SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTION 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°030/2025
La Paz, 27 de junio de 2025

Vistos:

El informe de justificación técnica de planificación, el informe de fundamentos legales: SGM.UPO.INF.073/2025 y SGM.DAJ.INF.115/2025, el Manual de Procesos y Procedimientos, sus antecedentes y todo cuanto convino y se tuvo presente.

Considerando I

Que el Texto Constitucional determina que en la Administración Pública rigen los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, como refiere el Art. 232.

Que la Constitución también dispone que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:

1. Cumplir con la Constitución Política del Estado y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, esto, de acuerdo con los principios de la función pública [...], según señala el Art. 235 de la Ley Fundamental del Estado.

Que la Ley de Minería y Metalurgia, mediante el Art. 79, restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería Sergeomin, que fue anteriormente fusionado en el Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas Sergeotecmin. El Servicio Nacional de Geología y Minería, para efectos de la presente ley pasa a denominarse Servicio Geológico Minero Sergeomin, (el cual) se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Que la Ley 535 de 28 de mayo de 2014 establece, en el Art. 81 parágrafo I, que Sergeomin estará dirigido por un director ejecutivo en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva. Debiendo la MAE ser designada como tal mediante una resolución suprema de nombramiento.

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

Que la Ley Minera 535 establece, en el Art. 81 parágrafo I, que Sergeomin estará dirigido por un director ejecutivo en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva. Debiendo la MAE ser designada como tal mediante una resolución suprema de nombramiento.

Que siendo la Res. Supr. 28872 de 5 de octubre de 2023, firmada por el señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia y refrendada la misma por el Sr. Ministro de Minería y Metalurgia, se designa como director ejecutivo del Servicio Geológico Minero Sergeomin, al Ing. Gilberto Borja Navarro.

Considerando II

Que la Ley de Administración y Control Gubernamentales fue modificada en su Art. 1 por la Disposición Adicional Segunda de la Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. Art. 1 la Ley 1178 regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:

a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que la Ley 1178, en su Art. 7, determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. En consecuencia, evitaría la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

a. Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que la Ley ex Safco, en su Art. 27 establece que las entidades públicas que realizan actividades similares podrán elaborar en forma conjunta, total o parcialmente, la normatividad secundaria de administración, información y control interno, sin que ello sea justificativo para incumplir el plazo establecido para la implantación de la norma por cada entidad.

Que el Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad, como se específica en su Art. 2.

Que la Ley 2027, en su Art. 6 establece que no estarán sometidas al Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 3

Que según el Estatuto del Funcionario Público, como se indica en el Art. 8, los servidores públicos tienen, entre algunos otros, los deberes siguientes: a. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales. b. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. g. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

Que la Ley 535 de Minería y Metalurgia, mediante el Art. 79, restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería Sergeomin, que fue anteriormente fusionado en el Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas Sergeotecmin. El Servicio Nacional de Geología y Minería, para efectos de la presente ley pasa a denominarse Servicio Geológico Minero Sergeomin, (el cual) se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

Que la Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado modifica, por medio de su Disposición Adicional Segunda, el Art. 1 Inc. a) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, siendo este citado in extenso anteriormente.

Que el Decret. Supr. 23318-A, en el Art. 3 parágrafo I, determina que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generaría responsabilidades jurídicas.

Que en la Res. Supr. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Núm. 1, se define al Sistema de Orginzación Administrativa, como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que en la Res. Supr. 217055 se establece que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. En consecuencia, los objetivos específicos del SOA son: 4

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica. (Núm. 2).

Que según refieren las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su Núm. 22, las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

a. Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
b. Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

c. De asesoramiento, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, como según determina el Art. 1, tiene por objetivo regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa dentro del Servicio Geológico Minero, bajo los siguientes lineamientos:

a. La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
b. La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.
c. La determinación de periodos de ejecución de cada proceso.

Considerando III

Que el Servicio Geológico Minero –con las facultades otorgadas por la Ley 535 de Minería y Metalurgia y bajo los parámetros, alcances y regulaciones establecidas en los sistemas de administración y de control de los recursos públicos dispuestos por la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales–, viabiliza la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y su correcta aplicación, con la aprobación de un texto mejorado que sirva como indicativo funcional. En el que se incluya y ajuste y, sobre todo, se haga efectivo el cumplimiento íntegro y correcto de los parámetros y alcances previstos en el Sistema de Organización Administrativa (SOA). Pues el funcionamiento de la Programación de Operaciones se ve condicionado necesariamente con la configuración correcta del SOA. Siendo la finalidad de esto, y de lo anterior también, el cumplimiento y la ejecución de los sistemas de administración, como de su control interno rutinario establecido de manera obligatoria.

5

Que, en ese contexto, la Unidad de Planificación y Organización (UPO), en coordinación con los titulares e interinos de las diferentes direcciónes y unidades organizacionales internas, hizo efectivo, en primera instancia, el proceso de revisión para posteriormente proseguir con la sistematización y validación de todos y cada uno de los procesos y procedimientos que, institucionalmente, se vienen ejecutando en los diferentes niveles operativos, sean de orden sustantivo[1] o administrativo. Teniendo como objetivo, el relacionamiento entre la correcta sustanciación de los procedimientos internos y el eficiente manejo de los recursos públicos en la estructura organizacional del Servicio Geológico Minero. Así pues, el 27 de junio del presente, en el informe técnico signado bajo el cite: SGM.UPO.INF.073/2025, el técnico organizacional y el responsable de Gestión Social de la UPO, recomendó al director ejecutivo de Sergeomin, realizar las gestiones e instrucciones necesarias ante la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para viabilizar, por medio de una resolución administrativa, la aprobación del

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos. Pudiendo la DAJ en consecuencia, proyectar, previo análisis y revisión del texto, el instrumento administrativo de pertinencia legal.

Que la Unidad de Planificación y Organización sostiene que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra debidamente justificado. Ya que se habría elaborado en base a la participación de todas y cada una de las direcciones y unidades organizacionales que constituyen el Servicio Geológico Minero. Pues para la construcción del texto se habría hecho efectiva la verificación de las secuencias y las descripciones, habiéndose revisado también los diagramas de flujo y contenidos circunscriptos en los procesos y procedimientos internos. Incluido a esto, las observaciones expuestas con anterioridad sobre los trámites y las gestiones posteriores o, de estos, ante las instancias externas ulteriores, que internamente se canalizan por algunas de las direcciones y unidades sustantivas o administrativas o, sobre alguno de los casos específicos, dentro de un procedimiento conjuntamente determinado para su sustanciación. Pues el Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Geológico Minero se aplica, a partir del 14 de diciembre de 2018, con la aprobación del reglamento específico y la Res. Adm. N°072.

Que según informa el técnico organizacional de la UPO, la conformación del proyecto de manual se compone por el conjunto de procesos y procedimientos administrativos y el conglomerado específico de los sustantivos. Siendo estos primeros ejecutados exclusivamente por las direcciones y unidades organizacionales del área administrativa. Mientras que los sustantivos recaen en competencia específica a las direcciones y unidades técnicas, propiamente dichas. Nótese también como un detalle cuantificable, que los procedimientos sustantivos alcanzan a 56, en tanto que los administrativos ascienden a 60, como según se muestra en los cuadros y resúmenes que contiene el texto de justificación técnica:

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	Total Procedimientos
1	**Dirección Ejecutiva**	1
	Unidad de Comunicación	2
	Unidad de Auditoría Interna	6
	Unidad de Sistemas Informáticos	5
	Unidad de Planificación y Organización	11
2	**Dirección Administrativa Financiera**	-
	Archivo Central	3
	Unidad Administrativa y de Recursos Humanos	17
	Unidad Financiera	12
3	**Dirección de Asuntos Jurídicos**	3
Total	Procedimientos Administrativos	60

Cuadro 1 Fuente UPO

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	TOTAL PROCEDIMIENTOS
1.	**Dirección Técnica de Geología Regional**	-
	Unidad Carta Geológica	1

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

	Unidad Mapas Temáticos	1
2.	**Dirección Técnica de Prospección y Exploración**	-
	Unidad de Prospección	4
	Unidad de Exploración	3
3.	**Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional**	2
	Digitalización	4
	Infraestructura de Datos Espaciales – **SIG** - SIHIBO	1
	Medio Ambiente	3
	Centro de Documentación, promoción y difusión.	6
	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	-
	Geodesia y Topografía	3
	Laboratorio y Petrografía	7
	Asistencia Técnica Geofísica	1
	Unidad Técnica Regional La Paz	1
	Unidad Técnica Regional Oruro	2
	Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija	4
	Unidad Técnica Regional Cochabamba	8
	Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando	5
TOTAL PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS		56

Nº	Direcciones y Unidades Organizacionales	Total Procedimientos	%
1	Direcciones y Unidades Administrativa	60	52%
2	Direcciones y Unidades Sustantivas	56	48%
Totales		116	100%

Cuadro 3 Fuente UPO

7

Que, por otra parte, el Manual de Procesos y Procedimientos como instrumento metodológico que, procedimentalmente, configura, describe y sistematiza las sucesiones de etapas y pasos administrativos y sustantivos en el curso secuencial de sus operatividades. Está diseñado también para regular, circunscribir, operativizar y hacer efectiva la sustanciación de los trámites sustantivos y administrativos que ocupan a las áreas organizacionales de la entidad. Y, en consecuencia, ayuden a estas a alcanzar sus objetivos, metas e indicadores programados en el POA de la gestión fiscal vigente. Más aún cuando el MPP incluye y, sobre todo, viabiliza el cumplimiento sobre los lineamientos de la organización administrativa previstos por el SOA.

Que para 'simplificar y dinamizar el funcionamiento (institucional) y lograr, (en consecuencia), un mayor nivel de productividad y eficiencia económica. Y 'evitar (así) la duplicación y dispersión de funciones'. Y poder 'determinar, (en ese entendido), y en el ámbito de (su) competencia [...] a las áreas y unidades organizacionales de la institución, como según se puede interpretar en algunos de los puntos del Núm. 2 de la Res. Supr. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo con lo dispuesto también en el Art. 1 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Geológico Minero, en concordancia con los Arts 1 y 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales. Corresponde compartir, en consecuencia, el índice y/o tabla de contenido del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos:

Calle Federico Zuazo Nº 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

Tabla de Contenido:

Manual de Procesos y Procedimientos

- **Dirección Ejecutiva**
  - Secretaría de Dirección Ejecutiva
  - Unidad de Comunicación
  - Unidad de Auditoria Interna
  - Unidad de Sistemas Informáticos
  - Unidad de Planificación y Organización
  - Gestion Social
- **Dirección Administrativa Financiera**
  - Archivo Central
  - Unidad Administrativa y de Recursos Humanos
  - Ventanilla Única
  - Activos Fijos
  - Almacenes
  - Bienes y Servicios
  - Transportes
  - Unidad Financiera
  - Contabilidad
  - Presupuestos
  - Tesorería
- **Dirección de Asuntos Jurídicos**
- **Dirección Técnica de Geología Regional**
  - Unidad de Carta Geológica
  - Unidad de Mapas Temáticos
- **Dirección Técnica de Prospección y Exploración**
  - Unidad de Prospección
  - Unidad de Exploración
- **Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional**

8

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

- Digitalización
- IDE – SIG - SIHIBO
- Medio Ambiente
- Centro de Documentación Promoción y Difusión
- Geodesia y Topografía
- Laboratorio de Petrografía y Minerografía
- Geofísica
- Unidad Técnica Regional La Paz
- Unidad Técnica Regional Oruro
- Unidad Técnica Regional Potosi, Chuquisaca y Tarija
- Unidad Técnica Regional Cochabamba
- Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando

Que, finalmente, la Dirección de Asuntos Jurídicos, con base en las recomendaciones expuestas en el informe de justificación técnica, considera que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra debidamente enmarcado en las disposiciones normativas aplicables para el caso específico. Siendo regular la propuesta, pues no existiría impedimento legal que obstaculice o prohíba su aprobación. Toda vez que los fundamentos expuestos por la Unidad de Planificación y Organización, no se desmarcan de los procedimientos legales que rigen al trámite de aprobación.

9

Por tanto:

El director ejecutivo de Servicio Geológico Minero Sergeomin, en uso específico de sus atribuciones y competencias, conferidas con base en el ordenamiento jurídico administrativo y sectorial minero.

Resuelve:

Primero. – Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero (MPP – Sergeomin) con el fin de regular, circunscribir, operativizar y hacer efectiva la sustanciación de los trámites administrativos y sustantivos en todas y cada una de las áreas organizacionales; que, adjunto en anexos, forman parte integrante e indivisible de la presente resolución. Estando el texto conformado, por 6 (seis) acápites y 421 (cuatrocientas veintiuno) páginas, en sujeción a los justificativos técnicos de planificación y a los fundamentos jurídicos elaborados en los informes: SGM.UPO.INF.N°073/2025 y SGM.DAJ.INF.115/2025, así como las disposiciones normativas aplicables para el caso específico.

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

Segundo. – Refrendar el informe de justificación técnica de planificación y el informe de fundamentos legales: SGM.UPO.INF.073/2025 y SGM.DAJ.INF.115/2025, emitidos por la Unidad de Planificación y Organización y la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

Tercero. – Instruir a la Unidad de Planificación y Organización hacer efectiva la socialización y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero, con el fin de hacer inmediata su aplicación. Y, en consecuencia, hacer viable el cumplimiento del mismo por parte de todas y cada una de las direcciones, unidades y áreas organizacionales de la entidad.

Cuarto. – Se deja sin efecto toda resolución administrativa contraria a la presente resolución.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

Ing. Gilberto Borja Navarro
DIRECTOR EJECUTIVO
SERGEOMIN

10

GBN/RIZ/rae
HR N° DE 1160
Adj. Antecedentes
C.c. Arch. 2025

Calle Federico Zuazo N° 1673 Esquina Reyes Ortiz. Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 - Fax: 2391725 - 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz - Bolivia

INFORME LEGAL
SGM.DAJ.INF.115/2025

A : Ing. Gilberto Borja Navarro
Director Ejecutivo
Servicio Geológico Minero Sergeomin

Vía : Dr. Ramiro Infantes Zegarra
Director de Asuntos Jurídicos

De : Rodrigo Antezana Estrada
Prof. en Gestión Jurídica

Ref. : **Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero (MMP - Sergeomin)**

Fecha : Viernes, 27 de junio de 2025

Dr. Ramiro B. Infantes Zegarra
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO
RECIBIDO
27 JUN 2025
N°
DIRECCION EJECUTIVA

1

En atención a las instrucciones asignadas en la hoja de ruta DE 1160, el suscrito analista mediante el presente informe, expone las siguientes consideraciones:

I. Antecedentes

El Servicio Geológico Minero –con las facultades otorgadas por la Ley 535 de Minería y Metalurgia y bajo los parámetros, alcances y regulaciones establecidas en los sistemas de administración y de control de los recursos públicos dispuestos por la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales–, viabiliza la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos y su correcta aplicación, con la aprobación de un texto mejorado que sirva como indicativo funcional. En el que se incluya y ajuste y, sobre todo, se haga efectivo el cumplimiento íntegro y correcto de los parámetros y alcances previstos en el Sistema de Organización Administrativa (SOA). Pues el funcionamiento de la Programación de Operaciones se ve condicionado necesariamente con la configuración correcta del SOA. Siendo la finalidad de esto, y de lo anterior también, el cumplimiento y la ejecución de los sistemas de administración, como de su control interno rutinario establecido de manera obligatoria.

En ese contexto, la Unidad de Planificación y Organización (UPO), en coordinación con los titulares e interinos de las diferentes direcciónes y unidades organizacionales internas, hizo efectivo, en primera instancia, el proceso de revisión para posteriormente proseguir con la

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

sistematización y validación de todos y cada uno de los procesos y procedimientos que, institucionalmente, se vienen ejecutando en los diferentes niveles operativos, sean de orden sustantivo[1] o administrativo. Teniendo como objetivo, el relacionamiento entre la correcta sustanciación de los procedimientos internos y el eficiente manejo de los recursos públicos en la estructura organizacional del Servicio Geológico Minero. Así pues, el 27 de junio del presente, en el informe técnico signado bajo el cite: SGM.UPO.INF.073/2025, el técnico organizacional y el responsable de Gestión Social de la UPO,[2] recomendó al director ejecutivo de Sergeomin, realizar las gestiones e instrucciones necesarias ante la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) para viabilizar, por medio de una resolución administrativa, la aprobación del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos. Pudiendo la DAJ en consecuencia, proyectar, previo análisis y revisión del texto, el instrumento administrativo de pertinencia legal.

II. Base Legal

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20.7.90
3. Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27.10.99
4. Ley 535 de Minería y Metalurgia de 28.5.14
5. Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE de 21.1.16
6. Decret. Supr. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3.11.92, modificado por el Decret. Supr. 26237 de 29.6.01
7. Res. Supr. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) de 20.5.97
8. Res. Adm. 072/2018 de aprobación de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA - Sergeomin) de 14.12.18
9. Normas conexas o que tengan relación

III. Análisis Legal

En vista a los antecedentes, y previa revisión al informe de justificación técnico de planificación, así como las disposiciones normativas aplicables para el caso específico, corresponde considerar no solo la propuesta de reglamentación, sino también los fundamentos legales y los datos y referencias que se hayan en el siguiente análisis:

i. El Texto Constitucional determina que en la Administración Pública rigen los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social,

[1] Vale decir en lo que refiere a lo estrictamente técnico. Pues técnicamente se trata del nivel geológico minero propiamente dicho. Dado que estas 'funciones (sustantivas) deben contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución', como se clasifica el Inc. a Núm. 22 de la Res. Supr. 217055 de las Norma Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

[2] Sergio Poma Velásquez y Rubén Rengel Téllez, vía el jefe de la Unidad de Planificaci+on y Organización, José Heredia Albarracin.

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, como refiere el Art. 232.

ii. La Constitución también dispone que son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:

1. Cumplir con la Constitución Política del Estado y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, esto, de acuerdo con los principios de la función pública [...], según señala el Art. 235 de la Ley Fundamental del Estado.

iii. La Ley de Administración y Control Gubernamentales fue modificada en su Art. 1 por la Disposición Adicional Segunda de la Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado. Art. 1 la Ley 1178 regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de:

a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3

iv. La Ley 1178 señala al Sistema de Organización Administrativa como uno de los sistemas específicos para programar y organizar las actividades de la administración pública. (Art. 2 e Inc. a).

v. La ex Safco en su Art. 7, determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. En consecuencia, evitaría la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

vi. La Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su Art. 27 establece que las entidades públicas que realizan actividades similares podrán elaborar en forma conjunta, total o parcialmente, la normatividad secundaria de administración, información y control interno, sin que ello sea justificativo para incumplir el plazo establecido para la implantación de la norma por cada entidad.

vii. El Estatuto del Funcionario Público, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectivdad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempreño y productividad, como se específica en su Art. 2.

viii. La Ley 2027, en su Art. 6 establece que no estarán sometidas al Estatuto del Funcionario Público ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ix. Según el Estatuto del Funcionario Público, como se indica en el Art. 8, los servidores públicos tienen, entre algunos otros, los deberes siguientes: a. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales. b. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional. g. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

x. La Ley 535 de Minería y Metalurgia, mediante el Art. 79, restablece la independencia institucional del Servicio Nacional de Geología y Minería Sergeomin, que fue anteriormente fusionado en el Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas Sergeotecmin. El Servicio Nacional de Geología y Minería, para efectos de la presente ley pasa a denominarse Servicio Geológico Minero Sergeomin, (el cual) se reorganizará como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia.

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

xi. La de Minería establece, en el Art. 81 parágrafo I, que Sergeomin estará dirigido por un director ejecutivo en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva. Debiendo la MAE ser designada como tal mediante una resolución suprema de nombramiento.

xii. La Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado modifica, por medio de su Disposición Adicional Segunda, el Art. 1 Inc. a) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, siendo este citado in extenso anteriormente.

xiii. El Decret. Supr. 23318-A, en el Art. 3 parágrafo I, determina que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento generaría responsabilidades jurídicas.

xiv. En la Res. Supr. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Núm. 1, se define al Sistema de Orginzación Administrativa, como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

5

xv. En la Res. Supr. 217055 se establece que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. En consecuencia, los objetivos específicos del SOA son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica. (Núm. 2).

xvi. Según la Res. Supr. 217055, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes a los procesos de Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implantación de Diseño Organizacional. (Núm. 8).

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

xvii. En las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa se hace efectivo, a través del Núm. 15, el diseño organizacional. El cual se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

b- El Manual de Procesos que incluirá:

- La denominación y objetivo del proceso
- Las normas de operación.
- La descripción del proceso y sus procedimientos
- Los diagramas de flujo. - Los formularios y otras formas utilizadas

xviii. Según refieren las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su Núm. 22, las unidades organizacionales deberán clasificarse en:

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

6

xix. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, como según determina el Art. 1, tiene por objetivo regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa dentro del Servicio Geológico Minero, bajo los siguientes lineamientos:

a. La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
b. La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.
c. La determinación de periodos de ejecución de cada proceso.

La Unidad de Planificación y Organización sostiene que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra debidamente justificado. Ya que se habría elaborado[3] en base a la participación de todas y cada una de las direcciones y unidades organizacionales que constituyen el Servicio Geológico Minero. Pues para la construcción del texto se habría hecho efectiva la verificación de las secuencias y las descripciones, habiéndose revisado también los diagramas de flujo y contenidos circunscriptos en los procesos y procedimientos internos. Incluido a esto, las observaciones expuestas con anterioridad sobre los trámites y las gestiones

[3] En base al 'esquema y formato general del Manual de Procesos y Procedimientos' del ente cabeza del sector minero, como dispone la Res. Min. N° 363/2021 de 14 de diciembre de ese año.

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

posteriores o, de estos, ante las instancias externas ulteriores, que internamente se canalizan por algunas de las direcciones y unidades sustantivas o administrativas o, sobre alguno de los casos específicos, dentro de un procedimiento conjuntamente determinado para su sustanciación. Pues el Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Geológico Minero se aplica, a partir del 14 de diciembre de 2018, con la aprobación del reglamento específico y la Res. Adm. N°072.

Según informa el técnico organizacional de la UPO, la conformación del proyecto de manual se compone por el conjunto de procesos y procedimientos administrativos y el conglomerado específico de los sustantivos. Siendo estos primeros ejecutados exclusivamente por las direcciones y unidades organizacionales del área administrativa. Mientras que los sustantivos recaen en competencia específica a las direcciones y unidades técnicas, propiamente dichas.[4] Nótese también como un detalle cuantificable, que los procedimientos sustantivos alcanzan a 56, en tanto que los administrativos ascienden a 60, como según se muestra en los cuadros y resúmenes que contiene el texto de justificación técnica:

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	Total Procedimientos
1	**Dirección Ejecutiva**	1
	Unidad de Comunicación	2
	Unidad de Auditoría Interna	6
	Unidad de Sistemas Informáticos	5
	Unidad de Planificación y Organización	11
2	**Dirección Administrativa Financiera**	-
	Archivo Central	3
	Unidad Administrativa y de Recursos Humanos	17
	Unidad Financiera	12
3	**Dirección de Asuntos Jurídicos**	3
Total	Procedimientos Administrativos	60

Cuadro 1 Fuente UPO

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	TOTAL PROCEDIMIENTOS
1.	**Dirección Técnica de Geología Regional**	-
	Unidad Carta Geológica	1
	Unidad Mapas Temáticos	1
2.	**Dirección Técnica de Prospección y Exploración**	-
	Unidad de Prospección	4
	Unidad de Exploración	3
3.	**Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional**	2
	Digitalización	4
	Infraestructura de Datos Espaciales - **SIG** - SIHIBO	1
	Medio Ambiente	3
	Centro de Documentación, promoción y difusión.	6
	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	-
	Geodesia y Topografía	3
	Laboratorio y Petrografía	7
	Asistencia Técnica Geofísica	1
	Unidad Técnica Regional La Paz	1

[4] Por supuesto, incluido a ello, por su naturaleza y especialidad, las Unidades Técnicas Regionales de La Paz, Oruro, Potosí y Cochabamba.

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

	Unidad Técnica Regional Oruro	2
	Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija	4
	Unidad Técnica Regional Cochabamba	8
	Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando	5
TOTAL PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS		56

N°	Direcciones y Unidades Organizacionales	Total Procedimientos	%
1	Direcciones y Unidades Administrativa	60	52%
2	Direcciones y Unidades Sustantivas	56	48%
Totales		116	100%

Cuadro 3 Fuente UPO

Por otra parte, el Manual de Procesos y Procedimientos como instrumento metodológico que, procedimentalmente, configura, describe y sistematiza las sucesiones de etapas y pasos administrativos y sustantivos en el curso secuencial de sus operatividades. Esta diseñado también para regular, circunscribir, operativizar y hacer efectiva la sustanciación de los trámites sustantivos y administrativos que ocupan a las áreas organizacionales de la entidad. Y, en consecuencia, ayuden a estas a alcanzar sus objetivos, metas e indicadores programados en el POA de la gestión fiscal vigente. Más aún cuando el MPP incluye y, sobre todo, viabiliza el cumplimiento sobre los lineamientos de la organización administrativa previstos por el SOA.

8

Pues para 'simplificar y dinamizar el funcionamiento (institucional) y lograr, (en consecuencia), un mayor nivel de productividad y eficiencia económica. Y 'evitar (así) la duplicación y dispersión de funciones'. Y poder 'determinar, (en ese entendido), y en el ámbito de (su) competencia [...] a las áreas y unidades organizacionales de la institución, como según se puede interpretar en algunos de los puntos del Núm. 2 de la Res. Supr. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo con lo dispuesto también en el Art. 1 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Geológico Minero, en concordancia con los Arts 1 y 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales. Corresponde compartir, en consecuencia, el índice y/o tabla de contenido del proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos:

Tabla de Contenido:

Manual de Procesos y Procedimientos

- **Dirección Ejecutiva**
  - Secretaría de Dirección Ejecutiva
  - Unidad de Comunicación
  - Unidad de Auditoria Interna
  - Unidad de Sistemas Informáticos
  - Unidad de Planificación y Organización

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

- Gestion Social

- **Dirección Administrativa Financiera**

  - Archivo Central
  - Unidad Administrativa y de Recursos Humanos
  - Ventanilla Única
  - Activos Fijos
  - Almacenes
  - Bienes y Servicios
  - Transportes
  - Unidad Financiera
  - Contabilidad
  - Presupuestos
  - Tesorería

- **Dirección de Asuntos Jurídicos**

- **Dirección Técnica de Geología Regional**

  - Unidad de Carta Geológica
  - Unidad de Mapas Temáticos

9

- **Dirección Técnica de Prospección y Exploración**

  - Unidad de Prospección
  - Unidad de Exploración

- **Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional**

  - Digitalización
  - IDE – SIG - SIHIBO
  - Medio Ambiente
  - Centro de Documentación Promoción y Difusión
  - Geodesia y Topografía
  - Laboratorio de Petrografía y Minerografía
  - Geofísica
  - Unidad Técnica Regional La Paz
  - Unidad Técnica Regional Oruro
  - Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija
  - Unidad Técnica Regional Cochabamba
  - Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

Finalmente, la Dirección de Asuntos Jurídicos, con base en las recomendaciones expuestas en el informe de justificación técnica, considera que el proyecto de Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra debidamente enmarcado en las disposiciones normativas aplicables para el caso específico. Siendo regular la propuesta, pues no existiría impedimento legal que obstaculice o prohíba su aprobación. Toda vez que los fundamentos expuestos por la Unidad de Planificación y Organización, no se desmarcan de los procedimientos legales que rigen al trámite de aprobación.

IV. Conclusiones

En base al análisis expuesto, y en consideración a las conclusiones obtenidas en el informe de justificación técnica de planificación: SGM.UPO.INF.073/2025, se puede concluir y añadir a los criterios técnicos y opiniones que anteceden, los siguientes resultados:

1. Es posible aprobar el proyecto de Resolución Administrativa para la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero, a fin de regular, circunscribir, operativizar y hacer efectiva la sustanciación de los trámites administrativos y sustantivos en todas y cada una de las áreas organizacionales de la institución.

10

2. Es indispensable para la aprobación del texto proyectado, la emisión de una Resolución Administrativa de Aprobación.

V. Recomendaciones

Se recomienda –en base a los justificativos técnicos que sustentan el proyecto de manual y los fundamentos jurídicos que hacen posible su viabilidad legal, así como las disposiciones normativas aplicables para el caso específico–, ejercer la facultad que le confiere el ordenamiento jurídico administrativo y sectorial minero. Pudiendo considerar en consecuencia, las siguientes sugerencias:

i. Considerar, adjunto al presente informe, el proyecto de Resolución Administrativa, que aprobaría la propuesta del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero, para regular, circunscribir, operativizar y hacer efectiva la sustanciación de los trámites administrativos y sustantivos en todas y cada una de las áreas organizacionales de la institución.

ii. Remitir –a través de la Secretaría de su Despacho, en el caso de haber sido debidamente autorizada– la Resolución Administrativa de Aprobación, el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero (MPP - Sergeomin) y sus

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

antecedentes ante la Unidad de Planificación y Organización, con el fin de que surtan los efectos legales y administrativos.

VI. Productos

A su consideración, se remite adjunto el siguiente producto:

- Proyecto de Resolución Administrativa para la Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero 030/2025 de 27 de junio de 2025, para fines consiguientes.

Es cuanto me permito informar a Ud. para fines legales y administrativos.

Abg. Rodrigo Antezana Estrada
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERGEOMIN

11

GBN/RIZ/rae
HR N° DE 1160
Adj Antecedentes
C.c Arch. 2025

Calle Federico Zuazo N°1673 Esq. Reyes Ortiz; Teléfonos: 591-2-2330981 – 2331236 Fax: 2391725 – 2318295
web:www. Sergeomin.gob.bo
LaPaz – Bolivia

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO RECIBIDO 27 JUN 2025 1160 DIRECCION EJECUTIVA

INFORME TÉCNICO

SGM.UPO.INF.073/2025

A: Ing. Gilberto Borja Navarro
DIRECTOR EJECUTIVO – SERGEOMIN

VÍA: Lic. José Antonio Heredia Albarracín
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Lic. José Antonio Heredia Albarracín
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SERGEOMIN

DE: Lic. Rubén Rengel Téllez
RESPONSABLE DE GESTIÓN SOCIAL
Abg. Sergio Poma Velasquez
TÉCNICO ORGANIZACIONAL

REF.: **INFORME TÉCNICO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO (MPP – SERGEOMIN)**

FECHA: La Paz, 26 de junio de 2025

Señor Director:

Por el presente se informa a su autoridad acerca de las acciones y gestiones participativas institucionales ejecutadas con responsables de Direcciones y Unidades Organizacionales de la entidad, con el objeto de dotar a la entidad de un Manual de Procesos y Procedimientos, en el marco de la normativa vigente en torno a la Administración y Control Gubernamentales, así como para subsanar observaciones de auditoría interna y dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en los plazos establecidos.

I. INTRODUCCIÓN.

La Unidad de Planificación y Organización (**UPO**) en torno a las funciones conferidas en el marco de lo previsto en el Sistema de Organización Administrativa (**SOA**) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, en estrecha coordinación con personal responsable de las Direcciones y Unidades organizacionales de la entidad, ha sistematizado, revisado, validado la totalidad de los procedimientos ejecutados institucionalmente, con el objetivo de relacionar eficientemente los recursos de la entidad con la estructura organizacional buscando lograr un máximo de beneficio en función de los objetivos institucionales para el corto, mediano y largo plazo.

En el entendido que el **SOA** implementado en la entidad con la puesta en vigencia del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (**RE – SOA – SERGEOMIN**), aprobado con la emisión de la Resolución Administrativa N°072 de 14 de diciembre de 2018, se establecen como objetivos específicos del mismo:

- Lograr la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos,
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones,

RESPONSABLE DE GESTIÓN SOCIAL VºBº Lic. Rubén Rengel Téllez SERGEOMIN

TÉCNICO ORGANIZACIONAL Abg. Sergio Poma Velasquez SERGEOMIN

- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, proporcionar a las entidades públicas en una estructura que optimice la comunicación y el logro de los objetivos y;
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

El Manual de Procesos y Procedimientos (**MPP – SERGEOMIN**), describe las operaciones y procedimientos que componen los procesos que se realizan en la entidad, para cumplir con la misión institucional y alcanzar sus objetivos estratégicos y de gestión; para su visualización se utilizan los diagramas de flujo. El enfoque de administración institucional y del Estado Plurinacional en general, basado en procesos, es una forma que permite organizar y gestionar las actividades de la entidad para conseguir una mayor satisfacción de los usuarios de los servicios que presta la entidad; la adopción de la gestión con un enfoque en los procesos, posibilita contar con una gestión participativa, haciendo que todas las Direcciones y Unidades Organizacionales de la entidad, centren su accionar al cumplimiento de los objetivos institucionales estratégicos y operativos.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero (**MPP – SERGEOMIN**), debidamente formalizado, permitirá que el personal de la entidad tenga un conocimiento integral de los procesos, operaciones y procedimientos que se ejecutan en cada una de las Direcciones y Unidades Organizacionales, para contribuir a optimizar los canales de comunicación y coordinación de la gestión institucional en general.

II. MARCO LEGAL

El Marco Legal aplicable a la implementación del **MPP – SERGEOMIN,** tiene relación con los siguientes enunciados normativos vigentes:

A. *La Constitución Política del Estado*

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados de la gestión pública.

Los numerales N° 1 y 2 del Artículo N° 235 de la norma Suprema del Estado, señalan que son obligaciones de los servidores públicos, cumplir y hacer cumplir las leyes, así como cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

B. *La Ley N°1178 – de Administración y Control Gubernamental.*

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental 20 de julio de 1990, regula los Sistemas Administrativos y su relación con los Sistemas Nacionales, mismos que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

En el Artículo N° 1 de la Ley N° 1178, se establece entre sus objetivos: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

El Artículo 7 de la Ley N° 1178, establece que el Sistema de Organización Administrativa (**SOA**) se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades. En tanto que en el inciso b) del citado Artículo, se destaca que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley."

La Ley N° 1178 en su Artículo 27, estipula que cada entidad del sector público, elaborará en el Marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley

1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública; correspondiendo a la **MAE** de la entidad, la responsabilidad de su implantación.

C. La Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público.

La Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad, abarcando su aplicación a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de su fuente de remuneración, incluyendo a los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y descentralizadas como en el caso del Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**).

En el Artículo 8 de la Ley N° 2027, se señala que los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

a. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales,

b. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional;

g. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad económica.

D. El Decreto Supremo N°23318-A – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en su Artículo 3, parágrafo I, establece que todo servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, generando su incumplimiento, responsabilidades jurídicas.

E. La Ley N° 535 de Minería y Metalurgia

La Ley 535 de Minería y Metalurgia promulgada el 28 de mayo de 2014, en su Capítulo V, enuncia el Nivel de las entidades del sector minero metalúrgico, dedicadas a la Investigación y Control, dentro las cuales se encuentra el Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**), restablecido como entidad pública *Descentralizada*, bajo tuición y dependencia del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión administrativa y técnica según lo establecido en el Artículo 79 de la Ley.

El Artículo 81 Parágrafo I de la Ley N° 535, señala que el **SERGEOMIN**, será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, el mismo que será designado mediante Resolución Suprema; en tanto que en el Artículo 82, se dispone que la Directora o Director Ejecutivo designado del **SERGEOMIN**, realizará todas las medidas de reorganización interna y propondrá todas las medidas que fueren necesarias, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

Metodológicamente el **MPP – SERGEOMIN**, fue elaborado en procesos participativos, involucrando a responsables de la totalidad de las Direcciones y Unidades Organizacionales de la entidad en el marco de la normativa vigente. En la elaboración del **MPP – SERGEOMIN**, se aplicó el esquema y formato general del Manual de Procesos y Procedimientos de nuestra

entidad cabeza de sector, el Ministerio de Minería y Metalurgia (**MMM**) aprobado con la Resolución Ministerial N° 363/2021 de 14 de diciembre de 2021.

Estructuralmente el **MPP – SERGEOMIN,** está conformado de la siguiente manera:

a. **El Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos.** En este acápite de describen y detallan los procesos y procedimientos ejecutados en la entidad por personal de las Direcciones y Unidades Organizacionales del área administrativa, de manera general estos procedimientos administrativos tienen su sustento en los Sistemas y Subsistemas de Administración previstos en la Ley N° 1178. El resumen de los procesos y procedimientos institucionales vigentes en el área administrativa, se resumen en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1
RESUMEN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	TOTAL PROCEDIMIENTOS
1.	**Dirección Ejecutiva**	1
	Unidad de Comunicación	2
	Unidad de Auditoría Interna	6
	Unidad de Sistemas Informáticos	5
	Unidad de Planificación y Organización	11
2.	**Dirección Administrativa Financiera**	-
	Archivo Central	3
	Unidad Administrativa y de Recursos Humanos	17
	Unidad Financiera	12
3.	**Dirección de Asuntos Jurídicos**	3
TOTAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		60

b. **El Manual de Procesos y Procedimientos Sustantivos.** Los procesos y procedimientos de la entidad, son ejecutados por personal dependiente de las Direcciones, Unidades Técnicas y las Unidades Técnicas Regionales desconcentradas en los Departamentos de La Paz, Oruro, Potosí y Cochabamba. Los objetivos y los procesos y procedimientos sustantivos, están relacionados con la visión y misión institucionales, por lo que los mismos se constituyen en la razón de ser de la entidad. El resumen de los procesos y procedimientos institucionales vigentes en el área sustantiva de la entidad, se resumen en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 2
RESUMEN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	TOTAL PROCEDIMIENTOS
1.	**Dirección Técnica de Geología Regional**	-
	Unidad Carta Geológica	1
	Unidad Mapas Temáticos	1
2.	**Dirección Técnica de Prospección y Exploración**	-
	Unidad de Prospección	4

	Unidad de Exploración	3
3.	Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	2
	Digitalización	4
	Infraestructura de Datos Espaciales – SIG - SIHIBO	1
	Medio Ambiente	3
	Centro de Documentación, promoción y difusión.	6
	SERVICIOS ESPECIALIZADOS	-
	Geodesia y Topografía	3
	Laboratorio y Petrografía	7
	Asistencia Técnica Geofísica	1
	Unidad Técnica Regional La Paz	1
	Unidad Técnica Regional Oruro	2
	Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija	4
	Unidad Técnica Regional Cochabamba	8
	Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando	5
TOTAL PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS		56

El resumen de la totalidad de los procesos y procedimientos institucionales ejecutados para el cumplimiento de los objetivos, misión y visión institucionales, se resume en el siguiente cuadro:

CUADRO N°3
RESUMEN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUSTANTIVOS

N°	UNIDADES ORGANIZACIONALES	TOTAL PROCEDIMIENTOS	%
1.	Direcciones y Unidades Administrativa	60	52%
2.	Direcciones y Unidades Sustantivas	56	48%
TOTALES		116	100%

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la elaboración participativa del **MPP – SERGEOMIN**, se destacan las siguientes conclusiones generales.

- La entidad en el marco de la normativa vigente y en procesos participativos, ha elaborado el **MPP – SERGEOMIN**, posibilitando a la entidad contar con un documento único que sistematiza la totalidad de los procesos y procedimientos ejecutados institucionalmente, salvando un vacío legal institucional que fue motivo de observación de la Unidad de Auditoría Interna.
- Como resultado de las acciones ejecutadas, se ha detectado que en vista del tiempo transcurrido y la falta de formalización de los diseños organizacionales que se adoptaron para la ejecución del **POA** en las diferentes gestiones, se ha establecido que la dependencia de algunas unidades o áreas organizacionales sustantivas no está formalizada, sin embargo en el proceso de elaboración del **MPP – SERGEOMIN**, de manera general se ha considerado la forma en la que actualmente operan las áreas y Unidades organizacionales.
- La Formalización e implementación del **MPP – SERGEOMIN** en la entidad, posibilitará la implementación efectiva de los procesos y procedimientos institucionales, deslindando futuras responsabilidades por la gestión y administración pública.

- El **MPP – SERGEOMIN,** deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con la emisión de una Resolución Administrativa.

V. RECOMENDACIONES

Sobre la base de los antecedentes y las justificaciones técnicas precedentemente emitidas, se recomienda a su autoridad:

- Remitir el presente informe más el **MPP – SERGEOMIN** adjunto al presente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que previo análisis jurídico, elabore el informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe y ponga en vigencia, el nuevo **MPP – SERGEOMIN.**
- Derogar las Resoluciones Administrativas:
- Resolución Administrativa N°035/2019 de 28 de agosto de 2019 que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos.
- Instruir a la Unidad de Planificación y Organización, encargarse de la implantación y articulación del **MPP – SERGEOMIN** al interior de la Entidad – Oficina Central y Jefaturas Regionales.
- Instruir a la Unidad de Planificación y Organización para que proceda a socializar y difundir el **MPP – SERGEOMIN** a nivel interno y externo en medios físico y digital.

Sin otro particular, saludo a Usted.

Abg. Sergio Poma Velasquez
TÉCNICO ORGANIZACIONAL
SERGEOMIN

Lic. Rubén Rengel Téllez
RESPONSABLE DE GESTIÓN SOCIAL
SERGEOMIN

V°B°
Ing. José A. Heredia A.
SERGEOMIN

UPO/JAHA/rrt/spv
Adj. Archivador de palanca
C.c Arch.

Tabla de Contenido
Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero (MPP – SERGEOMIN)

PRESENTACIÓN

DIRECCIÓN EJECUTIVA ..... - 1 -

SECRETARÍA DE DIRECCION EJECUTIVA ..... - 2 -

UNIDAD DE COMUNICACIÓN ..... - 6 -

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ..... - 13 -

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS ..... - 38 -

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ..... - 56 -

GESTION SOCIAL ..... - 90 -

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ..... - 93 -

ARCHIVO CENTRAL ..... - 94 -

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS ..... - 105 -

VENTANILLA ÚNICA ..... - 106 -

ACTIVOS FIJOS ..... - 115 -

ALMACENES ..... - 124 -

BIENES Y SERVICIOS ..... - 139 -

TRANSPORTES ..... - 178 -

UNIDAD FINANCIERA ..... - 181 -

CONTABILIDAD ..... - 186 -

PRESUPUESTOS ..... - 195 -

TESORERÍA ..... - 210 -

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ..... - 221 -

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL ..... - 232 -

UNIDAD DE CARTA GEOLÓGICA ..... - 233 -

UNIDAD DE MAPAS TEMÁTICOS ..... - 238 -

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN..... - 242 -
UNIDAD DE PROSPECCIÓN..... - 243 -
UNIDAD DE EXPLORACIÓN..... - 256 -
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL..... - 266 -
DIGITALIZACIÓN..... - 273 -
IDE – SIG – SIHIBO..... - 288 -
MEDIO AMBIENTE..... - 292 -
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN..... - 302 -
GEODESIA Y TOPOGRAFÍA..... - 321 -
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA..... - 332 -
GEOFÍSICA..... - 353 -
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL LA PAZ..... - 357 -
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL ORURO..... - 361 -
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL POTOSI, CHUQUISACA Y TARIJA ..... - 368 -
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA..... - 381 -
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ, BENI Y PANDO..... - 406. -

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

PRESENTACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO (MPP-SERGEOMIN)

I. PRESENTACIÓN

Los Manuales de Procesos y Procedimientos, se constituyen en instrumentos de gestión administrativa fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo.

El Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Geológico Minero (**MPP-SERGEOMIN**), se constituye en instrumento de guía y consulta permanente para el desarrollo de las actividades previstas para el logro de los objetivos estratégicos y de gestión de las diferentes unidades organizacionales de la entidad. Este instrumento técnico metodológico de apoyo a la gestión institucional, fue elaborado en estrecha coordinación con Directores y Jefes de las Unidades organizacionales y validado con personal operativo de las mismas.

En el **MPP- SERGEOMIN** se describen los procedimientos a ser ejecutados por personal de cada una de las unidades organizacionales administrativas y sustantivas de la entidad, en el marco de las funciones conferidas a cada una de ellas. La Unidad de Planificación y Organización, ha sistematizado, revisado y validado la información remitida por las Unidades Organizacionales, con el objeto de dar la coherencia requerida.

El **MPP SERGEOMIN** también elaborado con el objetivo de dar cumplimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y en el marco de la normativa vigente para el efecto, contiene: la descripción general de cada procedimiento, la secuencia de la ejecución de los procedimientos, así como el flujograma que sintetiza visualmente la secuencia para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos establecidos.

En el proceso de elaboración del **MPP - SERGEOMIN**, se ha considerado de manera general, el siguiente marco normativo:

- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Decreto Supremo N°23318A Reglamento por la Responsabilidad por la Gestión Pública,
- Decreto Supremo N°29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Geológico Minero (**RE – SOA - SERGEOMIN**), aprobado con la Resolución Administrativa N°072 de 14 de diciembre de 2018.

Las variables consideradas para la descripción general de cada procedimiento son las siguientes:

- La Denominación o Nombre Genérico,

- El Objetivo,
- La Unidad Responsable,
- Las Otras Instancias (Internas o Externas) Intervinientes,
- La Normativa Específica Aplicable,
- Los Insumos Específicos requeridos,
- Las Herramientas y/o Instrumentos específicos aplicables y;
- Los Resultados verificables como resultado de la implementación de cada uno de los procedimientos.

La secuencia cronológica de cada procedimiento, incluye las siguientes variables:

- El Número de actividad,
- Las Etapas consideradas para cada procedimiento,
- Los Pasos o Tareas de cada Etapa,
- Las instancias responsables de la ejecución de cada Paso o Tarea y
- Los plazos previstos en días hábiles de cada paso o tarea.

Para el diseño del Diagrama de Flujo o Flujograma de los Procedimientos establecidos, se siguió la secuencia lógica y cronológica, aplicando la simbología universalmente aceptada para la representación gráfica o esquemática de los procedimientos.

El **MPP - SERGEOMIN** contiene un total de 116 procedimientos establecidos, de los cuales 60, corresponden a las Direcciones y Unidades Organizacionales Administrativas, en tanto que los restantes 56 procedimientos corresponden a las Direcciones y Unidades Organizacionales Sustantivas que representan la razón de ser de la entidad.

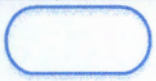
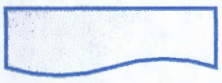
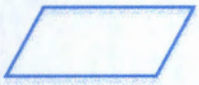
Las siguientes razones, justifican la necesidad y pertinencia de la implementación del MPP SERGEOMIN:

- Eliminar la confusión y/o duplicidad de funciones y/o responsabilidades de las Direcciones y/o Unidades Organizacionales de la entidad,
- Definir el plazo o duración para la ejecución de cada paso y tarea, así como de los procedimientos en general,
- Optimizar el rendimiento de los recursos invertidos e incrementar la productividad,
- Mejorar el control y seguimiento de las operaciones de las Direcciones y/o Unidades Organizacionales para evitar cambios arbitrarios,
- Orientar a los servidores públicos de la entidad en la ejecución de las tareas específicas, conducentes al logro de los objetivos de los procedimientos,
- Contribuir a la inducción y el adiestramiento del personal técnico y administrativo,
- Mejorar la gestión institucional a nivel procedimental.

El **MPP SERGEOMIN**, como instrumento técnico metodológico y de gestión operativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de la entidad, involucrados en

la implementación de los procesos y procedimientos y por tanto se constituirá en la guía para la ejecución de las operaciones de todas las Direcciones y Unidades organizacionales. La actualización del presente instrumento, será aplicable a requerimiento de los responsables de las Direcciones y Unidades Organizacionales, al menos una vez al año, debiendo para el efecto, presentar la propuesta de actualización con revisión y/o la inclusión de nuevos procedimientos.

La simbología general aplicada para graficar los procedimientos identificados, es la siguiente:

SÍMBOLOS	NOMBRES	DESCRIPCIÓN
	**INICIO-FIN**	Representa el inicio o finalización de un procedimiento, operación y/o actividad.
	PROCESO	Representa un procedimiento denominado como sub rutina o módulo.
	ACTIVIDAD OPERACIÓN	Representa la realización de una operación o actividad de un procedimiento.
	**DOCUMENTO**	Representa un documento, pedido o solicitud.
	ALTERNATIVA DE DECISIÓN	Representa el momento donde se debe tomar una decisión entre dos alternativas.
	**DATOS**	Representa el envío y/o procesamiento de datos.
	DATOS EXTERNOS	Representa el envió de datos a una instancia externa.
	BASE DE DATOS	Representa el almacenamiento de datos o archivos en un medio o repositorio definido para este fin.
	DIRECCIÓN LÍNEA DEL DIBUJO	Une los símbolos señalando la secuencia en que se deben realizar las diferentes actividades.
	CONECTOR CON OTRA PÁGINA	Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas.
	CONECTOR EN LA MISMA PÁGINA	Representa la conexión entre símbolos dentro de una página

En cada flujograma del **MPP SERGEOMIN**, se identifica en la parte superior el nombre de cada procedimiento y en el cuerpo se detallan los pasos o tareas a ejecutar, proporcionando una visión de conjunto con los respectivos cursos de acción.

SERGEOMIN

SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

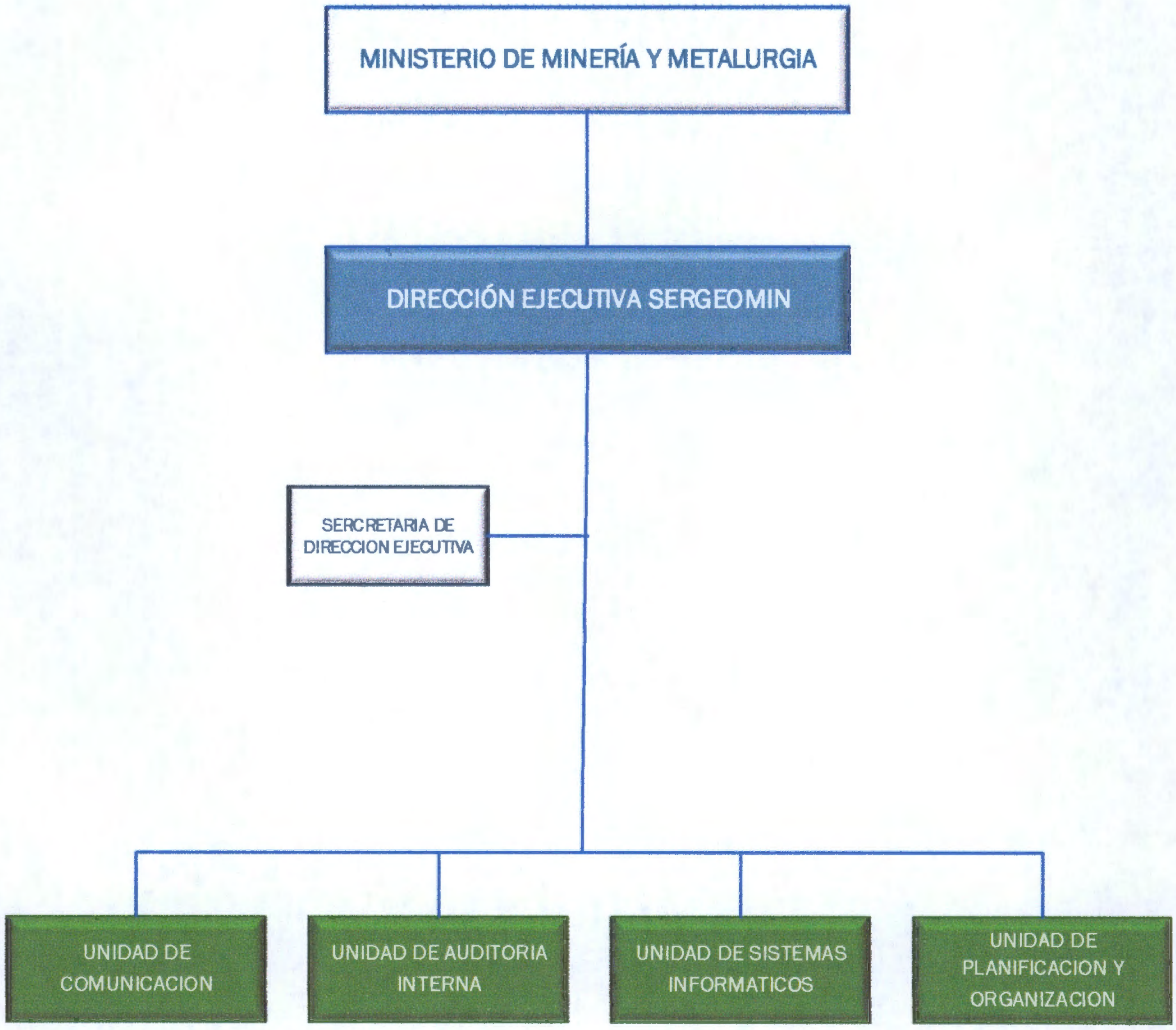
DIRECCIÓN EJECUTIVA

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN EJECUTIVA SERGEOMIN

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de la Misión Institucional y conducir la gestión tendiente al logro de las acciones de corto y mediano plazo, planes programas y proyectos, administrando eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que genera y recibe la entidad.



DIRECCIÓN EJECUTIVA
SERGEOMIN – SECRETARÍA DE DESPACHO

CÓDIGO 001	MANEJO CENTRALIZADO DE RECEPCIÓN Y ENVÏO DE CORRESPONDENCIA A TRAVÉS DE VENTANILLA ÚNICA Y SECRETARÍA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

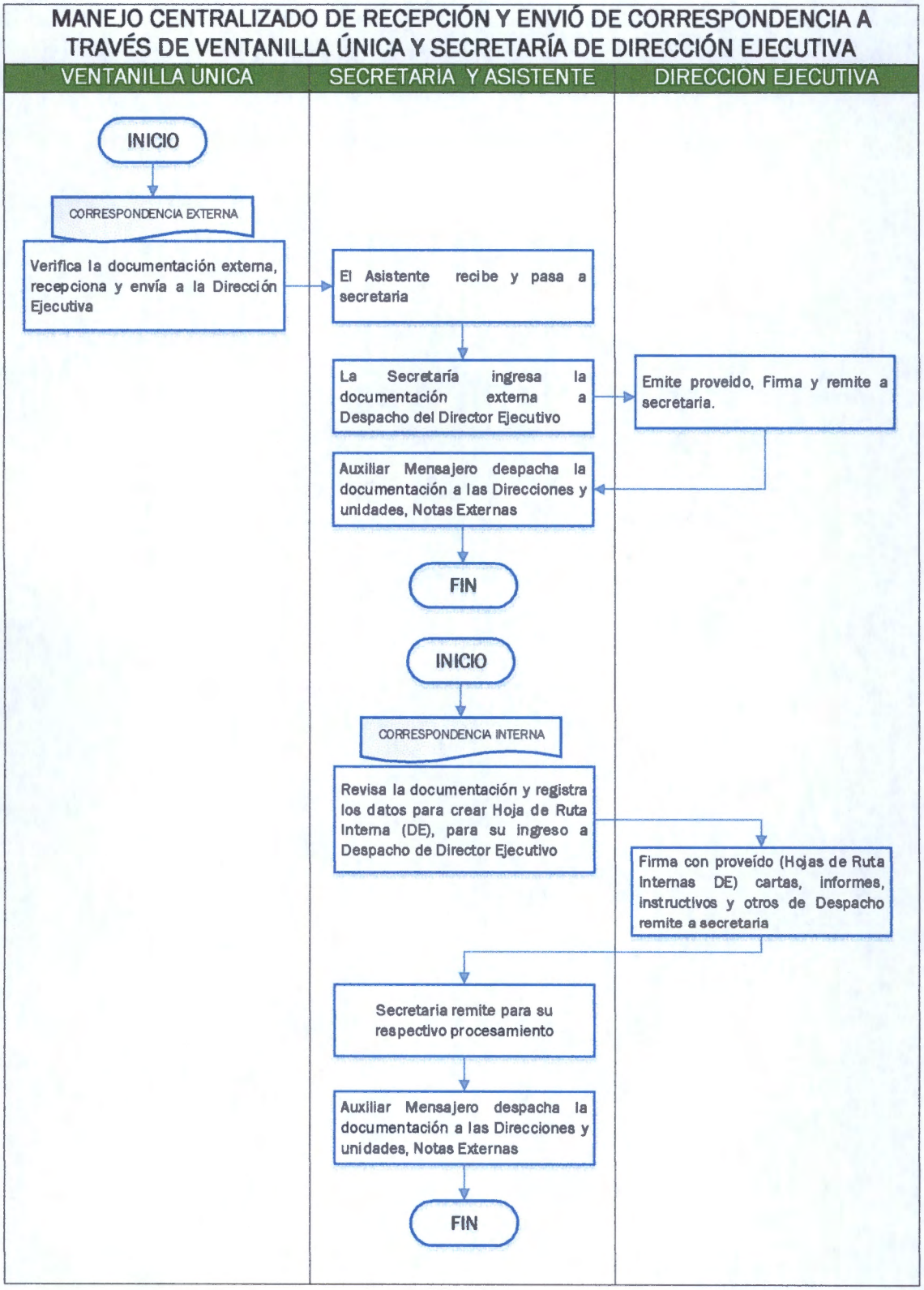
Denominación o Nombre Genérico: Manejo Centralizado de Recepción y Envío de Correspondencia a través de Ventanilla Única y Secretaría de Dirección Ejecutiva
Objetivo: Organizar, dirigir la recepción y distribución de la documentación de la correspondencia interna y externa del SERGEOMIN, para su procesamiento hasta su conclusión y archivo
Unidad Responsable: Dirección Ejecutiva
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ministerios Entidades Públicas y Privadas Gobiernos Autónomas Municipales Gobiernos Autónomos Departamentales Personas particulares y otros Dirección Jurídica Dirección Administrativa Dirección Técnica de Prospección y Exploración Dirección Técnica de Geología Regional Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefaturas de Unidad, Áreas y otros
Norma Específica Aplicable: Ley 535 de Minería y Metalurgia Reglamento Específicos e Internos y Manuales vigentes en la entidad
Insumos Específicos Requeridos: Hojas de Ruta VU Materia de Escritorio Equipo de Computación Teléfono Scanner Fotocopiadora
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Sistema de Gestión de Módulos (SGM - SERGEOMIN) Hojas de Ruta Libro de Registro
Resultados Verificables: Documentación (Hojas de Ruta, notas, informes, instructivos y otros) Archivos de Correspondencia (físico) Sistema SGM (correspondencia digital) Libros de Registros

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Ventanilla Única	Registro de Correspondencia Externa	Encargada de Ventanilla única revisa y verifica la documentación externa y documentación de las Unidades Técnicas Regionales, Recepciona, registra y genera Hoja de Ruta externa VU, en el Sistema SGM, imprime Hoja de Ruta y deriva físicamente y en medio digital a la Dirección Ejecutiva	En el Día Y Según la carga laboral
2	Asistente de Dirección Ejecutiva	Revisión, verificación de documentación externa (Hojas de Ruta Externa VU)	Revisa, verifica y recibe en medio físico y digital la correspondencia emitida por Ventanilla única, Hojas de Ruta Externas VU, Que debe ser necesariamente derivada en el Sistema SGM para su recepción en la Dirección Ejecutiva. La Secretaría de la Dirección Ejecutiva, ingresa la documentación externa a Despacho del Director Ejecutivo, para su procesamiento según corresponda, a las diferentes direcciones y Unidades Organizacionales del SERGEOMIN	
3	Asistente de Dirección Ejecutiva	Recepción y registro de documentación interna que ingresa de las diferentes oficinas del SERGEOMIN (Hojas de Ruta Interna DE)	Verifica la documentación interna Que ingresa de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, Recepciona, registra y crea Hoja de Ruta Interna (DE) en el Sistema SGM, imprime Hoja de Ruta y pasa a Secretaría de la Dirección Ejecutiva, para su ingreso a Despacho del Director Ejecutivo	En el Día
4	Asistente de Dirección Ejecutiva	Archivo de correspondencia generada (cartas, circulares, instructivos y otros)	Archivo de correspondencia, cartas internas y externas correlativamente, circulares, memorándums, informes y otros documentos. Prepara documentación para empaste y posterior remisión al Archivo Central de la entidad Registro de correspondencia en cuadernos, Hojas de Ruta Internas y Externas Apoyo en la recepción de llamadas, fax, atención al personal interno y personas particulares	En el Día Y Según la carga laboral
5	Secretaría Dirección Ejecutiva		Una vez Que la correspondencia Hojas de Ruta internas, externas, cartas y otros documentos, salen de Despacho del Director Ejecutivo, con el respectivo proveído y firma, derivan al auxiliar mensajero de Dirección Ejecutiva, para su	En el Día

			despacho a las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas para su correspondiente procesamiento, de acuerdo a instrucción.	
6	Auxiliar mensajero Dirección Ejecutiva		El auxiliar mensajero, procede a sacar fotocopias de las Hojas de Ruta, deriva físicamente y en digital en el Sistema SGM a la oficina que corresponda, quedándose con una fotocopia de las Hojas de Ruta con el sello de recepción para constancia de las oficinas, donde se entregó la correspondencia.	En el Día Y Según la carga laboral
7	Auxiliar mensajero Dirección Ejecutiva	Despacho de correspondencia genera, notas, instructivos y otros	Despacha la correspondencia como: cartas, circulares y otros documentos a las diferentes, reparticiones, unidades técnicas regionales, instituciones, gobernaciones y otros según corresponda	En el Día
7			Archiva las Hojas de Ruta externas e internas correlativamente, finaliza las Hojas de Ruta. Prepara documentación Hojas de Ruta internas para envío a empaste y posterior remisión al Archivo Central de la entidad	1 a 2 Días Y Según la carga laboral

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

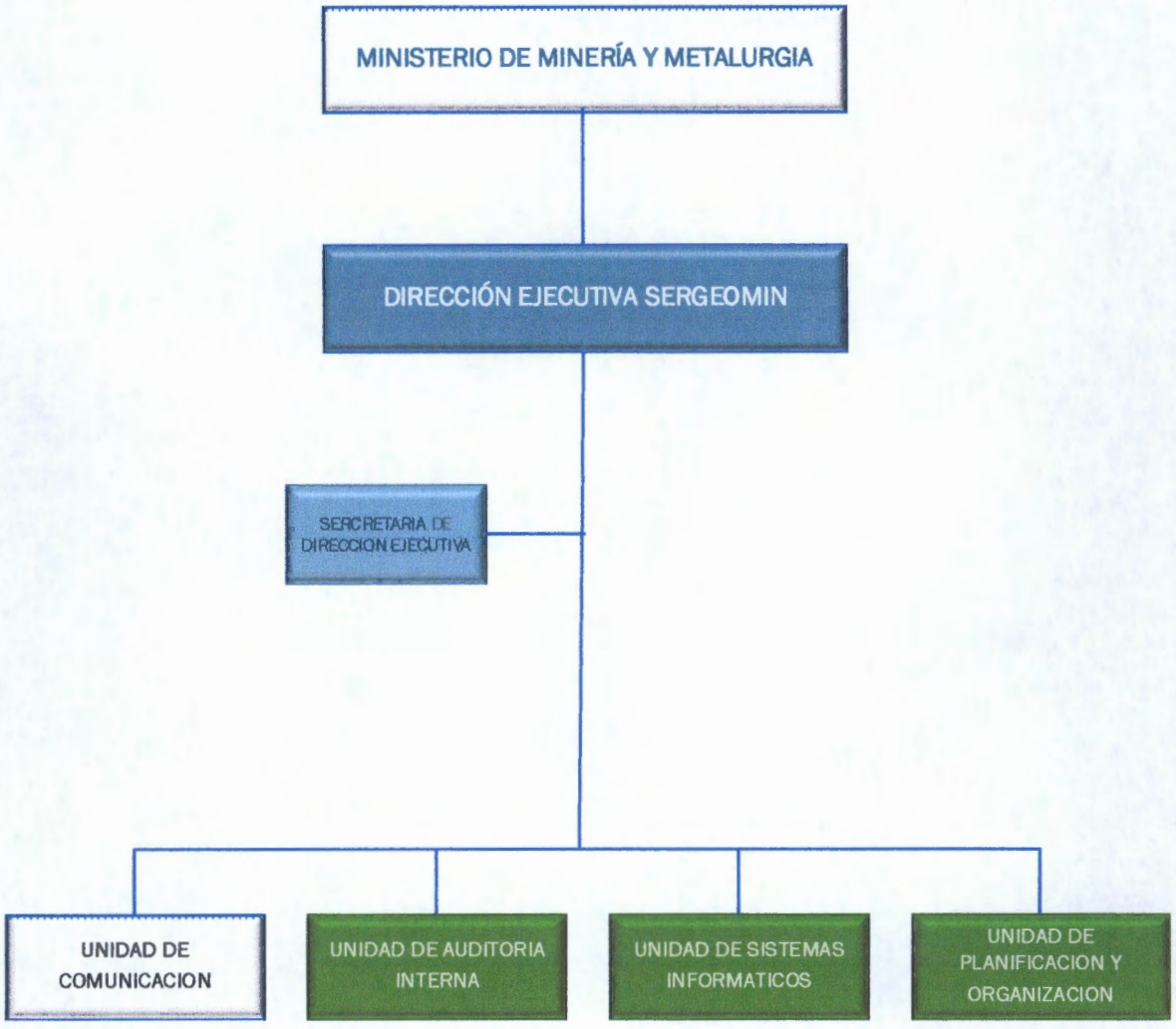


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE COMUNICACION

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO: Generar y ejecutar acciones dentro del área de la comunicación para avanzar en el posicionamiento de SERGEOMIN como el único ente estatal encargado de la investigación científica geológica de todo Bolivia, que posee la mejor y mayor información seria y confiable en las diferentes áreas de la geología, producto del trabajo que desarrolla y del personal profesional que cuenta, generando una valoración positiva de la imagen institucional en la opinión pública en general.



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO 002	ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN

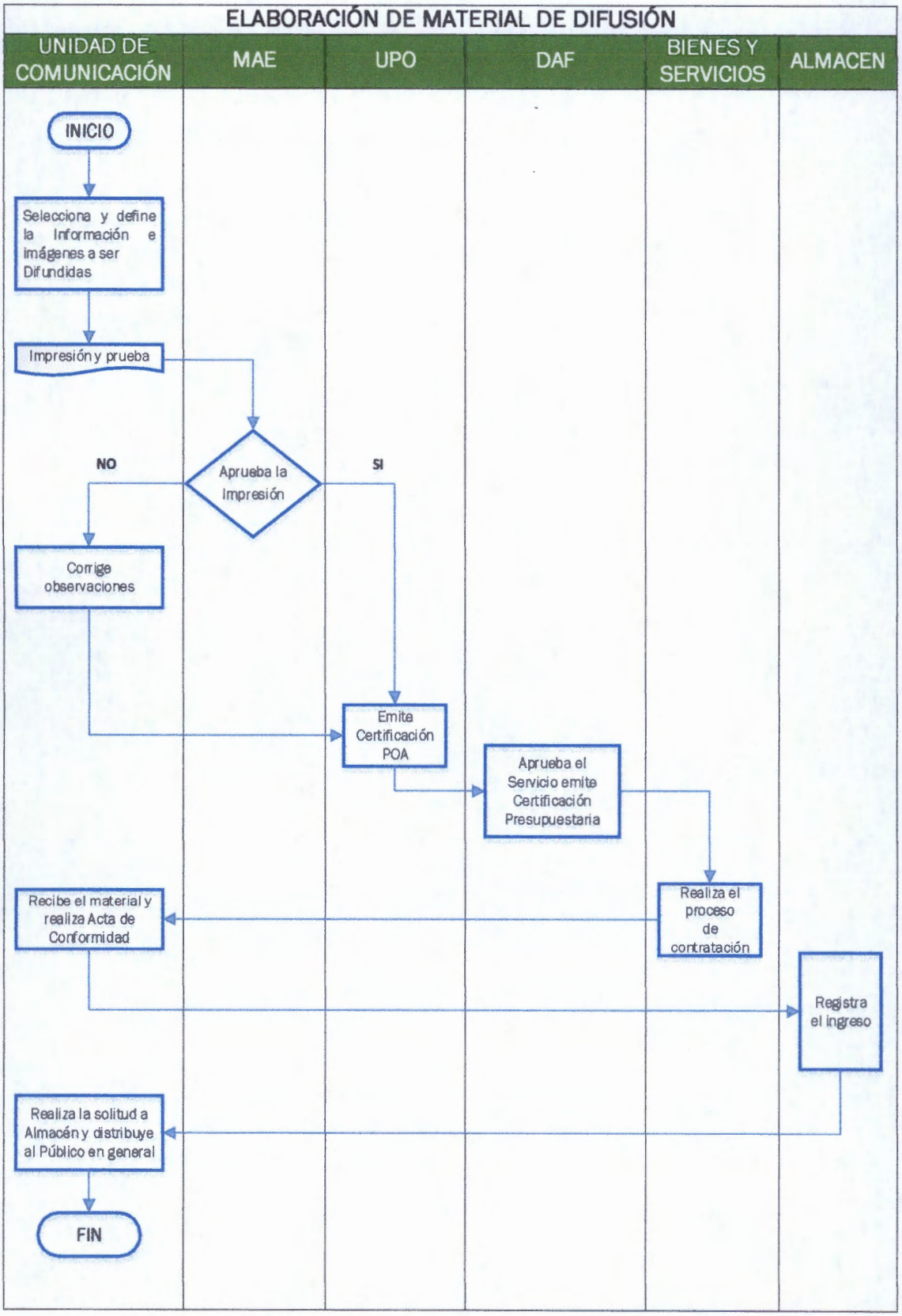
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de Material de difusión
Objetivo: Difundir los trabajos, servicios y resultados del SERGEOMIN al público en general, para posicionar la imagen institucional y mantener informada a la opinión pública
Unidad Responsable: Unidad de Comunicación
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Unidad de Planificación y Organización Dirección Administrativa Financiera Bienes y Servicios Almacén Medios de Comunicación Social (Prensa, radio, televisión, agencias de noticias) y Redes sociales
Norma Específica Aplicable: Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico MMM - PSDMM 2016-2020 Plan Estratégico Institucional PEI -SERGEOMIN Ley 650 Agenda Patriótica Binacional 2025 Manual de Organización y Funciones MOF del SERGEOMIN Reglamento Interno del Personal RIP del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos: Información publicada en el portal web del SERGEOMIN Información publicada en las Redes Sociales del SERGEOMIN Información publicada por medios de comunicación (televisión, radio, prensa, agencias de noticias, redes sociales) Instrucciones de la MAE
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Portal Institucional SERGEOMIN Redes Sociales del SERGEOMIN Archivo de imágenes (fotografías, videos, logos, etc.) Programas de diseño y diagramación
Resultados Verificables: Material de difusión impreso Lista de distribución de material de difusión impreso Acta de Conformidad Acta de Entrega

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Preparación y presentación	Unidad de Comunicación	Define la información a ser difundida	1 Día
		Unidad de Comunicación	Selecciona las imágenes adecuadas	1 Día
		Unidad de Comunicación	Revisa el fondo y la forma de cada contenido y lo diagrama (formato, color, fondo, etc.)	10 Días
		Unidad de Comunicación	Realiza la impresión de prueba y la deriva a la MAE	1 Día
2	Aprobación	MAE	La Máxima Autoridad Ejecutiva revisa y aprueba el material para su impresión o instruye su ajuste si corresponde	3 Días
		Unidad de Comunicación	Corrige observaciones si las hubiera, y solicita instrucción del servicio de impresión a la MAE	1 Día
3	Impresión del Material de Difusión	MAE	Aprueba la impresión e instruye a las áreas que correspondan, proceder.	1 Día
		Unidad de Comunicación	Emite la certificación POA y envía la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para la Certificación Presupuestaria	1 Día
		DAF	Aprueba el servicio de imprenta, emite la certificación presupuestaria y envía la solicitud a Bienes y Servicios	1 Día
		Bienes y Servicios	Realiza el proceso de contratación de los servicios de imprenta	3 Días
		Unidad de Comunicación	Recibe el material impreso, revisa y realiza el Acta de Conformidad de acuerdo a requerimiento	1 Día
		Almacén	Registra el ingreso del material de difusión	2 Días
4	Distribución	Unidad de Comunicación	Realiza la solicitud de egreso del material a Almacén y distribuye al público en general para su conocimiento, respaldando con Acta de Entrega	4 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN

CÓDIGO 003	MONITOREO DE NOTICIAS DIARIAS

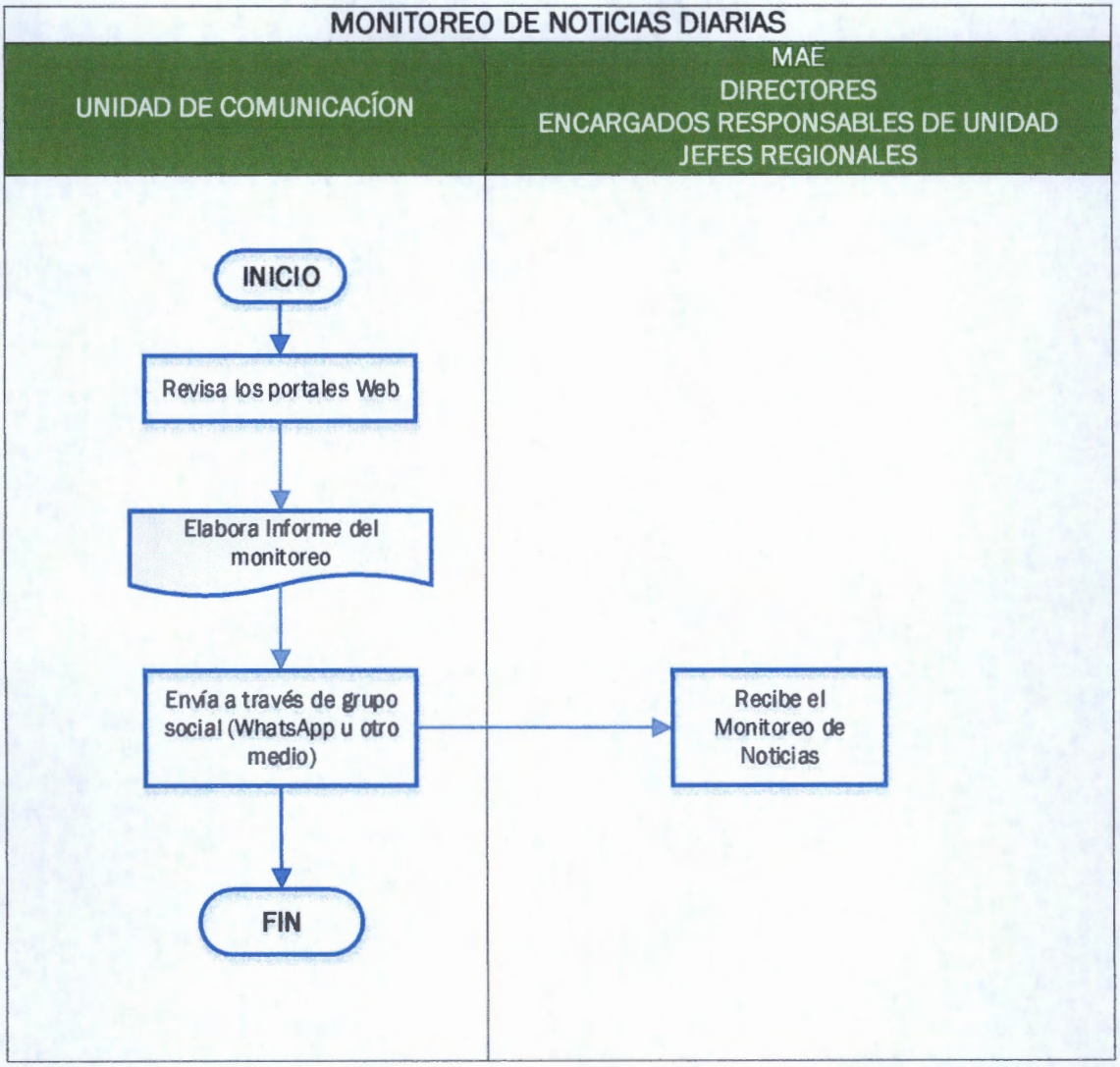
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Monitoreo de Noticias Diarias
Objetivo: Monitorear a diario las noticias nacionales, políticas, económicas y de seguridad en la prensa digital para informar a la MAE y a las autoridades del SERGEOMIN
Unidad Responsable: Unidad de Comunicación
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): MAE Directores Encargados y Responsables de Unidad Oficinas Regionales
Norma Específica Aplicable: Manual de Organización y Funciones MOF del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos: Información diaria publicada en los portales web de los periódicos a nivel nacional
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Computadora con acceso a Internet Celular u otro medio para envío de información a través de grupo social
Resultados Verificables: Informe de envío de información (en el programa o red social de uso para grupo social)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Revisión y envió de las noticias	Unidad de Comunicación	Revisa los portales web de los periódicos digitales	1 Día
		Unidad de Comunicación	Elabora el informe de monitoreo de noticias (resumen); separando por periódico y categoría de nota	
		Unidad de Comunicación	Envía a través de grupo social (WhatsApp u otro) el monitoreo de prensa a la MAE, Directores, Encargados, Responsables de Unidad y Jefes Regionales	
2.	Recepción y conformidad	- MAE - Directores - Encargados de Unidad - Jefes Regionales	Reciben el monitoreo de noticias y dan su conformidad	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

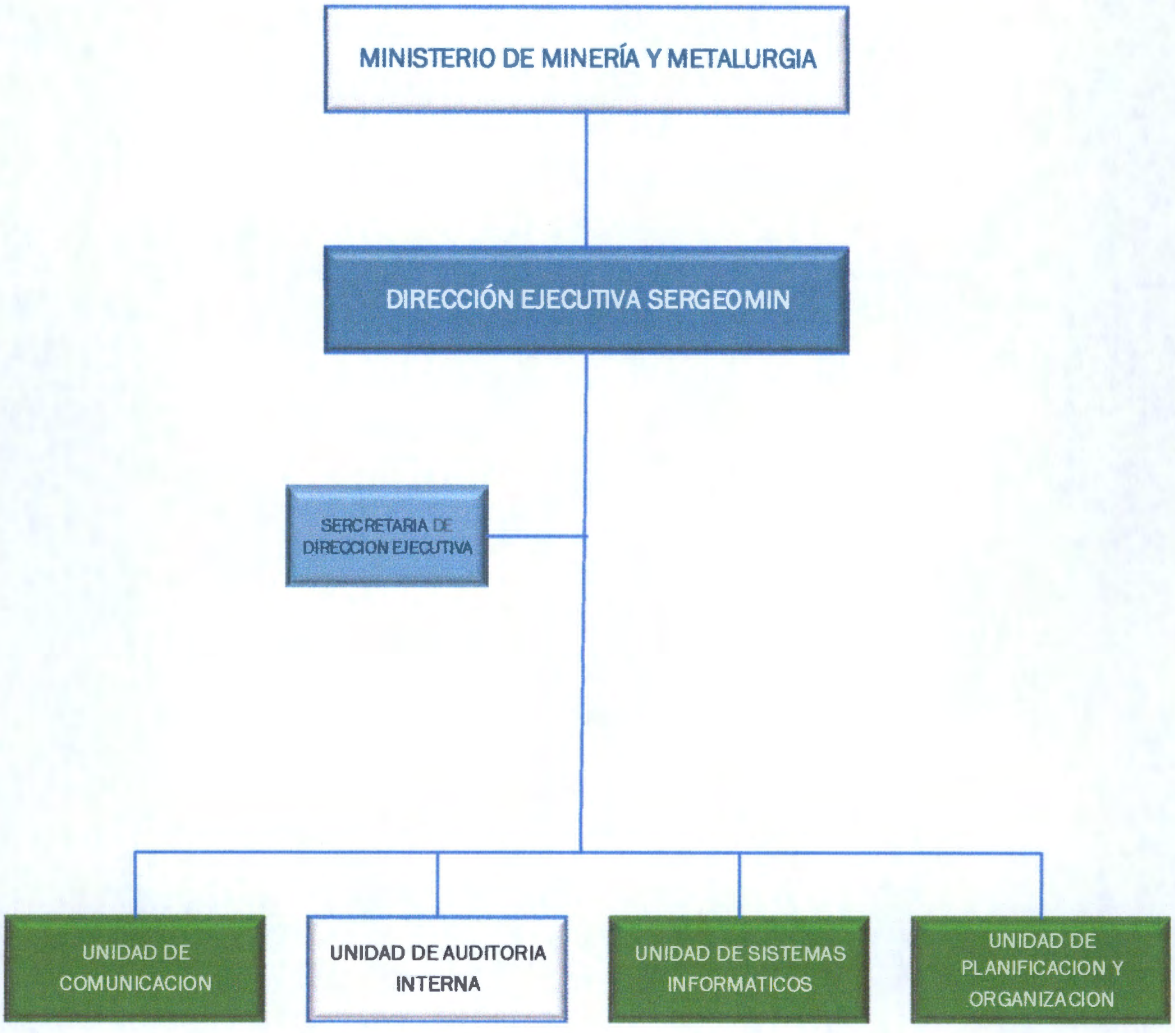


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO: Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos para mejorar las operaciones y procesos de SERGEOMIN, así incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad a través de la ejecución del POA de la unidad.



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

CÓDIGO 004	EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FIANCIEROS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

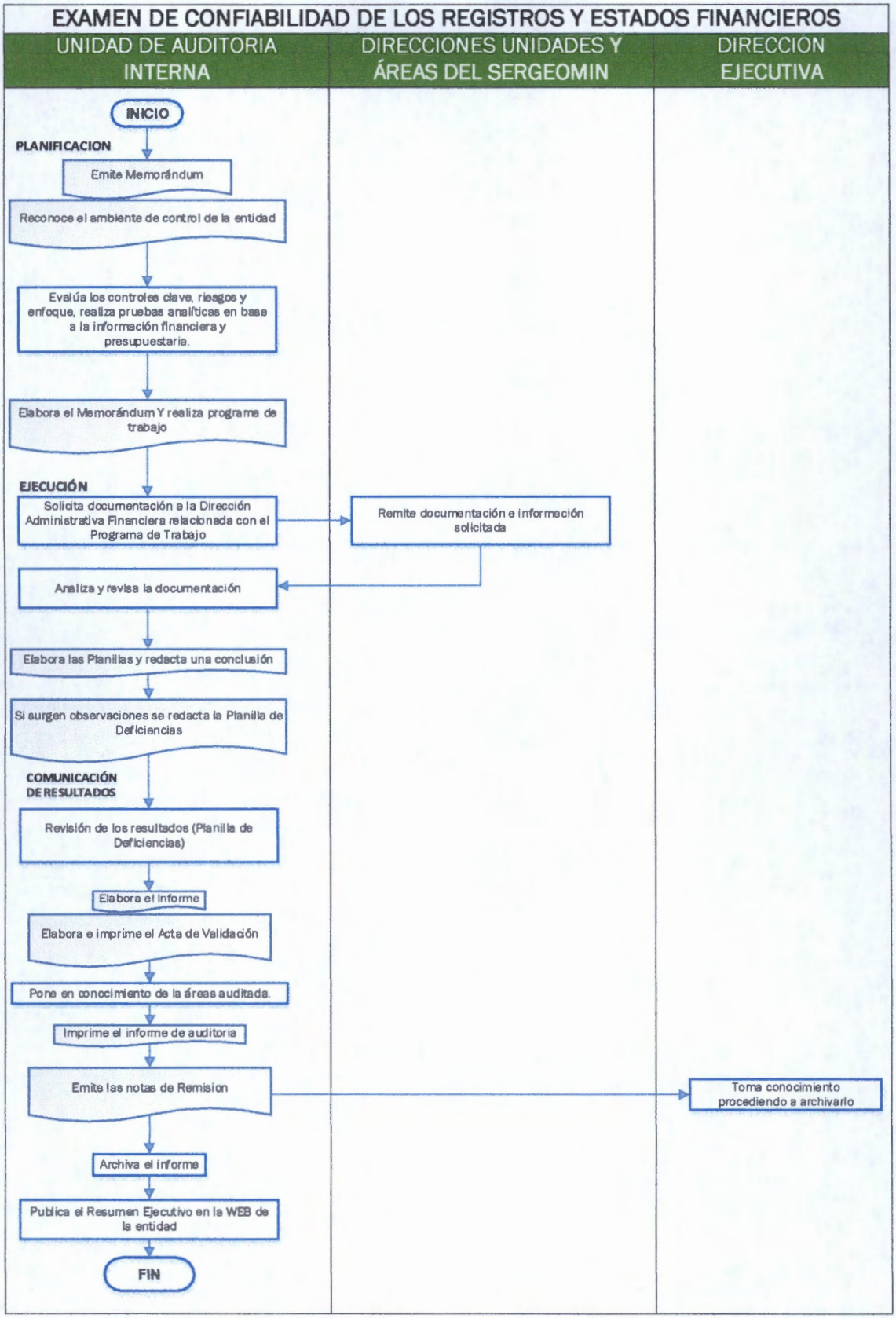
Denominación o Nombre Genérico: Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
Objetivo: Emisión de los Informes conforme a las normas vigentes emitidas por el Órgano Rector CGE (con las observaciones y recomendaciones si así lo requiere), donde el auditor se pronuncia acerca de la confiabilidad de los registros y estados financieros
Unidad Responsable: Unidad de Auditoría Interna
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios Normas de Auditoría Gubernamental Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería .
Insumos Específicos Requeridos: Estados Financieros del SERGEOMIN (incluyendo los Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos) Registros de ejecución presupuestaría de gastos (C-31 y C-34) Registros de ejecución presupuestaría de ingresos (C-21) Otra documentación relacionada con el objeto y objetivo del examen
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE.SAP Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Tesorería Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema Administración de Bienes y Servicios Clasificadores Presupuestarios, aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Manuales y reglamentos internos emitidos por el SERGEOMIN relacionados con el examen de Confiabilidad y Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen
Resultados Verificables: Legajo de Planificación, Corriente y de Resumen Informes de acuerdo a la normativa vigente.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIA RESPONSABLE	ETAPAS	N	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Unidad de Auditoria Interna	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designando a los auditores) a través de Memorándum	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Adquiere una comprensión acerca de la naturaleza, entorno y evaluación del ambiente de control de la entidad, aplicando cuestionarios de control interno, flujogramas y pruebas de recorrido	
			1.3.	Evalúa los controles clave, riesgos y enfoque de auditoria	
			1.4.	Solicita a todas las Direcciones, y Unidades de SERGEOMIN documentación para el desarrollo del trabajo	
			1.5.	Efectúa las pruebas analíticas en base a información financiera y presupuestaria análisis vertical y horizontal, determinando los niveles de significatividad (cuentas contables, rubros y partidas presupuestarias relevantes)	
			1.6.	Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) y del programa de trabajo	
			1.7	Consolida el Legajo de Planificación según índice establecido	
2	Unidad de Auditoria Interna	Ejecución	2.1.	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera documentación para el desarrollo del trabajo.	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
	Dirección Administrativa Financiera		2.2.	Remite a la Unidad de Auditoria la documentación e información solicitada.	
	Unida de Auditoria Interna		2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), considerando los procedimientos de cumplimento y sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos	
			2.5.	Si como resultado de la auditoria surgen observaciones de control interno, redacta la Planilla de Deficiencias considerando los	

				atributos correspondientes (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)	
			2.6.	Revisión de los resultados (Planillas de deficiencias) que se encuentren sustentados	
			2.7.	Archiva los papeles de trabajo en el legajo Corriente, conforme el índice para sustentar los hallazgos de auditoria	
3	Unidad de Auditoria Interna	Comunicación de Resultados	3.1.	Elabora el Informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			3.2.	elabora e Imprime el Acta de Validación con las Observaciones de Control Interno	
			3.3.	Pone en conocimiento de las áreas auditadas las deficiencias y sus recomendaciones, al finalizar la reunión el acta es suscrita por todos los participantes	
			3.4.	Imprime el Informe o los Informes conforme a la Normativa aplicable con las observaciones de Control Interno asignando el correlativo que corresponda para las respectivas firmas	
			3.5.	Emite las notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Director Ejecutivo del SERGEOMIN.	
	Dirección Ejecutiva		3.6.	Emite las notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Contralor General del Estado - Ministro de Minería y Metalurgia	En el Día
			3.7.	Toma conocimiento del informe o los informes emitidos de acuerdo a normativa vigente con las observaciones de Control interno, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlos	
	Unidad de Auditoria Interna		3.8.	Archiva los Informes y del acta de validación en el Legajo Resumen, conforme al índice establecido	En el día
	Unidad de Sistemas Informáticos		3.9.	Publica el Resumen Ejecutivo del informe de la página WEB de la entidad	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

CÓDIGO 005	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, OPERATIVA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

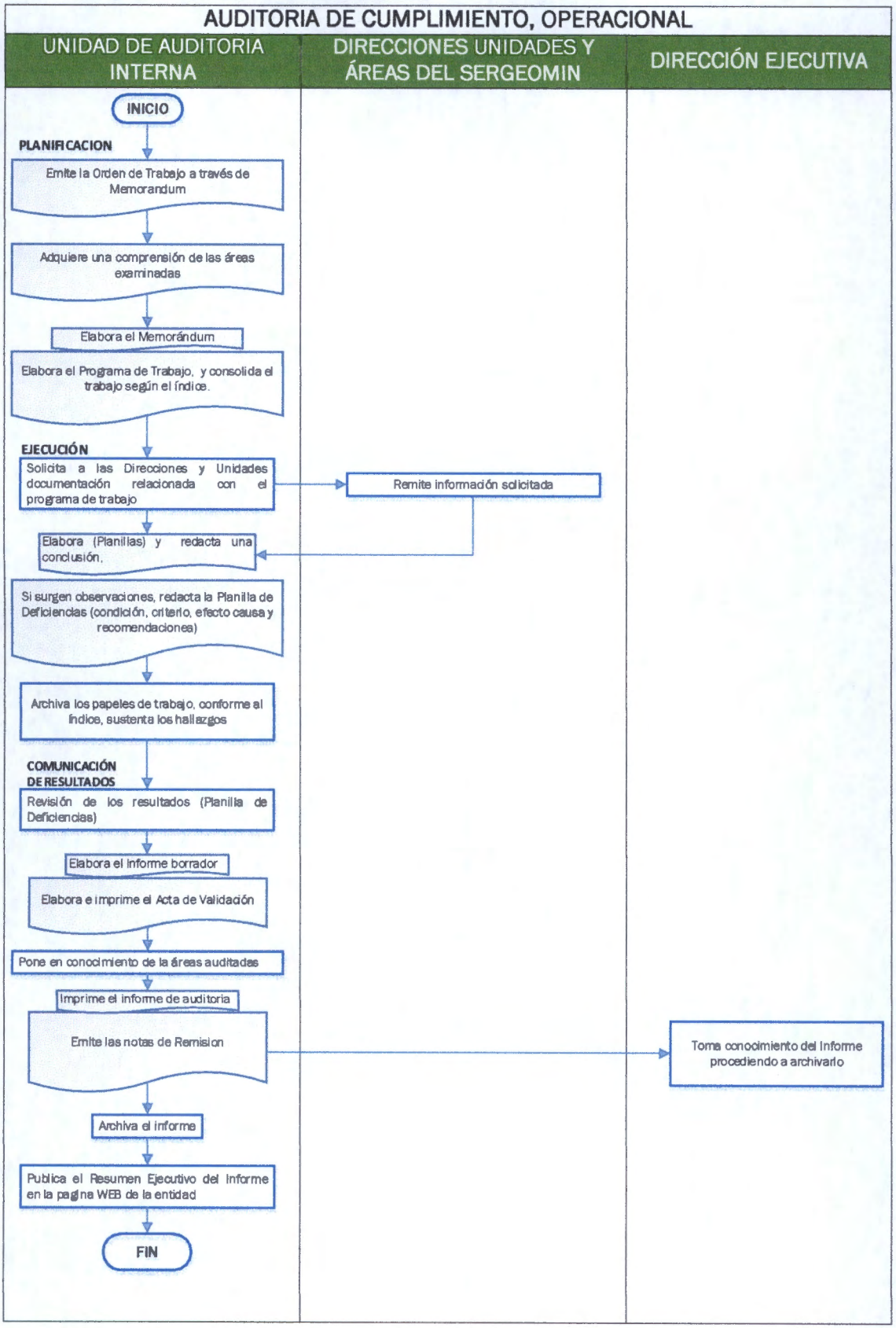
Denominación o Nombre Genérico: Auditoría de Cumplimiento, Operativa
Objetivo: Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales, eficiencia, eficacia, economía y control interno correspondiente al objeto del examen .
Unidad Responsable: Unidad de Auditoría Interna
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del SERGEOMIN
Norma Específica Aplicable: Ley N o 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios Normas de Auditoría Gubernamental Normas de Auditoría de Cumplimiento Normas de Auditoría Operacional Guía para la aplicación de los principios, normas generales y básicos de control interno gubernamental Guía para la Evaluación del proceso de Control Interno Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen ..
Insumos Específicos Requeridos: Normas de Auditoría Gubernamental Normas de Auditoría de Cumplimiento Normas de Auditoría Operacional Otra documentación relacionada con el objeto y objetivo del examen.
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Normas Básicas y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el SERGEOMIN relacionados con el examen. Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen
Resultados Verificables: Legajo de Planificación, Corriente y de Resumen Informe de Auditoría Cumplimiento, Operacional

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIA RESPONSABLE	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Unidad de Auditoria Interna	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designando a los auditores) a través de Memorándum	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Adquiere una comprensión acerca del ordenamiento jurídico, administrativo, eficiencia, eficacia y economía de las áreas examinadas, aplicando cuestionarios de control interno, flujogramas y/o entrevistas	
			1.3.	Elabora el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) defendiendo el objetivo, objeto, naturaleza, alcance metodología de la auditoria	
			1.4.	Adjunta documentación de respaldo del Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA)	
			1.5.	Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos aplicados	
			1.6.	Consolida el Legajo de Planificación según índice establecido	
2	Unidad de Auditoria Interna	Ejecución	2.1.	Solicita a las Direcciones, Unidades y Áreas del **SERGEOMIN** documentación e información relacionada con el programa de trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
	Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN		2.2.	Remite a la Unida de Auditoria Interna la documentación e información solicitada	
	Unidad de Auditoria Interna		2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora los Papeles de Trabajo (planillas), considerando los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, asimismo redacta una conclusión en los mismos	
			2.5.	Si como resultados de la auditoria surgen observaciones del control interno, redacta la Planilla de Deficiencias considerando los atributos de: condición criterio, efecto causa y recomendación	

			2.6.	Revisión de los resultados (Planilla de deficiencias) que se encuentren sustentados	
			2.7.	Archiva los papeles de trabajo en el Legajo Corriente, conforme al índice, para sustentar los hallazgos de auditoria	
3	Unidad de Auditoria Interna	Comunicación de resultados	3.1.	Elabora el informe Borrador en base a las deficiencias y conclusiones en papeles de trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			3.2.	Elabora e imprime el Acta de Validación de las Observaciones de Control Interno	
			3.3.	Pone en conocimiento de las áreas auditadas las deficiencias y sus recomendaciones, al finalizar la reunión, el acta es suscrita por todos los participantes	
			3.4.	Imprime el informe de Auditoria asignando el correlativo que corresponda para las respectivas firmas	
			3.5.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios - Director Ejecutivo del SERGEOMIN	
	Dirección Ejecutiva		3.6.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios - Contralor General del Estado - Ministro de Minería y Metalurgia	En el día
			3.7.	Toma conocimiento del Informe de Auditoria para los fines consiguientes, procediendo a archivarlo	
	Unidad de Auditoria Interna		3.8.	Archiva el Informe de auditoría del Acta de validación en el Legajo Resumen, conforme índice establecido	
	Unidad de Sistemas Informáticos		3.9.	Publica el resumen Ejecutivo del Informe, en la página WEB de la entidad	En el día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

CÓDIGO 006 | SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

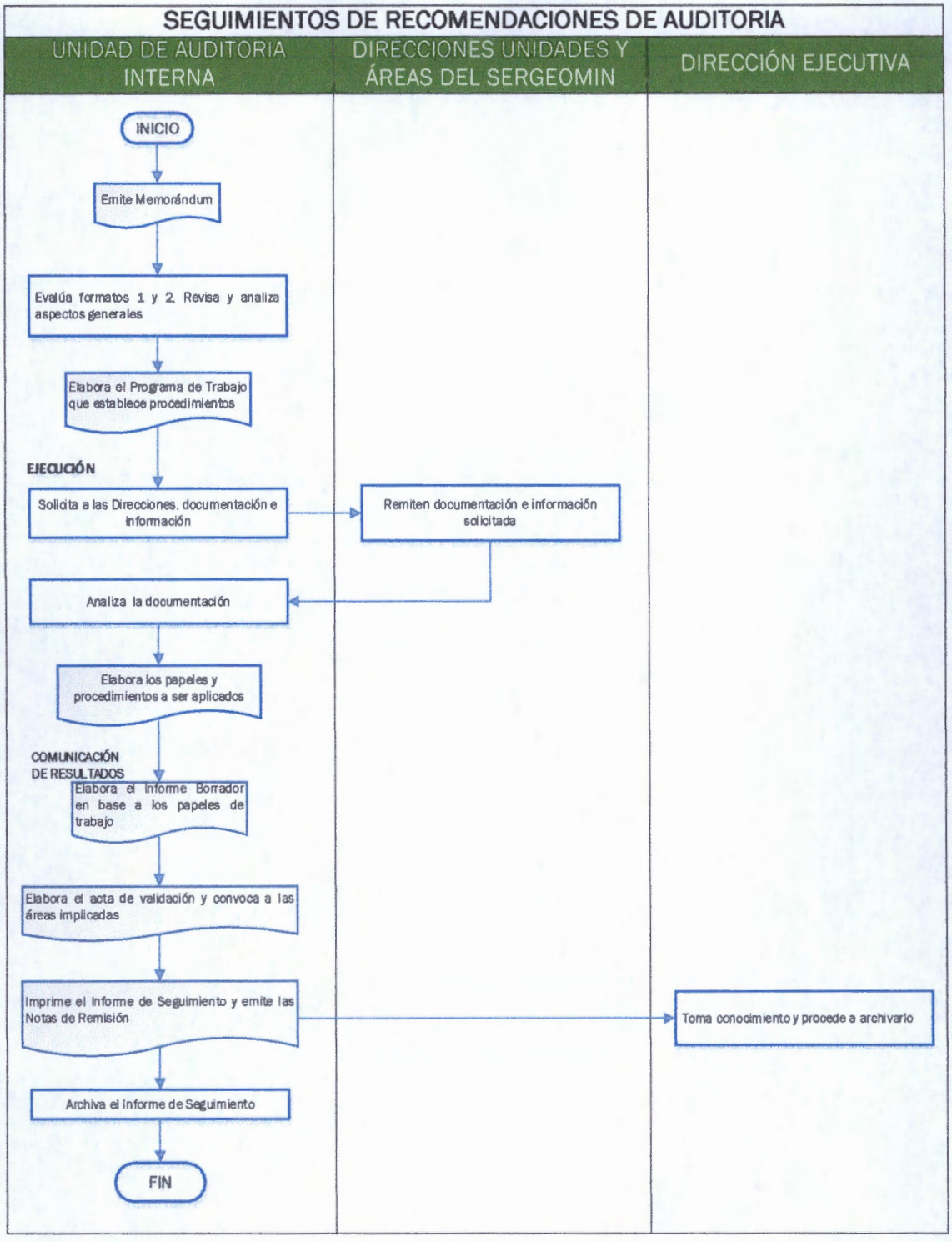
Denominación o Nombre Genérico: Elaboración del Seguimiento a Recomendaciones de los Informes de Control Interno emitidos por la Unidad de Auditoría.
Objetivo: Emisión del Informe de Seguimiento a la implantación de las recomendaciones de los Informes de Auditoria Interna y de Auditorías Externas.
Unidad Responsable: Unidad de Auditoría Interna
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Direcciones, Unidades y Áreas Organizacionales del Servicio Geológico Minero
Norma Específica Aplicable: Normas de Auditoria Gubernamental NAG 219 Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215 Instructivo para la Realización de exámenes específicos de Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Control Interno.
Insumos Específicos Requeridos: Informe de Auditoria sujeto a Seguimiento Formatos 1 y 2
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el Servicio Geológico Minero relacionados con el trabajo de Seguimiento
Resultados Verificables: Informe de Seguimiento Legajo de Papeles de Trabajo

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Instancia responsable	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Unidad de Auditoría Interna	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designando al auditor) a través de Memorándum.	De acuerdo a memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Revisa y evalúa los Formatos 1 y 2	
			1.3.	Revisa y analiza aspectos generales como el objetivo, alcance y metodología correspondientes al trabajo asignado	
2			1.4.	Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria	
3	Unidad de Auditoría Interna	Ejecución	2.1.	Solicita a las Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo	De acuerdo a memorándum de asignación de trabajo
	Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN		2.2.	Remiten a la Unidad de Auditoría Interna la documentación e información solicitada	
	Unidad de Auditoría Interna		2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora (Planillas), los Papeles de considerando Trabajo los procedimientos de cumplimiento y sustantivos	
4	Unidad de Auditoría Interna	Comunicación de Resultados	3.1.	Elabora el Informe Borrador en base a los papeles de trabajo.	De acuerdo a memorándum de asignación de trabajo
	Unidad de Auditoría Interna		3.2.	Elabora el Acta de Comunicación de resultados y convoca al área sujeta a seguimiento	
	Unidad de Auditoría Interna		3.3.	Imprime el Informe de Seguimiento asignando el correlativo que corresponda para las respectivas firmas	
			3.4.	Emite las Nota de Remisión para el Director Ejecutivo del SERGEOMIN	
	Dirección Ejecutiva		3.5.	Emite las Notas de Remisión para la Contralor General del Estado, Ministro de Minería y Metalurgia	En el día
			3.6.	Toma conocimiento del Informe de Seguimiento, procediendo a archivarlos.	

	Unidad de Auditoría Interna		**3.7.**	Archiva el Informe de Seguimiento	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

CÓDIGO 007	RELEVAMIENTO DE INFORMACION (GENERAL, ESPECIFICO)

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

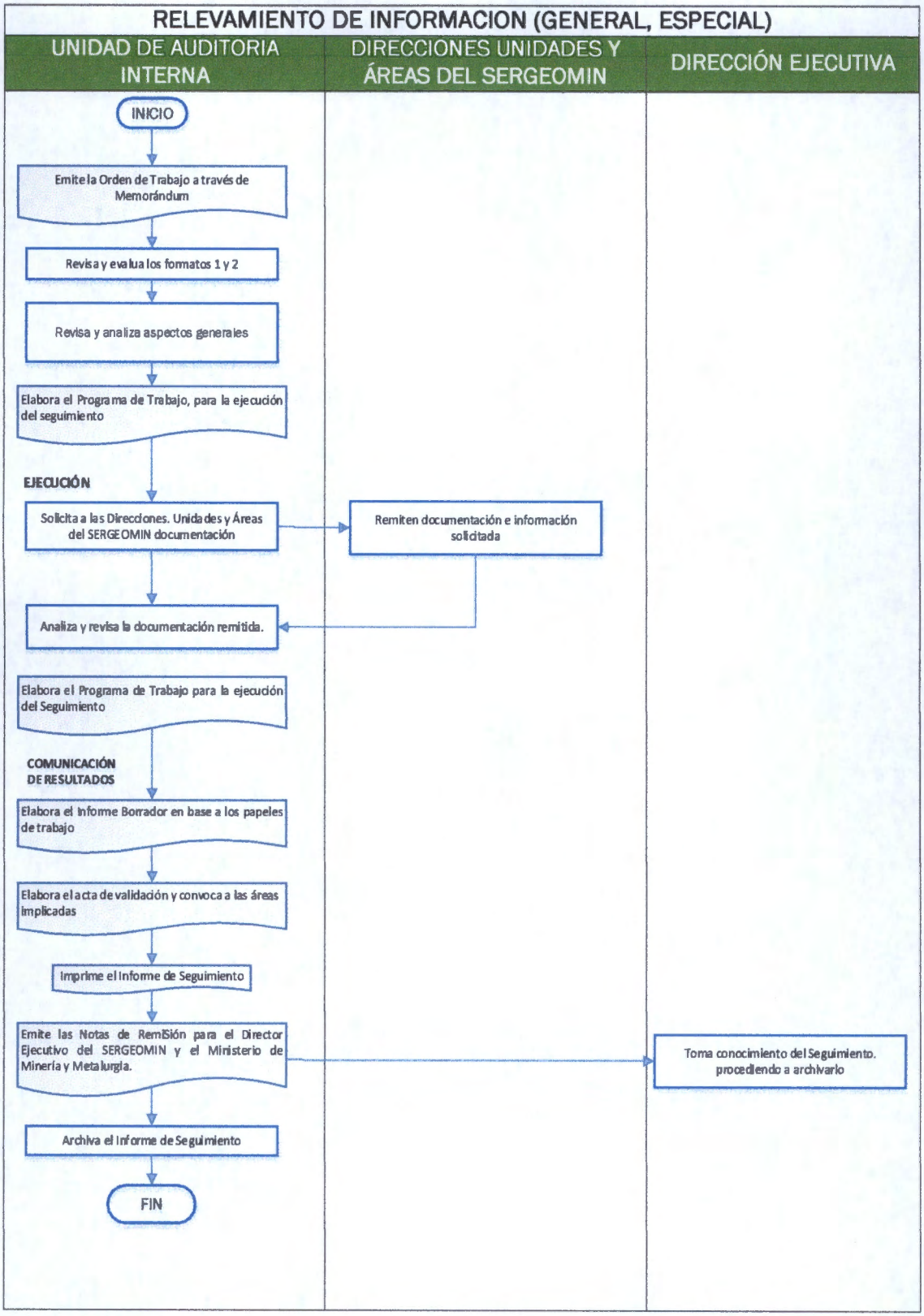
Denominación o Nombre Genérico: Relevamiento de Información (General, Especifico)
Objetivo: Recopilar y evaluar la información sobre las actividades y operaciones que realiza la entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar su auditabilidad.
Unidad Responsable: Unidad de Auditoría Interna
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN
Norma Específica Aplicable: Ley N o 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus decretos reglamentarios Normas de Auditoría Gubernamental NAG 217
Insumos Específicos Requeridos: Manual de Organización y Funciones (MOF) Manual de Puestos (MP) Otra documentación relacionada con el relevamiento de información
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Normas Básicas y Reglamento Específico de los Sistemas de Administración y Control Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el SERGEOMIN relacionados con el examen. Otras normas legales y técnicas específicas relacionadas con el examen.
Resultados Verificables: Informe de Relevamiento de Información General y/o Específico Legajo de Papeles de Trabajo

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Instancia responsable	ETAPAS	N °	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Unidad de Auditoria Interna	Planificación	1.1.	Emite la Orden de Trabajo (Designado auditor) a través de Memorándum	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			1.2.	Revisa y analiza aspectos generales como el objetivo, alcance y metodología correspondientes al trabajo asignado	
			1.3.	Elabora el Programa de Trabajo que establece los procedimientos a ser aplicados para la ejecución del Relevamiento de Información	
2	Unidad de Auditoria Interna		2.1.	Solicita a las Direcciones, Unidades y Áreas de SERGEOMIN documentación e información relacionada con el Programa de Trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
	Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN		2.2.	Remite a la Unidad de Auditoria Interna la documentación e información solicitada	
	Unidad de Auditoria Interna		2.3.	Analiza y revisa la documentación remitida que sea competente y suficiente	
			2.4.	Elabora los papeles de Trabajo (Planillas) considerando los procedimientos y sustantivos	
3	Unidad de Auditoria Interna		3.1	Elabora el informe Borrador en base a los papeles de trabajo	De acuerdo al Memorándum de asignación de trabajo
			3.2	Imprime el Informe de Relevamiento General y/o Especifico asignando el correlativo que corresponda para las respectivas firmas.	
			3.3.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Director Ejecutivo del SERGEOMIN	En el día
	Dirección Ejecutiva		3.4.	Emite las Notas de Remisión para los siguientes destinatarios: - Contralor General del Estado (Relevamiento General) - Ministro de Minería y Metalurgia (Relevamiento General)	
			3.5.	Toma conocimiento del Informe de Relevamiento General y/o Especifico, para los fines consiguientes, procediendo a archivarlos	

	Unidad de Auditoria Interna		3.6.	Archiva el Informe de Relevamiento General y/o Especifico.	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

CÓDIGO 008	INFORME CIRCUNSTANCIADO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

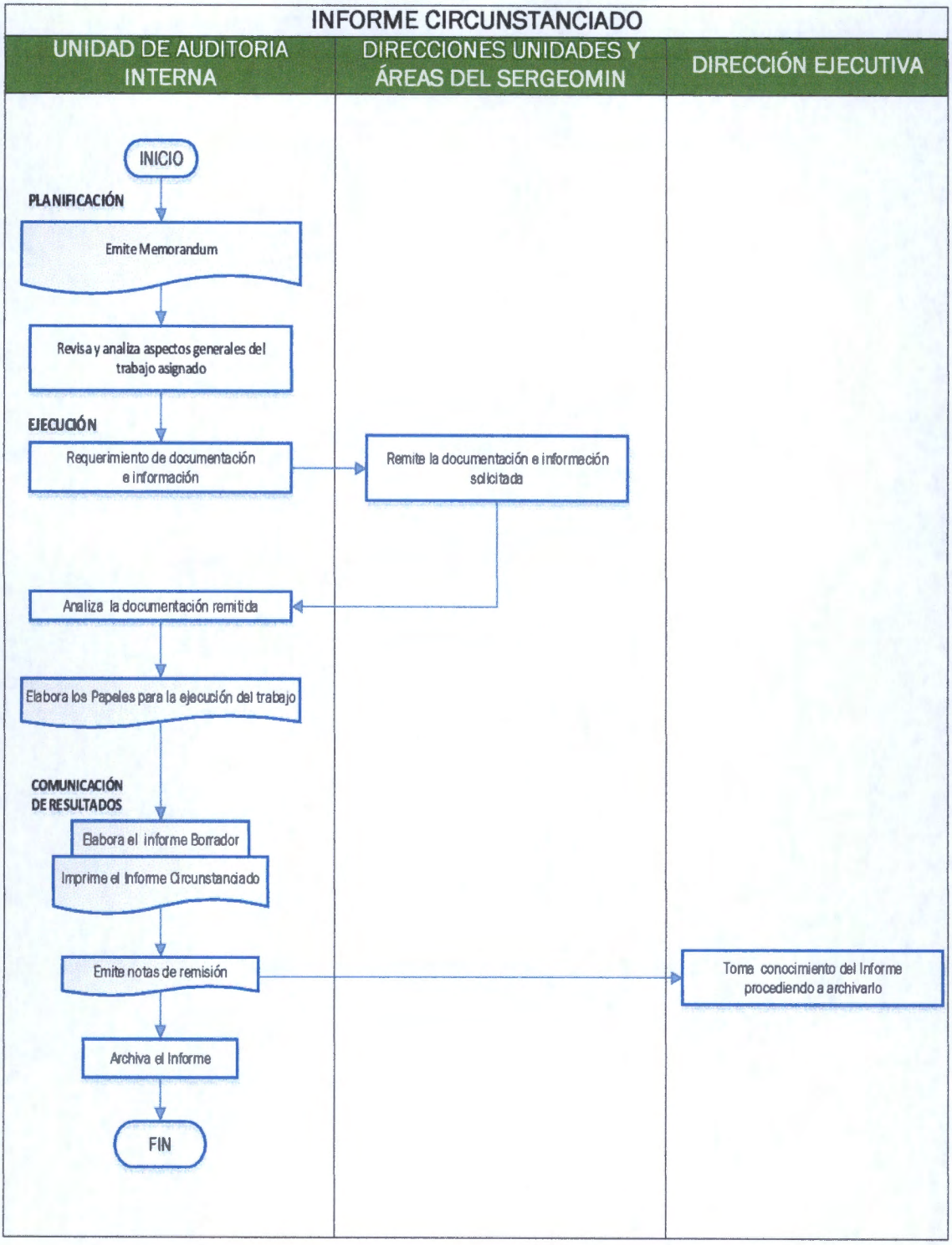
Denominación o Nombre Genérico: Informe Circunstanciado
Objetivo: Emitir un Informe cuando los actos o hechos examinados e identificados por las servidoras y servidores públicos presenten indicios de responsabilidad penal, conforme dispone el artículo 35 de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales
Unidad Responsable: Unidad de Auditoría Interna
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas Contraloría General del Estado
Norma Específica Aplicable: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios Ley N° 004 Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento ilícito, investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Ley N° 1970 Código de Procedimiento Penal Normas de Auditoría Gubernamental Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Procedimientos para la Elaboración del Informe Circunstanciado.
Insumos Específicos Requeridos: Requerimiento de documentación de acuerdo al trabajo a realizar
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Decreto Ley 10426 de 23 agosto de 1972, elevado a rango de Ley No 1768 de 10 de marzo de 1997, Código Penal Boliviano Decreto Supremo No 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República Decreto Supremo No 23318-A del 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el **SERGEOMIN**, relacionados con el examen
Resultados Verificables: Informe Emitido Papeles de Trabajo

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Instancia responsable	ETAPAS	N °	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Unidad de Auditoria Interna	Actividades Previas	1.1	Emergente a partir de la realización de una Auditoria, Relevamiento información u otra instancia en la que se haya determinado hallazgos de tipo penal. Cuando la Unidad de Auditoría Interna considere que existe evidencia suficiente y competente para el inicio de un proceso penal. Remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos.(En caso que corresponda)	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
2	Dirección de Asuntos Jurídicos			La Dirección de Asuntos Jurídicos analiza y una vez revisados los hechos procede a emitir un criterio legal. Y Remite a la Unidad de Auditoria para que se dé inicio al informe Circunstanciado.	
3	Unidad de Auditoria Interna	Planificación	3.1.	Se emite la orden de trabajo a través de Memorándum (Designando al Auditor) Elabora Nota de Solicitud de requerimiento de información y/o documentación para el desarrollo de la Auditoria	
4	Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN	Ejecución	4.1.	Remite a la Unidad de Auditoria Interna la Información requerida	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
	Unidad de Auditoria Interna		4.2.	Una vez remitida la documentación se procederá a la respectiva revisión y análisis de los mismos	
			4.3.	Elabora los Papeles de Trabajo (planillas), ya que será el resultado de los procedimientos y pruebas de auditoria aplicados; con ellos e sustentan las observaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe	
5	Unidad de Auditoria Interna	Comunicación de resultados	5.1.	Se emitirá el Informe Circunstanciado el cual contendrá una descripción y relación detallada de los hechos examinados e identificados y los siguientes aspectos claramente diferenciados: - Antecedentes - Relación de os Hechos - Descripción de la normativa vigente - Irregularidades detectadas - Daño Económico	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo

				- Autores y Participes - Conclusiones y Recomendaciones	
			5.2.	Emite las Notas de remisión del Informe Circunstanciado al Director Ejecutivo del **SERGEOMIN**	En el día
	Dirección Ejecutiva		**5.3.**	Toma conocimiento del Informe Circunstanciado, para su posterior archivo, y remisión a la dirección de Asuntos Jurídicos.	
	Unidad de Auditoria Interna		**5.4**	Archiva el Informe Circunstanciado	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

CÓDIGO 009	NOTA ADMINISTRATIVA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

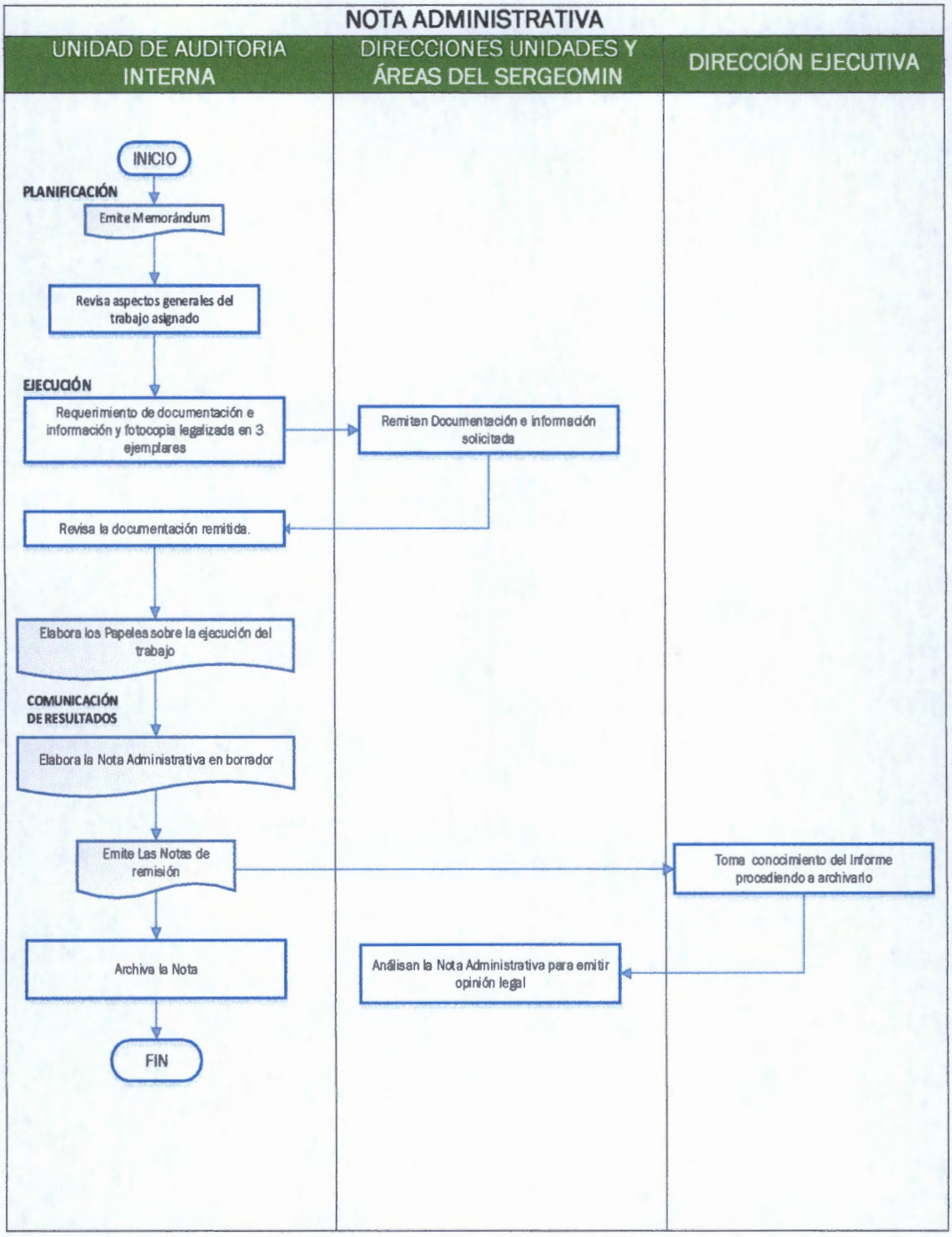
Denominación o Nombre Genérico: Informe Circunstanciado
Objetivo: Determinar las acciones y omisiones que contravienen el ordenamiento jurídico - administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de los servidores públicos del SERGEOMIN
Unidad Responsable: Unidad de Auditoría Interna
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección de Asuntos Jurídicos
Norma Específica Aplicable: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico Normas de Auditoria Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Requerimiento de documentación de acuerdo al trabajo a realizar
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Manuales y Reglamentos Internos emitidos por el SERGEOMIN, relacionados con el examen
Resultados Verificables: Informe Emitido Papeles de Trabajo

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	Instancia responsable	ETAPAS	N °	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Unidad de Auditoria Interna	Actividades Previas	1.1.	Emerge del Segundo seguimiento realizado a la implantación de recomendaciones provenientes de un Informe de Auditoría Previa, a las Direcciones, Unidades y/ o Áreas las cuales no cumplieron con las recomendaciones emitidas por esta unidad. Emerge del incumplimiento del ordenamiento Jurídico Administrativo.	N/C
2	Unidad de Auditoria Interna	Planificación	2.1.	Emite Memorándum de Instrucción para la ejecución del trabajo por parte del Jefe de Auditoría	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
			2.2.	Requerimiento de información y documentación para el desarrollo del trabajo asignado	
3	Direcciones, Unidades y Áreas del SERGEOMIN		3.1.	Remite información requerida	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
	Unidad de Auditoria Interna		3.2.	Recibida la documentación se procederá a la respectiva revisión y análisis de los mismos En base al punto anterior se solicitara fotocopia legalizada de documentación que respalde y represente pruebas fehacientes del trabajo realizado en 3 ejemplares	
			3.3.	Elabora los Papeles de Trabajo (Planillas), ya que será el resultado de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe,	
4	Unidad de Auditoria Interna	Comunicación de resultados	4.1.	Elabora la Nota Administrativa la cual deberá contar con: - Relato de los hechos - Normas incumplidas - Identificación de los involucrados - Anexos que respalden el informe	De acuerdo al Memorándum de Asignación de trabajo
			4.2.	Emite las Notas de remisión de la Nota Administrativa. A la Máxima Autoridad Ejecutiva del SERGEOMIN, para que mediante Dirección	En el día

				Ejecutiva se remita a la Autoridad Sumariante.	
	Dirección Ejecutiva		**4.3**	Toma conocimiento de la Nota Administrativa y la deriva a la Autoridad Sumariante.	
	Unidad de Auditoria Interna		**4.4.**	Archiva la Nota Administrativa	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

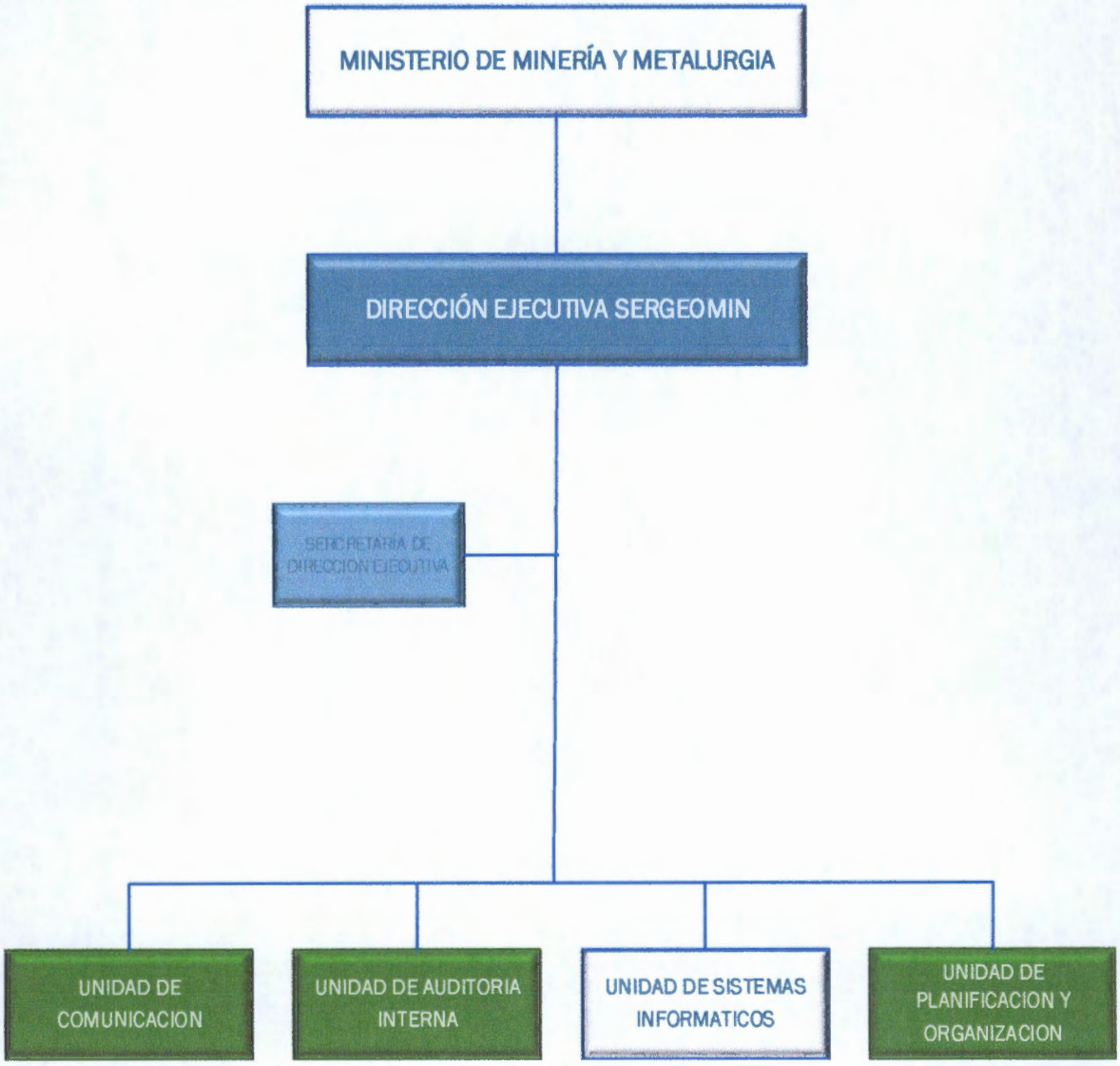


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO: Analizar, planear, implementar y administrar la infraestructura tecnológica para asegurar el mejor funcionamiento de los servicios implementados para el personal del Servicio Geológico Minero (SERGEOMIN) a nivel nacional



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CÓDIGO 010 | INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

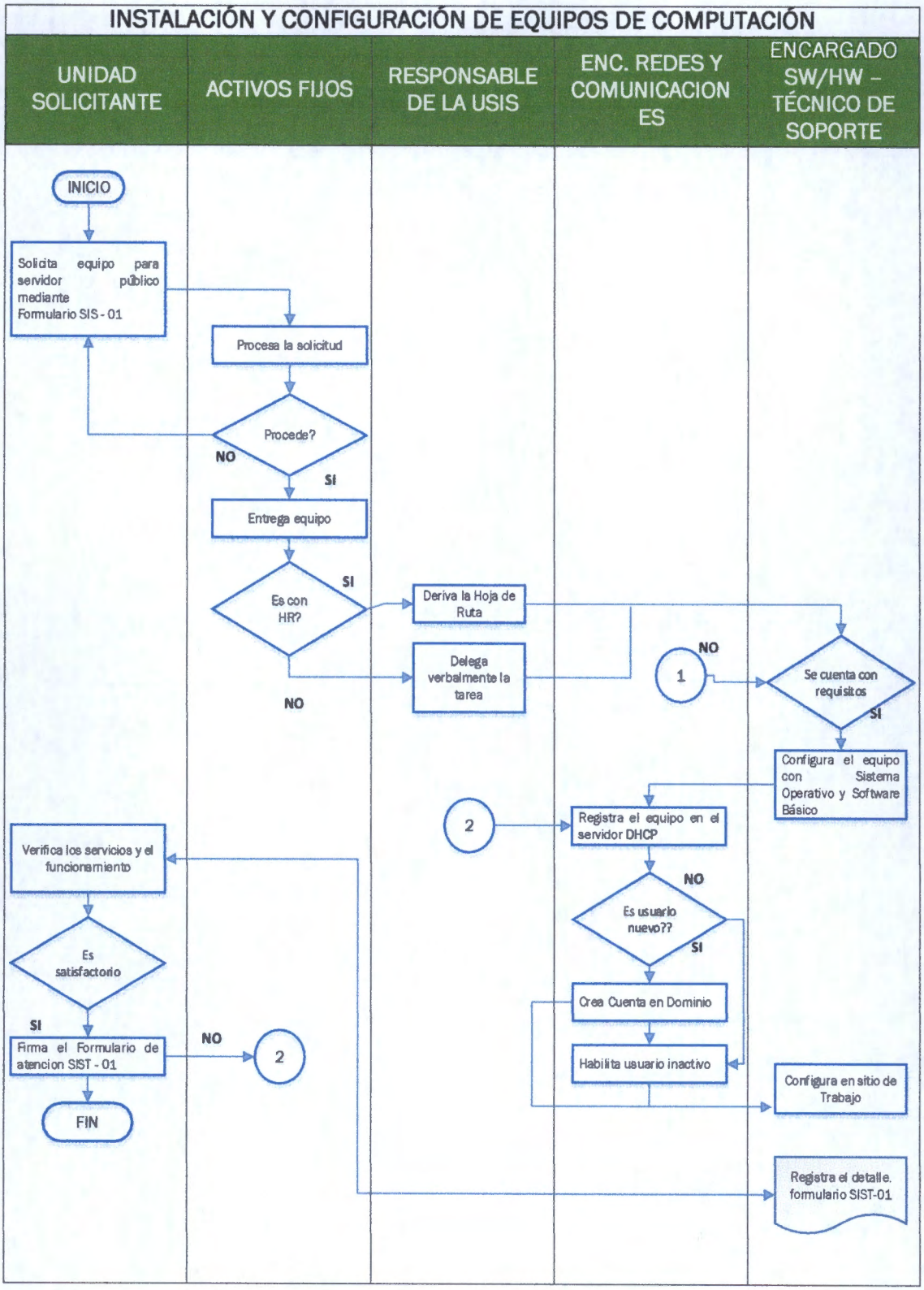
Denominación o Nombre Genérico: Instalación y configuración de equipos de computación
Objetivo: Instalar y configurar equipos de computación para los usuarios del SERGEOMIN
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Informáticos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Unidad Solicitante Unidad Administrativa y de Recursos Humanos- Activos Fijos
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería y Metalurgia Ley No 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación Decreto Supremo No 3251 de Planes de Implementación de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares abiertos Decreto Supremo No 2514 de Creación de AGETIC y del CTIC como ente responsable de la seguridad de la información en el Estado Plurinacional de Bolivia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de las Unidades Solicitantes
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Formulario SIS-01 Formulario SIS-02
Resultados Verificables: Formulario Impreso Equipos de Computación instalados, configurados y en funcionamiento

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de Equipos	Unidad Solicitante	Solicita equipo de computación a Activos Fijos para su posterior configuración en la Unidad de Sistemas Informáticos.	2 Días
2		Activos Fijos	Procesa la solicitud, verifica en depósito la existencia de equipos funcionales para asignación, si existe y es factible realizar la entrega. se procede al paso W3, caso contrario da una respuesta a la Unidad Solicitante, indicando las causas de no procedencia de la solicitud.	N/C
3	Configuración y Entrega de Equipos	Activos Fijos	Realiza la entrega del equipo de computación a la Unidad de Sistemas Informáticos para su configuración	N/C
4		Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos	Si la solicitud es con Hoja de Ruta, se deriva la Hoja de Ruta correspondiente, caso contrario se va directamente al paso W5	N/C
5		Encargado de Hardware y Software	En caso que la solicitud no tenga Hoja de Ruta, se instruye verbalmente ejecutar la tarea requerida al personal Encargado de Hardware y Software, de revisar si se cuenta con requisitos (equipo de computación), si se cumple, ir al paso N o 6, caso contrario volver al paso N o 1	N/C
6		Encargado de Hardware y Software / Técnico de Soporte	Configura el equipo computacional con la instalación de sistema operativo e instalación de PIA,"OS 2 Días software básico (se hace referencia a software básico a herramientas ofimáticas. lector de PDF, antivirus, software para soporte con acceso remoto, navegadores web).	N/C
7	Registro y Activación Cuenta Usuario y entrega equipo	Encargado de Redes y Comunicaciones	Registra el equipo en el servidor DHCP, si es usuario nuevo se va al paso No 8, caso contrario al paso No 9.	N/C
8		Encargado de Redes y Comunicaciones	Crea una nueva cuenta en el dominio institucional para el servidor público, los datos son tomados del Formulario SIS - 02, para la creación de usuarios	N/C
9		Encargado de Redes y Comunicaciones	Activa la cuenta de usuario, si ha sido registrado anteriormente o el servidor público trabajaba con anterioridad, por política de seguridad, se inactiva una vez deja sus funciones en la entidad .	N/C
10		Encargado de Hardware y Software / Técnico de Soporte	Configura en sitio de trabajo los permisos solicitados por la Unidad Solicitante: • Configuración de cuenta de usuario de dominio institucional y prueba de ingreso	N/C

			• Configura la cuenta del correo electrónico y prueba su funcionamiento • Configura el navegador de Internet (página principal. sistemas asignados para su uso). • Instala el antivirus	
11	Registro y Firmas	Técnico Soporte de	Registra el detalle de tareas en el Formulario SIS -01, tareas realizadas	N/C
12		Unidad Solicitante	Verifica los servicios instalados y prueba el funcionamiento del equipo instalado.	N/C
13		Unidad Solicitante	Si el equipo se halla funcionando, el servidor público de la Unidad Solicitante, firma el Formulario de Servicio, caso contrario, se vuelve al paso No 6	N/C

3. LUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CÓDIGO 011	REALIZA MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

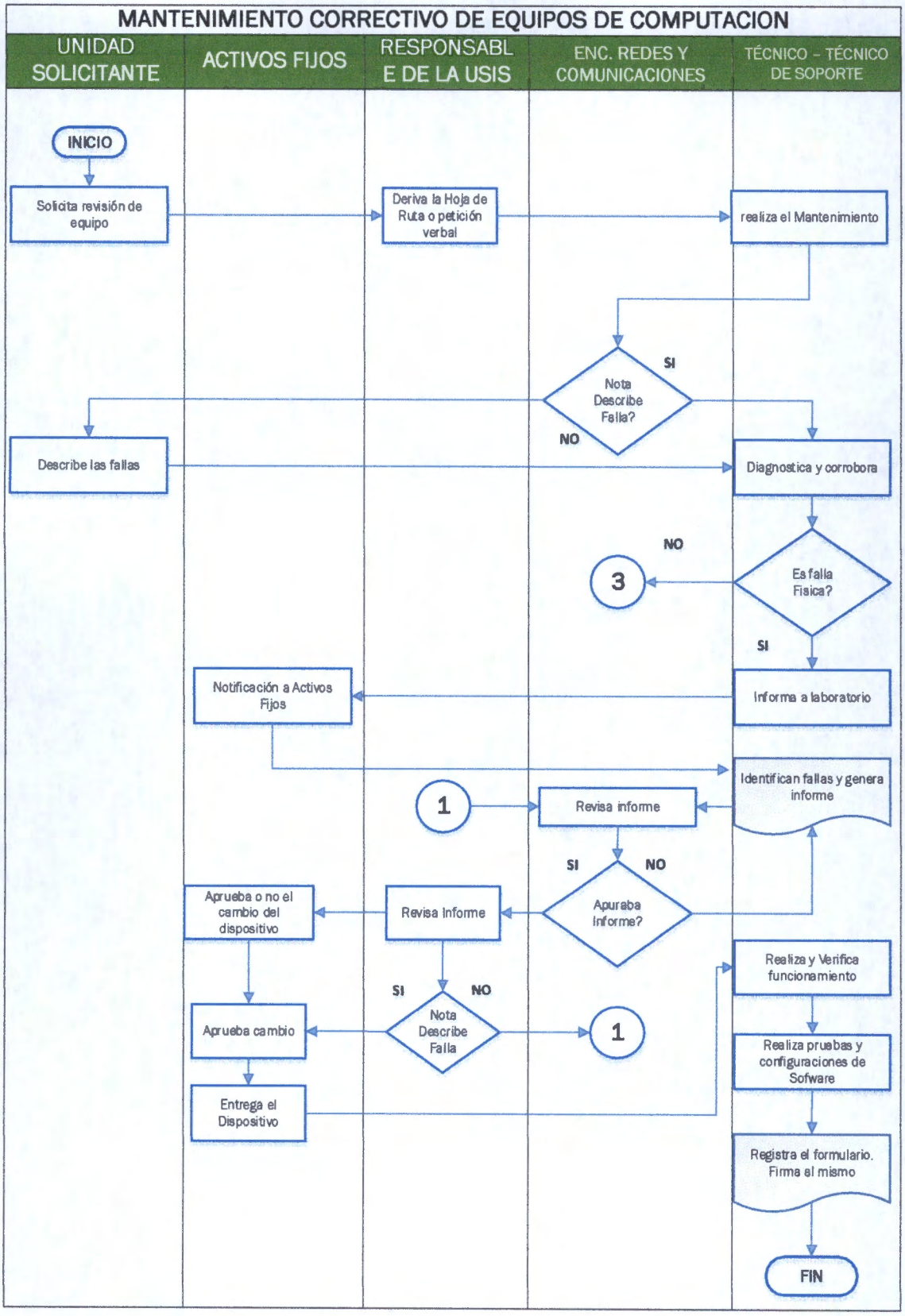
Denominación o Nombre Genérico: Realizar Mantenimiento Correctivo de Equipos de Computación
Objetivo: Otorgar soporte técnico en equipos de computación tanto en Hardware como en Software
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Informáticos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Unidad Solicitante Unidad Administrativa y de Recursos Humanos- Activos Fijos
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería y Metalurgia Ley No 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación Decreto Supremo No 3251 de Planes de Implementación de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares abiertos Decreto Supremo No 2514 de Creación de AGETIC y del CTIC como ente responsable de la seguridad de la información en el Estado Plurinacional de Bolivia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de las Unidades Solicitantes
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Formulario SIS-01 Formulario SIS-02
Resultados Verificables: Formulario Impreso Equipos de Computación con mantenimiento correctivo

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud Revisión	Unidad Solicitante	Solicita revisión de equipo de computación: • Realiza Formulario de Mantenimiento Correctivo de Equipos	2 Días
2		Encargado de Sistemas	Verifica si la solicitud del mantenimiento es verbal o con nota escrita. Deriva la Hoja de Ruta a un Técnico para realizar el mantenimiento requerido	
3		Técnico en Soporte	Se deriva el equipo al Encargado de Redes y Comunicación	
4	Descripción de fallas, reparación y verificación de funcionamiento	Encargado de Redes y Comunicación	Describe las fallas presentadas en el equipo, o lo deriva a un técnico en soporte	
5		Unidad Solicitante / Técnico en Soporte	Se describe las fallas presentadas a la Unidad Solicitante, el diagnóstico es corroborado por el Técnico en Soporte	
6		Técnico en Soporte	Si tiene falla física para reemplazo de pieza o reparación	
7		Activos Fijos	Notificación de Activos Fijos acerca del traslado del equipo a la Unidad de Sistemas para reparación	
8		Encargado de Redes y Comunicación y Técnico en Soporte	Revisa el Informe acerca de las fallas que presenta y se genera Informe	
9		Encargado de Sistemas y Encargado de Redes y Comunicación	Se revisa Informe y el Encargado en Redes aprueba que se deba dar un mantenimiento correctivo	
10		Activos Fijos y Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos	Informa al Encargado de Activos Fijos acerca del mantenimiento correctivo: • Aprueba el cambio o no del dispositivo • En caso que se apruebe, el Informe se va al paso No 1 y se deriva al Encargado de Redes y Comunicación y a un Técnico de Soporte.	
11		Activos Fijos	Entrega el Activo Fijo para reemplazar la pieza dañada	
12		Técnico en Soporte	• Realiza y verifica el cambio del dispositivo • Verifica el funcionamiento del dispositivo cambiado • Realiza pruebas y configuraciones de Software	

			• Realiza en el Formulario de atención, el detalle de las tareas realizadas	
13		Unidad Solicitante Activos Fijos	• Verifica el funcionamiento del equipo instalado • Si es satisfactorio, firma el Formulario de Atención N° 002 • Si no es satisfactorio, retoma al paso N° 2	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CÓDIGO 012	REALIZA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

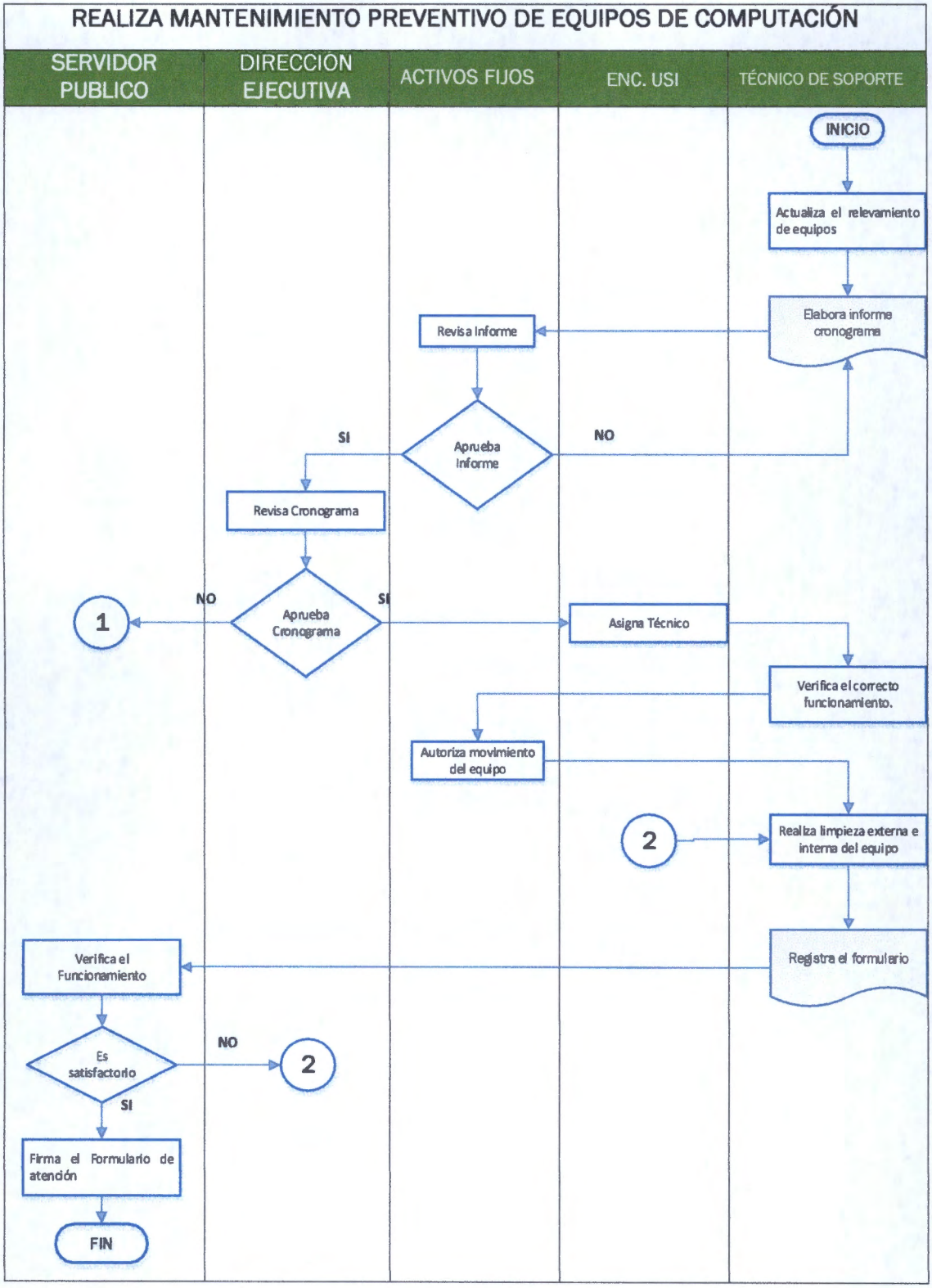
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Realizar el mantenimiento preventivo de equipos de computación
Objetivo: Realizar mantenimiento preventivo en paquetes de aplicación y programas .
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Informáticos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Unidad Solicitante Unidad Administrativa y de Recursos Humanos- Activos Fijos
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería y Metalurgia Ley No 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación Decreto Supremo No 3251 de Planes de Implementación de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares abiertos Decreto Supremo No 2514 de Creación de AGETIC y del CTIC como ente responsable de la seguridad de la información en el Estado Plurinacional de Bolivia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de las Unidades Solicitantes
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Formulario SIS-03
Resultados Verificables: Formulario Impreso Equipos de Computación con mantenimiento preventivo

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Relevamiento de equipos y elabora cronograma	Técnico en Soporte	Actualiza relevamiento de equipos. Elabora cronograma de mantenimiento de equipos computacionales y remite informe	5 a 30 Días
2		Responsable de la Unidad de Sistemas Informáticos	Revisa Informe: • Si está correcto. prueba el Informe • Si no está de acuerdo pide modificar el informe.	
3		Dirección Ejecutiva	Revisa el cronograma de actividades para mantenimiento de equipos: • Aprueba el cronograma • En caso que no esté correcto. pasa a la Unidad de Sistemas Informáticos, para revisión de cronograma	
4	Mantenimiento Equipos	Técnico en Soporte	Responsable hace que se cumpla el mantenimiento de los equipos de acuerdo al cronograma: • Verifica el correcto funcionamiento del equipo de computación .	
5		Activos Fijos.	Autoriza el movimiento de equipos a la Unidad de Sistemas Informáticos para el mantenimiento respectivo	
6		Técnico en Soporte	Realiza la limpieza externa e interna del equipo y verifica el funcionamiento del equipo: • Verifica que tenga antivirus • Registra el Formulario de las tareas realizadas .	
7		Servidor Público	• Verifica el Formulario con el equipo • Si es satisfactorio, firma el Formulario 003 • En caso que no sea satisfactorio pasa al técnico en soporte para que realice nuevamente el mantenimiento .	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CÓDIGO 013	REALIZAR COPIAS DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD

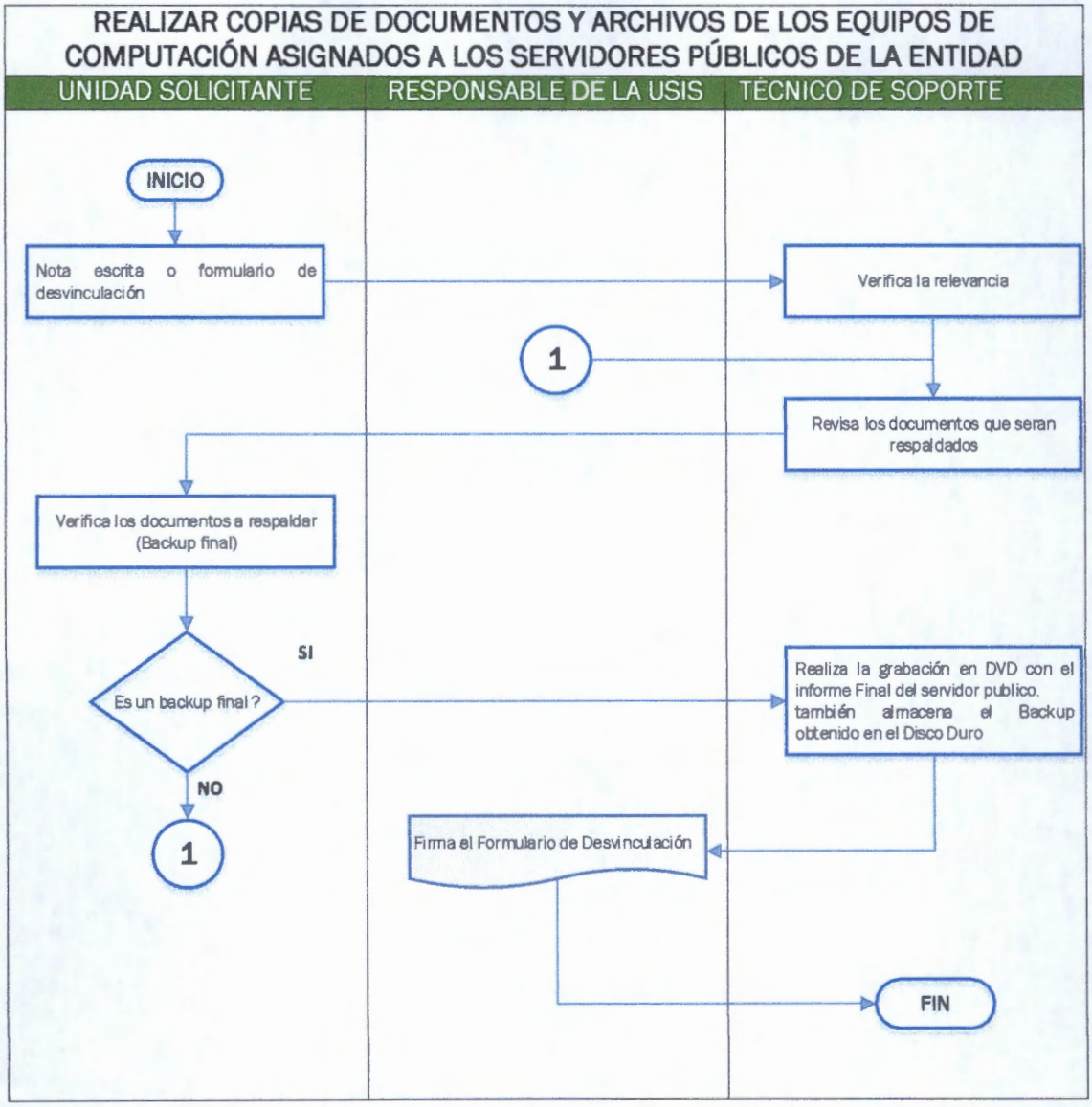
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Realizar copias de documentos y archivos de los equipos de computación asignados a de los servidores públicos de la entidad.
Objetivo: Realizar Backup de los archivos de los servidores públicos que de desvinculan de la entidad, para resguardar los documentos para los fines que la entidad requiera.
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Informáticos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Unidad Solicitante
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería y Metalurgia Ley No 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación Decreto Supremo No 3251 de Planes de Implementación de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares abiertos Decreto Supremo No 2514 de Creación de AGETIC y del CTIC como ente responsable de la seguridad de la información en el Estado Plurinacional de Bolivia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de las Unidades Solicitantes
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Formulario de Desvinculación Laboral
Resultados Verificables: Copias de respaldo de archivos de documentos de equipos de computación asignados a los servidores públicos de la entidad que se desvincularon laboralmente .

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Revisión y verificación de copia de documentos	Unidad solicitante y Servidor Público de la entidad	Realiza mediante nota escrita, también con Formulario de Desvinculación Laboral.	
2		Encargado de la Unidad de Sistema Informáticos	Verifica la relevancia de la copia de documentos de archivos de equipo asignado al servidor público. Solicita al Técnico en Soporte, revisar los documentos del Servidor Público para obtención de copias de respaldo de la documentación generada	
3		Técnico en Soporte.	Revisa los documentos que serán respaldados como: • Documentos de Office - Informes Mensuales • Documentos en PDF • Documentos de las tareas realizadas en la entidad	
4		Unidad solicitante y Servidor Público de la entidad	Verifican los documentos a respaldar, se confirma la selección de archivos. También se verifica la dimensión de la documentación, para estimar el tiempo que tomará el copiar los documentos de respaldo (Backup final) .	
5	Almacenamiento información y firma Formulario	Unidad Solicitante y Servidor Público de la entidad y Técnico en Soporte.	El Técnico en Soporte realiza la El Técnico en Soporte realiza la en DVD, así como el informe final del servidor público También realiza el almacenamiento del Backup en el Disco Duro	
6		Encargado de la Unidad de Sistemas Informáticos	Firma el Formulario de desvinculación	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

CÓDIGO 014	RECARGA DE TINTA PARA IMPRESORA A COLOR Y LASER

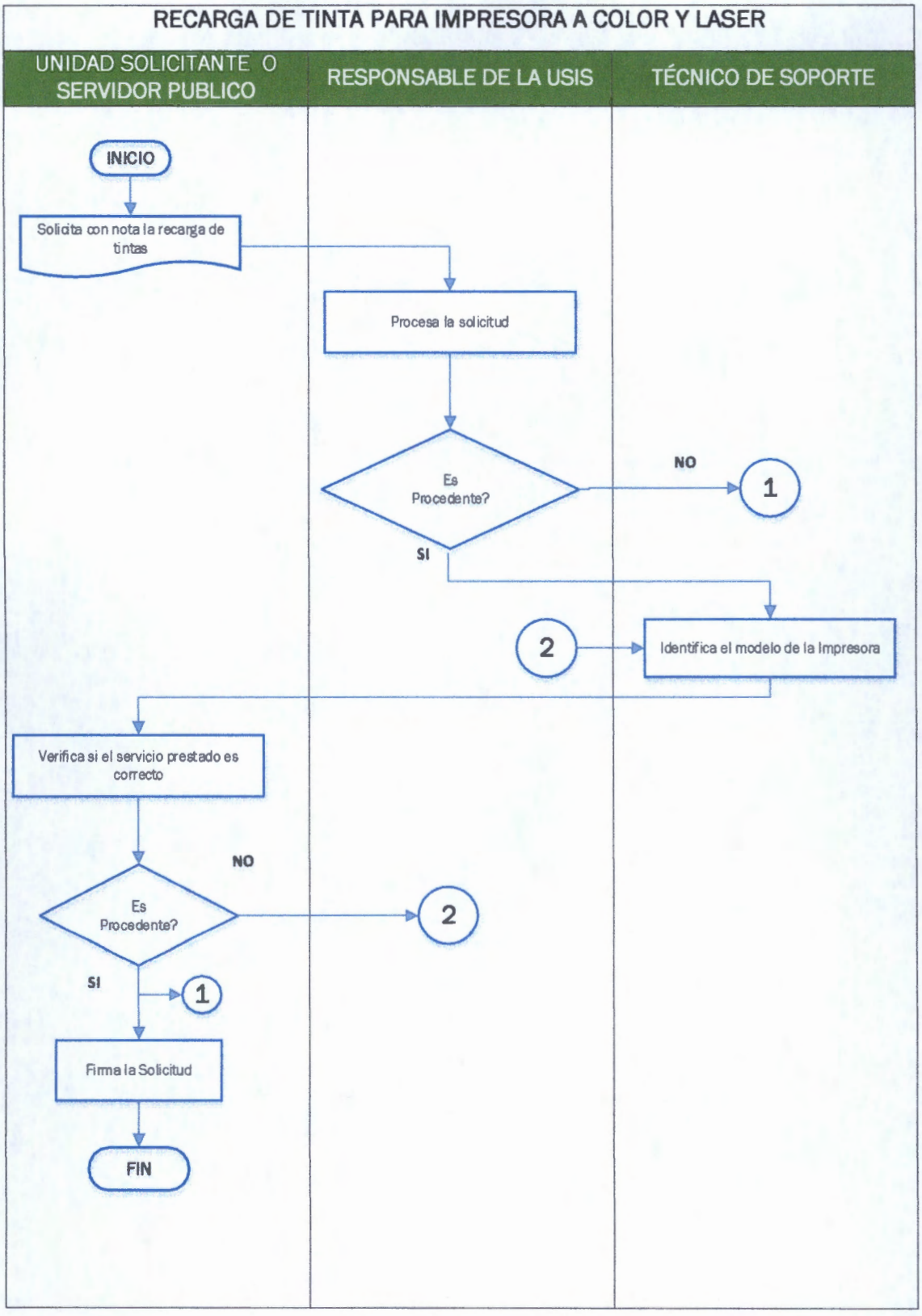
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Recarga de Tinta para impresoras a color y láser
Objetivo: Recargar tintas a impresoras a color y láser
Unidad Responsable: Unidad de Sistemas Informáticos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Unidad Solicitante
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería y Metalurgia Ley No 164 de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación Decreto Supremo No 3251 de Planes de Implementación de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares abiertos Decreto Supremo No 2514 de Creación de AGETIC y del CTIC como ente responsable de la seguridad de la información en el Estado Plurinacional de Bolivia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de las Unidades Solicitantes
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Solicitud verbal
Resultados Verificables: Impresoras con tintas recargadas y en funcionamiento.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud y Recarga	Unidad Solicitante o Servidor Público	Solicita mediante nota o verbalmente la recarga de tintas en impresora asignada. Descripción de impresora si es a tinta o a Tóner	2 Días
2		Encargado De la Unidad de Sistemas Informáticos	Verifica la relevancia, procesa la solicitud si Verifica la relevancia, procesa la solicitud si	
3		Técnico en Soporte	Recarga de tintas a impresora con tinta continua Recarga de polvo a tóner de impresora a láser. Realiza mantenimiento de la impresora. Realiza reparación de la impresora	
4	Verificación y firma	Unidad Solicitante o Servidor Público	Verifica correcto servicio, efectúa prueba de impresión y verifica si se hizo mantenimiento y reparación de la impresora	
5		Unidad Solicitante o Servidor Público	Firma la Solicitud si es satisfactorio	
6		Técnico en Soporte	Finaliza el soporte técnico a impresoras	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

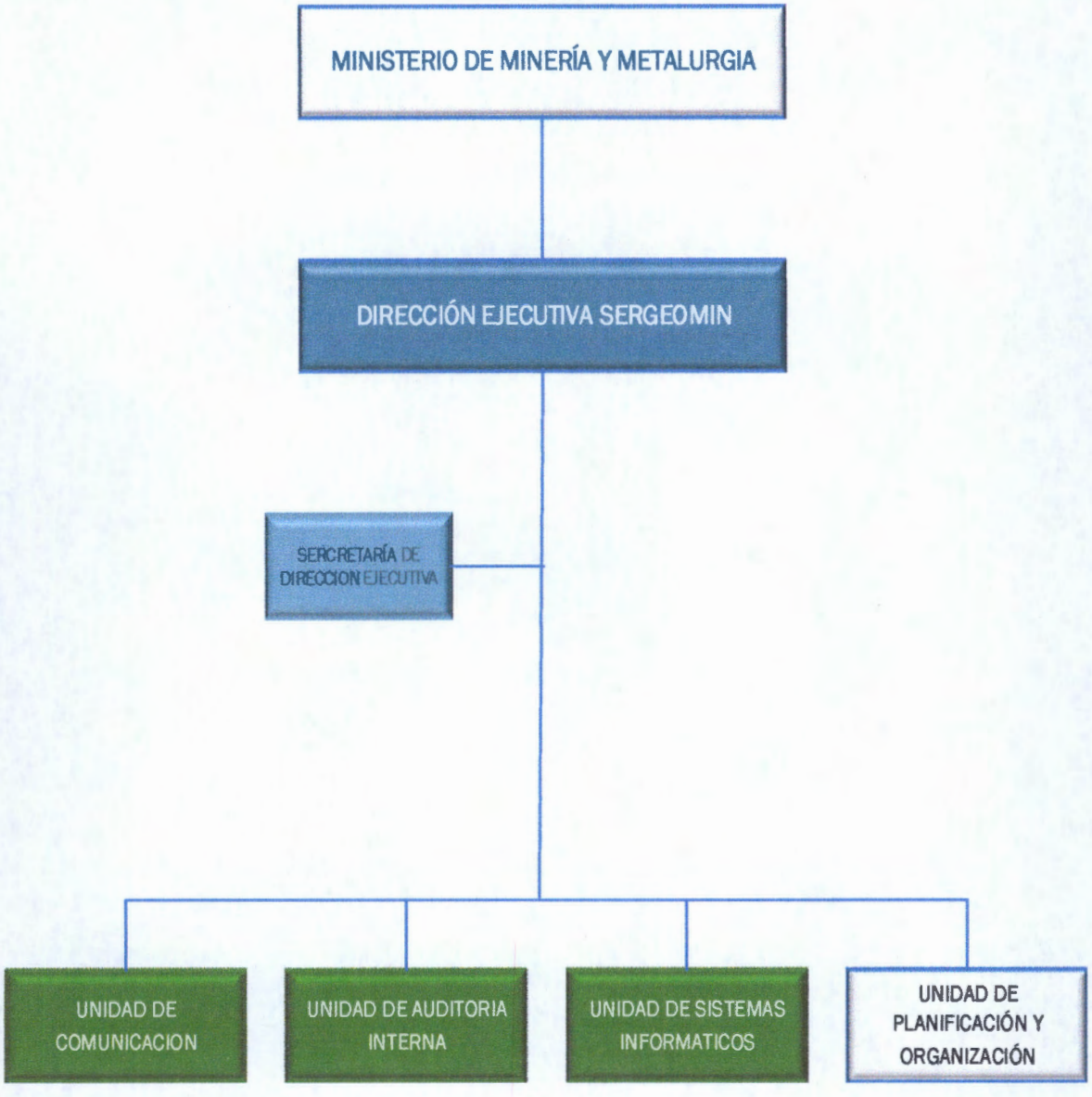


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO: Aplicar los instrumentos técnicos y metodológicos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), para un efectivo control y seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y la Reglamentación Específica e Interna del SERGEOMIN en el marco de la Ley N° 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 015 | AUTORIZACION DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

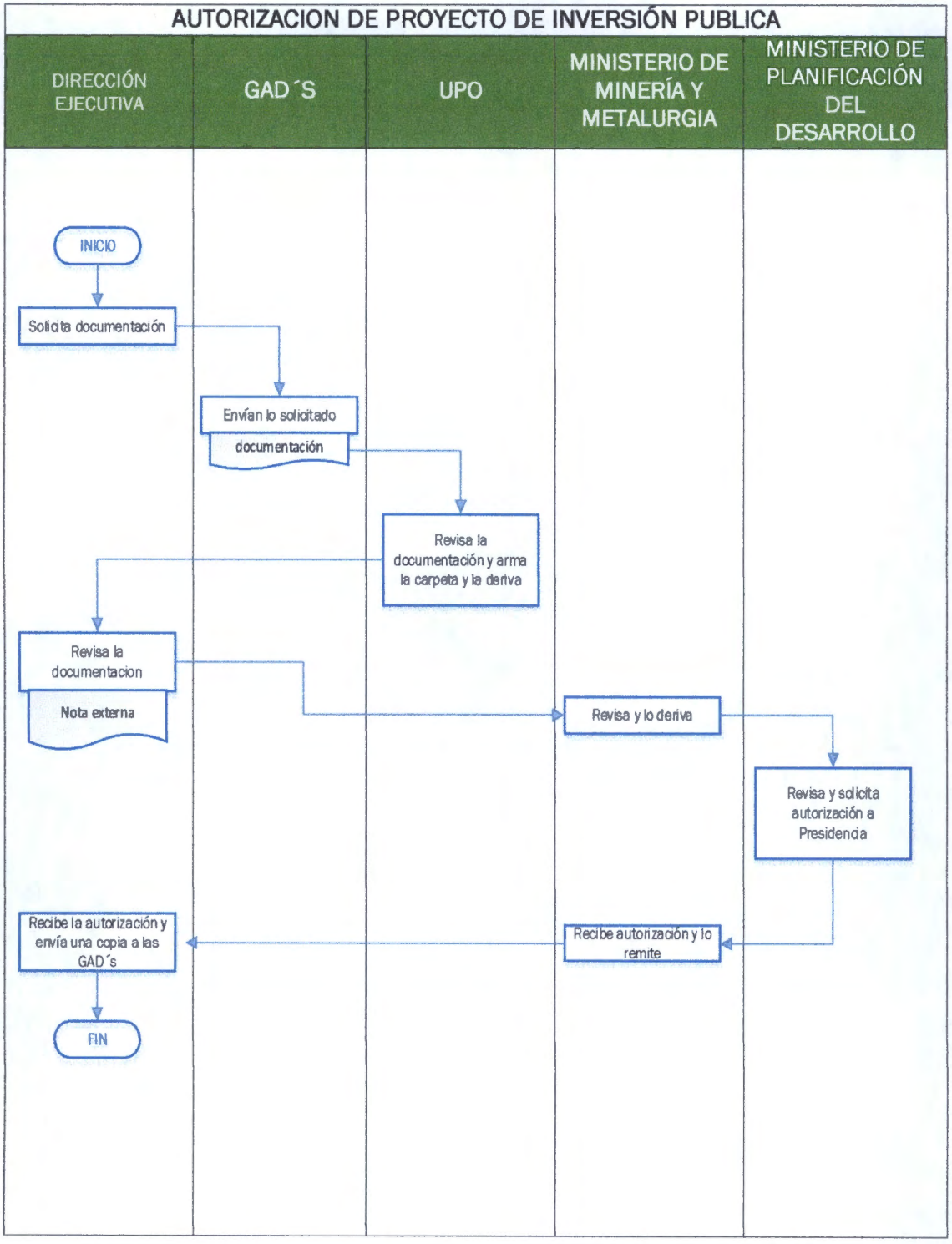
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Autorización de proyecto de Inversión Pública
Objetivo: Inscribir los recursos asignados a los proyectos de Inversión Pública del SERGEOMIN en el SISIN - WEB para viabilizar su aprobación, ejecución y seguimiento
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Dirección Administrativa Financiera - DAF Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE
Norma Específica Aplicable: Resolución Suprema No 216768 Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública Resolución Ministerial MPD No 115/201 Reglamento Básico de Preinversión Resolución Ministerial MPD No 612/1997 Reglamento Básico de Operaciones del SISIN Resolución Bi Ministerial - Directrices de Formulación Presupuestaria
Insumos Específicos Requeridos: Informe Técnico Informe Financiero Informe Legal Resolución Administrativa
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Sistema de Información Sobre Inversiones - SISIN - WEB
Resultados Verificables: Reportes del SISIN - WEB y del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de los proyectos inscritos en la cartera de inversión del SERGEOMIN Dictamen Firmado por la MAE

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	DE – SERGEOMIN	Autorización de Proyecto	1.1	Solicita Documentación correspondiente a los GAD´s para gestionar el trámite de Autorización ante MPD	1 Día
	GAD's		1.2	Envía Documentación Correspondiente para que SERGEOMIN realice la Autorización	2 Días
	DE		1.3	Recepciona la Documentación y lo deriva a la UPO para que realice el Armado de la documentación	1 día
	UPO		1.4	Revisa y arma la Documentación cumpliendo con todos los requisitos exigidos por norma y lo Deriva a Dirección Ejecutiva para su remisión al Ministerio Cabeza de Sector (MMM)	2 días
	DE – SERGEOMIN		1.5	Revisa la Documentación, elabora la nota externa y lo remite al MMM	1 día
	MMM		1.6	Revisa la documentación enviada por SERGEOMIN y como cabeza de sector, lo remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo	10 días
	MPD		1.7	Revisa la documentación y solicita la autorización a presidencia, la cual señala al MPD cuando el proyecto esté autorizado y comunique al Ministerio de Minería y Metalurgia.	10 días
	MMM		1.8	Recibe la autorización del Proyecto y lo remite al SERGEOMIN	2 días
	DE – SERGEOMIN		1.9	Recibe la Autorización del proyecto y remite copia al GAD correspondiente para fines consiguientes	2 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 016 | SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

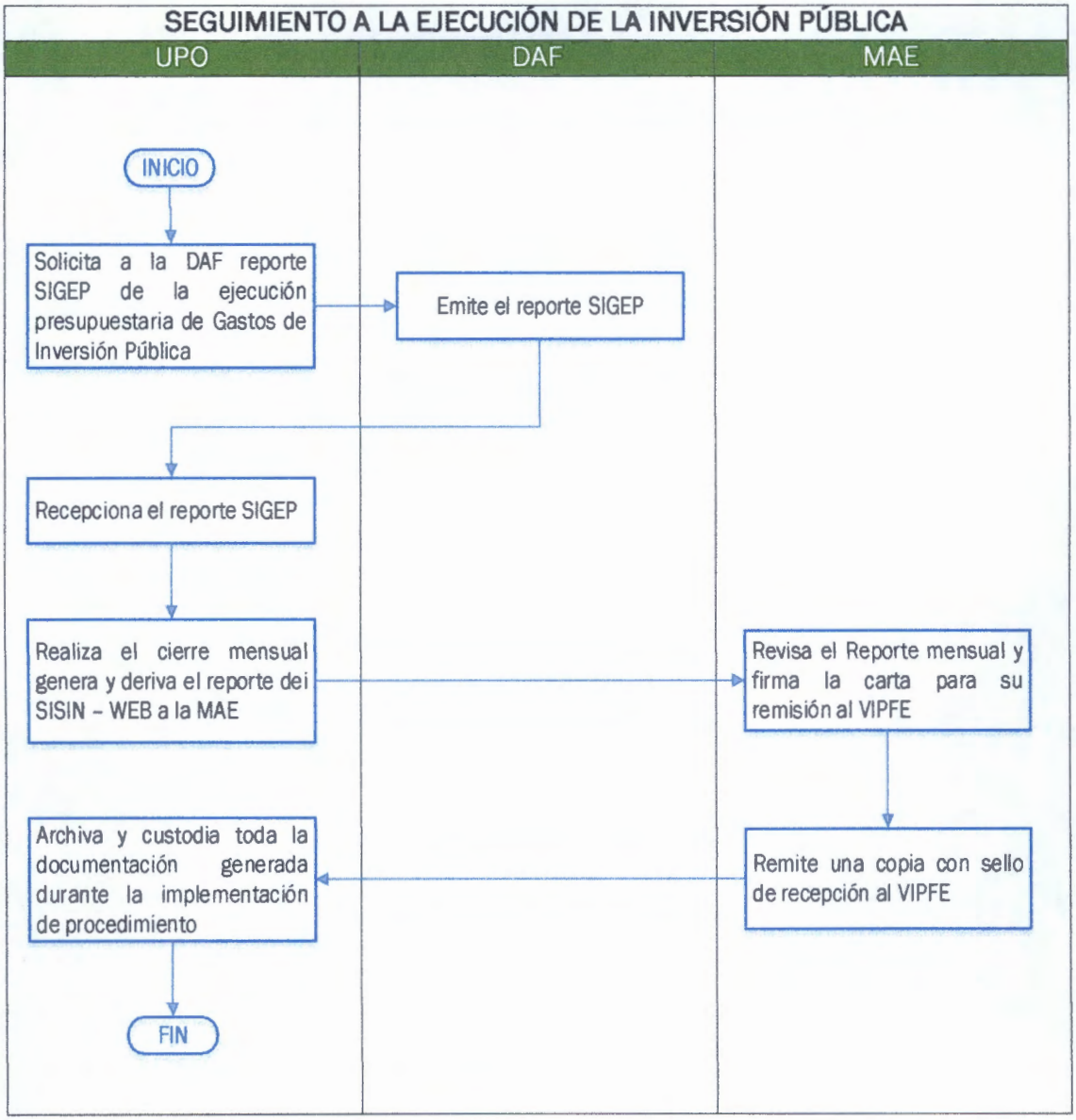
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento a la Ejecución de la Inversión Pública
Objetivo: Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión pública en el SERGEOMIN para verificar el cumplimiento de las metas físicas y financieras y recomendar las acciones que correctivas cuando corresponda
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización - UPO
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Dirección Técnica de Prospección y Exploración Dirección Administrativa Financiera Dirección de Asuntos Jurídicos Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE
Norma Específica Aplicable: Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario Resolución Suprema N o 216768 Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública Resolución Ministerial N o 11/2015 Reglamento Básico de Pre inversión Resolución Bi Ministerial - Directrices de Formulación Presupuestaria
Insumos Específicos Requeridos: Informes de Seguimiento elaborados por las Direcciones Ejecutoras Reportes del SISIN - WEB
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Sistema de Información Sobre Inversiones - SISIN WEB
Resultados Verificables: Reporte mensual del Sistema de Información Sobre Inversiones - SISIN - WEB

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	UPO	Solicitud de reporte, carga en sistema mensual	1.1	Solicita a la DAF reporte de ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública de proyectos hasta el día 8 de cada mes.	1 Día
2	DAF		1.2	Remite el reporte SIGEP del estado de la ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública de proyectos.	1 Día
3	UPO		1.3	Recepciona el reporte de la ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública de proyectos.	1 Día
4	UPO		1.4	Realiza el cierre correspondiente hasta el día 10 de cada mes, genera el reporte de la ejecución de proyectos de inversión pública .	1 Día
5	UPO	MAE	2.1	Deriva a la MAE el reporte de ejecución mensual para su revisión y la nota para la firma correspondiente para su remisión al VIPFE.	1 Día
6	MAE		2.2	Enviar al VIPFE reporte mensual de la Ejecución de la Inversión Pública de Proyectos.	1 Día
7	UPO	Archivo de la Documentación .	3.1.	Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento .	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 017	SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

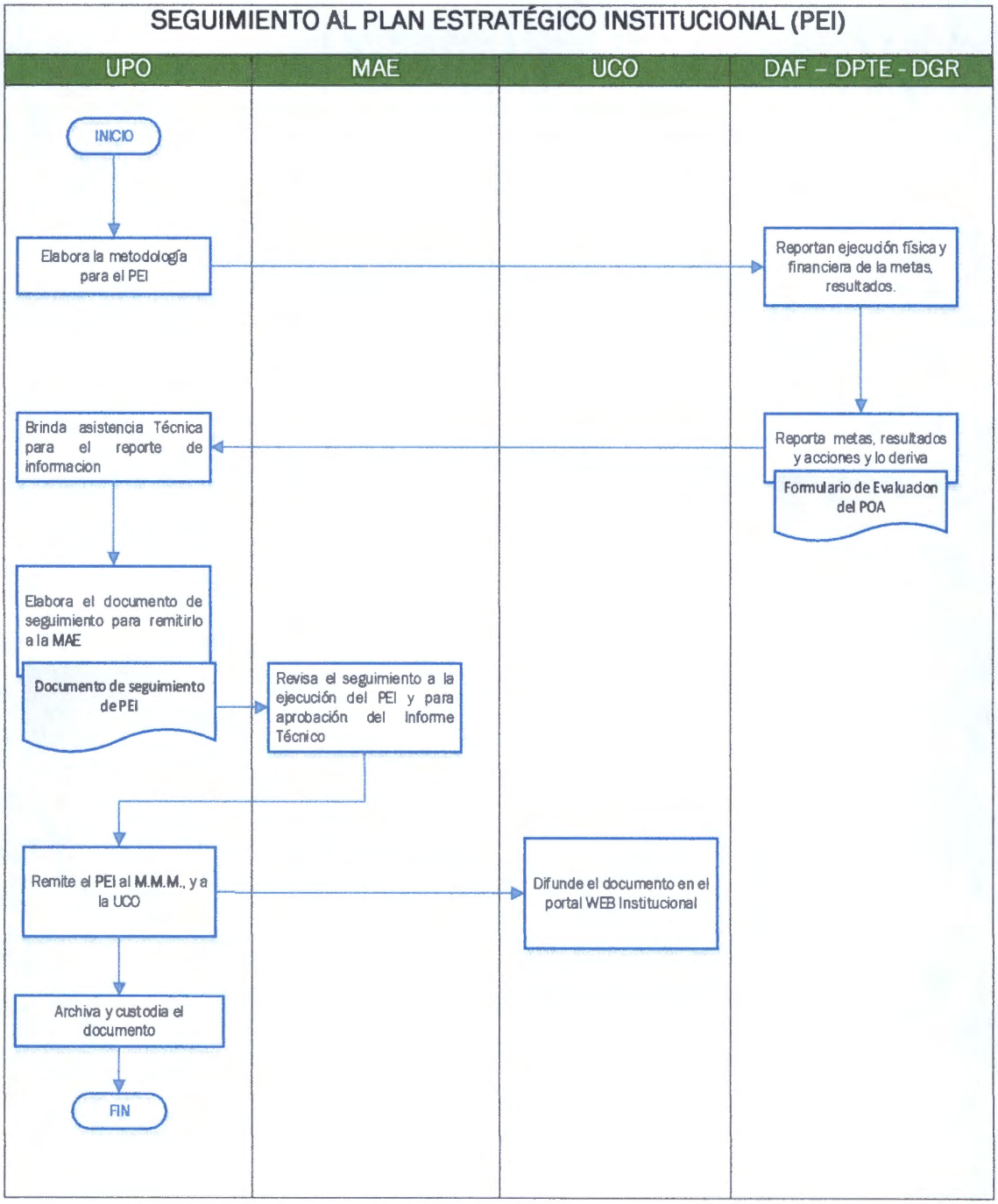
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI)
Objetivo: Dar seguimiento a integral de forma anual al PEI para verificar los avances y logros en las metas, resultados y acciones, examinando la efectividad de las mismas .
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Ministerio de Minería y Metalurgia - MMM (cabeza de sector)
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería Y Metalurgia Ley No 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional
Insumos Específicos Requeridos: Plan Operativo Anual - POA - SERGEOMIN Informe de Ejecución Presupuestaria por Unidad Organizacional
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Formulario de Seguimiento a la Ejecución del PEI Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE Portal Institucional
Resultados Verificables: Documento de Seguimiento a la Ejecución del PEI

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	UPO	Elaboración de instrumentos metodológicos	1.1.	Elaborar la metodología e instrumentos de seguimiento al PEI.	3 Días
2	DAF – DTPE – DGR	Reporte y remisión de la información	2.1.	Reportan la ejecución física y financiera de las metas, resultados, acciones, incluyendo la relación entre lo programado y ejecutado y deriva a la UPO .	15 Días
	DTPE – DGR		2.2.	Reportan una relación de avance de las metas, resultados y acciones y lo deriva a la UPO.	
	UPO		2.3	Brinda Asistencia técnica a las instancias involucradas en el reporte de información .	
	UPO		2.4	Consolida y complementa la información del seguimiento al PEI	3 Días
3	UPO	Elaboración aprobación y difusión	3.1.	Elabora el documento de seguimiento al PEI y el Informe Técnico de respaldo y lo remite a la MAE.	5 Días
	MAE		3.2.	Revisa el documento de seguimiento al PEI, y aprueba el Informe Técnico si corresponde.	2 Días
	UPO		3.3.	Remite el documento de seguimiento al PEI al MMM (cabeza de sector)	2 Días
	UCO		3.4.	Difunde el documento de seguimiento a la ejecución PEI en el Portal Institucional.	1 Día
4	UPO	Archivo de la documentación	4.1.	Archiva y custodia el documento de seguimiento a la ejecución del PEI y toda la documentación generada durante el procedimiento	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 018	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

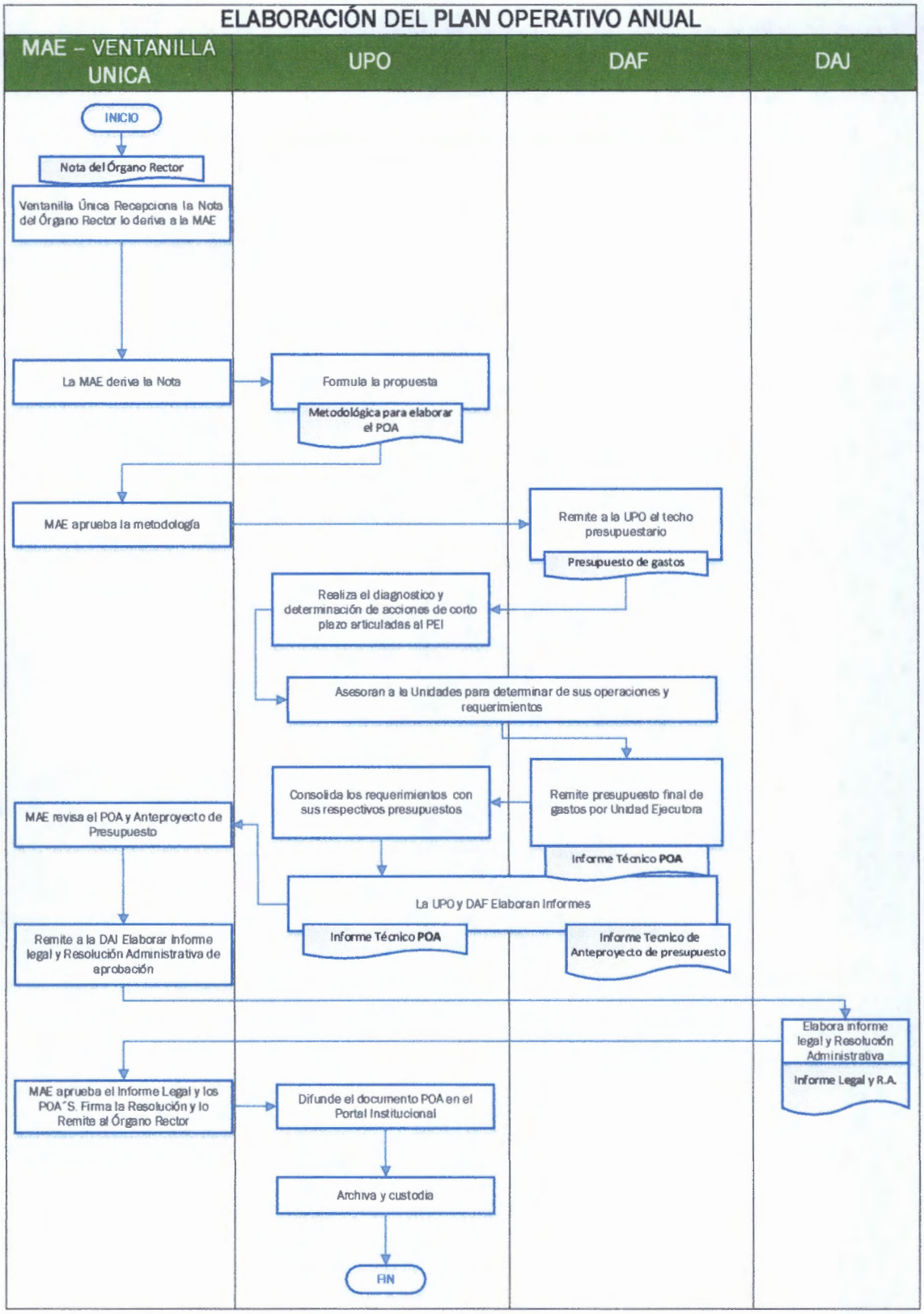
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)
Objetivo: Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para contar con instrumento de planificación de corto plazo que contemple las acciones, operaciones y requerimientos a ejecutarse durante cada gestión, y cuyo contenido se encuentre relacionado de forma directa con al Plan Estratégico Institucional (PEI)
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas
Norma Específica Aplicable: Ley No 535 de Minería Y Metalurgia Ley No 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional DS No 29894 Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del **SERGEOMIN**
Insumos Específicos Requeridos: Plan Estratégico Institucional (**PEI** - **SERGEOMIN**) Informe de Seguimiento al Avance del **PEI** Techo presupuestario emitido por el **MEFP**
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Directrices emitidas por el órgano Rector para la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto Formularios del RE - SPO Plataformas del Sistema de Planificación Integral del estado - SPIE Portal Institucional
Resultados Verificables: Plan Operativo Anual elaborado Informes Técnico y Legal Resolución Ministerial de Aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Ventanilla Única	Aprobación de inicio a la elaboración del POA	1.1.	Recepciona la Nota del Órgano Rector que solicita iniciar la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuestos y lo deriva a la MAE, quien a su vez remite a la Unidad de Planificación y Organización (UPO).	1 Día
	UPO		1.2.	Formula la propuesta metodológica y cronograma para la elaboración del POA, la cual es puesta a consideración de la MAE.	2 Días
	MAE		1.3.	Aprueba la metodología propuesta e instruye el inicio de la elaboración del POA	1 Día
2	DAF	Elaboración del POA, informes Técnicos y Legales y Resolución Administrativa	2.1.	Remite a la UPO el techo presupuestario de gastos por Unidad Ejecutora.	1 Día
	UPO		2.2.	Realiza el diagnostico situacional y determinación de acciones de corto plazo articuladas a las acciones del PEI, la misma que es elaborada y aprobada en coordinación con la MAE, Directores y Jefes de Unidad.	3 Días
	UPO – DAF		2.3.	Asesoran a personal de las Unidades Organizacionales en la determinación de sus operaciones y requerimientos necesarios	5 días
	DAF		2.4.	Remite a la UPO, el presupuesto final de gastos por Unidad Ejecutora para su articulación con las operaciones y requerimientos necesarios.	1 Día
	UPO		2.5.	Consolida los requerimientos de personal, servicios, materiales y suministros, activos fijos, y otros con sus respectivos presupuestos .	3 Días
	DAF – UPO		2.6.	Elaboran el Informe Técnico que respalda el POA y Anteproyecto de Presupuesto, los cuales se remiten a la MAE.	2 Días
	Dirección Ejecutiva – MAE		2.7.	Revisa el POA y Anteproyecto de Presupuesto, aprueba el Informe Técnico e instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) elaborar el Informe Legal correspondiente y la Resolución Administrativa de aprobación	1 Día
	DAJ		2.8.	Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa y lo remite a la MAE	2 Días
3	MAE	Aprobación y difusión del POA y anteproyecto de Presupuesto	3.1.	Aprueba el Informe Legal y los POA s de las Direcciones y Unidades Organizacionales, firma la Resolución Administrativa de aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto y lo remite al órgano Rector.	1 Día
	UPO		3.2.	Difunde el documento del POA en el Portal Institucional.	1 Día
4	UPO		4.1.	Archiva y custodia el POA y toda la documentación generada durante el procedimiento.	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 019	MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

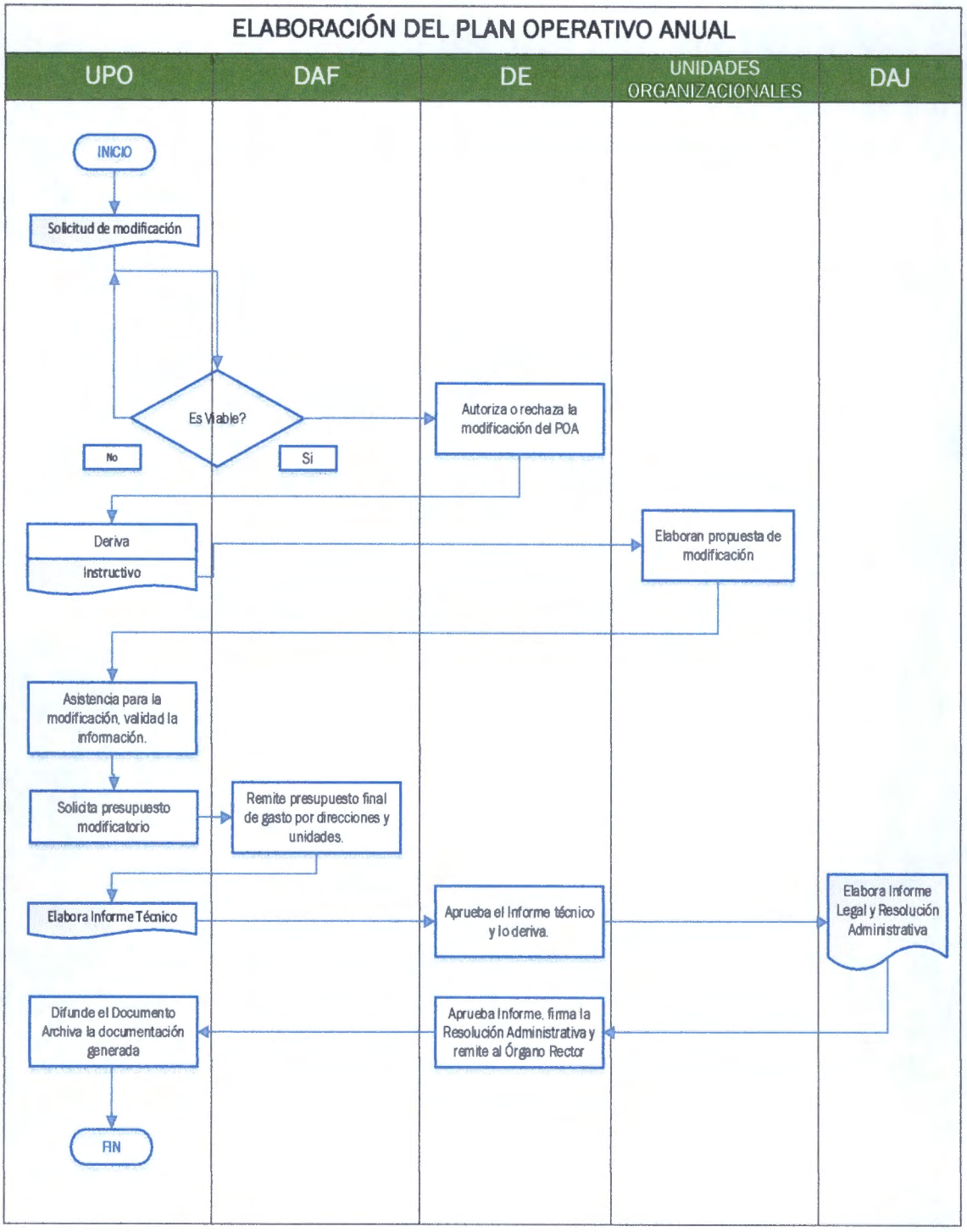
Denominación o Nombre Genérico: Modificación del Plan Operativo Anual (POA)
Objetivo: Modificar el Plan Operativo Anual (POA) vigente para adecuarlas a eventuales variaciones en la planificación de corto plazo efectuada.
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización - UPO
Otras instancias (Internas o Externas intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas
Normativa Específica Aplicable: Ley N°535 de Minería Y Metalurgia Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional DS N° 29894 Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos Plan Estratégico Institucional (PEI - SERGEOMIN) Informe de Seguimiento al Avance del PEI Plan Operativo Anual vigente Presupuesto Anual Vigente
Herramientas Insumos Específicos Requeridos: Modelo de Formulario de propuesta de modificación del POA Formularios del RE - SPO Plataformas del Sistema de Planificación Integral del estado (SPIE) Portal Institucional
Resultados Verificables: Plan Operativo Anual Modificado Informes Técnico y Legal Resolución Ministerial de Aprobación del POA Modificado

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	UPO	Solicitud, análisis y autorización de modificación del POA	1.1.	Recepciona la solicitudes de modificación al POA por parte de una o más Unidades Organizacionales	1 día
	UPO - DAF		1.2.	En caso que la solicitud de ajuste implique una modificación del POA, la UPO un criterio técnico de viabilidad o inviabilidad	4 días
	UPO		1.3.	Analiza la justificación y pertinencia de modificar el POA	4 días
	Dirección ejecutiva		1.4.	Autoriza (o rechaza) la solicitud de modificar el POA e instruye el inicio del procedimiento de modificación del POA de la gestión en curso	2 días
2	UPO	Modificación al POA y Elaboración de los informes Técnico, Legal y la Resolución Administrativa	2.1.	Deriva a las Direcciones y Unidades organizacionales, el instructivo para la propuesta de Modificación del POA.	2 días
	Unidades Organizacionales		2.2.	Elaboran la propuesta de la modificación al POA, Justificando cada uno de los cambios a nivel de acciones, resultados y requerimientos necesarios y la remiten a la UPO	4 días
	UPO		2.3.	Brinda asistencia técnica a cada una de las direcciones y unidades organizacionales en la elaboración de Modificación al POA	6 días
	UPO		2.4.	Valida la consistencia técnica de la información presentada por cada una de las Direcciones y Unidades Organizacionales y procede a la devolución cuando es errónea o incompleta.	3 días
	UPO		2.5.	Sistematiza las propuestas validadas de Ajuste al POA y solicita a la DAF el Presupuesto Modificado (o Vigente) de gastos por Direcciones y Unidades Ejecutoras	3 días
	DAF		2.6.	Remite a la UPO el presupuesto final de gastos por Direcciones y Unidades Ejecutoras para su articulación con las acciones y requerimientos necesarios	3 días
	UPO		2.7.	Recepciona el presupuesto modificado (o vigente) de gastos por Dirección y Unidad Organizacional con todas las modificaciones del POA, elabora un Informe Técnico y lo remite a Dirección Ejecutiva	3 días
	Dirección Ejecutiva		2.8.	Revisa la propuesta del POA modificado, aprueba el Informe Técnico e instruye a la	2 días

				DAJ la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa de aprobación	
	DAJ		2.9.	Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa y lo remite a Dirección Ejecutiva	3 días
3	Dirección Ejecutiva	Aprobación y difusión del POA modificado	3.1.	Aprueba el informe Legal y los POA´s Modificados de las Direcciones y Unidades Organizacionales, firma la Resolución Administrativa de aprobación del POA Modificado lo remite al Órgano Rector	2 días
	UPO		3.2.	Difunde el documento del POA modificado en el Portal Institucional	1 día
4	UPO	Archivo de la Documentación	4.1.	Archiva y custodia el POA Modificado y toda la documentación generada durante el procedimiento.	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 020	SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

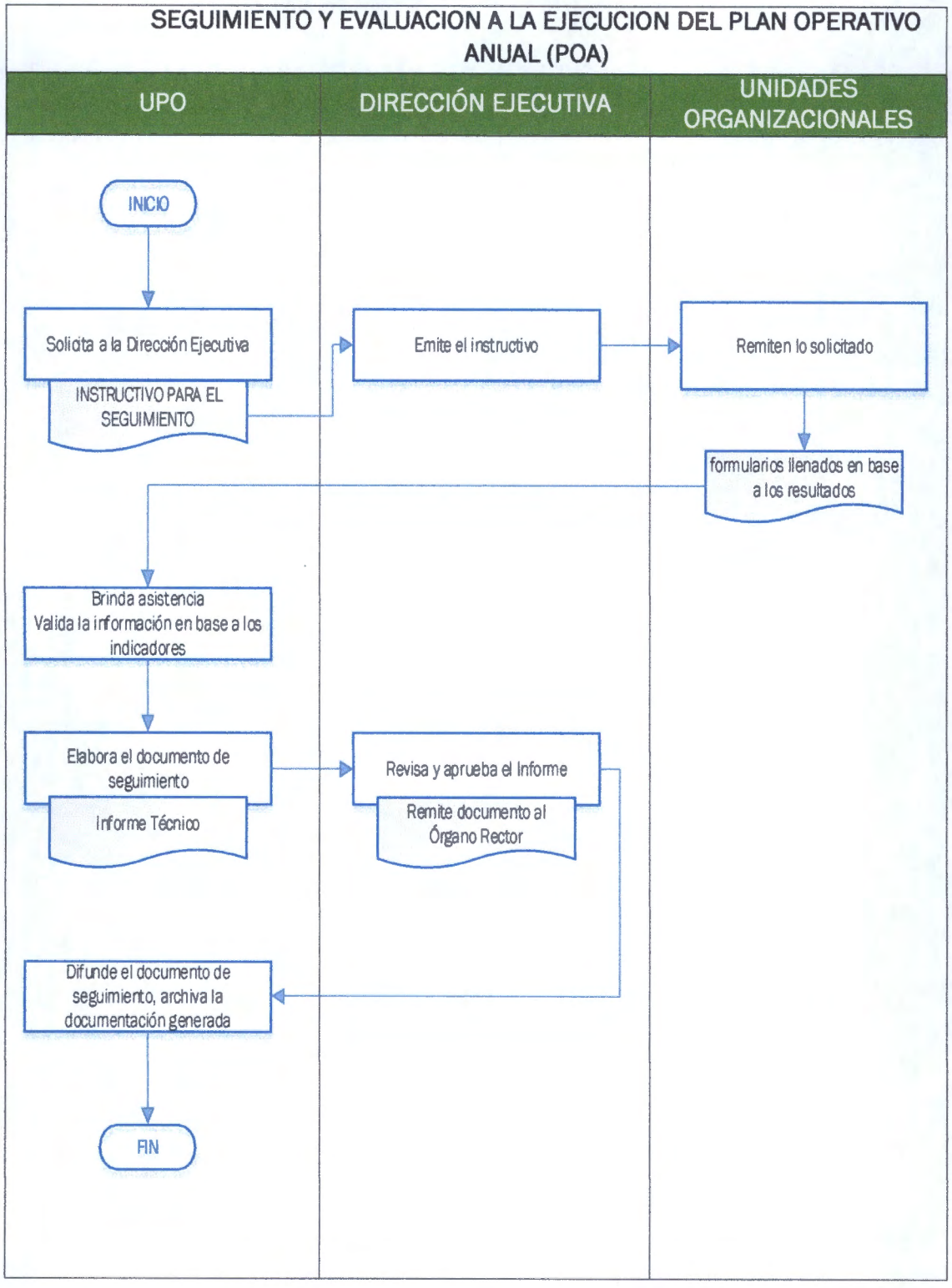
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)
Objetivo: Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), al finalizar cada trimestre, para determinar los resultados físicos y presupuestarios obtenidos por las Direcciones y Unidades Organizacionales, así como las causas de desviación y las medidas correctivas que correspondan.
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas
Normativa Específica Aplicable: Ley N°535 de Minería Y Metalurgia Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Nomas Básicas del Sistema de programación de Operaciones Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE - SPO - SERGEOMIN)
Insumos Específicos Requeridos Plan Operativo Anual - POA - SERGEOMIN
Herramientas/Insumos Específicos Requeridos: Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE Herramienta Informática " Excel " Portal Institucional
Resultados Verificables: Reportes Trimestrales de ejecución POA Documento Final de Seguimiento a la Ejecución del POA

2 SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	UPO	Asistencia Técnica, Validación, Sistematización y Consolidación de la información.	1.1.	Solicita a la MAE elaboración de Nota de Instrucción, para la elaboración del Seguimiento y Evaluación física del POA trimestralmente	1 día
	Direcciones y Unidades Organizacionales		1.2.	Llenan el Formulario de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA en base a los resultados esperados e indicadores de cumplimiento y lo remiten a la Unidad de Planificación y Organización, hasta el quinto día hábil posterior a la conclusión de cada trimestre	8 días
	UPO		1.3.	Brinda asistencia técnica a personal de Direcciones y Unidades Organizacionales en el llenado del Formulario de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.	
	UPO		1.4.	Valida la consistencia de la información recibida en base a los resultados e indicadores del POA y Presupuesto de cada Dirección y Unidad Organizacional y la devuelve cuando corresponda.	5 días
			1.5.	Sistematiza y consolida la información presentada por las Direcciones y Unidades Organizacionales.	3 días
2	UPO	Elaboración, Aprobación y difusión	2.1.	Elabora el Documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, procesa el Informe Técnico de respaldo y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	2 días
	Dirección Ejecutiva		2.2.	Revisa el documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA y aprueba el informe Técnico.	2 días
	Dirección Ejecutiva		2.3.	Remite el documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA al órgano rector	3 días
			2.4.	Difunde el documento de seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA en el Portal Institucional	3 días
3	UPO	Archivo de la Documentación	3.1.	Archiva y custodia el documento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA y toda la documentación generada durante el procedimiento.	N/C

3 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 021	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

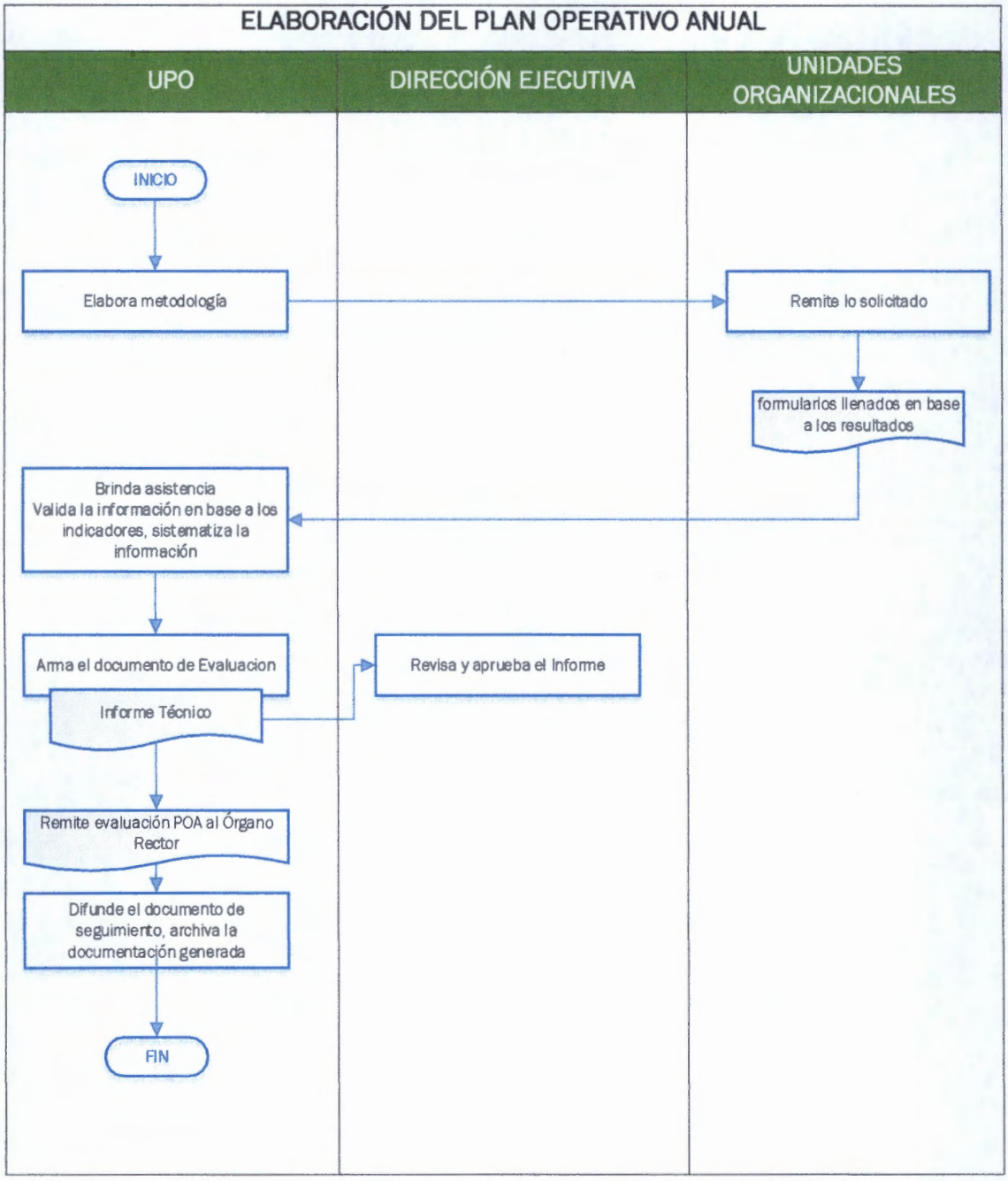
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)
Objetivo: Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) al finalizar cada semestre de cada gestión con el objetivo de determinar si las acciones de corto plazo que vienen cumpliendo, y en caso de detectarse desviaciones en la ejecución respecto a la programación, disponer las medidas correctivas necesarias con la finalidad de reorientarla oportunamente, asegurando el logro de los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional (PEI)
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Organizacionales Administrativas y Sustantivas
Normativa Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería Y Metalurgia Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional DS N° 29894 Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos Plan Operativo Anual • POA - SERGEOMIN Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA Informe de Ejecución Presupuestaria por Unidad Organizacional
Herramienta/Insumos Específicos Requeridos: Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE Portal Institucional
Resultados Verificables: Documento Evaluación del POA

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	UPO	Asistencia Técnica, validación, sistematización y consolidación de la información	1.1.	Elabora la metodología de Evaluación del POA	3 días
	Direcciones y Unidades Organizacionales		1.2.	Llenan el formulario de Evaluación del POA en base a los resultados esperados e indicadores de cumplimiento y remiten a la UPO	8 días
	UPO		1.3.	Brinda Asistencia Técnica a las Direcciones y Unidades Organizacionales en el llenado de los Formularios de Evaluación del POA	
	UPO		1.4.	Valida la consistencia de la información recibida en base a los resultados e indicadores del POA de cada Dirección y Unidad Organizacional y devuelve cuando corresponda.	5 días
	UPO		1.5.	Sistematiza y consolida la información presentada por la Direcciones y Unidades Organizacionales.	4 días
2.	UPO	Elaboración, Aprobación y Difusión	2.1.	Arma el documento de Evaluación del POA, elabora el informe Técnico de respaldo y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	4 días
	Dirección Ejecutiva		2.2.	Revisa el documento de la Evaluación del POA, aprueba el Informe Técnico.	2 días
	UPO		2.3.	Remite la Evaluación del POA al Órgano Rector	3 días
	UPO		2.4.	Difunde e documento de la Evaluación del POA en el Portal Institucional.	3 días
3.	UPO	Archivo de la Documentación	3.1.	Archiva y custodia la documentación de Evaluación del POA y toda la documentación generada durante el procedimiento.	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 022	EMISION CERTIFICACION - (POA)

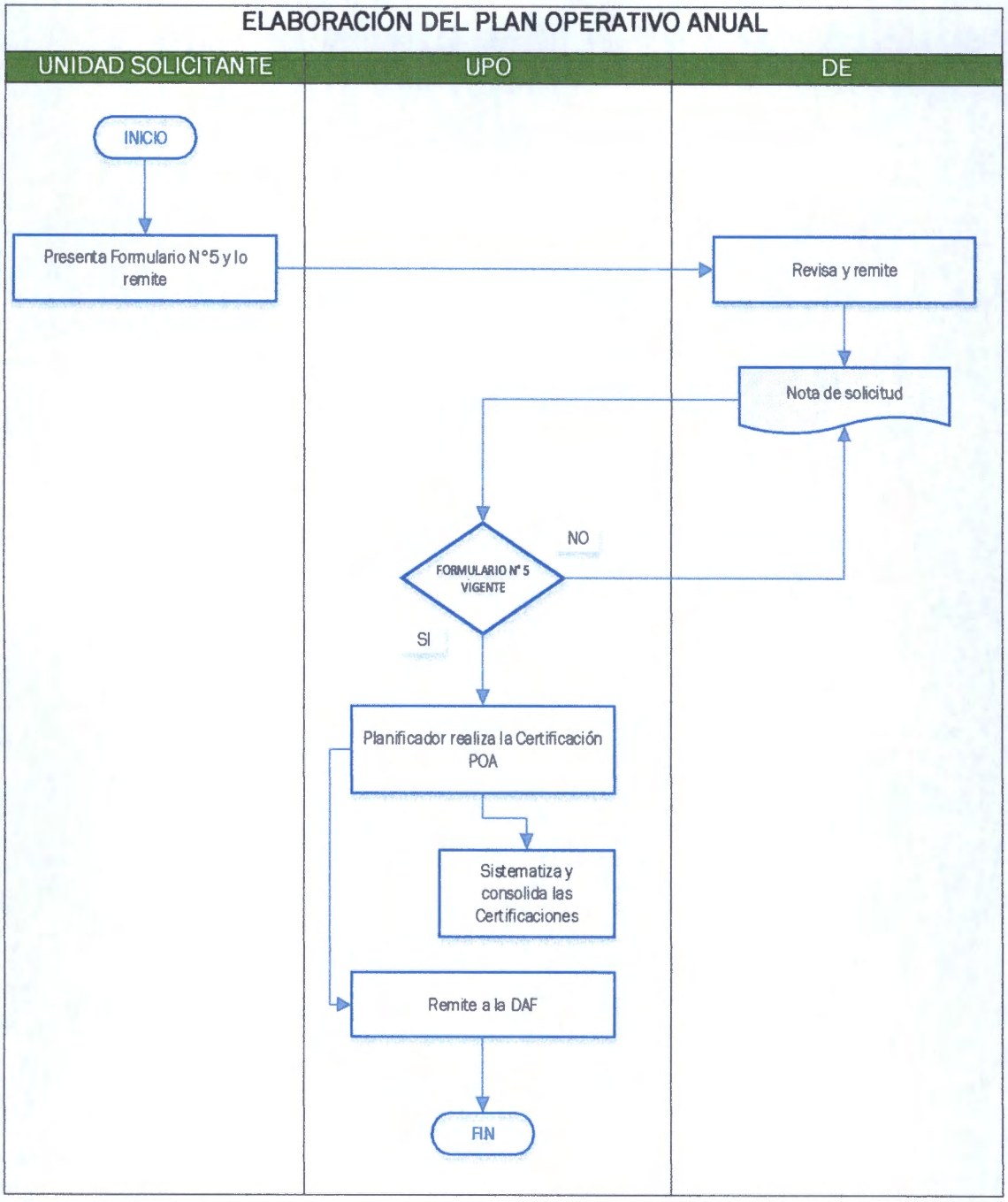
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Emisión de Certificaciones - POA
Objetivo: Realizar la Certificación POA a través de un análisis de la información contenida en el Plan Operativo Anual (POA), para cumplir la normativa vigente .
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Organizacionales Administrativas y Sustantivas
Normativa Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería Y Metalurgia Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional DS N° 29894 Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos Plan Operativo Anual - POA - SERGEOMIN vigente
Herramientas/Insumas Específicos Requeridos: Formulario de Seguimiento a la Ejecución del POA Plataformas del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE Portal Institucional
Resultados Verificables: Certificaciones POA aprobadas - emitidas

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Direcciones y Unidades Organizacionales	Solicitud Certificación POA	1.1.	Solicita mediante Nota a la Dirección Ejecutiva, remitir a la Unidad de Planificación y Organización	1 día
	Dirección Ejecutiva		1.2.	Remite a la Unidad de Planificación y Organización	
2	UPO	Gestión para Aprobación de la Certificación POA	2.1.	El Profesional en Planificación de la Unidad de Planificación y Organización, realizara la certificación POA en base al Formulario N°5 del POA vigente, según los campos establecidos en el mismo y devuelve cuando no corresponda la consistencia de la información recibida en base a los resultados e indicadores del Formulario N°5 del POA de cada Dirección y Unidad Organizacional.	2 días
3	UPO	Emisión de la Certificación POA	3.1.	Sistematiza y consolida la Certificación POA y remite a la Dirección Administrativa Financiera, para fines consiguientes	2 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 023	ELABORACION, ACTUALIZACION, FORMALIZACION Y SOCIALIZACION DE REGLAMENTOS ESPECIFICOS Y REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

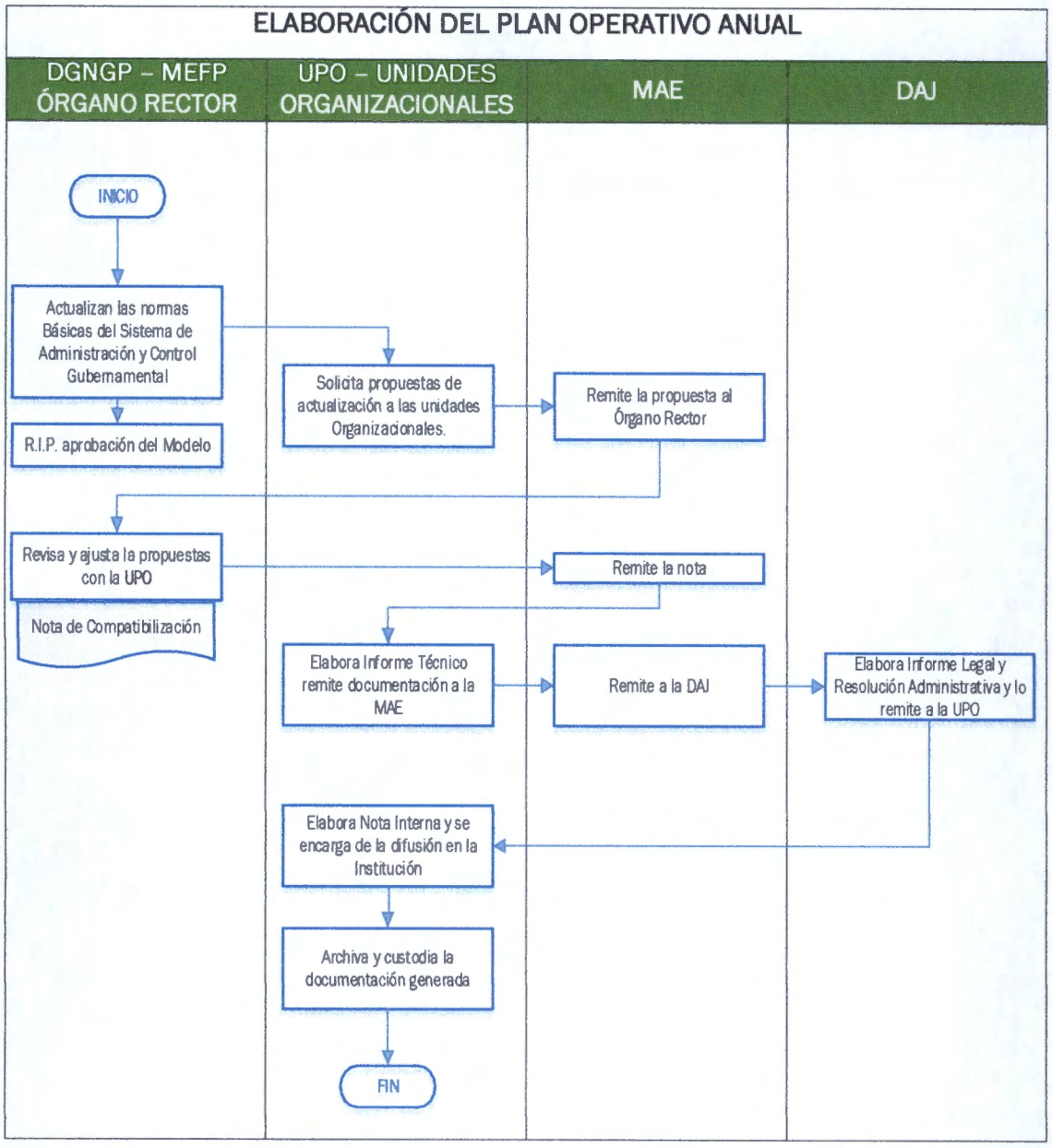
Denominación o Nombre Genérico: Elaboración y/ o Actualización, formalización de Reglamentos Específicos y Reglamento Interno de Personal.
Objetivo: Dotar a la entidad de los instrumentos técnicos y metodológicos para implementación efectiva de los sistemas de administración y control gubernamental previstos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas
Normativa Específica Aplicable: Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 535 de Minería Y Metalurgia Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional DS N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y sus Modificaciones Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos Plan Estratégico Institucional (PEI - SERGEOMIN)
Herramientas/Insumas Específicos Requeridos: Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Notas de Compatibilización de los Reglamentos Específicos de Compatibilización de Reglamentos Específicos de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (DGNGP- MEFP) Modelos de elaboración de Reglamentos Específicos
Resultados Verificables: Reglamentos Específicos elaborados. compatibilizados y aprobados Resoluciones Administrativas de Aprobación de los Reglamentos Específicos Nota de Compatibilización del MEFP Portal Web Institucional

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	DGNGP – MEFP	Emisión y/o actualización de Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control y/o Reglamento Interno de Personal (RIP)	1.1.	Emite y/o actualiza las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales previstos en la Ley 1178 y en el caso del RIP emite la Resolución Ministerial de aprobación del Modelo de Reglamento.	N/C
2	UPO	Elaboración y compatibilización de propuestas de Reglamentos Específicos y del Reglamento Interno de Personal	2.1.	Solicita a las unidades Organizacionales propuesta de los reglamentos Específicos y el Reglamento Interno de Personal del SERGEOMIN en el marco de la Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Remite a la Dirección Ejecutiva, solicitando remisión a la DGNGP - MEFP para compatibilización respectiva .	10 días
	MAE		2.2.	Remite las propuestas de Reglamentos a la DGNGP - MEFP solicitando su compatibilización respectiva.	1 día
	DGNGP – MEFP		2.3	Revisa y ajusta los proyectos de Reglamentos Específicos Internos de Personal, en coordinación con el responsable de Desarrollo Organizacional de la UPO. Remite Nota de Compatibilización de los Reglamentos Específicos de las Ley 1178 de la entidad con las Normas Básica de los Sistemas de Administración y Control; Instruyendo elaboración de Resolución Administrativa de aprobación y remisión de copia al MEFP para registro y archivo.	N/C
3	MAE	Gestión Interna de aprobación, e implementación de Reglamentos.	3.1.	Remite la Nota de Compatibilización de los Reglamentos Específicos e Interno de Personal, a la UPO instruyendo elaboración de Informe Técnico para implementación en la entidad .	1 día

	UPO		3.2.	Elabora el Informe Técnico que sustente la implementación de los Reglamentos Específicos en la entidad. Remite el Informe Técnico más la documentación adjunta a la MAE, solicitando derivar la misma a la DAJ para previo análisis legal, elaborar la Resolución Administrativa que apruebe la implementación de los Reglamentos Específicos e Interno de Personal.	5 días
	MAE		3.3.	Remite a la DAJ: • Los Reglamentos compatibilizados, • Las Notas de Compatibilización del órgano Rector • Los Informes Técnicos Que justifican la aprobación de los Reglamentos Específicos e Interno de Personal. Solicitando análisis legal y elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación y puesta en vigencia de los Reglamentos compatibilizados por el órgano Rector .	1 día
	DAJ		3.4.	Previo análisis de la información remitida por la MAE elabora la Resolución Administrativa y lo remite a la MAE para su firma respectiva	N/C
4	MAE	Difusión en implementación de los Reglamentos Específicos e Internos de personal	4.1.	Remite a la UPO toda la documentación instruyendo difusión, registro en la DGNGP - MEFP	1 día
	UPO		4.2.	Elabora Nota de Difusión Interna de los Reglamentos debidamente formalizados y vigentes y remite copia a Direcciones Administrativas y Sustantivas de la entidad solicitando difundir los mismos al personal de su dependencia. Remite nota a la DGNGP – MEFP con copia de Reglamento formalizado para archivo de registro. Difunde reglamentos vigentes en el Portal Web Institucional en coordinación con Unidad de Transparencia y Comunicación Social. Archiva y custodia los Reglamentos Específicos e internos de Personal vigentes	1 día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN (UPO)

CÓDIGO 024	ELABORACION, ACTUALIZACION, FORMALIZACION Y SOCIALIZACION DE MANUALES Y REGLAMENTOS INTERNOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

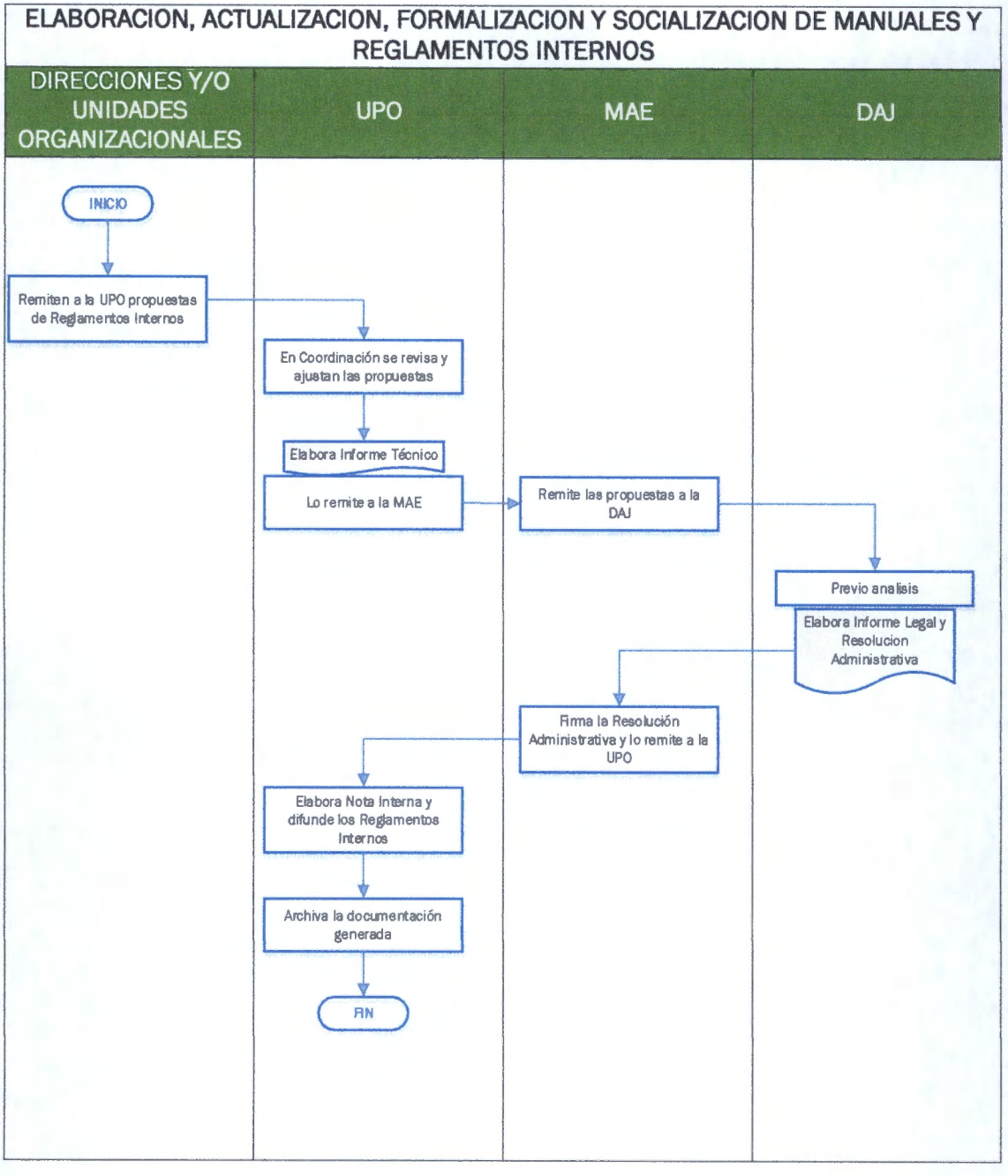
Denominación o Nombre Genérico: Elaboración y/o Actualización, formalización de Reglamentos Internos y Manuales .
Objetivo: Dotar a la entidad de Reglamentos Internos y Manuales para operativizar los instrumentos técnicos y metodológicos para implementación efectiva de los sistemas de administración y control gubernamental previstos en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización
Otras instancias (Internas o Externas intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Dirección de Asuntos Jurídicos Direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas
Normativa Específica Aplicable: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 535 de Minería Y Metalurgia
Insumes Específicos Requeridos Reglamentos Específicos de la Ley 1178 debidamente formalizados
Herramientas/Insumos Específicos Requeridos: Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa Demandas de reglamentación de Direcciones y /o Unidades Organizacionales de la entidad
Resultados Verificables: Reglamentos Internos y Manuales elaborados, aprobados, difundidos y vigentes Informes Técnicos Resoluciones Administrativas de Aprobación de los Reglamentos Internos y Manuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	N°	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Direcciones y Unidades Organizacionales	Determinación de necesidades de elaborar, adecuar, actualizar Reglamentos Internos y Manuales	1.1.	Las Direcciones y Unidades Organizacionales de la entidad, remiten a la Unidad de Planificación y Organización propuestas de Reglamentos Internos y/ o Manuales, mismos que son remitidos a la UPO mediante nota interna adjuntando propuesta de Informe Técnico y solicitando criterio técnico de la UPO. La Unidad de Auditoría Interna, sobre la base de los exámenes efectuados a la gestión institucional, recomienda elaborar Reglamentos Internos y/o Manuales para optimizar instrumentos técnicos para mejorar el control interno institucional.	N/C
2	UPO	Elaboración y aprobación de propuestas de reglamentos Internos y Manuales	2.1.	En coordinación con personal de las Direcciones y/o Unidades Organizacionales involucradas, revisa y ajusta las propuestas de Reglamentos Internos y/o Manuales remitidos por las Unidades Organizacionales, en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos Específicos vigentes en la entidad. Elabora el Informe Técnico y adjunto al Reglamento Interno y/o Manual, lo remite a la MAE, solicitando revisión, aprobación y remisión a la DAJ solicitando elaboración de la Resolución administrativa de aprobación previo análisis legal.	10 días
	MAE		2.2.	Remite el Informe Técnico adjunto a las propuestas de Reglamentos Internos y Manuales a la DAJ solicitando derivar la misma a la DAJ para previo análisis legal, elaborar la Resolución Administrativa que apruebe la implementación de los Reglamentos Internos y/o Manuales de la entidad, solicitando análisis legal y elaboración de Resolución Administrativa de aprobación respectiva.	1 Día
3	DAJ	Aprobación de los Reglamentos Internos y Manuales	3.1.	Previo análisis de la información remitida por la MAE elabora la Resolución Administrativa y lo remite a la MAE para su firma respectiva	N/C
	MAE		3.2.	Remite a la UPO el Reglamento Interno y/o Manual aprobado más toda la documentación, de respaldo, instruyendo difusión interna.	1 Día

4	UPO	Difusión de los Reglamentos Internos y Manuales	4.1.	Elabora Nota de Difusión Interna de los Reglamentos Internos y/o Manuales debidamente formalizados y vigentes y remite copia a Direcciones Administrativas y Sustantivas de la entidad solicitando difundir los mismos al personal de su dependencia, Difunde Reglamentos Internos y Manuales vigentes en Portal Web Institucional en coordinación con responsables de las Unidades de Transparencia y Comunicación Social, Archiva y custodia los Reglamentos internos y Manuales vigentes más la documentación generada en el procedimiento .	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

GESTION SOCIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIDFICACÓN Y ORGANIZACIÓN - GESTIÓN SOCIAL

CÓDIGO 025	SOCIALIZAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD

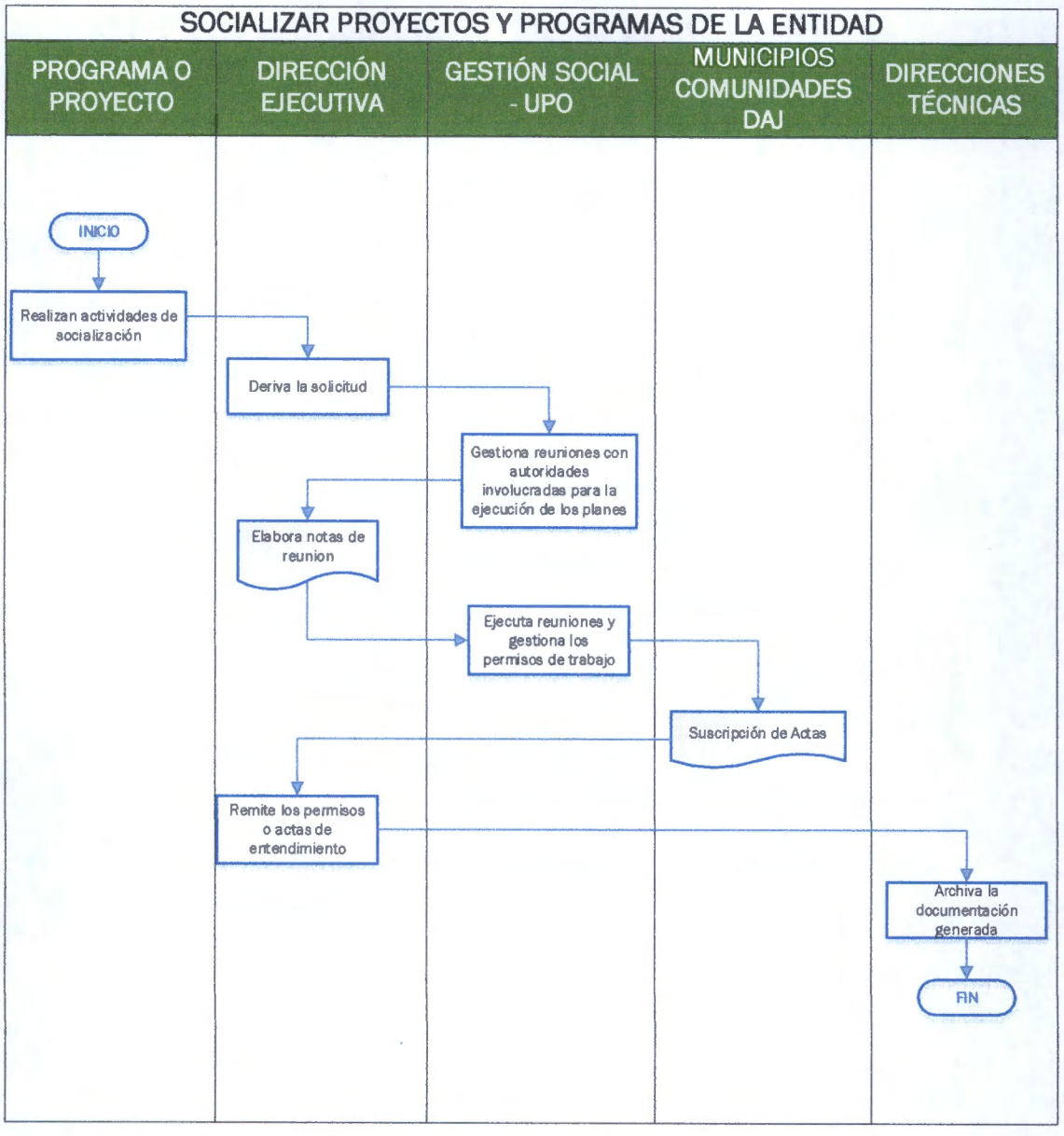
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Socializar Proyectos y Programas de la Entidad
Objetivo: Promover los trabajos que desarrollan las direcciones Técnicas a través de reuniones de socialización con autoridades de Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y comunitarias, que se encuentren dentro los planes de trabajo de los programas y/o proyectos de la entidad, para mitigar el riesgo de conflicto social que pueda presentarse por la ejecución de actividades institucionales .
Unidad Responsable: Unidad de Planificación y Organización - Gestión Social
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Geología Regional Dirección Técnica de Prospección y Exploración Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional
Norma Específica Aplicable: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 535 de Minería Y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Planificación Operativa Anual Individual (POAI) Plan de Trabajo y Perfiles de Proyecto
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Notas de solicitud de socialización de las Direcciones Técnicas
Resultados Verificables: Actas de Permisos Actas de entendimiento y/o consentimiento Informes

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Direcciones Técnicas	Solicitud Socializaciones	Presentan solicitud para socialización de programas y/o Proyectos a la Dirección Ejecutiva.	1 Día
2	Dirección Ejecutiva	Autorización	Deriva las solicitudes de socialización a encargado Gestión Social.	1 Día
3	UPO Gestión Social	Ejecución reuniones de socialización.	Solicita a la Dirección Ejecutiva, Concretar reuniones de socialización de programas y proyectos con autoridades de departamentales, municipales y/o comunales involucradas geográficamente dentro las Hojas Geológicas y/o proyectos de la entidad.	2 Días
4	Dirección Ejecutiva	Remisión Notas	Envía notas solicitando ejecutar reuniones de socialización a quienes corresponda .	1 Día
5	Gestión Social	Ejecución Reuniones de Socialización.	Lleva a cabo las reuniones de socialización programadas con quien corresponda Gestiona permisos de trabajo y/o Actas de Entendimiento. Remite las Actas de Trabajo y/o Actas de Entendimiento a la Unidad Solicitante .	De acuerdo a disponibilidad de tiempo de autoridades.

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

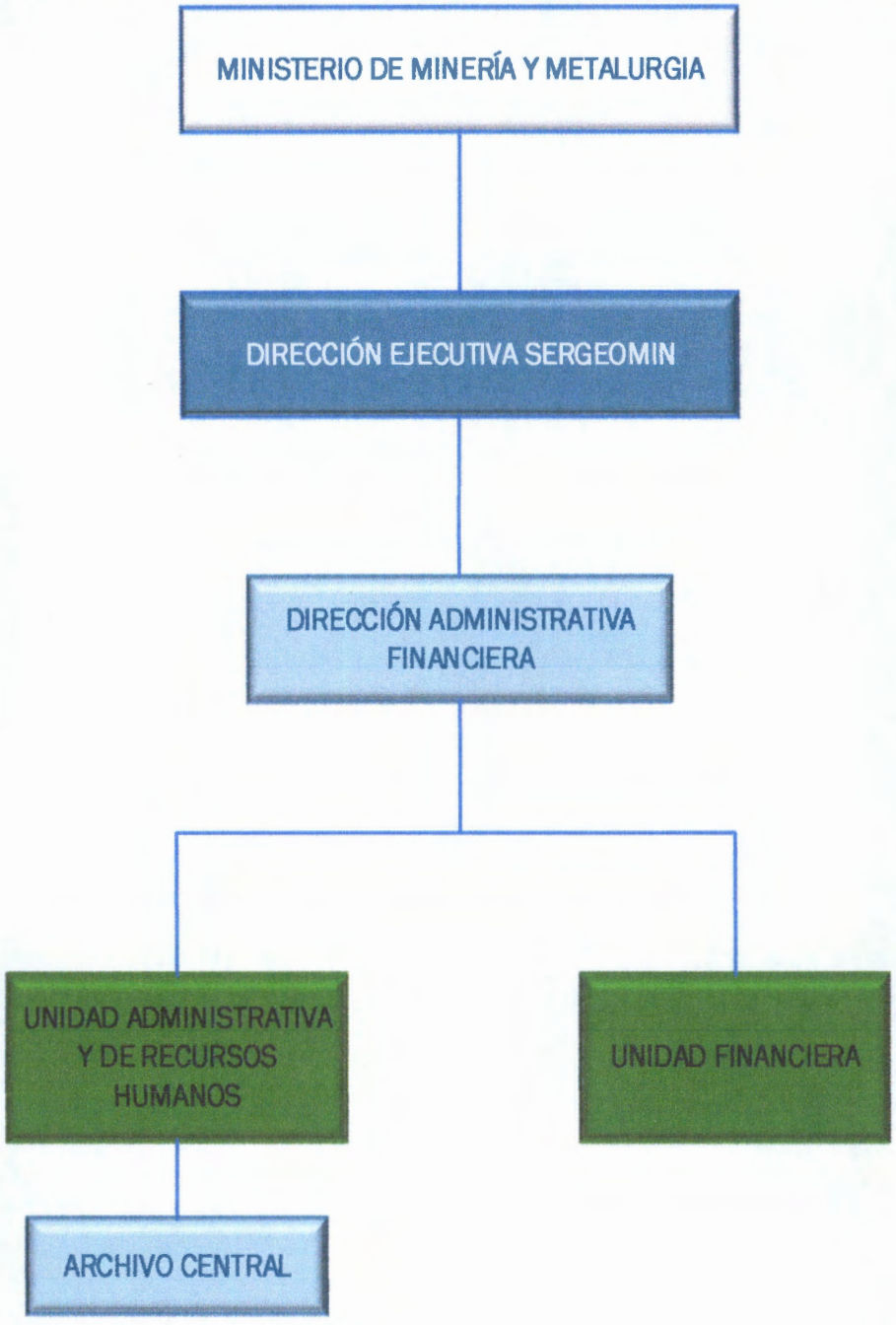


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

OBJETIVO: Administrar eficientemente el cumplimiento y aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos por la Ley N°1178, a efecto de proporcionar información administrativa, financiera y de recursos humanos, que sea íntegra, oportuna, útil y confiable para una adecuada toma de decisiones.

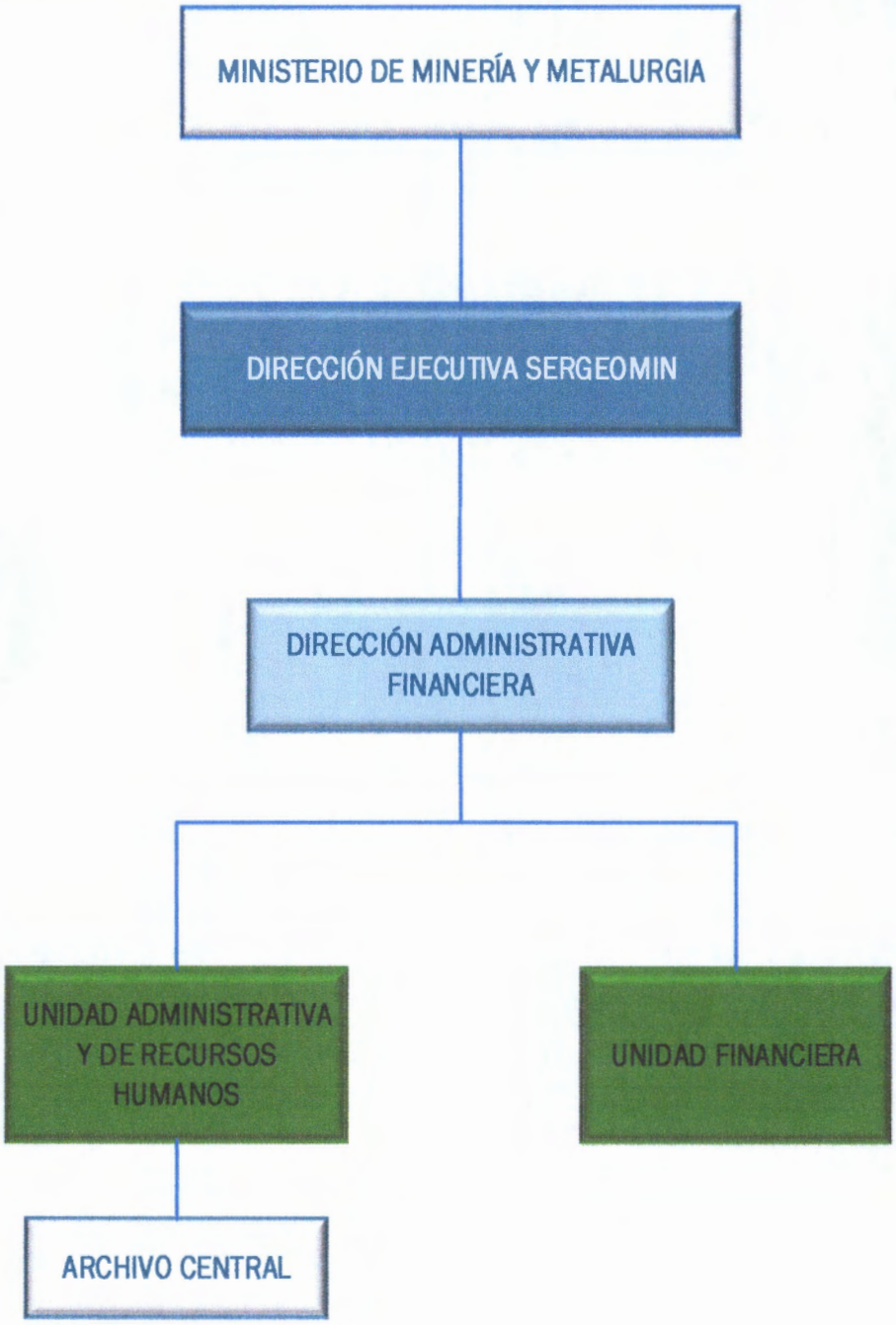


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO CENTRAL

OBJETIVO: Generar acciones que permitan desarrollar la administración del archivo central en cumplimiento de políticas y estrategias para el logro de los objetivos institucionales, velando por una organización custodia de la documentación que está bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar su consulta.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO 026	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL GESTIÓN DOCUMENTAL

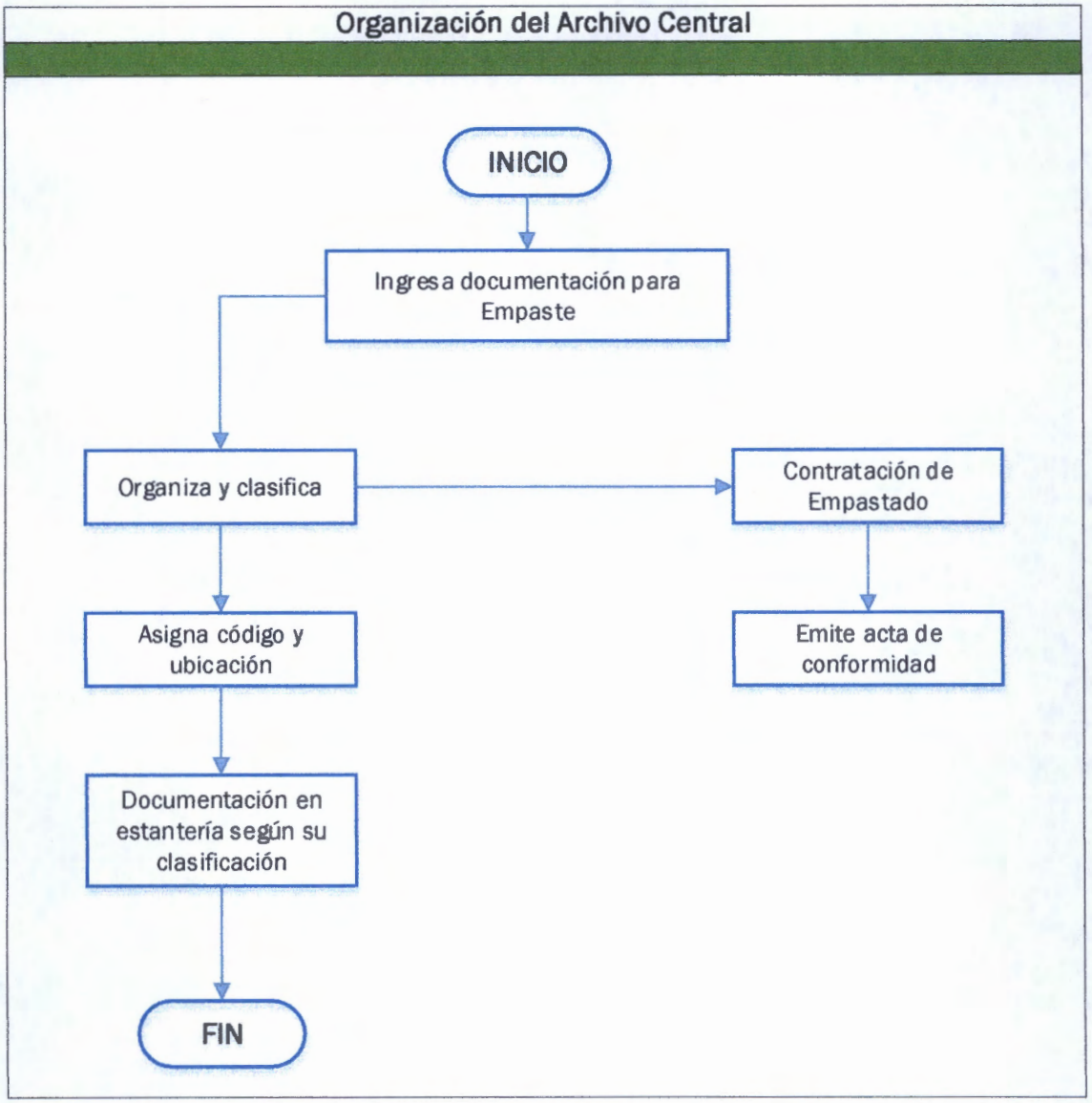
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Organización del Archivo Central – Gestión Documental
Objetivo: Establecer los Procesos Operativos de Gestión Documental y Administración de Archivos para el Manejo Y Organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación en la Entidad SERGEOMIN; Clasificación, Ordenación y Descripción.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa de Recursos Humanos – Archivo Central
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Áreas y Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N°2027 de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Ley N°12760 Código de Procedimiento Civil Decreto Supremo N° 22144 Máxima Utilidad de las Documentaciones Activas Decreto Supremo N° 22145 Preservación de Documentaciones Pública Decreto Supremo N° 28268 Acceso a la información ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Concejo Internacional de Archivos, 2000. ISO 15489-1 regula la gestión de documentos ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias
Insumos Específicos Requeridos: Documentación de Archivo interna – *Expedientes* Documentación de Archivo Externa – *Expedientes*
Herramientas e Instrumentos Específicos: Cuadro de clasificación documental. - Tablas de retención documental. Tablas de valoración documental Programa de gestión documental. Formato único de inventario documental. Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER)
Resultados Verificables: Tabla de Descripción Archivística Inventario Documental

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS		INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Planeación Gestión y Tramite Ingreso de la documentación		Archivo Central (Técnico)	Ingresa la documentación transferida con sus respectivos respaldos. Se realiza la recepción de Documentación con el respectivo sello de RECIBIDO	N/C
2	Organización	Clasificación	Archivo Central (Técnico)	Se Identifican y determinan las series y sub series que componen cada agrupación documental	N/C
3		Ordenación	Archivo Central (Técnico)	Disposición espacial y ubicación física de los documentos, en función de los métodos de ordenación y la dinámica administrativa.	N/C
4		Descripción	Archivo Central (Técnico)	Análisis de los documentos para facilitar el acceso eficaz a los archivos y la información documental.	N/C
5	Disposición de Documentación Preservación y conservación de los fondos documentales en custodia. Valoración		Archivo Central (técnico)	Asegura la integridad física y funcional de los documentos de archivo Gestiona la contratación del servicio de empastado y emite las respectivas Actas de Conformidad	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO 027	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

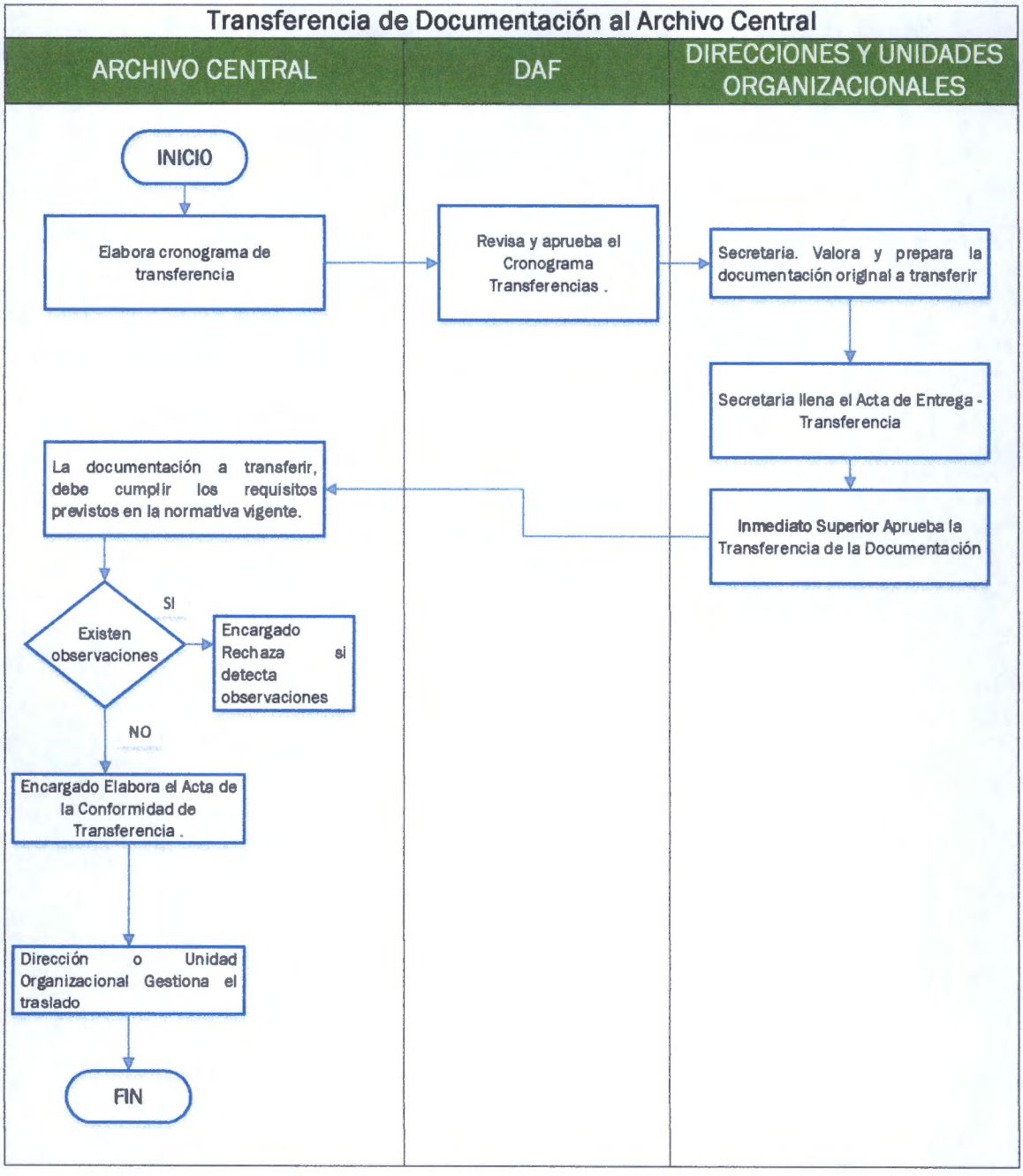
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Transferencia de Documentación al Archivo Central
Objetivo: Remitir documentación de los archivos de Gestión de las Direcciones y/o Unidades Organizacionales pertenecientes a la Entidad, al Archivo Central, de acuerdo al ciclo vital del documento en función de la tabla Esencial Archivística, para así poder optimizar el aprovechamiento del espacio de unidad productora y/o receptora.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa de Recursos Humanos – Archivo Central
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Áreas y Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N°2027 de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Ley N°12760 Código de Procedimiento Civil Ley N°2341 de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios Decreto Supremo N° 28268 Acceso a la información Decreto Supremo N° 22145 Preservación de Documentaciones Pública ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Concejo Internacional de Archivos, 2000
Insumos Específicos Requeridos: Documentos transferidos por las Unidades Organizacionales
Herramientas e Instrumentos Específicos: *Tablas de retención documental. TDR* *Tablas de valoración documental. TVR* *Formato único de inventario documental.* *Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER)* *Descripción Documental* Formulario de Transferencia Documentales A-02
Resultados Verificables: Formulario de Transferencias Documentales Actas de entrega/Actas de Conformidad Documentos de las Unidades Organizacionales recepcionados Documentos Transferidos y ubicados en estantes Inventario Documental en formato digital e impreso

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Consultar las Tablas de Retención Documental	Archivo Central	Consultar las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, con el fin de constatar que los documentos han cumplido su tiempo de retención.	5 Días
2	Preparar y ordenar la documentación a ser transferida en función de los métodos de ordenación utilizados por la Institución, de manera coherente, secuencial y lógica; elaborar sus índices y adecuarlo a los Depósitos Documentales	Archivo Central	Elabora el cronograma de transferencia documental de la gestión y lo deriva a la DAF	5 Días
		Áreas y/o Unidades Organizacionales	DAF Revisa y aprueba el cronograma de transferencias documentales e instruye su difusión y cumplimiento	5 Días
			Valora y prepara la documentación a transferir de acuerdo a la Tabla de Retención Documental	10 Días
			La documentación a ser transferida debe estar debidamente foliada para su envió al Archivo Central	N/C
3	Archivo Central, recepción y verifica en instalaciones del Archivo Central la documentación transferida, de acuerdo a los requisitos y condiciones requeridos.	Archivo Central	Revisa y verifica con la secretaria o personal asignado de cada Área y/o Unidad Organizacional que la documentación a ser transferida cumpla con los criterios preestablecidos y la normativa vigente	N/C
			Asigna Código de ubicación de acuerdo a su clasificación Documental Dirección y/o Unidad Organizacional de la entidad	
			Firma el acta de conformidad de recepción de la documentación transferida	
			Gestiona el traslado controlado de la documentación recibida, a ambientes de Archivo Central - Depósitos Documentales	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO 028	PRÉSTAMO, ATENCIÓN DE SOLICITUD y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

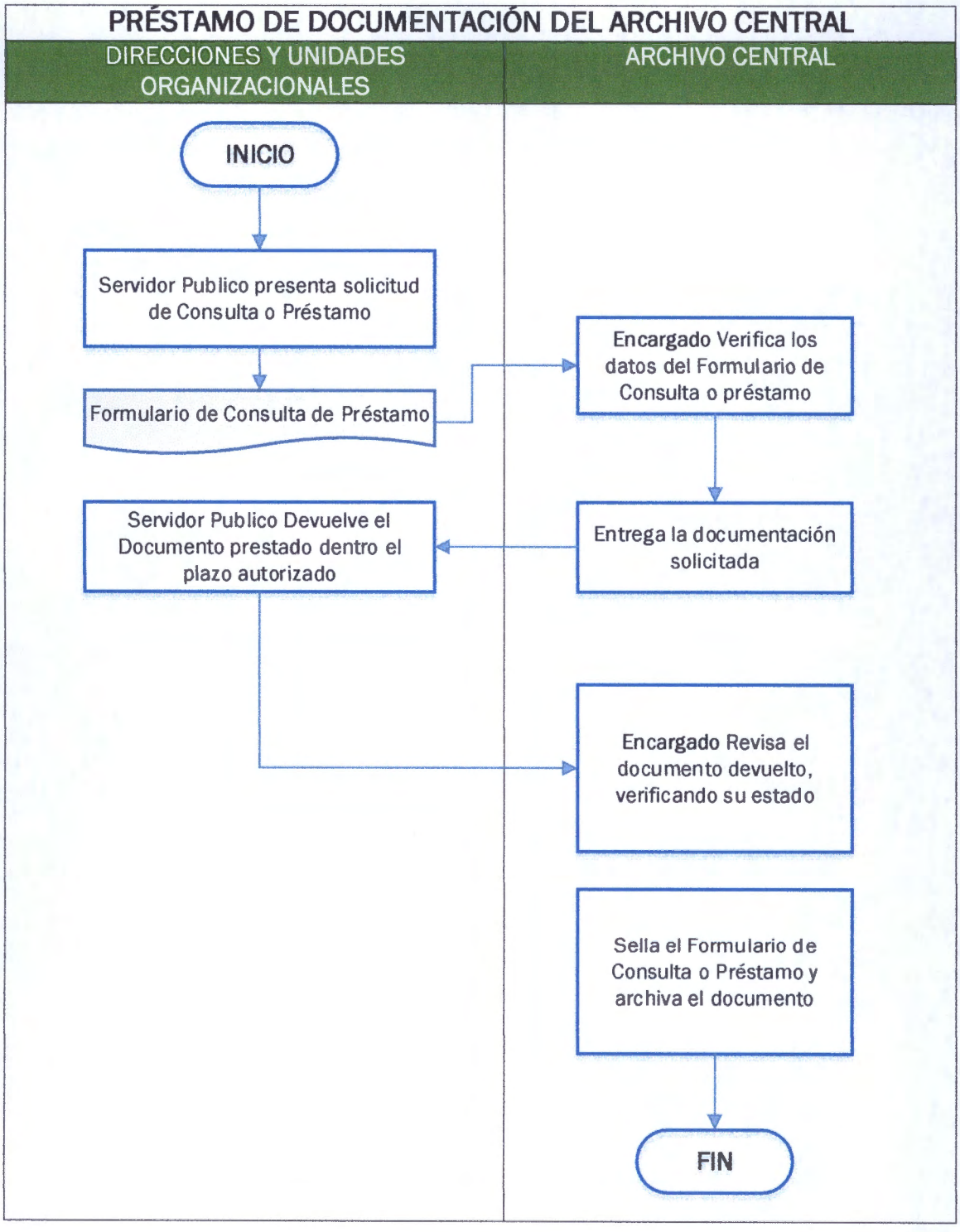
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

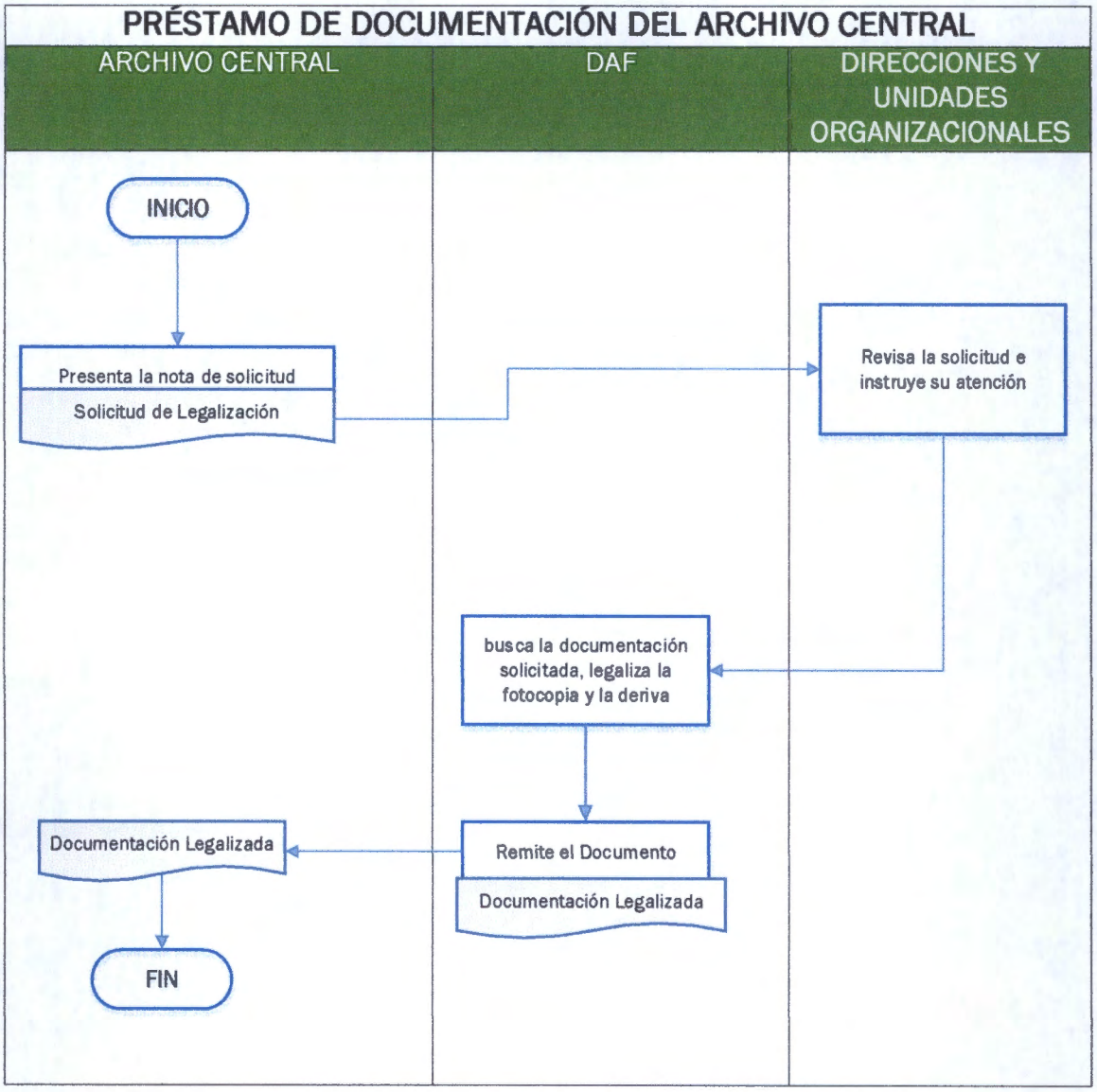
Denominación o Nombre Genérico: Préstamo y Legalización (Servicio Fedatario) de Documentación del Archivo Centra
Objetivo: Prestar, Atender Solicitudes y Legalizar la Documentación de Archivo a usuarios internos y externos, para facilitar acceso a la información disponible. En función de la normativa que Garantiza el Acceso libre a la información y derecho de petición. Solicitud.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Archivo Central
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N°2027 de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Ley N°12760 Código de Procedimiento Civil Ley N°2341 de Procedimientos Administrativos y Comunicación de los Ministerios Decreto Supremo N 28268 Acceso a la información CPE Art. 21,6 – Art 24 – Art. 75 – Art. 106 ISO 15489-1 regula la gestión de documentos
Insumos Específicos Requeridos: Solicitudes de Préstamo Atención a Solicitud de documentación de Archivo Solicitudes de Legalización de Documentación de Archivo
Herramientas e Instrumentos Específicos: Formulario de Consulta, Préstamo y/o Legalización Tablas de valoración documental. TVR Formato único de inventario documental. Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales (BANTER)
Resultados Verificables: Resultados Verificables: Formularios de Consulta, Préstamo y/o Legalización Acta de Desvinculación (Control Devoluciones) Notas Internas Informes

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Atención de Solicitudes de Préstamo de Documentación de Archivo	Áreas o Unidades Organizacionales	Presentan Solicitud de préstamo de documentación, con nota o formulario de préstamo	1 Día
		Archivo Central	Verifica los datos y procedencia de solicitud, realiza el proceso de búsqueda en función de los resultados de búsqueda; se remite la documentación Solicitada	2 Días
		Archivo Central	Archiva el Formulario de consulta de Préstamo	
		Áreas o unidades organizacionales	Devuelve el documento prestado en el plazo estipulado.	N/C
		Archivo Central	Examina la Documentación de Archivo devuelta y constata que esta se encuentre en las mismas condiciones que fue prestada.	3 Días
		Archivo Central	Sella el Formulario de Consulta de Préstamo y Archiva el documento.	1 Día
2	Atención de Solicitud de Documentación	Áreas o Unidades Organizacionales	Presenta la nota de solicitud de documentación de Archivo a la DAF	5 Días
		DAF Director	Revisa la solicitud e instruye su atención al Encargado de Archivo Central	
		Archivo Central	Realiza el proceso de Búsqueda de la Documentación solicitada, en función de los resultados de la búsqueda, remite con Nota Interna a la DAF	
3	Atención de Solicitudes de legalización de Documentación	Áreas o Unidades Organizacionales	Presenta la nota de solicitud de legalización de Documentación de Archivo a la DAF	1 Día
		DAF Director	Considera/analiza la solicitud e instruye su atención al Encargado de Archivo Central	1 Día
		Archivo Central	Realiza el Proceso de búsqueda de la Documentación Archivo solicitada, la fotocopia, legaliza y la deriva a la DAF	5 Días
		DAF Director	Remite la Documentación Archivo legalizada al Área o Unidad Organizacional solicitante	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



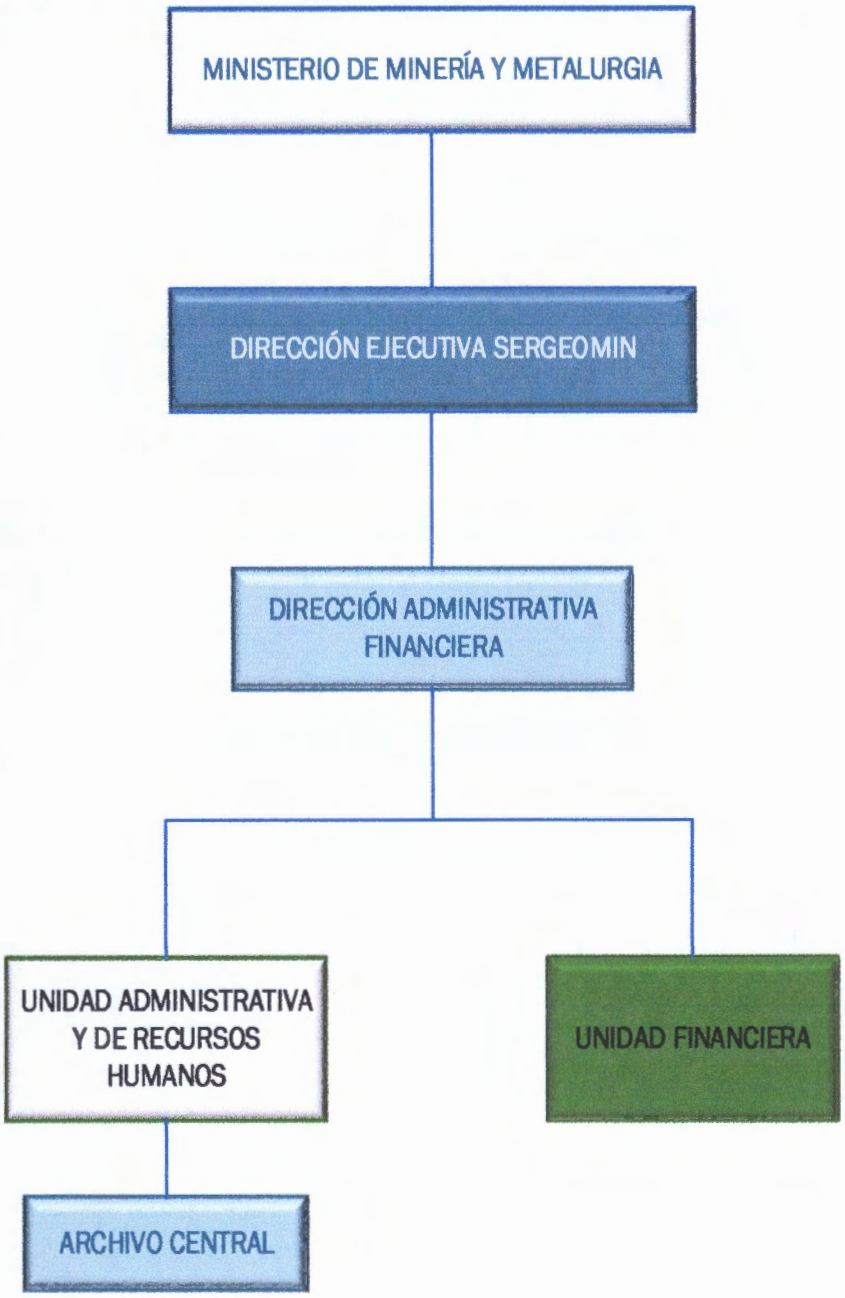

PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO CENTRAL
DAF
DIRECCIONES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
INICIO
Presenta la nota de solicitud
Solicitud de Legalización
Revisa la solicitud e instruye su atención
busca la documentación solicitada, legaliza la fotocopia y la deriva
Documentación Legalizada
Remite el Documento
Documentación Legalizada
FIN

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Optimizar el talento humano del **SERGEOMIN,** a través de la eficiente implementación del Sistema de Administración de Personal, para promover un clima favorable al logro de los objetivos institucionales.



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

VENTANILLA ÚNICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – VENTANILLA ÚNICA

CÓDIGO 029 | GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA – VENTANILLA ÚNICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

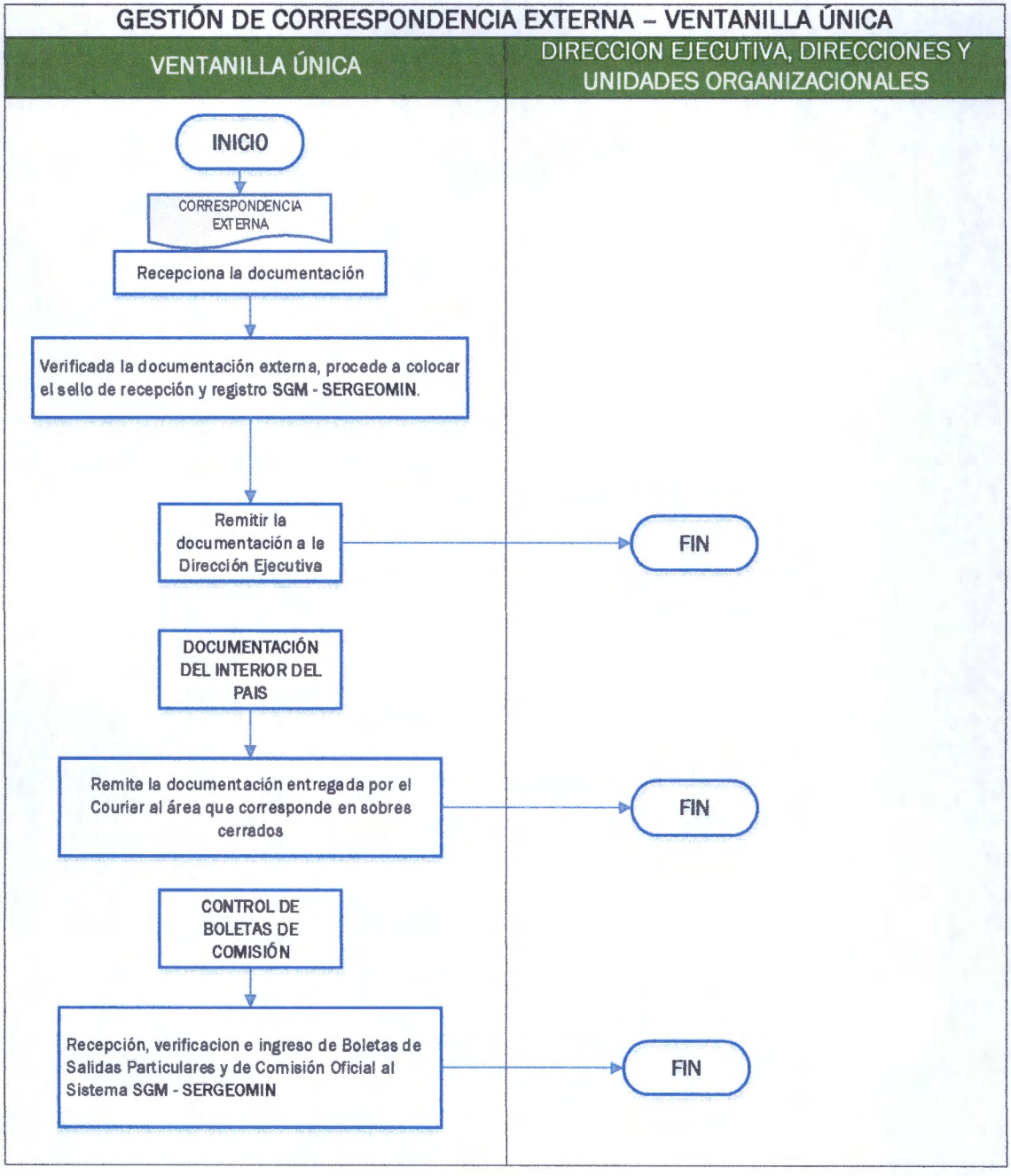
Denominación o Nombre Genérico: Gestión de Correspondencia Externa – Ventanilla Única (Hojas de Ruta VU)
Objetivo: Gestionar la correspondencia externa que ingresa al SERGEOMIN por Ventanilla Única, manipulación de correspondencia de forma confidencial y reservada. Administrar la Central Telefónica, recepción de llamadas telefónicas externas e internas, comunicación telefónica de las distintas oficinas del SERGEOMIN.
Unidad Responsable: Ventanilla Única
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva y demás direcciones y Unidades Administrativas y Sustantivas de la entidad. Entidades públicas, privadas y/o personas particulares relacionadas al ámbito laboral del SERGEOMIN
Norma Específica Aplicable: Manual de Puestos (MP) Manual de Organización de Funciones (MOF)
Insumos Específicos Requeridos: Equipo de Computación Teléfono Scanner
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema de Gestión de Módulos (SGM - SERGEOMIN) Hojas de Ruta Libro de Registros
Resultados Verificables: Sistema SGM – SERGEOMIN Archivo Físico Registro en el Sistema de Correspondencia – VU- Libro de Registro Central Telefónica

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Ventanilla Única	Recepción de Documentación Externa.	Recepción de la documentación que ingresa al SERGEOMIN, verificación previa documentación, misma que debe contar con los siguientes datos: a quien va dirigida la nota, remitente, fecha, datos de contacto, teléfono, celular, etc., foliado, referencia de la nota; en algunos casos, detalle de la documentación recibida y adjuntos si correspondiese.	En el Día
			Una vez revisada y verificada la documentación externa, se procede a colocar el sello de recepción y registro de datos en el Sistema SGM - SERGEOMIN. Se escanea la primera plana de la documentación externa y se genera e imprime la Hoja de Ruta Externa (VU) que incluye la siguiente información: • Tipo de correspondencia • Cite • Procedencia • Remitida por: Cargo: si corresponde • Dirigida a: y Cargo • Referencia • Fecha y Hora de Registro • Fojas • Otros Adjuntos • Número de Hoja de Ruta VU • Registrado por	
			Una vez generada la Hoja de Ruta, se procede a remitir la documentación en medio físico y derivar mediante el Sistema SGM (digital) a la Dirección Ejecutiva, posteriormente se archiva una copia de las Hojas de Ruta de acuerdo a número correlativo a fin de llevar un control por Ventanilla Única.	
2	Ventanilla Única	Recepción de la documentación que llega del interior del País – Oficinas Técnicas Regionales (sobres) mediante Servicio de Courier	Recepción de sobres cerrados del servicio de Courier, verificación del membretado de los sobres de las Oficinas Técnicas Regionales, registro en cuaderno y despacho a las diferentes Direcciones y Unidades que correspondan, según los rótulos y realiza el archivo correspondiente de las guías de la correspondencia recibida.	
3	Ventanilla Única	Registro de Boletas de salidas en Comisión Oficial y Particulares	Recepción, verificación e ingreso de Boletas al Sistema SGM -SERGEOMIN. Verificación de las Boletas de Salidas oficiales y particulares. En caso de Boletas de Salidas Particulares, verificar	

			la obligatoriedad de la firma del solicitante y de su inmediato Superior, el sello de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos – Ventanilla Única. En caso de Boletas de Salidas en Comisión Oficial, obligatoriamente debe contar con la firma del solicitante, Jefe de Unidad y/o Director y el sello de la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Ventanilla Única, además de contar obligatoriamente el sello de la entidad, institución, oficina (lugar de visita comisión); en caso de no contarse con sello, debe adjuntar necesariamente documentación de respaldo, donde se justifique cual fue el objetivo de la Comisión Oficial del Servidor Público.	
			Administrar la Central telefónica, comunicación de llamadas de las diferentes oficinas del **SERGEOMIN**.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO 030	ELABORACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Elaboración, Control y Ejecución de Sueldos y Salarios

Objetivo:
Pagar los Sueldos y Salarios mensuales a los Servidores Públicos de la entidad oportunamente. conciliando datos de liquidación de planillas .

Unidad Responsable:
Unidad Administrativa y de Recursos Humanos

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Dirección Administrativa Financiera (DAF)
Unidad Financiera
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP

Norma Específica Aplicable:
Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
Ley N° 2027 Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027 de 21 de junio de 2000.
Ley N° 065 Nueva Ley de Pensiones de 10 de diciembre 2010.
Ley 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, que establece las funciones y atribuciones conferidas y en el marco de lo establecido en el Artículo Nro. 82 de la citada Ley.
Decreto Supremo N°29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
Decreto Supremo N°26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 2004, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.
Decreto Supremo Nro. 24469 de 17 de enero de 1997 – reglamento de Ley de Pensiones.
Decreto Supremo Nro. 21637 de 25 de junio de 1987 – Reglamento de Asignaciones Familiares.
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
Reglamento Interno del Personal – RIP – SERGEOMIN.
Escala Salarial aprobada.

Insumos Específicos Requeridos:
Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes de Tomar posesión del cargo
Declaración Jurada de Incompatibilidad de Funciones
Certificado SIPASE
Libreta de Servicio Militar (varones)
Acreditación de idioma nativo
Memorándum de Designación, Agradecimiento de Servicios o Nota de Aceptación de Renuncia Certificados de Subsidios
Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS)
Formulario RC - IVA
Reporte de Altas y Bajas
Reporte de Sanciones, atrasos y/o abandonos
Sistema de Gestión Pública SIGEP

Herramientas e Instrumentos Específicos:

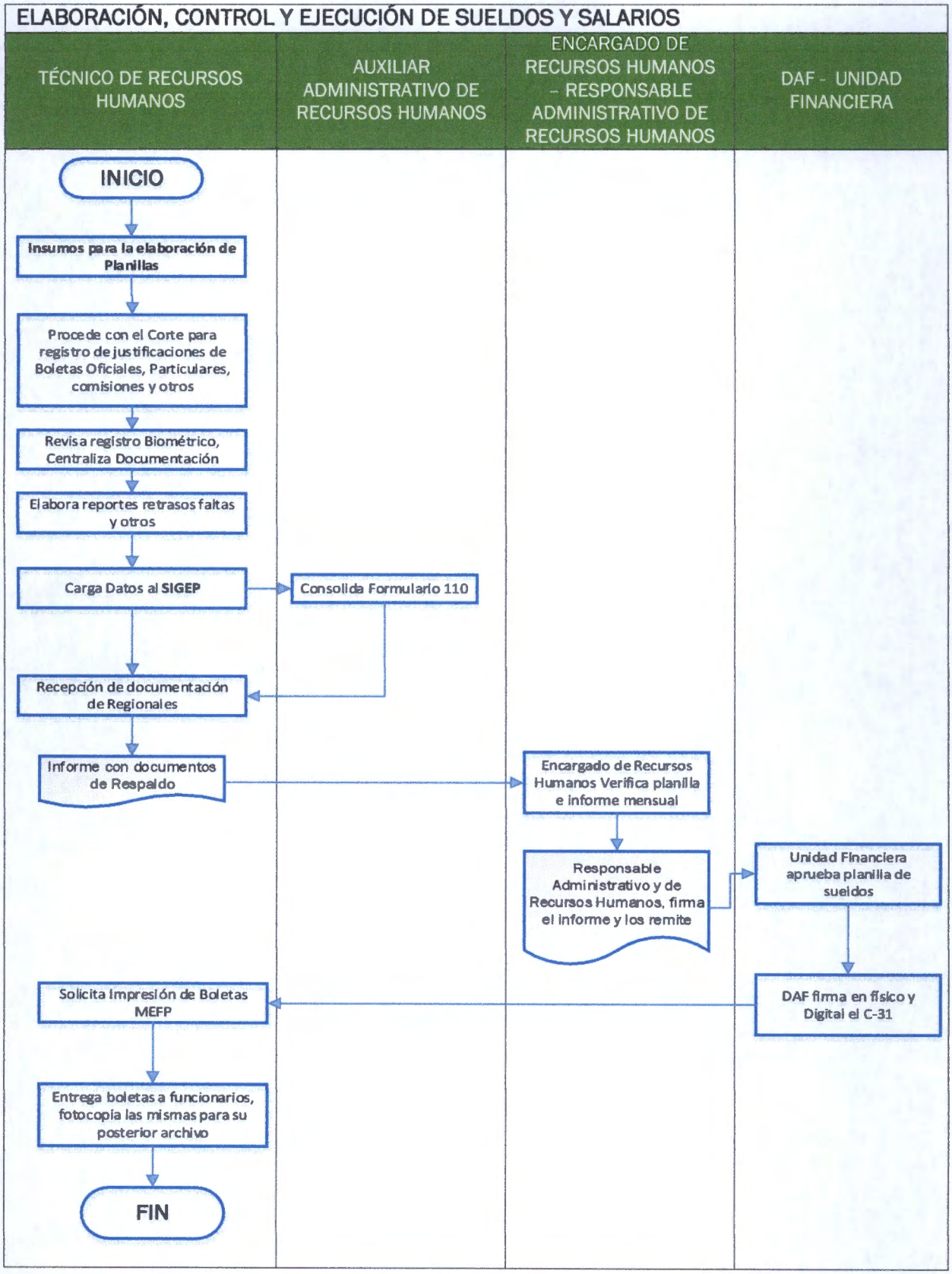
Reportes Registro Biométrico Boletas de Declaratoria en Comisión Oficial, Particular y Viaje. Planilla de Suelos y Salarios de: Personal de Planta, Personal Eventual y Consultores en Línea
Resultados Verificables: Informe Mensual de control y Conciliación para elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Insumos para la elaboración de planillas	Técnico de Recursos Humanos	Procede con el período de corte para el registro, justificaciones de Boletas Oficiales, Particulares, Comisiones y otros, mismo que se realiza cada día 21 del mes anterior, hasta el día 20 del mes actual.	6 Días
		Técnico de Recursos Humanos	Revisa y verifica registro de huellas dactilares del personal de la entidad en el Sistema Biométrico, previa verificación de documentación	3 Días
		Técnico de Recursos Humanos	Centraliza la documentación referente a: Baja Médica, Licencia sin Goce de Haber, Memorándum de Designación, Memorándum de Rotación, Memorándum de Baja, Permiso según Reglamento Interno de Personal (RIP - SERGEOMIN), Vacaciones, Comisión de Viaje y otros	Durante el Mes
		Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	Revisa y consolida la información respecto al Formulario 110	15 Días
		Técnico Auxiliar de Recursos Humanos	Recepciona Boletas Oficiales y Particulares en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal del Servicio Geológico Minero (RIP - SERGEOMIN)	Durante el Mes
		Técnico de Recursos Humanos	Recepción y justificación en el Sistema Biométrico, de las Boletas Oficiales y Particulares .	3 Días
2	Informe de Pago de Sueldos a Personal correspondiente al mes en curso adjunto a planilla elaborada Módulo de Administración de Personal Sistema de Gestión Pública (ADP - SIGEP).	Técnico de Recursos Humanos	Elabora reporte de atrasos, faltas u otros, con datos emitidos por el Sistema Biométrico	1 Día
		Técnico de Recursos Humanos	Carga Datos (SIGEP): Bajas Médicas, Licencias sin Goce de Haberes, Memorándum de Designación, Memorándum de Rotación, Memorándum de baja, Permiso según RIP - SERGEOMIN	2 Días
		Técnico de Recursos Humanos	Recepciona Nota interna con la consolidación de FORMULARIO 110	1 Día
		Técnico de Recursos Humanos	Recepción de Informes de asistencia de la Unidades Técnicas Regionales del SERGEOMIN.	3 Días
		Técnico de Recursos Humanos	Elabora Cuadro de Sanciones para descuentos posteriores en planillas.	1 Día

		Técnico de Recursos Humanos	Previa emisión del informe se adjunta: Respaldo de Altas y bajas, Cuadro de Sanciones, Solicitud de Bonos de Antigüedad, Retenciones Judiciales, Solicitud de Pagos de Subsidios por maternidad y otros cuando corresponda .	2 Días
3	**Elaboración y Aprobación de la Planilla de Sueldos y Salarios. Módulo de Administración de Personal Sistema de Gestión Pública (ADP – SIGEP).**	Técnico de Recursos Humanos	Revisa y firma el Informe Mensual de Pago de Sueldos y Salarios para posterior remisión al Responsable Administrativo y de Recursos Humanos.	3 Días
		Responsable de Recursos Humanos	En, estado elaborado, verifica la planilla y el Informe Mensual de Pago de Sueldos y Salarios para posterior remisión a instancia superior.	1 Día
		Unidad Financiera	Aprueba la planilla de sueldos, salarios y honorarios (preventivo). Emite solicitud de Sello Rojo mediante sistema SIGEP.	1 Día
		Director Administrativo Financiero	Firma en físico y mediante Sistema SIGEP el Comprobante de Gasto **C – 31** de sueldos y salarios.	2 Días
		Director Administrativo Financiero	Realiza firma digital del Comprobante de Gasto C - 31 de Sueldos y Salarios.	1 Día
4	**Gestión y entrega de boletas, archivo de documentación**	Técnico de Recursos Humanos	Solicita impresión de Boletas al MEFP.	1 Día
		Asistente de Recursos Humanos	Entrega Boletas de Pago a los Servidores Públicos de la entidad y recaba los talones debidamente firmados por los beneficiarios, listas y fotocopias para su posterior archivo y custodia .	Durante el Mes

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

ACTIVOS FIJOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS - ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO 031	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

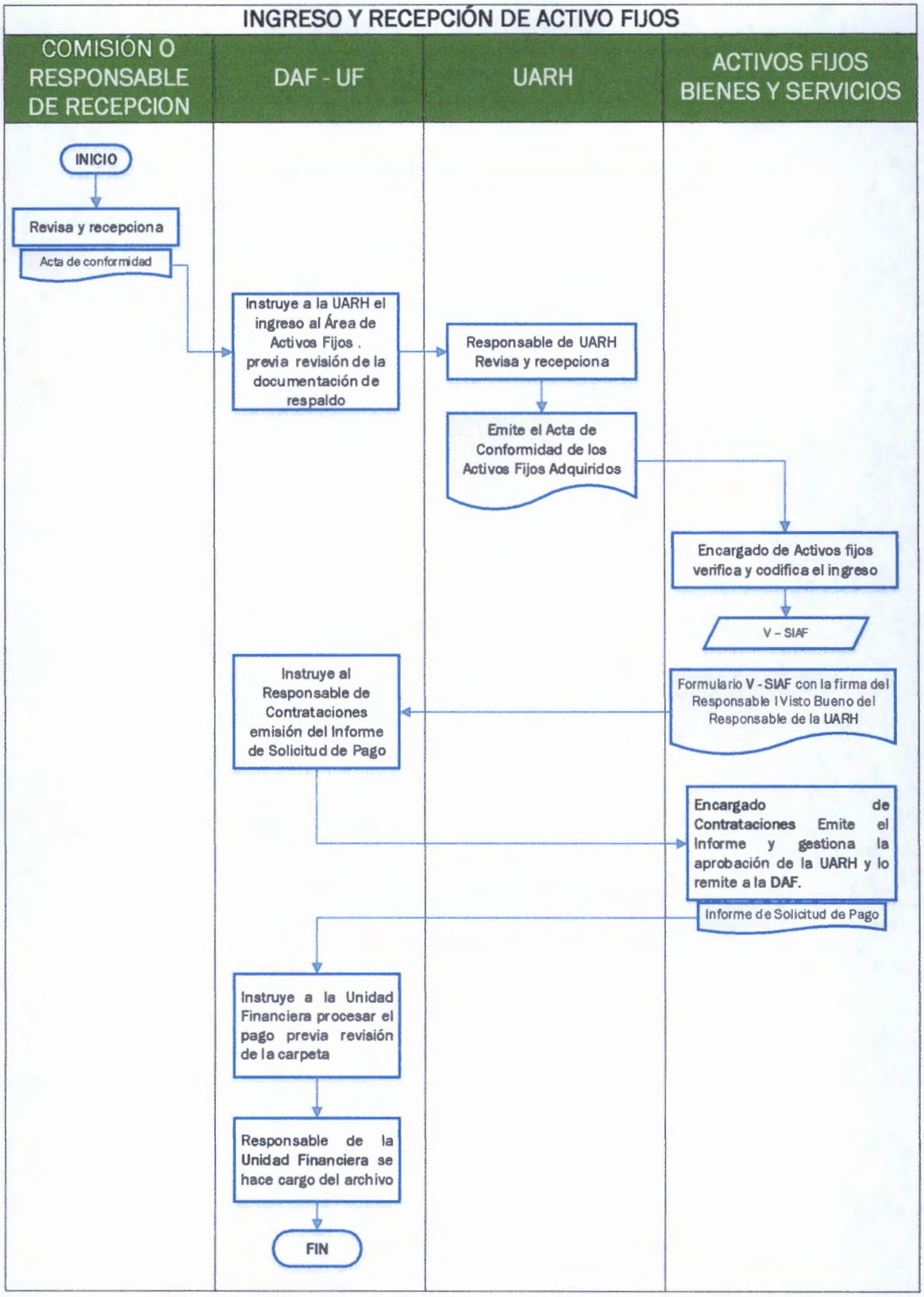
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Ingreso y Recepción de Activos Fijos
Objetivo: Registrar el ingreso de activos fijos por adquisición u otros para su adecuado control y manejo.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Activos Fijos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Área Activos Fijos (Encargado) Área de Contrataciones (Encargado) Unidad Financiera Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental DS N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS - SERGEOMIN) Manual de Administración de Activos Fijos
Insumos Específicos Requeridos: Especificaciones Técnicas Nota de remisión Orden compra o contrato Factura Acta de conformidad Otro documento de transferencia
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema de información de Activos Fijos **(SIAF)**
Resultados Verificables: Inventario Ordenado con Código de Activo Actas de Entrega y Recepción

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción y verificación de activos fijos adquiridos	Comisión o Responsable de recepción	Revisa, Recepciona y emite Acta de Conformidad de los Activos Fijos adquiridos u otros de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra, Documento de Transferencia, según corresponda y lo remite a la DAF	2 Días
		DAF	Instruye a la UARH el ingreso al área de Activos Fijos previa revisión de la documentación de respaldo.	1 Día
		Unidad Administrativa de Recursos Humanos (UARH)	Revisa la documentación y autoriza al Encargado de Activos Fijos efectuar el ingreso en el Sistema V - SIAF	1 Día
2	Registro de Ingreso de Activos al SIAF	Encargado de Activos Fijos	Registra el ingreso de Activos fijos en el V-SIAF. Verifica, codifica y registra el ingreso de Activos Fijos en el Sistema V - SIAF, gestiona la aprobación de la UARH y lo remite a la DAF.	1 Día
3	Remisión de Carpeta de procedimiento a la DAF	DAF	Instruye al Responsable de Contrataciones de Bienes y Servicios la revisión del proceso de contratación y emisión del Informe de Solicitud de Pago.	1 Día
		UARH	Emite el Informe de Solicitud de Pago, gestiona la aprobación de la UARH y lo remite a la **DAF**.	2 Días
		DAF	Instruye a la Unidad Financiera procesar el pago previa revisión de la carpeta del proceso de compra con la documentación de respaldo.	1 Día
4	Archivo de la Documentación	UF	El Responsable de la Unidad Financiera se hace cargo del Archivo y custodia de toda la documentación generada en el procedimiento.	S/P

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS - ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO 032	ASIGNACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

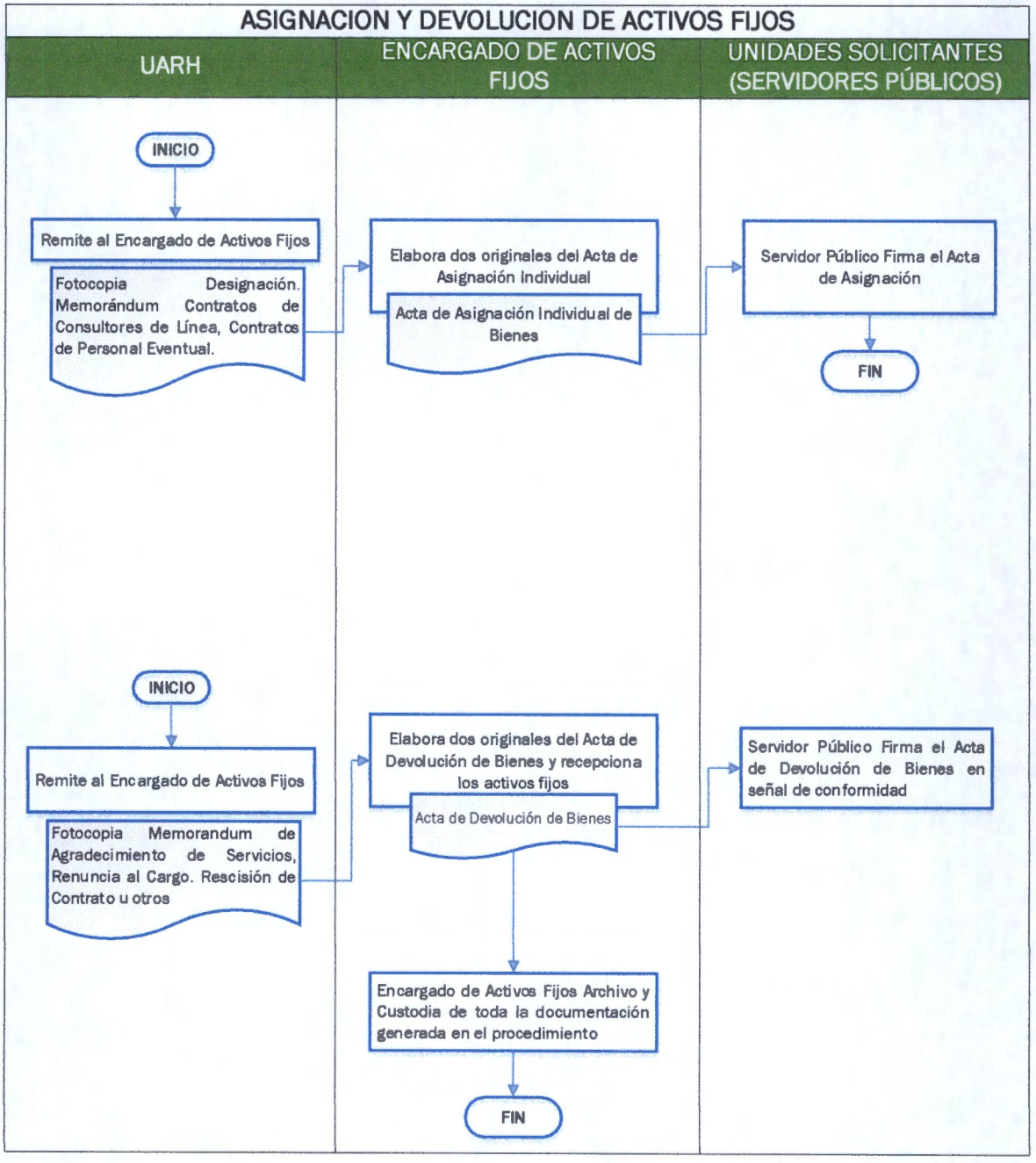
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Asignación y Devolución de Activos Fijos
Objetivo: Asignar los Activos Fijos a los Servidores Públicos del **SERGEOMIN** para facilitar el cumplimiento de sus funciones con la responsabilidad de su uso, custodia y salvaguarda; a la conclusión de la relación laboral, efectuar la devolución de los activos asignados.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidades Organizacionales.
Norma Específica Aplicable: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios **(RE - SABS - SERGEOMIN)**
Insumos Específicos Requeridos: Memorándum de Agradecimiento de Servicios y/o Nota de Aceptación de Renuncia Memorándum de Declaratoria en Comisión y Otros Contrato de Prestación de Servicios Presupuesto Anual Vigente
Herramientas e Instrumentos Específicos: Formulario de Autorización de Asignación y/o Devolución Individual de Activos Fijos Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF)
Resultados Verificables: Acta de Asignación Individual de Activos Fijos V - SIAF Acta de Devolución Individual de Activos Fijos

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Asignación de activos fijos	UARH	Remite al Encargado de Activos Fijos: Fotocopia de Memorándum de Designación, Contratos de Consultores de Línea, Contratos de Personal Eventual, Hojas de Ruta Internas o Externas con requerimiento de Activos Fijos u otros.	2 Días
		Encargado de Activos Fijos	Elabora dos originales del Acta de Asignación de Bienes y entrega los Activos Fijos al Servidor Público.	
		Unidades Organizacionales (Servidor Público)	Firma el Acta de Asignación Individual de Activos Fijos en señal de conformidad.	
2	Devolución de Activos Fijos	UARH	Remite al Encargado de Activos Fijos: Fotocopia de Memorándum de Agradecimiento de Servicios, Renuncia al Cargo, Rescisión de Contrato u otros, instruyendo su devolución.	2 Días
		Encargado de Activos Fijos	Elabora dos originales del Acta de Devolución de Bienes y recepciona los Activos Fijos devueltos por el Servidor Público.	
		Unidades Organizacionales (Servidor Público)	Firma el Acta de Devolución de Bienes, en señal de conformidad.	
3	Archivo de la Documentación	Encargado de Activos Fijos	Archiva y custodia la documentación generada en el procedimiento,	S/P

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
ALMACENES

CÓDIGO 033	BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN, DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS USADOS Y/O SIN COSTO HISTÓRICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

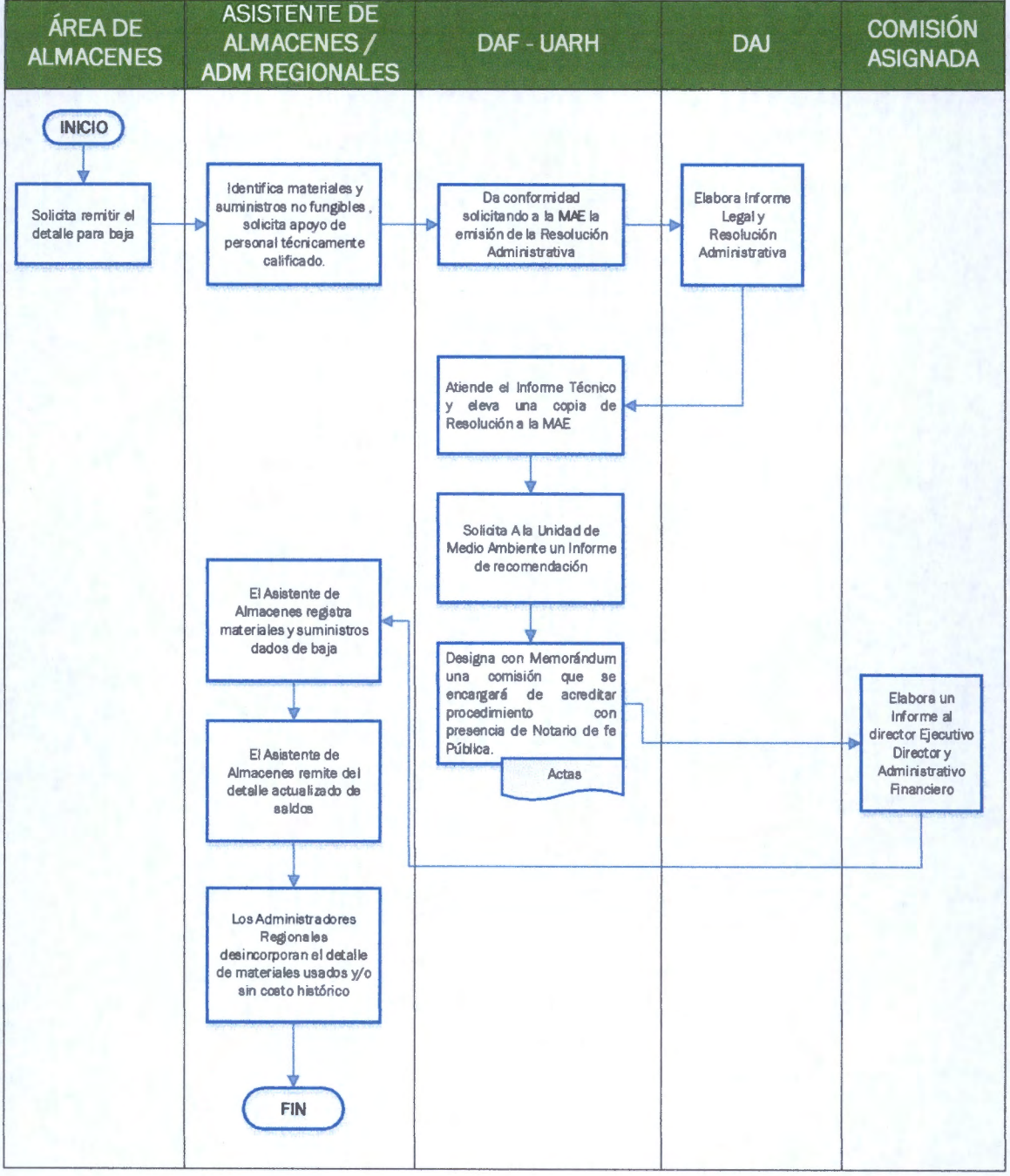
Denominación o Nombre Genérico: Baja por Disposición Definitiva de Bienes por Descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de Materiales
Objetivo: Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales para la baja por disposición definitiva de bienes, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros usados y/o sin costo histórico.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Almacenes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Almacenes Comisión Designada
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental DS N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus Modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS - SERGEOMIN)
Insumos Específicos Requeridos: Bienes, materiales y/o suministros a ser dados de baja por disposición definitiva memorándum de Designación en Comisión
Herramientas e Instrumentos Específicos: Formulario de Baja definitiva Sistema Informático Autorizado por el Órgano Rector (Módulo Almacenes)
Resultados Verificables: Informes de baja definitiva de Almacenes Detalle de bienes, materiales y/o suministros a ser dados de baja definitivamente

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud detalle de bajas	Almacenes	Solicita a responsables de Oficina Regionales (Administradores Regionales) remitir el detalle de materiales y suministros para dar de baja.	1 mes
2	Identificación de materiales y suministro	Asistente Almacenes / Administradores Regionales	Identifica los materiales y suministros no fungibles y sin costo histórico para dar de baja mediante informe detallado, cuando sea necesario, solicita apoyo de personal técnicamente calificado, detallará caso por caso las causas de cada material a ser dado de baja.	Variable
3	Conformidad de bajas	DAF - UARH	Da conformidad previa revisión y elabora informe de recomendación de baja de bienes según corresponda a su estado, solicitando la emisión a la MAE la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, previo análisis y emisión de Informe Legal.	De acuerdo a disposición de las Unidades involucradas
4	Análisis y emisión de Informe Legal y Resolución Administrativa	DAJ	Elabora un Informe Jurídico y la Resolución Administrativa para baja de los materiales y suministros por disposición definitiva de bienes.	Variable
5	Conformación de Comisión	DAF - UARH	Atiende el Informe Técnico recomendando la baja de los registros físicos y solicita a la MAE la Resolución Administrativa correspondiente.	1 Día
			Solicita a la Unidad de Medio Ambiente un Informe de Recomendación sobre la modalidad aplicable para disposición de los desechos de acuerdo a normativa ambiental vigente.	
			Designa mediante Memorándum una Comisión que se encargará de acreditar este proceso con presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales, levantamiento de acta. efectuando un levantamiento de acta.	
6		Comisión Designada	Elabora un Informe al Director Ejecutivo y Director Administrativo Financiero sobre el cumplimiento de esta actividad, el cual será remitido al área de Almacenes.	Variable
7		Asistente de Almacenes / Administradores Regionales	El Asistente de Almacenes desincorpora bienes, materiales y suministros dados de baja en la base de datos y/o Kárdex Físico de materiales no fungibles en el caso de materiales usados y sin costo histórico.	Variable
			El Asistente de Almacenes remite el detalle actualizado de saldos físicos de materiales no fungibles y sin costo histórico.	Variable
			Los Administradores regionales desincorporan el detalle de los materiales usados y/o sin costo. histórico de su inventario físico y base de datos, posterior remisión de saldos actualizados al Área de Almacenes, para la consolidación de inventarios.	Variable

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN, DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS USADOS Y/O SIN COSTO HISTÓRICO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

ALMACENES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
ALMACENES

CÓDIGO 034	BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES POR, INUTILIZACIÓN, MERMA, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIÓN, DETERIORO U OBSOLESCENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS VALORADOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

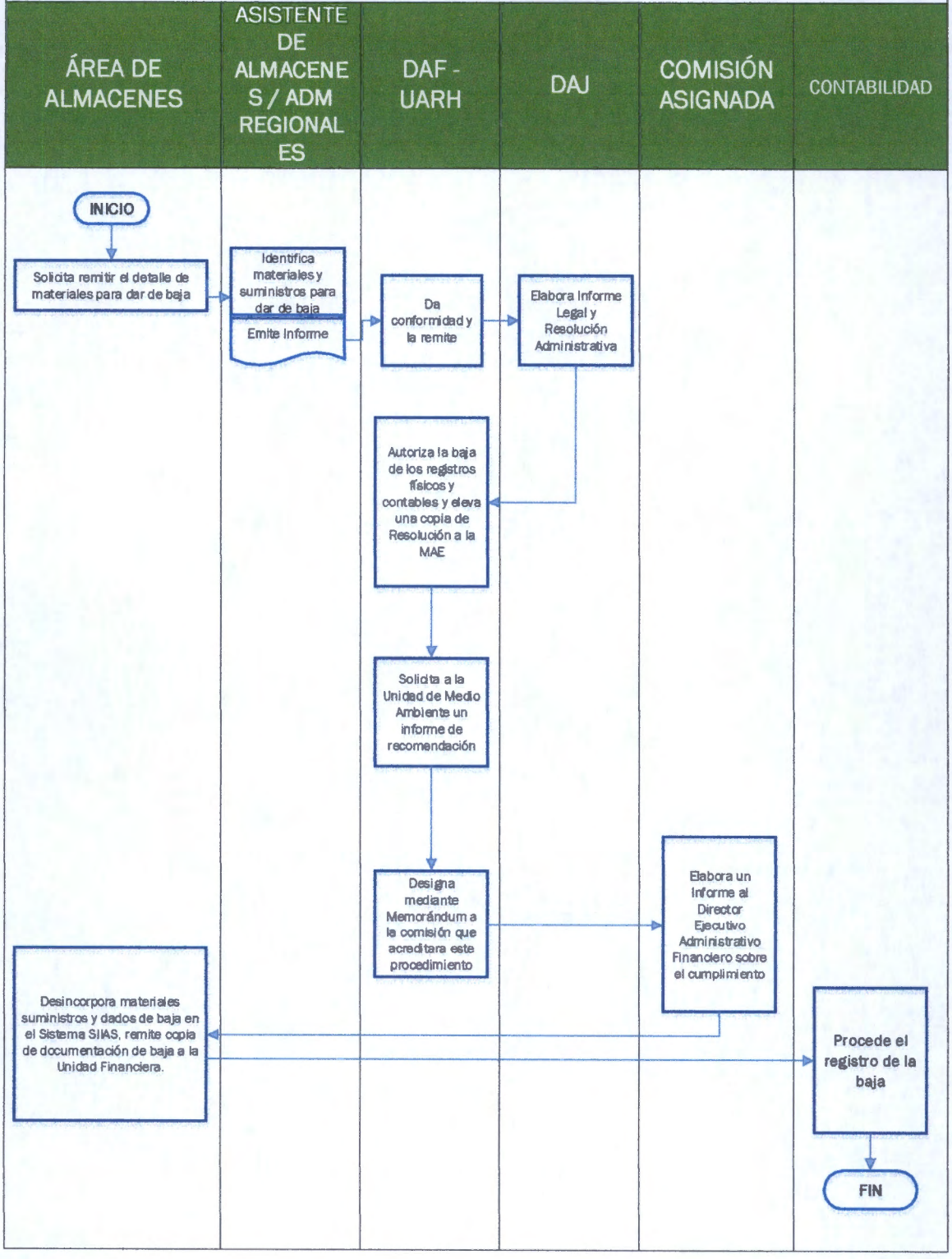
Denominación o Nombre Genérico: Baja por disposición definitiva de bienes, inutilización, merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros valorados.
Objetivo: Establecer procedimientos técnicos Y administrativos institucionales, para la baja por disposición definitiva de bienes, inutilización, merma, vencimiento, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de materiales y suministros valorados.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Almacenes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa Financiera - Contabilidad Dirección de Asuntos Jurídicos Administradores Regionales Comisión Designada
Norma Específica Aplicable: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Memorándum de designación de Comisión Bienes, materiales y/o suministros a ser dados de baja por disposición definitiva por inutilización, merma vencimiento, descomposición, alteración, deterioro u obsolescencia de bienes, materiales y/o suministros valorados
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema SIIAS - Módulo Almacenes
Resultados Verificables: Notas Informes Inventario Físico Valorado Formulario de Salida de Materiales y Suministros Kárdex Físico Valorado Memorándums de designación para miembros de comisión a ser conformada Resolución Administrativa

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud detalle de bajas	Almacenes de almacenes	Solicita a administradores de oficinas regionales, remitir el detalle de materiales para dar de baja.	1 Mes
2	Elabora y remite detalles de bajas	Oficinas Regionales administradores	Identifica materiales y suministros para dar de baja mediante informe detallado, cuando sea necesario, solicitará apoyo de personal técnicamente calificado.	Variable
3	Conformidad con detalle de bajas	DAF - AURH	Da conformidad previa revisión para posterior remisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos	De acuerdo a disposición de unidades involucradas
4	Elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa	DAJ	Elabora Informe Jurídico y Resolución Administrativa para baja de materiales y suministros por disposición definitiva de bienes.	Variable
5	Atención Informes Técnico, Legal y Conformación de Comisión de Acreditación de bajas	DAF - UARH	Atiende el Informe Técnico y Jurídico autorizando la baja de los registros físicos y contables y eleva una copia de la Resolución Administrativa a conocimiento de la MAE. Solicita a Responsable de Medio Ambiente un Informe de Recomendación de modalidad de disposición de desechos de acuerdo a la normativa ambiental vigente. Designa mediante Memorándum una Comisión que se encargará de acreditar este procedimiento en presencia de Notario de Fe Pública, la destrucción, incineración o depósito en vertederos municipales, efectuando un levantamiento de Acta.	1 Día
6	Informe de la Comisión	Comisión Designada	Elabora un Informe al Director Ejecutivo y Director Administrativo Financiero, sobre el cumplimiento de ésta actividad, el cual será remitido al Área de Almacenas	Variable
7	Bajas del sistema y desincorporación en Kárdex e Inventario Físico	Área de Almacenes	Desincorpora materiales y suministros dados de baja en el Sistema SIIAS mediante llenado de solicitud y salida de materiales para su desincorporación, Kárdex físico valorado e inventario Físico Valorado. Se remite copia de la documentación de baja a la Unidad Financiera.	Variable
8	Baja de registros	DAF - UARH	Procede el registro de baja	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

BAJA POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES, INUTILIZACIÓN, MERMA



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
ALMACENES

CÓDIGO 035	GESTION DE EXITENCIAS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

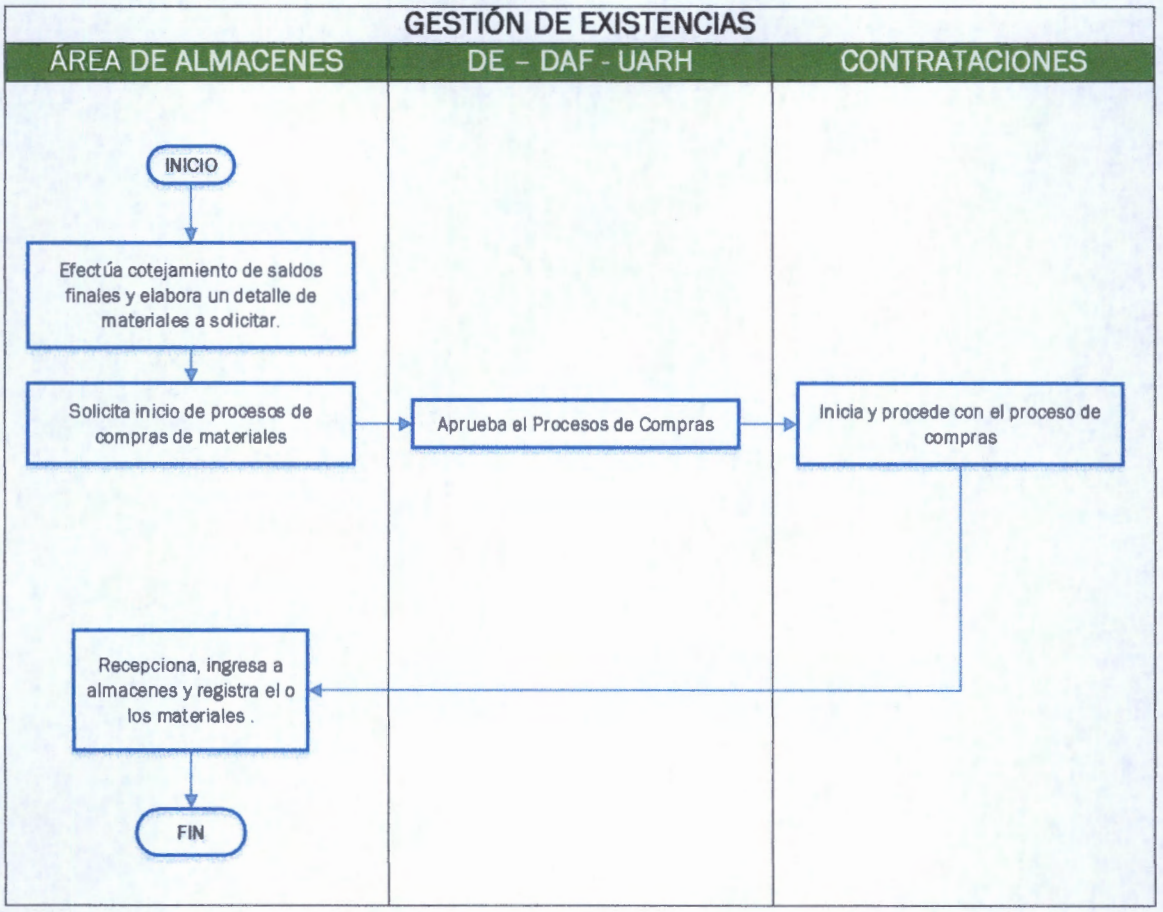
Denominación o Nombre Genérico: Gestión de Existencias
Objetivo: Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la gestión de existencias de materiales y suministros en almacén.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Almacenes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Contrataciones Comisión de calificación en caso que existiese
Norma Específica Aplicable: Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Certificaciones POA - Presupuesto Solicitud de proceso de compra de materiales y suministros
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema SIIAS - Módulo Almacenes
Resultados Verificables: Notas de solicitud de compras Inventarios

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Análisis de requerimientos y solicitud de inicio de proceso de compra de materiales y suministro de Almacenes	Área de Almacenes	Efectúa cotejamiento de saldos finales, haciendo un análisis de materiales de acuerdo a lo siguiente: • Verificación en el Sistema • Conteo Físico • Análisis de salida de materiales de la gestión anterior • Afluencia de pedidos de acuerdo a formularios de entrega de materiales, detalle del Kárdex físico valorado e inventario físico valorado Efectúa un detalle de materiales a solicitar, de acuerdo a la demanda y afluencia de pedidos que se solicitan en mayor cantidad y de acuerdo a las necesidades de la entidad. Solicita inicio de proceso de compra de materiales, adjuntando toda la documentación pertinente para inicio del proceso de compras.	De acuerdo a Cronograma
2	Autorización	DE – DAF – UARH	Aprueba y autoriza el inicio del proceso de compras.	
3	Contrataciones	Compras	Inicia y procede con el proceso de compras.	
4	Almacenes	Ingreso a Almacenes	Recepciona, ingresa, almacena y registra el o los materiales ingresados de acuerdo a solicitud.	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
ALMACENES

CÓDIGO 036 | SOLICITUD, SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES NO FUNGIBLES

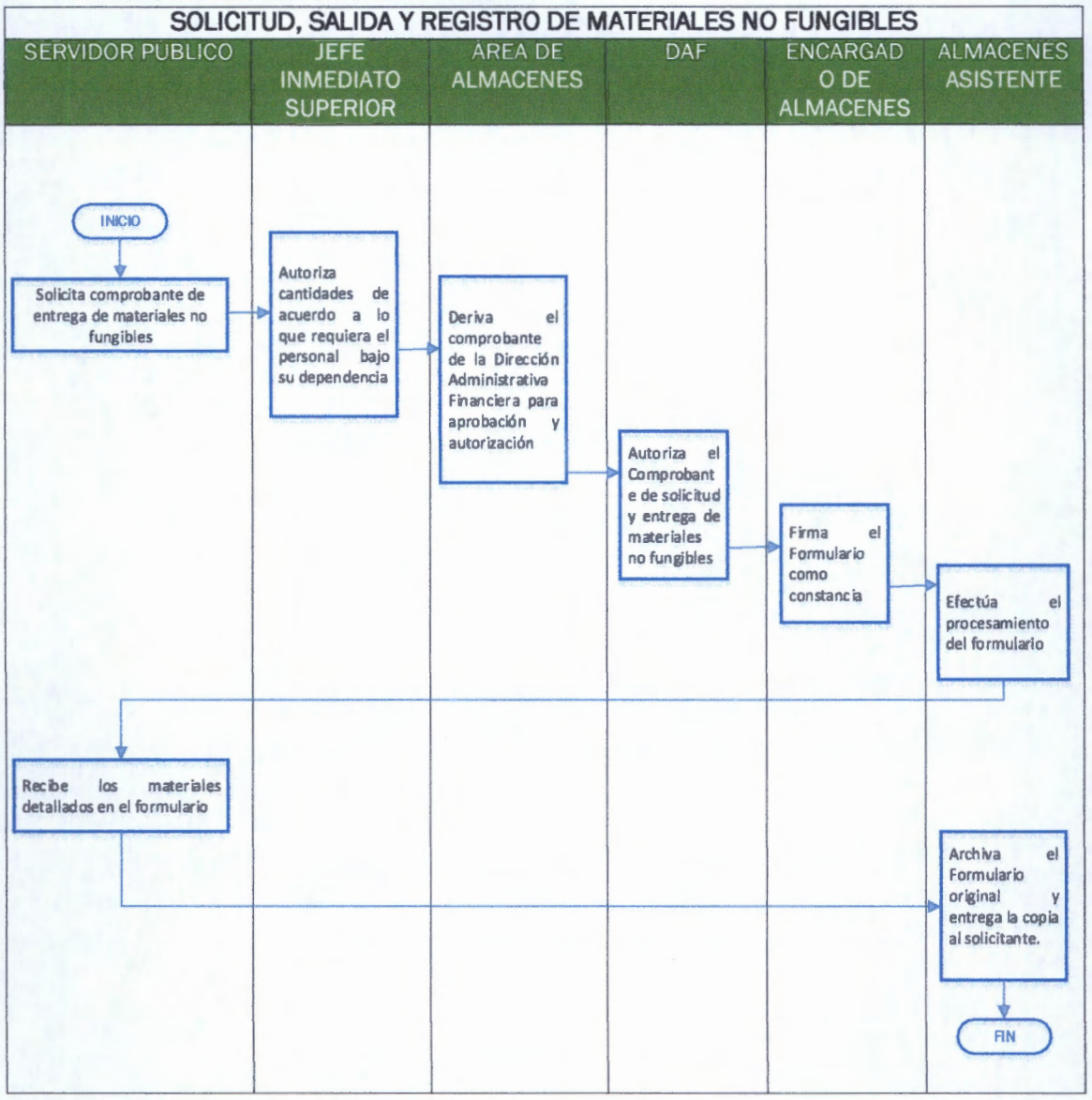
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Solicitud, baja y registro de materiales no fungibles
Objetivo: Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la solicitud, salida y registro de materiales y suministros no fungibles
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Almacenes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Servidores Públicos
Norma Específica Aplicable: Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud, salida y/o registro de materiales no fungibles
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema SIIAS - Módulo Almacenes
Resultados Verificables: Notas informes Inventario Físico Valorado Kárdex Físico Valorado

1. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de entrega de materiales	Servidor Público Solicitante	Solicita un Comprobante de Solicitud y entrega de materiales no fungibles y efectúa el requerimiento bajo lo siguiente: • Detalla (nombre, cargo, Dirección y/o Unidad Dependiente, fecha de devolución del material). • Efectúa el llenado del Formulario determinando cantidades, describiendo el material a solicita • Firma en la parte de solicitante	1 día
2	Autorización solicitud compras	Jefe Inmediato Superior	Autoriza materiales y cantidades de acuerdo a lo que requiera el personal bajo su dependencia y remite el Formulario al Área de Almacenes. A través del formulario solicitante.	1 día
3		Almacenes – Encargado o asistente	Deriva el comprobante a la Dirección Administrativa Financiera para aprobación y autorización del Director Administrativo Financiero.	1 día
4		DAF	Autoriza el comprobante de solicitud de entrega de Materiales no fungibles de control.	1 día
5	Procesamiento de Formulario	Almacenes - Encargado	Firma el Formulario como constancia a ser entregado.	1 día
6		Asistente de Almacenes	Efectúa el procesamiento del Formulario: • Asigna las cantidades entregadas detallando la marca y/o detalle de los materiales y suministros que serán entregados. • Alista el material a ser entregado • Procede a comunicar al Servidor Público que el procesamiento ya fue efectuado para que el material sea entregado al solicitante. • Entrega el material de manera personal de acuerdo al detalle, y firman al pie del Formulario como constancia de recepción.	1 día
7		Servidor Público Solicitante	Recibe los materiales detallados en el Formulario	1 día
8	Archivo de Documentos	Asistente de Almacenes	Archiva el Formulario original y la copia al solicitante. Registra la base de datos de materiales no fungibles de control detallando el movimiento del material que fue entregado	1 día

2. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
ALMACENES

CÓDIGO 037	SOLICITUD, SALIDA Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

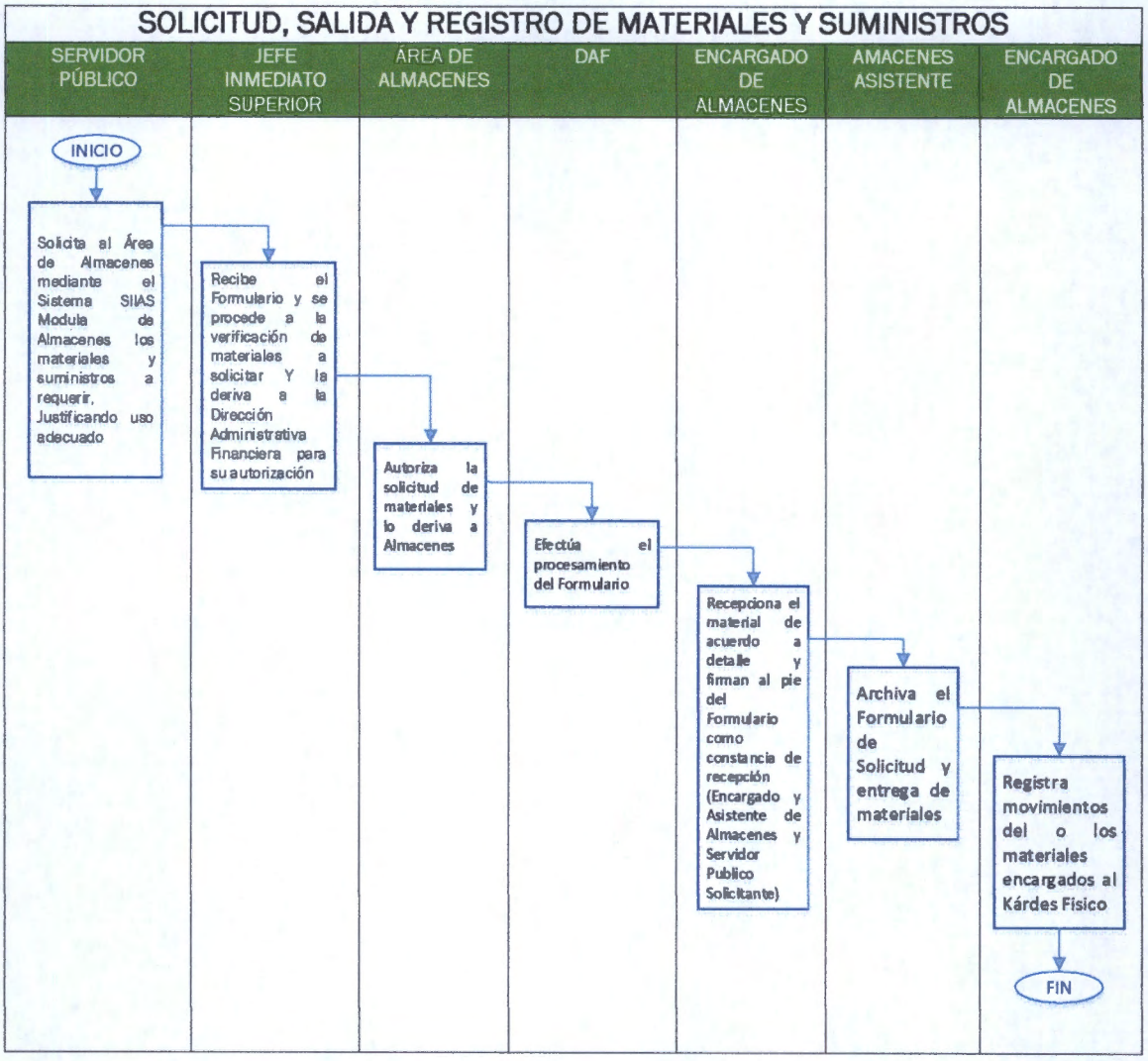
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Solicitud, salida y registro de materiales y suministros
Objetivo: Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la solicitud, salida y registro de materiales y suministros de almacen
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Almacenes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Servidores Públicos
Norma Específica Aplicable: Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Formulario de solicitud de materiales y/o suministros
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema SIIAS - Módulo Almacenes
Resultados Verificables: Notas informes Inventario Físico Valorado Kárdex Físico Valorado

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de Materiales y Suministros	Servidor Público Solicitante e Inmediato Superior	Solicita al Área de Almacenes mediante el Sistema SIIAS Modula de Almacenes los materiales y suministros a requerir, de acuerdo a lo siguiente: • Justifica las tareas específicas para las cuáles será utilizado el/los materiales describiendo así los materiales a utilizar, previendo cantidades materiales que dure un tiempo prudente para efectuar una nueva solicitud. • Efectúa el llenado del Formulario determinando los items y cantidades a solicitar. • Firma en la parte de Solicitante • El jefe de Unidad y/o Director de Área revisa y autoriza cantidades de acuerdo a lo que requiera el personal bajo su dependencia, • Remite el Formulario al Área de Almacenes debidamente firmado y autorizado.	1 Día
2		Área de Almacenes	Recibe el Formulario debidamente firmado y autorizado, procede a la verificación de materiales a solicitar cotejando el detalle con el sistema, asegurándose de que los mismos no hayan sido entregados recientemente, pudiendo hacer alguna observación en relación al material o cantidad requerida lo deriva a la Dirección Administrativa Financiera, para autorización por el Director Administrativo Financiero.	
3	Autorización	DAF	Autoriza la solicitud de materiales y/o suministros y deriva el mismo al Área de Almacenes	
4	Procesamiento del Formulario	Encargado de almacenes / Asistente Almacenes / Solicitante	Efectúa el procesamiento del Formulario: • Asigna las cantidades autorizadas • Firman el Formulario como constancia a ser entregado • Alista el material a ser entregado • Procede a comunicar al Servidor público que el procedimiento ya fue efectuado para que el material sea entregado al solicitante.	
5		Solicitante	Recoge el material de acuerdo al detalle y firman al pie del Formulario como constancia de recepción (Encargado de Almacenes, Asistente de Almacenes y Servidor Público Solicitante)	
6	Archivo de documentación	Asistente de Almacenes	Archiva el Formulario de Solicitud y entrega de materiales.	
7				

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
ALMACENES

CÓDIGO 038	RECEPCIÓN, INGRESO, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Recepción, ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de materiales y suministros
Objetivo: Establecer procedimientos técnicos y administrativos institucionales, para la recepción, ingreso, identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de materiales y suministros
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Almacenes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Servidores Públicos Solicitantes Comisión de Recepción Área de Contrataciones Encargado de Almacenes Asistente de Almacenes
Norma Específica Aplicable: Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Formulario de solicitud
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema SIIAS - Módulo Almacenes
Resultados Verificables: Notas informes Inventario Físico Valorado Kárdex Físico Valorado

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud y verificación existencias en almacén	Unidad Solicitante	Solicita al Área de Almacenes Certificación de Inexistencia de materiales que se requiere comprar.	1 Día
2		Área de almacenes	Verifica la existencia de materiales detallados y certifica su existencia o inexistencia al interesado. Si existe el material: La Unidad Solicitante ya no emite la compra. Si no existe el material: Procede a efectuar el inicio del proceso de la compra de materiales.	1 Día
3	Solicitud y proceso de compra	Unidades Solicitantes	Inicia la solicitud de compra de materiales y suministros debidamente aprobados y autorizados por sus inmediatos superiores y remite a las instancias correspondientes	De acuerdo a disposición de la unidad Solicitante
4		Área de Contrataciones	Inicia el proceso de compra mediante la modalidad correspondiente según la compra, establecerá plazos de entrega del material, el mismo que será estipulado en el documento de adjudicación con la empresa (orden de compra) Remite la documentación a Almacenes en cuanto la empresa entregue el material. La Empresa adjudicada debe entregar el material en oficinas del Almacén central.	De acuerdo a los establecido en la orden de compra
5		Área de Almacenes y Unidad Solicitante	Procede a la verificación física y técnica de las especificaciones técnicas con participación de la Unidad solicitante.	Fecha estipulada en la orden de compra 1 Día
6	Ingreso de Materiales y suministros a Almacén	Área de Almacenes	Ingresa los materiales y suministros al SIIAS, detallando su: • Identificación (descripción del material) • Codificación (asignación de item) • Clasificación (asignación de la partida presupuestaria correspondiente) • Catalogación (Asignación del sub grupo y código de barra) Imprime en dos ejemplares, firma la Unidad Solicitante, el encargado de Almacenes y deriva los comprobantes a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos y Dirección Administrativa Financiera para firmas. Remite el proceso al Área de Contrataciones. Registra el ingreso en el Inventario Físico Valorado y Kárdex Físico Valorado. Almacena los Materiales y suministros ingresados de acuerdo a la Partida Presupuestaria correspondiente; según la clase de bien, rotación, peso y volumen	N/C

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 039	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

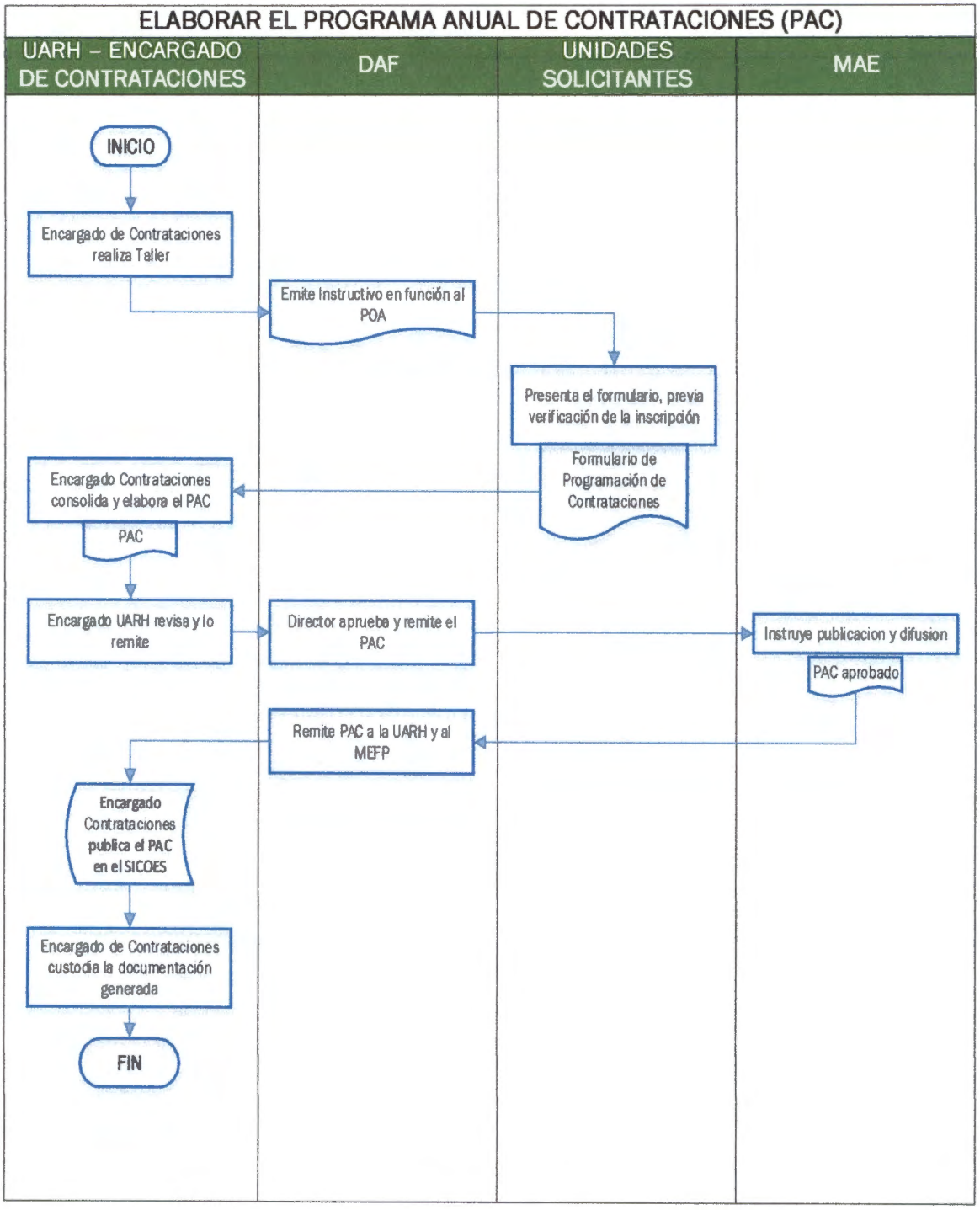
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elabora el programa Anual de Contrataciones (**PAC**)
Objetivo: Contar con un Programa Anual de Contrataciones (**PAC**) correspondiente a cada gestión, elaborado en función a requerimientos y programaciones efectuadas por responsables del **SERGEOMIN** para el cumplimiento de objetivos institucionales.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos – Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Unidad Financiera Unidades Solicitantes
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios **(RE - SABS - SERGEOMIN)** aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: **Programa Operativo Anual (POA)** Presupuesto aprobado del **SERGEOMIN** correspondiente a la gestión en curso
Herramientas e Instrumentos Específicos: Formularios de Programación de Contrataciones de Bienes y Servicios por Unidad Solicitante Sistema de Contrataciones Estatales - **SICOES**
Resultados Verificables: Programa Anual de Contrataciones – PAC, publicado en el SICOES

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud, aprobaciones y remisiones del Instructivo de formulación del PAC	Unidad Administrativa de Recursos Humanos (UARH) – Encargado de Contrataciones – Unidades Solicitantes	Organiza y lleva a cabo el Taller del Programa Anual de Contrataciones con representantes de las Unidades Organizacionales de la entidad.	2 Días
		DAF - Director	Emite el Instructivo del Formulario del Programa Anual de Contrataciones solicitando a responsables de la Unidades Organizacionales sus requerimientos en función del POA Presupuesto vigentes para participar del Taller PAC.	1 Día
2	Presentación del Formulario de programación de Contratación de Bienes y Servicio por Unidad Solicitante	Unidades Organizacionales	Presentan a la UARH el Formulario de Programación de Contrataciones de Bienes y/o Servicios por Unidad Solicitante, previa verificación de la inscripción en el POA y Presupuesto. También se podría llenar el Formulario en el desarrollo del taller PAC.	7 Días
3	Sistematización elaboración y consolidación del PAC	UARH – Encargado de Contrataciones	Valida, consolida y elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad y lo remite a la UARH.	3 Días
		Responsable UARH	Revisa, aprueba y firma el PAC de la entidad y lo remite a la DAF.	1 Día
		Director DAF	Aprueba el PAC de la entidad y lo remite a la MAE.	
		MAE	Instruye su publicación y difusión en la entidad y en el SICOES	2 Días
		DAF Director	Remite el PAC aprobado a la UARH para publicación, difusión y seguimiento.	1 Día
4	Publicación del PAC en el SICOES y remisión al MEFP	UARH – Encargado de Contrataciones	Publica el PAC aprobado en el SICOES y la mesa de Partes.	1 Día
		UARH – Encargado de Contrataciones	Archiva y custodia la documentación generada en el desarrollo del procedimiento.	N/C

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



D DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 040	CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes y Servicios Bajo la Modalidad de Contratación Menor
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de Contratación Menor, hasta Bs 50.000,00 (Cincuenta Mil Bolivianos); para el logro de los objetivos previstos en el POA - Presupuesto vigentes
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos – Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva -MAE Unidad de Planificación y Organización (UPO) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad Financiera -UF Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional al Empleo (RPA) Responsable o Comisión de Recepción Unidades Organizacionales en caso de consultoría menores a Bs5.000,00-UARH para homologación Proveedores
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°181 -Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS) y sus modificaciones. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC) para las contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos).
Herramientas e Instrumentos Específicos Registro SICOES sí corresponde
Resultados Verificables: Notificación de Adjudicación Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Formularios 400 y 500 para las Contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil Bolivianos) Informes de Conformidad o Acta de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción, referente a la conformidad de bienes adquiridos y/o servicios contratados

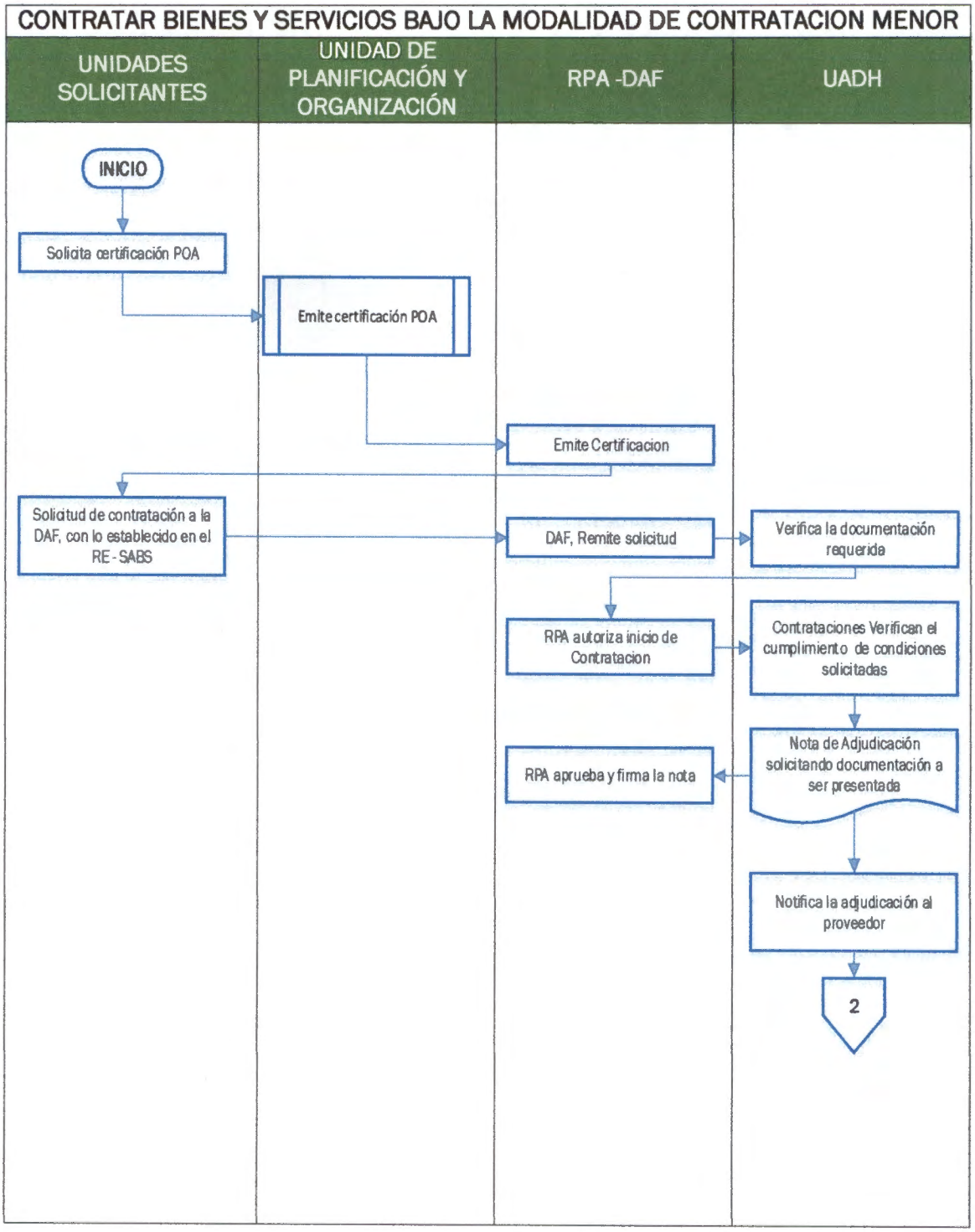
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración presentación del Documento de solicitud de contratación	Unidad Solicitante	Remite Nota de solicitud de aprobación para realizar la contratación dirigida a la MAE, además en la misma nota solicita emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria, mediante la Unidad de Planificación y Organización (UPO) y la Unidad financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) respectivamente.	3 días
		UPO	Emite la Certificación POA.	
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	
		Unidad Solicitante	Solicita al RPA autorización para el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando la siguiente documentación: 1. Formulario SIP. 2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener mínimamente: a) Características Técnicas; b) Plazo; c) Lugar; d) Forma de Pago; e) Multas y Penalidades (si corresponde); f) Garantías (si corresponde); g) Muestra del bien (si corresponde). 3. Datos Complementarios a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener: a) Antecedente: b) Objetivo; c) Justificación; d) Precio referencial; e) Determinación del Precio Referencial; f) Forma de Adjudicación; g) Encargado de atender consultas (nombre y apellido, número de teléfono y correo electrónico institucional). 4. Formulario del PAC. (para montos mayores a Bs20.000) 5. Certificación POA. 6. Certificación presupuestaria. 7. Constancia de la verificación de no existencia en el Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia del SICOES. 8. Documento de no existencia en Almacenes (para bienes de consumo). 9. Para la adquisición de bienes de uso, presentar Informe de Necesidad del Activo, emitido por el Área de Activos Fijos. 10. Otra documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación.	1 día
2	Verificación de la solicitud de Contratación	RPA	Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC (cuando corresponda), y verifica la certificación presupuestaria correspondiente, autoriza el inicio del proceso de contratación mediante formulario SIP, posteriormente remite la solicitud de contratación al Área de Contrataciones vía UARH para su revisión	1 día
		Contrataciones	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria	
3	Selección y Adjudicación del proveedor en Contratación de	Contrataciones	Obtiene el Reporte de Precios e Inexistencias en el Mercado Virtual, el cual debe archivarse en la carpeta del proceso de contratación.	2 días

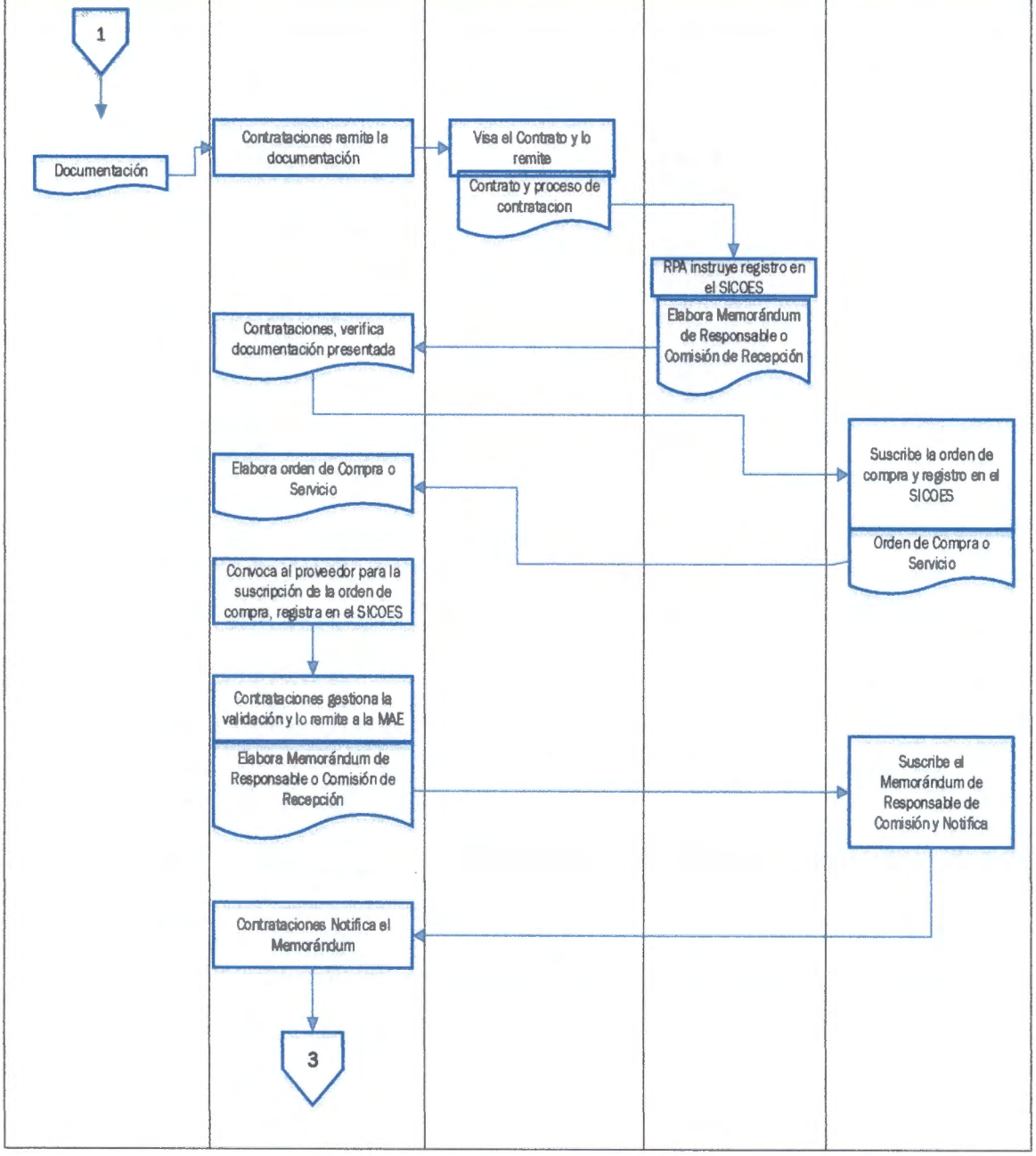
	bienes hasta Bs. 20.000		- En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizara la provisión del bien. - En caso de Reporte de no Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual, en base a cotizaciones al proveedor que realizara la provisión del bien, elabora cuadro comparativo, firma y eleva al RPA, para su aprobación y firma respectiva, vía UARH Para ambos casos, elabora nota de adjudicación y solicitud de documentación para formalización de la contratación y lo eleva al RPA, para su aprobación y firma respectiva, vía UARH	
4	Selección y Adjudicación del proveedor en Contratación de servicios generales hasta Bs. 20.000 y servicios de consultoría hasta Bs. 50.000	Contrataciones	- Para servicios generales, previa cotizaciones, selecciona a un proponente que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas. - Para servicios de consultoría, el proveedor seleccionado es el que cuente con el Informe de Homologación del cargo elaborado por Recursos Humanos. Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentación para formalización de la contratación y lo eleva al RPA, para su aprobación y firma respectiva, vía UARH	2 días
5	Selección y Adjudicación del proveedor en Contratación de bienes y servicios generales de Bs. 20.001 hasta Bs. 50.000	Contrataciones	Identifica la oferta del proponente para realizar la CONSULTA DE PRECIOS DE MERCADO de acuerdo a lo siguiente: 1. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias, para efectuar la prestación del servicio o provisión del bien. 2. Publica en el SICOES mínimamente 2 días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de efectuar el registro de lo siguiente: a) Oferta del Proveedor Identificado, adjuntado las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Unidad Solicitante. b) Declaración Jurada del Proveedor, mediante la cual acepta la publicación de su oferta en el SICOES. c) Otra Información que se considere necesario. De registrarse alguna oferta electrónica en el plazo establecido, genera el Reporte electrónico del cual el sistema selecciona al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, selecciona a la oferta del proveedor identificado inicialmente. Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentación para formalización de la contratación y lo eleva al RPA, para su aprobación y firma respectiva, vía UARH	4 días
6.	Notificación de Adjudicación.	RPA	Aprueba y Firma la nota de Adjudicación y solicitud de documentación para la formalización de la contratación, los cuales deben ser presentados al Área de Bienes y Servicios. Remite la nota a Bienes y Servicios para notificación vía UARH.	1 día
		Contrataciones	Notifica la Adjudicación al proveedor seleccionado.	
7	Presentación de Documentos.	Contratacioness.	Recepciona los Documentos solicitados en la Nota de Adjudicación, Solicita a la DAJ la elaboración del Contrato vía UARH y DAF o elabora la Orden de Compra o Servicio, según corresponda	4 días
8	Formalización Mediante Contrato	DAJ	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente. gestiona la suscripción del mismo y remite el proceso a la MAE o Delegado.	1 día
		MAE o Delegado.	Suscribe el contrato y lo remite a la DAJ	1 día

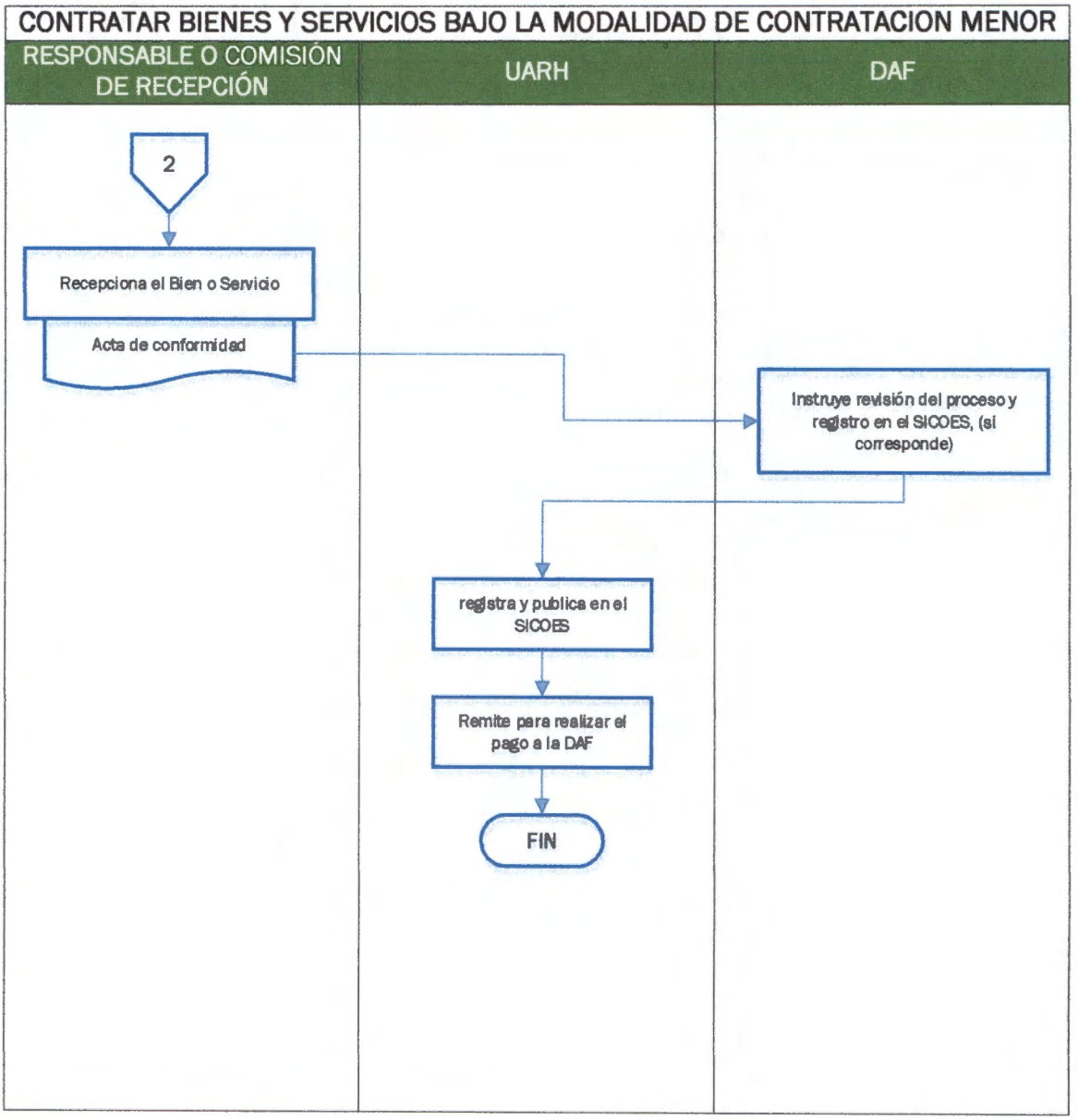
		DAJ	Gestiona la suscripción del contrato por el proveedor, Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a normativa vigente y remite la carpeta a la DAF	5 días
		DAF	Remite el contrato y la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	
		Contrataciones	Registra y publica el contrato en el SICOES cuando corresponda.	N/C
9	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio.	Contrataciones	Elabora y visa la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH, lo remite a la MAE o al Delegado por ésta.	1 día
		MAE o delegado	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, y lo remite a Bienes y Servicios. vía DAF y UARH	1 día
		Bienes y Servicios.	Gestiona la suscripción de la Orden de Compra o Servicio por el proveedor,	1 día
		Contrataciones	Registra y publica la orden de compra o servicio en el SICOES cuando corresponda.	N/C
10	Fiscalización de servicios generales	DAF	Para la ejecución de servicios generales formalizados mediante contrato, designará mediante memorándum al Fiscal de Servicio, quien cumplirá las funciones de acuerdo a lo establecido a las Especificaciones Técnicas e instruirá a Contrataciones vía UARH la notificación de la designación	1 día
		Contrataciones	Notifica el memorándum al Fiscal de Servicio	
11	Designación del Responsable o Comisión de Recepción.	MAE o Delegado	Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	2 días
		Contrataciones.	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	
12	Recepción, Conformidad o Disconformidad	Responsable o Comisión de Recepción	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Recepción (para bienes) o emite el Informe de Conformidad (para servicios) de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, propuesta adjudicada, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda. En caso de bienes coordina según corresponda, con Almacenes o Activos Fijos para su ingreso. Elaborará el informe de disconformidad cuando corresponda (del bien o servicio) Remite el proceso de contratación y la documentación generada a la autoridad que lo designo.	N/C
13	Conclusión del Proceso de contratación.	DAF	Instruye a Contrataciones vía UARH, la revisión del proceso, el registro en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente, cuando corresponda	1 día
		Contrataciones	Registra y publica en el SICOES cuando corresponda	
		Contrataciones.	Revisa y remite a pago, mediante nota a la DAF vía UARH, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso en el primer pago	2 dias

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR




CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
UARH
DAF
2
Recepciona el Bien o Servicio
Acta de conformidad
Instruye revisión del proceso y registro en el SICOES, (si corresponde)
registra y publica en el SICOES
Remite para realizar el pago a la DAF
FIN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 041	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EL EMPLEO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes *y/o* Servicios Bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a La Producción *y* el Empleo
Objetivo: Contratar Bienes *y/o* Servicios bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la producción y Empleo (ANPE) de Bs50.001,00 (Cincuenta *y* Un Mil 00/ 100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/ 100 Bolivianos) para el logro de los objetivos programados por la entidad.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa *y* de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Unidad de Planificación y Organización - UPO Dirección Administrativa Financiera - DAF Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Unidad Financiera - UF Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional al Empleo (RPA) Comisión de Calificación Responsable o Comisión de Recepción Unidad Solicitante Proveedor
Norma Especifica Aplicable: Decreto Supremo N°0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes *y* Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC) para las contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Veinte Mil Bolivianos).
Herramientas e Instrumentos Específicos Documento Base de Contratación - DBC Registro SICOES
Resultados Verificables: Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación

Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.
Certificación RUPE
Formularios SICOES
Orden de Compra, Orden de servicio o contrato
Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta cuando corresponda
Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato si corresponde
Boleta de buen funcionamiento de equipo si corresponde

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración y presentación del Documento de Solicitud de Contratación.	Unidad Solicitante	Remite Nota de solicitud de aprobación para realizar la contratación dirigida a la MAE, además en la misma nota solicita emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria, mediante la Unidad de Planificación y Organización (UPO) y la Unidad financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) respectivamente.	3 días
		UPO	Emite la Certificación POA.	
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	
		Unidad Solicitante	Solicita al RPA autorización para el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando la siguiente documentación: 1. Formulario SIP. 2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener mínimamente: a) Características Técnicas; b) Plazo; c) Lugar; d) Forma de Pago; e) Multas y Penalidades (si corresponde); f) Garantías (si corresponde); g) Muestra del bien (si corresponde). 3. Datos Complementarios a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener: a) Antecedente: b) Objetivo; c) Justificación; d) Precio referencial; e) Determinación del Precio Referencial; f) Método de Selección y Adjudicación; g) Forma de adjudicación; h) Encargado de atender consultas (nombre y apellido, número de teléfono y correo electrónico institucional). 4. Formulario del PAC. 5. Certificación POA. 6. Certificación presupuestaria. 7. Constancia de la verificación de no existencia en el Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia del SICOES. 8. Documento de no existencia en Almacenes (para bienes de consumo).	1 día

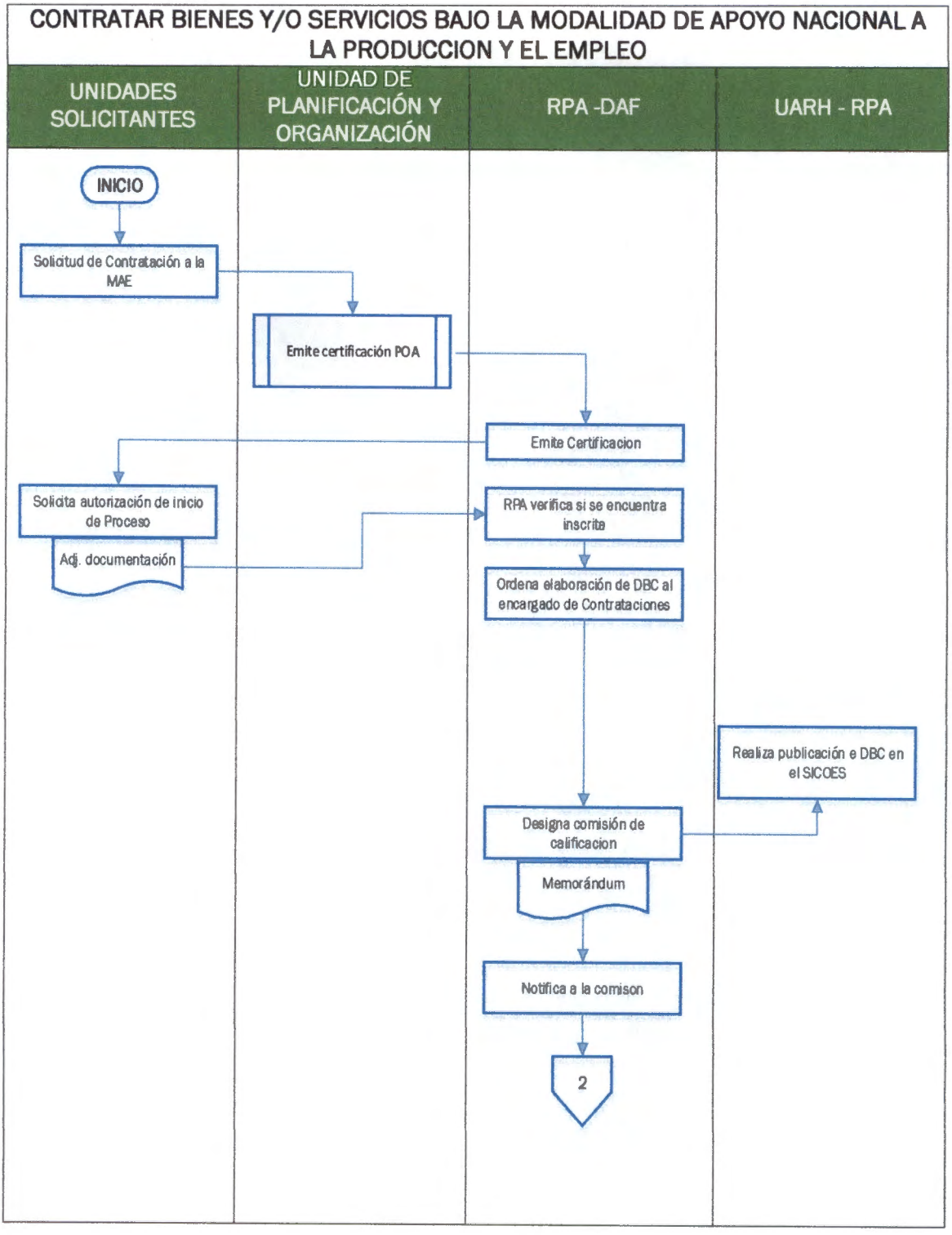
			9. Para la adquisición de bienes de uso, presentar Informe de Necesidad del Activo, emitido por el Área de Activos Fijos. 10. Otra documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación.	
2	Verificación de la Solicitud de contratación	RPA	Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verifica la certificación presupuestaria correspondiente, posteriormente remite la solicitud de contratación al Área de Contrataciones vía UARH para su revisión y elaboración del Documento Base de Contratación DBC.	1 día
3	Elaboración del DBC y autorización de Inicio del Proceso de contratación	Contrataciones.	Verifica la documentación y Elabora el DBC de acuerdo a normativa vigente, gestiona la validación de la UARH y remite al RPA, solicitando la aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	3 días
		RPA	Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a Contrataciones, su publicación en el SICOES.	1 día
4	Publicación del DBC y Designación de la Comisión de Calificación.	Contrataciones.	Realiza la publicación del DBC y la Convocatoria en el SICOES y solamente la convocatoria en la Mesa de Partes	4 a 8 dias
		RPA	Designa a la Comisión de Calificación mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	
		Contrataciones.	Notifica a la Comisión de Calificación con el Memorándum. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa (cuando correspondan)	
5	Apertura y Evaluación de Propuestas.	Contrataciones.	Entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Calificación y coadyuva en la Apertura de Propuestas.	3 días
		Comisión de Calificación.	Realiza la Apertura de propuestas y lectura de precios ofertados de acuerdo a normativa vigente con la participación del Representante de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
		Comisión de Calificación.	En sesión reservada, evalúa las propuestas en función a criterios de evaluación establecidos en el DBC, emite el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso y remite al RPA.	
6	Elaboración y Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	RPA	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación y procede de la siguiente manera: - Para ANPE MENOR (hasta Bs200.000), remite a Contrataciones vía UARH junto a la Carpeta del Proceso, para la elaboración de	2 a 4 días

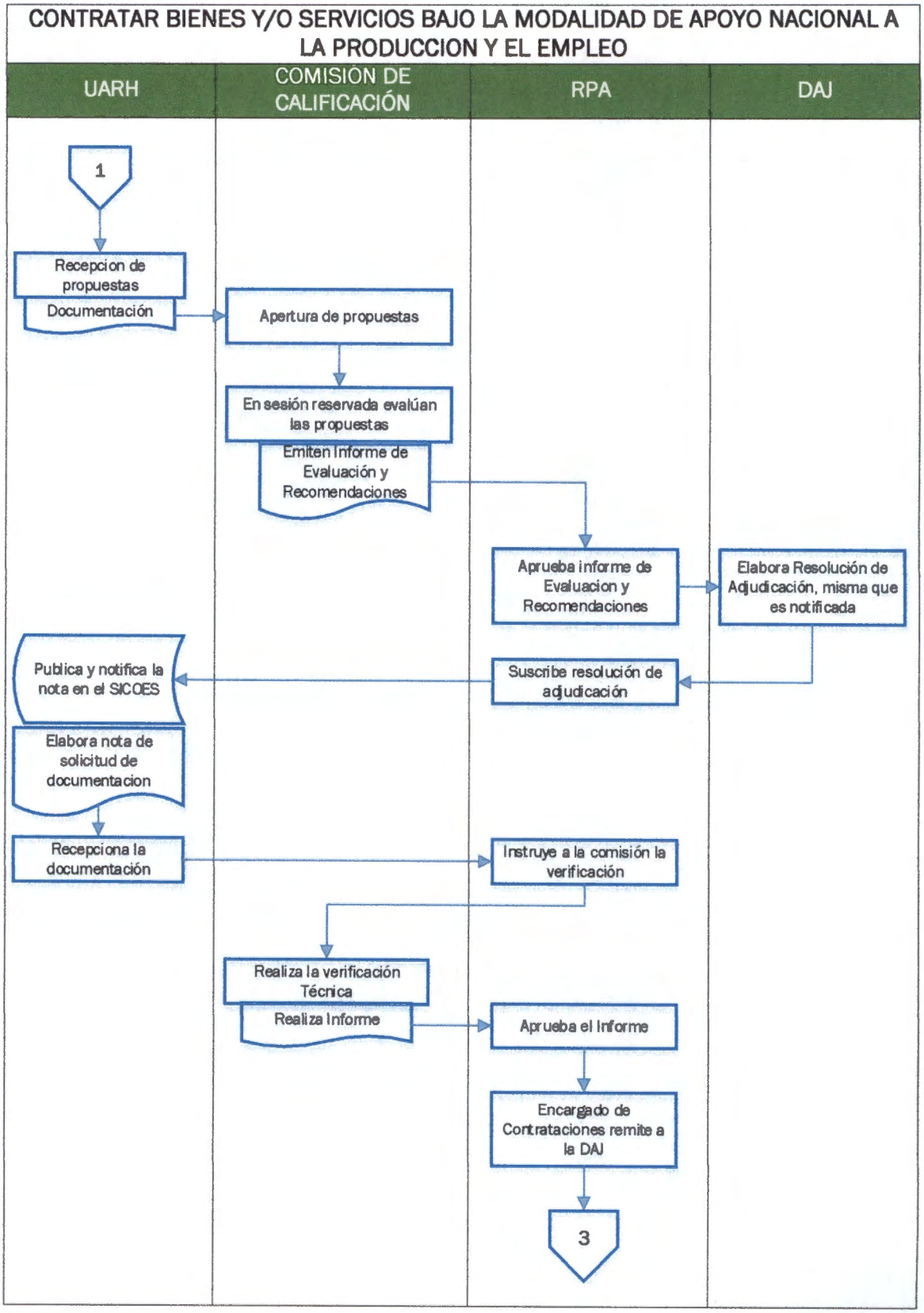
			la nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta - Para ANPE MAYOR (de Bs200.001 a Bs1.000.000), remite a la DAJ junto a la Carpeta del Proceso, para la elaboración de la Resolución de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.	
		DAJ	Elabora y rubrica, la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y lo remite al RPA.	
		Contrataciones.	Elabora y rubrica, la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Según corresponda y lo remite al RPA.	
		RPA	Suscribe la Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye a Contrataciones vía UARH su publicación en el SICOES.	
		Contrataciones.	Registra y notifica en el SICOES la Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta según corresponda. En caso de adjudicación, vencido el plazo para la impugnación (cuando corresponda), elabora la Nota de Solicitud de Documentación para la formalización de la contratación, los cuales deberán ser presentados al Área de Contrataciones. Gestiona la firma de la nota de solicitud de documentación por la DAF vía UARH y entrega la nota al proponente adjudicado.	
7	Recepción y Validación de los Documentos presentados	Contrataciones.	Recepciona la documentación entregada por el proponente adjudicado, adjunta a la carpeta del proceso, verifica el Certificado del RUPE en el SICOES. Remite la carpeta del proceso al RPA, adjuntando nota para verificación técnica de documentos.	4 días
		RPA	Instruye mediante nota a la Comisión de Calificación, la verificación técnica de documentos presentados por el proponente adjudicado.	
		Comisión de Calificación	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado y eleva el informe respectivo al RPA.	
		RPA	Aprueba el informe de verificación técnica de documentos y remite adjuntado la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Solicita a la DAJ la elaboración del Contrato vía UARH y DAF o elabora la Orden de Compra o Servicio, según corresponda	1 día

8	Formalización Mediante Contrato.	DAJ	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, , Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente. gestiona la suscripción del mismo y remite el proceso a la MAE o Delegado.	5 días
		MAE o Delegado.	Suscribe el contrato y lo remite a la DAJ	
		DAJ	Gestiona la suscripción del contrato por el proveedor, Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado y remite la carpeta a la DAF	
		DAF	Remite el contrato y la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Registra y publica el contrato en el SICOES.	N/C
9	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio.	Contrataciones.	Elabora y visa la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH, lo remite a la MAE o al Delegado por ésta.	5 días
		MAE o Delegado.	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, y lo remite a Contrataciones vía DAF y UARH	
		Contrataciones.	Gestiona la suscripción de la Orden de Compra o Servicio por el proveedor.	
		Contrataciones	Registra y publica la orden de compra o servicio en el SICOES.	N/C
10	Fiscalización de servicios generales	DAF	Para la ejecución de servicios generales formalizados mediante contrato, designará mediante memorándum al Fiscal de Servicio, quien cumplirá las funciones de acuerdo a lo establecido a las Especificaciones Técnicas e instruirá a Contrataciones vía UARH la notificación de la designación	1 día
		Contrataciones	Notifica el memorándum al Fiscal de Servicio	
11	Designación del Responsable o Comisión de Recepción.	MAE o Delegado	Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	1 día
		Contrataciones.	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	
12	Remisión de la orden de Compra o Servicio a la DAJ.	Contrataciones.	Remite la orden de Compra o Servicio a la DAJ para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.	2 días
		DAJ	Efectúa el Reporte de la orden de Compra o Servicio a la Contraloría General del Estado.	5 días
13	Recepción, Conformidad o Disconformidad	Responsable o Comisión de Recepción	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Recepcion (para bienes) o emite el Informe de Conformidad (para servicios) de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, propuesta adjudicada, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda. En caso de	N/C

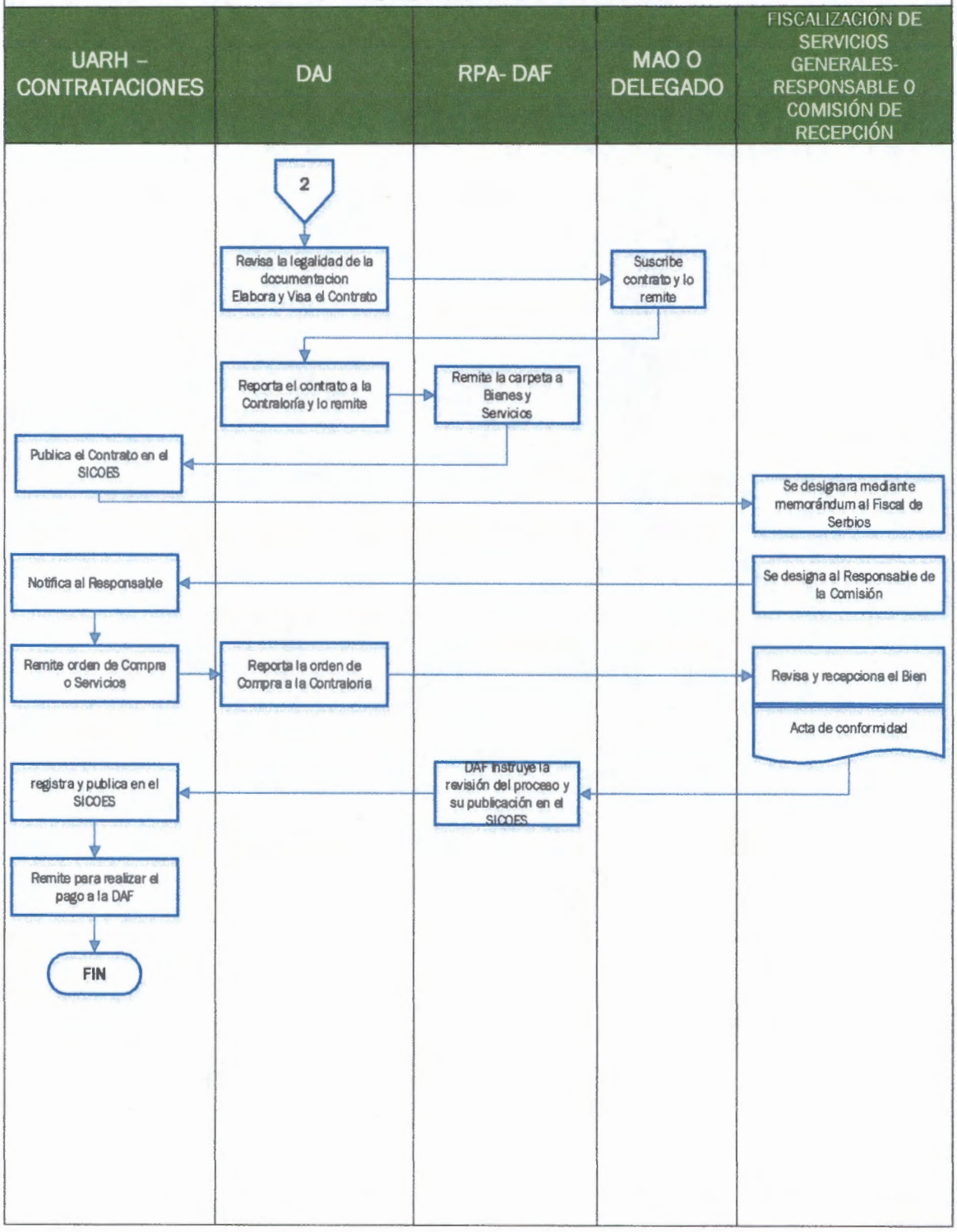
			bienes coordina según corresponda, con Almacenes o Activos Fijos para su ingreso. Elaborará el informe de disconformidad cuando corresponda (del bien o servicio) Remite el proceso de contratación y la documentación generada a la autoridad que lo designo.	
14	Conclusión del Proceso de Contratación	DAF	Instruye a Contrataciones vía UARH, la revisión del proceso, el registro en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente.	1 día
		Contrataciones.	Registra y publica en el SICOES.	N/C
		Contrataciones.	Revisa y remite a pago, mediante nota a la DAF vía UARH, adjuntando la carpeta del proceso de contratación Cuando existan pagos parciales, remitirá la Carpeta del Proceso en el primer pago	2 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO




CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EL EMPLEO
UARH
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
RPA
DAJ
1
Recepcion de propuestas
Documentación
Apertura de propuestas
En sesión reservada evalúan las propuestas
Emiten Informe de Evaluación y Recomendaciones
Aprueba informe de Evaluacion y Recomendaciones
Elabora Resolución de Adjudicación, misma que es notificada
Publica y notifica la nota en el SICOES
Suscribe resolución de adjudicación
Elabora nota de solicitud de documentacion
Recepciona la documentación
Instruye a la comisión la verificación
Realiza la verificación Técnica
Realiza Informe
Aprueba el Informe
Encargado de Contrataciones remite a la DAJ
3

CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EL EMPLEO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 042	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes y/o Servicios Bajo la Modalidad de Licitación Pública
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de licitación Pública, de Bs1.000.001,00 (Un Millón y Uno 00/100 Bolivianos) para el logro de los objetivos programados por la entidad .
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Unidad de Planificación y Organización - UPO Dirección Administrativa Financiera - DAF Unidad Financiera - UF Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública (RPC) Comisión de Calificación Comisión de Recepción Unidad Solicitante Proveedor
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°021/2015 de 02 de Marzo de 2015. Resolución Ministerial N°569 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC)
Herramientas e Instrumentos Específicos Documento Base de Contratación - DBC Registro SICOES
Resultados Verificables: Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Certificación RUPE Formulario SICOES Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta cuando corresponda

Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato Notificación dé Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. Informe - Actas de Conformidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

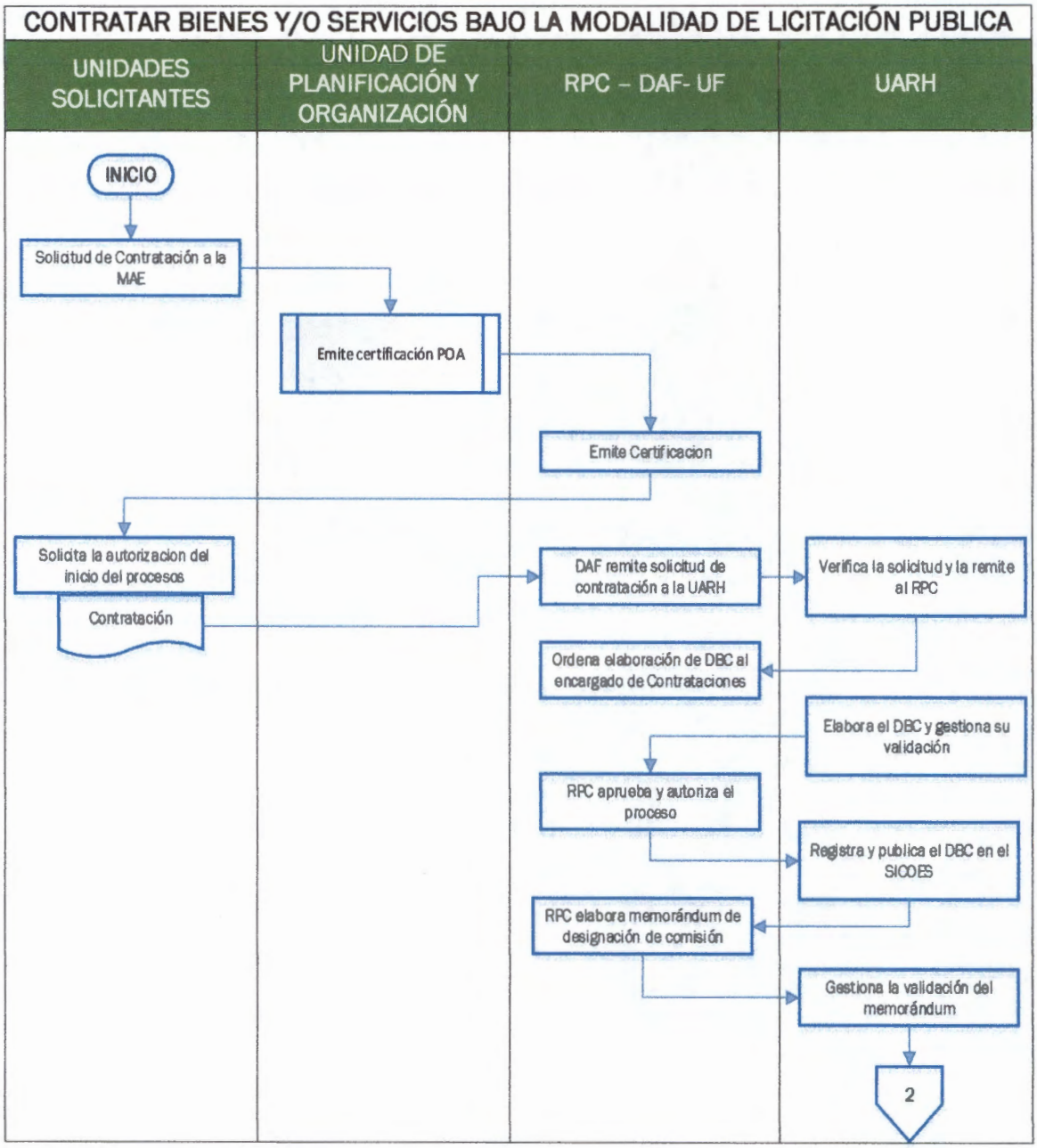
Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración y presentación del Documento de solicitud de Contratación.	Unidad Solicitante	Remite Nota de solicitud de aprobación para realizar la contratación dirigida a la MAE, además en la misma nota solicita emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria, mediante la Unidad de Planificación y Organización (UPO) y la Unidad financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) respectivamente.	3 días
		UPO	Emite la Certificación POA.	
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	
		Unidad Solicitante	Solicita al RPC autorización para el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando la siguiente documentación: 1. Formulario SIP. 2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener mínimamente: a) Características Técnicas; b) Plazo; c) Lugar; d) Forma de Pago; e) Multas y Penalidades (si corresponde); f) Garantías (si corresponde); g) Muestra del bien (si corresponde). 3. Datos Complementarios a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener: a) Antecedente: b) Objetivo; c) Justificación; d) Precio referencial; e) Determinación del Precio Referencial; f) Método de Selección y Adjudicación; g) Forma de adjudicación; h) Encargado de atender consultas (nombre y apellido, número de teléfono y correo electrónico institucional). 4. Formulario del PAC. 5. Certificación POA. 6. Certificación presupuestaria. 7. Constancia de la verificación de no existencia en el Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia del SICOES. 8. Documento de no existencia en Almacenes (para bienes de consumo).	1 día

			9. Para la adquisición de bienes de uso, presentar Informe de Necesidad del Activo, emitido por el Área de Activos Fijos. 10. Otra documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación.	
2	Verificación de la solicitud de Contratación	RPC	Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verifica la certificación presupuestaria correspondiente, posteriormente remite la solicitud de contratación al Área de Contrataciones vía UARH para su revisión y elaboración del Documento Base de Contratación DBC	1 día
3	Elaboración del DBC y autorización de Inicio del Proceso de Contratación	Contrataciones.	Verifica la documentación y Elabora el DBC de acuerdo a normativa vigente gestiona la validación de la UARH y remite al RPC, solicitando la aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	3 días
		RPC	Autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC para su publicación en el SICOES e instruye a Contrataciones, su publicación	1 día
4	Publicación del DBC y Designación de la Comisión de Calificación.	Contrataciones.	Realiza la publicación del DBC y la Convocatoria en el SICOES y solamente la convocatoria en la Mesa de Partes	1 día
		RPC	Designa a la Comisión de Calificación mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	1 día
		Contrataciones.	Notificación a la Comisión de Calificación con el Memorándum Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa	
5	Realización de Actividades Previas y Reunión de Aclaración	Contrataciones.	Realiza la Reunión de Aclaración y otras actividades administrativas previas a la presentación de propuestas (cuando corresponda), en coordinación con la Unidad Solicitante y de acuerdo al cronograma del DBC	N/C
		Contrataciones	En base al Acta y otros documentos; remite a la DAJ vía UARH y DAF para la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas si corresponde.	
6	Aprobación del DBC y Publicación en el SICOES	DAJ	Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC y lo remite al RPC.	2 días
		RPC	Suscribe la Resolución de aprobación del DBC e instruye a Contrataciones vía DAF y UARH la notificación y publicación en el SICOES.	1 día
		Contrataciones.	Registra y notifica en el SICOES la Resolución de aprobación del DBC.	2 días

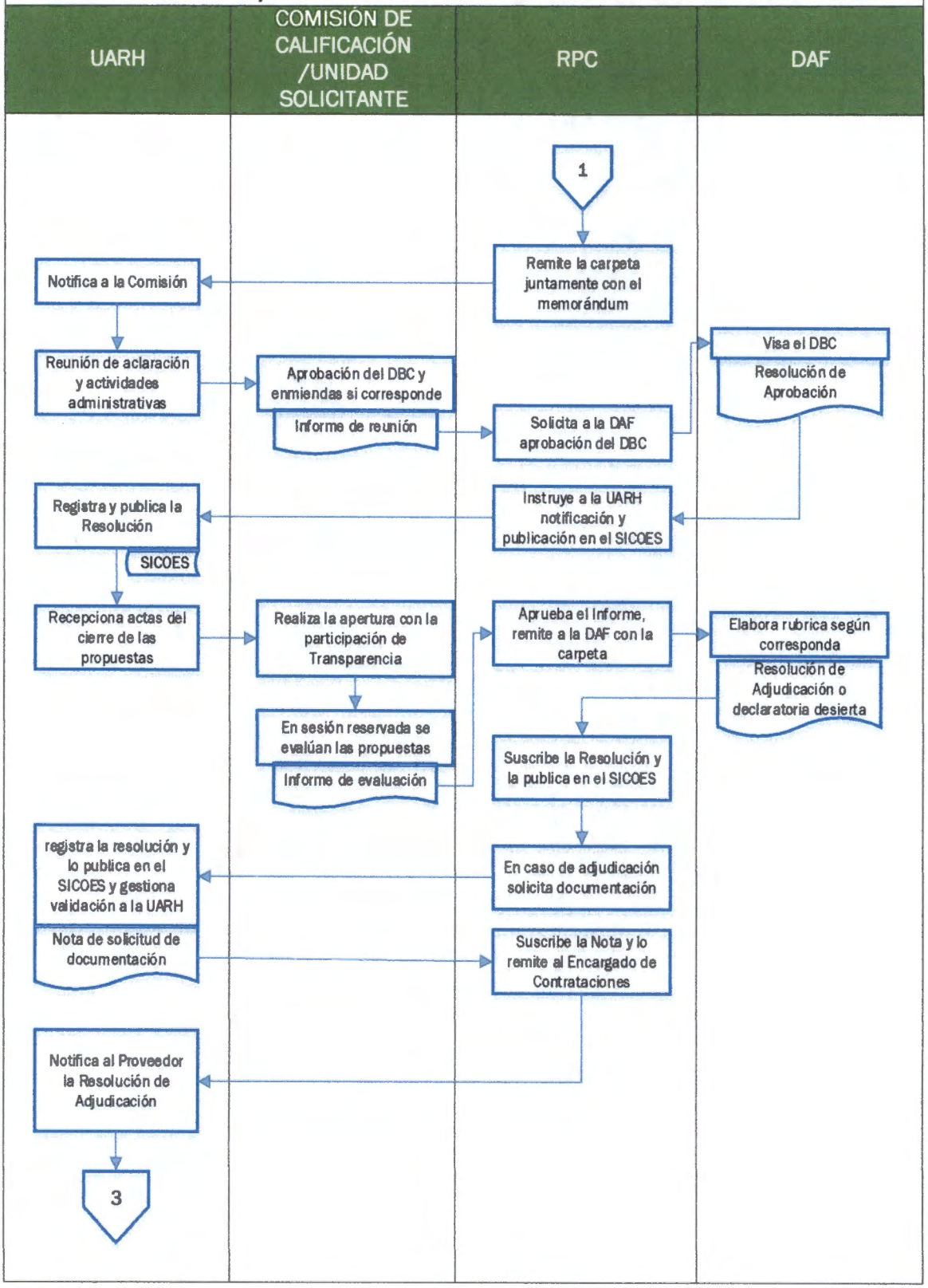
7	Apertura y Evaluación de Propuestas.	Contrataciones.	Entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Calificación y coadyuva en la Apertura de Propuestas.	15 días
		Comisión de Calificación.	Realiza la Apertura de propuestas y lectura de precios ofertados de acuerdo a normativa vigente con la participación del Representante de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
		Comisión de Calificación.	En sesión reservada, evalúa la propuesta en función a criterios de evaluación establecidos en el DBC. emite el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso y remite al RPC .	3 dias
8	Elaboración notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	RPC	Aprueba el informe de evaluación y recomendación y remite a la DAJ junto a la carpeta del proceso para elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponde.	1 día
		DAJ	Elabora. y rubrica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y lo remite al RPC.	4 días
		RPC	Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye a Contrataciones vía UARH su publicación en el SICOES	
		Contrataciones	Registra y notifica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta según corresponda. En caso de adjudicación, vencido el plazo para la impugnación (cuando corresponda), elabora la Nota de Solicitud de Documentación para la formalización de la contratación, los cuales deberán ser presentados al Área de Contrataciones. Gestiona la firma de la nota de solicitud de documentación por la DAF vía UARH y entrega la nota al proponente adjudicado.	5 días
9	Recepción y Verificación de los Documentos Presentados.	Contrataciones.	Recepciona la documentación entregada por el proponente adjudicado, adjunta a la carpeta del proceso, verifica el Certificado del RUPE en el SICOES Remite la carpeta del proceso al RPC, adjuntando nota para verificación técnica de documentos.	10 días
		RPC	Instruye mediante nota a la Comisión de Calificación, la verificación técnica de documentos presentados por el proponente adjudicado.	1 día
		Comisión de Calificación.	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado, y eleva el informe respectivo al RPC	2 días
		RPC	Aprueba el informe de verificación técnica de documentos y remite adjuntado la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Solicita a la DAJ la elaboración del Contrato vía UARH y DAF	8 días

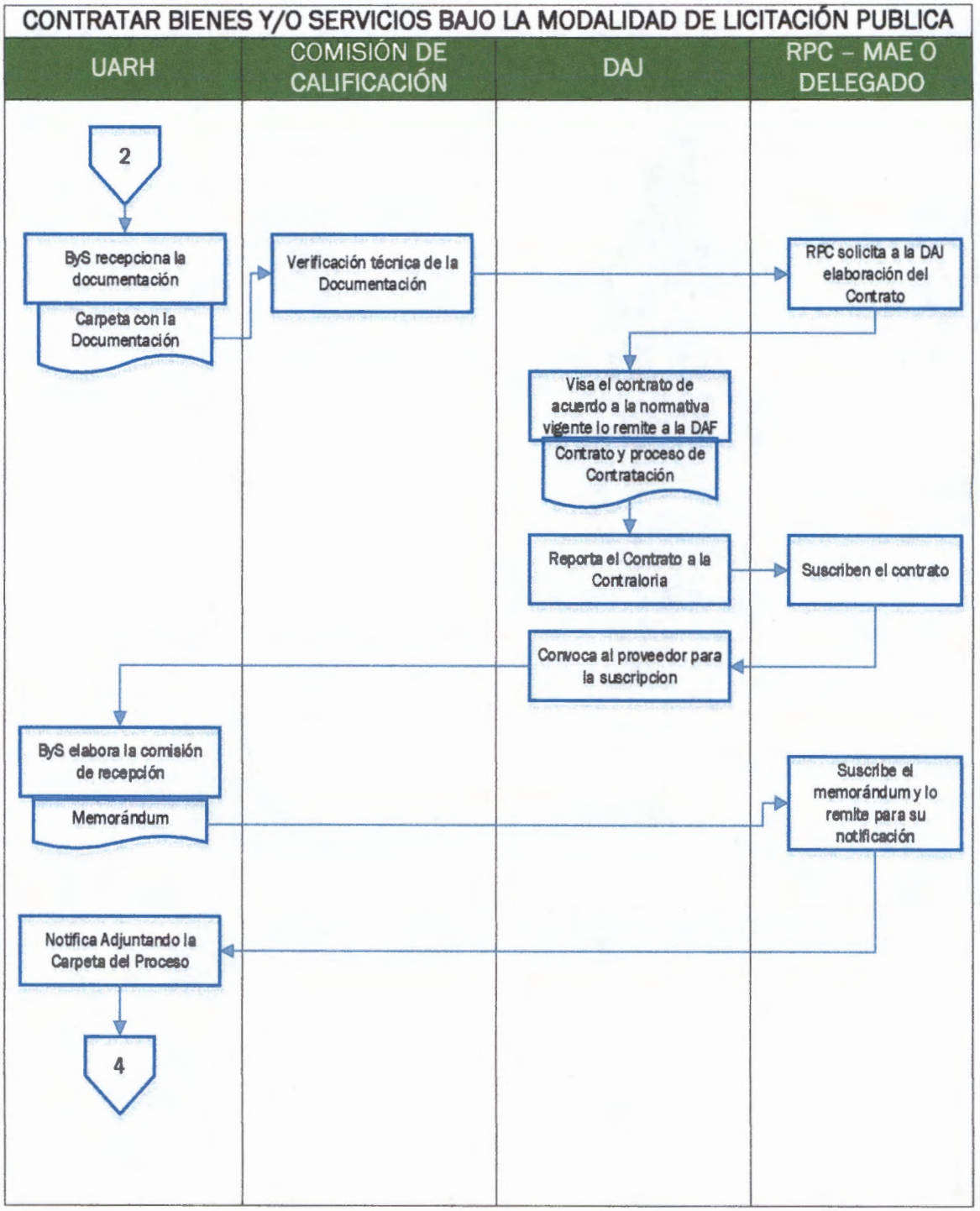
10	Formalización.	DAJ	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente. Gestiona la suscripción del mismo y remite el proceso a la MAE o Delegado.	5 días
		DAJ	Gestiona la suscripción del contrato por el proveedor. Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado y remite la carpeta a la DAF	
		DAF	Remite el contrato y la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Registra y publica el contrato en el SICOES.	1 día
11	Fiscalización de servicios generales	DAF	Para la ejecución de servicios generales, designará mediante memorándum al Fiscal de Servicio, quien cumplirá las funciones de acuerdo a lo establecido a las Especificaciones Técnicas e instruirá a Contrataciones vía UARH la notificación de la designación	1 día
		Contrataciones	Notifica el memorándum al Fiscal de Servicio	
12	Designación de Comisión de Recepción.	MAE o Delegado	Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	1 día
		Contrataciones.	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	
13	Recepción, Conformidad o Disconformidad	Responsable o Comisión de Recepción.	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Recepción (para bienes) o emite el Informe de Conformidad (para servicios) de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, propuesta adjudicada, Contrato. En caso de bienes coordina según corresponda, con Almacenes o Activos Fijos para su ingreso. Elaborará el informe de disconformidad cuando corresponda (del bien o servicio) Remite el proceso de contratación y la documentación generada a la autoridad que lo designo.	N/C
14	Conclusión del Proceso de Contratación.	DAF	Instruye a Contrataciones vía UARH, la revisión del proceso, el registro en el SICOES, del Contrato de acuerdo a normativa vigente.	1 dia
		Contrataciones.	Registra y publica en el SICOES	N/C 2 dias
		Contrataciones.	Revisa y remite a pago, mediante nota a la DAF vía UARH, adjuntando la carpeta del proceso de contratación Cuando existan pagos parciales, remitirá la Carpeta del Proceso en el primer pago	

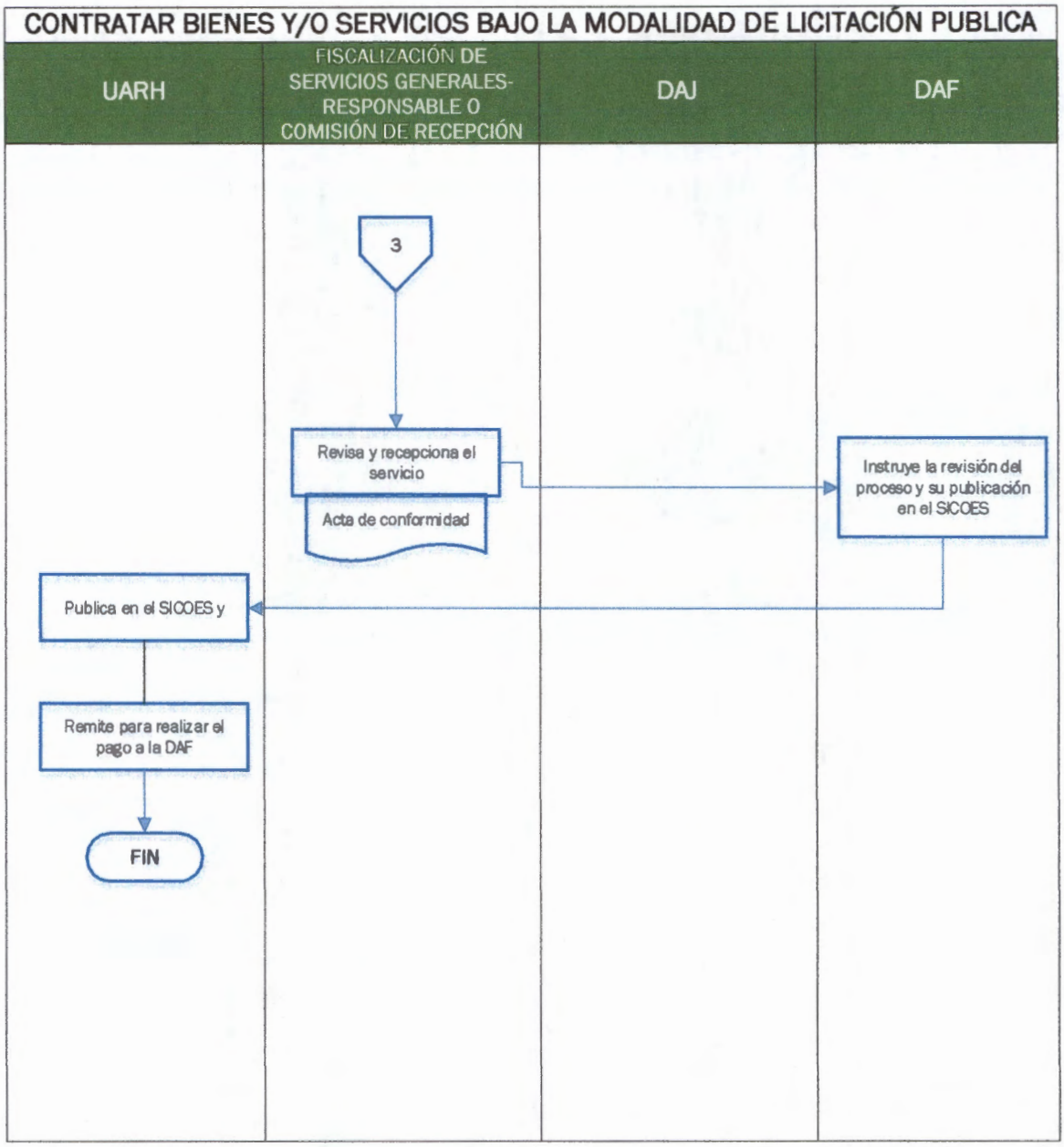
3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA




CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA
UARH
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
DAJ
RPC – MAE O DELEGADO
2
ByS recepciona la documentación
Carpeta con la Documentación
Verificación técnica de la Documentación
RPC solicita a la DAJ elaboración del Contrato
Visa el contrato de acuerdo a la normativa vigente lo remite a la DAF
Contrato y proceso de Contratación
Reporta el Contrato a la Contraloria
Suscriben el contrato
Convoca al proveedor para la suscripcion
ByS elabora la comisión de recepción
Memorándum
Suscribe el memorándum y lo remite para su notificación
Notifica Adjuntando la Carpeta del Proceso
4


CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA
UARH
FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS GENERALES- RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
DAJ
DAF
3
Revisa y recepciona el servicio
Acta de conformidad
Instruye la revisión del proceso y su publicación en el SICOES
Publica en el SICOES y
Remite para realizar el pago a la DAF
FIN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 043	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la Modalidad de Contratación Directa
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de contratación Directa, conforme lo establece el Artículo N° 72 del Decreto Supremo N° 0181 para el logro de los objetivos de la entidad.
Unidad Responsable. Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones.
Otras Instancias (Internas Y Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE Unidad De Planificación Y Organización – UPO Dirección De Asuntos Jurídicos – DAJ Dirección Administrativa Financiera – DAF Unidad Financiera – UF Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción Y Empleo – RPA o Responsable del Proceso de Contratación De Licitación Pública. Responsable o Comisión de Calificación. Responsable o Comisión de Recepción. Unidad solicitante. Proveedor.
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024. Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos De Requeridos: Programación Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional Vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o informe Programa Anual De Contrataciones Certificación del SENAPE, cuando corresponda Invitación Para Presentación de Propuestas
Herramientas e Instrumentos Específicos: Registro SICOES
Resultados verificables: Informe de Evaluación del Responsable o la Comisión de Calificación Notificación de adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución De Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. Certificación RUPE, para las contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100)

Formularios 400 y 500 para las Contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato. Boletas de garantía de cumplimiento de Contrato/Póliza o solicitud de retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda. Acta de Recepción, Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad, según corresponda

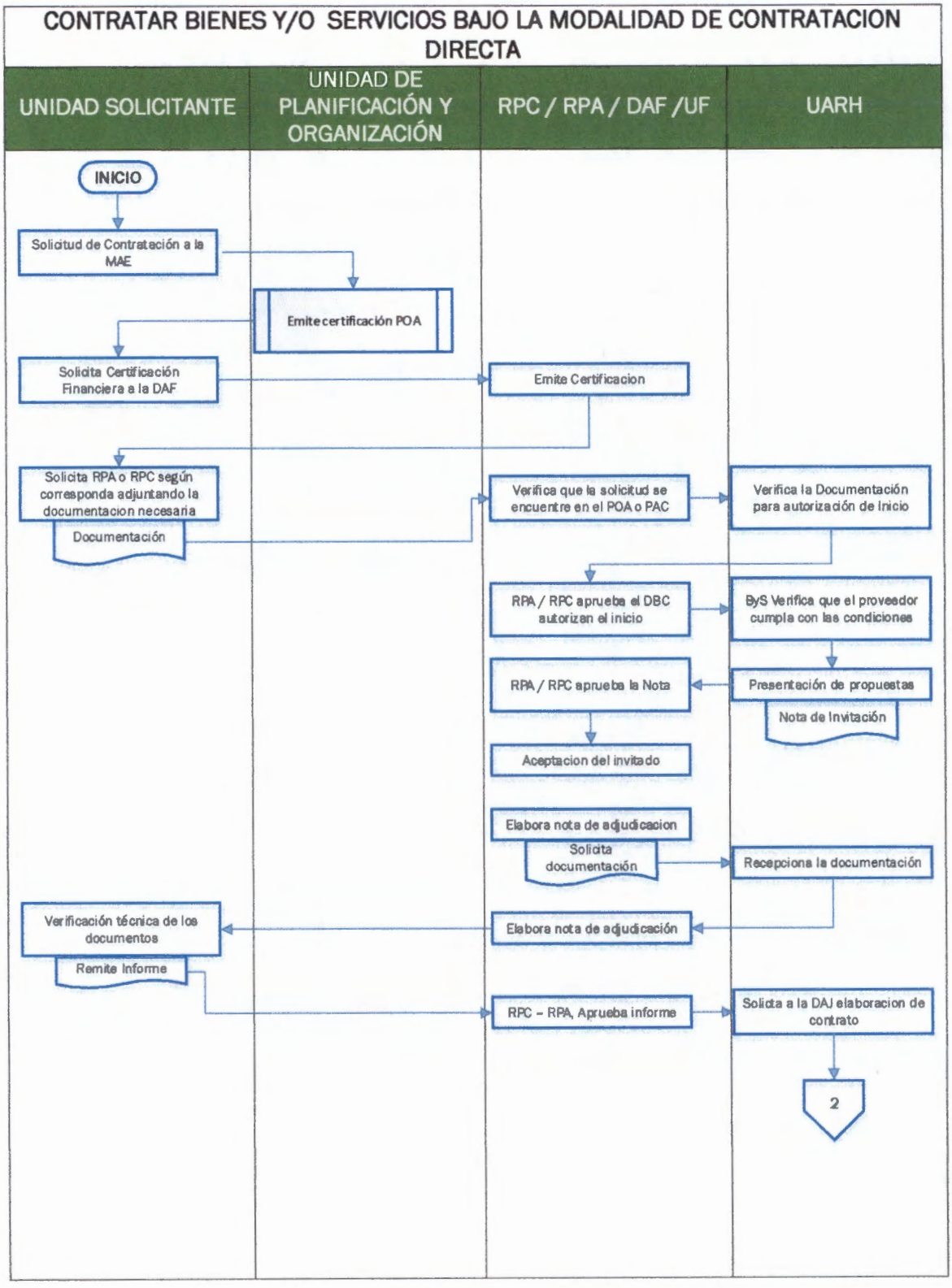
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración y presentación del documento de solicitud de contratación	Unidad Solicitante	Remite Nota de solicitud de aprobación para realizar la contratación dirigida a la MAE, además en la misma nota solicita emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria, mediante la Unidad de Planificación y Organización (UPO) y la Unidad financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) respectivamente. Asimismo adjunta informe que justifique y sustente la causal para proceder con la contratación directa, de acuerdo a las causales descritas en el artículo 72 del D.S. N°0181 (NBSABS) y justifique la selección del potencial proponente	3 días
		UPO	Emite la Certificación POA	
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	
		Unidad Solicitante	Solicita al RPA o RPC según corresponda, autorización para el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando la siguiente documentación: 1. Formulario SIP. 2. Informe dirigido a la MAE que justifique y sustente la causal para proceder con la contratación directa, de acuerdo a las causales descritas en el artículo 72 del D.S. N°0181 (NBSABS) y justifique la selección del potencial proponente 3. Informe 4. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener mínimamente: a) Características Técnicas; b) Plazo; c) Lugar; d) Forma de Pago; e) Multas y Penalidades (si corresponde); f) Garantías (si corresponde); g) Muestra del bien (si corresponde). 5. Datos Complementarios a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener: a) Antecedente: b) Objetivo; c) Justificación; d) Precio referencial; e) Determinación del Precio Referencial; f) Forma de Adjudicación; g) Encargado de atender consultas (nombre y apellido, número de teléfono y correo electrónico institucional). h) Potencial Proponente (Nombre, No. de NIT, dirección, personal de contacto, teléfono y correo electrónico) 6. Formulario del PAC.(para montos mayores a Bs20.000) 7. Certificación POA. 8. Certificación presupuestaria. 9. Constancia de la verificación de no existencia en el Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia del SICOES. 10. Documento de no existencia en Almacenes (para bienes de consumo). 11. Para la adquisición de bienes de uso, presentar Informe de Necesidad del Activo, emitido por el Área de Activos Fijos. 12. Otra documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación	1 día
2		RPC	Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC (cuando corresponda), y verifica la certificación presupuestaria correspondiente,	1 día

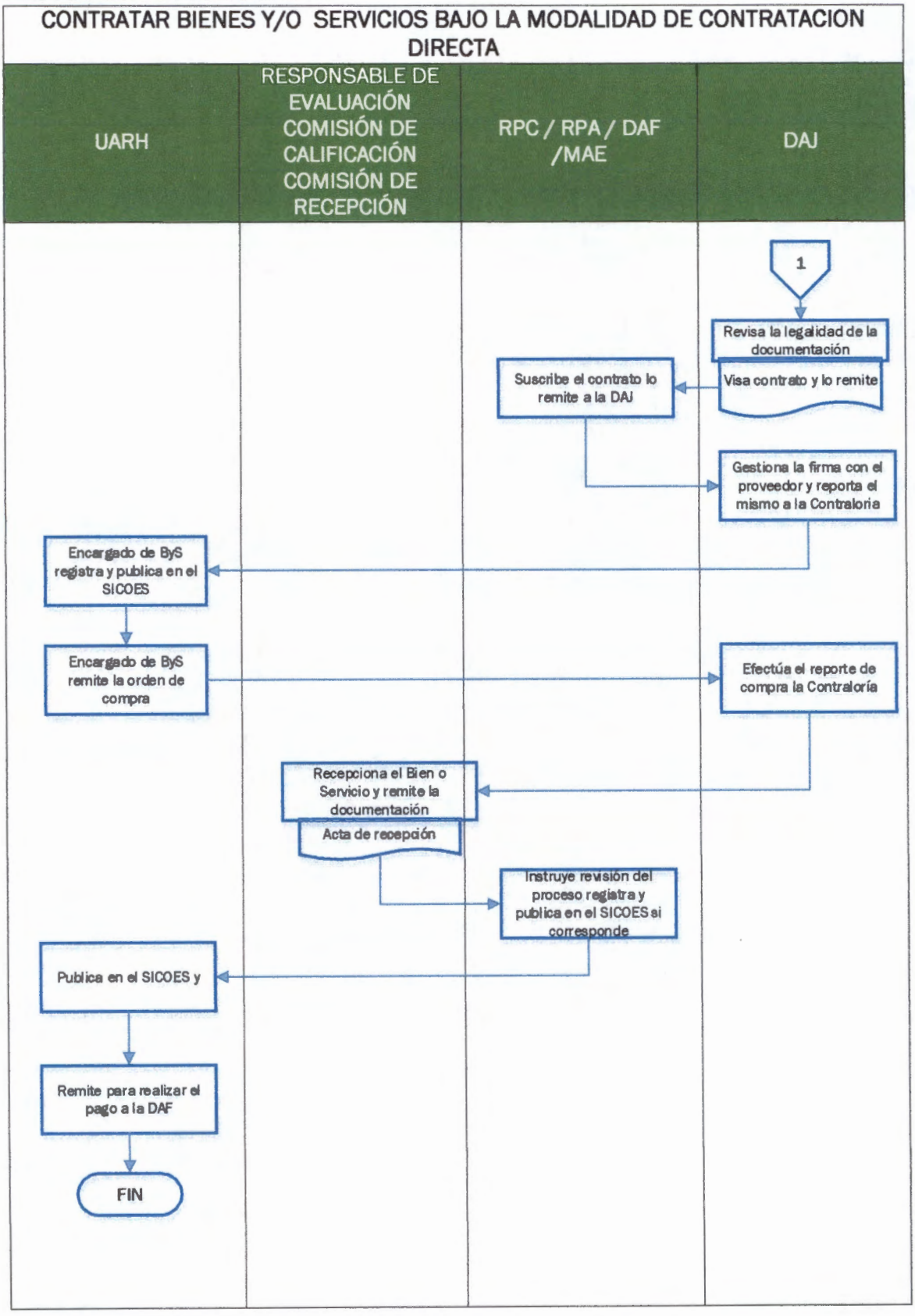
	Verificación de la solicitud de contratación		posteriormente remite la solicitud de contratación al Área de Contrataciones vía UARH para su revisión	
		Contrataciones	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y las remite al RPA/RPC., para que autorice el inicio del proceso de contratación directa	
3	Inicio del Proceso de Contratación	RPA/RPC.	Autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo su ejecución a Contrataciones vía UARH, según norma vigente	1 día
4	Invitación para la Presentación de Propuestas.	Contrataciones.	Elabora la nota de invitación dirigida al potencial proponente, para participar del proceso de contratación directa, requiriendo que manifieste aceptación de lo estipulado en las Especificaciones Técnicas adjuntas, gestiona la validación de la UARH y lo remite al RPA/RPC para su firma	1 día
		RPA/RPC.	Aprueba y firma la Nota de Invitación al potencial proponente, remite a Contrataciones vía UARH	
		Contrataciones	Entrega al potencial proponente la invitación para participar del proceso de contratación directa, requiriendo que manifieste aceptación de lo estipulado en las Especificaciones Técnicas adjuntas	4 días
		RPA/RPC.	Una vez recepcionada la respuesta del potencial proponente referente a la invitación para participar del proceso de contratación directa, requiriendo que manifieste aceptación de lo estipulado en las Especificaciones Técnicas adjuntas, remite a Contrataciones vía UARH.	
		Contrataciones.	Verifica que el potencial proponente acepte participar del proceso de contratación directa y manifieste aceptación de la Especificaciones Técnicas adjuntas	1 día
5	Elaboración de Notificación de Adjudicación	Contrataciones	Elabora para firma del RPA/RPC vía UARH, la nota de Adjudicación, en la cual instruye a la DAF solicité documentación para la formalización de la contratación. Elabora para firma de la DAF vía UARH, la solicitud de documentación para la formalización de la contratación, los cuales deberán ser presentados en el Área de Contrataciones.	1 día
		RPA/RPC.	Suscribe la nota Adjudicación y remite junto a la carpeta del proceso a Bienes y Servicios.	
		DAF	Suscribe la nota de Solicitud de Documentación y lo remite a Contrataciones.	
		Contrataciones.	Notifica al proponente adjudicado la adjudicación del proceso de contratación directa y entrega la nota de solicitud de documentación para la formalización de la contratación	1 día
6	Recepción y Validación de los Documentos presentados	Contrataciones.	Recepciona la documentación entregada por el proponente adjudicado, adjunta a la carpeta del proceso, verifica el Certificado del RUPE en el SICOES (cuando corresponda). Remite la carpeta del proceso al RPA/RPC, adjuntando la nota para verificación técnica de documentos, por parte de la Unidad Solicitante.	5 días
		RPA/RPC.	Instruye mediante nota a la Unidad Solicitante, la verificación técnica de documentos presentados por el proponente adjudicado.	1 día
		Unidad Solicitante	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado y eleva el informe respectivo al RPA/RPC.	

		RPA/RPC.	Aprueba el informe de verificación técnica de documentos y remite adjuntado la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Solicita a la DAJ la elaboración del Contrato vía UARH y DAF o elabora la Orden de Compra o Servicio, según corresponda.	1 día
7	Formalización Mediante Contrato	DAJ	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado Elabora y visa el contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del mismo y se remite el proceso a la MAE o Delegado.	1 – 5 días
		MAE o Delegado.	Suscribe el contrato y lo remite a la DAJ	
		DAJ	Gestiona la suscripción del contrato por el proveedor, Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado. y remite la carpeta a la DAF	5 días
		DAF	Remite el contrato y la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Registra y publica el contrato en el SICOES, cuando corresponda	1 día
8	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio	Contrataciones.	Elabora y visa la orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH y lo remite a la MAE o al delegado por ésta	2 días
		MAE o Delegado	Suscribe la Orden de Compra o Servicio y lo remite a Contrataciones vía DAF y UARH.	1 día
		Contrataciones.	Registra y publica en el SICOES cuando corresponda.	1 día
9	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DAF	Contrataciones.	Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la DAJ para el reporte correspondiente ante la Contraloría General del Estado, cuando corresponda	2 días
		DAJ	Efectúa el reporte de la Orden de Compra o Servicio a la Contraloría General del Estado	5 días
10	Fiscalización de servicios generales	DAF	Para la ejecución de servicios generales formalizados mediante contrato, designará mediante memorándum al Fiscal de Servicio, quien cumplirá las funciones de acuerdo a lo establecido a las Especificaciones Técnicas e instruirá a Contrataciones vía UARH la notificación de la designación	1 día
11	Designación del Responsable o Comisión de Recepción.	MAE o Delegado	Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	1 día
		Contrataciones.	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	
12	Recepción y Conformidad	Responsable o Comisión de Recepción	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Recepción (para bienes) o emite el Informe de Conformidad (para servicios) de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, propuesta adjudicada, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda. En caso de bienes coordina según corresponda, con Almacenes o Activos Fijos para su ingreso. Elaborará el informe de disconformidad cuando corresponda (del bien o servicio) Remite el proceso de contratación y la documentación generada a la autoridad que lo designo.	N/C
13	Conclusión del Proceso de Contratación.	DAF	Instruye a Contrataciones vía UARH, la revisión del proceso, el registro del contrato en el SICOES cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.	1 día
		Contrataciones.	Registra y Publica en el SICOES cuando corresponda	N/C
		Contrataciones.	Revisa y remite a pago, mediante nota a la DAF vía UARH, adjuntando la carpeta del proceso de contratación Cuando existan pagos parciales, remitirá la Carpeta del Proceso en el primer pago	2 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 044	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes y/o Servicios Bajo la Modalidad de Contratación por Excepción
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de Contratación por Excepción, conforme lo establece el Artículo N°65 del Decreto Supremo N°0181 para el logro de los objetivos de la entidad .
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Unidad de Planificación y Organización - UPO Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Dirección Administrativa Financiera - DAF Unidad Financiera - UF Responsable o Comisión de calificación Responsable o Comisión de Recepción Unidad Solicitante Proveedor
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N° 046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°569 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC) Invitación para presentación de Propuestas Informe Técnico Informe Legal Resolución Administrativa
Herramientas e Instrumentos Específicos Registro SICOES
Resultados Verificables: Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación Notificación de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, según corresponda. Certificación RUPE. para las contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100)

Formularios 400 y 500 para las Contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Boletas de garantía de Cumplimiento de Contrato/Póliza o Solicitud de Retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción. referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados .
PROCEDIMIENTO El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

TRANSPORTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – TRANSPORTES

CÓDIGO 045	REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE CADA VEHÍCULO

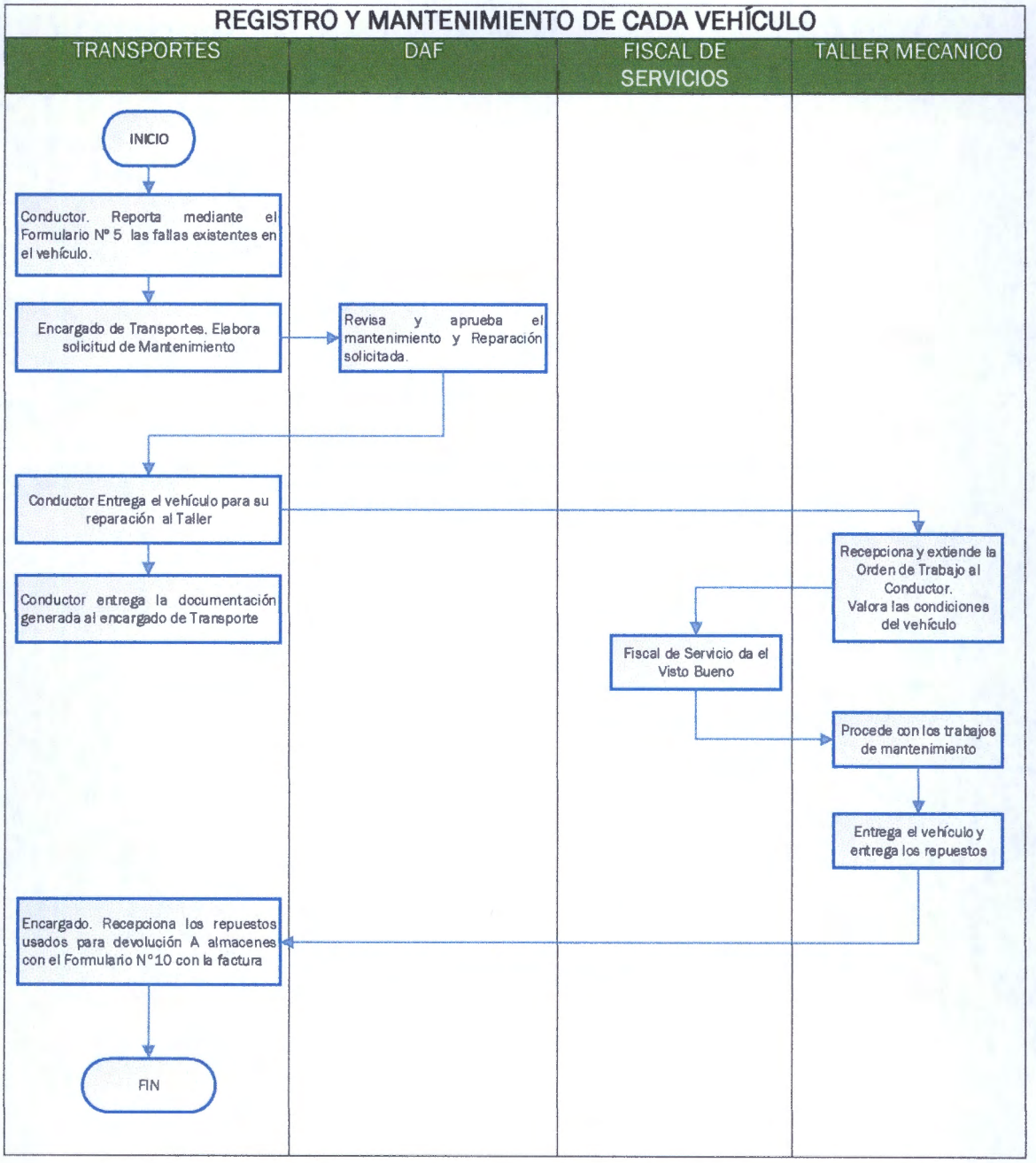
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Registro y Mantenimiento de Cada Vehículo
Objetivo: Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la entidad.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Transportes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Áreas y Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley de Transito
Insumos Específicos Requeridos: Formulario de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
Herramientas e Instrumentos Específicos: Solicitud de Registros y/o Mantenimiento de vehículos
Resultados Verificables: Parque automotor de la entidad debidamente registrado en las instancias correspondientes Informes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.	Conductor	Reporta mediante el Formulario N • 5 (Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos), las fallas existentes en el vehículo asignado.	1 Día
		Encargado de Transportes	Elabora una solicitud de mantenimiento de vehículo.	1 Día
		Director Administrativo Financiero	A solicitud del Encargado de Transportes, el Director Administrativo Financiero, vía responsable Administrativo y de Recursos Humanos, adjuntando el Formulario Nº 5 (Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos).	1 Día
2	Mantenimiento y Reparación	Conductor	Con toda la documentación y el vehículo, hacen entrega al taller de Mecánica.	1 Día
			El Taller de Mecánica recepciona y extiende la Orden de Trabajo al conductor.	
			El Conductor hace la entrega de la documentación al encargado de transporte para su archivo.	
3	Mantenimiento y Reparación	Encargado de Transportes	El taller de Mecánica una vez efectuada la valoración del vehículo en su mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, Informa al Encargado de Transportes sobre el estado del mismo vía telefónica.	1 Día
			Verifica si el vehículo en reparación, presenta efectivamente el tipo de fallas reportadas.	
		Fiscal de Servicio	Da su visto bueno para el cambio de repuestos verificando el tipo, la industria y la calidad de los repuestos.	
4	Recepción vehículo reparado y con mantenimiento	Conductor	Recepciona del Taller de Mecánica el vehículo y los repuestos cambiados mediante un Acta de Entrega de parte del Taller de Mecánica.	S/Plazo de acuerdo a la existencia de repuestos
			Entrega al Encargado de Transportes los repuestos usados.	
5	Recepción vehículo reparado y con mantenimiento	Encargado de Transportes	Recepciona los repuestos usados para su devolución a Almacenes.	S/Plazo
			Solicita el pago al Taller de Mecánica según Factura.	
			Realiza un cronograma de viajes tomando en cuenta el equilibrio.	

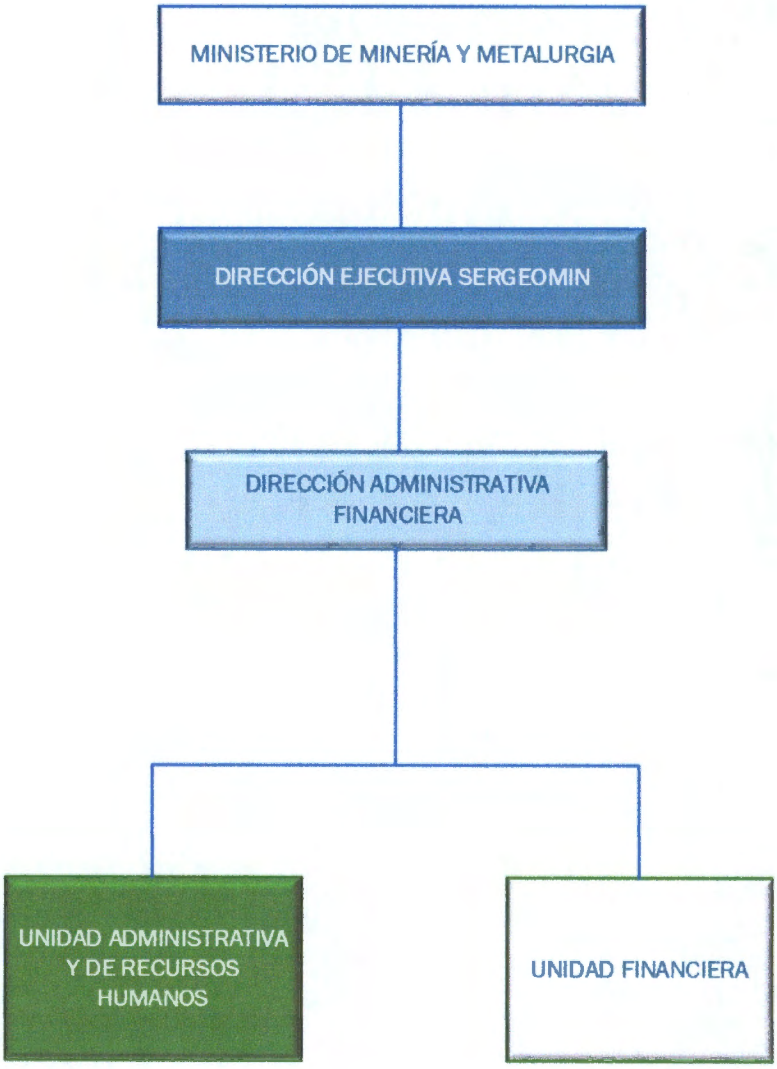
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD FINANCIERA

OBJETIVO: Supervisar la aplicación de los sistemas de: Contabilidad Gubernamental Integrada, de Presupuesto y Tesorería de tal manera que la administración de los recursos financieros se realice de manera transparente para el cumplimiento de los objetivos del Servicio Geológico Minero.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 046	PAGO DE VIÁTICOS A PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

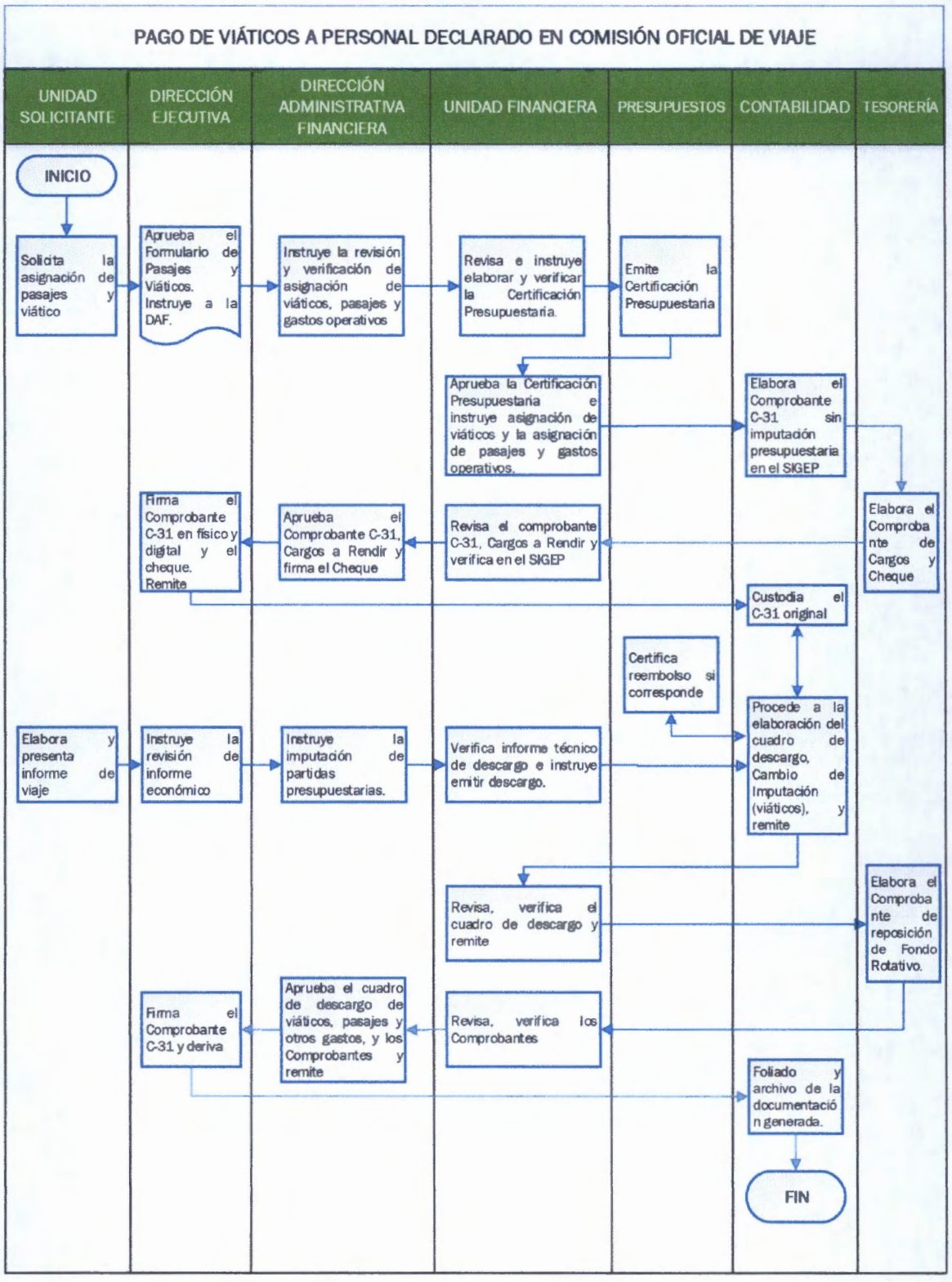
Denominación o Nombre Genérico: Pago de Viáticos al Personal Declarado en Comisión Oficial de Viaje
Objetivo: Pago de viáticos a servidores públicos declarados en comisión oficial para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a Reglamento Interno.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera Unidades Solicitantes
Norma Específica Aplicable: Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Geológico Minero **(RI - PV - SERGEOMIN)**
Insumos Específicos Requeridos: Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Formulario de Viáticos, Pasajes y Gastos Operativos Memorándum de Designación en Comisión de Viaje
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el **MEFP (SIGEP)** Sistema de Gestión de Módulos **(SGM - SERGEOMIN)**
Resultados Verificables: Liquidación de viáticos Registro de Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria (Viáticos). Registro de Cargos a Rendir (Pasajes y Gastos Operativos)

5. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud Viáticos, Pasajes y Gastos Operativos, según Reglamento.	Unidad Solicitante	Solicita a la Dirección Ejecutiva la asignación de viáticos, pasajes y gastos operativos adjuntando la documentación de respaldo y formulario de viáticos, pasajes y gastos operativos para autorización.	1 Día
		Director Ejecutivo	Instruye a la Dirección Administrativa Financiera la revisión, verificación y asignación de viáticos, pasajes y gastos operativos.	
		Director Administrativo Financiero	Instruye a la Unidad Financiera la asignación de viáticos, pasajes y gastos operativos.	
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye elaborar y verificar la Certificación Presupuestaria.	
		Presupuesto	Previa revisión emite la Certificación Presupuestaria en físico y gestiona su aprobación.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la Certificación Presupuestaria en físico e instruye al Área de Contabilidad la asignación de viáticos y al Área de Tesorería la asignación de pasajes y gastos operativos.	
2	Asignación de Viáticos, Pasajes y Gastos Operativos en Sistema de Gestión Pública SIGEP, según Reglamento.	Contabilidad	Elabora el Comprobante C – 31 sin imputación presupuestaria en el SIGEP (viáticos) y remite al Área de Tesorería.	1 Día
		Tesorería	Elabora el Comprobante de Cargos a Rendir en el Modulo Fondo Rotativo (pasajes y gastos operativos) adjunto Cheque y remite a la Unidad Financiera.	
		Unidad Financiera	Revisa conforme al ordenamiento administrativo el comprobante C – 31, Cargos a Rendir y verifica en el SIGEP según corresponda para su aprobación por la DAF	
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y aprueba el Comprobante C – 31, Cargos a Rendir y firma el Cheque, para su remisión a la Dirección Ejecutiva para su firma.	
		Dirección Ejecutiva	Firma el Comprobante C – 31 en físico y digital y el cheque y lo remite a la Unidad Financiera para su archivo.	
3	Generación de pago a la Cuenta bancaria	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP)	Prioriza pago del Comprobante C-31 (viatico) 24 hrs después de la firma, horario administrativo	1 Día
4	Descargo de viáticos, pasajes y gastos operativos según	Unidad Solicitante	Elabora y presenta el Informe técnico de comisión de viaje a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Desde el 1 hasta el Día 8
		Dirección Ejecutiva	Instruye a la DAF la revisión del informe económico de descargo.	1 Día

	Reglamento.	Dirección Administrativa Financiera	Revisa el informe técnico de descargo e instruye a la Unidad Financiera la imputación de las partidas presupuestarias según corresponda.	
		Unidad Financiera	Verifica que el informe técnico de descargo haya sido presentados en el plazo y que cuente con documentación pertinente, suficiente, e instruye a encargado de viáticos, emitir descargo.	
		Contabilidad	Solicita el C-31 original, verifica y analiza el informe económico de descargo se procede a la elaboración del cuadro de descargo, Cambio de Imputación (viáticos), Comprobante C-31 de reembolso si corresponde y remite a la Unidad Financiera para su aprobación.	5 Días
		Unidad Financiera	Revisa, verifica que el cuadro de descargo de viáticos, pasajes y otros gastos esté según normativa vigente y remite al Área de Tesorería para elaboración de reposición de Fondo Rotativo.	1 Día
		Tesorería	Procede al descargo de Cargos a Rendir y elabora el Comprobante de reposición de Fondo Rotativo.	2 Días
		Unidad Financiera	Revisa, verifica el Comprobante de Cambio de Imputación, Reembolso, Comprobante de reposición de Fondo Rotativo y remite a la DAF para su aprobación.	
		Dirección Administrativa Financiera	Aprueba el cuadro de descargo de viáticos, pasajes y otros gastos, Comprobante de Cambio de Imputación, Comprobante de Reembolso, Comprobante de reposición de Fondo Rotativo y remite a la Dirección Ejecutiva para su firma el reembolso y la reposición.	1 Día
		Dirección Ejecutiva	Firma el Comprobante C-31 de reembolso y la reposición de Fondo Rotativo en físico, digital y lo remite a la Unidad Financiera para su archivo.	1 Día
		Contabilidad	Foliado y archivado de la documentación generada en el procedimiento.	1 Día

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

CONTABILIDAD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 047	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA OFICINA CENTRAL Y REGIONALES

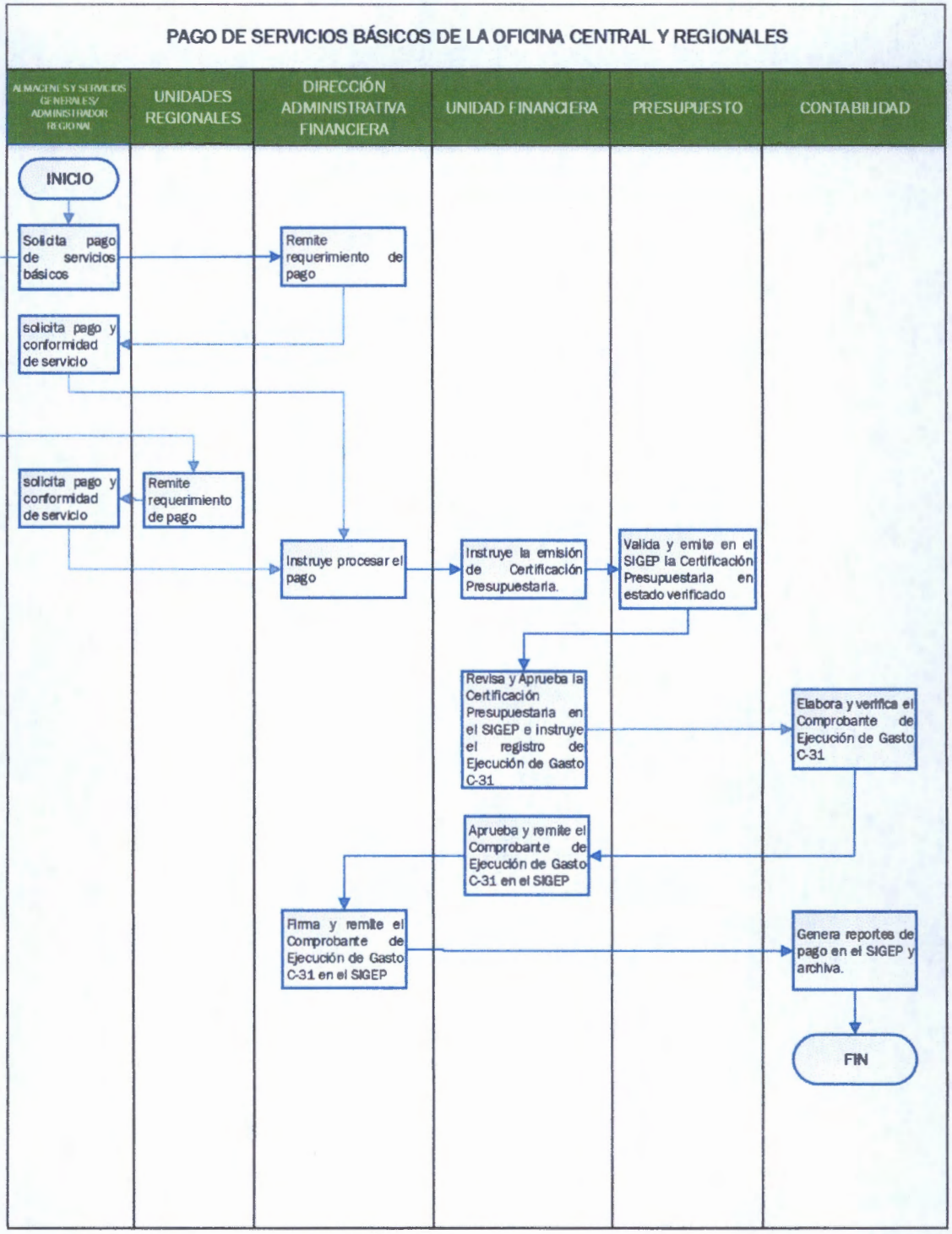
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Pago de Servicios Básicos de la Oficina Central y Regionales
Objetivo: Pagar servicios básicos de la oficina central y de las regionales.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Administradores de la Regionales Servicios Generales
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE- SABS - SERGEOMIN)
Insumos Específicos Requeridos: Presupuesto Anual Vigente Nota de solicitud de pago Certificación Presupuestaria Plan Operativo Anual - Actividad prevista Contratos Administrativos de Servicios Generales, si corresponde Facturas Proformas Informes de Conformidad de Servicio
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP)
Resultados Verificables: Liquidación de servicios básicos en Oficina Central y Regionales Registro de Comprobante de Ejecución de Gastos (C-31)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de pago de servicios básicos, Remite la factura y/o proforma.	Proveedor de Servicios Básicos (Oficina Central).	La Dirección Administrativa Financiera genera Hoja de Ruta y remite a Servicio Generales elaborar solicitud de pago y conformidad de servicio.	1 Día
		Proveedor de Servicios Básicos (Oficinas Regionales)	Jefatura de la Regional instruye al Administrador de la Regional elaborar solicitud de pago y conformidad de servicio	
2	Solicitud de pago e informe de conformidad de servicio en el Sistema de Gestión Pública SIGEP	Servicios Generales y Administrador de las Regionales	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) el pago de Servicios Básicos, adjuntando la factura, conformidad del servicio y control de pagos.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera procesar el pago por prestación de servicios básicos de oficina central y regionales	
		Unidad Financiera	Revisa e instruye la emisión de Certificación Presupuestaria.	
		Presupuesto	Valida y emite en el SIGEP la Certificación Presupuestaria (momento preventivo) en estado verificado, para los proyectos de inversión se emite la certificación presupuestarias conforme al cuadro de distribución de gastos de Servicios Básicos y gestiona su aprobación.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP e instruye la elaboración de Registro de Ejecución de Gasto C-31 a contabilidad.	
		Contabilidad	Elabora y verifica el Comprobante de Ejecución de Gasto C - 31 y gestiona su aprobación en el SIGEP.	1 Día
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba el Comprobante de Ejecución de Gasto C - 31 en el SIGEP y lo remite a la DAF para su firma.	
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP y lo remite para archivo y conciliación de pago a contabilidad.	
		Contabilidad	Genera los respectivos reportes de pago en el SIGEP y lo remite a las regionales para su conciliación de pago y archiva.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 048	PAGO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR COMPRA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

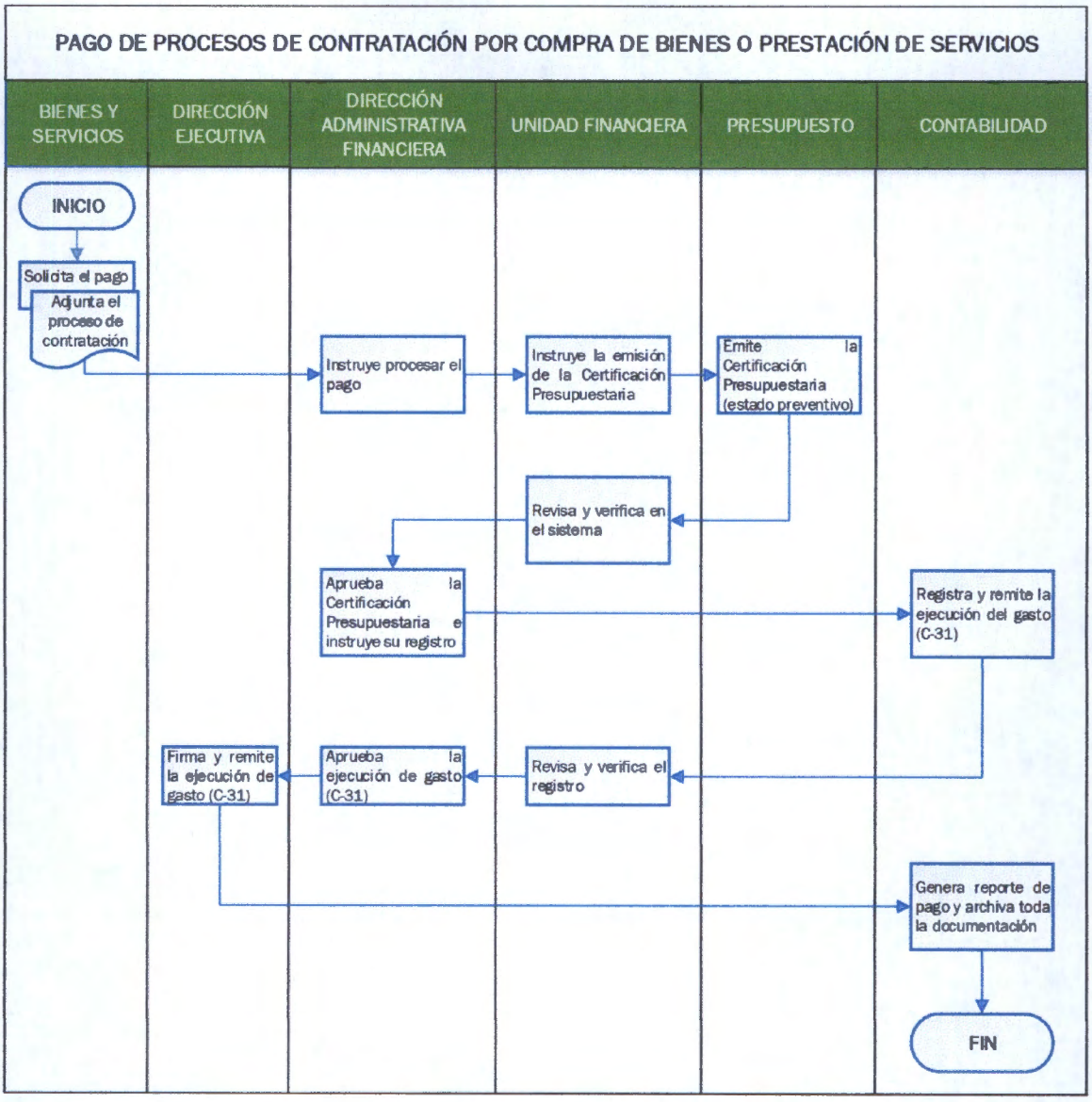
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Pago por Procesos de Contratación para compras de bienes o prestación de servicios.
Objetivo: Pagar por la contratación por compra de bienes o prestación de servicios.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Solicitante Bienes y Servicios
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero (RE -SABS - SERGEOMIN) Decreto Supremo N° 0181 y normas complementarias
Insumos Específicos Requeridos: Cotización Formulario SIP Especificaciones Técnicas Certificación POA Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Contrato, Orden de Servicio y/o Compra Nota de remisión Factura Informe de Conformidad e ingreso de Almacenes Nota de solicitud de pago
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP)
Resultados Verificables: Liquidación de procesos de contrataciones Registro de Ejecución de Gastos (C-31)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de pago de procesos de contratación en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), establecido por el Órgano Rector.	Unidad Solicitante y Bienes y Servicios	Solicita a la DAF el pago de procesos de contratación por compra de bien o prestación de servicios, adjuntando la factura, contrato, informe de conformidad, ingresos a almacenes, beneficiario SIGEP y otros.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera procesar el pago.	
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye elaborar la reversión de Certificación Presupuestaria si corresponde.	
		Presupuesto	Valida la secuencia del procedimiento de contratación y emite en el SIGEP la reversión de Certificación Presupuestaria y gestiona su aprobación.	1 Día
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la Reversión de Certificación Presupuestaria en el SIGEP e instruye la elaboración de Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y lo remite a contabilidad.	
		Contabilidad	Elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31, y remite a la UFI para su revisión, verificación en el SIGEP.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y aprueba el C-31 en el SIGEP y lo remite a la Dirección Ejecutiva	
		Dirección Ejecutiva	Firma del C-31 en el SIGEP y lo remite a la UFI para archivo.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 049	PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL SERGEOMIN POR LOS DÍAS TRABAJADOS

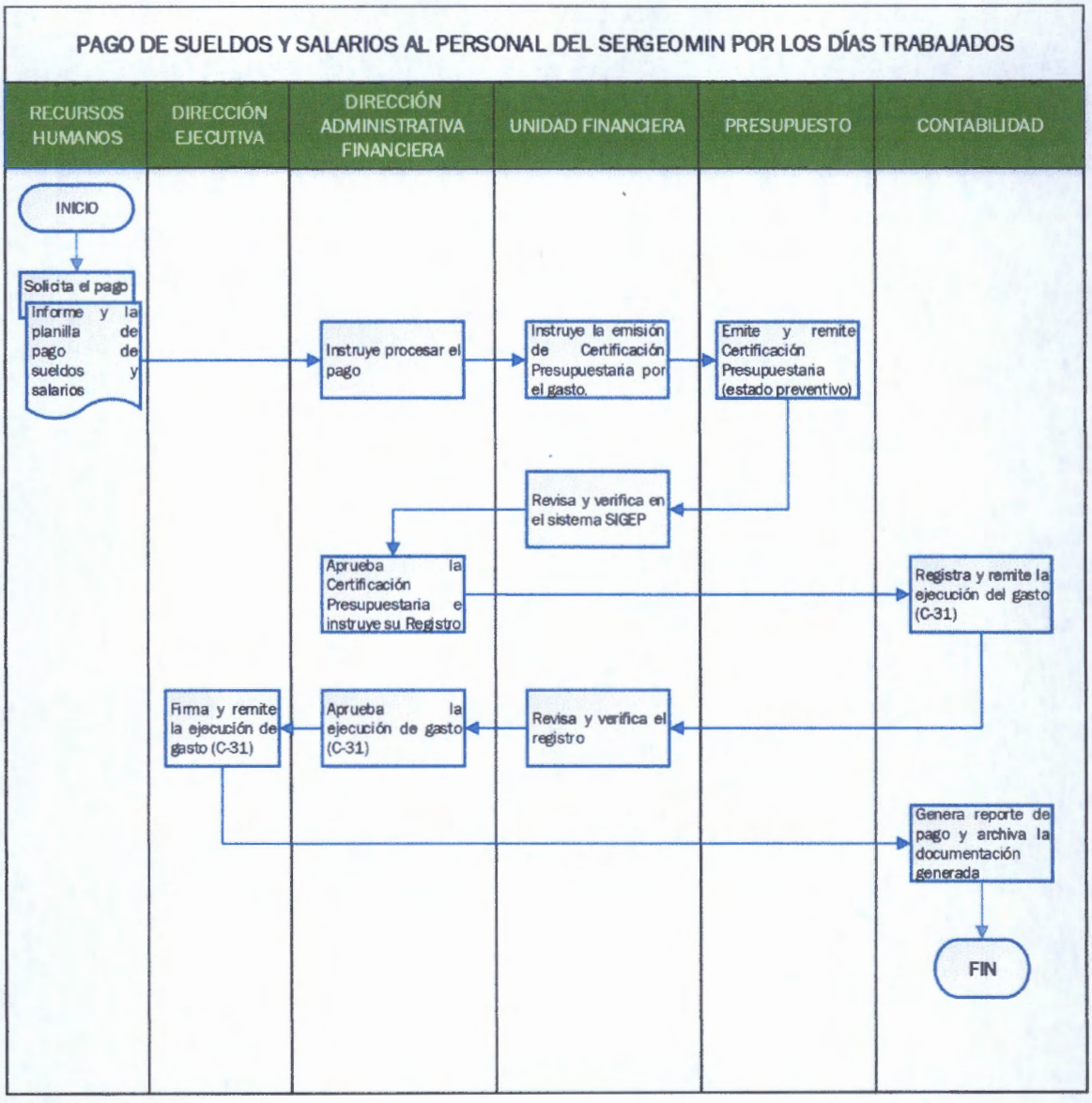
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Pago de sueldos y salarios al Personal del SERGEOMIN por los días trabajados.
Objetivo: Pagar sueldos y salarios al personal del SERGEOMIN por los días trabajados.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Solicitante – Recursos Humanos
Norma Específica Aplicable: Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos (RI - PV - SERGEOMIN) Reglamento Interno de Personal (RIP - SERGEOMIN)
Insumos Específicos Requeridos: Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Planilla de Sueldos y Salarios Sello Rojo
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP)
Resultados Verificables: Liquidación de Sueldos y Salarios Registro de Ejecución de Gastos (C-31)

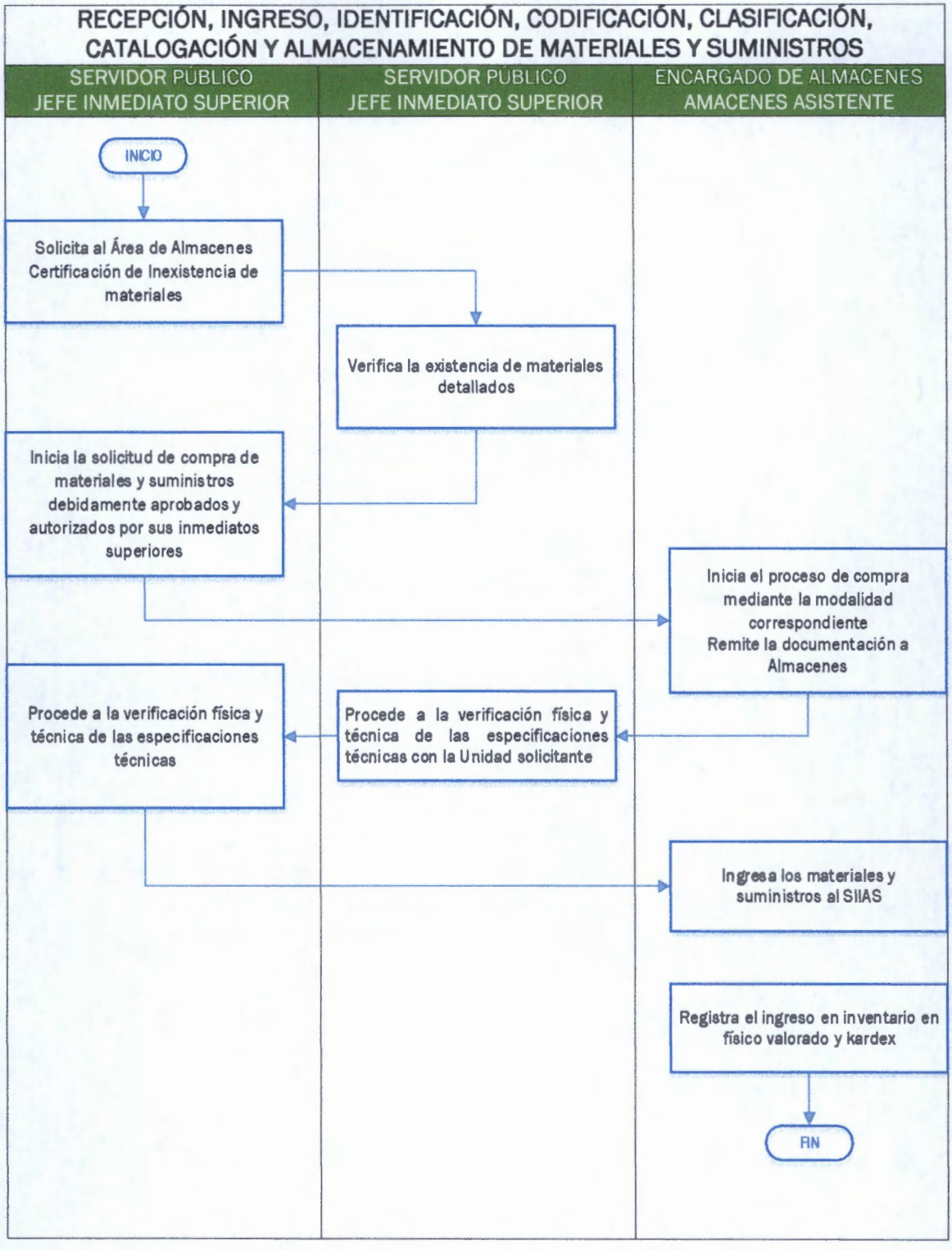
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de pago de sueldos y salarios en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, establecido por Órgano Rector según reglamento.	Recursos Humanos	Solicita a la DAF el pago de sueldos y salarios, adjuntado la planilla de sueldos y salarios en estado elaborado y documentación de respaldo.	1 Día
		Unidad Administrativa y de RRHH	Revisa la planilla de sueldos y salarios y lo remite a la DAF para certificación presupuestaria.	
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera emitir certificación presupuestaria de sueldos y salarios.	
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye emitir disponibilidad de saldo presupuestario de sueldos y salarios (personal planta), Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual (validar y generar disponibilidad presupuestaria).	
		Presupuesto	Revisa y emite en el SIGEP la reversión de Certificación Presupuestaria (estado preventivo) para generar disponibilidad presupuestaria y gestiona su aprobación.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la reversión de Certificación Presupuestaria en el SIGEP y lo remite a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para continuidad del procedimiento.	
		Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Revisa e instruye al Area de Recursos Humanos generar el Comprobante de Ejecucion de Gasto C-31.	
		Recursos Humanos	Conforme a la documentación adjunta Verifica la Planilla de Sueldos y Salarios y automáticamente se genera el Comprobante Ejecución de Gasto C-31 en los momento preventivo, compromiso, devengado y lo remite a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.	
		Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Envía por el SIGEP al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su verificación de la doble percepción una vez aceptado lo remite a la Unidad Financiera.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP y lo remite a la DAF para su firma.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP y lo remite a la Unidad Financiera para archivo.	
		Contabilidad	Realiza Foliado y archiva la documentación generada en el procedimiento	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

CONTRATACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 039 | ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

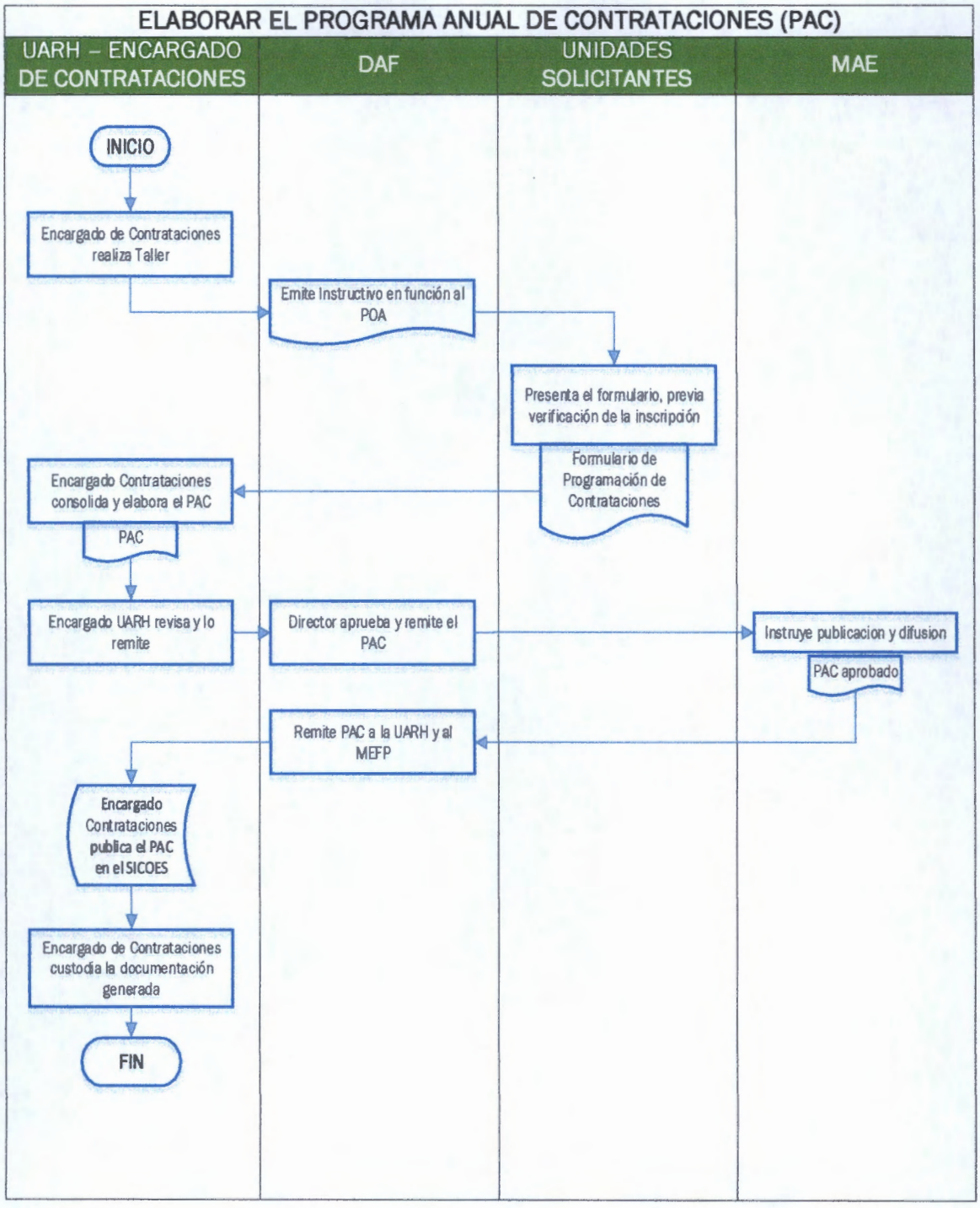
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elabora el programa Anual de Contrataciones (**PAC**)
Objetivo: Contar con un Programa Anual de Contrataciones (**PAC**) correspondiente a cada gestión, elaborado en función a requerimientos y programaciones efectuadas por responsables del **SERGEOMIN** para el cumplimiento de objetivos institucionales.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos – Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Administrativa y de Recursos Humanos Unidad Financiera Unidades Solicitantes
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios **(RE - SABS - SERGEOMIN)** aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: **Programa Operativo Anual (POA)** Presupuesto aprobado del **SERGEOMIN** correspondiente a la gestión en curso
Herramientas e Instrumentos Específicos: Formularios de Programación de Contrataciones de Bienes y Servicios por Unidad Solicitante Sistema de Contrataciones Estatales - **SICOES**
Resultados Verificables: Programa Anual de Contrataciones – PAC, publicado en el SICOES

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud, aprobaciones y remisiones del Instructivo de formulación del PAC	Unidad Administrativa de Recursos Humanos (UARH) – Encargado de Contrataciones – Unidades Solicitantes	Organiza y lleva a cabo el Taller del Programa Anual de Contrataciones con representantes de las Unidades Organizacionales de la entidad.	2 Días
		DAF - Director	Emite el Instructivo del Formulario del Programa Anual de Contrataciones solicitando a responsables de la Unidades Organizacionales sus requerimientos en función del POA Presupuesto vigentes para participar del Taller PAC.	1 Día
2	Presentación del Formulario de programación de Contratación de Bienes y Servicio por Unidad Solicitante	Unidades Organizacionales	Presentan a la UARH el Formulario de Programación de Contrataciones de Bienes y/o Servicios por Unidad Solicitante, previa verificación de la inscripción en el POA y Presupuesto. También se podría llenar el Formulario en el desarrollo del taller PAC.	7 Días
3	Sistematización elaboración y consolidación del PAC	UARH – Encargado de Contrataciones	Valida, consolida y elabora el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad y lo remite a la UARH.	3 Días
		Responsable UARH	Revisa, aprueba y firma el PAC de la entidad y lo remite a la DAF.	1 Día
		Director DAF	Aprueba el PAC de la entidad y lo remite a la MAE.	
		MAE	Instruye su publicación y difusión en la entidad y en el SICOES	2 Días
		DAF Director	Remite el PAC aprobado a la UARH para publicación, difusión y seguimiento.	1 Día
4	Publicación del PAC en el SICOES y remisión al MEFP	UARH – Encargado de Contrataciones	Publica el PAC aprobado en el SICOES y la mesa de Partes.	1 Día
		UARH – Encargado de Contrataciones	Archiva y custodia la documentación generada en el desarrollo del procedimiento.	N/C
		DAF	Remite el PAC al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su programación.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 040	CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes y Servicios Bajo la Modalidad de Contratación Menor
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de Contratación Menor, hasta Bs 50.000,00 (Cincuenta Mil Bolivianos); para el logro de los objetivos previstos en el POA - Presupuesto vigentes
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva -MAE Unidad de Planificación y Organización (UPO) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad Financiera -UF Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional al Empleo (RPA) Responsable o Comisión de Recepción Unidades Organizacionales en caso de consultoría menores a Bs.- 5.000,00 - UARH para homologación Proveedores
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°181 -Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB SABS) y sus modificaciones. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC) para las contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100 bolivianos).
Herramientas e Instrumentos Específicos Registro SICOES sí corresponde
Resultados Verificables: Notificación de Adjudicación Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Formularios 400 y 500 para las Contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil Bolivianos) Informes de Conformidad o Acta de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción, referente a la conformidad de bienes adquiridos y/o servicios contratados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

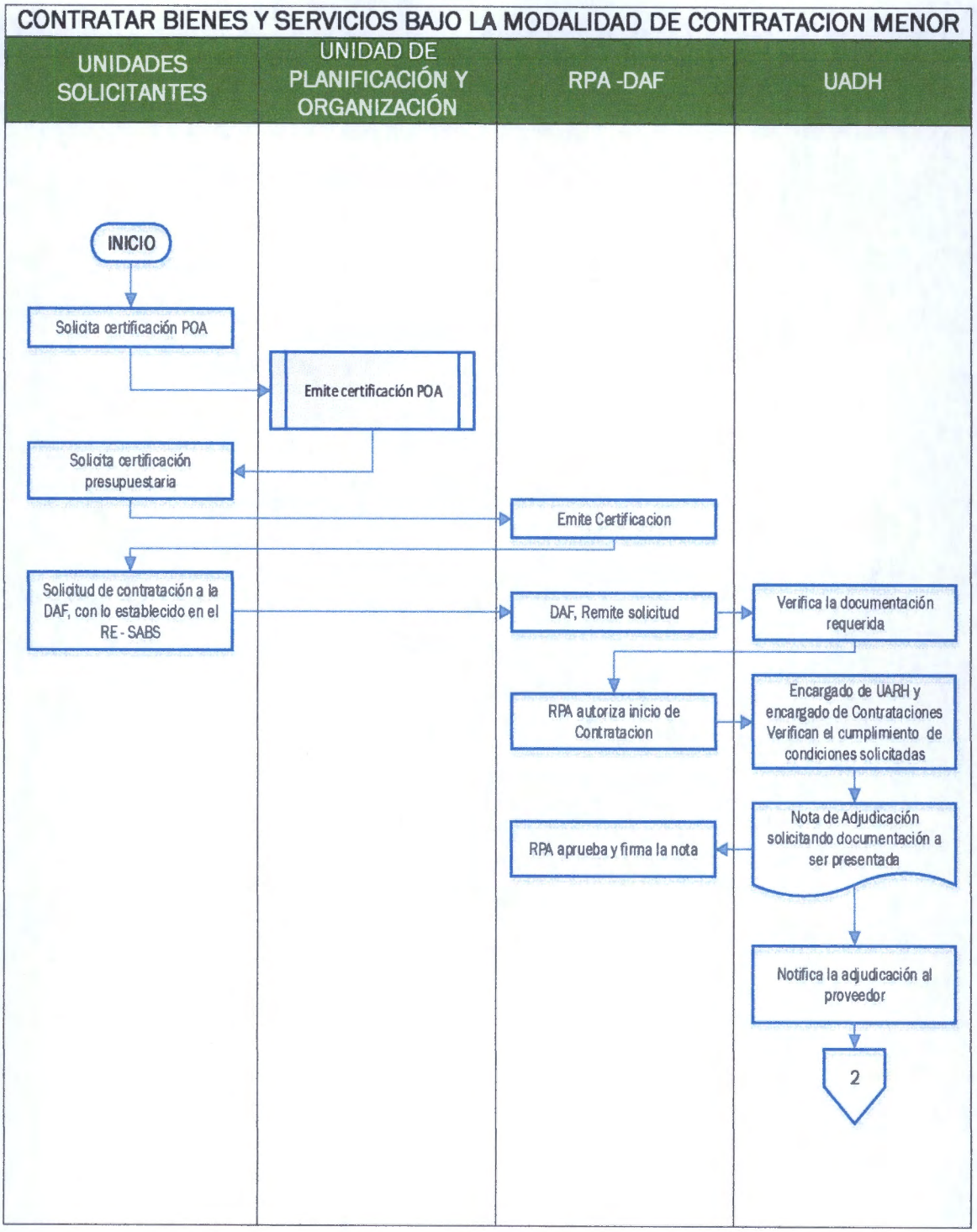
Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración presentación del Documento de solicitud de contratación	Unidad Solicitante	Remite Nota de solicitud de aprobación para realizar la contratación dirigida a la MAE, además en la misma nota solicita emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria, mediante la La Unidad de Planificación y Organización (UPO) y la Unidad financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) respectivamente.	1 día
		UPO	Emite la Certificación POA.	
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	1 día
		Unidad Solicitante	Solicita al RPA autorización para el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando la siguiente documentación:	1 día
2	Verificación de la solicitud de Contratación	Director DAF	Remite la solicitud de contratación a la UARH para su revisión.	1 día
		Encargado UARH	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y la remite al RPA.	
3	Inicio del Proceso de Contratación.	Responsable del Proceso de Adquisición (RPA)	Autoriza el inicio del proceso de contratación, instruyendo su ejecución a la UARH, según norma vigente.	1 día
4	Selección del Proveedor y Notificación de Adjudicación.	Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Selecciona y/o verifica que el proveedor propuesto cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia y que no se encuentre impedido de participar en procesos de contratación.	1 día
		Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Elabora Nota de Adjudicación solicitando la documentación del proveedor, que deberá ser presentada al Encargado de Contratación de Bienes y Servicios, gestiona la validación por la UARH y lo remite al RPA.	
		Responsable del Proceso de Adquisición (RPA)	Aprueba y Firma la nota de Adjudicación y la remite a UARH.	1 día
		Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Notifica la Adjudicación al proveedor seleccionado.	
5	Presentación de Documentos.	Proveedor	Presenta los Documentos solicitados en la Nota de Adjudicación, en un plazo máximo de 4 días	4 días
6	Elaboración Suscripción del Contrato y	Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Remite el proceso de contratación y los documentos presentados por los proveedores a la DAJ.	1 día

	Reporte a la Contraloría General del Estado.	DAJ	Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del contrato y remite el proceso de contratación a la DAF.	
		DAJ	Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado, en caso de Contratos mayores a Bs. 20.000,00	5 días
		Responsable del Proceso de Adquisición (RPA)	Instruye al registro en el SICOES (cuando corresponda), la elaboración del Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción y lo remite al Encargado de Contratación de Bienes y Servicios	1 día
7.	Elaboración de la Orden de Compra o Servicio y Suscripción.	Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Valida y aprueba la documentación presentada.	1 día
		Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Elabora orden de Compra o Servicio, gestiona la validación en la UARH y la remite a la MAE o al delegado por ésta.	
		MAE o delegado por ésta.	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en el SICOES (cuando corresponda), la designación del Memorándum de Designación del responsable o Comisión de Recepción y lo remite al Encargado de Contrataciones.	1 día
		Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Convoca al proveedor para la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, registra y publica en el SICOES, cuando corresponda.	1 día
8.	Unidad Solicitante.	Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Elabora el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción cuando corresponda, registra y publica en el SICOES; gestiona la validación de la UARH y lo remite a la MAE o al delegado por ésta para la suscripción correspondiente.	2 días
		MAE o Delegado por ésta.	Suscribe el Memorándum de Responsable o Comisión de Recepción lo remite para su notificación.	
		Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	
9.	Recepción y Conformidad.	Unidad Solicitante.	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda y lo remite a la MAE o al delegado por ésta y solicita pago.	N/C
10.	Ingreso y Registro.	DAF – UARH	Cuando corresponda, instruye a la UARH el Ingreso y Registro de los bienes a Almacenes o Activos Fijos de acuerdo al Procedimientos respectivo. (*)	N/C

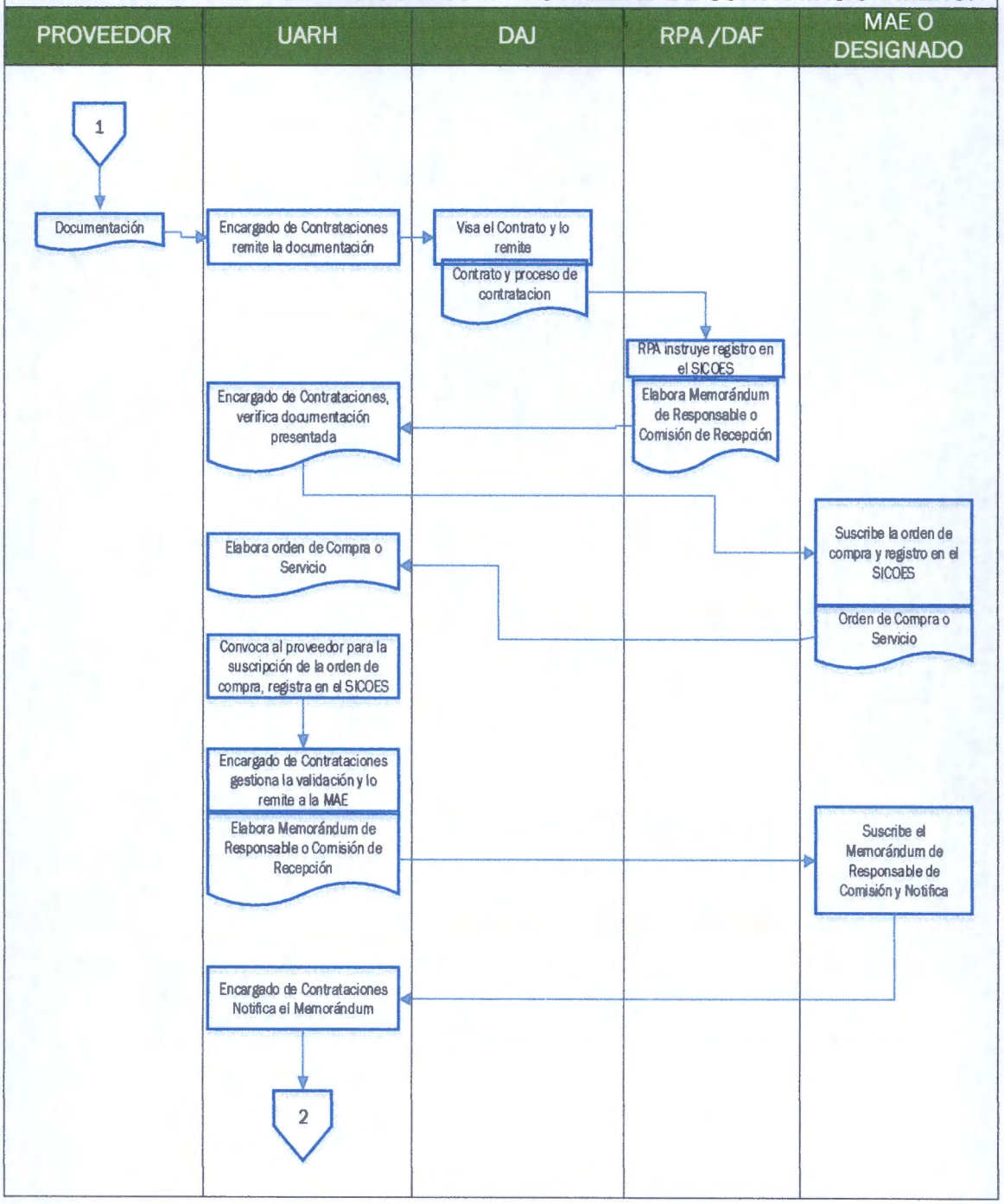
11.	Conclusión del Proceso de contratación.	DAF – DIRECTOR	Instruye al Encargado de Contrataciones la revisión del proceso, el registro en el SICOES (cuando corresponda), la certificación de Cumplimiento de Contrato y la emisión de Informe de Conclusión del Proceso de contratación, de acuerdo a norma vigente.	1 día
		Encargado UARH y Encargado de Contrataciones.	Revisa y emite el Informe de Conclusión del Proceso de contratación, adjuntando cuando corresponda el registro SICOES, Certificación de Cumplimiento de Contrato y lo remite a la UARH. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.	2 dias
		Encargado UARH	Valida y firma el Informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DAF .	

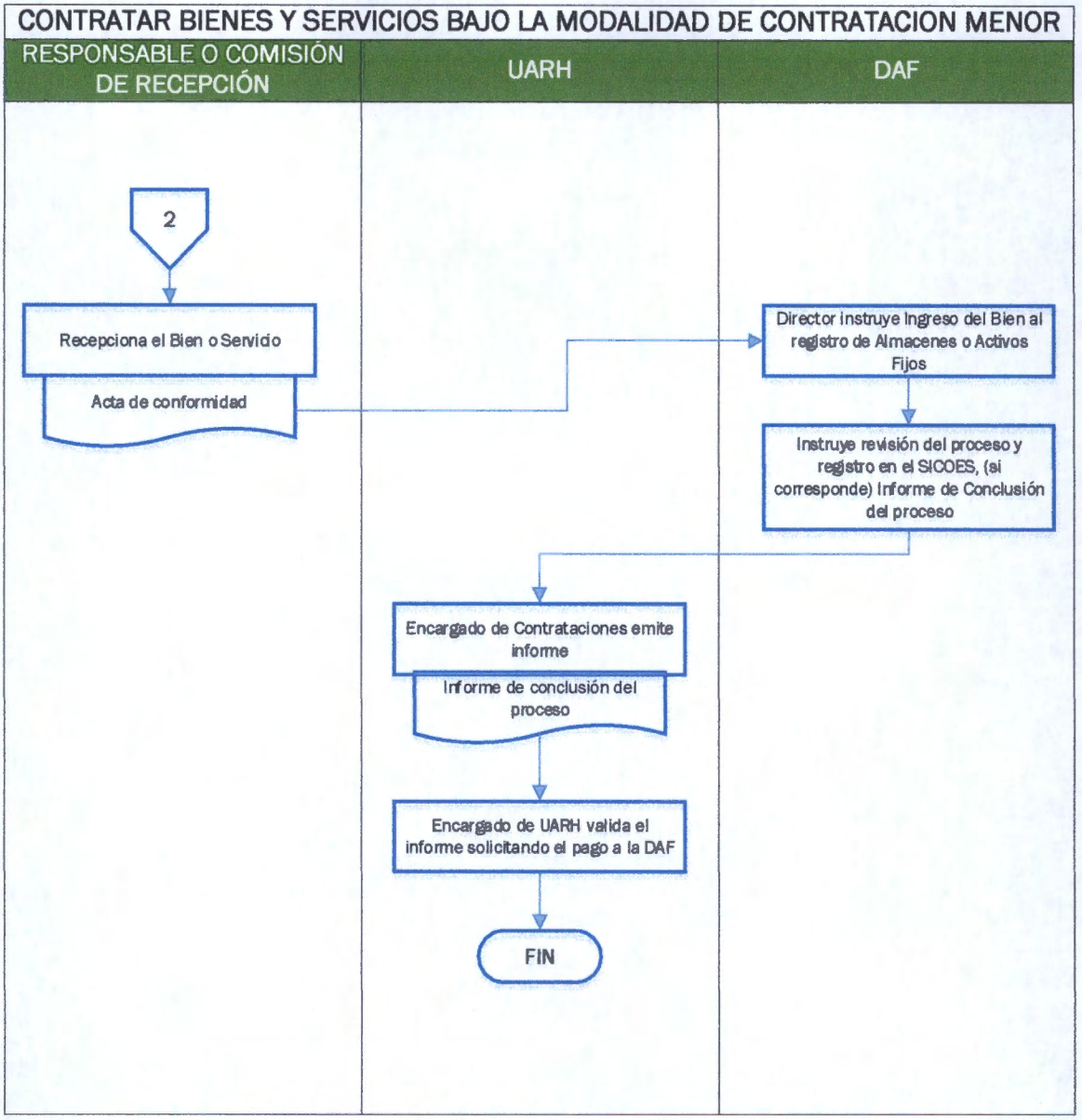
(*) Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento de almacenes y/o Activos Fijos según corresponda.

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR




CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
UARH
DAF
2
Recepciona el Bien o Servicio
Acta de conformidad
Director instruye Ingreso del Bien al registro de Almacenes o Activos Fijos
Instruye revisión del proceso y registro en el SICOES, (si corresponde) Informe de Conclusión del proceso
Encargado de Contrataciones emite informe
Informe de conclusión del proceso
Encargado de UARH valida el informe solicitando el pago a la DAF
FIN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 041	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EL EMPLEO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes *y/o* Servicios Bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a La Producción *y* el Empleo
Objetivo: Contratar Bienes *y/o* Servicios bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la producción y Empleo (ANPE) de Bs50.001,00 (Cincuenta *y* Un Mil 00/ 100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/ 100 Bolivianos) para el logro de los objetivos programados por la entidad.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa *y* de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Unidad de Planificación y Organización - UPO Dirección Administrativa Financiera - DAF Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Unidad Financiera - UF Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional al Empleo (RPA) Comisión de Calificación Responsable o Comisión de Recepción Unidad Solicitante Proveedor
Norma Especifica Aplicable: Decreto Supremo N°0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes *y* Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°480 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC) para las contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Veinte Mil Bolivianos).
Herramientas e Instrumentos Específicos Documento Base de Contratación - DBC Registro SICOES
Resultados Verificables: Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación

Notificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda.
Certificación RUPE
Formularios SICOES
Orden de Compra, Orden de servicio o contrato
Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta cuando corresponda
Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato si corresponde
Boleta de buen funcionamiento de equipo si corresponde

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Elaboración y presentación del Documento de Solicitud de Contratación.	Unidad Solicitante	Remite Nota de solicitud de aprobación para realizar la contratación dirigida a la MAE además en la misma nota solicita emisión de Certificación POA y Certificación Presupuestaria, mediante la Unidad de Planificación y Organización (UPO) y la Unidad financiera dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) respectivamente.	1 día
		UPO	Emite la Certificación POA.	
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	1 día
		Unidad Solicitante	Solicita al RPA autorización para el inicio del Proceso de Contratación, adjuntando la siguiente documentación: 1. Formulario SIP. 2. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener mínimamente: a) Características Técnicas; b) Plazo; c) Lugar; d) Forma de Pago; e) Multas y Penalidades (si corresponde); f) Garantías (si corresponde); g) Muestra del bien (si corresponde). 3. Datos Complementarios a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo contener: a) Precio referencial; b) Determinación del Precio Referencial; c) Método de Selección y Adjudicación;7 d) Encargado de atender consultas (nombre y apellido, número de teléfono y correo electrónico institucional). 4. Formulario del PAC. 5. Certificación POA. 6. Certificación presupuestaria. 7. Constancia de la verificación de no existencia en el Mercado Virtual Compro Hecho en Bolivia del SICOES. 8. Documento de no existencia en Almacenes (para bienes de uso). 9. Para la adquisición de bienes de uso, presentar Informe de Necesidad del Activo, emitido por el Área de Activos Fijos. 10. Otra documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación.	1 día

2.	Verificación de la Solicitud de contratación	RPA	Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verifica la certificación presupuestaria correspondiente, posteriormente remite la solicitud de contratación al Área de Contrataciones vía UARH para su revisión y elaboración del Documento Base de Contratación DBC.	1 día
3.	Elaboración del DBC y autorización de Inicio del Proceso de contratación	UARH / Contrataciones.	Elabora el DBC de acuerdo a normativa vigente, gestiona la validación de la UARH y remite al RPA, solicitando la aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	2 días
		RPA	Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Encargado de Contrataciones, su publicación en el SICOES.	1 día
4.	Publicación del DBC y Designación de la Comisión de Calificación.	UARH / Contrataciones.	Realiza la publicación del DBC y la Convocatoria en el SICOES y en la Mesa de Partes	4 a 8 días
		RPA	Designa a la Comisión de Calificación mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	
		Contrataciones.	Notifica a la Comisión de Calificación con el Memorándum. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa (cuando correspondan)	
5.	Apertura y Evaluación de Propuestas.	UARH / Contrataciones.	Entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Calificación y coadyuva en la Apertura de Propuestas.	
		Comisión de Calificación.	Realiza la Apertura de propuestas y lectura de precios ofertados de acuerdo a normativa vigente con la participación del Representante de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
		Comisión de Calificación.	En sesión reservada, evalúa las propuestas en función a criterios de evaluación establecidos en el DBC, emite el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso y remite al RPA.	
6.	Elaboración y Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	RPA	Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación y procede de la siguiente manera: - Para ANPE MENOR (hasta Bs200.000), remite a Contrataciones vía UARH junto a la Carpeta del Proceso, para la elaboración de	2 a 4 días

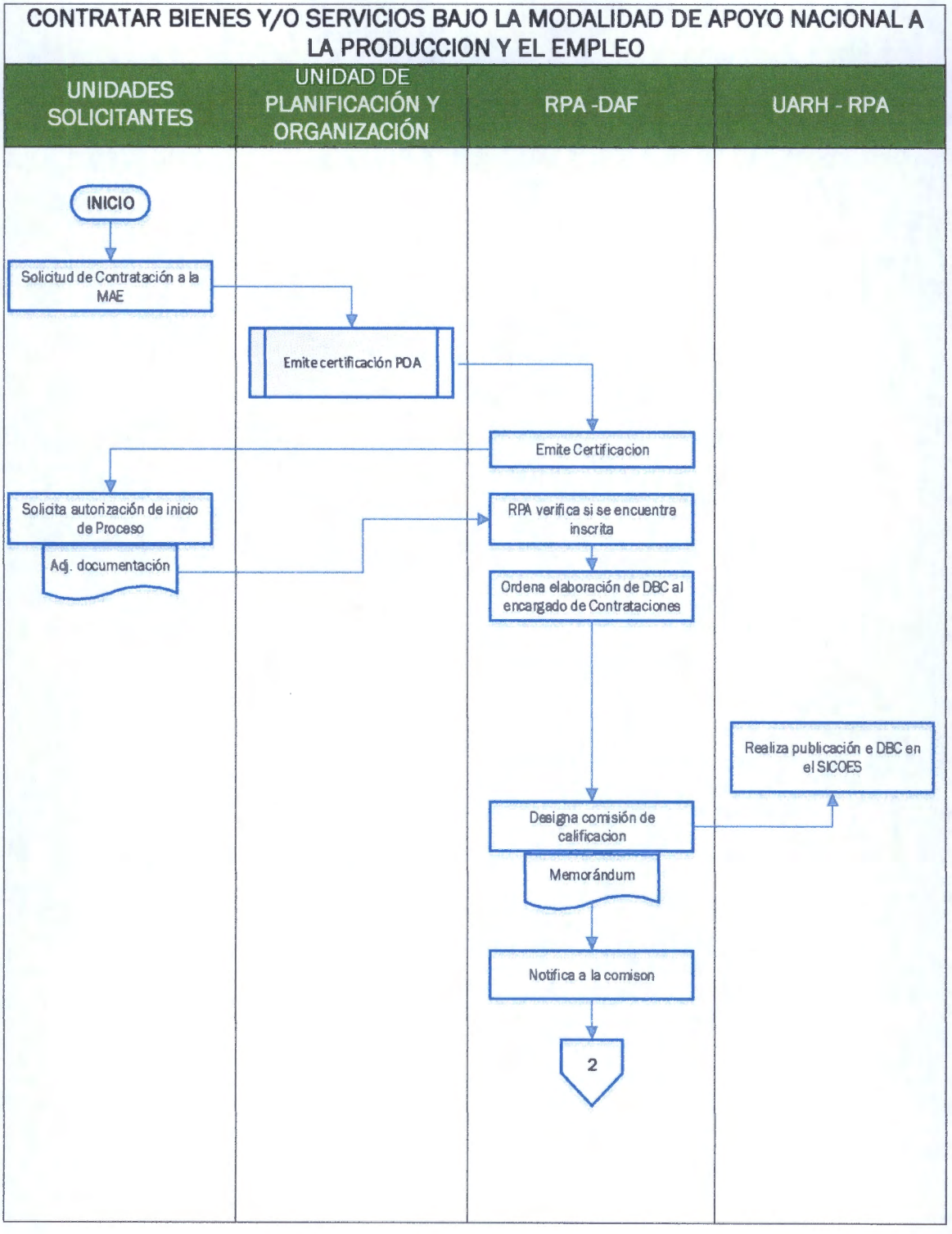
			la nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta - Para ANPE MAYOR (de Bs200.001 a Bs1.000.000), remite a la DAJ junto a la Carpeta del Proceso, para la elaboración de la Resolución de la Adjudicación o Declaratoria Desierta,	
		DAJ	Elabora y rubrica, la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y lo remite al RPA.	
		Contrataciones.	Elabora y rubrica, la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Según corresponda y lo remite al RPA.	
		RPA	Suscribe la Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye a Contrataciones vía UARH su publicación en el SICOES	
		Contrataciones.	Pública y notifica en el SICOES la Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta según corresponda. En caso de adjudicación, vencido el plazo para la impugnación (cuando corresponda), elabora la Nota de Solicitud de Documentación para la formalización de la contratación, los cuales deberán ser presentados al Área de Contrataciones Gestiona la firma de la nota de solicitud de documentación por la DAF vía UARH y entrega la nota al proponente adjudicado.	
7.	Recepción y Validación de los Documentos presentados	Contrataciones.	Recepciona la documentación entregada por proponente adjudicado, adjunta a la carpeta del proceso, verifica el Certificado del RUPE en el SICOES Remite la carpeta del proceso al RPA, adjuntando nota para verificación técnica de documentos.	4 días
		RPA	Instruye mediante nota a la Comisión de Calificación, la verificación técnica de documentos presentados por el proponente adjudicado.	
		Comisión de Calificación	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado y eleva el informe respectivo al RPA.	
		RPA	Aprueba el informe de verificación técnica de documentos y remite adjuntado la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones	Solicita a la DAJ la elaboración del Contrato vía UARH y DAF y elabora la Orden de Compra o Servicio.	1 día

8.	Formalización Mediante Contrato.	DAJ	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente. gestiona la suscripción del mismo y remite el proceso . a la MAE o Delegado.	5 días
		MAE o Delegado.	Suscribe el contrato y lo remite a la DAJ	
		DAJ	Gestiona la suscripción del contrato por el proveedor, Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del estado y remite la carpeta a la DAF	
		DAF	Remite el contrato y la carpeta del proceso a Contrataciones vía UARH	1 día
		Contrataciones.	registra y publica el contrato en el SICOES.	N/C
9.	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio.	UARH Encargado de Contrataciones.	Elabora y suscribe la Orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH, lo remite a la MAE o al Delegado por ésta.	5 días
		MAE o Delegado.	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, y lo remite a Contrataciones vía DAF y UARH	
		Contrataciones.	Gestiona la suscripción de la Orden de Compra o Servicio por el proveedor	
		Contrataciones.	Registra y publica en el SICOES.	N/C
10	Fiscalización de servicios generales	DAF	Para la ejecución de servicios generales, designará mediante memorándum al Fiscal de Servicio, quien cumplirá las funciones de acuerdo a lo establecido a las Especificaciones Técnicas e instruirá a Contrataciones vía UARH la notificación de la designación	1 día
		Contrataciones.	Notifica el memorándum al Fiscal de Servicio	
11.	Designación del Responsable o Comisión de Recepción.	MAE o Delegado	Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante Memorándum y lo remite a Contrataciones vía UARH para su notificación	1 día
		Contrataciones.	Notifica el Memorándum al Responsable o Comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	
12.	Remisión de la orden de Compra o Servicio a la DAJ.	Contrataciones.	Remite la orden de Compra o Servicio a la DAJ para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.	2 días
		DAJ	Efectúa el Reporte de la orden de Compra o Servicio a la Contraloría General del Estado.	5 días
13.	Recepción, Conformidad o Disconformidad	Responsable o Comisión de Recepción	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Recepción (para bienes) o emite el Informe de Conformidad (para servicios) de acuerdo a Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, propuesta adjudicada, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda. En caso de bienes coordina	N/C

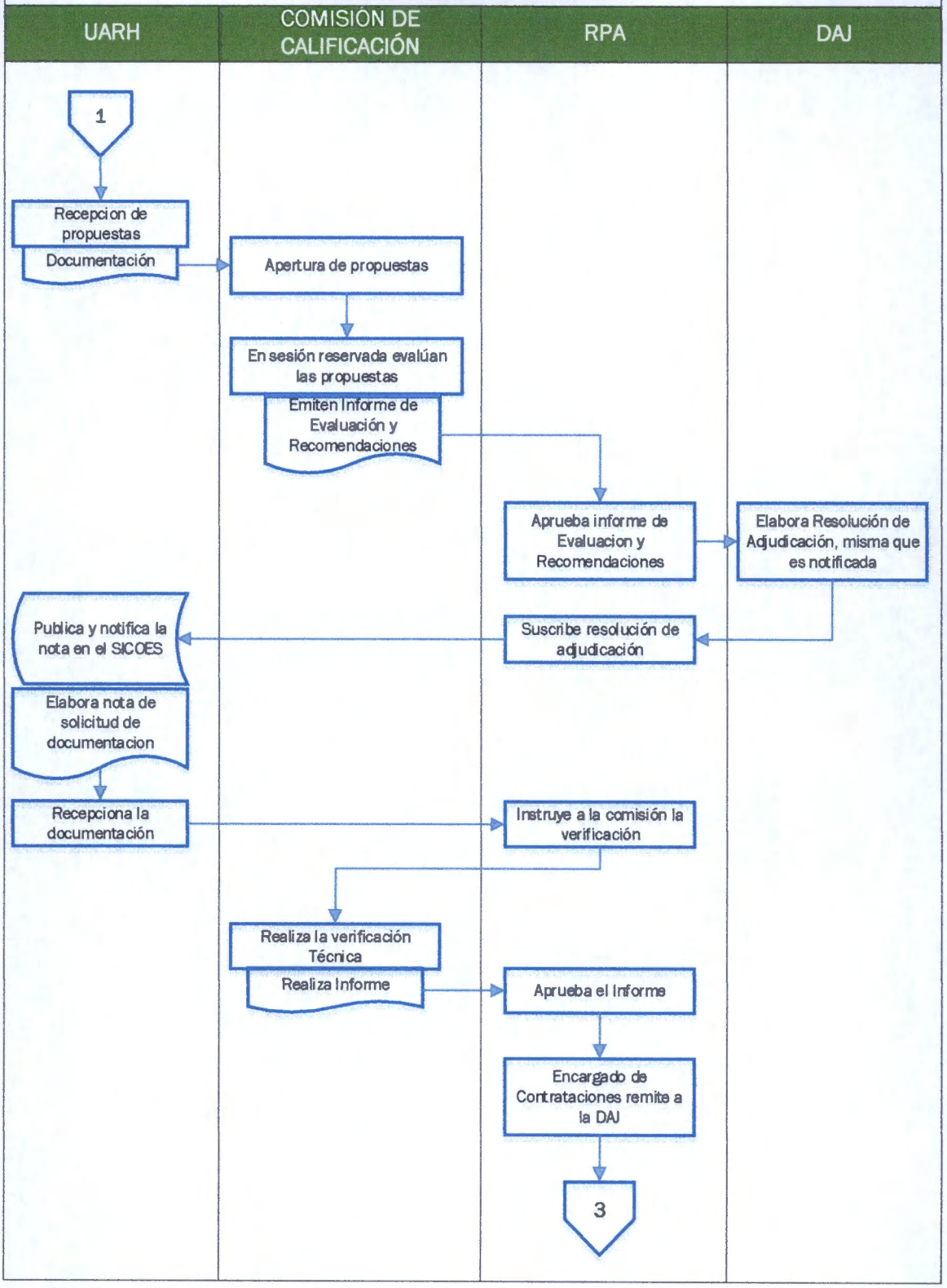
			según corresponda, con Almacenes o Activos Fijos para su ingreso. Elaborará el informe de disconformidad cuando corresponda (del bien o servicio) Remite el proceso de contratación y la documentación generada a la autoridad que lo designo.	
15.	Conclusión del Proceso de Contratación	DAF	Instruye a Contrataciones vía UARH, la revisión del proceso, el registro en el SICOES, de Contrato de acuerdo a normativa vigente.	N/C 1 día
		Contrataciones.	Registra y publica en el SICOES	N/C
		Contrataciones.	Remite a pago, mediante nota a la DAF vía UARH, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. Cuando existan pagos parciales, remitirá la Carpeta del Proceso en el primer pago	2 días

(*) Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento de almacenes y/o Activos Fijos según corresponda.

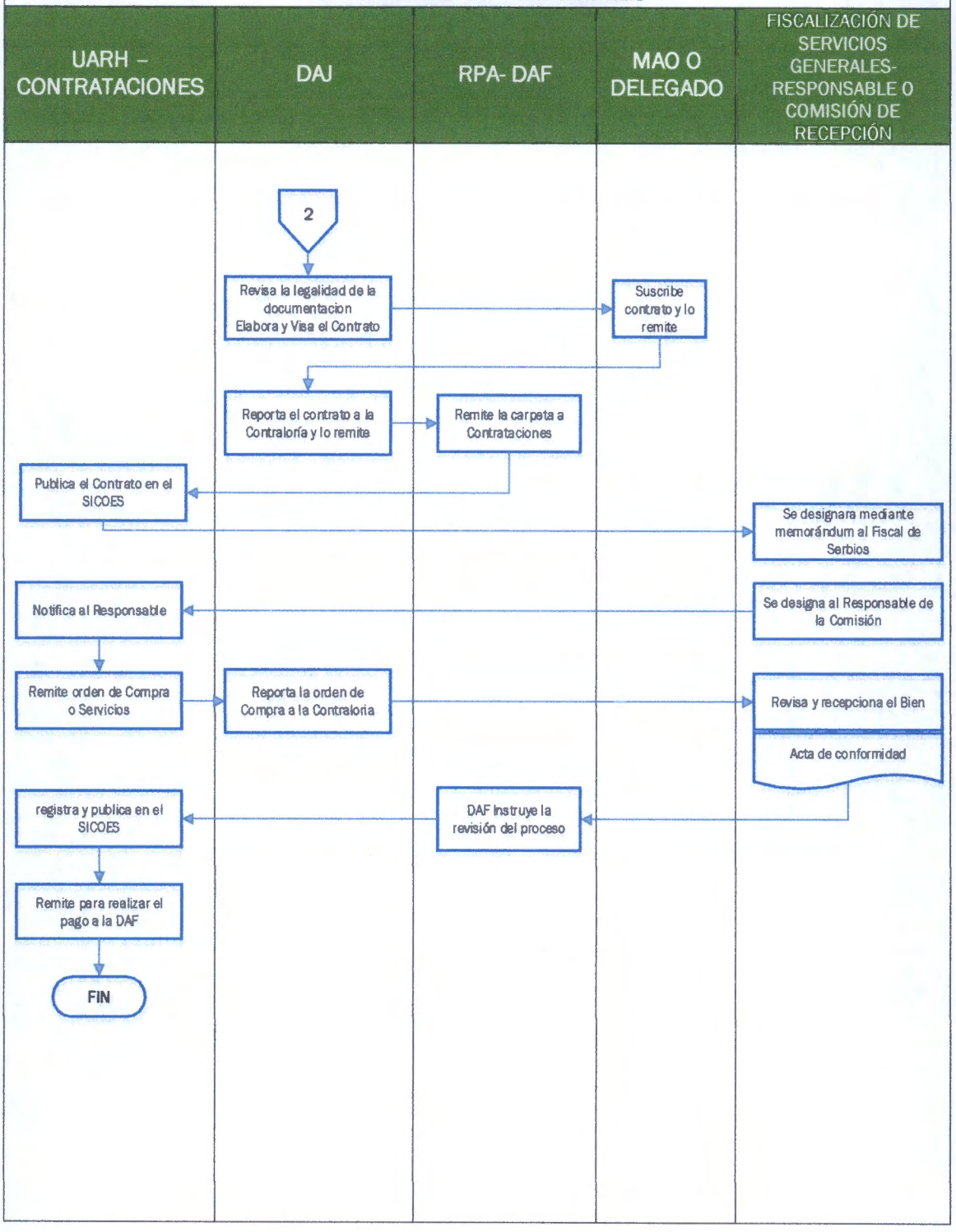
3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EL EMPLEO



CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EL EMPLEO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 042	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes y/o Servicios Bajo la Modalidad de Licitación Pública
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de licitación Pública, de Bs1.000.001,00 (Un Millón y Uno 00/100 Bolivianos) para el logro de los objetivos programados por la entidad .
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Unidad de Planificación y Organización - UPO Dirección Administrativa Financiera - DAF Unidad Financiera - UF Responsable del Proceso de Contratación Licitación Pública (RPC) Comisión de Calificación Comisión de Recepción Unidad Solicitante Proveedor
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N°021/2015 de 02 de Marzo de 2015. Resolución Ministerial N°569 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC)
Herramientas e Instrumentos Específicos Documento Base de Contratación - DBC Registro SICOES
Resultados Verificables: Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Certificación RUPE Formulario SICOES Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Boletas de Garantía de Seriedad de Propuesta cuando corresponda

Boletas de Garantía de Cumplimiento de Contrato Notificación dé Adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. Informe - Actas de Conformidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Elaboración y presentación del Documento de solicitud de Contratación.	Unidad Solicitante	Envía nota a la MAE solicitando el inicio del proceso de contratación y solicita emisión de la Certificación POA y Presupuestaria.	1 día
		UPO	Emite la Certificación POA.	
		Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera, la Certificación Presupuestaria.	1 día
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	
		Unidad Solicitante	Presenta a la DAF la solicitud de contratación adjuntando la documentación establecida en el RE – SABS – SERGEOMIN.	1 día
2.	Verificación de la solicitud de Contratación	Director DAF	Remite la Solicitud de contratación a la UARH para su revisión.	1 día
		Jefe UARH	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y remite al RPC.	
3.	Elaboración del DBC y autorización de Inicio del Proceso de Contratación	RPC	Instruye al Encargado de Contrataciones la elaboración del DBC	1 día
		UARH Encargado Contrataciones.	Elabora el DBC de acuerdo a normativa vigente gestiona la validación de la UARH y remite al RPC, solicitando la aprobación y autorización de publicación en el SICOES.	2 días
		RPC	Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Encargado de Contrataciones, su publicación en el SICOES .	1 día
4.	Publicación del DBC y Designación de la Comisión de Calificación.	Encargado UARH y Encargado Contrataciones.	Registra, publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en el Mesa de Partes y emite el formulario junto a la carpeta del proceso al RPC.	1 día
		RPC	Instruye al Encargado de Contrataciones. la elaboración del memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.	1 día
		UARH – Encargado de Contrataciones y Jefe.	Elabora el Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación, gestiona la validación por la UARH y lo remite al RPC.	
		RPC	Suscribe el memorándum de la Comisión de Calificación y lo remite junto a la carpeta del proceso del Contrato al Encargado de Bienes y Servicios.	
		UARH – Encargado de Contrataciones y Jefe.	Notificación a la Comisión de Calificación con el Memorándum y entrega la carpeta del proceso.	
5.	Realización de Actividades Previas y Reunión de Aclaración	UARH – Encargado de Contrataciones.	Realiza la Reunión de Aclaración y otras actividades administrativas previas a la presentación de propuestas (cuando corresponda), en coordinación con la Unidad Solicitante y de acuerdo al cronograma del DBC	N/C

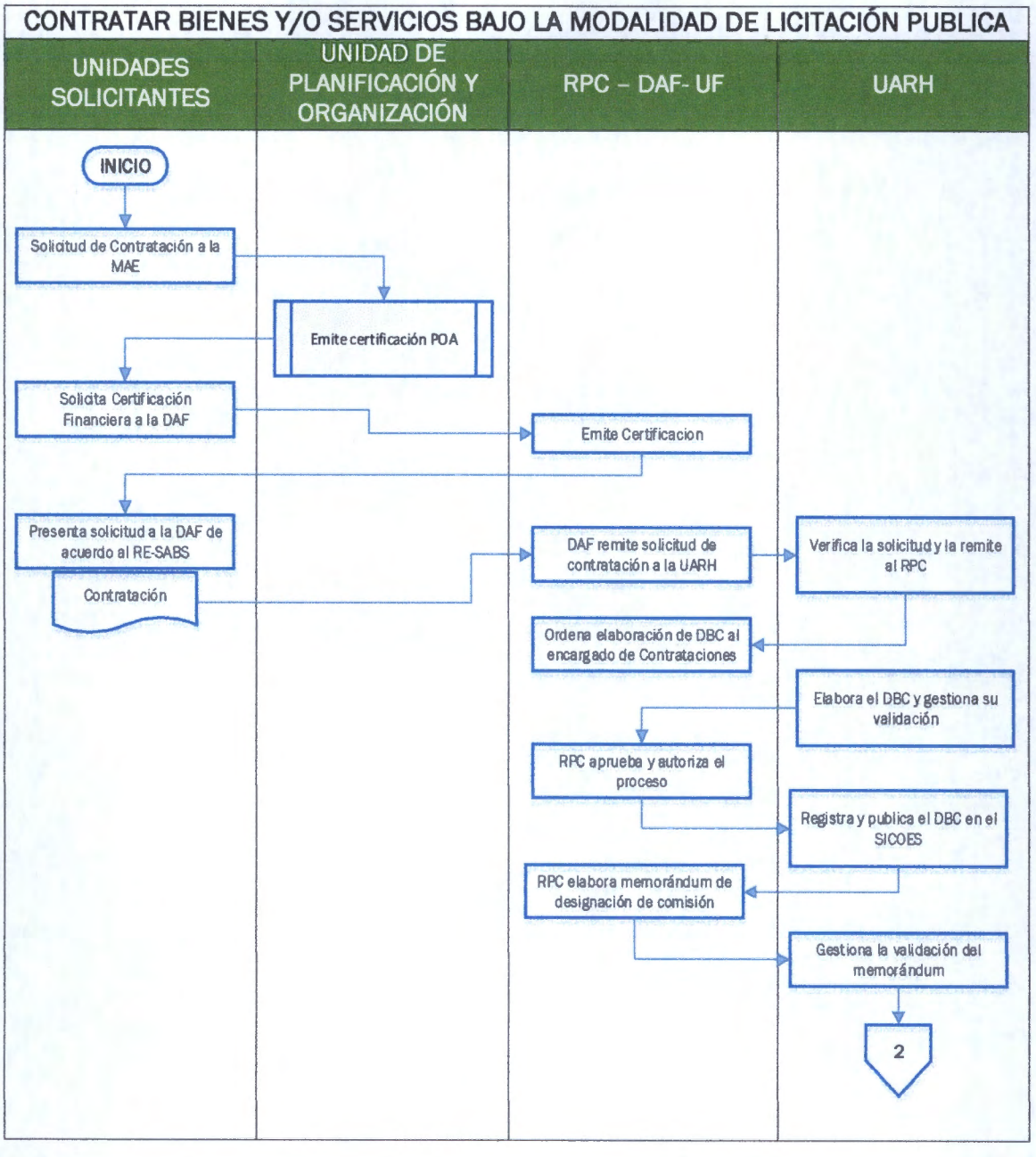
		Comisión de Calificación – Unidad Solicitante	Emite el informe de la Reunión de aclaración en base al Acta y otros documentos; y solicita al RPC la aprobación del DBC con enmiendas si corresponde.	
6.	Aprobación del DBC y Publicación en el SICOES	RPC	Solicita a la DAJ la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC	
		DAJ	Elabora y visa la Resolución de Aprobación del DBC y lo remite al RPC.	
		RPC	Suscribe la Resolución de aprobación del DBC e instruye a la UARH la notificación y publicación en el SICOES.	1 día
		UARH – Encargado de Contrataciones.	Registra. Publica en el SICOES la Resolución de aprobación del DBC y notifica a los proponentes que efectuaron consultas escritas y participaron en la Reunión de Aclaración.	
7.	Recepción, Apertura y Evaluación de Propuestas.	UARH – Encargado de Contrataciones.	Recepciona las propuestas, elabora el Acta de Cierre y entrega de las propuestas a la Comisión de Calificación.	15 días
		Comisión de Calificación.	Realiza la apertura de propuestas d acuerdo a normativa vigente con la participación de la Unidad de Transparencia y la DAJ .	
		Comisión de Calificación.	En sesión reservada, evalúa la propuesta en función a criterios de evaluación establecidos en el DBC. emite el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso y remite al RPC .	
8.	Elaboración notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	RPC	Aprueba el informe de evaluación y recomendación y remite a la DAJ junto a la carpeta del proceso para elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponde.	
		DAJ	Elabora. rubrica la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda y lo remite al RPC.	
		RPC	Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye a la UARH su publicación en el SICOES y en caso de adjudicación, solicitar al proveedor adjudicado, la documentación respectiva mediante Nota.	
		UARH – Encargado de Contrataciones y Jefe.	Registra, publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y cuando corresponda, elabora la Nota de Solicitud de documentos, los cuales deberán ser presentados al Encargado de Contrataciones, gestiona la validación de la UARH y remite al RPC.	
		RPC	Suscribe la Nota de solicitud de documentación y remite junto a la carpeta del proceso al Encargado de Contrataciones.	

		UARH – Encargado de Contrataciones.	Notifica al proveedor y efectúa la entrega de la Resolución de Adjudicación.	
9.	Recepción y Verificación de los Documentos Presentados.	UARH – Encargado de Contrataciones.	Recepciona la documentación entregada por el proveedor, adjunta a la carpeta del proceso y remite a la Comisión de Calificación.	
		Comisión de Calificación.	Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite su conformidad para elaborar el contrato, Orden de Compra o Servicio y lo remite al RPC.	
		RPC	Solicita a la DAJ la elaboración del Contrato o a la UARH la emisión de la orden de Compra o Servicio.	8 días
10.	Formalización Mediante Contrato.	DAJ	Elabora y visa el Contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del contrato y remite el proceso a la DAF .	
		DAJ	Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado.	5 días
		RPC	Instruye El registro en el SICOES y la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción	1 día
11.	Formalización mediante Orden de Compra o Servicio.	UARH – Encargado de Contrataciones y Jefe.	Elabora la orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH y lo remite a la MAE o al delegado por ésta.	N/C
		MAE o Delegado	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en el SICOES, la elaboración del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción y lo remite al Encargado de Contrataciones.	
		UARH – Encargado de Contrataciones.	Convoca al proveedor para la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, registra y publica en el SICOES.	
12.	Designación de Comisión de Recepción.	UARH – Encargado de Contrataciones.	Elabora el Memorándum de la Comisión de Recepción y lo remite a la MAE o al delegado por éstas, gestiona la validación de la UARH y lo remite al RPC.	1 día
		MAE o Delegado por ésta.	Suscribe el memorándum de designación de la Comisión de Recepción y lo remite para su notificación.	
		UARH – Encargado de Contrataciones.	Notifica el Memorándum a la comisión de Recepción, adjuntando la carpeta del proceso.	
13.	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DAJ.	UARH – Encargado de Contrataciones.	Remite la Orden de Compra o Servicio a la DAJ para el reporte correspondiente a la Contraloría General del Estado.	2 días
		DAJ	Realiza el reporte de la orden de Compra o Servicio a la Contraloría General de Estado.	5 dias
14.	Recepción y Conformidad.	Responsable o Comisión de Recepción.	Revisa, recepción el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad de acuerdo a especificaciones técnicas, Términos de Referencia, Contrato, Orden de Compra o Servicio según corresponda y lo remite a la MAE o al delegado por ésta.	N/C

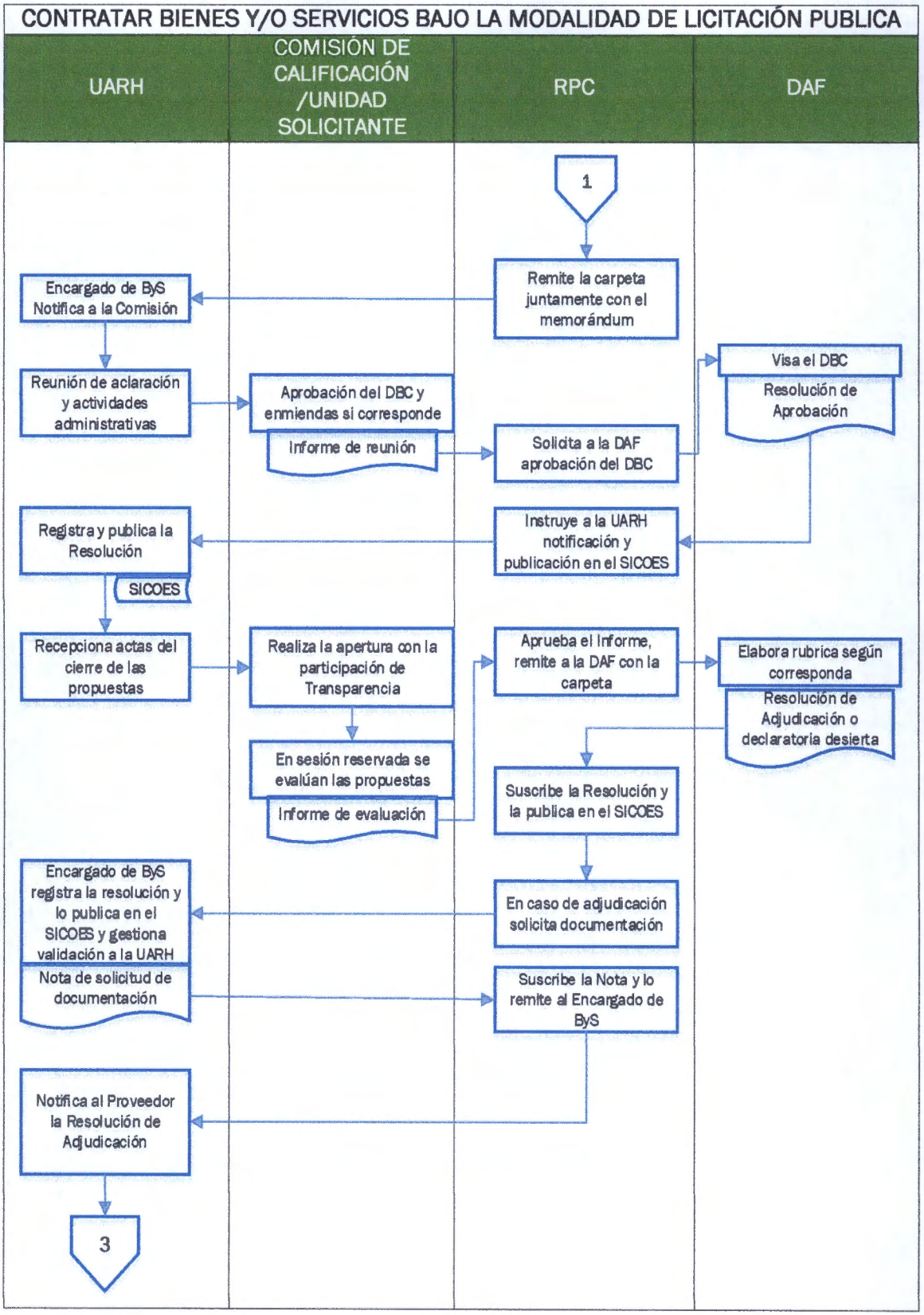
15.	Ingreso y Registro.	DAF – UARH	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los Bienes o Activos Fijos a Almacenes de acuerdo a procedimiento respectivo.	N/C
16.	Conclusión del Proceso de Contratación.	DAF – Director	Instruye al Encargado de Contrataciones la de revisión del proceso, el registro en el SICOES, la emisión del Informe de Conclusión del Proceso de Contratación y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a normativa vigente	
		UARH – Encargado de Contrataciones.	Registra y publica en el SICOES y emite el certificado de Cumplimiento de Contrato.	
		UARH – Encargado de Contrataciones.	Revisa y emite el informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda, el registro SICOES, Certificado de Cumplimiento de Contrato y lo remite a la UARH. Cuando existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo.	
		UARH – Jefe	Valida y firma el informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DAF.	

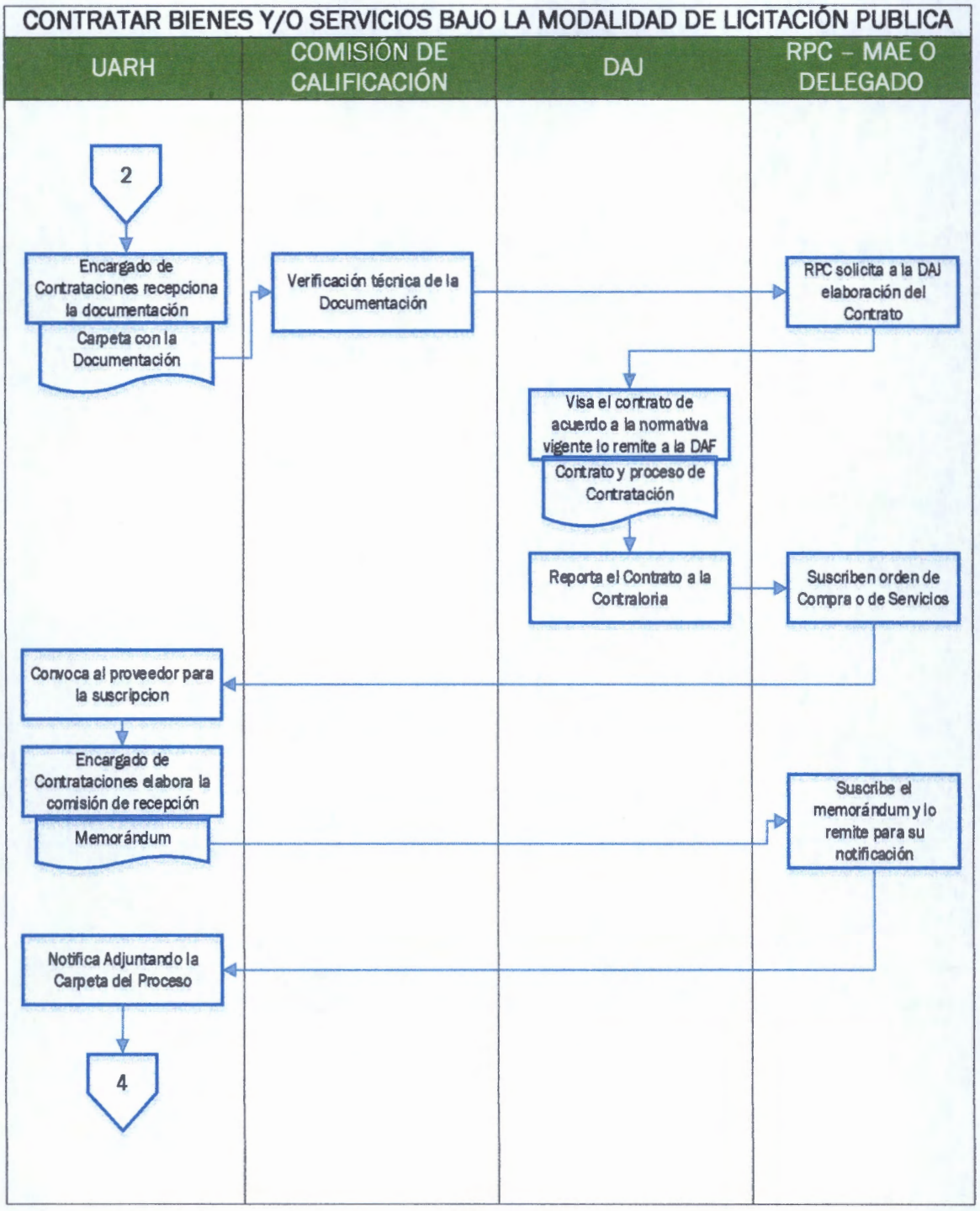
(*) Los plazos de recepción e ingreso están establecidos en el procedimiento de almacenes *y/o* Activos Fijos según corresponda.

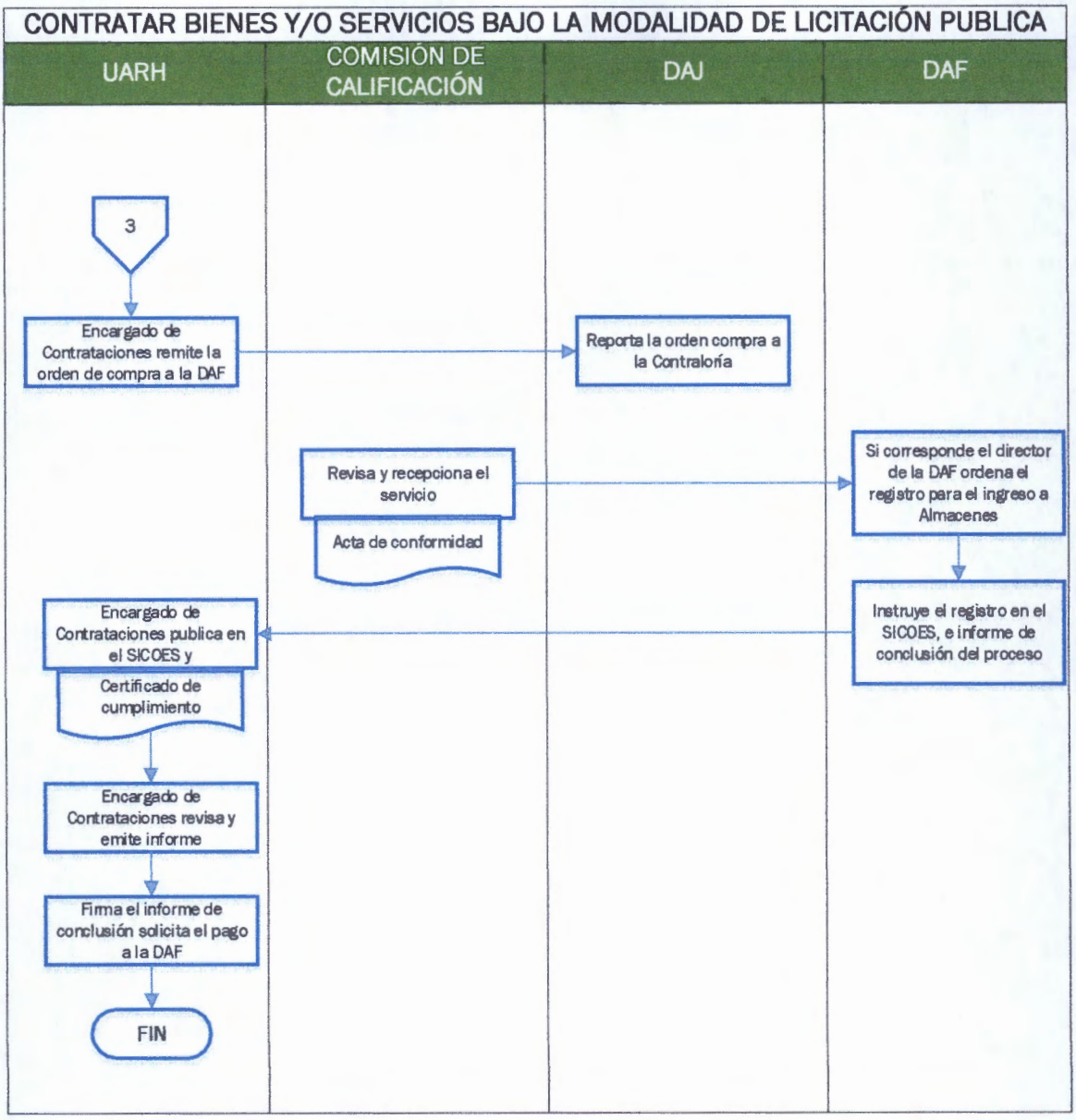
3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA




CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA
UARH
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
DAJ
RPC – MAE O DELEGADO
2
Encargado de Contrataciones recepciona la documentación
Carpeta con la Documentación
Verificación técnica de la Documentación
RPC solicita a la DAJ elaboración del Contrato
Visa el contrato de acuerdo a la normativa vigente lo remite a la DAF
Contrato y proceso de Contratación
Reporta el Contrato a la Contraloria
Suscriben orden de Compra o de Servicios
Convoca al proveedor para la suscripcion
Encargado de Contrataciones elabora la comisión de recepción
Memorándum
Suscribe el memorándum y lo remite para su notificación
Notifica Adjuntando la Carpeta del Proceso
4


CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PUBLICA
UARH
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
DAJ
DAF
3
Encargado de Contrataciones remite la orden de compra a la DAF
Reporta la orden compra a la Contraloría
Revisa y recepciona el servicio
Acta de conformidad
Si corresponde el director de la DAF ordena el registro para el ingreso a Almacenes
Instruye el registro en el SICOES, e informe de conclusión del proceso
Encargado de Contrataciones publica en el SICOES y
Certificado de cumplimiento
Encargado de Contrataciones revisa y emite informe
Firma el informe de conclusión solicita el pago a la DAF
FIN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 043	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la Modalidad de Contratación Directa
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de contratación Directa, conforme lo establece el Artículo N° 72 del Decreto Supremo N° 0181 para el logro de los objetivos de la entidad.
Unidad Responsable. Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones.
Otras Instancias (Internas Y Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE Unidad De Planificación Y Organización – UPO Dirección De Asuntos Jurídicos – DAJ Dirección Administrativa Financiera – DAF Unidad Financiera – UF Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción Y Empleo – RPA o Responsable del Proceso de Contratación De Licitación Pública. Responsable o Comisión de Calificación. Responsable o Comisión de Recepción. Unidad solicitante. Proveedor.
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N° 0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes Y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N° 021/2015 de 02 de Marzo de 2015. Resolución Ministerial N°569 del MEFP que aprueba el manual de operaciones del SICOES.
Insumos Específicos De Requeridos: Programación Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional Vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o informe Programa Anual De Contrataciones Certificación del SENAPE, cuando corresponda Invitación Para Presentación de Propuestas
Herramientas e Instrumentos Específicos: Registro SICOES
Resultados verificables: Informe de Evaluación del Responsable o la Comisión de Calificación Notificación de adjudicación o Declaratoria Desierta o Resolución De Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda. Certificación RUPE, para las contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100)

Formularios 400 y 500 para las Contrataciones mayores a Bs. 20.000,00 (Veinte mil 00/100) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato. Boletas de garantía de cumplimiento de Contrato/Póliza o solicitud de retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda. Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción.

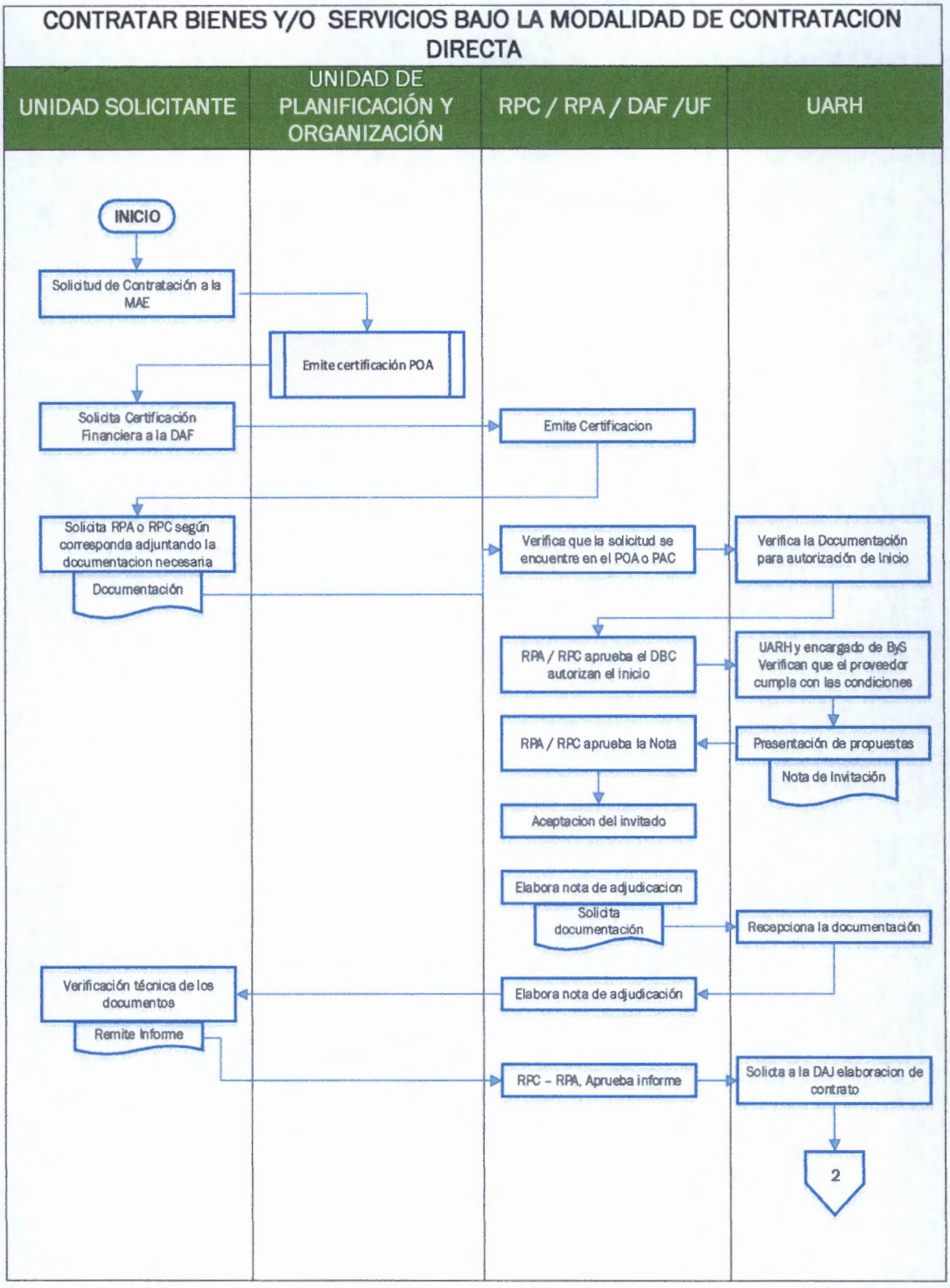
2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

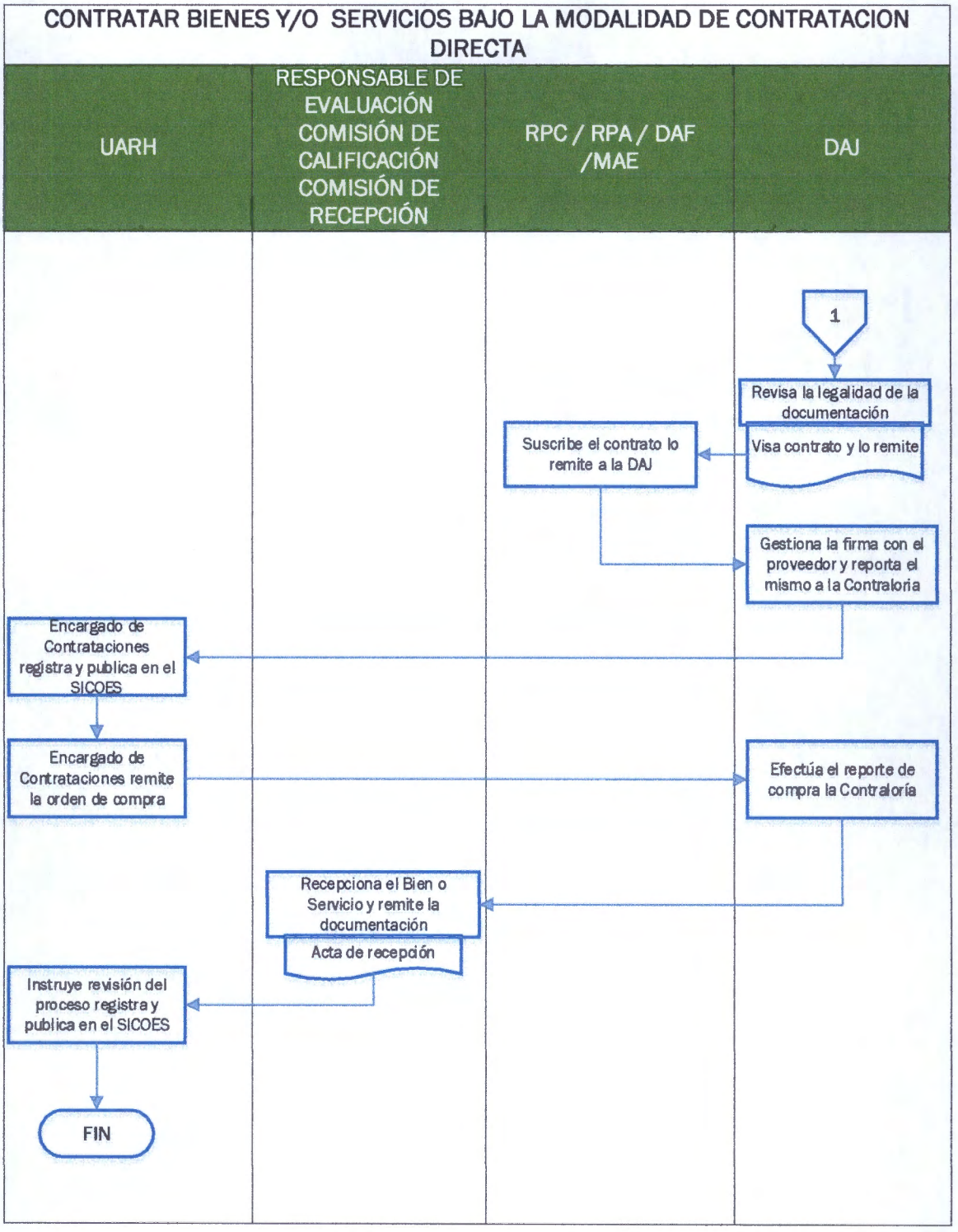
Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Elaboración y presentación del documento de solicitud de contratación	Unidad Solicitante	Solicita a la MAE el inicio del proceso de Contratación y a la Unidad de Planificación y Organización UPO la certificación POA.	1 día
		UPO	Emite la Certificación POA	
		Unidad Solicitante	Solicita a la Unidad Financiera, la Certificación Presupuestaria.	1 día
		Unidad Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	
		Unidad Solicitante	Presenta a la DAF la solicitud de contratación adjuntando la documentación establecida en el RE-SABS – SERGEOMIN.	1 día
2.	Verificación de la solicitud de contratación	Director DAF	Remite la solicitud de contratación a la UARH para su revisión	1 día
		Jefe UARH	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación necesaria y las remite al RPA/RPC.	
3.	Inicio del Proceso de Contratación	RPA/RPC.	Autoriza el inicio del proceso de contratación instruyendo su ejecución a la UARH, según norma vigente	1 día
4.	Selección de Proveedor.	UARH – Jefe – Encargado de Contrataciones	Selecciona y/o verifica que el proveedor propuesto, cumpla con las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y qué no se encuentre impedido de participar en el proceso de contratación.	1 día
5.	Invitación para la Presentación de Propuestas.	UARH - Encargado de Contrataciones – Jefe.	Elabora la nota de invitación para la presentación de propuestas al encargado de Contrataciones, gestiona la validación de la UARH y lo remite al RPA/RPC.	1 día
		RPA/RPC.	Aprueba y suscribe la Nota de Invitación, remite a la UARH instruye la elaboración del memorándum de Responsable de Evaluación o Comisión De Calificación.	
		UARH - Encargado de Contrataciones – Jefe.	Notifica al proveedor, elabora el memorándum de designación del Responsable De Evaluación o la Comisión De Calificación, gestiona la validación de la UARH y lo remite al RPA/RPC.	1 día
		RPA/RPC.	Suscribe el memorándum del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y los remite al Encargado de Contrataciones.	
		UARH - Encargado de Contrataciones.	Notifica al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación con el memorándum y entrega la carpeta del proceso	1 día
6.	Recepción y Evaluación de Propuestas	UARH - Encargado de Contrataciones.	Recepciona la propuesta y la remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	1 día

		Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	En sesión reservada, evalúa la propuesta, emite el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y los remite al RPA/RPC.	1 – 4 días
7.	Elaboración de Notificación o Disolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	UARH - Encargado de Contrataciones – Jefe.	Emite la nota de Solicitud de Documentación adjuntando la Notificación o Resolución de Adjudicación, estableciendo que la misma deba presentarse al Encargado de Contrataciones, gestiona la validación ante la UARH lo remite a la DAF.	1 día
		RPA/RPC.	Suscribe la nota de Solicitud de Documentación y remite junto a la carpeta del proceso al Encargado de Contrataciones.	
		UARH - Encargado de Contrataciones.	Notifica al proveedor y efectúa la entrega de la Notificación o Resolución de Adjudicación	1 día
8.	Formalización Mediante Contrato	UARH - Encargado de Contrataciones.	Recepciona la documentación entregada por el Proveedor, adjunta la carpeta del proceso y las remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	1 día
		RPA/RPC.	Solicita a la DAJ la elaboración del contrato o a la UARH la emisión de orden de Compra o Servicio.	1 día
9.	Formalización mediante orden de Compra o Servicio	DAJ	Elabora y visa el contrato de acuerdo a normativa vigente, gestiona la suscripción del mismo y se emite el proceso a la DAF	1 – 5 días
		DAJ	Efectúa el reporte del Contrato a la Contraloría General del Estado.	5 días
		DAF - Director	Instruye el registro en el SICOES y la elaboración del Memorándum de Designación de Responsable o Comisión de Recepción.	1 día
10.	Formalización Mediante Orden de Compra o Servicio	UARH - Encargado de Contrataciones.	Elabora la orden de Compra o Servicio, gestiona la validación de la UARH y lo remite a la MAE o al designado por ésta	2 días
		MAE o Delegado	Suscribe la Orden de Compra o Servicio, instruye el registro en el SICOES, cuando corresponda, y la elaboración del Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción y lo remite a la UARH.	1 día
		UARH - Encargado de Contrataciones.	Convoca al proveedor para la suscripción de la Orden de Compra o Servicio, registra y publica en el SICOES cuando corresponda.	1 día
11.	Remisión de la Orden de Compra o Servicio a la DAF	UARH - Encargado de Contrataciones.	Remite la Orden de Compra u Orden de Servicio a la DAJ para el reporte correspondiente ante la Contraloría General del Estado, cuando corresponda	2 días
		DAJ	Efectúa el reporte de la Orden de Compra o Servicio a la Contraloría General del Estado	5 días
12.	Recepción y Conformidad	Responsable o Comisión de Recepción	Revisa, recepciona el bien o servicio y emite el Acta de Conformidad o Informe de Conformidad de acuerdo a Especificaciones Técnicas Términos de Referencia, Contrato, Orden de	N/C

			Servicio según corresponda y los remite a la MAE o Delegado por ésta.	
13.	Ingreso y Registro	DAF –UARH	Cuando corresponda, instruye a la UARH el ingreso y registro de los Bienes a Almacenes o Activos Fijos, de acuerdo al procedimiento establecido.	N/C
14.	Conclusión del Proceso de Contratación.	DAF – Director	Instruye al Encargado de Contrataciones la revisión del proceso, el registro en el SICOES, la emisión del informe de Conclusión del Proceso de Contratación y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a norma vigente	1 día
		UARH - Encargado de Contrataciones.	Registra y Publica en el SICOES y emite el Certificado de Cumplimiento de Contrato.	2 días
		UARH - Encargado de Contrataciones.	Revisa y emite el informe de Conclusión del Proceso de Contratación, adjuntando cuando corresponda es de registro SICOES, Certificado de Cumplimiento de Contrato y lo remite a la UARH. Cuándo existan pagos parciales, remitirá la carpeta del proceso a la conclusión del mismo	2 días
		UARH - Jefe	Valida y firma el informe de Conclusión del Proceso de Contratación, solicitando el pago correspondiente a la DAF.	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO




CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA
UARH
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN COMISIÓN DE CALIFICACIÓN COMISIÓN DE RECEPCIÓN
RPC / RPA / DAF /MAE
DAJ
1
Revisa la legalidad de la documentación
Visa contrato y lo remite
Suscribe el contrato lo remite a la DAJ
Gestiona la firma con el proveedor y reporta el mismo a la Contraloria
Encargado de Contrataciones registra y publica en el SICOES
Encargado de Contrataciones remite la orden de compra
Efectúa el reporte de compra la Contraloría
Recepciona el Bien o Servicio y remite la documentación
Acta de recepción
Instruye revisión del proceso registra y publica en el SICOES
FIN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – CONTRATACIONES

CÓDIGO 044	CONTRATAR BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación O Nombre Genérico: Contratar Bienes y/o Servicios Bajo la Modalidad de Contratación por Excepción
Objetivo: Contratar Bienes y/o Servicios bajo la modalidad de Contratación por Excepción, conforme lo establece el Artículo N°65 del Decreto Supremo N°0181 para el logro de los objetivos de la entidad .
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Contrataciones
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE Unidad de Planificación y Organización - UPO Dirección de Asuntos Jurídicos - DAJ Dirección Administrativa Financiera - DAF Unidad Financiera - UF Responsable o Comisión de calificación Responsable o Comisión de Recepción Unidad Solicitante Proveedor
Norma Específica Aplicable: Decreto Supremo N°0181 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus modificaciones Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS - SERGEOMIN) aprobado con la Resolución Administrativa N° 046/2024 de 22 de noviembre de 2024 Resolución Ministerial N°569 del MEFP que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES
Insumos Específicos Requeridos: Programa Operativo Anual (POA) Certificación POA Presupuesto Institucional vigente Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Precio Referencial Cotización o Informe Programa Anual de Contrataciones (PAC) Invitación para presentación de Propuestas Informe Técnico Informe Legal Resolución Administrativa
Herramientas e Instrumentos Específicos Registro SICOES
Resultados Verificables: Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación Notificación de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, según corresponda. Certificación RUPE. para las contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100)

Formularios 400 y 500 para las Contrataciones mayores a Bs20.000,00 (Veinte mil 00/100) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato Boletas de garantía de Cumplimiento de Contrato/Póliza o Solicitud de Retención en caso de pagos parciales, cuando corresponda Informes de Conformidad o Actas de Conformidad emitidas por el Responsable o Comisión de Recepción. referente al cumplimiento y/o entrega de bienes adquiridos y/o servicios contratados .
PROCEDIMIENTO El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

TRANSPORTES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS – TRANSPORTES

CÓDIGO 045	REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE CADA VEHÍCULO

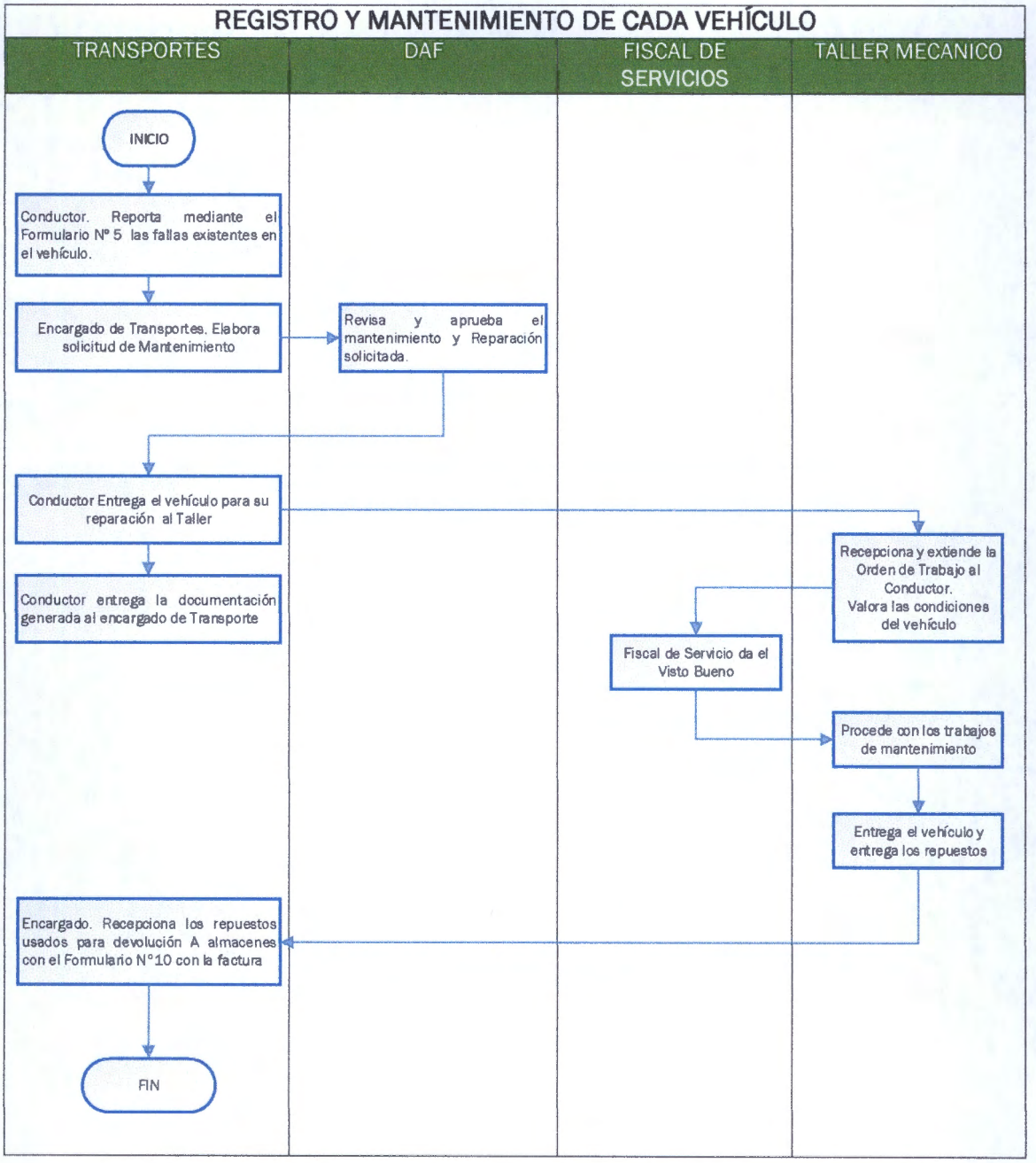
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Registro y Mantenimiento de Cada Vehículo
Objetivo: Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la entidad.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y de Recursos Humanos - Transportes
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Áreas y Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley de Transito
Insumos Específicos Requeridos: Formulario de Mantenimiento y Reparación de Vehículos
Herramientas e Instrumentos Específicos: Solicitud de Registros y/o Mantenimiento de vehículos
Resultados Verificables: Parque automotor de la entidad debidamente registrado en las instancias correspondientes Informes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la entidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos.	Conductor	Reporta mediante el Formulario N • 5 (Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos), las fallas existentes en el vehículo asignado.	1 Día
		Encargado de Transportes	Elabora una solicitud de mantenimiento de vehículo.	1 Día
		Director Administrativo Financiero	A solicitud del Encargado de Transportes, el Director Administrativo Financiero, vía responsable Administrativo y de Recursos Humanos, adjuntando el Formulario Nº 5 (Solicitud de Mantenimiento y Reparación de Vehículos).	1 Día
2	Mantenimiento y Reparación	Conductor	Con toda la documentación y el vehículo, hacen entrega al taller de Mecánica.	1 Día
			El Taller de Mecánica recepciona y extiende la Orden de Trabajo al conductor.	
			El Conductor hace la entrega de la documentación al encargado de transporte para su archivo.	
3	Mantenimiento y Reparación	Encargado de Transportes	El taller de Mecánica una vez efectuada la valoración del vehículo en su mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, Informa al Encargado de Transportes sobre el estado del mismo vía telefónica.	1 Día
			Verifica si el vehículo en reparación, presenta efectivamente el tipo de fallas reportadas.	
		Fiscal de Servicio	Da su visto bueno para el cambio de repuestos verificando el tipo, la industria y la calidad de los repuestos.	
4	Recepción vehículo reparado y con mantenimiento	Conductor	Recepciona del Taller de Mecánica el vehículo y los repuestos cambiados mediante un Acta de Entrega de parte del Taller de Mecánica.	S/Plazo de acuerdo a la existencia de repuestos
			Entrega al Encargado de Transportes los repuestos usados.	
5	Recepción vehículo reparado y con mantenimiento	Encargado de Transportes	Recepciona los repuestos usados para su devolución a Almacenes.	S/Plazo
			Solicita el pago al Taller de Mecánica según Factura.	
			Realiza un cronograma de viajes tomando en cuenta el equilibrio.	

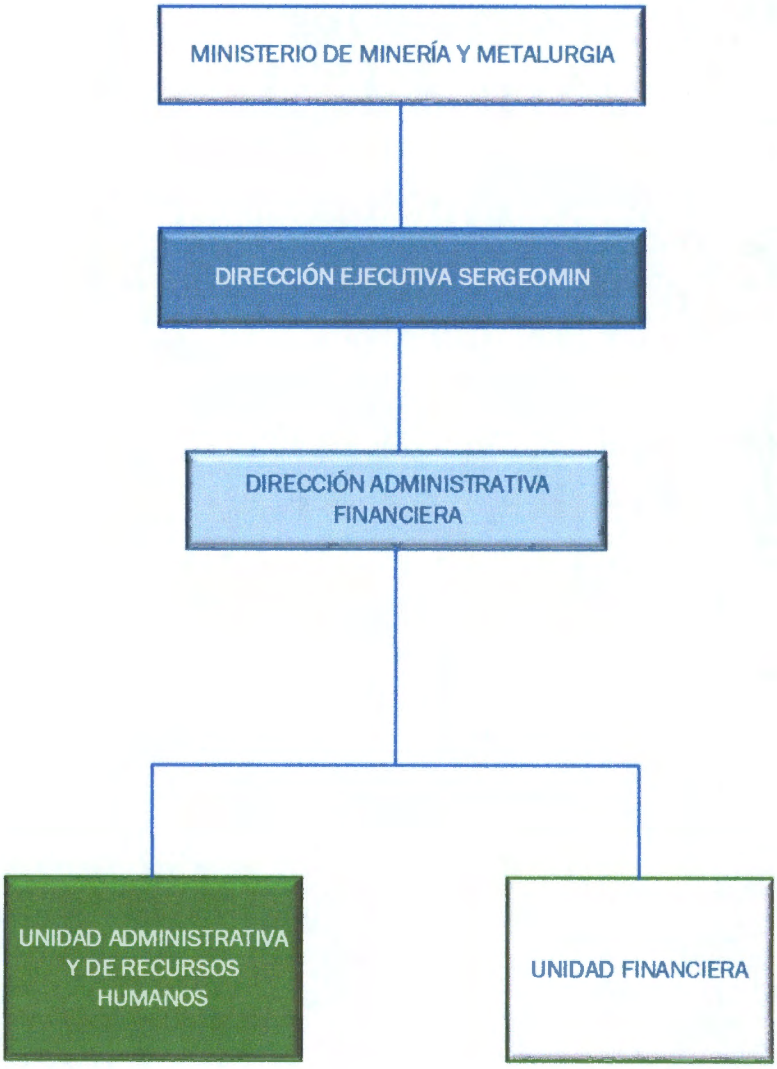
3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD FINANCIERA

OBJETIVO: Supervisar la aplicación de los sistemas de: Contabilidad Gubernamental Integrada, de Presupuesto y Tesorería de tal manera que la administración de los recursos financieros se realice de manera transparente para el cumplimiento de los objetivos del Servicio Geológico Minero.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 046	PAGO DE VIÁTICOS A PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OFICIAL DE VIAJE

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

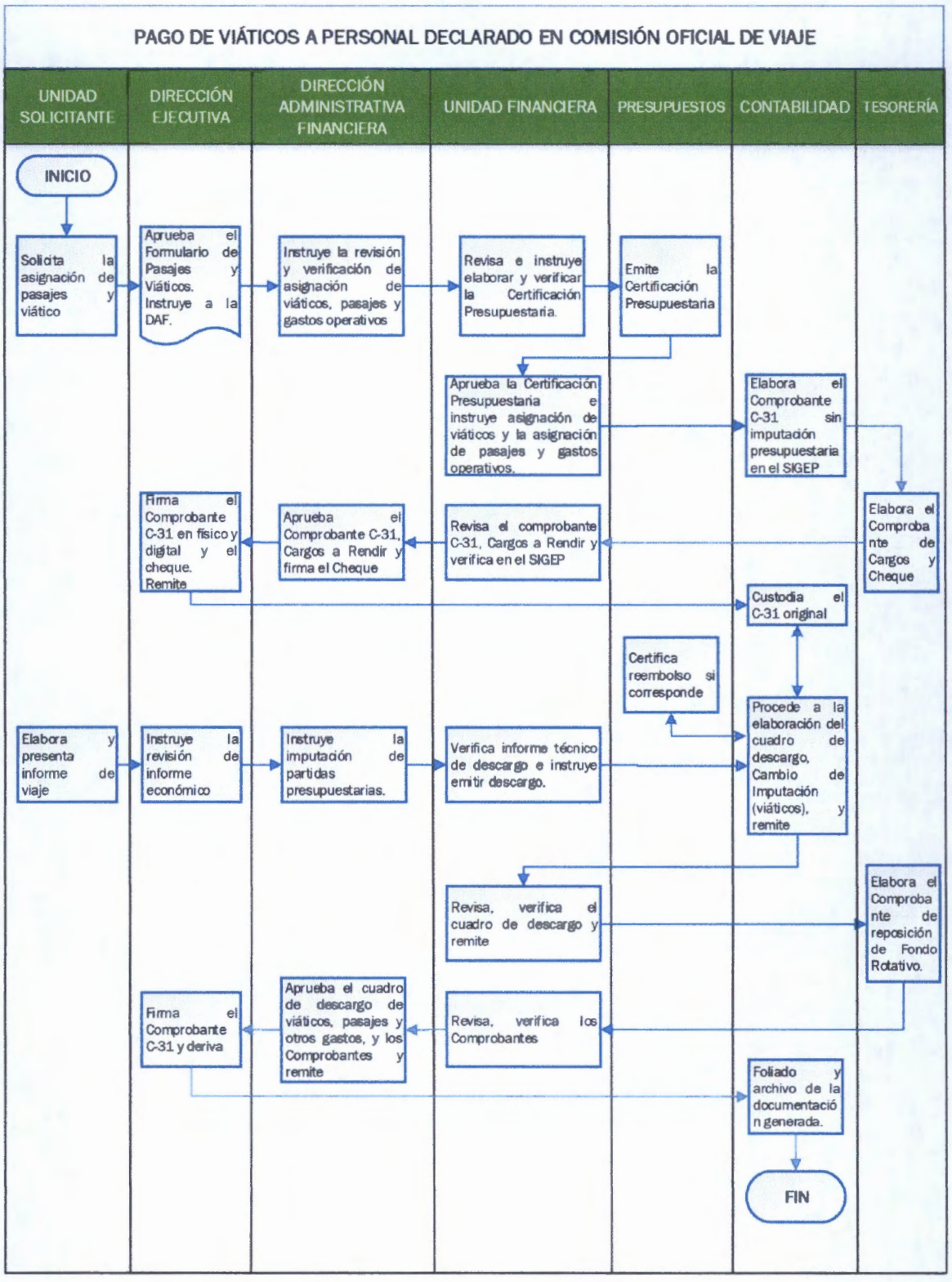
Denominación o Nombre Genérico: Pago de Viáticos al Personal Declarado en Comisión Oficial de Viaje
Objetivo: Pago de viáticos a servidores públicos declarados en comisión oficial para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo a Reglamento Interno.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera Unidades Solicitantes
Norma Específica Aplicable: Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Servicio Geológico Minero **(RI - PV - SERGEOMIN)**
Insumos Específicos Requeridos: Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Formulario de Viáticos, Pasajes y Gastos Operativos Memorándum de Designación en Comisión de Viaje
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el **MEFP (SIGEP)** Sistema de Gestión de Módulos **(SGM - SERGEOMIN)**
Resultados Verificables: Liquidación de viáticos Registro de Comprobante C-31 Sin Imputación Presupuestaria (Viáticos). Registro de Cargos a Rendir (Pasajes y Gastos Operativos)

5. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud Viáticos, Pasajes y Gastos Operativos, según Reglamento.	Unidad Solicitante	Solicita a la Dirección Ejecutiva la asignación de viáticos, pasajes y gastos operativos adjuntando la documentación de respaldo y formulario de viáticos, pasajes y gastos operativos para autorización.	1 Día
		Director Ejecutivo	Instruye a la Dirección Administrativa Financiera la revisión, verificación y asignación de viáticos, pasajes y gastos operativos.	
		Director Administrativo Financiero	Instruye a la Unidad Financiera la asignación de viáticos, pasajes y gastos operativos.	
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye elaborar y verificar la Certificación Presupuestaria.	
		Presupuesto	Previa revisión emite la Certificación Presupuestaria en físico y gestiona su aprobación.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la Certificación Presupuestaria en físico e instruye al Área de Contabilidad la asignación de viáticos y al Área de Tesorería la asignación de pasajes y gastos operativos.	
2	Asignación de Viáticos, Pasajes y Gastos Operativos en Sistema de Gestión Pública SIGEP, según Reglamento.	Contabilidad	Elabora el Comprobante C – 31 sin imputación presupuestaria en el SIGEP (viáticos) y remite al Área de Tesorería.	1 Día
		Tesorería	Elabora el Comprobante de Cargos a Rendir en el Modulo Fondo Rotativo (pasajes y gastos operativos) adjunto Cheque y remite a la Unidad Financiera.	
		Unidad Financiera	Revisa conforme al ordenamiento administrativo el comprobante C – 31, Cargos a Rendir y verifica en el SIGEP según corresponda para su aprobación por la DAF	
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y aprueba el Comprobante C – 31, Cargos a Rendir y firma el Cheque, para su remisión a la Dirección Ejecutiva para su firma.	
		Dirección Ejecutiva	Firma el Comprobante C – 31 en físico y digital y el cheque y lo remite a la Unidad Financiera para su archivo.	
3	Generación de pago a la Cuenta bancaria	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP)	Prioriza pago del Comprobante C-31 (viatico) 24 hrs después de la firma, horario administrativo	1 Día
4	Descargo de viáticos, pasajes y gastos operativos según	Unidad Solicitante	Elabora y presenta el Informe técnico de comisión de viaje a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Desde el 1 hasta el Día 8
		Dirección Ejecutiva	Instruye a la DAF la revisión del informe económico de descargo.	1 Día

	Reglamento.	Dirección Administrativa Financiera	Revisa el informe técnico de descargo e instruye a la Unidad Financiera la imputación de las partidas presupuestarias según corresponda.	
		Unidad Financiera	Verifica que el informe técnico de descargo haya sido presentados en el plazo y que cuente con documentación pertinente, suficiente, e instruye a encargado de viáticos, emitir descargo.	
		Contabilidad	Solicita el C-31 original, verifica y analiza el informe económico de descargo se procede a la elaboración del cuadro de descargo, Cambio de Imputación (viáticos), Comprobante C-31 de reembolso si corresponde y remite a la Unidad Financiera para su aprobación.	5 Días
		Unidad Financiera	Revisa, verifica que el cuadro de descargo de viáticos, pasajes y otros gastos esté según normativa vigente y remite al Área de Tesorería para elaboración de reposición de Fondo Rotativo.	1 Día
		Tesorería	Procede al descargo de Cargos a Rendir y elabora el Comprobante de reposición de Fondo Rotativo.	2 Días
		Unidad Financiera	Revisa, verifica el Comprobante de Cambio de Imputación, Reembolso, Comprobante de reposición de Fondo Rotativo y remite a la DAF para su aprobación.	
		Dirección Administrativa Financiera	Aprueba el cuadro de descargo de viáticos, pasajes y otros gastos, Comprobante de Cambio de Imputación, Comprobante de Reembolso, Comprobante de reposición de Fondo Rotativo y remite a la Dirección Ejecutiva para su firma el reembolso y la reposición.	1 Día
		Dirección Ejecutiva	Firma el Comprobante C-31 de reembolso y la reposición de Fondo Rotativo en físico, digital y lo remite a la Unidad Financiera para su archivo.	1 Día
		Contabilidad	Foliado y archivado de la documentación generada en el procedimiento.	1 Día

6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

CONTABILIDAD

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 047	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA OFICINA CENTRAL Y REGIONALES

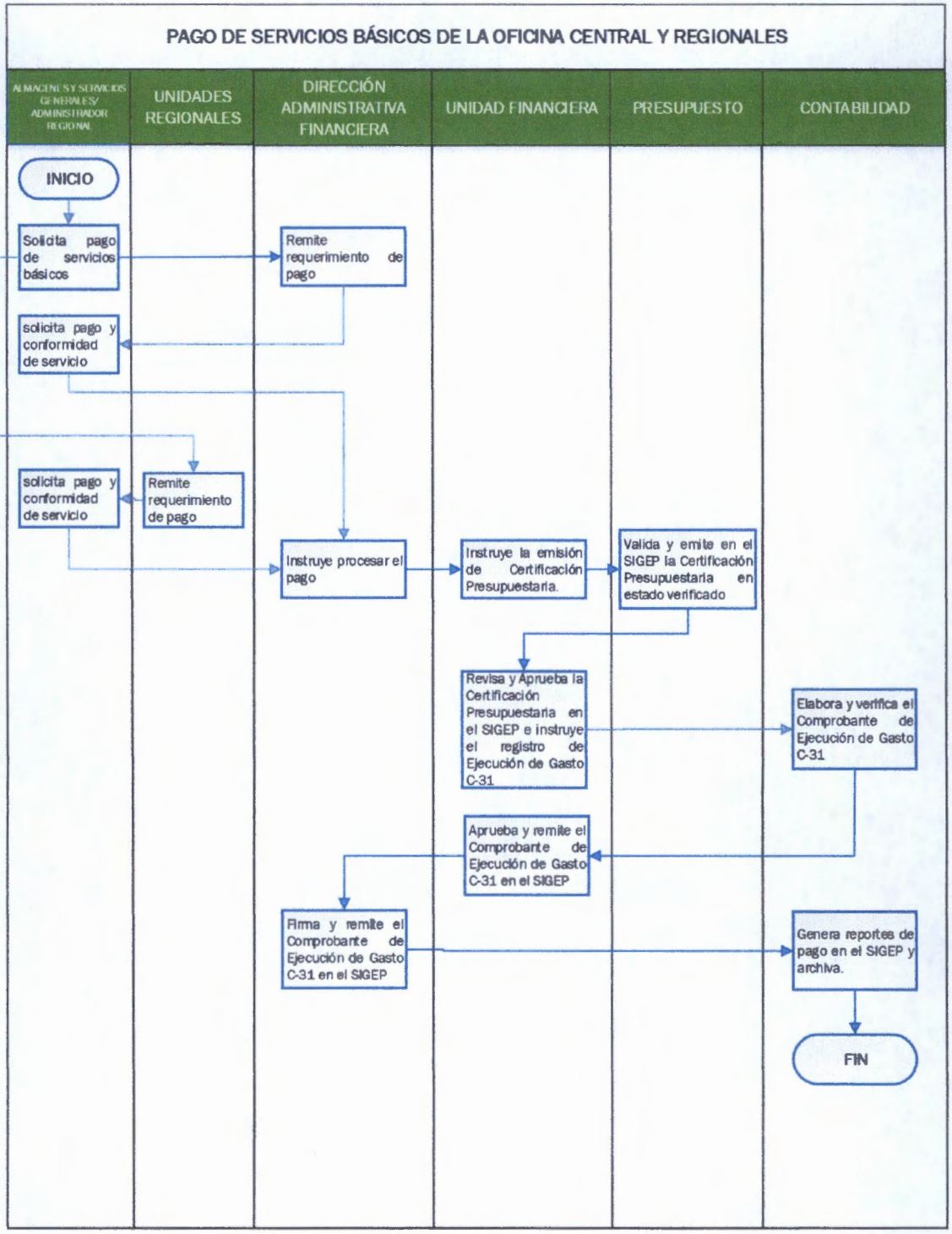
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Pago de Servicios Básicos de la Oficina Central y Regionales
Objetivo: Pagar servicios básicos de la oficina central y de las regionales.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Administradores de la Regionales Servicios Generales
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE- SABS - SERGEOMIN)
Insumos Específicos Requeridos: Presupuesto Anual Vigente Nota de solicitud de pago Certificación Presupuestaria Plan Operativo Anual - Actividad prevista Contratos Administrativos de Servicios Generales, si corresponde Facturas Proformas Informes de Conformidad de Servicio
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP)
Resultados Verificables: Liquidación de servicios básicos en Oficina Central y Regionales Registro de Comprobante de Ejecución de Gastos (C-31)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de pago de servicios básicos, Remite la factura y/o proforma.	Proveedor de Servicios Básicos (Oficina Central).	La Dirección Administrativa Financiera genera Hoja de Ruta y remite a Servicio Generales elaborar solicitud de pago y conformidad de servicio.	1 Día
		Proveedor de Servicios Básicos (Oficinas Regionales)	Jefatura de la Regional instruye al Administrador de la Regional elaborar solicitud de pago y conformidad de servicio	
2	Solicitud de pago e informe de conformidad de servicio en el Sistema de Gestión Pública SIGEP	Servicios Generales y Administrador de las Regionales	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera (DAF) el pago de Servicios Básicos, adjuntando la factura, conformidad del servicio y control de pagos.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera procesar el pago por prestación de servicios básicos de oficina central y regionales	
		Unidad Financiera	Revisa e instruye la emisión de Certificación Presupuestaria.	
		Presupuesto	Valida y emite en el SIGEP la Certificación Presupuestaria (momento preventivo) en estado verificado, para los proyectos de inversión se emite la certificación presupuestarias conforme al cuadro de distribución de gastos de Servicios Básicos y gestiona su aprobación.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP e instruye la elaboración de Registro de Ejecución de Gasto C-31 a contabilidad.	
		Contabilidad	Elabora y verifica el Comprobante de Ejecución de Gasto C - 31 y gestiona su aprobación en el SIGEP.	1 Día
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba el Comprobante de Ejecución de Gasto C - 31 en el SIGEP y lo remite a la DAF para su firma.	
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP y lo remite para archivo y conciliación de pago a contabilidad.	
		Contabilidad	Genera los respectivos reportes de pago en el SIGEP y lo remite a las regionales para su conciliación de pago y archiva.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 048	PAGO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR COMPRA DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

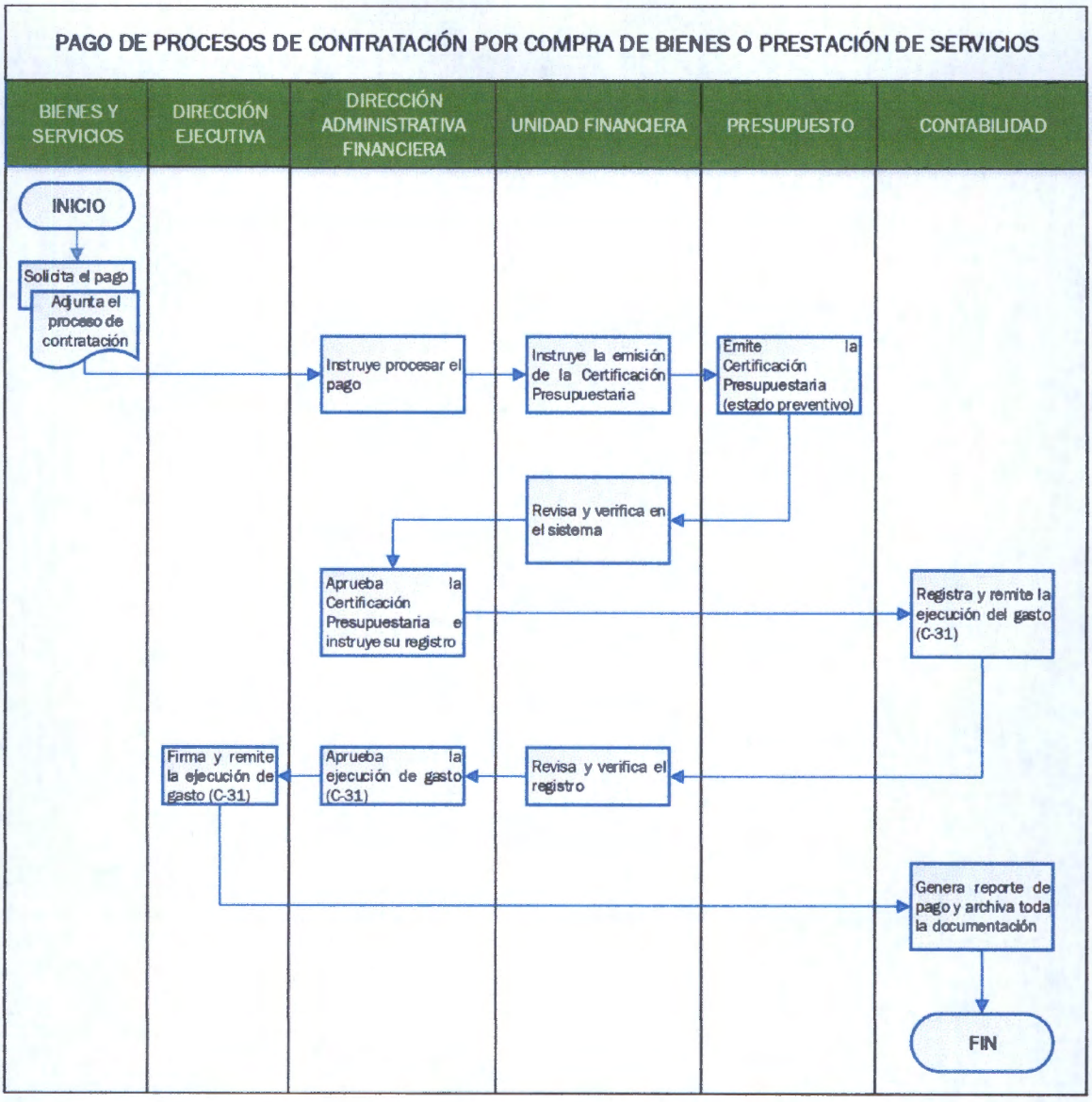
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Pago por Procesos de Contratación para compras de bienes o prestación de servicios.
Objetivo: Pagar por la contratación por compra de bienes o prestación de servicios.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Solicitante Bienes y Servicios
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero (RE -SABS - SERGEOMIN) Decreto Supremo N° 0181 y normas complementarias
Insumos Específicos Requeridos: Cotización Formulario SIP Especificaciones Técnicas Certificación POA Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Contrato, Orden de Servicio y/o Compra Nota de remisión Factura Informe de Conformidad e ingreso de Almacenes Nota de solicitud de pago
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP)
Resultados Verificables: Liquidación de procesos de contrataciones Registro de Ejecución de Gastos (C-31)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de pago de procesos de contratación en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), establecido por el Órgano Rector.	Unidad Solicitante y Bienes y Servicios	Solicita a la DAF el pago de procesos de contratación por compra de bien o prestación de servicios, adjuntando la factura, contrato, informe de conformidad, ingresos a almacenes, beneficiario SIGEP y otros.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera procesar el pago.	
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye elaborar la reversión de Certificación Presupuestaria si corresponde.	
		Presupuesto	Valida la secuencia del procedimiento de contratación y emite en el SIGEP la reversión de Certificación Presupuestaria y gestiona su aprobación.	1 Día
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la Reversión de Certificación Presupuestaria en el SIGEP e instruye la elaboración de Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 y lo remite a contabilidad.	
		Contabilidad	Elabora el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31, y remite a la UFI para su revisión, verificación en el SIGEP.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y aprueba el C-31 en el SIGEP y lo remite a la Dirección Ejecutiva	
		Dirección Ejecutiva	Firma del C-31 en el SIGEP y lo remite a la UFI para archivo.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

CÓDIGO 049	PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL SERGEOMIN POR LOS DÍAS TRABAJADOS

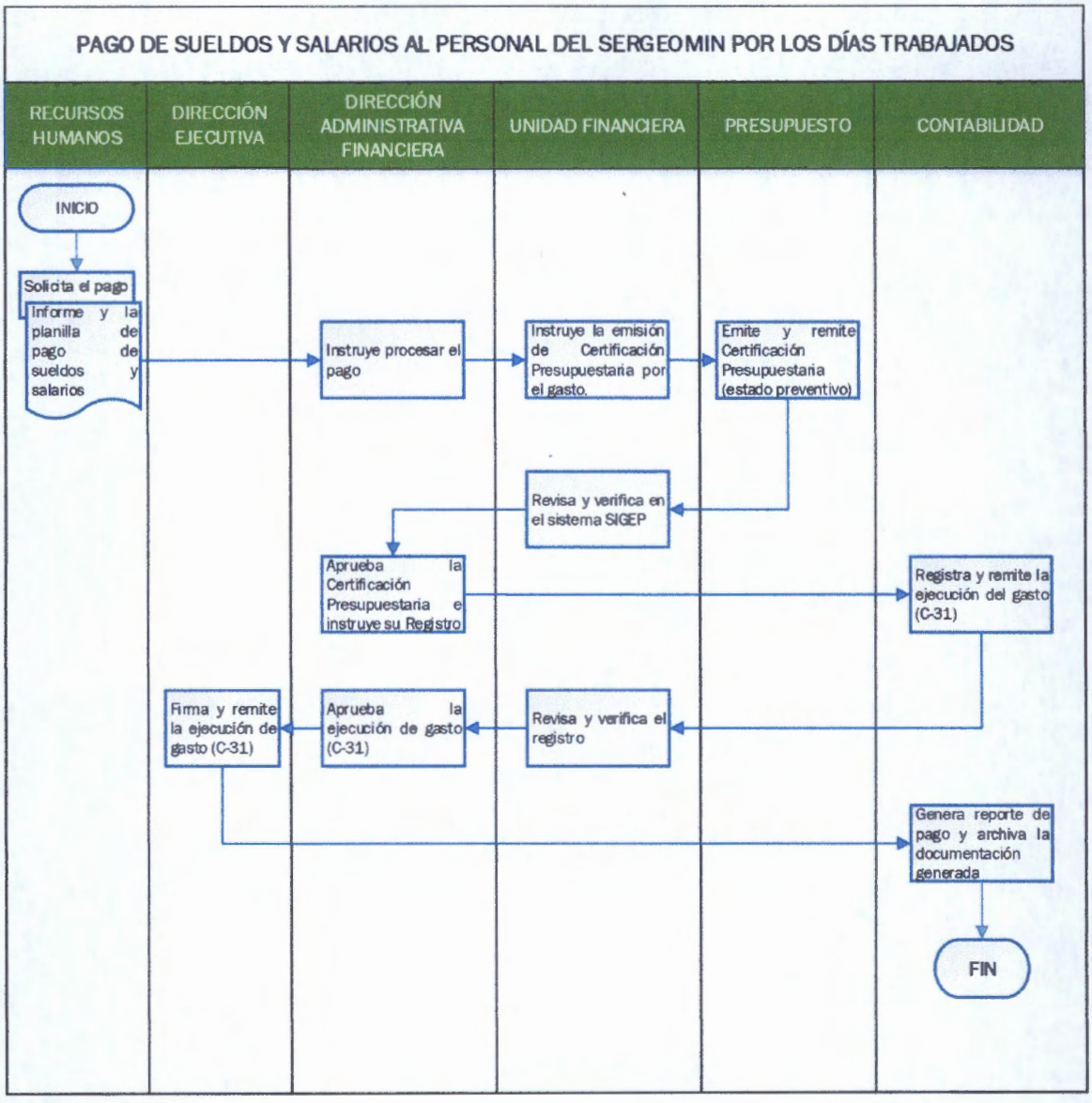
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Pago de sueldos y salarios al Personal del SERGEOMIN por los días trabajados.
Objetivo: Pagar sueldos y salarios al personal del SERGEOMIN por los días trabajados.
Unidad Responsable: Unidad Administrativa y Recursos Humanos Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Solicitante – Recursos Humanos
Norma Específica Aplicable: Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos (RI - PV - SERGEOMIN) Reglamento Interno de Personal (RIP - SERGEOMIN)
Insumos Específicos Requeridos: Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Planilla de Sueldos y Salarios Sello Rojo
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP)
Resultados Verificables: Liquidación de Sueldos y Salarios Registro de Ejecución de Gastos (C-31)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de pago de sueldos y salarios en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, establecido por Órgano Rector según reglamento.	Recursos Humanos	Solicita a la DAF el pago de sueldos y salarios, adjuntado la planilla de sueldos y salarios en estado elaborado y documentación de respaldo.	1 Día
		Unidad Administrativa y de RRHH	Revisa la planilla de sueldos y salarios y lo remite a la DAF para certificación presupuestaria.	
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera emitir certificación presupuestaria de sueldos y salarios.	
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye emitir disponibilidad de saldo presupuestario de sueldos y salarios (personal planta), Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual (validar y generar disponibilidad presupuestaria).	
		Presupuesto	Revisa y emite en el SIGEP la reversión de Certificación Presupuestaria (estado preventivo) para generar disponibilidad presupuestaria y gestiona su aprobación.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba la reversión de Certificación Presupuestaria en el SIGEP y lo remite a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos para continuidad del procedimiento.	
		Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Revisa e instruye al Area de Recursos Humanos generar el Comprobante de Ejecucion de Gasto C-31.	
		Recursos Humanos	Conforme a la documentación adjunta Verifica la Planilla de Sueldos y Salarios y automáticamente se genera el Comprobante Ejecución de Gasto C-31 en los momento preventivo, compromiso, devengado y lo remite a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.	
		Unidad Administrativa y Recursos Humanos	Envía por el SIGEP al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su verificación de la doble percepción una vez aceptado lo remite a la Unidad Financiera.	
		Unidad Financiera	Revisa y aprueba el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP y lo remite a la DAF para su firma.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y firma el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP y lo remite a la Unidad Financiera para archivo.	
		Contabilidad	Realiza Foliado y archiva la documentación generada en el procedimiento	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA – PRESUPUESTOS

CÓDIGO 050	ELABORACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL ANUAL

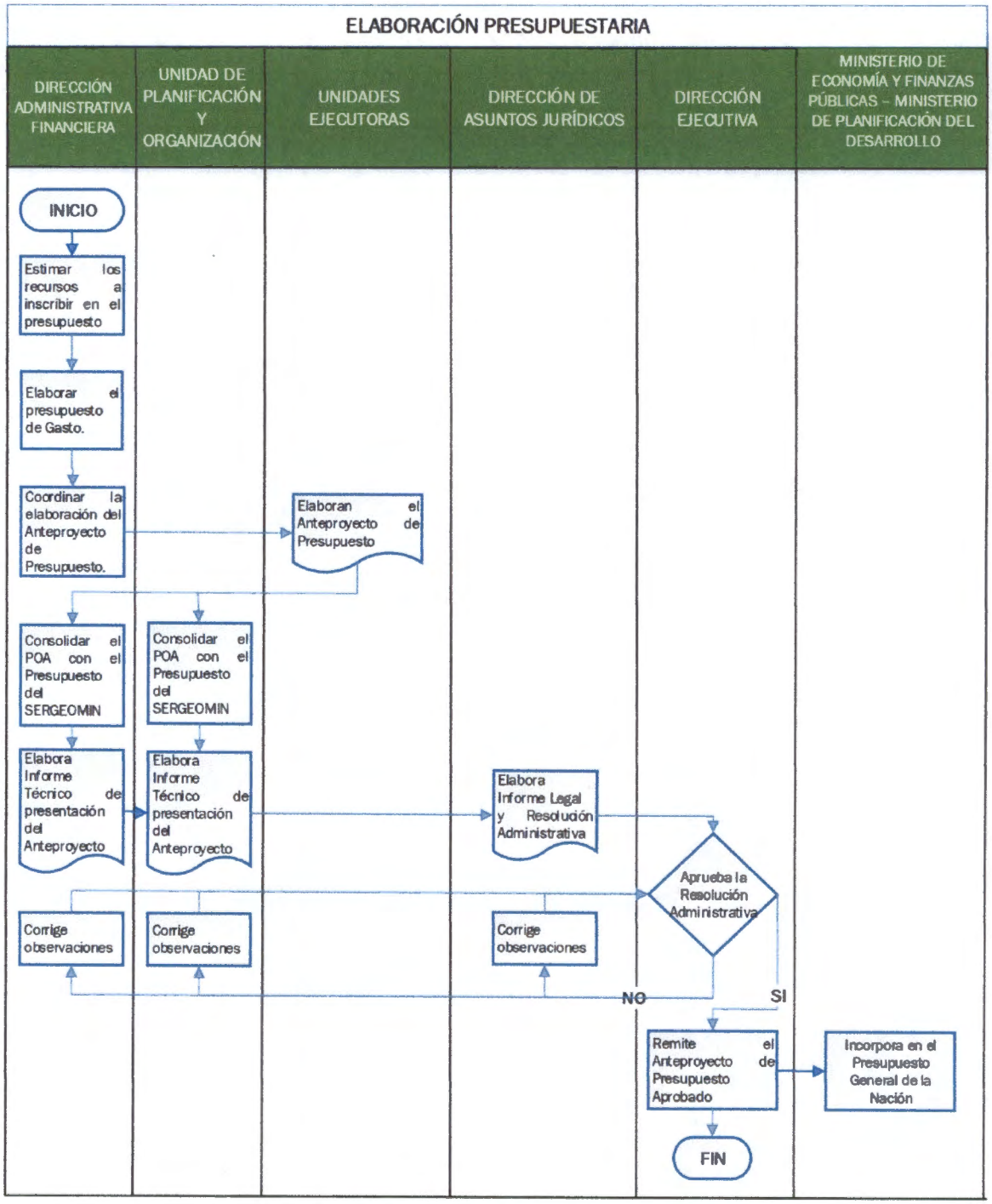
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaboración presupuestaria institucional anual.
Objetivo: Programar la ejecución financiera, estableciendo los compromisos, gastos y pagos máximos a contraer, devengar y efectuar respectivamente.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera Unidades Ejecutoras
Norma Específica Aplicable: Ley Financial de cada Gestión para aprobación del Presupuesto General del Estado Ley 2042 de Administración Presupuestaria Reglamento de Modificaciones Presupuestarias Decreto Supremo 3607 Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE - SP)
Insumos Específicos Requeridos: Techo Presupuestario Anual asignado a la entidad por la AJAM y DTSFI Ejecución Presupuestaria de la gestión anterior Requerimientos de las Unidades Organizacionales Escala salarial aprobada y Planilla Presupuestaria vigente Directrices y Clasificadores Presupuestarios emitidos anualmente por el MEFP Plan Operativo Anual
Herramientas e Instrumentos Específicos: Memorias de Cálculo de Gastos Sistema Informático autorizado por el MEFP, Sistema de Gestión Pública - SIGEP
Resultados Verificables: Instructivo de inicio de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional Informes Técnico y Legal de respaldo al Anteproyecto del Presupuesto Institucional Anteproyecto del Presupuesto institucional aprobado con Resolución Administrativa

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Estimación de Recursos y definición de la Estructura programática	DAF UF Encargado de Presupuestos	Efectuar la estimación de recursos a inscribir en el presupuesto (Porcentaje de las recaudaciones por Patente Minera, recursos específicos por servicios prestados, venta de información y publicaciones, venta de informes sobre prospectos estudiados y evaluados, transferencia de la Regalía Minera, Saldos disponibles de Caja y Bancos, otros recursos.	12 Días
2		DAF UPO	Definir la Estructura Programática, definiendo las Categorías Programáticas del presupuesto.	5 Días
3	Elaboración del Presupuesto de Gastos y Anteproyecto de Institucional	DAF UF Unidades Ejecutoras	Elaborar el Presupuesto de Gastos asignando los recursos conforme a los Objetivos de gestión definidos en el Programa Operativo Anual elaborado por la UPO.	5 Días
4		DAF UF UPO Encargado Presupuestos Unidades Ejecutoras	Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto institucional con los Responsables de las diferentes Unidades Organizacionales de la entidad.	15 Días
5	Consolidación del Anteproyecto de Presupuesto, elaboración, aprobación y remisión de informes al Órgano Rector	DAF UF UPO Encargado de Presupuestos	Consolidar el presupuesto conforme a las acciones de gestión definidos en el POA de cada Unidad Organizacional involucrada en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, en coordinación con la UPO	5 Días
6		DAF UF UPO Encargado de Presupuestos	Elaborar el Informe Técnico de presentación del Anteproyecto, debidamente justificado (Alcance, contenido y políticas adoptadas en el mencionado informe).	5 Días
7		Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaborar el Informe Legal de respaldo al Anteproyecto del Presupuesto del SERGEOMIN.	3 Días
8		Dirección Ejecutiva MAE	Revisar los informes Técnico y Legal, para proceder a la firma de la Resolución Administrativa que aprueba el Anteproyecto del Presupuesto Anual Institucional.	2 Días
9		Dirección Ejecutiva MAE	Aprueba el Anteproyecto de Presupuesto del SERGEOMIN, lo suscribe y lo remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y al Ministerio de Planificación del Desarrollo (si existiesen proyectos de inversión publicas inscritos) para su incorporación en el Presupuesto General del Estado.	2 Días

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA – PRESUPUESTOS

CÓDIGO 051	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

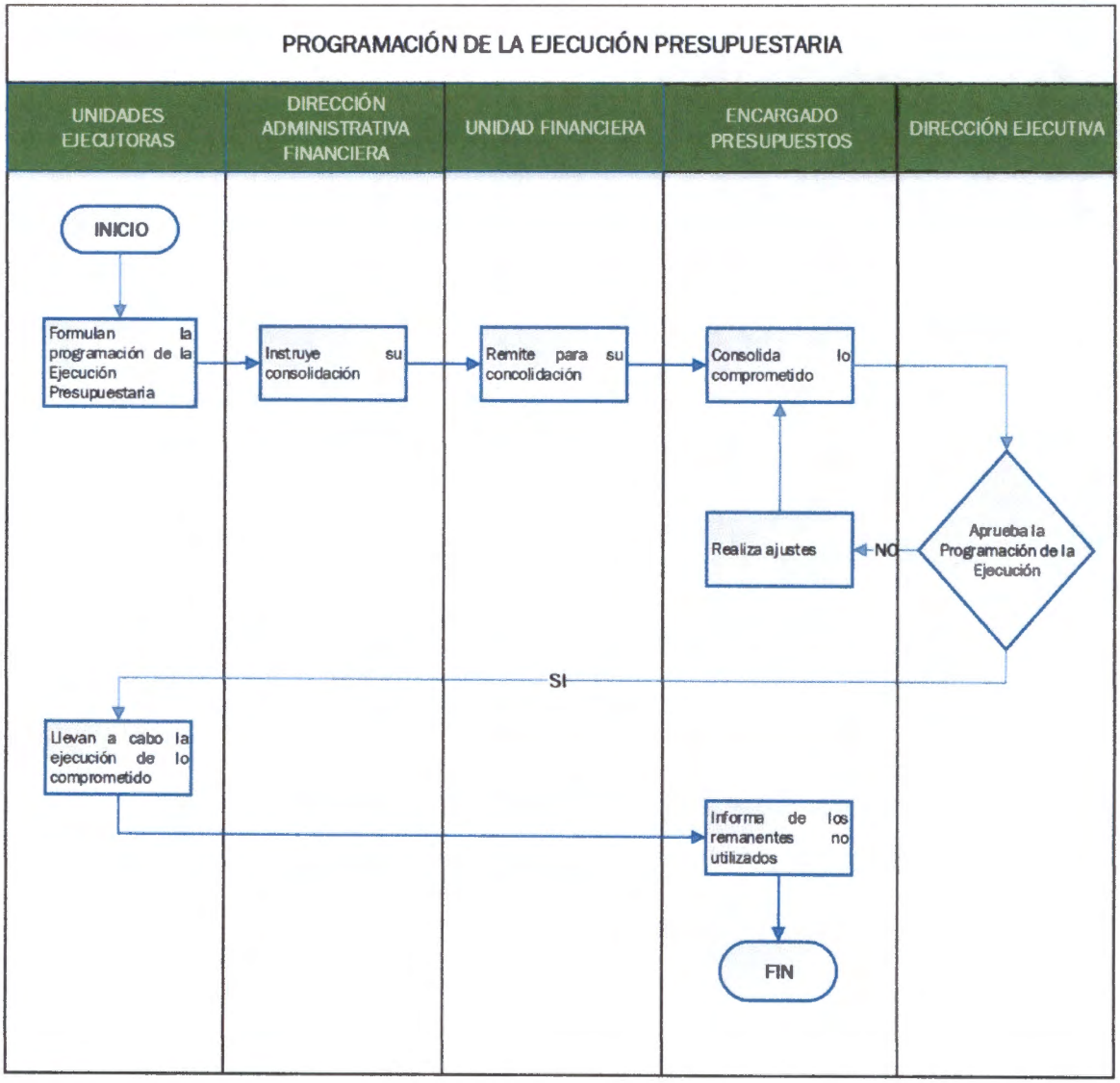
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Programación de la Ejecución Presupuestaria
Objetivo: Programar la Ejecución Presupuestaria.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva (MAE) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Financiera (UF) Encargado de Presupuestos
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
Insumos Específicos Requeridos: Presupuesto Anual Vigente Plan Operativo Anual - Actividad prevista
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP, Sistema de Gestión Pública - SIGEP
Resultados Verificables: Informes de Ejecución Física y Presupuestaria

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Formulación y Ejecución de la Programación Física y Financiera	Unidades Ejecutoras	Las Unidades Ejecutoras son responsables por los resultados de su gestión física y financiera, y en consecuencia, como gestores de las mismas y siendo quienes disponen de la afectación en el tiempo y forma del gasto presupuestario asignado, son los responsables de formular la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.	Anual
2		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera Encargado de presupuestos	Consolida lo comprometido	
3		Dirección Ejecutiva	Aprueba la Programación de la Ejecución	
4		Unidades Ejecutoras	Llevar a cabo la ejecución de lo comprometido, velando por el adecuado cumplimiento de la programación definitiva.	
5		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera Encargado de presupuestos	Informa de los remanentes no utilizados	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA – PRESUPUESTOS

CÓDIGO 052	EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

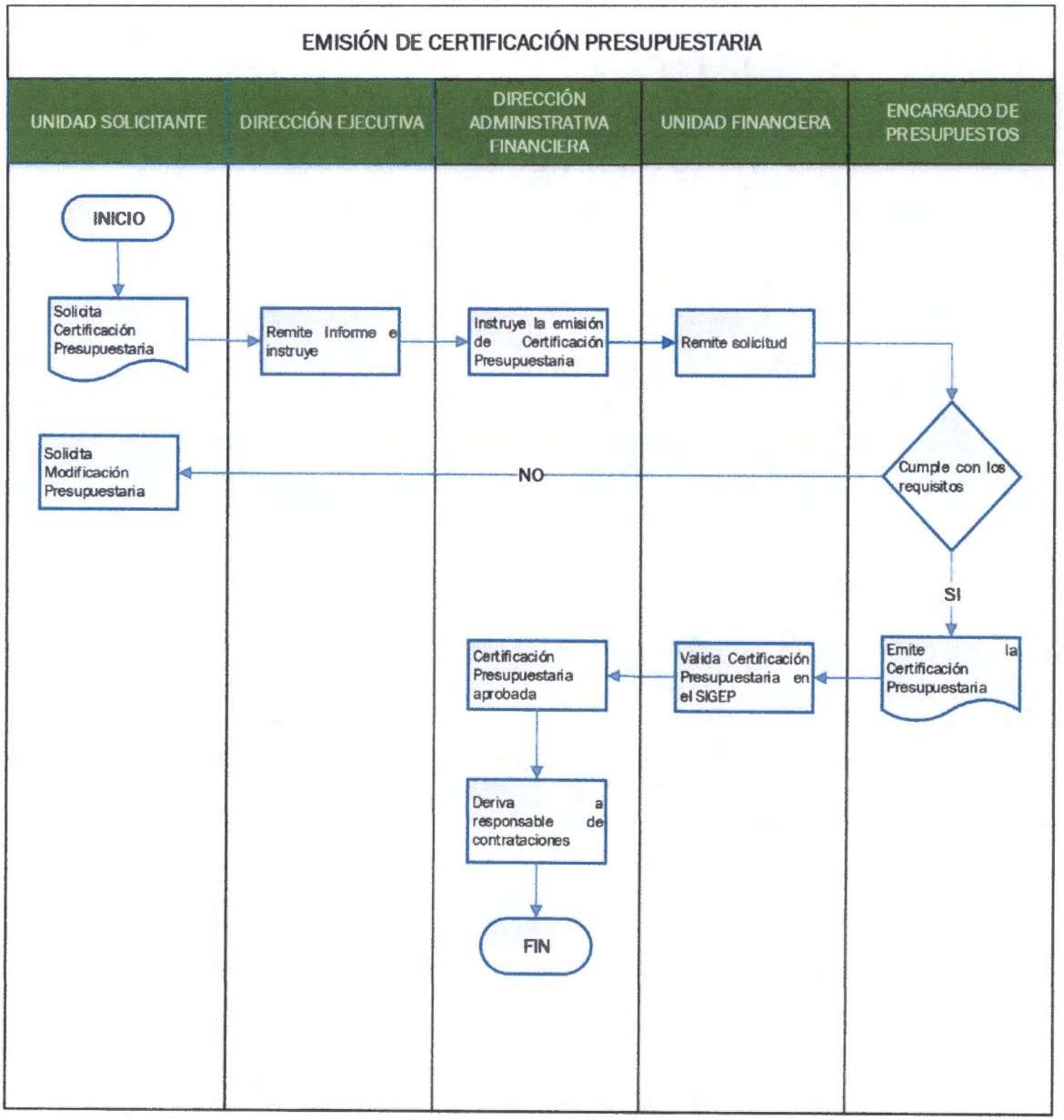
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Emisión de Certificación Presupuestaria
Objetivo: Emitir la Certificación Presupuestaria del proceso de adquisición de un bien y/o servicio, de acuerdo al presupuesto Institucional.
Unidad Responsable: Unidad Financiera – Encargado de Presupuestos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera Encargado de Presupuestos Unidad Solicitante
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
Insumos Específicos Requeridos: Plan Operativo Anual - Actividad prevista Presupuesto Anual Vigente Certificación Presupuestaria
Herramientas e Instrumentos Específicos: Memorias de Cálculo de Gastos Sistema Informático autorizado por el MEFP, Sistema de Gestión Pública - SIGEP
Resultados Verificables: Certificaciones Presupuestarias emitidas

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Inicio del proceso de adquisición.	Unidad Solicitante	Se inicia el proceso de adquisición de un bien y/o servicio, se efectúa la solicitud de ejecución del Presupuesto (Certificación Presupuestaria) mediante informe y/o nota a la Dirección Administrativa Financiera NO SE TOMA EN CUENTA LA CERTIFICACION POA	1 Día
2		Dirección Ejecutiva	Remite informe y/o nota a la Unidad Financiera (Presupuestos) por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera (DAF)	
3		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera Encargado de Presupuestos	Efectúa la revisión de la solicitud, verificando la existencia de saldos presupuestarios en el Presupuesto Institucional mediante Sistema SIGEP, en caso de no existir saldo se comunica el rechazo a la Unidad Solicitante.	1 Día
4	Certificación Presupuestaria - Modificación	Unidad Solicitante	Si la solicitud de Certificación Presupuestaria es rechazada, la unidad Solicitante en conocimiento y dependiendo del caso o grado de importancia, puede solicitar al Director Administrativo Financiero, la Modificación Presupuestaria.	3 Días
5		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera Encargado de Presupuestos	El Director Administrativo Financiero analiza la solicitud de Modificación Presupuestaria e instruye efectuar la misma. En caso que no sea procedente la Modificación Presupuestaria, comunicará esta situación a la Unidad Organizacional	5 Días
6		Unidad Financiera Encargado de Presupuestos	Aceptada la solicitud y habiendo sido verificada la existencia de saldo presupuestario en el Sistema SIGEP, se emite la Certificación Presupuestaria en estado elaborado.	1 Día
7	Verificación de la Certificación Presupuestaria	Unidad Financiera Encargado de Presupuestos	Se realiza la verificación de la Certificación Presupuestaria mediante Sistema SIGEP revisando los saldos y documentación de respaldo, Firma en físico	1 Día
8	Aprobación de la Certificación Presupuestaria	Unidad Financiera Dirección Administrativa Financiera	Se realiza la aprobación de la Certificación Presupuestaria mediante Sistema SIGEP revisando los saldos y documentación de respaldo, Firma en físico	1 Día
9	Inicio proceso de adquisiciones	Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera	Con la Certificación Presupuestaria aprobada en el SIGEP se procede al inicio del Proceso de Adquisición del bien y/o servicio.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA – PRESUPUESTOS

CÓDIGO 053	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

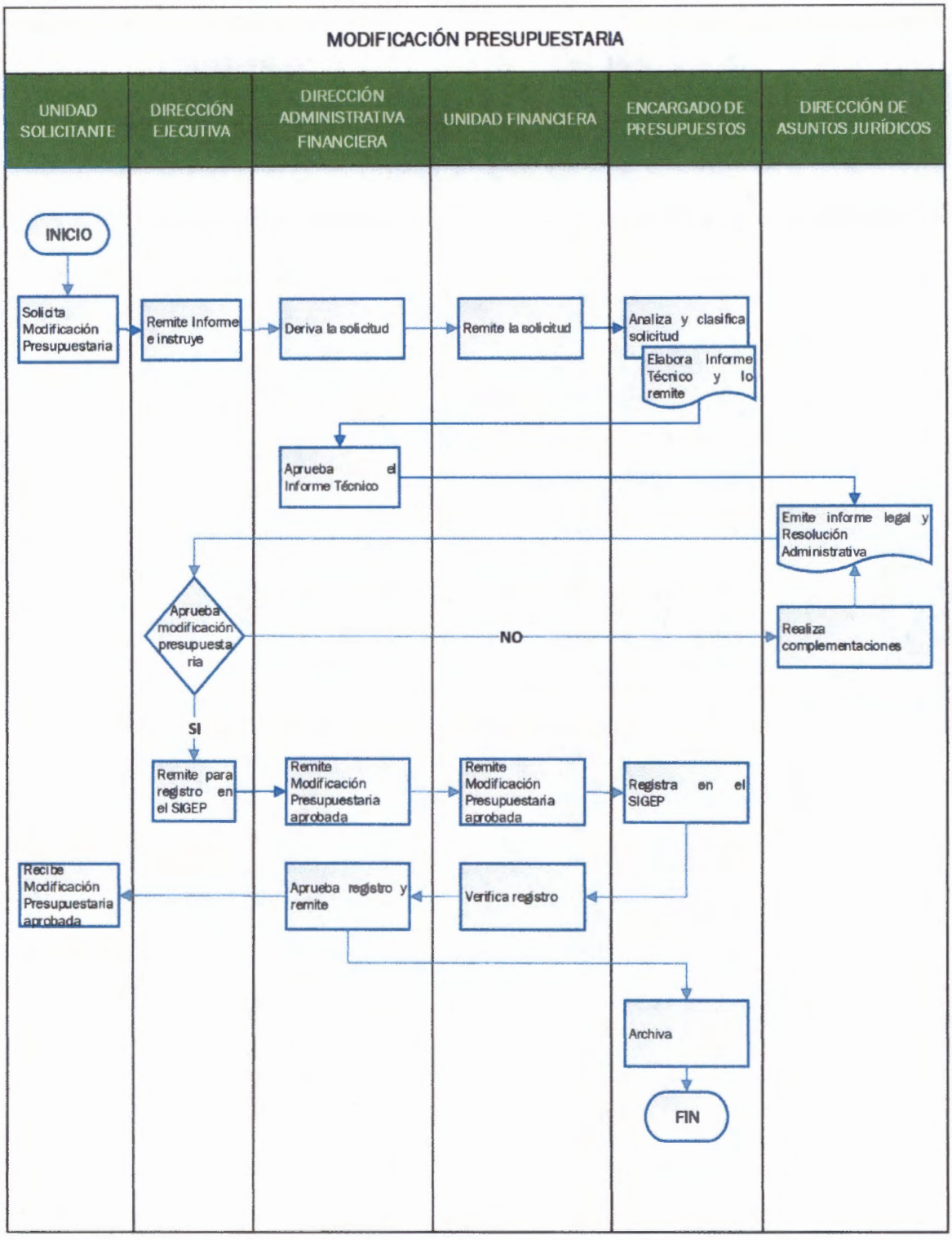
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Modificación Presupuestaria
Objetivo: Efectuar la Modificación Presupuestaria en sus instancias de elaboración, presentación, aprobación y registro.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera (DAF) Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad Financiera Encargado de Presupuestos Unidad Solicitante Otras entidades
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
Insumos Específicos Requeridos: Plan Operativo Anual - Actividad Presupuesto Anual Vigente Informe Técnico de la Unidad Solicitante Nota de Solicitud
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP, Sistema de Gestión Pública - SIGEP
Resultados Verificables: Informes de Modificaciones Presupuestarias

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Requerimiento de modificación presupuestaria	Unidad Solicitante	La Unidad solicitante emite el requerimiento de Modificación Presupuestaria debidamente sustentado, lo remite a la Dirección Ejecutiva	1 Día
2		Dirección Ejecutiva	Remite informe y/o nota a la Unidad Financiera (Presupuestos) por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera (DAF)	1 Día
3		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera Encargado de Presupuestos	La Dirección Administrativa Financiera - Unidad Financiera verifica la solicitud y la deriva a Presupuestos para revisión y análisis pertinente. Clasifica el tipo de Modificación Presupuestaria,	1 Día
4		Encargado de Presupuestos	Emite el Informe Técnico en recomendación, con la respectiva aprobación del Responsable Financiero y del Director Administrativo Financiero (SIGEP elaborado).	2 Días
5		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera	Remite el informe revisado y aprobado a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal correspondiente y la Resolución Administrativa de aprobación.	2 Días
6	Revisión y emisión de Informe Legal	Dirección de Asuntos Jurídicos	Procede a la revisión del Informe Técnico y emite el Informe Legal correspondiente y la proyección de la Resolución Administrativa en recomendación para su aprobación por la instancia correspondiente, según DS Nº 3607, ambos documentos son remitidos a la MAE	1 Día
7	Aprobación y suscripción Resolución Administrativa	Dirección Ejecutiva	Recepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria, analiza los Informes Técnico y Legal, procede a su aprobación y remite la documentación a la DAF para su correspondiente registro en el Sistema SIGEP. En caso de no tener conformidad, devuelve a la DAJ para que proceda con las complementaciones requeridas.	1 Día
8		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera	Remite la Modificación Presupuestaria a la instancia correspondiente, para su consideración, aprobación y suscripción de la disposición legal de acuerdo a la instancia de aprobación del DS Nº 3607.	1 Día
9		Encargado de Presupuestos	Recepciona la solicitud de Modificación Presupuestaria y procede al registro en el Sistema SIGEP, firma el documento (remite al MEFP)	1 Día
10		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera	Procede a su aprobación y remite la documentación a Presupuestos para archivo	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA – PRESUPUESTOS

CÓDIGO 054	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

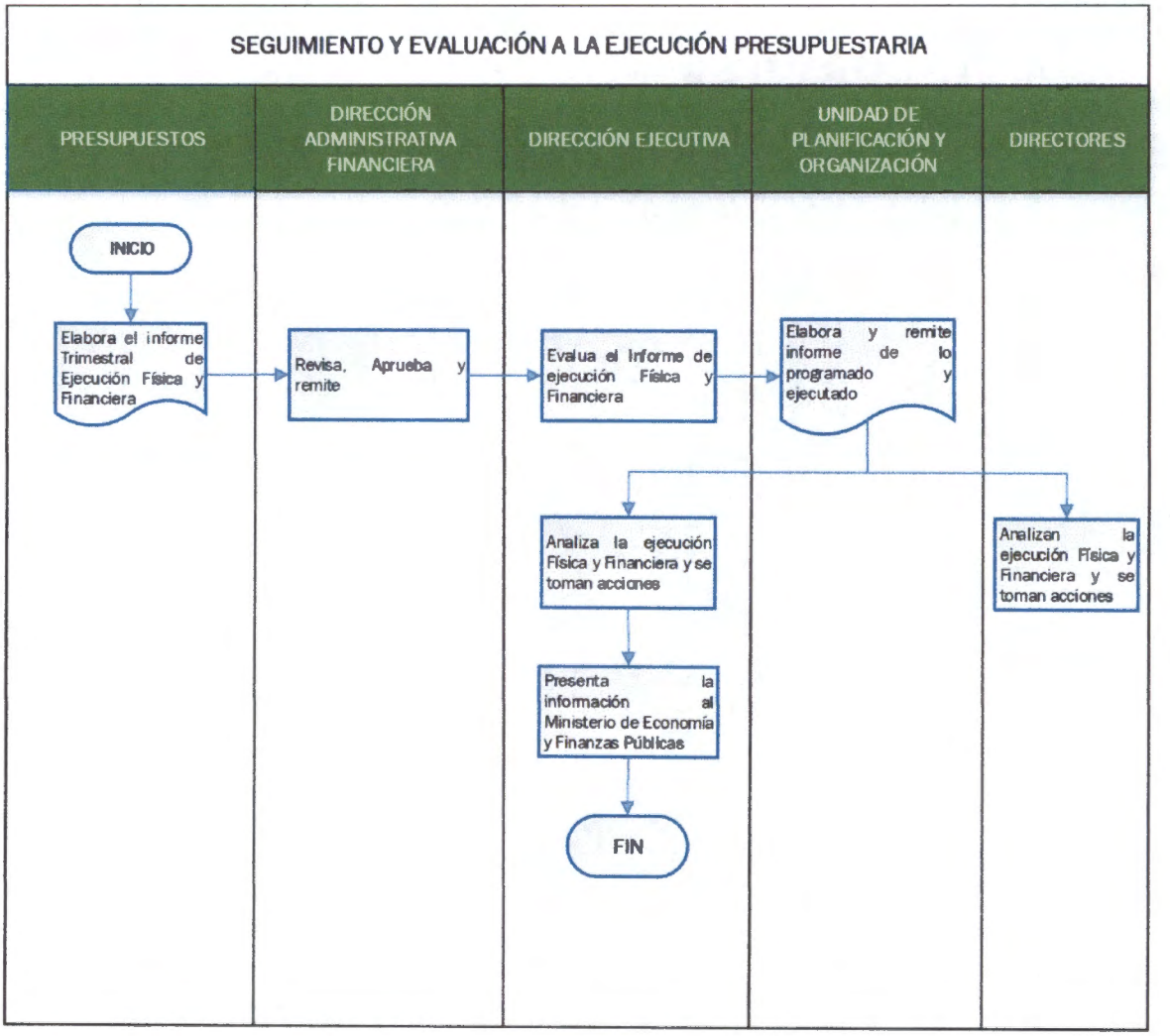
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria Trimestral
Objetivo: Analizar la ejecución física y financiera, realizando la comparación con los resultados que deben ser cumplidos según el POA.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Financiera Unidad de Planificación y Organización
Norma Específica Aplicable: Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
Insumos Específicos Requeridos: Plan operativo Anual - Actividad prevista Presupuesto Anual Vigente
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP), Sistema de Gestión Pública - SIGEP
Resultados Verificables: Informes de seguimiento a la evaluación a la ejecución presupuestaria.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria	Encargado de Presupuestos	Prepara Informe Trimestral sobre la ejecución física y financiera del Presupuesto.	5 Días
2		Dirección Administrativa Financiera Unidad Financiera	Remite el informe revisado y aprobado a la Dirección Ejecutiva su conocimiento y Planes de acción	1 Día
3		Dirección Ejecutiva	Procede a la revisión del Informe Trimestral y remite a la UPO	2 Día
4		Unidad de Planificación y Organización	Elabora el Informe de los Programado y lo Ejecutado.	2 Días
5		Dirección Ejecutiva y Directores	Análisis de la información obtenida mediante la ejecución física y financiera del presupuesto, comparación de resultados obtenidos con los establecidos en el POA, asignación presupuestaria y lo comprometido por personal de las Unidades Organizacionales de la entidad.	2 Días
6		Dirección Ejecutiva y Directores	Tomar acciones administrativas necesarias de acuerdo a los resultados obtenidos.	2 Días
7		Dirección Ejecutiva	Presenta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del SIGEP (en línea) conforme lo dispone la Ley.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

TESORERÍA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - TESORERÍA

CÓDIGO 055	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATIVO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

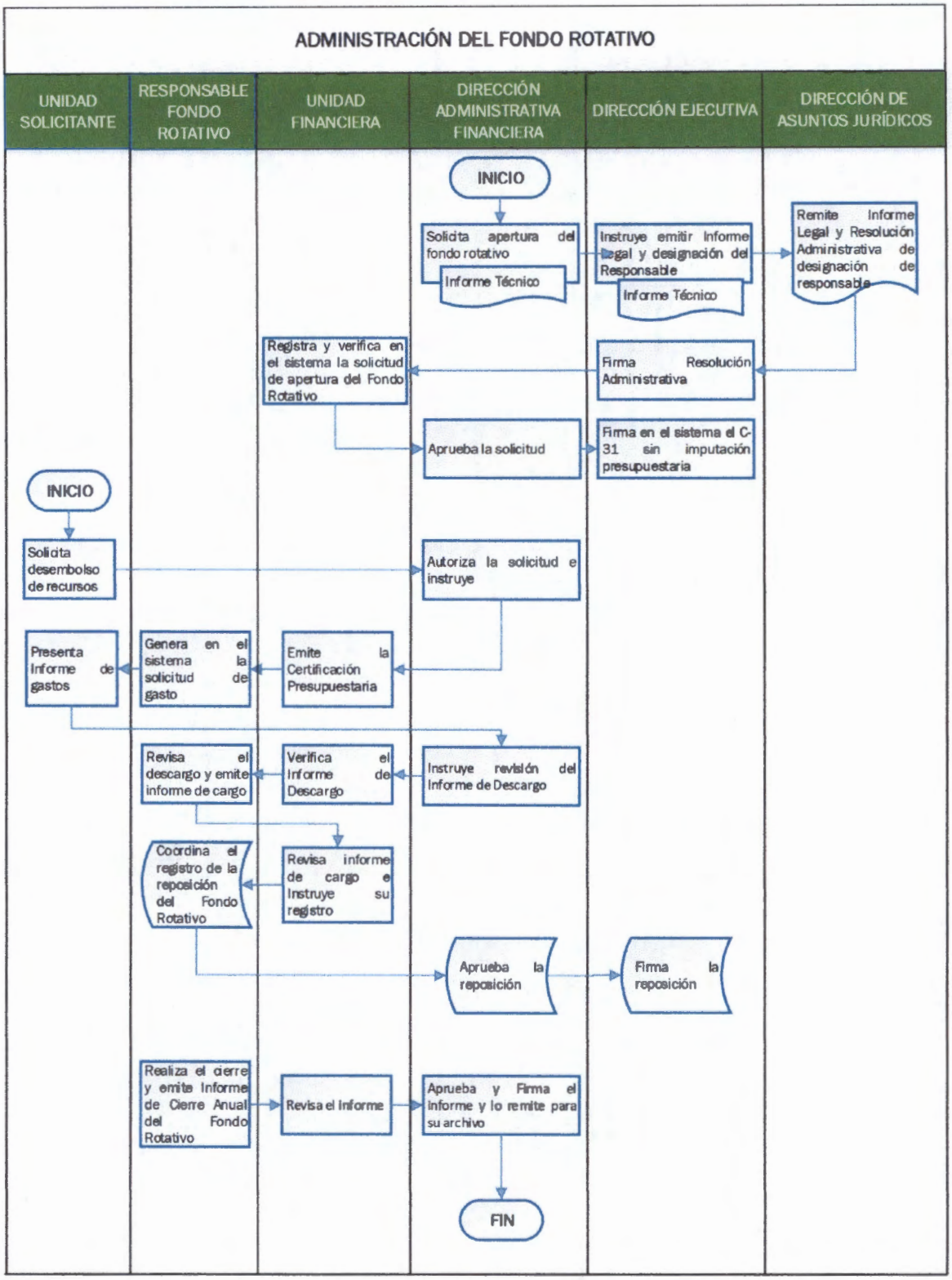
Denominación o Nombre Genérico: Administración del Fondo Rotativo
Objetivo: Administrar los recursos asignados al Fondo Rotativo para atender los gastos menores y prioritarios a solicitud de las Unidades Organizacionales.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Dirección Administrativa Financiera (DAF) Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) Unidades Organizacionales
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo Resolución Administrativa de Designación de Responsable del Fondo Rotativo
Insumos Específicos Requeridos: Presupuesto Anual vigente Plan Anual de Caja (PAC)
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el Órgano Rector (SIGEP) Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería emitido por el Órgano Rector Programa de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería emitido por la DAF.
Resultados Verificables: Manual de Procesos y Procedimientos de Tesorería Informe de Apertura del Fondo Rotativo Informe de Descargo de la Unidad Solicitante Informe de Cierre Anual del fondo Rotativo Registro de Ejecución de Gastos (C-31)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Apertura del Fondo Rotativo	Dirección Administrativa Financiera	Solicita a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE la apertura del Fondo Rotativo	3 Días
		Máxima Autoridad Ejecutiva	Instruye a la Dirección de Asuntos Jurídicos DAJ emitir el Informe Legal y elaborar la designación del responsable del Fondo Rotativo.	5 Días
		Dirección de Asuntos Jurídicos	Emite el Informe legal, elabora la Resolución Administrativa y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.	2 Días
		Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma la Resolución Administrativa de designación y apertura del Fondo Rotativo.	1 Día
		Responsable Fondo Rotativo	Registra y verifica en el sistema de solicitud de apertura del fondo Rotativo.	2 Días
		Dirección Administrativa Financiera	Aprueba a solicitud de apertura del Fondo Rotativo en el Sistema y genera el registro de ejecución de gastos C-31) en estado aprobado sin imputación presupuestaria.	
		Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma en el Sistema del C-31 sin imputación presupuestaria.	
2	Ejecución de Gastos del Fondo Rotativo	Unidad Solicitante	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera DAF el embolso de recursos debidamente justificados	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Autoriza la solicitud e instruye a la Unidad Financiera el desembolso de recursos	2 Días
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y la remite al Responsable de Presupuestos	
		Responsable Presupuesto	Emite la Certificación presupuestaria y la remite al Responsable del Fondo Rotativo.	
		Responsable Fondo Rotativo	Genera en el Sistema la solicitud de gastos/cargo a rendir sin imputación presupuestaria y el recibo de entrega a la Unidad Solicitante.	
3	Presentación del Informe de Descargo y Aprobación en el Sistema Autorizado por el Órgano Rector	Unidad Solicitante	Presenta a la Dirección Administrativa Financiera DAF el informe de Descargo según Reglamento Vigente	10 Días
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera UF la revisión del Informe de Descargo presentado	1 Día
		Unidad Financiera	Verifica la documentación de respaldo del Informe de Descargo y lo remite al Responsable del Fondo Rotativo.	1 Día
		Responsable Fondo Rotativo	Revisa el descargo de la ejecución de gastos y archiva	2 Días
		Unidad Financiera	Revisa Informe de cargo de acuerdo a reglamento vigente, se imputa al gasto correspondiente	1 Día

		Responsable Fondo Rotativo	Coordina con el Encargado de Presupuestos la reversión de la certificación Presupuestaria y genera en el Sistema el Cargo a rendir con imputación presupuestaria, la reposición al Fondo Rotativo y el C-31 en estado verificado.	2 Días
		Dirección Administrativa Financiera	Aprueba la reposición del Fondo Rotativo y C-31 en el Sistema y lo remite a la DAF.	
		Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma la reposición del Fondo Rotativo y C-31 en el Sistema y lo remite a Tesorería para su archivo.	
4	Cierre del Fondo Rotativo en el Sistema autorizado por el Órgano Rector	Responsable Fondo Rotativo	Inicia el cierre del Fondo Rotativo en cumplimiento de procedimientos establecidos y la normativa vigente, concluyendo con la revisión de los descargos finales.	2 Días
		Responsable Fondo Rotativo	Verifica el Informe de Cierre de Caja Chica y la documentación de respaldo y coordina aprobación de la UF.	
		Responsable Fondo Rotativo	Solicita en el Sistema la rendición final del Fondo Rotativo y emite el/los importes a devolver a la CUT	
		Responsable Fondo Rotativo	Finaliza el cierre del Fondo Rotativo en el Sistema, genera el C-31 por reversión de saldos y emite el Informe de Cierre Anual del Fondo Rotativo.	
		Unidad Financiera	Aprueba el C-31 por reversión de saldos en el Sistema y el Informe de Cierre Anual del fondo Rotativo	2 Días
		Dirección Administrativa Financiera	Firma el C-31 en el Sistema, aprueba el Informe de Cierre Anual del Fondo Rotativo y lo remite a la Unidad Financiera UF para su archivo.	2 Días
		Encargado de Contabilidad y Tesorería	Archiva y custodia la documentación generada en la ejecución del procedimiento.	N/C

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - TESORERÍA

CÓDIGO 056	PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA

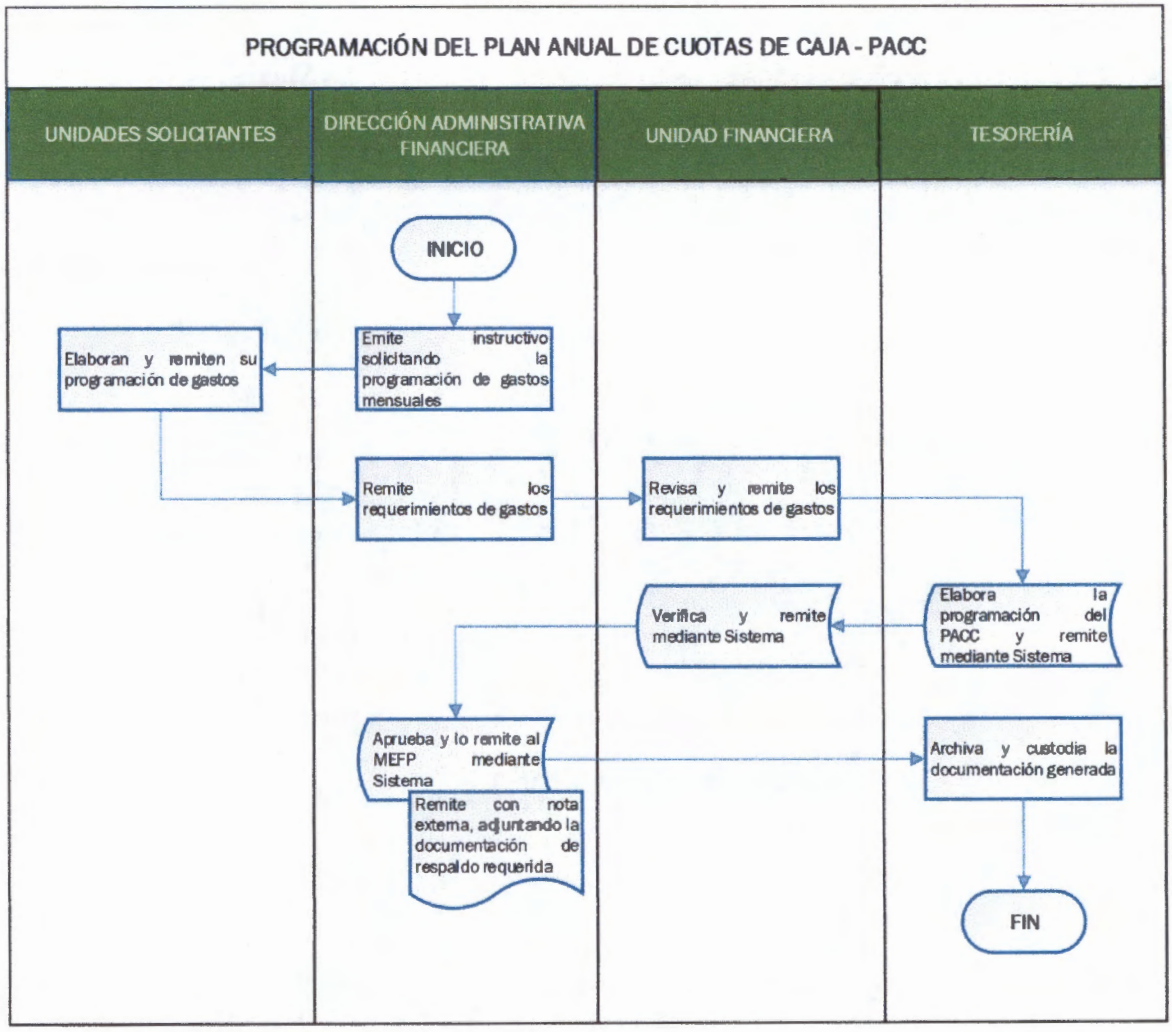
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Programación del Plan Anual de Cuotas de Caja
Objetivo: Programar el Plan Anual de Cuota de Caja que contiene el flujo de efectivo mensual de la entidad en base al Presupuesto Anual para disponer de recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos y operaciones institucionales.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidades Organizacionales Encargado de Presupuestos
Norma Específica Aplicable: Ley Financial de cada gestión Ley N° 2024 Administración Presupuestaria DS N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y Anexo RS N° 225558 DS N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
Insumos Específicos Requeridos: Presupuesto Anual vigente Plan Anual de Contratación de Bienes y Servicios (PAC)
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (SIGEP) Instructivos Internos Formulario Interno de Programación del PACC
Resultados Verificables: Plan Anual de Cuotas de Caja

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración del Instructivo y Programación de Gastos	Dirección Administrativa Financiera	Emite el instructivo solicitando a las Unidades Organizacionales, la programación de sus gastos mensuales al inicio de la gestión.	2 Días
		Unidades Organizacionales	Elaborar su programación de gastos en base al presupuesto asignado y POA y lo remiten a la Dirección Administrativa Financiera DAF.	3 Días
		Dirección Administrativa Financiera	Remite a la UF los requerimientos de las Unidades Organizacionales al Responsable de Tesorería.	2 Días
		Unidad Financiera	Revisa y remite los requerimientos de las Unidades Organizacionales al Responsable de Tesorería.	1 Día
2	Elaboración, aprobación y archivo	Encargado de Tesorería	Elabora el Plan Anual de Cuota de caja según requerimientos de las Unidades Organizacionales y remite mediante el Sistema establecido por el Órgano Rector a la Unidad Financiera UF.	2 Días
		Unidad Financiera	Verifica la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja PACC y lo remite a la DAF para su aprobación mediante el Sistema establecido por el Órgano Rector	2 Días
		Dirección Administrativa Financiera	Aprueba la programación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) mediante el Sistema establecido por el Órgano Rector y emite la nota expresa mediante correo electrónico al Órgano Rector.	2 Días
		Encargado de Tesorería	Archiva y Custodia toda la documentación generada en el procedimiento.	N/C

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD FINANCIERA - TESORERÍA

CÓDIGO 057	PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DEL SERGEOMIN POR LOS DÍAS TRABAJADOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

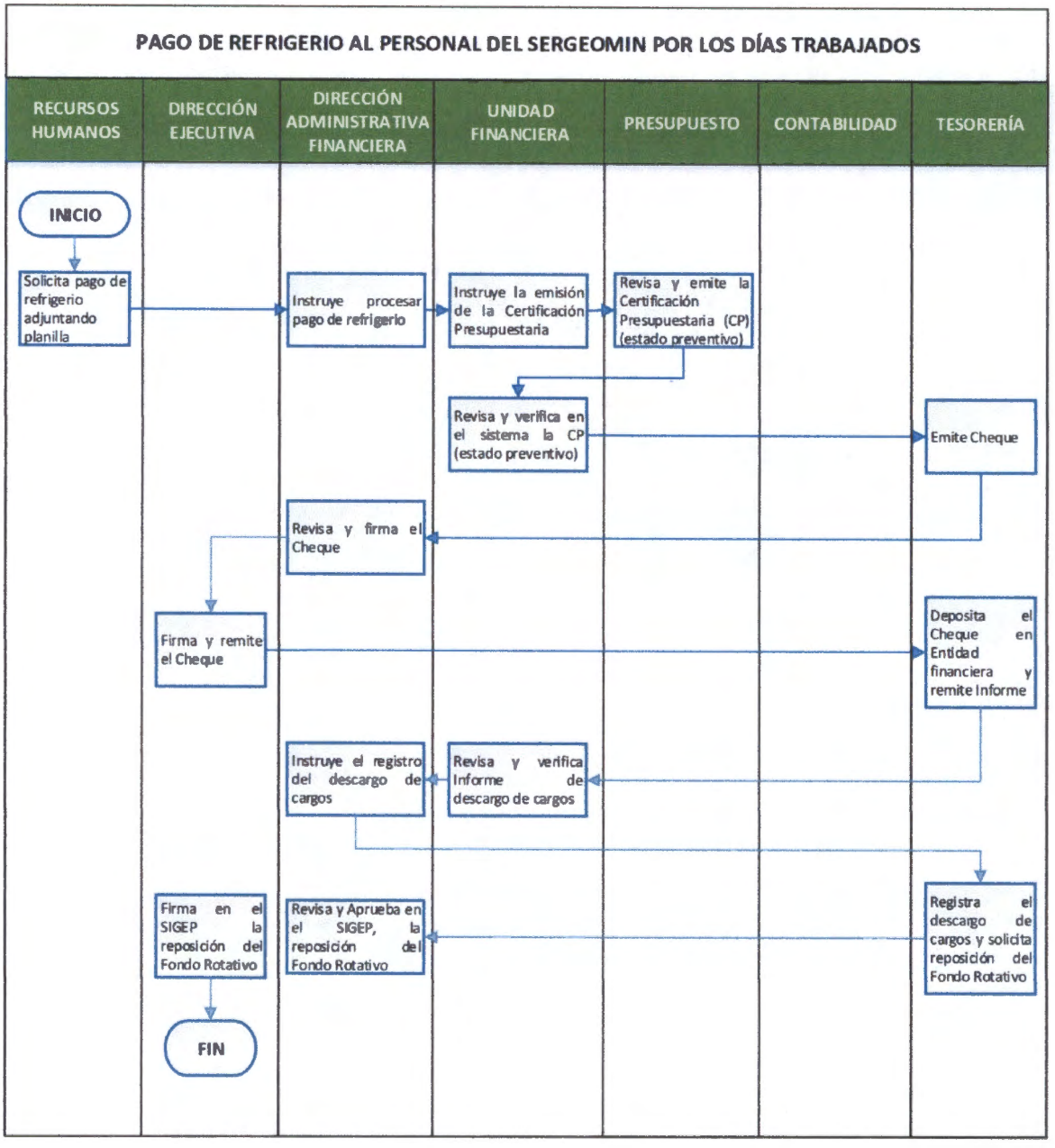
Denominación o Nombre Genérico: Pago de Refrigerio al Personal del SERGEOMIN por los días trabajados.
Objetivo: Pagar gastos de refrigerios al personal del SERGEOMIN por los días trabajados.
Unidad Responsable: Unidad Financiera
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Administrativa Financiera (DAF) Unidad Solicitante – Recursos Humanos
Norma Específica Aplicable: Reglamento Interno para pago de Refrigerios al Personal del SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos: Certificación Presupuestaria Nota de Solicitud Planilla de Refrigerio Código CPT
Herramientas e Instrumentos Específicos: Sistema Informático autorizado por el MEFP (Sistema de Gestión Pública - SIGEP)
Resultados Verificables: Deposito a la Cuenta habilitada (MDPYEP-REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA) Registro de Cargo a Rendir en el Modulo de Fondo Rotativo (Sistema de Gestión Pública SIGEP)

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud y asignación de refrigerio en el Sistema de Gestión Pública SIGEP, establecido por el Órgano Rector según Reglamento	Unidad Solicitante - Recursos Humanos	Solicita a la Dirección Administrativa Financiera mediante informe el pago de refrigerio al personal dependiente de SERGEOMIN adjuntando planilla	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye a la Unidad Financiera procesar el pago.	1 Día
		Unidad Financiera	Revisa la solicitud y documentación de respaldo e instruye elaborar la Certificación Presupuestaria correspondiente.	1 Día
		Presupuesto	Valida la solicitud y emite la Certificación Presupuestaria Manual y gestiona su aprobación, por el Responsable Financiero.	
		Unidad Financiera	Revisa y verifica la Certificación Presupuestaria Manual y lo remite al Área de Tesorería para el pago y continuidad del procedimiento.	
		Tesorería	Emite el cheque para el pago de refrigerio mediante el Modulo de Fondo Rotativo (Cargos a Rendir) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y remite al Responsable Financiero para su revisión y continuidad del procedimiento	2 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y Firma el cheque y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	
		Dirección Ejecutiva	Firma el cheque y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera - Unidad Financiera - Tesorería	
		Tesorería	Deposita el cheque en la Entidad Financiera a la cuenta habilitada (MDPYEP-REFRIGERIO INCENTIVO AL CONSUMO DE PRODUCTOS HECHOS EN BOLIVIA)	1 Día
		Tesorería	Elabora el Informe de Descargo de Cargos a Rendir del pagos del refrigerio con la aprobación del Responsable Financiero remite a la Dirección Administrativa Financiera	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Instruye el registro del descargo de Cargos a Rendir mediante el módulo de Fondo Rotativo y su reposición respectiva a la Unidad Financiera – Tesorería	1 Día
		Tesorería	Registra el Descargo de Cargos a Rendir y solicita la reposición del Fondo Rotativo con el respectivo C-31 Adjunto para su aprobación por la Dirección Administrativa Financiera.	1 Día
		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y aprueba en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Reposición Fondo Rotativo y Registro de Ejecución de Gasto (C-31 automático) y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	1 Día

		Dirección Ejecutiva	Firma en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Reposición Fondo Rotativo y Registro de Ejecución de Gasto (C-31 automático) y lo remite a la UF para archivo.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO: Supervisar y Controlar el patrocinio de los juicios, asumiendo la defensa de los derechos e intereses del SERGEOMIN en las vías administrativa, judicial y arbitral; además de proveer asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y a todas las áreas de la institución, participando también en la elaboración de instrumentos legales del SERGEOMIN.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO 058	ELABORACIÓN: DE INFORMES DE ANÁLISIS JURÍDICO Y/U OPINION LEGAL EN EL MARCO DEL ASESORAMIENTO LEGAL A LA MAE Y UNIDADES ORGANIZACIONALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, DECRETO SUPREMO Y LEGISLATIVAS, DE IMPLICANCIA AL SERGEOMIN.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Elaboración: de informes de análisis jurídico y/ u opinión legal en el marco del asesoramiento legal a la MAE y unidades organizacionales y Proyectos de Resoluciones Administrativas, Decreto Supremo y legislativas, de implicancia al SERGEOMIN.

Objetivo:
Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración: de Informes de Análisis
Jurídico y/u Opinión Legal en el marco del Asesoramiento Legal a la MAE y Unidades Organizacionales, y de Proyectos de Resoluciones Administrativas, Decretos Supremos o Leyes, de implicancia del SERGEOMIN.

Unidad Responsable:
Dirección de Asuntos Jurídicos

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Ministerio de Minería y Metalurgia
Dirección Ejecutiva
Direcciones Administrativas y Sustantivas

Norma Específica Aplicable:
Constitución Política del Estado
Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros, Modificaciones y Reglamento
Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y su Reglamentos
Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros
Ley de Procesamiento Coactivo Fiscal
Código Procesal Civil y la Norma Sustantiva
Código de Procesamiento penal y la Norma Sustantiva
Decreto Supremo N° 29894 de Organización del órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios
Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
Otra Norma Conexa

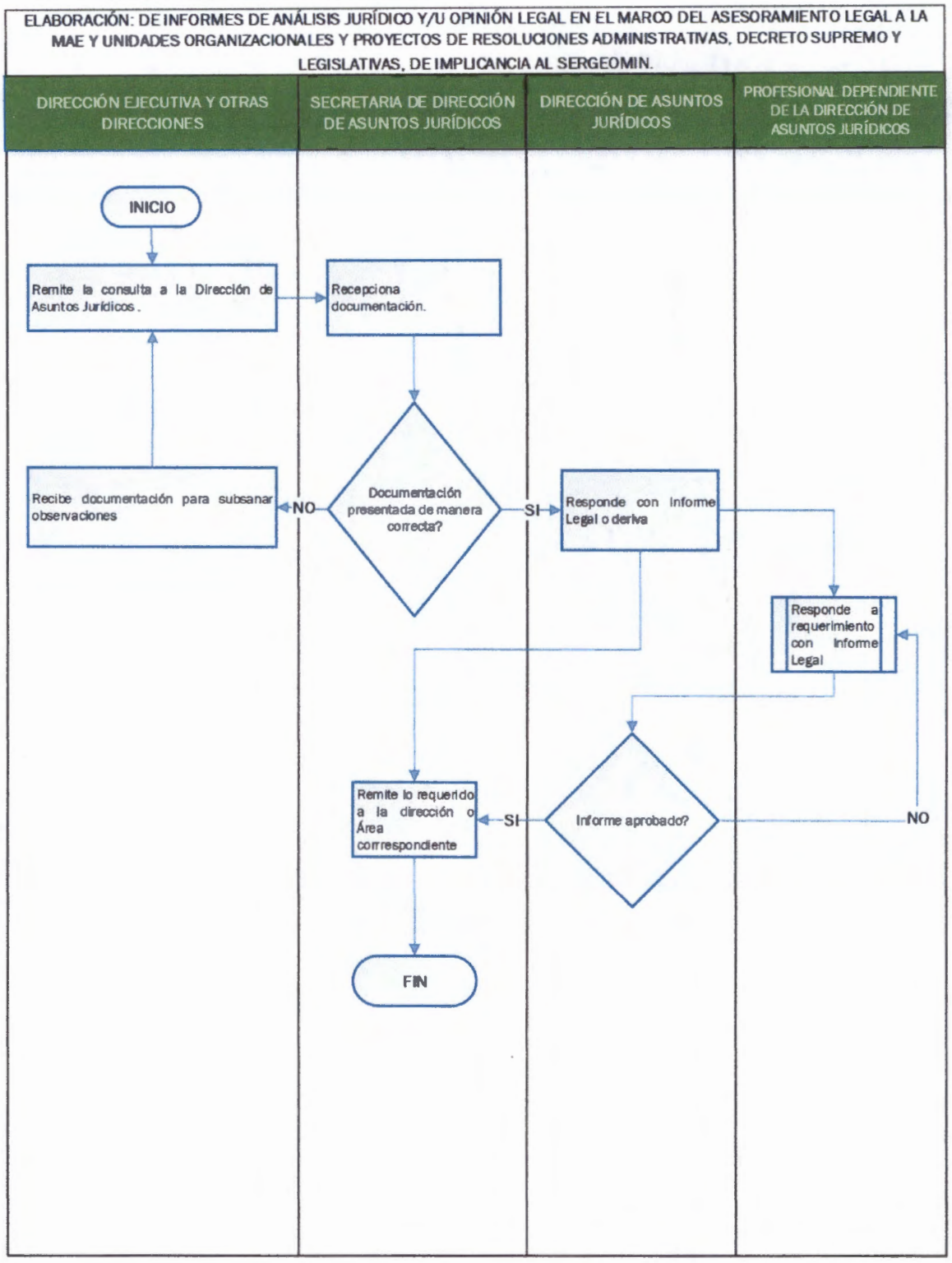
Insumos Específicos Requeridos:
Solicitudes documentadas de consultas o de Proyecto de Resolución, D.S. o Ley.

Resultados Verificables:
Informes legales emitidos por la DAJ y Abogados Regionales
Proyectos de Resoluciones Administrativas, Decretos Supremos o Leyes
Reportes de seguimiento diarios y mensuales emitidos por la DAJ y Abogados Regionales
Actuados procesales diversos (Notificaciones, Notas Internas o Externas, Memoriales, proveídos, etc.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción de documentación DAJ.	Dirección Ejecutiva del SERGEOMIN, u otras Direcciones	Solicitud de consulta, análisis jurídico o proyecto de Resolución Administrativa, Decreto Supremo o proyecto de Ley.	1 a 2 días
			La secretaria de la DAJ, después de recibir la hoja de ruta y revisar que contenga toda la documentación de respaldo, incluido la foliación, firmas y vistos buenos pertinentes en todos y cada uno de los documentos procederá a la derivación, siempre y cuando corresponda.	
			Puesto en conocimiento el titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. De lo contrario la documentación será devuelta para su subsanación.	
2	Análisis del trámite o de propuesta normativa a desarrollar	Director de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, analiza y emite lineamientos o, en su caso, deriva al profesional en Gestión Jurídica o abogado dependiente de la DAJ. Esto considerando la complejidad del caso y estableciendo para el efecto los parámetros pertinentes.	1 a 2 días
3	Análisis y elaboración de respuesta, Informe Legal y Proyecto de Acto Jurídicos requerido.	Abogado Profesional en Gestión Jurídica/Abogado dependiente de la DAJ.	Verifica, analiza y emite posibles observaciones; en consecuencia solicita complementación de información y/o documentos de respaldo.	5 días
			Si la documentación y solicitud son suficientes, elabora respuesta, por medio de documento legal pertinente, y remite a conocimiento del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	15 días
			En consecuencia, adjunta al informe legal, el proyecto de Resolución Administrativa, Decreto Supremo o proyecto de Ley. Debiendo remitirse ante el Director de Asuntos Jurídicos.	
4	Presentación informe legal y/o proyecto normativo	Director de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y efectúa la revisión de rigor.	1 a 2 días
			Aprueba e inserta sus vistos buenos y firma.	
			Alternativamente, realiza observaciones y devuelve al profesional en Gestión Jurídica, o abogado dependiente de la DAJ, para su debida corrección.	
			Deriva a consideración de la MAE, o conocimiento de la Unidad Organizacional solicitante, la respuesta o informe legal y, en su caso, el proyecto de Resolución Administrativa, Decreto Supremo o proyecto de Ley.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO 059	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS O DE SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O ANULACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS .

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Elaboración de resoluciones administrativas en procesos de contratación de bienes y servicios o de suspensión, cancelación o anulación de procesos de contratación, y elaboración de contratos y adendas.

Objetivo:
Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de los actos Administrativos relativos a Procesos de Contratación de Bienes y Servicios y elaboración de Contratos y Adendas.

Unidad Responsable:
Dirección de Asuntos Jurídicos
Encargado - Director de Asuntos Jurídicos y/o Gestión Jurídica.

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Ministerio de Minería y Metalurgia
Dirección Ejecutiva
Direcciones Administrativas y Sustantivas

Norma Específica Aplicable:
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Decreto Supremo N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Plazos según DBC - SICOES
Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros, Modificaciones y Reglamento
Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos
Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros
Otra normativa conexa

Insumos Específicos Requeridos:
Proceso de Contratación.

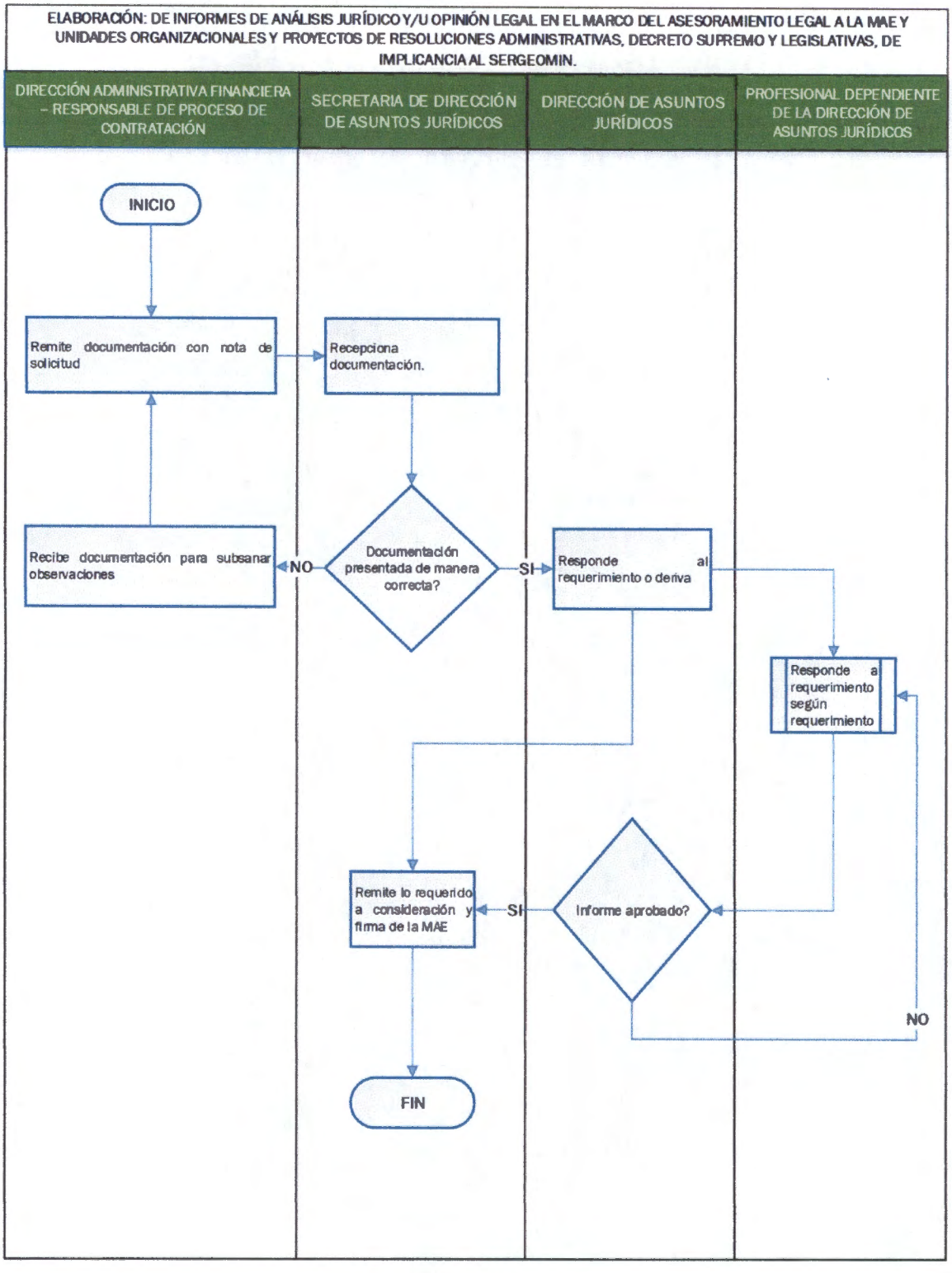
Resultados Verificables:
Informes legales emitidos por la DAJ y Abogados Regionales
Resoluciones Administrativas que correspondan.
Actuados Procesales Administrativos diversos (Contratos, Adendas, presentación de documentos aclaratorios).

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción de documentación DAJ.	Dirección Administrativa Financiera - Responsable de Proceso de Contratación (ANPE - L.P). Secretaría DAJ.	El Responsable del Proceso de Contratación (ANPE - LP), solicita al Director de la DAJ mediante Nota, dentro de los plazos establecidos en cronograma lo siguiente: Resolución de Adjudicación, adjuntando Informe de recomendación de la Comisión de Calificación, debidamente Aprobado (cuantía Igual o superior a Bs. 200.000). Hasta antes de la firma de Contrato, solicitud de Resolución Administrativa de Suspensión, Cancelación o Anulación del Proceso de Contratación, adjuntando Informe Técnico fundamentado. Elaboración de Contrato o Adenda (Contrato Modificatorio), adjuntando Informe Técnico fundamentando adjuntando el Proceso de Contratación, o la Evaluación de Cumplimiento de los Términos de Referencia si se tratare de Contratos de Consultoría, adjuntando antecedentes. La secretaria de la DAJ, recibe la Hoja de Ruta, revisa que tenga documentación de respaldo, si se encuentra debidamente foliado y con las firmas y vistos buenos pertinentes en toda la documentación y si corresponde la derivación, se hace conocer al Director de Asuntos Jurídicos. Caso contrario devuelve para su subsanación.	1 a 2 días a la fecha de emisión establecida en el Cronograma del Proceso de Contratación.
2	Análisis del trámite o de propuesta normativa a desarrollar	Director de Asuntos Jurídicos	El Director de Asuntos Jurídicos del SERGEOMIN, realiza el análisis del trámite y emite el Informe Legal y Proyecto de Contrato o Adenda, o deriva al profesional en Gestión Jurídica/ Abogado Apoyo/Abogado dependiente según el caso.	En el plazo establecido en el cronograma y Manual de Operaciones SICOES. En el día ó 1 Día.
3	Análisis y elaboración de Informe Legal	Abg. Director Jurídico *y/o* Encargado de Gestión Jurídica	Revisa antecedentes, emite Informe Legal y Proyecto de Resolución de Adjudicación. Revisa el Informe Técnico y en su caso emite Informe Legal para Suspensión, Cancelación o Anulación del Proceso de Contratación.	En el plazo establecido en el cronograma y Manual de Operaciones SICOES, para su publicación, por

			Revisa la legalidad de la documentación requerida para firma de Contrato. En caso de conformidad en contrataciones menores elabora Contrato.	la Unidad de Bienes y Servicios.
			En Contrataciones ANPE y LICITACIÓN PÚBLICA, emite Informe de validez legal de documentos y elabora Contrato conforme a Modelo SICOES Inserto en el DBC.	
			Si existe observaciones emite Informe Legal para subsanación y en su caso para descalificación de Propuesta, devolviendo antecedentes para continuación del Proceso de Contratación con la propuesta que alcanzó el segundo lugar, o en su caso para declaratoria desierta.	
4	Aprobación de Informe Jurídico	Director de Asuntos Jurídicos	Hace la verificación del análisis y evalúa el trabajo y en señal de conformidad y aprobación otorga visto bueno al informe respectivo y/o Contrato y remite a consideración y firma de la MAE, a través de Secretaría DAJ.	Dentro del Plazo previsto en cronograma, disponiendo su registro ante la Contraloría General del Estado dentro del Plazo de 5 días hábiles de la firma de Contrato

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO 060	PATROCINIO O DEFENSA DE ACCIONES JUDICIALES EN LAS QUE EL SERGEOMIN SE CONSTITUYA COMO DEMANDANTE O DEMANDADO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico:
Patrocinio o Defensa de Acciones Judiciales en las que el SERGEOMIN se constituya como demandante o Demandado

Objetivo:
Determinar los procesos y procedimientos internos de la DAJ para el patrocinio de acciones judiciales en los que el SERGEOMIN se constituya como parte demandante o demandada.

Unidad Responsable:
Dirección de Asuntos Jurídicos
Encargado - Director de Asuntos Jurídicos y Profesional Análisis Seguimiento de Procesos Judiciales

Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes):
Ministerio de Minería y Metalurgia
Dirección Ejecutiva
Direcciones Administrativas y Sustantivas

Norma Específica Aplicable:
Constitución Política del Estado
Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Reglamentos
Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros, Modificaciones y Reglamento
Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos
Ley N° 845 de Modificación de la Ley N° 535 y la Ley N° 403 de Reversión de Derechos Mineros
Ley de Procesamiento Coactivo Fiscal
Código Procesal Civil y la Norma Sustantiva
Código de Procesamiento penal y la Norma Sustantiva
Decreto Supremo N° 29894 de Organización del Órgano Ejecutivo y sus Decretos Modificatorios
Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones
Código Civil y Código de Procesamiento Penal, Procedimientos Coactivo Social, Coactivo Tributario, etc.
Ley del Tribunal Constitucional y Procedimiento Constitucional
Otra Norma Conexa

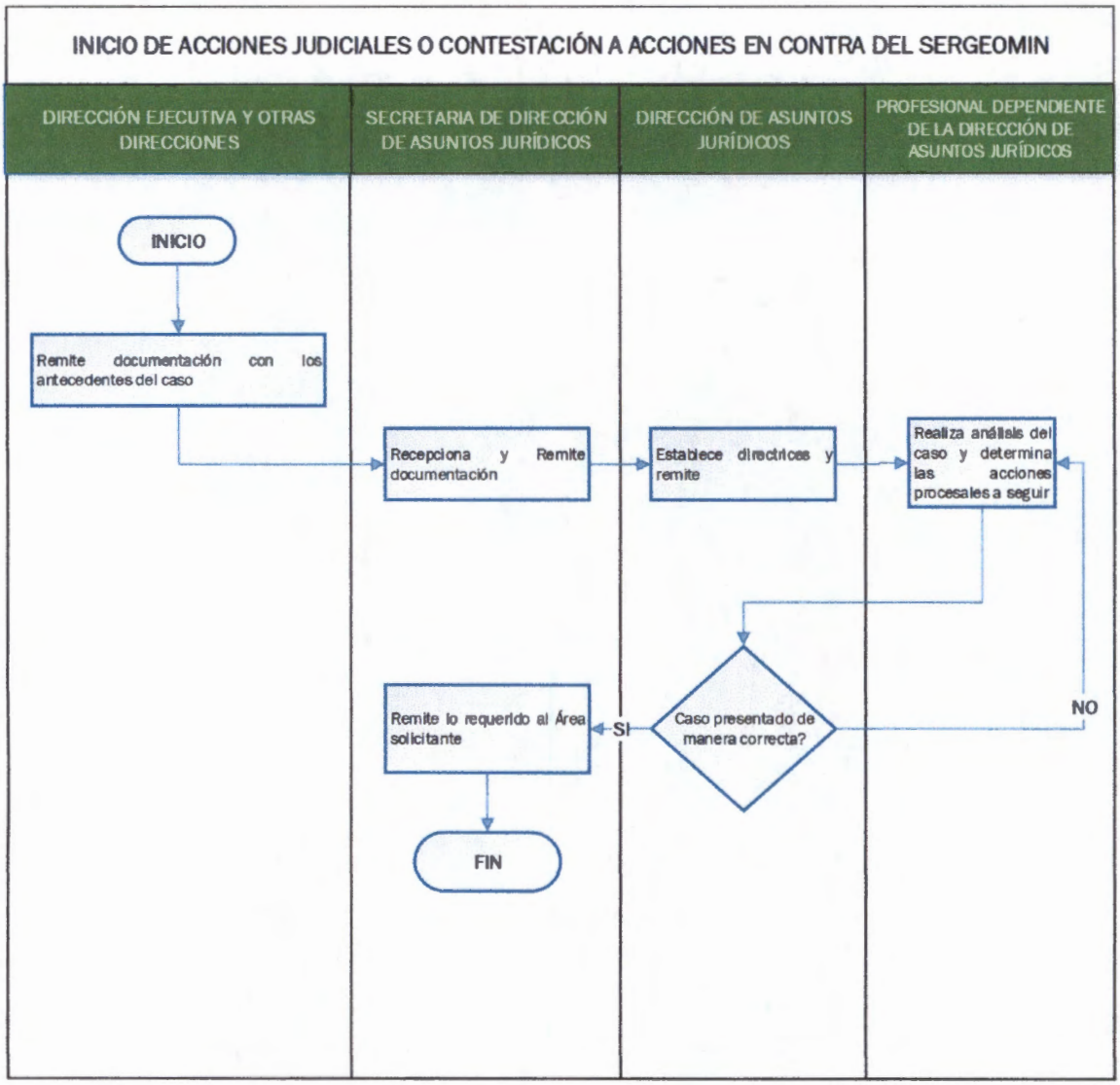
Insumos Específicos Requeridos:
- Informe circunstanciado de la Unidad de Auditoría Interna.
- Denuncia como acto inicial.
- Citación o notificación con demanda o acto de embargo.
- Otros según la naturaleza de la acción judicial.

Resultados Verificables:
- Denuncia o querella, demanda civil, coactiva, contenciosa u otro según la naturaleza de la acción.
- Memoriales, Actas de Audiencias Orales, o solo informe legal de inicio de acciones judiciales o seguimiento.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción de documentación DAJ.	Dirección Ejecutiva del SERGEOMIN, u otras Direcciones Sustantivas o Administrativas	Remite los antecedentes del caso adjuntando cuando corresponda: a). Informe circunstanciado/ denuncia de la Unidad Organizacional que tiene conocimiento del hecho. b) Informe de Auditoria Interna. c) Citación con la Demanda Judicial instaurada contra el SERGEOMIN. d) Otros de naturaleza fiscal o jurisdiccional.	En el día o un (1) día.
2	Análisis del trámite o de propuesta y designación de personal de su dependencia	Director de Asuntos Jurídicos	Establece las directrices y remite al Abogado a cargo de Procesos Judiciales, instruyendo la revisión y análisis del caso, así como la proyección de la denuncia, querella, demanda o Informe que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la pretensión jurídica más la consideración de existencia o no de la batería de pruebas de cargo o de descargo pertinentes.	3 días
3	Análisis y elaboración de Informe Legal	Abogado Encargado de Procesos Judiciales	Realiza el análisis respectivo se establecen estrategias, se verifican plazos procesales, evaluación de todos los documentos que necesarios, según norma que deben formar parte de la prueba de cargo o descargo y fundamentación, verificación de las normas jurídicas sustantivas y adjetivas a aplicarse de la legislación Boliviana y la jurisprudencia en defensa de los Interés del SERGEOMIN, determinando las acciones procesales a seguir recomendando a la MAE vía Director de Asuntos Jurídicos.	Dependiendo de la complejidad y observando los plazos procesales establecidos las normas adjetivas en vigencia
4	Aprobación de Informe Jurídico y actuados procesales a presentar	Director de Asuntos Jurídicos	Verifica el análisis, las acciones legales y evalúa las demandas, querellas o respuestas y acciones de reconvención y en señal de conformidad da el visto bueno, pudiendo ser con firma rubrica o en su defecto en la Hoja de Ruta, por ser memoriales solemnes que no deben tener más que las firmas de las partes según procedimiento en la vía judicial a seguir.	3 días

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

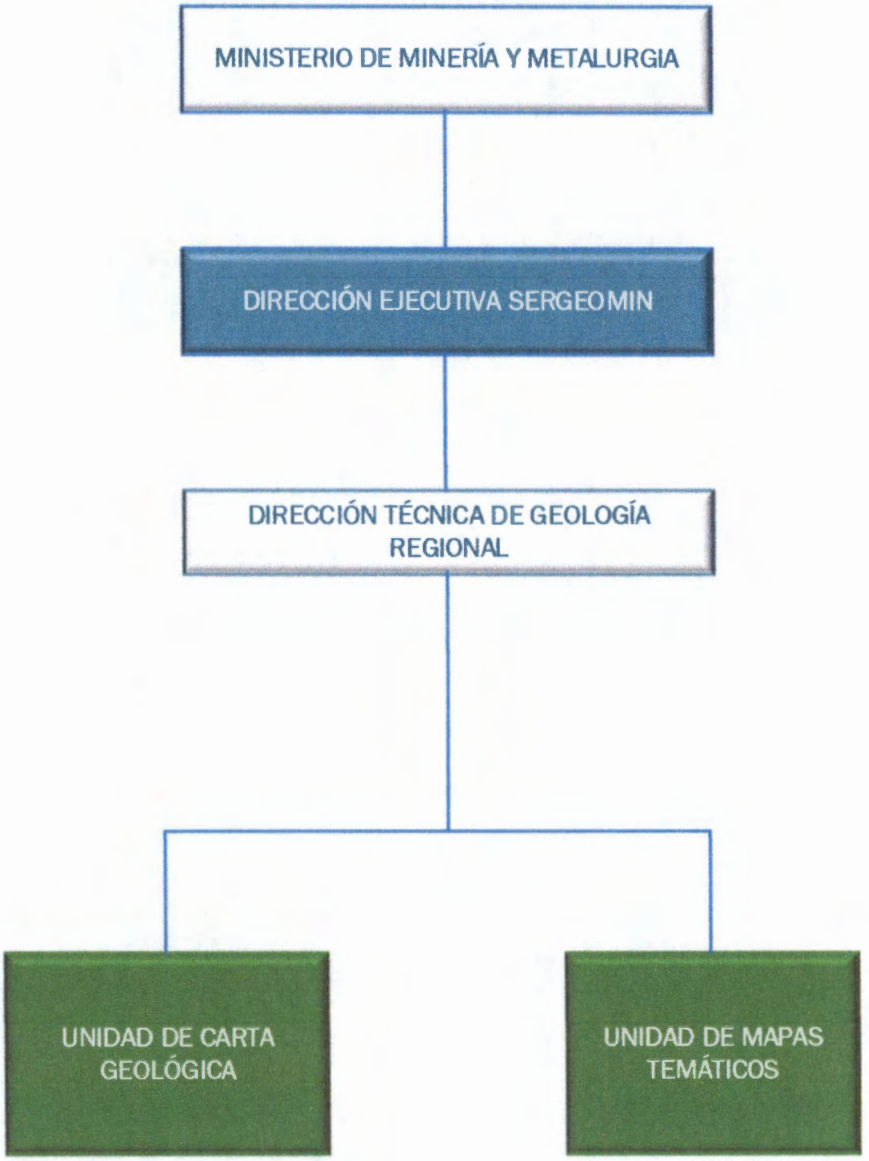


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL

OBJETIVO: Coordinar y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas de los Programas Carta Geológica de Bolivia y Mapas Temáticos bajo las instrucciones de la Dirección Ejecutiva.

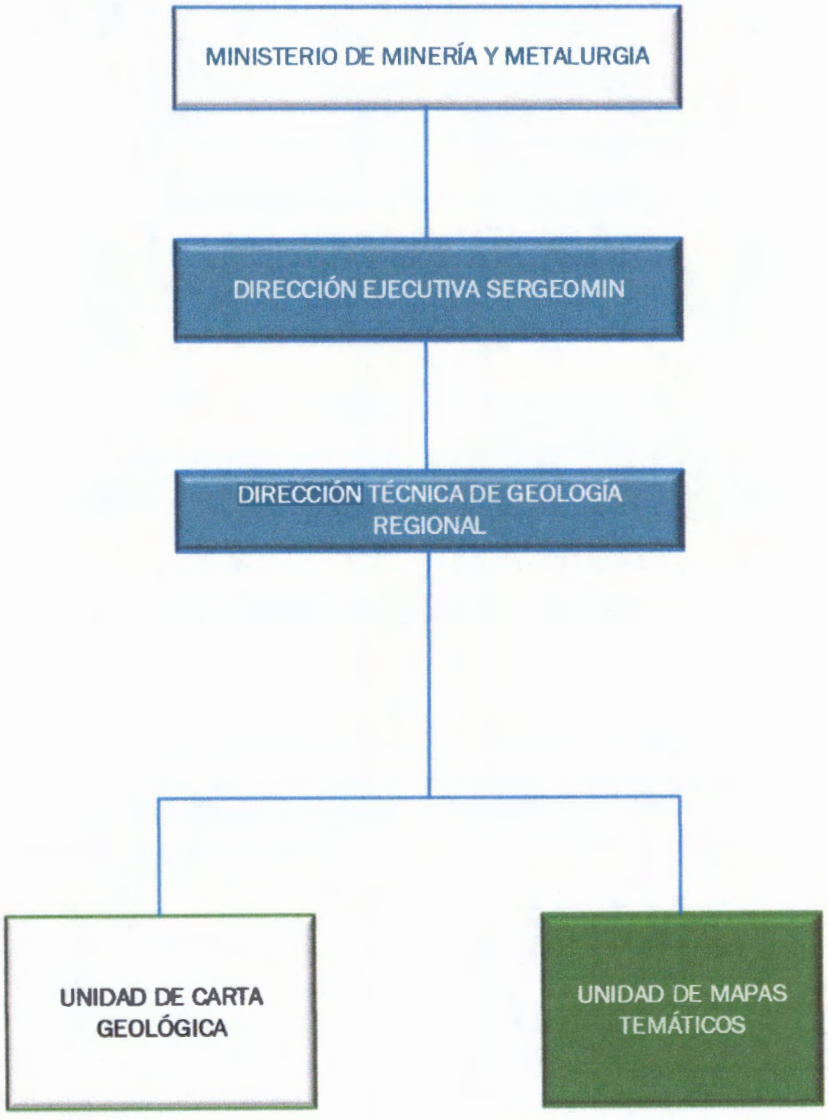


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE CARTA GEOLÓGICA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL

OBJETIVO: Contribuir a la gestión de la Unidad Carta Geológica, supervisando, dando seguimiento, planificando y desarrollando actividades técnicas y administrativas en coordinación con el personal técnico de la unidad, bajo instrucciones del Director Técnico de Geología Regional.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL
UNIDAD CARTA GEOLÓGICA

CÓDIGO 061	ELABORACIÓN DE LA CARTA GEOLÓGICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

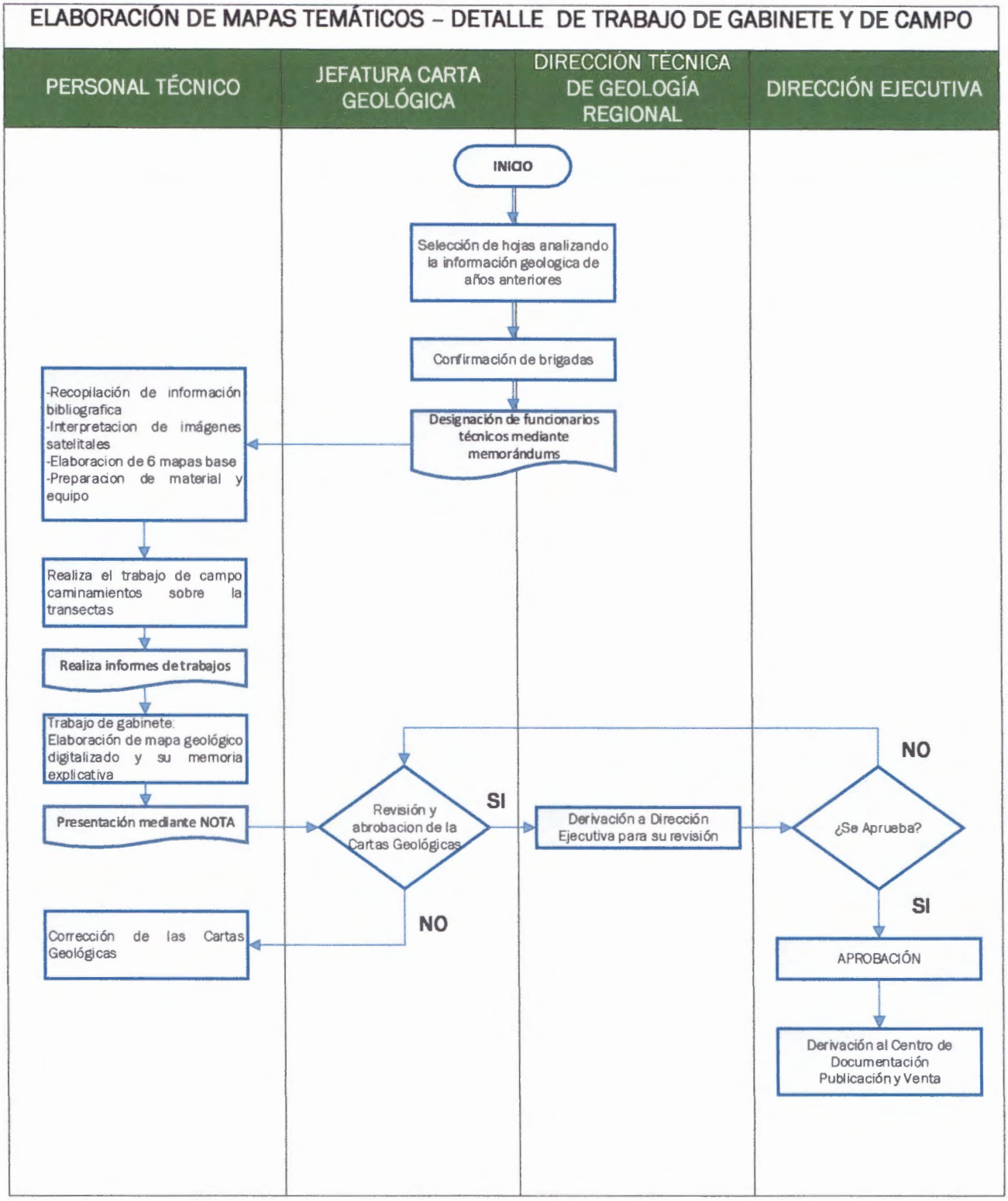
Denominación o Nombre Genérico: Elaboración de la Carta Geológica
Objetivo: Elaborar la Carta Geológica del Territorio del Estado Plurinacional de Bolivia
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Geología Regional Unidad Carta Geológica
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y sus Reglamentos Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos Específicos para elaboración de la Carta Geológica
Herramientas e Instrumentos Específicos: Computadoras de escritorio y laptops, GPS, Brújula, Cateador, regillas, softwares Especializados, imágenes satelitales
Resultados Verificables: Mapas Geológicos Publicados Memorias explicativas publicadas

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Selección de Hojas Geológicas para su elaboración	Jefatura y Dirección Técnica de Geología Regional	La selección de las hojas se realiza analizando la información geológica existente en hojas geológicas adyacentes que fueron realizados en años anteriores, también se toma en cuenta los diferentes accesos que existen (caminos)	5 Días
2	Conformación de Brigadas geológicas	Jefatura y Dirección Técnica de Geología Regional	Se realiza la conformación de las brigadas geológicas donde cada brigada está compuesta de un Geólogo Senior y un Geólogo Junior	5 días
3	Trabajo de Gabinete	Jefatura y Dirección Técnica de Geología Regional.	Designación mediante memorándums a todos los técnicos que dependen de la Unidad de Carta Geológica sobre las cartas geológicas que deberán trabajar en la presente gestión.	1 día
4	Trabajo de Gabinete I	Personal Técnico	Recopilación de información bibliográfica existente en el área de trabajo.	10 Días
5			Interpretación de imágenes satelitales, fotografías aéreas y elaboración de mapas topográficos.	18 Días
6			Elaboración de 6 Mapas Base Geológico. planificación de transectas (caminamientos) en el mapa base. Elaboración de cronogramas de trabajo de campo.	10 Días
7			Preparación de material y equipo para ejecutar los trabajos de campo (carpas, sleeping, cateador, brújula, cámara fotográfica, GPS, bolsas de muestreo, etc.)	5 Días
8	Trabajo de Campo	Personal Técnico	Trabajo de Campo realizando caminamientos sobre las transectas planificadas, Mapeo Geológico- Estructural a una Escala 1:50.000. Toma de muestras petrográfica, paleontológica y geoquímica. Ubicación de centros urbanos, caminos, hospitales, centros de abastecimiento de combustible y otros datos.	95 Días
9			Elaboración de Informes del Trabajo de campo (Técnico-Administrativo).	6 Días
10			Envío de muestras petrográficas, geoquímicas y paleontológicas a los laboratorios para los respectivos análisis requeridos.	5 Días
11	Trabajo de Gabinete II	Personal Técnico	Trabajo de Gabinete final donde se elaborarán tanto el Mapa Geológico Escala 1:100.000 digitalizado y la respectiva Memoria Explicativa elaborado de acuerdo al formato de elaboración de la memoria explicativa de las cartas geológicas existente.	36 Días

12	Entrega	Personal Técnico	Presentación mediante nota por los responsables técnicos de las cartas geológicas concluidas para la revisión por la Jefatura de la Unidad de Carta Geológica	1 Día
13	Revisiones	Jefatura Unidad de Geología Regional	Revisión por parte de la Jefatura de Unidad de carta geológica de las cartas geológicas entregadas por los responsables técnicos	10 Días
14	Correcciones	Personal Técnico	Corrección de las Hojas Geológicas y posterior presentación a la Jefatura de la Unidad Carta Geológica	16 Días
15	Publicación de Hojas Geológicas	Jefatura Unidad Carta Geológica	Derivación a la Dirección Técnica de Geología Regional para aprobación de las Hojas Geológicas	1 Día
16		Dirección Técnica de Geología Regional	Derivación a Dirección Ejecutiva para su posterior revisión por otros técnicos de SERGEOMIN	8 Días
17		Dirección Ejecutiva	Devolución de Dirección Ejecutiva a Dirección Técnica de Geología Regional para las respectivas correcciones	1 Día
18		Dirección Técnica de Geología Regional	Devolución de las cartas geológicas observadas para su respectiva corrección por los técnicos responsables	10 días
19		Jefatura Unidad Carta Geológica	Entrega final de las cartas geológicas corregidas a Dirección Técnica de Geología Regional por parte de la Jefatura de la Unidad de Carta Geológica.	1 Día
20		Dirección Técnica de Geología Regional	Derivación a la Dirección Ejecutiva para su publicación	1 Día
21		Dirección Ejecutiva	Derivación a Centro de Documentación para su publicación y venta al publico	1 Día

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

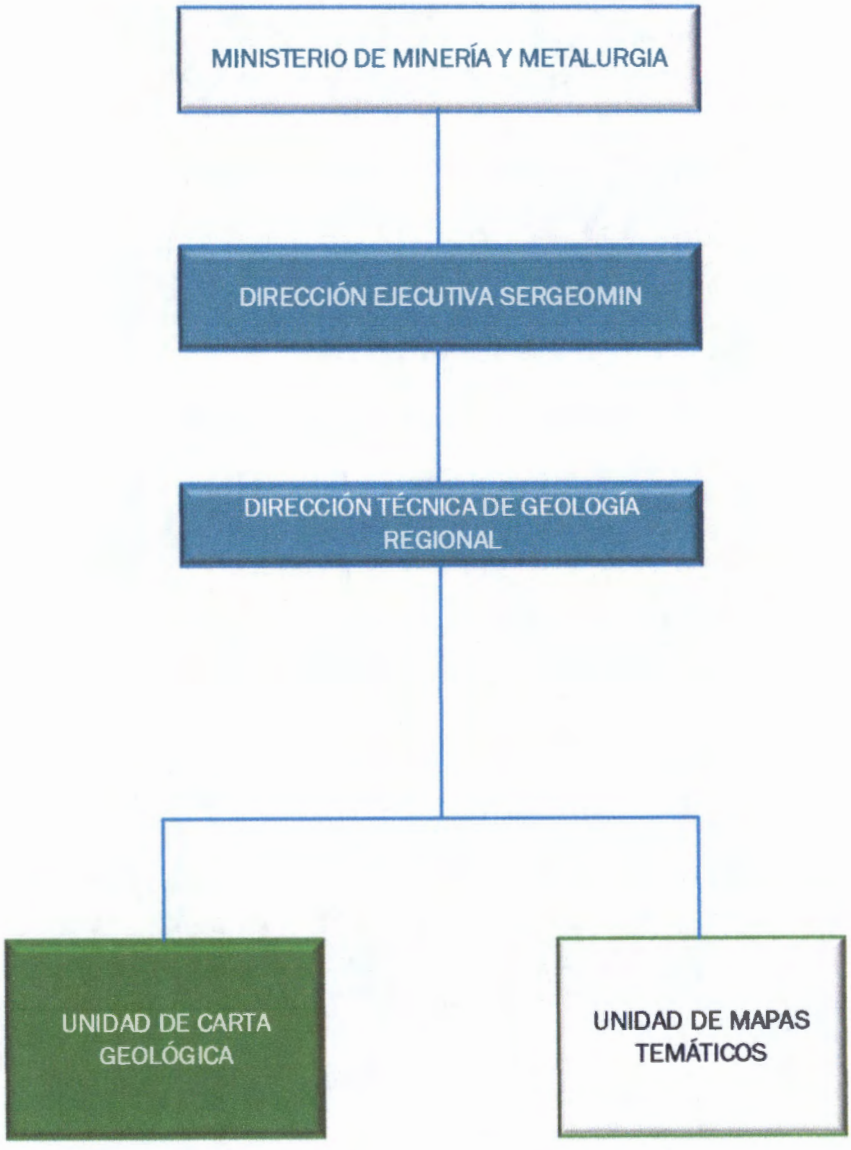


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE MAPAS TEMÁTICOS

DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL

OBJETIVO: Contribuir a la gestión de la Unidad Mapas Temáticos, planificando y desarrollando actividades técnicas y administrativas en coordinación con personal técnico de la unidad, bajo instrucciones de la Dirección Técnica de Geología Regional y la Dirección Ejecutiva.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE GEOLOGÍA REGIONAL
UNIDAD MAPAS TEMÁTICOS

CÓDIGO 062	ELABORAR MAPAS TEMÁTICOS

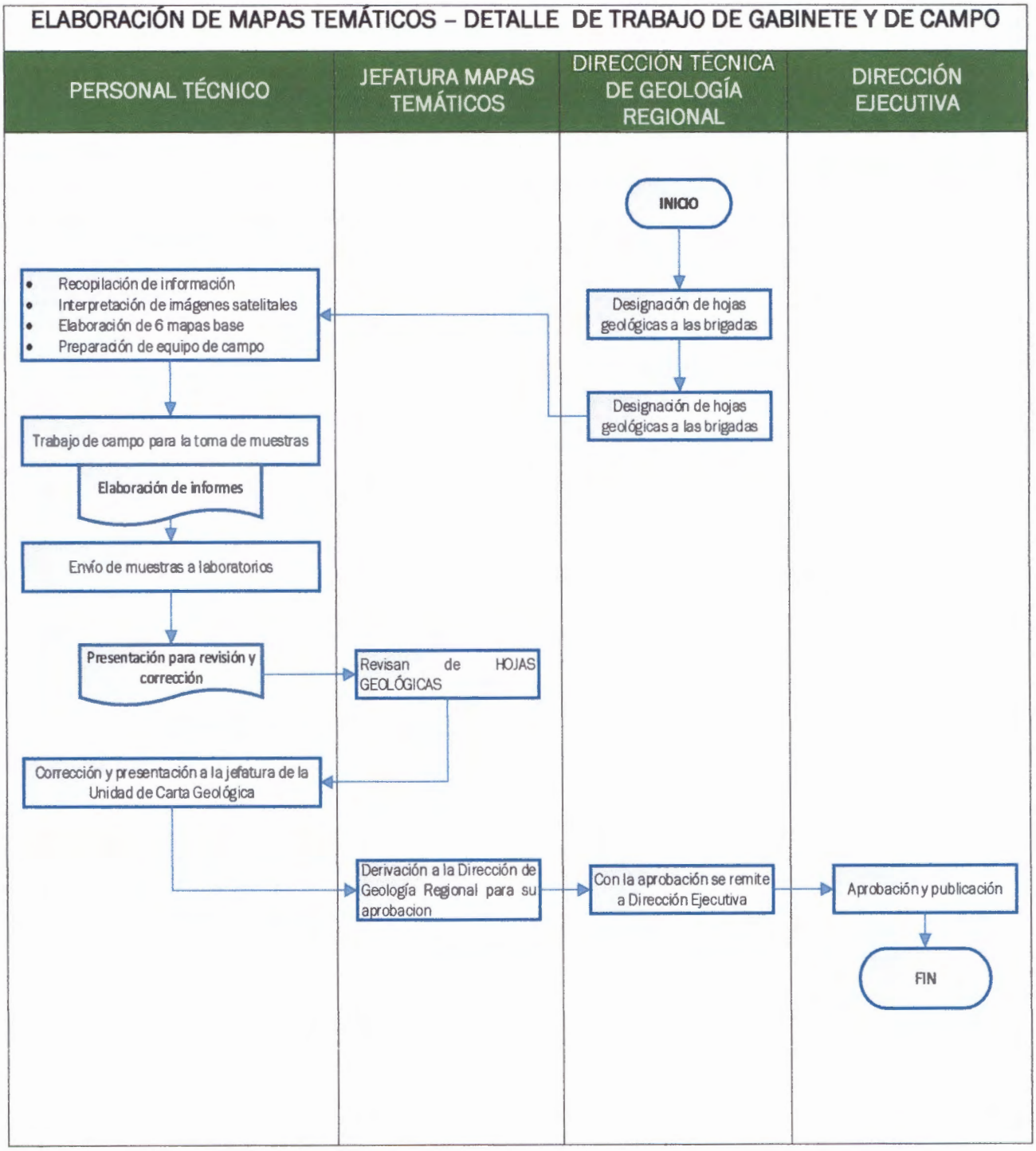
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaborar Mapas Temáticos
Objetivo: Generar información Geológica Minera actualizada con el fin de promover la prospección y exploración, a través de la generación de Mapas Temáticos sobre recursos minerales, metálicos, no metálicos y rocas industriales, áreas prospectivas, áridos, riesgos, geológicos, geomorfología, hidrogeología, mediante la elaboración de 9 Mapas Temáticos a escala 1:250.000 y una Memoria Explicativa, todo ello para alentar inversiones públicas y privadas.
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Geología Regional Unidad Mapas Temáticos
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley Nª 535 de Minería y Metalurgia y su Reglamentos Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos elaboración de Mapas Temáticos
Herramientas e Instrumentos Específicos: Computadoras de escritorio y laptops, GPS, Brújula, Cateador, regillas, softwares Especializados, imágenes satelitales
Resultados Verificables: 9 Mapas Temáticos a Escala 1:250.000 elaborados: 1. 1. Infraestructura, 2. Geológico Estructural, 3. Depósitos de Minerales no metálicos y Rocas Industriales, 4. Depósitos de Minerales, 5. Áreas Prospectivas para Depósitos de Minerales Metálicos, 6. Riesgos Geológicos, 7. Geomorfológico, 8. Áridos y 9. Hidrogeológico. 2. Una memoria explicativa

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Orden e inicio de actividades para elaborar Mapas Temáticos.	Dirección Técnica de Geología Regional.	Emite instructivo para elaborar Mapas Temáticos.	5 días
		Jefatura Unidad de Mapas Temáticos	Establece el inicio del programa, aprueba el área de estudio, revisa y aprueba el contenido de los Mapas Temáticos y la Memoria Explicativa	5 días
			Se instruye tareas y actividades a realizarse en las diferentes temáticas a elaborar.	10 días
2	Trabajo de Gabinete	Personal Técnico	Recopilación de información bibliográfica.	20 días
3			Interpretación de imágenes satelitales, fotografías aéreas y elaboración de mapas fotográficos.	30 días
4			Elaboración de 9 Mapas Base Geológico-estructural, hidrogeológico, riesgos geológicos, geomorfológicos y otros Elaboración de cronogramas de trabajo de campo.	20 días
5			Preparación de material y equipo de campo (carpas, sleeping, cateador, brújula, cámara fotográfica, GPS, etc).	5 días
6	Trabajo de Campo		Trabajo de Campo, Mapeo Geológico Estructural, toma de muestras, toma de datos geomorfológicos, hidrogeológicos, riesgos naturales y otros que correspondan, de acuerdo a disponibilidad a Escala 1:100.000. Toma de muestras petrográfica, paleontológica y geoquímica y otras que correspondan. Ubicación de centros urbanos y caminos.	75 días
7			Elaboración de Informes del Trabajo de campo (Técnicos y Económicos).	4 días
8			Envío de muestras petrográficas, geoquímicas , y otros necesarios paleontológicas a los respectivos laboratorios para los análisis requeridos.	1 días
9			Trabajo de Gabinete final donde se elaborarán tanto el Mapa Geológico, geomorfológicos, riesgos, hidrogeológicos , y otros en forma digital , físico acompañada de la Memoria Explicativa	30 días
10				
11	Revisiones	Jefatura Unidad de mapas Temáticos y Dirección Técnica de Geología Regional	Revisión y corrección en coordinación con la Dirección técnica de geología regional de las diferentes temáticas y su posterior devolución a los autores de los trabajos con las observaciones.	10 días
12	Correcciones	Personal Técnico	Corrección de los productos (mapas y memorias) y posterior presentación a la Jefatura de la Unidad Mapas Temáticos	10 días
13	Aprobación	Jefatura Unidad de mapas Temáticos	Derivación a la Dirección Técnica de Geología Regional para aprobación de los mapas Temáticos	1 día
14		Dirección Técnica de Geología Regional	Derivación a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y publicación.	10 días
15	Publicación de Mapas Temáticos	Dirección Ejecutiva	Publicación de Mapas Temáticos, mediante las instancias correspondientes.	5 días

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

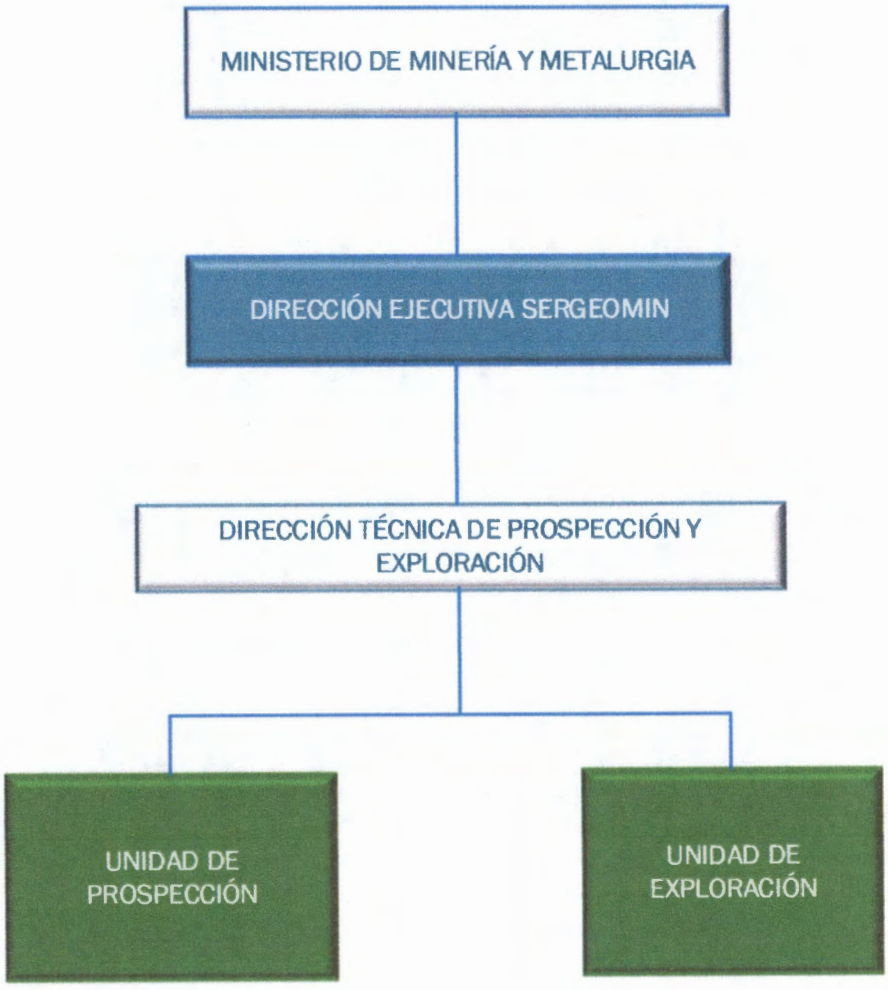


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN

OBJETIVO: Supervisar las actividades de las unidades de prospección y exploración hasta la identificación de proyectos mineros, mediante la aplicación de todas las metodologías incluyendo la evaluación cuantitativa y cualitativa de depósitos minerales para incrementar la producción nacional; así como la generación de un portafolio de proyectos mineros.

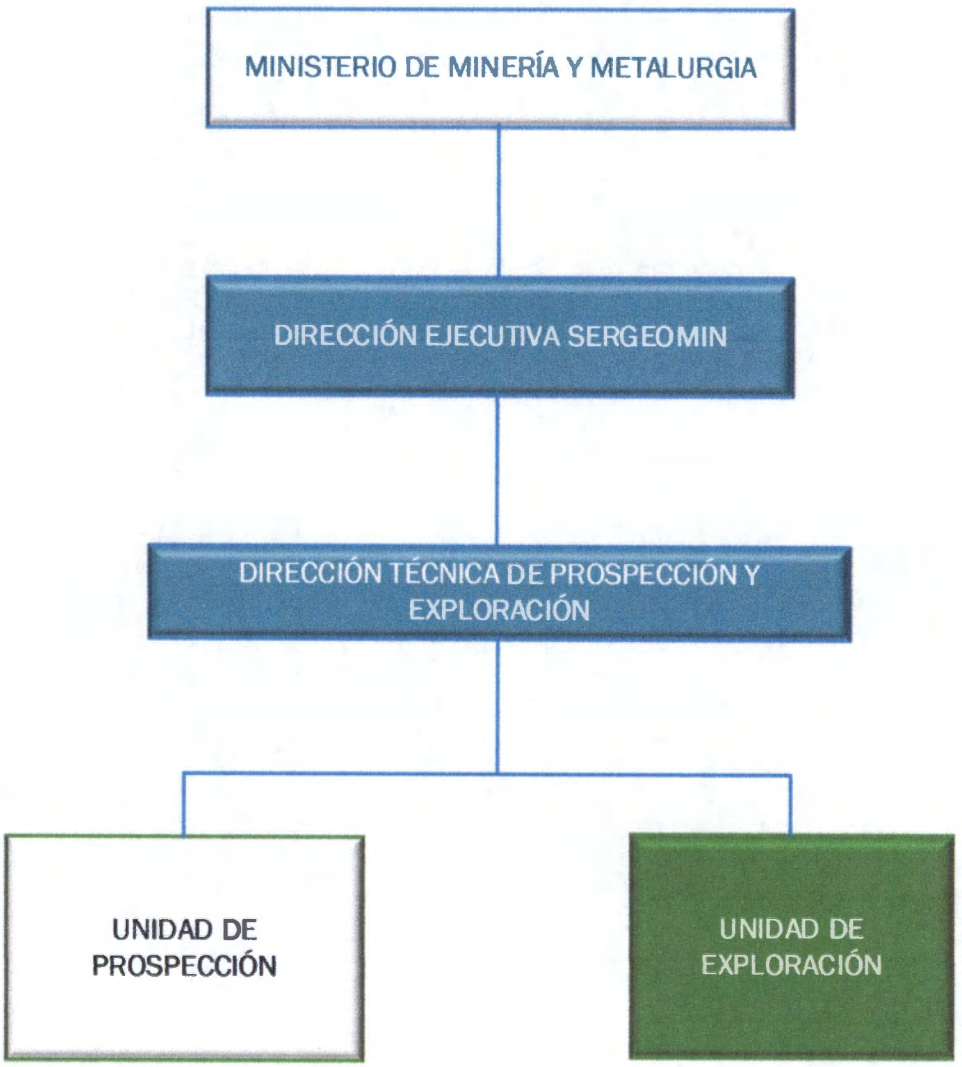


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE PROSPECCIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE PROSPECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar trabajos referidos a: compilación, interpretación, procesamiento y elaboración de datos sobre: geofísica, geoquímica e imágenes satelitales, para en base a los resultados obtenidos, definir blancos de exploración y áreas para la reserva fiscal.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE PROSPECCIÓN

CÓDIGO 063	ELABORAR, REVISAR Y APROBAR PERFILES DE PROYECTOS Y/O PROPUESTAS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

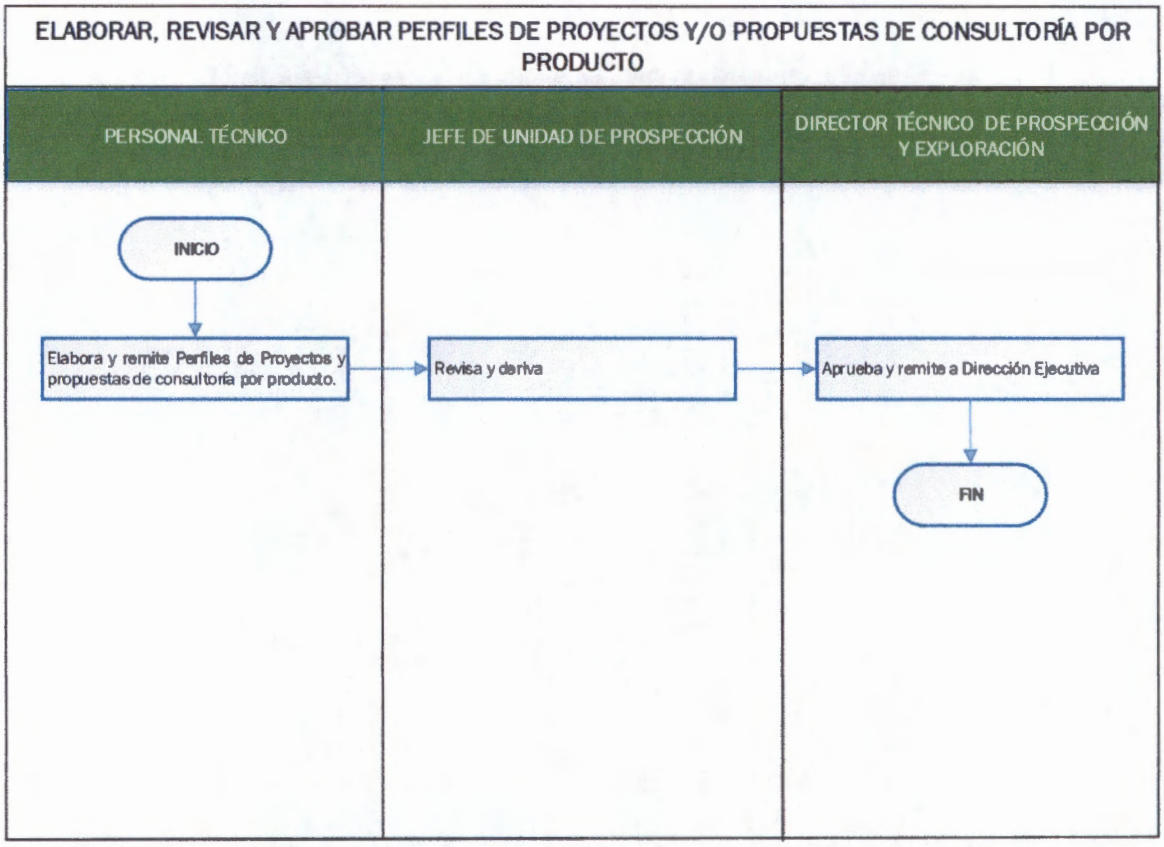
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaborar, revisar y aprobar Perfiles de Proyectos y/o Propuestas de Consultoría por Producto
Objetivo: Proposición de Perfiles de Proyectos y Propuestas de consultoría, para ejecución mediante gobernaciones o gasto corriente.
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Prospección
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Digitalización, geofísica, topografía, medio ambiente, laboratorio químico y petrográfico.
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Estudios de identificación para elaboración de propuestas de proyectos de Prospección Geológica Minera.
Herramientas e Instrumentos Específicos: Mapas geológicos, imágenes de satélite, informes geológicos
Resultados Verificables: Carpeta con el resumen del perfil presentado a Director Técnico de Prospección y Exploración, para posterior remisión a la MAE.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración, revisión y aprobación de Perfiles de proyectos	Personal Técnico Unidad de Prospección	Elaborar perfil de proyecto, cronograma, presupuesto y mapas, así como propuestas de Consultoría por Producto.	70 Días
2		Jefe Unidad de Prospección	Revisar y aprobar el perfil de proyecto con todos sus componentes. Presentación de la propuesta revisada y aprobada al Director Técnico de Prospección y Exploración	10 Días
3		Director Técnico de Prospección y Exploración	El Director Técnico de Prospección y Exploración remite el Perfil de proyecto aprobado a la MAE.	10 Días

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE PROSPECCIÓN

CÓDIGO 064	DETERMINAR ÁREAS DE INTERES PARA DECLARATORIA DE RESERVA FISCAL

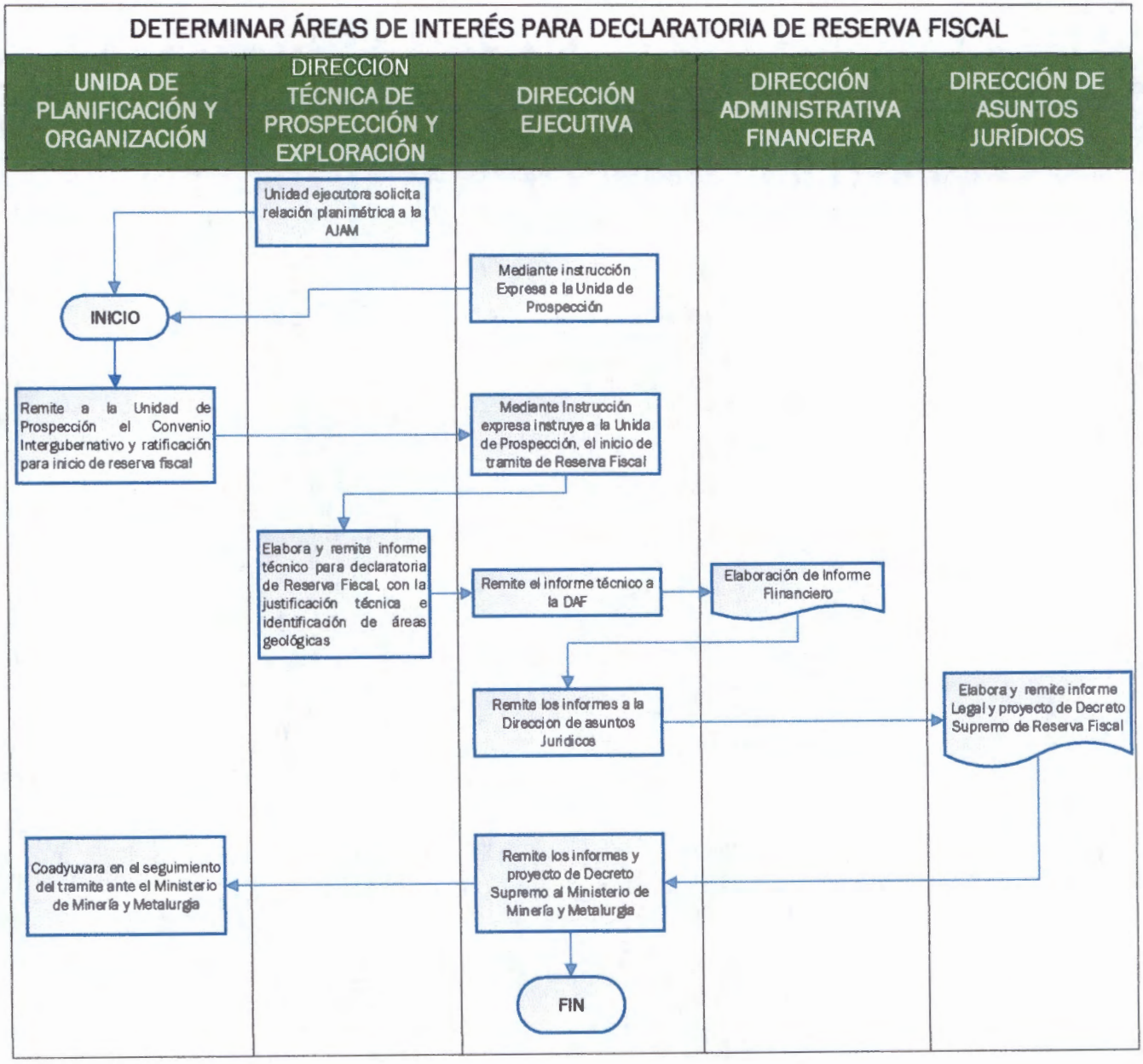
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Determinar Áreas de Interés para Declaratoria de Reserva Fiscal
Objetivo: Determinar áreas de interés geológico minero para la Declaratoria de Reserva Fiscal
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Prospección
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM) Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización Viceministerio de Minerales Tecnológicos y Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico Viceministerio de Cooperativas Mineras Dirección Ejecutiva Dirección de Asuntos Jurídicos Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE Consejo Nacional de Política Económica y Social - CONAPES
Norma Específica Aplicable: Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia (Artículo 80) Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos para la elaboración de trabajos de Prospección
Herramientas e Instrumentos Específicos: Informe Técnico
Resultados Verificables: Informes Técnicos Notas de Remisión Decreto Supremo de Declaración de Reservas Fiscales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
	Acción previa	Unidad ejecutora del Proyecto (Unidad de Exploración o Unidad de Prospección)	Mediante nota externa firmada por la MAE, solicita a la AJAM la relación planimétrica actualizada del área del Proyecto a ser ejecutado. El plazo de respuesta, depende de la AJAM, por lo cual la unidad ejecutora deberá prever con anticipación la remisión de la nota.	Depende de la AJAM
1	Elaboración y aprobación de Informes Técnicos.	Unidad de Planificación y Organización	Remite a la Dirección Técnica de Prospección y Exploración vía Dirección Ejecutiva el Convenio Intergubernativo, su ratificación por la Asamblea Departamental para inicio de trámite de Reserva Fiscal Minera y el documento que garantice los recursos.	Sujeto a la remisión de la documentación por parte del GAD
		Dirección Ejecutiva	Mediante Instrucción expresa (memorándum, nota u Hoja de Ruta) a la Unidad de Prospección el inicio del trámite de Reserva Fiscal Minera.	5 Días
2		Dirección Técnica de Prospección y Exploración	Elabora y remite el Informe Técnico, para declaratoria de Reserva Fiscal Minera que contenga justificación de la necesidad, viabilidad técnica con la identificación de áreas geológicas de interés. El plazo será computable a partir de la recepción del Convenio Intergubernativo firmado entre la MAE de SERGEOMIN y Gobernador correspondiente o instrucción expresa de la MAE	15 Días
3		Dirección Ejecutiva	Remite Informe Técnico a la Dirección Administrativa Financiera solicitando la elaboración del Informe Financiero	3 Días
4		Dirección Administrativa Financiera	Elabora y remite el Informe Financiero, que contenga justificación de la necesidad, viabilidad financiera.	5 Días
5		Dirección Ejecutiva	Remite Informe Técnico y Financiero a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), solicitando elaboración de propuesta de Decreto Supremo.	3 Días
6	Elaboración y remisión de borrador de Decreto Supremo al MMM.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora y remite informe legal de procedencia de Decreto Supremo para declaratoria de Reserva Fiscal, adjuntando proyecto de Decreto Supremo y los informes Técnico y Financiero El plazo será computable a partir de la recepción de los Informes Técnico y Financiero	15 Días
7		Dirección Ejecutiva	Remite el Informe Técnico, financiero, Legal y Decreto Supremo en borrador más sus adjuntos, al Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM) y solicita Declaratoria de Reserva Fiscal del área de interés	3 Días
8	Gestión de aprobación de Decreto Supremo	Unidad de Planificación y Organización	La Unidad de Planificación y Organización, coadyuvará en el seguimiento del trámite ante el MMM, sujeto a plazos que rigen en el MMM	Cuando corresponda

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE PROSPECCIÓN

CÓDIGO 065	PROSPECCIÓN GEOLÓGICA EN AREAS DECLARADAS RESERVA FISCAL E IDENTIFICACIÓN DE BLANCOS DE EXPLORACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

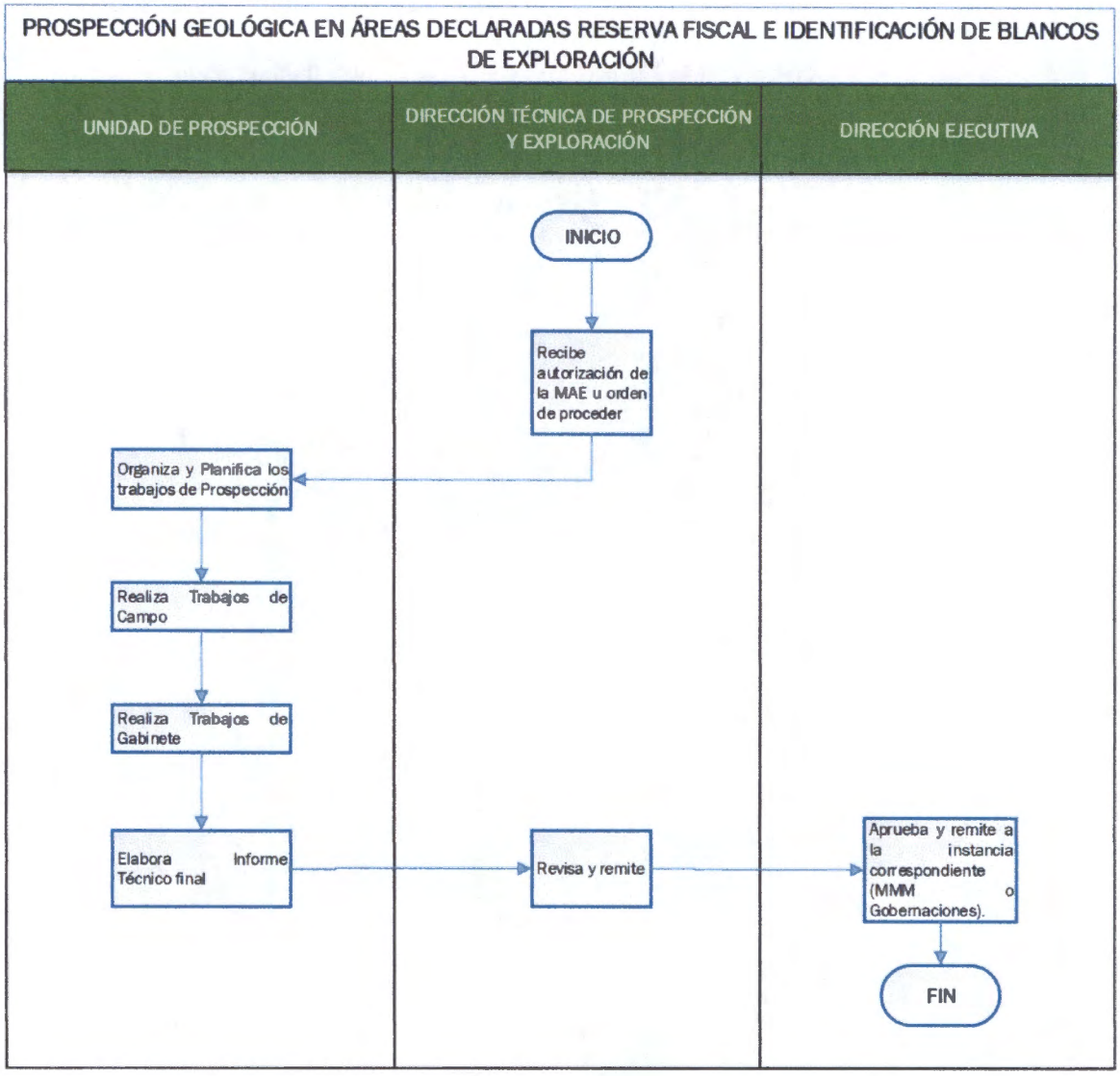
Denominación o Nombre Genérico: Prospección Geológica en Áreas Declaradas Reserva Fiscal e Identificación de Blancos de Exploración
Objetivo: Determinación de Blancos Favorables para Exploración (DBE), mediante proyectos de prospección geológica minera.
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Prospección
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia (Artículo 80) Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Material para la elaboración de trabajos de Prospección (informes, mapas, imágenes de satélite, etc)
Herramientas e Instrumentos Específicos: Interpretación de imágenes satelitales, mapeo geológico, muestreo geoquímico y levantamientos geofísicos.
Resultados Verificables: Imágenes de interpretación de geofísica terrestre y/o aerotransportada Imágenes satelitales con interpretación geológica y estructural Mapa geológico, geoquímico, de muestreo Base de datos geoquímicos Informes Técnicos.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Inicio de actividades	Director Técnico de Prospección y exploración y Jefatura Unidad de Prospección	Recibe autorización de la MAE u orden de proceder (convenios intergubernativos).	1 Día
2	Organización y ejecución de trabajos de gabinete y campo	Unidad de Prospección	Organización y ejecución de trabajos de Prospección Geológica Minera.	30 Días
3		Unidad de Prospección	(*) Trabajos de campo.	25 Días
4		Unidad de Prospección	(*) Trabajos de Gabinete post campo	25 Días
5	Elaboración y presentación de Informe Técnico Final.	Unidad de Prospección	Elaboración de Informe Técnico final con determinación de Blancos favorables para la Exploración Geológica Minera, en caso de resultados positivos.	40 Días
6		Director Técnico de Prospección y exploración	Revisión y aprobación de Informe Técnico final.	10 Días
7		Dirección Ejecutiva	Aprobación de Informe Técnico Final y remisión a las instancias correspondientes (MMM y/o Gobernaciones).	5 Días

(*) Se realizan 2 a 3 campañas de campo alternadas con el trabajo de gabinete (los 25 días están referidos a una sola campaña)

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE PROSPECCIÓN

CÓDIGO 066	REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y DESARROLLO UNIDAD DE PROSPECCIÓN

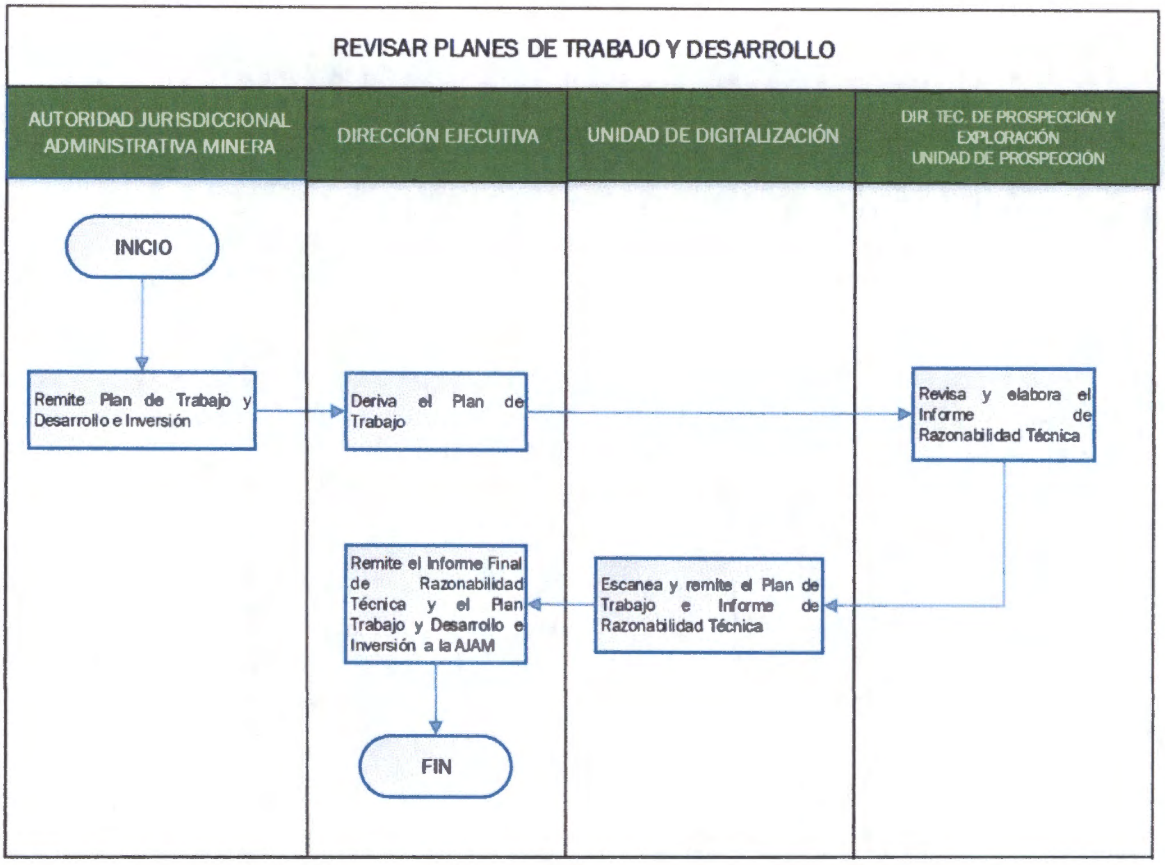
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Revisión de Planes de Trabajo y Planes de Desarrollo
Objetivo: Revisar planes de trabajo y planes de desarrollo remitidos por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para elaboración de informe técnico de razonabilidad
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Prospección
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Unidad de Digitalización Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia (Artículo 80) Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Resolución Ministerial N°100/2017 Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Resolución Ministerial N°100/2017
Herramientas e Instrumentos Específicos: Mapas geológicos, relaciones planimétricas, planos de ubicación y Plan de Trabajo
Resultados Verificables: Informes Técnicos de Razonabilidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, revisión y remisión planes revisados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	Remite Plan de Trabajo y Desarrollo (e inversión)	
2		Dirección Ejecutiva	Deriva el Plan de Trabajo a la DTPE - UP	2 Días
3		Unidad de Prospección	Mediante el técnico designado, revisa y elabora informe técnico de razonabilidad	5 Días
4		Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Prospección	Una vez escaneado por la Unidad de Digitalización, remite el Plan de Trabajo e IRT a la DE.	2 Días
5		Dirección Ejecutiva	Devuelve el Plan de Trabajo y Desarrollo (e Inversión) revisado a la AJAM	2 Días
6		Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	Recibe la documentación del proceso de revisión efectuado.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

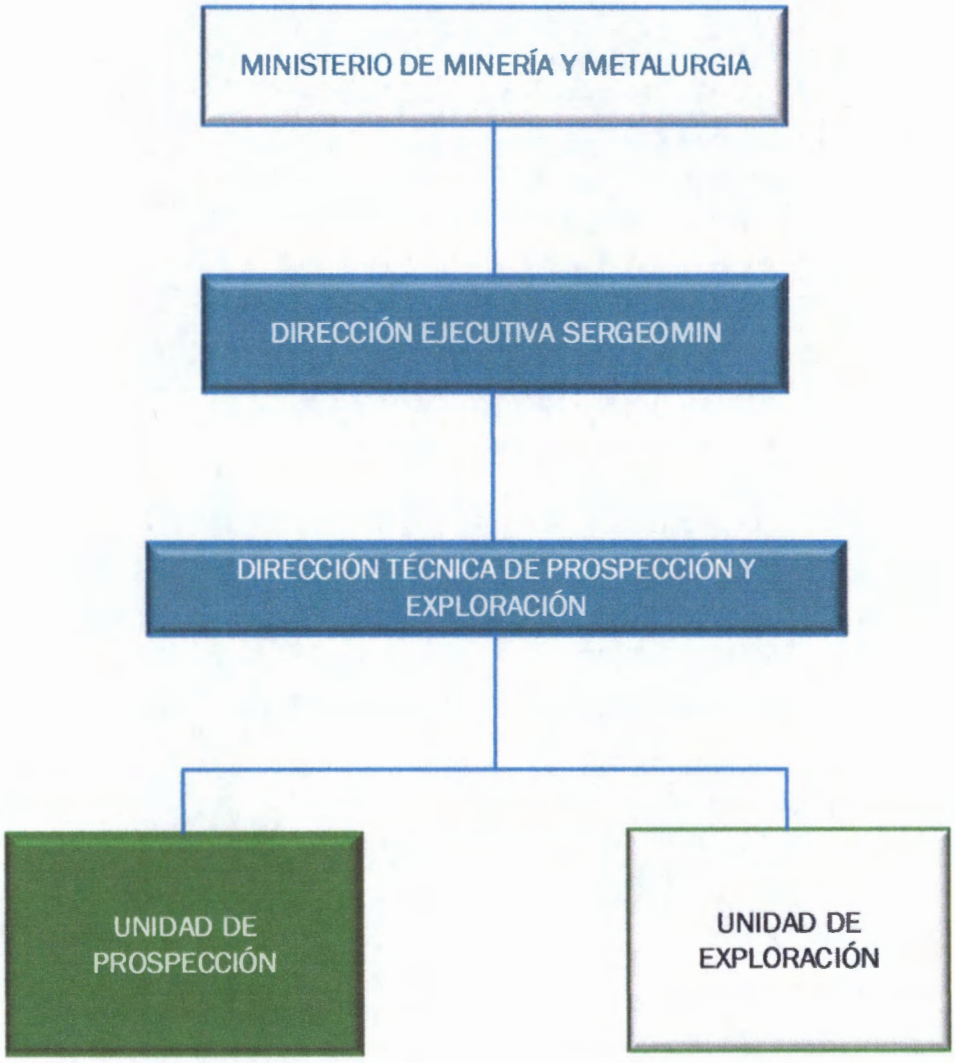


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD DE EXPLORACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE EXPLORACIÓN

OBJETIVO: Planificar, coordinar y ejecutar con el equipo las actividades de exploración geológica minera planificada en todas sus fases, con la finalidad de incrementar recursos y/o reservas mineralógicas.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE EXPLORACIÓN

CÓDIGO 067	ELABORAR, REVISAR Y APROBAR PERFILES DE PROYECTOS Y/O PROPUESTAS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

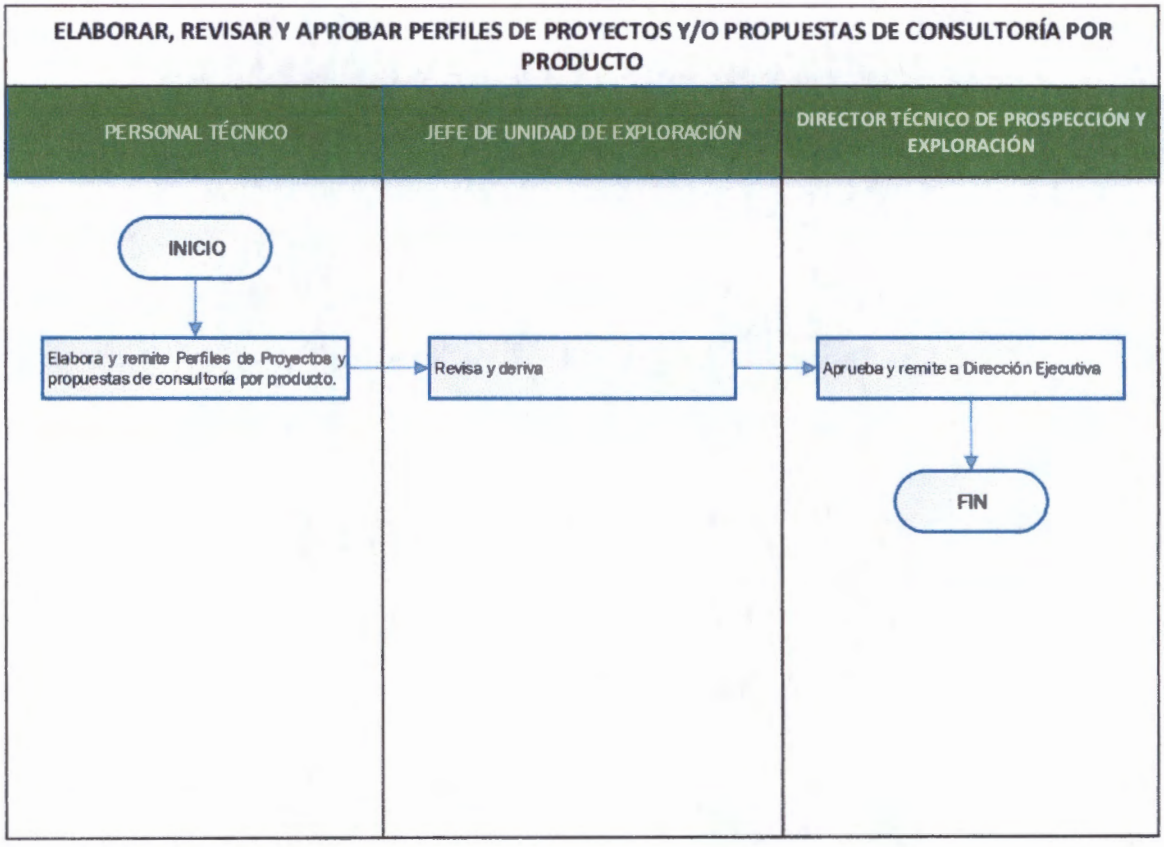
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaborar, revisar y aprobar Perfiles de Proyectos y/o Propuestas de Consultoría por Producto
Objetivo: Proposición de Perfiles de Proyectos y Propuestas de consultoría, para ejecución mediante gobernaciones o gasto corriente.
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Exploración
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Digitalización, geofísica, topografía, medio ambiente, laboratorio químico y petrográfico.
Norma Específica Aplicable: Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Estudios de identificación para elaboración de propuestas de proyectos de Exploración Geológica Minera.
Herramientas e Instrumentos Específicos: Mapas geológicos, imágenes de satélite, informes geológicos
Resultados Verificables: Carpeta con el resumen del perfil presentado a Director Técnico de Prospección y Exploración, para posterior remisión a la MAE.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración, revisión y aprobación de Perfiles de proyectos	Personal Técnico Unidad de Exploración	Elaborar perfil de proyecto, cronograma, presupuesto y mapas, así como propuestas de Consultoría por Producto.	70 Días
2		Jefe Unidad de Exploración	Revisar y aprobar el perfil de proyecto con todos sus componentes. Presentación de la propuesta revisada y aprobada al Director Técnico de Prospección y Exploración	10 Días
3		Director Técnico de Prospección y Exploración	El Director Técnico de Prospección y Exploración remite el Perfil de proyecto aprobado a la MAE.	10 Días

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE EXPLORACIÓN

CÓDIGO 068	EXPLORACÓN GEOLÓGICA EN BLANCOS DE EXPLORACIÓN DETERMINADOS EN LA ETAPA DE PROSPECCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

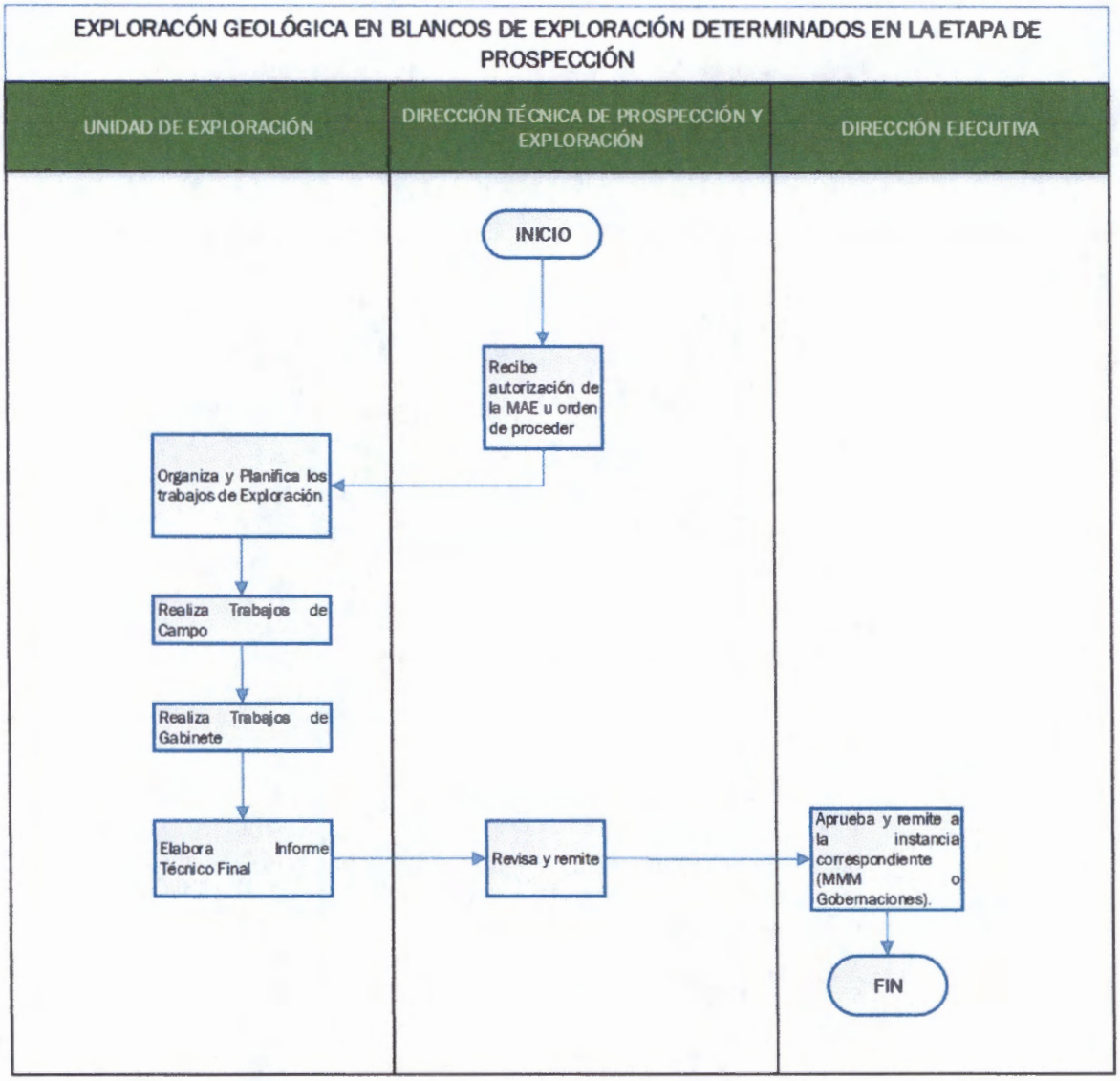
Denominación o Nombre Genérico: Exploración Geológica en Blancos de Exploración determinados en la etapa de prospección
Objetivo: Evaluación del potencial de los Blancos Favorables para Exploración (DBE).
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Exploración
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia (Artículo 80) Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Material para la elaboración de trabajos de Exploración (informes, mapas, imágenes de satélite, etc)
Herramientas e Instrumentos Específicos: Interpretación de imágenes satelitales, mapeo geológico, muestreo geoquímico y levantamientos geofísicos.
Resultados Verificables: Imágenes de interpretación de geofísica terrestre y/o aerotransportada Imágenes satelitales con interpretación geológica y estructural Mapa geológico, geoquímico, de muestreo, etc. Base de datos geoquímicos Modelamiento en 3D en caso de tener la información necesaria Informes Técnicos.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Inicio de actividades	Director Técnico de Prospección y exploración y Jefatura Unidad de Exploración	Recibe autorización de la MAE u orden de proceder (convenios intergubernativos).	1 Día
2	Organización y ejecución de trabajos de gabinete y campo	Director Técnico de Prospección y exploración - Unidad de Exploración	Organización y ejecución de trabajos de Exploración Geológica Minera.	30 Días
3		Unidad de Exploración	(*) Trabajos de campo (incluye la perforación)	25 Días
4		Unidad de Exploración	(*) Trabajos de Gabinete post campo	25 Días
5	Elaboración y presentación de Informe Técnico Final.	Unidad de Exploración	Elaboración de Informe final, con cuantificación de recursos o reservas minerales.	40 Días
6		Director Técnico de Prospección y exploración	Revisión y aprobación de Informe final.	10 Días
7		Dirección Ejecutiva	Aprobación de Informe Técnico Final y remisión a las instancias correspondientes (MMM y/o Gobernaciones).	5 Días

(*) Se realizan 2 a 3 campañas de campo alternadas con el trabajo de gabinete (los 25 días están referidos a una sola campaña)

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN
UNIDAD DE EXPLORACIÓN

CÓDIGO 069	REVISIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y DESARROLLO UNIDAD DE EXPLORACIÓN

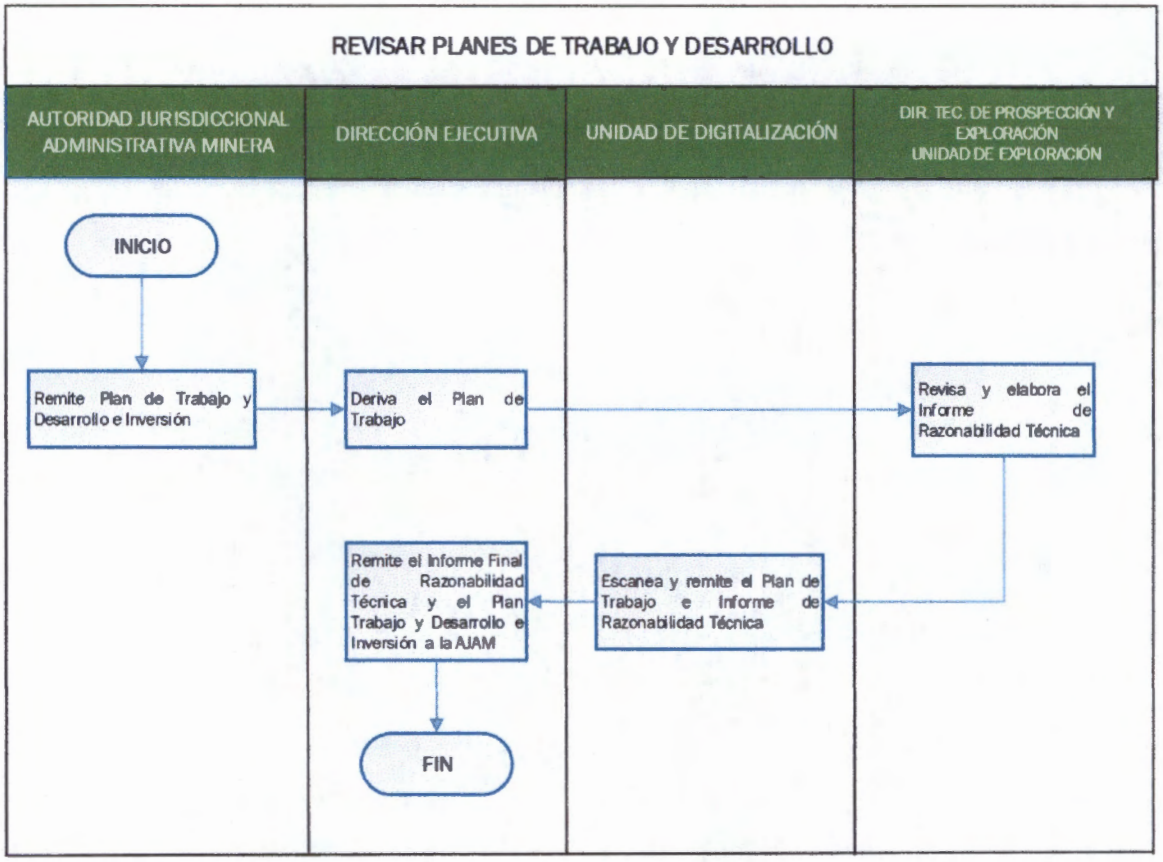
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Revisión de Planes de Trabajo y Planes de Desarrollo
Objetivo: Revisar planes de trabajo y planes de desarrollo remitidos por la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para elaboración de informe técnico de razonabilidad
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Exploración
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Unidad de Digitalización Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia (Artículo 80) Reglamento de Otorgación y Extinción de Derechos Mineros Resolución Ministerial N°100/2017 Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Resolución Ministerial N°100/2017
Herramientas e Instrumentos Específicos: Mapas geológicos, relaciones planimétricas, planos de ubicación y Plan de Trabajo
Resultados Verificables: Informes Técnicos de Razonabilidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, revisión y remisión planes revisados a la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	Remite Plan de Trabajo y Desarrollo (e inversión)	
2		Dirección Ejecutiva	Deriva el Plan de Trabajo a la DTPE - UE	2 Días
3		Unidad de Exploración	Mediante el técnico designado, revisa y elabora informe técnico de razonabilidad	5 Días
4		Dirección Técnica de Prospección y Exploración – Unidad de Exploración	Una vez escaneado por la Unidad de Digitalización, remite el Plan de Trabajo e IRT a la DE.	2 Días
5		Dirección Ejecutiva	Devuelve el Plan de Trabajo y Desarrollo (e Inversión) revisado a la AJAM	2 Días
6		Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera	Recibe la documentación del proceso de revisión efectuado.	

3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

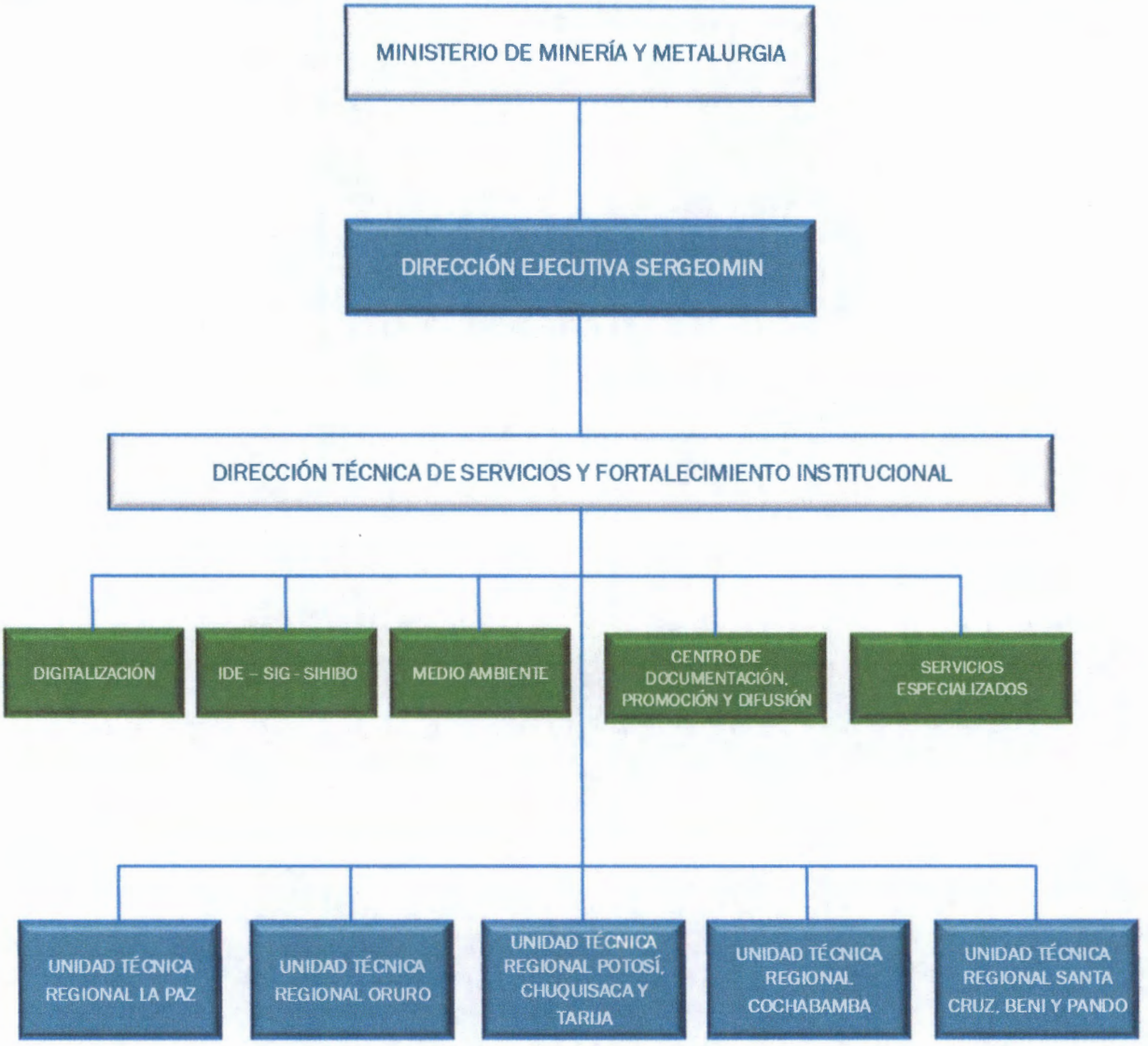


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Implementar planes, programas y proyectos en coordinación con representantes de entidades públicas y privadas, sobre la base de la suscripción de convenios y/o contratos, con el objetivo de generar ingresos por la prestación de servicios especializados, para contribuir al fortalecimiento y la sostenibilidad institucional.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO 070	OTORGAR SERVICIOS MENORES REMUNERADOS

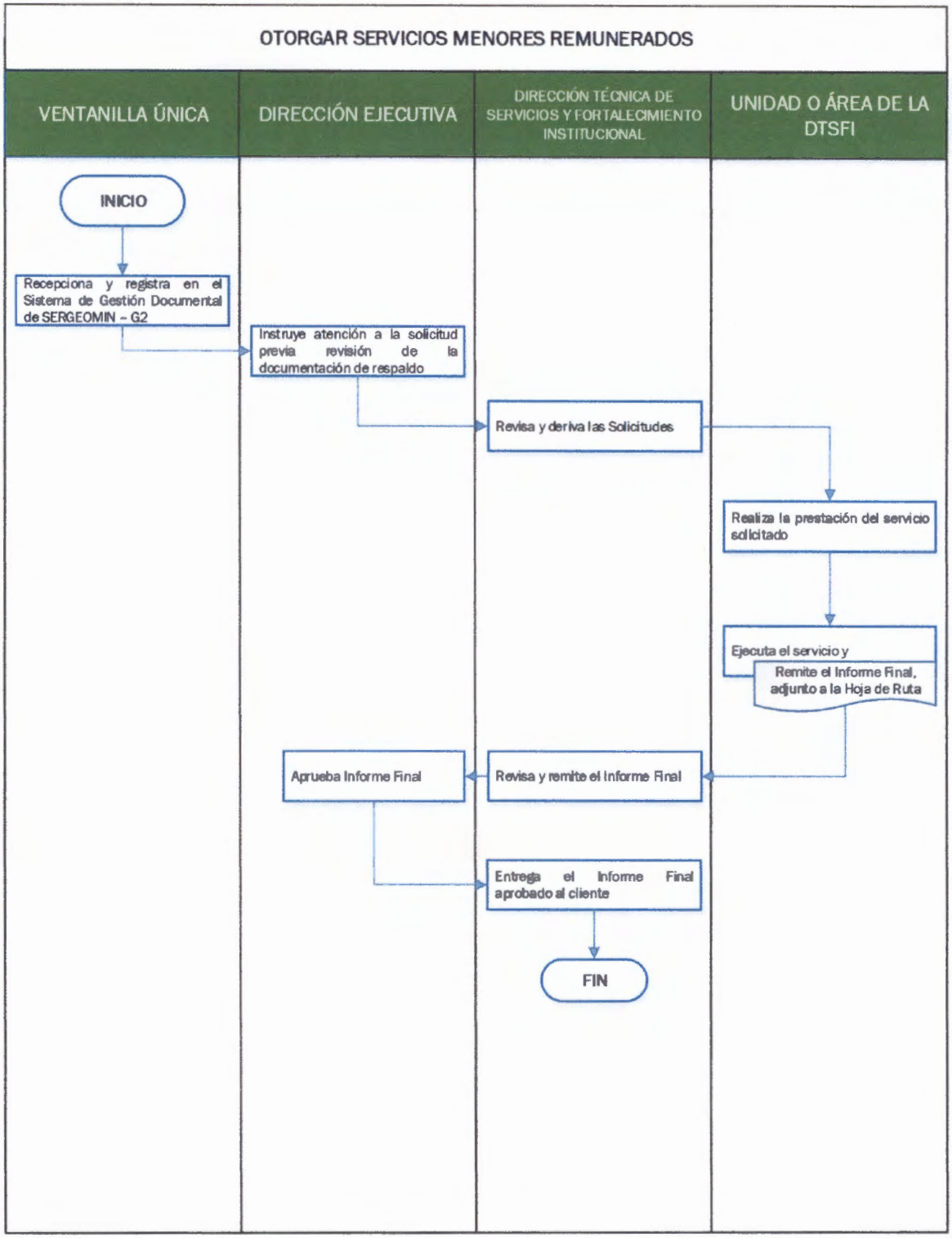
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Otorgar Servicios Menores Remunerados
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo institucional para la cotización, ejecución y pago de servicios menores remunerados para clientes externos.
Unidad Responsable: Dirección Técnica Servicios y Fortalecimiento Institucional Áreas y/o Unidades dependientes de la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Ventanilla Única Clientes Externos
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Cotización del servicio requerido, mediante registro en el Sistema de Gestión de Módulos (SGM - SERGEOMIN). Formulario de Orden de Servicios emitido por la DAF - Tesorería Factura original emitida por el servicio para el cliente externo, emitido por la DAF - Tesorería Boleta de Depósito original en la cuenta del SERGEOMIN del Banco Unión S.A
Resultados Verificables: Archivo del registro de documentos ingresados por Ventanilla Única Archivo de Informes de la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional y/o Áreas dependientes Registros en Sistema SIIAS de SERGEOMIN Informes de conclusión de prestación de servicios menores remunerados de la Dirección Técnica Notas de Conformidad Facturas emitidas por la prestación de servicios menores remunerados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Cotización y pago por prestación de servicios menores remunerados	Unidad Y/O área de la DTSA	Cotiza los servicios menores remunerados para clientes externos, mediante registro en el Sistema de Gestión por Módulos (SGM SERGEOMIN).	1 Día
2		DAF - Tesorería	Recibe el pago anticipado del cliente externo, emite la factura y la Orden de Servicios, o canjea la Boleta de Depósito en la cuenta del SERGEOMIN del Banco Unión SA por la factura	2 Días
3	Solicitud de prestación de servicios menores remunerados.	Ventanilla Única	Recepciona la solicitud de servicio menor remunerado y el deposito o copia original del cliente externo y remite a la Dirección Ejecutiva	1 Día
4		Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva, recibe la documentación de Ventanilla Única y la envía la DTSFI.	1 Día
5		Unidad y/o área de la DTSFI.	Recibe de la DTSFI la Hoja Ruta, con la solicitud de prestación de servicios menores remunerados, factura o boleta de depósito original y orden de servicio y deriva a la unidad correspondiente para su ejecución.	2 Días
6	Ejecución de los Servicios contratados y entrega de Informes.	Unidad y/o área de la DTSFI.	La unidad y/o área técnica ejecuta la prestación de servicios menores remunerados. La unidad técnica remite el informe final de servicio a la DTSFI para su revisión. Una vez revisado la DTSFI remite el informe a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Variable según el número de muestras
7		Dirección Ejecutiva	Remite el informe aprobado a la DTSFI. La DTSFI entrega al cliente externo el Informe Técnico del servicio solicitado con la nota firmada por el Director Ejecutivo. Posteriormente envía toda la documentación de respaldo de la ejecución del servicio a la Dirección Administrativa Financiera para su control y archivo	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CÓDIGO 071	OTORGAR SERVICIOS MEDIANTE ÓRDENES DE SERVICIO Y/O CONTRATOS DE SERVICIO

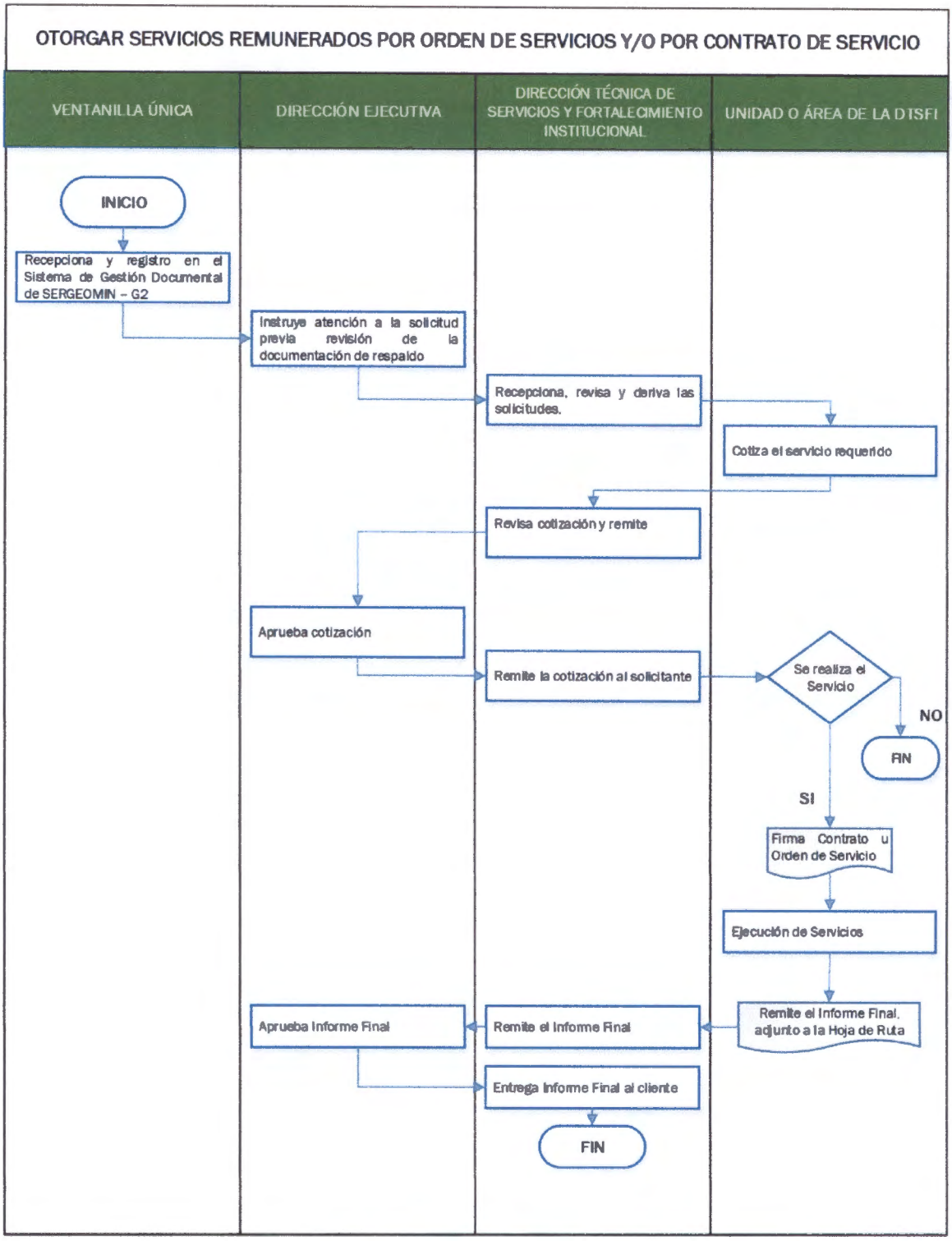
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Otorgar servicios remunerados mediante Órdenes de Servicio y/o Contratos de Servicio.
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo institucional para la cotización, ejecución y pago por la otorgación de servicios remunerados bajo la modalidad de Órdenes de Servicio y/o Contrato de Servicio.
Unidad Responsable: Dirección Técnica Servicios y Fortalecimiento Institucional Áreas y/o Unidades dependientes de la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera
Norma Específica Aplicable: Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de prestación de servicios remunerados mediante órdenes de Servicios y/o Contrato de Servicio.
Resultados Verificables: Archivo del registro de documentos ingresados por Ventanilla Única Archivo de Informes de la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional y/o Áreas dependientes Registros en Sistema SIIAS de SERGEOMIN Informes de conclusión de prestación de servicios remunerados bajo la modalidad de órdenes de Servicio y/o Contratos de Servicio Notas de Conformidad Facturas emitidas por la prestación de servicios remunerados bajo la modalidad de Órdenes de Servicio y/o Contratos de Servicio

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción y revisión y cotización de solicitudes	Dirección ejecutiva	Recepciona la solicitud de la cotización del cliente y deriva con previo en Hoja de Ruta a la DTSFI	2 Días
2		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recepciona y revisa la solicitud de la cotización deriva a la Unidad y/o Área de su dependencia involucrada en el requerimiento efectuado para la otorgación de servicios remunerados.	1 Día
3		Unidad o Área de la DTSFI	Recepción la solicitud de la cotización, elabora la cotización solicitada y la remite a la DTSFI	1 Día
4		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	La DTSFI recibe la Hoja de Ruta, con la nota de la respuesta de cotización, misma que es enviada a la Dirección Ejecutiva con la Nota Interna para la aprobación y firma	1 Día
5	Aprobación de servicios requeridos	Dirección Ejecutiva	La Dirección Ejecutiva aprueba y firma la cotización y remite a la DTSFI	2 Días
6		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	La DTSFI entrega la cotización al cliente y una vez aprobada por el cliente, programa y ejecuta el servicio requerido	2 Días
7		Unidad o Área de la DTSFI	Si el monto/servicio es mayor a Bs. 20.000 o el tiempo de ejecución es mayor o igual a 16 días, se firma contrato. Si el monto/servicio es menor a Bs. 20.000 o el término de la ejecución es menor igual a 15 días se realizara orden de servicio	1 Día
8	Ejecución de servicios requeridos	Unidad o Área de la DTSFI	Ejecución del Servicio requerido	Orden de servicio 15 Días y más de 15 días contrato
9			Elabora informe de la prestación de servicios remunerados, usando formatos establecidos y lo remite a la DTSFI	5 Días
10		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recepciona, revisa, aprueba	1 Día
11			Envía la documentación generada en el procedimiento a la Dirección Ejecutiva para su revisión autorización de entrega al Cliente	1 Día
12		Dirección Ejecutiva	Recepciona, revisa, aprueba y remite el informe a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	3 Días
13		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Entrega el Informe Final al Cliente	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

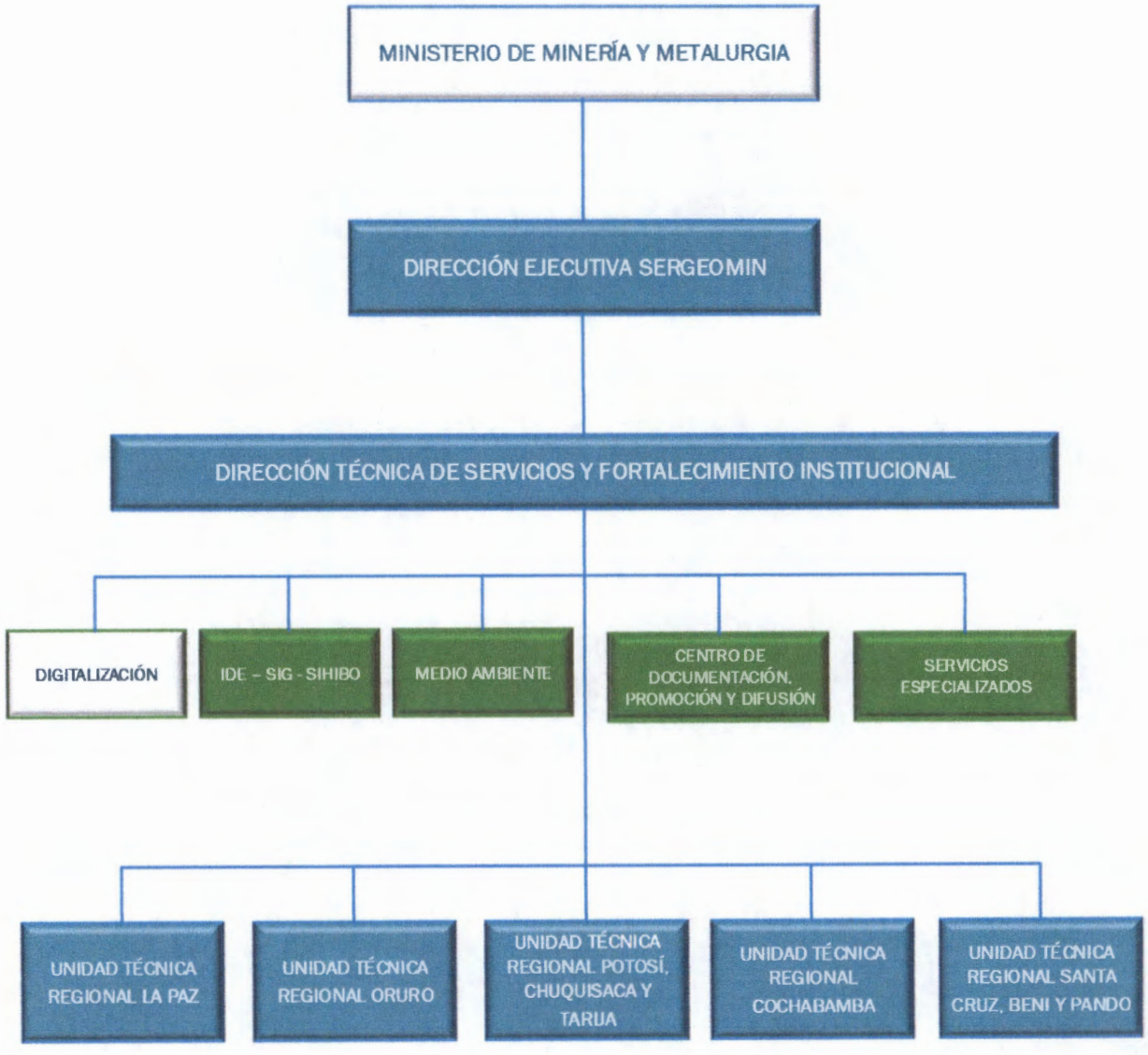


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

DIGITALIZACIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Apoyar directamente en las actividades técnicas específicas de Digitalización e Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) en la generación de información digital del mapeo geológico de áreas determinadas, elaboración de mapas temáticos como de muestreo sistemático, de evaluación de yacimientos y otros.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO 072	DIGITALIZAR Y ELABORAR LA CARTA GEOLÓGICA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

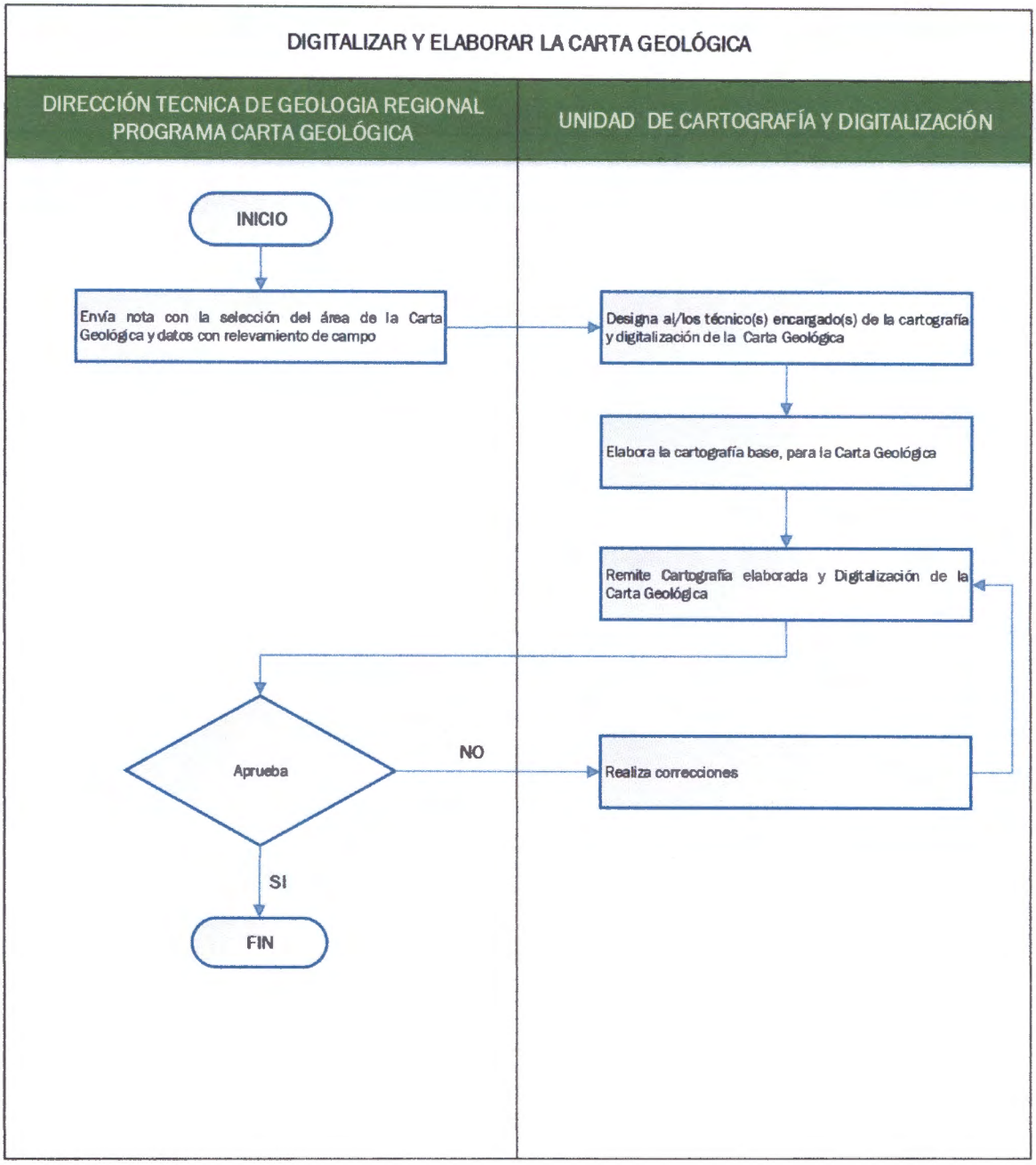
Denominación o Nombre Genérico: Digitalización y Elaboración de cartografía para la Carta Geológica de Bolivia
Objetivo: Realizar la digitalización de la Carta Geológica Escala 1:100.000
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Geología Regional Programa Carta Geológica de Bolivia Unidad de Cartografía y Digitalización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley Nª 535 de Minería y Metalurgia, Articulo N° 80 Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico
Insumos Específicos Requeridos: Mapas bases elaborados por los técnicos del Programa Carta Geológica, imágenes satelitales, hojas topográficas, información topográfica en general.
Herramientas e instrumentos Específicos Estación de trabajo Softwares especializados en SIG Graficadores: AutoCAD, Photoshop Programas especializados: Sasplanet, Google earth, etc. Plotter Scanner Impresora
Resultados Verificables: Cartas Geológicas Elaboradas. Cartas Geológicas Actualizada. Incremento porcentual de cobertura de Hojas Geológicas elaboradas, para la presente gestión Escala 1:100.000

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Inicio de Digitalización	Dirección Técnica de Geología Regional (DTGR).	Se remite a la unidad de Cartografía y Digitalización, el listado de Hojas Geológicas escala 1:100.000, propuestas por la DTGR	1 Día
2		Unidad de Cartografía y Digitalización	Deriva el listado de Hojas Geológicas revisadas a la Unidad de Cartografía y Digitalización, instruyendo proceder con su revisión de información.	5 Días
3	Elaboración de Cartografía y Digitalización de la Carta Geológica.	Responsable de la Unidad de Cartografía y Digitalización Personal Técnico a cargo de la elaboración de información cartográfica y digitalización de la carta geológica.	Realiza las siguientes actividades: • Revisión de los mapas topográficos raster del IGM, escala 1:50.000 • Inicio del proceso de digitalización, control y revisión de datos topográficos (toponimia, poblaciones, cerros, cotas, puntos de control, hitos, caminos, vía férrea, ríos, curvas de nivel, cuerpos de agua), y migración de datos a formato a GDB. • Proceso de control topológico de información topográfica base. • Descarga de imagen satelital del área de la carta geológica • Revisión y actualización de los datos Topográficos base mediante la imagen satelital (caminos, vía férrea, poblaciones, ríos y cuerpos de agua). • Elaboración e impresión de los Mapas Topográficos base e imágenes satelitales, para las campañas de campo, escalas 1: 50.000 y 1:100.000.	90 Días
4	Remisión de documentos elaborados.	Responsable de la Carta Geológica y Técnicos encargados de elaborar la carta geológica	Entrega mediante nota los datos de campo obtenidos en las diferentes campañas, para su digitalización, elaboración física y digital, la información geológica.	90 Días
5	Procesamiento de Información generada en campo por los técnicos encargados de la Carta Geológica	Personal Técnico del Unidad de Cartografía y Digitalización.	Procesa la información generada en campo: • Revisión y actualización de los datos Topográficos base para el mapa geológico Escala 1: 50.000 y 1:100.000. • Escaneo y georreferenciación de Mapa Geológico con relevamiento de campo	90 días

			• Digitalización de la interpretación realizada en campo a cargo de las brigadas • Generado del perfil con Topográfico con la Geología preliminar. • Digitalización de perfiles geológicos • Control topológico de las unidades geológicas en el mapa. • Elaboración y diseño de la plantilla preliminar de la Carta geológica, escala 1:100.000 • Elaboración de las diferentes figuras para los técnicos de la carta geológica. • Generado y estructura de la columna estratigráfica • Impresión de la Carta Geológica. Borrador.	
6	Derivación de documentos en formato borrador para su aprobación y validación	Responsable de la Unidad de cartografía y Digitalización	Deriva información en formato físico y digital a la Unidad de la Carta Geológica, para su revisión y aprobación.	5 días
7	Entrega del Mapa elaborado	Dirección Técnica de Geología Regional, Programa Carta Geológica.	Analiza y corrige (si corresponde) el mapa final borrador (Carta Geológica Escala 1:100.000), y los deriva a la Unidad de Cartografía y Digitalización	30 días
8	Entrega final de la carta geológica	Personal Técnico Cartografía y Digitalización	Realiza correcciones finales de la Carta Geológica Escala 1:100.000 y los deriva a la DTGR, programa Carta geológica	15 días
9		Dirección Técnica de Geología Regional	Aprueba el documento final de la Carta Geológica	4 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO 073	DIGITALIZAR Y ELABORAR CARTOGRAFIA PARA MAPAS TEMÁTICOS ESCALA 1:250.000

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

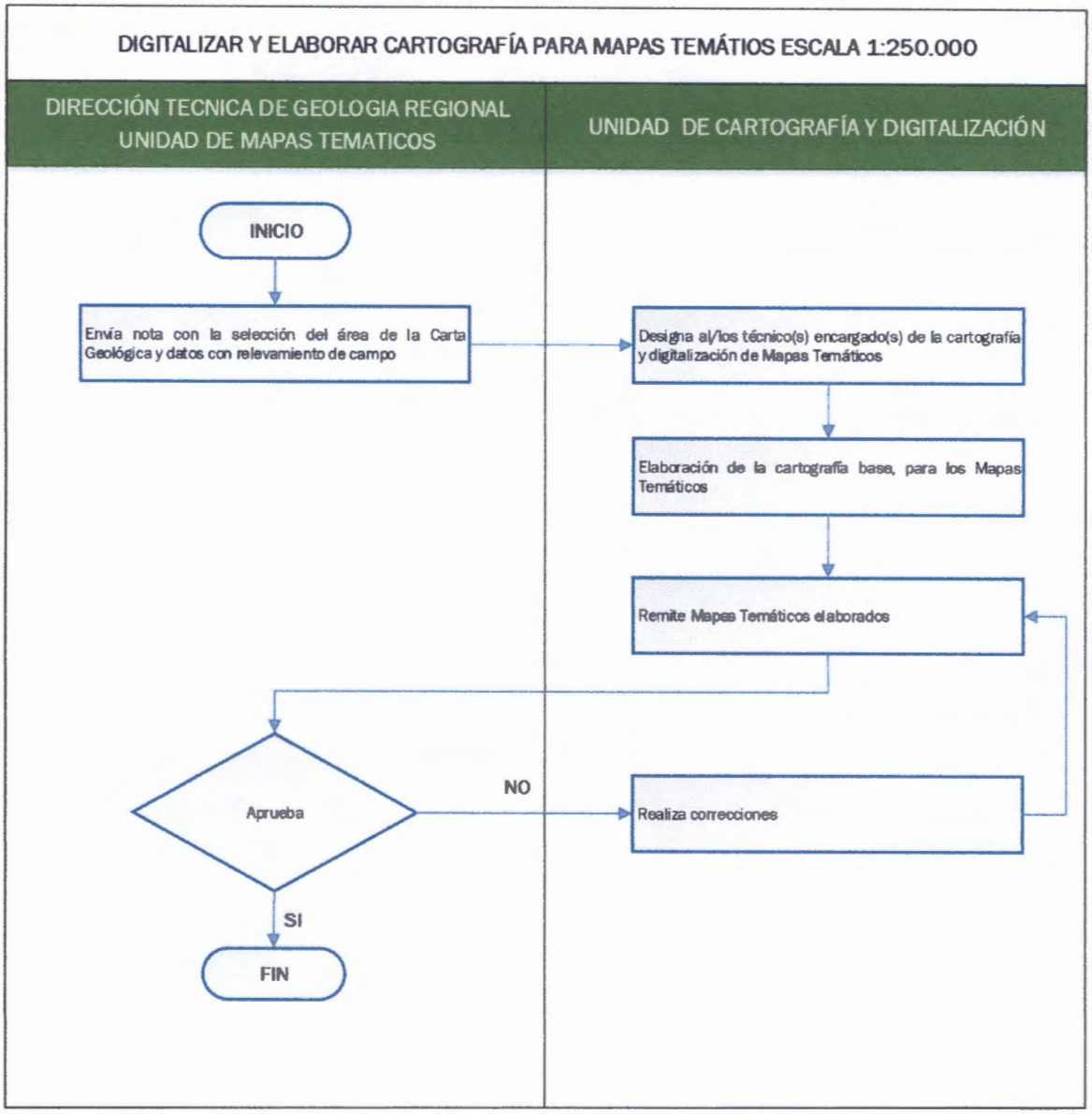
Denominación o Nombre Genérico: Digitalización y Elaboración de cartografía para los Mapas Temáticos a Escala 1:250.000
Objetivo: Realizar la Digitalización de Mapas Temáticos a Escala 1:250.000
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Geología Regional Unidad de Mapas Temáticos Unidad de Cartografía y Digitalización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia, Articulo N° 80 Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico
Insumos Específicos Requeridos: Mapa base elaborado por técnicos de la Unidad de Mapas Temáticos (diferentes mapas), imágenes satelitales, cartografía nacional (hojas cartográficas) , información topográfica en general.
Herramientas e instrumentos Específicos Estación de trabajo Softwares especializados en SIG Graficadores: AutoCAD, Photoshop Programas especializados: Sasplanet, Google earth, etc. Plotter Scanner Impresora
Resultados Verificables: Mapas Temáticos realizados en la presente gestión. Incremento porcentual en el Mapa de cobertura de Hojas Geológicas elaboradas a Escala 1:250.000

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Inicio de Digitalización	Dirección Técnica de Geología Regional (DTGR)	Mediante nota se envía a la Unidad de Cartografía y Digitalización, deriva la selección del área para desarrollar información cartográfica base y digitalización de Mapas Temáticos, escala 1:250.000	1 Día
2		Unidad de Cartografía y Digitalización	Designa al/los técnicos(s) encargado(s) de la elaboración y digitalización de información cartográfica para Mapas Temáticos.	5 Día
3	Elaboración de cartografía y digitalización de mapas temáticos	Responsable de la Unidad de Cartografía y Digitalización Personal Técnico a cargo de la elaboración de información cartográfica y digitalización de los Mapas Temáticos.	Realiza las siguientes actividades: • Elaboración de la Base de Datos en formato (GDB) • Revisión de los mapas topográficos raster del IGM, escala 1:250.000 • Inicio del proceso de digitalización, control y revisión de datos topográficos (toponimia, poblaciones, cerros, cotas, puntos de control, hitos, caminos, vía férrea, ríos, curvas de nivel, cuerpos de agua), y migración de datos a formato a GDB. • Proceso de control topológico de información topográfica base. • Descarga de imagen satelital del área del Mapa Temático. • Revisión y actualización de los datos Topográficos base mediante la imagen satelital (caminos, vía férrea, poblaciones, ríos y cuerpos de agua). • Elaboración e impresión de los Mapas Topográficos base, para las campañas de campo, escala 1: 100,000 y 1:250.000.	90 Días
4	Remisión de datos de relevamiento en campo	Responsable de Mapas temáticos y Técnicos encargados de elaborar los Mapas Temáticos	Entrega mediante nota los datos de campo obtenidos en las diferentes campañas, para su digitalización y elaboración física y digital de los mapas temáticos.	90 Días

5	Procesamiento de Información generada en campo por los técnicos encargados de los Mapas Temáticos	Personal Técnico del Unidad de Cartografía-Digitalización.	Procesa la información generada en campo: Escaneo y Georreferenciación de Mapas con relevamiento de campo. • Digitalización de la interpretación realizada en campo a cargo de las brigadas • Ploteo de puntos de muestreo • Actualización de la Base de Datos. • Elaboración de plantillas, impresión de los mapas borradores de las campañas de campo escala 1:250.000 • Generado de diferentes figuras para los mapas temáticos. • Generado de perfiles topográficos. • Generado de la columna Estratigráfica. • Generado de las referencias de los mapas temáticos.	90 Días
6	Derivación de documentos en formato borrador para su aprobación y validación	Responsable de la Unidad de Cartografía y Digitalización	Deriva información en formato físico y digital a la Unidad de Mapas Temáticos, para su revisión y aprobación.	5 Días
7	Aprobación documentos producidos	Responsable Unidad Mapas Temáticos	Analiza y corrige (si corresponde) el mapa final borrador (Mapas temáticos Escala 1: 250.000), Deriva las correcciones de los mapas temáticos realizados a la Unidad de Cartografía Digitalización.	30 Días
8	Corrección y aprobación final de Mapas Temáticos a Escala:1:250.000	Personal Técnico de la Unidad de Cartografía y Digitalización	Realiza las correcciones finales de los mapas temáticos, escala 1:250.000. y los deriva a la DTGR unidad mapas temáticos.	22 Días
9		Dirección Técnica de Geología Regional	Aprueba el documento final de los Mapas Temáticos	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO 074	DIGITALIZAR Y ELABORAR MAPAS A DIFERENTES ESCALAS

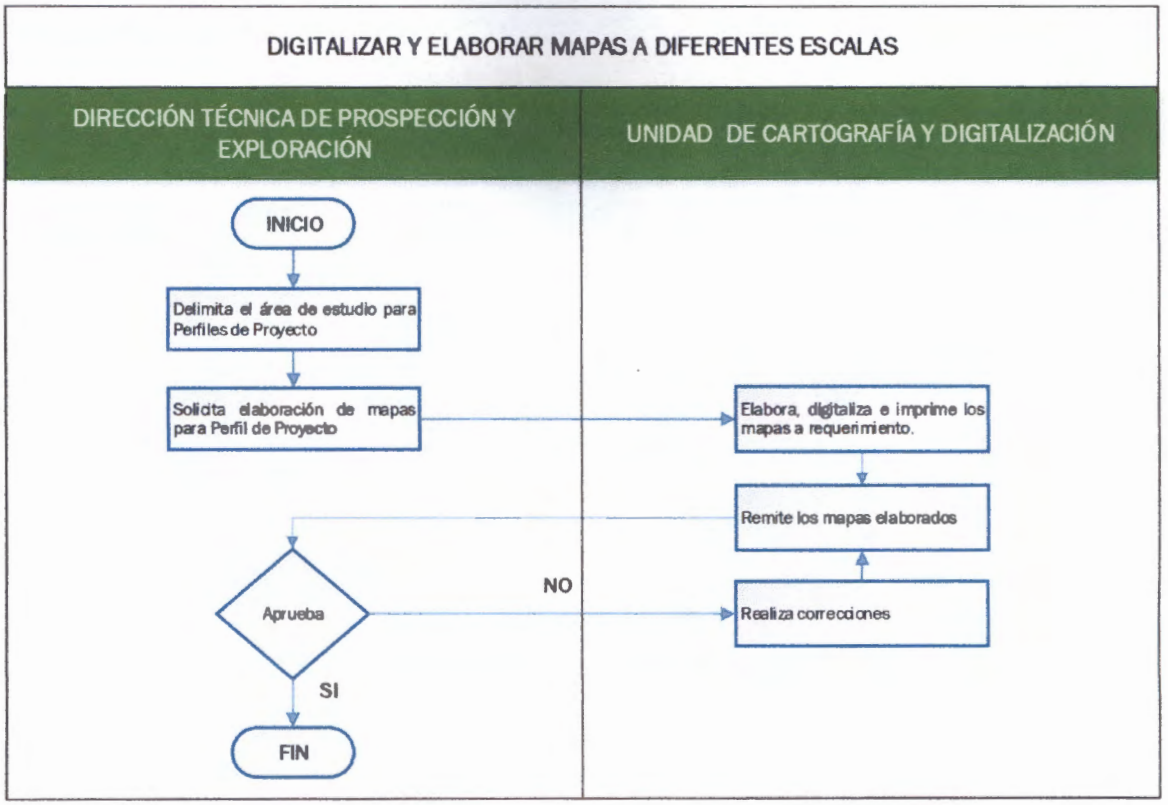
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Digitalizar y elaborar mapas a diferentes escalas
Objetivo: Realizar digitalización de Mapas a Diferentes Escalas
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración Unidad de Exploración y/o Prospección Unidad de Cartografía y Digitalización
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Ley Nª 535 de Minería y Metalurgia, Articulo N° 80 Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico
Insumos Específicos Requeridos: Área de interés para la elaboración de los mapas a diferentes escalas, mapas topográficos y geológicos a elaborar.
Herramientas e Insumos Específicos Estación de trabajo Softwares especializados en SIG Graficadores: AutoCAD, Photoshop Programas especializados: Sasplanet, Google earth, etc. Plotter Escáner Impresora
Resultados Verificables: Mapas a diferentes escalas digitalizados a requerimiento de los técnicos de la Dirección de Prospección y Exploración

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Perfil de Proyecto	Dirección Técnica de Prospección y Exploración	Mediante nota solicita a la unidad de Cartografía y Digitalización la elaboración de mapas para Perfil de Proyecto.	1 Día
2	Procesamiento de información	Personal Técnico de Unidad de Cartografía y Digitalización	- Verificación si existen mapas base del área (topográficos, geológicos) - Elaboración de la Base de Datos en formato vectorial. - Descarga de imagen satelital del área de trabajo, proceso de actualización de datos con la imagen satelital. - Elaboración y/o digitalización de los diferentes mapas a requerimiento. A diferentes escalas.	20 Días
3	Revisión de mapas elaborados	Personal Técnico de Dirección Técnica de Prospección y Exploración	Personal de la UCD remite los mapas elaborados al personal técnico encargado de realizar el perfil de proyecto para su revisión.	1 Día
4	Aprobación de mapas elaborados	Dirección Técnica de Prospección y Exploración	Aprueba los mapas realizados para su entrega en formato digital y físico (si corresponde)	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO 075	DIGITALIZACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

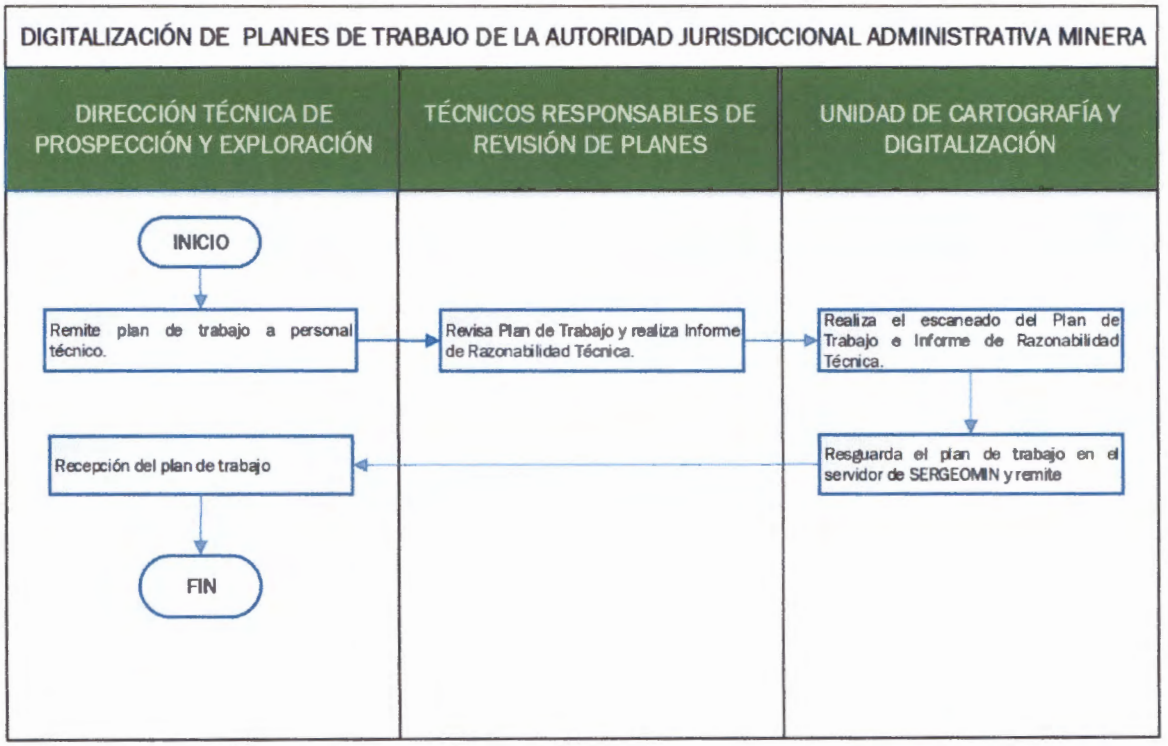
Denominación o Nombre Genérico: Digitalización de planes de trabajo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)
Objetivo: Realizar Digitalización de los Planes de Trabajo e Inversión, Planes de Trabajo y Desarrollo, Planes de Trabajo y Presupuesto Financiero
Unidad Responsable: Dirección Técnica de Prospección y Exploración
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Geología Regional
Norma Específica Aplicable: Ley Nº 535 de Minería y Metalurgia Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Derivación de hoja de ruta a la Unidad de Cartografía y Digitalización. Presencia de Informe técnico (SERGEOMIIN). Plan de trabajo y desarrollo con hojas foliadas.
Herramientas e Insumos Específicos Adobe Acrobat Escáner Impresora
Resultados Verificables: Planes de trabajo digitalizados Base de Datos actualizada

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Asignación y revisión de planes.	Dirección Técnica de Prospección y Exploración	Revisa y deriva los planes de trabajo a las Unidades de Prospección y Exploración.	1 Día
2	Revisión y elaboración del informe de razonabilidad técnica.	Personal técnico de la Unidad de Prospección o Exploración.	Se revisa los Planes de Trabajo e inversión para poder realizar el informe de razonabilidad técnica. La documentación debe cumplir lo previsto en la Resolución Ministerial Nº 100 (Reglamento). Realizado el trabajo, se deriva por medio de la Dirección Técnica de Prospección y Exploración a la Unidad de Cartografía y Digitalización para el procesamiento de digitalización.	3 Días
3	Digitalización y remisión de información.	Personal Técnico de la Unidad de Cartografía y Digitalización	Realiza el escaneado de los planes de trabajo, el informe de razonabilidad técnica y hoja de ruta. La información digitalizada se introduce al servidor de SERGEOMIN para resguardo. Se deriva a la Dirección Técnica de Prospección y Exploración	3 Días
4	Derivación de los planes de trabajo.	Dirección Técnica Prospección y Exploración	Remite los Planes de Trabajo a la Dirección Ejecutiva.	1 Día

*Nota: El trabajo del escaneado de los Planes de trabajo que corresponde a la Unidad de Cartografía y Digitalización es recurrente los 365 días del año, a requerimiento.

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

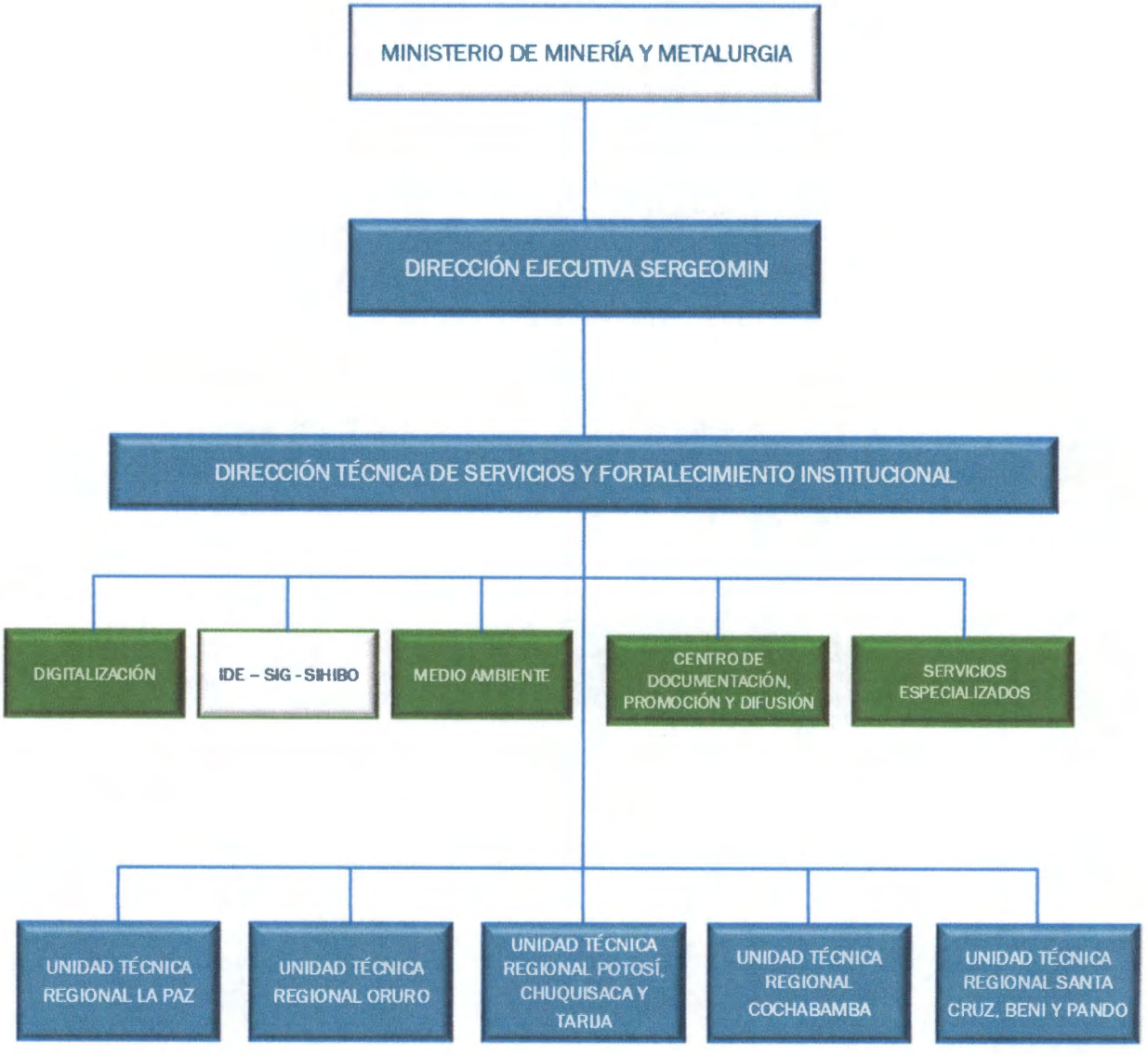


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

IDE – SIG – SIHIBO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Centralización de la Información Espacial (Georeferenciada) institucional, histórica y en procesos de producción actual, mediante la implementación de tecnologías Geomáticas actualizadas en el tiempo (Ej.: Infraestructura de Datos Espaciales, Geodatabases, Sistemas de Almacenamiento Masivos, etc.), aplicando estándares nacionales (Agetic – Geobolivia), e internacionales (Ej.: ISO´S19113, 19115).



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONALINFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES - SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA – SISTEMA DE INFORMACIÓN HIDROGEOLÓGICA DE BOLIVIA (IDE-SIG-SIHIBO)

CÓDIGO 076	ADMINISTRAR, RESGUARDAR Y DIVULGAR LA INFORMACIÓN ESPACIAL GEOREFERENCIADA GENERADA POR SERGEOMIN Y SOCIALIZADA A TRAVÉS DEL GEOPORTAL INSTITUCIONAL

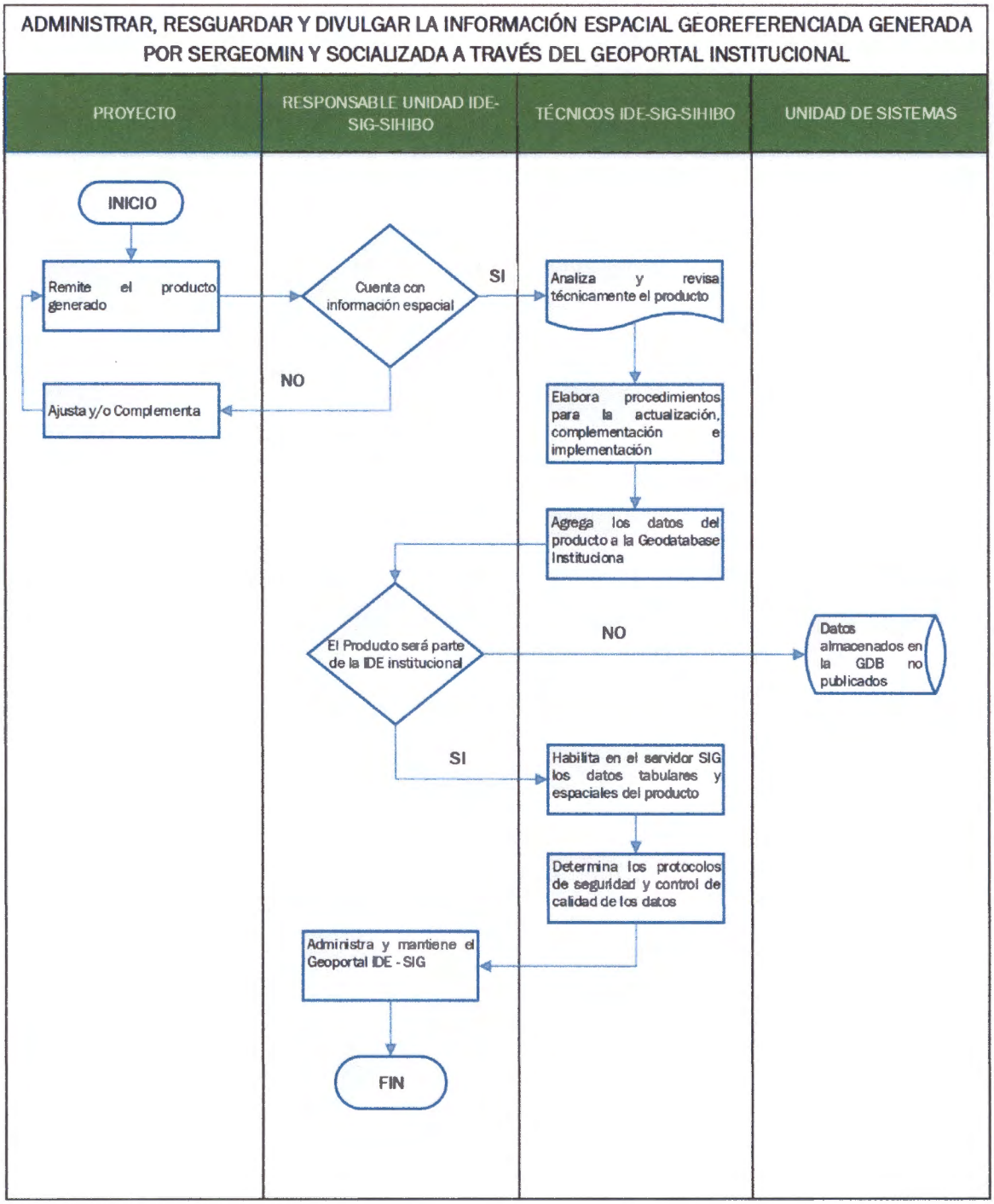
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Infraestructura de Datos Espaciales - Sistema de Información Geográfica – Sistema de Información Hidrogeológica de Bolivia
Objetivo: Almacenar, sistematizar, procesar y divulgar la información espacial georreferenciada histórica y en proceso de producción actual, mediante la implementación de tecnologías y estándares geomáticos vigentes, nacionales e internacionales. La socialización de dicha información técnica se la realiza a través del Geoportal Institucional de SERGEOMIN, en el que se exponen visores como Cobertura Geológica escala 1:100k y 1:250k, Mapa Hidrogeológico, etc.
Unidad Responsable: Infraestructura de Datos Espaciales - Sistema de Información Geográfica – Sistema de Información Hidrogeológica de Bolivia (IDE-SIG-SIHIBO)
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva, Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 Ley de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Información Espacial Georeferenciada generada por la entidad para su administración y resguardo.
Resultados Verificables: Plataforma IDE establecida Geoportal (http://ide.sergeomin.gob.bo) GDB´s (GeoDataBases) institucionales Visores *on line*,de Mapas y coberturas a diferentes escalas

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Selección de información, aplicación de procedimientos para control y verificación de datos.	Responsable Unidad IDE – SIG - SIHIBO	Determina que productos serán incorporados a la IDE - SIG - SIHIBO. Revisa los productos finales producidos por la Unidad IDE – SIG - SIHIBO.	30 Días
2		Personal Técnico Unidad IDE – SIG - SIHIBO	Genera procedimientos para la actualización, complementación e incorporación de las Geodatabases (GDB's) Administra la Base de Datos de la IDE de SERGEOMIN.	30 Días
3		Personal Técnico Unidad IDE – SIG - SIHIBO	Realiza el control y verificación de datos, previo a la integración en las Geodatabases (GDB´s) en la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).	20 Días
4	Incorporación de productos a implementar	Personal Técnico Unidad IDE – SIG - SIHIBO	Agrega los datos del producto a la Geodatabase Institucional. Determina qué productos se deben incorporar al Geoportal Institucional. Genera procedimientos para la habilitación de los datos tabulares y espaciales almacenados en las Geodatabases (GDB) Determinación de los protocolos de seguridad y control de la calidad de Datos, respaldos y publicación en internet	40 Días
5	Mantenimiento, administración y actualización de la IDE y GEOPORTAL SERGEOMIN	Responsable y Personal Técnico Unidad IDE – SIG - SIHIBO	Administra y actualiza la IDE de SERGEOMIN y el Geoportal Institucional. Realiza gestiones y trámites para la adquisición de nuevo hardware.	40 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

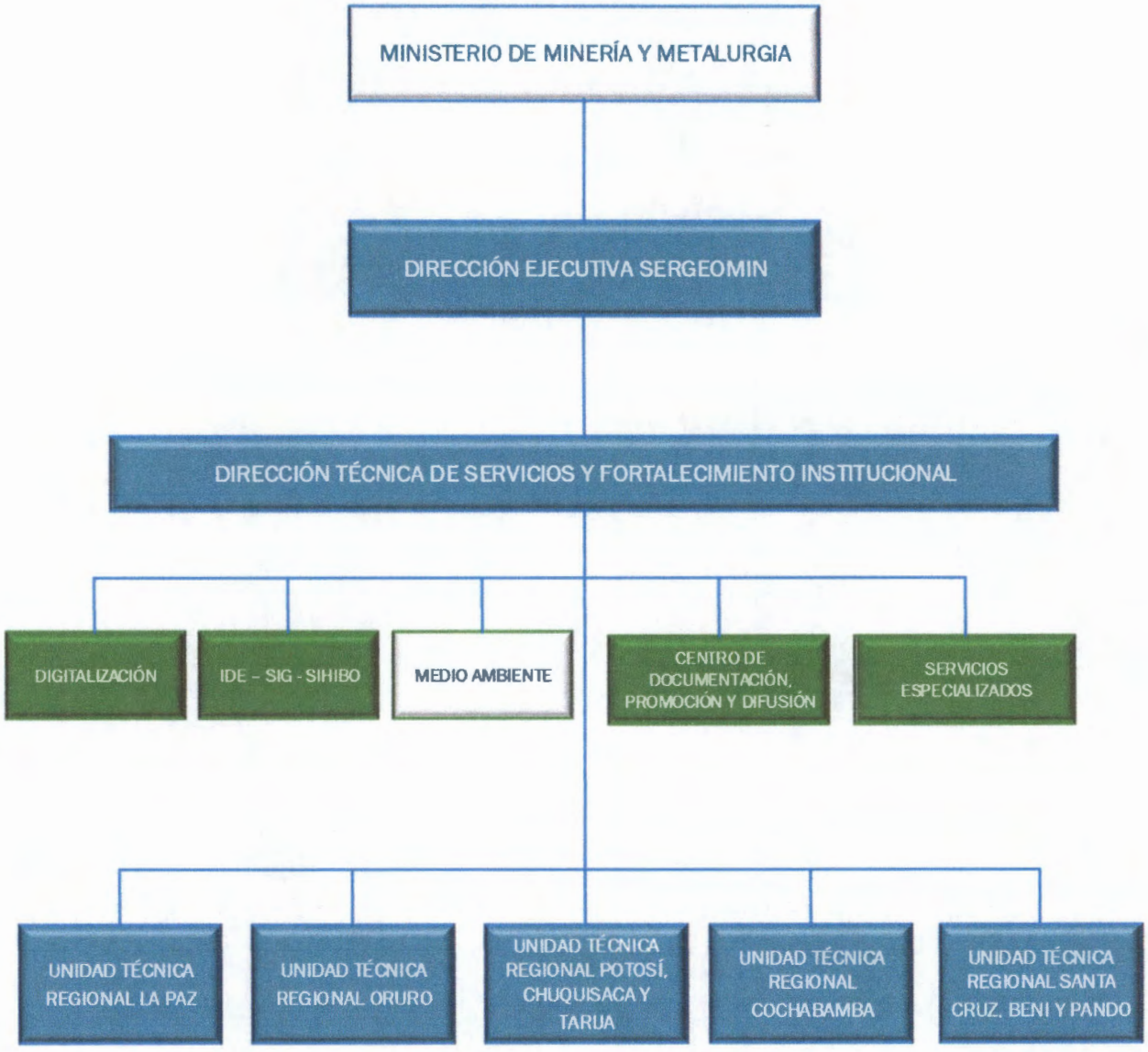


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del SERGEOMIN, prestar servicios remunerados de asistencia técnica ambiental minera, a los actores productivos de la minería boliviana y generar productos ambientales.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO 077	GESTIÓN AMBIENTAL SERGEOMIN

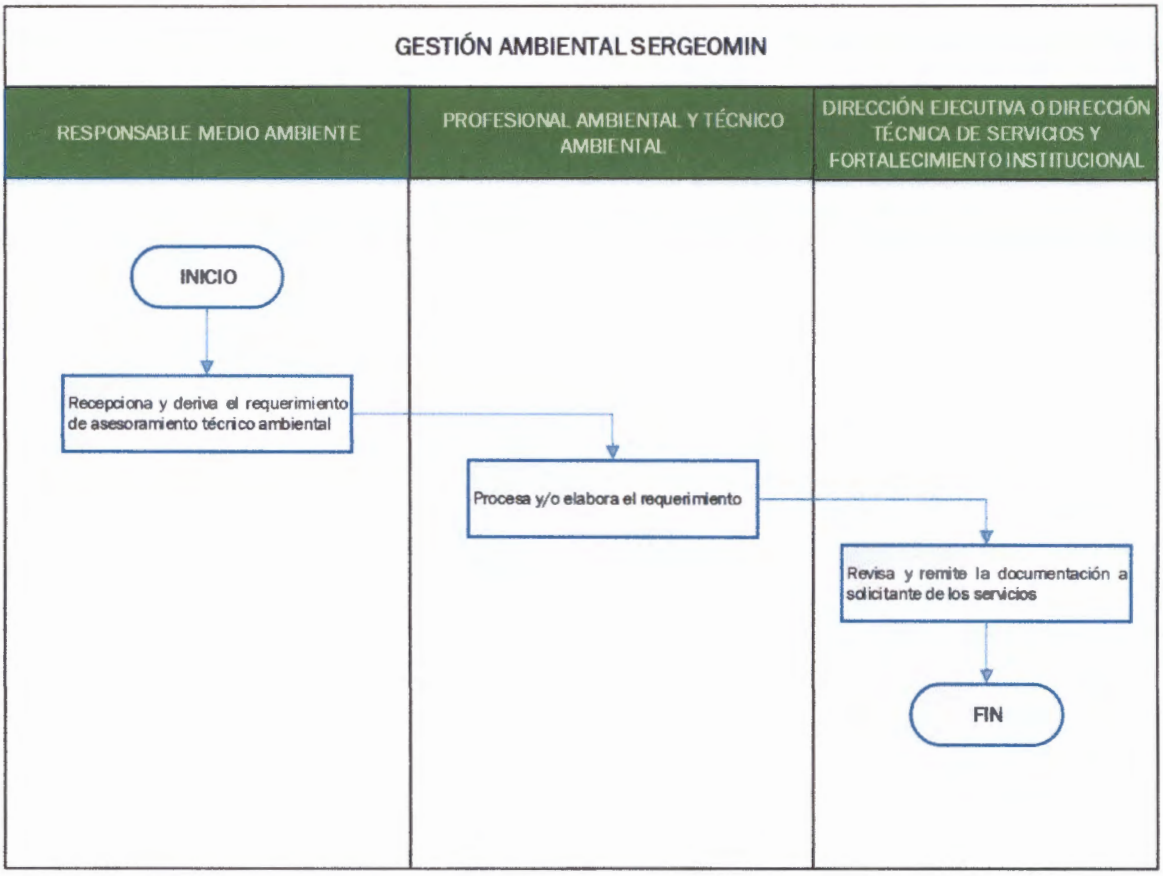
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Gestión Ambiental SERGEOMIN
Objetivo: Realizar una gestión óptima
Unidad Responsable: Medio Ambiente
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Técnica de Geología Regional Dirección Técnica de Prospección y Exploración Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Ventanilla Única
Norma Específica Aplicable: Ley 1333 Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos Específicos Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Reglamento Ambiental para Operaciones Mineras (RAAM) Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional - SERGEOMIN Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos prestación ambientales al interior de la entidad
Resultados Verificables: Archivo del registro de documentos ingresados por Ventanilla Única (medio ambiente) Informes de resultados parciales y finales Documentos Ambientales elaborados y aprobados por la autoridad ambiental competente en los plazos establecidos. Informes de conformidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, procesamiento y emisión de documentos ambientales.	Profesional Ambiental	Recepciona y deriva el requerimiento de asesoramiento Técnico Ambiental.	1 Día
2		Profesional y Técnico Ambiental	Procesa o elabora el requerimiento y remisión a Dirección.	10 - 256 Días
3		Profesional Ambiental	Emite el Documento Ambiental a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional o Dirección Ejecutiva.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO 078	PRESTAR SERVICIOS AMBIENTALES REMUNERADOS

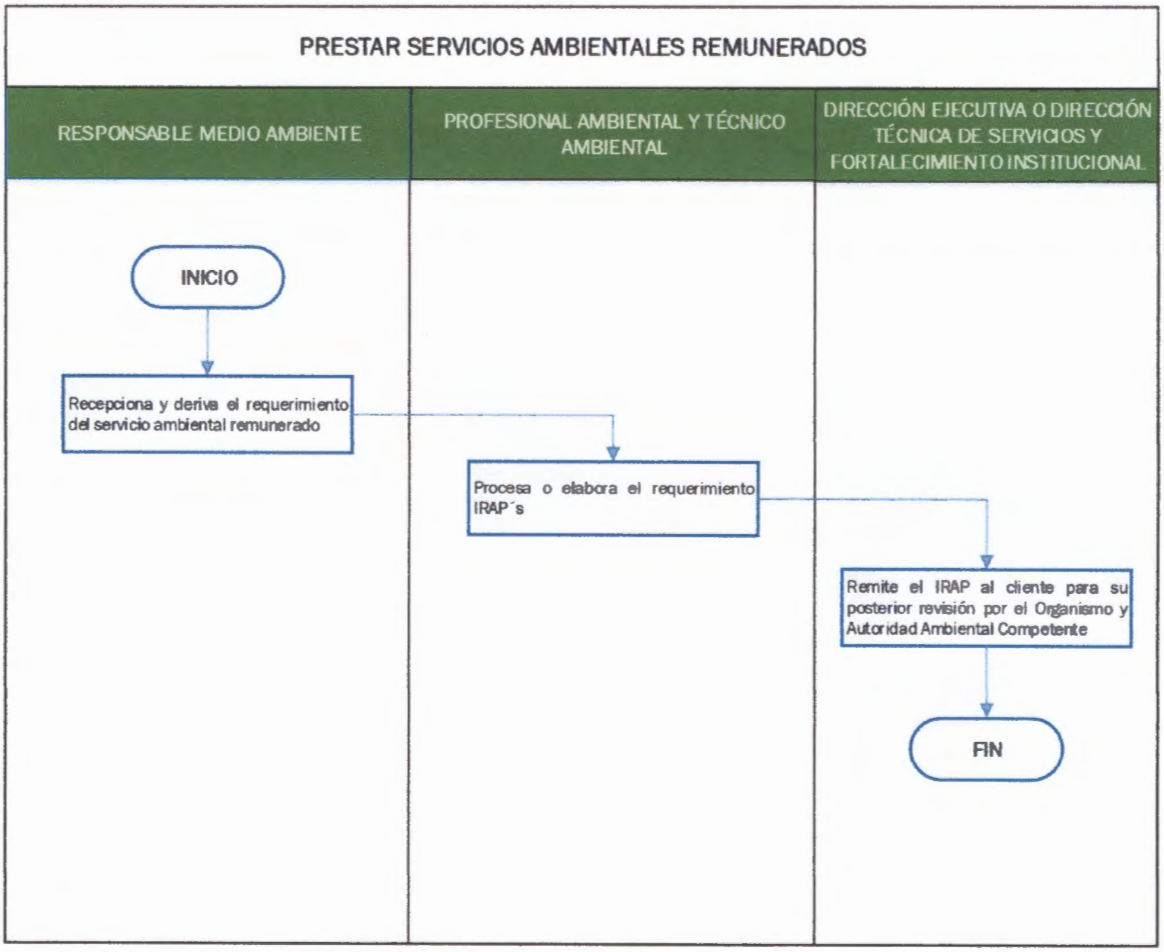
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Gestión Ambiental SERGEOMIN
Objetivo: Prestar servicios ambientales remunerados de calidad a actores mineros privados.
Unidad Responsable: Medio Ambiente
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Técnica de Geología Regional Dirección Técnica de Prospección y Exploración Dirección Ejecutiva Dirección Administrativa Financiera Ventanilla Única
Norma Específica Aplicable: Ley 1333 Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos Específicos Decreto Supremo N° 3549 Modificación y complementación del Reglamento Ambiental en materia de Prevención y Control Ambiental. Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Reglamento Ambiental para Operaciones Mineras (RAAM) Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de prestación de servicios ambientales remunerados (internos y externos)
Resultados Verificables: Archivo del registro de documentos ingresados por Ventanilla Única (medio ambiente) Informes de resultados parciales y finales Documentos Ambientales elaborados Notas de Conformidad Facturas emitidas por la prestación de servicios menores remunerados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción de solicitudes de cotización por servicios de Medio Ambiente	Responsable Medio Ambiente	Recepciona y analiza el requerimiento de asesoramiento técnico ambienta	1 Día
2	Derivación de la cotización por servicios de medio Ambiente	Responsable Medio Ambiente	Se remite la cotización a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional, la cual será entregada al cliente de presencial o enviada el mismo a través de medios digitales vigentes	5 Días
3	Recepción y derivación de solicitudes	Profesional Técnico Ambiental	Recepciona y deriva el requerimiento de asesoramiento técnico ambiental	1 Día
4	Procesa y elabora el requerimiento	Profesional Técnico Ambiental	Procesa o elabora el requerimiento Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP´s), sujeto a revisión por el Organismo Sectorial Competente (OSC) y/o la Autoridad Ambiental Competente (AAC).	10 - 215 Días
5	Remisión de IRAP's para aprobación y emisión de la Licencia Ambiental	Profesional Ambiental	Remite IRAP al cliente para su posterior revisión en el Organismo Sectorial Competente (OSC), Autoridad Ambiental Competente (AAC).	30 Días según normativa ambiental vigente

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO 079	IDENTIFICAR PASIVOS AMBIENTALES MINEROS

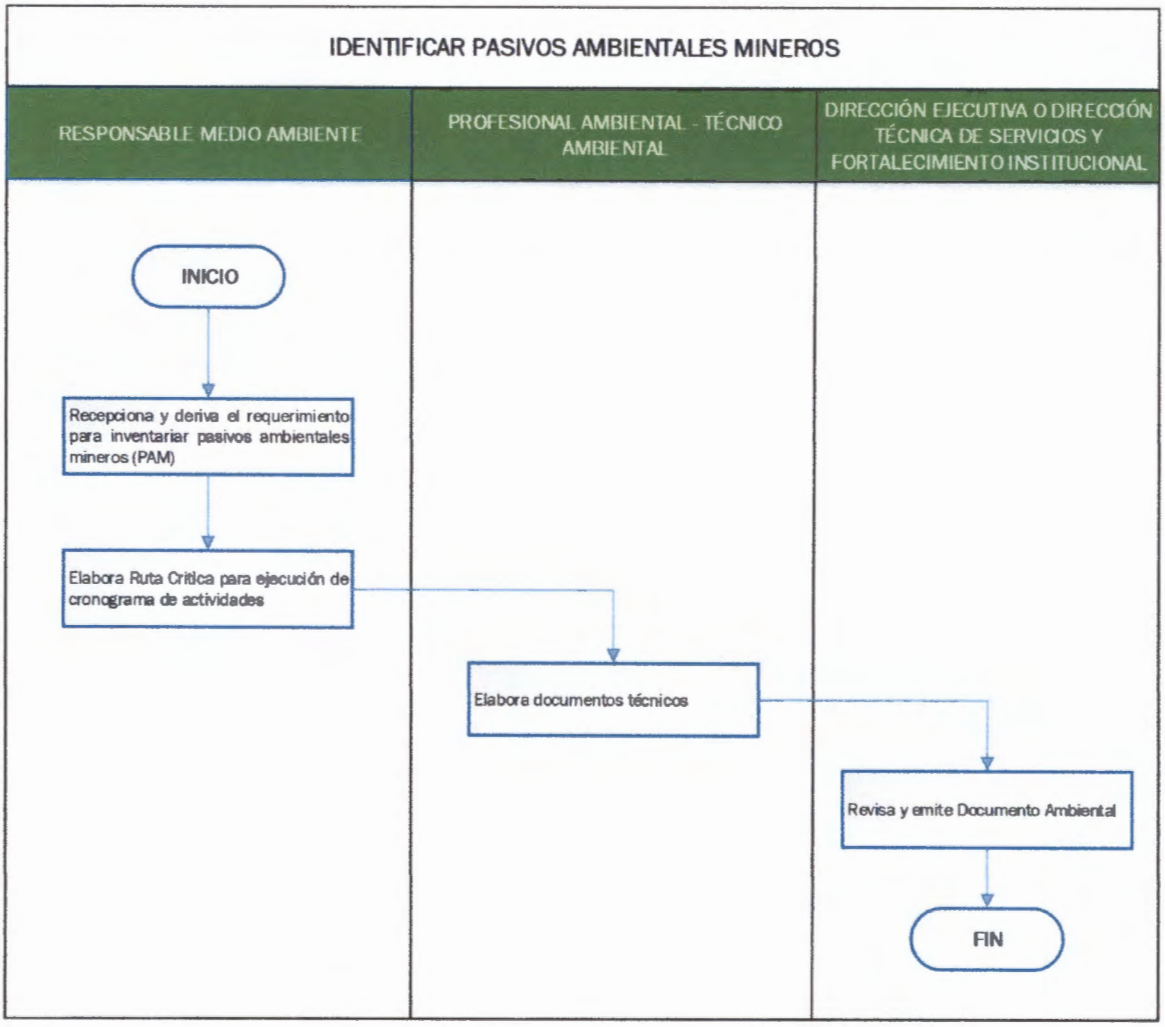
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Identificar Pasivos Ambientales Mineros (PAM)
Objetivo: Realizar identificación de Pasivos Ambientales Mineros (PAM), para obtener una base de datos que proporcione información técnica, que permita el desarrollo de políticas ambientales y contribuya a la gestión de pasivos ambientales en el sector minero.
Unidad Responsable: Medio Ambiente
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Técnica de Geología Regional Dirección Técnica de Prospección y Exploración Dirección Administrativa Financiera Ventanilla Única
Norma Específica Aplicable: Ley 1333 Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos Específicos Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Reglamento Ambiental para Operaciones Mineras (RAAM) Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de prestación de servicios ambientales remunerados internos y/o externos para evaluación de pasivos ambientales en sitios mineros abandonados.
Resultados Verificables: Archivo del registro de documentos ingresados por Ventanilla Única (medio ambiente) Informes de resultados parciales y finales Memorias Explicativas Documentos Ambientales elaborados Facturas emitidas por la prestación de servicios ambientales remunerados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración y presentación de propuesta	Responsable Medio Ambiente.	Aplica Ruta Crítica de la propuesta aprobada para el desarrollo y registro de Pasivos Ambientales Mineros	30 Días
2	Procesamiento y remisión de informes.	Profesional Ambiental - Técnico Ambiental	Procesa o elabora documentos técnicos (fichas de registro, memorias y mapas).	225 Días
3	Presentación de Documento Final	Responsable Medio Ambiente.	Remite el documento técnico concluido	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

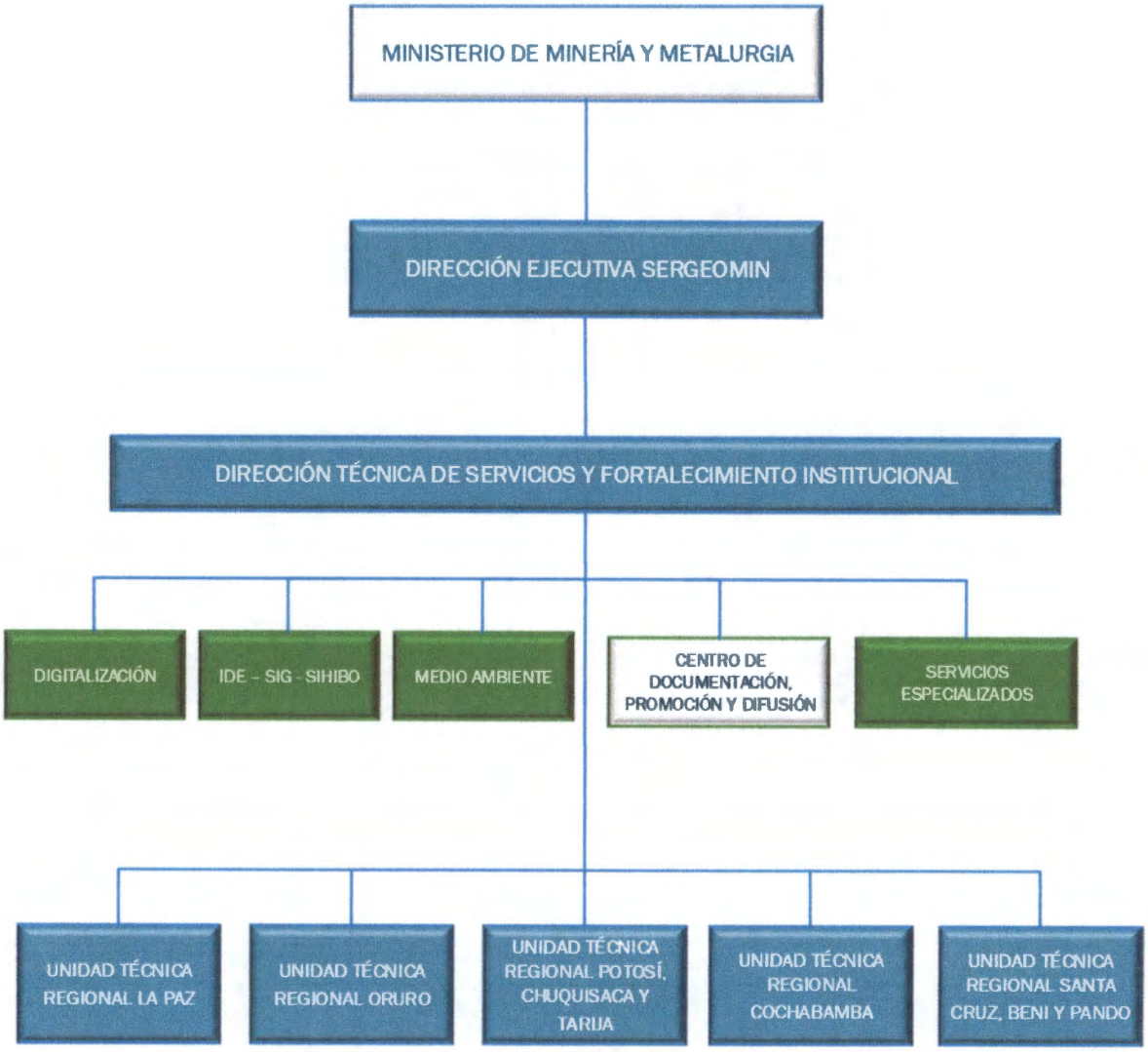


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Mantener clasificada y ordenada la información bibliográfica existente en el Centro de Documentación de la entidad para difundir y promocionar el potencial geológico minero existente en el Centro de Documentación de la entidad, a usuarios internos y externos de la entidad.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE DOCUMENTACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO 080	CATALOGACIÓN CLASIFICACÓN Y CODIFICACIÓN

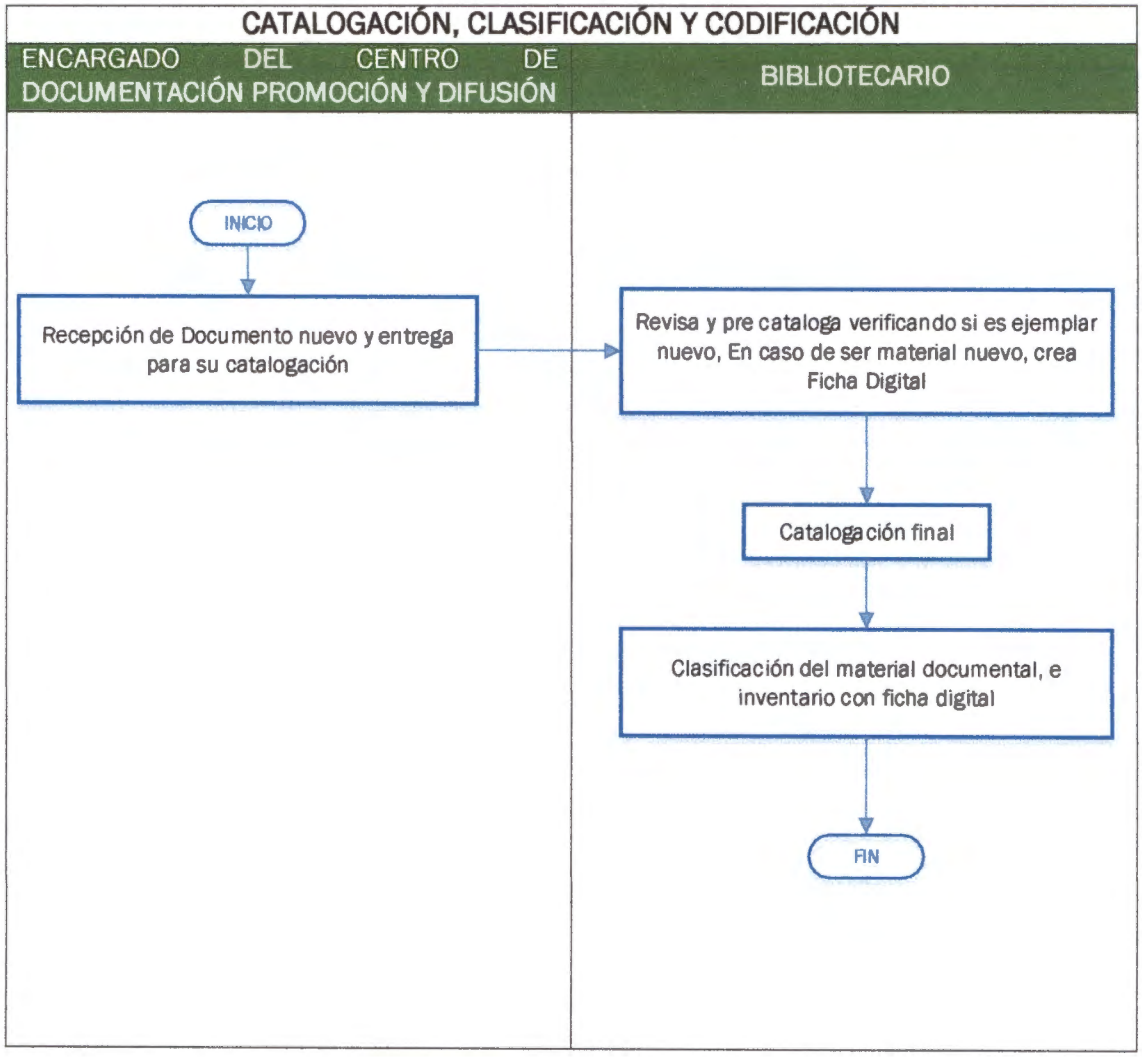
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Catalogación, Clasificación y Codificación
Objetivo: Describir un documento en su aspecto externo o formal con el fin de identificarlo (descripción bibliográfica), obteniendo un producto (asiento bibliográfico) al que se dota de elementos necesarios que permitan su localización y recuperación dentro del catálogo
Unidad Responsable: Centro de Documentación, Promoción y Difusión
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Direcciones Administrativas y Sustantivas
Norma Específica Aplicable: Constitución Política del Estado ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Reglamento Interno de Funcionamiento, Administración y Comercialización del Material Bibliográfico del Centro de Documentación SERGEOMIN Tarifario Oficial por la venta de bienes, servicios y alquileres de Equipos del SERGEOMIN Catálogo de Productos y Publicaciones Institucionales
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Documentos Ingresados
Resultados Verificables: Catálogo de publicaciones institucionales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Encargado del Centro de Documentación Promoción y difusión	Recepción y entrega de material Identificación	Recibe y entrega el material Documental para su Catalogación	1 Día
2	Bibliotecario	Revisión y pre Catalogación Identificación Clasificación	Revisión de pre catalogación Consulta en el Catalogo e Inventario de Existencias: • Si es un nuevo ejemplar • Si ya existe • Se debe agregar ejemplar En caso de nuevo título, crea nuevo registro	1 Día
3	Bibliotecario	Catalogación Final Registro	Catalogación y terminado final de material documental • Descripción, clasificación por colección o materia • Generación de etiquetas o rótulos Colocación en estante e ingreso a los inventarios y Ficha Digital	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE DOCUMENTACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CODIGO 081	MANTENIMIENTO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

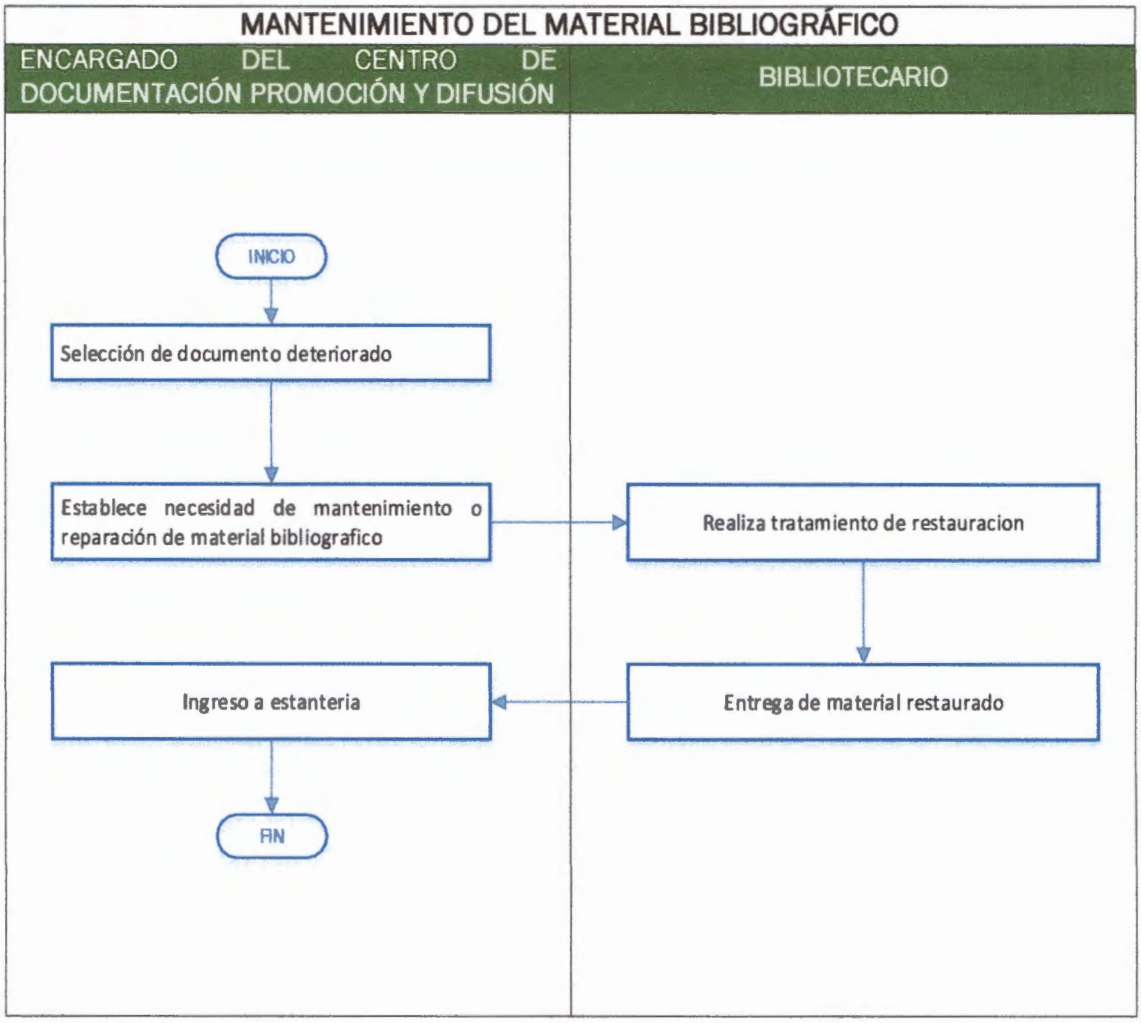
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Mantenimiento del Material Bibliográfico
Objetivo: Realizar control periódico y monitoreo permanente del material Bibliográfico, con el propósito de realizar la conservación que implica medidas de; preservación y restauración pertinente; en caso de presentarse un deterioro irreparable, se dará de baja el documento y se solicitará la impresión de un nuevo ejemplar si corresponde, si fuese el caso de presentarse deterioro en material único se procederá con la restauración como tarea remedial.
Unidad Responsable: Responsable Centro de Documentación, Promoción y Difusión
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ninguna
Norma Específica Aplicable: ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Reglamento Interno de Funcionamiento, Administración y Comercialización del Material Centro de Documentación SERGEOMIN Catálogo de Productos y Publicaciones Tarifario Oficial por la Venta de Bienes, Servicios y Alquileres de Equipos del SERGEOMIN
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Material bibliográfico dañado
Resultados Verificables: Material bibliográfico restaurado Detalle de Material Bibliográfico dado de baja

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Encargado del Centro de Documentación , Promoción y Difusión	Conservación: Selección de material bibliográfico	Selecciona el material bibliográfico deteriorado, estableciendo la necesidad de preservación y restauración, lo deriva al bibliotecario	1 Día
2	Bibliotecario	Restauración	Realiza el tratamiento de restauración del Material bibliográfico deteriorado en función de técnicas y conocimientos utilizados por el personal para reparar los daños causados por el uso, el tiempo u otros factores.	1 Día
3	Bibliotecario	Restauración - Restitución	Entrega de material restaurado al encargado del Centro Documental	1 Día
4	Encargado del Centro de Documentación , Promoción y Difusión	Restitución – Preservación	Recibe el material restaurado y lo restituye a la estantería	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE DOCUMENTACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CODIGO 082	PRÉSTAMO EN SALA

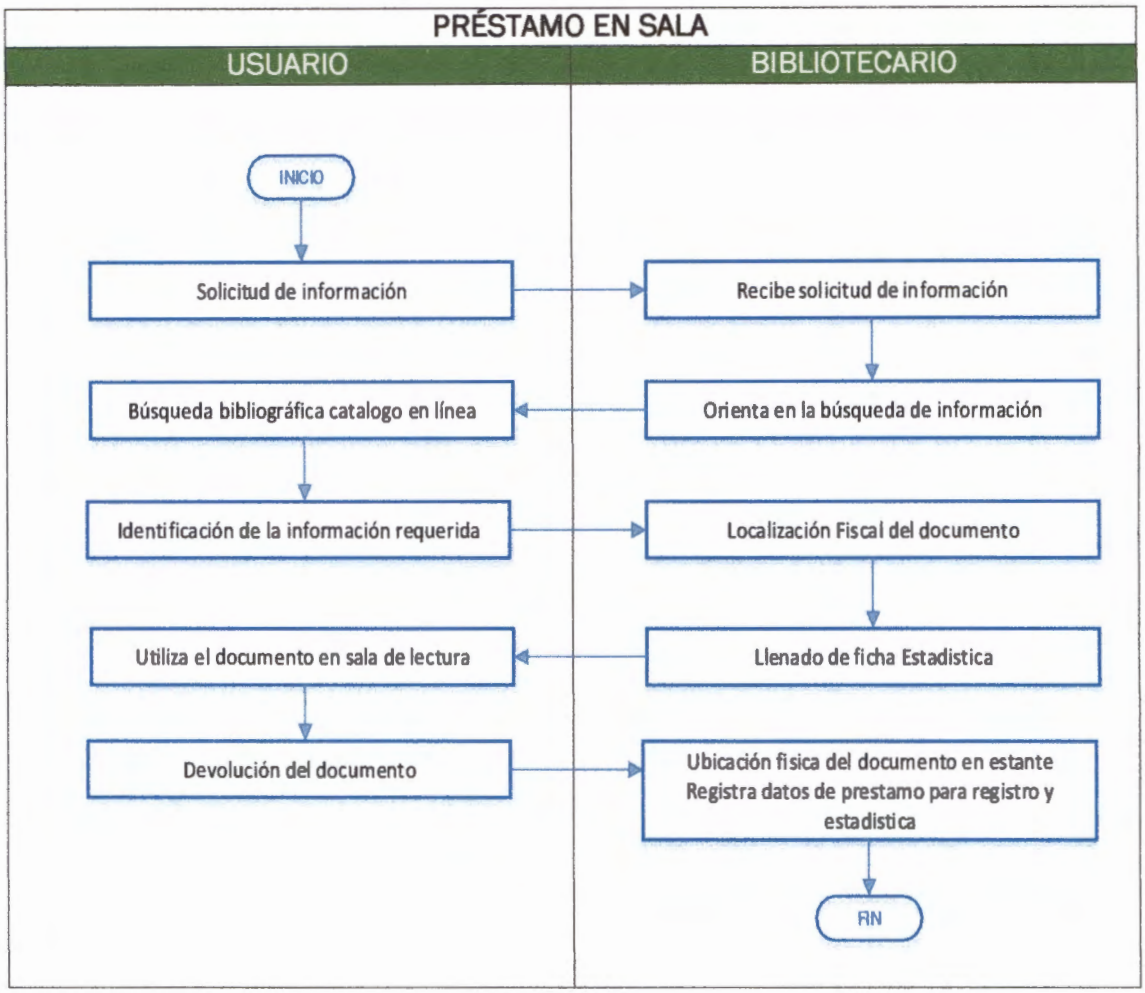
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Préstamo en Sala
Objetivo: Proporcionar al usuario servicios de información para la investigación y formación enfocado las acciones orientadas a favorecer la apropiación y el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes, a usuarios internos y externos, previo llenado de las Fichas de Consulta
Unidad Responsable: Centro de Documentación, Promoción y Difusión
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ninguna
Norma Específica Aplicable: ley 535 de Minería y Metalurgia Reglamento De Funcionamiento, Administración Y Comercialización Del Material Bibliográfico Del Centro De Documentación SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos: Catálogo de Productos y Publicaciones Tarifario Oficial por la Venta de Bienes, Servicios y Alquileres de Equipos del SERGEOMIN
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Reglamento Interno de Funcionamiento, Administración y Comercialización de Material Bibliográfico del Centro de Documentación SERGEOMIN Fichas Estadísticas
Resultados Verificables: Registro mensual de usuarios internos y externos que accedieron a préstamo de documentos de consulta en sala

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Usuarios	Préstamo de material en Sala Solicitud Tenencia y Devolución	El usuario presenta su requerimiento de información, previo llenado de boleta de préstamo consultando el Catálogo o Sistema Digital (biblioteca virtual) Selecciona el material de interés. Una vez consultado el material, tiene la opción de adquirirlo, en caso que el material estuviera a la venta.	1 Día
2	Bibliotecario	Préstamo	Orienta en la búsqueda de información tanto en catálogo físico como en sistema digital. De requerir la adquisición el usuario, el bibliotecario indicará la manera de obtención del mismo. Recoge el documento, y registra los datos de la boleta de préstamo para registro y estadísticas	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE DOCUMENTACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO 083 | PRÉSTAMO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD

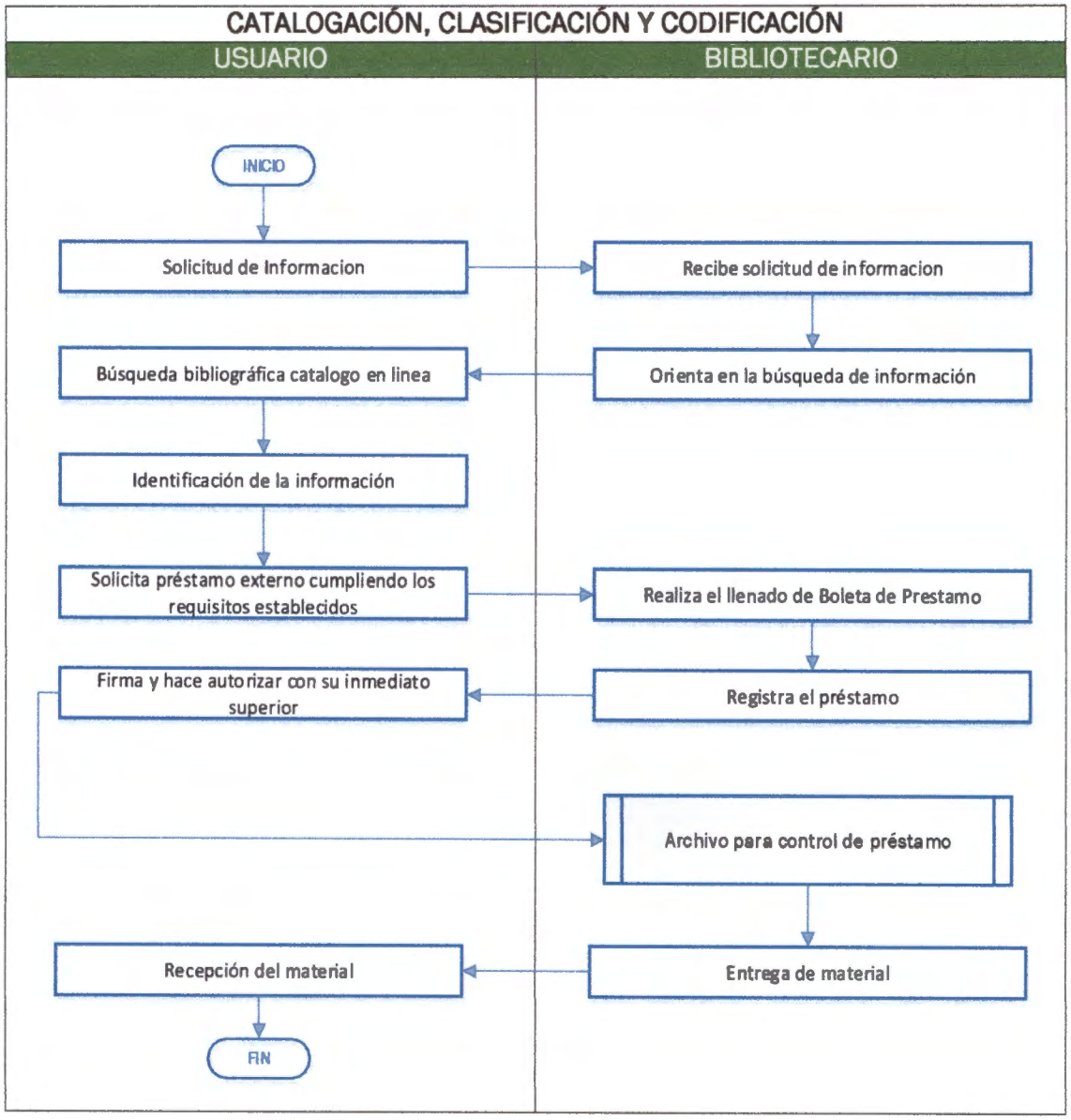
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Préstamo de documentos a servidores públicos del SERGEOMIN
Objetivo: Establecer las condiciones para el préstamo y devolución de materiales del Centro de Documentación a los Servidores Públicos del SERGEOMIN,
Unidad Responsable: Responsable Centro de Documentación, Promoción y Difusión
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ninguna
Norma Específica Aplicable: ley 535 de Minería y Metalurgia Reglamento De Funcionamiento, Administración Y Comercialización Del Material Bibliográfico Del Centro De Documentación SERGEOMIN
Insumos Específicos Requeridos: Boleta de Préstamo Autorización de Inmediato Superior del Servidor Público
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Reglamento Interno de Funcionamiento, Administración y Comercialización de Material Bibliográfico del Centro de Documentación **SERGEOMIN** Catálogo de Productos y Publicaciones Tarifario Oficial por la Venta de Bienes, Servicios y Alquileres de Equipos del **SERGEOMIN**
Resultados Verificables: Registro mensual de Servidores Públicos del **SERGEOMIN** que hacen uso de los servicios que brinda el Centro de Documentación

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Servidores Públicos del **SERGEOMIN Funcionario de SERGEOMIN**	Préstamo de material a servidores públicos del **SERGEOMIN** Solicitud Revisión de Material Verificación	El Servidor Público del SERGEOMIN solicita la información. indicando el código y título de la documentación El servidor público de la entidad solicita el préstamo externo El servidor público debe verificar el estado físico y cantidad de mapas y gráficos que contenga el documento	1 Día
2	Bibliotecario	Socializar y Orientar	El Bibliotecario indica la modalidad de préstamo de material, debiendo llenar la boleta de Préstamo, previa autorización de su inmediato superior El bibliotecario indica las normas, condiciones y tiempo del préstamo	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE DOCUMENTACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO 084	VENTA DE INFORMACIÓN GEOCIENTIFICA EXISTENTE EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE AUTORÍA PROPIA DEL - SERGEOMIN

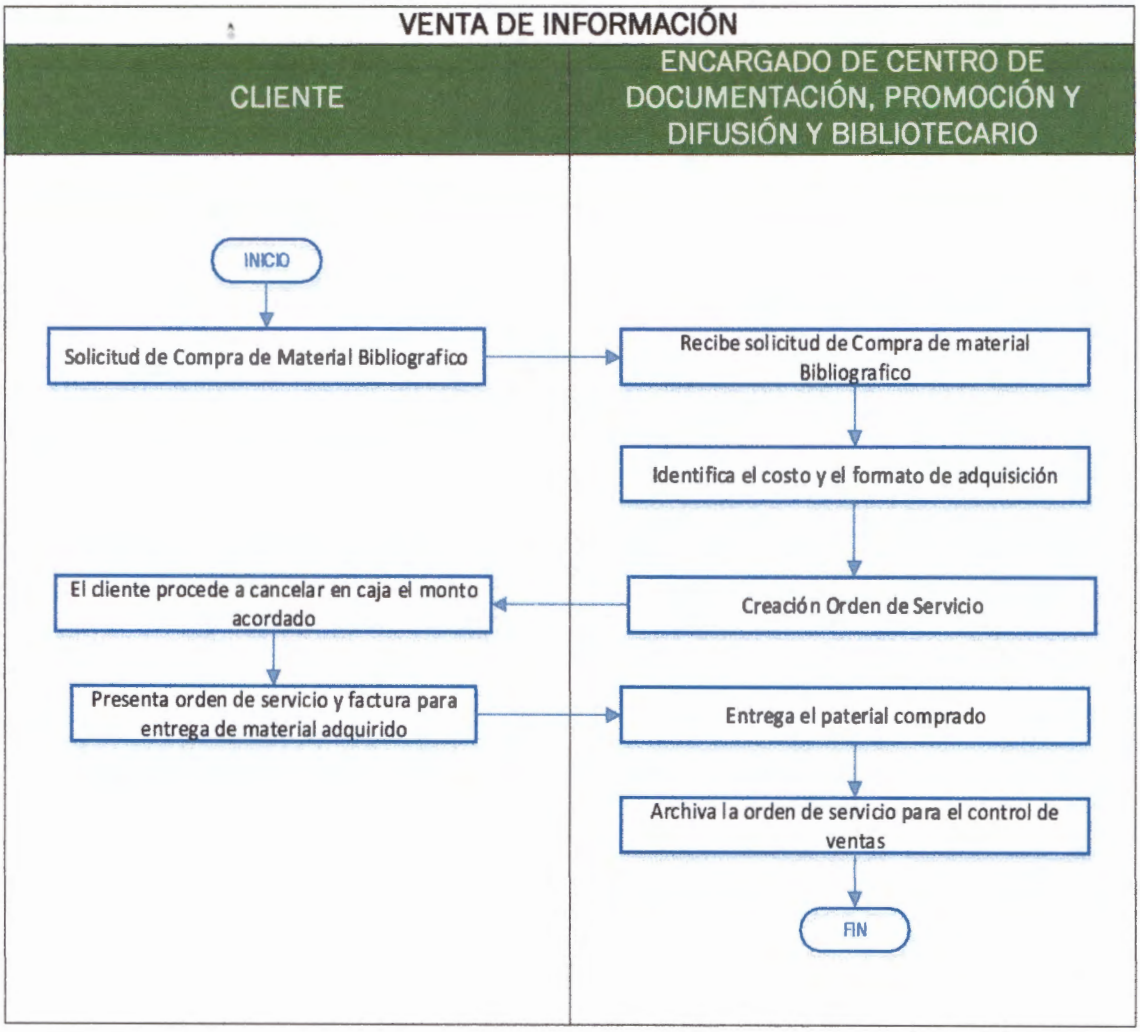
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Venta de información Geocientífica Existente en el Centro de Documentación de Autoría Propia del **SERGEOMIN**
Objetivo: Poner a disposición de los usuarios externos e internos, la información que dispone y existente en el Centro Documental, que sea de autoría de la entidad en función de la normativa vigente
Unidad Responsable: Responsable Centro de Documentación, Promoción y Difusión
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ninguna
Norma Específica Aplicable: ley 535 de Minería y Metalurgia - Art. 81
Insumos Específicos Requeridos: Reglamento Interno de Funcionamiento, Administración y Comercialización de Material Bibliográfico del Centro de Documentación **SERGEOMIN** Catálogo de Productos Y Publicaciones
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Tarifario Oficial por la Venta de Bienes, Servicios y Alquileres de Equipos del **SERGEOMIN**
Resultados Verificables: Registro Mensual de ventas de la Información Geocientífica del Centro de Documentación del **SERGEOMIN**

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Clientes o Demandante	Venta de Información Preparación Presentación Solicitud en función de políticas de comercialización	En base a la revisión del Catálogo de Productos y Publicaciones, Biblioteca Virtual y el Tarifario Oficial por la venta de Bienes, Servicios y Alquiler de Equipos del SERGEOMIN, solicitan la compra de información bibliográfica de su interés	1 Día
2	Encargado del Centro de Documentación, promoción y difusión y Bibliotecario Oferente	Acercamiento Atención de solicitud	Recibe la solicitud de compra, establece el costo en base al formato de adquisición requerido por el cliente	
3	Cliente o Demandante	Cierre Desembolso	Procede a cancelar en caja el monto del material requerido, en base al Tarifario Oficial vigente El pago deberá estar precedido de una factura.	
4	Encargado del Centro de Documentación, promoción y difusión y Bibliotecario	Preparación	Crea orden de servicio	
5	Cliente o Demandante	Cierre Desembolso	Cancela en caja el monto previsto Presenta la Orden de Servicio y Factura para, recibir el material adquirido	
6	Encargado del Centro de Documentación, promoción y difusión y Bibliotecario	Cierre – Seguimiento	Entrega el material adquirido por los clientes Archiva la Orden de Servicio para el control y registro mensual de ventas	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CENTRO DE DOCUMENTACION, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO 085	CREACIÓN DE FICHA TÉCNICA PARA EL SISTEMA DIGITAL – BIBLIOTECA VIRTUAL

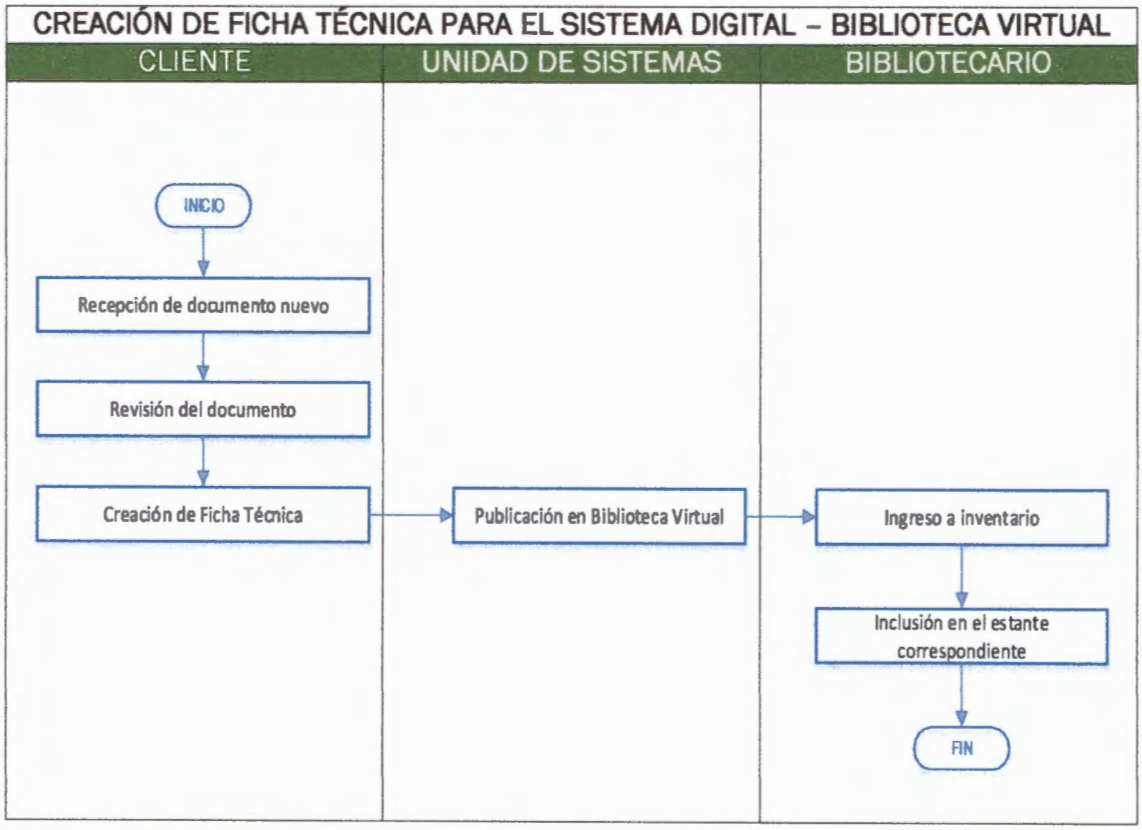
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Creación de Ficha Técnica para el Sistema Digital - Biblioteca Virtual
Objetivo: Poner a disposición de los usuarios la Ficha Técnica Digital organizada de acuerdo a normas establecidas dentro el Centro Documental.
Unidad Responsable: Responsable Centro de Documentación, Promoción y Difusión
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ninguna
Norma Específica Aplicable: ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Reglamento Interno de Funcionamiento del Centro Documental
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Catálogo del Material Bibliográfico
Resultados Verificables: Fichas Técnicas Digitales creadas

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	INSTANCIAS RESPONSABLES	ETAPAS	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Responsable de Centro Documental	Creación de Ficha Técnica para el Sistema Digital (Biblioteca Virtual) **1.**Tarea – Documento	Analiza los documentos nuevos que ingresan y crea la Ficha Técnica de descripción del documento, una vez realizado, este trabajo lo deriva al bibliotecario para su tratamiento final tanto en formato físico como digital, para su inclusión en los estantes correspondientes a la colección asignada y la incorporación en la biblioteca virtual y disponible al usuario	1 Día
2	Unidad de Sistemas	**2.**Proceso	Publica la Ficha Técnica en la Biblioteca Virtual	
3	Bibliotecario	**3.**.Actividad_	Ingresa el documento y la Ficha Técnica en el Inventario del Centro Documental de la entidad, incluye los materiales registrados en los estantes l correspondientes	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

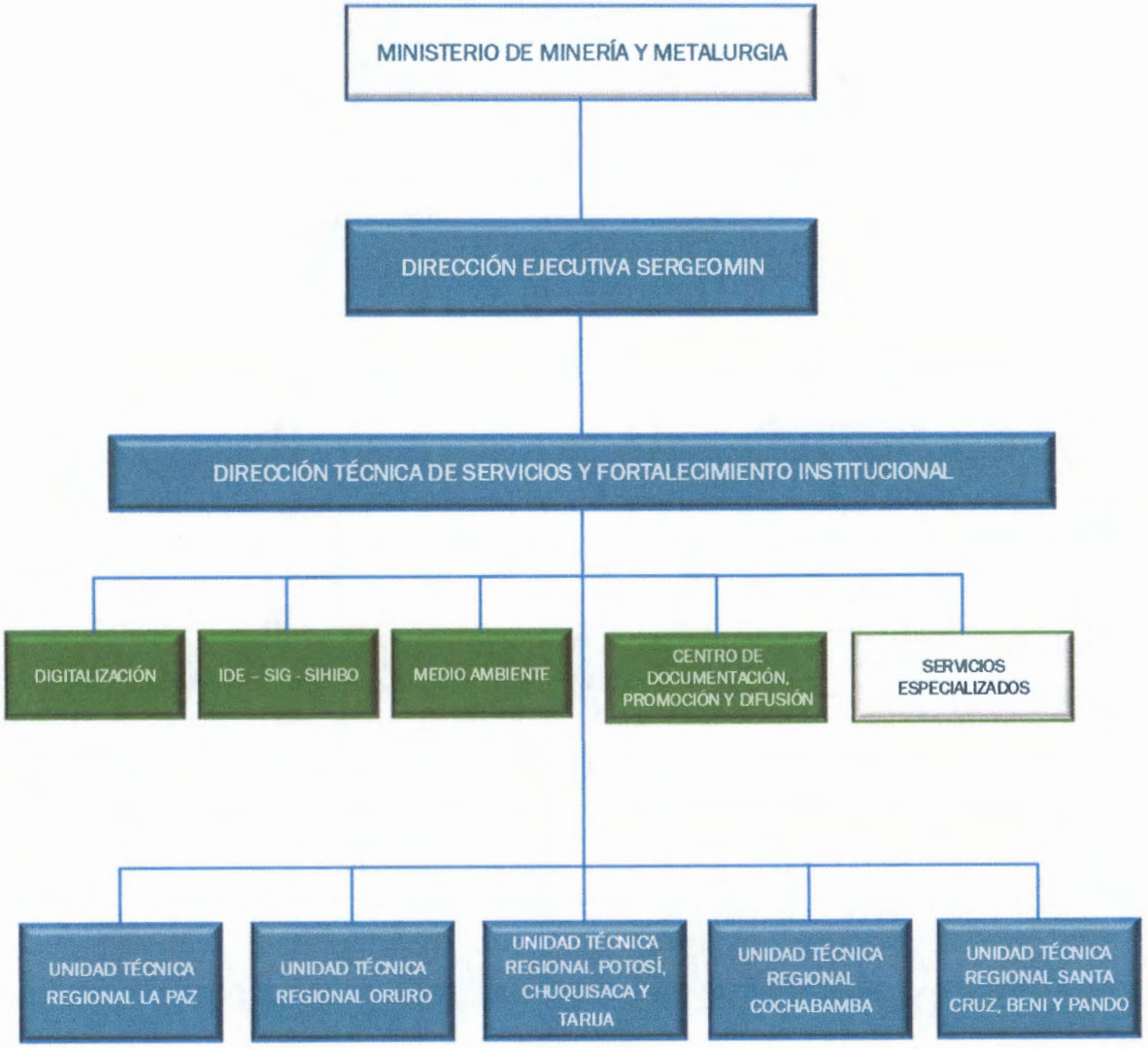


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: realizar trabajos de Geodesia y Topografía para proyectos de la entidad además de servicios analíticos de laboratorio de Petrografía y Mineragrafía y estudios geofísicos de acuerdo a requerimiento



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

CÓDIGO 086	REALIZAR TRABAJOS GEODÉSICOS Y TOPOGRÁFICOS PARA PROYECTOS DE LA ENTIDAD

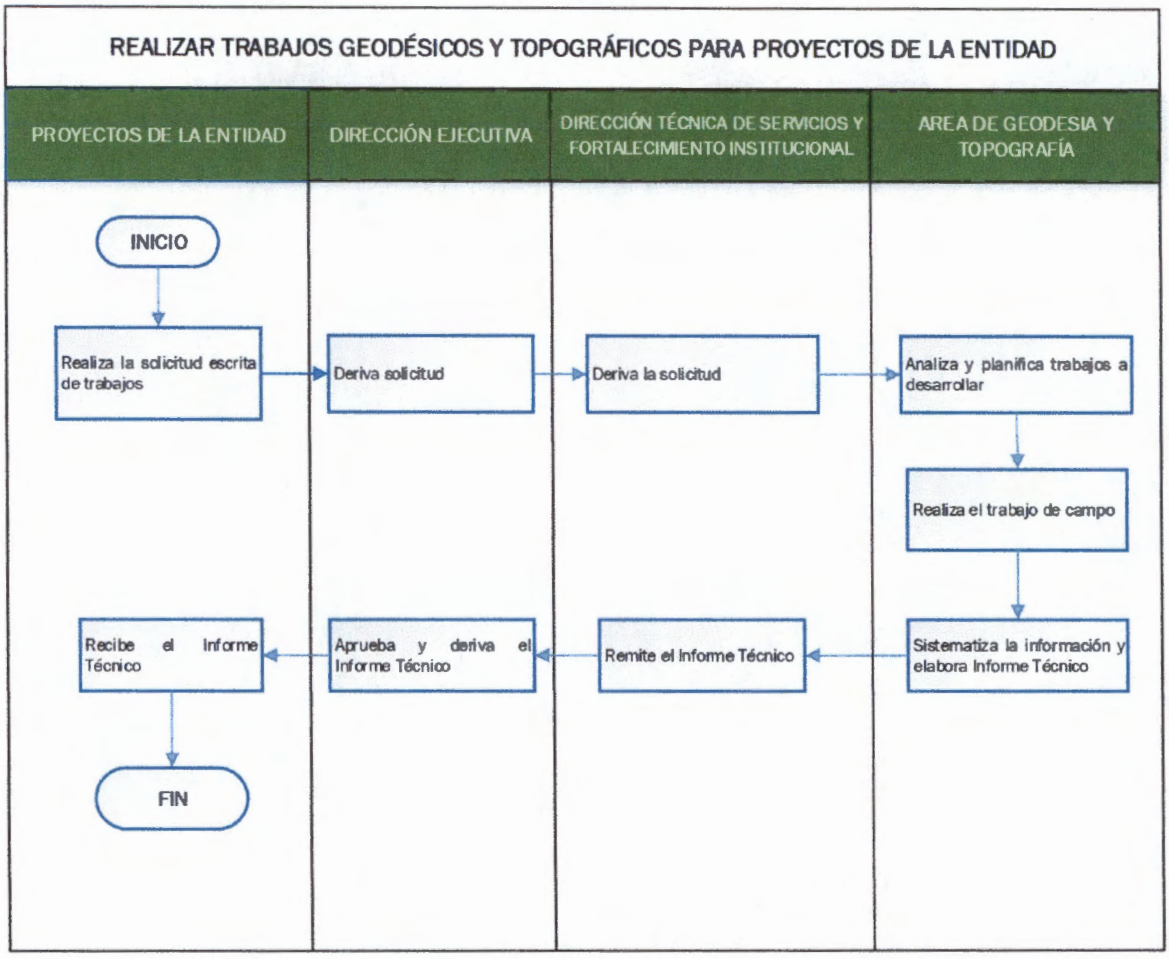
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Realizar Trabajos Geodésicos y Topográficos para Proyectos de la Entidad
Objetivo: Realizar trabajos de Geodesia y Topografía para proyectos de la entidad
Unidad Responsable: Área de Geodesia y Topografía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ministerio de Minería y Metalurgia Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Direcciones Técnicas de la entidad
Norma Específica Aplicable: Constitución Política del Estado Ley No 535 de minería y Metalurgia Ley No 2997 Ley del Topógrafo
Insumos Específicos Requeridos: Requerimiento de trabajos específicos de Geodesia y Topografía en proyectos de la entidad
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Especificaciones Técnicas del trabajo interno requerido
Resultados Verificables: Informes Técnicos parciales y finales presentados sobre los trabajos ejecutados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de servicios Internos	Responsables de Proyectos de la entidad	Solicitan de manera escrita los requerimiento de trabajos Geodésicos - Topográficos a la Dirección Ejecutiva.	1 Día
2		Dirección Ejecutiva	Recibe el requerimiento y previa aprobación, lo deriva a Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional (DTSFI)	1 Día
3		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el requerimiento y previa aprobación, lo deriva a Geodesia y Topografía.	1 Día
4		Área de Geodesia y Topografía	Recibe el requerimiento para ejecutar trabajos Geodésicos y de Topografía, analiza y planifica el trabajo a desarrollar.	1 Día
5	Ejecución de los trabajos requeridos	Área de Geodesia y Topografía	Realiza el trabajo de campo solicitado en el área de estudio definida	45 Días
6		Área de Geodesia y Topografía	Realiza el proceso sistematizado de la información recopilada en campo y elabora el informe técnico	15 Días
7	Elaboración y presentación de informes técnicos	Área de Geodesia y Topografía	Envía el Informe Técnico del trabajo Geodésico - Topográfico a la Dirección Ejecutiva	1 Día
8		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el Informe Técnico y previa aprobación lo deriva a Dirección Ejecutiva	1 Día
9		Dirección Ejecutiva	Recibe el Informe Técnico y previa aprobación lo deriva al responsable del proyecto solicitante del trabajo Geodésico - Topográfico.	1 Día
10		Responsables de Proyectos de la entidad	Recibe el Informe Técnico del trabajo Geodésico - Topográfico ejecutado	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

CÓDIGO 087	PRESTAR SERVICIOS GEODÉSICOS Y TOPOGRÁFICOS REMUNERADOS

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

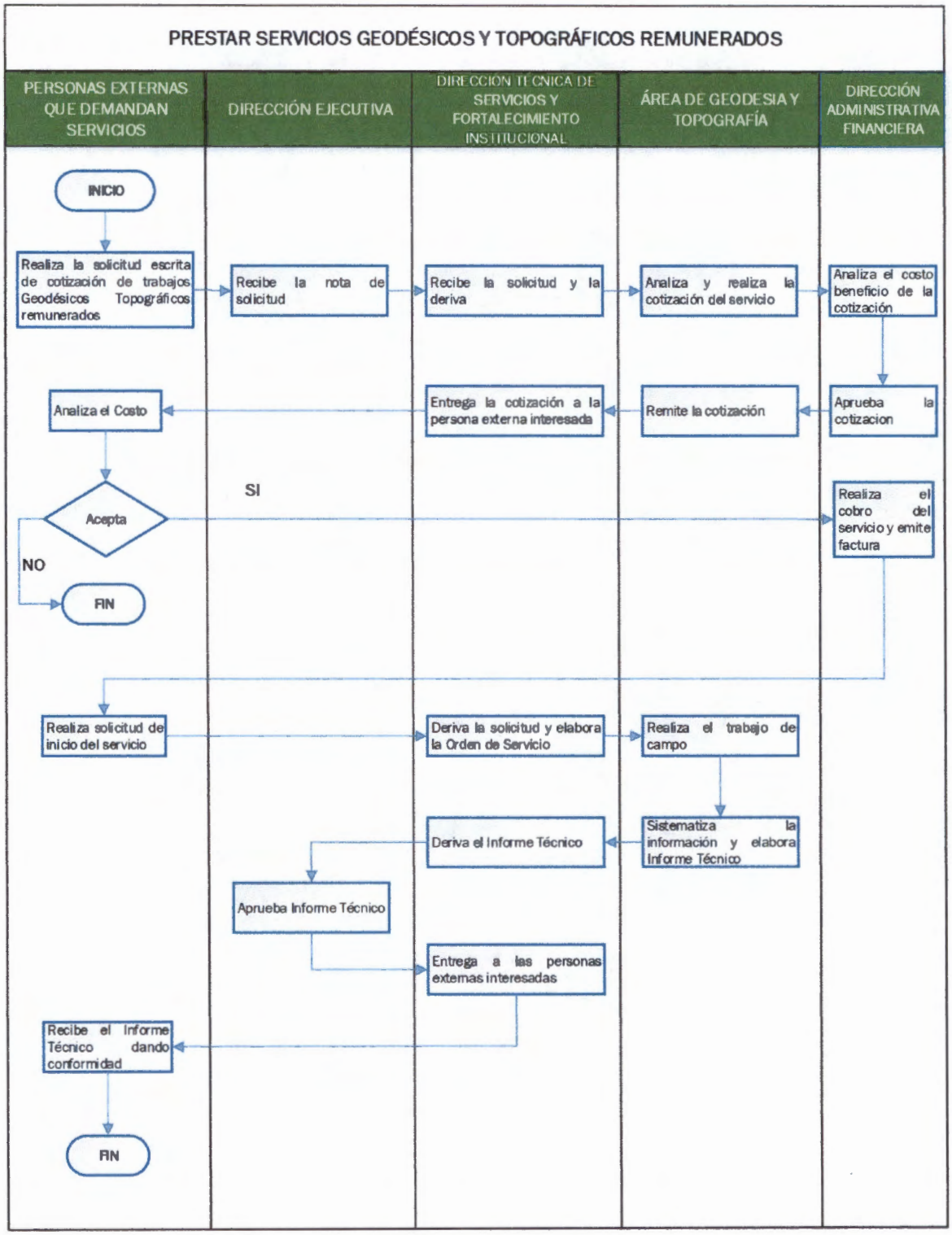
Denominación o Nombre Genérico: Prestar Servicios Geodésicos y Topográficos remunerados
Objetivo: Contribuir a la generación de ingresos para la sostenibilidad institucional, a partir de la prestación de servicios Geodésicos y Topográficos remunerados
Unidad Responsable: Área de Geodesia y Topografía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ministerio de Minería y Metalurgia Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Administrativa Financiera Actores Mineros Otros
Norma Específica Aplicable: Constitución Política del Estado Ley No 535 de minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimiento de prestación de servicios Geodésicos y Topográficos remunerados de entidades públicas y/ o privadas.
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Especificaciones Técnicas para la prestación de los trabajos requeridos.
Resultados Verificables: Informes Técnicos presentados Factura o boleta de depósito en cuenta bancaria de la entidad por pago de servicios remunerados prestados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de prestación servicios remunerados	Representantes de entidades públicas y/o privadas que requieren servicios remunerados	Solicitan a la entidad mediante nota escrita, la prestación de servicios Geodésicos - Topográficos remunerados	1 Día
2		Dirección Ejecutiva	Recibe el requerimiento y lo deriva a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional (DTSFI)	2 Días
3		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el requerimiento y lo deriva al Responsable del Área de Geodesia y Topografía.	1 Día
4	Cotización de servicios técnicos requeridos	Área de Geodesia y Topografía	Recibe el requerimiento de solicitud del trabajo Geodésico -Topográfico, analiza el mismo, realiza la cotización del costo del servicio, lo remite a la DAF.	1 Día
5		Dirección Administrativa Financiera	Analiza la cotización re da su visto bueno de aprobación y remite al Área de Geodesia y Topografía	1 Día
6		Área de Geodesia y Topografía	Remite la cotización a la DTSFI.	1 Días
7		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe la cotización y entrega la misma al demandante de los servicios remunerados (actores mineros, municipios, empresas, etc.).	2 Días
8	Análisis y pago de servicios requeridos	Representante de entidades públicas y/o privadas que requieren servicios remunerados	Analiza costos sobre los trabajos técnicos a desarrollar y si está de acuerdo con el mismo, realiza el pago por el servicio en Tesorería de la entidad o en cuenta bancaria de la entidad.	5 Días
9		Dirección Administrativa Financiera	Realiza el cobro del servicio en Tesorería o en el caso que el pago hubiese sido efectuado en la cuenta bancaria de la entidad, verifica el depósito efectuado.	1 Día
10	Orden e inicio de servicios técnicos requeridos	Representantes de entidades y/o privadas que requieren servicios remunerados	Realiza la solicitud de inicio de servicio posterior al pago del mismo	1 Día
11		Dirección Ejecutiva	Recibe la solicitud de inicio de los servicios requeridos y lo deriva a la DTSFI	1 Día

12		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe la solicitud de inicio del servicio, lo deriva al Área de Geodesia -Topografía y elabora la Orden de Servicio.	2 Días
13	Ejecución de los trabajos requeridos	Área de Geodesia y Topografía	Ejecuta el trabajo de campo Geodésico – Topográfico en el área de servicio solicitada	10 Días
14		Área de Geodesia y Topografía	Realiza el proceso sistematización de información recopilada en el campo y elabora el Informe Técnico del servicio Geodésico -Topográfico ejecutado	5 Días
15		Área de Geodesia y Topografía	Envía el Informe Técnico del servicio Geodésico Topográfico a la DTSFI	2 Días
16	Recepción y entrega de informes técnicos	Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el informe Técnico y lo deriva a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	2 Días
17		Dirección Ejecutiva	Recibe el Informe Técnico, lo aprueba y lo deriva a DTSFI	2 Días
18		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el Informe Técnico y lo entrega a la persona contratante de los servicios Geodésicos - Topográficos ejecutado	2 Días
19		Representantes de entidades públicas y/o privadas que requieren servicios remunerados	Recibe el Informe Técnico sobre el servicio remunerado de Geodesia -Topografía dando su conformidad.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
AREA DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

CÓDIGO 088	ASISTENCIA TÉCNICA A UNIDADES, DIRECCIONES DE LA ENTIDAD Y OTROS

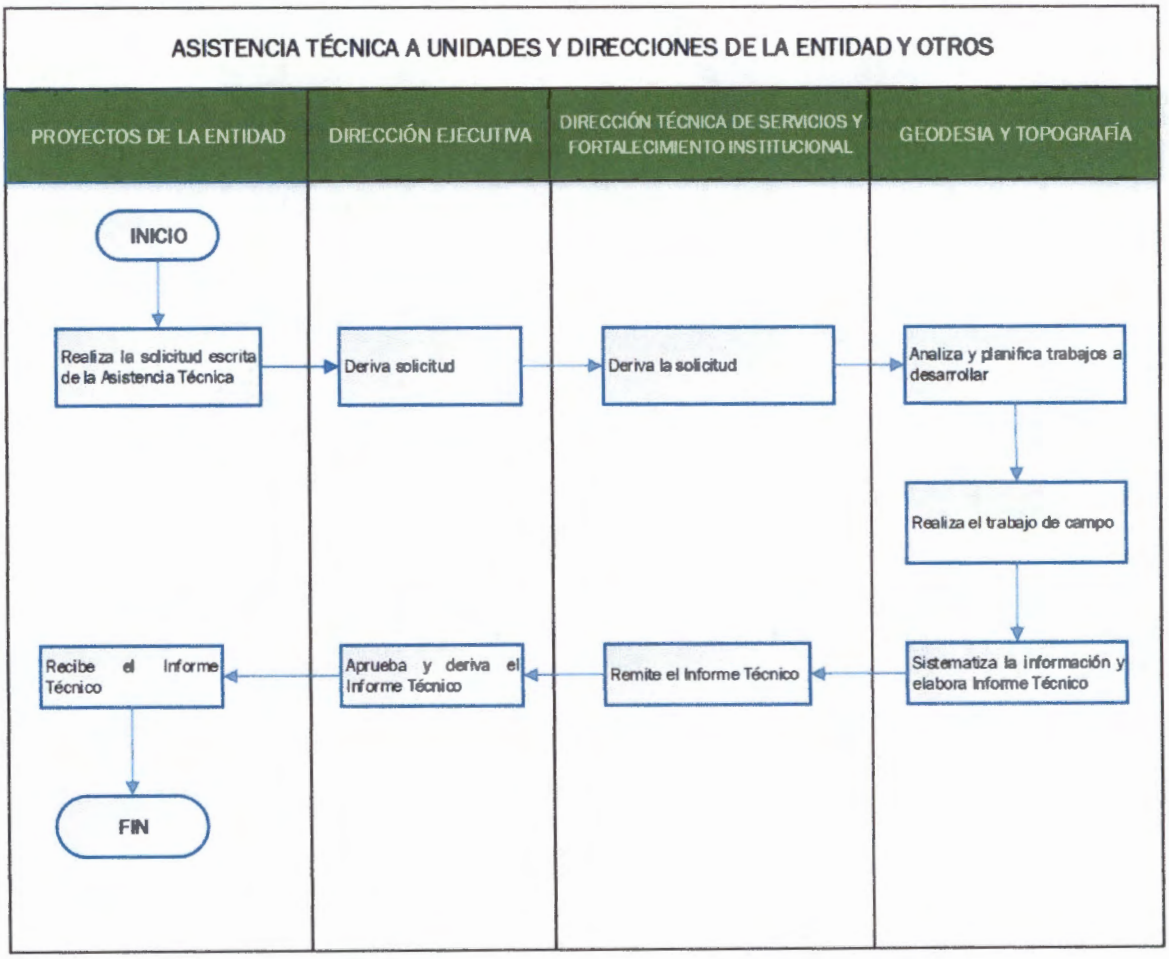
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Apoyar a Unidades y Direcciones de la Entidad
Objetivo: Realizar la Asistencia Técnica a las Direcciones y Unidades Técnicas de la entidad y otros con la ejecución de trabajos de Geodesia y Topografía
Unidad Responsable: Área de Geodesia y Topografía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Ministerio de Minería y Metalurgia Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Ejecutiva
Norma Específica Aplicable: Constitución Política del Estado Ley No 535 de minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Requerimiento de Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía para las Direcciones, Unidades de la entidad y otros
Herramientas / insumos Específicos Requeridos Especificaciones técnicas de los trabajos requeridos.
Resultados Verificables: Informes Técnicos presentados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Solicitud de servicios Internos	Direcciones, Unidades u otros que requieran Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía	Solicitan de manera escrita los requerimientos de Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía a la Dirección Ejecutiva.	1 Día
2		Dirección Ejecutiva	Recibe el requerimiento y previa aprobación, lo deriva a DTSFI	1 Día
3		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el requerimiento y previa aprobación, lo deriva a Geodesia y Topografía.	1 Día
4	Ejecución de los trabajos requeridos	Área de Geodesia y Topografía	Recibe el requerimiento de la Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía y analiza el mismo.	45 Días
5		Área de Geodesia y Topografía	Realiza el trabajo Geodésico Topográfico de apoyo a Direcciones, Unidades de la entidad y otros	15 Días
6	Elaboración y presentación de informes técnicos	Área de Geodesia y Topografía	Realiza Informe Técnico de la Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía ejecutada	5 Días
7		Topografía y Geodesia	Envía el Informe Técnico de la Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía a la DTSFI	1 Día
8		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional	Recibe el Informe Técnico y previa aprobación lo deriva a Dirección Ejecutiva	1 Día
9		Dirección Ejecutiva	Recibe el Informe Técnico, lo revisa y previa aprobación, lo deriva a la Unidad o Dirección Técnica de la entidad y otros que requirió la Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía.	1 Día
10		Responsables de Proyectos de la entidad	Recibe el Informe Técnico de la Asistencia Técnica en Geodesia y Topografía.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 089	COTIZAR Y COBRAR POR SERVICIOS ANALÍTICOS

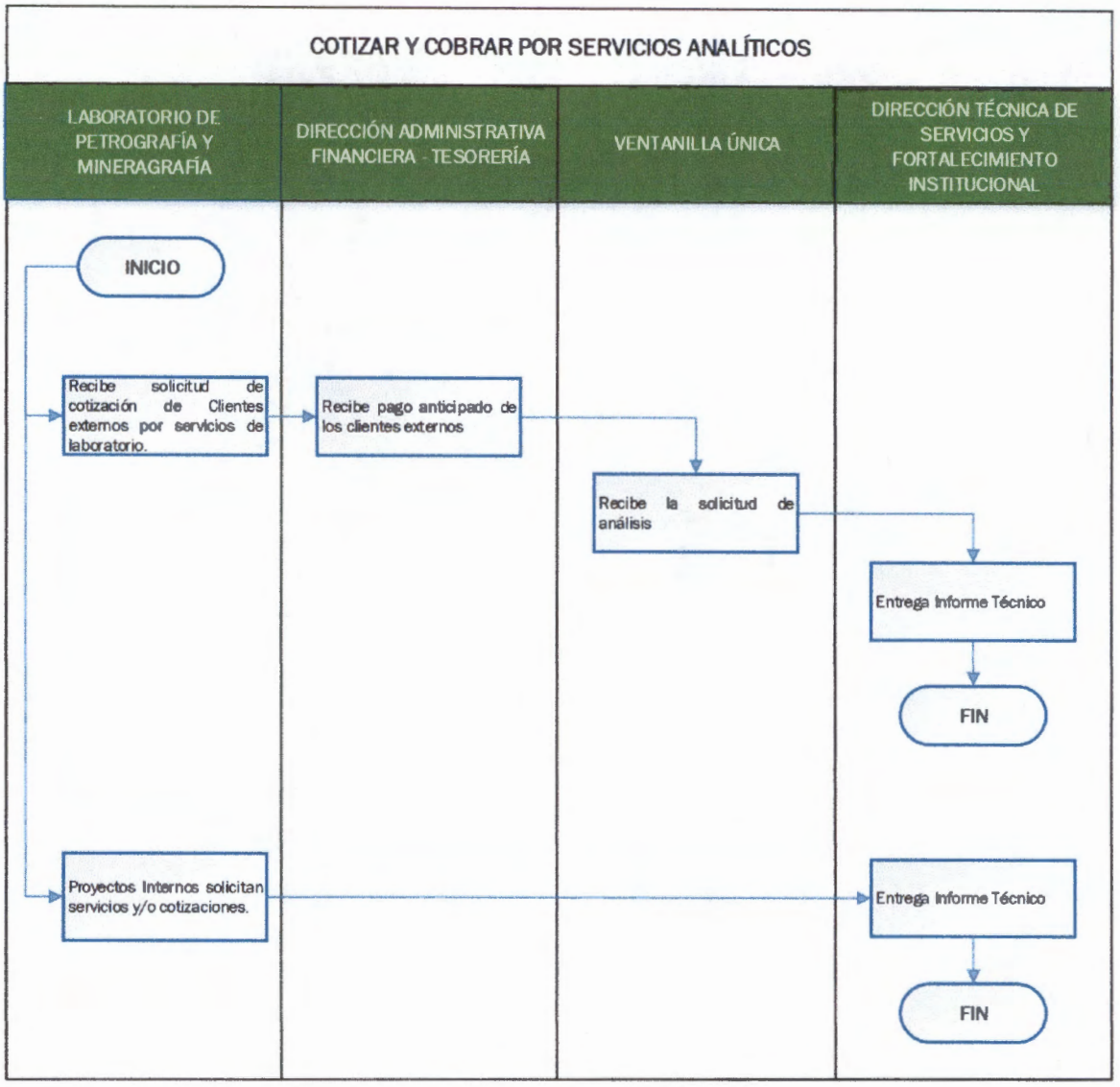
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Cotizar y cobrar por servicios analíticos
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales por la cotización y pago por los servicios analíticos que ofrece el laboratorio de petrografía y mineragrafía
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Tesorería Ventanilla Única
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero y Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos de cotización de servicios analíticos en Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Resultados Verificables: Informes Técnicos remitidos a la DTSFI Copias de Informes Técnicos del Archivo del Laboratorio Petrografía y Mineragrafía Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades del personal de laboratorio petrográfico Facturas por los servicios analíticos, generados por la Unidad de Tesorería Informes Administrativos de la Unidad de Tesorería

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Cotización, recepción y cobro anticipado por prestación de servicios analíticos.	Encargado Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Jefe de la DTSFI.	Cotiza los servicios analíticos del Laboratorio para clientes externos. El pago y la solicitud de servicios, también se realiza mediante las unidades regionales de la DTSFI. Las solicitudes de servicios internos, se envían a la Dirección Ejecutiva, que la deriva posteriormente a la DTSFI.	1 Día
2		Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Tesorería	Recibe el pago anticipado de los clientes externos de la entidad, por los servicios analíticos prestados, emite factura y/o canjea la Boleta de Depósito o el comprobante de transferencia en la cuenta de **SERGEOMIN** del Banco Unión S.A. por la factura, (especialmente para el interior del país).	1 Día
3		Ventanilla Única	Los clientes externos entregan una solicitud de servicios dirigida a Dirección Ejecutiva Recibe la solicitud de servicios y la factura original de los clientes externos, y la envía a la Dirección Ejecutiva que la deriva posteriormente a la DTSFI.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 90	RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y LAS MUESTRAS GEOLÓGICAS

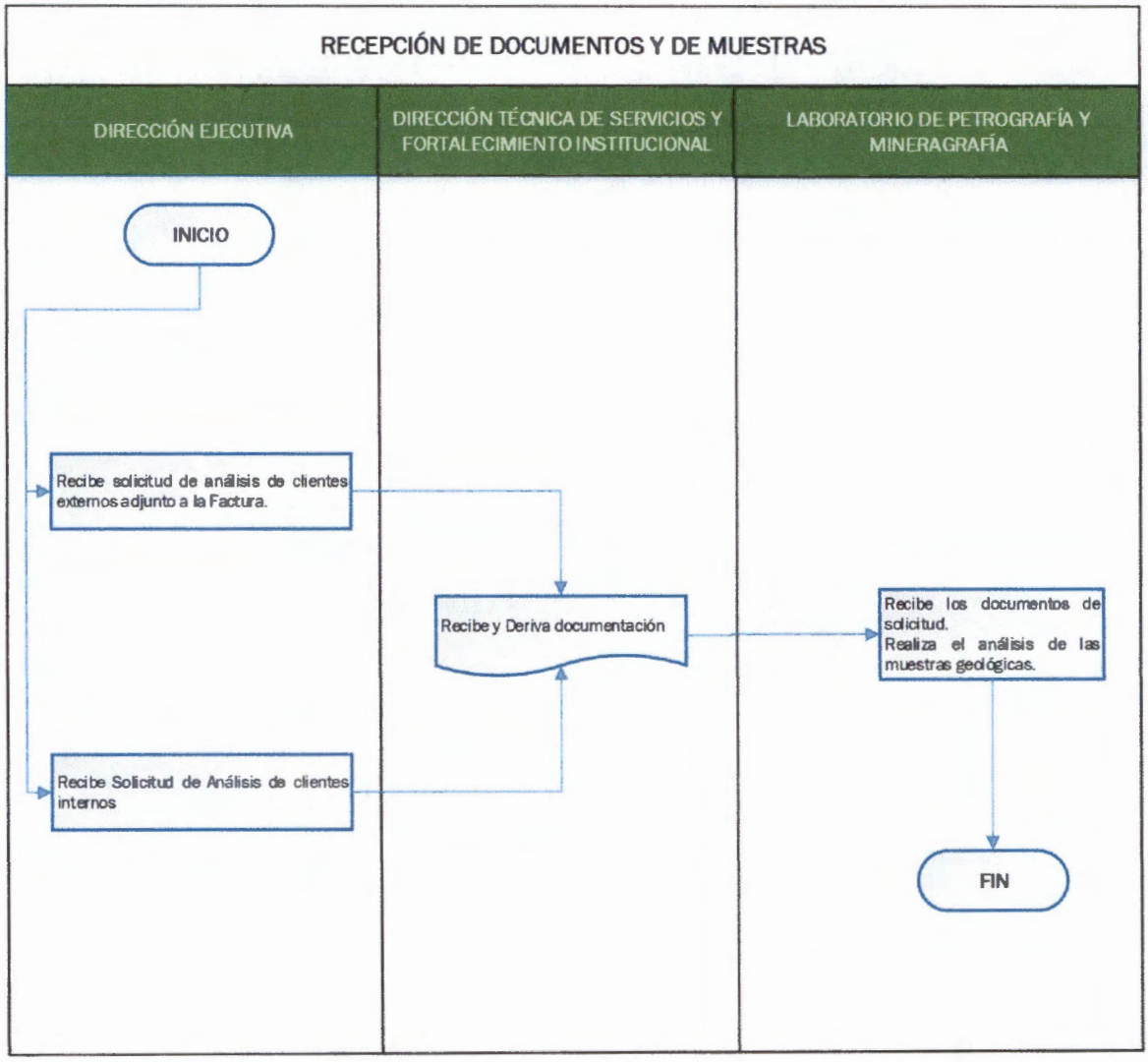
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Recibir la Documentación y las Muestras Geológicas
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales para la recepción de documentación y de las muestras geológicas
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Administrativa Financiera - Tesorería Ventanilla Única Clientes Internos y/o Externos
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Documentos de las Muestras Geológicas
Resultados Verificables: Informe Técnicos remitidos de la DTSFI. Copia de Informes Técnicos y muestras sobrantes almacenadas en el archivo del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades personales del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Informes Administrativos de la Unidad de Tesorería

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción de documentación y de muestras geológicas para análisis en el Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	Dirección Ejecutiva (DE) Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional (DTSFI) – Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	La documentación externa recibida en Ventanilla Única es enviada a la DE. La DE remite la misma a la DTSFI con proveído de atención en Hoja de Ruta, la solicitud de servicios y la factura respectiva. La DTSFI remite la documentación externa al Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía. Para clientes internos de la entidad, la documentación requerida es la Hoja de Ruta y la solicitud de servicios. El Responsable de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía recibe la Hoja de Ruta, solicitud de análisis, facturas o boleta de depósito original para clientes Externos.	3 Días
2		Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	El Responsable del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía recibe las muestras geológicas, que pueden ser: rocas, minerales, sedimentos, cerámica y/u otros materiales susceptibles de análisis microscópicos.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 091	REVISAR Y PREPARAR LAS MUESTRAS GEOLÓGICAS

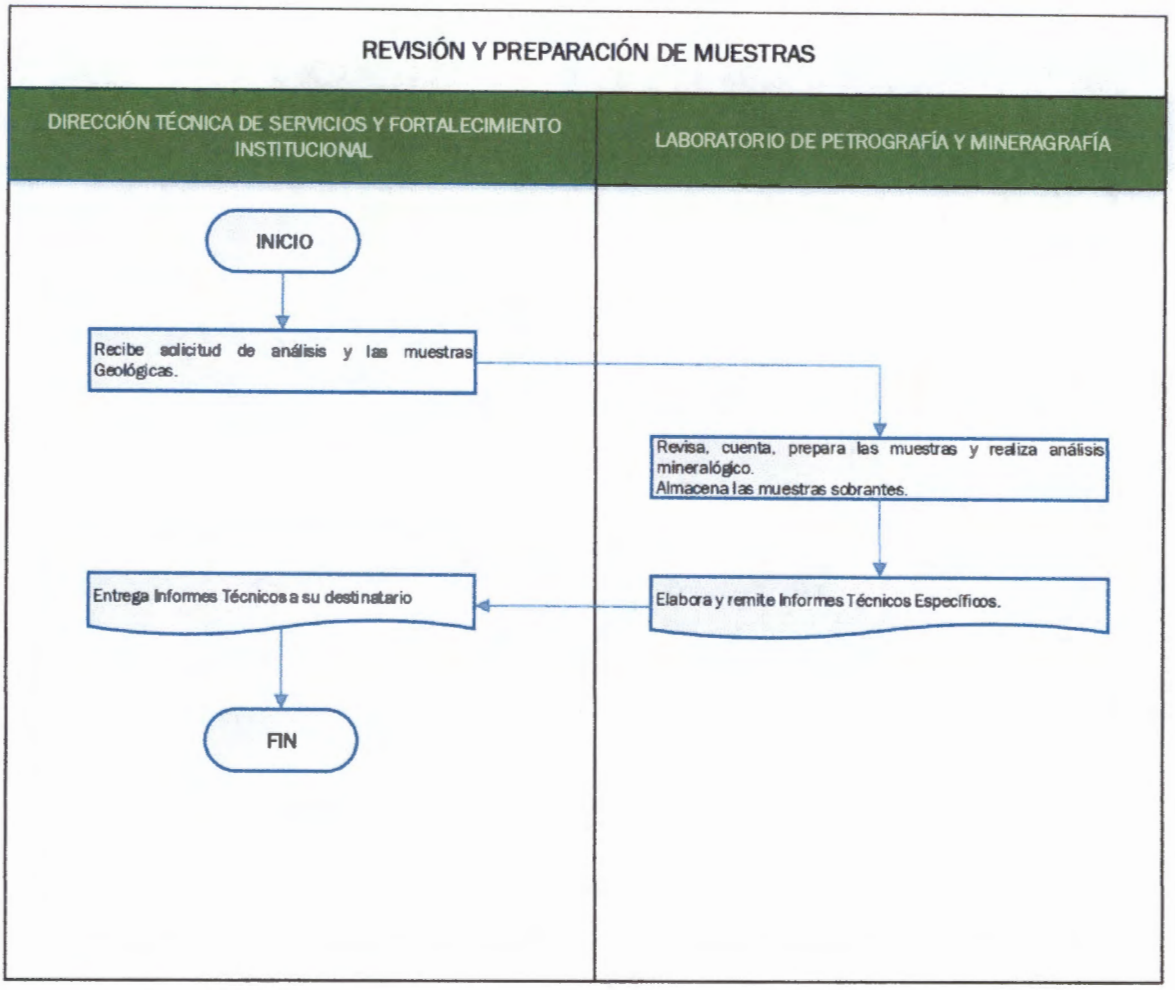
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Revisar y Preparar las Muestras Geológicas
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales para la revisión y preparación de las muestras geológicas recibidas
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Documentación y las Muestras Geológicas Registro de recepción y análisis de muestras de laboratorio
Resultados Verificables: Informes Técnicos remitidos a la DTSFI. Copias de Informes Técnicos y muestras sobrantes almacenadas en el archivo del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades del personal del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Archivo de Muestras (secciones delgadas y pulidas) y de muestras sobrantes del laboratorio.

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Revisión, conteo, determinación del tipo de análisis y preparación de las muestras	Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	Revisa y cuenta las muestras y determina el corte de acuerdo al tipo de análisis a ejecutar	1 Día
2		Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	Prepara las muestras recibidas: para secciones pulidas incluye el corte general para formar una pastilla de 3x4 cm de lado y 1 cm de espesor, y el pulido de una de las superficies con varios abrasivos, logrando una superficie especular, que es revisada antes del análisis.	Variable según el número de muestras
3		Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	Prepara secciones delgadas, procediendo al corte general, formando una pastilla de 2x3 cm y 1 cm de espesor, pegado de una superficie a un portaobjetos de vidrio, corte fino, pulido con varios abrasivos hasta alcanzar 30 (micras) de espesor, colocado de cubreobjetos de vidrio y limpieza y codificación.	Variable según el número de muestras
4		Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	Para un análisis mineralógico o macroscópico en algunos casos se realiza el corte de la muestra de mano y en otras no se requiere preparación y se toma fotografías	3 Días
5		Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía.	Para análisis de Fluorescencia de Rayos X, no se requiere la preparación de la muestra de mano, a no ser que el cliente solicite la molienda de la muestra para la preparación de pastillas (para mayor precisión del análisis)	3 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 092	DESCRIBIR MACROSCOPICA Y MICROSCÓPICAMENTE LAS MUESTRAS GEOLÓGICAS Y ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS

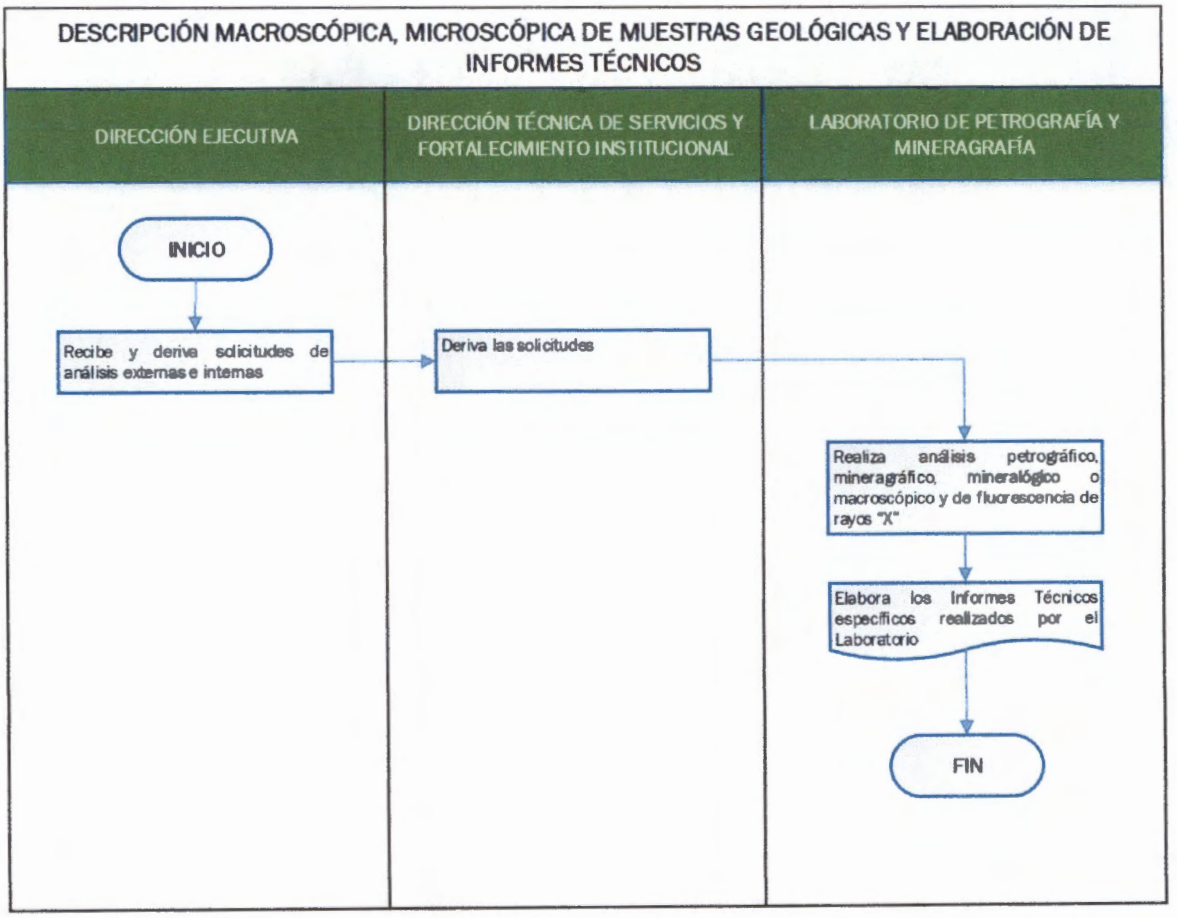
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Descripción Macroscópica y Microscópica y Elaboración de Informes Técnicos
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales para la descripción macroscópica, microscópica y de Fluorescencia de Rayos X, y la elaboración de Informes Técnicos
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Muestras Geológicas: rocas, minerales, sedimentos, cerámica y otros materiales para análisis microscópico. Formulario para descripción de secciones delgadas, secciones pulidas y de Fluorescencia de Rayos X del laboratorio. Informes Técnicos: Petrográficos, Mineragráficos, Mineralógicos y de Fluorescencia de Rayos X del laboratorio.
Resultados Verificables: Informes Técnico remitidos a la DTSFI. Copias de Informes Técnicos y muestras sobrantes almacenadas en el archivo de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades del personal del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Archivo de Muestras (secciones delgadas y pulidas) del laboratorio

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Análisis de muestras y elaboración de informes de análisis Petrográficos, mineragráficos, Mineralógicos y de Fluorescencia de Rayos X efectuados	Ventanilla Única	Se elaboran proformas de los servicios del laboratorio y se reciben solicitudes de análisis de clientes externos mediante notas entregadas en Ventanilla Única, que pasa a Dirección Ejecutiva	1 Día
		Dirección Ejecutiva	Dirección Ejecutiva recibe solicitudes externas e internas de análisis de muestras y deriva a Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.	1 Día
		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.	Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional deriva las solicitudes externas e internas a Laboratorio Petrográfico.	1 Día
2		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Realiza análisis petrográfico, describiendo secciones delgadas preparadas, con un microscopio polarizante usando luz transmitida, junto a la descripción macroscópica previa de la muestra de mano	Variable según el número de muestras
3		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Realiza análisis mineragráfico, describiendo secciones pulidas preparadas, con un microscopio polarizante usando luz reflejada, junto a la descripción macroscópica previa de la muestra de mano	Variable según el número de muestras
4		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Realiza el análisis mineralógico o macroscópico, describiendo las propiedades físicas de las muestras de mano con microscopio binocular y lupas de varios aumentos	Variable según el número de muestras
5		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Realiza el análisis de Fluorescencia de Rayos X, con un equipo portátil (pistola FRX), de acuerdo a los elementos requeridos por el cliente, interpretando los resultados obtenidos	Variable según el número de muestras
6		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Elabora los informes de los análisis petrográficos, mineragráficos, mineralógicos y de Rayos X respectivos, en base a las muestras preparadas, usando formatos de descripción específicos realizadas por el Laboratorio	Variable según el número de muestras

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 093	PRESENTAR INFORMES TÉCNICOS PARA SU ENTREGA A DESTINATARIOS

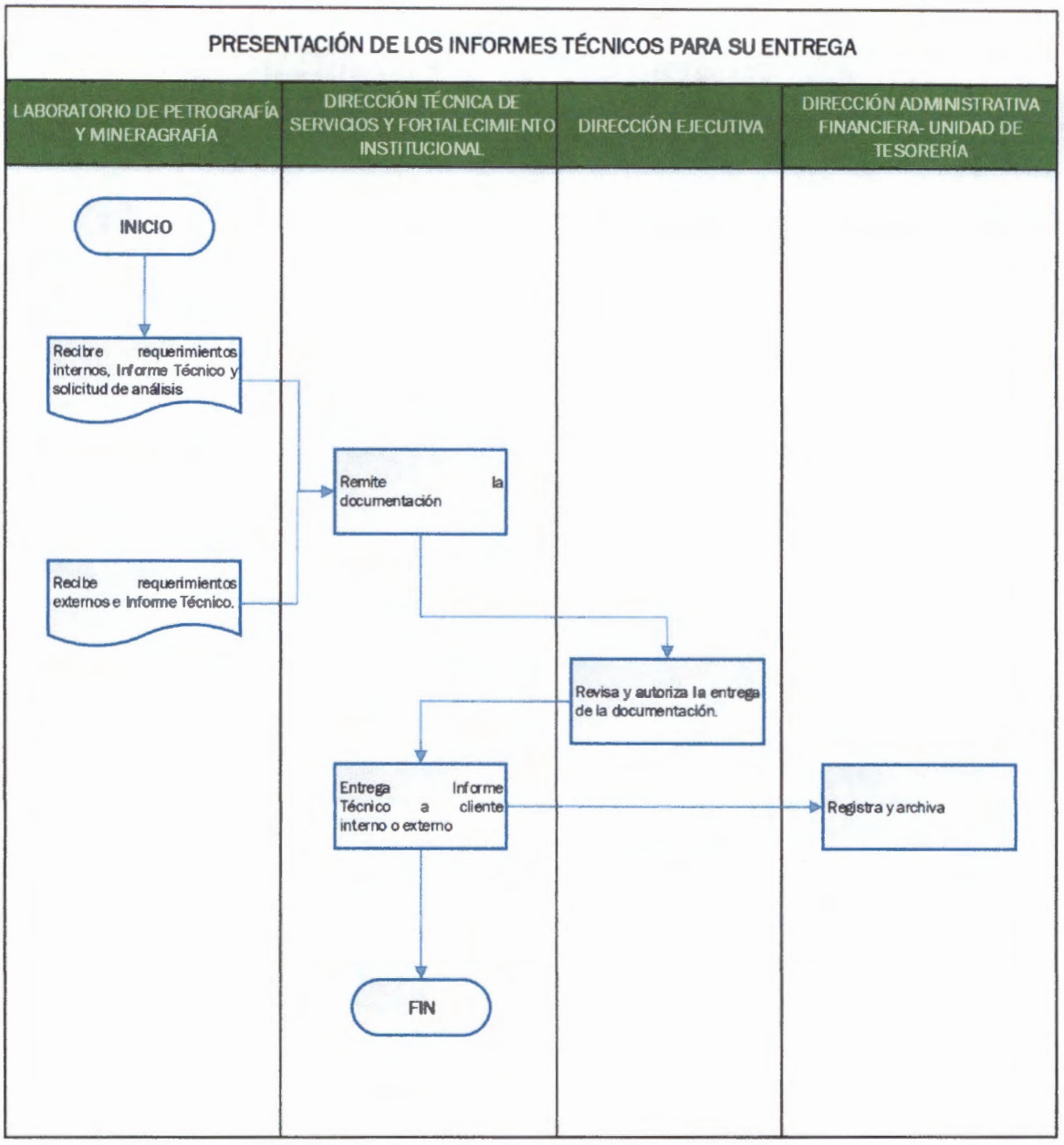
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Presentar los informes técnicos para su entrega a los destinatarios
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales para la presentación y entrega de Informes Técnicos de análisis de laboratorio o los destinatarios o clientes
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Administrativa Financiera - Unidad de Tesorería
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Informes Técnicos: Petrográficos, Mineragráficos, Mineralógicos y de Fluorescencia de Rayos X Hoja de Ruta codificada con la instrucción de análisis para clientes internos y/o externos Solicitud de servicios de análisis con los requerimientos de los clientes internos y/o externos Factura original, Boleta bancaria de depósito original o comprobante de transferencia bancaria para clientes externos. Secciones delgadas y secciones pulidas, y en algunos casos las muestras de mano sobrantes, entregadas a los clientes externos
Resultados Verificables: Informes Técnico remitidos a la DTSFI. Copias de Informes Técnicos y muestras sobrantes almacenadas en el archivo de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades del personal del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía, remitidas a la DTSFI Archivo de Muestras (secciones delgadas y pulidas) y de muestras sobrantes del laboratorio

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Elaboración y entrega de Informe Técnicos	Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Entrega del Informe Técnico, Hoja de Ruta y solicitud de análisis a la DTSFI, en caso de requerimientos a las Direcciones y/o Unidades organizacionales de la entidad o una solicitud del Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM) u otra institución estatal, previa instrucción de la Dirección Ejecutiva de SERGEOMIN	1 Día
2		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	En caso de requerimiento de clientes externos, entrega del informe Técnico, la factura original y las secciones (delgadas o pulidas) preparadas y descritas, y en algunos casos las muestras sobrantes cuando lo solicita el cliente	1 Día
3		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	La DTSFI remite la documentación generada a la dirección Ejecutiva, la cual revisa y autoriza su entrega, remitiéndola por conducto regular a la DTSFI, para que esta haga llegar el informe a las unidades organizacionales de la entidad o proceder con su entrega a los clientes externos. En algunos casos, envía el informe y muestras por intermedio de las Unidades Técnicas Regionales de la entidad	3 Días
4		Dirección Administrativa Financiera-Unidad de Tesorería y la DTSFI.	Los informes técnicos realizados, la Hoja de Ruta, fotocopia de la factura y las boletas de pago originales y/o comprobantes de transferencia, son entregados a la Unidad de Tesorería para su registro y archivo	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 094	EVALUACIÓN DE RESULTADOS, REQUERIMIENTOS Y PLANIFICACIÓN

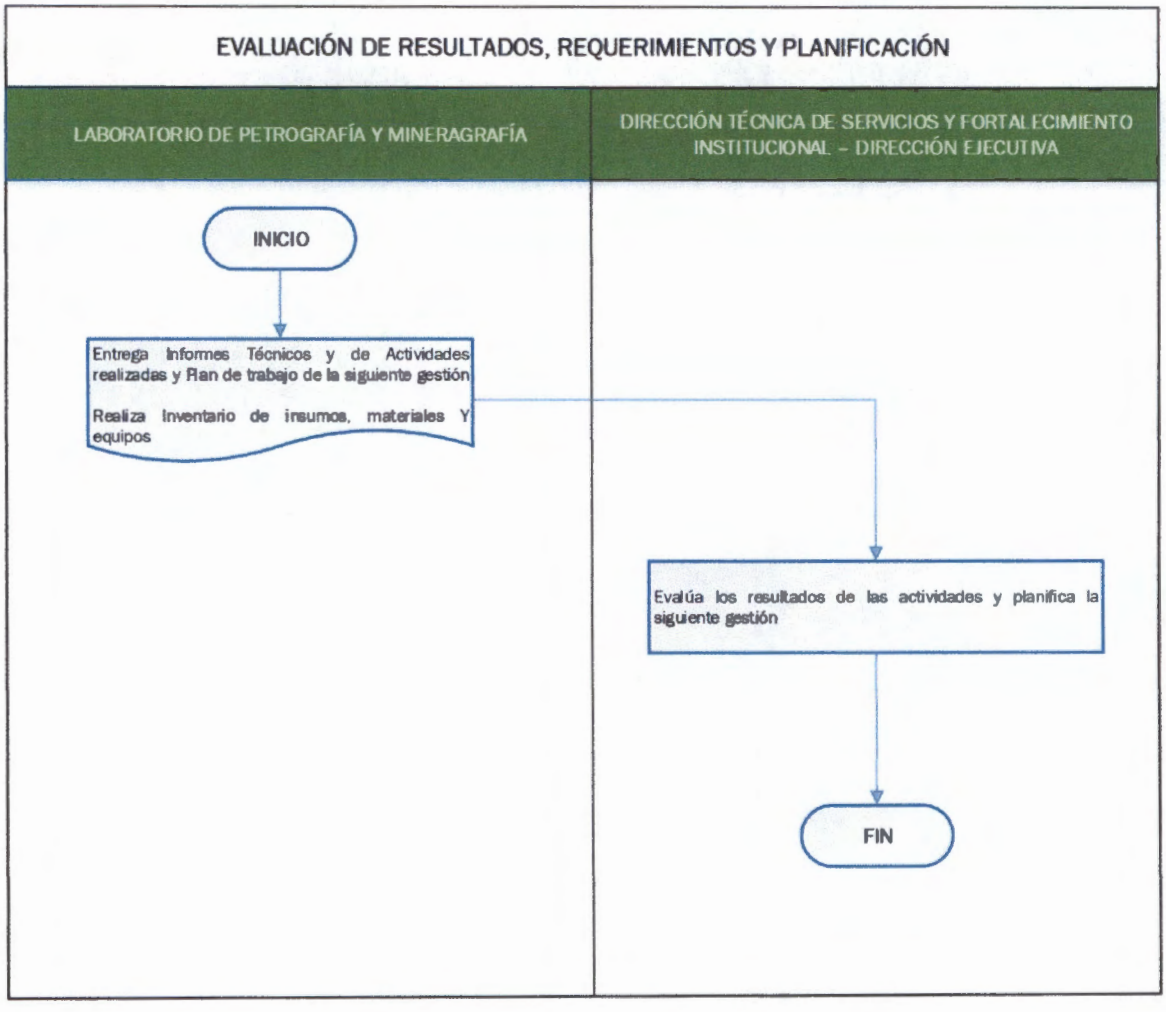
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Evaluación de Resultados, Requerimientos y Planificación
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales para la evaluación de los resultados, requerimientos y planificación
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Informes Técnicos: Petrográficos, Mineragráficos, Mineralógicos y de Fluorescencia de Rayos X Inventario de insumos, materiales y equipos para la preparación de las muestras de laboratorio Solicitudes de compra de equipos, materiales e insumos para el laboratorio Solicitudes de mantenimiento y/o reparación de equipos del laboratorio Plan de Trabajo de Laboratorio para la siguiente gestión
Resultados Verificables: Informes Técnicos remitidos a la DTSFI. Copias de Informes Técnicos y muestras de mano sobrantes almacenadas en el archivo del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades del personal del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía, remitidas a la DTSFI. Archivo de Análisis (físico y digital) realizados en el Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía Archivo de la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Archivo de la Unidad de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Evaluación y Programación de actividades del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Evalúa los resultados de las actividades anuales del laboratorio, planifica la siguiente gestión y determina los requerimientos de equipos, insumos y materiales, mantenimiento y/o reparación de los equipos, mediante los informes mensuales, trimestrales y anuales, con el detalle de los análisis realizados, las actividades del laboratorio y los ingresos recaudados por los servicios prestados.	3 Días
		Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.	Evaluación se incluye en los informes entregados a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional, de la que depende el Laboratorio Petrográfico. También es parte de la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) para la siguiente gestión del Laboratorio Petrográfico.	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
LABORATORIO DE PETROGRAFÍA Y MINERAGRAFÍA

CÓDIGO 095	FUNCIONAMIENTO Y ATENCIÓN DE VISITAS GUIADAS AL MUSEO Y SALA HISTÓRICA

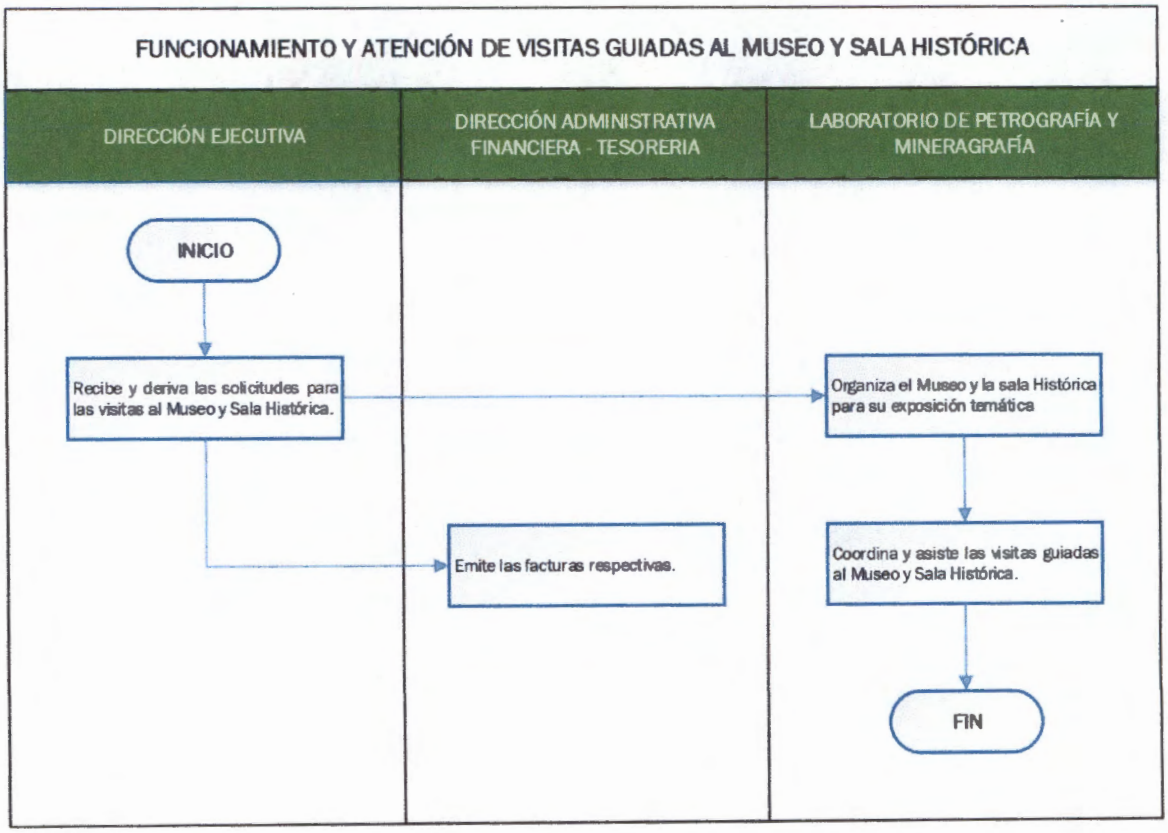
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Funcionamiento y Atención de las Visitas Guiadas al Museo y Sala Histórica
Objetivo: Establecer los procedimientos administrativos institucionales para el funcionamiento y atención de visitas guiadas al Museo y Sala Histórica de la institución
Unidad Responsable: Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Tesorería
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Plan Sectorial de Desarrollo Minero Metalúrgico Plan Estratégico Institucional
Insumos Específicos Requeridos: Inventario de muestras de Minerales, Rocas y Fósiles del Museo y de equipos antiguos de la Sala Histórica Afiches y trípticos para difusión de la colección de muestras exhibidas en el museo Registro mensual y anual de visitas y de recaudaciones que general las delegaciones y visitas particulares al Museo y Sala Histórica Talonarios de boletos de ingreso al Museo y Sala Histórica Informes Administrativos que emite la DAF – Unidad de Tesorería
Resultados Verificables: Informes mensuales, trimestrales y finales de actividades del personal del Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía, remitidas a la DTSFI Archivo de Informes de Actividades mensuales, trimestrales y finales del laboratorio Informes mensuales de visitas e ingresos del personal de apoyo del Museo y Sala Histórica Inventario de muestras de minerales, rocas y fósiles del Museo y de equipos antiguos de la Sala Histórica Muestras en exposición permanente en el Museo y Sala Histórica Archivo de la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Archivos Administrativos de la DAF – Unidad de Tesorería

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Organización, coordinación y asistencia en las visitas guiadas al Museo y Sala Histórica	Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía	Organiza, clasifica, codifica, supervisa el préstamo, e incrementa la colección de muestras de minerales, rocas y fósiles con que cuenta el Museo y los equipos antiguos de la Sala Histórica, para su exhibición permanente	Toda la Gestión
2		Encargado de Laboratorio de Petrografía y Mineragrafía y el personal técnico. DAF – Unidad de Tesorería. DTSFI. Dirección Ejecutiva.	Coordina y asiste las visitas guiadas al Museo y Sala Histórica, para delegaciones que solicitan su ingreso mediante notas dirigidas a la dirección Ejecutiva y para visitantes particulares, quienes cancelan Bs. 3,00 los nacionales y Bs. 6,00 los extranjeros en el Museo, donde se les entregan los boletos de ingreso. Estos boletos de ingreso y los montos recaudados se entregan y registran diariamente a la Unidad de Tesorería de la DAF, para su control y archivo.	Toda la Gestión

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

GEOFÍSICA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ÁREA DE GEOFÍSICA

CÓDIGO 096	EJECUCIÓN DE ESTUDIOS GEOFÍSICOS

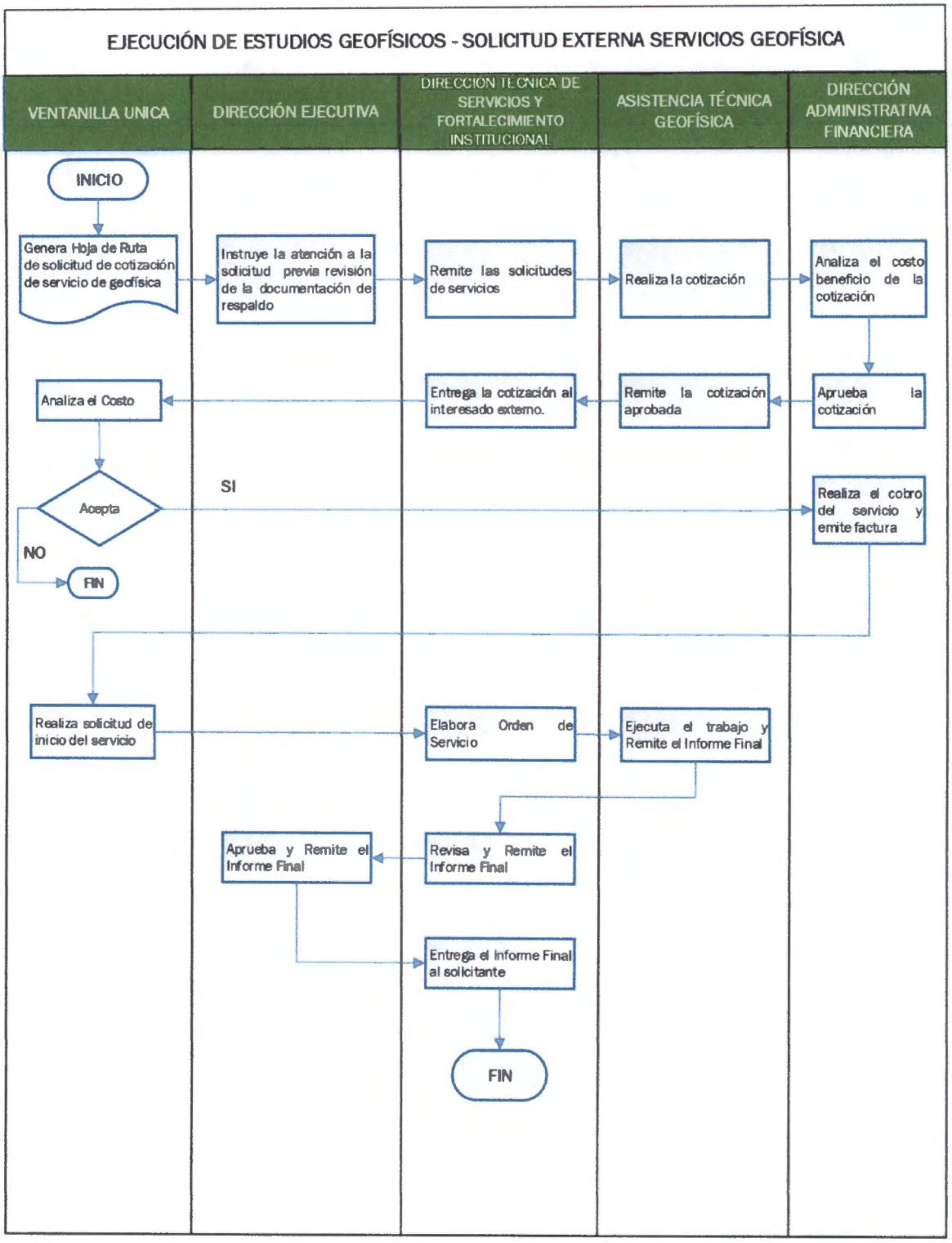
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

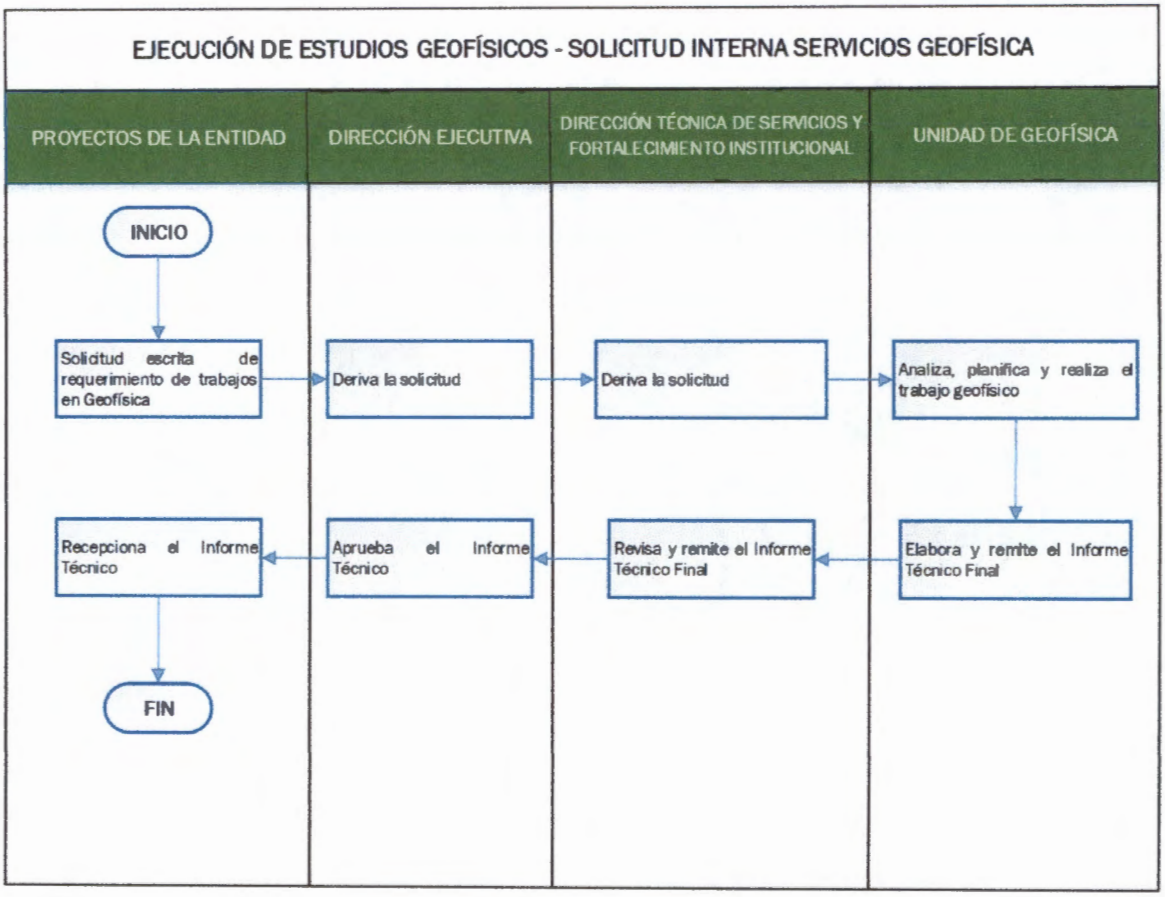
Denominación o Nombre Genérico: Ejecución de Estudios Geofísicos
Objetivo: Realizar Estudios Geofísicos por Sondeo Electrónico Vertical "SEV" para identificación de material apto para la acumulación de agua subterránea (acuíferos), "Tomografía Eléctrica" para identificación de agua subterránea y para minería, "Magnetometría" para minería y otros métodos.
Unidad Responsable: Asistencia Técnica Geofísica
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 de Minería y Metalurgia Otra Norma Conexa
Insumos Específicos Requeridos: Requerimientos para ejecución de Estudios Geofísicos
Herramientas e instrumentos Específicos: Tomógrafo Geoeléctrico (terrameter LS1) Tomógrafo Geoeléctrico (terrameter LS2) Magnetómetro terrestre de base y rover
Resultados Verificables: Informes de Estudios Geofísicos Ejecutados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, revisión y remisión de solicitudes Externas e Internas (proyectos)	Dirección Ejecutiva	Recepciona y revisa la solicitud. Deriva la solicitud instruyendo ejecución a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.	1 Día
2	Recepción, revisión y remisión de solicitudes a Unidad de Geofísica	Dirección Técnica de Servicios Y Fortalecimiento Institucional	Recepciona la solicitud y la deriva la solicitud instruyendo cotización y ejecución al equipo de Asistencia Técnica Geofísica.	1 Día
3	Cotiza el servicio Geofísico requerido	Personal de la Unidad de Geofísica	Realiza la cotización correspondiente según el método geofísico requerido y solicita revisión y aprobación de la DAF	1 Día
4	Revisa, analiza y aprueba la cotización del servicio Geofísico solicitado	Dirección Administrativa Financiera	Revisa, analiza y aprueba la cotización del servicio Geofísico solicitado y devuelve la cotización a la Unidad de Geofísica. En caso de conformidad del solicitante, cobra por el servicio de Geofísica según la cotización.	1 Día la revisión y aprobación. El cobro puede demorar 30 días.
5	Ejecuta los servicios geofísicos contratados.	Personal Asistencia Técnica Geofísica.	Recepciona la solicitud y la orden de proceder con el estudio geofísico, como ser: Sondeos Eléctricos Verticales (SEV), Tomografía Eléctrica 2D (ERT), Inducción Polarizada (IP) y magnetometría. Realiza el levantamiento en campo y el procesamiento correspondiente, generando perfiles y mapa geofísicos. Elabora el informe final y lo remite a la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional.	Dependiendo del tipo Y cantidad de estudio geofísico puede variar entre 10 días hábiles (mínimo) a 30 días o más,
6	Recepción, revisión, aprobación y entrega de Informes Finales al interesado.	Dirección Técnica de Servicios Y Fortalecimiento Institucional	Recepciona, revisa y aprueba el Informe Final, para remisión a la Dirección Ejecutiva.	1 Día
7		Dirección Ejecutiva	Recepciona, revisa y aprueba el Informe Final y lo entrega al interesado.	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



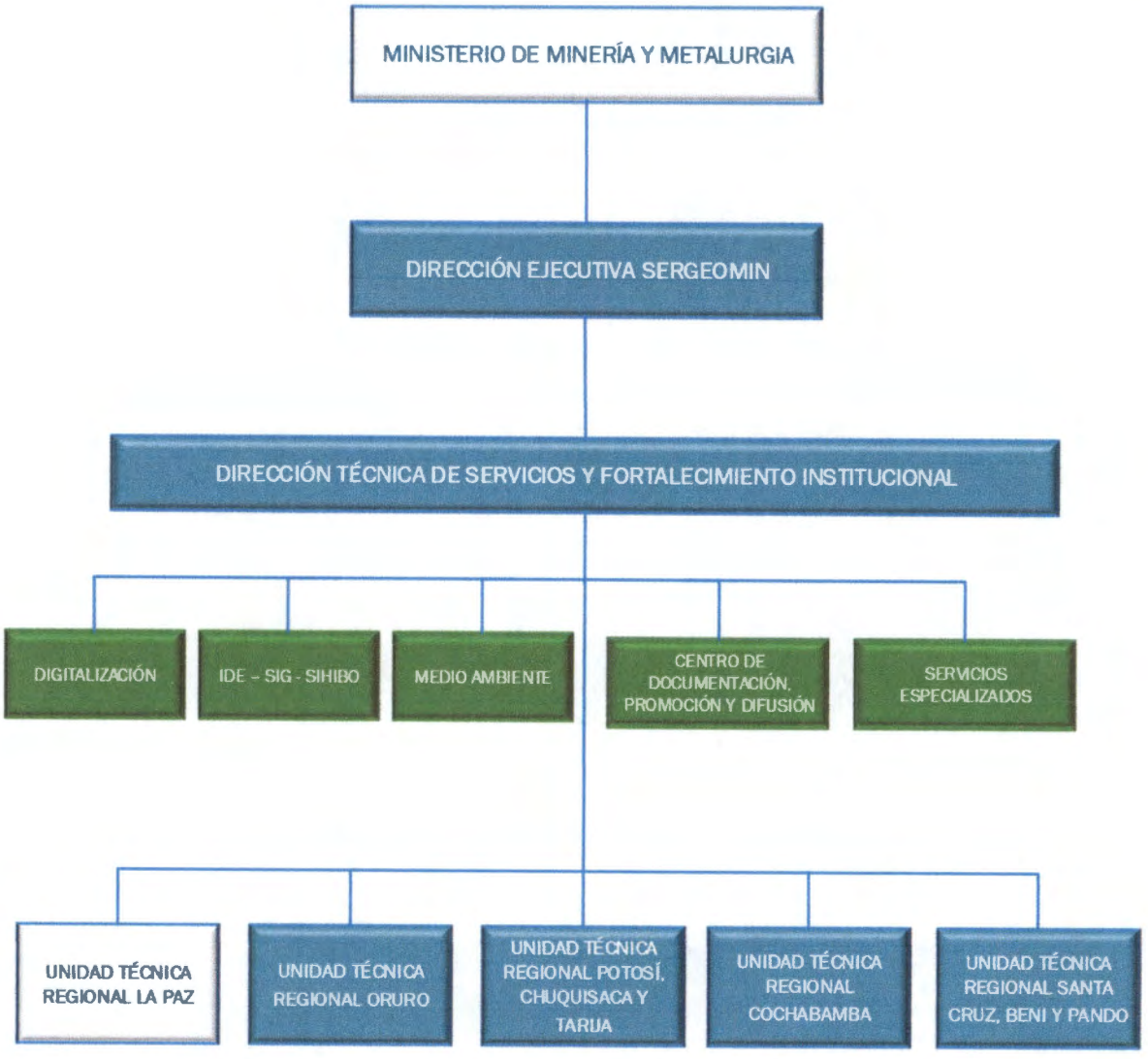

EJECUCIÓN DE ESTUDIOS GEOFÍSICOS - SOLICITUD INTERNA SERVICIOS GEOFÍSICA
PROYECTOS DE LA ENTIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD DE GEOFÍSICA
INICIO
Solicitud escrita de requerimiento de trabajos en Geofísica
Deriva la solicitud
Deriva la solicitud
Analiza, planifica y realiza el trabajo geofísico
Elabora y remite el Informe Técnico Final
Revisa y remite el Informe Técnico Final
Aprueba el Informe Técnico
Recepciona el Informe Técnico
FIN

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD TÉCNICA REGIONAL LA PAZ

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: En coordinación directa con la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional, realizar la gestión de proyectos y servicios técnicos remunerados que permitan a la Institución generar ingresos propios que coadyuven a la sostenibilidad de las actividades técnicas y de investigación en SERGEOMIN. Apoyo institucional, desde la Unidad Técnica Regional La Paz, en la gestión de proyectos, convenios y programas que favorezcan el fortalecimiento institucional de SERGEOMIN.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL LA PAZ

CÓDIGO 097	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS REMUNERADOS

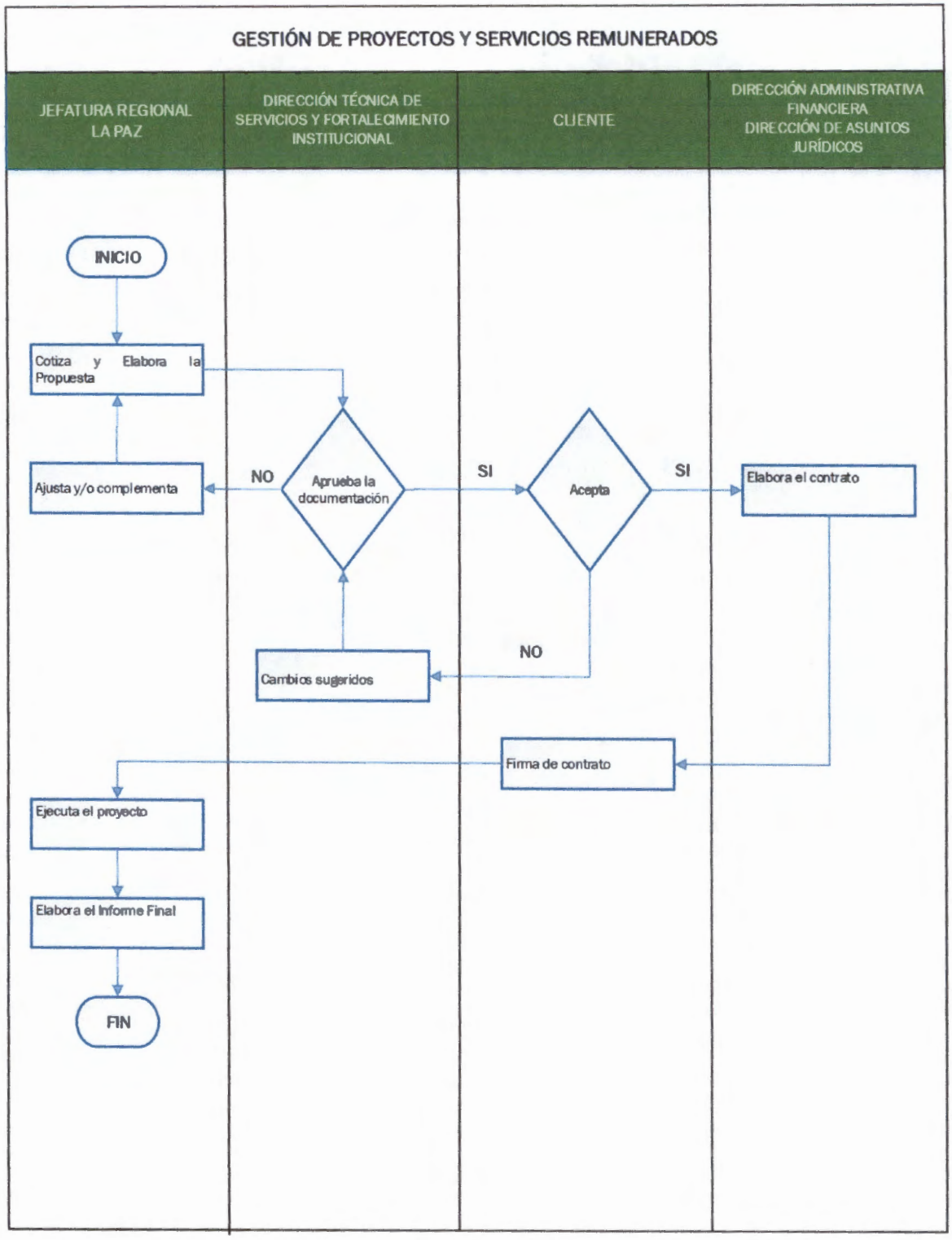
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Gestión de proyectos y servicios remunerados a nivel departamental y nacional
Objetivos: • Gestionar la prestación de servicios técnicos remunerados que permita a la Institución generar ingresos propios que coadyuven a la sostenibilidad de las actividades técnicas y de investigación en SERGEOMIN. • Brindar apoyo institucional, desde la Unidad Técnica Regional La Paz, en la gestión de proyectos, convenios y programas que favorezcan el fortalecimiento institucional de SERGEOMIN.
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional La Paz
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional - DTSFI Dirección Administrativa Financiera Dirección de Asuntos Jurídicos Unidades técnicas operativas de la DTSFI (Geofísica, topografía, medio ambiente, hidrogeología, laboratorios, SIHIBO, etc.)
Norma Específica Aplicable: Ley N° 535 Ley de Minería y Metalurgia Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental
Insumos Específicos Requeridos: Notas, convenios o intensiones de proyectos que permitan la prestación de servicios remunerados por parte de SERGEOMIN.
Herramientas e Insumos Equipos y materiales para perforación de pozos, levantamientos topográficos, geofísicos, etc.
Resultados Verificables: Número de servicios solicitados y ejecutados Ingresos económicos facturados por servicios prestados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Cotización de Servicios. Propuesta Técnica Económica. Estructura de Costos – Costo Beneficio, Firma de Contrato.	Jefatura Regional La Paz	Elabora la Cotización de Servicios, Propuesta Técnica Económica, Costo – Beneficio	5 Días
2		Director de Servicios y Fortalecimiento	Revisa y aprueba la documentación	1 Días
3		Responsable Legal	Elabora del Contrato	3 Días
4		Dirección Administrativa Financiera	Revisa y aprueba el Costo – Beneficio	1 Día
5	EJECUCIÓN DEL PROYECTO O SERVICIO (Trabajos de campo, gabinete y entrega de productos)	Jefatura Regional La Paz	Inicia el proyecto, estudio o evaluación.	Entre 15 y 50 Días (apróx)
6		Unidad Técnica Operativa (perforación de pozos, geofísica, topografía, etc.)	Realiza la perforación de pozos, levantamiento topográfico o geofísico, estudio hidrogeológico o ambiental y/o análisis de laboratorio, entre otros.	
7		Jefatura Regional La Paz	Realiza seguimiento y revisa el proyecto, estudio o evaluación.	5 Días
8		Unidad Técnica Operativa	Prepara el Informe Final.	10 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

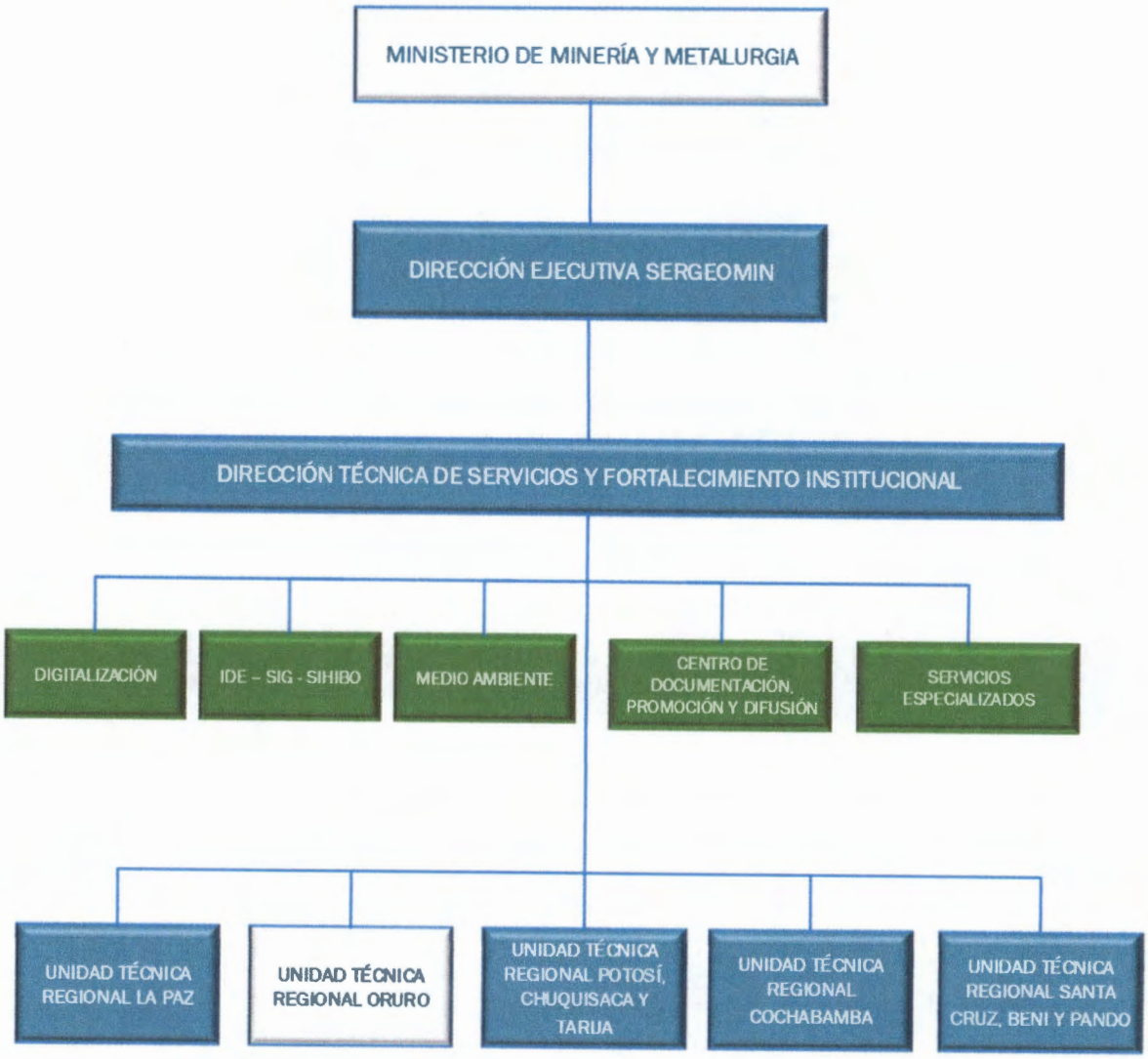


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD TÉCNICA REGIONAL ORURO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Desarrollar tareas para dar cumplimiento a las acciones y operaciones planteadas de la regional de Oruro; asimismo, los planes de servicios de la entidad, en coordinación directa con la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional y Administrativa Financiera de acuerdo a instrucciones de la MAE y las Direcciones de la entidad.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL ORURO – LABORATORIO QUÍMICO

CÓDIGO 098	ANÁLISIS QUÍMICO DE MUESTRAS

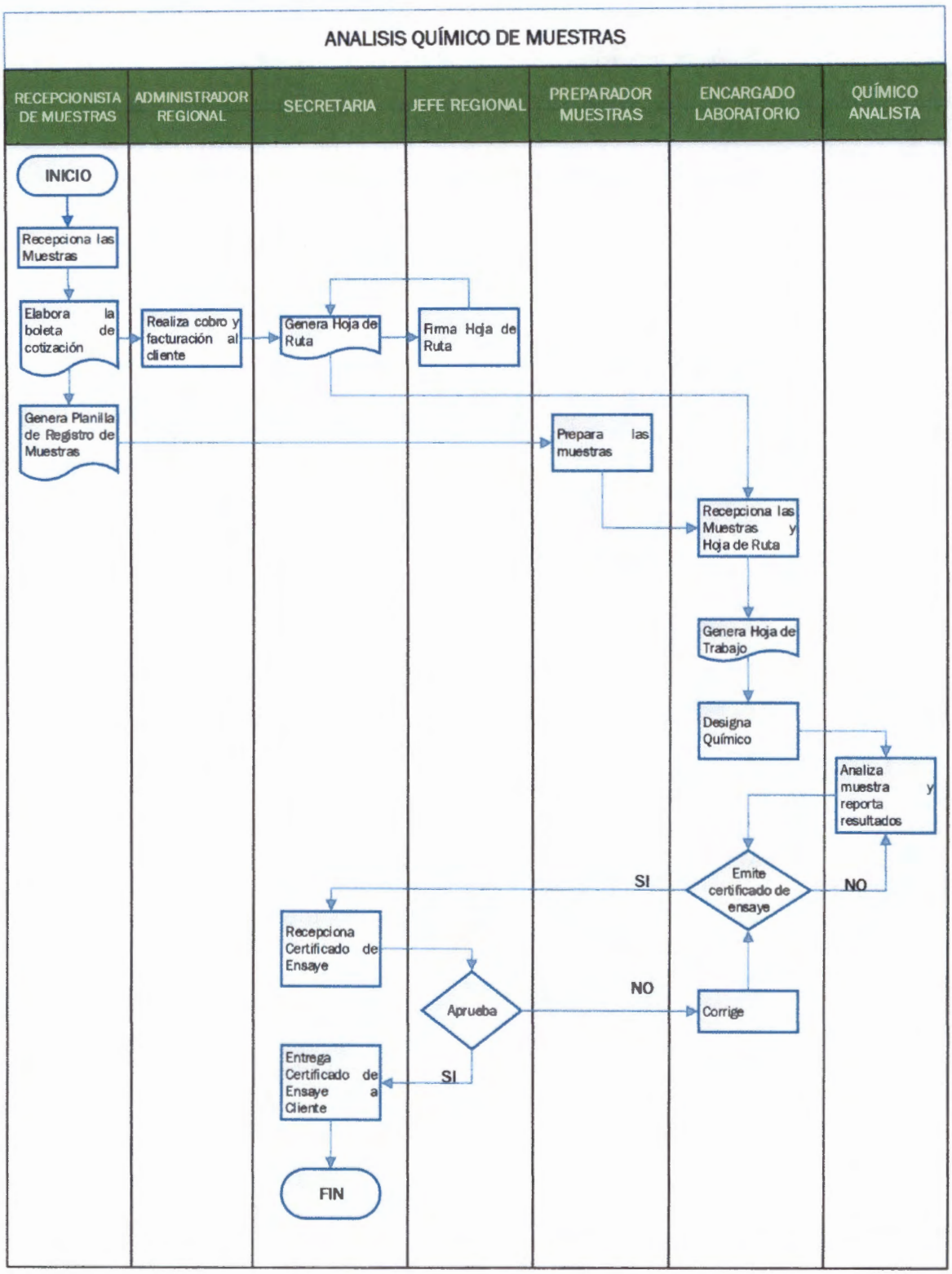
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Análisis Químico de Muestras – Laboratorio Químico
Objetivo: Determinar los procedimientos para realizar el análisis químico de muestras
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Oruro
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Oruro Administrador Unidad Técnica Regional Oruro Encargado Laboratorio Químico
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia DS N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus Modificaciones
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados de Laboratorio Químico
Herramientas e Instrumentos Específicos Equipos y Materiales de Laboratorio Químico
Resultados Verificables: Certificaciones de Ensayes Informes Mensuales Facturas por prestación de servicios de Laboratorio Químico remunerados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, cotización y registro de muestras	Recepcionista de Muestras	Recepciona las muestras Elaboración de boleta de cotización o proforma de análisis Imprime Planilla de Registro de Muestras Envío de muestra	1 Día
2	Cobro por servicios prestados	Administrador Regional	Realiza el cobro y emite factura a nombre del cliente	
3	Registro, emisión instrucciones a Laboratorio Químico	Secretaria Jefatura Regional	Registra la proforma de análisis y genera Hoja de Ruta.	
4			Emite instrucciones y suscribe la Hoja de Ruta.	
5			Entrega de la Hoja de Ruta a Encargado de Laboratorio Químico.	
6	Preparación Muestras y generación Hoja de Trabajo	Preparador de muestras	Prepara la muestra (secado, trituración, cuarteo, pulverización).	
7		Encargado de Laboratorio Químico	Con Hoja de Ruta y las Muestras preparadas, genera Hoja de Trabajo, designando al químico analista para el análisis de acuerdo a requerimientos.	
8	Análisis de muestras reporte de resultados en la Hoja de Trabajo	Químico Analista	Analiza la muestra, reporta los resultados del análisis en la Hoja de Trabajo.	
9		Encargado de Laboratorio	Recepciona la Hoja de Trabajo con los resultados del análisis efectuado, efectúa el control de calidad del trabajo elaborado y en caso de aprobarlo, emite el Certificado de ensaye; en caso de no aprobar los resultados presentados, instruye revisión de los resultados a través de un re análisis de la muestra ya sea por el mismo analista u otro designado para el efecto.	1 Día
10	Recepción Hoja de Ruta con Certificaciones de Ensaye	Secretaria	Recepciona la Hoja de Ruta con las Certificaciones del Ensaye	
11		Jefatura Regional	Revisa, Aprueba el Certificado de Ensaye con visto bueno y lo entrega al cliente. En caso de no aprobar el Certificado, instruye correcciones y/o complementaciones.	
12	Entrega de Certificado de ensaye	Secretaria	Entrega el Certificado de Ensaye Original al Cliente, archiva y custodia copia de toda la documentación generada en el procedimiento.	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL ORURO – LABORATORIO QUÍMICO

CÓDIGO 099	EJECUCIÓN DE PRUEBAS METALÚRGICAS

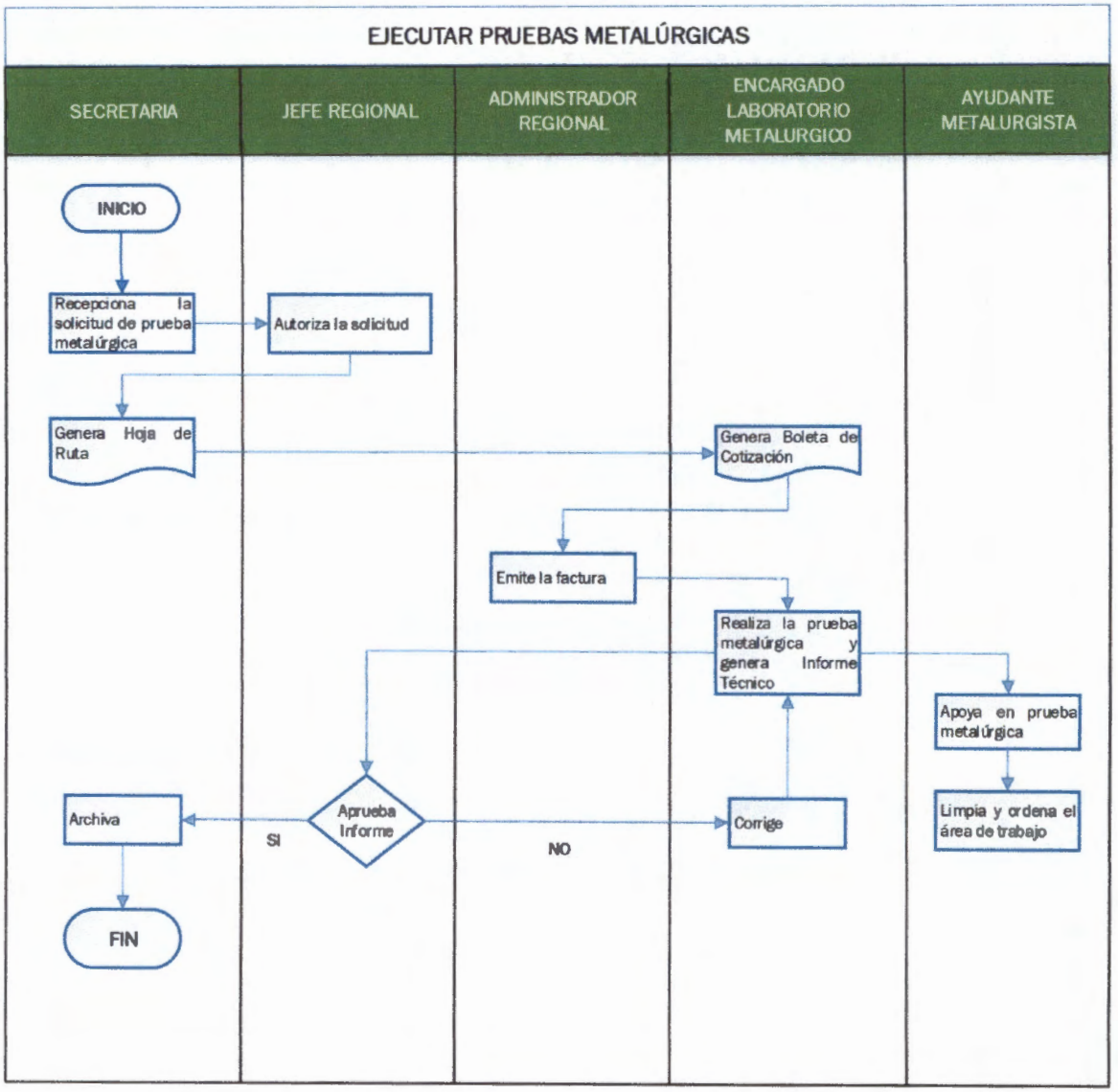
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Ejecución de Pruebas Metalúrgicas
Objetivo: Establecer normas y actividades a ser realizadas en lo referente a la ejecución de pruebas metalúrgicas.
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Oruro - Encargado Laboratorio Metalurgia
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Oruro Administrador Unidad Técnica Regional Oruro
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia DS N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS) y sus Modificaciones
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados de Laboratorio Metalurgia
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales de Laboratorio Metalúrgico
Resultados Verificables: Certificaciones de Ensayes Informes Mensuales Facturas por prestación de servicios de Laboratorio Metalúrgico remunerados

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción de solicitud y autorización ejecución pruebas metalúrgicas	Secretaria	Recepciona la solicitud y emite a la Jefatura Regional.	1 Día
2		Jefe Regional Oruro	Autoriza ejecución de Pruebas metalúrgicas.	
3		Secretaria	Emite Hoja de Ruta.	
4	Cobro por servicios prestados	Encargado Laboratorio Metalurgia	Genera Boleta e pago por prestación de servicios técnicos remunerados.	
5		Administrador Oruro	Cobra y emite factura.	
6	Ejecución pruebas metalúrgicas	Encargado Laboratorio Metalurgia	Supervisa y autoriza desarrollo de prueba metalúrgica.	
			Instruye a ayudante apoyo en ejecución de las pruebas.	
			Revisa buen estado de equipos antes de inicio de la prueba.	
7		Ayudante Metalurgista	Realiza apoyo en ejecución de prueba.	
8	Limpieza de áreas de trabajo y revisión equipos	Ayudante Metalurgista	Concluidas las actividades de la prueba metalúrgica, ordena y limpia las áreas de trabajo.	
9		Encargado Laboratorio Metalurgia	Revisa el buen estado de los equipos.	1 Día
10	Elaboración informes técnicos	Encargado Laboratorio Metalurgia	Elabora Informe Técnico de estado de los equipos.	
11		Jefatura Regional Oruro	Revisión y aprobación e Informe.	
12		Secretaria	Archiva el Informe Técnico de Revisión de equipos.	

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

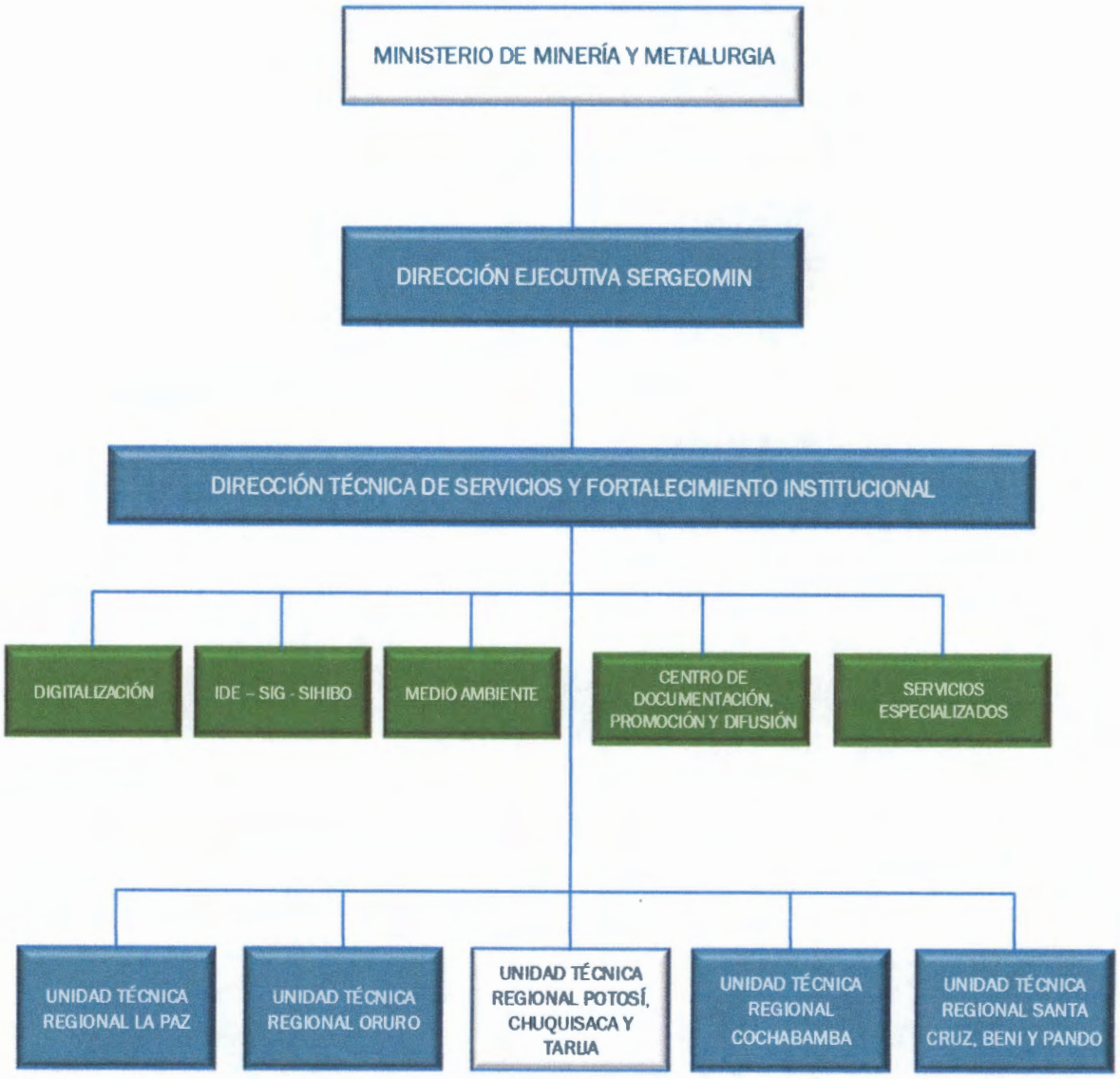


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD TÉCNICA REGIONAL POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Desarrollar tareas para dar cumplimiento a las acciones y operaciones planteadas de la regional Potosí; asimismo, los planes de prestación de servicios remunerados de la entidad, en coordinación directa con la Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional, Dirección Administrativa Financiera y Direcciones de la Entidad de acuerdo a Instrucciones de la MAE.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

CÓDIGO 100	REALIZAR GESTIONES PARA PRESTAR SERVICIOS REMUNERADOS EN PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN GEOLÓGICA MINERA, PARA LOS DEPARTAMENTOS DE POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

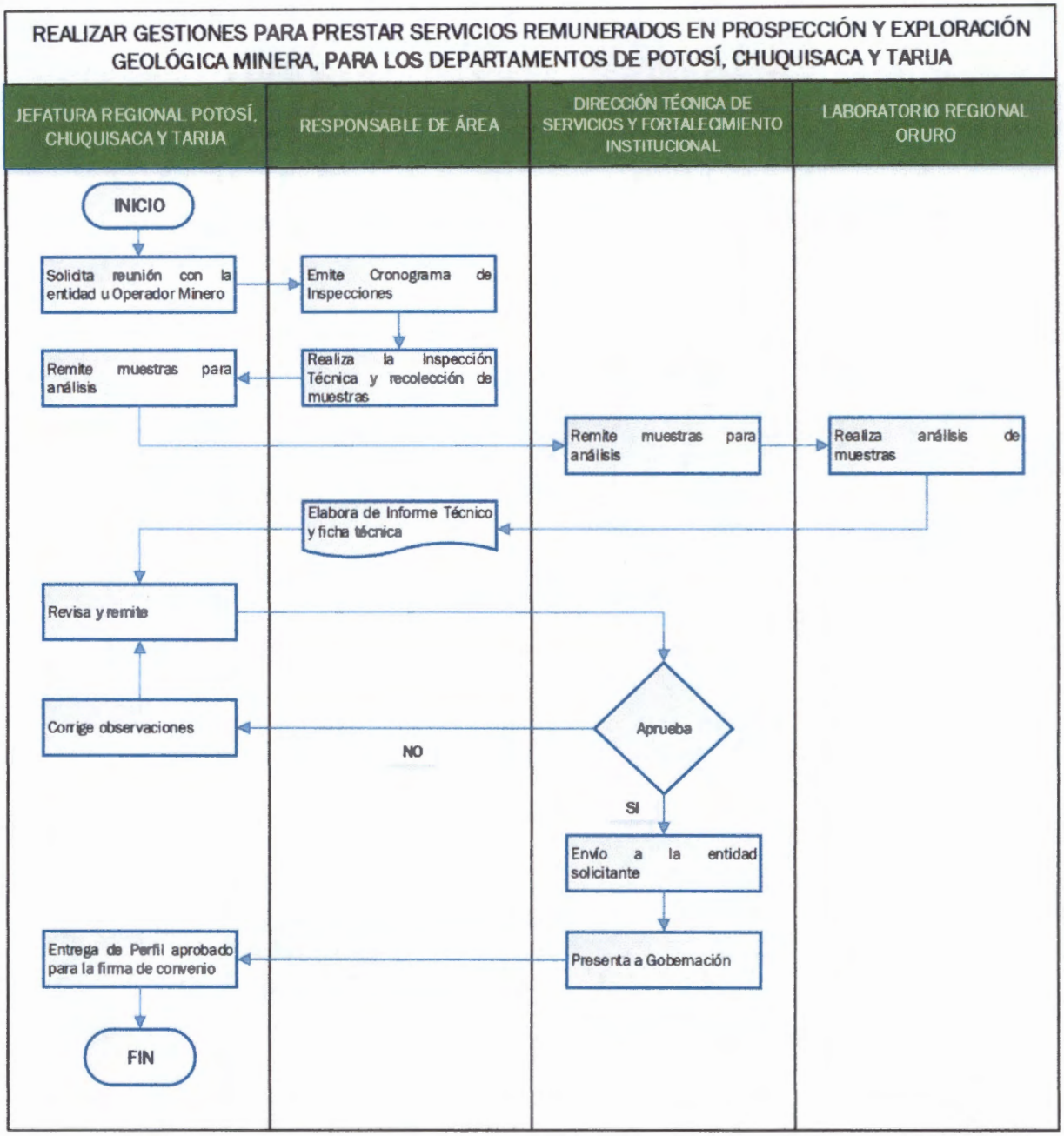
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Realizar gestiones para prestar servicios remunerados en prospección y exploración geológica minera, para los departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija
Objetivo: Detallar, desarrollar y especificar la secuencia de actividades que se debe cumplir para realizar la gestión para prestar servicios remunerados en Prospección y Exploración Geológica Minera
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva - **MAE** Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija Administrador Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Plan Estratégico Institucional (**PEI - SERGEOMIN**) Plan Sectorial de Desarrollo Minero y Metalúrgico (**PSDMM**) Programa Operativo Anual (POA)
Insumos Específicos Requeridos: Propuesta de prestación de servicios remunerados en Prospección Geológica Minera – Por Departamento (Cartera de Proyectos)
Resultados Verificables: Acta de reuniones Archivo de informes Técnicos y Administrativos Fichas Técnicas Perfiles de Proyectos Facturas emitidas por la presentación de servicios remunerados por ejecución de proyectos de prospección y exploración geológica minera

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Coordinación, socialización servicios remunerados	Jefe Regional, Técnico, Geólogos	Reuniones de coordinación, gestión y socialización	1 día
2	Inspecciones técnicas, toma de muestras y envió a laboratorio Químico - Oruro	Jefe Regional Técnico, Geólogos, Operados SIG, chofer	Traslado del personal técnico al sector de interés.	5 Días
			Mapeo geológico en superficie a escala regional.	
			Muestreo orientativo de roca, veta, vetilla, alteraciones y otros.	
3		Jefe Regional Director Técnico de Servicios y Fortalecimiento Institucional Regional Oruro Laboratorio	Envió y análisis de muestras recolectadas.	30 Días
4	Elaboración Informe y Ficha Técnicas, Perfil de Proyectos	Técnico, Geólogos, Operador SIG	Elabora el Informe Técnico	8 Días
5		Técnico, Geólogos, Operador SIG	Elabora la Ficha Técnica	5 Días
6		Técnico, Geólogos, Operador SIG	Elabora el Perfil de Proyecto	30 Días
7	Revisión aprobación y remisión a Dirección Ejecutiva	Jefe Regional	Revisa y envía a oficina central el Perfil del Proyecto	90 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL POTOSÍ

CÓDIGO 101	ELABORAR ESTUDIOS GEOLÓGICOS DE RECURSOS METÁLICOS Y NO METÁLICOS EN EL DEPARTAMENTO DE POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

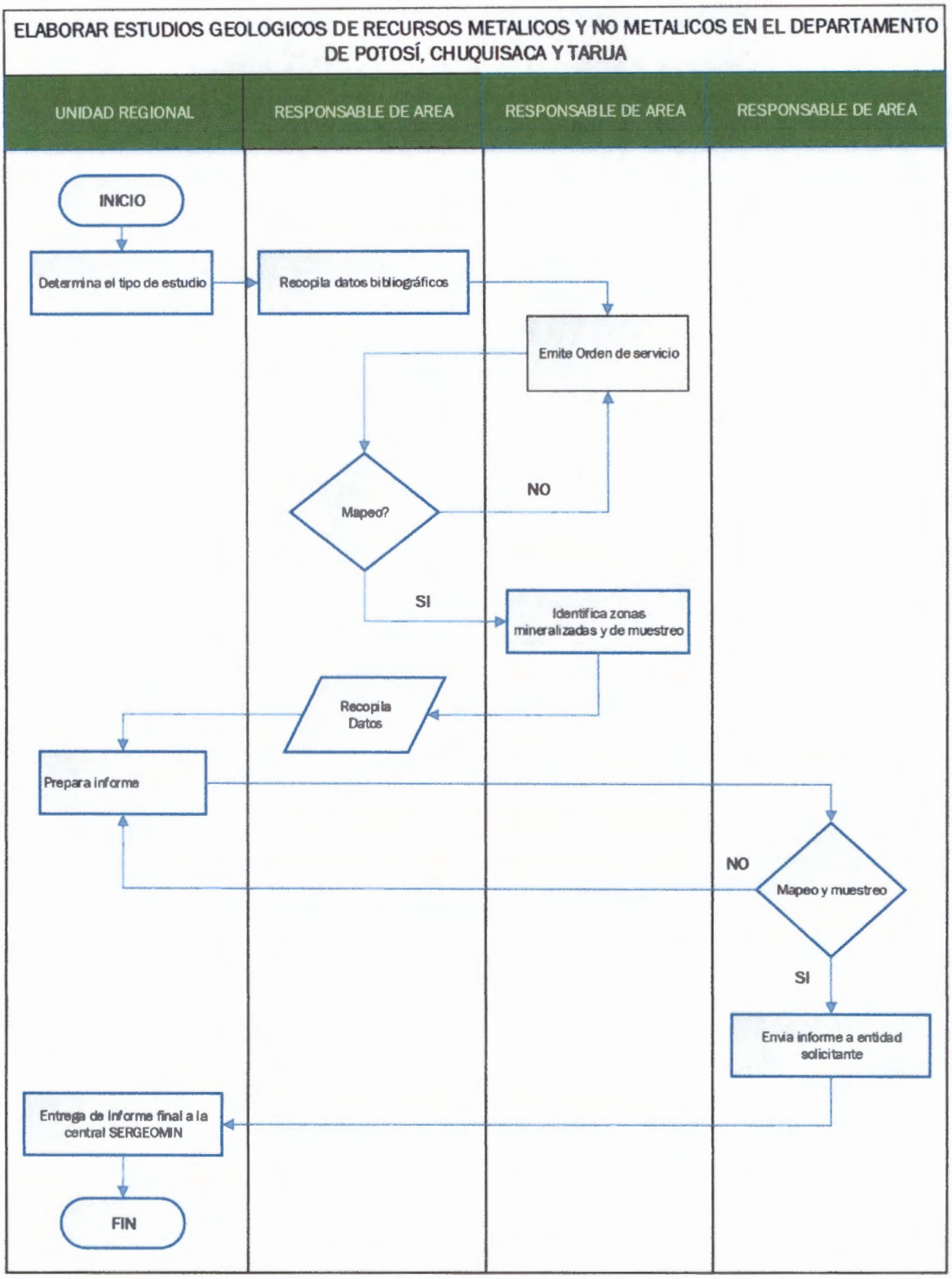
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaborar Estudios de Cuantificación y Cualificación de Recursos Metálicos y No Metálicos en el Departamento de Potosí.
Objetivo: Detallar, desarrollar, especificar la frecuencia de actividades que se debe cumplir para elaborar estudio de cuantificación y cualificación de los recursos metálicos y no metálicos en Departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija Administrador Unidad Técnica Regional Potosí Geólogos Operador SIG
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Plan Estratégico Institucional (PEI - SERGEOMIN) Plan Sectorial de Desarrollo Minero y Metalúrgico (PSDMM) Programa Operativo Anual (POA)
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para la cuantificación y cualificación de recursos metálicos y no metálicos en los Departamento de Potosí, Chuquisaca y Tarija
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para cuantificación y cualificación de recursos metálicos y no metálicos
Resultados Verificables: Numero de Estudios Ejecutados Facturas por prestación de servicios remunerados para cuantificar y cualificar recursos metálicos y no metálicos de los Departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Trabajo de Gabinete y conformación de brigadas de campo	Jefe Regional Técnico, Geólogos, Operador SIG	Recopila información bibliográfica y elaboración de mapas base, conformación de brigadas de campo.	30 Días
2	Contrataciones	Jefe Regional, Técnico, Geólogos y Administrador.	Contrata Bienes y Servicios	30 Días
3	Trabajos de Campo	Técnicos, Geólogos y Chofer	Realiza Mapeo Geológico y muestreo orientativo	21 Días
4		Jefe Regional, profesionales, Topógrafos y Geofísicos (Oficina Central)	Realiza Topografía; Geofísica y definición de pozos de perforación y diamantina	30 Días
5	Trabajo de Gabinete	Jefe Regional Técnicos Geólogos Operador SIG	Realiza Trabajo de Gabinete	21 Días
6	Trabajos de Campo y Estudio de línea de base ambiental	Jefe Regional	Crea accesos a la plataforma de apertura de caminos	21 Días
7		Ambientalista	Verifica el estado inicial de los factores ambientales antes de la perforación	15 Días
8		Jefe Regional, Técnicos Geólogos	Realiza perforación a diamantina: logueo y muestreo de testigos de perforación	60 Días
9	Análisis Muestras, Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental	Jefe Regional, Técnicos Geólogos, Unidad Regional Oruro - laboratorio	Analiza las muestras en Laboratorio químico	30 Días
10		Ambientalista	Evaluación de Impacto Ambiental en el área de emplazamiento de la perforación	15 Días
11	Elaboración y entrega de Informes Finales	Jefe Regional, Técnicos Geólogos, Operador SIG Ambientalista	Elabora Informe Final	60 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

CÓDIGO 102	REVISAR PLANES DE TRABAJO EN EL MARCO DE LA LEY 535 EN LOS DEPARTAMENTOS DE POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

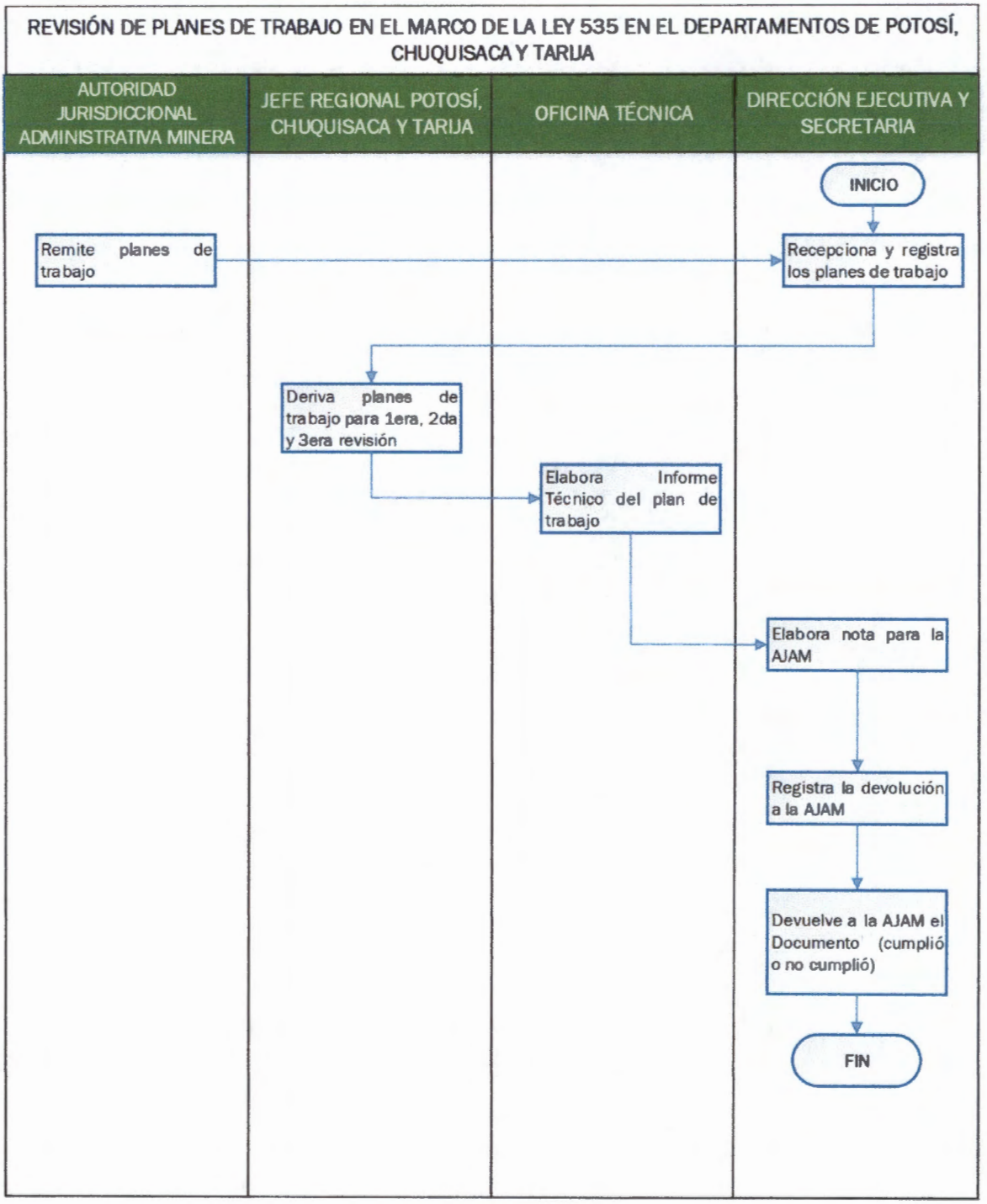
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Revisar planes de trabajo en el marco de la ley 535 en los Departamentos de Potosí. Chuquisaca y Tarija
Objetivo: Detallar, desarrollar, especificar la secuencia de actividades que se debe cumplir para la revisión de planes en sus tres anexos de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 100/2017
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija Administrador Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija Geólogos Operador SIG
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Anexos 1,2,3 y 4 Resolución Ministerial N° 100/2017
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de Revisión de Planes de Trabajo.
Herramientas e Insumos Específicos Planes remitidos por la AJAM
Resultados Verificables: Numero de Planes revisados Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, registro, derivado para revisión	Secretaria	Registra y elabora Hoja de Ruta	1 Día
2		Jefatura Regional	Deriva el Plan de Trabajo para: • Primera revisión • Segunda revisión y • Tercera revisión	
3	Revisión, aprobación y registro de Plan de Trabajo en Sistema Informático de la entidad	Unidad Técnica Regional	Revisa el Plan de trabajo de acuerdo a Resolución Nº 100/2017 del MMM, para su aprobación (cumplió o no cumplió)	3 Días
4		Unidad Técnica	Registra al Sistema Informático de la entidad	
5	Remisión de Informe a la AJAM	Unidad técnica Regional Potosí	Registra el CITE y envia el Informe a la Regional AJAM correspondiente	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL POTOSÍ, CHUQUISACA Y TARIJA

CÓDIGO 103	PRESTAR SERVICIOS AMBIENTALES REMUNERADOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP's) Y OTROS

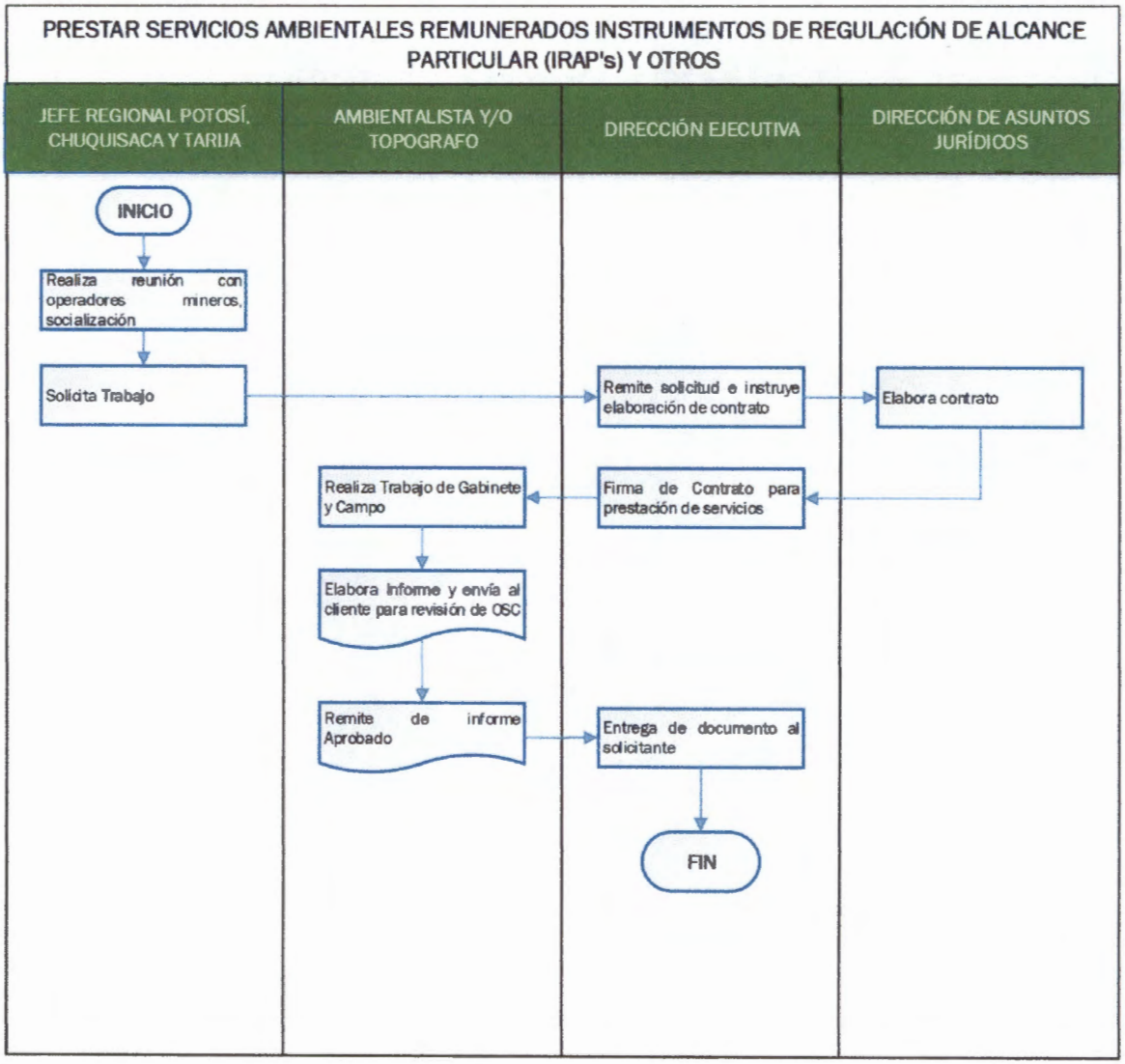
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Prestar Servicios Ambientales Remunerados (IRAP's) y Otros
Objetivo: Elaborar estudios ambientales para la obtención de licencias ambientales, muestreo y monitoreo de factores ambientales, evaluación de impactos ambientales, investigación de la contaminación minero ambiental, asistencia técnica, talleres de capacitación; en las actividades, obras o proyectos mineros.
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija Administrador Unidad Técnica Regional Potosí, Chuquisaca y Tarija Ambientalista Geólogos Operador SIG
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Ley 1333 Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos Reglamento Ambiental para Actividades Mineras (RAAM)
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para prestación de servicios ambientales remunerados
Herramientas e Insumos Específicos Equipos ambientales para monitoreo de factores ambientales (estación Total)
Resultados Verificables: Número de Estudios efectuados • Fichas Ambientales • Manifiestos Ambientales • Programas de Prevención y Mitigación Ambiental (PPMA) y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) - Categoría III • Estudios de Evaluación de impacto Ambiental - Analíticos Integrales (Categoría I) y Específicos (Categoría II). • Auditorías Ambientales de Línea Base (ALBA) • Formularios (EMAP) para Actividades Mineras Menores de Impactos Ambientales poco Significativos (AMIAC's). • Documentos Ambientales Finales • Licencias Ambientales • Facturas por la prestación de servicios

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Gestiones y solicitud de trabajos Ambientales y firma contratos servicios	Jefe Regional y Ambientalista	Realiza reunión de coordinación, gestión y socialización	2 Días
2		Jefe Regional y Ambientalista	Solicita trabajo y evaluación	5 Días
3		Director Ejecutivo – DAJ	Elabora y firma el contrato para la prestación de servicios remunerados	5 Días
4	Trabajo de Campo y análisis de muestras y sistematización datos	Ambientalista, Chofer y Topógrafo	Realiza relevamiento de información y trabajo de campo	5 Días
5		Ambientalista y Administrador	Contrata laboratorio para ensayo de muestras	20 Días
6		Ambientalistas	Tabula datos	5 Días
7	Elaboración Informes – Productos y presentación a OSC y/o AAC	Ambientalista	Estructura el Producto	90 Días
8		Director Ejecutivo y Ambientalista	Revisa, aprueba y presenta al Organismo Sectorial Competente (OSC) y/o Autoridad Ambiental competente	3 Días
9		Ambientalista	Realiza seguimiento y complementación de observaciones	30 Días
10	Obtención Licencia Ambiental Correspondiente	Director Ejecutivo y Ambientalista	Obtiene y entrega la Licencia Ambiental	7 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

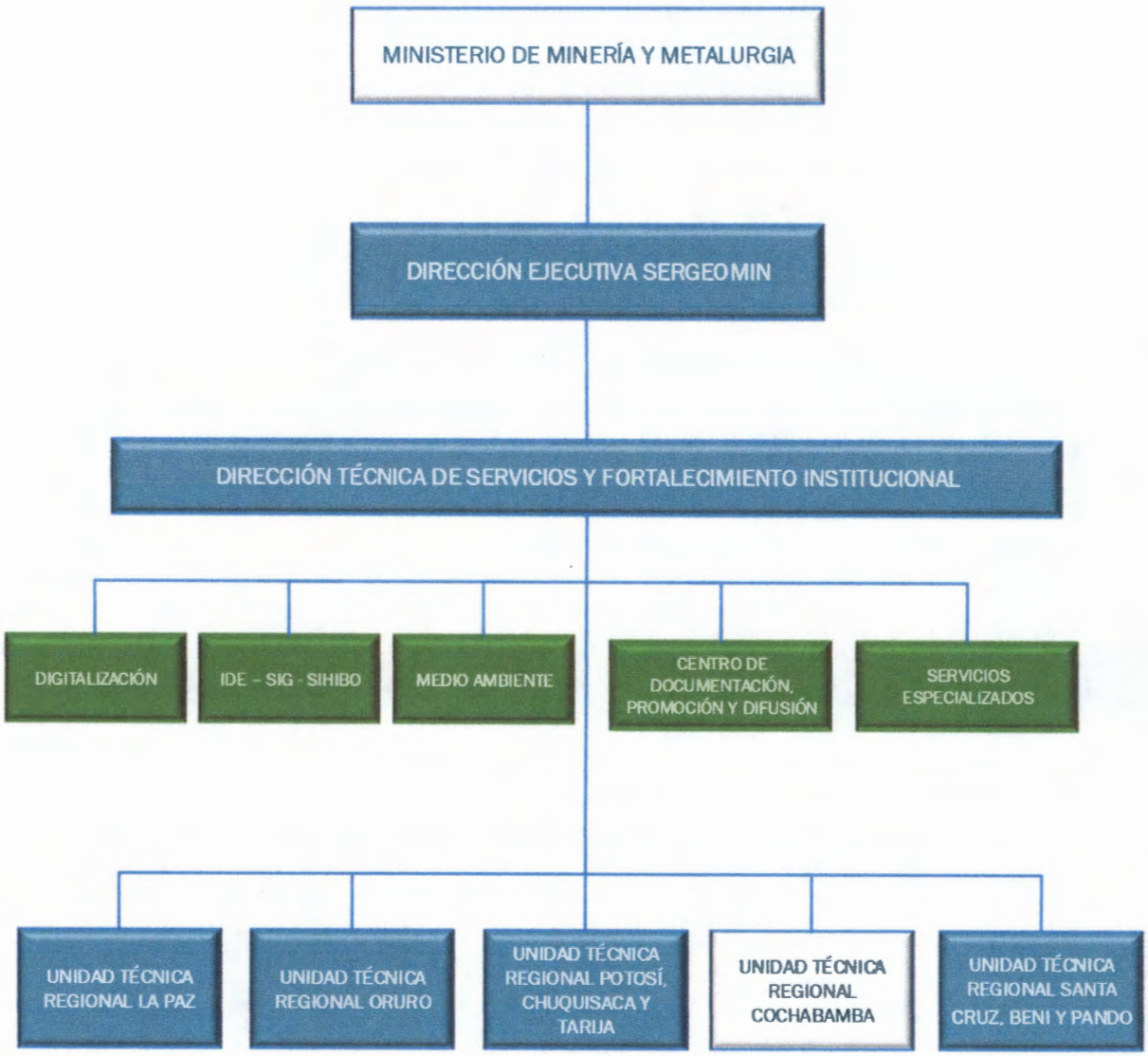


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Ejecutar proyectos de construcción de pozos, investigación, estudios hidrogeológicos, evaluación de cuencas hidrográficas y ejecutar servicios geológicos – mineros, requeridos por las instituciones, empresas y sociedad civil en general.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 104	PERFORACIÓN DE POZO DE AGUA

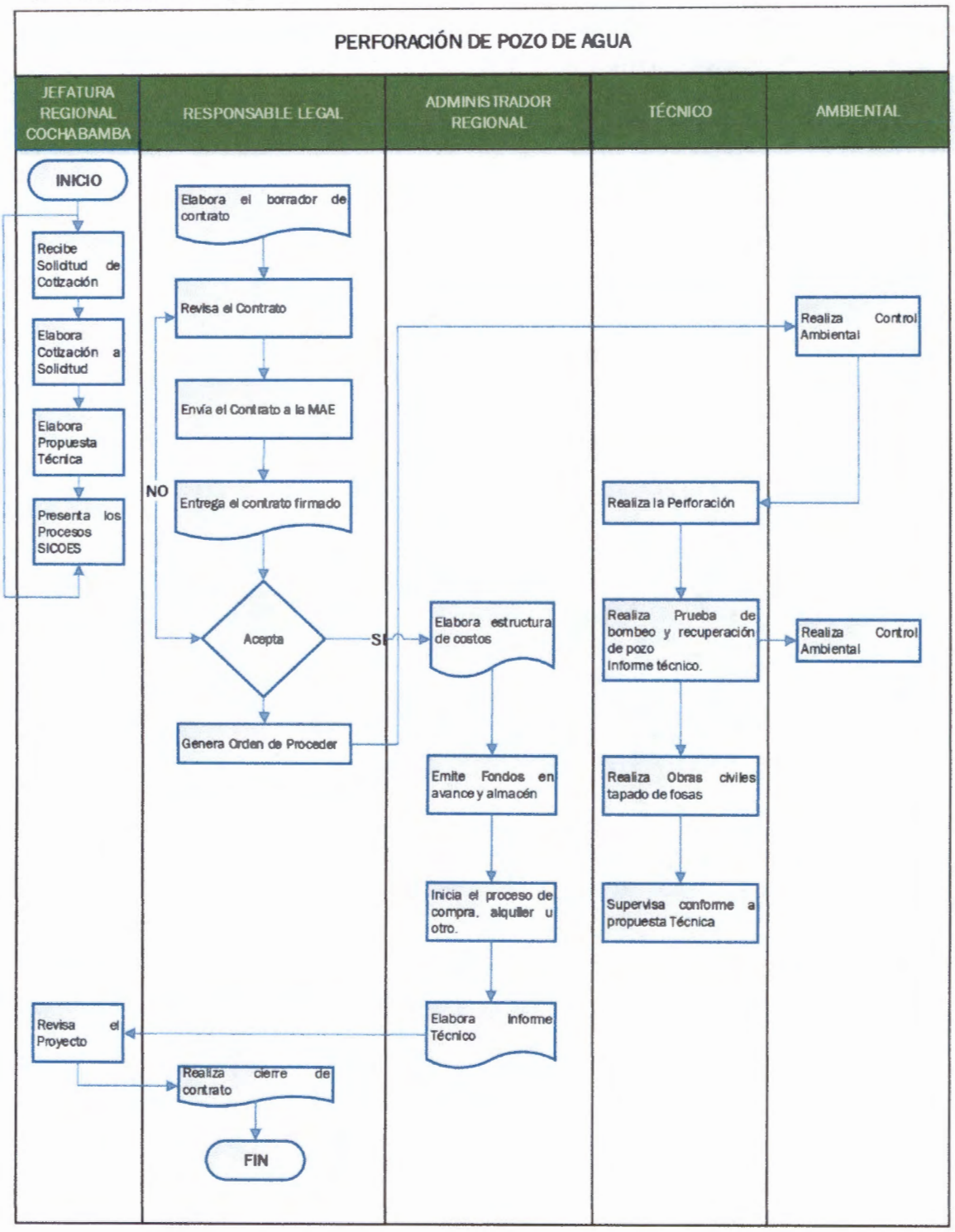
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Perforación Pozo de agua
Objetivo: Captar aguas subterráneas para diferentes usos
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva - **MAE** Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad Técnica Regional Cochabamba Responsable Legal
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para la perforación de pozos
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para perforación de Pozos de agua
Resultados Verificables: Número de contratos solicitados y ejecutados Número de pozos perforados Facturas de pago por perforación de pozos para captación de aguas subterráneas Informes de Avance Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Cotización, Contrato y estructura de costos	Jefatura Regional	Elabora la Cotización	1 Día
2		Responsable Legal	Elabora el Contrato	2 Días
3		Administrador Regional	Elabora la Estructura de costos	3 Días
4	Trabajos de campo y cierre de contrato	Geólogo Junior	Realiza análisis granulométrico, registro eléctrico, diseño de pozo, prueba de bombeo y recuperación del pozo, e informe técnico.	15 a 30 Días
5		Técnico Operador	Realiza Perforación con la Movilización de equipo y personal, preparación del sitio y montaje del equipo, perforación de pozo piloto, toma de muestras, ensanche de pozo, provisión e instalación de tubería y filtros, lavado de pozo, engravillado, sello sanitario, limpieza general.	
6		Jefatura Regional	Revisa el Proyecto	1 Día
7		Responsable Legal	Realiza Cierre de Contrato	2 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 105	ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO

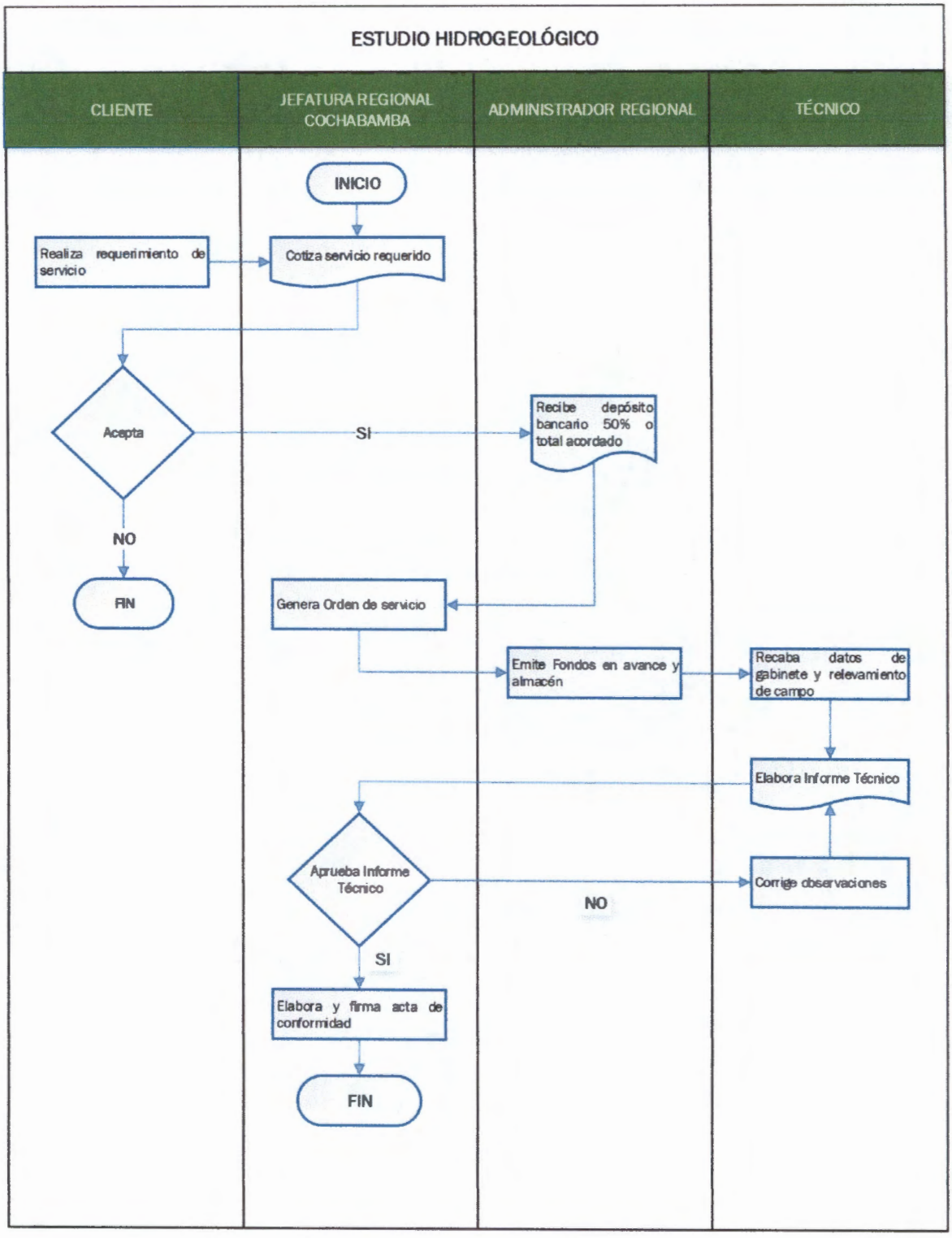
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Estudio Hidrogeológico
Objetivo: Realizar Estudio Hidrogeológico
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad Técnica Regional Cochabamba Responsable Legal
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para la realización de estudios Hidrogeólogos Orden de Servicio Contrato
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para ejecución de estudios hidrogeológicos
Resultados Verificables: Número de Estudios hidrogeológicos solicitados y ejecutados Número de estudios Ejecutados Facturas de pago por la ejecución de estudios hidrogeológicos Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Revisión y aprobación	Jefatura Regional	Revisa	1 Día
2		Jefatura Regional	Aprueba	2 Días
3	Trabajos de Gabinete y Campo	Geólogos (Junior y egresado)	Realiza relevamiento de información (gabinete) y relevamiento de información de campo	1 Km2 por 1 día
4	Elaboración de Acta de Conformidad	Geólogo Junior	Elabora el Acta	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 106	LIMPIEZA DE POZO DE AGUA

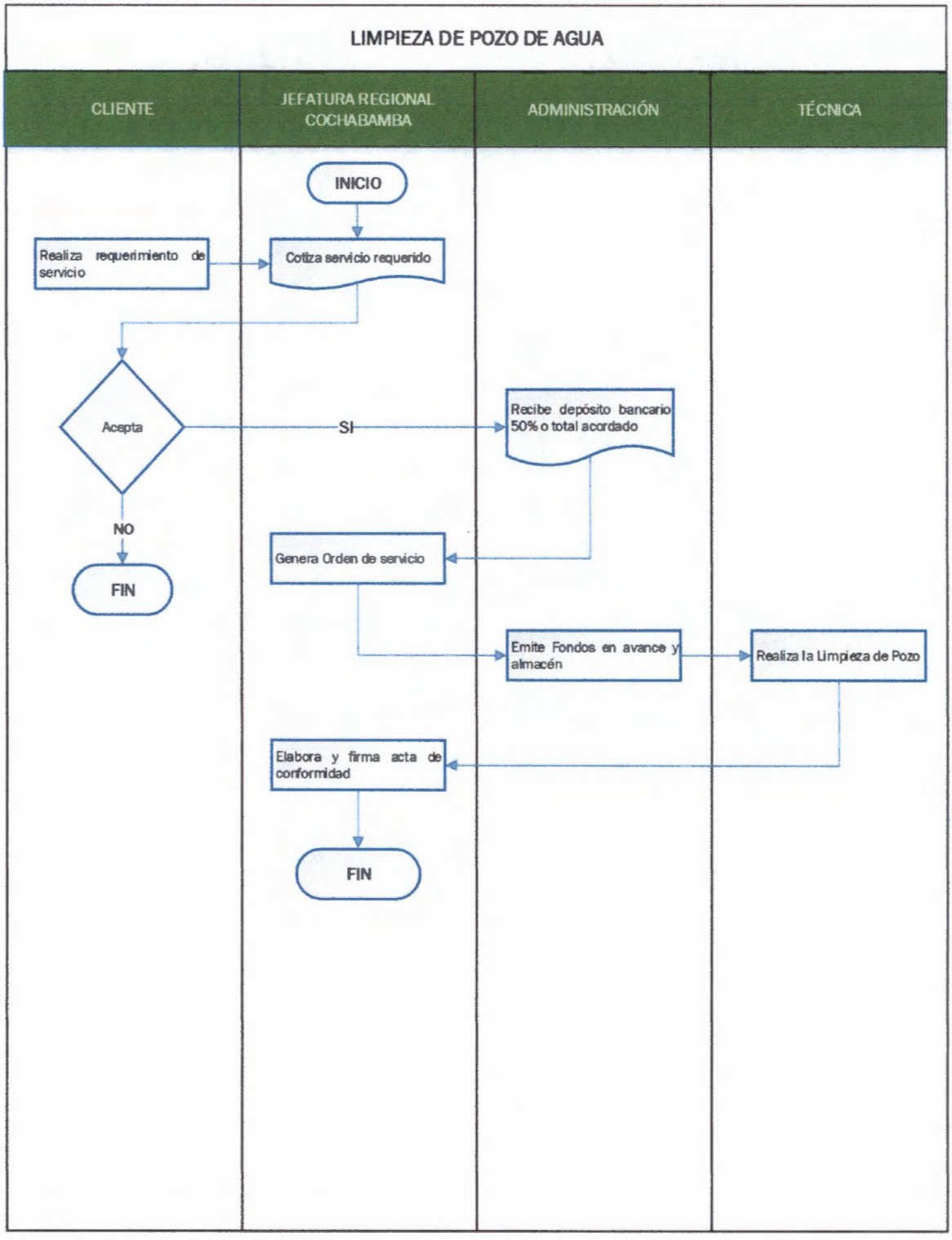
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Limpieza de Pozo de Agua
Objetivo: Mantenimiento y Limpieza de pozos de agua
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad Técnica Regional Cochabamba
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para el Mantenimiento y Limpieza de Pozos de agua Orden de Servicio
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para la ejecución de limpieza de pozos de agua
Resultados Verificables: Numero de limpieza de pozos solicitados y ejecutados Número de limpiezas ejecutadas Facturas de pago por limpieza de pozos Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Revisión, Aprobación, Limpieza, conformidad	Jefatura Regional	Revisa	1 Día
2		Jefatura Regional	Aprueba	2 Días
3		Geólogos Junior y Egresado	Realiza limpieza de Pozo, aplicando método Air Lift.	2 Días
4		Ingeniero Junior	Elabora Acta	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 107	PRESTAR SERVICIOS DE VIDEO INSPECCIÓN DE POZOS DE AGUA

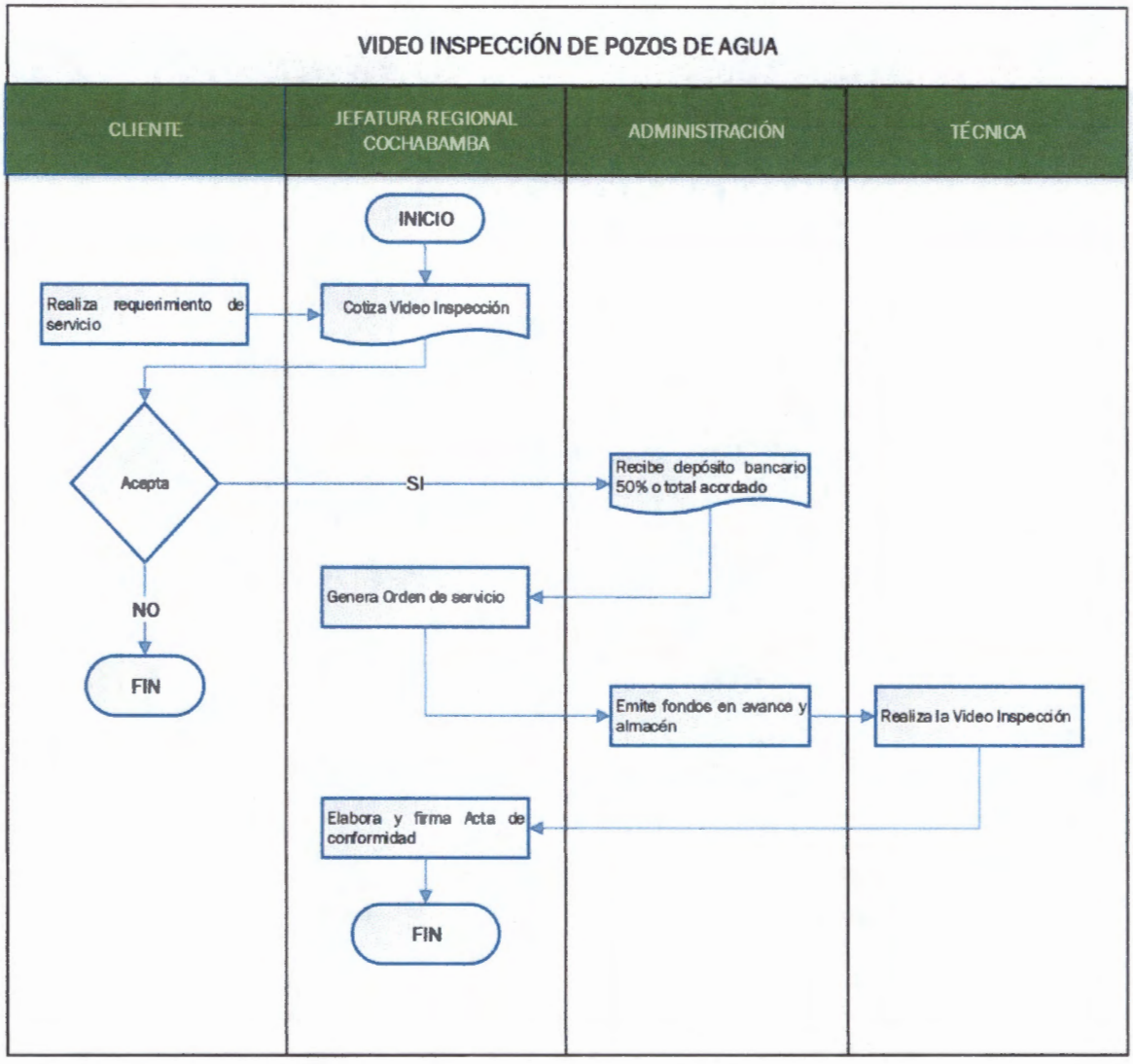
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Video Inspección de Pozos de Agua
Objetivo: Verificar condiciones del interior de Tubería y Filtros de Pozo
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad técnica Regional Cochabamba
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para Video Inspección Orden de Servicio
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para ejecución de video inspección
Resultados Verificables: Número de video inspecciones solicitadas Número de video inspecciones ejecutadas Facturas de pago por ejecución de video inspecciones Informes Mensuales Acta de conformidad

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Revisión, aprobación, verificación y elaboración de Informe Final	Jefatura Regional	Revisa	1 Día
2		Jefatura Regional	Aprueba	2 Días
3		Geólogos Junior y Egresado	Realiza verificación Interna de Tubería y Filtro, con equipo de video cámara sumergible.	1 Día
4		Ingeniero Junior	Elabora Informe Final	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 108	PRUEBA DE BOMBEO

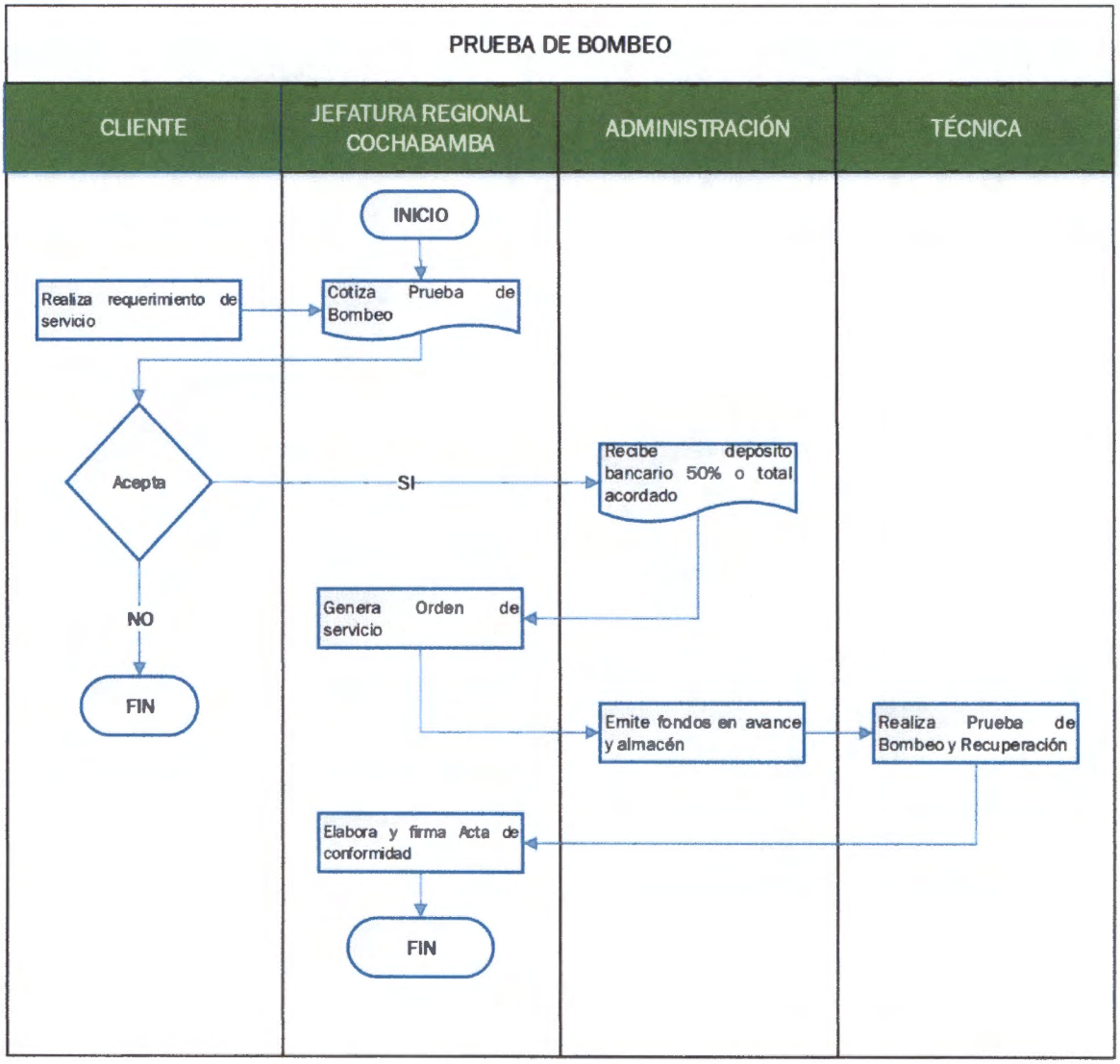
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Prueba de Bombeo
Objetivo: Determinar parámetros hidráulicos del pozo
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad técnica Regional Cochabamba
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para ejecutar pruebas de bombeo Orden de Servicio Contrato
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para ejecución de pruebas de bombeo
Resultados Verificables: Número de pruebas de bombeo solicitados y ejecutados Número de pruebas de bombeo ejecutadas Facturas de pago por ejecución de trabajos pruebas de bombeo Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Revisión, aprobación, trabajos y presentación de informe Finales	Jefatura Regional	Revisa	1 Día
2		Jefatura Regional	Aprueba	2 Días
3		Técnico Encargado	Realiza trabajos de determinación de parámetros hidráulicos, bombeo a caudal constante y variable, nivel estático, nivel dinámico, recuperación del pozo, cono de abatimiento, coeficiente de almacenamiento, conductividad hidráulica y productividad del pozo; en función a estos parámetros se define la capacidad de la bomba, la sistematización, el tiempo de bombeo y la cuantificación del recurso hídrico subterráneo para un determinado tiempo.	1 Día
4		Técnico Encargado	Elabora Informe Final	2 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 109	ELABORAR ESTUDIOS GEOLÓGICOS DE RECURSOS METÁLICOS Y NO METÁLICOS EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

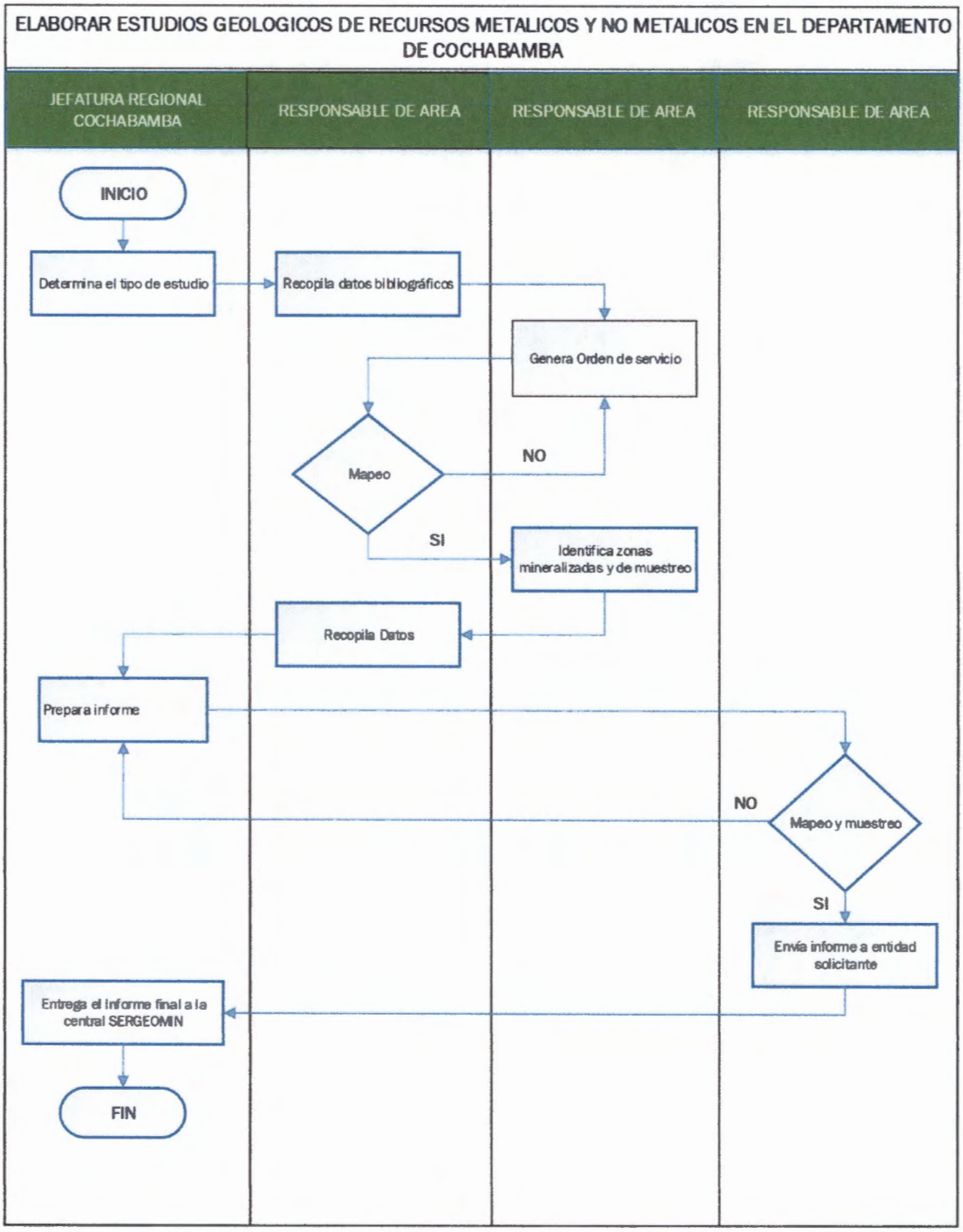
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Elaborar Estudios Geológicos de Recursos Metálicos y No Metálicos en el Departamento de Cochabamba.
Objetivo: Desarrollar y especificar actividades que se deben cumplir para elaborar estudios geológicos de los recursos metálicos y no metálicos en el Departamento de Cochabamba
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad Técnica Regional Cochabamba Técnicos Geólogos
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Plan Estratégico Institucional (PEI - SERGEOMIN) Plan Sectorial de Desarrollo Minero y Metalúrgico (PSDMM) Programa Operativo Anual (POA)
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para estudios geológicos de recursos metálicos y no metálicos en el Departamento de Cochabamba
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para cuantificación y cualificación de recursos metálicos y no metálicos
Resultados Verificables: Número de Estudios Ejecutados Facturas por prestación de servicios remunerados para estudios geológicos de recursos metálicos y no metálicos del Departamento de Cochabamba Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Trabajo de Gabinete y conformación de brigadas de campo	Jefe Regional, Técnicos Geólogos.	Recopila información bibliográfica y elabora mapas base y conforma brigadas de campo.	7 Días
2	Trabajos de Campo	Técnicos Geólogos y Chofer	Realiza Mapeo Geológico, muestreo orientativo, e identificación de zonas mineralizadas.	7 Días
3	Trabajo de Gabinete	Jefe Regional Técnicos Geólogos	Realiza Trabajo de Gabinete	7 Días
4	Análisis Muestras	Jefe Regional, Técnicos Geólogos, Unidad Regional Oruro - laboratorio	Realiza análisis de muestras en Laboratorio químico	7 Días
5	Elaboración y entrega de Informe Final	Jefe Regional, Técnicos Geólogos,	Elabora Informe Final	7 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 110	REVISAR PLANES DE TRABAJO EN EL MARCO DE LA LEY 535 EN EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA

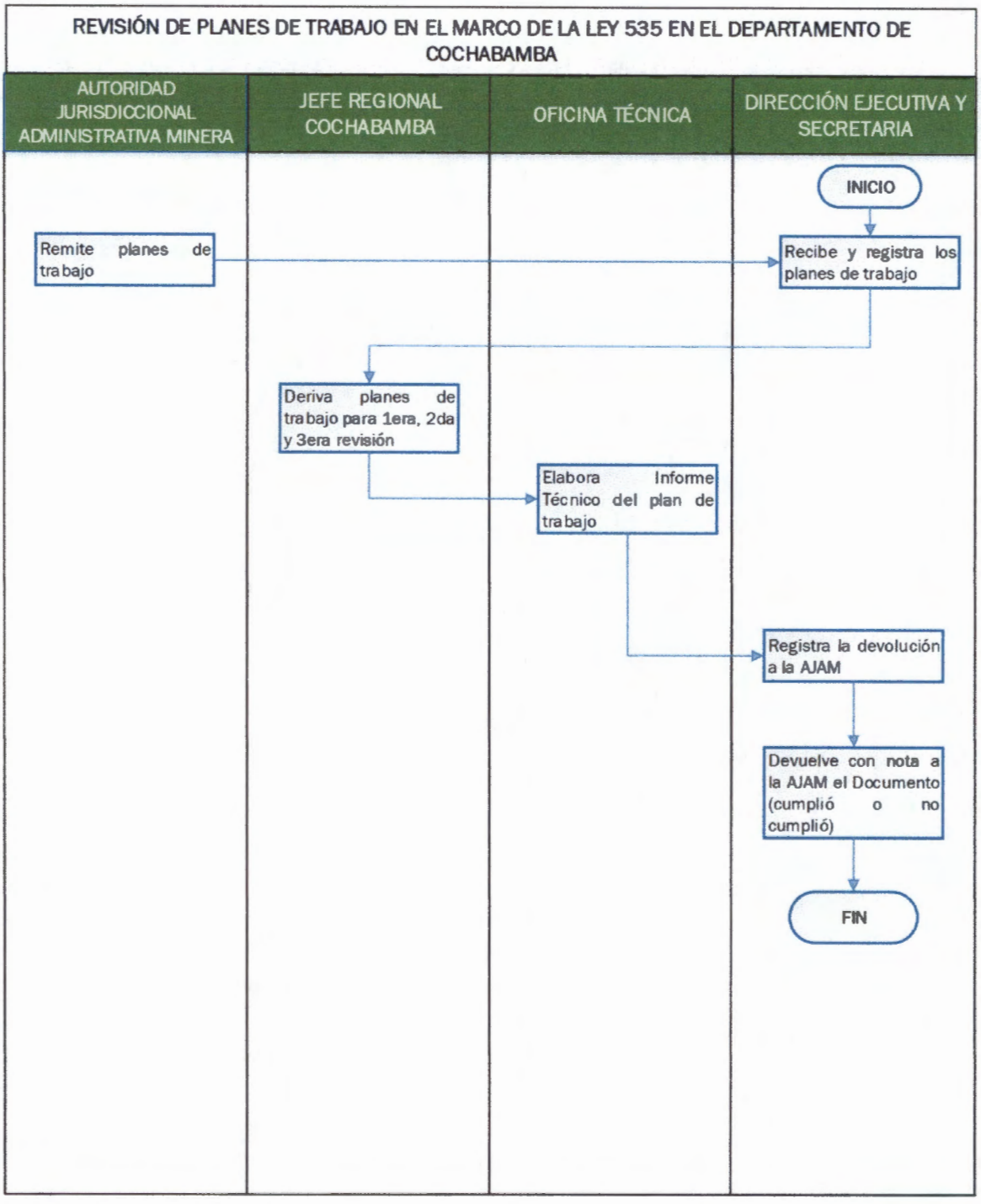
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Revisar planes de trabajo en el marco de la ley 535 en el Departamento de Cochabamba.
Objetivo: Detallar, desarrollar, especificar la secuencia de actividades que se debe cumplir para la revisión de planes en sus tres anexos de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 100/2017
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad Técnica Regional Cochabamba Geólogos
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Anexos 1,2,3 y 4 Resolución Ministerial Nº 100/2017
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de Revisión de Planes de Trabajo.
Herramientas e Insumos Específicos Planes remitidos por la AJAM
Resultados Verificables: Número de Planes revisados Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Recepción, registro, derivado para revisión	Secretaria	Registra y elabora Hoja de Ruta	1 Día
2		Jefatura Regional	Deriva el Plan de Trabajo para: • Primera revisión • Segunda revisión y • Tercera revisión	1 Día
3	Revisión, aprobación y registro de Plan de Trabajo en Sistema Informático de la entidad	Unidad Técnica Regional	Revisa el Plan de trabajo de acuerdo a Resolución Nº 100/2017 del MMM, para su aprobación (cumplió o no cumplió)	3 Días
4		Unidad Técnica Regional	Registra en el Sistema Informático de la Entidad	
5	Remisión de Informe a la AJAM	Unidad técnica Regional Cochabamba	Registra el CITE y envía el Informe a la Regional AJAM correspondiente	1 Día

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL COCHABAMBA

CÓDIGO 111	VENTA DE INFORMACIÓN - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

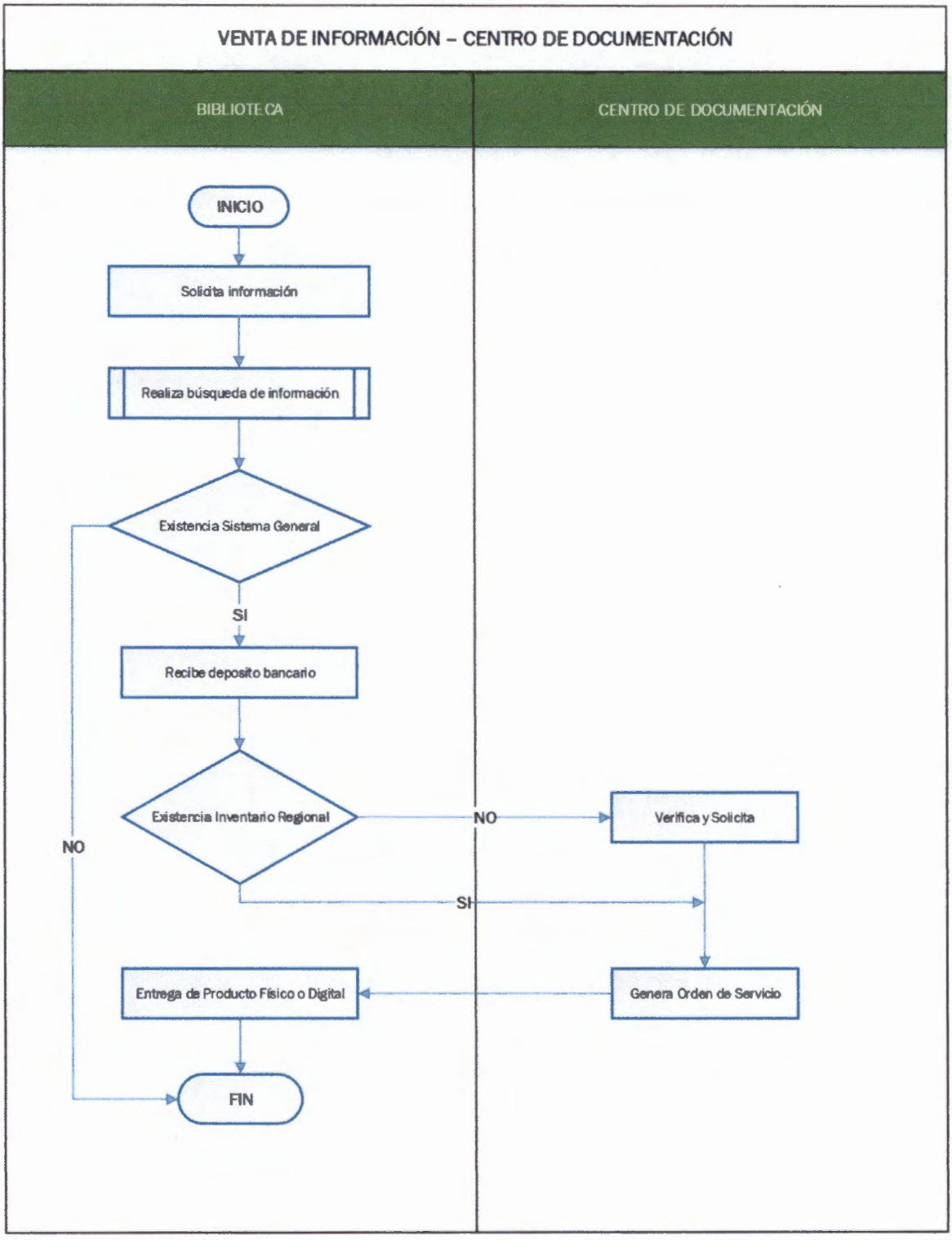
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Venta de Información
Objetivo: Generar Recursos para contribuir a la sostenibilidad institucional a partir de la venta de información especializada
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Cochabamba
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Jefe Unidad Técnica Regional Cochabamba Administrador Unidad técnica Regional Cochabamba Técnico Operador SIG Cochabamba
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de venta de información Orden de Servicio Contrato
Herramientas e Insumos Específicos Registro Inventario Kárdex Depósito Bancario Registro de datos de usuario
Resultados Verificables: Base de datos Inventario Catálogo de productos o publicaciones

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1	Búsquedas, pagos y entrega de productos	Técnico Biblioteca	Realiza búsqueda de material	Inmediato
2		Técnico Biblioteca	Verifica pago	Inmediato
3		Centro de Documentación	Genera Orden de Servicio	1 – 2 Días
4		Técnico Biblioteca	Entrega de producto (físico - virtual)	Inmediato

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

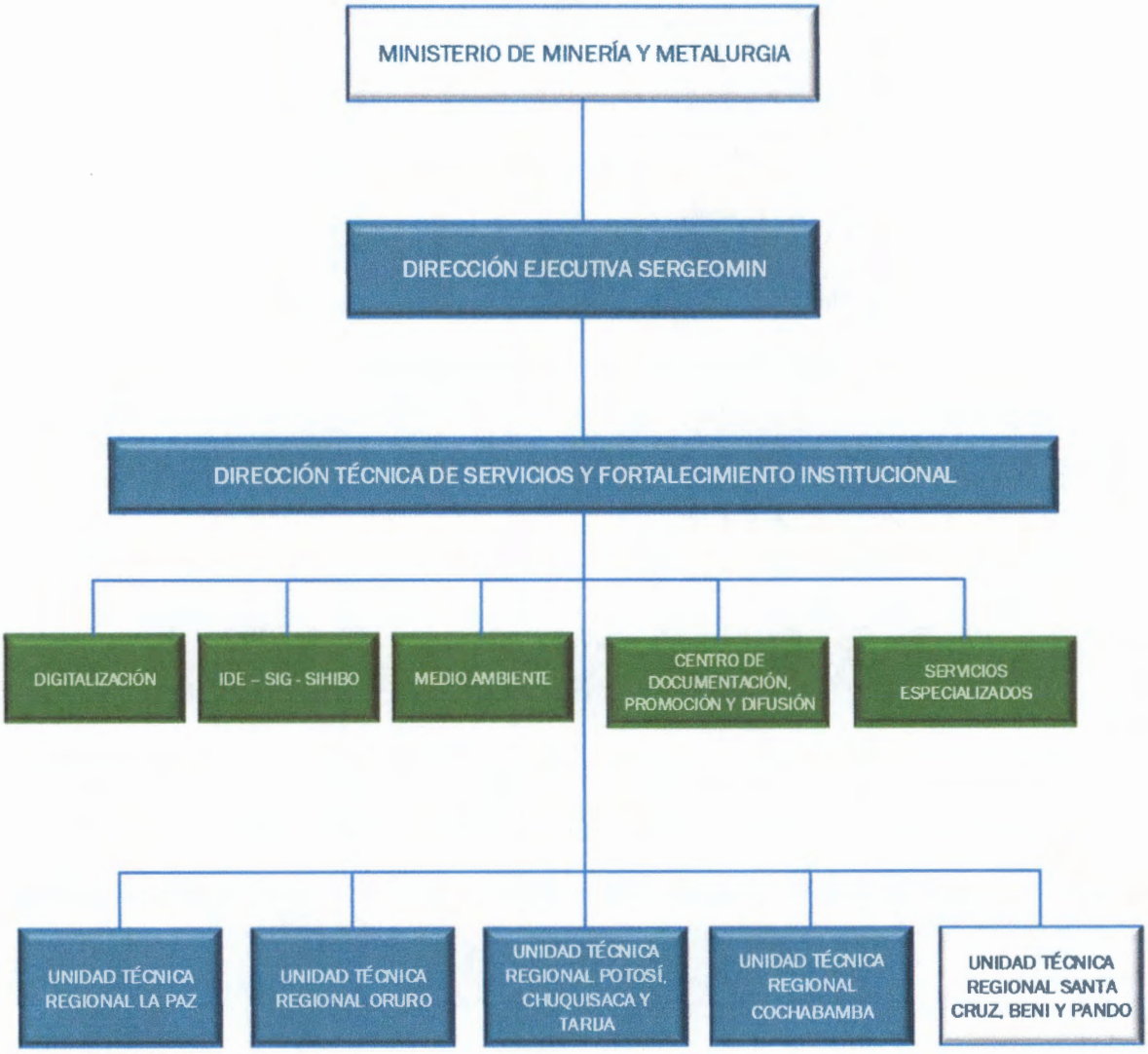


SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ BENI Y PANDO

DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Ejecutar proyectos de investigación, estudios hidrogeológicos, evaluación de cuencas hidrográficas y ejecutar servicios geológicos – mineros, requeridos por las instituciones, empresas y sociedad civil en general.



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ, BENI Y PANDO

CÓDIGO 112	OBTENCIÓN DE FICHA TÉCNICA AMBIENTAL

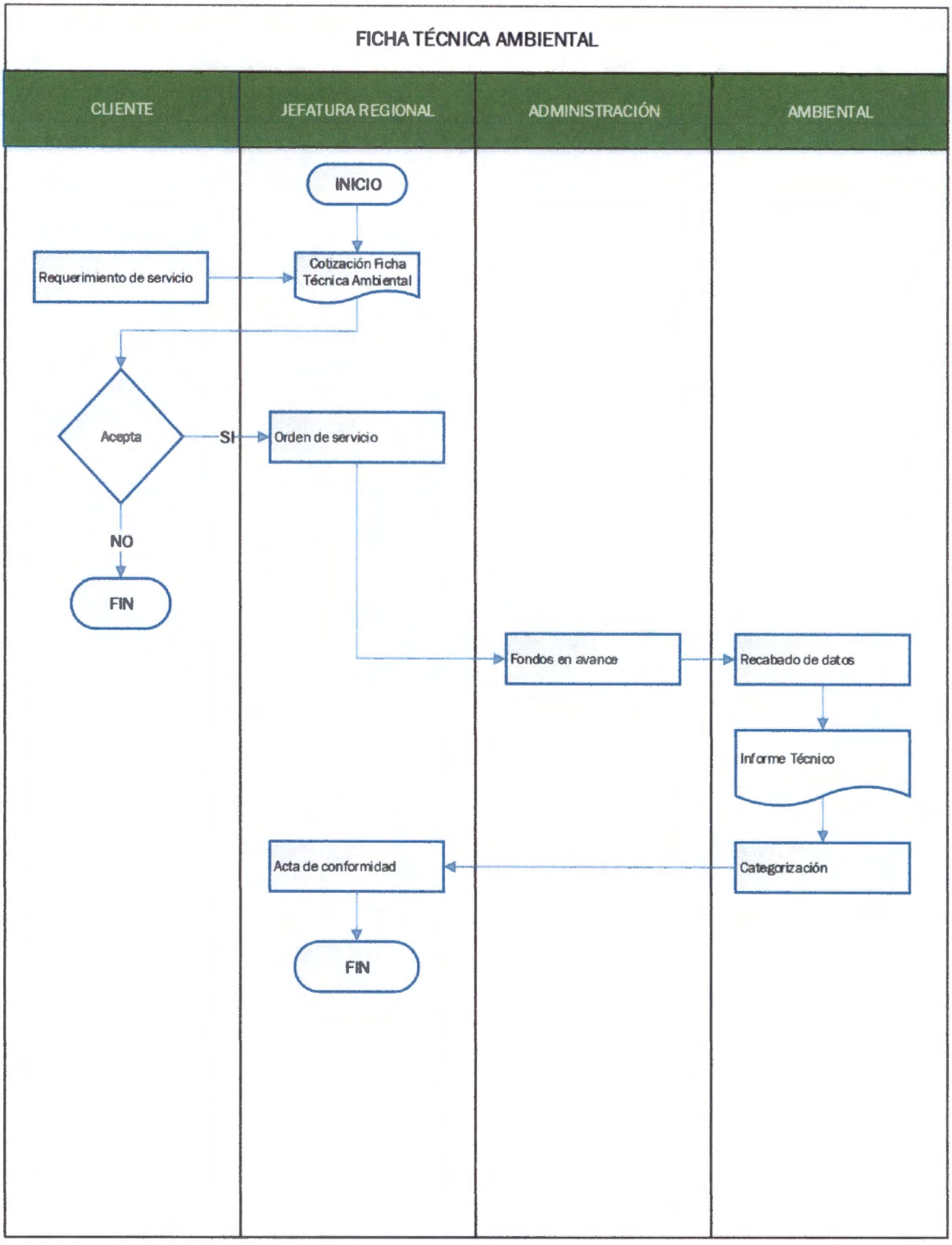
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Obtención de Ficha Técnica Ambiental
Objetivo: Obtener la Ficha Técnica Ambiental
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando y Medio Ambiente - La Paz
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Responsable Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando Encargado de Medio Ambiente – La Paz
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Ley 1333 de Medio Ambiente
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de servicios especializados para elaborar Ficha Técnica Ambiental Orden de Servicio Contrato
Herramientas e Insumos Específicos Equipos y Materiales para elaborar Ficha Técnica Ambiental
Resultados Verificables: Número de Fichas Técnicas Ambientales solicitadas y ejecutadas Número de Fichas Técnicas Ambientales elaboradas Facturas de pago por elaboración de Fichas Técnicas Ambientales Informes Mensuales

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N°	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Revisión, aprobación, emisión Ficha Ambiental	Unidad Regional	Revisión	2 Días
2..		Unidad de medio ambiente	Aprobación	4 Días
3.		Técnico Encargado	Trabajo a realizar – Ficha emitida	40 Días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ, BENI Y PANDO

CÓDIGO 113	VENTA DE INFORMACIÓN - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

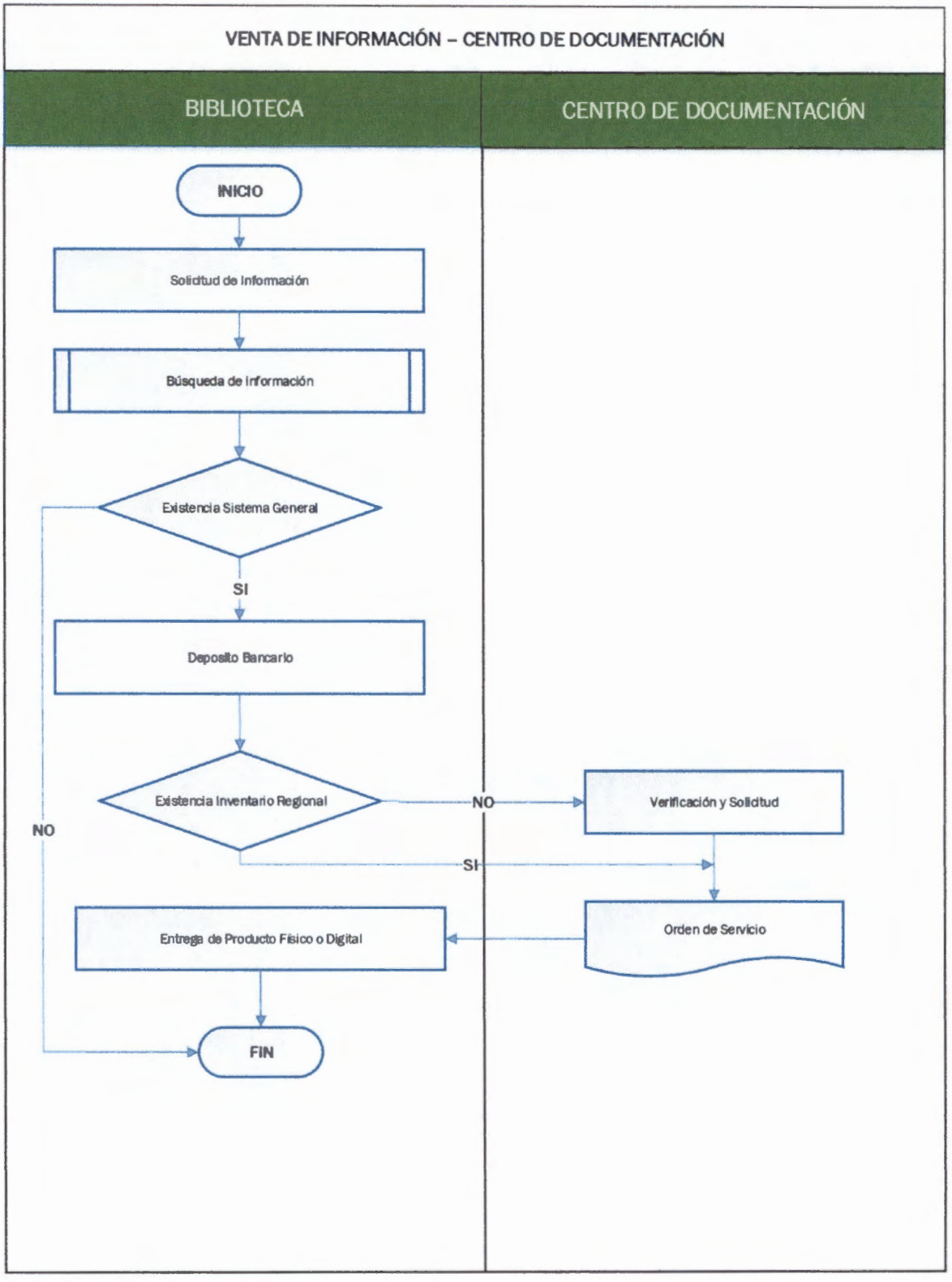
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Venta de Información
Objetivo: Generar Recursos para contribuir a la sostenibilidad institucional a partir de la venta de información especializada
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Responsable Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de venta de información Orden de Servicio Contrato
Herramientas e Insumos Específicos Registro Inventario Kárdex Depósito Bancario Registro de datos de usuario
Resultados Verificables: Base de datos Inventario Catálogo de productos y publicaciones

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Búsquedas, pagos y entrega de productos	Técnico Biblioteca	Búsqueda de material	Inmediato
2..		Técnico Biblioteca	Verificación de pago	Inmediato
3.		Técnico Biblioteca	Solicitud de material bibliográfico	1 día
4.		Centro de Documentación	Orden de Servicio	2 – 3 Días
5.		Técnico Biblioteca	Entrega de producto (físico - virtual)	1 día
6.		Técnico Biblioteca	Envío de Orden de Servicio al Centro de documentación	2 días
7.		Centro de Documentación	Recepción de Orden de Servicio	Inmediato

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ, BENI Y PANDO

CÓDIGO 114	REALIZAR GESTIONES PARA PRESTAR SERVICIOS REMUNERADOS EN PROSPECCIÓN Y EXPLORACIÓN GEOLÓGICA MINERA, PARA LOS DEPARTAMENTOS DE SANTA CRUZ, BENI Y PANDO

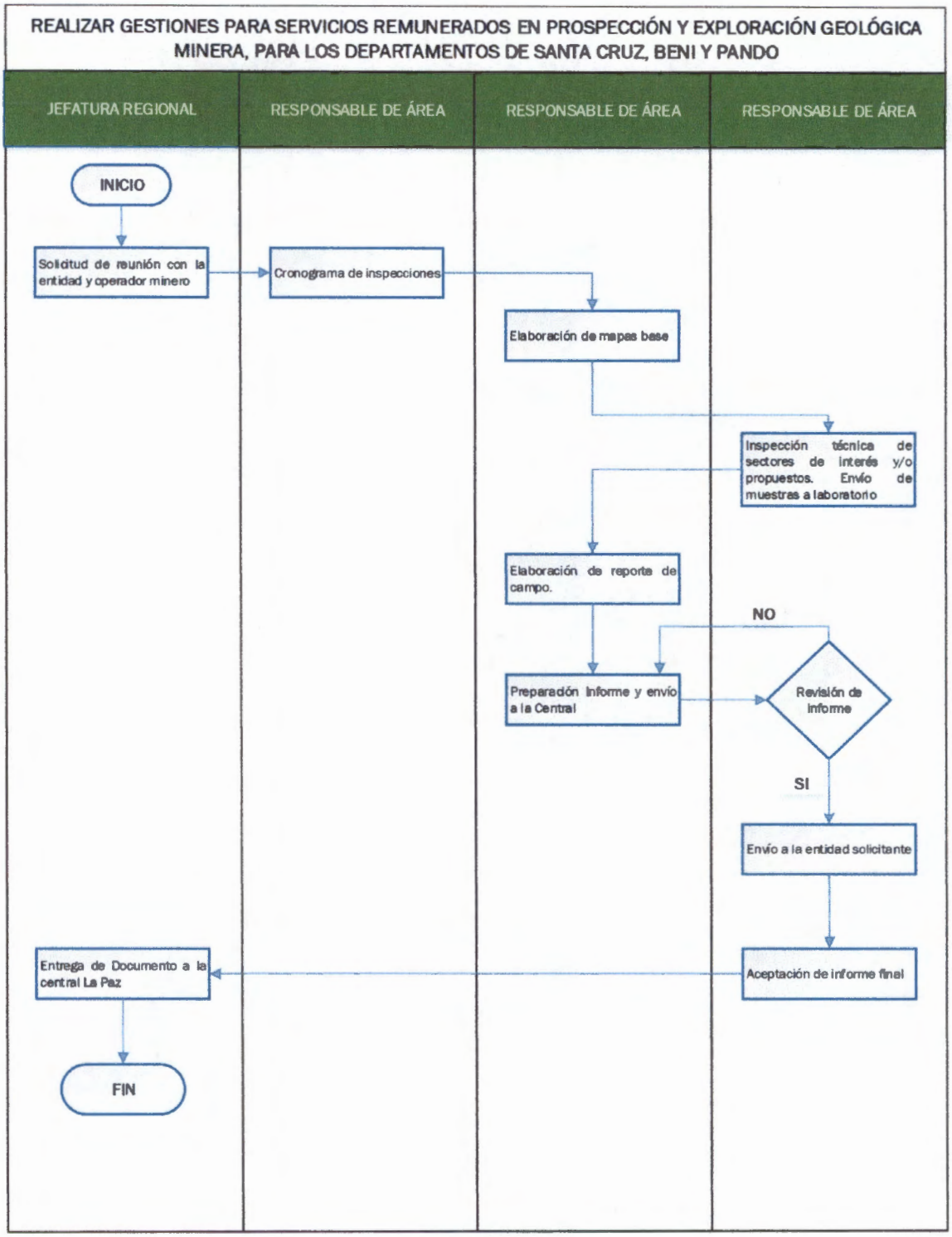
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Realizar gestiones para prestar servicios remunerados en prospección y exploración geológica minera, para los departamentos de Santa Cruz, Beni y Pando.
Objetivo: Detallar, desarrollar y especificar la secuencia de actividades que se debe cumplir para realizar la gestión para prestar servicios remunerados en Prospección y Exploración Geológica Minera
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Ejecutiva - **MAE** Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Responsable Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia Plan Estratégico Institucional (**PEI - SERGEOMIN**) Programa Operativo Anual (POA)
Insumos Específicos Requeridos: Propuesta de prestación de servicios remunerados en Prospección Geológica Minera – Por Departamento (Cartera de Proyectos)
Resultados Verificables: Acta de reuniones Archivo de informes Técnicos y Administrativos Fichas Técnicas Perfiles de Proyectos Facturas emitidas por la presentación de servicios remunerados por ejecución de proyectos de prospección y exploración geológica minera

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Coordinación, socialización servicios remunerados	Responsable Regional, Técnicos Geólogos	Reuniones de coordinación, gestión y socialización	2 días
2.	Inspecciones técnicas, toma de muestras y envió a laboratorio Químico - Oruro	Responsable Regional, Técnicos Geólogos, Operador SIG	Elaboración de mapas base	3
		Responsable Regional, Técnicos Geólogos, Operador SIG, chofer	Inspección Técnica de sectores de interés y/o propuestos	10 Días
3.		Responsable Regional Santa Cruz Jefe Regional Oruro Laboratorio químico	Envió y análisis muestras	1 mes
4.	Elaboración de reporte del servicio prestado	Técnico, Geólogos, Operados SIG	Elaboración de reporte final	15 Días
7.	Revisión aprobación y remisión a Dirección Ejecutiva	Jefe Regional, Dirección ejecutiva	Visto Bueno y envió a oficina central para entrega del reporte final al ente contratante.	10 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ, BENI Y PANDO

CÓDIGO 115	SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO QUÍMICO

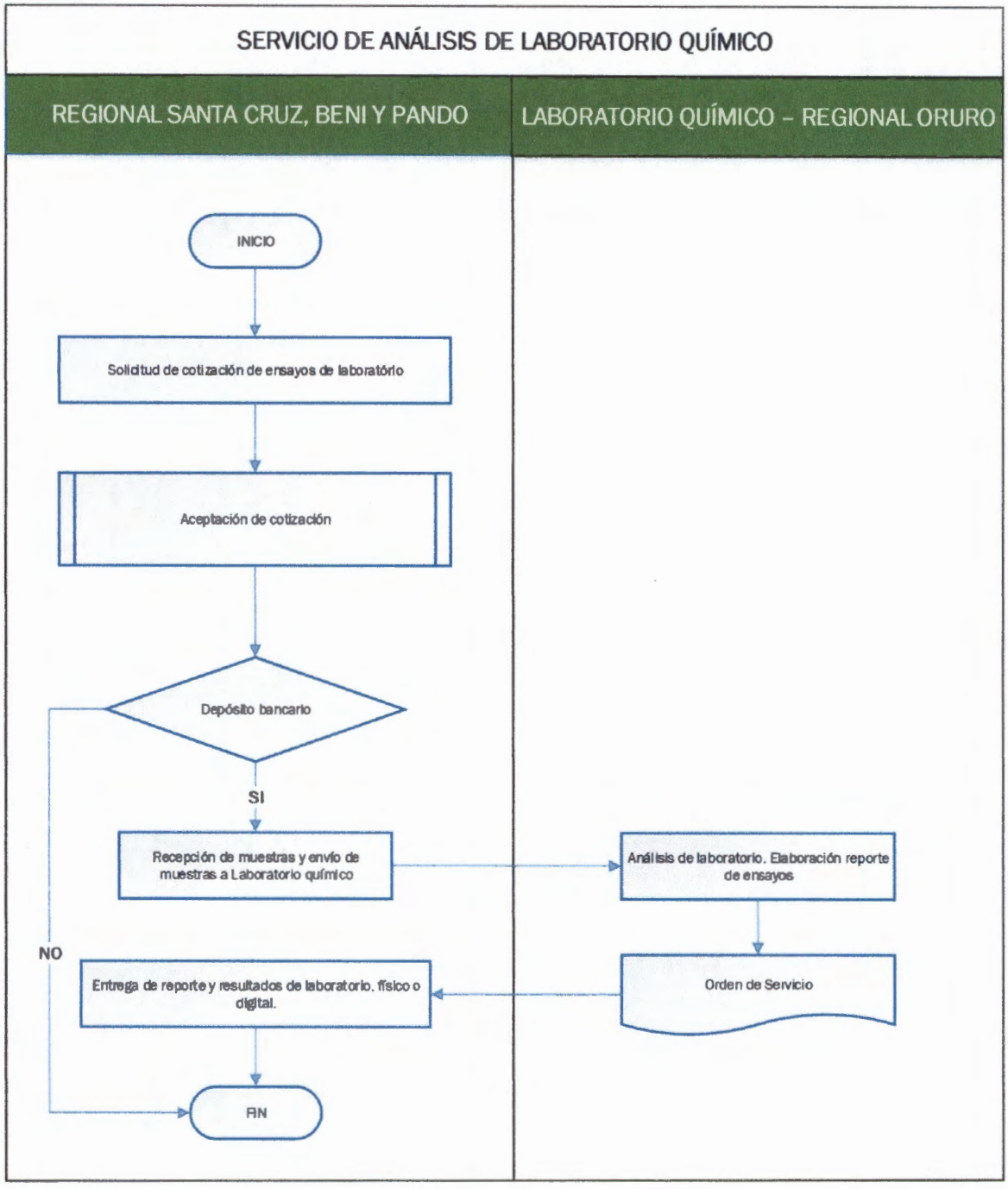
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Análisis de muestras en laboratorio químico
Objetivo: Generar Recursos para contribuir a la sostenibilidad institucional a partir del ofrecimiento de análisis de laboratorio químico
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando Unidad Técnica Regional Oruro
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Responsable de la Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando Jefe Unidad Técnica Regional Oruro
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de análisis de laboratorio Orden de Servicio Contrato
Herramientas e Insumos Específicos Registro Inventario Kárdex Depósito Bancario Registro de datos de usuario
Resultados Verificables: Base de datos Reporte de laboratorio Orden de servicio

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Búsquedas, pagos y entrega de productos	Responsable Regional Santa Cruz, Beni y Pando	Recepción de muestras	Inmediato
2.		Responsable Regional Santa Cruz, Beni y Pando	Verificación de pago	Inmediato
			Envío de muestras a Laboratorio Oruro	2 días
3.		Jefe Regional Oruro	Análisis de muestras	**3 Días**
			Envío de Reporte de laboratorio	**2 días**
4.		Responsable Regional Santa Cruz, Beni y Pando	Entrega de reporte de laboratorio	Inmediato
			Envío de cartas de entrega a laboratorio Oruro	2 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO



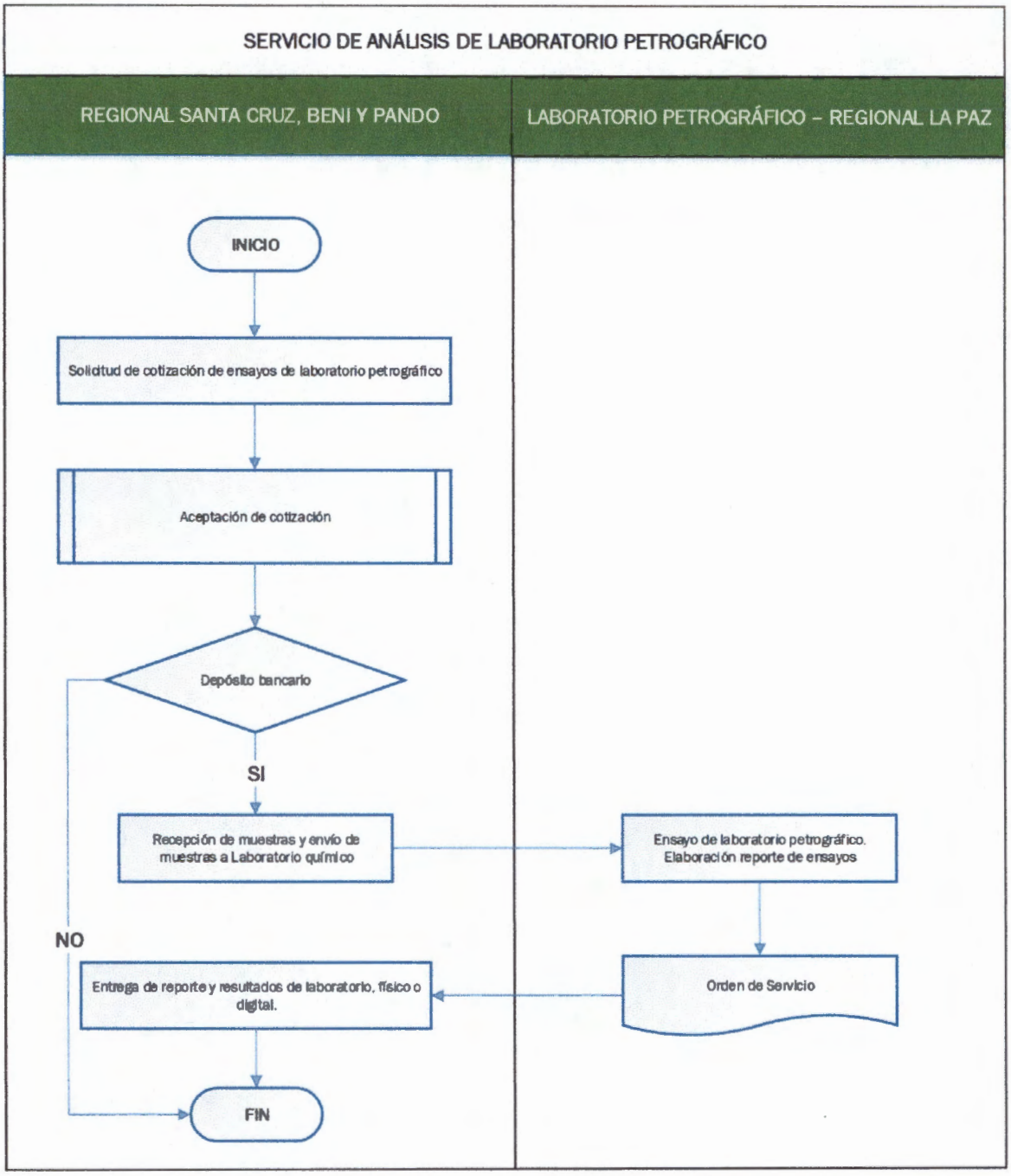
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
UNIDAD TÉCNICA REGIONAL SANTA CRUZ, BENI Y PANDO

CÓDIGO 116 | SERVICIO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO PETROGRÁFICO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Denominación o Nombre Genérico: Análisis de muestras en laboratorio petrográfico
Objetivo: Generar Recursos para contribuir a la sostenibilidad institucional a partir del ofrecimiento de análisis de laboratorio petrográfico
Unidad Responsable: Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando Dirección de Fortalecimiento Institucional Dirección Ejecutiva
Otras instancias (Internas o Externas Intervinientes): Dirección Técnica de Servicios y Fortalecimiento Institucional Responsable de la Unidad Técnica Regional Santa Cruz, Beni y Pando Jefe de Laboratorio Petrográfico
Norma Específica Aplicable: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley 535 de Minería y Metalurgia
Insumos Específicos Requeridos: Notas de solicitud de análisis de laboratorio Orden de Servicio
Herramientas e Insumos Específicos Registro Inventario Kárdex Depósito Bancario Registro de datos de usuario
Resultados Verificables: Base de datos Reporte de laboratorio petrográfico Orden de servicio

2. SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nº	ETAPAS	INSTANCIAS RESPONSABLES	PASOS / TAREAS	PLAZOS
1.	Búsquedas, pagos y entrega de productos	Responsable Regional Santa Cruz, Beni y Pando	Recepción de muestras	Inmediato
2..		Responsable Regional Santa Cruz, Beni y Pando	Verificación de pago	Inmediato
			Envío de muestras a Laboratorio Oruro	2 días
3.		Jefe Regional Oruro	Análisis de muestras	3 Días
			Envío de Reporte de laboratorio	2 días
4.		Responsable Regional Santa Cruz, Beni y Pando	Entrega de reporte de laboratorio	Inmediato
			Envío de cartas de entrega a laboratorio Oruro	2 días

3. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO