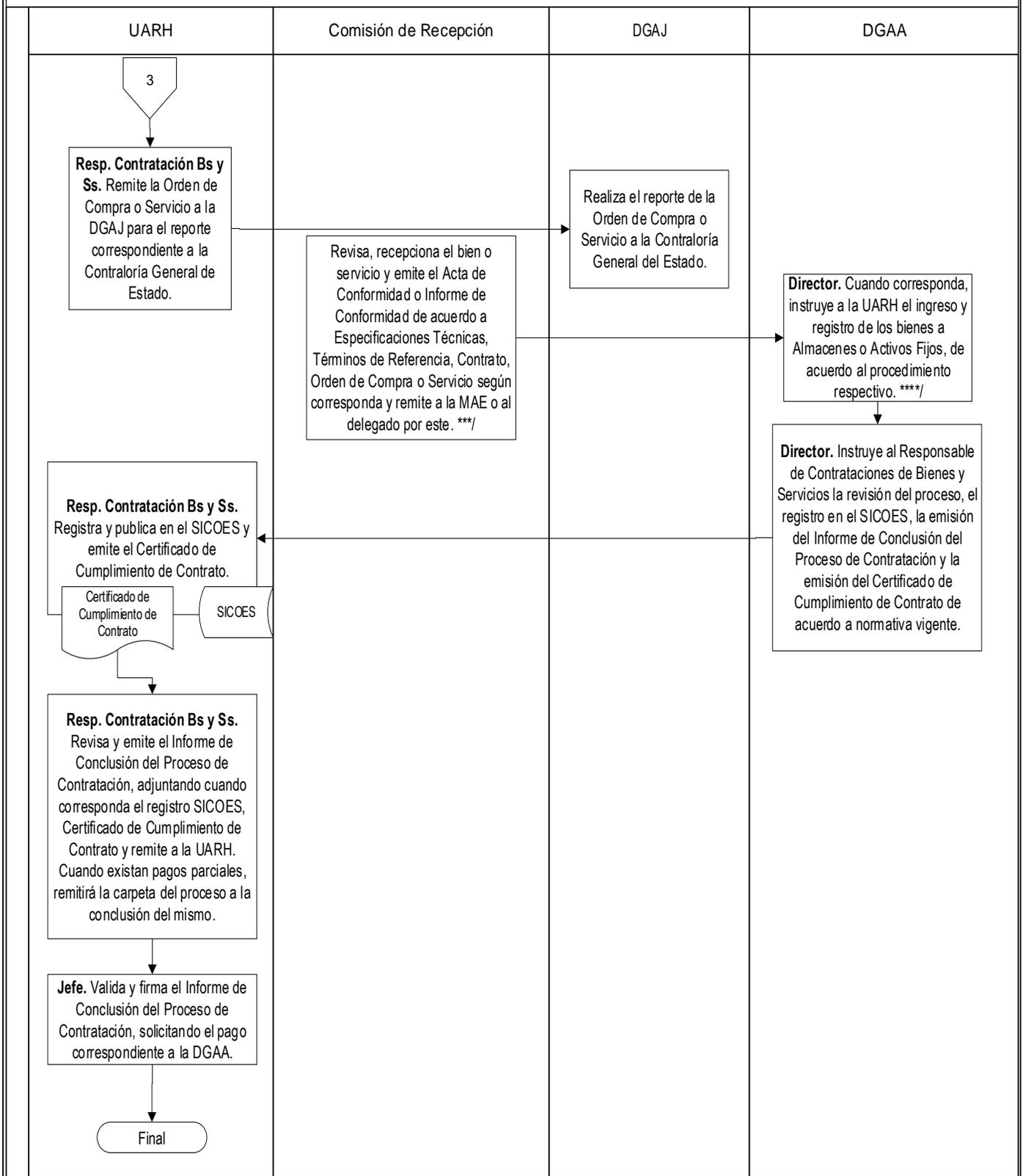
CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Contrataciones bajo la Modalidad de Contratación Directa.</p>
<p>Objetivo: Contratar bienes y/o servicios bajo la Modalidad Directa conforme establece el Art. N° 72 del D.S. N° 0181 para el logro de los objetivos programados por la entidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE. • Dirección General de Planificación - DGP. • Dirección General de Asuntos Jurídico - DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA • Unidad Financiera – UF. • Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo – RPA o Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC. • Responsable o Comisión de Calificación. • Responsable o Comisión de Recepción. • Unidad Solicitante. • Proveedor.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS y sus modificaciones. • R.M. N° 094/2015 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • R.M MEFP N° 569 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual – POA. • Certificación POA. • Presupuesto Institucional. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio Referencial. • Cotización o Informe. • Programa Anual de Contrataciones – PAC. • Certificación del SENAPE, cuando corresponda. • Invitación para presentación de Propuestas

Herramientas / Instrumentos Específicos:

- Registro SICOES.

Resultado/s Verificable/s:

- Informe de Evaluación del Responsable o la Comisión de Calificación
- Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.
- Certificación del RUPE, para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100).
- Formularios 400 y 500 para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100).
- Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
- Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato/Póliza o Solicitud de Retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda.
- Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción, referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y presentación del documento de solicitud de Contratación.	1.1	Solicita a la DGP la Certificación POA.	Unidad Solicitante	1
		1.2	Emite la Certificación POA.	DGP	
		1.3	Solicita a la UF la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	1
		1.4	Emite la Certificación Presupuestaria.	UF	
		1.5	Presenta a la DGAA la solicitud de contratación adjuntando la documentación establecida en el RE-SABS.	Unidad Solicitante	1
2	Verificación de la Solicitud de Contratación	2.1	Remite la solicitud de contratación a la UARH.	DGAA (Director)	1
		2.2	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y remite al RPA/RPC.	UARH (Jefe)	
3	Inicio del Proceso de Contratación	3.1	Autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo su ejecución a la UARH, según normativa vigente.	RPA/RPC	1
4	Selección del Proveedor	4.1	Selecciona y/o verifica que el proveedor propuesto cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que no se encuentre impedido de participar en procesos de contratación.	UARH (Jefe - Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
5	Invitación para la Presentación de Propuesta	5.1	Elabora la Nota de Invitación para la presentación de propuestas al Resp. Contratación de Bs. y Ss., gestiona la validación de la UARH y remite al RPA/RPC.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	1
		5.2	Aprueba y suscribe la nota de invitación, remite a la UARH e instruye la elaboración del Memorándum de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	RPA/RPC	
		5.3	Notifica al proveedor, elabora el Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, gestiona la validación de la UARH y remite al RPA/RPC.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	1

		5.4	Suscribe el Memorándum del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y remite al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	RPA/RPC	
		5.5	Notifica al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación con el memorándum y entrega la carpeta del proceso.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
6	Recepción y de Evaluación Propuestas	6.1	Recepciona la propuesta y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		6.2	En sesión reservada, evalúa la propuesta, emite el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA/RPC.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	1-4
7	Elaboración de la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	7.1	Aprueba el informe de evaluación y remite a la DGAJ junto a la carpeta del proceso para la elaboración de la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.	RPA/RPC	1
		7.2	Elabora, rubrica la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y remite al RPA/RPC.	DGAJ	2
		7.3	Suscribe la Notificación o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda, e instruye al Responsable de Contratación Bs. y Ss. notificar y solicitar al proveedor adjudicado la documentación respectiva mediante nota, cuando corresponda.	RPA/RPC	1
		7.4	Emite la nota de solicitud de documentación adjuntando la Notificación o Resolución de Adjudicación, estableciendo que la misma deba presentarse al Resp. Contratación de Bs. y Ss., gestiona la validación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		7.5	Suscribe la nota de solicitud de documentación y remite junto a la carpeta del proceso al Resp. Contratación de Bs. y Ss.	RPA/RPC	

		7.6	Notifica al proveedor y efectúa la entrega de la Notificación o Resolución de Adjudicación.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
8	Recepción y Verificación de los Documentos Presentados	8.1	Recepciona la documentación entregada por el proveedor, adjunta a la carpeta del proceso y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
		8.2	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite su conformidad para elaborar el Contrato, Orden de Compra o Servicio y remite al RPA/RPC.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	1
		8.3	Solicita a la DGAJ la elaboración del Contrato o a la UARH la emisión de la Orden de Compra o Servicio.	RPA/RPC	1
9	Formalización Mediante Contrato	9.1	Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del mismo y remite el proceso a la DGAA.	DGAJ	1-5
		9.2	Efectúa el reporte del contrato a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
		9.3	Instruye el registro en el SICOES y la elaboración del Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción.	DGAA (Director)	1
10	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio	10.1	Elabora la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH y remite a la MAE o al designado por éste.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	2
		10.2	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en SICOES, cuando corresponda, y la elaboración del Memorándum de designación del Responsable o Comisión de Recepción y remite a la UARH.	MAE o delegado	1
		10.3	Convoca al proveedor para la suscripción de la orden de compra o servicio, registra y publica en el SICOES, cuando corresponda.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1
11	Designación del Responsable o Comisión de Recepción	11.1	Elabora el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción y remite a la MAE o al delegado por éste.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	

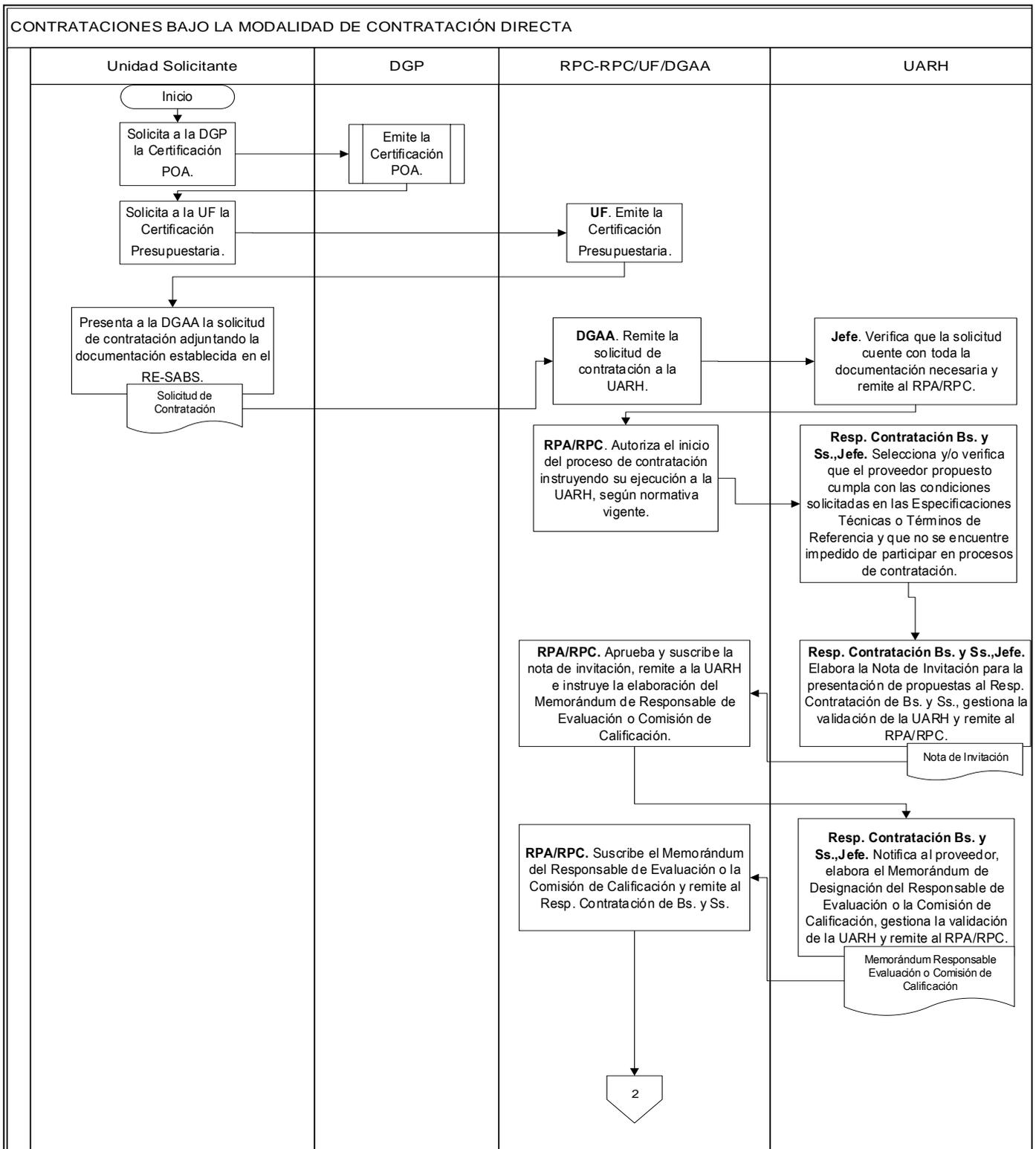
		11.2	Suscribe el Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción y lo remite para su notificación.	MAE o delegado por este.	1
		11.3	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
12	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DGAJ	12.1	Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la DGAJ para el reporte correspondiente a la Contraloría General de Estado, cuando corresponda.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		12.2	Efectúa el reporte de la Orden de Compra u Servicio a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
13	Recepción y Conformidad	13.1	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden o Servicio según corresponda y remite a la MAE o al delegado por este. */	Responsable o Comisión de Recepción	N/C
14	Ingreso y Registro	14.1	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los bienes a Almacenes o Activos Fijos, de acuerdo al procedimiento respectivo. **/	DGAA, UARH	N/C
15	Conclusión del Proceso de Contratación	15.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso, el registro en el SICOES, la emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		15.2	Registra y publica en el SICOES y emite el Certificado de Cumplimiento de Contrato.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		15.3	Revisa y emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda el registro SICOES, Certificado de Cumplimiento de Contrato y remite a la UARH.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2

			Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.		
		15.4	Valida y firma el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DGAA.	UARH-(Jefe)	
Total días hábiles					43

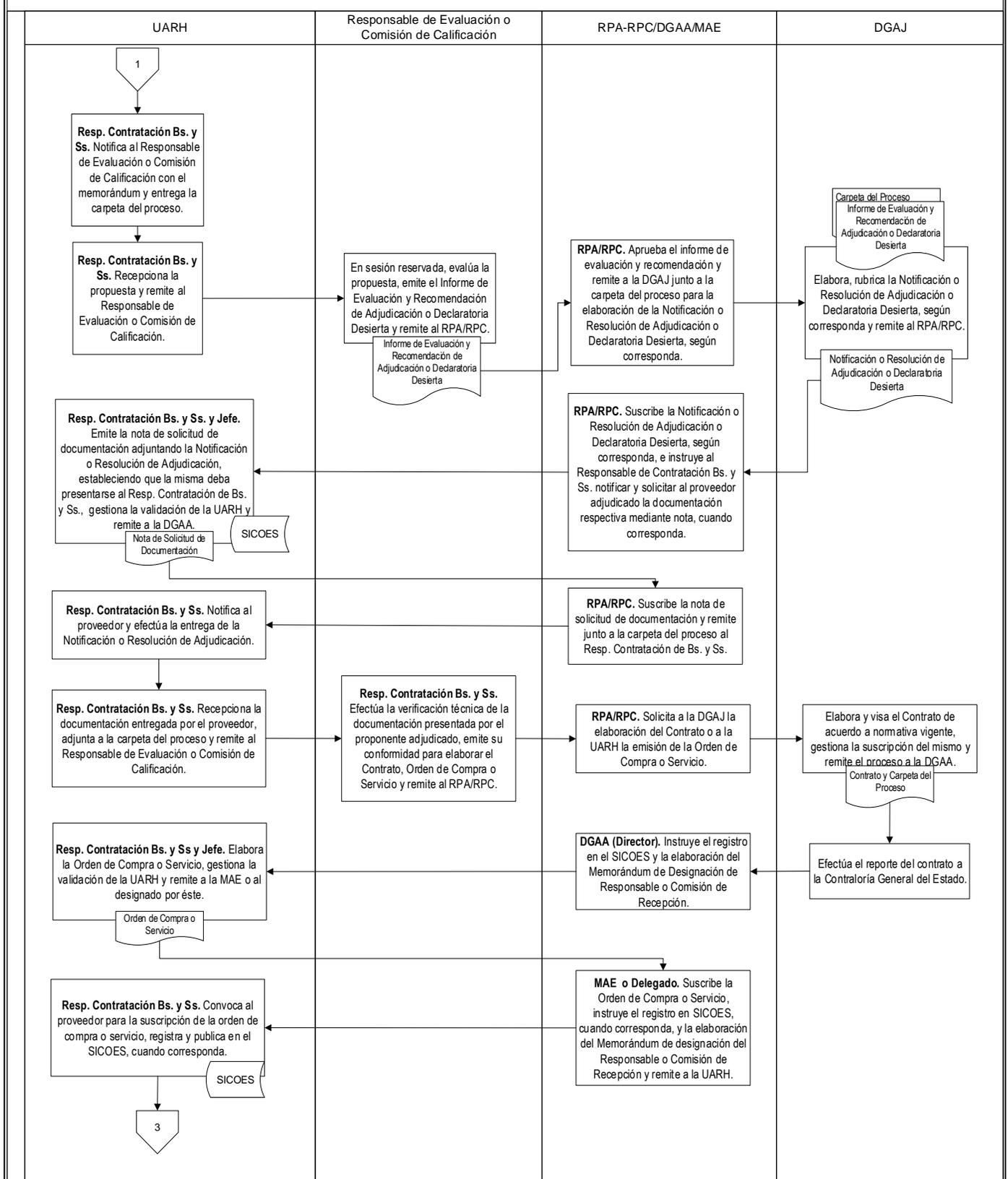
*/ Plazo de entrega o prestación del servicio según el objeto de contratación.

**/ Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento a almacenes o activos fijos.

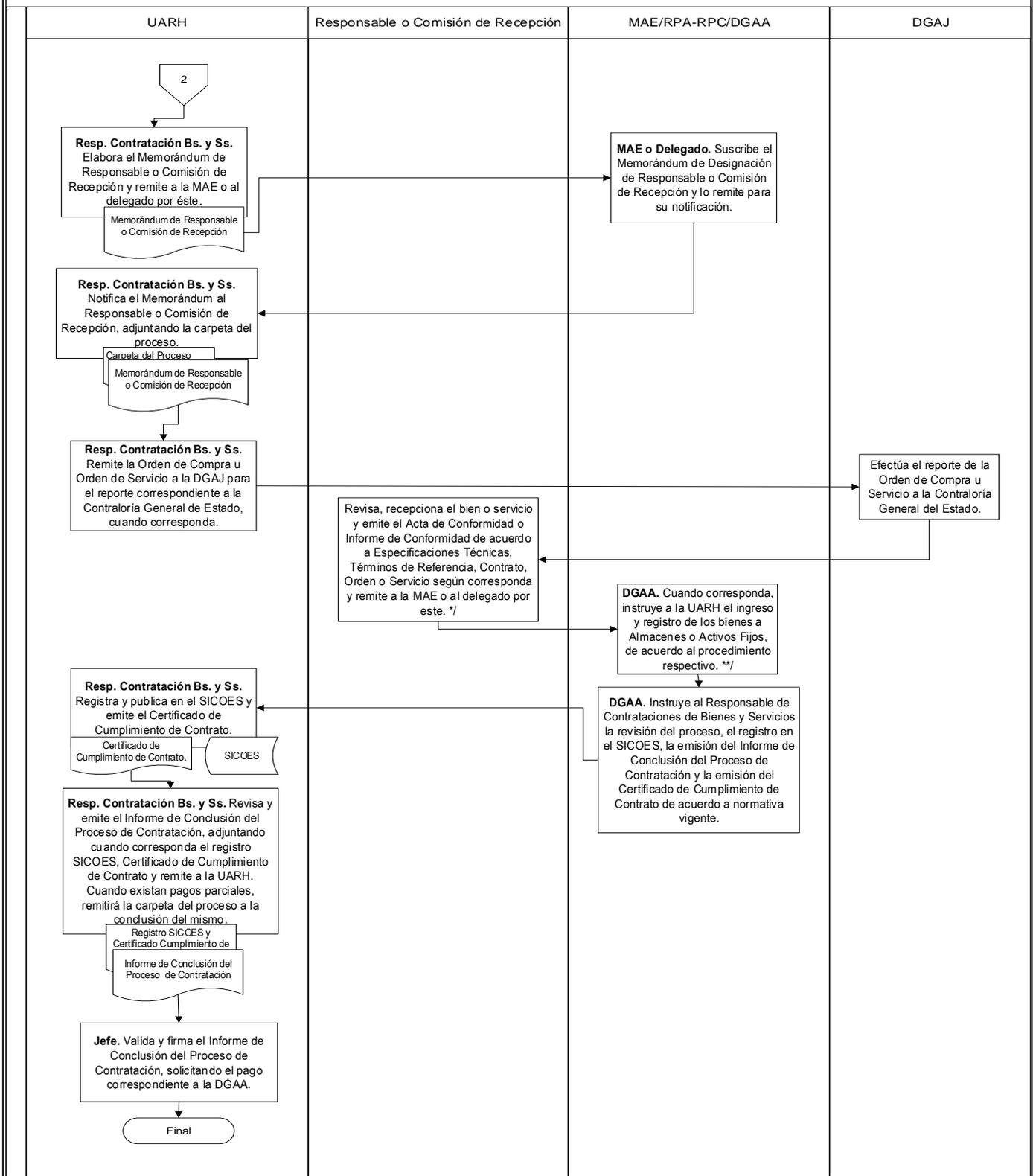
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Contrataciones bajo la Modalidad de Contratación por Excepción.</p>
<p>Objetivo: Contratar bienes y/o servicios bajo la Modalidad de Excepción conforme el Art. N° 65 del D.S. N° 0181, para el logro de los objetivos programados por la entidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos - UARH.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Dirección General de Planificación - DGP. • Dirección General de Asuntos Jurídico - DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Unidad Financiera - UF. • Responsable o Comisión de Calificación. • Responsable o Comisión de Recepción. • Unidad Solicitante. • Proveedor.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS y sus modificaciones. • R.M. N° 094/2015 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS. • R.M MEFP N° 569 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual – POA. • Certificación POA. • Presupuesto Institucional. • Certificación Presupuestaria. • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. • Precio Referencial. • Cotización o Informe. • Programa Anual de Contrataciones – PAC. • Invitación para presentación de Propuestas. • Informe Técnico. • Informe Legal. • Resolución Ministerial.

Herramientas / Instrumentos Específicos:

- Registro SICOES.

Resultado/s Verificable/s:

- Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación
- Notificación de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, según corresponda.
- Certificación del RUPE, para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100).
- Formularios 400 y 500 para las contrataciones mayores a Bs 20.000 (Veinte Mil 00/100).
- Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
- Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato/Póliza o Solicitud de Retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda.
- Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por la Comisión de Recepción, referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Elaboración y presentación del documento de solicitud de Contratación.	1.1	Solicita a la DGP la Certificación POA.	Unidad Solicitante	1
		1.2	Emite la Certificación POA.	DGP	
		1.3	Solicita a la UF la Certificación Presupuestaria.	Unidad Solicitante	1
		1.4	Emite la Certificación Presupuestaria.	UF	
		1.5	Presenta a la MAE el Informe Técnico de Solicitud de Contratación considerando mínimamente el procedimiento a seguir, cronograma y adjuntando la documentación establecida en el RE-SABS.	Unidad Solicitante	1
2	Verificación de la Solicitud de Contratación	2.1	Remite el Informe Técnico de Solicitud de Contratación a la DGAA.	MAE	1
		2.2	Instruye la verificación del Informe Técnico de Solicitud de Contratación a la UARH.	DGAA (Director)	
		2.3	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y remite a la DGAA.	UARH (Jefe)	1
		2.4	Remite a la MAE el Informe Técnico verificado.	DGAA (Director)	
3	Elaboración de Informe Legal, Resolución de Contratación, Visado y Suscripción.	3.1	Remite el Informe Técnico a la DGAJ e instruye la elaboración del Informe Legal y la Resolución Expresa.	MAE	1
		3.2	Emite el Informe Legal, elabora y rubrica la Resolución de Contratación por Excepción de acuerdo a normativa vigente, y remite a la MAE.	DGAJ	2
		3.3	Suscribe la Resolución de Contratación por Excepción, instruye a la DGAA su cumplimiento.	MAE	
		3.4	Remite al Responsable Contratación Bs. y Ss. para su cumplimiento.	DGAA	1
		4.1	Elabora la nota de invitación para la presentación de propuesta estableciendo la presentación al Responsable de Contratación Bs. y Ss., gestiona la validación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	1

4	Presentación de Propuesta	4.2	Rubrica y remite a la MAE la nota de invitación.	DGAA (Director)	
		4.3	Aprueba y suscribe la nota de invitación, remite a la DGAA e instruye la elaboración del Memorándum de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	MAE	1
		4.4	Instruye a la UARH la notificación de la Invitación y la elaboración del Memorándum de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	DGAA (Director)	1
		4.5	Notifica al proveedor, elabora el Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, gestiona la validación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		4.6	Rubrica y remite a la MAE el Memorándum de Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.	DGAA (Director)	1
		4.7	Suscribe el Memorándum del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y remite a la DGAA.	MAE	1
		4.8	Remite el Memorándum del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al Responsable de Contratación de Bs. y Ss. para su notificación.	DGAA (Director)	1
		4.9	Notifica al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación con el memorándum y entrega la carpeta del proceso.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
		5	Recepción, Evaluación y de Propuestas	5.1	Recepciona la propuesta y remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
5.2	En sesión reservada, evalúa las propuestas, emite el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del proceso y remite a la MAE.			Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	1-4
		6.1	Aprueba el informe de evaluación, recomendación y remite a la DGAJ junto a la carpeta del proceso para la	MAE	1

6	Adjudicación y Notificación		elaboración de la Resolución de Adjudicación.		
		6.2	Elabora, rubrica la Resolución de Adjudicación y remite a la MAE.	DGAJ	2
		6.3	Suscribe la Resolución de Adjudicación e instruye a la DGAA notificar y solicitar al proveedor adjudicado la documentación respectiva mediante nota.	MAE	1
		6.4	Instruye a la UARH la notificación y solicitud de documentación al proveedor adjudicado estableciendo que la presentación debe efectuarse al Responsable Contratación de Bs. y Ss.	DGAA (Director)	1
		6.5	Emite la nota de solicitud de documentación adjuntando la Resolución de Adjudicación, gestiona la validación de la UARH y lo remite a la DGAA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	
		6.6	Rubrica la nota de solicitud de documentación y remite a la MAE.	DGAA (Director)	
		6.7	Suscribe la nota de solicitud de documentación y remite junto a la carpeta del proceso a la DGAA.	MAE	
		6.8	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la notificación.	DGAA (Director)	
		6.9	Notifica al proveedor y efectúa la entrega de la Resolución de Adjudicación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
7	Recepción y Verificación de los Documentos Presentados	7.1	Recepciona la documentación entregada por el proveedor, adjunta a la carpeta del proceso y deriva al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1-4
		7.2	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite su conformidad para elaborar el Contrato, Orden de Compra o Servicio y remite al MAE.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	1
		7.3	Solicita a la DGAJ la elaboración del Contrato o a la DGAA emisión de la Orden de Compra o Servicio.	MAE	2
		8.1	Elabora y visa el contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la	DGAJ	1-5

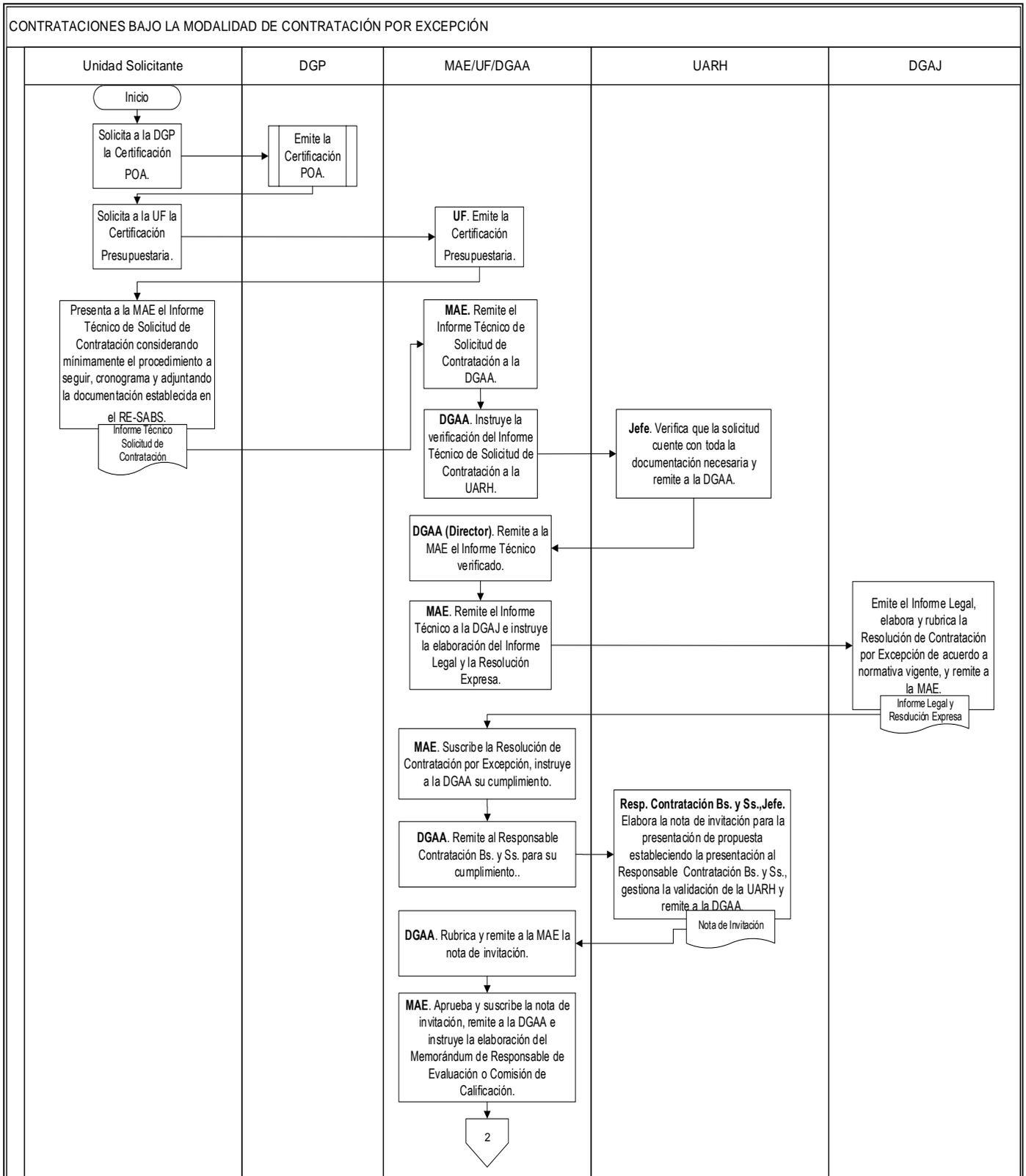
8	Formalización Mediante Contrato		suscripción del contrato y remite el proceso a la MAE.		
		8.2	Efectúa el reporte del contrato a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
		8.3	Instruye a la DGAA el registro en el SICOES y la elaboración del Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción.	MAE	1
9	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio	9.1	Elabora la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH, y remite a la DGAA.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	2
		9.2	Rubrica la Orden de Compra o Servicio y remite a la MAE.	DGAA (Director)	
		9.3	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en SICOES y la elaboración del Memorándum de designación del Responsable o Comisión de Recepción y remite a la DGAA.	MAE	1
		9.4	Remite al Responsable de Contratación de Bs. y Ss. para su cumplimiento.	DGAA (Director)	1
		9.5	Convoca al proveedor para la suscripción de la orden de compra o servicio, registra, publica en el SICOES.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
10	Designación del Responsable o de Comisión de Recepción	10.1	Elabora el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción, gestiona la validación de la UARH y remite a la DGAA.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss., Jefe)	1
		10.2	Rubrica el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción y remite a la MAE.	DGAA (Director)	
		10.3	Suscribe el Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción y remite a la DGAA para su notificación.	MAE	
		10.4	Rubrica y remite el Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción al Responsable de Contratación de Bs. y Ss. para su notificación.	DGAA (Director)	
		10.5	Notifica con memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	
11	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DGAJ	11.1	Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la DGAJ para el reporte	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	1

			correspondiente a la Contraloría General de Estado.		
		11.2	Efectúa el reporte la Orden de Compra u Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.	DGAJ	5
12	Recepción y Conformidad	12.1	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda y remite a la MAE. */	Responsable o Comisión de Recepción	N/C
13	Ingreso y Registro	13.1	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los bienes a Almacenes o Activos Fijos, de acuerdo al procedimiento respectivo. **/	DGAA, UARH	N/C
14	Conclusión del Proceso de Contratación	14.1	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso, el registro en el SICOES, la emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a normativa vigente.	DGAA (Director)	1
		14.2	Registra y publica en el SICOES y emite el Certificado de Cumplimiento de Contrato.	UARH-(Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		14.3	Revisa y emite el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda el registro SICOES, Certificado de Cumplimiento de Contrato y remite a la UARH. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.	UARH (Resp. Contratación Bs. y Ss.)	2
		14.4	Valida y firma el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DGAA.	UARH (Jefe)	
Total días hábiles					59

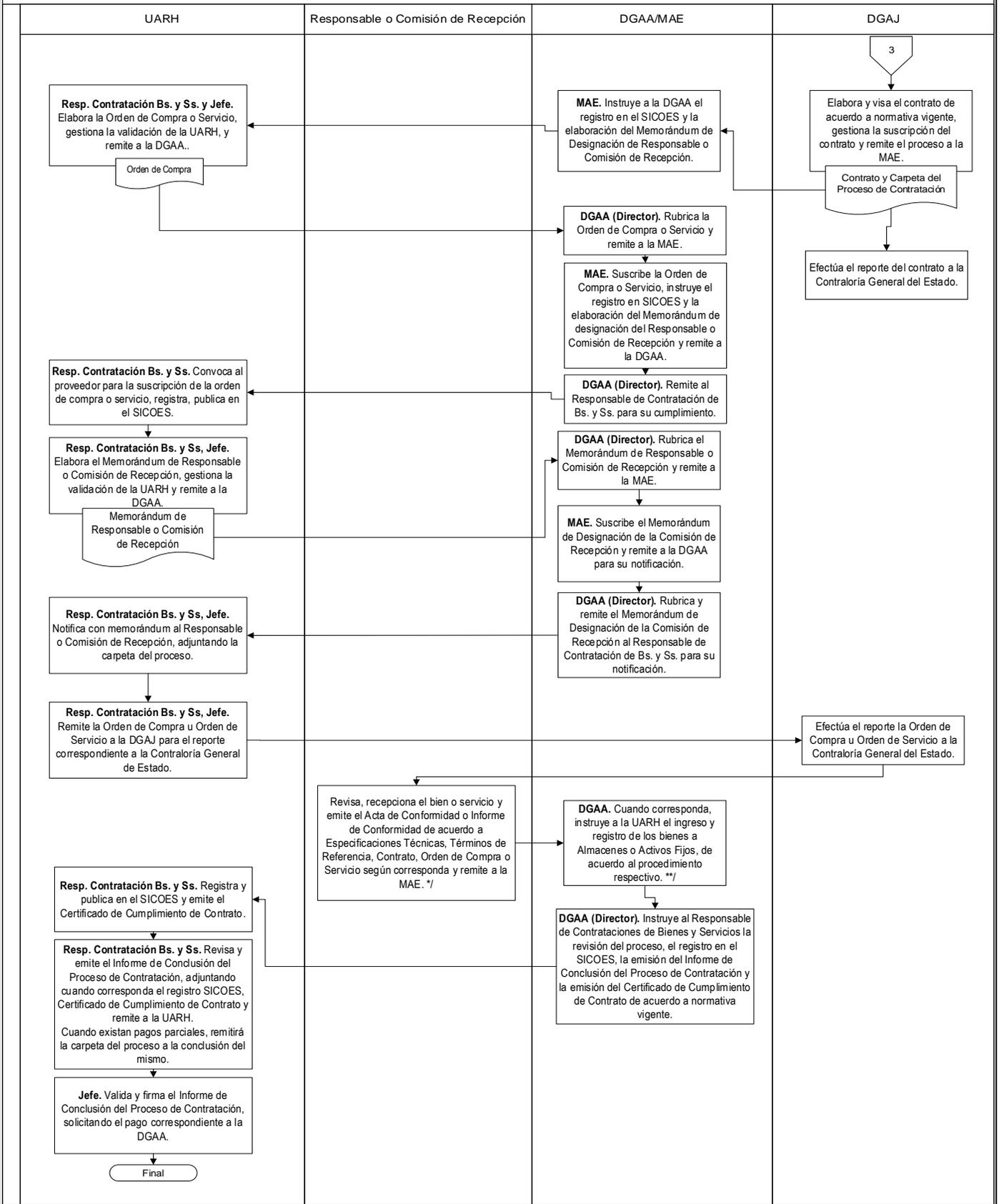
*/ Plazo de entrega o prestación del servicio según el objeto de contratación.

**/ Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento a almacenes y activos fijos.

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

PROCEDIMIENTOS TECNICOS

- **VICEMINISTERIO DE POLITICA MINERA, REGULACION Y FISCALIZACION**
- **VICEMINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO METALURGICO**
 - **VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

**VICEMINISTERIO DE POLITICA MINERA, REGULACION Y
FISCALIZACION**

- **UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION**
- **UNIDAD DE ANALISIS Y POLITICA MINERA**
- **UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

UNIDAD DE CONTROL Y FISCALIZACION

MINISTRO DE MINERIA Y
METALURGIA

VICEMINISTERIO DE
POLITICA MINERA
REGULACIÓN Y
FISCALIZACION

DIRECCION GENERAL DE
POLITICA MINERA Y
FISCALIZACION

UNIDAD DE CONTROL Y
FISCALIZACION

UNIDAD DE ANALISIS DE
POLITICA MINERA

UNIDAD DE GESTION
ESTRATEGICA Y
SEGUIMIENTO
INSTITUCIONAL

Proceso: Realizar de manera eficaz, eficiente y efectiva, el control y fiscalización de las actividades mineras a nivel nacional, operativizando la aplicación de la LEY No 403 de Reversión de Derechos Mineros, la Ley No 535 de Minería y Metalurgia y el Decreto Supremo No 29894.

VPMRF-DGPMF-UCF-001	PLAN DE VERIFICACION DE EXISTENCIA DE ACTIVIDAD MINERA
---------------------	--

1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

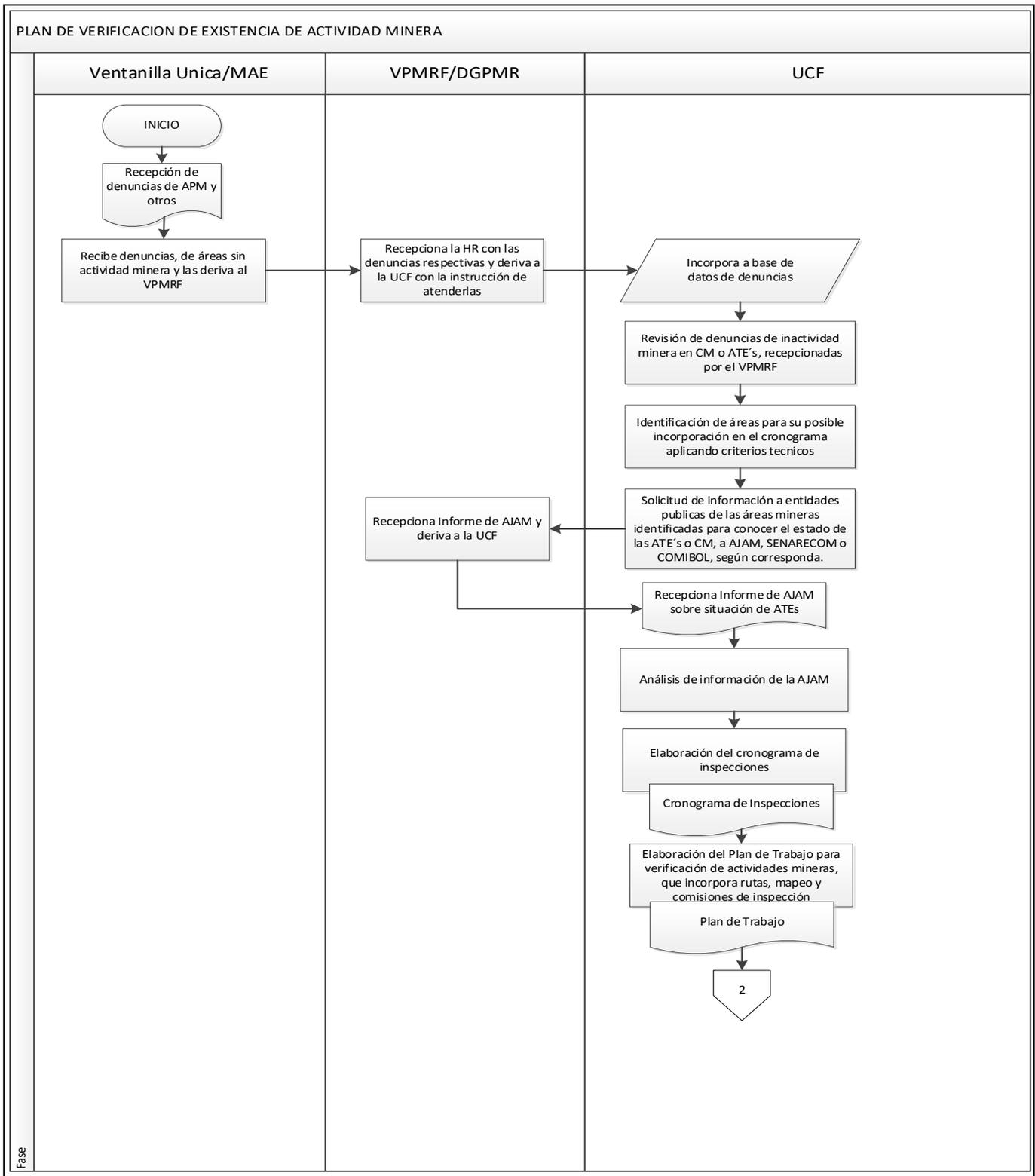
<p>Denominación o Nombre Genérico: Plan de Verificación de Existencia de Actividades Mineras</p>
<p>Objetivo: Elaborar y aprobar el plan para verificar la existencia de actividad minera en el marco de la Ley N° 403 y la Ley N° 845.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Control y Fiscalización - UCF</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Política Minera y Fiscalización. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 845 de Modificaciones a la Ley N° 535. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros de 18 de septiembre de 2013 • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • D.S. N° 1801 del 20 de noviembre de 2013. • Ley N° 1140 que modifica la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Ruta con Denuncias. • Información proporcionada por la AJAM.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de AJAM de ATE's y CMs. • Base de Datos de Denuncias • Cartografía basada en imágenes satelitales • Portal Institucional del MMM • Manual de Procedimiento de Inspecciones.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo para verificación de áreas mineras. • Cronograma de Inspección. • Plan de Trabajo para cada cronograma aprobado • Cronograma de Inspecciones aprobado y publicado en un medio de circulación nacional y en la página web del MMM.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

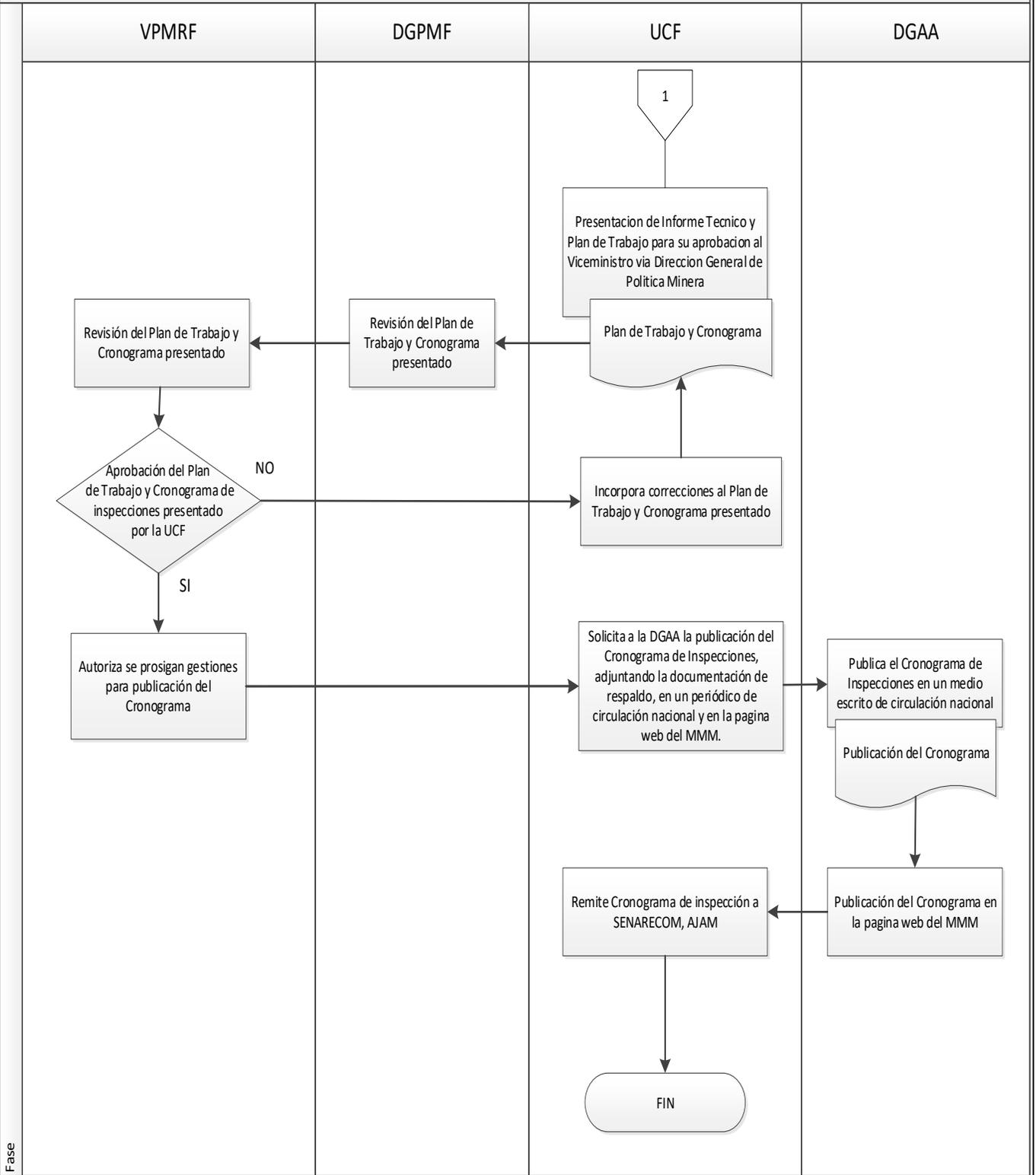
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y registro de denuncias	1.1	Recibe denuncias de áreas sin actividad minera y las deriva al VPMRF.	Ventanilla nica, MAE	1
		1.2	Recepciona la HR con las denuncias respectivas y deriva a la UCF con la instrucción de atenderlas.	Secretaria, VPMRF, DGPMF	1
		1.3	Incorpora a la base de datos de denuncias	UCF	3
2	Elaboración del Plan de trabajo para Verificación de actividades mineras	2.1	Revisión de denuncias de inactividad minera en CM o ATEs, recepcionadas por el VPMRF.	UCF	4
		2.2	Identificación de áreas para su posible incorporación en el cronograma aplicando criterios técnicos.	UCF	5
		2.3	Solicitud de información a entidades públicas de las áreas mineras identificadas para conocer el estado de ATEs o CM, a AJAM, SENARECOM o COMIBOL según corresponda.	UCF	2
		2.4	Recepción y análisis de información de la AJAM.	UCF	3
		2.5	Elaboración del cronograma de inspecciones.	UCF	2
		2.6	Elaboración del Plan de Trabajo para verificación de actividades mineras, que incorpora rutas, mapeo y comisiones de inspección.	UCF	2
		3	Aprobación del Cronograma de Inspecciones	3.1	Presentación de informe técnico y Plan de Trabajo para su aprobación al Viceministro vía Dirección General de Política Minera y Fiscalización.
3.2	Revisión del Plan de Trabajo y Cronograma presentado.			DGPMF, VPMRF	2
3.3	Aprobación del Plan de Trabajo y cronograma de inspecciones presentado por la UCF			VPMRF	1
3.4	Autoriza se prosigan las gestiones para la publicación del cronograma			VPMRF	1
4	Publicación del cronograma de inspecciones	4.1	Solicita a la DGAA la publicación del cronograma de inspecciones, adjuntando la documentación de respaldo, en un periódico de circulación nacional y en la página web del MMM.	UCF	5

		4.2	Publica el cronograma de inspecciones en un medio escrito de circulación nacional	DGAA	1
		4.3	Publicación del cronograma en la página web del MMM y remisión a SENARECOM y AJAM.	DGAA	3
Total días hábiles					37

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



PLAN DE VERIFICACION DE EXISTENCIA DE ACTIVIDAD MINERA (CONTINUACIÓN)



VPMRF-DGPMF-UCF-002	VERIFICACION DE ACTIVIDADES MINERAS EN LAS AUTORIZACIONES TRANSITORIAS ESPECIALES O CONTRATOS MINEROS
---------------------	---

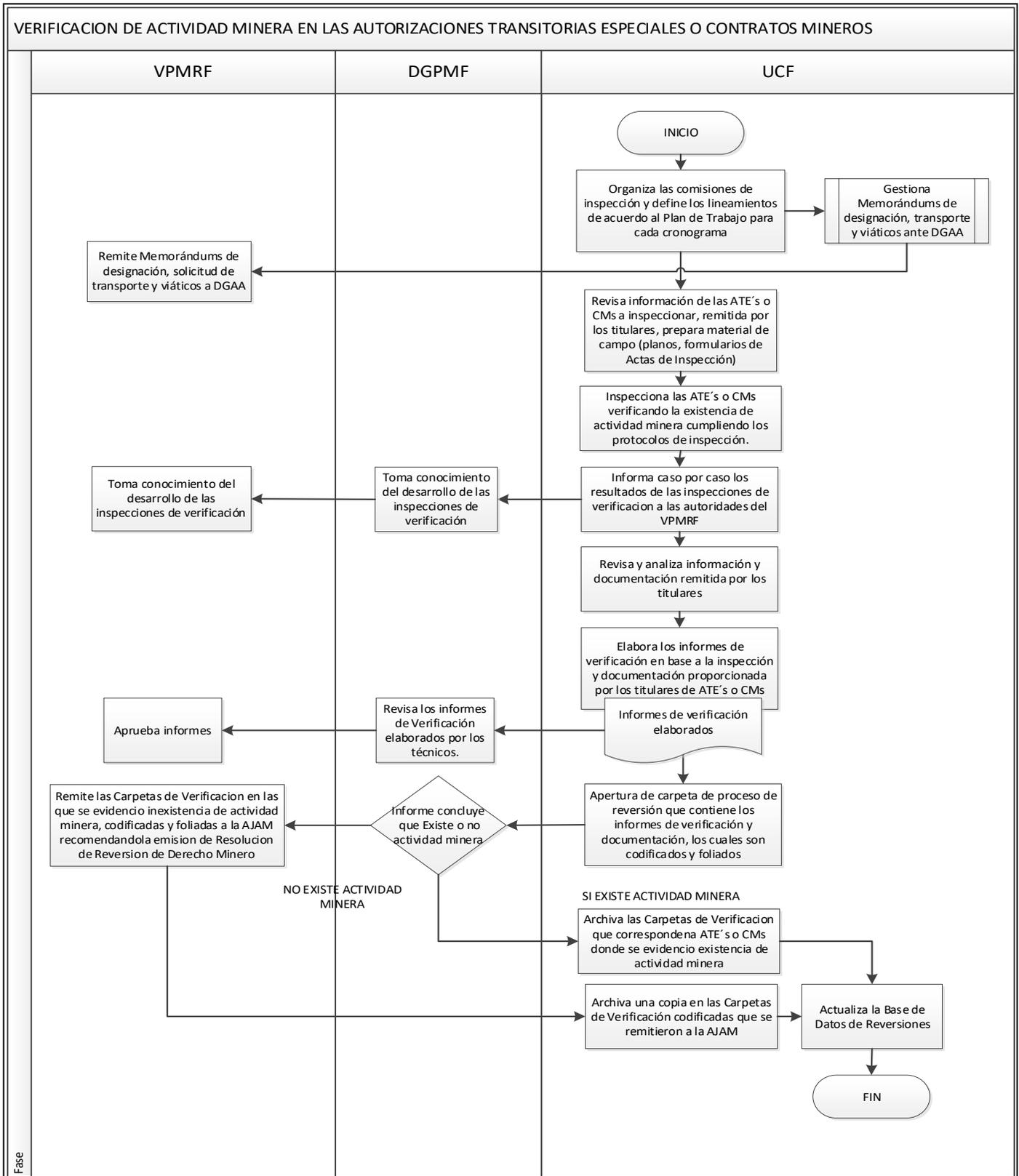
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Verificación de actividades mineras en las Autorizaciones Transitorias Especiales (ATEs) o Contratos Mineros (CMs).</p>
<p>Objetivo: Verificar la existencia de actividad minera mediante inspecciones en ATEs y CMs para determinar si procede la reversión de sus derechos mineros en el Marco de la Ley N° 403.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Control y Fiscalización - UCF.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Política Minera y Fiscalización. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 845 de Modificaciones a la Ley N° 535. • Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros de 18 de septiembre de 2013 • D.S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • D.S. N° 1801 del 20 de noviembre de 2013. • Ley N° 1140 que modifica la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo para verificación de áreas mineras • Cronograma de Inspecciones publicado
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de AJAM de ATE's y CMs. • Base de Datos de Reversiones. • Cartografía basada en imágenes satelitales. • Manual de Procedimiento de Inspecciones.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Inspección • Informe Técnico de Verificación codificado y foliado • Carpeta de Proceso de Reversión codificada y foliada • Nota de Remisión a la AJAM.

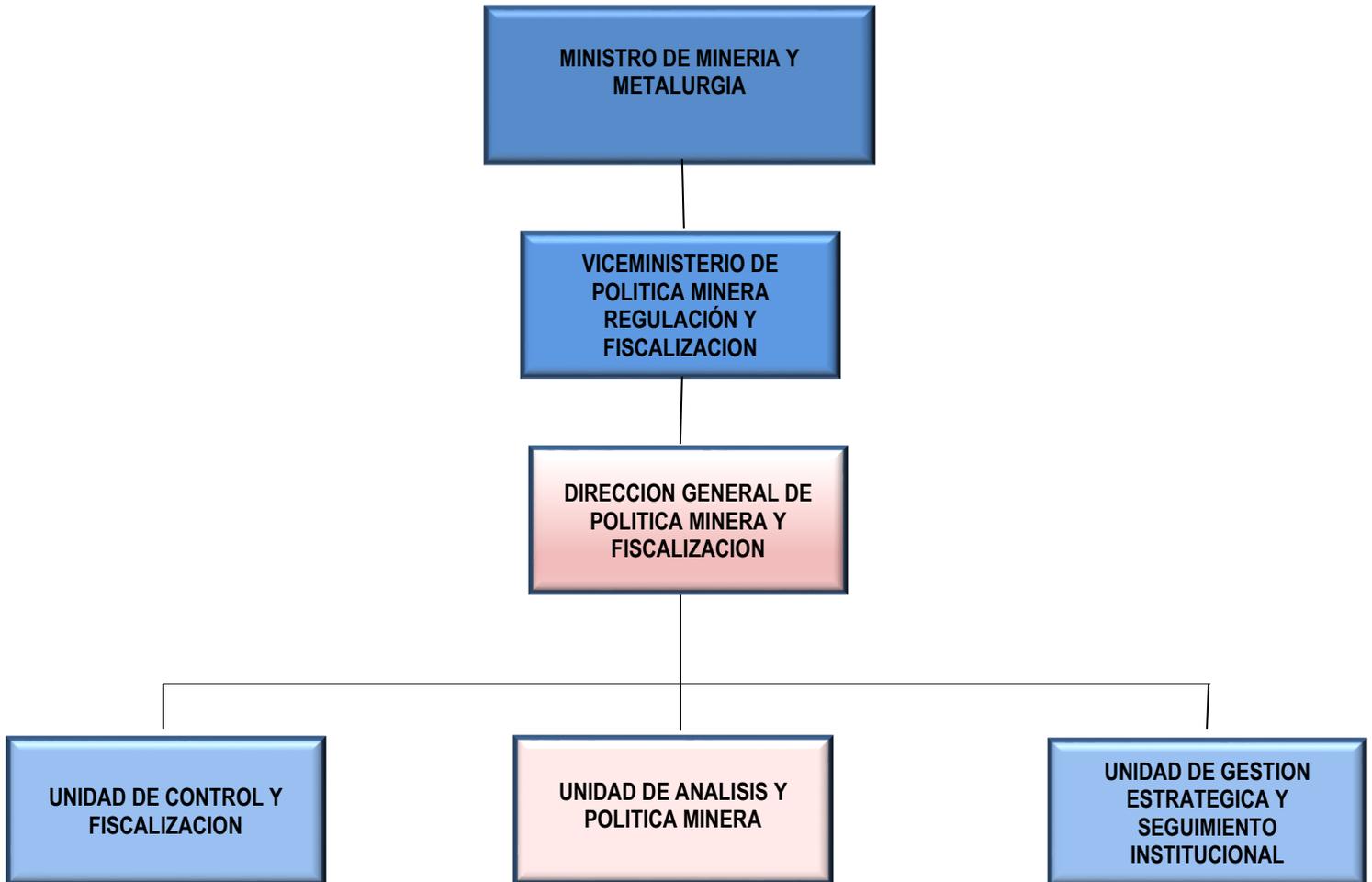
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Planificación y Organización de las Inspecciones de verificación de existencia de actividad minera	1.1	Organiza las comisiones de inspección y define los itinerarios de acuerdo a Plan de Trabajo para cada cronograma.	UCF	2
		1.2	Gestiona memorándums de designación, transporte y viáticos.	UCF, Secretaria	2
		1.3	Revisa información de las ATEs o CMs a inspeccionar, remitida por los titulares, prepara material de campo (planos, formularios de actas de inspección).	UCF	3
2	Verificación de ATEs o CMs y elaboración de informes	2.1	Inspecciona las ATEs o CMs verificando la existencia de actividad minera, cumpliendo los protocolos de inspección y suscribiendo el acta.	UCF	5
		2.2	Informa caso por caso el desarrollo de las inspecciones de verificación a las autoridades del VPMRF.	UCF	1
		2.3	Revisa y analiza información y documentación remitida por los titulares	UCF	2
		2.4	Elabora los informes de verificación en base a la inspección realizada y documentación proporcionada por los titulares de ATEs y CMs.	UCF	13
		2.5	Revisa y aprueba los Informes de Verificación elaborados por los técnicos.	DGPMF - VPMRF	1
		2.6	Apertura de carpeta de proceso de reversión que contiene los informes de verificación y documentación, las cuales son codificadas y foliadas.	UCF	0
		2.7	Archiva las Carpetas de Verificación que corresponden a ATEs o CMs donde se evidenció existencia de actividad minera.	UCF	0
3	Remisión y archivo de carpetas de verificación remitidas a la AJAM	3.1	Remite las Carpetas de Verificación en las que se evidenció inexistencia de actividad minera, codificadas y foliadas a la AJAM solicitando la emisión de la Resolución de Reversión del Derecho Minero.	VPMRF	1
		3.2	Archiva una copia de las Carpetas de Verificación codificadas que se remitieron a la AJAM.	UCF	0,5
		3.3	Actualiza la Base de Datos de Reversiones	UCF	0,5
Total días hábiles					31

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE ANALISIS Y POLITICA MINERA



Proceso: Proporcionar información, instrumentos de análisis y propuestas de políticas, normas y estrategias en materia de inversiones, financiamiento, tributos y regalías, comercialización de minerales y desarrollo sectorial para la definición e implementación de políticas sectoriales.

VPMRF-DGPMF-UAPM-001	ELABORACIÓN, DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE PRECIOS INTERNACIONALES Y COTIZACIONES OFICIALES DE MINERALES Y METALES
----------------------	--

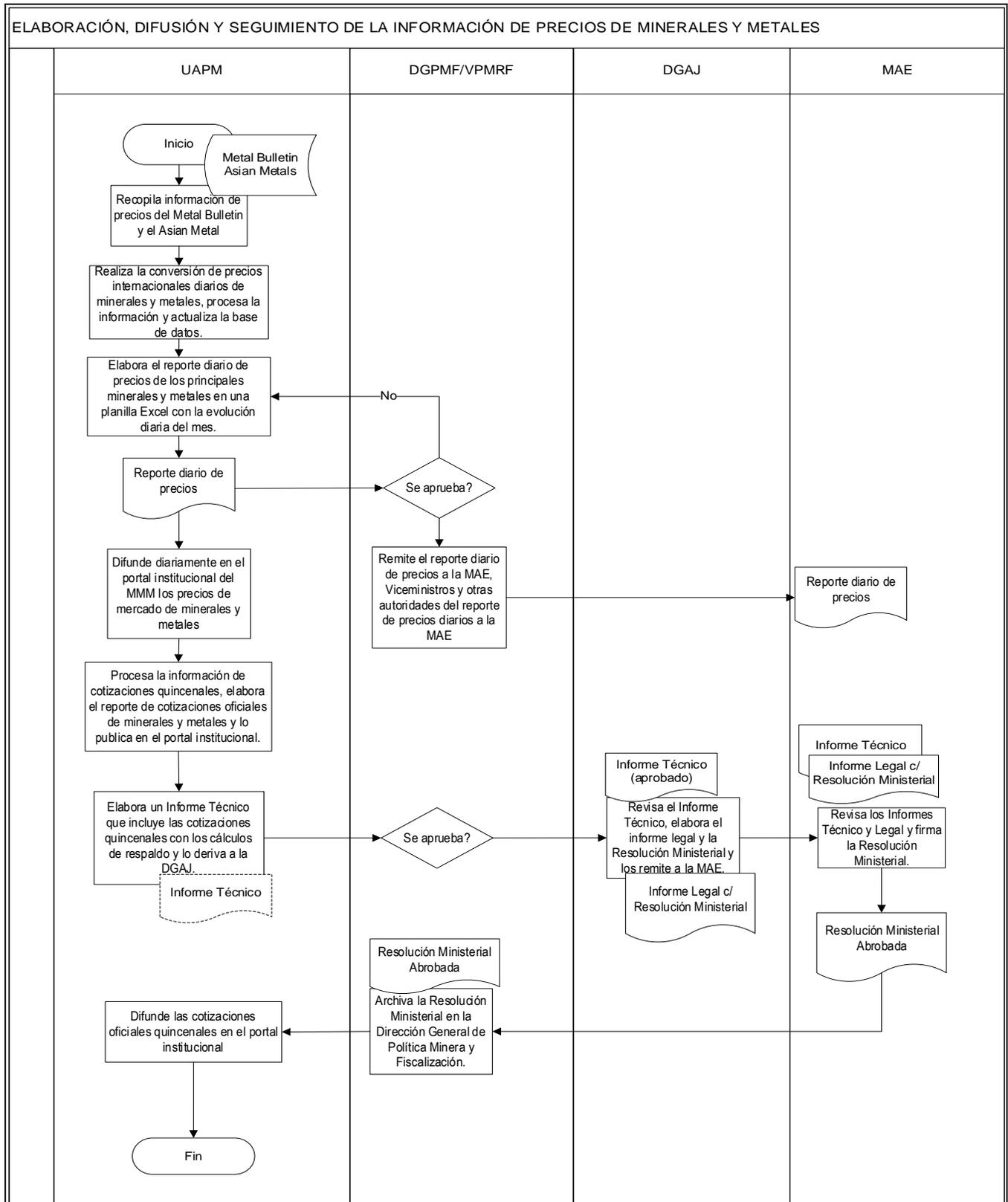
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Elaboración, difusión y seguimiento de la información de precios internacionales y cotizaciones oficiales de minerales y metales.</p>
<p>Objetivo: Analizar, difundir y dar seguimiento a los precios internacionales diarios y a las cotizaciones oficiales quincenales de los principales minerales y metales para facilitar su comercialización y correspondiente pago de la Regalía Minera.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precios de los principales minerales y metales publicados en el Metal Bulletin. • Suscripción anual al Metal Bulletin y al Asian Metal.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos diarios del Metal Bulletin y Asian Metal. • Metodología de recopilación, compilación y análisis. • Software para el procesamiento de precios.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes Diarios de Precios. • Cotizaciones Oficiales Quincenales.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recopilación y procesamiento de precios de minerales y metales.	1.1	Recopila información de precios del Metal Bulletin y el Asian Metal.	UAPM	1
		1.2	Realiza la conversión de precios internacionales diarios de minerales y metales, procesa la información y actualiza la base de datos.	UAPM	
2	Elaboración y difusión del Reporte Diario de Precios.	2.1	Elabora el reporte diario de precios de los principales minerales y metales en una planilla Excel con la evolución diaria del mes.	UAPM	
		2.2	Remite el reporte diario de precios a la MAE, Viceministros y otras autoridades.	VMPRF, MAE	
		2.3	Difunde diariamente en el portal institucional del MMM los precios de mercado de minerales y metales.	UAPM	
3	Procesamiento del reporte de cotizaciones quincenales.	3.1	Procesa la información de cotizaciones quincenales, elabora el reporte de cotizaciones oficiales de minerales y metales y lo publica en el portal institucional.	UAPM	
4	Elaboración de Informe Técnico de cotizaciones quincenales.	4.1	Elabora un Informe Técnico que incluye las cotizaciones quincenales con los cálculos de respaldo y lo deriva a la DGAJ.	UAPM	
5	Elaboración de la Resolución Ministerial.	5.1	Revisa el Informe Técnico, elabora el informe legal y la Resolución Ministerial y los remite a la MAE.	DGAJ	
6	Revisión de documentación por parte de la MAE.	6.1	Revisa los Informes Técnico y Legal y firma la Resolución Ministerial.	MAE	
7	Archivo de la Resolución Ministerial.	7.1	Archiva la Resolución Ministerial en la Dirección General de Política Minera y Fiscalización.	DGPMF (Secretaria)	
8	Difusión de la Información.	8.1	Difunde las cotizaciones oficiales quincenales en el portal institucional.	UAPM	
Total días hábiles					1

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



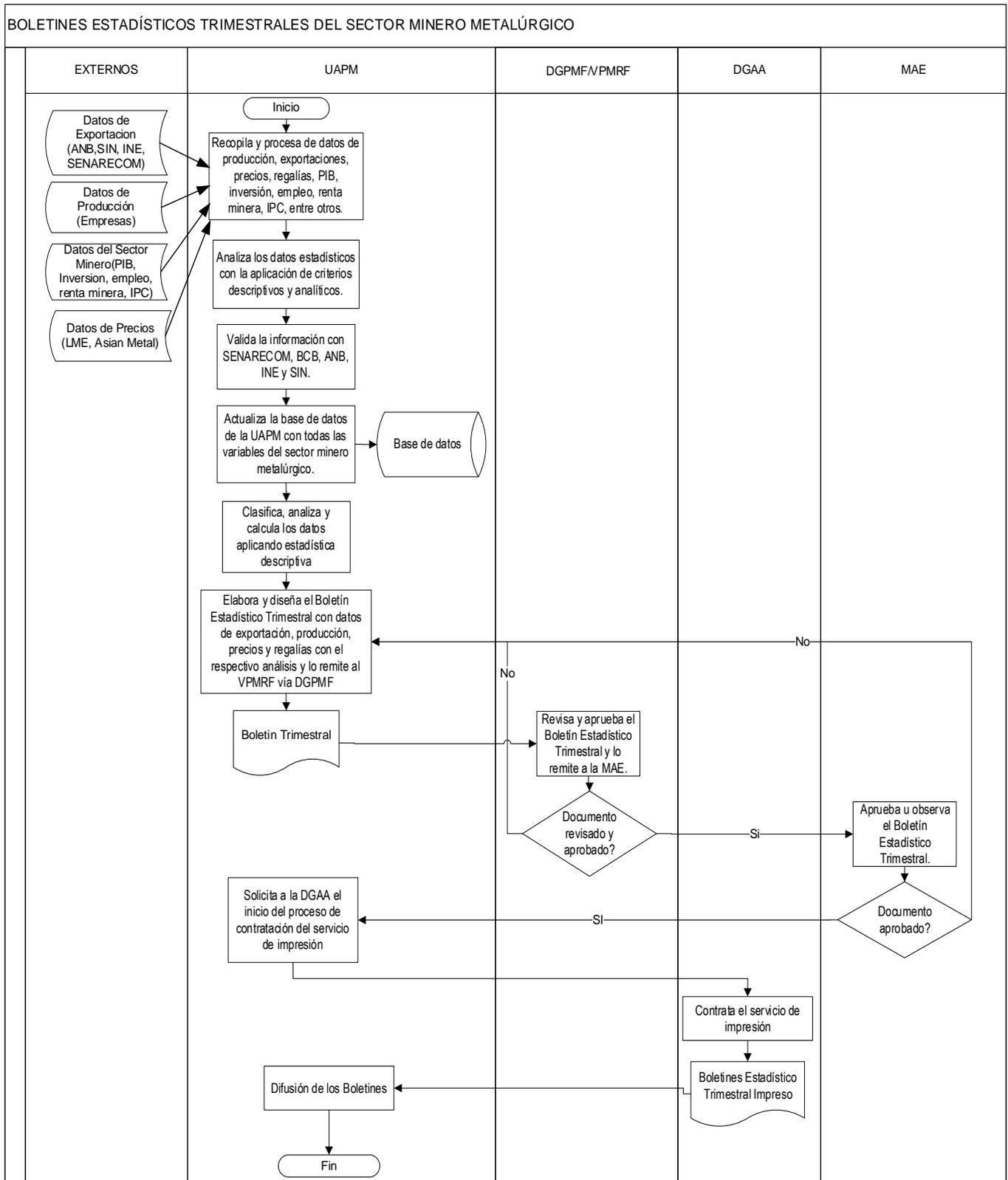
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:	Boletines Estadísticos Trimestrales del Sector Minero Metalúrgico.
Objetivo:	Generar y difundir información estadística del sector minero metalúrgico con las principales variables económicas y sociales para la toma de decisiones de la MAE y actores productivos mineros.
Unidad Responsable:	Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • SENARECOM, • BCB, ANB, INE, SIN.
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre producción y exportación, cotizaciones, regalías mineras y otros en el ámbito nacional. • Información sobre precios, producción y consumo mundial en el ámbito internacional. • Información de Reuters, World Bureau of Metal Statistics, Minerals UK, LME, Asian Metal, ITRI.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de recopilación y procesamiento de información. • Metodología de Análisis de variación y tendencias. • Base de Datos de variables económicas y sociales del sector minero metalúrgico.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • “Boletines Estadísticos Trimestrales del Sector Minero Metalúrgico”.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recopilación de datos.	1.1	Recopila y procesa de datos de producción, exportaciones, precios, regalías, PIB, inversión, empleo, renta minera, IPC, entre otros.	UAPM	55
2	Análisis y validación de los datos.	2.1	Analiza los datos estadísticos con la aplicación de criterios descriptivos y analíticos.	UAPM	
		2.2	Valida la información con SENARECOM, BCB, ANB, INE y SIN.	UAPM	
3	Actualización de la base de datos.	3.1	Actualiza la base de datos de la UAPM con todas las variables del sector minero metalúrgico.	UAPM	
4	Procesamiento de datos estadísticos.	4.1	Clasifica, analiza y calcula los datos aplicando estadística descriptiva.	UAPM	
5	Elaboración de Boletines Trimestrales.	5.1	Elabora y diseña el Boletín Estadístico Trimestral con datos de exportación, producción, precios y regalías con el respectivo análisis y lo remite al VPMRF vía DGPMF.	UAPM	
6	Presentación del Documento para su Aprobación.	6.1	Revisa y aprueba el Boletín Estadístico Trimestral y lo remite a la MAE.	VPMRF	
7	Aprobación de la MAE.	7.1	Aprueba u observa el Boletín Estadístico Trimestral.	MAE	
8	Impresión del Boletín Estadístico.	8.1	Solicita a la DGAA el inicio del proceso de contratación del servicio de impresión.	UAPM	20
		8.2	Contrata el servicio de impresión.	DGAA	
9	Difusión de la Información.	9.1	Distribuye el Boletín Estadístico Trimestral a instituciones públicas, privadas, académicas, de investigación y actores productivos mineros.	UAPM	5
Total días hábiles					80

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



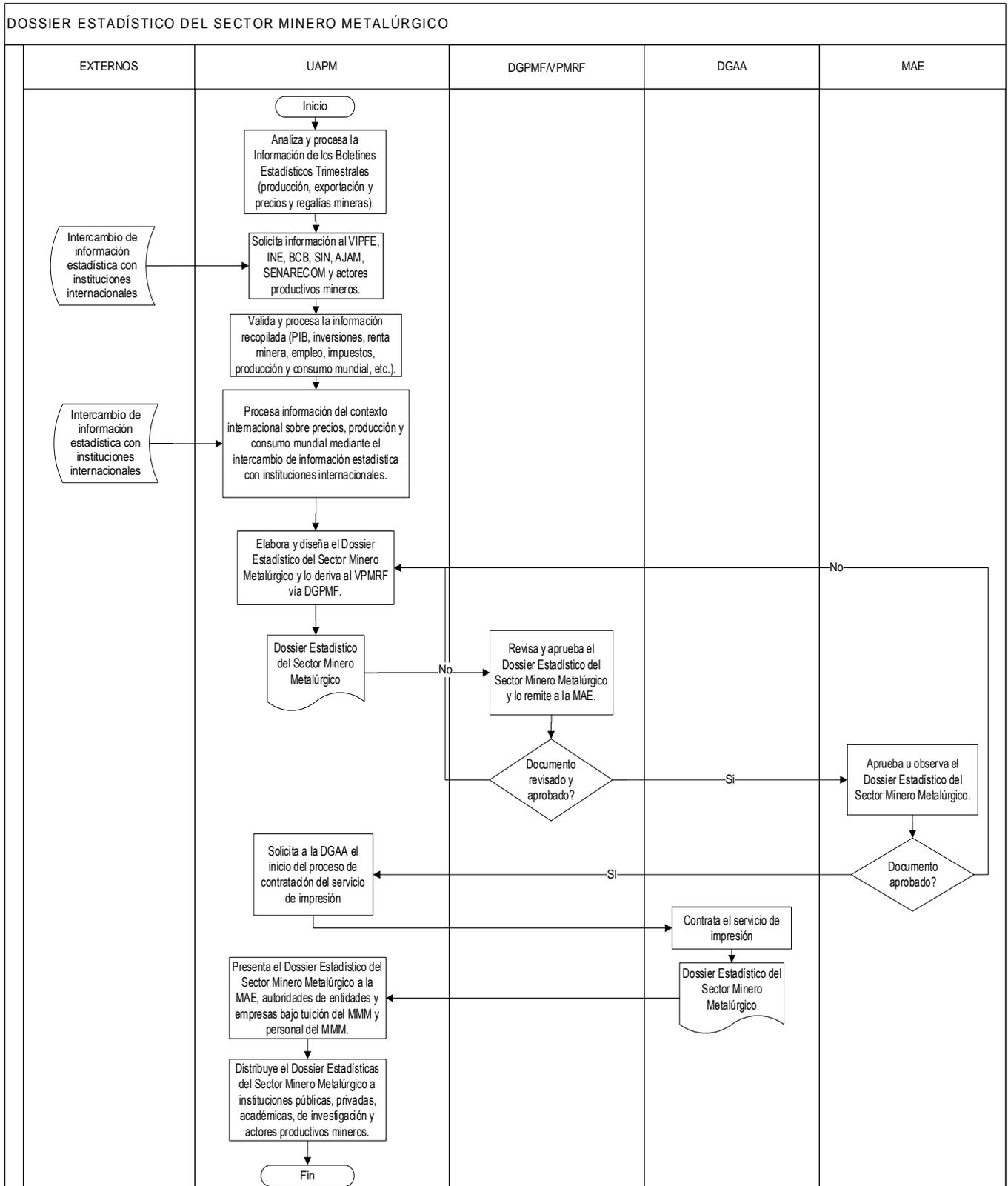
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: "Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico".
Objetivo: Generar y difundir información estadística del sector minero metalúrgico con las principales variables económicas y sociales para la toma de decisiones de la MAE y actores productivos mineros.
Unidad Responsable: Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • SENARECOM, AJAM • BCB, ANB, INE, SIN, VIPFE.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Boletines Estadísticos Trimestrales. • Información sobre el PIB, inversiones, renta minera, empleo, impuestos y otras variables del sector minero metalúrgico nacional. • Información sobre precios, producción y consumo mundial de Reuters, World Bureau of Metal Statistics, Minerals UK, LME, Asian Metal, ITRI (Convenios y suscripciones).
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de recopilación y procesamiento de información. • Metodología de Análisis de variación y tendencias. • Base de Datos de variables económicas y sociales del sector minero metalúrgico. • Intercambio de información con instituciones internacionales generadoras de información estadística de minerales.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • "Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico".

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Análisis y procesamiento de la Información de los Boletines Estadísticos Trimestrales.	1.1	Analiza y procesa la Información de los Boletines Estadísticos Trimestrales (producción, exportación y precios y regalías mineras).	UAPM	20
2	Recopilación de Información.	2.1	Solicita información al VIPFE, INE, BCB, SIN, AJAM, SENARECOM y actores productivos mineros.	UAPM	20
3	Validación y procesamiento de la Información.	3.1	Valida y procesa la información recopilada (PIB, inversiones, renta minera, empleo, impuestos, producción y consumo mundial, etc.).	UAPM	20
4	Procesamiento de Información del Contexto Internacional.	4.1	Procesa información del contexto internacional sobre precios, producción y consumo mundial mediante el intercambio de información estadística con instituciones internacionales.	UAPM	20
5	Presentación del Documento para su Aprobación.	5.1	Elabora y diseña el Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico y lo deriva al VPMRF vía DGPMF.	UAPM	20
6	Presentación del Documento para su Aprobación.	6.1	Revisa y aprueba el Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico y lo deriva a la MAE.	DGPMF VPMRF	5
7	Aprobación de la MAE.	7.1	Aprueba u observa el Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico.	MAE	3
8	Impresión del Dossier.	8.1	Solicita a la DGAA el inicio del proceso de contratación del servicio de impresión.	UAPM	1
		8.2	Contrata el servicio de impresión.	DGAA	20
9	Presentación y Difusión del Documento.	9.1	Presenta el Dossier Estadístico del Sector Minero Metalúrgico a la MAE, autoridades de entidades y empresas bajo tuición del MMM y personal del MMM.	UAPM	1
10	Difusión de la Información.	10.1	Distribuye el Dossier Estadísticas del Sector Minero Metalúrgico a instituciones públicas, privadas, académicas, de investigación y actores productivos mineros.	UAPM	10
Total días hábiles					140

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



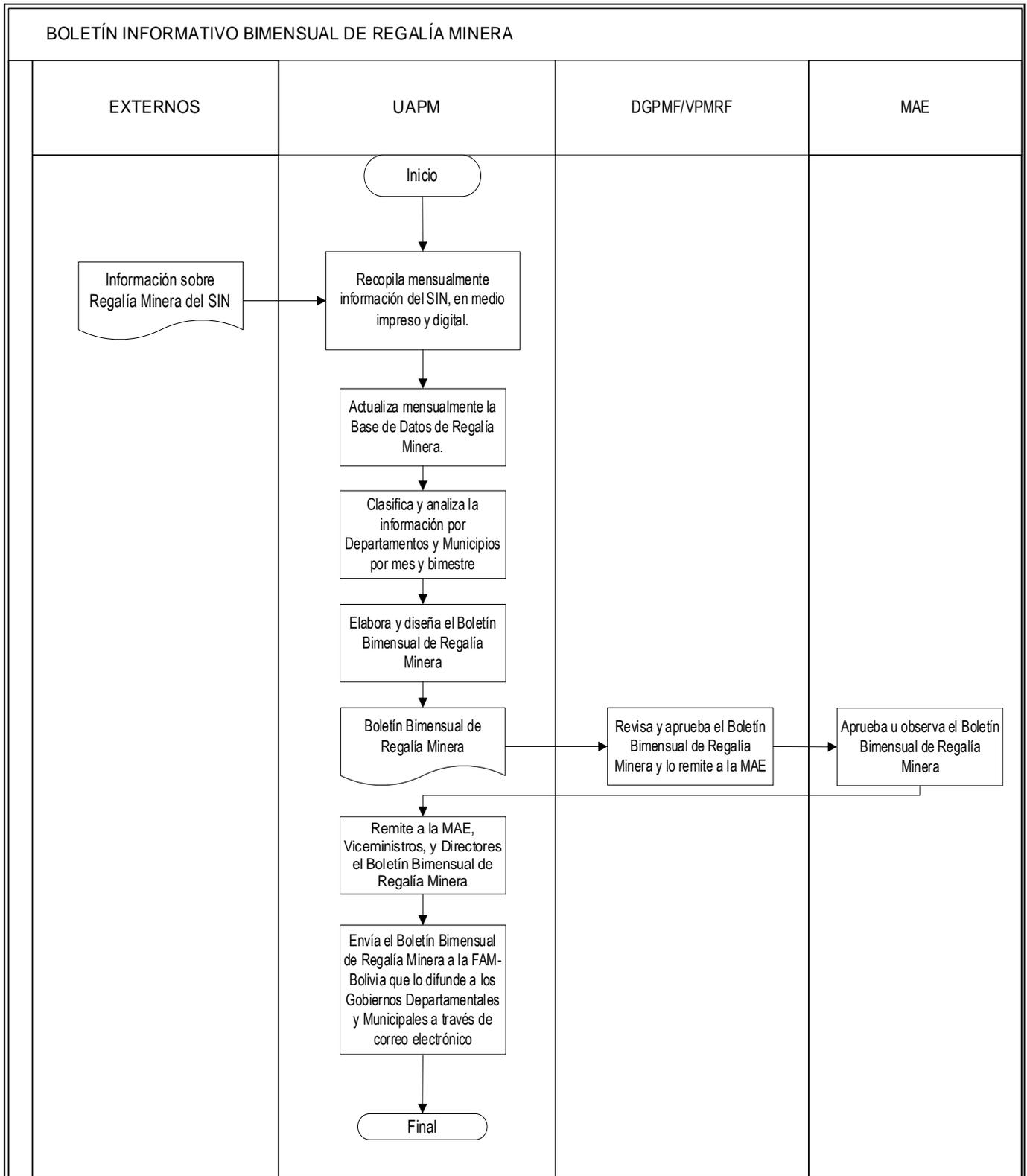
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: “Boletín Informativo Bimensual de Regalía Minera”.</p>
<p>Objetivo: Generar y difundir información sobre Regalía Minera de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en base a datos del SIN.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Servicio de Impuestos Nacionales - SIN. • Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos del Servicio de Impuesto Nacionales (SIN).
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de Regalía Minera.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Boletín Informativo Bimensual de Regalía Minera”.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recopilación de datos.	1.1	Recopila mensualmente información del SIN, en medio impreso y digital.	UAPM	20
2	Actualización de la Base de Datos.	2.1	Actualiza mensualmente la Base de Datos de Regalía Minera.	UAPM	1
3	Clasificación y análisis de la información.	3.1	Clasifica y analiza la información por Departamentos y Municipios por mes y bimestre.	UAPM	1
4	Elaboración de Boletín.	4.1	Elabora y diseña el Boletín Bimensual de Regalía Minera.	UAPM	1
5	Aprobación del Boletín.	5.1	Revisa y aprueba el Boletín Bimensual de Regalía Minera y lo remite a la MAE.	VPMRF	1
		5.2	Aprueba u observa el Boletín Bimensual de Regalía Minera.	MAE	1
6	Difusión del Boletín.	6.1	Remite a la MAE, Viceministros y Directores el Boletín Bimensual de Regalía Minera.	UAPM	1
Total días hábiles					26

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



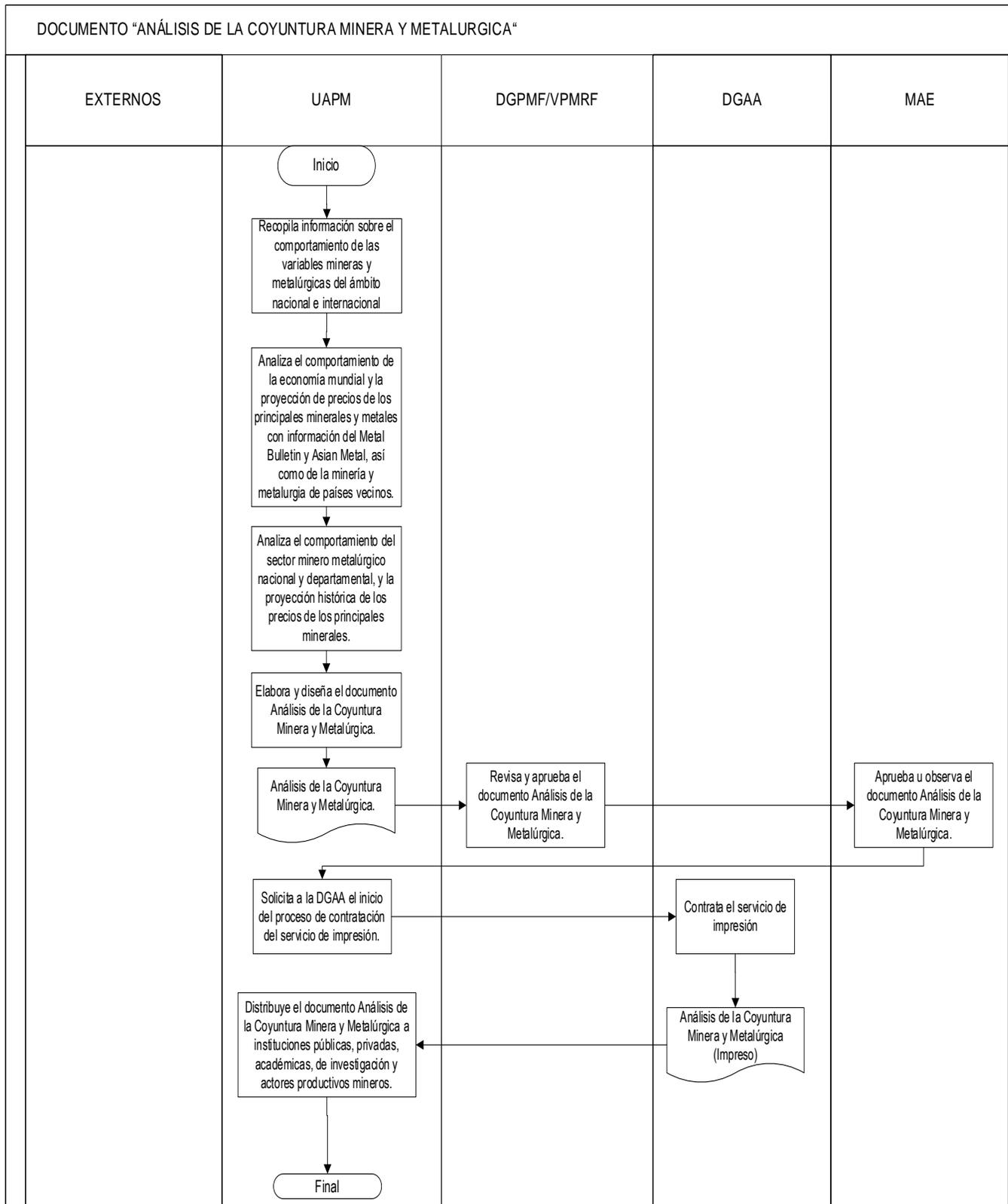
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:	Documento “Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica”.
Objetivo:	Generar y difundir información del comportamiento trimestral de las diferentes variables del sector minero metalúrgico para la toma de decisiones de la MAE y actores productivos mineros.
Unidad Responsable:	Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Empresas Mineras Medianas. • BCB, ANB, INE, SIN.
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre producción y exportación, cotizaciones, regalías mineras y otros en el ámbito nacional. • Información sobre precios, producción y consumo mundial en el ámbito internacional. • Información de Reuters, World Bureau of Metal Statistics, Minerals UK, LME, Asian Metal, ITRI.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de recopilación y procesamiento de información. • Metodología de Análisis de variación y tendencias. • Base de Datos de variables económicas y sociales del sector minero metalúrgico.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento “Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica”.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recopilación de información.	1.1	Recopila información sobre el comportamiento de las variables mineras y metalúrgicas del ámbito nacional e internacional.	UAPM	55
2	Análisis del contexto internacional.	2.1	Analiza el comportamiento de la economía mundial y la proyección de precios de los principales minerales y metales con información del Metal Bulletin y Asian Metal, así como de la minería y metalurgia de países vecinos.	UAPM	
3	Análisis del contexto nacional.	3.1	Analiza el comportamiento del sector minero metalúrgico nacional y departamental, y la proyección histórica de los precios de los principales minerales.	UAPM	
4	Elaboración del Documento.	4.1	Elabora y diseña el documento Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica.	UAPM	
5	Presentación del Documento para su Aprobación.	5.1	Revisa y aprueba el documento Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica.	VPMRF	
6	Aprobación de la MAE.	6	Aprueba u observa el documento Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica.	MAE	
7	Impresión del Boletín Estadístico.	7.1	Solicita a la DGAA el inicio del proceso de contratación del servicio de impresión.	UAPM	20
		7.2	Contrata el servicio de impresión.	DGAA	
8	Difusión de la Información.	8.1	Distribuye el documento Análisis de la Coyuntura Minera y Metalúrgica a instituciones públicas, privadas, académicas, de investigación y actores productivos mineros.	UAPM	5
Total días hábiles					80

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



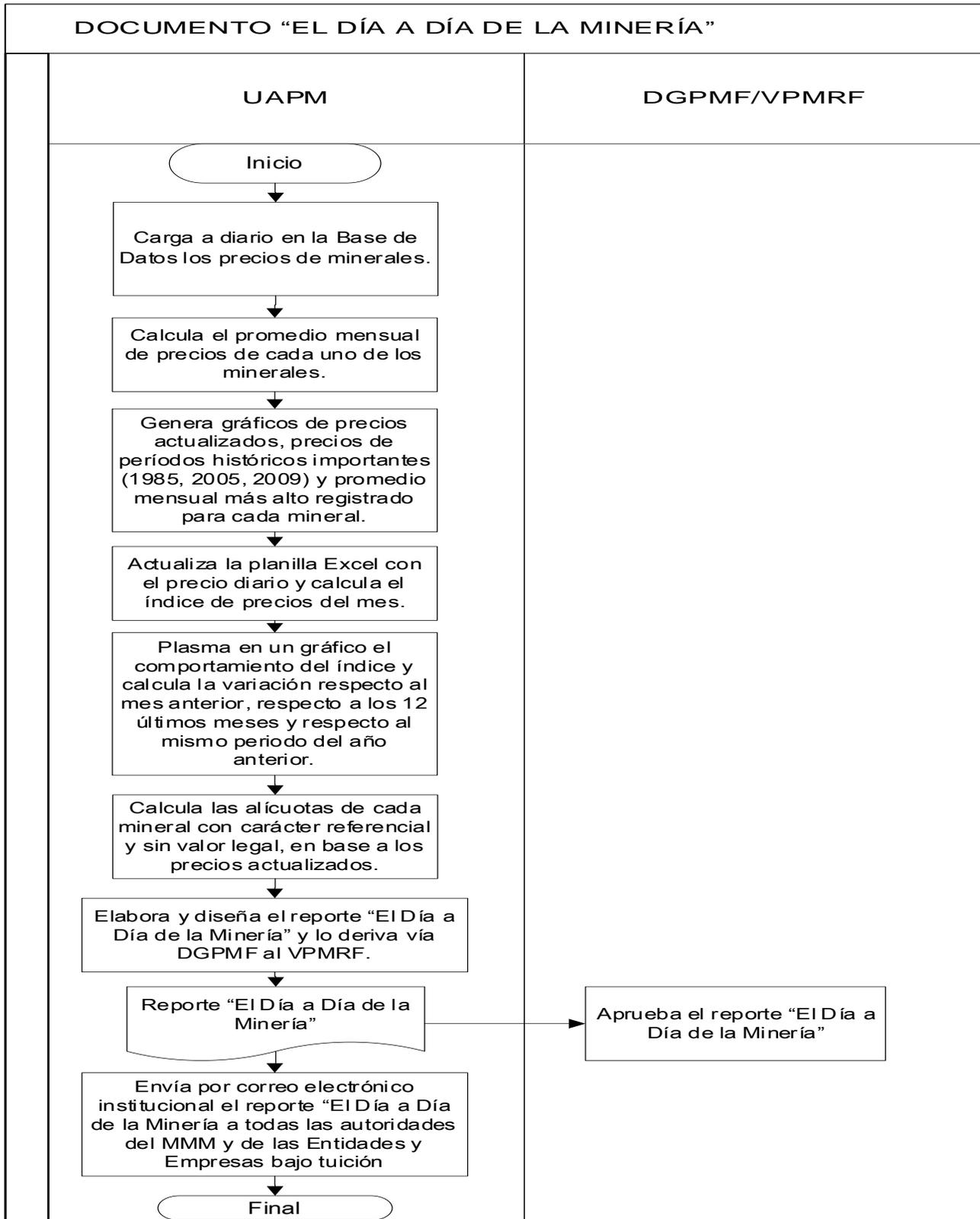
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Documento "El Día a Día de la Minería".
Objetivo: Analizar el comportamiento de precios de los principales minerales y metales producidos en el país.
Unidad Responsable: Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Precios de los principales minerales y metales publicados en el Metal Bulletin. • Suscripción anual al Metal Bulletin y al Asian Metal.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos diarios del Metal Bulletin y Asian Metal. • Metodología de recopilación, compilación y análisis. • Software para el procesamiento de precios. • Índice de Precios de Minerales.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Documento "El Día a Día de la Minería".

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Actualización diaria de la base de datos de precios.	1.1	Carga a diario en la Base de Datos los precios de minerales.	UAPM	1
2	Cálculo de promedios mensuales de precios.	2.1	Calcula el promedio mensual de precios de cada uno de los minerales.	UAPM	
3	Análisis de precios.	3.1	Genera gráficos de precios actualizados, precios de períodos históricos importantes (1985, 2005, 2009) y promedio mensual más alto registrado para cada mineral.	UAPM	
4	Actualización del Índice de Precios.	4.1	Actualiza la planilla Excel con el precio diario y calcula el índice de precios del mes.	UAPM	
		4.2	Plasma en un gráfico el comportamiento del índice y calcula la variación respecto al mes anterior, respecto a los 12 últimos meses y respecto al mismo periodo del año anterior.		
5	Elaboración del cálculo referencial de la alícuota de Regalía Minera.	5.1	Calcula las alícuotas de cada mineral con carácter referencial y sin valor legal, en base a los precios actualizados.	UAPM	
6	Elaboración del Reporte Día a Día de la Minería.	6.1	Elabora y diseña el reporte "El Día a Día de la Minería" y lo deriva vía DGPMF al VPMRF.	UAPM	
7	Aprobación del VPMRF.	7.1	Aprueba el reporte "El Día a Día de la Minería".	VPMRF	
8	Difusión a las autoridades por correo electrónico	8.1	Envía por correo electrónico institucional el reporte "El Día a Día de la Minería" a todas las autoridades del MMM y de las Entidades y Empresas bajo tuición.	UAPM	
Total días hábiles					1

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



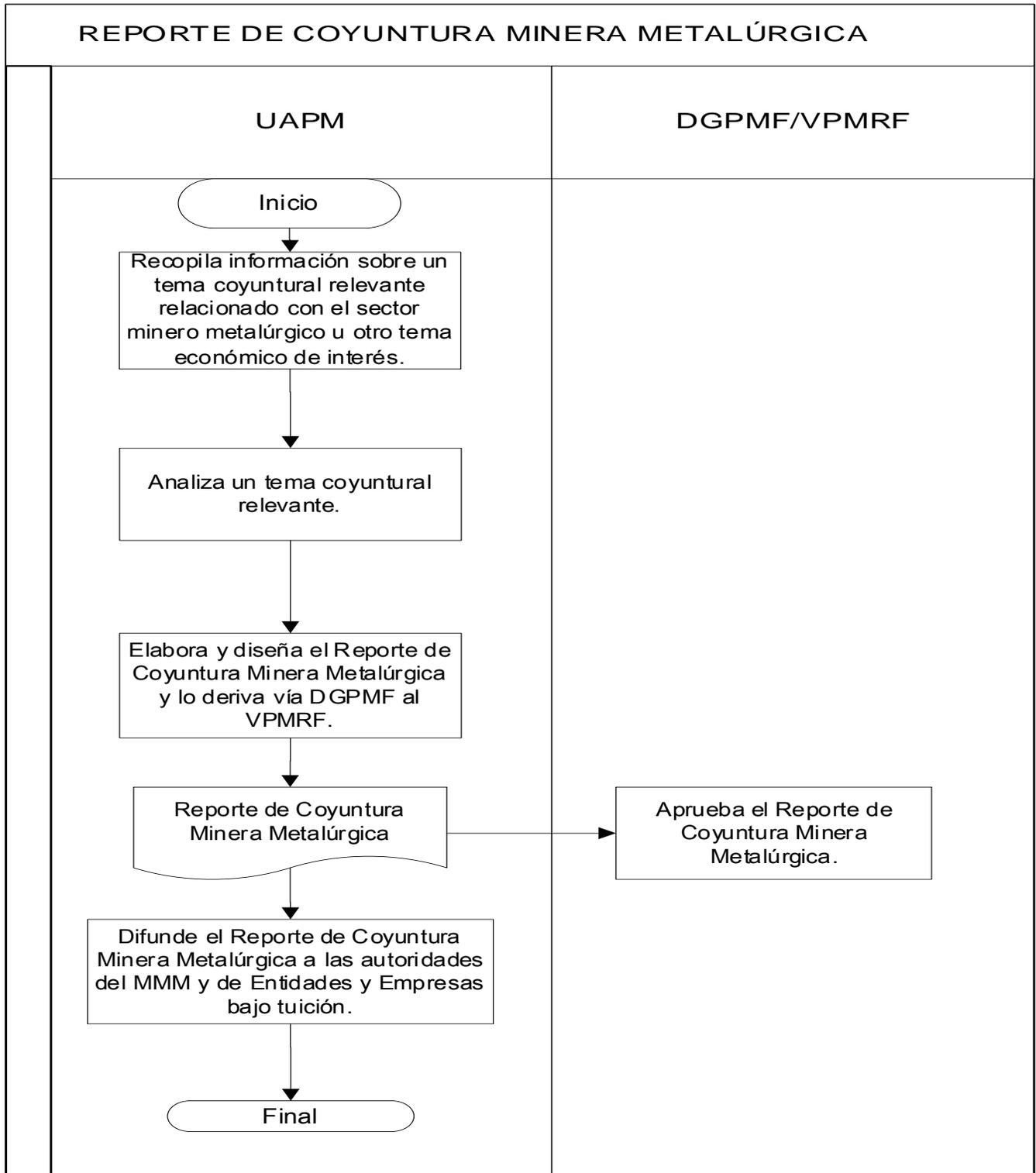
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: "Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica".
Objetivo: Analizar el comportamiento de precios de los principales minerales y metales producidos en el país.
Unidad Responsable: Unidad de Análisis y Política Minera - UAPM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización - VPMRF. • Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA. • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Empresas Mineras Medianas. • BCB, ANB, INE, SIN.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre producción y exportación, cotizaciones, regalías mineras y otros en el ámbito nacional. • Información sobre precios, producción y consumo mundial en el ámbito internacional. • Información de Reuters, World Bureau of Metal Statistics, Minerals UK, LME, Asian Metal, ITRI.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de recopilación y procesamiento de información. • Metodología de Análisis para Econometría Eviews. • Base de Datos de variables económicas y sociales del sector minero metalúrgico.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • "Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica".

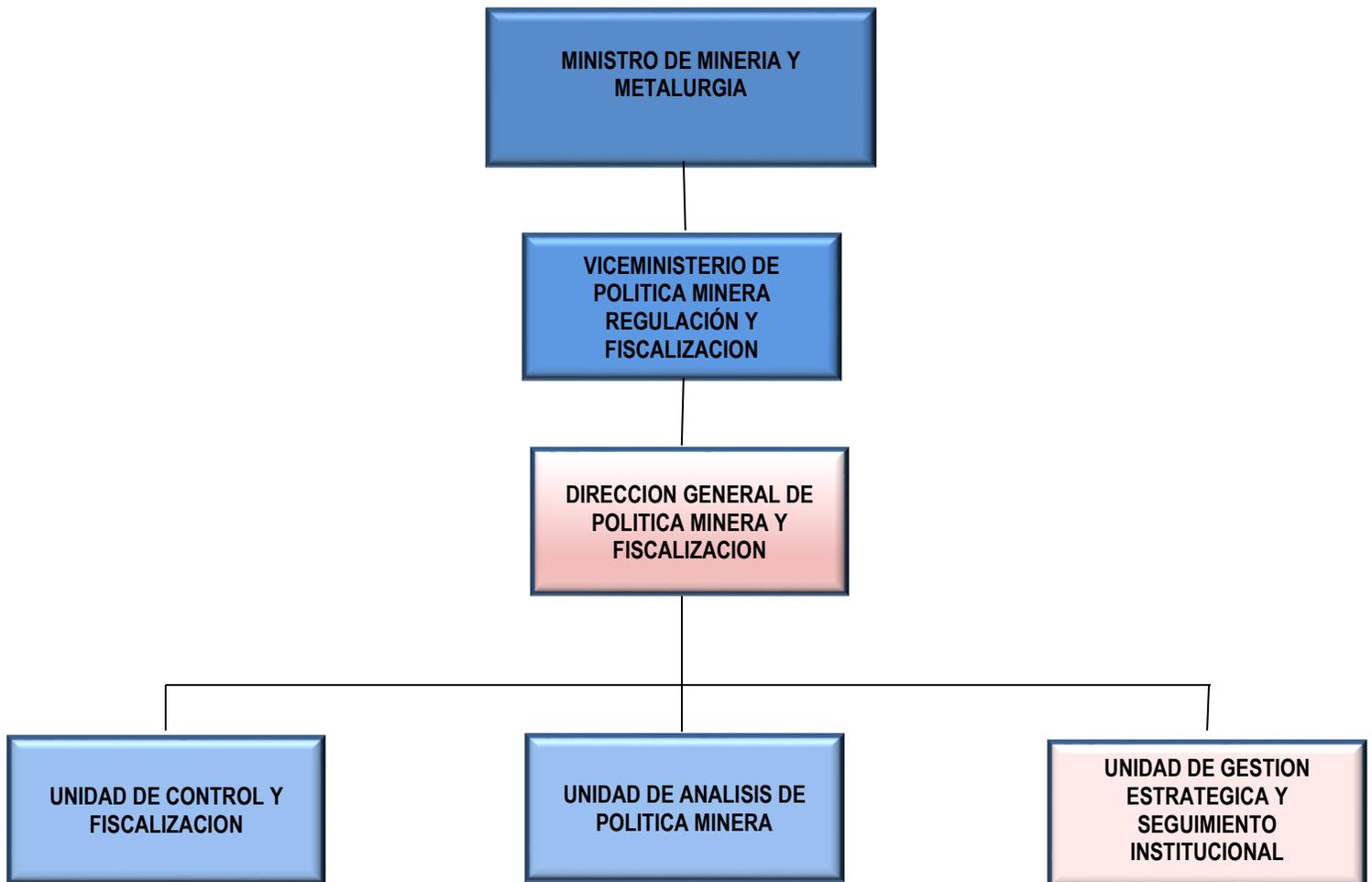
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recopilación de información.	1.1	Recopila información sobre un tema coyuntural relevante relacionado con el sector minero metalúrgico u otro tema económico de interés.	UAPM	5
2	Análisis de la coyuntura.	2.1	Analiza un tema coyuntural relevante.	UAPM	2
3	Elaboración del Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica.	3.1	Elabora y diseña el Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica y lo deriva vía DGPMF al VPMRF.	UAPM	1
4	Aprobación del VPMRF.	4.1	Aprueba el Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica.	VPMRF	1
5	Difusión a las autoridades por correo electrónico.	5.1	Difunde el Reporte de Coyuntura Minera Metalúrgica a las autoridades del MMM y de Entidades y Empresas bajo tuición.	UAPM	1
Total días hábiles					10

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE GESTION ESTRATEGICA Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL



Proceso: Desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de gestión institucional y de seguimiento y fiscalización a la gestión de las empresas y entidades públicas del sector minero metalúrgico en las áreas de su competencia.

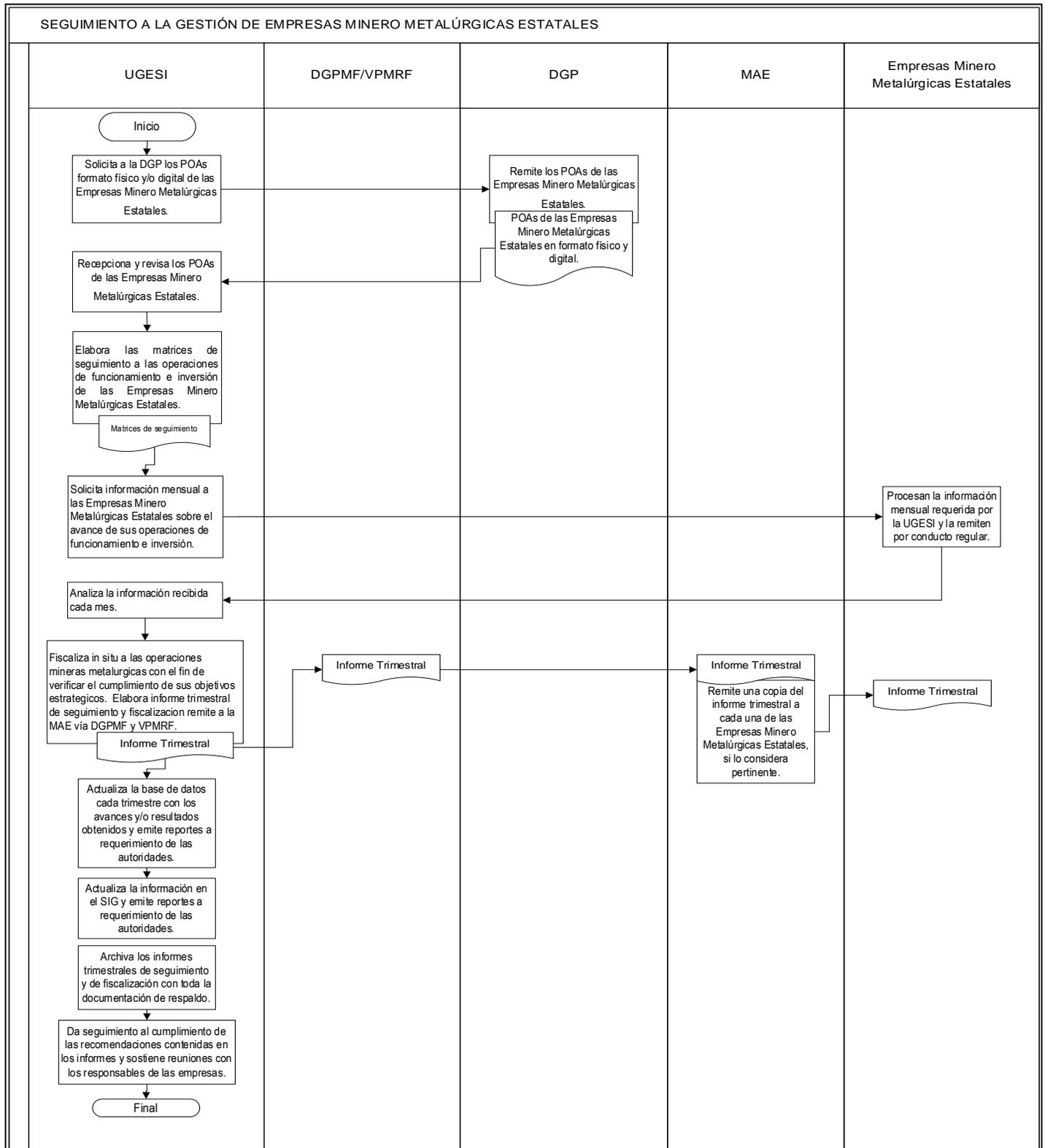
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento y fiscalización a la Gestión de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales.
Objetivo: Dar seguimiento y fiscalizar el cumplimiento de objetivos y obtención de resultados en las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales para identificar causas de desviación y proponer medidas correctivas.
Unidad Responsable: Unidad de Gestión Estratégica y Seguimiento Institucional - UGESI.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • COMIBOL, EMH, EMC, EMCC, EMV, EMK. • Empresa Siderúrgica Mutún - ESM.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 845 de Modificaciones a la Ley N° 535 y Ley N° 403. • Ley N° 466 de Empresas Públicas. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • POAs de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales. • Informes y/o reportes mensuales de las operaciones de funcionamiento e inversión de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Seguimiento. • Matrices de Seguimiento. • Sistema de Información Geográfica. • Base de Datos de Seguimiento.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Informes Trimestrales de Seguimiento y de Fiscalización al desempeño de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales. • Base de Datos de Seguimiento, actualizada. • Mapas Temáticos.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y procesamiento de información.	1.1	Solicita a la DGP los POAs en formato físico y/o digital de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales.	UGESI	1
		1.2	Remite los POAs de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales.	DGP	5
		1.3	Recepciona y revisa los POAs de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales.	UGESI	1
		1.4	Elabora las matrices de seguimiento a las operaciones de funcionamiento e inversión de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales.	UGESI	35
2	Análisis, elaboración de informes y actualización de la Base de Datos.	2.1	Solicita información mensual a las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales sobre el avance de sus operaciones de funcionamiento e inversión.	UGESI	1
		2.2	Procesan la información mensual requerida por la UGESI y la remiten por conducto regular.	EMH, EMC, EMCC, EMV, EMK, ESM.	N/C
		2.3	Analiza la información recibida cada mes.	UGESI	15
		2.4	Fiscaliza in situ a las operaciones mineras metalúrgicas con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Elabora informe trimestral de seguimiento y fiscalización remite a la MAE vía DGPMF y VPMRF.	UGESI	5
		2.5	Remite una copia del informe trimestral a cada una de las Empresas Minero Metalúrgicas Estatales, si lo considera pertinente.	MAE	1
		2.6	Actualiza la base de datos cada trimestre con los avances y/o resultados obtenidos y emite reportes a requerimiento de las autoridades.	UGESI	N/C
3	Actualización y archivo de documentación y seguimiento a recomendaciones.	3.1	Actualiza la información en el SIG y emite reportes a requerimiento de las autoridades.	UGESI	N/C
		3.2	Archiva los informes trimestrales de seguimiento y de fiscalización con toda la documentación de respaldo.	UGESI	1
		3.3	Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes y sostiene reuniones con los responsables de las empresas.	UGESI	20
Total días hábiles					85

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



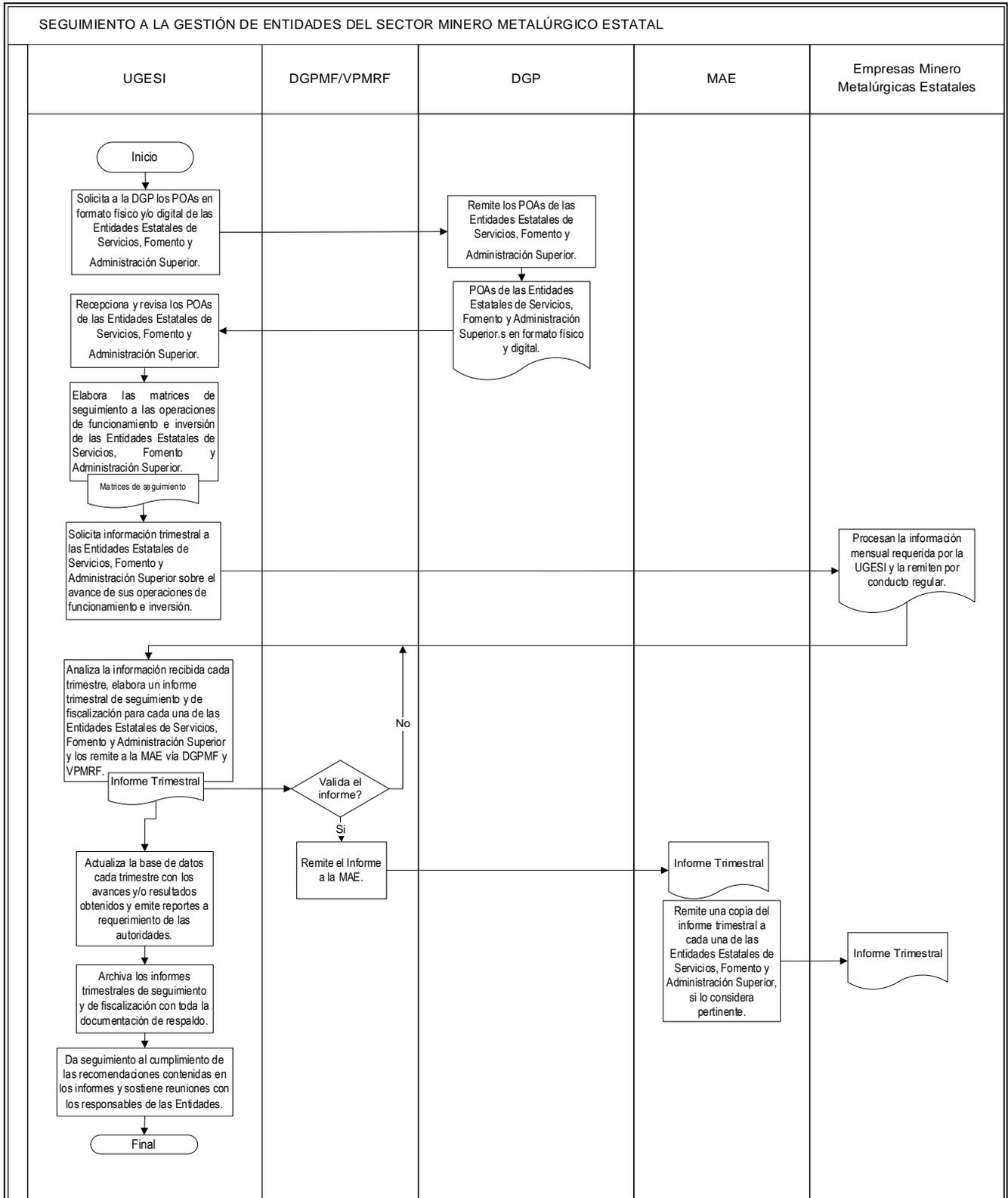
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento y fiscalización a la gestión de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior del Sector Minero Metalúrgico.</p>
<p>Objetivo: Dar seguimiento y fiscalizar el cumplimiento de objetivos y obtención de resultados en las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior del Sector Minero Metalúrgico para identificar causas de desviación y proponer medidas correctivas.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Gestión Estratégica y Seguimiento Institucional - UGESI.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Centro de Investigaciones Minero Metalúrgicas - CEIMM • Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN • Servicio de Registro y Control de Minerales y Metales - SENARECOM • Fondo de Financiamiento para la Minería - FOFIM • Fondo de Apoyo a la Reactivación de la Minería Chica - FAREMIN • Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Ley N° 845 de Modificaciones a la Ley N° 535 y Ley N° 403. • D. S. N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POAs de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior. • Informes y/o reportes trimestrales de operaciones de funcionamiento e inversión de Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior. • Información de las bases de datos de la AJAM y del SENARECOM.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Seguimiento. • Matrices de Seguimiento. • Base de Datos de Seguimiento.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Trimestrales de Seguimiento y Fiscalización al desempeño de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior. • Base de Datos de Seguimiento, actualizada.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y procesamiento de información.	1.1	Solicita a la DGP los POAs en formato físico y/o digital de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior.	UGESI	1
		1.2	Remite los POAs de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior.	DGP	5
		1.3	Recepciona y revisa los POAs de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior.	UGESI	1
		1.4	Elabora las matrices de seguimiento a las operaciones de funcionamiento e inversión de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior.	UGESI	20
2	Análisis, elaboración de informes y actualización de la Base de Datos.	2.1	Solicita información trimestral a las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior sobre el avance de sus operaciones de funcionamiento e inversión.	UGESI	1
		2.2	Procesan la información trimestral requerida por la UGESI y la remiten por conducto regular.	CEIMM, FOFIM, SERGEOMIN, SENARECOM, AJAM	N/C
		2.3	Analiza la información recibida cada trimestre, elabora un informe trimestral de seguimiento y de fiscalización para cada una de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior y los remite a la MAE vía DGPMF y VPMRF.	UGESI	15
		2.4	Remite una copia del informe trimestral a cada una de las Entidades Estatales de Servicios, Fomento y Administración Superior, si lo considera pertinente.	MAE	1
		2.5	Actualiza la base de datos cada trimestre con los avances y/o resultados obtenidos y emite reportes a requerimiento de las autoridades.	UGESI	N/C
3	Archivo de documentación y seguimiento a recomendaciones.	3.1	Archiva los informes trimestrales de seguimiento y de fiscalización con toda la documentación de respaldo.	UGESI	1
		3.2	Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes y sostiene reuniones con los responsables de las Entidades.	UGESI	15
Total días hábiles					60

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





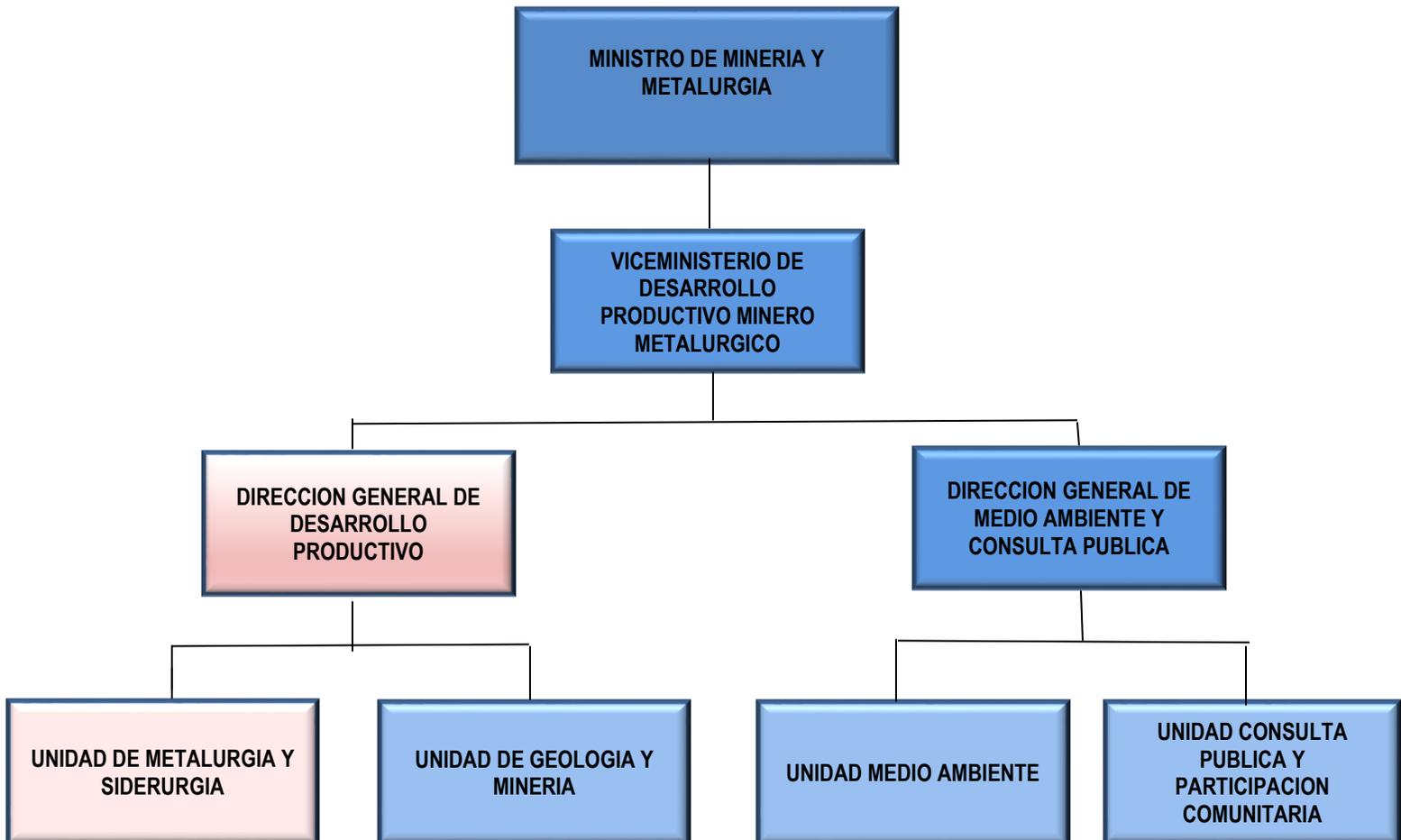
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

**VICEMINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO MINERO
METALURGICO**

- **Unidad de Metalurgia y Siderurgia**
- **Unidad de Geología y Minería**
- **Unidad de Medio Ambiente**
- **Unidad de Consulta Pública y Participación Comunitaria**

UNIDAD DE METALURGIA Y SIDERURGIA



Proceso: Gestionar la elaboración de planes, programas y proyectos en coordinación con las entidades estatales y privadas del sector minero metalúrgico nacional e internacional para industrializar y otorgar valor agregado a los recursos mineralógicos del país.

VDPMM-DGDP-UMS-001	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y APOYO TÉCNICO A EMPRESAS PÚBLICAS MINERAS, METALÚRGICAS Y SIDERÚRGICAS EN OPERACIÓN
--------------------	--

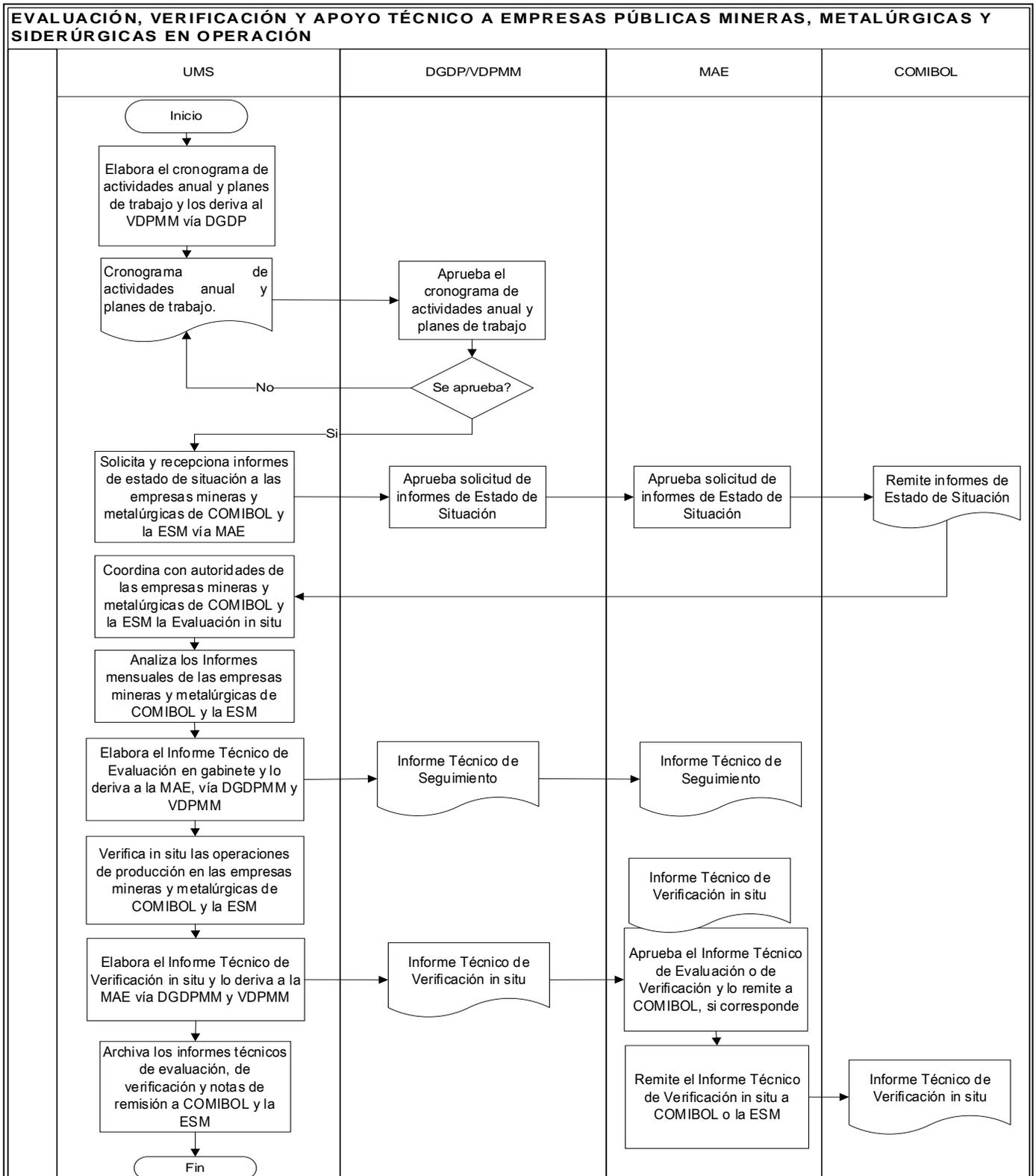
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Evaluación, verificación y apoyo técnico a empresas públicas mineras, metalúrgicas y siderúrgicas en operación.</p>
<p>Objetivo: Evaluar en gabinete y verificar in situ las operaciones de producción de empresas públicas mineras, metalúrgicas y siderúrgicas, para contribuir en la mejora de los resultados de producción en cantidad y calidad.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Metalurgia y Siderurgia – UMS.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Desarrollo Productivo - DGDP. • Gerencias de las Empresas Públicas Minero Metalúrgicas y Siderúrgicas
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual de la UMS. • Planes Operativos Anuales de las Empresas Minero Metalúrgicas de COMIBOL y la Empresa Siderúrgica Mutún. • Informes mensuales de las Empresas Minero Metalúrgicas de COMIBOL y la Empresa Siderúrgica Mutún - ESM.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades de la UMS • Planes de Trabajo de la UMS. • Formulario de Evaluación y Verificación.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos de Evaluación y de Verificación. • Notas de remisión de los Informes Técnicos de Evaluación y de Verificación.

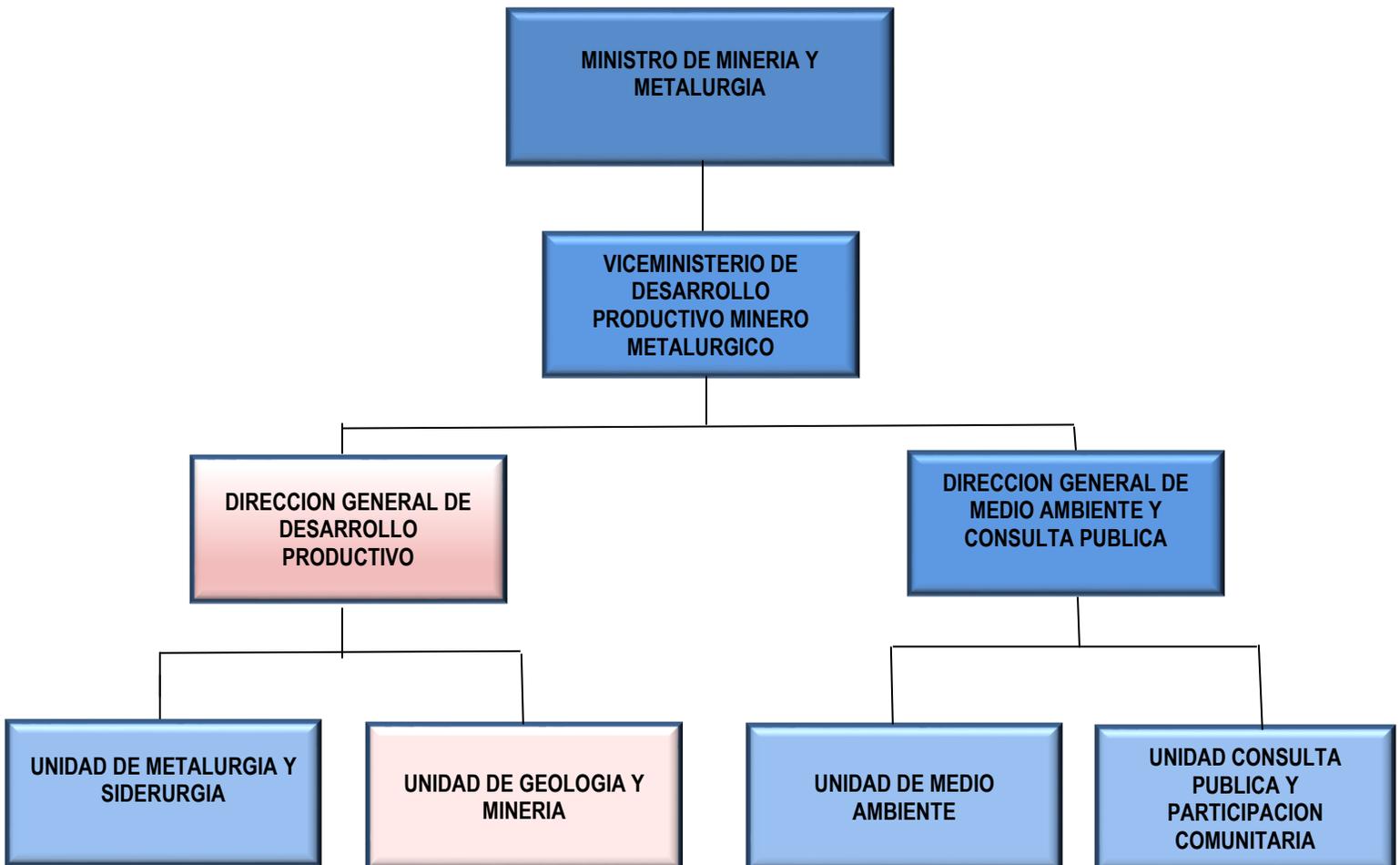
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación y del organización del proceso	1.1	Elabora el cronograma de actividades anual y planes de trabajo y los deriva al VDPMM vía DGDP.	UMS	6
		1.2	Aprueba el cronograma de actividades anual y planes de trabajo.	DGDP, VDPMM	2
		1.3	Solicita y recepciona informes de estado de situación a las empresas mineras y metalúrgicas de COMIBOL y la ESM vía MAE.	UMS	5
		1.4	Coordina con autoridades de las empresas mineras y metalúrgicas de COMIBOL y la ESM la Evaluación in situ.	UMS	1
2	Análisis y elaboración de Informes Técnicos	2.1	Analiza los Informes mensuales de las empresas mineras y metalúrgicas de COMIBOL y la ESM.	UMS	4
		2.2	Elabora el Informe Técnico de Evaluación en gabinete y lo deriva a la MAE, vía DGDPM y VDPMM.	UMS	3
		2.3	Verifica in situ las operaciones de producción en las empresas mineras y metalúrgicas de COMIBOL y la ESM.	UMS	4
		2.4	Elabora el Informe Técnico de Verificación in situ y lo deriva a la MAE vía DGDPM y VDPMM.	UMS	6
		2.5	Aprueba el Informe Técnico de Evaluación o de Verificación y lo remite a COMIBOL, si corresponde.	MAE	1
		2.6	Remite el Informe Técnico de Verificación in situ a COMIBOL o la ESM.	MAE	5
3	Archivo de la documentación	3.1	Archiva los informes técnicos de evaluación, de verificación y notas de remisión a COMIBOL y la ESM.	UMS	1
Total días hábiles					38

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE GEOLOGIA Y MINERIA



Proceso: Contribuir a la gestión de planes, programas y proyectos de prospección, exploración y desarrollo geológico minero en el país, en coordinación con las empresas e instituciones bajo tuición del ministerio y la empresa privada en el marco del PDES

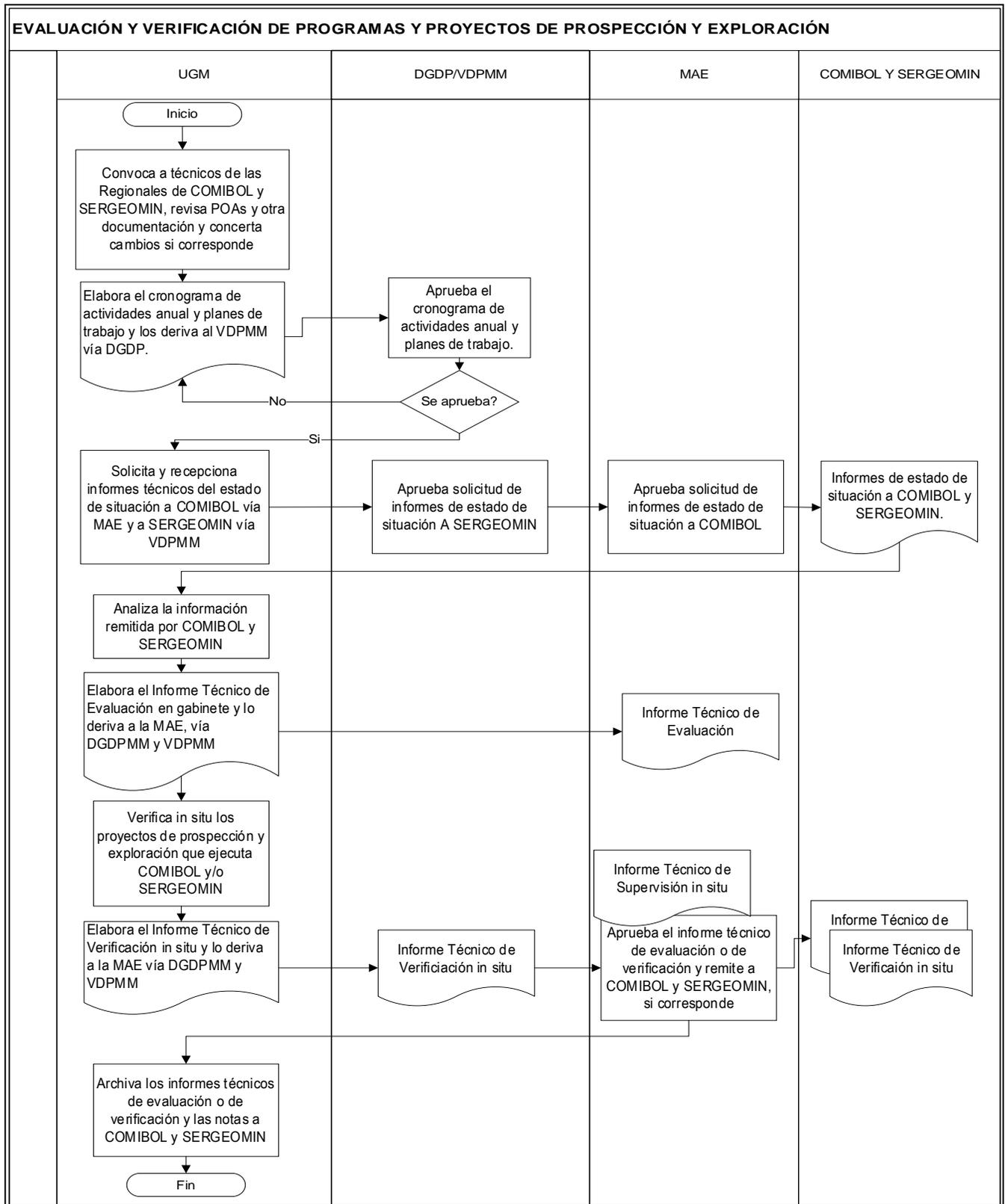
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:	Evaluación y verificación de programas y proyectos de prospección y exploración.
Objetivo:	Evaluar en gabinete y verificar in situ los proyectos de prospección y exploración de minerales metálicos y no metálicos, piedras preciosas y tierras raras que ejecutan COMIBOL y SERGEOMIN, así como el programa de la Carta Geológica ejecutada por SERGEOMIN.
Unidad Responsable:	Unidad de Geología y Minería - UGM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Desarrollo Productivo - DGDP. • COMIBOL (Dirección Técnica de Geología). • SERGEOMIN (Dirección de Prospección y Exploración, Dirección Técnica de Geología Regional).
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia. • Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. • Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Operativo Anual de la Dirección de Geología de COMIBOL y del SERGEOMIN. • Informes de avance de proyectos de prospección y exploración de COMIBOL y del SERGEOMIN.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades de la UGM • Planes de Trabajo de la UGM. • Formulario de Evaluación y Verificación.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos de Evaluación y Verificación. • Notas de remisión de Informes Técnicos de Evaluación y Verificación a COMIBOL y SERGEOMIN.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación y del organización del procedimiento.	1.1	Convoca a técnicos de las Regionales de COMIBOL y SERGEOMIN, revisa POAs y otra documentación y concerta cambios si corresponde.	UGM	5
		1.2	Elabora el cronograma de actividades anual y planes de trabajo y los deriva al VDPMM vía DGDP.	UGM	5
		1.3	Aprueba el cronograma de actividades anual y planes de trabajo.	DGDP y VDPMM	1
		1.4	Solicita y recepciona informes técnicos del estado de situación a COMIBOL vía MAE y a SERGEOMIN vía VDPMM.	UGM	4
2	Análisis, elaboración y aprobación de los Informes Técnicos.	2.1	Analiza la información remitida por COMIBOL y SERGEOMIN.	UGM	3
		2.2	Elabora el Informe Técnico de Evaluación en gabinete y lo deriva a la MAE, vía DGDPMM y VDPMM.	UGM	3
		2.3	Verifica in situ los proyectos de prospección y exploración que ejecuta COMIBOL y/o SERGEOMIN.	UGM	4
		2.4	Elabora el Informe Técnico de Verificación in situ y lo deriva a la MAE vía DGDPMM y VDPMM.	UGM	3
		2.5	Aprueba el informe técnico de evaluación o de verificación y remite a COMIBOL y SERGEOMIN, si corresponde.	MAE	1
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva los informes técnicos de evaluación o de verificación y las notas a COMIBOL y SERGEOMIN.	UGM	1
Total días hábiles					30

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VDPMM-DGDP-UGM-002

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE TRABAJOS DE EXPLORACIÓN Y/O DE EXPLOTACIÓN MINERA EN EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

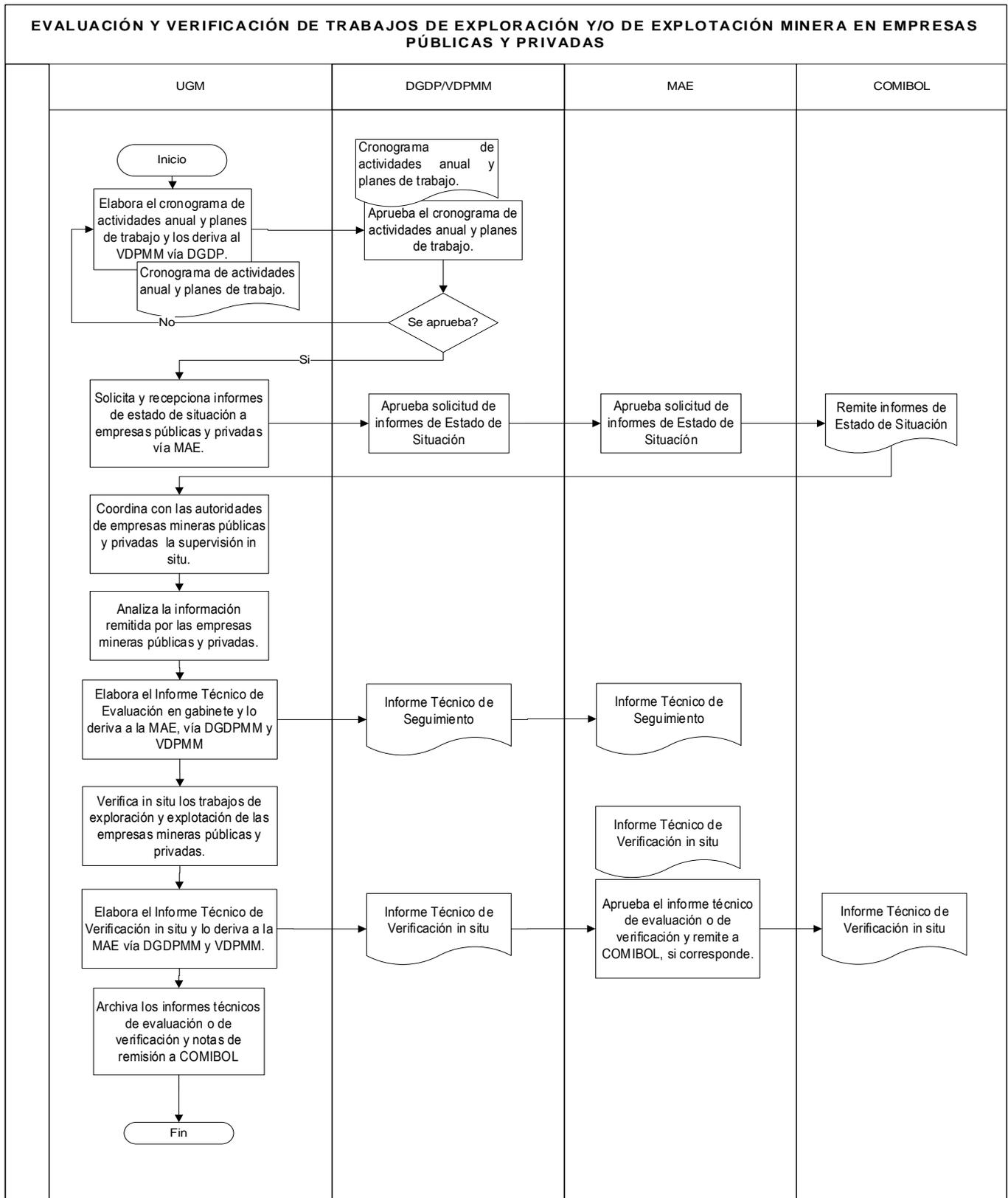
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Evaluación y verificación de trabajos de exploración y/o de explotación minera en empresas públicas y privadas.
Objetivo: Evaluar en gabinete y verificar in situ los trabajos de exploración y/o de explotación minera en empresas públicas y privadas, para contribuir en la mejora de los resultados de producción en cantidad y calidad.
Unidad Responsable: Unidad de Geología y Minería - UGM.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none">• Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE• Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM.• Dirección General de Desarrollo Productivo - DGDP.• Gerencias de las Empresas Mineras Públicas y Privadas.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none">• Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.• Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo.• Ley N° 650 Agenda Patriótica Binacional 2025. Ley N° 786 PDES, R.M. N° 018/2017 PSDMM y PEI 2016-2020 y MOF.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none">• Planes Operativos Anuales de las Empresas Mineras de COMIBOL.• Informes Mensuales de las Empresas Mineras de COMIBOL.• Información técnica remitida por las empresas mineras privadas.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none">• Cronograma de Actividades de la UGM• Planes de Trabajo de la UGM.• Formulario de Evaluación y Verificación.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none">• Informes Técnicos de Evaluación y Verificación.• Notas de remisión a las empresas mineras de COMIBOL con los Informes Técnicos de Evaluación y Verificación.

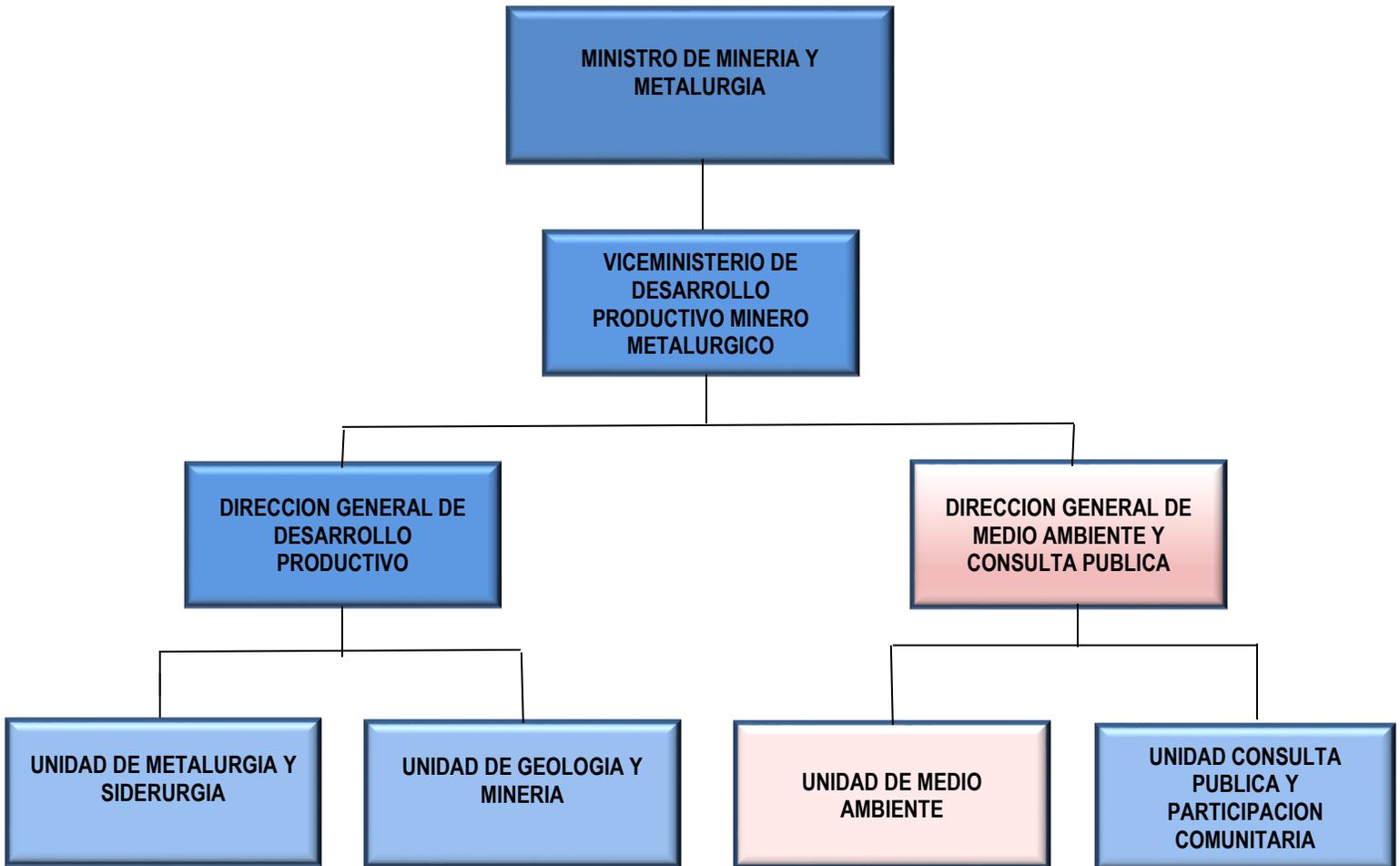
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Preparación y del organización del procedimiento.	1.1	Elabora el cronograma de actividades anual y planes de trabajo y los deriva al VDPMM vía DGDP.	UGM	6
		1.2	Aprueba el cronograma de actividades anual y planes de trabajo.	DGDP y VDPMM	2
		1.3	Solicita y recepciona informes técnicos del estado de situación de las empresas públicas y privadas vía MAE.	UGM	5
		1.4	Coordina con las autoridades de empresas mineras públicas y privadas la verificación in situ.	UGM	1
2	Análisis, elaboración y aprobación de los Informes Técnicos.	2.1	Analiza la información remitida por las empresas mineras públicas y privadas.	UGM	4
		2.2	Elabora el Informe Técnico de Evaluación en gabinete y lo deriva a la MAE, vía DGDPM y VDPMM.	UGM	3
		2.3	Verifica in situ los trabajos de exploración y explotación de las empresas mineras públicas y privadas.	UGM	4
		2.4	Elabora el Informe Técnico de Verificación in situ y lo deriva a la MAE vía DGDPM y VDPMM.	UGM	3
		2.5	Aprueba el informe técnico de evaluación o de verificación y remite a COMIBOL, si corresponde.	MAE	1
3	Archivo de la documentación.	3.1	Archiva los informes técnicos de evaluación o de verificación y notas de remisión a COMIBOL.	UGM	1
Total días hábiles					30

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE



Proceso: Planificar y coordinar la implementación de políticas, estrategias, regulaciones, planes y programas sectoriales de medio ambiente para mejorar el desempeño ambiental de los operadores mineros, promoviendo la aplicación de buenas prácticas ambientales y el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y específica del sector.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o nombre genérico. Revisión y evaluación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP'S).</p>
<p>Objetivos. Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el EEIA-AI/EEIA-AE cumple con el contenido y alcance establecidos por la normativa ambiental vigente y por las recomendaciones y solicitudes de la AACN al emitir la categoría de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) 1 o 2, y se recomiende a la AACN la otorgación de la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA).</p> <p>Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el PPM-PASA cumple con el contenido y alcance establecidos por la normativa ambiental vigente y por las recomendaciones y solicitudes de la AACN al emitir la categoría de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) 3, y se recomiende a la AACN la otorgación del Certificado de Dispensación Categoría 3 (CD-C3).</p> <p>Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el MA cumple con el contenido y alcance establecidos por la normativa ambiental vigente, y se recomiende a la AACN la otorgación de la Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA).</p> <p>Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el documento de actualización de licencia ambiental (ALA) cumple con las previsiones establecidas en el artículo 11° del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), y se recomiende a la AACN la otorgación de la Licencia Ambiental Actualizada.</p> <p>Emitir el dictamen técnico sobre la revisión, evaluación y verificación de que el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) cumple con el contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), y se recomiende a la AACN aprobar el plan de abandono, cierre y rehabilitación.</p> <p>Emitir el dictamen técnico sobre la revisión, evaluación y verificación de que el documento de actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (A-PACR) cumple con el contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), y se recomiende a la AACN aprobar la actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación.</p>
<p>Unidad Responsable. UMA: Unidad de Medio Ambiente (Instancia Operativa del Organismo Sectorial Competente).</p>
<p>Otras instancias (internas o externas) intervinientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP. • Ventanilla Única - URDC.

Normativa específica aplicable.

- Ley N° 1333 (Ley de Medio Ambiente)
- Ley N° 535 (Ley de Minería y Metalurgia).
- Ley N° 755 (Ley de Gestión Integral de Residuos).
- Ley N° 300 (Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien).
- D.S. N° 24176 (Reglamentos a la Ley de Medio Ambiente).
- D.S. N° 24782 (Reglamento Ambiental para Actividades Mineras).
- D.S. N° 28139 (Modifica el Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica).
- D.S. N° 2954 (Reglamento General de la Ley N° 755).
- D.S. N° 28587 (Modifica el artículo 2° del D.S. N° 24782).
- D.S. N° 28592 (Norma complementaria al D.S. N° 24176).
- D.S. N° 3549 (Modifica, complementa e incorpora nuevas disposiciones al Reglamento de Prevención y Control Ambiental –RPCA aprobado por el D.S. N° 24176).
- D.S. N° 3856 (Modifica el Reglamento de Prevención y Control Ambiental –RPCA aprobado por el D.S. N° 24176 y modificado por el D.S. N° 3549).

Insumos específicos requeridos.

- Los IRAP's: EEIA-AI/EEIA-AE, PPM-PASA y MA, elaborados de acuerdo a las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: estos deben ser presentados en formato digital (en versión editable y en versión PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA.
- Documento de actualización de licencia ambiental (ALA) elaborado de acuerdo a las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: el documento de actualización de licencia ambiental (ALA) debe ser presentado en formato digital (en versión editable y en versión PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. Además, se requieren los siguientes insumos complementarios:
 - IRAP a través del cual otorgó la Licencia Ambiental que será actualizada.
 - Licencia Ambiental que será actualizada.
- Plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) elaborado de acuerdo al contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), además de las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) debe ser presentado en formato digital (en versión editable y en PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. Además, se requieren los siguientes insumos complementarios:
 - IRAP a través del cual otorgó la Licencia Ambiental.
 - Licencia Ambiental de la cual formará parte integrante el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR).
- Actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (A-PACR) elaborado de acuerdo al contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), además de las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: la actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) debe ser presentado en formato digital (en formato editable y en formato PDF foliado y

compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. Además se requieren los siguientes insumos complementarios:

- IRAP a través del cual se otorgó la licencia ambiental.
- Licencia ambiental de la cual formará parte el plan de abandono, cierre y rehabilitación que será actualizado.

Herramientas/instrumentos específicos.

En general para todos los IRAP's :

- Previsiones establecidas en el Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM).
- Requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos por el OSC.
- Carpetas de notas e informes en archivo físico.

En particular para:

EEIA-AI/EEIA-AE:

- Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) aprobado por la AACN.
- Anexo 2 del RPCA (Formulario para la presentación de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental).
- Anexo B del D.S. N° 3549 (Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental).
- Anexo E del D.S. N° 3549 (Consulta Pública).
- Restricciones establecidas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

PPM-PASA:

- Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) aprobado por la AACN.
- Anexo 2 del RPCA (Formulario para la presentación de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental adaptado para la presentación del PPM-PASA).
- Anexo C-1 del D.S. N° 3549 (Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA)).
- Restricciones establecidas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

MA:

- Anexo D del D.S. N° 3549 (Manifiesto Ambiental (MA)). Los numerales 4, 5 y 6 del Anexo C-2 del D.S. N° 3549 se incorporan respectivamente en los numerales 8, 9 y 10 del Anexo D del D.S. N° 3549.
- Restricciones establecidas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL:

Anexo C-1 del D.S. N° 3549.

Resultados verificables.

(Para todos los IRAP's)

- Informe Técnico de revisión y evaluación.
- Nota de solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas.
- Informe sucinto de devolución.
- Nota de devolución vinculada a informe sucinto.

- Informe Técnico de revisión y devolución.
- Nota de devolución derivado del Informe Técnico de revisión y devolución.
- Informe legal de revisión de requisitos legales.
- Dictamen técnico.
- Dictamen legal.
- Nota de entrega del dictamen técnico y dictamen legal a la AACN
- Archivo físico y digital de la UMA.

Base de datos con información de trámites ingresados y su estado de trámite.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación del IRAP.	1.1.	Recepcionar las notas de 1er o 2º ingreso. Asignar Hoja de Ruta Externa (HRE) a los documentos. Derivar HRE a despacho.	Ventanilla Única (URDC)	EEIA, MA: 15 días PPM-PASA/ALA/APC/PC: 10 días
		1.2.	Derivar la HRE y documentos anexos hasta secretaria de la DGMACP, instruyendo acciones mediante proveído.	Despacho VDPMM	
		1.3	Recepcionar la HRE y verificar sello de URDC.	DGMACP; secretaria.	
2	Registro, codificación y derivación.	2.1	Registrar la HRE con la codificación correlativa interna y fecha de ingreso.	DGMACP; secretaria.	
		2.2	Seleccionar la documentación correspondiente a la evaluación del IRAP.	DGMACP; secretaria.	
		2.3	Registrar y/o actualizar los datos del trámite de acuerdo al procedimiento de gestión de la base de datos (BD) de la UMA.	UMA. encargado del registro computarizado (ERC).	
		2.4	Derivar la HRE y documentos anexos e instruir su atención mediante proveído. La derivación se realiza simultáneamente a la UMA y a la UCPPC.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		2.5	Recepcionar la HRE y mediante proveído instruir al técnico evaluador la evaluación del IRAP.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		2.6	Derivar la HRE y documentos anexos al técnico evaluador y registrar la recepción mediante firma.	DGMACP; secretaria.	
3	Revisión rápida y preliminar del IRAP.	3.1	Realizar la revisión rápida y preliminar del IRAP que permita proceder con su evaluación o devolución.	UMA. técnico evaluador.	
		3.2	Si procede la devolución del IRAP, elaborar informe sucinto y la nota al RL comunicándole los motivos de la devolución. Simultáneamente se informa el resultado de la revisión rápida y preliminar a la UCPPC.	UMA. técnico evaluador.	

		3.3	Revisar y aprobar el informe sucinto y la nota de devolución del IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, informe sucinto y la nota de devolución para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		3.4	Firmar la nota de devolución y el VºBº del informe sucinto. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la devolución del IRAP, y a proceder con la entrega de la nota de devolución, el IRAP y archivar el informe sucinto.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		3.5	Notificar al RL la devolución del IRAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		3.6	Archivar la HRE y el informe sucinto.	DGMACP; secretaria.	
		3.7	Custodiar temporalmente las notas de devolución y los IRAP's pendientes de devolución.	DGMACP; secretaria.	
		3.8	Entregar la nota y devolver el IRAP al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaría.	DGMACP; secretaria.	
		3.9	Archivar la HRE en el SIGA y la nota recepcionada por el R.L. en carpeta física.	DGMACP; secretaria.	
4	Revisión del IRAP en 1º ingreso y emisión de observaciones	4.1	Si procede la evaluación del IRAP de acuerdo a la revisión rápida y preliminar, se deberá evaluar y revisar el IRAP estableciéndose las complementaciones, enmiendas y aclaraciones técnico - ambientales que serán requeridas.	UMA. técnico evaluador.	
		4.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		4.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se incorporen las solicitudes emitidas, dentro del informe técnico y la nota de observaciones al RL.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	

		4.4	Elaborar el informe técnico de evaluación del IRAP el que incorporará los resultados de la evaluación técnico - ambientales, plasmados en las observaciones al IRAP, incorporando las observaciones emitidas por la UCPPC a través del informe legal de revisión de requisitos legales. Elaborar la nota al RL haciéndole conocer las observaciones al IRAP.	UMA. técnico evaluador.	
		4.5	Revisar y aprobar el informe técnico de evaluación del IRAP y la nota al RL con las observaciones al IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, el informe técnico de evaluación del IRAP, el informe legal de revisión de requisitos legales y la nota de observaciones al RL para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		4.6	Firmar la nota de observaciones para el RL. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la nota de observaciones del IRAP.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		4.7	Custodiar temporalmente las notas de observación.	DGMACP; secretaria.	
		4.8	Notificar al RL sobre las observaciones al IRAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		4.9	Entregar la nota de observaciones al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.	
		4.10	Archivar la HRE en el SIGA , Archivar en carpeta física el informe técnico de evaluación del IRAP, el informe legal de revisión de requisitos legales y la nota de observaciones recepcionada por el RL.	DGMACP; secretaria.	1 día
5	Revisión del IRAP en 1 ^{er} ingreso y recomendación de la otorgación de la LA/ALA	5.1	Si procede la evaluación del IRAP, de acuerdo a la revisión rápida y preliminar, elaborar el informe técnico de evaluación del IRAP, el que incorporará los resultados de la evaluación técnica.	UMA. técnico evaluador.	

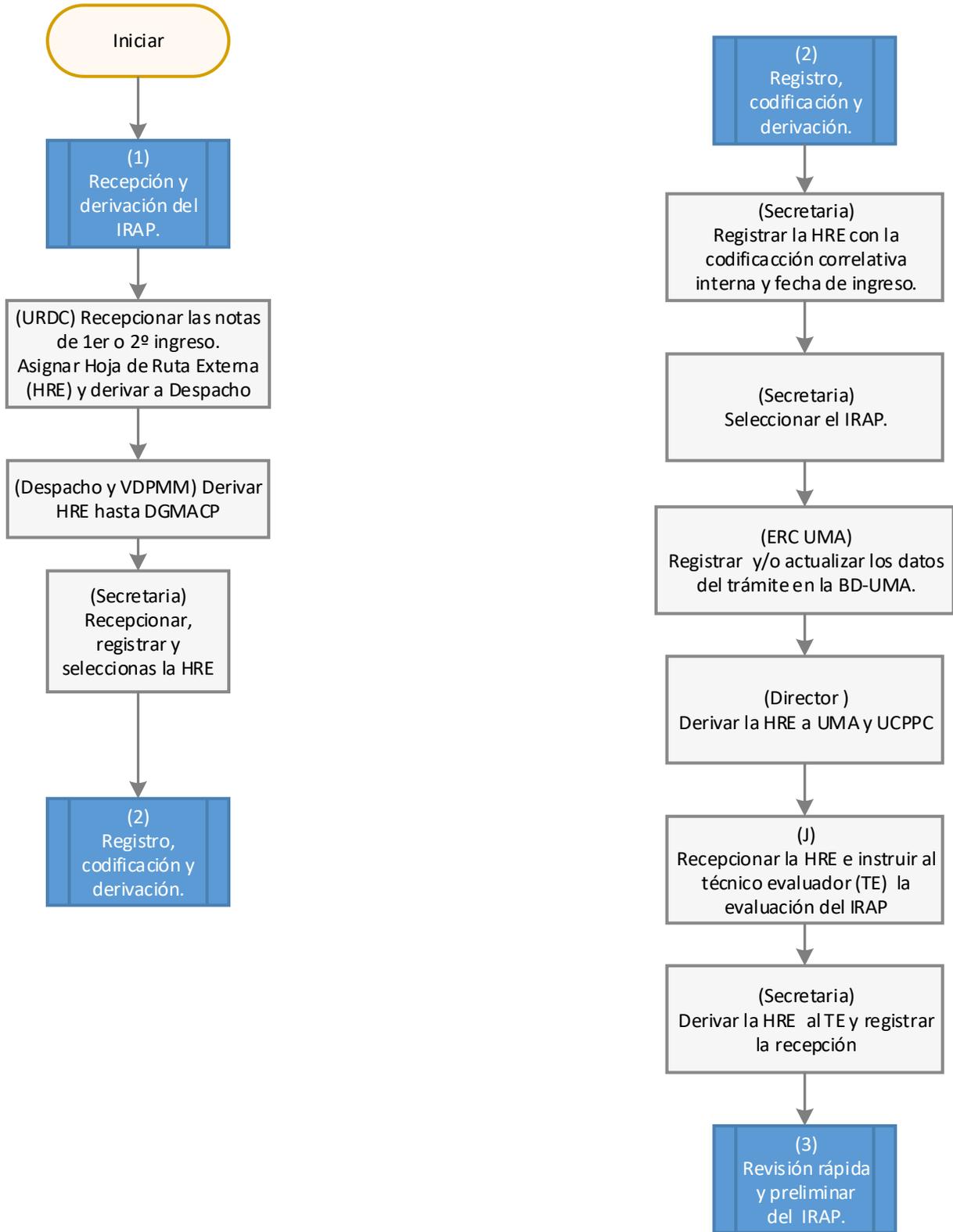
		5.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	EEIA, MA: 15 días PPM- PASA/ALA/APC/PC: 10 días
		5.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se consideren las recomendaciones emitidas, dentro del proceso de revisión del IRAP.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		5.4	Si como resultado de la evaluación técnica efectuada por la UMA y la evaluación legal efectuada por la UCPPC, el IRAP no presenta observaciones técnicas ni legales, proceder a la elaboración del dictamen técnico de recomendación de la emisión de la LA/ALA. Elaborar nota dirigida al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) adjuntando el dictamen técnico y el informe legal de revisión de requisitos legales.	UMA. técnico evaluador.	
6	Revisión del IRAP en 2 ^{do} ingreso y recomendación de la otorgación de la LA/ALA	6.1	Verificar si la fecha de ingreso del IRAP en ventanilla única (URDC) se halla dentro del plazo que se otorgó al RL para la presentación del IRAP, computable a partir de la fecha de su legal notificación.	UMA. técnico evaluador.	EEIA, MA, PPM- PASA, APC/PC: 8 días ALA: 5 días
		6.2	Verificar si el RL solicitó formalmente mediante nota la ampliación de plazo para la presentación del IRAP y la respuesta correspondiente emitida por la DGMACP.	UMA. técnico evaluador.	
		6.3	Si el IRAP en 2° ingreso fue recepcionado en ventanilla única (URDC) dentro del plazo otorgado, proceder con la revisión de las aclaraciones, complementaciones y enmiendas.	UMA. técnico evaluador.	
		6.4	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	

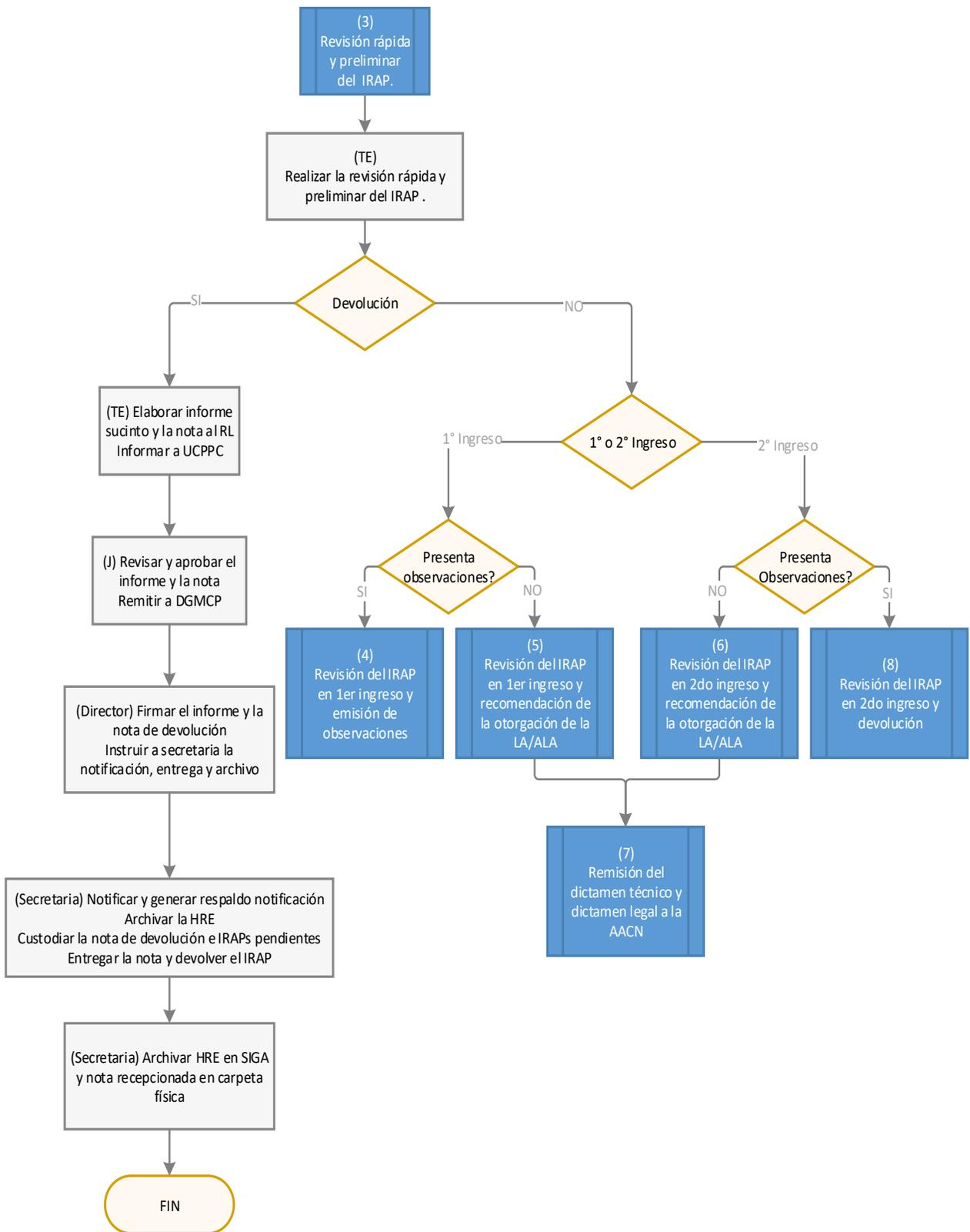
		6.5	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se incorporen las solicitudes emitidas, dentro del informe técnico y la nota de observaciones al RL.	UMA. técnico evaluador.	
		6.6	Elaborar el dictamen técnico, el que incorporará la recomendación de la emisión de la LA/ALA, considerando que el informe legal de revisión de requisitos legales emitido por la UCPPC tampoco consigna no conformidades a sus observaciones. Elaborar la nota dirigida al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) adjuntando el dictamen técnico y legal.	UMA. técnico evaluador.	
7	Remisión del dictamen técnico y dictamen legal a la AACN	7.1	Revisar y aprobar el dictamen técnico y la nota dirigida al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) generados en las etapas 5.3 o 6.5. Remitir mediante proveído la HRE, el dictamen técnico y el informe legal de revisión de requisitos legales a la UCPC para que se elabore y emita el dictamen legal y remitir toda la documentación para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	1 día
		7.2	Firmar la nota, el dictamen técnico y el dictamen legal a remitir al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) e instruir el despacho de la documentación y el archivo de los correspondientes dictamen técnico, dictamen legal e informe legal de revisión de requisitos legales y la nota recepcionada en la DGMACC.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		7.3	Remitir al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) la nota, dictamen técnico y dictamen legal. Archivar la HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física la nota recepcionada en la DGMACC, el dictamen	DGMACP; secretaria.	

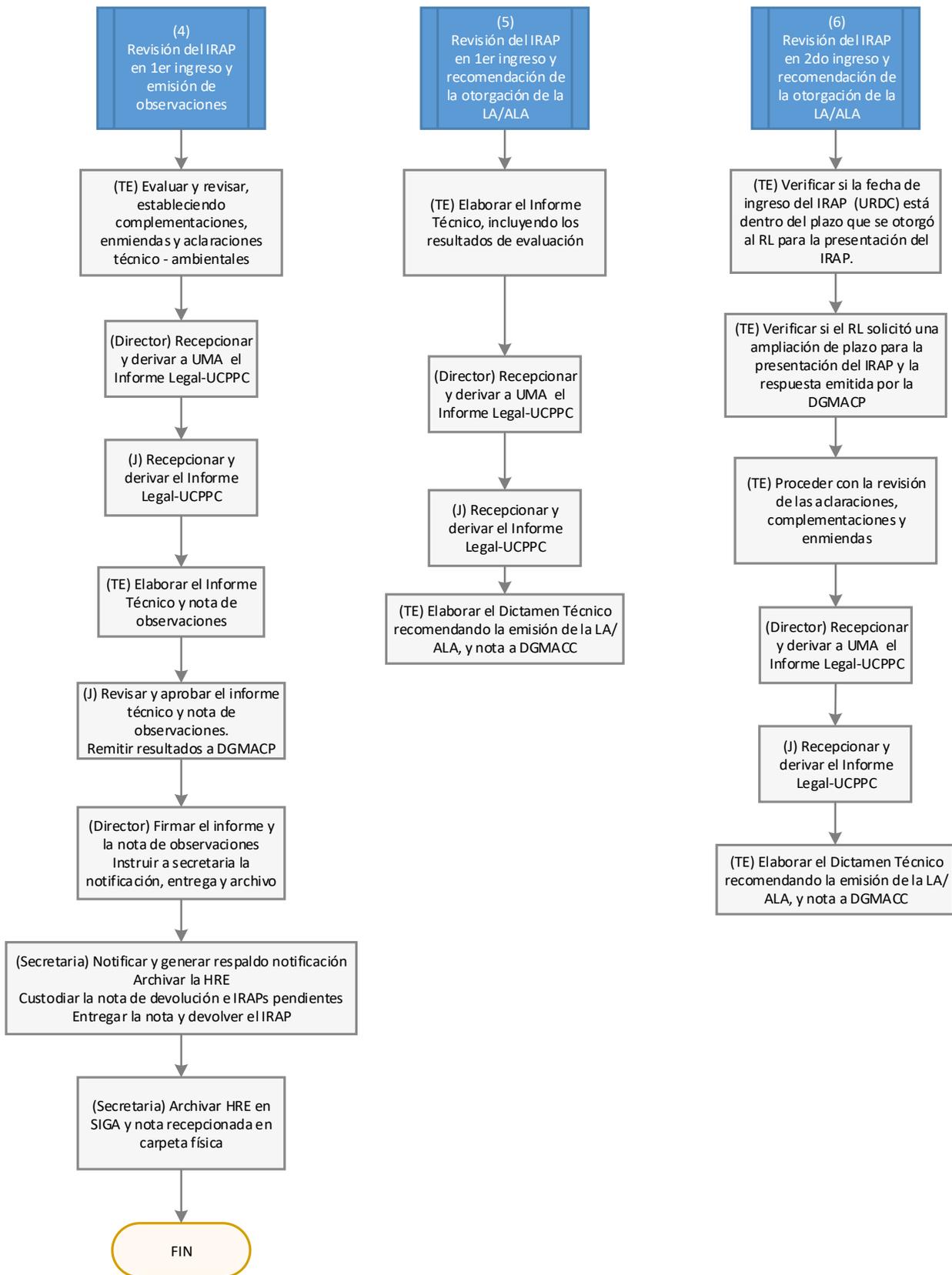
			técnico, el dictamen legal e informe de revisión de requisitos legales.		
8	Revisión del IRAP en 2 ^{do} ingreso y devolución	8.1	Si el IRAP fue recepcionado en ventanilla única (URDC) extemporaneamente al plazo otorgado, o, si ingresado dentro del plazo otorgado, no se han atendido los requerimientos de aclaración, complementación o enmienda al IRAP a conformidad, elaborar el Informe técnico y la nota al RL comunicándole los motivos de la devolución y solicitándole el inicio del trámite.	UMA. técnico evaluador.	EEIA, MA, PPM-PASA, APC/PC: 8 días ALA: 5 días
		8.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		8.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se consideren las recomendaciones derivadas de la verificación de cumplimiento de las solicitudes de los requisitos legales efectuados.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		8.4	Revisar y aprobar el informe técnico y la nota de devolución del IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, informe técnico, informe legal y la nota de devolución para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		8.5	Firmar la nota de devolución y dar V ^o B ^o del informe técnico. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la devolución del IRAP, y a proceder con la entrega de la nota de devolución, el IRAP y archivar el informe técnico e informe legal.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		8.6	Custodiar temporalmente las notas de devolución.	DGMACP; secretaria.	

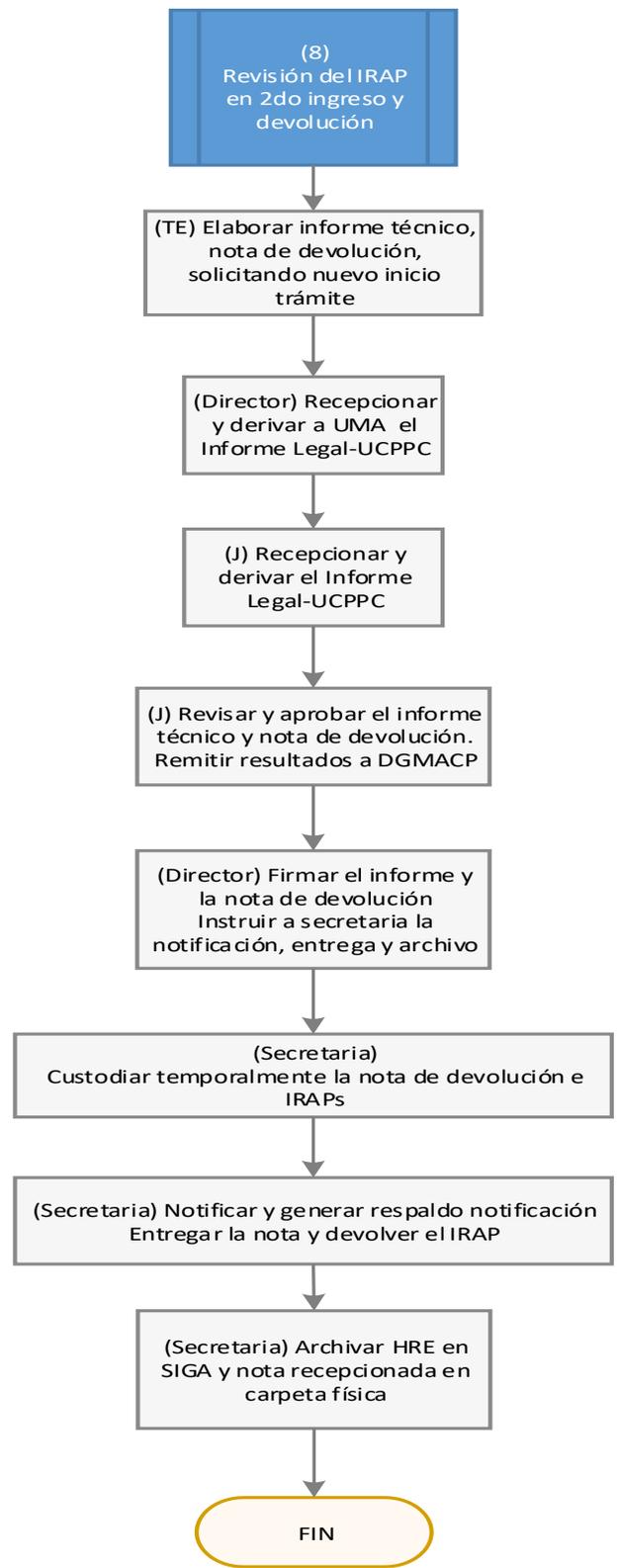
		8.7	Notificar al RL la devolución del IRAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		8.8	Entregar la nota de devolución y devolver el IRAP al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.	1 día
		8.9	Archivar la HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física el informe técnico de devolución del MA, el informe legal y la nota de devolución del MA recepcionada por el RL.	DGMACP; secretaria.	
Total días hábiles					30 a 59

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









VDPMM – DGMACC – UMA – 002	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) DE ACTIVIDADES, OBRAS O PROYECTOS EN ÁREAS PROTEGIDAS NACIONALES
-------------------------------	---

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o nombre genérico. Revisión y evaluación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's) de actividades, obras o proyectos en áreas protegidas nacionales.</p>
<p>Objetivos. Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el EEIA-AI/EEIA-AE cumple con el contenido y alcance establecidos por la normativa ambiental vigente; cumple con las recomendaciones y solicitudes de la AACN al emitir la categoría de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) 1 o 2, y de acuerdo al criterio técnico y recomendación de la emisión de la licencia ambiental remitido al OSC por el SERNAP, se recomiende a la AACN la otorgación de la Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA). El trámite concluirá cuando el criterio técnico emitido por el SERNAP establezca el rechazo del proyecto, aspecto que será notificado al RL.</p> <p>Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el PPM-PASA cumple con el contenido y alcance establecidos por la normativa ambiental vigente y por las recomendaciones y solicitudes de la AACN al emitir la categoría de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) 3, y de acuerdo al criterio técnico y recomendación de la emisión de la licencia ambiental remitida al OSC por el SERNAP, se recomiende a la AACN la otorgación del Certificado de Dispensación Categoría 3 (CD-C3). El trámite concluirá cuando el criterio técnico emitido por el SERNAP establezca el rechazo del proyecto, aspecto que será notificado al RL.</p> <p>Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el MA cumple con el contenido y alcance establecidos por la normativa ambiental vigente y de acuerdo al criterio técnico y recomendación de la emisión de la licencia ambiental remitida al OSC por el SERNAP, se recomiende a la AACN la otorgación de la Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA). El trámite concluirá cuando el criterio técnico emitido por el SERNAP establezca el rechazo de la actividad, aspecto que será notificado al RL.</p> <p>Emitir el dictamen técnico y dictamen legal sobre la revisión, evaluación y verificación de que el documento de actualización de licencia ambiental (ALA) cumple con las previsiones establecidas en el artículo 11° del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), y de acuerdo al criterio técnico y recomendación de la emisión de la licencia ambiental actualizada remitida al OSC por el SERNAP, se recomiende a la AACN la otorgación de la licencia ambiental actualizada. El trámite concluirá cuando el criterio técnico emitido por el SERNAP establezca el rechazo de la actualización de la licencia ambiental, aspecto que será notificado al RL.</p> <p>Emitir el dictamen técnico sobre la revisión, evaluación y verificación de que el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) cumple con el contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), y de acuerdo al criterio técnico y</p>

recomendación de la aprobación del plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) remitida al OSC por el SERNAP, se recomienda a la AACN aprobar el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR).

Emitir el dictamen técnico sobre la revisión, evaluación y verificación de que el documento de actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (A-PACR) cumple con el contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), y de acuerdo al criterio técnico y recomendación de la aprobación del plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) remitida al OSC por el SERNAP, se recomienda a la AACN aprobar la actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación.

Unidad Responsable.

UMA: Unidad de Medio Ambiente (Instancia Operativa del Organismo Sectorial Competente).

Otras instancias (internas o externas) intervinientes.

- Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.
- Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM.
- Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).

Ventanilla Única - URDC.

Normativa específica aplicable.

- Ley N° 1333 (Ley de Medio Ambiente)
- Ley N° 535 (Ley de Minería y Metalurgia).
- Ley N° 755 (Ley de Gestión Integral de Residuos).
- Ley N° 300 (Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien).
- D.S. N° 24176 (Reglamentos a la Ley de Medio Ambiente).
- D.S. N° 24782 (Reglamento Ambiental para Actividades Mineras).
- D.S. N° 24781 (Reglamento General de Áreas Protegidas).
- Normativa de creación de áreas protegidas.
- D.S. N° 28139 (Modifica el Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica).
- D.S. N° 2954 (Reglamento General de la Ley N° 755).
- D.S. N° 28587 (Modifica el artículo 2° del D.S. N° 24782).
- D.S. N° 28592 (Norma complementaria al D.S. N° 24176).
- D.S. N° 3549 (Modifica, complementa e incorpora nuevas disposiciones al Reglamento de Prevención y Control Ambiental –RPCA aprobado por el D.S. N° 24176).
- D.S. N° 3856 (Modifica el Reglamento de Prevención y Control Ambiental –RPCA aprobado por el D.S. N° 24176 y modificado por el D.S. N° 3549).

Resolución Administrativa VMABCCGDF N° 062/20 – Reglamento de Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA).

Insumos específicos requeridos.

- Los IRAP's: EEIA-AI/EEIA-AE, PPM-PASA y MA, elaborados de acuerdo a las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: estos deben ser presentados en formato digital (en versión editable y en versión PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. . Además se requiere el siguiente insumo complementario:

- Criterio técnico del SERNAP en el marco de lo dispuesto por el inciso a) del artículo 3° del D.S. N° 3549.
- Documento de actualización de licencia ambiental (ALA) elaborado de acuerdo a las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: el documento de actualización de licencia ambiental (ALA) debe ser presentado en formato digital (en versión editable y en versión PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. Además se requieren los siguientes insumos complementarios:
 - IRAP a través del cual otorgó la Licencia Ambiental que será actualizada.
 - Licencia Ambiental que será actualizada.
- Criterio técnico del SERNAP en el marco de lo dispuesto por el inciso a) del artículo 3° del D.S. N° 3549.
- Plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) elaborado de acuerdo al contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), además de las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) debe ser presentado en formato digital (en versión editable y en versión PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. Además se requieren los siguientes insumos complementarios:
 - IRAP a través del cual otorgó la Licencia Ambiental.
 - Licencia Ambiental de la cual formará parte integrante el plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR).
- Criterio técnico del SERNAP en el marco de lo dispuesto por el inciso a) del artículo 3° del D.S. N° 3549.
- Actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (A-PACR) elaborado de acuerdo al contenido y las previsiones establecidas en el título VII del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM), además de las previsiones establecidas en la disposición final primera del D.S. N° 3549: la actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR) debe ser presentado en formato digital (en versión editable y en versión PDF foliado y compilado); se presentarán en formato impreso original solo la carta (nota) de solicitud y la declaración jurada con las firmas del Representante Legal de la AOP y los consultores RENCA. Además se requieren los siguientes insumos complementarios:
 - IRAP a través del cual se otorgó la licencia ambiental.
 - Licencia ambiental de la cual formará parte el plan de abandono, cierre y rehabilitación que será actualizado.
- Criterio técnico del SERNAP en el marco de lo dispuesto por el inciso a) del artículo 3° del D.S. N° 3549.

Herramientas/instrumentos específicos.

En general para todos los IRAP's:

- Previsiones establecidas en el Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM).
- Requisitos técnicos, legales y administrativos establecidos por el OSC.
- Mapas del SERNAP.
- Carpetas de notas e informes en archivo físico.

En particular para:

EEIA-AI/EEIA-AE:

- Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) aprobado por la AACN.
- Anexo 2 del RPCA (Formulario para la presentación de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental).
- Anexo B del D.S. N° 3549 (Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental).
- Anexo E del D.S. N° 3549 (Consulta Pública).
- Restricciones establecidas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

PPM-PASA:

- Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA) aprobado por la AACN.
- Anexo 2 del RPCA (Formulario para la presentación de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental adaptado para la presentación del PPM-PASA).
- Anexo C-1 del D.S. N° 3549 (Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA)).
- Restricciones establecidas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

MA:

- Anexo D del D.S. N° 3549 (Manifiesto Ambiental (MA)). Los numerales 4, 5 y 6 del Anexo C-2 del D.S. N° 3549 se incorporan respectivamente en los numerales 8, 9 y 10 del Anexo D del D.S. N° 3549.
- Restricciones establecidas en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia.

DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA AMBIENTAL:

Anexo C-1 del D.S. N° 3549

Resultados verificables

(Para todos los IRAP's)

- Informe Técnico de revisión y evaluación.
- Nota de solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas.
- Informe sucinto de devolución.
- Nota de devolución derivado del informe sucinto.
- Informe Técnico de revisión y devolución.
- Nota de devolución derivado del Informe Técnico de revisión y devolución.
- Informe legal de revisión de requisitos legales.
- Informe Técnico y nota de observaciones emitidas por el SERNAP.
- Criterio técnico del SERNAP.
- Dictamen técnico.
- Dictamen legal.
- Nota de entrega del dictamen técnico y dictamen legal a la AACN
- Archivo físico y digital de la UMA.
- Base de datos con información de trámites ingresados y su estado de trámite.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación del IRAP.	1.1.	Recepcionar las notas de 1er o 2º ingreso. Asignar Hoja de Ruta Externa (HRE) a los documentos. Derivar HRE a despacho.	Ventanilla Única (URDC)	EEIA, MA: 15 días PPM- PASA/ALA/APC/PC: 10 días
		1.2.	Derivar la HRE y documentos anexos hasta secretaría de la DGMACP, instruyendo acciones mediante proveído.	Despacho VDPMM	
		1.3	Recepcionar la HRE y verificar sello de URDC.	DGMACP; secretaria.	
2	Registro, codificación y derivación.	2.1	Registrar la HRE con la codificación correlativa interna y fecha de ingreso.	DGMACP; secretaria.	
		2.2	Seleccionar la documentación correspondiente a la evaluación del IRAP.	DGMACP; secretaria.	
		2.3	Registrar y/o actualizar los datos del trámite de acuerdo al procedimiento de gestión de la base de datos (BD) de la UMA.	UMA. encargado del registro computarizado (ERC).	
		2.4	Derivar la HRE y documentos anexos e instruir su atención mediante proveído. La derivación se realiza simultáneamente a la UMA y a la UCPPC.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		2.5	Recepcionar la HRE y mediante proveído instruir al técnico evaluador la evaluación del IRAP.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		2.6	Derivar la HRE y documentos anexos al técnico evaluador y registrar la recepción mediante firma.	DGMACP; secretaria.	
		3.1	Realizar la revisión rápida y preliminar del IRAP que permita proceder con su evaluación o devolución.	UMA. técnico evaluador.	
		3.2	Si procede la devolución del IRAP, elaborar informe sucinto y la nota al RL comunicándole los motivos de la	UMA. técnico evaluador.	

3	Revisión rápida y preliminar del IRAP.		devolución. Simultáneamente se informa el resultado de la revisión rápida y preliminar a la UCPPC.	
		3.3	Revisar y aprobar el informe sucinto y la nota de devolución del IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, informe sucinto y la nota de devolución para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.
		3.4	Firmar la nota de devolución y el VºBº del informe sucinto. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la devolución del IRAP, y a proceder con la entrega de la nota de devolución, el IRAP y archivar el informe sucinto.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.
		3.5	Notificar al RL la devolución del IRAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.
		3.6	Archivar la HRE y el informe sucinto.	DGMACP; secretaria.
		3.7	Custodiar temporalmente las notas de devolución y los IRAP's pendientes de devolución.	DGMACP; secretaria.
		3.8	Entregar la nota y devolver el IRAP al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.
		3.9	Archivar la HRE en el SIGA y la nota recepcionada por el R.L. en carpeta física.	DGMACP; secretaria.
				4.1
		4.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.

4	Revisión del IRAP en 1 ^{er} ingreso y emisión de observaciones	4.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se incorporen las solicitudes emitidas, dentro del informe técnico y la nota de observaciones al RL.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.
		4.4	Recepcionar el Informe Técnico remitido por el SERNAP. Derivar mediante proveído al técnico evaluador para que se notifique conjuntamente con la nota de observaciones al RL.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.
		4.5	Elaborar el informe técnico de evaluación del IRAP el que incorporará los resultados de la evaluación técnico - ambientales, plasmados en las observaciones al IRAP, incorporando las observaciones emitidas por la UCPPC a través del informe legal de revisión de requisitos legales. Elaborar la nota de observaciones y remitirla conjuntamente la nota del SERNAP, haciendo conocer al RL las observaciones conjuntas al IRAP.	UMA. técnico evaluador.
		4.6	Revisar y aprobar el informe técnico de evaluación del IRAP y la nota al RL con las observaciones al IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, el informe técnico de evaluación del IRAP, el informe legal de revisión de requisitos legales y la nota de observaciones al RL para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.
		4.7	Firmar la nota de observaciones para el RL. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la nota de observaciones del IRAP conjuntamente la nota del SERNAP.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.
		4.8	Custodiar temporalmente las notas de observación del OSC y del SERNAP.	DGMACP; secretaria.

		4.9	Notificar al RL sobre las observaciones al IRAP efectuadas por el OSC y el SERNAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		4.10	Entregar las notas de observación del OSC y del SERNAP al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.	1 día
		4.11	Archivar las HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física el informe técnico de evaluación del IRAP, el informe legal de revisión de requisitos legales, la nota del SERNAP y la nota de observaciones recepcionada por el RL.	DGMACP; secretaria.	
5	Revisión del IRAP en 1er ingreso y recomendación de la otorgación de la LA	5.1	Si procede la evaluación del IRAP, de acuerdo a la revisión rápida y preliminar, elaborar el informe técnico de evaluación del IRAP, el que incorporará los resultados de la evaluación técnica.	UMA. técnico evaluador.	
		5.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		5.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se consideren las recomendaciones emitidas, dentro del proceso de revisión del IRAP.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		5.4	Recepcionar el Informe Técnico del SERNAP en el que se recomienda la emisión de la licencia ambiental. Derivar mediante proveído al técnico evaluador para que se considere el criterio técnico del SERNAP de recomendar la emisión de la licencia ambiental.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		5.5	Si como resultado de la evaluación técnica efectuada por la UMA, la	UMA. técnico evaluador.	

			evaluación legal efectuada por la UCPPC y el Informe Técnico emitido por el SERNAP, el IRAP no presenta observaciones técnicas ni legales, proceder a la elaboración del dictamen técnico de recomendación de la emisión de la LA. Elaborar nota dirigida al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) adjuntando el dictamen técnico, el Informe Técnico emitido por el SERNAP y el informe legal de revisión de requisitos legales.		
6	Revisión del IRAP en 2 ^{do} ingreso y recomendación de la otorgación de la LA/ALA	6.1	Verificar si la fecha de ingreso del IRAP en ventanilla única (URDC) se halla dentro del plazo que se otorgó al RL para la presentación del IRAP, computable a partir de la fecha de su legal notificación.	UMA. técnico evaluador.	EEIA, MA, PPM-PASA, APC/PC: 8 días ALA: 5 días
		6.2	Verificar si el RL solicitó formalmente mediante nota la ampliación de plazo para la presentación del IRAP y la respuesta correspondiente emitida por la DGMACP.	UMA. técnico evaluador.	
		6.3	Si el IRAP en 2° ingreso fue recepcionado en ventanilla única (URDC) dentro del plazo otorgado, proceder con la revisión de las aclaraciones, complementaciones y enmiendas.	UMA. técnico evaluador.	
		6.4	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		6.5	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se considere dentro del dictamen técnico.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		6.6	Recepcionar el Informe Técnico remitido por el SERNAP en el que se	UMA. Jefe de Unidad de	

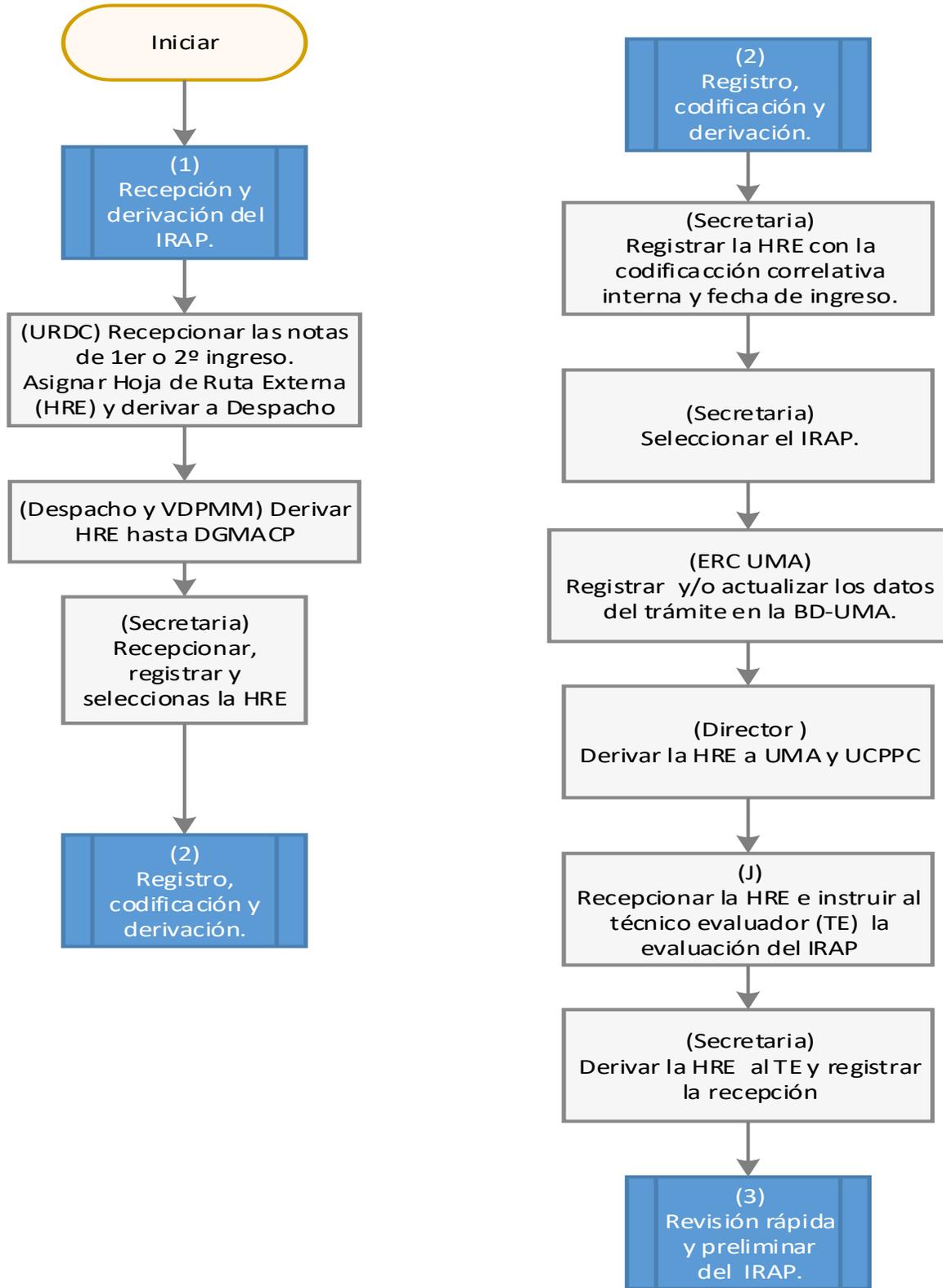
			recomienda la emisión de la licencia ambiental. Derivar mediante proveído al técnico evaluador para que se considere el criterio técnico del SERNAP de recomendar la emisión de la licencia ambiental.	Medio Ambiente.	
7	Remisión del dictamen técnico y dictamen legal a la AACN	7.1	Revisar y aprobar el dictamen técnico y la nota dirigida al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) generados en las etapas 5.4 o 6.6. Remitir mediante proveído la HRE, el dictamen técnico, el Informe Técnico y nota del SERNAP, y el informe legal de revisión de requisitos legales a la UCPC para que se elabore y emita el dictamen legal y remitir toda la documentación para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	1 día
		7.2	Firmar la nota, el dictamen técnico y el dictamen legal a remitir al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) e instruir el despacho de la documentación y el archivo de los correspondientes: dictamen técnico, Informe técnico y nota del SERNAP, dictamen legal e informe legal de revisión de requisitos legales y la nota recepcionada en la DGMACC.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		7.3	Remitir al Director General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (VMABCCGDF-MMAyA) la nota, dictamen técnico, Informe Técnico del SERNAP y dictamen legal. Archivar las HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física la nota recepcionada en la DGMACC, el dictamen técnico, el Informe Técnico y nota del SRNAP, el dictamen legal e informe de revisión de requisitos legales.	DGMACP; secretaria.	
8		8.1	Si el IRAP fue recepcionado en ventanilla única (URDC)	UMA. técnico evaluador.	

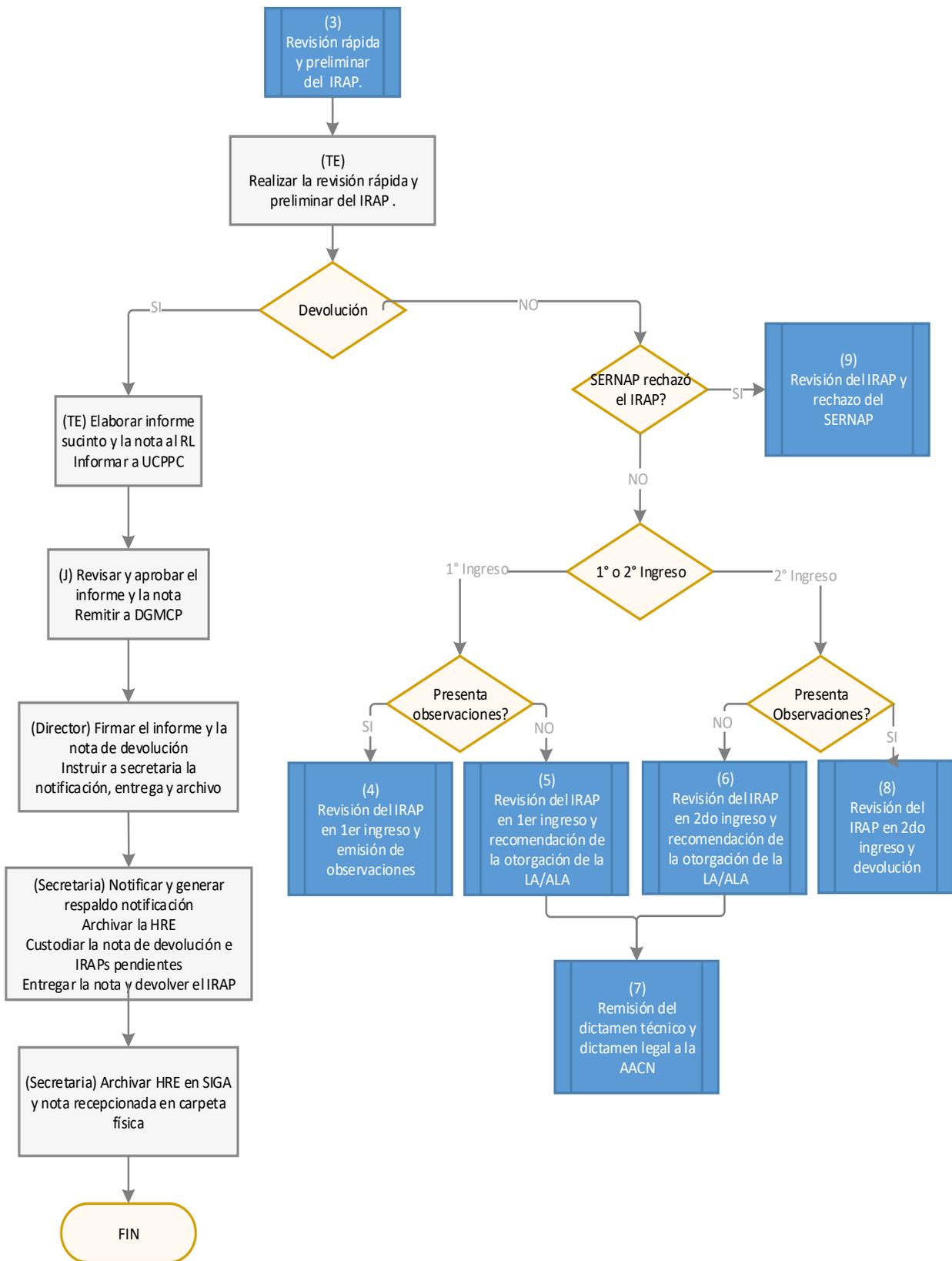
Revisión del IRAP en 2 ^{do} ingreso y devolución		extemporalmente al plazo otorgado, o si es ingresado dentro del plazo otorgado, no se han atendido los requerimientos de aclaración, complementación o enmienda al IRAP a conformidad del OSC y/o SERNAP, elaborar el Informe técnico y la nota al RL comunicándole los motivos de la devolución y solicitándole el inicio del trámite.		EEIA, MA, PPM-PASA, APC/PC: 8 días ALA: 5 días
	8.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
	8.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se consideren las recomendaciones derivadas de la verificación de cumplimiento de las solicitudes de los requisitos legales efectuados.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
	8.4	Recepcionar el Informe Técnico remitido por el SERNAP. Derivar mediante proveído al técnico evaluador para que se notifique conjuntamente con la nota de devolución al RL.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
	8.5	Revisar y aprobar el informe técnico y la nota de devolución del IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, informes técnicos del OSC y SERNAP, informe legal y la nota de devolución para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
	8.6	Firmar la nota de devolución y el V ^o B ^o del informe técnico. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la devolución del IRAP, y a proceder con la entrega de la nota de	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y	

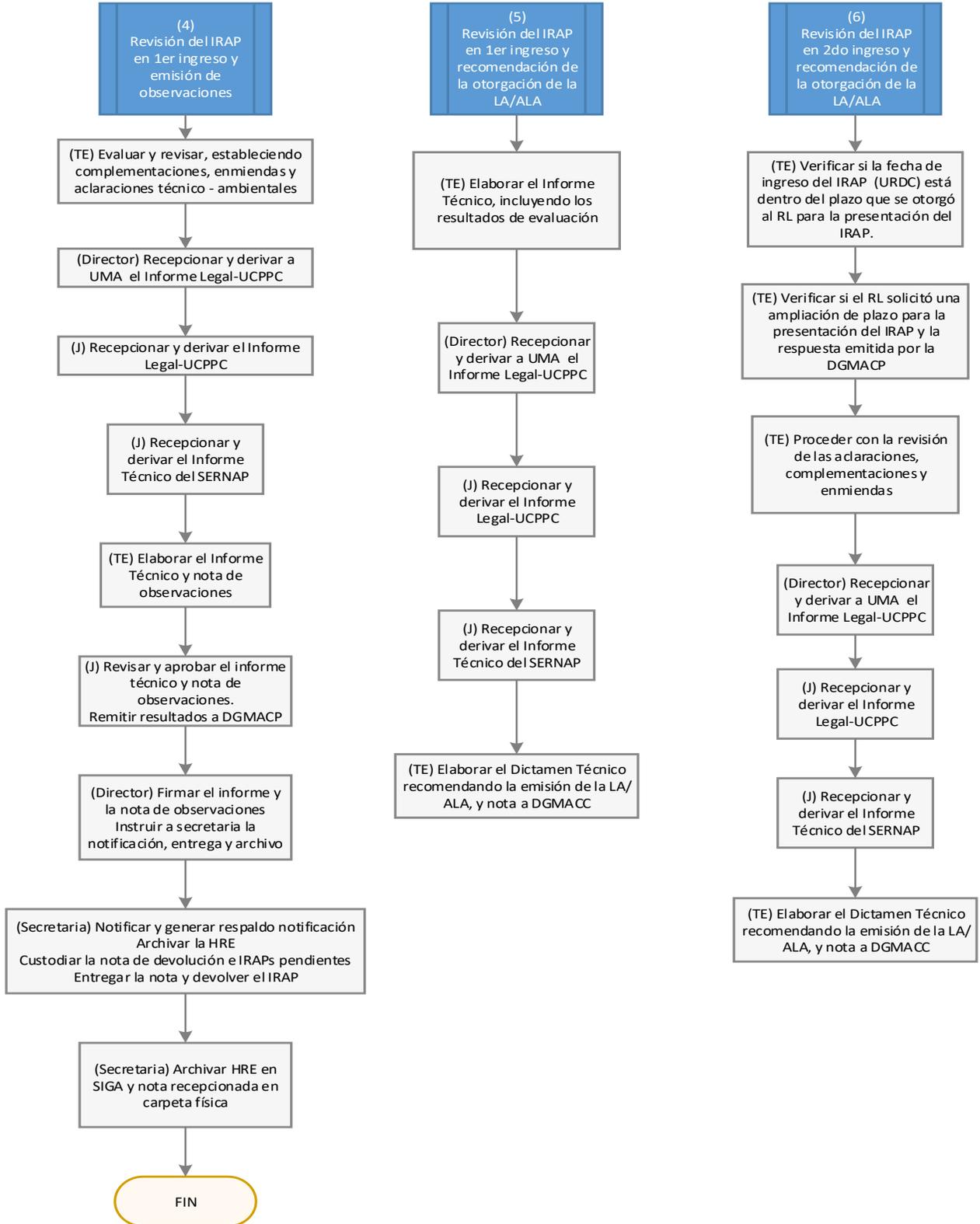
			devolución, el IRAP y archivar los informes técnicos del OSC y SERNAP e informe legal.	Consulta Pública.	
		8.7	Custodiar temporalmente las notas de devolución.	DGMACP; secretaria.	
		8.8	Notificar al RL la devolución del IRAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		8.9	Entregar la nota de devolución y devolver el IRAP al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.	
		8.10	Archivar las HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física los informes técnicos de devolución del IRAP del OSC y SERNAP, el informe legal y la nota de devolución del IRAP recepcionada por el RL.	DGMACP; secretaria.	1 día
9	Revisión del IRAP y rechazo del SERNAP	9.1	Si procede la evaluación del IRAP, de acuerdo a la revisión rápida y preliminar, elaborar el informe técnico de evaluación del IRAP, el que incorporará los resultados de la evaluación técnica.	UMA. técnico evaluador.	
		9.2	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales y derivarlo a la UMA.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	EEIA, MA, PPM-PASA, APC/PC: 8 días ALA: 5 días
		9.3	Recepcionar el informe legal de revisión de requisitos legales de la UCPPC. Derivarlo mediante proveído al técnico evaluador para que se consideren las recomendaciones derivadas de la verificación de cumplimiento de las solicitudes de los requisitos legales efectuados.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		9.4	Recepcionar el Informe Técnico y nota de rechazo emitido por el SERNAP. Derivar mediante proveído al técnico evaluador para que se notifique conjuntamente con la nota de devolución al RL.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	

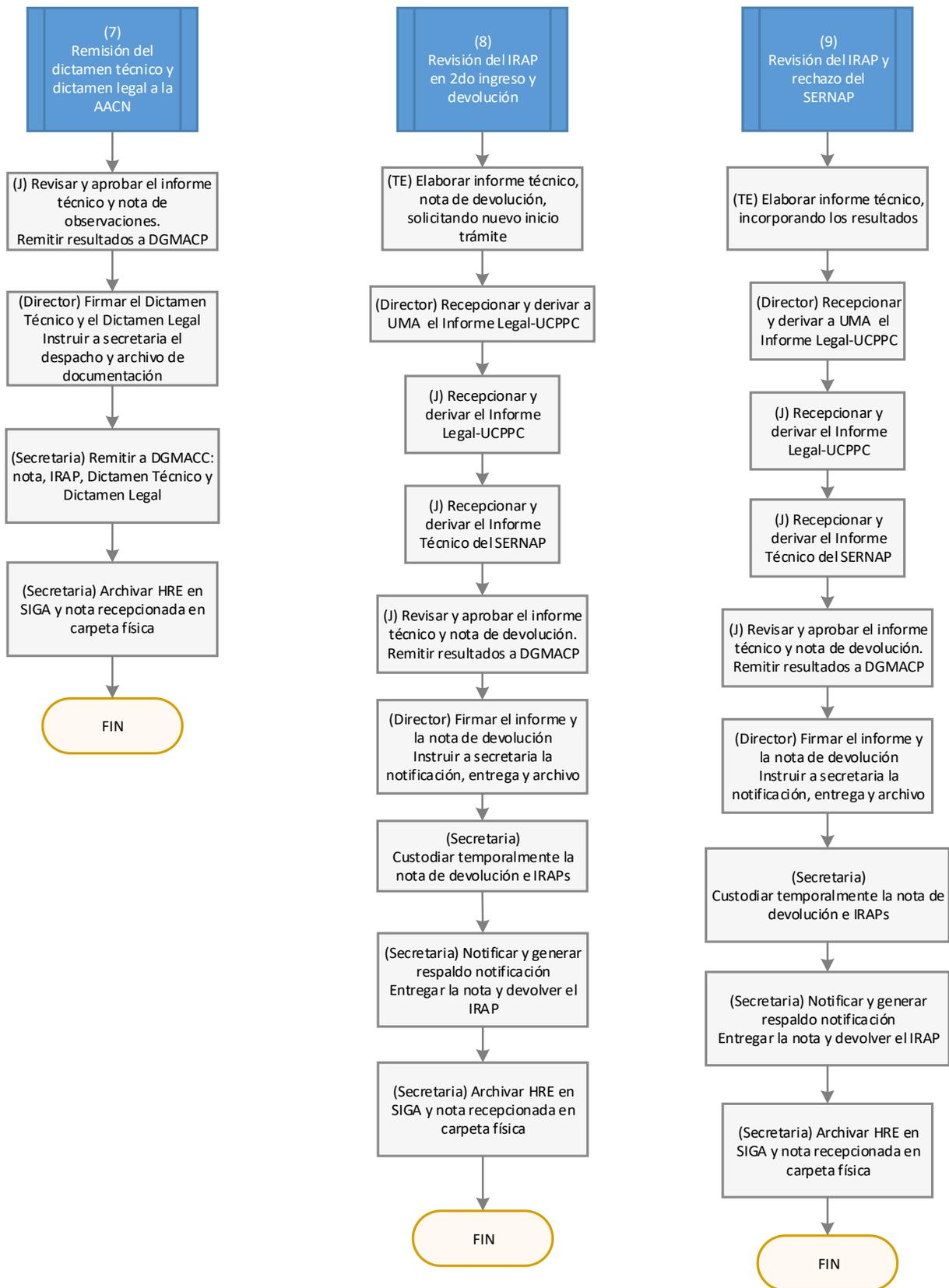
		9.5	Revisar y aprobar el informe técnico y la nota de devolución del IRAP. Remitir mediante proveído la HRE, informes técnicos del OSC y SERNAP, informe legal de revisión de requisitos legales y la nota de devolución para la firma del Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública en la que se comunica el rechazo del IRAP.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		9.6	Firmar la nota de devolución y el VºBº del informe técnico. Instruir a secretaría de la DGMACP mediante proveído la notificación al RL de la devolución del IRAP, y a proceder con la entrega de la nota de devolución, el IRAP y archivar los informes técnicos del OSC y SERNAP e informe legal de revisión de requisitos legales.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		9.7	Custodiar temporalmente las notas de devolución.	DGMACP; secretaria.	
		9.8	Notificar al RL la devolución del IRAP. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		9.9	Entregar la nota de devolución y devolver el IRAP al RL en secretaría de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.	1 día
		9.10	Archivar las HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física los informes técnicos de devolución del IRAP del OSC y SERNAP, el informe legal y la nota de devolución del IRAP recepcionada por el RL.	DGMACP; secretaria.	
Total días hábiles					30 a 59

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o nombre genérico. Revisión y evaluación del Informe de Monitoreo Ambiental/Informe Técnico semestral (IMA/ITS).</p>
<p>Objetivos. Realizar el control y seguimiento a la aplicación e implementación de las medidas de mitigación-prevenición/adequación ambiental aprobadas en la licencia ambiental, a través de la revisión y evaluación del Informe de Monitoreo Ambiental Anual (IMA).</p> <p>Realizar la revisión sobre el reporte y evaluación de los resultados del control efectuado y reportado por el RL de la AOP en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica (RMCA) y Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica (RMCH), a través de la presentación del Informe Técnico Semestral (ITS).</p>
<p>Unidad Responsable. UMA: Unidad de Medio Ambiente (Instancia Operativa del Organismo Sectorial Competente).</p>
<p>Otras instancias (internas o externas) intervinientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP. <p>Ventanilla Única - URDC.</p>
<p>Normativa específica aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1333 (Ley de Medio Ambiente) • Ley N° 535 (Ley de Minería y Metalurgia). • Ley N° 755 (Ley de Gestión Integral de Residuos). • Ley N° 300 (Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien). • D.S. N° 24176 (Reglamentos a la Ley de Medio Ambiente). • D.S. N° 24782 (Reglamento Ambiental para Actividades Mineras). • D.S. N° 28139 (Modifica el Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica). • D.S. N° 2954 (Reglamento General de la Ley N° 755). • D.S. N° 28587 (Modifica el artículo 2° del D.S. N° 24782). • D.S. N° 28592 (Norma complementaria al D.S. N° 24176). • D.S. N° 3549 (Modifica, complementa e incorpora nuevas disposiciones al Reglamento de Prevención y Control Ambiental –RPCA aprobado por el D.S. N° 24176). • D.S. N° 3856 (Modifica el Reglamento de Prevención y Control Ambiental –RPCA aprobado por el D.S. N° 24176 y modificado por el D.S. N° 3549). • Resolución Administrativa VMABCCGDF N° 062/20 – Reglamento de Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA).
<p>Insumos específicos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Monitoreo Ambiental Anual/Informe Técnico Semestral. • Último Informe Técnico de revisión del IMA/ITS.

Herramientas/instrumentos específicos.

- Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA-AI/EEIA-AE).
- Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA).
- Manifiesto Ambiental (MA).
- Documento de actualización de licencia ambiental (ALA).
- Documento de Integración de Licencia Ambiental (INT-LA).
- Plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR).
- Documento de actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación actualizada (A-PACR).
- Licencia Ambiental.

Resultados verificables.

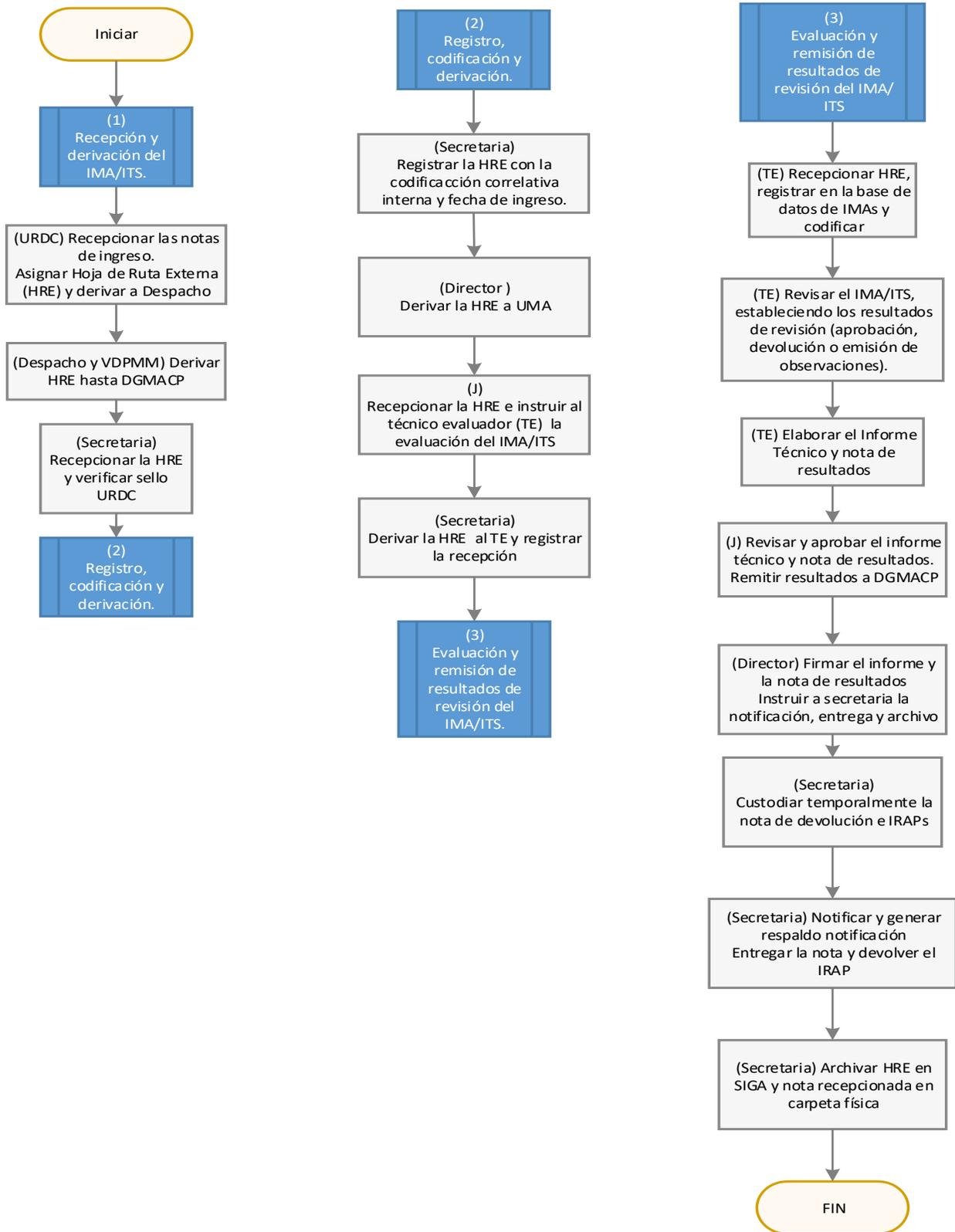
- Informe técnico de revisión del IMA/ITS.
- Nota del resultado de la revisión y evaluación del IMA/ITS.
- Registro de ingreso del IMA/ITS.
- Archivo físico y digital de los informes técnicos de revisión.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación del IMA/ITS.	1.1.	Recepcionar las notas de ingreso. Asignar Hoja de Ruta Externa (HRE) a los documentos. Derivar HRE a despacho.	Ventanilla Única (URDC)	60 días
		1.2.	Derivar la HRE y documentos anexos hasta secretaría de la DGMACP, instruyendo acciones mediante proveído.	Despacho VDPMM	
		1.3	Recepcionar la HRE y verificar sello de URDC.	DGMACP; secretaria.	
2	Registro, codificación y derivación.	2.1	Registrar la HRE con la codificación correlativa interna y fecha de ingreso.	DGMACP; secretaria.	
		2.2	Derivar la HRE y documentos anexos a UMA e instruir su atención mediante proveído.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		2.3	Recepcionar la HRE y mediante proveído instruir al técnico evaluador la evaluación del IMA/ITS.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
		2.4	Derivar la HRE y documentos anexos al técnico evaluador y registrar la recepción mediante firma.	DGMACP; secretaria.	
3	Evaluación y remisión de resultados de revisión del IMA/ITS	3.1	Recepcionar la HRE y registrar en la base de datos de IMAs, asignándole el código correspondiente.	UMA. técnico evaluador.	
		3.2	Realizar la revisión del IMA/ITS considerando los requisitos y criterios técnicos establecidos en el formato del Informe de Revisión y el formato establecido en el Anexo G del D.S. N° 3549, a fin de establecer los resultados de la revisión (conformidad, devolución o emisión de observaciones).	UMA. técnico evaluador.	
		3.3	Elaborar el informe técnico de evaluación del IMA/ITS y la nota al RL, la que incorporará los resultados de la evaluación técnico - ambiental.	UMA. técnico evaluador.	
		3.4	Revisar y aprobar el informe técnico de evaluación del IMA/ITS y la nota al RL con los resultados de la evaluación técnico - ambiental.	UMA. Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	

			Remitir mediante proveído la HRE, el informe técnico de evaluación del IMA/ITS y la nota de resultados de la evaluación técnico - ambiental al RL para la firma del DirectorGeneral de Medio Ambiente y Consulta Pública.		
		3.5	Firmar la nota de resultados de la evaluación técnico – ambiental. Instruir a secretaria de la DGMACP mediante proveído la notificación y entrega al RL de la nota de resultados de la evaluación técnico - ambiental, y el archivo del informe técnico de evaluación del IMA/ITS y la nota de resultados.	DGMACP, Director General de Medio Ambiente y Consulta Pública.	
		3.6	Custodiar temporalmente las notas de resultados de la evaluación técnico - ambiental.	DGMACP; secretaria.	
		3.7	Notificar al RL sobre los resultados de la evaluación técnico - ambiental. Generar respaldo de verificación de la notificación al RL.	DGMACP; secretaria.	
		3.8	Entregar la nota de resultados de la evaluación técnico - ambiental al RL en secretaria de la DGMACP, únicamente a través de la secretaria.	DGMACP; secretaria.	
		3.9	Archivar la HRE en el SIGA. Archivar en carpeta física el informe técnico de evaluación del IMA/ITS y la nota de observaciones recepcionada por el RL.	DGMACP; secretaria.	
Total días hábiles					60

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VDPMM – DGMACC – UMA – 004	GESTIÓN DEL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAPS) DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE - UMA
-------------------------------	--

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o nombre genérico. Gestión del Archivo de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) de la Unidad de Medio Ambiente - UMA</p>
<p>Objetivo. Recepcionar, registrar, organizar y custodiar los IRAPs en trámite, control, monitoreo, con Licencia Ambiental y documentos relacionados, en el archivo de la UMA, en su calidad de instancia operativa del Organismo Sectorial Competente (OSC).</p>
<p>Unidad Responsable. UMA: Unidad de Medio Ambiente (Instancia Operativa del Organismo Sectorial Competente).</p>
<p>Otras instancias (internas o externas) intervinientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDP. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP. • Ventanilla Única - URDC.
<p>Normativa específica aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo. • D.S N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. • D.S N° 28168 de Acceso a la Información. • Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción MQSC.
<p>Insumos específicos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs): Ficha Ambiental (FA); Formulario de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA); Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI/EEIA-AE); Programa de Prevención y Mitigación Ambiental - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA); Manifiesto Ambiental (MA); Actualización de Licencia Ambiental (ALA); Permisos Ambientales (PA); Integración de Licencias Ambientales (ILA); Informe de Monitoreo Ambiental Anual (IMA); Informe Técnico Semestral (ITS); Informe de Monitoreo correspondientes a accidentes y/o incidentes ambientales; Informes de Cierre Ambiental, Formulario de Exploración Minera y Actividades Pequeñas (EMAP) para Exploración y/o Actividades Mineras Menores con Impactos Ambientales Conocidos no Significativos (AMIAC); Plan de abandono, cierre y rehabilitación (PACR); documento de actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación (A-PACR). • Nota de solicitud de trámite, carta de solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas; carta de devolución de trámite, carta de solicitud de plazo y su respuesta; carta de reinicio de trámite; carta de remisión a la AACN del informe técnico de evaluación + Dictamen técnico jurídico; carta de remisión de Licencia Ambiental; Criterio técnico del SERNAP; solicitud de certificado de trámite de Licencia Ambiental (CETLA); cartas de presentación de: Informes de Monitoreo Ambiental Anual (IMA); Informes de Monitoreo correspondientes a accidentes y/o incidentes ambientales; Informes de Cierre Ambiental; documentos relacionados.

Herramientas/instrumentos específicos.

- IRAP's en físico y/o digital.
- Correspondencia recibida y despachada.
- Estantes, gafeteros y bandejas.
- Ambientes físicos adecuados.
- Base de datos digital.

Resultados verificables

- IRAP's codificados y catalogados secuencialmente en conformidad con la base de datos, en el archivo físico y/o digital.
- Base de datos de IRAPs en físico y en digital.
- Base de datos de IMA's/ITS's en físico y en digital.
- Carpetas con correspondencia + H.R.E. codificada y ordenada secuencialmente en conformidad con la base de datos, según tipo de IRAP.

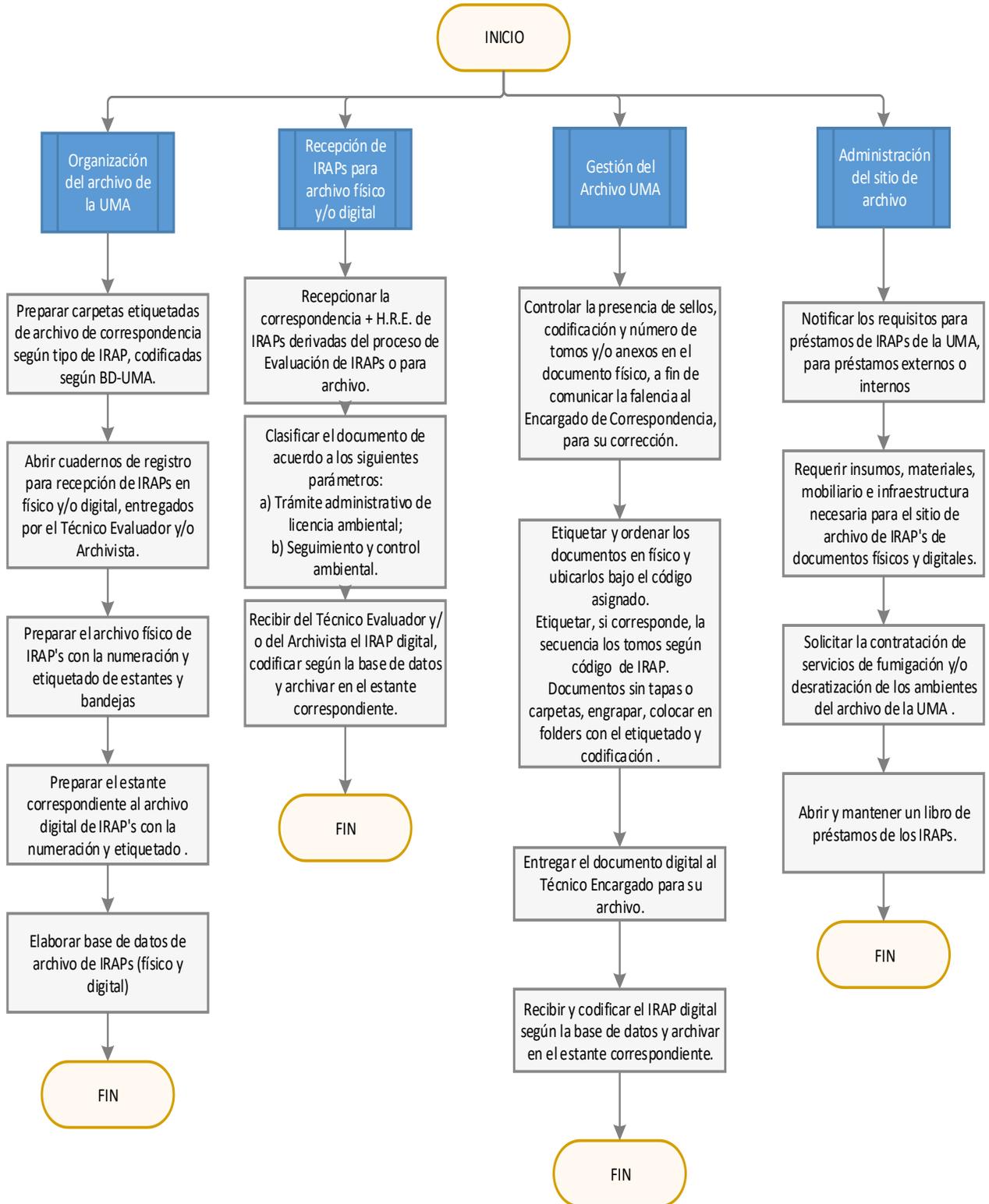
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Organización del archivo de la UMA	1.1	Preparar las carpetas para archivo de correspondencia con etiquetas según tipo de IRAP, codificadas por secuencia en relación con la base de datos de la UMA.	Apoyo Administrativo UMA	5 días
		1.2	Abrir cuadernos de registro para la recepción de IRAP's en físico y/o digital para su archivo, que serán entregados por el Técnico Evaluador y/o Apoyo Administrativo UMA.	Apoyo Administrativo UMA	
		1.3	Preparar el archivo físico de IRAP's con la numeración y etiquetado de estantes y bandejas. Cada bandeja contará con un índice de los IRAPs codificados y ordenados secuencialmente en conformidad con la Base de Datos, según tipo de IRAP.	Apoyo Administrativo UMA	
		1.4	Disponer el estante correspondiente para el archivo digital de IRAP's con la numeración y etiquetado.	UMA Técnico Encargado	
		1.5	Elaborar un formulario en hoja Excel para la base de datos del archivo de IRAP's tanto físico como digital que contenga por lo menos los siguientes campos: tipo de IRAP, código, nombre de AOP, número de estante y número de bandeja.	Apoyo Administrativo UMA	
2	Recepción de IRAPs para archivo físico y/o digital	2.1	Recepcionar la correspondencia + H.R.E. de IRAPs derivadas del proceso de Evaluación de IRAPs o aquellas que deben ser archivadas.	Apoyo Administrativo UMA	1 día
		2.2	Clasificar el documento de acuerdo a los siguientes parámetros: a) Trámite administrativo de licencia ambiental; b) Seguimiento y control ambiental. c) Correspondencia externa.	Apoyo Administrativo UMA	
		2.3	Recibir del Técnico Evaluador y/o del Apoyo Administrativo UMA el IRAP digital, codificar según la base de	UMA Técnico Encargado	

			datos y archivar en el estante correspondiente.		
3	Gestión del Archivo UMA	3.1	Controlar la presencia de sellos, codificación y número de tomos y/o anexos en el documento físico, antes de proceder al archivo. Gestionar que se subsane lo que corresponda.	Apoyo Administrativo UMA	
		3.2	Archivar la H.R.E y adjuntos de correspondencia en el SIGA y en las carpetas de acuerdo al tipo de IRAP y según código secuencial.	Apoyo Administrativo UMA	
		3.3	Etiquetar y ordenar los documentos en físico y ubicarlos en estantes según tipo de IRAP y código asignado, en coordinación con el ERC o Técnico Encargado. Etiquetar en secuencia según número de IRAP - Tomo I, - Tomo II, - Tomo III... etc, los documentos que cuenten con más de un tomo. Engrapado, colocar en folders con el etiquetado y codificación correspondiente, los documentos que no cuenten con tapas o carpetas, para evitar su deterioro.	Apoyo Administrativo UMA	
		3.4	Entregar el documento digital al Técnico Encargado para su archivo.	Técnico Evaluador	
		3.5	Recibir y codificar el IRAP digital según la base de datos y archivar en el estante correspondiente.	UMA. Técnico Encargado	
4	Administración del sitio de archivo	4.1	Notificar los requisitos para préstamos de IRAPs de la UMA. Préstamos externos: carta de solicitud entregada en URDC, solamente se presta documentos duplicados o copias de los documentos únicos. Préstamos internos: nota interna de solicitud.	UMA Jefe de Unidad	5 días
		4.2	Requerir insumos, materiales, mobiliario e infraestructura necesaria para el sitio de archivo de IRAP's de documentos físicos y digitales.	Apoyo Administrativo UMA UMA Técnico Encargado UMA Jefe de Unidad	

		4.3	Solicitar la contratación de servicios de fumigación y/o desratización de los ambientes del archivo de la UMA.	UMA Jefe de Unidad	
		4.4	Abrir y mantener un libro de préstamos de los IRAPs.	Apoyo Administrativo UMA	
Total días hábiles					11

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o nombre genérico. Gestión de la Base de Datos de la UMA (BD)</p>
<p>Objetivo. Organizar, custodiar y administrar los datos de las AOP que realizan trámites de Licencia Ambiental en el OSC, trámites con licencia ambiental, EMAP's remitidos para conocimiento del OSC y otros documentos relacionados.</p>
<p>Unidad Responsable. UMA: Unidad de Medio Ambiente (Instancia Operativa del Organismo Sectorial Competente).</p>
<p>Otras instancias (internas o externas) intervinientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDP. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP. • Ventanilla Única - URDC. • Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN). • Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD). • Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP). • Actor Productivo Minero (APM).
<p>Normativa específica aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 2341 del Procedimiento Administrativo. • D.S N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. • D.S N° 28168 de Acceso a la Información. • Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción MQSC.
<p>Insumos específicos requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs): Fichas Ambientales (FA); Formularios de Nivel de Categorización Ambiental (FNCA); Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral/Analítico Específico (EEIA-AI/EEIA-AE); Programas de Prevención y Mitigación Ambiental - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA); Manifiestos Ambientales (MA); Actualizaciones de Licencia Ambiental (ALA); Permisos Ambientales (PA); Integraciones de Licencias Ambientales (ILA); Informes de Monitoreo Ambiental Anual (IMA); Informes Técnicos Semestrales (ITS's); Informes de Monitoreo correspondientes a accidentes y/o incidentes ambientales; Informes de Abandono, Cierre y Rehabilitación; Formularios de Exploración Minera y Actividades Pequeñas (EMAP) para Exploración y/o Actividades Mineras Menores con Impactos Ambientales Conocidos No Significativos (AMIAC); Planes de abandono, cierre y rehabilitación (PACR); Documentos de actualización del plan de abandono, cierre y rehabilitación actualizado (A-PACR). • Notas de solicitud de trámite, notas de solicitud de aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas; notas de devolución de trámite, notas de respuesta a solicitud de ampliación de plazo; notas de nuevo inicio de trámite; notas de remisión a la AACN del Informe Técnico de evaluación + Dictamen técnico y Dictamen legal; notas de remisión de Licencia Ambiental

emitidas por la AACN; notas de remisión de criterio técnico del SERNAP; notas de presentación de: Informes de Monitoreo Ambiental Anual (IMA's); Informes Técnicos Semestrales (ITS's); Informes de Monitoreo correspondientes a accidentes y/o incidentes ambientales; Informes de Abandono, Cierre y Rehabilitación; documentos relacionados.

- Licencias Ambientales (LA).

Herramientas/instrumentos específicos.

- Formularios de la base de datos en digital.
- Servidor para compartir la información dentro de la red interna de la UMA.

Resultados verificables

- Base de datos de la UMA.
- Reporte anual de trámites.
- Notificación periódica (cada 10 días) del estado de los trámites de licencia ambiental en el OSC publicada en formato PDF en el portal institucional del MMM.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

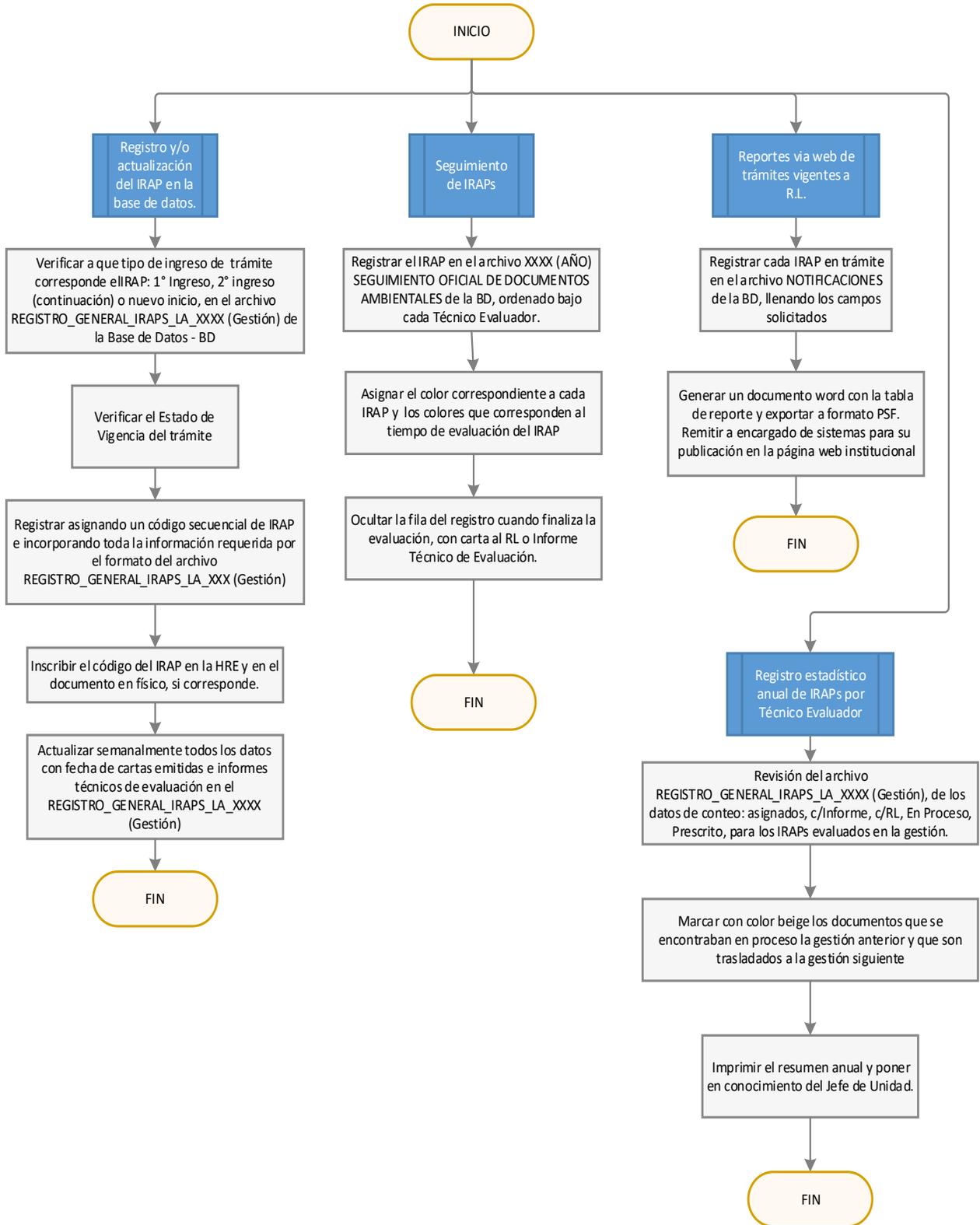
Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Registro y/o actualización del IRAP en la base de datos.	1.1	Verificar en el archivo REGISTRO_GENERAL_ IRAPS_LA_XXXX (Gestión) de la Base de Datos (BD), al tipo de ingreso de trámite corresponde: 1° Ingreso, 2° ingreso (continuación) o nuevo inicio.	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)	1 día
		1.2	<p>Verificar el Estado de Vigencia del trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con R.L. = Con Representante Legal. Tiene plazo de retorno especificado en la normativa. - En Proceso* = El IRAP se encuentra en evaluación. - Prescrito = El IRAP: "No contiene los requisitos mínimos necesarios según tipo de IRAP". <p>"No retornó en el tiempo especificado por la norma vigente".</p> <p>*No presenta Declaración Jurada original firmada en el formato establecido en norma.</p> <p>*El/los CDs o las carpetas y archivos se encuentra vacíos o dañados.</p> <p>*Los certificados RENCA no se encuentran vigentes y/o no presentan la categoría requerida para la elaboración del IRAP "Es el 2° ingreso y no se complementaron los requerimientos realizados".</p> <p>"El IRAP no fue entregado simultáneamente en el OSC y SERNAP, como establece la normativa vigente".</p> <p>"El SERNAP, cuando corresponde, ha rechazado el trámite".</p> <p>"Contiene documentos legales y/o RENCA's que no se encuentran vigentes".</p> <p>Los trámites de las AOP's que han prescrito inician nuevamente el trámite de LA en el OSC, y SERNAP (si corresponde).</p>	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)	
		1.3	<p>Registrar el IRAP correspondiente a una nueva AOP, asignando un código secuencial en relación con el tipo de IRAP (código del IRAP - número/año).</p> <p>Los códigos utilizados para el registro de IRAP's son: EEIA = Estudio de Evaluación de Impacto</p>	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)	

			<p>Ambiental. PPM-PASA = Programa de Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental. MA = Manifiesto Ambiental. ALA = Actualización de Licencia Ambiental.</p>	
		1.4	<p>Completar el registro del IRAP incorporando toda la información requerida por el formato del archivo REGISTRO_GENERAL_IRAPS_LA_XXX (Gestión) Realizar los cambios y/o complementaciones que correspondan.</p>	<p>UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)</p>
		1.5	<p>Inscribir el código del IRAP en la HRE y en el documento en físico, si corresponde.</p>	<p>UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)</p>
		1.6	<p>Actualizar semanalmente todos los datos con fecha de notas e informes técnicos emitidos (observaciones, devolución, rechazo, ampliación de plazo y emisión de Dictamen Técnico y Dictamen Legal) y Licencias Ambientales en el REGISTRO_GENERAL_IRAPS_LA_XXXX (Gestión) y las diferentes Hojas de cálculo de la BD.</p>	<p>UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)</p>
		1.7	<p>Registrar el código en la H.R.E. y en el documento físico de los IRAPS con licencia ambiental o categorización, EMAP's y otros relacionados. Completar los datos en el archivo DOC_AMB_GENERAL XXXX (AÑO) CENTRAL u otro que corresponda.</p>	<p>UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)</p>
	Seguimiento de Documentos Ambientales	2.1	<p>Registrar el IRAP en el archivo XXXX (AÑO) SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS AMBIENTALES de la BD, ordenado bajo cada Técnico Evaluador. Anotar: Código secuencial, nombre de la AOP, datos de ingreso del trámite, fecha de ingreso en URDC, y casillas con códigos de color que indican la secuencia del trámite. Ubicar el IRAP bajo el subtítulo "Sin Asignar" cuando no se ha procedido a la derivación del Técnico Evaluador de AOP's nuevas.</p>	<p>UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)</p>

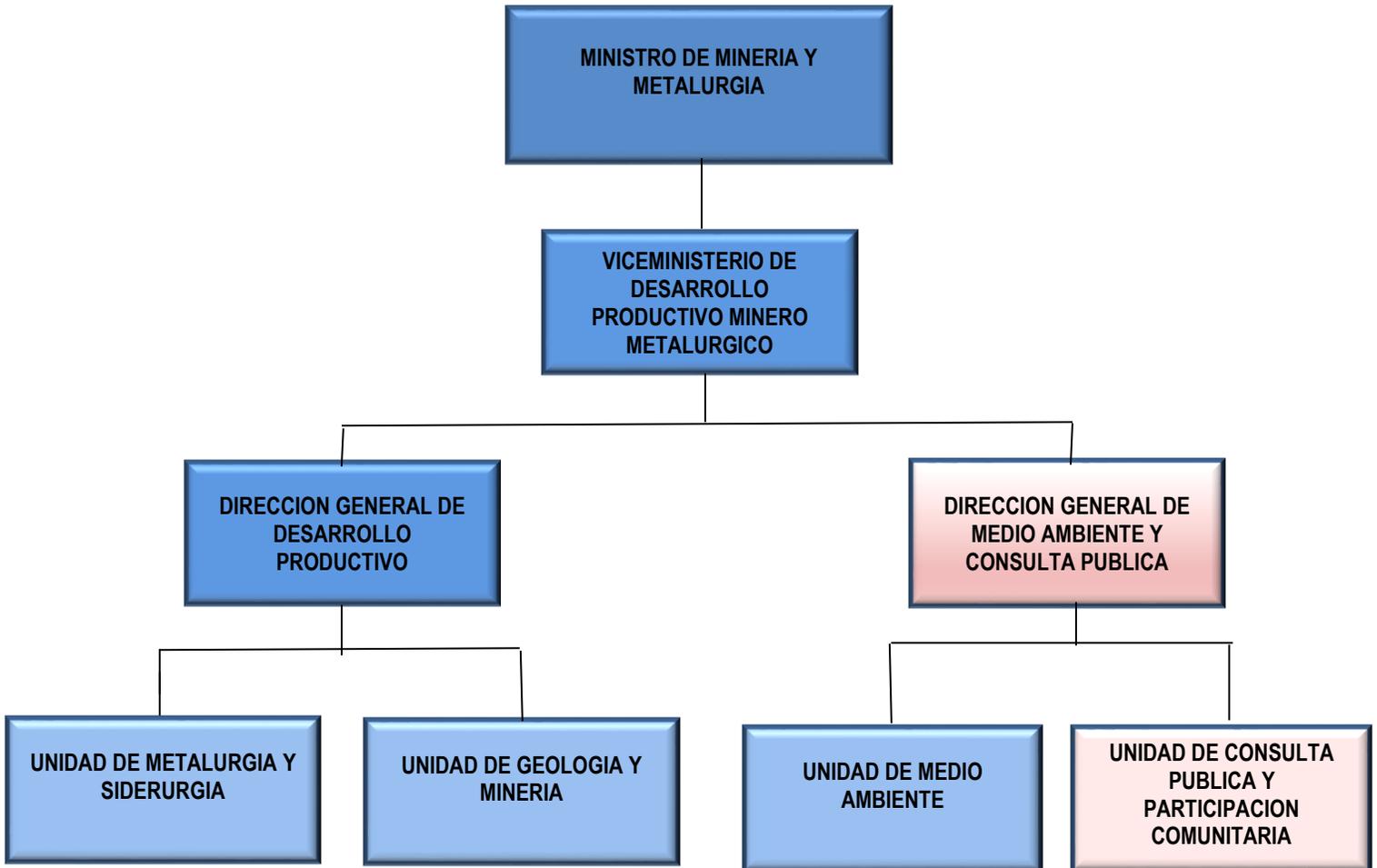
2			Reubicar el IRAP donde corresponda cuando se asigne el Técnico Evaluador. Si el IRAP nuevo corresponde a un nuevo inicio del trámite de LA continúa bajo el mismo Técnico Evaluador.	
		2.2	Asignar el color correspondiente para cada IRAP y los colores que corresponden al tiempo de evaluación. Las casillas con código de color corresponden a: * Color lila*: AOPs ubicadas en áreas protegidas nacionales. * Color terracota*: AOPs en formato del D.S N° 3549. * Sin color*: AOPs que corresponden al RPCA y que no se ubican en áreas protegidas nacionales. Tiempo de evaluación del IRAP: * Color verde claro*: Fecha de inicio de la evaluación (a partir del siguiente día hábil a la recepción en URDC), periodo de evaluación transcurrido dentro del plazo. * Color rojo*: Fecha límite del plazo de evaluación, que es igual al establecido en la norma menos dos días para efectos de revisión y firma de documentos. * Color morado*: Fecha de la carta para el Representante Legal (RL). * Color celeste*: Fecha máxima de recepción del criterio técnico del SERNAP (D.S. N° 3549), si corresponde. * Color verde oscuro*: Fecha del Informe Técnico de Evaluación.	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)
		2.3	Ocultar la fila del registro cuando finaliza la evaluación, con carta al RL o Informe Técnico de Evaluación.	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)
		2.4	Mostrar la fila que corresponde a la AOP cuando retorna el IRAP en trámite, señalizando con color morado las fechas previas hasta la fecha de reingreso del trámite; luego señalar las casillas para evaluación de acuerdo a la descripción realizada en el numeral 2.2.	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)
3	Notificación de trámites vigentes a R.L.	3.1	Registrar cada IRAP en trámite en el archivo NOTIFICACIONES de la BD, llenando los siguientes campos: N° código, razón social de	UMA Encargado de Registro

			<p>la AOP, nombre de la AOP, RL, fecha de ingreso en URDC, Fecha carta al RL, Fecha Informe Técnico de Evaluación, Fecha entrega en DGMACC y Estado del trámite.</p> <p>* En proceso de revisión</p> <p>* Disponible para entrega</p> <p>* Informe emitido a la DGMACP</p> <p>* Devuelto para reinicio de trámite</p> <p>* Derivado a la DGMACC</p> <p>* Disponible para entrega para reinicio de trámite</p> <p>Los datos de los IRAP's permanecerán activos durante el periodo de un mes posterior a la fecha de emisión del actuado.</p>	Computarizado (ERC)	
		3.2	<p>Generar un documento Word con la tabla de reporte y exportar periódicamente a formato PDF y remitir al Encargado de Sistemas para la publicación en el Portal Institucional de la notificación del estado de trámite.</p>	UMA Encargado de Registro Computarizado Unidad de Sistemas	
4	Registro estadístico anual de IRAPs por Técnico Evaluador	4.1	<p>Revisión del archivo REGISTRO_GENERAL_IRAPS_LA_XXXX (Gestión), de los datos de conteo: asignados, c/Informe, c/RL, En Proceso, Prescrito, para los IRAPs evaluados en la gestión.</p>	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)	
		4.2	<p>Marcar con color beige los documentos que se encontraban en proceso la gestión anterior y que son trasladados a la gestión siguiente para diferenciarlos de los nuevos documentos que ingresan en la gestión en curso.</p>	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)	
		4.3	<p>Imprimir el resumen anual, compuesto por la cantidad de IRAPs, estados de trámite para cada técnico evaluador y la gráfica generada para cada tipo de IRAP's. Poner en conocimiento del Jefe de Unidad esta información.</p>	UMA Encargado de Registro Computarizado (ERC)	
Total días hábiles					1

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE CONSULTA PUBLICA Y PARTICIPACION COMUNITARIA



Proceso: Contribuir a la implementación y desarrollo de actividades minero metalúrgicas incorporando procesos participativos en la consulta pública en el marco del Art. 30, Par. 15 de la CPE, el Convenio 169 de la OIT ratificado por la Ley No 1257 y la normativa vigente.

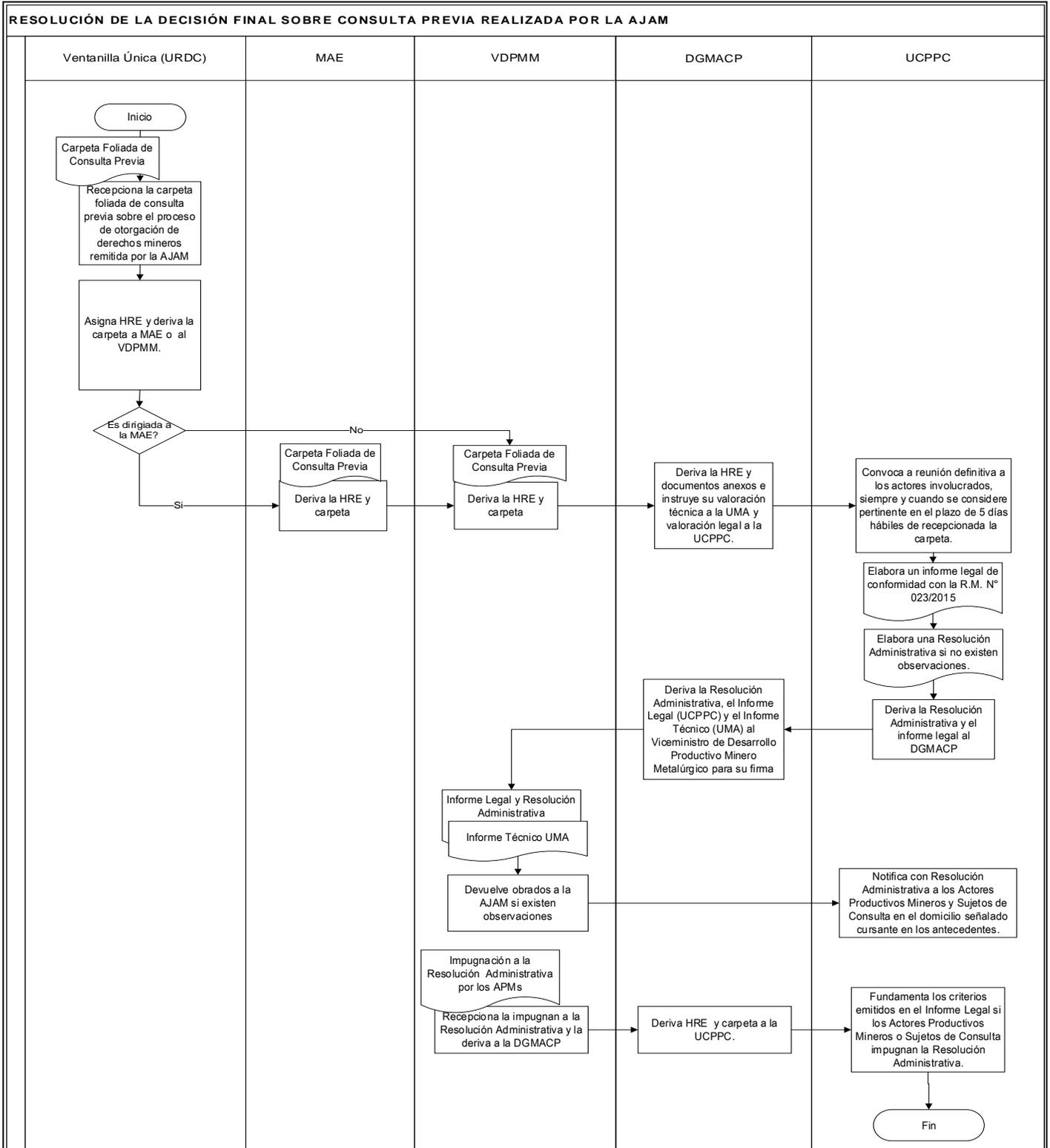
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:	Resolución de la Decisión Final sobre Consulta Previa realizada por la AJAM.
Objetivo:	Resolver como instancia de decisión final, el proceso de consulta previa cuando no haya acuerdo entre los sujetos de consulta y los actores productivos mineros, valorando antecedentes del procedimiento sustanciado en los obrados que derive la AJAM.
Unidad Responsable:	Unidad de Consulta Pública y Participación Comunitaria - UCPPC.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP. • Ventanilla Única - URDC. • Unidad de Medio Ambiente.
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio de la OIT N° 169. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario. • Resolución Ministerial N° 023/2015 que aprueba el Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros. • Resolución Ministerial N° 036/2015.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Obrados remitidos por la AJAM al Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico. • Observaciones vía oral o escrita de parte de los Sujetos de Consulta. • Observaciones vía oral o escrita de parte de los Actores Productivos Mineros.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Audiencias • Documentación foliada entregada por la AJAM. • Documentación entregada por Sujetos de Consulta. • Documentación entregada por Representantes de los Actores Productivos Mineros. • Actas de Reuniones con la AJAM. • Actas de Reuniones con Operadores Mineros y/o Sujetos de Consulta Previa.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Técnicos elaborados por la Unidad de Medio Ambiente. • Informes Legales elaborados por la UCPPC para la elaboración de la R.A. • Informes Legales elaborados por la UCPPC con nota de devolución de Carpeta a la AJAM. • Resolución Administrativa emitida por el Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación de la documentación	1.1	Recepciona la carpeta foliada de consulta previa sobre el proceso de otorgación de derechos mineros remitida por la AJAM.	URDC (Ventanilla Única)	2
		1.2	Asigna HRE y deriva al Despacho del Ministro de Minería y Metalurgia.	URDC (Ventanilla Única)	
		1.3	Deriva HRE y carpeta al VDPMM.	Jefatura de Gabinete	
		1.4	Deriva HRE y carpeta a la DGMACP.	VDPMM	
		1.5	Deriva la HRE y documentos anexos e instruye su valoración técnica a la UMA y valoración legal a la UCPPC.	DGMACP	
2	Valoración sustanciada	2.1	Convoca a reunión definitiva a los actores involucrados, siempre y cuando se considere pertinente en el plazo de 5 días hábiles de recepcionada la carpeta.	UCPPC	15
		2.2	Elabora un informe legal de conformidad con la R.M. N° 023/2015.	UCPPC	
		2.3	Elabora una Resolución Administrativa si no existen observaciones.	UCPPC	
		2.4	Deriva la Resolución Administrativa y el informe legal al DGMACP.	UCPPC	
		2.5	Deriva la Resolución Administrativa, el Informe Legal (UCPP) y el Informe Técnico (UMA) al VDPMM para su firma.	DGMACP	
		2.6	Devuelve obrados a la AJAM si existen observaciones.	DGMACP	
3	Notificación a las partes interesadas	3.1	Notifica con Resolución Administrativa a los Actores Productivos Mineros y Sujetos de Consulta en el domicilio señalado cursante en los antecedentes.	UCPPC	5
		3.2	Recepciona la impugnan a la Resolución Administrativa y la deriva a la DGMACP.	VDPMM	1
		3.3	Deriva HRE y carpeta a la UCPPC.	DGMACP	
		3.4	Fundamenta los criterios emitidos en el Informe Legal si los Actores Productivos Mineros o Sujetos de Consulta impugnan la Resolución Administrativa.	UCPPC	19
Total días hábiles					42

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



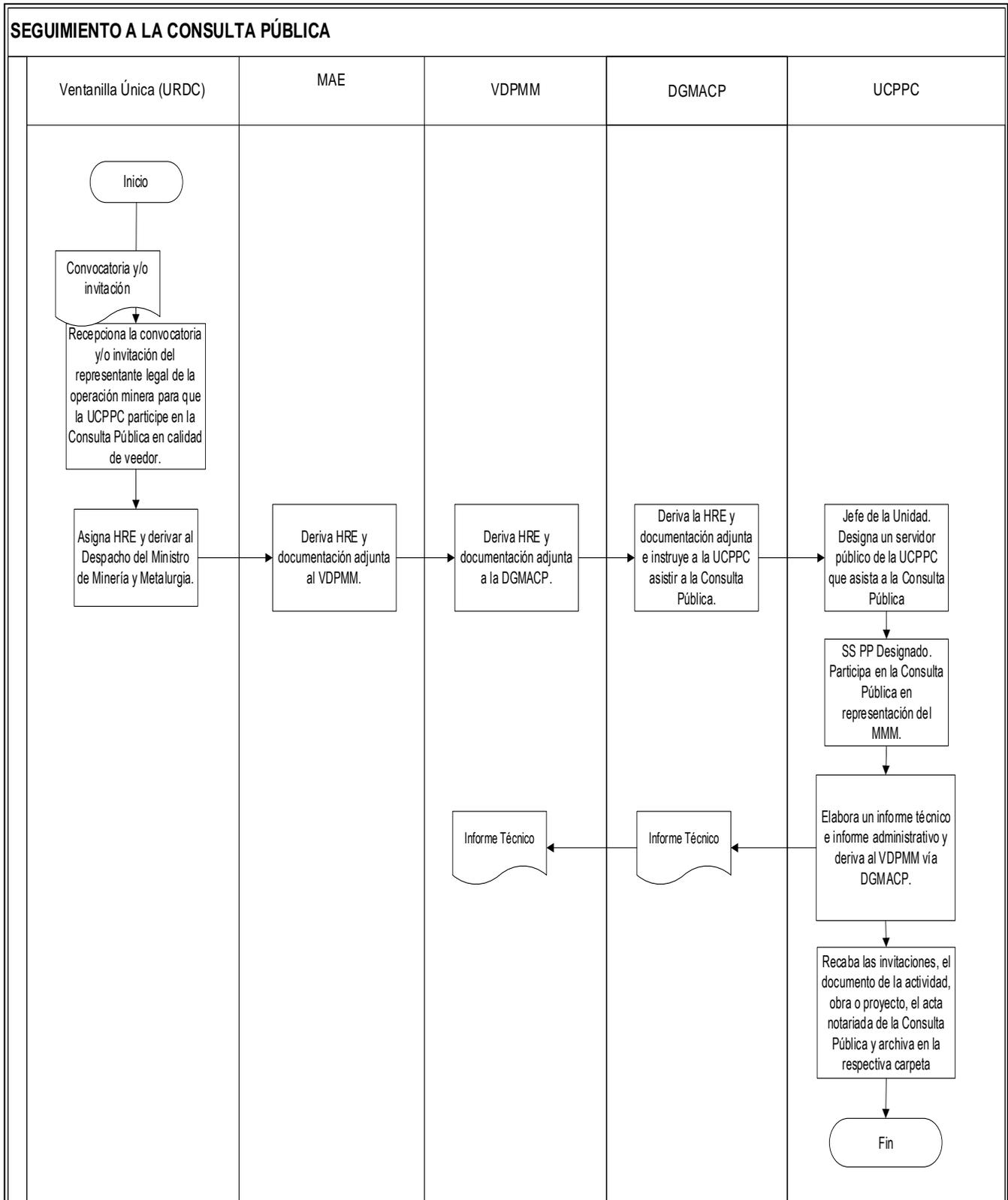
1. DESCRPCION DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento a la Consulta Pública.
Objetivo: Dar seguimiento a la Consulta Pública realizada por los actores productivos mineros a poblaciones afectadas por actividades, obras o proyectos mineros para la elaboración del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.
Unidad Responsable: Unidad de Consulta Pública y Participación Comunitaria - UCPPC.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP. • Ventanilla Única - URDC. • Unidad de Medio Ambiente.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1333 (Ley de Medio Ambiente) y sus reglamentos. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de invitación de los actores productivos mineros a las autoridades de gobierno, representantes de organizaciones sociales y otros. • Documento de la actividad, obra o proyecto presentado por el actor productivo minero en la Consulta Pública. • Registro de la Consulta Pública presentada en los EEIA por los representantes legales de los actores productivos mineros.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de Ruta • Invitaciones de los actores productivos mineros.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Acta notariada de la Consulta Pública. • Informes Técnicos elaborados por la UCPPC. • Carpetas de Consultas Públicas.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación de la documentación	1.1	Recepciona la convocatoria y/o invitación del representante legal de la operación minera para que la UCPPC participe en la Consulta Pública en calidad de veedor.	URDC (Ventanilla Única)	2
		1.2	Asigna HRE y deriva al Despacho del Ministro de Minería y Metalurgia.	URDC (Ventanilla Única)	
		1.3	Deriva HRE y documentación adjunta al VDPMM.	Jefatura de Gabinete	
		1.4	Deriva HRE y documentación adjunta a la DGMACP.	VDPMM	
		1.5	Deriva la HRE y documentación adjunta e instruye a la UCPPC asistir a la Consulta Pública.	DGMACP	
2	Participación en la Consulta Pública	2.1	Designa un servidor público de la UCPPC que asista a la Consulta Pública.	UCPPC. Jefe de Unidad	8
		2.2	Participa en la Consulta Pública en representación del MMM.	UCPPC. SS.PP designado	
		2.3	Elabora un informe técnico e informe administrativo y deriva al VDPMM vía la DGMACP.	UCPPC. SS.PP designado	
		2.4	Recaba las invitaciones, el documento de la actividad, obra o proyecto, el acta notariada de la Consulta Pública y archiva en la respectiva carpeta.	UCPPC. SS.PP designado	
Total días hábiles					10

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

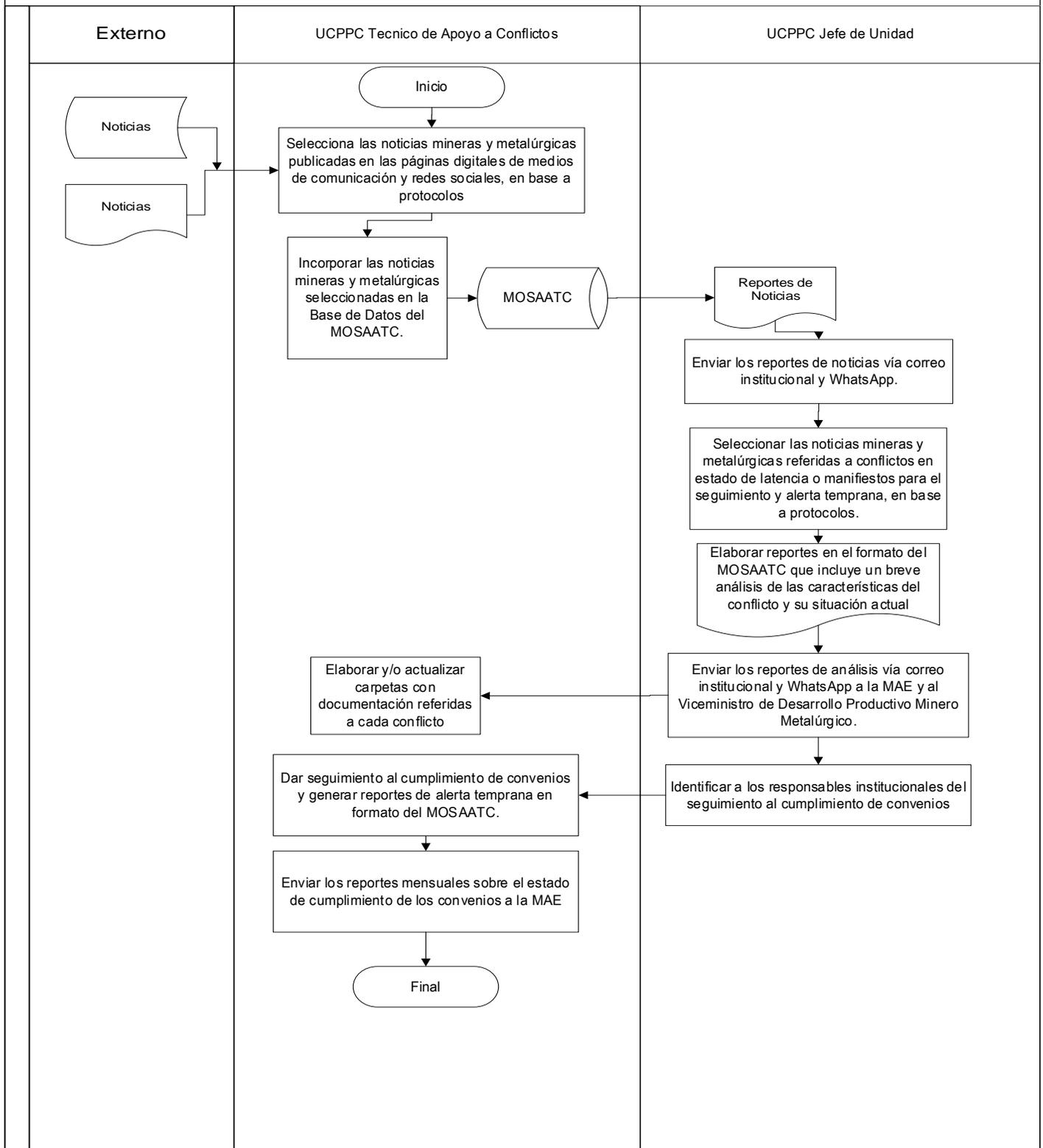
Denominación o Nombre Genérico:	Monitoreo, Seguimiento, Análisis y Alerta Temprana de Conflictos - MOSAATC.
Objetivo:	Monitorear noticias mineras para analizar y brindar alertas tempranas sobre conflictos en el sector minero metalúrgico.
Unidad Responsable:	Unidad de Consulta Pública y Participación Comunitaria - UCPPC.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP.
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1333 (Ley de Medio Ambiente) y sus reglamentos. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario. • Resolución Ministerial N° 023/2015 del 30 de enero del 2015 que aprueba el Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Noticias generadas por medios de comunicación y redes sociales. • Denuncias y convocatorias de organizaciones de la sociedad civil y poblaciones afectadas. • Acuerdos suscritos por las partes en conflicto. • Portales institucionales del MMM, Entidades y Empresas bajo tuición del MMM y otras instituciones del Estado Plurinacional.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Medios Alternativos de Resolución de Controversias (MARC). • Aplicación Informática para el MOSAATC.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes diarios del Monitoreo de Noticias registradas en la Base de Datos del MOSAATC. • Monitoreo de Noticias enviadas al Correo Institucional. • Monitoreo de Noticias enviadas al WhatsApp del Grupo de Consulta Pública y WhatsApp de la MAE y Viceministros.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Monitoreo y seguimiento de noticias mineras	1.1	Seleccionar las noticias mineras y metalúrgicas publicadas en las páginas digitales de medios de comunicación y redes sociales, en base a protocolos.	UCPPC. Técnico de Apoyo a Conflictos	1
		1.2	Incorporar las noticias mineras y metalúrgicas seleccionadas en la Base de Datos del MOSAATC.	UCPPC. Técnico de Apoyo a Conflictos	
		1.3	Enviar los reportes de noticias vía correo institucional y WhatsApp.	UCPPC. Jefe de Unidad	
2	Clasificación de las noticias mineras con alerta temprana	2.1	Seleccionar las noticias mineras y metalúrgicas referidas a conflictos en estado de latencia o manifiestos para el seguimiento y alerta temprana, en base a protocolos.	UCPPC. Jefe de Unidad	1
		2.2	Elaborar reportes en el formato del MOSAATC que incluye un breve análisis de las características del conflicto y su situación actual.	UCPPC. Jefe de Unidad	
		2.3	Enviar los reportes de análisis vía correo institucional y WhatsApp a la MAE y al Viceministro de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico.	UCPPC. Jefe de Unidad	
		2.4	Elaborar y/o actualizar carpetas con documentación referidas a cada conflicto.	UCPPC. Técnico de Apoyo a Conflictos	
3	Monitoreo y seguimiento de conflictos	3.1	Identificar a los responsables institucionales del seguimiento al cumplimiento de convenios.	Jefe de Unidad	10
		3.2	Dar seguimiento al cumplimiento de convenios y generar reportes de alerta temprana en formato del MOSAATC.	UCPPC. Técnico de Apoyo a Conflictos	
		3.3	Enviar los reportes mensuales sobre el estado de cumplimiento de los convenios a la MAE.	UCPPC. Técnico de Apoyo a Conflictos	
Total días hábiles					12

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

MONITOREO, SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y ALERTA TEMPRANA DE CONFLICTOS (MOSAATC)



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

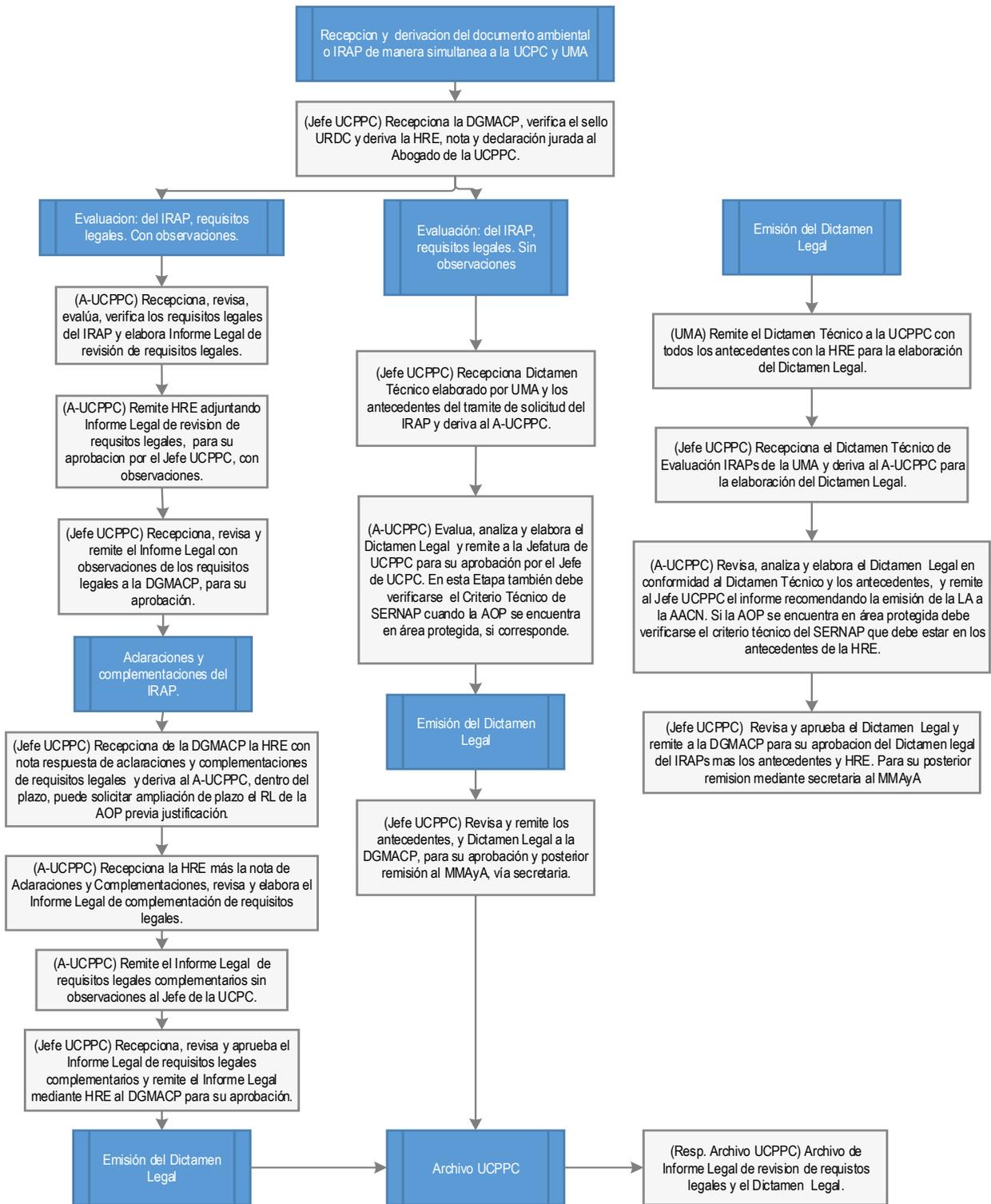
<p>Denominación o Nombre Genérico: Revisión, evaluación de documentos legales de IRAPs.</p>
<p>Objetivo: Coadyuvar en la evaluación y revisión de documentación legal de los IRAPs y emitir el Dictamen Técnico Legal para la emisión de la Licencia Ambiental por la Autoridad Ambiental Competente -AACN.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Consulta Pública y Participación Comunitaria - UCPPC.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico - VDPMM. • Dirección General de Medio Ambiente y Consulta Pública - DGMACP
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 1333 (Ley de Medio Ambiente) y sus reglamentos. • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario. • DS 3549.....
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de solicitud de Licencia Ambiental. • Declaración Jurada • RENCA de los consultores • IRAP
<p>Herramienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Documentos Legales de acuerdo al IRAPs.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe o nota de revisión de requisitos legales del IRAP • Informe o nota de revisión de requisitos complementarios • Criterio Técnico del SERNAP cuando se encuentra en área protegida • Dictamen Técnico Legal del EEIA-1 y 2., Manifiesto Ambiental, PPM-PASA, y Actualización de Licencia Ambiental.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y derivación del documento ambiental o IRAP de manera simultánea a la UCPC y UMA	1.1	Recepciona la DGMACP, verifica el sello URDC y deriva la HRE, nota y declaración jurada al Abogado de la UCPPC.	Jefe UCPPC	EEIA 20 DIAS HABILES PARA SUBSANAR OBSERVACIONES, PPM-PASA AREA PROTEGIDA 15 DIAS HABILES Y 10 DIAS HABILES, MA 20 DIAS HABILES Y ACT. LA 15 DIAS HABILES.
2	Aclaraciones complementaciones y del IRAP.	2.1	Recepciona, revisa, evalúa, verifica los requisitos legales del IRAP y elabora Informe Legal de revisión de requisitos legales.	Abogado UCPPC	
		2.2	Remite HRE adjuntando Informe Legal de revisión de requisitos legales, para su aprobación por el Jefe UCPPC, con observaciones .	Abogado UCPPC	
		2.3	Recepciona, revisa y remite el informe Legal con observaciones de los requisitos legales a la DGMACP, para su aprobación.	Jefe UCPPC	
		2.4	Recepciona de la DGMACP la HRE con nota respuesta de aclaraciones y complementaciones de requisitos legales y deriva al Abogado UCPPC, dentro del plazo, puede solicitar ampliación de plazo el AOP previa justificación.	Jefe UCPPC	
		2.5	El Abogado de la UCPPC recepciona la HRE, más la nota de Aclaraciones y Complementaciones, revisa y elabora el Informe Legal de complementación de requisitos legales.	Abogado UCPPC	
		2.6	Remite el Informe Legal de requisitos legales complementarios sin observaciones por el Abogado UCPC al Jefe de la UCPC.	Abogado UCPPC	
		2.7	Recepciona, revisa y aprueba el Informe Legal de requisitos legales complementarios y remite el Informe Legal mediante HRE al DGMACP para su aprobación.	Jefe UCPPC	
3	Emisión del Dictamen Legal	3.1	Remite el Dictamen Técnico a la UCPPC con todos los antecedentes con la HRE para la elaboración del Dictamen Legal.	UMA	
		3.2	Recepciona el Dictamen Técnico de Evaluación IRAPs de la UMA y deriva al	Jefe de UCPPC	

			Abogado UCPPC para la elaboración del Dictamen Legal.	
		3.3	Revisa, analiza y elabora el Dictamen Legal en conformidad al Dictamen Técnico y los antecedentes, y remite a la Jefatura de la UCPPC el informe debe recomendar se emita la Licencia Ambiental a la AACN. Si la AOP se encuentra en área protegida debe verificarse el criterio técnico del SERNAP que debe estar en los antecedentes de la HRE.	Abogado UCPPC
		3.4	Revisa y aprueba el Dictamen Legal y remite a la DGMACP para su aprobación del Dictamen legal del IRAPs más los antecedentes y HRE. Para su posterior remisión mediante secretaria al MMAyA	Jefe de UCPPC
4	Evaluación: del IRAP, requisitos legales. Sin observaciones	4.1	Recepciona Dictamen Técnico elaborado por UMA de la DGMACP y los antecedentes del trámite de solicitud del IRAP y deriva al Abogado (a) de la UCPPC.	Jefe de UCPPC
		4.2	Evalúa, analiza y elabora el Dictamen Legal y remite a la Jefatura de UCPPC para su aprobación por el Jefe de UCPC. En esta Etapa también debe verificarse el Criterio Técnico de SERNAP cuando la AOP se encuentra en área protegida y si no, no corresponde.	Abogado UCPPC
		4.3	Revisa y remite los antecedentes, y Dictamen Legal a la DGMACP, para su aprobación y posterior remisión al MMAyA, vía secretaria.	Jefe de UCPPC
5	Archivo UCPPC	5.1	Archivo de Informe Legal de revisión de requisitos legales y el Dictamen Legal.	UCPPC Responsable de archivos
Total días hábiles				15-20

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





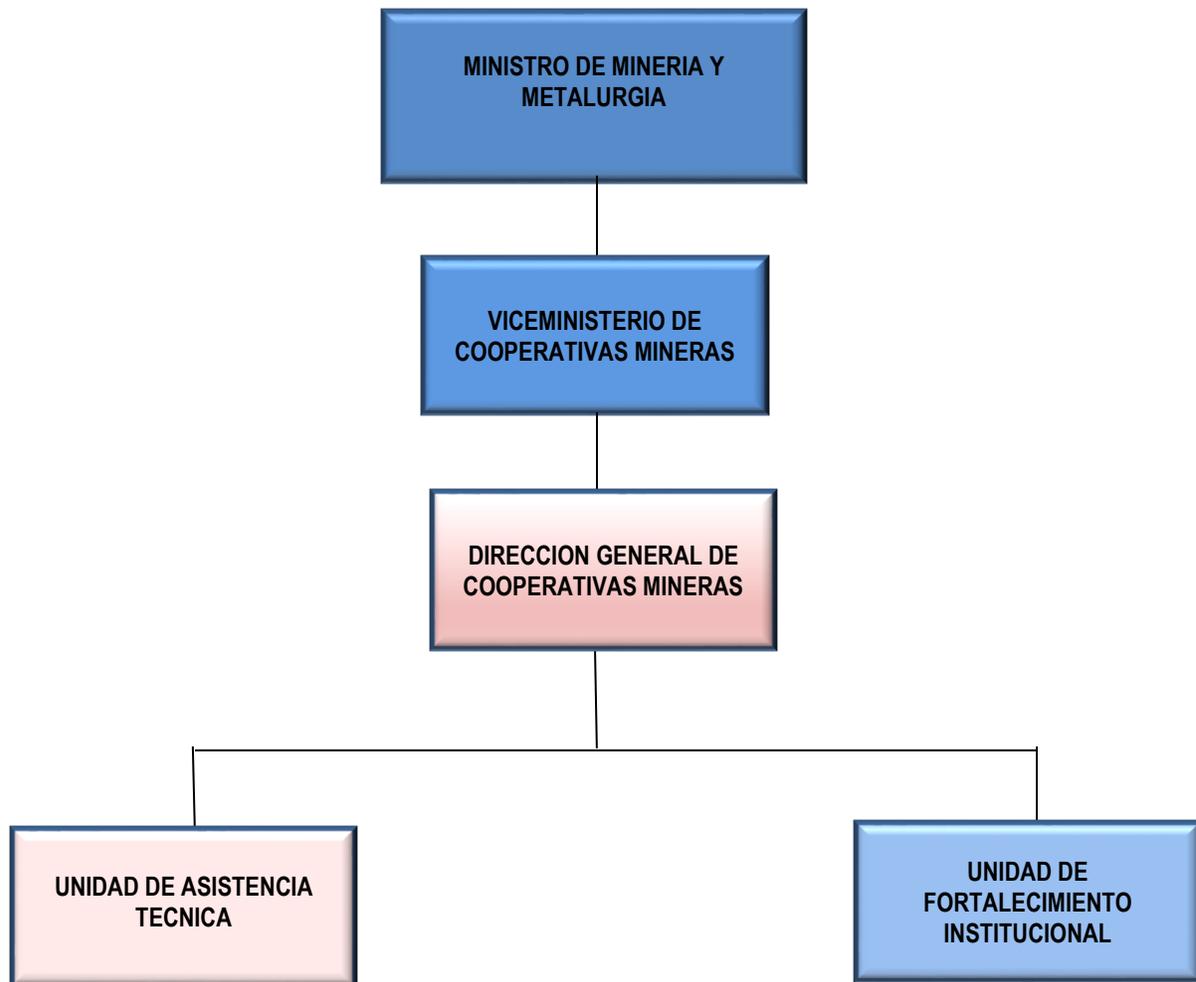
ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MINERÍA Y METALURGIA

VICEMINISTERIO DE COOPERATIVAS MINERAS

- **Unidad de Asistencia Técnica**
- **Unidad de Fortalecimiento Institucional**

UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA



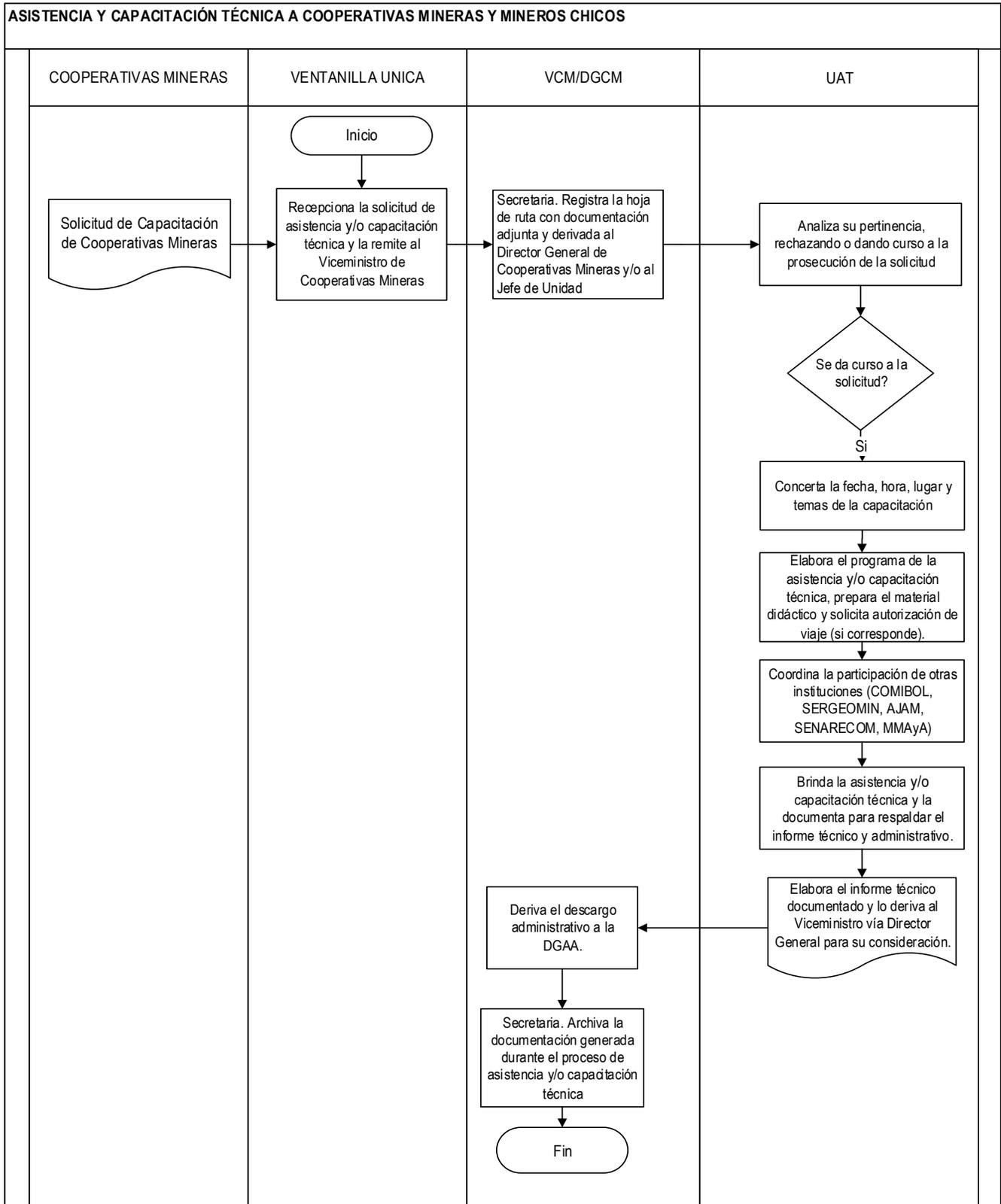
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:	Asistencia y capacitación técnica a cooperativas mineras y mineros chicos.
Objetivo:	Fortalecer las capacidades técnicas y tecnológicas de los asociados cooperativistas y mineros chicos para mejorar sus sistemas productivos.
Unidad Responsable:	Unidad de Asistencia Técnica - UAT.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Cooperativas Mineras - VCM • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Ministerios del Órgano Ejecutivo. • Defensoría del Pueblo.
Normativa Específica Aplicable:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 365 General de Cooperativas • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • Ley N° 845 Modifica la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • D.S. 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
Insumos Específicos Requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asistencia y capacitación técnica de las cooperativas mineras y mineros chicos. • Programas de asistencia y capacitación técnica en temas de geología, minería y metalurgia.
Herramientas / Instrumentos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para talleres de capacitación. • Planillas de mensura y mapeo geológico. • Instrumentos de mensura subterránea y superficie • Presentaciones en PowerPoint.
Resultado/s Verificable/s:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Asistencia y/o Capacitación Técnica. • Registro de asistencia de asociados cooperativistas y mineros chicos. • Archivo fotográfico.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y remisión de solicitudes de capacitación	1.1	Recepciona la solicitud de asistencia y/o capacitación técnica y la remite al Viceministro de Cooperativas Mineras.	Ventanilla Única MAE	1
		1.2	Registra la hoja de ruta con documentación adjunta y derivada al Director General de Cooperativas Mineras y/o al Jefe de Unidad.	Secretaria	1
		1.3	Analiza su pertinencia, rechazando o dando curso a la prosecución de la solicitud.	UAT	1
2	Planificación y Organización del Evento de Capacitación	2.1	Concerta la fecha, hora, lugar y temas de la asistencia y/o capacitación técnica.	UAT	1
		2.2	Elabora el programa de la asistencia y/o capacitación técnica, prepara el material didáctico y solicita autorización de viaje (si corresponde).	UAT	2
		2.3	Coordina la participación de otras instituciones (COMIBOL, SERGEOMIN, AJAM, SENARECOM, MMAyA)	UAT	5
3	Ejecución y descargo del evento de capacitación	3.1	Brinda la asistencia y/o capacitación técnica y la documenta para respaldar el informe técnico y administrativo.	UAT	4
		3.2	Elabora el informe técnico documentado y lo deriva al Viceministro vía Director General para su consideración.	UAT	7
		3.3	Deriva el descargo administrativo a la DGAA.	VCM	1
		3.4	Archiva la documentación generada durante el proceso de asistencia y/o capacitación técnica.	Secretaria del VCM	1
Total días hábiles					24

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



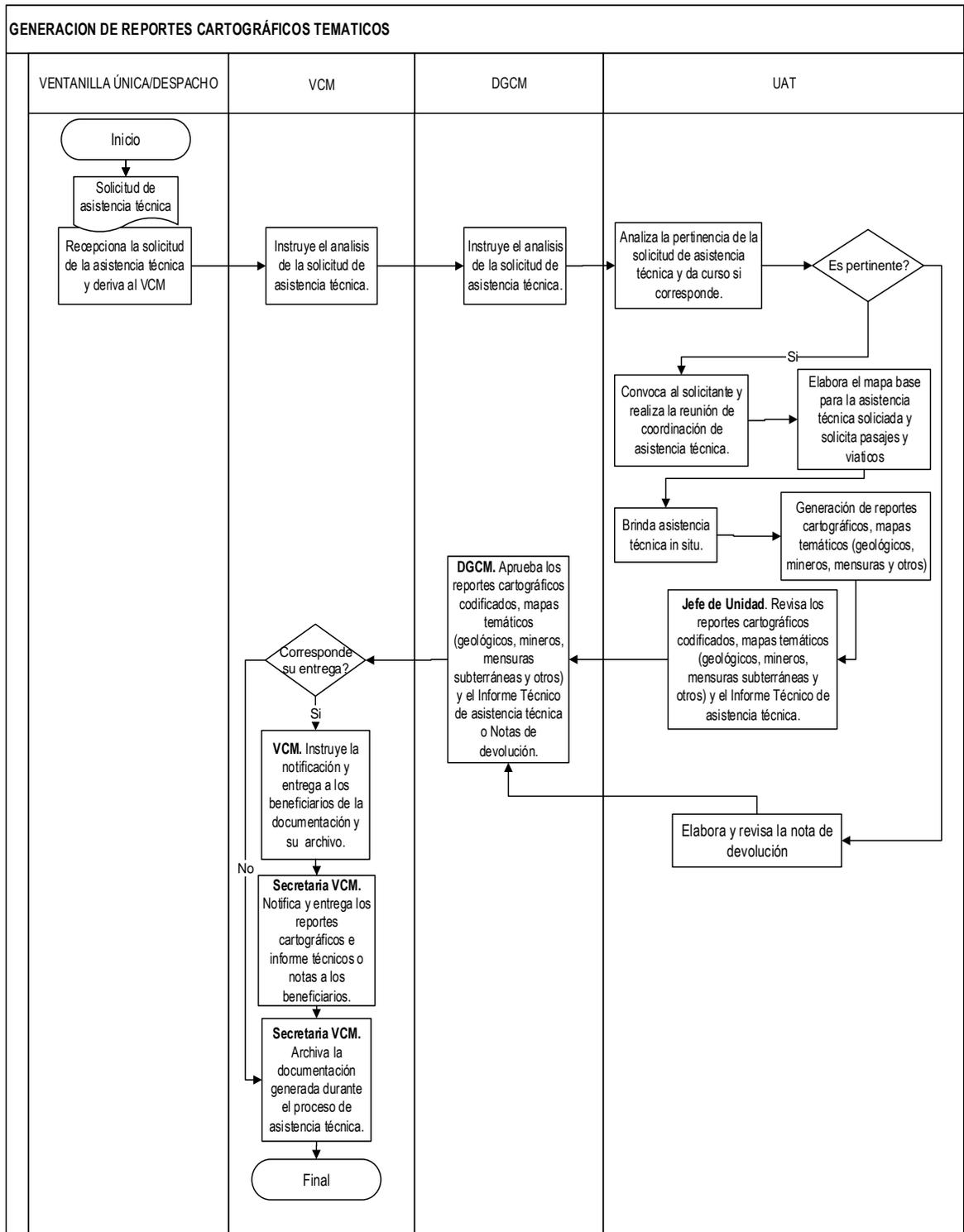
1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

<p>Denominación o Nombre Genérico: Generación de reportes cartográficos temáticos.</p>
<p>Objetivo: Generar reportes cartográficos temáticos para cooperativas mineras y mineros chicos.</p>
<p>Unidad Responsable: Unidad de Asistencia Técnica - UAT.</p>
<p>Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Cooperativas Mineras - VCM • AJAM. • COMIBOL. • SERGEOMIN. • SENARECOM. • Otras entidades.
<p>Normativa Específica Aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 365 General de Cooperativas • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • D.S. 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional. • Ley N° 845 Modifica la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros. • Ley N° 1140 que Modifica la Ley N° 845.
<p>Insumos Específicos Requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asistencia técnica de las cooperativas mineras y mineros chicos. • Programas de asistencia técnica en temas de geología, minería y apoyo a la resolución de conflictos.
<p>Herramientas / Instrumentos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software .ARGIS, AUTOCAD y otros • Planillas de mensura y mapeo geológico. • Plotter y/o impresoras laser • Presentaciones en PowerPoint.
<p>Resultado/s Verificable/s:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes cartográficos codificados (elaboración, revisión y aprobación), con datos de geología, minería y otros. • Informes de Asistencia Técnica.

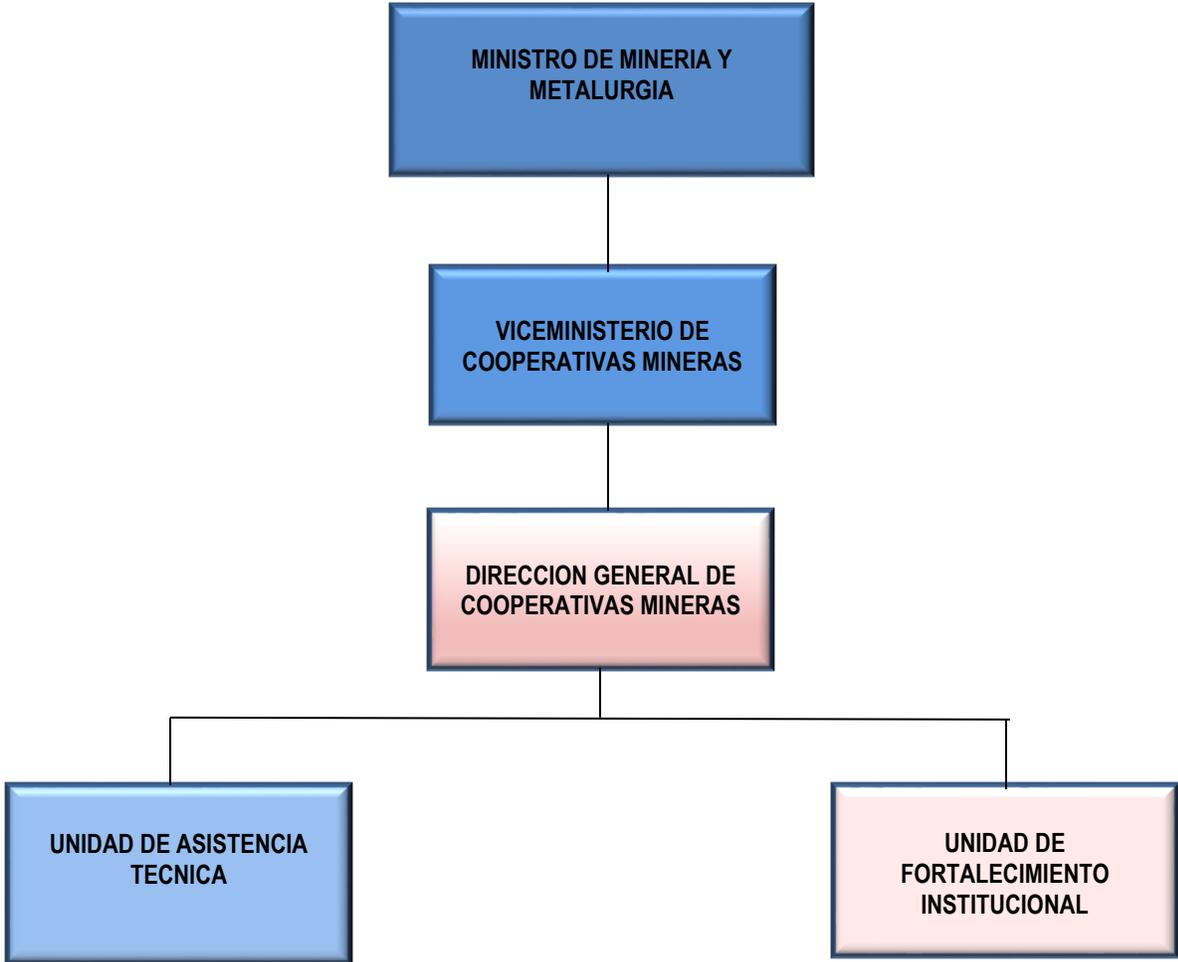
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Solicitud de Asistencia Técnica, Generación de Reportes y Entrega a los solicitantes. Elaboración de Informe Técnico de asistencia técnica y/o solicitud de mapas registradas en actas por cooperativas o mineros chicos	1.1	Recepciona la solicitud de la asistencia técnica y derivación al VCM	Ventanilla Unica/Despacho	0
		1.2	Instruye el análisis de la solicitud de asistencia técnica.	VCM/DGCM	1
		1.3	Analiza la pertinencia de la solicitud de asistencia técnica y da curso si corresponde.	UAT	1
		1.4	Convoca al solicitante y realiza la reunión de coordinación de asistencia técnica.	UAT	5
		1.5	Elabora el mapa base para la asistencia técnica solicitada y solicita pasajes y viáticos	UAT	1
		1.6	Brinda asistencia técnica in situ.	UAT	3
		1.7	Genera reportes cartográficos codificados: mapas temáticos (geológicos, mineros, mensuras subterráneas y otros) y elabora el Informe Técnico de asistencia técnica. La codificación de los reportes cartográficos se la realiza de acuerdo al siguiente ejemplo: VCM- XXX-INF.TEC. xxx/2021 validados por el conducto regular correspondiente.	UAT	7
		1.8	Instruye la notificación y/o entrega a los beneficiarios, si corresponde. Instruye el archivo de la documentación.	VCM	1
		1.9	Notifica y entrega los reportes cartográficos e informe técnicos a los beneficiarios.	Secretaria del VCM	4
		1.10	Archiva la documentación generada durante el proceso de asistencia técnica.	Secretaria del VCM	1
Total días hábiles					24

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



UNIDAD DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



Proceso: Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos destinados al desarrollo, capacitación, gestión administrativa, operativa, prevención y tratamiento de conflictos destinados al fortalecimiento de la minería cooperativizada y la minería chica en toda la cadena productiva minero metalúrgico.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

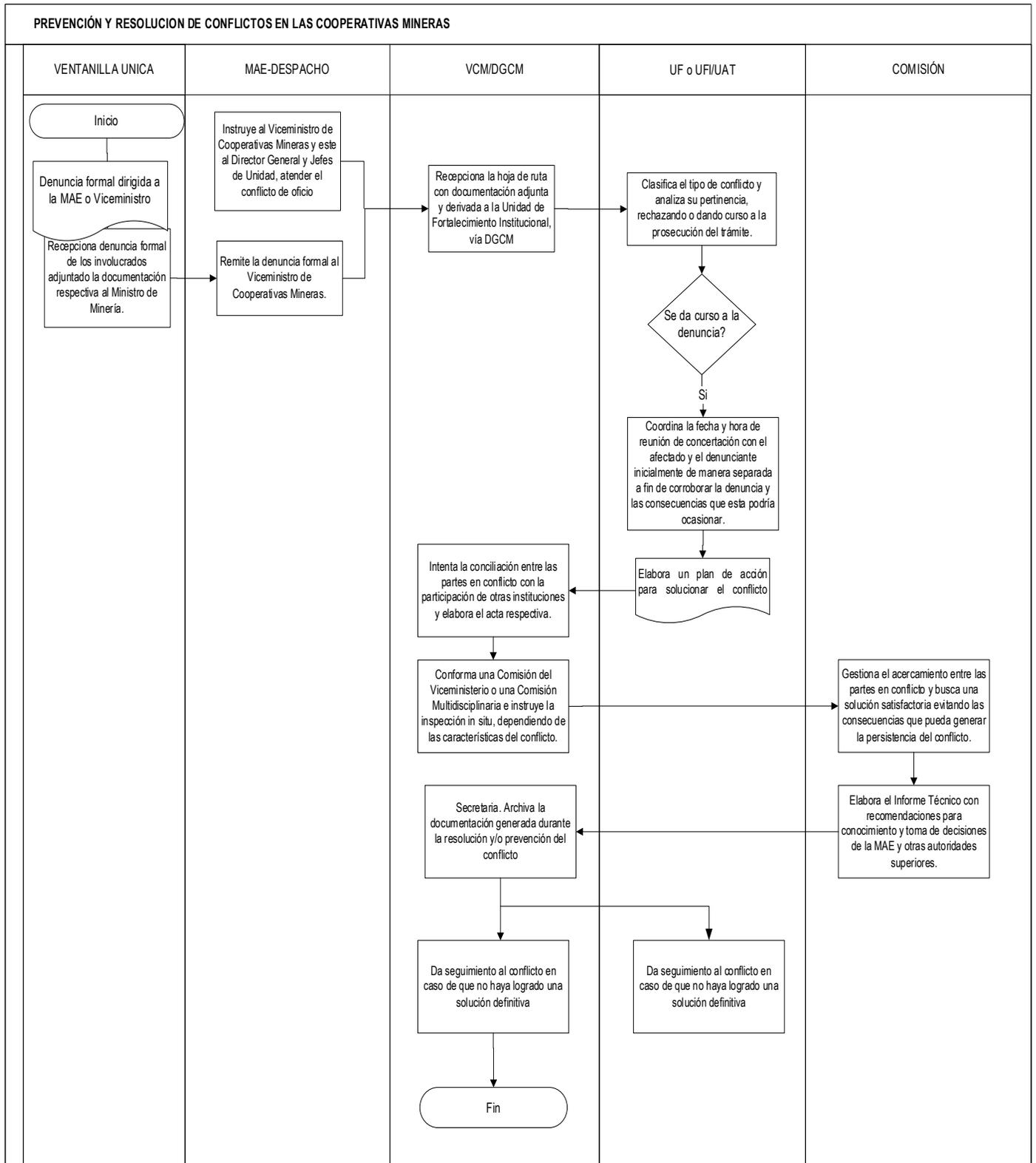
Denominación o Nombre Genérico: Resolución y Prevención de Conflictos en las Cooperativas Mineras.
Objetivo: Prevenir y resolver conflictos en los que estén involucradas las cooperativas mineras, otros actores mineros, organizaciones sociales y/o poblaciones urbanas o rurales.
Unidad Responsable: Unidad de Fortalecimiento Institucional - UFI.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. • Viceministerio de Cooperativas Mineras - VCM • Unidad de Asistencia Técnica - UAT • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Ministerios del Órgano Ejecutivo. • Defensoría del Pueblo.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 365 General de Cooperativas • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • D.S. 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional. • Ley N° 845 Modifica la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia escrita o verbal del conflicto de parte de la cooperativa minera y/o una organización social y/o un ciudadano. • Documentos que respalden las características del conflicto.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de trabajo para la prevención tratamiento y/o prevención del conflicto. • Base de datos.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico con recomendaciones. • Actas de Acuerdo o Compromiso entre los involucrados. • Registros de asistencia.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Denuncia formal del conflicto y remisión de la documentación.	1.1	Atiende el conflicto de oficio o, por denuncia formal de los involucrados adjuntado la documentación respectiva al Ministro de Minería.	MAE o Ventanilla Única	1
		1.2	Instruye al Viceministro de Cooperativas Mineras y este al Director General y Jefes de Unidad, atender el conflicto de oficio.	MAE	1
		1.3	Remite la denuncia formal al Viceministro de Cooperativas Mineras.	MAE- Despacho	1
		1.4	Recepciona la hoja de ruta con documentación adjunta y derivada a la Unidad de Fortalecimiento Institucional, vía DGCM.	Secretaria	1
2	Análisis del Conflicto y diseño del Plan de Acción	2.1	Clasifica el tipo de conflicto y analiza su pertinencia, rechazando o dando curso a la prosecución del trámite.	UFI	1
		2.2	Coordina la fecha y hora de reunión de concertación con el afectado y el denunciante inicialmente de manera separada a fin de corroborar la denuncia y las consecuencias que esta podría ocasionar.	UFI	1
		2.3	Elabora un plan de acción para solucionar el conflicto.	UFI	1
		2.4	Intenta la conciliación entre las partes en conflicto con la participación de otras instituciones y elabora el acta respectiva.	UFI-VCM	4
		2.5	Conforma una Comisión del Viceministerio o una Comisión Multidisciplinaria e instruye la inspección in situ, dependiendo de las características del conflicto.	VCM	1
3	Resolución y/o prevención del conflicto	3.1	Gestiona el acercamiento entre las partes en conflicto y busca una solución satisfactoria evitando las consecuencias que pueda generar la persistencia del conflicto.	Comisión del VCM o Comisión Multidisciplinaria	5
		3.2	Elabora el Informe Técnico con recomendaciones para conocimiento y	UFI-UAT	2

			toma de decisiones de la MAE y otras autoridades superiores.		
		3.3	Archiva la documentación generada durante la resolución y/o prevención del conflicto.	Secretaria	1
		3.4	Da seguimiento al conflicto en caso de que no haya logrado una solución definitiva.	UFI-UAT-DGCM-VCM	N/C
Total días hábiles					20

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Capacitación a Cooperativas Mineras y Minería Chica en Fortalecimiento Institucional.
Objetivo: Capacitar sobre la normativa aplicable a estos subsectores, para su fortalecimiento institucional.
Unidad Responsable: Unidad de Fortalecimiento Institucional - UFI.
Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes: <ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Cooperativas Mineras - VCM • Entidades y Empresas bajo tuición del MMM. • Ministerios del Órgano Ejecutivo. • Defensoría del Pueblo.
Normativa Específica Aplicable: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 365 General de Cooperativas • Ley N° 535 de Minería y Metalurgia • D.S. 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional. • Ley N° 845 Modifica la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros.
Insumos Específicos Requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de capacitación de las cooperativas mineras y mineros chicos. • Programas de capacitación en temas de fortalecimiento institucional.
Herramientas / Instrumentos Específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para talleres, seminarios y/o reuniones de capacitación. • Presentaciones en PowerPoint de la normativa aplicable.
Resultado/s Verificable/s: <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Capacitación. • Registro de asistencia de asociados cooperativistas y mineros chicos. • Archivo fotográfico.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nro	Etapas	Nro	Pasos/Tareas	Instancias Responsables	Plazo
1	Recepción y remisión de solicitudes de capacitación	1.1	Recepciona la solicitud de capacitación y la remite al Viceministro de Cooperativas Mineras.	Ventanilla Única MAE	1
		1.2	Registra la hoja de ruta con documentación adjunta y derivada al Director General de Cooperativas Mineras y/o al Jefe de Unidad	Secretaria	1
		1.3	Analiza su pertinencia, rechazando o dando curso a la prosecución de la solicitud.	UFI	1
2	Planificación y Organización del Evento de Capacitación	2.1	Concerta la fecha, hora, lugar y temas de la capacitación.	UFI	1
		2.2	Elabora el programa del evento, prepara el material didáctico y solicita autorización de viaje (si corresponde).	UFI	2
		2.3	Coordina la participación de otras instituciones (Ministerios, Entidades y Empresas bajo tuición del MMM, etc.)	UFI	5 - 10
3	Ejecución y descargo del evento de capacitación	3.1	Realiza el evento de capacitación y lo documenta para respaldar el informe técnico y administrativo.	UFI	4
		3.2	Elabora el informe técnico documentado y lo deriva al Viceministro vía Director General para su consideración.	UFI	2 - 7
		3.3	Deriva el descargo administrativo a la DGAA.	VCM	1
		3.4	Archiva la documentación generada durante el proceso de capacitación.	Secretaria del VCM	1
Total días hábiles					19 - 29

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

