



**INSA**

**MANUAL DE PROCESOS  
Y  
PROCEDIMIENTOS INSA**

**DICIEMBRE 2016**



## **CONTENIDO**

- 1. ANTECEDENTES**
- 2. OBJETIVOS**
  - 2.1. OBJETIVO INSTITUCIONAL**
  - 2.2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCESOS**
  - 2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE PROCESOS**
- 3. MISION Y VISION**
  - 3.1. MISION**
  - 3.2. VISION**
- 4. OBJETIVOS**
  - 4.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCESOS**
  - 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE PROCESOS**
- 5. TIPOS DE PROCESOS**
- 6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL**
- 7. ALCANCE DEL MANUAL**
- 8. DESCRIPCION DE PROCESOS**
  - 8.1. PROCESOS GENERALES**
  - 8.2. PROCESOS ESPECIFICOS**



## ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009, prevé la creación del Seguro Agrario como forma de protección de la producción agropecuaria y agroindustrial.

El Artículo 407 indica:

*Son objetivos de la política de desarrollo rural integral del Estado, en coordinación con las entidades territoriales autónomas y descentralizadas:*

- 1. Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria, priorizando la producción y el consumo de alimentos de origen agropecuario producidos en el territorio boliviano.*
- 2. Establecer mecanismos de protección a la producción agropecuaria boliviana.*
- 3. Promover la producción y comercialización de productos agro ecológicos.*
- 4. Proteger la producción agropecuaria y agroindustrial ante desastres naturales e inclemencias climáticas, geológicas y siniestros. La ley preverá la creación del seguro agrario.*

La Ley 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, promulgada el 26 de junio de 2011, crea el Seguro Agrario Universal “Pachamama” y realiza definiciones clave para su implementación.

El Artículo 30 indica:

- I. Se crea el Seguro Agrario Universal “Pachamama” con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, en la forma y de acuerdo con lo previsto en las disposiciones de la presente Ley.*
- II. El Seguro Agrario Universal “Pachamama”, será implementado de manera progresiva en los ámbitos establecidos en el numeral 4 del Artículo 407 de la Constitución Política del Estado, de acuerdo a reglamento.*

El Artículo 31 define los Beneficiarios del seguro.

El Artículo 32 indica:

*Se crea el Instituto del Seguro Agrario – INSA, como institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. El Instituto del Seguro Agrario – INSA se constituye en una instancia operativa y normativa del Seguro Universal “Pachamama”, con ámbito de competencia en todo el territorio del estado Plurinacional de Bolivia.*



Artículo 33 define las atribuciones y funciones del INSA.

El inciso 4 de este Artículo indica que el INSA debe “Aprobar y generar modalidades o productos de seguro a ser implementadas de acuerdo a características propias de regiones y productores”.

El inciso 5 del mismo Artículo habilita al INSA para “Administrar directamente modalidades o productos de seguro para los productores más pobres según reglamento”.

Artículo 34. I. El Estado promoverá la creación de una aseguradora pública que será responsable de la cobertura del Seguro Agrario Universal “Pachamama”.

Artículo 35. Legisla y oficializa el subsidio estatal a la prima del Seguro Agrario Universal “Pachamama”.

El Decreto Supremo 0942, promulgado el 2 de agosto de 2011, en el Artículo 1° (Objeto) indica:

*El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar parcialmente el Seguro Agrario Universal “Pachamama”, mediante la implementación del Seguro Agrario para Municipios con mayores niveles de Extrema Pobreza – SAMEP, así como la naturaleza y financiamiento institucional, el rol y atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario - INSA.*

La Resolución Administrativa N° 004/2013 de 11 de enero de 2013 aprueba, reglamenta e implementa la modalidad de seguro denominada PIRWA, alternativa al SAMEP.

La Resolución Administrativa N° 017/2013 de 06 marzo de 2013 aprueba el Reglamento para la Administración Directa de la Modalidad de Seguro PIRWA.

La Resolución Administrativa 085/2013 de 08 de octubre de 2013 que aprueba la Administración Directa de la Modalidad de Seguro PIRWA por segundo año consecutivo.

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



desarrollado el presente Manual de Procesos y Procedimientos para lograr el cumplimiento de sus Objetivos

## **2. OBJETIVO INSTITUCIONAL**

En el marco de la implementación paulatina del Seguro Agrario Universal "Pachamama", desarrollar mecanismos transparentes y regulados de transferencia del riesgo para proteger la producción agropecuaria de daños provocados por fenómenos climáticos adversos.

## **3. MISION Y VISIÓN**

### **3.1. MISIÓN**

Coadyuvar en la protección de la producción agraria y los medios de subsistencia de los productores agropecuarios frente a eventos climáticos adversos, a través del desarrollo e implementación de mecanismos de transferencia del riesgo, en un ámbito democrático, de universalidad, equidad e inclusión, respetando usos y costumbres.

### **3.2. VISIÓN**

Ser una entidad pública confiable, eficiente e inclusiva con trascendencia nacional e internacional, por la innovación y solides en la aplicación de mecanismos de transferencia de riesgo, que benefician a la totalidad de los productores agropecuarios bolivianos. Hasta 2018, el INSA es una entidad normativa y de investigación en el campo del seguro agrario, cuenta con capacidades de regulación de estos servicios y su cobertura es nacional.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE PROCESOS**

Normalizar los procesos a través de los cuales se desarrollan las actividades del INSA con un enfoque sistémico basado en la optimización de procedimientos para el logro de los objetivos institucionales.

### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE PROCESOS**

- Optimizar el proceso general de aseguramiento.
- Orientar a nuevos y antiguos funcionarios en el desarrollo de las actividades que le compete desarrollar en el marco del proceso general de aseguramiento.



- Regular la ejecución de actividades evitando la duplicidad de funciones.
- Respalda el análisis y revisión de los procesos.
- Optimizar los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y la vigilancia de la adecuada ejecución de las actividades planificadas.

## **5. TIPOS DE PROCESOS**

El presente *Manual de Procesos* distingue dos tipos de procesos: los procesos generales y los procesos específicos.

Son procesos específicos aquellos que operativizan el Objetivo Institucional mediante la intervención de diversas áreas organizativas del INSA.

Son procesos generales aquellos que son transversales a todas las áreas organizativas del INSA y son ejecutadas, en la mayor parte de casos, por un área organizativa específica.

## **6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL**

El manual está estructurado en base al organigrama de la institución y trata de describir los procesos de cada una de las instancias comprendidas en dicho organigrama y la forma en la que se articulan a través de los procesos. Para este efecto se ha estructurado la descripción por direcciones, las que en conjunto operan el proceso de aseguramiento de planes de siembra de productores vinculados a agricultura familiar. En este sentido el manual mostrará una primera descripción de los procesos generales de cada dirección. Luego de la descripción de los procesos de cada dirección, se mostrarán los procedimientos para el cumplimiento de dichos procesos y la instancia

## **7. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual alcanza a todas las áreas de la estructura organizativa del INSA.



## 8. DESCRIPCION DE PROCESOS

### 8.1. PROCESOS GENERALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA						
CODIGO	OPERACIÓN	CODIGO	PROCESO	CODIGO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Planificación	1.1.	Formulación del Programa de Operaciones anual	1.1.1.	Elaboración del POA	
				1.1.2.	Reformulación del POA	
				1.1.3.	Seguimiento a la ejecución del POA	
2	Asesoría Jurídica	2.1.	Documentos Jurídicos	2.1.1.	Resoluciones Administrativas	
				2.1.2.	Contratos Administrativos	
				2.1.3.	Convenios Intergubernativos	
				2.1.4.	Convenios Interinstitucionales	
				2.1.5.	Registro de contratos y acciones jud.CGE	
3	Transparencia	3.1.	Denuncias, quejas o sugerencias	3.1.1.	Realizar denuncias, quejas o sugerencias	
				3.1.2.	Apertura del buzón de denuncias, quejas o sugerencias	
				3.1.3.	Tramitación de la denuncia	
				3.1.4.	Investigación de la denuncia	
				3.1.5.	Tramitación de la solicitud de información	
		3.2.	Solicitudes de información	3.2.1.	Tramitación de quejas o sugerencias	
		4	Sistemas	4.1.	Proveer servicios informáticos	4.1.1.
4.1.2.	Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información					



<b>DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS</b>						
<b>AREA Seguros</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Operación</b>	<b>Cód.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Cód.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
1.	Desarrollo de productos de seguro	1.1	Uso y análisis de la información del seguro.	1.1.1	Análisis de la situación productiva y climática. Determinación del riesgo. Cálculo para determinar la prima.	DSS
		1.2	Elaboración de propuestas de productos para implementación del seguro agrario.	1.2.1	Procesamiento y análisis de la información estadística disponible.	DSS
		1.3	Difusión e implementación de productos de seguro.	1.3.1	Difusión de productos de seguro entre actores principales (asociaciones agropecuarias, aseguradoras, reaseguradoras, brokers, bancos y aquellos afines).	DSS - DGE
2.	Elaboración de dictámenes	2.1	Revisión y actualización de disparadores para el seguro Pirwa.	2.1.1	Recopilación, revisión y análisis de información oficial socioproductiva para la determinación de disparadores de la modalidad de seguro catastrófico Pirwa.	DSS
		2.2	Emisión de dictámenes.	2.2.1	Revisión y análisis de expedientes de Verificación y Evaluación de daño de acuerdo al cumplimiento del DBC, para la emisión de dictámenes de pago o informes de no pago.	DSS
3.	Desarrollo y actualización de la información del seguro	3.1	Generar un sistema de información del seguro agrario.	3.1.1	Recopilación, revisión y análisis de información relevante para el seguro agrario.	DSS
<b>ÁREA: Subsidios</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Operación</b>	<b>Cód.</b>	<b>Proceso</b>	<b>Cód.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>
4.	Gestión y seguimiento de subsidios para el	4.1	Elaboración de una planificación de subsidios,	4.1.1	Cálculo del subsidio para la modalidad de seguro catastrófico Pirwa.	DSS – DGE





	seguro agrario		según informe técnico.			
		4.2	Realizar el seguimiento de los aportes de las Entidades Territoriales Autónomas para el seguro.	4.2.1	Comunicación con Gobiernos Autónomos Municipales para realizar el seguimiento a la transferencia de recursos al INSA.	DSS – DGE
5.	Relación con organismos de cooperación en coordinación con la DGE	5.1	Planificación de consultorías y otros para el apoyo a la implementación progresiva del seguro agrario.	5.1.1	Coordinar actividades con organismos de cooperación para apoyar a la construcción del seguro agrario.	DSS – DGE



DIRECCION DE ESTUDIOS PRODUCTOS Y RIESGOS - DEPR						
Cod.	Area	Cod.	Operación	Cod.	Procedimiento	Responsables
1	RIESGOS	1.1.	GESTION DE RIESGOS	1.1.1.	Planificación y coordinación de acciones operativas en municipios priorizados en la modalidad de Seguro Catastrófico	
				1.1.2.	Socialización, capacitación y distribución de formularios RAC a Municipios priorizados.	
				1.1.3.	Recepción de formularios RAC llenados, para su revisión y sistematización en Sistema Informático BD-INSA.	
				1.1.4.	Seguimiento al Registro Agrícola Comunal	
2	ESTUDIOS Y PRODUCTOS	2.1.	EVALUACION Y VERIFICACION DE DAÑO	2.1.1.	Elaboración y presentación de aviso oficial de siniestro	
				2.1.2.	Recepción y registro de aviso oficial de siniestro	
				2.1.3.	Planificación y coordinación para la atención del aviso oficial de siniestro	
				2.1.4.	Atención del aviso oficial de siniestro, llevando adelante la verificación y evaluación de siniestro reportado.	
				2.1.5.	Estructurar un expediente del siniestro reportado que ha sido Verificado y/o Evaluado, en base al análisis y procesamiento de la información y documentación obtenida en campo.	



DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA						
COD.	AREA	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	ADMINISTRACION	1.1	RECURSOS HUMANOS	1.1.1.	Dotación de Personal	
				1.1.2.	POAP's	
				1.1.3.	Evaluación del Desempeño	
				1.1.4.	Movilidad de Personal	
				1.1.5.	Capacitación Productiva	
				1.1.6.	Registro	
				1.1.7.	Contratación de Personal Eventual	
				1.1.8.	Pago de Sueldos y Salarios	
				1.1.9.	Pago de Refrigerios	
				1.1.10.	Control de Personal	
				1.1.11.	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
				1.1.12.	Altas y Baja en el Seguro de Salud	
				1.1.13.	Altas y Bajas en AFPs	
		1.2	ADQUISICIONES	1.2.1.	Programa Anual de Contrataciones	
				1.2.2.	Procesos de Contratación Menor	
				1.2.3.	Procesos de Contratación ANPE	
				1.2.4.	Procesos de Contratación Licitación	
				1.2.5.	Procesos de Contratación Directa	
				1.2.6.	Procesos de Contratación por excepción	
		1.3	BIENES Y SERVICIOS	1.3.1.	Manejo y disposición de Activos Fijos	
				1.3.2.	Manejo y disposición de Almacenes	
				1.3.3.	Servicios Básicos	
				1.3.4.	Uso de vehículos y combustible	
1.4	VIATICOS y PASAJES	1.4.1.	Pago de viáticos y pasajes terrestres			
		1.4.2.	Pago de pasajes aereos			



2	FINANZAS	2.1	PRESUPUESTOS	2.1.1	Anteproyecto de presupuesto anual	
				2.1.2	Programación del Presupuesto	
				2.1.3	Certificación Presupuestaria	
				2.1.4	Modificación Presupuestaria Intrainstitucional	
				2.1.5	Modificación Presupuestaria Interinstitucional	
				2.1.6	Modificación presupuestaria Interinstitucional con Municipios	
				2.1.7	Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria	
				2.1.8	Cierre presupuestario	
		2.2	CONTABILIDAD	2.2.1	Apertura de Gestión Contable	
				2.2.2	Ejecución y control de Gastos	
				2.2.3	Ejecución y control de Gastos Pago de Indemnizaciones	
				2.2.4	Devengado de la Ejecución del Gasto	
				2.2.5	Ejecución del Ingreso	
				2.2.6	Devengado del Ingreso	
				2.2.7	Transferencias de Recursos a Cuenta Bancaria para Pago de Indemnizaciones	
				2.2.8	Transferencias Público-Privadas no Reembolsables	
				2.2.9	Elaboración de Estados Financieros	
				2.2.9	Elaboración de Estados Financieros	
		2.3	TESORERIA	2.3.1	Registro de Conciliaciones Bancarias	
				2.3.2	Fondo Rotativo	
				2.3.3	Caja Chica	
				2.3.4	Libro de compras IVA	
				2.3.5	Plan Anual de Caja PAC	



## 8.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

### 8.2.1 Dirección General Ejecutiva

#### 8.2.1.1. Planificación

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Elaboración del Programa de Operaciones Anual	1.1.1.1.

#### GENERALIDADES:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Contar con instrumento de gestión institucional.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	Ley 1178
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	Programa anual de operaciones POA
REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	
PROVEEDOR:	
REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	
USUARIO:	INSA
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Planificación I
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	1 mes
RECURENCIA	Anual

#### DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Definición de objetivos institucionales de gestión	DGE
2.	Determinación de recursos y requerimientos	Encargado I Planificación
3.	Elaboración de informe técnico y memoria de cálculo.	Encargado I Planificación



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Reformulación del POA	1.1.1.2.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ajustar y redireccionar objetivos, actividades y productos del POA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley 1178
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Programa anual de operaciones POA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	
<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	
<b>USUARIO:</b>	INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Planificación I
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 semanas
<b>RECURENCIA</b>	Trimestral

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Definición de ajustes a la programación anual operativa.	Direcciones Funcionales INSA
2.	Elaboración de ajustes al POA	Encargado I Planificación
3.	Presentación a la MAE.	Encargado I Planificación



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO</b> : Seguimiento a la ejecución del POA	1.1.1.3.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la medición de la ejecución del POA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley 1178
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Programa anual de operaciones POA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	
<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	
<b>USUARIO:</b>	INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Planificación I
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Permanente
<b>RECURENCIA</b>	Trimestral

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Revisión de la ejecución física por direcciones.	Direcciones Funcionales INSA
2.	Consolidación de la información.	Encargado I Planificación
3.	Socialización.	Encargado I Planificación



## 8.2.1.2. Asesoría Jurídica

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Registro de contratos y acciones judiciales a la Contraloría General del Estado	2.1.1.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar el procedimiento de registro y envío de formularios y contratos administrativos y acciones judiciales a la CGE.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	HR = Hoja de Ruta AJ= Asesoría Jurídica DGE= Dirección General Ejecutiva CGE=Contraloría General del Estado
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Sistema de registro de contratos y acciones judiciales de la CGE.
<b>PROVEEDOR:</b>	No aplica
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Registro y formularios de la CGE
<b>USUARIO:</b>	No aplica
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Abogada Encargada del Registro.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Dentro de los plazos establecidos por Reglamento de la CGE.
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual y bimestralmente.



**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Registro de contratos y acciones judiciales en el sistema de la CGE.	Abogada Encargada del Registro
2.	Consolidación del registro	Abogada Encargada del Registro
3.	El Responsable de AJ deriva a conocimiento de la CGE con nota de atención los contratos y formularios de registro. En el caso de registro de acciones judiciales el envío lo realiza el DGE.	Responsable de AJ

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Contratos administrativos	2.1.2.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar los pasos administrativos para la elaboración Contratos Administrativos.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	HR = Hoja de Ruta AJ= Asesoría Jurídica DGE= Dirección General Ejecutiva
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hojas de ruta.
<b>PROVEEDOR:</b>	No aplica
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Hojas de ruta.
<b>USUARIO:</b>	No aplica
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable de la Unidad Jurídica
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 a 48 horas de recepcionados los documentos.



<b>RECURRENCIA</b>	Según requerimiento.
--------------------	----------------------

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepción de la HR y nota de atención donde se solicita la elaboración de contratos administrativos.	Abogado (a) de AJ
2.	Revisión de antecedentes	Abogado (a) de AJ y/o Responsable de AJ
3.	Elaboración del contrato.	Abogado (a) de AJ y/o Responsable de AJ
4.	El Responsable de AJ deriva el contrato visado y firmado mediante HJ a conocimiento de la DGE para correspondiente firma.	Responsable de AJ

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : Resoluciones Administrativas</b>	<b>2.1.3.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar los pasos administrativos para la emisión de Resoluciones Administrativas.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	HR = Hoja de Ruta AJ= Asesoría Jurídica DGE= Dirección General Ejecutiva RA=Resolución Administrativa
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hojas de ruta y/o nota de solicitud.
<b>PROVEEDOR:</b>	No aplica
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Hojas de ruta.
<b>USUARIO:</b>	No aplica
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica



<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 a 48 horas de recepcionados los documentos.
<b>RECURRENCIA</b>	Según requerimiento.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepción de la HR y/o nota de solicitud.	Abogado (a) de AJ y/o Responsable de AJ
2.	Elaboración del informe legal sustentario de la RA si corresponde.	Abogado (a) de AJ y/o Responsable de AJ
3.	Proyecto de RA	Abogado (a) de AJ y/o Responsable de AJ
4.	El Responsable de AJ deriva el proyecto de RA mediante HJ más antecedentes a conocimiento de la DGE para correspondiente firma.	Responsable de AJ

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : Convenios interinstitucionales</b>	<b>2.1.4.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar los pasos administrativos para la suscripción de convenios interinstitucionales.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Manual de Organización y Funciones
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	HR = Hoja de Ruta AJ= Asesoría Jurídica DGE= Dirección General Ejecutiva
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hojas de ruta.
<b>PROVEEDOR:</b>	No aplica
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Hojas de ruta.
<b>USUARIO:</b>	No aplica
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable de la Unidad Jurídica
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 a 48 horas de recepcionados los documentos.



<b>RECURRENCIA</b>	Según requerimiento.
--------------------	----------------------

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Ingreso de la HR más informe técnico de la Unidad Solicitante.	Responsable de AJ
2.	Análisis de los antecedentes y revisión de la documentación	Responsable de AJ Abogado (a) de AJ
3	Coordinación con la entidad suscribiente y Elaboración de informe legal y convenio.	Abogado (a) de AJ Responsable de AJ
4.	El Responsable de AJ deriva el convenio visado a conocimiento de la DGE más informe técnico y legal respectivo.	Responsable de AJ

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : Convenios intergubernativos con Gobiernos Municipales</b>	<b>2.1.5.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Determinar los pasos administrativos para la suscripción de Convenios Intergubernativos.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Manual de Organización y Funciones.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	HR = Hoja de Ruta AJ= Asesoría Jurídica DGE= Dirección General Ejecutiva
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hojas de ruta.
<b>PROVEEDOR:</b>	No aplica.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Hojas de ruta.
<b>USUARIO:</b>	No aplica.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable de la Unidad Jurídica.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 a 48 horas de recepcionados los documentos.
<b>RECURRENCIA</b>	Según requerimiento.



**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Ingreso de la HR más nota de atención de los GAMs a la cual se encuentra adjunto Convenio firmado según modelo tipo.	Responsable de AJ
2.	Revisión y verificación del clausulado según modelo tipo de convenio, con base a los informes técnico y legal marco sustentario de los convenios.	Abogado (a) de AJ
3.	El Responsable de AJ deriva el convenio visado a conocimiento de la DGE para correspondiente firma mas proyecto de nota de atención al GAM.	Responsable de AJ



## 8.2.1.3. Transparencia

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : PARA REALIZAR DENUNCIAS	3.1.1.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Definir claramente los pasos para realizar la denuncia.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, que en el Artículo 125 establece la creación de las UT.</li> <li>• Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341- Ley del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)</li> <li>• Decreto Supremo 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la información y la Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.</li> <li>• Normas Internas del Instituto del Seguro Agrario</li> <li>• Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	UT= Unidad de Transparencia. AL= Área Legal INSA = Instituto del Seguro Agrario
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de denuncia
<b>PROVEEDOR:</b>	Cualquier persona natural o jurídica que tuviera conocimiento de actos de corrupción vinculados al Instituto del Seguro Agrario, está legitimada para presentar una denuncia ante la UT.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Informe Técnico de rechazo y/o Nota de respuesta.
<b>USUARIO:</b>	Denuncia recibida por la UT
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	UT
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Tiempo variable para denuncias.



<b>RECURENCIA</b>	Variable
-------------------	----------

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	El denunciante recaba el formulario de denuncias en la página Web del Instituto del Seguro Agrario. También puede recabar el formulario impreso en la UT.	Jefe de la UT/Profesional de la UT
2.	El denunciante deposita el formulario de denuncia con documentación de respaldo en el buzón habilitado en el INSA o entrega en la UT.	Jefe de la UT/Profesional de la UT
3.	Fin del Procedimiento.	

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : APERTURA DEL BUZON DE DENUNCIAS, QUEJAS O SUGERENCIAS</b>	<b>3.1.2.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Definir claramente los pasos a seguir para realizar la apertura del buzón de denuncias, quejas o sugerencias.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, que en el Artículo 125 establece la creación de las UT.</li> <li>• Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341- Ley del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)</li> <li>• Decreto Supremo 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la información y la Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.</li> <li>• Normas Internas del Instituto del Seguro Agrario</li> <li>• Reglamento interno de Transparencia.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	UT= Unidad de Transparencia. INSA = Instituto del Seguro Agrario
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de denuncia, quejas y o sugerencias.



<b>PROVEEDOR:</b>	Cualquier persona natural o jurídica que tuviera conocimiento de actos de corrupción vinculados al Instituto del Seguro Agrario, está legitimada para presentar una denuncia ante la UT.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Acta de apertura
<b>USUARIO:</b>	Denuncia, queja o sugerencia recibida por la UT.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	UT
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Variable
<b>RECURENCIA</b>	Una vez cada dos semanas

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La UT y un representante del AL realizaran la apertura del Buzón de denuncias, quejas y/o sugerencias cada 15 días (día viernes).	Profesional de la UT
2.	Una vez abierto el buzón se procederá a elaborar un acta donde claramente se detalle en contenido encontrado y se remitirá el acta a la UT.	Profesional de la UT
3.	Fin del procedimiento	

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : TRAMITACION DE LA DENUNCIA</b>	<b>3.1.3.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Definir los pasos a seguir en la tramitación de la denuncia desde la recepción, antes de la investigación.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, que en el Artículo 125 establece la creación de las UT.</li> <li>• Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341- Ley del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)</li> <li>• Decreto Supremo 0214 Política Nacional de</li> </ul>





	<p>Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la información y la Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.</li> <li>• Normas Internas del Instituto del Seguro Agrario</li> <li>• Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>UT= Unidad de Transparencia.          INSA = Instituto del Seguro Agrario</p>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de denuncia
<b>PROVEEDOR:</b>	Cualquier persona natural o jurídica que tuviera conocimiento de actos de corrupción vinculados al INSA, está legitimada para presentar una denuncia ante la UT.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Informe Técnico de rechazo y/o Nota de respuesta.
<b>USUARIO:</b>	Informe técnico de rechazo dirigido al jefe de la UT.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	UT
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Una vez recibida la denuncia por la UT, se tiene un plazo de 20 días hábiles para realizar la investigación de acuerdo al Art. 44 de Reglamento interno de Transparencia. Restante al
<b>RECURENCIA</b>	Variable

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	La UT recibe la denuncia, le asigna código y numero de caso.	Profesional de la UT
2.	Se asigna el caso al profesional de la UT	Jefe de la UT
3.	Realiza la verificación del caso, para que no exista ningún causal de impedimento o incompatibilidad.	Profesional de la UT
4.	Si existe causal de impedimento o incompatibilidad el profesional de la UT, remitirá al jefe de la UT para que el caso sea reasignado. Si no existiera impedimento el profesional de la UT realizará el análisis de admisibilidad del caso.	Profesional de la UT
5.	En caso de no cumplir con los requisitos de admisibilidad se rechazará la denuncia y se remitirá el caso al jefe de la UT, mediante informe técnico. En caso de que la denuncia reúna los requisitos de admisibilidad se iniciará el proceso de la	Profesional de la UT
6.	Fin del procedimiento.	



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : INVESTIGACION DE LA DENUNCIA	3.1.4.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Definir los pasos a seguir para realizar el proceso de investigación de la denuncia.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, que en el Artículo 125 establece la creación de las UT.</li> <li>• Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341- Ley del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)</li> <li>• Decreto Supremo 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la información y la Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.</li> <li>• Normas Internas del Instituto del Seguro Agrario</li> <li>• Reglamento interno de Transparencia.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	UT= Unidad de Transparencia. MAE= Máxima Autoridad Ejecutiva INSA = Instituto del Seguro Agrario
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de denuncia
<b>PROVEEDOR:</b>	Cualquier persona natural o jurídica que tuviera conocimiento de actos de corrupción vinculados al Instituto del Seguro Agrario, está legitimada para presentar una denuncia ante la UT.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Informe Técnico.
<b>USUARIO:</b>	Informe Técnico dirigido a la MAE del INSA.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	UT
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Una vez recibida la denuncia a la UT, se tiene un plazo de 20 días hábiles para realizar la investigación de acuerdo al Art. 44 de Reglamento interno de Transparencia.
	Variable



<b>RECURENCIA</b>	
-------------------	--

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	L a UT solicitará información a la Unidad, Área o supervisor que haya sido denunciado.	Profesional de la UT
2.	En caso que no existiera respuesta por parte de la unidad, área o servidor denunciado en un plazo de cinco días hábiles, el profesional de la UT a través del jefe de la UT, solicitará la información al inmediato superior.	Jefe de la UT y profesional de la UT
3.	Si la solicitud tuviera información satisfactoria, el profesional de la UT remitirá el informe técnico con las recomendaciones respectivas al jefe de la UT.	Profesional de la UT
4.	El jefe de la UT evaluará el informe técnico con las recomendaciones técnicas, sino existirá correcciones o ampliaciones, aprobará el informe y este será remitido a la MAE para que se inicien las acciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia.	Jefe de la UT
5.	Si existieran observaciones, el profesional de la UT realizará las modificaciones sugeridas por el jefe de la UT.	Profesional de la UT
6.	El profesional de la UT remitirá un nuevo informe con recomendaciones y lo remite al jefe de la UT. Si el informe establece el hecho denunciado probado, el jefe aprobará el informe y deberá remitir a la MAE para que se inicien las acciones correspondientes.	Jefe de la UT y profesional de la UT
7.	Si el informe recomienda que la denuncia sea improcedente o que sea un hecho improbadado, se procederá con el cierre del caso y archivo respectivo.	Jefe de la UT
8.	Fin del proceso.	

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : TRAMITACION DE LA SOLICITUD DE INFORMACION</b>	<b>3.1.5.</b>

**GENERALIDADES:**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Definir los pasos a seguir en tramitación de solicitud de información.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, que en el Artículo 125 establece la creación de las UT.</li> <li>• Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341- Ley del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)</li> <li>• Decreto Supremo 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la información y la Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.</li> <li>Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.</li> <li>Normas Internas del Instituto del Seguro Agrario</li> <li>Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	UT= Unidad de Transparencia. INSA = Instituto del Seguro Agrario
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de solicitud de información.
<b>PROVEEDOR:</b>	Cualquier persona natural o jurídica puede solicitar y recibir información de parte del INSA.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Informe Técnico de rechazo y/o Nota de respuesta.
<b>USUARIO:</b>	Información entregada a cualquier persona natural o jurídica.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	UT
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Una vez recibida la solicitud de información en la UT, se tiene un plazo de 10, este plazo podrá prorrogarse por 5 días hábiles adicionales por razones fundamentadas.
<b>RECURENCIA</b>	Variable

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	El profesional de la UT analizará la solicitud de información para verificar que esta no se encuentra enmarcada dentro de las excepciones al derecho a la información establecidas en el Reglamento interno de transparencia.	Profesional de la UT
2.	Si no existe inconveniente a la solicitud de información, el profesional de la UT remitirá la solicitud al área correspondiente para que sea procesada.	Profesional de la UT
3.	Si existiera inconveniente para dar la información solicitada, el profesional de la UT remitir una nota de respuesta solicitante explicando las razones que impiden atender el requerimiento.	Profesional de la UT
4.	El área o unidad correspondiente debe remitir la información en un plazo de 5 días hábiles.	Área, Dirección, Unidad que contenga la información solicitada.
5.	El profesional de la UT debe elaborar la nota de respuesta vía el Jefe de la UT adjuntando la información obtenida por el área o unida correspondiente.	Jefe de la UT y Profesional de la UT
6.	Fin del procedimiento.	



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : TRAMITACION DE QUEJAS O SUGERENCIAS	3.1.6.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Definir los pasos a seguir en tramitación de quejas o sugerencias.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo, que en el Artículo 125 establece la creación de las UT.</li> <li>• Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Ley N° 2341- Ley del Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO)</li> <li>• Decreto Supremo 0214 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Decreto Supremo N° 28168 Acceso a la información y la Transparencia en la Gestión del Poder Ejecutivo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones.</li> <li>• Normas Internas del Instituto del Seguro Agrario</li> <li>• Reglamento Interno de Transparencia.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	UT= Unidad de Transparencia. MAE= Máxima Autoridad Ejecutiva INSA = Instituto del Seguro Agrario
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de quejas o sugerencia.
<b>PROVEEDOR:</b>	Cualquier persona natural o jurídica puede solicitar y recibir información de parte del INSA.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Informe Técnico de rechazo y/o Nota de respuesta.
<b>USUARIO:</b>	Cualquier persona natural o jurídica que presente una queja o sugerencia.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	UT
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Una vez recibida la queja o la sugerencia en la UT será analizada de forma oportuna y de considerarse su procedencia en el plazo máximo de 48 horas serán remitidos por el jefe de la UT al área y/o dirección correspondiente del INSA. El área y/o dirección tiene el plazo máximo de 72 horas para proponer la solución satisfactoria a la persona que interpuso la queja, bajo apercibimiento de informar el incumplimiento a



	la MAE, para que instruya las acciones correspondientes.
<b>RECURENCIA</b>	Variable

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	El profesional de la UT analiza la queja o sugerencia para ver si es procedente.	Profesional de la UT
2.	Si no hubiera inconveniente remite la queja o sugerencia para que sea analizada por el área de la Dirección o unidad correspondiente del INSA.	Profesional de la UT
3.	En caso de que la queja o sugerencia fuese improcedente, el profesional de la UT deberá remitir informe técnico e informar por escrito al peticionario las razones por las cuales no se podrá atender la queja o sugerencia.	Profesional de la UT
4.	El área de la Dirección o unidad del INSA tiene el plazo de 72 horas para dar solución a la queja o sugerencia.	Área, Dirección, Unidad que contenga la información solicitada.
5.	El profesional de la UT, elaborará la nota de respuesta vía jefe de la UT., adjuntando la respuesta obtenida del área, dirección o unidad correspondiente.	Jefe de la UT y Profesional de la UT
6.	Fin del procedimiento.	



### 8.2.1.4. Sistemas

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Mantenimiento de computadoras	4.1.1.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Equipo en buen funcionamiento
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	N/A
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	N/A
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de mantenimiento de equipo de computación y mantenimiento realizado
<b>PROVEEDOR:</b>	N/A
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	N/A
<b>USUARIO:</b>	INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Sistemas
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 Horas
<b>RECURENCIA</b>	Según cronograma de mantenimiento o requerimiento

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
	<b>Hardware</b>	
1.	CPU: Limpieza interna y externa	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
2.	Limpieza y revisión del: Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, Scanner, Parlantes	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
3.	Entorno: Puntos de datos, Switch, Router, entre otros	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
4.	Levantamiento de los códigos de inventario en cada equipo instalado a los usuarios	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
	<b>Software</b>	
5.	Revisión de Software	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo



6.	Creación de usuario Administrador(Área de Sistemas) y Estándar (Usuario)	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
7.	Instalación de Software requerido	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
8.	Desinstalación de software no requerido	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
9.	Instalación y actualización de Antivirus y eliminación de virus	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo
10.	Instalar drivers al equipo	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información	<b>4.1.2.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Sistemas de información en funcionamiento
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	N/A
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	N/A
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Nota de solicitud
<b>PROVEEDOR:</b>	N/A
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	N/A
<b>USUARIO:</b>	INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Sistemas
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Según cronograma
<b>RECURENCIA</b>	Permanente



**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
Solicitud de sistematización.	1. Envía nota al Área de Sistemas, solicitando una aplicación para sistematizar sus procesos o el mantenimiento a una aplicación ya existente.	Director de la Área.
Análisis y diseño del sistema.	<p>2. Recibe solicitud y determina si es un nuevo sistema, una nueva versión de un sistema ya existente o el mantenimiento a un sistema ya existente.</p> <p>2.1 Si es un nuevo sistema o una nueva versión del ya existente, (Pasa a la actividad 2.3.).</p> <p>2.2 Si es el mantenimiento a un sistema ya existente, (Pasa a la actividad 3).</p> <p>2.3 Determina la plataforma y tipo de desarrollo conveniente según la solicitud.</p> <p>2.4 Contacta e informa la fecha en que enviará personal a realizar la detección de necesidades.</p> <p>2.5 Elabora documento de Análisis y detección de necesidades (alcances del proyecto) para su aprobación</p> <p>2.6 Envía y elabora un borrador de la(s) reunión(es).</p> <p>2.7 Recibe documento de Análisis y detección de necesidades; realiza las observaciones que considere pertinentes, o bien, aprueba y firma el documento.</p> <p>2.8 Recibe documento de Análisis y detección de necesidades y determina:</p> <p>2.9 No se aprobó, (Pasa a la 2.11.)</p> <p>2.10 Se aprobó, (Pasa a la 2.12.)</p> <p>2.11. Modifica documento de Análisis y detección de necesidades conforme a las observaciones señaladas y lo envía nuevamente para su revisión. (Pasa a la actividad 2.7.)</p> <p>2.12 Recibe documento autorizado y elabora plan de trabajo, integrando el ciclo de desarrollo de sistemas y marcando revisiones parciales.</p> <p>2.13. Diseña la Base de datos y elabora diagrama E/R (diagrama entidad-relación).</p>	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo Director de Área



	2.14 Con base en el documento de Análisis y detección de necesidades y el diagrama E/R realiza la programación del sistema (por etapas). □	
Desarrollo del sistema.	<p>3. A convocatoria del Encargado de Sistemas de INSA, realiza revisiones parciales al desarrollo y pruebas parciales de desempeño, funcionalidad.</p> <p>3.1. Elabora borrador de la(s) reunión(es).</p> <p>3.2. Si hay ajustes (Pasa a la actividad 3.4.)</p> <p>3.3. No hay ajustes (Pasa a la actividad 3.5.)</p> <p>3.4. Realiza los ajustes solicitados y lo presenta a revisión. (Pasa a la actividad 3.)</p> <p>3.5. Continúa con la siguiente etapa hasta concluir con el sistema.</p> <p>3.6. Hay otra etapa (Pasa a la actividad 2.14.)</p> <p>3.7. No hay otra etapa (Pasa a la actividad 3.8)</p> <p>3.8 Realiza pruebas globales de desempeño, funcionalidad, estrés y seguridad.</p> <p>3.9 Si hay ajustes (Pasa a la actividad 3.4.)</p> <p>3.10 No hay ajustes (Pasa a la actividad 3.11.)</p> <p>3.11 Elabora Manuales de usuario por perfil y prepara documentación para liberación.</p> <p>3.12 Acuerda la fecha para la instalación y entrega del sistema.</p> <p>3.13 Realiza la instalación del sistema en el (los) equipo(s) indicados y realiza pruebas.</p> <p>3.14. Recibe sistema, manuales</p> <p>3.15. Acuerda la fecha para la capacitación de usuarios y puesta en marcha del Sistema.</p> <p>3.16. Envía personal para impartir el curso de capacitación a usuarios y supervisar la puesta en marcha del sistema.</p> <p>3.17. Da por finalizados los trabajos</p>	Encargado de Sistemas del INSA Equipo de apoyo Director de Área



## 8.2.2. Dirección de Seguros y Subsidios

ÁREA: SEGUROS

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Análisis de la situación productiva y climática. Determinación del riesgo. Cálculo para determinar la prima.	1.1.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar el análisis de la información estadística disponible para determinar la situación productiva, climática, riesgo y prima del producto de seguro.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144 / R.A. INSA N°121
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	DSS
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento de acuerdo al producto de seguro e información disponible.
<b>RECURRENCIA:</b>	Procedimiento en constante uso para la elaboración de productos de seguro.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Revisión, análisis y procesamiento de la información estadística disponible del seguro agrario.	DSS

**ÁREA: SEGUROS**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Procesamiento y análisis de la información estadística disponible.	1.2.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Disponer de información estadística de calidad para el desarrollo de productos de
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144 / R.A. INSA N°121
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	Personal del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Personal de la DSS
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 mes
<b>RECURRENCIA:</b>	De acuerdo a la demanda de productos de seguro

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Requerimiento específico de productos de seguro.	Solicitante del seguro
2.	Disponibilidad de información productiva, socioeconómica y climática.	Solicitante del seguro
3.	Revisión y análisis de información disponible.	DSS

**ÁREA:** SEGUROS

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Difusión de productos de seguro entre actores principales.	1.3.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Difundir los productos de seguro elaborados entre actores principales como:
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144 / R.A. INSA N°121
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	Actores involucrados en el seguro
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	INSA
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	1 mes
<b>RECURRENCIA:</b>	De acuerdo a la demanda de productos de seguro

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Oferta de productos de seguro para favorecer la seguridad alimentaria con soberanía de la población.	INSA
2.	Presentación de productos a actores relacionados con el seguro.	INSA

**ÁREA: SEGUROS**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación, revisión y análisis de información oficial socioproductiva para la determinación de disparadores de la modalidad de seguro agrícola. Dime	2.1.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Determinar los disparadores por cultivo y municipio con cobertura, a ser utilizados en la campaña agrícola.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144 / DBC
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DBC – Documento Base de Cobertura
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	DGE – DSS
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	15 días
<b>RECURRENCIA:</b>	Antes del inicio de cada campaña agrícola

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recopilación de información productiva municipal disponible.	DSS
2.	Revisión y análisis de la información recopilada.	DSS
3.	Determinación de los disparadores por cultivo y municipio (40% del rendimiento promedio).	DSS
4.	Incorporación al DBC para su aplicación.	DSS

**ÁREA: SEGUROS**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisión y análisis de expedientes de verificación y evaluación de daño de acuerdo al cumplimiento del DBC, para la emisión de dictámenes de pago e informes de pago.	2.2.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar la emisión de dictámenes de pago o informes de no pago de acuerdo al DBC.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144 / DBC
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DBC – Documento Base de Cobertura
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	DGE - DSS - DAF
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	3 días
<b>RECURRENCIA:</b>	De acuerdo a la emisión de expedientes de verificación y evaluación, revisados por la DEPR.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepción del expediente de verificación y evaluación de daños, revisado por la DEPR.	DSS
2.	Revisión y análisis del expediente, realizando una comparación con el DBC para verificar su cumplimiento.	DSS
3.	Elaboración del dictamen de pago o no pago.	DSS
4.	Dictámenes de pago derivados a DAF para indemnización e informes de no pago derivados a DEPR para su archivo.	DSS

**ÁREA: SEGUROS**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Recopilación, revisión y análisis de información relevante para el seguro agrario.	3.1.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Generar un sistema de información para la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal Desempeño
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	Personal del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento en constante actualización.
<b>RECURRENCIA:</b>	Procedimiento en constante uso para la elaboración de productos de seguro.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recopilación de información primaria y secundaria.	DSS
2.	Revisión y análisis de la información recopilada.	DSS
3.	Cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la DSS.	DSS



**ÁREA: SUBSIDIOS**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cálculo del subsidio para la modalidad de seguro catastrófico Pirwa.	4.1.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Determinar la participación económica del Estado y el cofinanciamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales para Ley N° 144
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	DSS – DAF
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días
<b>RECURRENCIA:</b>	Por campaña agrícola antes de su inicio.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepción de solicitudes de municipios para su ingreso a la modalidad de seguro Pirwa.	DGE - DSS
2.	Determinación de municipios que cumplen los requisitos del Pirwa para su ingreso.	DGE - DSS
3.	Cálculo del cofinanciamiento por municipio de acuerdo a su Línea de Pobreza y superficie a asegurar (ha).	DSS
4.	Solicitud de transferencia de recursos (cofinanciamiento) a los Gobiernos Autónomos Municipales.	DSS

**ÁREA: SUBSIDIOS**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Comunicación con Gobiernos Autónomos Municipales para realizar el seguimiento a la transferencia de recursos al INSA.	4.2.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar el seguimiento de transferencia de recursos al INSA por parte de los Gobiernos Autónomos Municipales.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	DGE – DSS – DAF
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS – DGE
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	3 meses
<b>RECURRENCIA:</b>	Por campaña agrícola

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicitud de transferencia de recursos (cofinanciamiento) a los Gobiernos Autónomos Municipales.	DGE - DSS
2.	Capacitación por parte de personal técnico-administrativo al personal municipal responsable para efectuar la transferencia.	DGE – DSS – DAF
3.	Seguimiento y apoyo por parte de personal técnico para efectuar la transferencia.	DGE – DSS – DAF

**ÁREA: SUBSIDIOS**

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar actividades con organismos de cooperación para apoyar a la construcción del seguro agrario.	5.1.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Fortalecer y dar seguimiento a la construcción del seguro agrario.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 144
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Ninguno
<b>PROVEEDOR:</b>	Ninguno
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Ninguno
<b>USUARIO:</b>	DGE – DSS
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DSS – DGE
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Procedimiento constante
<b>RECURRENCIA:</b>	Procedimiento constante

**DESARROLLO:**

<b>N°</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Establecer relaciones con entidades de cooperación internacional.	DGE - DSS



### 8.2.3. Dirección de Estudios Productos y Riesgos

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO : REGISTRO AGRICOLA COMUNAL</b>	<b>RAC 001</b>

#### GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contar con una Base de datos de productores, superficie por cultivo, comunidades de municipios priorizados a ser atendidos con la modalidad de seguro agrícola catastrófico.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• <a href="#">LEY 144 Ley de Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria</a></li> <li>• <a href="#">D.S. Nro. 942</a></li> <li>• <a href="#">Resoluciones Administrativas referidas al Registro Agrícola Comunal</a></li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos. OR-INSA: Oficina Regional del Instituto del Seguro Agrario. INSA: Instituto del Seguro Agrario. GAM: Gobierno Autónomo Municipales. ACOM: Autoridad Comunal
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formulario de Registro Agrícola Comunal
<b>PROVEEDOR:</b>	DEPR y OR-INSA.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formularios llenos del Registro Agrícola
<b>USUARIO:</b>	Cualquier persona natural o jurídica, mayor de edad que quiera ser beneficiaria del Seguro Agrario.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	DEPR - OR_INSA
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Tres meses
<b>RECURENCIA</b>	Cada campaña agrícola

#### DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Planificación y coordinación de acciones operativas en municipios priorizados	DGE, DEPR, OR-INSA
2	Socialización, capacitación y distribución de formularios RAC a Municipios priorizados	DEPR, OR-INSA, GAM, ACOM
3	Recepción de formularios RAC llenos, para su revisión y sistematización en Sistema Informático BD-INSA.	OR-INSA, DEPR
4	Seguimiento al Registro Agrícola Comunal	OR-INSA, DEPR



5	Fin del Procedimiento.	
---	------------------------	--

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : EVALUACION Y VERIFICACION DE DAÑO	VyE-001

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Realizar la Verificación y Evaluación de siniestros que son reportados por los productores y/o municipios, ante la eventual Administración Directa del seguro agrícola modalidad catastrófica denominada Pirwa.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 29272 Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• <a href="#">LEY 144 Ley de Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria</a></li> <li>• Resoluciones Administrativas referidas a la Administración Directa de la modalidad de seguro agrícola catastrófico denominada “Pirwa”</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva del INSA. DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos. OR-INSA: Oficina Regional del Instituto del Seguro Agrario. INSA: Instituto del Seguro Agrario. GAM: Gobierno Autónomo Municipal. ACOM: Autoridad Comunal
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Aviso oficial de siniestro, su recepción en OR-INSA
<b>PROVEEDOR:</b>	ACOM y GAM
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Expediente de Verificación y Evaluación (VyE).
<b>USUARIO:</b>	Productores registrados en la modalidad de seguro agrícola catastrófico denominada “Pirwa”
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	OR-INSA – DEPR
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cobertura de Seguro Agrario, establecida en normativa vigente
<b>RECURENCIA</b>	Cada campaña agrícola



## DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Elaboración y presentación de aviso oficial de siniestro	GAM y/o ACOM
2	Recepción y registro de aviso oficial de siniestro	OR-INSA
3	Planificación y coordinación para la atención del aviso oficial de siniestro	OR-INSA con GAM
4	Atención del aviso oficial de siniestro, llevando adelante la verificación y evaluación de siniestro reportado.	OR-INSA y/o DEPR
5	Estructurar un expediente del siniestro reportado que ha sido Verificado y/o Evaluado, en base al análisis y procesamiento de la información y documentación obtenida en campo.	OR-INSA
6	Realizar un control de calidad al Expediente de siniestros Verificado y/o Evaluado, para su remisión a instancia correspondiente.	DEPR
5	Fin del Procedimiento.	



## 8.2.4. Dirección Administrativa y Financiera

### Área Administración

#### RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Dotación de Personal	1.1.1.

#### GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la dotación de personal mediante la incorporación de personal de planta.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera UA : Unidad Administrativa DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Hoja de vida documentado, Certificado de SIPPASE, Declaración Jurada de Bienes y Rentas del postulante
<b>PROVEEDOR:</b>	Postulante
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Memorándum de Nombramiento
<b>USUARIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	- Direcciones y/o áreas organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Director General Ejecutivo</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5días hábiles
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA, Requerimiento de personal



**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	A la existencia de un cargo en acefalia solicita y sugiere al Director General Ejecutivo la incorporación de un postulante	Unidad Solicitante
2.	Autoriza la incorporación del postulante sugerido e instruye a la DAF iniciar proceso	Director General Ejecutivo
3.	Realiza la invitación al postulante confirmando el cargo y salario correspondiente a través de la UA	Director Administrativo Financiero
4.	Presenta a la UA su Hoja de Vida y documentación de respaldo requerida por norma y remite a RRHH	Postulante
	Recibe la documentación requerida, revisa el cumplimiento de los requisitos del cargo y remite a RRHH	Unidad Administrativa
5.	Revisa la documentación del postulante, verifica la autenticidad de los documentos presentados con los documentos originales y se le solicita realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.	Recursos Humanos
6.	Realiza la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y presenta a RRHH	Postulante
7.	Elabora memorándum de designación y se envía a la Dirección General Ejecutiva a través de la UA y DAF	Recursos Humanos
8.	Firma el Memorándum de designación y deriva a la DAF	Director General Ejecutivo
9.	Deriva el Memorándum de designación a RRHH a través de la UA	Director Administrativo Financiero
10.	Entrega el Memorándum de designación al funcionario y procede la incorporación, registro en el sistema biométrico del INSA y la inducción correspondiente.	Recursos Humanos

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Programación Operativa Anual Individual - POAI	<b>1.1.2.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la ejecución del Programación Operativa Anual Individual - POAI.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Basicas Sistema de Administración de Personal.</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual NB-SAP: Norma Básica del Sist. de Administración de Personal RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. DGE: Dirección General Ejecutiva





	DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unidad Administrativa DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Formularios del POAI aprobados
<b>PROVEEDOR:</b>	Funcionario del INSA y Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formularios del POAI correctamente llenado y firmado por el inmediato superior
<b>USUARIO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Direcciones ó Áreas Organizacionales y Recursos Humanos del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Recursos Humanos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	30 días hábiles
<b>RECURRENCIA</b>	Anual.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora la Programación Operativa Anual Individual y remite a la Dirección Administrativa Financiera mediante la UA	Recursos Humanos
2.	Revisa y remite la Programación Operativa Anual al Director General Ejecutivo para su aprobación	Director Administrativo Financiero
3.	Aprueba la programación de POAI's de gestión y deriva a la DAF.	Director General Ejecutivo
4.	Envía formularios del POAI a las Direcciones para su distribución a inmediatos superiores (medio físico y magnético) para el llenado de formularios de sus dependientes.	Director Administrativo Financiero
5.	Llena los formularios de POAI's con los funcionarios que ocupan el cargo y los remite a la DAF	Inmediato Superior de Direcciones
6.	Deriva los POAI's al área de Recursos Humanos a través de la UA para consolidación y revisión	Director Administrativo Financiero
7.	Verifica el correcto llenado y/o ajuste de POAI's, elabora el Manual de Puestos y deriva a la DAF mediante la UA	Recursos Humanos
8.	Deriva los POAI's y Manual de Puestos a Asesoría Jurídica para su aprobación mediante Resolución Administrativa.	Director Administrativo Financiero

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Evaluación del Desempeño	<b>1.1.3.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la evaluación del desempeño a los servidores públicos del INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001</li> <li>- NB SAP.</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>INSA: Instituto del Seguro Agrario          SAP: Sistema de Administración de Personal          RRHH: Recursos Humanos.          MOF: Manual de Organización y Funciones          POAI: Programa de Operación Anual Individual          NB-SAP: Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.          RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.          DAF: Dirección Administrativa Financiera          UA: Unidad Administrativa          DGE: Dirección General Ejecutiva          DSS: Dirección de Seguros y Subsidios          DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</p>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal</li> <li>- Programación Operativa Anual Individual.</li> <li>- Formulario de Evaluación de Personal</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios de Evolución llenados</li> <li>- Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General Ejecutivo y Directores de área</li> <li>- Servidores Públicos del INSA</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Evaluación</li> <li>- Jefe Inmediato Superiore del funcionario evaluado</li> <li>- Máxima Autoridad Ejecutiva</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a cronograma establecido
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a programación establecido en el POA del NSA

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Programación de la Evaluación del Desempeño</u> Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, cronograma de actividades, formularios y metodología de calificación y deriva a la DAF mediante la UA.	Recursos Humanos
2.	Revisa el programa de evaluación del desempeño y es elevado a consideración del DGE.	Director Administrativo Financiero
3.	Aprueba el Programa de evaluación del desempeño y deriva a RRHH a través de la DAF y la UA.	Director General Ejecutivo
4.	<u>Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño</u> Comunica a todo el personal el cronograma de evaluación del desempeño y formularios aprobados.	Recursos Humanos
5.	Presenta informe de cumplimiento de actividades desarrolladas en la gestión de acuerdo a su POAI y es presentada al Jefe Inmediato Superior.	Funcionario evaluado
	Revisa y analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados en el POAI	



6.	y realiza la Evaluación del Desempeño considerando reconocimientos o sanciones en el marco de lo establecido por el Art. 26 inciso c. del Decreto Supremo N° 26115 y es derivado al DGE	Jefe Inmediato Superior
7.	Aprueba la evaluación del desempeño del INSA mediante Resolución Administrativa y deriva a la DAF para tomar las acciones producto de la Evaluación del Desempeño.	Director General Ejecutivo
8.	Ejecuta a través de la UA y Recursos Humanos las acciones propuestas en la evaluación de los funcionarios evaluados aplicando la promoción vertical, promoción horizontal, rotación o retiro.	Director Administrativo Financiero

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Movilidad de Personal	1.1.4.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la movilidad del personal.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- D.S. N° 26115 NB SAP</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual NB-SAP: Norma Básica del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unidad Administrativa DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Jefe Inmediato Superior del Funcionario Publico</li> <li>- Resultados del Informe Final de la Evaluación del Desempeño</li> <li>- Escala Salarial</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándums de promoción horizontal o vertical.</li> <li>- Memorándums de rotación, transferencia, retiro</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	- Servidores Públicos del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Recursos Humanos</li> <li>- Directores de área</li> <li>- Máxima Autoridad Ejecutiva</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a instancias de ejecución.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA y Presupuesto

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Promoción Vertical</u> En caso de existir un puesto acéfalo, inicia el proceso de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación de acuerdo a reglamento y se deriva a la MAE mediante la DAF	Recursos Humanos
2.	Designa al funcionario promocionado mediante memorándum y deriva a RRHH a través de la DAF	Director General Ejecutivo
3.	Confirma al funcionario promocionado las condiciones y el periodo de prueba del nuevo cargo.	Recursos Humanos
4.	<u>Promoción Horizontal</u> Solicita a la DAF la promoción horizontal del funcionario justificando requerimiento y necesidad de la promoción	Director de Área
5.	Determina el nivel salarial y el cargo al cual el funcionarios accederá y deriva la solicitud a RRHH a través de la UA	Director Administrativo Financiero
6.	Elabora el Informe de Promoción Horizontal productos de la Evaluación del Desempeño con el detalle del funcionario, nivel salarial al cual accederá el promocionado y remite al DGE para consideración a través de la DAF	Recursos Humanos
7.	Aprueba el Informe de Promoción Horizontal y deriva a RRHH a través de la DAF	Director General Ejecutivo
8.	Elabora memorándum de promoción y confirma al funcionario las condiciones del nuevo cargo	Recursos Humanos
9.	<u>Proceso de Rotación</u> Elabora el programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución y deriva a Direcciones de área	Recursos Humanos
10.	Coordina y aprueba el cronograma de rotación de su dirección y lo remite a la DAF	Director de Area
11.	Remite el programa de rotación interna de personal a consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero
12.	Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal y deriva a RRHH a través de la DAF	Director General Ejecutivo
13.	Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal.	Recursos Humanos
14.	<u>Proceso de Transferencia</u> Solicita transferencia de personal y deriva a la DAF.	Director de Area
15.	Analiza la procedencia y el motivo de transferencia y deriva solicitud al Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero
16.	Aprueba la transferencia de personal y deriva a RRHH a través de la U DAF y UA	Director General Ejecutivo
17.	Elabora memorando de transferencia y confirma a los funcionarios las condiciones del nuevo cargo.	Recursos Humanos
18.	<u>Proceso de Retiro</u> Determina la causal de retiro que corresponda en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados y solicita retiro adjuntado informe de procedencia y deriva a la DAF	Director de Area
19.	Revisa Informe de procedencia del retiro verificando las causales y pone en consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero
20.	Aprueba el Informe de procedencia del retiro y deriva a RRHH a través de la DAF.	Director General Ejecutivo
21.	Ejecuta la instrucción elaborando Memorando de retiro.	Recursos Humanos



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Capacitación Productiva	1.1.5.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la capacitación productiva.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- D.S. N° 26115 de</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual NB-SAP: Norma Básica del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unidad Administrativa DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos DNC: Detección de Necesidades de Capacitación
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de solicitud del Jefe Inmediato Superior</li> <li>- Informe Final de la Evaluación del Desempeño</li> <li>- Formulario de inscripción a cursos de capacitación</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de detección de necesidades de capacitación</li> <li>- Programa de Capacitación</li> <li>- Informe del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a la capacitación.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores Públicos del INSA</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo al cronograma de capacitación, e instancias posteriores.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a programación del POA y Presupuesto

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación</u> Distribuye el formulario de detección de necesidades de capacitación a cada Director de Área.	Recursos Humanos
2.	Llena el formulario de detección de necesidades de capacitación de cada funcionario y deriva a la DAF.	Director de Area
3.	Recibe formularios de detección de necesidades de capacitación y deriva a	Director Administrativo



	RRHH a través de la UA.	Financiero
4.	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica y elabora informe de detección de necesidades y envía al DGE a través de la UA y DAF	Recursos Humanos
6.	Aprueba el informe de detección de necesidades y deriva a RRHH a través de la UA y DAF.	Director General Ejecutivo
7.	Coordina la programación de capacitación de acuerdo a requerimiento.	Recursos Humanos
8.	<u>Proceso de Programación de la Capacitación</u> Elabora el Programa de Capacitación (Anual) determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación y deriva a la DAF a través de la UA.	Recursos Humanos
9.	Analiza la programación y presupuesto del Programa de Capacitación y deriva al DGE para su consideración	Director Administrativo Financiero
10.	Aprueba el Programa de Capacitación y deriva a RRHH a través de la DAF y la UA.	Director General Ejecutivo
11.	<u>Proceso de Ejecución de la Capacitación</u> Ejecuta capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Recursos Humanos

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Registro	1.1.6.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para el registro de personal.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001</li> <li>- NB SAP.</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>INSA: Instituto del Seguro Agrario            SAP: Sistema de Administración de Personal            RRHH: Recursos Humanos.            MOF: Manual de Organización y Funciones            POAI: Programa de Operación Anual Individual            NB-SAP: Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.            RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.            DAF: Dirección Administrativa Financiera            UA: Unidad Administrativa            DGE: Dirección General Ejecutiva            DSS: Dirección de Seguros y Subsidios            DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</p>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal</li> <li>- Formulario de Ficha de Personal</li> <li>- Formulario de incompatibilidad</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O</b>	- Documentos individuales y propios del SAP.





<b>IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Ficha del Personal - Declaración de incompatibilidad
<b>USUARIO:</b>	- Dirección Administrativa y Financiera - Recursos Humanos - Direcciones y unidades del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	- Encargado de Recursos Humanos. - Dirección Administrativa y Financiera
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a instancias de ejecución del registro.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA y Presupuesto

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Proceso de Generación de la Información</u> Recopila y clasifica información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales de los funcionarios. - Documentos propios del Sistema y Subsistemas	Recursos Humanos
2.	<u>Proceso de Organización de la Información</u> Procesa, organiza y registra la información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Inventario de Personal en digital por gestiones	
3.	<u>Proceso de actualización de información</u> Mediante instructivos actualiza la información del personal activo y elabora registro de personal pasivo y es resguardado en el área de RRHH.	

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Contratación de Personal Eventual	<b>1.1.7.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la Contratación de Personal Eventual.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS - Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del INSA
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario RIP: Reglamento Interno de Personal RCPE: Reglamento para la Contratación del Personal Eventual RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unidad Administrativa UFIN : Unidad Financiera DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Nota de solicitud de contratación de personal. - Términos de Referencia



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Presupuestaria.</li> <li>- Aprobación de Contratación de Personal.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Recomendaciones de Contratación de Personal</li> <li>- Contrato Administrativo de Contratación de Personal</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	- Unidad solicitante y todos las Direcciones y unidades del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Unidad de Asesoría Jurídica</li> <li>- Máxima Autoridad Ejecutiva</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días hábiles
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA, Requerimiento de personal y Presupuesto

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud de contratación de personal y términos de referencia y es derivado a la DAF	Unidad Solicitante
2.	Remite solicitud a la UFIN	Director Administrativo Financiero
3.	Elabora la certificación presupuestaria y remite a RRHH a través de la UA.	Unidad Financiera
4.	Elabora invitación a la persona sugerida haciéndole conocer el cargo, nivel salarial, el tiempo de contratación y documentos requeridos de acuerdo a norma	Recursos Humanos
5.	Responde a la invitación, en los siguientes casos: NO acepta, se busca otra alternativa de contratación. SI acepta, presenta nota de respuesta de aceptación adjuntando hoja de vida respaldada y documentos de acuerdo a norma. Los documentos son entregados a RRHH	Persona Invitada
6.	Verifica de la autenticidad de los documentos presentados con los documentos originales y es derivado a la UA.	Recursos Humanos
7.	Analiza hoja de vida y términos de referencia y elabora Informe de Recomendación del proceso de contratación de personal calificado y es derivado a la DAF.	Unidad Administrativa
8.	Revisa el proceso y remite a Asesoría Jurídica los documentos para elaboración de contrato del personal eventual.	Director Administrativo Financiero
9.	Elabora contrato Administrativo de personal Eventual y deriva al DGE.	Asesoría Jurídica
10.	Firma el contrato administrativo y lo deriva a la RRHH a través de la UA y la DAF.	Director General Ejecutivo
11.	Incorpora al personal eventual registrando al funcionario en el sistema biométrico del INSA.	Recursos Humanos





FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Planillas de haberes (Sueldos y Salarios)	<b>1.1.8.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establece los procedimientos de pago de sueldos y salarios al personal de planta y eventual del INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Ley N° 065 de Pensiones</li> <li>- D.S. 0778 Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065.</li> <li>- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001</li> <li>- NB SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE SAP.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas RIP: Reglamento Interno de Personal DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unida Administrativa UFIN: Unidad de Finanzas DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Reportes de asistencia de asistencia y Cuadro de Descuentos
<b>PROVEEDOR:</b>	Técnico de Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Planilla de Sueldos y Salarios del personal de Planta y Eventual
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Recursos Humanos.</li> <li>- Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cinco días
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Planilla de Haberes del Personal de Planta</u> Elabora informe y cuadro de novedades mensuales con descuentos por faltas, omisiones, permisos sin goce de haber, atrasos y otros descuentos y es derivado a la DAF a través de la UA.	Recursos Humanos
2.	Revisa y aprueba informe, emite a RRHH a través de la UA	Director Administrativo Financiero



3.	Elabora planilla de haberes del personal de planta, con descuentos de ley, descuentos por sanciones y remite a la DAF a través de la UA.	Recursos Humanos
4.	Remite planilla e informe a la UFIN	Director Administrativo Financiero
5.	Elabora el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, revisando planilla, montos de acreedores laborales, aportes patronales y partidas y se remite a RRHH a través de la UA	Unidad Financiera
6.	Presenta de planilla al Tesoro General de la Nacional del MEFP y obtiene aprobación mediante Sello Rojo y remite a la UFIN.	Recursos Humanos
7.	Aprueba el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 vía SIGEP y remite a la DAF.	Unidad Financiera
8.	Firma el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 vía SIGEP y realiza el pago.	Director Administrativo Financiero
9.	<u>Planilla de Haberes del Personal Eventual</u> Elabora informe de novedades y cuadro de descuentos por faltas, omisiones, atrasos y otros descuentos de cada oficina regional y deriva a la DAF	Oficinas regionales
10.	Remite informe a Recursos Humanos a través de UA para elaboración de planillas	Director Administrativo Financiero
11.	Elabora planilla de haberes del personal eventual, tomando en cuenta las conformidades, descuentos de ley, descuentos por sanciones y deriva a la DAF a través de la UA.	Recursos Humanos
12.	Revisa planilla y remite a la Unidad Financiera	Director Administrativo Financiero
13.	Elabora el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, revisando planilla, montos de acreedores laborales, aportes patronales y partidas y se remite a RRHH a través de la UA	Unidad Financiera
14.	Presenta la planilla al Tesoro General de la Nacional del MEFP y obtiene aprobación con sello rojo y deriva a la DAF a través de UA.	Recursos Humanos
15.	Aprueba el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 vía SIGEP y deriva a la DAF.	Unidad Financiera
16.	Firma el Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 vía SIGEP y realiza el pago	Director Administrativo Financiero

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Pago de refrigerio	1.1.9.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para el pago de refrigerios del personal de planta y eventual
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001NB SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones RIP: Reglamento Interno de Personal DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unidad Administrativa



	UFIN: Unidad de Finanzas DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes de Asistencia del Personal</li> <li>- Formulario 110 RC-IVA presentado por el personal</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Solicitud de pago de refrigerio de Oficina Nacional y regionales.</li> <li>- Planilla de refrigerios del personal</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Unidad de Finanzas</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa Financiera</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Oficinas regionales</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cinco días
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Pago de Refrigerios del Personal de Planta y Eventual de Oficina Nacional</u> Presenta mensualmente (día 30 de cada mes) a RRHH el Formulario 110 (DD.JJ. RC-IVA) para descargo impositivo de refrigerio con facturas originales.	Funcionario
2.	Revisa el Formulario 110 (DDJJ RC-IVA), facturas originales y elabora informe generando reporte de faltas, bajas médicas, permisos, memorándum de comisiones, omisiones, viajes y vacaciones y remite a la DAF a través de la UA	Recursos Humanos
3.	Revisa y aprueba el informe derivando a RRHH a través de la UA	Director Administrativo Financiero
4.	Elabora nota interna de solicitud de pago adjuntando: reporte consolidado de asistencia, comisiones, permisos sin goce de haberes o licencias iguales o superiores a media jornada, vacaciones y bajas médicas; memorándum de altas y bajas de personal, Formulario N°110 (DDJJ) y remite a la DAF a través de UA.	Recursos Humanos
5.	Remite la planilla de refrigerio a la Unidad Financiera autorizando el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero
6.	Remite solicitud de pago y planilla de refrigerio a Tesorería	Unidad Financiera
7.	Realiza el desembolso y procede al pago de refrigerio al personal de planta y eventual mediante planilla.	Tesorero
8.	<u>Personal de Planta y Eventual de las Regionales</u> Elabora informe generando reporte de faltas, bajas médicas, permisos, memorándum de comisiones, omisiones, viajes y vacaciones y remite a la DAF a través de la UA.	Técnico encargado de temas administrativos de oficinas regionales
9.	Revisa y aprueba el informe derivando a RRHH a través de la UA	Director Administrativo Financiero
10.	Elabora nota interna de conformidad adjuntando: reporte consolidado de asistencia, comisiones, permisos sin goce de haberes o licencias iguales o superiores a media jornada, vacaciones y bajas médicas; memorándum de altas y bajas de personal, Formulario N°110 (DDJJ) y remite a la DAF	Recursos Humanos



11.	Remite la planilla de refrigerio a la UFIN autorizando el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero
12.	Remite solicitud de pago y planilla de refrigerio a Tesorería	Unidad Financiera
13.	Realiza el desembolso y procede al pago de refrigerio al personal de planta y eventual de las oficinas regionales.	Tesorero

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Control de Personal	1.1.10.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para el control de personal
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 NB SAP.</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones RIP: Reglamento Interno de Personal DAF: Dirección Administrativa Financiera UA: Unidad Administrativa DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de Designación de personal.</li> <li>- Contratos Administrativo de Personal Eventual</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Reportes de Asistencia del personal de Planta y Eventual
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Recursos Humanos.</li> <li>- Dirección Administrativa y Financiera</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Mensual.
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual



**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p><u>Personal de Planta y Eventual de Oficina Nacional</u></p> <p>Toma de registro facial y datos referenciales del funcionario identificando fechas inhábiles en el registro biométrico quien registra diariamente sus ingresos y salidas.</p> <p>Realiza informe y cuadro de control de asistencia mensual tomando en cuenta el corte a los 20 días de cada mes y genera reporte de faltas, omisiones, bajas médicas, permisos sin goce de haber, viajes en comisión, vacaciones y retrasos y remite a la DAF a través de la UA.</p>	Recursos Humanos
2.	Revisa el informe y aprueba el reporte de asistencia y remite a RRHH a través de la UA.	Director Administrativo Financiero
3.	<p>En el caso de que los reportes de asistencia se encuentre correcto o incorrecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Se remite al Encargado Recursos Humanos para proceder de acuerdo a norma.</li> <li>• NO: Se devuelve para su correspondiente corrección.</li> </ul>	Recursos Humanos
4.	<p><u>Personal de Planta y Eventual de las Regionales</u></p> <p>Toma de registro facial y datos referenciales del funcionario identificando fechas inhábiles en el registro biométrico quien registra diariamente sus ingresos y salidas.</p> <p>Realiza informe y cuadro de control de asistencia mensual tomando en cuenta el corte a los 20 días de cada mes y genera reporte de faltas, omisiones, bajas médicas, permisos sin goce de haber, viajes en comisión, vacaciones y retrasos y son remitidos mediante nota interna a la DAF</p>	Oficinas Regionales
5.	Revisa el informe y aprueba el reporte de asistencia y remite a RRHH a través de la UA.	Director Administrativo Financiero
6.	<p>En el caso que los reportes de asistencia se encuentre correcto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Se remite al Encargado Recursos Humanos para proceder de acuerdo a norma.</li> <li>• NO: Se devuelve para su correspondiente corrección.</li> </ul>	Recursos Humanos

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Declaración Jurada de Bienes y Rentas	1.1.11.

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.</li> <li>- D.S. N° 1233 Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Publicas</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>INSA: Instituto del Seguro Agrario</p> <p>RRHH: Recursos Humanos.</p> <p>RIP: Reglamento Interno de Personal</p> <p>CGE: Contraloría General del Estado</p>



	DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Comunicados recordatorios Copia de Certificados de las DJBR presentado por el funcionario.
<b>PROVEEDOR:</b>	Funcionario Nuevo, Funcionario Antiguo ó Funcionario Retirado.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Informe trimestral de las DJBR. - Anexos del informe de DJBR. - Proceso y Sanción por Incumplimiento
<b>USUARIO:</b>	- Dirección Administrativa y Financiera - Recursos Humanos - Responsable de seguimiento de las DJBR. - Todo Funcionario del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	- Recursos Humanos. - Dirección Administrativa y Financiera
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Cuatro meses y medio.
<b>RECURRENCIA</b>	Trimestral.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Designa mediante Memorándum al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	Director General Ejecutivo
2.	Implementa el procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR) Elabora recordatorios mensuales de presentación de DDJJ para todos los funcionarios	Responsable de Seguimiento de la DJBR
3.	El funcionario ó ex funcionario llena el formulario exigido por la Contraloría General del Estado, con los datos que corresponda y presenta la copia del certificado sellado y fechado por la unidad correspondiente de la CGE en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapa 1: Incorporaciones de personal (<u>Antes de tomar posesión al cargo</u>), debe presentar hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.</li> <li>- Etapa 2: <u>Durante el ejercicio del cargo</u>, debe presentar durante el mes de su nacimiento.</li> <li>- Etapa 3: Retiro de personal (<u>A la conclusión de la relación laboral</u>), debe presentar dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la entidad pública.</li> </ul> Presenta la DDJJ al Responsable de Seguimiento de la DJBR del INSA. (No corresponde presentar el certificado de DJBR en los siguientes casos: Ascensos, Cambio de Funciones, Cambio de Puestos, Promociones, Transferencias, Rotaciones e Interinatos en otros cargos)	Funcionario
4.	Elabora y presenta informe trimestral al DGE sobre el cumplimiento e incumplimiento de presentación del certificado de DJBR	Responsable de Seguimiento de la DJBR del INSA
5.	Remite a la Autoridad Sumariante del INSA el informe de incumplimiento	Director General Ejecutivo





	para tomar acción legal correspondiente.	
6.	Inicia proceso y determina la sanción correspondiente. En el caso de determinarse sanción económica y descuento por planilla, la autoridad sumariante remite Resolución Sumarial al DGE. a Recursos Humanos para proceder con la sanción establecida.	Autoridad Sumariante
7.	Firma la Resolución Sumarial y remite a RRHH a través de la DAF y UA.	Director General Ejecutivo
8.	Da cumplimiento a Resolución Sumarial	RRHH
9.	ETAPA 1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR “ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO” Notifica mediante memorándum ó contrato al interesado de su incorporación al Instituto del Seguro Agrario y solicita la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas “Antes de tomar posesión del cargo”	Recursos Humanos
10.	Presenta el certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (original y dos fotocopias) al Responsable de Seguimiento de la DJBR	Funcionario incorporado
11.	Registra el Certificado en formulario de verificación de DJBR y archiva la fotocopia del Certificado en el File Personal y el Archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	Responsable de Seguimiento de la DJBR
12.	ETAPA 2 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR “DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO” Elabora Circular para todos los servidores públicos recordando la obligación de realizar la DJBR durante el ejercicio del cargo.	Recursos Humanos
13.	Presenta del certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (el original y dos fotocopias) al Responsable de Seguimiento de la DJBR	Funcionario
14.	Registra el Certificado en formulario de verificación de DJBR, archiva la fotocopia del Certificado en el File Personal y el Archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en Recursos Humanos	Responsable de Seguimiento de la DJBR
15.	ETAPA 3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE LA DJBR “A LA CONCLUSION DE LA RELACION LABORAL” Entrega del Memorándum de desvinculación o carta de aceptación de renuncia incluyendo la solicitud de presentar el certificado de DBJR “Por Conclusión de la Relación Laboral”.	Recursos Humanos
16.	Presenta el Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Conclusión de la Relación Laboral (el original y dos fotocopias) al Responsable de Seguimiento de la DJBR	Funcionario desvinculado
15.	Registra el Certificado en formulario de verificación de DJBR y archiva la fotocopia del Certificado en el File Personal y el Archivo de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Responsable de Seguimiento de la DJBR



<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Altas en el Seguro de Salud	<b>1.1.12.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para la afiliación a la Caja de Salud a funcionarios nuevos que ingresen al INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Código de Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Supremo N° 05315 Reglamento del Código de Seguridad Social</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones RIP: Reglamento Interno de Personal CNS: Caja Nacional de Salud AVC-04: Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador DAF: Dirección Administrativa Financiera DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación de Personal (Memorándum ó Contrato).</li> <li>- AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Identidad.</li> <li>- Papeleta de Pago Original.</li> <li>- Certificado de Nacimiento Original</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Funcionario Nuevo.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor público afiliado</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Funcionario nuevo</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días hábiles.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a requerimiento de personal y/ó POA.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Presenta a RRHH la documentación exigida por la CNS .	Funcionario incorporado
2.	Procede a llenar el formulario AVC-04 de afiliación o reingreso del trabajador a la CNS con datos actualizados y remite al funcionario incorporado.	Recursos Humanos
3.	Recibe Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) con documentación y se afilia en la unidad de afiliación de la Caja Nacional de Salud, realiza depósito para el examen pre ocupacional y remite copia de afiliación a RRHH	Funcionario incorporado





4.	Archiva en File personal del funcionario la copia del Formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador)	Recursos Humanos
----	--	------------------

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO : Bajas en el Seguro de Salud</b>	<b>1.1.13.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para la baja de ex funcionarios del INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Código de Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Supremo N° 05315 Reglamento del Código de Seguridad Social</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones RIP: Reglamento Interno de Personal CNS: Caja Nacional de Salud AVC-04: Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador AVC-07: Aviso de Baja del Asegurado DAF: Dirección Administrativa Financiera DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado)</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Identidad</li> <li>- Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador)</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Recursos Humanos.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud.</li> <li>- Ex servidor público desafiliado</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	- Recursos Humanos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	- Recursos Humanos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días hábiles.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a la necesidad o desvinculación del personal del INSA.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	A la desvinculación laboral por renuncia, retiro, rescisión ó retiro forzoso de un funcionario del INSA, llena el formulario AVC-07 de aviso de baja del asegurado y gestiona la baja del asegurado ante la Caja Nacional de Salud con	Recursos Humanos



	los requisitos exigidos dentro de cinco días hábiles y entrega una copia a funcionario	
2.	Recibe copia de baja y firma la constancia de entrega y remite a RRHH.	Funcionario desvinculado
3.	Archiva en File personal del ex funcionario la copia del empleador Formulario AVC-07 (Aviso de baja del asegurado)	Recursos Humanos

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Altas en el Seguro a Largo Plazo (AFP)	<b>1.1.14.</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para el registro a la AFP de funcionarios que ingresen al INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Código de Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Supremo N° 05315</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA: Instituto del Seguro Agrario RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones RIP: Reglamento Interno de Personal AFP: Administradora Privada de Fondos de Pensiones AFP BBVA PREVISION: Administradora Privada de Fondos de Pensiones Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Previsión AFP FUTURO: Administradora Privada de Fondos de Pensiones Futuro de Bolivia FDNIR: Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro DAF: Dirección Administrativa Financiera DGE: Dirección General Ejecutiva DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designación de Personal (Memorándum ó Contrato).</li> <li>- Fotocopia de la Cédula de Identidad.</li> <li>- Registro en la AFP (Si corresponde).</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Funcionario Nuevo.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor público registrado por la AFP</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Funcionario nuevo</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a requerimiento de personal y POA.



**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1	<p>Verifica registro del funcionario en las AFP's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI se encuentra registrado, procede a registrar en el sistema y base de datos de Recursos Humanos.</li> <li>- NO se encuentra registrado, procede a registrar en la AFP que decida permanecer el funcionario.</li> </ul> <p>Llena Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro, reportando a la AFP el ingreso o reingreso del nuevo funcionario y envía a DGE a través de la UA y DAF</p>	Recursos Humanos
2.	Firma los formularios y envía a RRHH a través de la UA y DAF.	Directo General Ejecutivo
3.	Archiva el formulario en File personal y en carpeta de AFP y FDNIR	Recursos Humanos

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Bajas en el Seguro a Largo Plazo (AFP)	<b>1.1.15</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer procedimientos para realizar la baja ante las AFP's de ex funcionarios del INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>- Código de Seguridad Social.</li> <li>- Decreto Supremo N° 05315 Reglamento del Código de Seguridad Social</li> <li>- Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>INSA: Instituto del Seguro Agrario            RRHH: Recursos Humanos.            MOF: Manual de Organización y Funciones            RIP: Reglamento Interno de Personal            AFP: Administradora Privada de Fondos de Pensiones            AFP BBVA PREVISION: Administradora Privada de Fondos de Pensiones Banco Bilbao Vizcaya Argentaria Previsión            AFP FUTURO: Administradora Privada de Fondos de Pensiones Futuro de Bolivia            FDNIR: Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro            DAF: Dirección Administrativa Financiera            DGE: Dirección General Ejecutiva            DSS: Dirección de Seguros y Subsidios            DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</p>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	- Documento que respalde la desvinculación
<b>PROVEEDOR:</b>	Funcionario desvinculado.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	- Servidor público dado de baja ante la AFP
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Ex Funcionario</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	- Recursos Humanos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles.
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a requerimiento.



**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	A la desvinculación laboral por renuncia, retiro, rescisión ó retiro forzoso de un funcionario, llena y presenta el formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro a las AFP's y envía al DGE a través de la UA y DAF.	Recursos Humanos
2.	Firma los formularios y envía a RRHH a través de la DAF y UA.	Directo General Ejecutivo
3.	Archiva el formulario en File personal y en carpeta de AFP y FDNIR	Recursos Humanos

**ADQUISICIONES:**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : ELABORACION Y REGISTRO DE PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	1.2.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el registro de la programación de contrataciones de una gestión en función al POA y Presupuesto aprobado de las diferentes áreas organizacionales.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Constitución Política del Estado Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 004 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. D.S. 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0778 de 26 de Enero de 2011 Modifica el D.S. 181 D.S.0956 de 10 de Agosto de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009 Resolución Ministerial N°151-A que aprueba el Reglamento
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA – Instituto del Seguro Agrario MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva DAF – Director Administrativo Financiero PAC – Programa Anual de Contrataciones POA – Plan Operativo Anual
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Instructivo Formulario de programa anual de contrataciones Formulario - PAC Formulario PAC registrado y publicado
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Organizacionales del INSA y proveedores externos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Instructivo Nota Interna Formulario FORM PAC – SICOES
<b>USUARIO:</b>	Unidades Organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable de Contrataciones
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días hábiles
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez en cada gestión, en cumplimiento del POA

**DESARROLLO:**



Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Inicio Instruye realizar Circular Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones PAC	Director Administrativo Financiero
2.	Elabora Circular Instructivo y remite formato de Registro de Contrataciones PAC	Jefe de Unidad Administrativa
3.	Verifica POA y Presupuesto, programa contrataciones, firma y remite a la DAF	Unidad Solicitante
4.	Recibe e instruye ejecución de Taller para consolidación	Director Administrativo Financiero
5.	Consolida información en Taller, elabora informe, firma y remite a la DAF	Técnico Encargado de Adquisiciones
6.	Solicita autorización para registro y publicación en el SICOES	Director Administrativo Financiero
7.	Autoriza registro y publicación en el SICOES	Director General Ejecutivo
8.	Registra y publica PAC en el SICOES Imprime PAC y archiva Fin	Técnico Encargado de Adquisiciones

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (Bs. 1 a Bs. 50.000.-)	<b>1.2.2</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar Contrataciones que no requieren cotizaciones ni propuestas hasta un monto de Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Constitución Política del Estado Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 004 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. D.S. 29894, Organización del Órgano Ejecutivo. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0778 de Modifica el D.S. 181 D.S.0956 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009 Resolución Ministerial N°151-A que aprueba el Reglamento
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA – Instituto del Seguro Agrario MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva DAF – Director Administrativo Financiero RPA- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. PAC – Programa Anual de Contrataciones POA – Plan Operativo Anual
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Nota de solicitud Descripción resumida del propósito del proceso de contratación y adquisición. El detalle de todo proceso deberá comenzar con las palabras “adquisición de...” o “contratación de...”. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Cotizaciones Precio Referencial Certificación Presupuestaria
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Organizacionales del INSA y proveedores externos



<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Nota de Adjudicación Orden de Compra/Servicios, Contrato
<b>USUARIO:</b>	Unidades Organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad Administrativa, Área de Contrataciones y Adquisiciones, Proveedor
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a los plazos establecidas en NB-SABS
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez en cada gestión, en cumplimiento del POA y PAC.

**DESARROLLO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1	Inicio	Unidad Solicitante
	Verifica la inscripción en el POA y solicita el VoBo de Planificación en la nota de solicitud.	
	Verifica que se encuentre programado en el PAC (para montos mayores a Bs.- 20.000)	
	Verifica saldo presupuestario.	
	Sello de no existencias de Almacenes o Activos Fijos.	
	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia y estima precio referencial (documentos de respaldo).	
	Mediante nota de solicitud determina el objeto que se requiere contratar asimismo justifica la compra.	
Remite toda la documentación y solicita el inicio del proceso de contratación la emisión de la certificación presupuestaria y remite a la DAF.		
2	Recibe y remite al Área Financiera para emisión de Certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero
3	Recibe y remite al Encargado de Presupuesto para emisión de Certificación presupuestaria	Responsable I Unidad de Finanzas
4	Emite la certificación presupuestaria y remite	Encargado de Presupuesto
5	Recibe y remite al Director Administrativo Financiero	Responsable I Unidad de Finanzas
6	Recibe y remite a la jefe Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero
7	Instruye la verificación de documentos y continuación del proceso	Jefe Unidad Administrativa
8	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida. SI está conforme, asigna número de proceso y remite a la jefe de Unidad Administrativa	Técnico Encargado de Adquisiciones
	NO está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección.	
9	Previo conocimiento remite al RPA.	Jefe Unidad Administrativa
10	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC (para montos mayores a Bs.- 20.000) y si cuenta con la certificación presupuestaria	RPA





	correspondiente.	
	Mediante hoja de ruta autoriza el inicio de proceso de contratación.	
	Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa.	
11	Recibe y remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa
12	Con previo conocimiento del mercado, seleccionará (Base de datos de proveedores) considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, a un proveedor que pueda realizar la prestación de un determinado bien o servicio.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado, posteriormente remite a JAF.	
13	Previa revisión remite al RPA.	Jefe Unidad Administrativa
14	Mediante proveído en hoja de ruta, y en base al informe emitido por la Unidad Administrativa, aprueba el informe, adjudica o declara desierta el proceso de contratación.	RPA
15	Instruye la elaboración de nota de adjudicación o declaratoria desierta correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa
16	Elabora y notifica la(s) nota(s) de adjudicación o declaratoria desierta solicitando la presentación de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes al RPA y Proponente(s).	Técnico Encargado de Adquisiciones
17	Prepara y entrega documentos a Dirección Administrativa Financiera, que posteriormente será remitido al Técnico Encargado de Adquisiciones.	Proponentes
18	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Si es menor a 15 días el plazo de entrega, Elabora Orden de Compra y/o Orden de Servicio y gestiona la firma del proveedor y DAF.	
	Si es mayor a 15 días el plazo de entrega, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato y remite al Jefe Unidad Administrativa.	
19	Recibe, toma conocimiento y remite a DAF	Jefe Unidad Administrativa
20	Recibe, toma conocimiento y remite a Unidad Jurídica en caso de contrato.	Director Administrativo Financiero
	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe el mismo y remite para suscripción del proveedor.	
21	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	Asesor Jurídica
	Elabora, firma y visa el Contrato.	
22	Suscribe contrato, remite para suscripción del proveedor.	MAE
23	Recibe el contrato y gestiona la firma del proveedor para suscripción de contrato y remite a DAF.	Asesor Jurídico
24	Recibe y remite a Jefe Administrativo Financiero	Director Administrativo Financiero
25	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Administrativo Financiero
26	Recibe contrato u Orden de Compra o Servicio y publica en el SICOES (para montos mayores a Bs20.000), remite al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción o Unidad solicitante para la recepción de	Técnico Encargado de Adquisiciones



	bienes y/o servicios.	
27	Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de acuerdo a contrato y emite Acta de Conformidad para cada pago.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción o Unidad solicitante
	De acuerdo al objeto y magnitud del proceso de contratación, deberá: visar el encargado de activos fijos, o el encargado de almacenes, o el encargado de sistemas (corresponda).	
	SI está conforme remite al Técnico Encargado de Adquisiciones.	
	NO está conforme devuelve al Proveedor para corregir y/o cambiar el bien, servicio u obra.	
28	Revisa y corrige, devuelve al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción o Unidad solicitante.	Proveedor
29	Revisa y remite a Técnico Encargado de Adquisiciones	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción o Unidad solicitante
30	SI son contrataciones mayores a Bs20.000.- registra la recepción definitiva en el SICOES y archiva el proceso.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Elabora nota de solicitud de pago y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	
30	Recibe y da conformidad al proceso mediante nota de solicitud de pago, remite al DAF para el pago correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa
31	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero
	Fin	

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (Bs. 50.001 a Bs. 1.000.000.-)	<b>1.2.3</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar Contrataciones entre Bs. 50.001 a Bs. 1.000.000.-
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Constitución Política del Estado Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 004 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. D.S. 29894, Organización del Órgano Ejecutivo. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0778 de 26 de Enero de 2011 Modifica el D.S. 181 D.S.0956 de 10 de Agosto de 2011 Modifica el D.S. 181 Resolución Ministerial N°151-A que aprueba el Reglamento
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA – Instituto del Seguro Agrario MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva DAF – Director Administrativo Financiero PAC – Programa Anual de Contrataciones POA – Plan Operativo Anual
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas o TDR Definición del método de selección Precio referencial Certificación Presupuestaria





	Vo.Bo. Inscripción en el POA Vo.Bo. MAE (para consultorías) Certificación inscripción en el PAC Cotizaciones Registro SIGMA del proveedor
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Organizacionales del INSA y proveedores externos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Orden de Compra/Servicios, Contrato
<b>USUARIO:</b>	Unidades Organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Contrataciones, Almacenes, Activos Fijos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	12 días hábiles (si la contratación es de Bs. 50.001.- a Bs.100.000.- ) 16 días hábiles (si la contratación es de Bs. 50.001.- a Bs.200.000.- )
<b>RECURRENCIA</b>	En cumplimiento del POA

**DESARROLLO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	Unidad Solicitante
	Verifica y adjunta constancia de inscripción en el POA con VoBo de Planificación en la nota de solicitud.	
	Verificar que se encuentre programado en el PAC.	
	Verifica saldo presupuestario.	
	Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y estima precio referencial (documentos de respaldo).	
	Mediante nota de solicitud determina el objeto que se requiere contratar.	
	Remite toda la documentación señalada a la DAF y solicita el inicio del proceso de contratación y la emisión de la certificación presupuestaria.	
2	Recibe y remite al Área Financiera	Director Administrativo Financiero
3	Recibe y remite al Encargado de Presupuesto	Responsable I Unidad de Finanzas
4	Emite la certificación presupuestaria y remite	Encargado de Presupuesto
5	Recibe y remite al Director Administrativo Financiero	Responsable I Unidad de Finanzas
6	Recibe y remite a Jefe Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero
7	Instruye la verificación de documentos y continuación del proceso	Jefe Unidad Administrativa
8	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Registra y asigna el código del proceso	



	SI está conforme, remite al Jefe Unidad Administrativa NO está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante	
9	Previa revisión recibe y remite al RPA.	Jefe Unidad Administrativa
10	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. Mediante hoja de ruta, autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa	RPA
11	Recibe y remite al Área de contrataciones y adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
12	Recibe, registra y asigna el código del proceso contratación. Recibe y procede a la elaboración del DBC, incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación mediante nota y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	Técnico Encargado de Adquisiciones
13	Toma conocimiento y remite el DBC al RPA para su aprobación.	Jefe Unidad Administrativa
14	Mediante hoja de ruta aprueba DBC y autoriza el inicio de contratación.	RPA
15	Toma conocimiento e instruye la publicación y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa
16	Publica DBC y convocatoria en el SICOES, formulario 100 y la convocatoria en la mesa de partes.	Técnico Encargado de Adquisiciones
17	De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, realiza las actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas: Consultas escritas (*), Reunión Informativa de Aclaración (*); Inspección Previa (cuando corresponda)	Unidad Solicitante/Unidad Administrativa y en su caso con el Asesor Legal (*)
18	Mediante hoja de ruta y nota solicita la designación el Responsable de evaluación o Comisión de Calificación, remite a JUA.	Técnico Encargado de Adquisiciones
19	Toma conocimiento y remite al RPA.	Jefe Unidad Administrativa
20	Mediante hoja de ruta, instruye la designación mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación, que deberá estar conformada por Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante. Excepcionalmente cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o integrantes de la Comisión de Calificación. Remite proceso a JUA.	RPA
21	Toma conocimiento e instruye la elaboración de los memorándum correspondientes y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa
22	Elabora los memorándums de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, asimismo gestiona las firmas. Elabora el acta de recepción de propuestas y entrega al Responsable de Recepción de Propuestas (secretaria de la entidad)	Técnico Encargado de Adquisiciones
23	Recibe y cierra el Acta de Recepción de Propuestas y remite a la Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación	Responsable de Recepción de Propuestas (secretaria)



24	Realizará la apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público.	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación
	Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas en el lugar, fecha, y hora establecidos en el cronograma.	
	Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas, si corresponde convocan a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas.	
	SI continúan, elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación para su remisión al RPA.	
	No continúan, elabora el informe de declaratoria desierta, y remite a la Unidad Solicitante para la revisión y ajustes necesarios que permitan viabilizar el proceso de contratación.	
25	Toma conocimiento	Unidad Solicitante
	Fin	
26	SI aprueba informe, determina si el contrato está entre Bs. 50.001 y Bs. 200.000, remite para la elaboración de nota de adjudicación o declaratoria desierta.	RPA
	NO aprueba el informe, solicita la complementación o sustentación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	
	SI el contrato es mayor o igual a Bs. 200.001, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	
	En ambos casos firma el RPA y remite a la Unidad Administrativa	
27	Instruye la elaboración de notas de adjudicación	Jefe Unidad Administrativa
28	Elabora nota de adjudicación y solicita presentación de documentos a los Proponentes para la firma de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, notifica y publica en el SICOES	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Fin	
29	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, remite al RPA para la firma correspondiente.	Asesor Jurídico
30	Recibe y firma, remite a la Unidad Administrativa	RPA
31	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones para publicación en el SICOES	Jefe Unidad Administrativa
32	Publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Fin	
33	SI el monto del contrato está entre Bs. 200.000.- y Bs. 1.000.000.- y existe Recurso Administrativo de impugnación, se resuelve de acuerdo al régimen del Recurso Administrativo de impugnación Cap. VII D.S. 0181	RPA
	NO existe Recurso Administrativo de impugnación, instruye al Técnico Encargado de Adquisiciones la elaboración de nota de solicitud de documentos al proponente adjudicado para la suscripción de contrato.	



34	Elabora la solicitud de documentos, remite al RPA y proponente.	Técnico Encargado de Adquisiciones
35	Prepara y entrega documentos al RPA.	Proponente
36	Recibe y remite a Unidad Administrativa	RPA
37	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
38	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Si es menor a 15 días el plazo de entrega, elabora Orden de Compra y/o Orden de Servicio y gestiona la firma del proveedor y DAF.	
	Si es mayor a 15 días el plazo de entrega, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato y remite al JUA.	
	Adjunta antecedentes del proceso y documentos presentados por el proponente y remite a Jefe Unidad Administrativa	
39	Previo conocimiento recibe y remite al DAF	Jefe Unidad Administrativa
40	Recibe y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato(s).	DAF
	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe el mismo y remite para suscripción del proveedor.	
41	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	Asesor Jurídico
	Elabora, firma y visa el Contrato.	
	Tramita suscripción de contrato ante la MAE y el proponente	
42	Firma y remite para suscripción de contrato a Unidad Jurídica	Director General Ejecutivo
	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción de acuerdo a la magnitud del proceso de contratación.	
43	Recibe el contrato y gestiona la firma del proveedor para suscripción de contrato y remite a DAF.	Asesor Jurídico
44	Recibe y remite a Jefe Unidad Administrativa.	Director Administrativo Financiero
45	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
46	Recibe el contrato y publica en el SICOES, remite al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción mediante contrato u Orden de Compra, especificaciones técnicas, para recepción de bienes y/o servicios.	Técnico Encargado de Adquisiciones
47	Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de acuerdo a contrato y emite Acta de Conformidad para cada pago.	Responsable de Recepción /Comisión de Recepción
	De acuerdo al objeto y magnitud del proceso de contratación, deberá: visar el encargado de activos fijos (cuando corresponda) o el encargado de almacenes (cuando corresponda) o el encargado de sistemas (cuando corresponda).	
	SI está conforme elabora acta de recepción o emite el informe de conformidad cuando corresponda.	
	NO está conforme elaborar informe de disconformidad, cuando	



	corresponda.	
	Remite informe a la MAE	
48	Recibe el informe correspondiente y remite al DAF	Directo General Ejecutivo
49	Recibe y remite a Jefe Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero
50	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones e instruye el registro SICOES	Jefe Unidad Administrativa
51	Registra la recepción definitiva en el SICOES y archiva el proceso, recibe y remite nota de solicitud de pago al Jefe de Unidad Administrativa.	Técnico Encargado de Adquisiciones
52	Recibe y da conformidad al proceso mediante nota de solicitud de pago, remite al DAF para el pago correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa
53	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero/RPA

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b> (MAYORES A Bs. 1.000.000.-)	<b>1.2.4</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar Contrataciones mayores a Bs. 1.000.000.-
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Constitución Política del Estado Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 004 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. D.S. 29894 Organización del Órgano Ejecutivo. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de D.S. 0778 de 26 de Enero de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009 D.S.0956 Modifica el D.S. 181 Resolución Ministerial N°151-A Aprueba el Reglamento
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA – Instituto del Seguro Agrario MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva DAF – Director Administrativo Financiero PAC – Programa Anual de Contrataciones POA – Plan Operativo Anual RPC – Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Nota de Solicitud Especificaciones Técnicas o TDR Definición del método de selección Precio referencial Certificación Presupuestaria Vo.Bo. Inscripción en el POA Vo.Bo. MAE (para consultorías) Certificación inscripción en el PAC
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Organizacionales del INSA y proveedores externos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Contratos Acta de recepción Conformidad y solicitud devolución de retenciones



	Acta de Recepción
<b>USUARIO:</b>	Unidades Organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Contrataciones
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	35 días hábiles
<b>RECURRENCIA</b>	En cumplimiento del POA

**DESARROLLO:**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inicio	Unidad Solicitante
	Verifica y adjunta constancia de inscripción en el POA con VoBo de Planificación en la nota de solicitud.	
	Verifica que se encuentre programado en el PAC.	
	Verifica saldo presupuestario.	
	Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y estima precio referencial (documentos de respaldo).	
	Mediante nota de solicitud determina el objeto que se requiere contratar.	
	Remite toda la documentación señalada a la Unidad Administrativa y solicita el inicio del proceso de contratación la emisión de la certificación presupuestaria.	
2	Recibe y remite al Área Financiera	Director Administrativo Financiero
3	Recibe y remite al Encargado de Presupuesto	Unidad de Finanzas
4	Emite la certificación presupuestaria y remite	Encargado de Presupuesto
5	Recibe y remite al Director Administrativo Financiero	Unidad de Finanzas
6	Recibe y remite a Jefe Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero
7	Instruye la verificación de documentos y continuación del proceso	Jefe Unidad Administrativa
8	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Registra y asigna el código del proceso	
	SI está conforme, remite al RPC, vía Jefe Unidad Administrativa	
	NO está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante.	
9	Previo conocimiento recibe y remite al RPC.	Jefe Unidad Administrativa
10	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.	RPC
	Mediante hoja de ruta, autoriza el inicio de proceso de contratación.	
	Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa	
11	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
12	Recibe, registra y asigna el código del proceso de contrataciones.	Técnico Encargado de





	Recibe y procede a la elaboración del DBC, incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación y remite al Jefe de Unidad Administrativa	Adquisiciones
13	Toma conocimiento y remite el DBC al RPC para su aprobación.	Jefe Unidad Administrativa
14	Mediante hoja de ruta aprueba el DBC y autoriza publicación en el SICOES.	RPC
15	Toma conocimiento e instruye la publicación y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
16	Publica DBC y convocatoria en el SICOES, formulario 100 y la convocatoria en la mesa de partes.	Técnico Encargado de Adquisiciones
17	De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, realiza las actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas: Consultas escritas (*), Reunión Informativa de Aclaración (*); Inspección Previa (cuando corresponda), remite al RPC.	Unidad Solicitante/Unidad Administrativa y en su caso con el Asesor Legal (*)
18	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas (si existiera).	RPC
19	Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas (si existiera).	Unidad Jurídica
20	Aprueba mediante Resolución Administrativa el DBC con enmiendas (si existiera) para su publicación en el SICOES.	RPC
21	Toma conocimiento e instruye la publicación y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
22	Publica en el SICOES la Resolución de aprobación del DBC – Enmiendas y/o Aclarativas.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Mediante hoja de ruta y nota solicita la designación de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación, remite JUA	
23	Toma conocimiento y remite al RPC.	Jefe Unidad Administrativa
24	SI existe impugnación, se resuelve de acuerdo al Cap. VII del D.S. 0181	RPC
	NO existe impugnación, continúa el proceso	
	Designa mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación.	
	Remite a Jefe Unidad Administrativa	
25	Toma conocimiento e instruye la elaboración de los memorándums correspondientes y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
26	Elabora los memorándums de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, asimismo gestiona las firmas.	Técnico Encargado de Adquisiciones
	Elabora el acta de recepción de propuestas y entrega al Responsable de Recepción de Propuestas (secretaría de la entidad)	
27	Recibe y cierra el Acta de Recepción de Propuestas y remite al Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación	Responsable de Recepción de Propuestas (secretaría)
28	Realizará la apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público.	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación
	Efectúa el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas en el lugar, fecha, y hora establecidos en el cronograma.	



	<p>Evalúa en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas, si corresponde convocan a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas.</p> <p>SI continúan, elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación para su remisión al RPC.</p> <p>No continúan, elabora el informe de declaratoria desierta, revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente convocatoria y remite a la Unidad Solicitante.</p>	
29	Aclaran sus propuestas y devuelven al Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación	Proponentes
30	Toma conocimiento del informe de comisión desierta	Unidad Solicitante
31	<p>Aprueba el Informe emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicita su complementación o sustentación.</p> <p>SI aprueba informe, remite para la elaboración de Resolución de adjudicación.</p> <p>NO aprueba el informe, solicita complementación o sustentación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</p> <p>Remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria desierta correspondiente.</p> <p>En ambos casos firma el RPC</p>	RPC
32	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o declaratoria Desierta.	Unidad Jurídica
33	Aprueba mediante Resolución Adjudicación o declaratoria Desierta para su publicación en el SICOES.	RPC
34	Toma conocimiento e instruye la publicación y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
35	Publica en el SICOES la Resolución Adjudicación o declaratoria Desierta.	Técnico Encargado de Adquisiciones
36	<p>SI existe impugnación, se resuelve de acuerdo al Cap. VII del D.S. 0181</p> <p>NO existe impugnación instruye la elaboración de nota de solicitud de documentación al proponente adjudicado</p>	RPC
37	Prepara y entrega documentos a la DAF	Proponente
38	Recibe y remite a Jefatura Administrativa Financiera	Director Administrativo Financiero
39	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
40	<p>Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor.</p> <p>Adjunta antecedentes del proceso y documentos presentados por el proponente y remite a Jefe Unidad Administrativa</p>	Técnico Encargado de Adquisiciones
41	Remite a la DAF para su verificación	Jefe Unidad Administrativa
42	Remite a la Unidad Jurídica para su verificación legal	Director Administrativo Financiero
43	Revisa la legalidad de los documentos y elabora contrato, cumpliendo con cronograma de plazos	Asesor Jurídico
44	Firma y remite para suscripción de contrato a Unidad Jurídica	Director General





	Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción de acuerdo a contratación.	Ejecutivo
45	Recibe el contrato y gestiona la firma del proveedor para suscripción de contrato y remite a DAF	Asesor Jurídico
46	Recibe y remite a Jefe Administrativo Financiero	Director Administrativo Financiero
47	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Administrativo Financiero
48	Recibe contrato y publica la información de la formalización de la contratación en el SICOES, remite al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción las especificaciones técnicas para recepción de bienes y/o servicios.	Técnico Encargado de Adquisiciones
49	Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de acuerdo a contrato y emite Acta de Conformidad para pago.	Responsable de Recepción /Comisión de Recepción
	De acuerdo al objeto y magnitud del proceso de contratación, deberá: visar el encargado de activos fijos (cuando corresponda), el encargado de almacenes (cuando corresponda) o el encargado de sistemas (cuando corresponda).	
	Elabora informe de recepción y conformidad remite a la MAE	
50	Recibe el informe y remite al DAF	Director General Ejecutivo
51	Recibe y remite a JUA e instruye registro del en el SICOES	Director Administrativo Financiero
52	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones e instruye el registro SICOES	Jefe Unidad Administrativa
53	Registra la recepción definitiva en el SICOES y archiva el proceso, recibe y remite nota de solicitud de pago al Jefe de Unidad Administrativa.	Técnico Encargado de Adquisiciones
54	Recibe y da conformidad al proceso mediante nota de solicitud de pago, remite al DAF para el pago correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa
55	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>1.2.5</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar Contrataciones Directas
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Constitución Política del Estado Ley 1178 Administración y Control Gubernamental Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas. D.S. 29894 Organización del Órgano Ejecutivo. D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0778 de 26 de Enero de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009 D.S.0956 de 10 de Agosto de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009 Resolución Ministerial N°151-A de 08 de Noviembre de 2010 que aprueba el Reglamento
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	INSA – Instituto del Seguro Agrario



	MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva DAF – Director Administrativo Financiero PAC – Programa Anual de Contrataciones POA – Plan Operativo Anual
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Nota de solicitud Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas Precio Referencial Certificación Presupuestaria Vo.Bo. registro en POA Establecimiento de causal de contratación directa Especificaciones del proveedor Verificación de inscripción en el PAC para mayores a 20.000 Certificado de inexistencia de bienes inmuebles Material definido en caso de publicidad
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Organizacionales del INSA y proveedores externos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Orden de Compra o Servicios Contrato
<b>USUARIO:</b>	Unidades Organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Contrataciones
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Inicio Verifica la inscripción en el POA y solicita el VoBo de Planificación en la nota de solicitud. Verifica que se encuentre programado en el PAC (para montos mayores a Bs.- 20.000) Verifica si tiene saldo presupuestario. Sello de no existencias de Almacenes o Activos Fijos. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda y estima precio referencial (documentos de respaldo). Mediante nota de solicitud determina el objeto que se requiere contratar, asimismo justifica la compra. Remite toda la documentación señalada a la Unidad Administrativa y solicita el inicio del proceso de contratación y emisión de certificación presupuestaria.	Unidad Solicitante
2	Recibe y remite al Área Financiera para emisión de Certificación presupuestaria	Director Administrativo Financiero
3	Recibe y remite al Encargado de Presupuesto para emisión de Certificación presupuestaria	Unidad de Finanzas
4	Emite la certificación presupuestaria y remite.	Encargado de Presupuesto
5	Recibe y remite al Director Administrativo Financiero.	Unidad de Finanzas
6	Recibe y remite a Jefatura Administrativa Financiera.	Director Administrativo Financiero
7	Instruye la verificación de documentos y continuación del proceso.	Jefe Unidad Administrativa
8	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida. SI está conforme, remite al Jefe Unidad Administrativa	Técnico Encargado de Adquisiciones



	NO está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección.	
9	Previo conocimiento remite al RPA o RPC.	Jefe Unidad Administrativa
10	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC (para montos mayores a Bs.- 20.000) y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.	RPA o RPC.
	Mediante hoja de ruta autoriza el inicio de proceso de contratación.	
	Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa.	
11	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe de Unidad Administrativa
12	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es).	Técnico Encargado de Adquisiciones
13	Prepara y base a las especificaciones técnicas elabora su propuesta a RPA O RPC, que posteriormente será remitido al Técnico Encargado de Adquisiciones.	Proponentes
14	Mediante informe recomienda la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda vía JUA	Técnico Encargado de Adquisiciones
15	Recibe, toma conocimiento y remite a RPA o RPC	Jefe Unidad Administrativa
16	Mediante proveído en hoja de ruta, y en base al informe emitido por la Unidad Administrativa, aprueba el informe, adjudica o declara desierta el proceso de contratación.	RPA o RPC
17	Instruye la elaboración de nota de adjudicación o declaratoria desierta correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa
18	Elabora y notifica la(s) nota(s) de adjudicación o declaratoria desierta solicitando la presentación de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes al RPA o RPC y Proponente(s).	Técnico Encargado de Adquisiciones
19	Prepara y entrega documentos a Dirección Administrativa Financiera, que posteriormente será remitido al Técnico Encargado de Adquisiciones.	Proponentes
20	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor y remite de acuerdo a los siguientes casos:	Técnico Encargado de Adquisiciones
	El proceso se formalizará a través de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda).</li> <li>➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.</li> </ul>	
21	Recibe, toma conocimiento y remite a RPA O RPC	Jefe Unidad Administrativa
22	Recibe, toma conocimiento y remite a Unidad Jurídica en caso de contrato.	RPA O RPC
	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe el mismo y remite para suscripción del proveedor.	
23	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.	Asesor Jurídica
	Elabora, firma y visa el Contrato.	
24	Suscribe contrato, remite para suscripción del proveedor.	Director General Ejecutivo
25	Recibe el contrato y gestiona la firma del proveedor para suscripción de contrato y remite a DAF.	Asesor Jurídico
26	Recibe y remite a la Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero
27	Recibe y remite al Técnico Encargado de Adquisiciones	Jefe Unidad Administrativa
28	Recibe contrato u Orden de Compra o Servicio y publica en el SICOES (para montos mayores a Bs20.000), remite al Responsable de Recepción o a la	Técnico Encargado de Adquisiciones



	Comisión de Recepción o Unidad solicitante para la recepción de bienes y/o servicios.	
29	<p>Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de acuerdo a contrato y emite Acta de Conformidad .</p> <p>De acuerdo al objeto y magnitud del proceso de contratación, deberá: visar el encargado de activos fijos (cuando corresponda) o el encargado de almacenes (cuando corresponda) o el encargado de sistemas (corresponda).</p> <p>SI está conforme remite al Técnico Encargado de Adquisiciones.</p> <p>NO está conforme devuelve al Proveedor para corregir y/o cambiar el bien, servicio u obra.</p>	Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción o Unidad solicitante
30	Revisa y corrige, devuelve al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción o Unidad solicitante.	Proveedor
31	<p>SI son contrataciones mayores a Bs20.000.- registra la recepción definitiva en el SICOES y archiva el proceso.</p> <p>Elabora nota de solicitud de pago y remite al Jefe de Unidad Administrativa.</p>	Técnico Encargado de Adquisiciones
32	Recibe y da conformidad al proceso mediante nota de solicitud de pago, remite al DAF para el pago correspondiente.	Jefe Administrativo Financiero
35	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	1.2.6

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar Contrataciones por excepción
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<p>Constitución Política del Estado</p> <p>Ley 1178 de 20 de junio de 199 de Administración y Control Gubernamental</p> <p>Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.</p> <p>D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.</p> <p>D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009</p> <p>D.S. 0778 de 26 de Enero de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009</p> <p>D.S.0956 de 10 de Agosto de 2011 Modifica el D.S. 181 de 29 de junio de 2009</p> <p>Resolución Ministerial N°151-A de 08 de Noviembre de 2010 que aprueba el Reglamento</p>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>INSA – Instituto del Seguro Agrario</p> <p>MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva</p> <p>DAF – Director Administrativo Financiero</p> <p>PAC – Programa Anual de Contrataciones</p> <p>POA – Plan Operativo Anual</p>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<p>Nota de Solicitud</p> <p>Informe técnico justificando e identificando causales y personas a ser contratadas.</p> <p>Vo.Bo. Inscripción en el POA</p> <p>Certificación Presupuestaria</p> <p>Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas</p> <p>Criterios de Calificación</p>



<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Organizacionales del INSA y proveedores externos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Contrato Conformidad y solicitud devolución de retenciones Acta de Recepción
<b>USUARIO:</b>	Unidades Organizacionales del INSA
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Unidad de Contrataciones
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	10 días hábiles

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Inicio Remite solicitud inicio de proceso de Adquisición/Contratación por excepción adjuntando: – Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor a ser contratado – Constancia de inscripción en el POA – Certificación Presupuestaria – TDR/Especificaciones Técnicas – Criterios de Calificación	Unidad Solicitante
2.	Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero
3.	Instruye verificación de documentos y continuación del proceso	Jefe de Unidad Administrativa
4.	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida SI está conforme, remite a la DAF NO está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante	Técnico Encargado de Adquisiciones
5.	Verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria y autoriza el inicio del proceso.	Director Administrativo Financiero
6.	Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración de Informe Legal para contratación por Excepción	Director General Ejecutivo
7.	Elabora Informe Legal y Resolución para Contratación por Excepción	Unidad Jurídica
8.	Suscribe la Resolución y Autoriza inicio del proceso	Director General Ejecutivo
9.	Instruye continuar con el proceso	Director Administrativo Financiero
10.	Instruye continuar con el proceso	Jefe de Unidad Administrativa
11.	Inicia el Proceso de Contratación por Excepción y remite a la DAF	Técnico Encargado de Adquisiciones
12.	Una vez adjudicado el proceso, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato	Director Administrativo Financiero
13.	Elabora contrato y remite a la MAE	Unidad Jurídica
14.	Suscribe y remite contrato a la Unidad Jurídica	Director General Ejecutivo
15.	Suscribe el contrato (proveedor) y remite a DAF y envía contrato a la Contraloría	Unidad Jurídica
16.	Recibido el contrato remite	Director Administrativo Financiero
17.	Toma conocimiento y remite	Jefe de Unidad Administrativa
18.	Toma conocimiento y remite a la Unidad Solicitante	Técnico Encargado de



		Adquisiciones
19.	Realiza seguimiento a la ejecución de contratación por excepción, deriva a la DAF	Unidad Solicitante
20.	Como es mayor a Bs. 20.000.-, instruye registro de la información en el SICOES	Director Administrativo Financiero
21.	Instruye el registro de información en el SICOES	Jefatura Administrativa Financiera
22.	Registra información en el SICOES y archiva proceso SICOES	Técnico Encargado de Adquisiciones

**BIENES Y SERVICIOS:**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Manejo y Disposición de Activos Fijos	<b>1.3.1</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Gestionar, controlar y realizar el seguimiento de los activos fijos muebles del Instituto del Seguro Agrario INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Decreto Supremo N° 181
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	vSIAF.- Sistema Información de Activos Fijos RPA.- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPC.- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública POA.- Presupuesto Operativo Anual DAF: Director Administrativo Financiero UA.- Unidad Administrativa EAF.- Encargado de Activos Fijos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Acta de Ingreso de Activos Fijos
<b>PROVEEDOR:</b>	Direcciones, oficinas regionales
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Asignación Individual de Activos Fijos (Temporal y Permanente).
<b>USUARIO:</b>	Funcionarios del Instituto del Seguro Agrario con cargo permanente y eventual.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Activos Fijos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	25 días
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA

**DESARROLLO:**





**RECEPCION**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Una vez adjudicada la contratación de bienes muebles, designa como parte de la Comisión de Recepción al Encargado de Activos Fijos para la verificación de las características físicas del bien.	RPA o RPC
2.	Recepciona los bienes verificando la documentación y elabora Informe de conformidad o disconformidad y remiten RPC o RPA tomando en cuenta las siguientes consideraciones: a. Bienes recibidos por el INSA para ser sujetos a verificación y determinando tiempo de verificación únicamente cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Su inspección demande un tiempo prolongado;</li> <li>▪ Su verificación exija criterio técnico especializado;</li> <li>▪ Cuando las condiciones contractuales así lo determinen;</li> <li>▪ Cuando se requiera efectuar pruebas de funcionamiento o puesta en marcha.</li> </ul> b. En el caso de Activos Intangibles, la Comisión de Recepción, verifica la cantidad de material recibido y emite el informe de Conformidad o Disconformidad según corresponda. c. Si los activos fijos muebles la comisión participa cumpliendo el procedimiento de recepción. d. En el caso de donaciones o transferencias el Jefe Administrativo remite la documentación que avala dicho acto al Encargado de Activos Fijos para su posterior registro e incorporación en el inventario del INSA. e. La recepción de bienes, de propiedad del INSA o bajo su custodia, es recepcionada de acuerdo a la documentación de adquisición, préstamo de uso, u otros, según corresponda.	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción
	Aprueba informe y remite al EAF a través de la UA el bien para su registro, codificación y asignación a la Unidad Solicitante.	RPA o RPC
3.	Procede al registro en el vSIAF, codifica y asigna de acuerdo a normativa vigente e imprime formulario de Ingreso a Activos y remite a la DAF a través de la UA para adjuntar al pago correspondiente.	Encargado de Activos Fijos
4.		

**CODIFICACION**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Imprime código de identificación asignado por el vSIAF y coloca físicamente la etiqueta de identificación a los bienes.	Encargado de Activos Fijos

**REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Registra el ingreso del activo fijo en el Formulario de acta de ingreso de activos fijos identificando la descripción, grupo de activo fijo y auxiliar, oficina asignada, responsable asignado para su custodia en el Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF), además del proveedor, unidad solicitante, costo, fecha de recepción, partida contable y documentos de respaldo como anexos entrega y remite a la UA.	Encargado de Activos Fijos
2.	Revisa y firma y aprueba el registro Formulario de acta de ingreso de activos fijos y remite al EAF.	Jefe Unidad Administrativa
3.	Mantiene en archivo actualizado la documentación, la cual está compuesta por toda la documentación legal y administrativa de respaldo.	Encargado de Activos Fijos

**ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Asigna activos al funcionarios del INSA mediante Formulario de Asignación de Activos Fijos que se considera la constancia de entrega del bien	Encargado de Activos Fijos
	Recibe el activo fijo para su uso y resguardo, expresa su conformidad mediante la firma en Formulario de Asignación de Activos Fijos y remite al Encargado de Activos Fijos	Funcionario
2.	Valida los datos, verifica el estado del activo, firma el formulario de asignación de Activos Fijos y remite a la Unidad Administrativa.	Encargado de Activos Fijos
3.	Revisa y firma Formulario de Asignación de Activos Fijos y remite al Encargado de Activos Fijos	
4.	Archiva y resguarda la documentación de la asignación en orden cronológico.	Encargado de Activos Fijos

**MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Prevé e incluye en el POA de la unidad, el mantenimiento preventivo, correctivo y der salvaguarda anual de bienes que considera necesario y es remitido a la DAF mediante la UA.	Encargado de Activos Fijos
2.	Inscribe presupuesto en la partida correspondiente a mantenimiento y resguardo de bienes.	Director Administrativo Financiero
3.	Solicitará a la DAF el mantenimiento preventivo o correctivo necesario, según corresponda y remite al EAF mediante la UA.	Unidad Solicitante
4.	Según corresponda, realiza el mantenimiento necesario a los bienes del INSA de acuerdo a necesidades y/o requerimientos de mantenimiento.	Encargado de Activos Fijos

**SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Realiza la solicitud de la contratación de seguro para bienes que requieran una póliza de seguros multiriesgo y automotor contra pérdidas, robos o destrozos y es remitido a la DAF a través de UA.	Encargado de Activos Fijos
2.	Aprueba e instruye el inicio de contratación de una empresa a aseguradora y remite a la Unidad Administrativa.	Director Administrativo Financiero
3.	Contrata una empresa aseguradora y remite Póliza de Seguro al Encargado de Activos Fijos	Jefe Unidad Administrativa
4.	Cuando se requiera hacer efectivo la póliza de seguro, coordina con la empresa aseguradora las acciones a tomar según sea el caso y mantiene un archivo actualizado de las pólizas de seguro, verificando constantemente la vigencia de los mismos.	Encargado de Activos Fijos



**TOMA FISICA DEL INVENTARIO Y MOVILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>Planifica y efectúa inventarios físicos periódicos o sorpresivos a objeto de verificar la existencia, controlar localización y condición física de todos los activos existentes.</p> <p>Elabora informe en base al Acta de Inventario en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando la etiqueta de identificación del bien mueble se encuentre dañada e ilegible, ésta será repuesta verificando las Notas de Asignación.</li> <li>▪ Cuando el bien no se encuentre en buen estado, analizará las causas y determinará las acciones o disposición de bienes, según corresponda.</li> <li>▪ Cuando se realicen cambios de ubicación o reubicación interna de los activos fijos muebles, estos serán registrados .</li> <li>▪ Cuando existan bajas y altas de personal.</li> </ul> <p>En informe se remite a la DAF a través de la UA.</p>	Encargado de Activos Fijos
2.	Aprueba el informe y remite al Encargado de Activos Fijos	Director Administrativo Financiero
3.	Mantiene un archivo actualizado de control adecuado de los activos fijos	Encargado de Activos Fijos

**REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Informe de Conformidad de la Comisión de Recepción remite a la UA los documentos para registro y pago correspondiente.	Director Administrativo Financiero
2.	Elabora solicitud de pago de adquisición adjuntando documentación de respaldo y remite a la DAF.	Jefe Unidad Administrativa
3.	Recibe documentación de solicitud de pago y remite a la Unidad Financiera.	Director Administrativo Financiero
4.	Deriva la solicitud de cancelación al Responsable en Contabilidad.	Jefe Unidad Financiera
5.	<p>Verifica documentación, realiza el pago mediante al Sistema de Registro Contable (SIGEP) que automáticamente genera la cuenta y los asientos contables sobre la adquisición de bienes muebles y remite a la DAF comprobante C-31 para la firma correspondiente.</p> <p>Remite reporte del SIGEP (semestralmente, a fin de gestión y al corte de emisión de los estados financieros) mediante comunicación interna al Encargado de Activos Fijos para la conciliación respectiva.</p>	Responsable de Contabilidad
6.	Genera reporte del SIAF y efectúa la conciliación de los activos reportados con la información contenida en el sistema de contabilidad (SIGEP) conciliando saldos, entre el resumen de activos fijos y su relación con el saldo del inventario físico valorado de activos fijos, previa emisión de Estados Financieros y cierre de gestión.	Encargado de Activos Fijos



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Manejo y Disposición de Almacenes	<b>1.3.2</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos que regulen la Administración de Almacenes de Bienes de Consumo y Materiales según lo estipulado por la Ley N° 1178 y las NB-SABS, ajustándose a las características del INSA
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N°1178 de Administración Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios N° 23215 y 23318-A. Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Título II, Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo II (Administración de Almacenes).
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	POA.- Presupuesto Operativo Anual RE SABS.- Reglamento Especifico Sistema de Administración de Bienes y Servicios DAF.- Dirección Administrativa Financiera UA.- Unidad Administrativa EA.- Encargado de Almacenes
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Procesos de contratación de bienes
<b>PROVEEDOR:</b>	Direcciones, oficinas regionales
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formulario de Ingreso a Almacén Formulario Solicitud de Materiales y Suministros
<b>USUARIO:</b>	Funcionarios del Instituto del Seguro Agrario
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Activos Fijos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	25 días
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA

**DESARROLLO:****ADQUISICION DE BIENES PARA ALMACENES**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Verifica físicamente los saldos de materiales y suministros de Almacenes, solicita mediante Nota Interna al Director Administrativo Financiero a través de la UA, la adquisición de materiales sin existencia o materiales con saldos menores.	Encargado de Almacenes
2.	Analiza la solicitud y autoriza la adquisición a la UA	Director Administrativo Financiero
3.	Procede a la adquisición de materiales y suministros de acuerdo a procedimiento del RE-SABS y autoriza el ingreso del material a Almacenes, deriva una copia del proceso al Encargado de Almacenes.	Jefe Unidad Administrativa
4.	Revisa la documentación y recibe el material y suministros	Encargado de Almacenes

**INGRESO de BIENES A ALMACEN**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recibe el material y suministros con toda la documentación de la adquisición.	Encargado de Almacenes



	Verifica físicamente que el material cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en la solicitud y nota de entrega: Si cumple, firma y sella la nota de entrega y elabora el Formulario de Ingreso a Almacenes Si no cumple con las Especificaciones Técnicas, devuelve el material y toda la documentación adjunta al Proveedor	
2.	Retira el material entregado, cumple con las especificaciones cambiando el material y entrega al Encargado de Almacenes	Proveedor
3.	Elabora informe de Recepción o Acta de Conformidad según corresponda con fecha, cantidad recibida, número de factura y remite a la UA	Encargado de Almacenes
7.	Firma la autorización del Ingreso a Almacenes y devuelve al Encargado de Almacenes	Unidad Administrativa
8.	Actualiza el Kardex de Almacenes asignando código, numeración del lote y lugar físicamente asignado	Encargado de Almacenes
11.	Acomoda el material recibido en el lugar físico asignado teniendo en cuenta el código asignado en el Kardex y la Numeración de Lote.	Encargado de Almacenes

**SALIDA DE ALMACEN**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora Formulario de Salida de Material y Suministros firmada por su inmediato superior y entrega a la UA	Unidad Solicitante
2.	Imprime el Formulario, lo firma y remite a su inmediato superior para aprobación.	Unidad Administrativa
3.	Revisa y autoriza la salida firmando el formulario y deriva a Almacenes	Inmediato Superior
4.	Recibe la solicitud de Material y Suministros. Revisa que el documento esté debidamente elaborado y autorizado. Firma la conformidad en el Formulario y realiza la entrega del material a la Unidad Solicitante. Registra el movimiento en el kardex correspondiente y archiva los documentos.	Encargado de Almacenes

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO :</b> Servicios Básicos	<b>4. 1. 3.3</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Autorizar los pagos mensuales de los servicios básicos en la ciudad de La Paz y el interior.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	D.S. N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DAF: Director Administrativo Financiero UA: Unidad Administrativa UF: Unidad Financiera ESB: Encargado de Servicios Básicos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Pro Formas Facturas Solicitud de pago por el servicio Oficinas Regionales
<b>PROVEEDOR:</b>	Entidades Públicas y/o Privadas proveedoras de servicios básicos.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O</b>	Hoja de control de pagos



<b>IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Nota Interna de conformidad y solicitud de pago para servicios básicos.
<b>USUARIO:</b>	Funcionarios del Instituto del Seguro Agrario con cargo permanente y eventual.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Bienes y Servicios.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 Días
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recibe facturas pre factura o pro forma del servicio básico (con nota si corresponde), o para servicios básicos del interior recibe la conformidad y solicitud de pago mensual adjuntando la factura, pre factura o proforma y antecedentes. Elabora Hoja de Ruta y deriva a la DAF	Secretaria de DDirección General Ejecutiva
1.	Remite a la UA para su revisión y control	Director Administrativo Financiero
2.	Revisa y remite al Encargado de Bienes y Servicios, instruyendo el registro en la base de datos de control y el pago correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa
3.	Recibe documentos, ingresa los datos de servicios en la base de datos de control de pagos. Para Servicios Básicos de oficina nacional: Revisa la factura; pre factura o pro forma; contrato y/o detalle según corresponda y elabora nota de solicitud de pago y conformidad de servicio. Para Servicios Básicos de oficinas regionales: Revisa la Conformidad y Solicitud de pago del servicio, factura; pre factura; pro forma; y otros antecedentes según corresponda y deriva a la UA.	Encargado de Bienes y Servicios
4.	Revisa nota de solicitud de pago y deriva a la DAF	Unidad Administrativa
5.	Recibe solicitud de pago y conformidad, adjuntando la factura; pre factura; pro forma, según corresponda y autoriza el pago derivando a la UF	Director Administrativo Financiero
	Remite la solicitud de pago a Responsable de Contabilidad	Unidad Financiera
7.	Recibe y revisa la autorización de pago con los antecedentes y realiza el pago respectivo y remita a la DAF a través de la UF	Responsable de Contabilidad
8.	Autoriza el pago y firma el Comprobante de Pago C-31 y deriva una copia al EBS a través de la UA	Director Administrativo Financiero
9.	Concilia el pago con la empresa del servicio prestado. Archiva las copias selladas en las carpetas correspondientes.	Encargado de Bienes y Servicios

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Uso de Vehículos y combustible	1.3.4



**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Normar y regular la Administración y Uso de los vehículos y combustibles del Instituto del Seguro Agrario.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales Decreto Supremo N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	RUAT.- Registro Único para la Administración Tributaria SOAT.- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito DAF: Director Administrativo Financiera UA: Unidad Administrativa EAF: Encargado de Activos Fijos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Proceso de compra de vehículos
<b>PROVEEDOR:</b>	Entidades Públicas y/o Privadas proveedoras de servicios.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formulario de Asignación de Vehículos Salida de Material y Sumisitos Solicitud y Autorización de Vales de Gasolina
<b>USUARIO:</b>	Funcionarios del Instituto del Seguro Agrario con cargo permanente y eventual.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Responsable del Área, Director Administrativo Financiero Jefe Administrativo Encargado de Activos Fijos Responsable de Bienes y Servicios Chofer
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	30 días
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual

**DESARROLLO:**

**ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita mediante nota a la Dirección Administrativa Financiera la asignación de vehículos justificando la necesidad	Unidad Solicitante
2.	Recibe nota y formulario, revisa y autoriza la asignación deriva a la UA	Director Administrativo financiero
3.	Instruye al EAF la asignación de vehículo de manera temporal o definitiva a la Unidad Solicitante de acuerdo a formato establecido para el efecto.	Jefatura Administrativa
4.	Realiza la asignación temporal o definitiva del vehículo, realiza el registro y acta de entrega, custodia con los datos de los choferes asignados, licencia de conducir. Mantiene actualizado el archivo individual de cada vehículo con la siguiente documentación: a) - Formulario de Solicitud de Vehículo. b) - Certificado de Registro del vehículo RUAT. c) - Certificado de seguro obligatorio SOAT.	Encargado de Activos Fijos



### USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Controla diariamente el buen estado del vehículo a su cargo y solicita el mantenimiento correctivo o preventivo del vehículo a la Unidad Administrativa, elaborando formulario de Solicitud y Autorización de Mantenimiento	Chofer
2.	Autoriza el mantenimiento y deriva al Encargado de Bienes y Servicios	Unidad Administrativa
3.	Recibe la solicitud y elabora los cronogramas de mantenimiento para los vehículos según el historial del vehículo y requerimientos del chofer asignado al vehículo.	Encargado de Bienes y Servicios
4.	Solicita al taller autorizado el mantenimiento requerido. Una vez prestado el servicio de mantenimiento, solicita el pago a la DAF mediante nota adjuntando acta de conformidad y documentación	Chofer
5.	Remite al Encargado de Activos mediante la UA para registro.	Director Administrativo Financiero
5.	Registra en Kardex de Mantenimiento de Vehículos y en coordinación con el chofer realizan el seguimiento y control de calidad del servicio prestado, archiva y custodia en fotocopias toda la documentación del proceso en files por vehículo, el mismo que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Mantenimiento</li> <li>• Nota de entrega</li> <li>• Informe de Conformidad</li> <li>• Detalle de cambios realizados</li> </ul>	Encargado de Bienes y Servicios

### SALVAGUARDA DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Coordinará con el chofer asignado, Unidad de Activos Fijos y el Responsable de la Unidad de Asignación del Vehículo la salvaguarda del vehículo, velando que el vehículo se encuentre con la adecuada seguridad y resguardo solicitando a la DAF la contratación de una empresa aseguradora y alquiler de parqueo para la salvaguarda de los vehículos.	Encargado de Bienes y Servicios
2.	Autoriza la solicitud y deriva a la UA la documentación para iniciar proceso de contratación.	Director Administrativo Financiero
	Procede a la contratación de servicios de seguro y parqueo y remite documentación una vez concluido al Encargado de Bienes y Servicios	Unidad Administrativa
3.	Controla las funciones de los choferes que deben estacionar y resguardar los vehículos en el garaje asignado o autorizado, velando por la seguridad del mismo	Encargado de Bienes y Servicios

### SUMINISTRO Y CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Por cada vehículos del Instituto del Seguro Agrario se lleva el control de consumo de combustible, elaborando un registro de control de Vales de Gasolina entregado.	Encargado de Bienes y Servicios
2.	De acuerdo con la necesidad, coordinan la adquisición de combustible para el abastecimientos de los vehículos del Instituto del Seguro Agrario.	Encargado de Bienes y Servicios y Jefe Administrativo
3.	Una vez realizada la compra de vales de provisión de combustible, recibe y resguarda los talonarios de vales de combustible.	Encargado de Bienes y Servicios
4.	Solicita al Encargado de Bienes y Servicios la dotación de vales de combustible	Chofer





	por un total aproximado de (60) litros por semana. En caso de viaje, solicita la cantidad de vales necesarios para llenar el tanque.	
5.	<p>En base al registro de control de vales de combustible, verifica si la dotación de vales al chofer es procedente.</p> <p>Si no existen observaciones: Se otorga la dotación de los vales de combustible requeridos.</p> <p>Si existen observaciones: No se le otorga los vales al chofer o se le entrega una cantidad menor, solicitando al chofer adecuar su solicitud en base al consumo de combustible del vehículo.</p>	Encargado de Bienes y Servicios
6.	En base a la solicitud, el Jefe Administrativo firma cada vale, verificando la fecha, cantidad y numeración de vales entregados, para llevar el control de entrega y consumo de combustible.	Jefe Administrativo
7.	<p>Recibe del Jefe Administrativo los vales firmados.</p> <p>Registra la fecha, cantidad y numeración de vales, para el control de entrega y consumo de combustible.</p> <p>Entrega los vales al Chofer y solicita, llevando un registro informático de control de frecuencia y cantidad de vales asignados por chofer.</p>	Encargado de Bienes y Servicios
8.	<p>Recibe los vales de combustible.</p> <p>Conduce el vehículo hasta la estación de servicio para canjear los vales de combustible</p>	Chofer
9.	Archiva el registro de control de entrega y el registro de consumo de combustible	Encargado de Bienes y Servicios

**VIATICOS Y PASAJES:**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : PAGO DE VIATICOS Y PASAJES TERRESTRES	1. 4.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos de asignación de viáticos a los funcionarios del Instituto del Seguro Agrario
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N°1178, Decreto Supremo N°1788, Resolución Administrativa N°035, Reglamento de Pasajes y Viáticos
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud de viaje</li> <li>- Memorando de Autorización de viaje</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades organizacional del INSA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Formulario de liquidación de viáticos
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios del Instituto del Seguro Agrario que realicen viajes en misión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional</li> </ul>



<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	- Encargado de pasajes y viáticos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	- 15 días
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA

**DESARROLLO:****VIATICOS Y PASAJES TERRESTRES DE OFICINA NACIONAL**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Presenta el Formulario de Solicitud de Viaje a la secretaría de DGE (En caso de viajes del Director General Ejecutivo presenta Comunicación Interna de Viaje)	Funcionario en comisión
2.	Genera Hoja de Ruta, elabora Memorando de Autorización de Viaje - previo registro y verificación de planificación (POA) - y deriva al DGE para su aprobación y firma.	Secretaría de Dirección General Ejecutiva
3.	Autoriza el viaje, firma el Memorando de Autorización de Viaje y deriva a Secretaría de DGE	Director General Ejecutivo
4.	Entrega un ejemplar del Memorando de Autorización de Viaje al funcionario en comisión y deriva otro ejemplar y documentación de respaldo al DAF	Secretaría de Dirección General Ejecutiva
5.	Instruye a la Unidad Administrativa realizar la revisión y liquidación de viáticos y pasajes terrestres, derivando el Formulario de solicitud de viaje, Memorando de Autorización de Viaje o Comunicaciones Internas de Viaje y documentación de respaldo	Director Administrativo Financiero
6.	Elabora la liquidación de viáticos y pasajes terrestres de acuerdo a Reglamento de Pasajes y Viáticos y deriva a la Unidad de Finanzas	Unidad Administrativa
7.	Elabora la certificación presupuestaria y realiza el desembolso de viáticos y pasajes de acuerdo a Reglamento de Pasajes y Viáticos	Unidad de Finanzas
8.	Concluida la comisión en un plazo no mayor a ocho días, presenta a secretaría de DGE el Formulario de Informe de Viaje, formulario N° 110, facturas y/o recibos de pasajes terrestres y documentación de respaldo	Funcionario en comisión
9.	Genera Hoja de Ruta y remite al DGE el Formulario de Informe de Viaje para su aprobación	Secretaria de Dirección General Ejecutiva
10.	Aprueba el informe de viaje y deriva a la DAF	Director General Ejecutivo
11.	Instruye a la Unidad Administrativa la revisión, la reposición y/o descargo correspondiente	Director Administrativo Financiero
12.	Revisa informe de viaje, pasajes terrestres y documentación de respaldo y elabora el formulario de reliquidación de viáticos y deriva a la Unidad de Finanzas para su reposición o descargo correspondiente.	Unidad Administrativa
13.	Elabora el comprobante de pago, descargo o reposición de viáticos de acuerdo a Formulario de Liquidación de Viáticos y documentación de respaldo.	Unidad de Finanzas
14.	<u>Informe de viaje fuera de plazo</u> Presenta a Secretaría de DGE el Formulario de Informe de Viaje posterior a los 8 días de concluida la comisión y/o presenta descargo parcial de viáticos y/o pasajes	Funcionario en comisión
15.	Genera Hoja de Ruta y remite al DGE el Formulario de Informe de Viaje para su aprobación	Secretaria de Dirección General Ejecutiva





16.	Aprueba el informe de viaje y deriva a la DAF	Director General Ejecutivo
17.	Instruye a la Unidad Administrativa la revisión y el pago y/o descargo correspondiente	Director Administrativo Financiero
18.	Elabora informe a la DAF, solicitando descuento del importe desembolsado del salario mensual de acuerdo a Reglamento de Pasajes y Viáticos ( en caso de ser reposición se devuelve al funcionario con proveído)	Unidad Administrativa
19.	Instruye al área de Recursos Humanos realizar el descuento de salario mensual.	Director Administrativo Financiero
20.	Elabora planilla de salarios con el descuento correspondiente y deriva a la Unidad de Finanzas	Recursos Humanos
21.	Realiza la reversión de recursos a la partida correspondiente de pasajes o viáticos.	Unidad de Finanzas

**VIATICOS Y PASAJES DE OFICINAS REGIONALES**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Presenta el Formulario de Solicitud de Viaje estimando el precio referencial de pasajes terrestres al Técnico encargado de temas Administrativo de la oficina regional (Los Responsables Regionales presentan Comunicación Interna de Viaje)	Funcionario en comisión de oficina regional
2.	Genera Hoja de Ruta, Memorando de Autorización de Viaje y deriva a Responsable de Oficina Regional	Técnico encargado de temas administrativo
3.	Aprueba el viaje, firma el Memorando de Autorización de Viaje y deriva al Técnico encargado de temas administrativo	Responsable de Oficina Regional
4.	Entrega el Memorando de Autorización de Viaje a funcionario en comisión de oficina regional	Técnico encargado de temas administrativo
5.	Concluida la comisión de viaje, presenta en un plazo no mayor a ocho días el Formulario de Informe de Viaje, facturas y/o recibos de pasajes terrestres y documentación de respaldo para su revisión al Técnico encargado de temas administrativo	Funcionario en comisión de oficina regional
6.	Revisa informe de viaje, pasajes terrestres y documentación de respaldo, elabora liquidación de viáticos y pasajes, emite cheque a favor del funcionario declarado en comisión y deriva al Responsable de oficina regional.	Técnico encargado de temas administrativo
7.	Aprueba informe de viaje, firma el cheque y deriva al Enlace Administrativo.	Responsable de Oficina Regional
8.	Registra el cheque en base de datos y entrega cheque a funcionario declarado en comisión.	Técnico encargado de temas administrativo

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : PAGO DE PASAJES AEREOS	1.4.2

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL</b>	Establecer los procedimientos de asignación de pasajes aéreos a los
---------------------	---



<b>PROCEDIMIENTO</b>	funcionarios del Instituto del Seguro Agrario, que realicen viajes vía aérea.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N°1178, Decreto Supremo N°1788, Resolución Administrativa N°035, Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera DSS: Dirección de Seguros y Subsidios DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de solicitud de viaje</li> <li>- Memorando de Autorización de viaje</li> <li>- Notas de débito de Agencia de Viáticos</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones, oficinas regionales</li> <li>- Agencia de Viajes contratada</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de pasajes aéreos mensuales</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios del Instituto del Seguro Agrario que realicen viajes en misión oficial al interior y exterior del Estado Plurinacional vía aérea</li> </ul>
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de pasajes y viáticos</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 días</li> </ul>
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a POA

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Presenta el Formulario de Solicitud de Viaje a la secretaría de DGE (En caso de viajes del Director General Ejecutivo presenta Comunicación Interna de Viaje)	Funcionario en comisión
2.	Genera Hoja de Ruta, elabora Memorando de Autorización de Viaje - previo registro y verificación de planificación (POA) - y deriva al DGE para su aprobación y firma.	Secretaría de Dirección General Ejecutiva
3.	Autoriza el viaje, firma el Memorando de Autorización de Viaje y deriva a Secretaria de DGE	Director General Ejecutivo
	De acuerdo a itinerario y fecha del Memorando de Autorización de Viaje, coordina la reserva y emisión de pasaje aéreo con la agencia de viajes que presta servicios al INSA. Recepciona de la agencia de viajes nota de Débito y factura de la línea aérea	Secretaría de Dirección General Ejecutiva
4.	Presenta adjunto a informe de viaje, una fotocopia de pases a bordo a la Secretaria de Dirección General Ejecutiva	Funcionario en comisión
5.	Elabora informe mensual de conformidad y solicitud de pago adjuntando notas de débito, factura y pases a bordo y remite a la DAF	Secretaría de Dirección General Ejecutiva
6.	Instruye a la Unidad Administrativa la revisión de informe y deriva a la Unidad Financiera para el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero
7.	Revisa el informe, facturas y pases a bordo y remite a la DAF	Unidad Administrativa
8.	Remite a la Unidad de Finanzas instruyendo el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero
9.	Elabora comprobante de pago C-31 a favor de la agencia de viajes	Unidad de Finanzas



## Área Finanzas

### Presupuestos

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Formulación del Presupuesto Institucional (Anteproyecto de presupuesto anual).	<b>2.1.1</b>

#### GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>SPO: Sistema de Programación de Operaciones</li> <li>SOA: Sistema Organización Administrativa.</li> <li>SP: Sistema de Presupuestos.</li> <li>POA: Programa de Operación Anual.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción de elaboración del POA y presupuesto enviada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>Techo Presupuestario.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Direcciones dependientes del INSA <ul style="list-style-type: none"> <li>DGE</li> <li>DAF</li> <li>DSS</li> <li>DEPR</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>POA y Presupuesto elaborado y enviado al MEFP registrado.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director General Ejecutivo. Director Administrativo Financiero. Jefe Unidad Financiera, Encargado de Planificación, Encargado Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plazo determinado por el MEFP y Cronograma de Actividades



<b>RECURRENCIA</b>	Una vez al año.
--------------------	-----------------

**DESARROLLO:**

<b>Nº</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	<p>a) Inicio</p> <p>b) En base al instructivo del MEFP, comunica a la DAF la fecha para presentación de POA y Presupuesto, e instruye elaboración de instructivo a las Direcciones dependientes del INSA.</p>	<b>DGE</b>
2.	<p>a) Toma conocimiento e instruye al Encargado de Planificación y Presupuestos para que en coordinación se elabore el Instructivo y Cronograma para posteriormente dar conocimiento a las Direcciones.</p>	<b>DAF</b>
3.	<p>a) Elaboran Instructivo y Cronograma para la realización del POA y Presupuesto para su aprobación por la DAF</p>	<b>ENC. CONTAB. PPTOS.</b>
4.	<p>a) Revisa Instructivo y cronograma para la elaboración del POA y Presupuesto.</p> <p>b) Si aprueba remite a las Direcciones dependientes incluyendo el techo presupuestario; si no aprueba devuelve para su ajuste.</p>	<b>DAF</b>
5.	<p>a) Realizan y participan en las reuniones de coordinación, donde se definirán y se aprobarán los objetivos y las actividades del POA</p>	<b>DGE - DAF</b> <b>DSS - DEPR</b> <b>JEFE UNID.</b> <b>FINANCIERA</b> <b>ENC. PLANIFICACIÓN</b> <b>ENC. CONTAB. Y PPTOS.</b>
6.	<p>a) Elaboran POA, anteproyecto de presupuesto articulados al PDES y PND, enmarcados en el SPO SOA y SP.</p> <p>b) Elaboran Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>c) Presentan a la DGE en el plazo establecido para su consolidación.</p>	<b>DIRECCIONES Y UNIDADES</b> <b>ORGANIZACIONALES</b>
7.	<p>a) Recepciona el POA y Anteproyecto de Presupuesto de las Direcciones.</p> <p>b) Deriva la información e instruye al Encargo de Planificación y Presupuestos su consolidación.</p>	<b>DGE</b>
8.	<p>a) Recepciona la documentación y realizan la consolidación del POA Institucional.</p> <p>b) Realiza el vaciado de la información a los formularios matriciales del POA institucional.</p>	<b>ENC. DE PLANIFICACIÓN</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Elabora el documento institucional.</li> <li>d) Revisa y registra el POA en el SIGEP.</li> <li>a) Deriva toda la información referente al POA al Encargo de Presupuestos para su consolidación.</li> </ul>	
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Define apertura programática de acuerdo a directrices presupuestarias.</li> <li>c) Revisa los techos presupuestarios.</li> <li>d) Elabora las memorias de cálculo.</li> <li>e) Revisa Anteproyecto de Presupuesto y realiza el registro en el SIGEP.</li> <li>f) Deriva toda la información al Encargo de Planificación.</li> </ul>	<b>ENC. CONTAB. Y PPTOS.</b>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa el POA Institucional y da conocimiento a la DAF para su verificación.</li> </ul>	<b>ENC. DE PLANIFICACIÓN</b>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toma conocimiento, revisa y verifica.</li> <li>b) Remite a la DGE para su aprobación.</li> </ul>	<b>DAF</b>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toma conocimiento para aprobación y/o ajustes oportunos.</li> <li>b) Instruye al Encargado de Planificación elaborar el Informe Técnico para la Resolución.</li> </ul>	<b>DGE</b>
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora Informe Técnico para Resolución.</li> <li>b) Presenta el Informe Técnico.</li> <li>c) Prepara la documentación que se presentará al MEFP</li> </ul>	<b>ENC. DE PLANIFICACIÓN</b>
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe y revisa el Informe.</li> <li>b) Deriva el Informe Técnico a Jurídica para la elaboración de Informe legal y proyecto de Resolución Administrativa.</li> </ul>	<b>DGE</b>
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora Informe Legal y Resolución de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>b) Remite a la DGE el Informe Legal y Resolución Administrativa.</li> </ul>	<b>Asesoría Legal</b>
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firma Resolución Administrativa de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>b) Instruye elaboración de Nota de remisión al MEFP.</li> </ul>	<b>DGE</b>



17.	<p>a) Recibe y recupera la información de presupuesto presentada al MEFP.</p> <p>b) Presenta mediante el SIGEP el Anteproyecto de Presupuesto a la DGP del MEFP.</p> <p>c) Finaliza el ciclo de formulación.</p>	<b>ENC. CONTAB. Y PPTOS.</b>
18.	<p>a) Recibe la documentación del INSA</p> <p>b) Inicia el análisis correspondiente para su aprobación en el PGE.</p>	<b>MEFP</b>

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programación del Presupuesto	<b>2.1.2</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar la programación de la ejecución presupuestaria de forma anual.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>SPO: Sistema de Programación de Operaciones</li> <li>SP: Sistema de Presupuestos.</li> <li>POA: Programa de Operación Anual.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de programación anual de gastos a las Direcciones dependientes del INSA</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<p>Direcciones dependientes del INSA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DGE</li> <li>DAF</li> <li>DSS</li> <li>DEPR</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidación de programación anual de gastos y posterior solicitud al MEFP de los recursos del TGN mediante sistema.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	Responsable de la Unidad de Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuestos



<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director Administrativo Financiero. Jefe Unidad Financiera, Encargado de Planificación, Encargado Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plazo determinado por el MEFP y Cronograma de Actividades
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez al año.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Inicio</li> <li>d) Elabora notas de instrucción solicitando a las Direcciones dependientes del INSA y Unidades Organizacionales, elaborar la Programación de recursos y gastos.</li> <li>e) Nota de solicitud</li> </ul>	<b>JEFE UNID. FINANCIERA</b>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa</li> <li>b) Si da Vo. Bo. remite a la DAF; si no da Vo. Bo. devuelve a la Unidad de Finanzas.</li> </ul>	<b>DAF</b>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Firma y envía notas a las Unidades Ejecutoras.</li> </ul>	<b>DAF</b>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Elabora programación anual de gastos por clase de gasto y remite a la DAF.</li> <li>d) Programación anual de gastos de la Unidad Organizacional</li> </ul>	<b>DIRECCIONES DEL INSA</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Recepciona la programación de las Direcciones.</li> <li>c) Remite la Unidad de Finanzas para su consolidación</li> </ul>	<b>DAF</b>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Recibe y consolida la programación institucional.</li> <li>e) Revisa la programación anual de gastos.</li> <li>f) Si aprueba remite a la DAF; si no aprueba devuelve la Dirección correspondiente.</li> <li>g) Remite a la DAF para su aprobación.</li> </ul>	<b>JEFE UNID. FINANCIERA</b>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Si aprueba remite a la Unidad de Finanzas para su registro y sistematización; si no aprueba, instruye realizar el ajuste a la Unidad de Finanzas.</li> </ul>	<b>DAF</b>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Realiza el registro en el sistema la programación financiera institucional.</li> <li>h) FIN</li> </ul>	<b>JEFE UNID. FINANCIERA</b>

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificación Presupuestaria	2.1.3





**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar Certificaciones Presupuestarias para procesos de compras y gastos corrientes.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>SPO: Sistema de Programación de Operaciones</li> <li>SP: Sistema de Presupuestos.</li> <li>POA: Programa de Operación Anual.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Certificación Presupuestaria para ejecutar los gastos.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<p>Direcciones dependientes del INSA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DGE</li> <li>DAF</li> <li>DSS</li> <li>DEPR</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación presupuestaria para proceder a ejecutar el gasto.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	Responsable de la Unidad de Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director Administrativo Financiero. Jefe Unidad Financiera, Encargado de Planificación, Encargado Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	2 días
<b>RECURRENCIA</b>	Según lo solicitado.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>f) INICIO</p> <p>g) Solicita Certificación Presupuestaria</p> <p>h) Solicitud de Certificación Presupuestaria</p>	<b>DIRECCIONES INSA (Unid. Solicitante)</b>
2.	a) Instruye Certificación Presupuestaria	<b>DAF</b>
3.	c) Instruye Certificación Presupuestaria.	<b>JEFE UNID. FIN.</b>
4.	<p>e) Revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria</p> <p>f) Si existe presupuesto elabora certificación.</p>	<b>ENC. CONTAB. PTTOS.</b>





	<b>g)</b> Imprime la Certificación Presupuestaria, firma y remite al Jefe de Unidad de Finanzas para firma.	
<b>5.</b>	<b>d)</b> Responsable de Unidad de Finanzas firma la Certificación y remite a la DAF (para Procesos de Adquisición), en caso de ejecutar el gasto devuelve al encargado de Contabilidad y presupuestos para su Archivo en el comprobante correspondiente.	<b>JEFE UNID. FIN.</b>
<b>6.</b>	<b>e)</b> Si no existe presupuesto, mediante proveído en la Hoja de Ruta comunica a la Unidad Solicitante la no disponibilidad Presupuestaria.	<b>JEFE UNID. FIN.</b>
<b>7</b>	<b>a)</b> Adjunta la Certificación Presupuestaria firmada al Comprobante de pago.	<b>ENC. CONTAB. PTTOS.</b>

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificaciones Presupuestarias	<b>2.1.4</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>SP: Sistema de Presupuestos.</li> <li>POA: Programa de Operación Anual.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud modificación presupuestaria.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	Direcciones dependientes del INSA <ul style="list-style-type: none"> <li>DGE</li> <li>DAF</li> <li>DSS</li> <li>DEPR</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico</li> <li>Detalle de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>Informe Legal</li> <li>Resolución Administrativa de aprobación.</li> <li>Registro en el Sistema modificación presupuestaria</li> </ul>



	Intrainstitucional.
<b>USUARIO:</b>	Responsable de la Unidad de Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director General Ejecutivo. Director Administrativo Financiero. Jefe Unidad Financiera, Encargado de Planificación, Encargado Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días
<b>RECURRENCIA</b>	Según la necesidad.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Inicio</li> <li>j) Envían a la DGE Solicitud de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional justificada anexando detalle de modificación en partidas presupuestarias.</li> </ul>	<b>DIRECCIONES INSA</b>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Recepciona solicitud.</li> <li>c) Deriva la Solicitud a la DAF.</li> </ul>	<b>DGE</b>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona solicitud.</li> <li>b) Deriva la Solicitud a la Unidad de Finanzas para su consolidación y tramite</li> </ul>	<b>DAF</b>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona solicitud.</li> <li>b) Deriva la Solicitud al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su consolidación y tramite.</li> </ul>	<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona solicitud.</li> <li>b) Revisa presupuesto Institucional y por Direcciones.</li> <li>c) Consolida las solicitudes.</li> <li>d) Eleva Informe técnico anexando detalle de modificación presupuestaria.</li> <li>e) Realiza la reserva de modificación en el Sistema.</li> <li>f) Deriva Informe técnico al Jefe de Unidad de Finanzas para su revisión.</li> </ul>	<b>ENC. CONTAB. PPTOS.</b>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona Informe Técnico</li> <li>b) Revisa y da el Vo. Bo. al trámite.</li> <li>c) Deriva Informe técnico a la DAF para su revisión y autorización.</li> </ul>	<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona Informe Técnico</li> <li>b) Revisa y da el Vo Bo.(firma) al trámite.</li> <li>c) Deriva Informe técnico a la DGE para su Aprobación.</li> </ul>	<b>DAF</b>



8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona Informe Técnico</li> <li>b) Deriva Informe técnico a Asesoría Legal para su revisión emisión de Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación.</li> </ul>	<b>DGE</b>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona Informe Técnico</li> <li>b) Revisa Informe.</li> <li>c) Emite Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación a la DGE para su aprobación.</li> </ul>	<b>ASESORIA LEGAL</b>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa.</li> <li>b) Revisa Informe.</li> <li>c) Firma la Resolución Administrativa de Aprobación.</li> <li>d) Deriva a la DAF todo el trámite para su registro y cumplimiento.</li> </ul>	<b>DGE</b>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Recepciona la documentación.</li> <li>d) Deriva a la Unidad de Finanzas para su registro y cumplimiento.</li> </ul>	<b>DAF</b>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Recepciona la documentación.</li> <li>d) Deriva la Solicitud al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su registro en sistema.</li> </ul>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona la documentación.</li> <li>b) Realiza el registro de la Modificación Presupuestaria.</li> <li>c) Da a conocer a la Unidad de Planificación para su ajuste en POA Institucional.</li> </ul>	<b>ENC. DE CONTAB.Y PRESUPUESTOS</b>
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Toma conocimiento de la Modificación Presupuestaria, registra y/o ajusta POA Institucional.</li> <li>d) FIN</li> </ul>	<b>ENC. DE PLANIFICACION</b>

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales	2.1.5

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar modificaciones presupuestarias Interinstitucionales.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Decreto Supremo N°29881</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>• DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>• DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>• MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>• SP: Sistema de Presupuestos.</li> <li>• POA: Programa de Operación Anual.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de presupuesto adicional.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<p>Direcciones dependientes del INSA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DGE</li> <li>• DAF</li> <li>• DSS</li> <li>• DEPR</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Detalle de Modificación Presupuestaria.</li> <li>• Informe Legal</li> <li>• Resolución Administrativa de aprobación.</li> <li>• Nota de Solicitud al MEFP.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	Responsable de la Unidad de Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuestos.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<p>Director General Ejecutivo.          Director Administrativo Financiero.          Direcciones INSA          Jefe Unidad Financiera          Encargado de Planificación          Encargado Contabilidad y Presupuestos</p>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	8 días
<b>RECURRENCIA</b>	Según la necesidad.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<p>k) Inicio</p> <p>l) Envían a la DGE Informe consolidado de las Direcciones donde justifica la necesidad de solicitar presupuesto adicional.</p>	<b>DIRECCIONES INSA</b>
2.	<p>d) Recepciona solicitud.</p> <p>e) Deriva la Solicitud a la DAF.</p>	<b>DGE</b>
3.	<p>c) Recepciona solicitud.</p> <p>d) Deriva la Solicitud a la Unidad de Finanzas para su consolidación e inicio de tramite</p>	<b>DAF</b>
4.	<p>e) Recepciona solicitud.</p> <p>f) Deriva la Solicitud al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su consolidación e inicio de trámite.</p>	<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>



5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Recepciona solicitud.</li> <li>h) Toma conocimiento del Informe, revisa los importes de los gastos.</li> <li>i) Apropia los gastos a las partidas presupuestarias.</li> <li>j) Eleva Informe técnico anexando detalle partidas presupuestaria.</li> <li>k) Deriva Informe técnico al Jefe de Unidad de Finanzas para su revisión.</li> </ul>	<b>ENC. CONTAB. PPTOS.</b>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Recepciona Informe Técnico</li> <li>e) Revisa y da el Vo Bo. al trámite.</li> <li>f) Deriva Informe técnico a la DAF para su revisión y firma</li> </ul>	<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Recepciona Informe Técnico</li> <li>e) Revisa y firma el Informe Técnico.</li> <li>f) Deriva Informe técnico a la DGE para su Aprobación.</li> </ul>	<b>DAF</b>
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Recepciona Informe Técnico</li> <li>d) Deriva Informe técnico a Asesoría Legal para su revisión emisión de Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación.</li> </ul>	<b>DGE</b>
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Recepciona Informe Técnico</li> <li>e) Revisa Informe.</li> <li>f) Emite Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación a la DGE para su aprobación.</li> </ul>	<b>ASESORIA LEGAL</b>
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Recepciona Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa.</li> <li>f) Revisa Informe.</li> <li>g) Firma la Resolución Administrativa de Aprobación.</li> <li>h) Deriva a la DAF todo el trámite para su envío al MEFP</li> </ul>	<b>DGE</b>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Recepciona la documentación.</li> <li>f) Deriva a la Unidad de Finanzas para el armado de carpeta.</li> </ul>	<b>DAF</b>
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recepciona la documentación.</li> <li>b) Deriva la Solicitud al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para el armado de carpeta.</li> </ul>	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Recepciona la documentación.</li> <li>e) Prepara la documentación en carpeta</li> <li>f) Folia los documentos.</li> <li>g) Elabora borrador de Nota al MEFP en coordinación con la DAF.</li> </ul>	<b>ENC. DE CONTAB. Y PRESUPUESTOS</b>
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Firma Nota al MEFP.</li> <li>f) FIN</li> </ul>	<b>DGE</b>



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales con Municipios.	2.1.6

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>GAMs. Gobiernos Autónomos Municipales</li> <li>SP: Sistema de Presupuestos.</li> <li>POA: Programa de Operación Anual.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud modificación o inscripción presupuestaria enviados por los GAMs.</li> <li>Resolución de Concejo Municipal.</li> <li>Informe Legal.</li> <li>Informe Técnico</li> <li>Detalle de Modificación Presupuestaria</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobiernos Autónomos Municipales</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico</li> <li>Detalle de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>Informe Legal</li> <li>Resolución Administrativa de aprobación.</li> <li>Solicitud al MEFP modificación presupuestaria.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	Responsable de la Unidad de Finanzas, Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director General Ejecutivo. Director Administrativo Financiero. Jefe Unidad Financiera Encargado de Planificación Encargado Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5, 10, 15 días
<b>RECURRENCIA</b>	Según las solicitudes recepcionadas.



**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	m) Inicio n) Envían a la DGE Solicitud de Modificación Presupuestaria Interinstitucional anexando Resolución de aprobación, Informe Legal e Informe Técnico.	<b>GAMS</b>
2.	f) Recepciona solicitud. g) Deriva la Solicitud a la DAF.	<b>DGE</b>
3.	e) Recepciona solicitud. f) Deriva la Solicitud a la Unidad de Finanzas para su consolidación y tramite	<b>DAF</b>
4.	g) Recepciona solicitud. h) Deriva la Solicitud al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su consolidación y tramite.	<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>
5.	l) Recepciona solicitud. m) Consolida las solicitudes. n) Revisa la documentación. o) En caso de que haya alguna observación coordina con los GAMs para su corrección. p) Eleva Informe técnico anexando detalle de modificación presupuestaria. q) Deriva Informe Técnico al Jefe de Unidad de Finanzas para su revisión.	<b>ENC. CONTAB. PPTOS.</b>
6.	g) Recepciona Informe Técnico h) Revisa y da el Vo Bo. al trámite. i) Deriva Informe técnico a la DAF para su revisión y firma.	<b>JEFE UNIDAD DE FINANZAS</b>
7.	g) Recepciona Informe Técnico h) Revisa , firma el Informe Técnico. i) Deriva Informe técnico a la DGE para su Aprobación.	<b>DAF</b>
8.	e) Recepciona Informe Técnico f) Deriva Informe técnico a Asesoría Legal para su revisión emisión de Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación.	<b>DGE</b>
9.	g) Recepciona Informe Técnico h) Revisa Informe. i) Emite Informe legal y Proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación a la DGE para su aprobación.	<b>ASESORIA LEGAL</b>
10.	i) Recepciona Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa. j) Revisa Informe. k) Firma la Resolución Administrativa de Aprobación. l) Deriva a la DAF todo el trámite su envío al MEFP.	<b>DGE</b>





11.	g) Recepciona la documentación. h) Deriva a la Unidad de Finanzas para el armado de carpeta y su envío al MEFP	<b>DAF</b>
12.	i) Recepciona la documentación. i) Deriva la Solicitud al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para el armado de carpeta y su envío al MEFP.	<b>UNIDAD DE FINANZAS</b>
13.	h) Recepciona la documentación. i) Prepara la carpeta. j) Enumera los documentos. k) Elabora borrador de Nota al MEFP en coordinación con la DAF.	<b>ENC. DE CONTAB.Y PRESUPUESTOS</b>
14.	g) Firma Nota al MEFP. h) FIN	<b>DGE</b>

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Seguimiento Control de la Ejecución Presupuestaria.	<b>2.1.7</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el seguimiento y control a la ejecución presupuestaria.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> <li>SPO: Sistema de Programación de Operaciones</li> <li>SP: Sistema de Presupuestos</li> <li>POA: Programa de Operación Anual</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto aprobado.</li> <li>Reporte de ejecución presupuestaria.</li> <li>.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema SIGMA - SIGEP</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de ejecución Presupuestaria por meses.</li> <li>Informe de Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	Director Administrativo Financiero - Jefe Unidad de Finanzas –



	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Director General Ejecutivo. Director Administrativo Financiero. Jefe Unidad Financiera, Encargado de Planificación, Encargado Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	15 días concluido el trimestre, semestre y gestión
<b>RECURRENCIA</b>	Cuatro veces al año.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	o) Inicio p) Prepara información sobre ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. q) Prepara Informe sobre ejecución presupuestaria. r) Presenta al Jefe de Unidad de Finanzas para su aprobación y firma.	<b>ENC. CONTAB. Y PPTOS</b>
2.	h) Toma conocimiento, revisa, aprueba y firma el Informe y los cuadros de Ejecución Presupuestaria. i) Devuelve al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su presentación a la DAF.	<b>JEFE UNID. FINANZAS</b>
3.	d) Presenta en Secretaria el Informe.	<b>ENC. CONTAB. Y PPTOS</b>

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cierre Presupuestario	<b>2.1.8</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar el registro el Cierre presupuesto de acuerdo procedimientos y plazos establecidos.</li> </ul>
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria.</li> <li>Decreto Supremo N°29881</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DGE: Dirección General Ejecutiva.</li> <li>DAF: Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>DSS: Dirección de Seguros y Subsidios</li> <li>DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos</li> <li>MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.</li> </ul>
<b>PROVEEDOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones dependientes del INSA</li> <li>DGE</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DAF</li> <li>• DSS</li> <li>• DEPR</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria consolidada.</li> </ul>
<b>USUARIO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Administrativo Financiero</li> <li>• Jefe Unidad de Finanzas</li> <li>• Encargado de Contabilidad y Presupuestos</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Ejecutivo.</li> <li>• Director Administrativo Financiero.</li> <li>• Jefe Unidad Financiera.</li> <li>• Encargado de Planificación.</li> <li>• Encargado Contabilidad y Presupuestos.</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plazo determinado por el MEFP y Cronograma de cierre.
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez al año.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>s) Inicio</li> <li>t) Emite Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería.</li> </ul>	<b>MEFP</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toma Conocimiento del Instructivo</li> <li>b) Deriva al Jefe de Unidad de Finanzas e instruye realizar la elaboración del Programa de Cierre de acuerdo a los plazos establecidos</li> </ul>	<b>DAF</b>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Recepciona instrucción.</li> <li>k) En coordinación con el Encargado de Contabilidad y Presupuestos elabora el Programa de Cierre.</li> <li>l) Pone en consideración del DAF para su aprobación y difusión.</li> </ul>	<b>JEFE UNID. FINANZAS</b>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Toma conocimiento del programa de cierre.</li> <li>i) Revisa aprueba y firma el programa de cierre.</li> <li>j) Realiza la difusión interna del programa de Cierre para su cumplimiento.</li> </ul>	<b>DAF</b>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Toman conocimiento del programa de Cierre para su cumplimiento</li> </ul>	<b>JEFE DE UNIDAD FINANZAS ENC. DE PLANIFICACIÓN ENC. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Revisa el Presupuesto Institucional Vigente donde debe estar incluida todas las modificaciones presupuestarias.</li> <li>i) De ser necesario realizara la última modificación presupuestaria Intrainstitucional en el marco del plazo establecido.</li> </ul>	<b>ENC. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS</b>



--	--	--

**Contabilidad**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : APERTURA DE GESTION CONTABLE</b>	2.2.1

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Aperturar la gestión
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Comunicado del MEFP para realizar la apertura de gestión
<b>PROVEEDOR:</b>	MEFP - SIGEP
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Asiento de Apertura Contable
<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días luego del comunicado
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez al año

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Saca el comunicado donde indica que todas las entidades pueden proceder a la apertura de gestión.	<b>MEFP</b>
2.	Toma conocimiento del comunicado, ingresa al sistema y genera la apertura de gestión.	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>
3.	Imprime el asiento de apertura y revisa con los Estados Financieros cerrados para continuar la apertura.	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>
4.	Una vez revisado el asiento de apertura procede a la verificación y a la aprobación del Asiento de Apertura.	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>



<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	<b>2.2.2</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la ejecución del gasto en general
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa Financiera. DSS: Dirección de Seguros y Subsidios. DEPyR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos. US: Unidades Solicitantes Dependientes del INSA.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el pago. Proceso de compra Facturas de servicios básicos Facturas de servicios generales Solicitud de pago Solicitud de Reembolso
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Solicitantes dependientes del INSA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Comprobante de Pago (C-31). Certificación Presupuestaria. Orden de Pago.
<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 horas a 48 horas
<b>RECURRENCIA</b>	A diario, una vez que se solicite el pago.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO.</li> <li>2. Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) a la Dirección Administrativa Financiera.</li> <li>3. Solicitud de Pago.</li> <li>4. Documentos de respaldo.</li> </ol>	<b>Unidad Solicitante</b>



2.	<p>5. Recibe e instruye inicio de proceso de pago</p> <p>6. Mediante proveído en Hoja Ruta Instruye al Responsable de la Unidad de Finanzas proceder con el pago de:</p> <p>Procesos de compra</p> <p>Planilla de sueldos del personal</p> <p>Planilla de Refrigerios</p> <p>Servicios Básicos</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Y otros</p>	<b>DAF</b>
3.	<p>7. Recibe la documentación</p> <p>8. Revisa la documentación.</p> <p>9. Instruye al Encargado de Contabilidad y Presupuestos proceder con el pago y registro correspondiente.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
4.	<p>10. Recibe la documentación.</p> <p>11. Revisa la documentación.</p> <p>12. SI cuenta con documentación de respaldo correspondiente efectúa el pago; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante.</p> <p>13. Emite la Certificación Presupuestaria (solo para el pago de servicios básicos)</p> <p>14. Procede con el registro en el sistema (SIGEP)</p> <p>15. Apropia el gasto a la partida presupuestaria correspondiente</p> <p>16. Apropia a la libreta de origen correspondiente.</p> <p>17. Verificado el C -31</p> <p>18. Imprime C-31</p> <p>19. Firma en el formulario</p> <p>20. Anexa la documentación de respaldo.</p> <p>21. Elabora e imprime Orden de Pago.</p> <p>22. Procede a derivar al Responsable de la Unidad de Finanzas para la aprobación en sistema y la firma de formulario.</p> <p>23. Elabora e imprime Orden de pago.</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>
5.	<p>24. Revisa el C-31</p> <p>25. Revisa la documentación anexada</p> <p>26. Procede con la aprobación del C-31 en el sistema.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>



	<p>27. Firma el formulario C-31. (EN AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS EL PROCEDIMIENTO N° 5 LO REALIZA EL ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS).</p> <p>28. Concluido el procedimiento lo encamina a la Dirección Administrativa Financiera para su respectiva firma.</p>	
6.	<p>29. Revisa el C-31</p> <p>30. Revisa la documentación anexada</p> <p>31. Procede con la firma del C-31 en el sistema.</p> <p>32. Firma el formulario C-31</p> <p>33. Devuelve el C-31 a la unidad Financiera para su respectivo archivo.</p>	<b>DAF</b>
7.	<p>34. Verifica la documentación y procede al archivo de forma correlativa.</p> <p>35. FIN</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN DEL GASTO PAGO DE INDEMNIZACIONES</b>	<b>2.2.3</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la ejecución del gasto Pago de Indemnizaciones
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa Financiera. DSS: Dirección de Seguros y Subsidios. DEPyR: Dirección de Estudios, Productos y Riesgos.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el pago. Informe Técnico de la DEPy R Dictamen de Pago de Indemnizaciones.
<b>PROVEEDOR:</b>	Dirección de Estudios, Productos y Riesgos. Dirección de Seguros y Subsidios. Dirección General Ejecutiva. Dirección Administrativa Financiera.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Comprobante de Pago (C-31). Certificación Presupuestaria. Orden de Pago. Cheque a nombre de los Técnicos de Tesorería





<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 horas a 48 horas
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez emitido el Dictamen de Pago.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	1. INICIO. 2. Eleva Informe Técnico a la DGE emitiendo el Dictamen de indemnizaciones solicitando el pago (adjunta documentos de respaldo Informe técnico de la DEPyR)	<b>DSS</b>
2.	3. Toma conocimiento del Dictamen de pago. 4. Mediante proveído en la Hoja de Ruta deriva a la DAF, para su respectivo procedimiento.	<b>DGE</b>
3.	5. Recibe e instruye inicio de proceso de pago 6. Mediante proveído en Hoja Ruta Instruye al Responsable de la Unidad de Finanzas proceder con el pago.	<b>DAF</b>
4.	7. Recibe la documentación 8. Revisa la documentación. 9. Instruye al Encargado de Contabilidad y Presupuestos proceder con el pago y registro correspondiente.	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
5.	10. Recibe la documentación. 11. Revisa la documentación. 12. SI cuenta con la documentación de respaldo correspondiente efectúa el pago; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante. 13. Emite la Certificación Presupuestaria. 14. Procede con el registro en el sistema (SIGEP) 15. Apropia el gasto a la Fuente de Financiamiento y partida	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>



	<p>presupuestaria correspondiente.</p> <p>16. Apropia a la libreta de origen correspondiente.</p> <p>17. Direcciona el pago a la Cuenta Corriente Fiscal N° 10000015363158 del Banco Unión.</p> <p>18. Verificado el C -31</p> <p>19. Imprime C-31</p> <p>20. Firma en el formulario</p> <p>21. Anexa la documentación de respaldo</p> <p>22. Elabora e imprime Orden de Pago</p> <p>23. Procede a derivar al Responsable de la Unidad de Finanzas para la aprobación en sistema y la firma de formulario.</p>	
6.	<p>24. Revisa el C-31</p> <p>25. Revisa la documentación anexada</p> <p>26. Procede con la aprobación del C-31 en el sistema.</p> <p>27. Firma el formulario C-31.</p> <p>(EN AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS EL PROCEDIMIENTO N° 6 LO REALIZA EL ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS).</p> <p>28. Concluido el procedimiento lo encamina a la Dirección Administrativa Financiera para su respectiva firma.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
7.	<p>29. Revisa el C-31</p> <p>30. Revisa la documentación anexada</p> <p>31. Procede con la firma del C-31 en el sistema.</p> <p>32. Firma el formulario C-31</p> <p>33. Devuelve el C-31 a la unidad Financiera para su respectivo desembolso mediante Cheque a nombre de los técnicos de Tesorería.</p>	<b>DAF</b>
8.	<p>34. Verifica la documentación y procede al archivo de forma correlativa.</p> <p>35. FIN</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : DEVENGADO DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	<b>2.2.4</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el Devengado de la ejecución del gasto.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivo de Cierre de Gestion.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa Financiera. DSS: Dirección de Seguros y Subsidios. DEPyR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos. US: Unidades Solicitantes Dependientes del INSA. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el pago. Proceso de compra Facturas de servicios básicos Facturas de servicios generales Solicitud de pago Solicitud de Reembolso Contrato de Servicios
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades Solicitantes dependientes del INSA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Comprobante de Pago (C-31). Certificación Presupuestaria. Orden de Pago.
<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 horas a 48 horas
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez que se solicite el devengado.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	1. INICIO. 2. Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) a la Dirección Administrativa Financiera. 3. Solicitud de Pago. 4. Documentos de respaldo.	<b>Unidad Solicitante</b>



2.	<p>5. Recibe e instruye inicio de proceso de pago</p> <p>6. Mediante proveído en Hoja Ruta Instruye al Responsable de la Unidad de Finanzas proceder con el pago de:</p> <p>Procesos de compra</p> <p>Planilla de sueldos del personal</p> <p>Planilla de Refrigerios</p> <p>Servicios Básicos</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Y otros</p>	<b>DAF</b>
3.	<p>7. Recibe la documentación</p> <p>8. Revisa la documentación.</p> <p>9. Instruye al Encargado de Contabilidad y Presupuestos proceder con el pago y registro correspondiente.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
4.	<p>10. Recibe la documentación.</p> <p>11. Revisa la documentación.</p> <p>12. SI cuenta con documentación de respaldo correspondiente efectúa el pago; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante.</p> <p>13. Emite la Certificación Presupuestaria (solo para el pago de servicios básicos)</p> <p>14. Procede con el registro en el sistema (SIGEP)</p> <p>15. Apropia el gasto a la partida presupuestaria correspondiente</p> <p>16. Apropia a la libreta de origen correspondiente.</p> <p>17. Verificado el C -31</p> <p>18. Imprime C-31</p> <p>19. Firma en el formulario</p> <p>20. Anexa la documentación de respaldo.</p> <p>21. Elabora e imprime Orden de Pago.</p> <p>22. Procede a derivar al Responsable de la Unidad de Finanzas para la aprobación en sistema y la firma de formulario.</p> <p>23. Elabora e imprime Orden de pago.</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>
5.	<p>24. Revisa el C-31</p> <p>25. Revisa la documentación anexada</p> <p>26. Procede con la aprobación del C-31 en el sistema.</p> <p>27. Firma el formulario C-31.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>



	(EN AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS EL PROCEDIMIENTO N° 5 LO REALIZA EL ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS).  28. Concluido el procedimiento lo encamina a la Dirección Administrativa Financiera para su respectiva firma.	
6.	29. Revisa el C-31 30. Revisa la documentación anexada 31. Procede con la firma del C-31 en el sistema. 32. Firma el formulario C-31 33. Devuelve el C-31 a la unidad Financiera para su respectivo archivo.	<b>DAF</b>
7.	34. Verifica la documentación y procede al archivo de forma correlativa. 35. FIN	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN DEL INGRESO</b>	<b>2.2.5</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la ejecución del Ingreso
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DAF: Dirección Administrativa Financiera MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. GAMs: Gobiernos Autónomos Municipales BCB: Banco Central de Bolivia
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Hoja de Ruta con proveído de proceder con el registro. Boletas de Depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta CUT.
<b>PROVEEDOR:</b>	Gobiernos Autónomos Municipales. Tesorería del INSA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Comprobante de Pago (C-21).
<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 horas a 48 horas



<b>RECURRENCIA</b>	Una vez que se tome conocimiento del depósito en la Cuenta Única del Tesoro Libreta del INSA
--------------------	--

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO.</li> <li>2. Realiza el Depósito a la Cuenta Corriente Fiscal del INSA Banco Unión S.A. N° 10000015363158 o Libreta del INSA</li> <li>3. Comunica al INSA mediante Nota.</li> </ol>	<b>GAMs</b>
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Toma conocimiento y deriva la documentación a la Unidad de Finanzas para su confirmación.</li> </ol>	<b>DAF</b>
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe la documentación.</li> <li>6. Instruye al Técnico de Tesorería confirmar y registrar el depósito realizado en la libreta bancaria para su posterior contabilización.</li> </ol>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
4.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Toma conocimiento de la instrucción</li> <li>8. Revisa y confirma el depósito.</li> <li>9. Gira Cheque a nombre del BCB Libreta CUT para su contabilización.</li> <li>10. Realiza el depósito en la Libreta correspondiente</li> <li>11. Da conocimiento del depósito a la DAF y Unidad de Finanzas.</li> <li>12. Entrega la Boleta de Deposito al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su contabilización.</li> </ol>	<b>Técnico de Tesorería</b>
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Recibe la Boleta de Deposito</li> <li>14. Procede con el registro en el sistema (SIGEP)</li> <li>15. Apropia el ingreso a la Fuente de Financiamiento y Rubro Correspondiente.</li> <li>16. Apropia a la libreta correspondiente.</li> <li>17. Verifica el C -21</li> <li>18. Imprime C-21</li> <li>19. Firma en el formulario</li> <li>20. Anexa la documentación de respaldo.</li> <li>21. Revisa el C-21</li> <li>22. Revisa la documentación anexada</li> <li>23. Procede con la aprobación del C-21 en el sistema.</li> <li>24. procede al archivo de forma correlativa.</li> <li>25. FIN</li> </ol>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO : DEVENGADO DE INGRESO</b>	<b>2.2.6</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el Devengado de Ingresos
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



	Instructivo de Cierre de Gestión
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DAF: Dirección Administrativa Financiera MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	C-31 s Devengados de todas las clases de gasto, excepto del 1 “Servicios Personales”
<b>PROVEEDOR:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Comprobante de Pago (C-21) (DEVENGADO).
<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	24 horas a 48 horas
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez que se tome conocimiento de los C-31 que quedarán en estado DEVENGADO.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma conocimiento de los C-31 devengados.</li> <li>2. Procede con el registro en el sistema (SIGEP)</li> <li>3. Apropia el ingreso a la Fuente de Financiamiento y Rubro Correspondiente.</li> <li>4. Apropia a la libreta correspondiente.</li> <li>5. Verifica el C -21</li> <li>6. Imprime C-21</li> <li>7. Firma en el formulario</li> <li>8. Anexa la documentación (fotocopia del C-31 devengado).</li> <li>9. Revisa el C-21</li> <li>10. Procede con la aprobación del C-21 en el sistema.</li> <li>11. procede al archivo de forma correlativa.</li> <li>12. FIN</li> </ol>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A CUENTA BANCARIA PARA PAGO DE INDEMNIZACIONES.</b>	<b>2.2.7</b>





--	--

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferir recursos a los productores cuyos cultivos fueron afectados por eventos climatológicos adversos, los cuales son beneficiados con el Seguro Agrario.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado</li> <li>- Ley 144 de la Revolución Productiva Agropecuaria.</li> <li>- Decreto Supremo 0942 Reglamenta Parcialmente el Seguro Agrario para Municipios de Extrema Pobreza - SAMEP.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	UF: Unidad Financiera DAF: Dirección Administrativa Financiera DSS: Dirección de Subsidios y Seguros DEPR: Dirección de Estudios Productos y Riesgos DGE: Dirección General Ejecutiva MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas SIGEP: Sistema de Gestión Pública. C-31: Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Dictámenes de Pago de Indemnizaciones, emitidos por la DSS
<b>PROVEEDOR:</b>	La DEPR emite el Informe Técnico de Revisión y Control de Calidad de Expediente. La DSS emite el Informe Técnico de Emisión de Dictamen de Indemnización.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	De acuerdo a Dictamen se registra en Comprobante de Ejecución de Gastos (C-31), emitido por el SIGEP.
<b>USUARIO:</b>	Dirección Administrativa Financiera.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Finanzas.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a la determinación que toman las instancias correspondencias para el pago de indemnización en un Municipio.
<b>RECURRENCIA</b>	Según la emisión de Dictámenes emitidos por la DSS.



**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Una vez que la DSS emite el Dictamen de Pago de indemnizaciones, remite a la DGE, este lo aprueba y deriva a la DAF, para proceder de acuerdo a la normativa vigente.	Dirección General Ejecutiva.
2.	La DAF remite los antecedentes a la UF y mediante proveído instruye, certificar y proceder al desembolso mediante C-31 a la Cuenta Correspondiente.	Dirección Administrativa.
	La DAF a su vez envía a la UF mediante el Sistema Interno SAMEP, los antecedentes del Dictamen, para el registro del número del C-31 con el cual se ejecutó el desembolso de recursos, ejecutada esta tarea la UF devuelve vía Sistema los antecedentes para su pago.	Dirección Administrativa.
3.	A su vez la Unidad Financiera verifica la siguiente documentación: - Informe Técnico de la DSS y Dictamen con las respectivas firmas - Informe Técnico de la DEPR. -	Responsable de la Unidad Financiera.
4.	El Responsable de la Unidad Financiera, mediante proveído deriva al Encargado de Contabilidad y Presupuesto, para la Certificación Presupuestaria y la elaboración del C-31 de desembolso de recursos.	Responsable de la Unidad Financiera. Encargado de Contabilidad y Presupuesto.
5.	Una vez que el Encargado de Contabilidad y Presupuestos elabora el C-31 en el SIGEP en base al Dictamen emitido para su pago, lo deriva para su aprobación al Responsable de la Unidad de Finanzas.	Encargado de Contabilidad y Presupuesto.
6.	El Responsable de la Unidad de Financiera aprueba el C-31 y lo remite a la DAF para su firma en físico y mediante el SIGEP.	Responsable de la Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
7.	A la vez registra el número del C-31 en el Sistema Interno SAMEP y lo envía a la DAF por sistema, para su programación y organización del pago de indemnizaciones	Responsable de la Unidad Financiera.
8.	La DAF procede a la organización del pago de indemnizaciones con las instancias correspondientes y los Técnicos Pagadores.	Director Administrativo Financiero.

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIAS PUBLICO - PRIVADAS NO REEMBOLSABLES</b>	2.2.8

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Transferir recursos a los productores cuyos cultivos fueron afectados por eventos climatológicos adversos, los cuales
-----------------------------------	---



	son beneficiados con el Seguro Agrario.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Estado</li> <li>- Ley 144 de la Revolución Productiva Agropecuaria.</li> <li>- Decreto Supremo 0942 Reglamenta Parcialmente el Seguro Agrario para Municipios de Extrema Pobreza - SAMEP.</li> </ul>
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	<p>UF: Unidad Financiera          DAF: Dirección Administrativa Financiera          DGE: Dirección General Ejecutiva          MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas          SIGEP: Sistema de Gestión Pública.          C-31: Comprobante de Registro de Ejecución del Gasto</p>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Antecedentes del Dictamen enviados mediante Sistema Interno SAMEP, del listado de los productores beneficiados con el Seguro Agrario.
<b>PROVEEDOR:</b>	La DSS remite el Dictamen en físico y por sistema la lista de los productores beneficiados con el seguro Agrario, por Municipio y comunidad.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Se emite listado de los productores, Planillas de Pago de Indemnización y los recibos de pago.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Dirección Administrativa Financiera – Unidad Financiera.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a la determinación por las instancias correspondientes para efectivizar el pago de indemnizaciones.
<b>RECURRENCIA</b>	Según la determinación por las instancias correspondientes para efectivizar el pago de indemnizaciones.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La DAF, una vez que se ejecuta el C-31 de desembolso a la Cuenta Bancaria del INSA, por el importe total del Dictamen de Pago de Indemnizaciones correspondiente a un Municipio, mediante el Sistema Interno SAMEP, se designa a cada Técnico Pagador el listado y planillas de productores beneficiados con el Seguro Agrario por Comunidad.	Dirección Administrativa.
2.	La DAF, una vez que ha efectuado esta tarea, instruye al Encargado de Tesorería, el giro de cheques, el cual se emite a nombre de cada técnico pagador, por Dictamen, haciendo la entrega correspondiente.	Dirección Administrativa. Encargado de Tesorería.
3.	Cada técnico pagador con su usuario establecido en el Sistema, ingresa a este, para generar los listados y las Planillas de Pago de Indemnizaciones y sus correspondientes recibos de pago.	Técnicos Pagadores.
4.	Impreso los listados y las planillas, solicita la entrega de los sobres que están prenumerados y de forma correlativa, de	Técnicos Pagadores.



	acuerdo al orden alfabético del listado de los productores.	
5.	Posteriormente se dirige al Banco para realizar el cobro del cheque asignado.	Técnicos Pagadores.
6.	Efectivizado el cobro del cheque, procede a introducir el dinero a cada sobre de acuerdo al importe con el cual ha sido beneficiado cada productor, adjuntado su recibo de pago.	Técnicos Pagadores.
7.	Terminada esta tarea, el Técnico Pagador ordena en carpetas los listados, planillas y sobres por Comunidad..	Técnicos Pagadores.
8.	De acuerdo a la fecha establecida de pago, el Técnico Pagador, realiza el viaje al municipio en cuestión.	Técnicos Pagadores.
9.	Ya el municipio se procede al pago correspondiente, de acuerdo a Planillas de Pago de Indemnizaciones y a lo establecido en el Reglamento Interno de Transferencias Público – Privadas No Reembolsables.	Técnicos Pagadores.
10.	Una vez concluido el pago de indemnizaciones, el Técnico Pagador presentará un informe económico a la DAF, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Transferencias Público – Privadas No Reembolsables.	Técnicos Pagadores.
11.	Concluida esta primera instancia de pago, las oficinas regionales efectuaran la segunda instancia de pago de acuerdo a los productores no pagados en la primera instancia de pago, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno mencionado.	Técnicos Pagadores.
12.	La conclusión del pago de indemnizaciones se determinara en el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión correspondiente.	Técnicos Pagadores.

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>2.2.9</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Elaborar Estados Financieros
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Conciliaciones Bancarias Detalle de Cuentas por Cobrar Detalle de Cuentas por Pagar Inventario de Almacenes Detalle de Activos Fijos. Comprobantes de pago C-31 Comprobantes de Ingreso C-21
<b>PROVEEDOR:</b>	Unidades dependientes del INSA



<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Estado Financieros consolidados.
<b>USUARIO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Contabilidad y Presupuestos
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 días hábiles
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez al año

**DESARROLLO:**

<b>N°</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	<p><b>1. INICIO</b></p> <p>2. Mediante Nota Interna Solicita a la Dirección Administrativa Financiera instruya a las Unidades correspondientes la emisión del Inventario de Almacenes y Activos Fijos consolidados y cerrados.</p>	<p><b>Responsable Unidad de Finanzas</b></p> <p><b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b></p>
2.	<p>3. Recibe la Nota Interna y toma conocimiento de la solicitud.</p> <p>4. Mediante proveído en Hoja de Ruta instruye a las Unidades correspondientes preparar la información otorgando un plazo determinado.</p>	<b>DAF</b>
3.	<p>5. Mediante proveído en Hoja de Ruta remiten la información solicitada por la unidad de Finanzas a la DAF.</p>	<b>Unidades dependientes</b>
4.	<p>6. Toma conocimiento de la información.</p> <p>7. Mediante proveído deriva la información a la Unidad de Finanzas.</p>	<b>DAF</b>
5.	<p>8. Recibe la información y toma conocimiento del mismo</p> <p>9. Mediante proveído deriva la información al encargado de Contabilidad y Presupuestos.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
6.	<p>10. Recibe la información y toma conocimiento del mismo</p> <p>11. Revisa los saldos de la cuentas contables</p> <p>12. Revisa Conciliaciones Bancarias</p> <p>13. Revisa Detalle de Cuentas por Cobrar</p> <p>14. Revisa Detalle de Cuentas por Pagar</p> <p>15. Revisa Inventario de Almacenes</p> <p>16. Revisa Detalle de Activos Fijos.</p> <p>17. Procede a la elaboración de los asientos contables de</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>



	<p>ajuste, previo análisis</p> <p>18. Verifica los asientos contables</p> <p>19. Imprime los asientos contables.</p> <p>20. Firma los Asientos Contables</p> <p>21. Anexa la documentación de respaldo</p> <p>22. Aprueba los Asientos Contables</p> <p>23. Archiva los Asientos Contables</p>	
7.	<p>24. Genera el Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes.</p> <p>25. Revisa los saldos de las cuentas contables</p> <p>26. Genera el Estado de Flujo de Efectivo</p> <p>27. Genera el Estado de Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento.</p> <p>28. Imprime en Borrador para su análisis:</p> <p>Balance General</p> <p>Estado de Recursos y Gastos Corrientes.</p> <p>Estado de Flujo de Efectivo</p> <p>Estado de Cambios en el Patrimonio</p> <p>Estado de Cuenta Ahorro y Financiamiento</p> <p>Estado de Ejecución de Presupuesto Recursos</p> <p>Estado de Ejecución de Presupuesto Gastos</p> <p>Balance de Sumas y Saldos</p> <p>29. Elabora:</p> <p>Conciliación Bancaria</p> <p>Detalle de Movimiento de Almacenes</p> <p>Prueba de Consistencias de Saldos</p> <p>30. Deriva al Responsable de la Unidad de Finanzas para su revisión, análisis y aprobación.</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>
8.	<p>31. Recibe los Estado Financieros</p> <p>32. Revisa, aprueba y autoriza al encargado de Contabilidad y Presupuestos el cierre de gestión en sistema.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
9.	<p>33. Si no hay observaciones y diferencias procede a elaborar las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>34. Procede a cerrar gestión en el sistema</p> <p>35. Imprime en limpio de todos los Estados Financieros</p>	<b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b>



	<p>36. Firma los Estados Financieros.</p> <p>37. Deriva los Estados Financieros al Responsable de la Unidad de Finanzas para su firma.</p>	
10.	<p>38. Recibe los Estados Financieros</p> <p>39. Procede a la firma</p> <p>40. Deriva a la DAF para la firma</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
11.	<p>41. Recibe los Estados Financieros</p> <p>42. Firma los Estados Financieros</p> <p>43. Devuelve a la Unidad de Finanzas para su compaginación.</p>	<b>DAF</b>
12.	<p>44. Recibe los Estados Financieros</p> <p>45. Deriva al Encargado de Contabilidad y Presupuestos para su compaginación, armado y preparación para la presentación al DGE.</p>	<b>Responsable Unidad de Finanzas</b>
12.	<p>46. Compagina los Estados Financieros y sus anexos.</p> <p>47. Numera</p> <p>48. Elabora Índice</p> <p>49. Presenta al Responsable de la Unidad de Finanzas para su presentación a la DAF y posteriormente al DGE</p>	
13.	<p>50. Recibe el documento y lo presenta al DGE para su aprobación y firma correspondiente.</p>	<b>DAF</b>
14.	<p>51. Recibe el documento, toma conocimiento revisa y procede a la firma.</p> <p>52. Devuelve el documento a la DAF</p>	<b>DGE</b>
15.	<p>53. Devuelve a la Unidad Financiera para su Notariado y presentación a las instancias correspondientes</p>	<b>DAF</b>
16.	<p>54. Procede al Notariado</p> <p>55. Realiza la presentación de un ejemplar a la Unidad de Auditoría Interna.</p>	<p><b>Responsable Unidad de Finanzas</b></p> <p><b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b></p>
17	<p>56. Recibe el documento para su análisis y posterior emisión del Dictamen de confiabilidad y Control Interno para su posterior presentación a las instancias correspondientes</p>	<b>Unidad de Auditoría Interna</b>
	<p>57. Junto los Informes de Confiabilidad y Control Interno emitido por la Unidad de Auditoría Interna realiza la presentación a las siguientes entidades:</p>	<p><b>Responsable Unidad de Finanzas</b></p> <p><b>Encargado de Contabilidad y Presupuestos</b></p>





Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Dirección General de Contabilidad Fiscal Contraloría General del Estado <b>58. FIN</b>	
--	--

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	<b>2.3.1</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Comparar el estado de cuenta (Extracto) enviado por el banco con los registros asentados en la Libreta Bancaria de la institución, en caso de existir diferencia se deberá ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 1788
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Libreta Bancaria Extracto bancario
<b>PROVEEDOR:</b>	INSA BANCO UNION S.A.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Conciliación Bancaria mensual
<b>USUARIO:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	La Unidad Financiera – Encargado de Tesorería
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	8 horas.
<b>RECURRENCIA</b>	Mensual

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Impresión de la Libreta Bancaria de forma mensual.	Encargado de Tesorería.
2.	Recabar el estado de cuenta o extracto de la institución bancaria.	Encargado de Tesorería.
3.	Con la Libreta Bancaria y el Extracto Bancario, se realiza la conciliación de los importes registrados en ambos documentos, para detectar las diferencias.	Encargado de Tesorería.
4.	Las diferencias encontradas con el extracto bancario que no estén registradas en Libreta, deben ser ajustadas contablemente y posteriormente tomadas en cuenta en la Libreta bancaria, para que ambos documentos cuadren.	Encargado de Tesorería.



5.	Una vez conciliado la Libreta Bancaria con el Extracto Bancario se adjunta la Libreta, el extracto a la conciliación, para el visto bueno del Encargado de Contabilidad.	Encargado de Tesorería. Encargado de Contabilidad
----	--	--

<b>FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
<b>PROCEDIMIENTO : FONDO ROTATIVO</b>	<b>2.3.2</b>

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la administración del Fondo Rotativo, para desembolso a beneficiarios que no cuenten con beneficiario SIGEP o entrega de fondos con Cargo a Rendición de Cuentas.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley 1178, Reglamento Interno de Fondo Rotativo, Reglamento Interno de Fondos en Avance y Caja Chica.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Resolución Administrativa que autoriza el registro de apertura de Fondo Rotativo en el SIGEP.
<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Comprobantes del proceso administrativo por los recursos entregados a funcionarios, por concepto de Fondos en Avance o Reposición de gasto.
<b>USUARIO:</b>	Áreas organizacionales del INSA.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	En cargo del Manejo del Fondo Rotativo.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	20 minutos
<b>RECURRENCIA</b>	De acuerdo a las necesidades de las Áreas organizacionales.

**DESARROLLO:**

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La Dirección Administrativa Financiera designa al operador del Fondo Rotativo.	DAF
2.	Se solicita la autorización de apertura del Fondo Rotativo en el SIGEP, mediante Resolución Administrativa.	UNIDAD FINANCIERA
3.	Habilitado el Fondo Rotativo con un Comprobante de Registro de Ejecución del Gastos sin ejecución presupuestaria, se desembolsa los recursos a la cuenta corriente fiscal, para la ejecución del mismo.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
4.	Para ejecutar estos recursos, se solicita mediante Nota Interna como Fondos en Avance o como pago a terceras	UNIDAD SOLICITANTE



	personas que no cuenten con beneficiario SIGEP, previa Certificación Presupuestaria.	
5.	Revisión de la documentación: - Si no hay observaciones se ejecuta el desembolso. - Si hay observaciones se devuelve a la unidad solicitante para su corrección.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
6.	Posteriormente se registra la documentación en el sistema para el desembolso correspondiente, se emite el cheque y recibo de entrega de cheque.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
7.	Se envía el cheque para la firma del Responsable de la Unidad Financiera y la DAF, para posteriormente hacer la entrega correspondiente al beneficiario.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
8.	En caso de que se ejecute como fondos en avance, se realiza el descargo en el plazo que establece el Reglamento Interno de Fondos en Avance.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
9.	Una vez realizado el descargo de estos recursos, se realiza el registro en el SIGEP para la reposición al Fondo Rotativo, con la imputación presupuestaria de acuerdo a la Certificación Presupuestaria.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
10.	Para el cierre del Fondo Rotativo, se lo realiza de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el INSA.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
11.	Se ejecuta todos los Fondos en Avance como gasto, imputando la partida presupuestaria, el saldo no ejecutado como gasto se revierte, girando el cheque a nombre del Banco Central de Bolivia - CUT (Cuenta Única del Tesoro), con el depósito se procede al cierre final del Fondo Rotativo.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : CAJA CHICA	2.3.3

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer los procedimientos para la administración de Caja Chica para gastos menores.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 1788, Reglamento Interno de Caja Chica.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	SIGEP = Sistema de Gestión Pública.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Resolución Administrativa de apertura de Caja Chica. Registro de apertura de Caja Chica (SIGEP).
<b>PROVEEDOR:</b>	
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Desembolso de recursos a nombre del



	Encargado(a) del Manejo de Caja Chica, emitido por el SIGEP, el cual es designado mediante Memorando. Formularios de desembolso de recursos emitido por el Encargado(a) de Caja Chica.
<b>USUARIO:</b>	Áreas operativas del INSA.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado del Manejo de Caja Chica.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	De acuerdo a los requerimientos de las áreas operativas.
<b>RECURRENCIA</b>	

**DESARROLLO:**

<b>Nº</b>	<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Mediante Resolución Administrativa se ejecuta la apertura de Caja Chica en el SIGEP y se nombra a la o el responsable del manejo de Caja Chica.	ENCARGADO DE CAJA CHICA
2.	Se emite mediante el SIGEP, el comprobante contable de Cargo a Rendir, se firma el cheque y se entrega al encargado de Caja Chica.	OPERADOR DEL FONDO ROTATIVO
3.	Una vez que el Encargado de Caja Chica, cuente con los recursos, este procederá a su ejecución mediante los formularios correspondientes de Caja Chica, en concordancia al Reglamento Interno de Caja Chica.	ENCARGADO DE CAJA CHICA
4.	Para la reposición se revisa y se ingresa al sistema (SIGEP) las facturas y/o recibos de descargo de los recursos asignados con Caja Chica a los funcionarios del INSA.	ENCARGADO DE CAJA CHICA
5.	Se imprimen los comprobantes (C-34) de descargo y reposición de Caja Chica.	ENCARGADO DE CAJA CHICA
6.	Se gira y se entrega el cheque de reposición a la o el responsable de Caja Chica.	ENCARGADO DE CAJA CHICA
7.	Para el cierre de Caja Chica, se lo realiza de acuerdo al Programa de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el INSA.	ENCARGADO DE CAJA CHICA
8.	Se ejecuta todos los gastos, imputando la partida presupuestaria, el saldo no ejecutado como gasto se revierte a la Cuenta Corriente Fiscal del Fondo Rotativo, con el depósito se procede al cierre final del Caja Chica.	ENCARGADO DE CAJA CHICA

**Tesorería**

FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : LIBRO DE COMPRAS IVA	2.3.4

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Enviar la información del Libro de Compras RCV - IVA al Servicio de Impuestos Nacionales, por la adquisición de bienes para el INSA.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 1788, Ley 843 y Resoluciones Administrativas emitidas por el Servicio de Impuestos Internos.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	SIN = Servicio de Impuestos Nacionales.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	RCV – IVA Libro Compras, facturas emitidas por terceros.
<b>PROVEEDOR:</b>	Facturas emitidas por terceros.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Impresión del Sistema (Facilito) del Libro Compras y la constancia de envío.
<b>USUARIO:</b>	La Unidad Financiera.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Encargado de Tesorería.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Tres días
<b>RECURRENCIA</b>	Una vez al mes

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	Registrar en el Libro Compras las facturas por la adquisición de bienes para la institución ejecutados mediante proceso administrativo y por los gastos efectuados mediante Caja Chica y por gastos realizados por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones.	ENCARGADO DE TESORERIA
2.	Envío del Libro Compras correspondiente al mes, mediante el modulo FACILITO del Servicio de Impuestos Nacionales.	ENCARGADO DE TESORERIA
3.	Se imprime el Libro Compras y el comprobante de constancia del envío emitido por el SIN, documentación que sirve como de respaldo por el envío realizado.	ENCARGADO DE TESORERIA



FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	CODIGO
PROCEDIMIENTO : Plan Anual de Caja	2.3.5

**GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Prever las cuotas de compromiso mensual, para la ejecución de los recursos de acuerdo al presupuesto aprobado.
<b>MARCO LEGAL/NORMATIVO:</b>	Normativa vigente emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS:</b>	PAC: Plan Anual de Caja UF: Unidad Financiera DAF: Dirección Administrativa Financiera MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas SIGEP: Sistema de Gestión Pública.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	Impresión de Planilla del PAC, emitido por el SIGEP
<b>PROVEEDOR:</b>	Direcciones del INSA
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	Se registra en el SIGEP.
<b>USUARIO:</b>	Dirección Administrativa Financiera.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Dirección Administrativa Financiera.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO</b>	5 días
<b>RECURRENCIA</b>	Por modificaciones presupuestarias, Incremento Presupuestario.

**DESARROLLO:**

N°	PASOS	RESPONSABLE
1.	La primera instancia del PAC se lo elabora en base al presupuesto inicial. Para las clases de gasto 1 y 2 las modificaciones en el PAC son ilimitadas. Para las clases de gastos 4, 5, 6, 10 y 11 las modificaciones en el PAC son 6 por gestión fiscal. Las modificaciones al PAC por incremento presupuestario no se toman en cuenta dentro las 6 veces permitido en la gestión fiscal.	Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Finanzas.
2.	Para modificar el PAC inicial, se tiene que coordinar con las diferentes Direcciones o Áreas Funcionales del INSA, con los cuales se reprograma la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las necesidades que se tiene, para el cumplimiento de sus objetivos. Estas reprogramaciones presupuestarias pueden ser a	Direcciones del INSA.



	solicitud de la Áreas funcionales o por incrementos presupuestarios otorgados por el TGN.	
3.	En base a esta nueva reprogramación presupuestaria, determinada por las Áreas involucradas, se elabora la reformulación del PAC en el SIGEP, la cual se verifica y vía sistema se manda al MEFP, donde es aprobado por las instancias correspondientes.	Responsable de la Unidad Financiera Director Administrativo Financiero.
4.	Una vez aprobada el PAC en el MEFP, este distribuye las cuotas de compromiso por clase de gasto, y la entidad recién puede ejecutar las partidas de gasto correspondientes.	Dirección Administrativa Financiera, Responsable de Contabilidad y Presupuesto.