



MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS
HUMANOS DE LA DIRECCION
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEL ORGANO JUDICIAL

VERSION I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

DAF N° 005/2015

26 DE FEBRERO DE 2015

SUCRE – BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DAF N° 005/2015
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 ÓRGANO JUDICIAL**

VISTOS: Las competencias de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial previstas en la Ley N° 025 de 24 de junio de 2009; la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio 1990; las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Aprobada por Resolución Suprema N°217055; el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial ; el Informe Técnico UNRRHH N° 006/2015 de fecha de 12 de febrero de 2015; el INFORME DAF/A.L N°110/2015; los antecedentes analizados; y

CONSIDERANDO: Que, el Artículo 7 concordante con el Artículo 226 de la Ley N° 025 el Órgano Judicial disponen que, se contará con una Dirección Administrativa y Financiera, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión económica, administrativa y financiera de las Jurisdicciones Ordinaria, Agroambiental y del Consejo de la Magistratura.

Que, el Art. 229 del mismo cuerpo legal establece que, El Directorio sesionará las veces que sea necesario y tendrá como atribuciones las siguientes: entre ellas el numeral 4.- Aprobar los Reglamentos de funcionamiento de la Dirección Administrativa y Financiera.

CONSIDERANDO: Que, la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, establece los lineamientos, generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz sus recursos.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, establece 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Al respecto corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación, concordante con el art. 20 inc. a) de la mencionada norma que establece *“Todos los sistemas de que trata la presunta Ley serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas son: Emitir las Normas y Reglamentos Básicos para cada Sistema”*

CONSIDERANDO: Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa Aprobada por Resolución Suprema N°217055 en su numeral 2) dispone *“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”*.

Que, el inciso b) del numeral 15 de la citada norma señala *“ El diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Proceso y procedimiento, aprobados mediante resolución interna pertinente por lo que el Manual de Procesos 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 “*

CONSIDERANDO: Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial compatibilizada por el Ministerio de Finanzas Públicas mediante Nota con Cite MEPP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 2242/2013 de fecha 13 de agosto de 2013 en el artículo 8 establece que el objetivo del Proceso de Análisis Organizacional *“Tiene como objetivo evaluar la Estructura Organizacional de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, respecto del desarrollo de sus competencias y al logro de objetivos establecido en el POA en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional.”*

Resolución de Directorio N° DAF 005/2015

B.G.V.



1

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA
 ORGANISMO JUDICIAL



Que el artículo 18 inciso b) del citado Reglamento expresa respecto a la Formalización y aprobación de Manuales los cuales deben ser aprobados mediante Resolución de Directorio que "El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del Proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagrama"

Que, asimismo el Informe Técnico UNRRHH N° 006/2015 de fecha de 12 de febrero de 2015, concluye que con el propósito de mejorar la eficiencia Institucional y obtener un desempeño satisfactorio en las atribuciones y funciones de cada cargo y en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa por lo que propone el Manual de Procedimientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

Que, de igual manera INFORME DAF/A.L N°110/2015 de 26 de febrero, recomienda que el Directorio de la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial en pleno uso de sus atribuciones, debe implementar el "Manual de Procedimientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial", a través de la emisión de la correspondiente Resolución de Directorio para su aprobación.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial", que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- ENCOMENDAR al Director General Administrativo Financiero de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, disponga el cumplimiento y ejecución a la Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial del Manual aprobado.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil quince.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase:

Dr. Jorge Isaac Von Borries Méndez
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Rómulo Calle Mamani
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Lucio Fuentes Hinojosa
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Resolución de Directorio N° DAF 005/2015

B.G.V.



La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ORGANO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUCRE - BOLIVIA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DCAF
ORGANO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ORGANO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE ELABORACION Y TRÁMITES DE PLANILLAS

SUCRE - BOLIVIA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Julio Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	CONTROL DE PERSONAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera información y elabora informe sobre atrasos, faltas y multas por inasistencia del Personal Eventual en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona, centraliza y remite los contratos nuevos, adendas, renunciaciones y control de asistencias para remitir al Habilitado de su Tribunal en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	HABILITADO DEL TRIBUNAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona los contratos nuevos, adendas y renunciaciones. ➤ Recepciona cuadros de descargos Impositivos RC-IVA. ➤ Recepciona control de asistencia y otros descuentos que afecten a la planilla. ➤ Recepciona asignaciones familiares. ➤ Con toda la información recepcionada elabora cuadros en formato Excel para la elaboración de planillas, mismos que serán remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos de la DAF con las firmas autorizadas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona documentación, autoriza el pago y remite a la Sub Unidad de Planillas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	PROFESIONAL ENCARGADO NACIONAL DE PLANILLAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepciona documentación remite para su procesamiento al Habilitado.➤ Una vez la planilla concluida en el sistema procede a la Verificación en el sistema SIGMA.➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad Nacional de Finanzas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	HABILITADO - DAF Sucre
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA.➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA.➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Una vez que la Unidad Nacional de Finanzas haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de Informática del Tesoro para su verificación de consistencia.➤ Si Hubiese errores se corrige los mismos.➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado.➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo deberán aprobar y firmar el registro de ejecución del gasto.➤ Programan y aprueban las prioritizaciones de los pagos de acuerdo a ordenamiento establecido en el área.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015.....

Fátima Dolgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	UIT – Unidad de Informática del Tesoro
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción del archivo CENTURY.➤ Verificación de consistencia.➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo.➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Pago a los Servidores Públicos

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	CONTROL DE PERSONAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora informe sobre el control de personal del Consejo de la Magistratura, remite a la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera y centraliza información sobre altas, bajas, renuncias y remite a las instancias como corresponde.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	HABILITADO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA. ➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad de Enlace.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA REVISOR / ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica la planilla en el SIGMA de acuerdo a la documentación de respaldo remitida. ➤ Una vez que la Unidad de Enlace haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de Informática del Tesoro para su verificación de consistencia. ➤ Si Hubiese errores se corrige los mismos. ➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Registro de Ejecución del Gasto hasta el estado verificado.➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo el habilitado remitirá planilla Firmada para que se proceda a la aprobación y firma del Registro de Ejecución del Gasto.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Programan y aprueban las priorizaciones de pagos

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UIT – Unidad de Informática del Tesoro
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción del archivo CENTURY.➤ Verificación de consistencia.➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo.➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

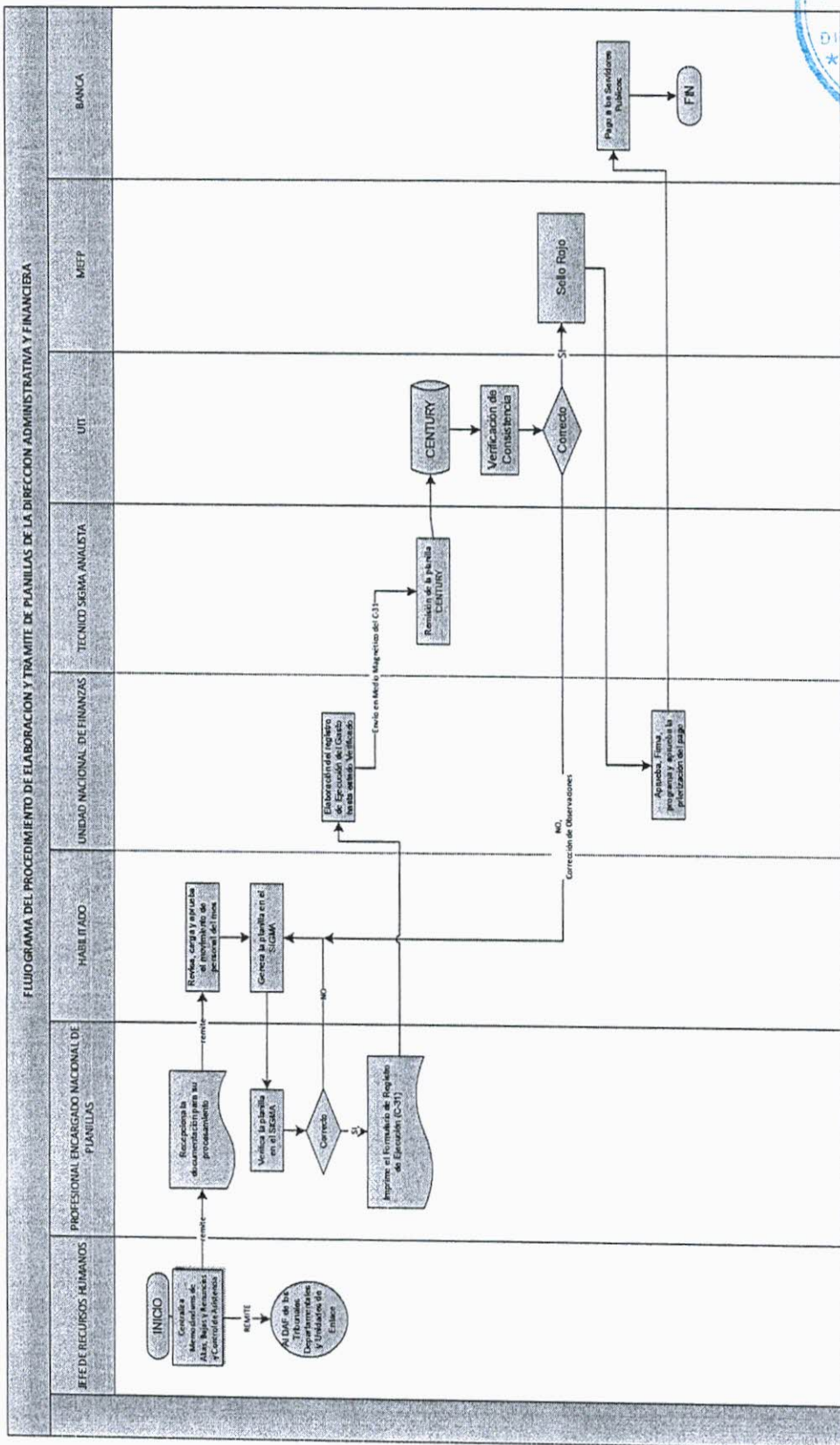
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Pago de Haberes a los servidores públicos.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015.....

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centraliza los memorándums de altas, bajas, renuncias, informe de control de asistencia. ➤ Remite a los Tribunales Departamentales y Unidades de Enlace como corresponde.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	PROFESIONAL ENCARGADO DE PLANILLAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona la documentación de la Jefatura de Recursos Humanos y deriva para su procesamiento. ➤ Verifica la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad Nacional de Finanzas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	HABILITADO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA. ➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado. ➤ Remiten en magnético a la Técnico SIGMA Analista para que proceda con la aprobación de la planilla. ➤ Una vez aprobada la planilla en SIGMA Personal, Aprueban, Firman, Programan y aprueban las priorizaciones de los pagos.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Gillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	<i>TECNICO SIGMA ANALISTA</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona de la Unidad de Finanzas en medio magnético el Ega en estado verificado y procede al envío de la planilla CENTURY a la Unidad de Informática del Tesoro.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	<i>UIT – Unidad de Informática del Tesoro</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción del archivo CENTURY. ➤ Verificación de consistencia. ➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo. ➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	<i>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

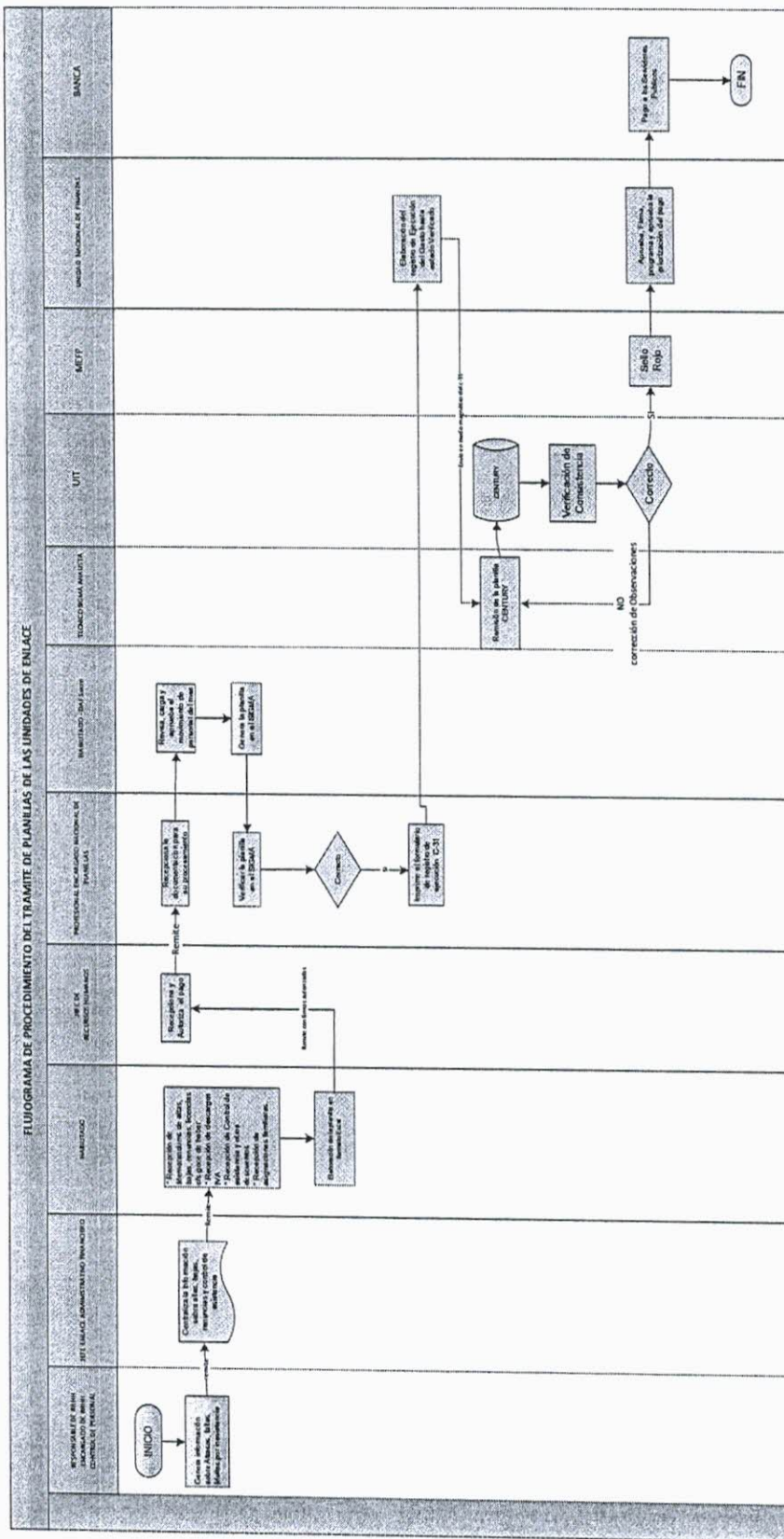
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	<i>BANCA</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de Haberes a los servidores públicos.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 04/03/2015

Fátima De Jesús Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO PLAF
 ORGANISMO JUDICIAL





La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....06/03/15.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>RESPONSABLE DE RRHH – ENCARGADO DE RRHH - CONTROL DE PERSONAL</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera información y elabora informe sobre atrasos, faltas y multas por inasistencia del personal de Enlace en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>JEFE ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centraliza la información sobre las altas, bajas, renuncias y Control de asistencia para remitir al Habilitado en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>HABILITADO</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona los memorándums de altas, bajas, renuncias, licencias sin goce de haberes. ➤ Recepciona cuadros de descargos Impositivos RC-IVA. ➤ Recepciona control de asistencia y otros descuentos que afecten a la planilla. ➤ Recepciona asignaciones familiares. ➤ Con toda la información recepcionada elabora cuadros en formato Excel para la elaboración de planillas, mismos que serán remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos de la DAF con las firmas autorizadas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona documentación, autoriza el pago y remite a la Sub Unidad de Planillas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	PROFESIONAL ENCARGADO NACIONAL DE PLANILLAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona documentación remite para su procesamiento al Habilitado. ➤ Una vez la planilla concluida en el sistema procede a la Verificación en el SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad Nacional de Finanzas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	HABILITADO - DAF Sucre
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA. ➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez que la Unidad Nacional de Finanzas haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de Informática del Tesoro para su verificación de consistencia. ➤ Si hubiese errores se corrige los mismos. ➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del Registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado. ➤ Una vez la planilla cuenta con sello rojo el habilitado remitirá planilla Firmada para que se proceda a la aprobación y firma del Registro de Ejecución del Gasto. ➤ Programan y aprueban las priorizaciones de los pagos de acuerdo a ordenamiento establecido en el área.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>UIT – Unidad de Informática del Tesoro</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción del archivo CENTURY.➤ Verificación de consistencia.➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo.➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LAS UNIDADES DE ENLACE
RESPONSABLE	<i>BANCA</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Pago a los Servidores Públicos

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgado Gillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	CONTROL DE PERSONAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera información y elabora informe sobre atrasos, faltas y multas por inasistencia del Personal Eventual en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona, centraliza y remite los contratos nuevos, adendas, renuncias y control de asistencias para remitir al Habilitado de su Tribunal en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	HABILITADO DEL TRIBUNAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona los contratos nuevos, adendas y renuncias. ➤ Recepciona cuadros de descargos Impositivos RC-IVA. ➤ Recepciona control de asistencia y otros descuentos que afecten a la planilla. ➤ Recepciona asignaciones familiares. ➤ Con toda la información recepcionada elabora cuadros en formato Excel para la elaboración de planillas, mismos que serán remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos de la DAF con las firmas autorizadas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona documentación, autoriza el pago y remite a la Sub Unidad de Planillas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	HABILITADO - CM
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA. ➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad Nacional de Finanzas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA REVISOR / ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez la planilla concluida en el sistema procede a la Verificación en el sistema SIGMA. ➤ Una vez que la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de Informática del Tesoro para su verificación de consistencia. ➤ Si Hubiese errores se corrige los mismos. ➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del Registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado. ➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo deberán aprobar y firmar el registro de ejecución del gasto. ➤ Programan y aprueban las priorizaciones de los pagos de acuerdo a ordenamiento establecido en el área.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DDDR
RESPONSABLE	UIT – Unidad de Informática del Tesoro
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción del archivo CENTURY. ➤ Verificación de consistencia. ➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo. ➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



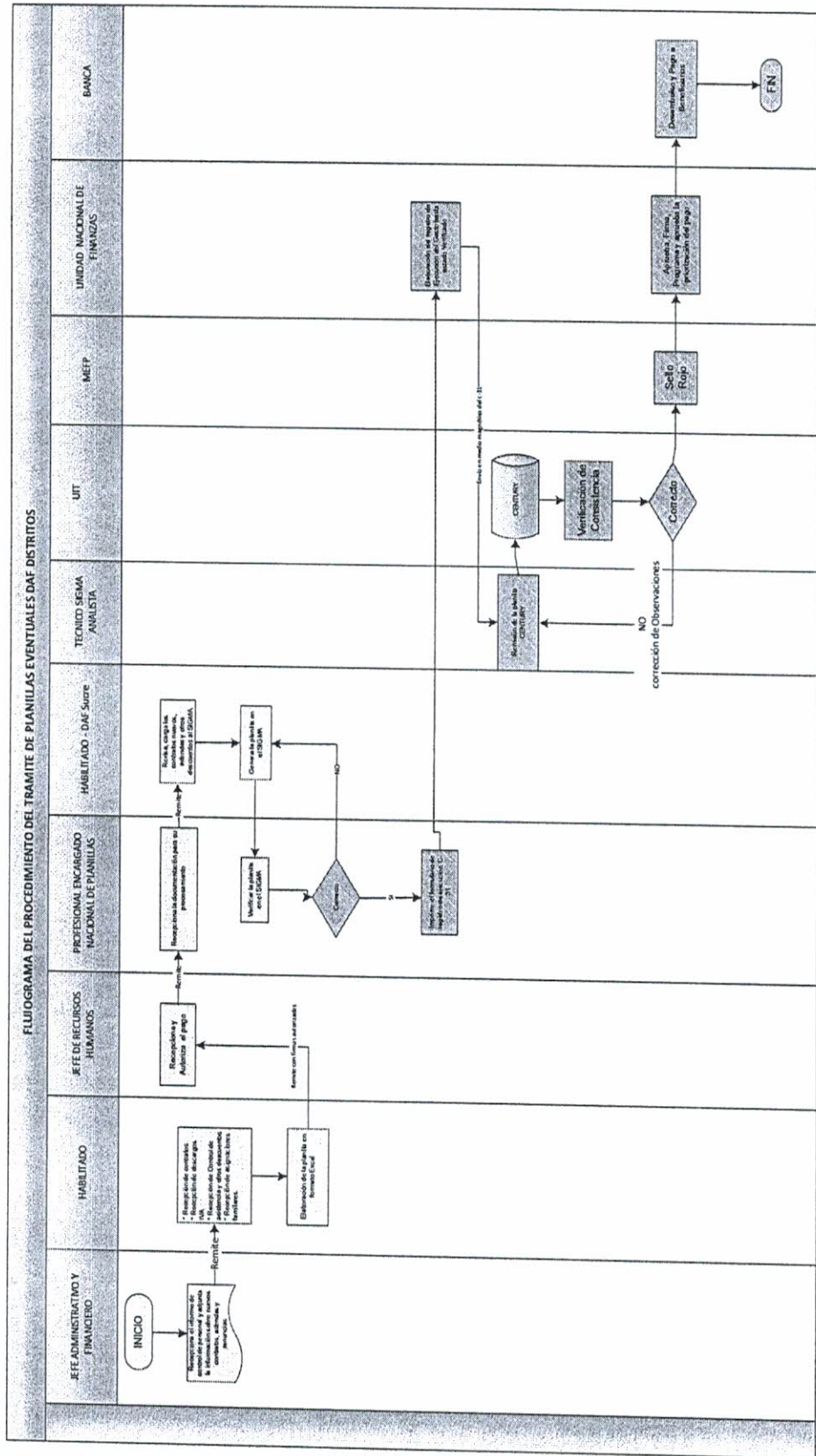
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DRR
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Pago a los Servidores Públicos

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DRR
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


 SECRETARIA DIRECTORIO DGAJ ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es el encargado de proporcionar el informe de control de personal y adjuntar la información de Contratos Nuevos, Adendas y renunciaciones.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	HABILITADO DEL TRIBUNAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona los contratos nuevos, adendas y renunciaciones. ➤ Recepciona cuadros de descargos Impositivos RC-IVA. ➤ Recepciona control de asistencia y otros descuentos que afecten a la planilla. ➤ Recepciona asignaciones familiares. ➤ Con toda la información recepcionada elabora cuadros en formato Excel para la elaboración de planillas, mismos que serán remitidos a la Jefatura de Recursos Humanos de la DAF con las firmas autorizadas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona documentación, autoriza el pago y remite a la Sub Unidad de Planillas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	PROFESIONAL ENCARGADO NACIONAL DE PLANILLAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona documentación remite para su procesamiento al Habilitado. ➤ Una vez la planilla concluida en el sistema procede a la Verificación en el SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad Nacional de Finanzas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	HABILITADO - DAF Sucre
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el SIGMA.➤ Genera la planilla en el SIGMA.➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Una vez que la Unidad Nacional de Finanzas haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de informática del Tesoro para su verificación de consistencia.➤ Si Hubiese errores se corrige los mismos.➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	UIT – unidad de Informática del Tesoro
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción del archivo CENTURY.➤ Verificación de consistencia.➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo.➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado.➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo deberán aprobar y firmar el registro de ejecución del gasto.➤ Programan y aprueban las priorizaciones de los pagos de acuerdo a ordenamiento establecido en el área.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre, 06/03/2015



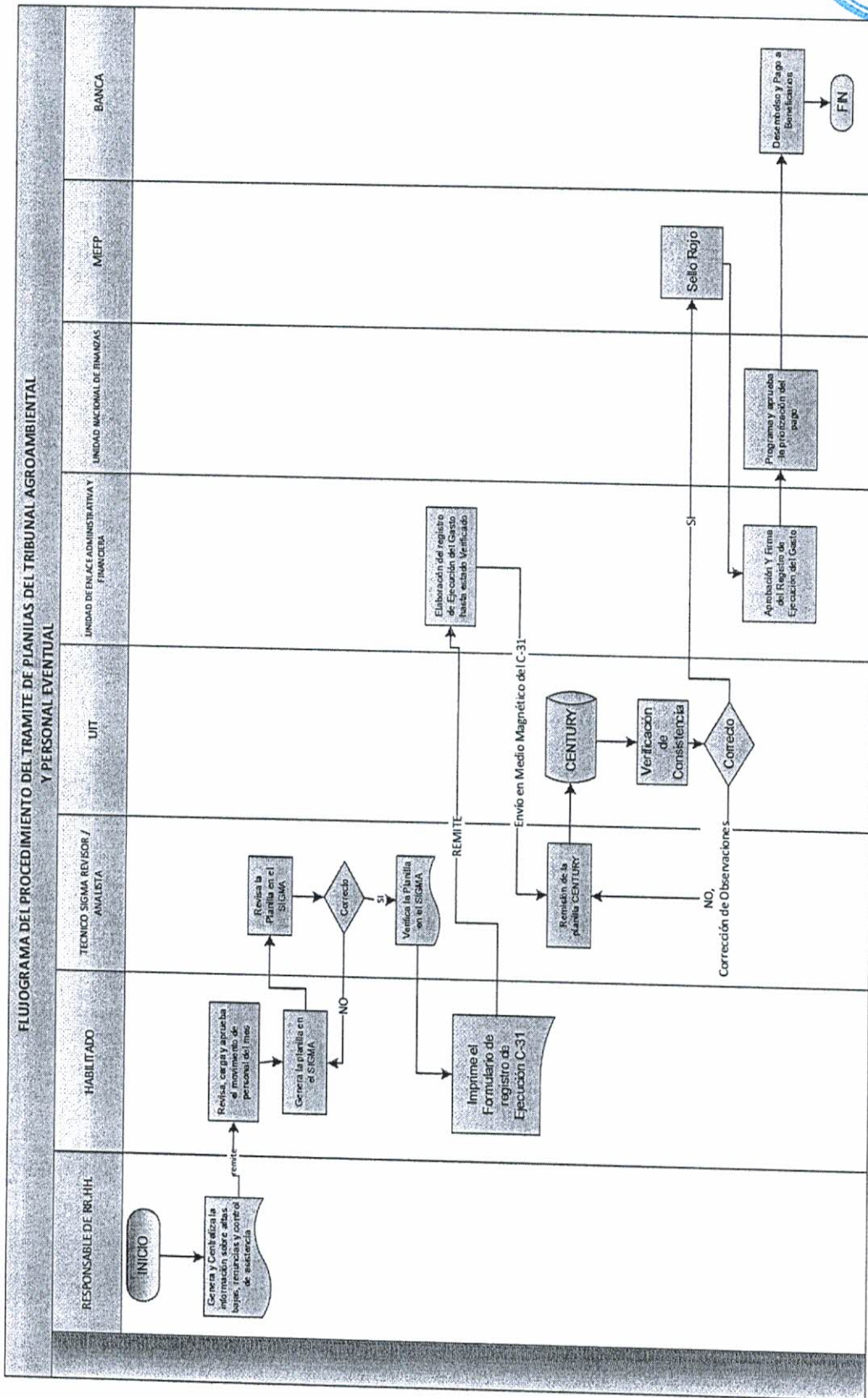
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE EVENTUALES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Desembolso y pago de los Haberes a los beneficiarios

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAFF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera y centraliza la información sobre altas, bajas, renunciaciones y control de asistencia, para su remisión al Habilitado en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	HABILITADO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA. ➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad de Enlace.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA REVISOR / ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa y Verifica la planilla en el sistema SIGMA de acuerdo a la documentación de respaldo remitida. ➤ Una vez que la Unidad de Enlace haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de informática del Tesoro para su verificación de consistencia. ➤ Si Hubiese errores se corrige los mismos. ➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UIT – unidad de Informática del Tesoro
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción del archivo CENTURY. ➤ Verificación de consistencia. ➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo. ➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

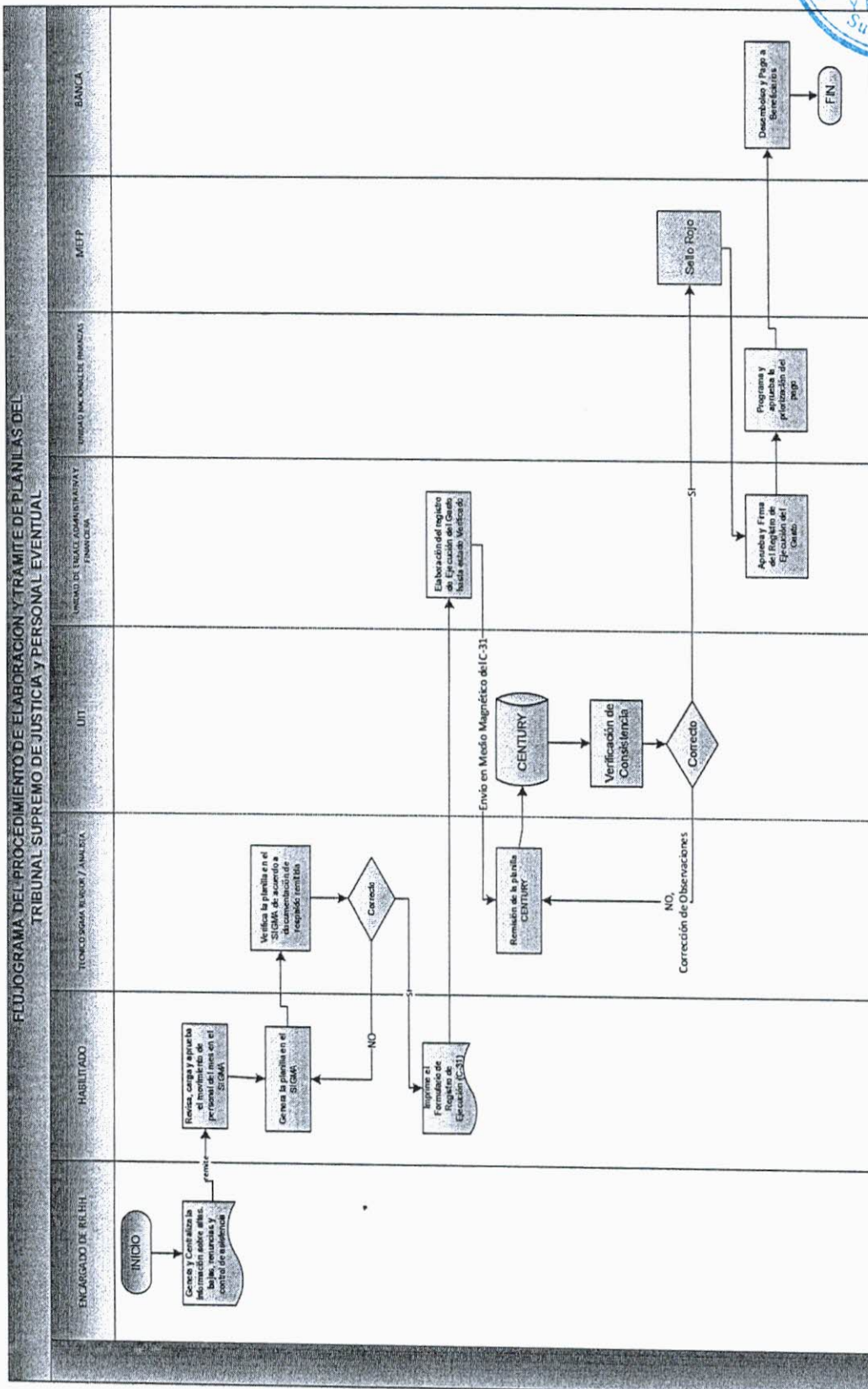


PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Registro de Ejecución del Gasto hasta el estado verificado.➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo el habilitado remitirá planilla Firmada para que se proceda a la aprobación y firma del Registro de Ejecución del Gasto.
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Programan y aprueban las priorizaciones de pagos.
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Pago de Haberes a los servidores públicos.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Dejesús Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	<i>ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera y centraliza la información sobre altas, bajas, renuncias y control de asistencia, para su remisión al Habilitado en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	<i>HABILITADO</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el sistema SIGMA. ➤ Genera la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema SIGMA. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Unidad de Enlace.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	<i>TECNICO SIGMA REVISOR / ANALISTA</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica la planilla en el sistema SIGMA de acuerdo a la documentación de respaldo remitida. ➤ Una vez que la Unidad de Enlace haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de informática del Tesoro para su verificación de consistencia. ➤ Si hubiese errores se corrige los mismos. ➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	<i>UIT – Unidad de Informática del Tesoro</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción del archivo CENTURY. ➤ Verificación de consistencia. ➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo. ➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015.....


SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado.➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo el habilitado remitirá planilla Firmada para que se proceda a la aprobación y firma del registro de ejecución del gasto.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Programan y aprueban las priorizaciones de pagos.

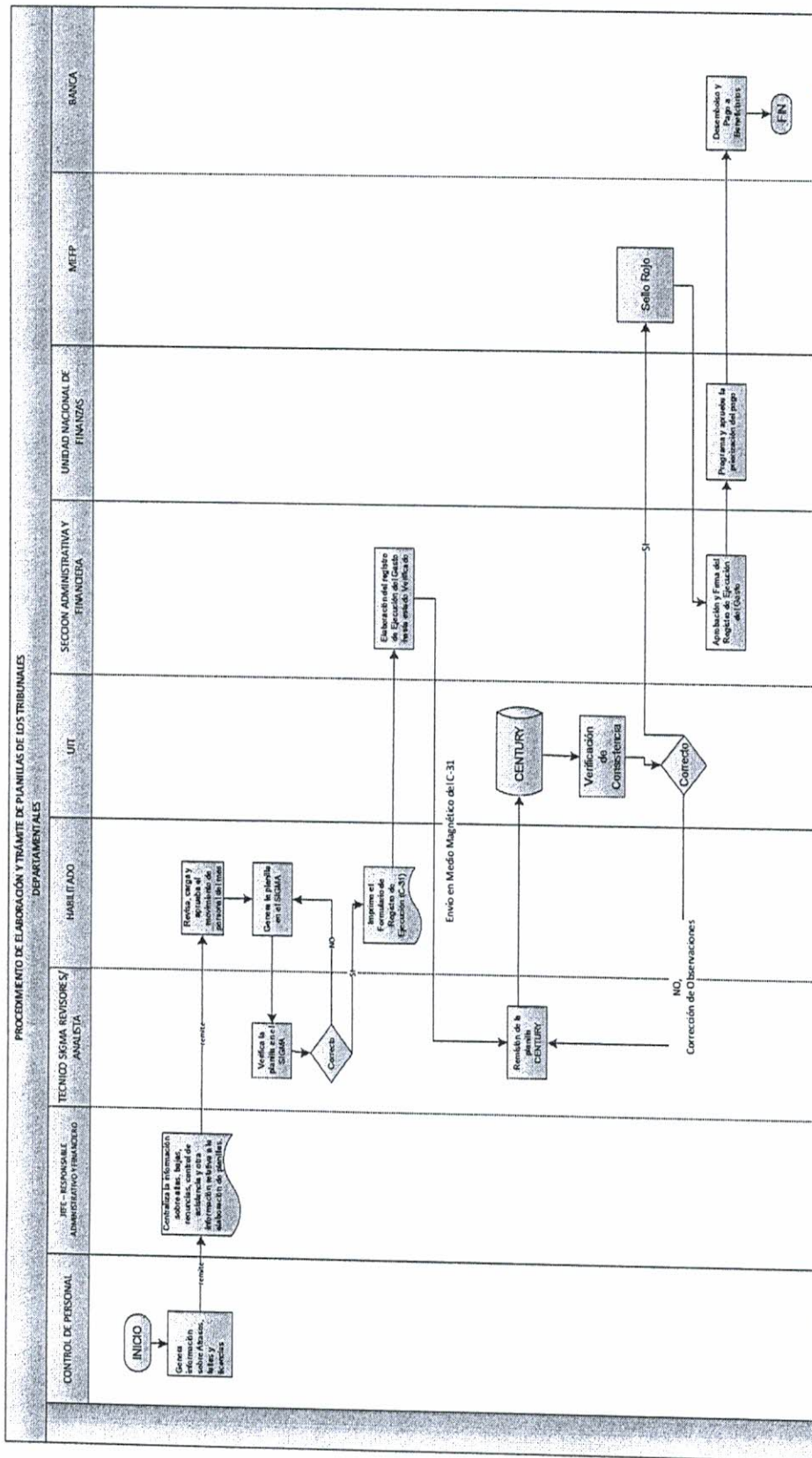
PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA y PERSONAL EVENTUAL
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Pago de Haberes a los servidores públicos.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima De Guaita Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DCAF
 ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	CONTROL DE PERSONAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Genera información y elabora informe sobre atrasos, faltas y licencias de todo el personal del Tribunal Departamental a su cargo en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	JEFE – RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centraliza la información sobre altas, bajas, renuncias, control de asistencia y otra información relativa a la elaboración de planillas en los tiempos establecidos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA REVISORES - ANALISTA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verifica la planilla en el SIGMA de acuerdo a la documentación de respaldo remitida. ➤ Una vez que la Sección Administrativa y Financiera haya remitido vía magnética el EGA hasta el estado verificado, se procede a la remisión de la planilla CENTURY a la Unidad de informática del Tesoro para su verificación de consistencia. ➤ Si Hubiese errores se corrige los mismos. ➤ Reenvío de la planilla CENTURY corregida.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	HABILITADO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa, carga y aprueba el movimiento de personal del mes en el SIGMA. ➤ Genera la planilla en el SIGMA. ➤ Carga todos los descuentos generados en la planilla en el sistema. ➤ Una vez verificada la planilla imprime el formulario EGA para su respectivo registro en la Sección Administrativa y Financiera.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima
 S
 DIR:
 ORGAN



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	SECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración del Registro de ejecución del Gasto hasta el estado verificado.➤ Una vez la planilla cuente con sello rojo deberán aprobar y firmar el registro de ejecución del gasto.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	UNIDAD NACIONAL DE FINANZAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Programan y aprueban las prioritizaciones de los pagos de acuerdo a ordenamiento establecido en el área.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	UIT – unidad de Informática del Tesoro
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción del archivo CENTURY.➤ Verificación de consistencia.➤ Si esta correcto el archivo pasa al MEFP, para su sello rojo.➤ Si esta incorrecto se rechaza la planilla.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS – MEFP
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Coloca sello Rojo a las planillas validadas

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y TRAMITE DE PLANILAS DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
RESPONSABLE	BANCA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Desembolso y pago de los Haberes a los beneficiarios

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DEL ORGANISMO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA - ORGANO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO
DEL SEGURO A CORTO Y LAGO PLAZO

SUCRE - BOLIVIA

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio de Proceso. ➤ Se verifica con el reporte de planillas ➤ Se verifica si existen bajas, cesaciones o conclusiones de funciones. ➤ Si existen se reporta la baja a la Caja de Salud

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	CAJA DE SALUD
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el formulario de baja sellando el mismo.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reciben las bajas por incapacidad temporal, de los funcionarios de las unidades enlace y la DAF. ➤ Elaboración del cuadro centralizador reportando toda la información requerida por la Caja de Salud, información que es del mes pasado. ➤ Elabora una nota de solicitud de recuperación de subsidios por Incapacidad Temporal adjuntando toda la documentación requerida. Asimismo se reporta a la plataforma de servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las bajas por incapacidad temporal correspondiente al anterior mes. ➤ Con la liquidación reportada por la Caja de Salud se elabora un informe Técnico el cuál pasa a revisión y aprobación por el Jefe de Recursos Humanos. ➤ Con el informe Técnico y Legal y la liquidación, se remite la nota de solicitud de Débito Automático al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	CAJA DE SALUD
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Revisada la documentación emiten una liquidación por el importe a debitarse.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	JEFATURA DE ADM. DE RECURSOS HUMANOS DE LA DGAF
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Revisa y aprueba dando su visto bueno a la nota de recuperación de subsidios por incapacidad temporal.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ORGANO JUDICIAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Remite la documentación a la Unidad de Asesoría Legal, para la emisión de un informe legal.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Emite un informe legal, para sustentar el informe técnico el cuál es devuelto a la unidad solicitante.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
RESPONSABLE	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Atiende la solicitud de Débito Automático, y si encuentra diferencias comunica a la unidad solicitante para la corrección. Una vez corregidos los errores procede al Débito.

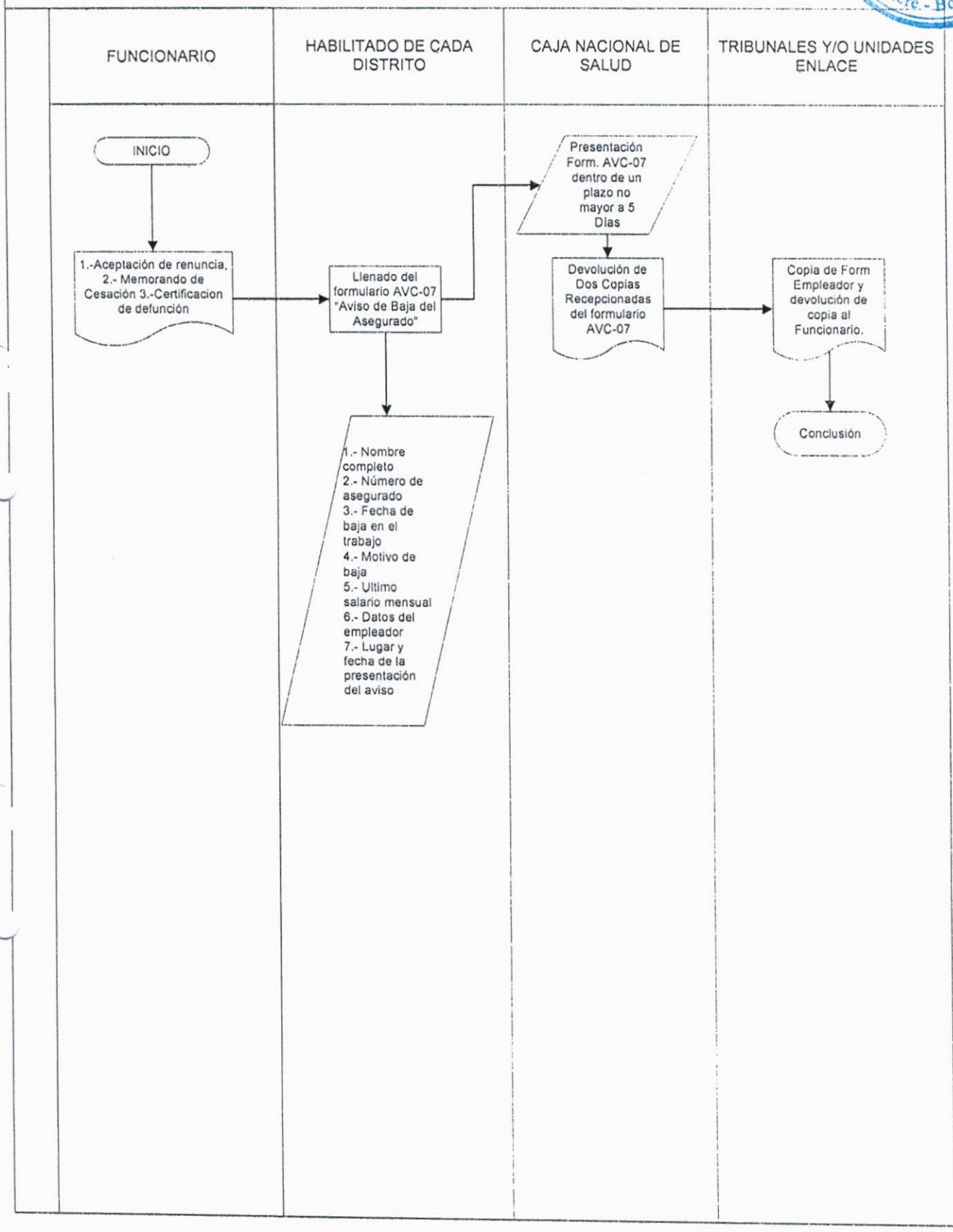
La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ANTE LA CAJA NACIONAL DE SALUD

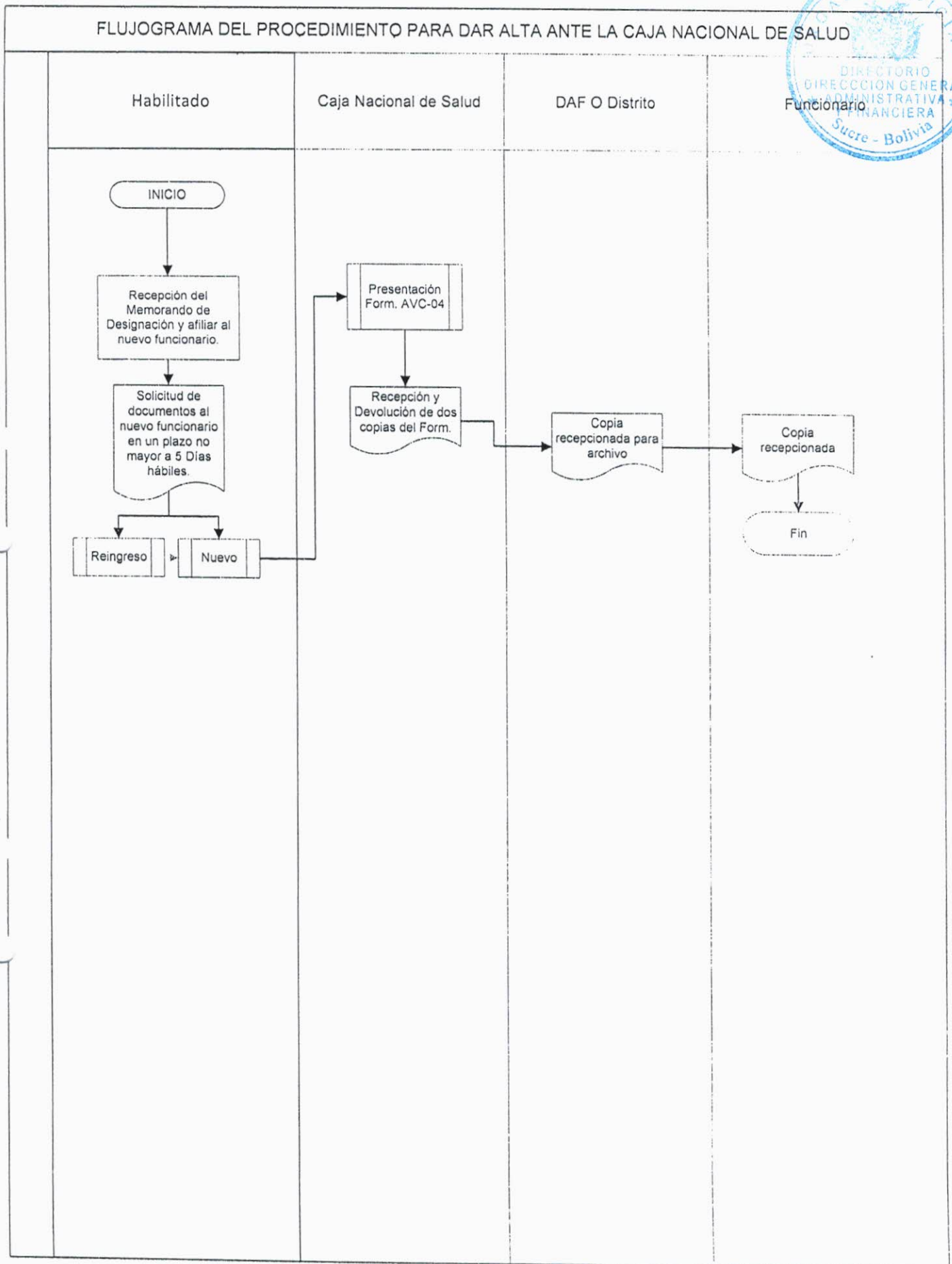


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....

Fátima Delgado Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

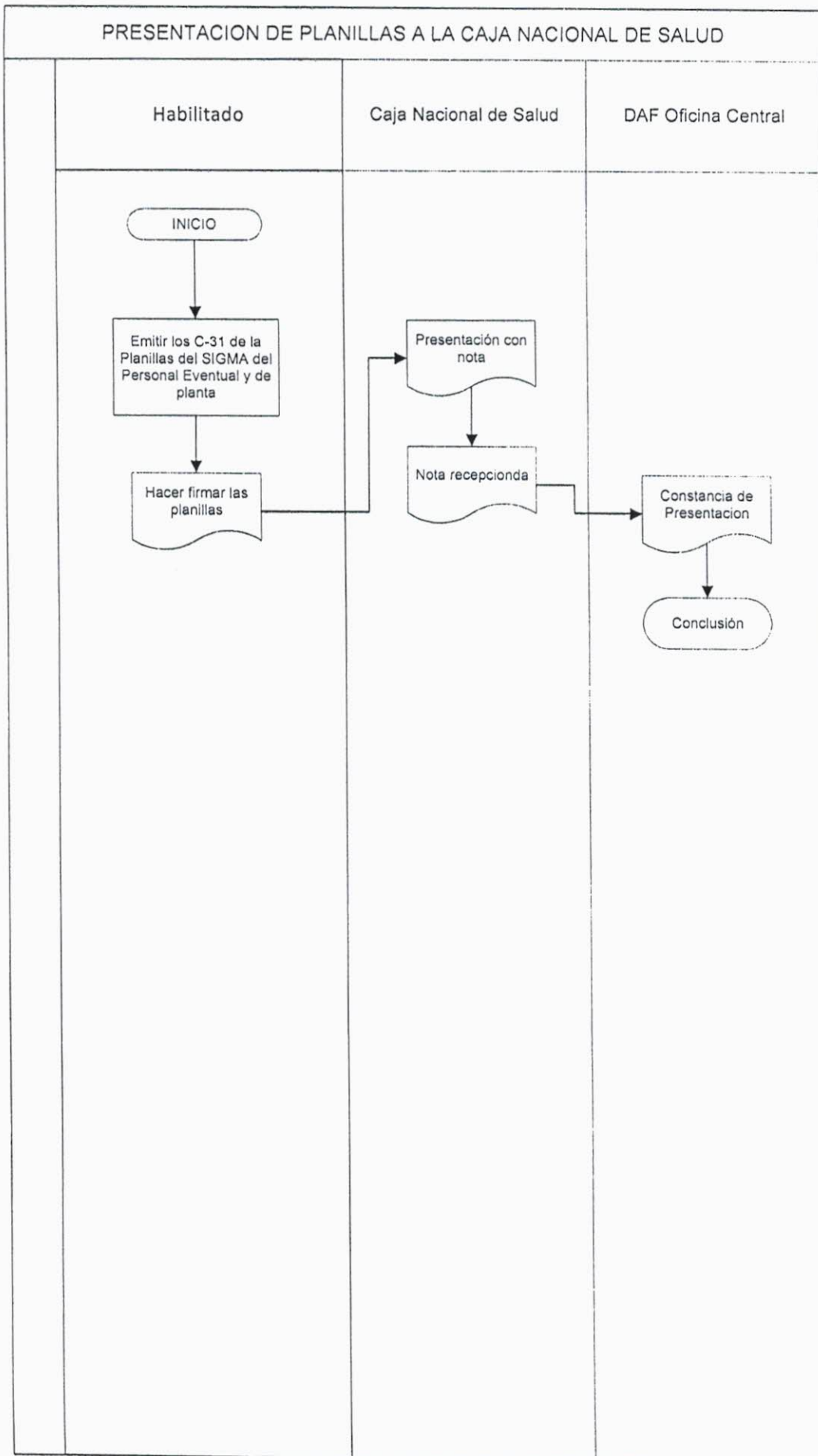
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR ALTA ANTE LA CAJA NACIONAL DE SALUD



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



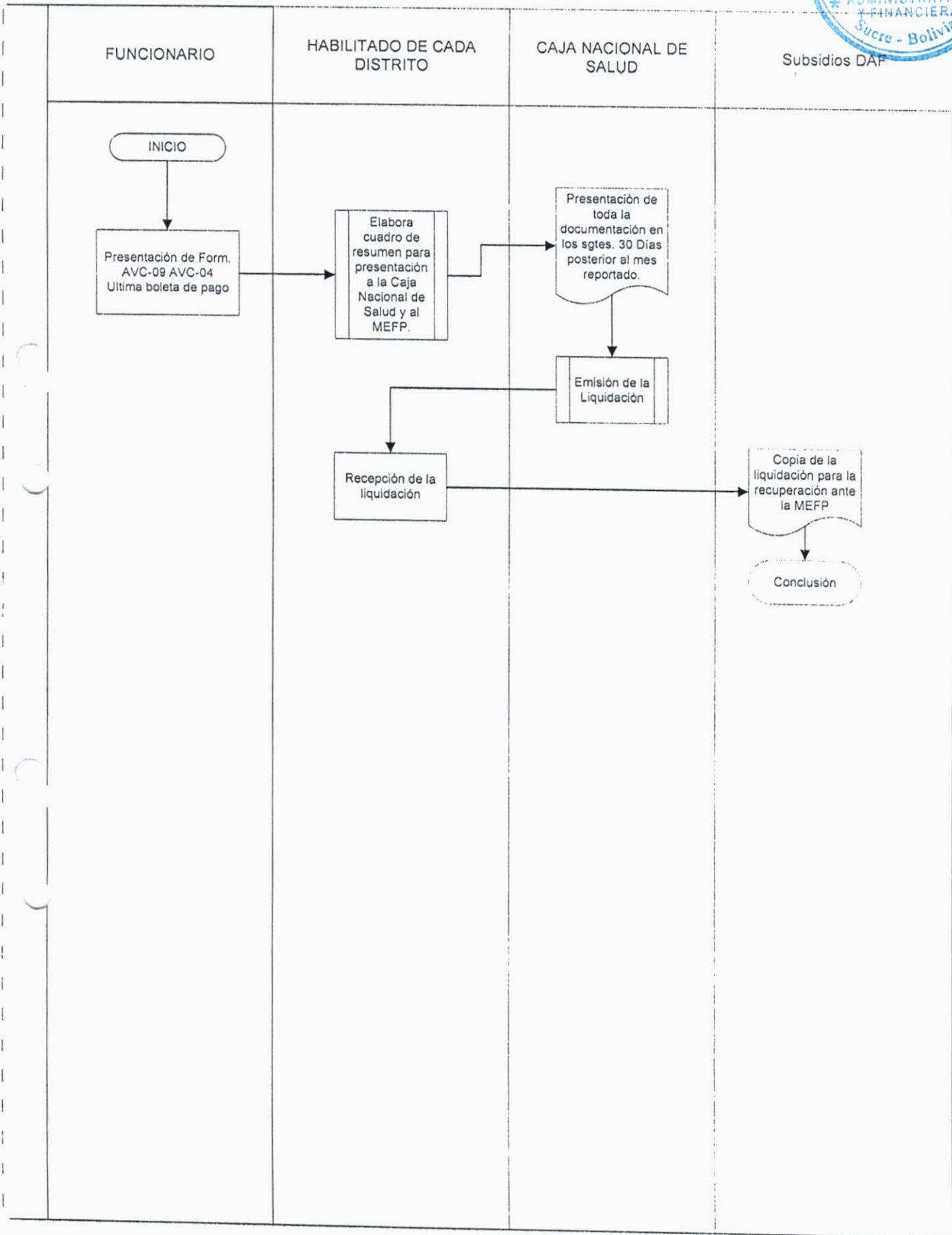
La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



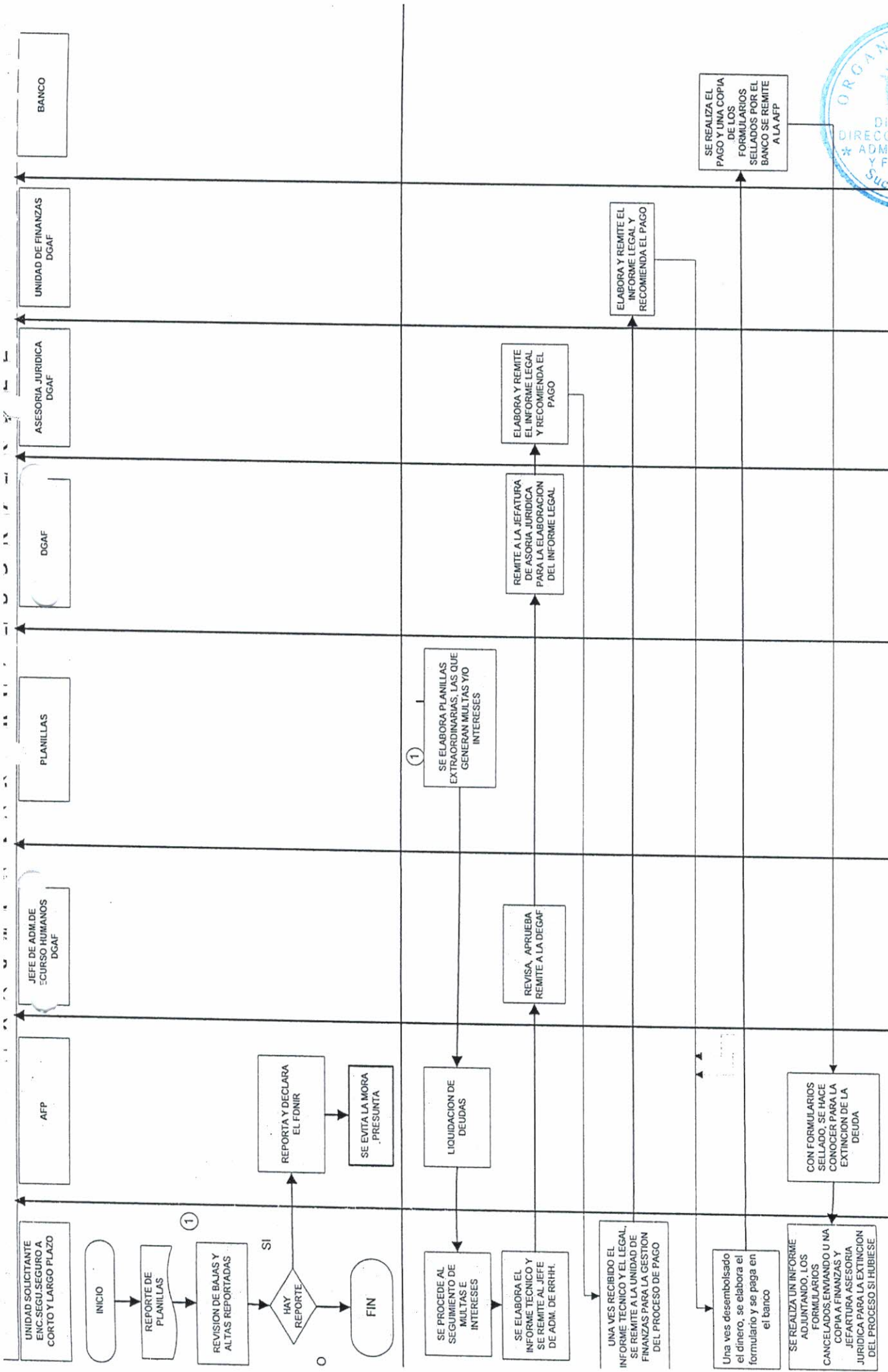
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SUBSIDIOS



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita a la AFP la liquidación donde se verifica si existen deudas presuntas o reales de pagos mal realizados o a destiempo. ➤ Se verifica en el SIGMA a que planillas corresponde el mal pago si existiese y se verifica si se puede realizar descargos, para disminuir la deuda. ➤ Revisada la documentación si no existen descargo, se elabora el informe técnico. ➤ El informe técnico y legal se remite a la unidad de finanzas, para que realice la gestión para obtener recursos para el pago. ➤ Desembolsado el dinero con fondo en avance, se realiza el llenado de formularios y se paga en el banco. ➤ Se realiza un informe adjuntando los formularios de pago, enviando una copia a finanzas para el cierre del fondo en avance y otro ejemplar a la unidad de asesoría jurídica para solicitar la extinción del proceso si existiese.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	FONDO DE PENSIONES (AFP)
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite la liquidación, donde se puede verificar los pagos mal realizados, los cuales generan multas e intereses. ➤ Con los formularios pagados y sellados por el banco, se da a conocer la extinción de la deuda.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	JEFE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa y aprueba el informe técnico, que posteriormente es remitido al DGAF.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Dejalillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Remite el informe técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la emisión de un informe legal.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	ASESORIA JURIDICA DGAF
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Elabora y remite el informe técnico y legal a la unidad solicitando, recomendando o nó el pago.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	UNIDAD DE FINANZAS DGAF
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Gestiona los recursos para el pago otorgando un fondo en avance.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	BANCO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Procede a la cancelación de la deuda, como constancia emite un recibo de pago y sella los formularios de la AFP.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se saca el reporte del SIGMA. ➤ Se revisa si existen bajas, cesaciones o conclusiones de relación laboral con la entidad.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	FONDO DE PENSIONES (AFP)
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se reporta a la AFP la baja, en el formulario FDNIR. ➤ Con la presentación del FDNIR se evita la mora presunta.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A CORTO PLAZO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se procede al seguimiento de multas e intereses. ➤ Si no existen descargos, se elabora el informe técnico y se remite al Jefe de Administración de RR.HH ➤ Recibido el informe técnico legal, se remite a la unidad de Finanzas, para que realice la gestión del proceso de pago. ➤ Desembolsado el dinero con fondo en avance, se realiza el llenado de formularios y se paga en el banco. ➤ Se realiza un informe adjuntando los formularios de pago, enviando una copia a finanzas para el cierre del fondo en avance y otro ejemplar a la unidad de asesoría jurídica para solicitar la extinción del proceso si existiese.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	FONDO DE PENSIONES (AFP)
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Emite la liquidación, donde se puede verificar los pagos mal realizados, los cuales generan multas e intereses.➤ Con los formularios pagados y sellados por el banco, se da a conocer la extinción de la deuda.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	JEFE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Revisa y aprueba el informe técnico, que posteriormente es remitido al DGAF.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	PLANILLAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora planillas extraordinarias, las cuales generan multas e intereses.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Remite el informe técnico a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la emisión de un informe legal.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	ASESORIA JURIDICA DGAF
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora y remite el informe técnico y legal a la unidad solicitando, recomendando o nó el pago.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	UNIDAD DE FINANZAS DGAF
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestiona los recursos para el pago otorgando un fondo en avance.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEL SEGUIMIENTO DEL SEGURO A LARGO PLAZO
RESPONSABLE	BANCO
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	➤ Procede a la cancelación de la deuda, como constancia emite un recibo de pago y sella los formularios de la AFP.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ORGANO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE LA CONSOLIDACIÓN RC-IVA
AGENTES DE RETENCIÓN, BANCARIZACIÓN Y
CONSOLIDACIÓN LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

SUCRE - BOLIVIA

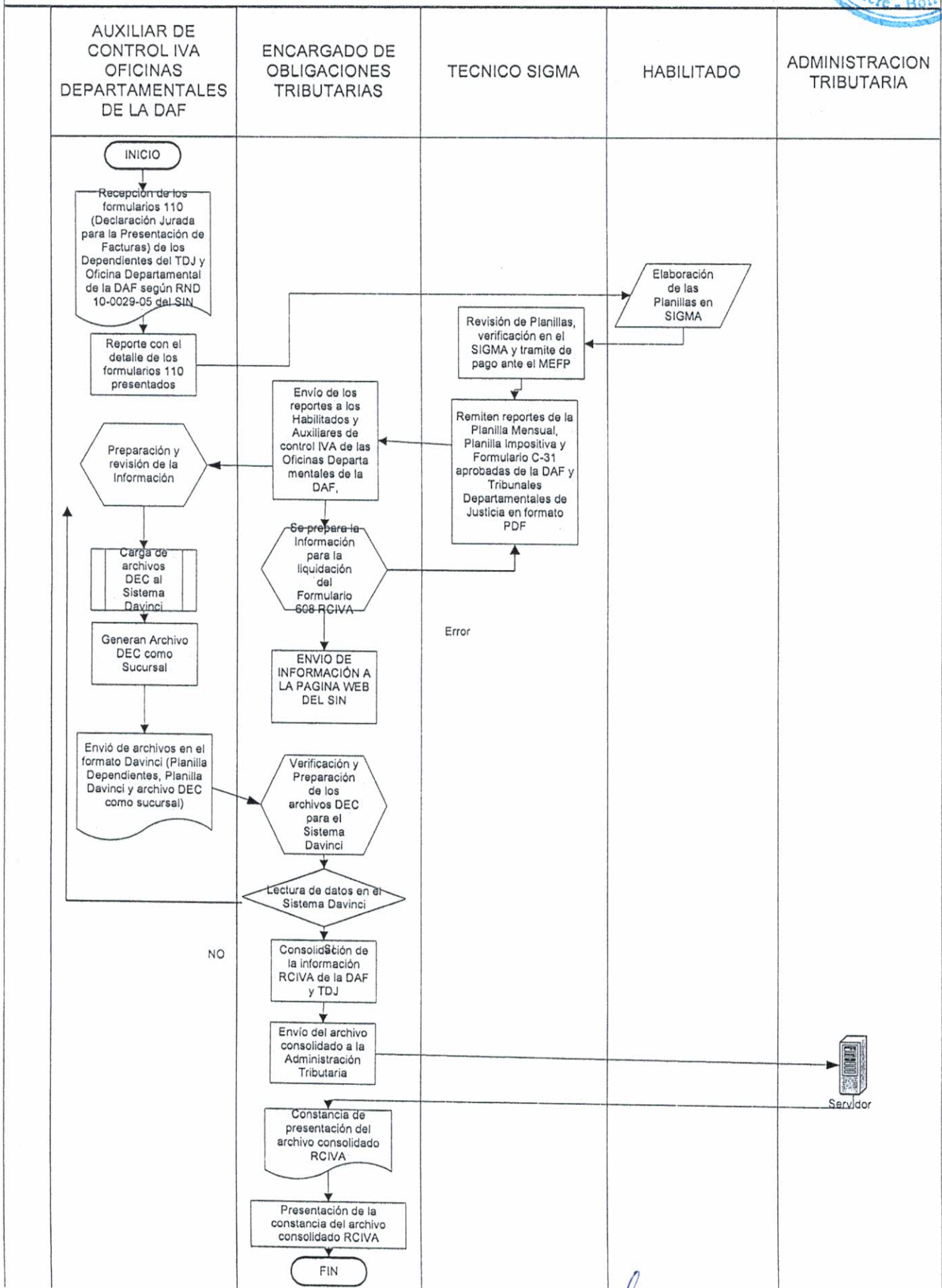
La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 04/03/2015


Fátima Delgadoillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO : CONSOLIDACION RCIVA – AGENTES DE RETENCION (TDJ)

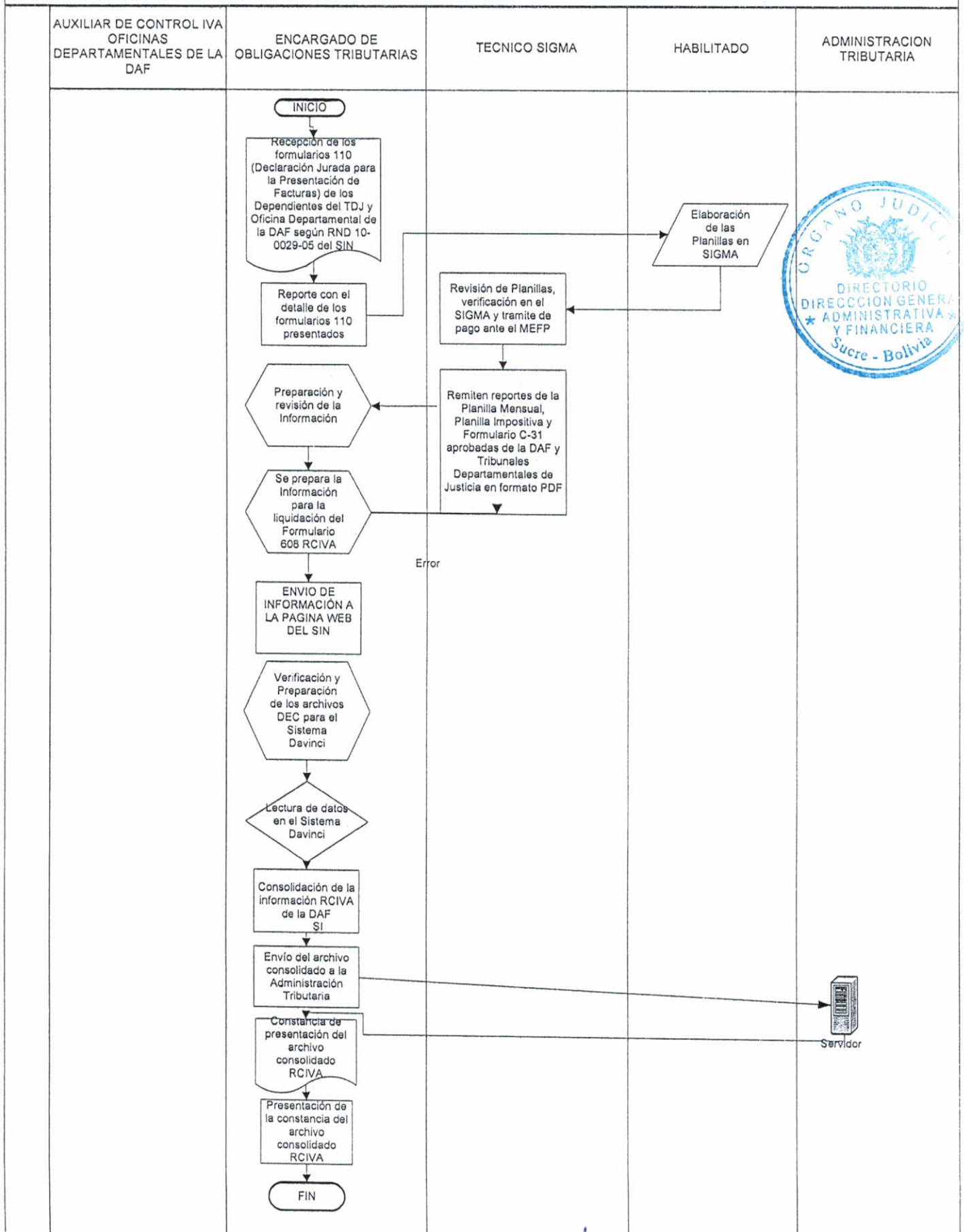


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO : CONSOLIDACION RCIVA – AGENTES DE RETENCION (DAF)

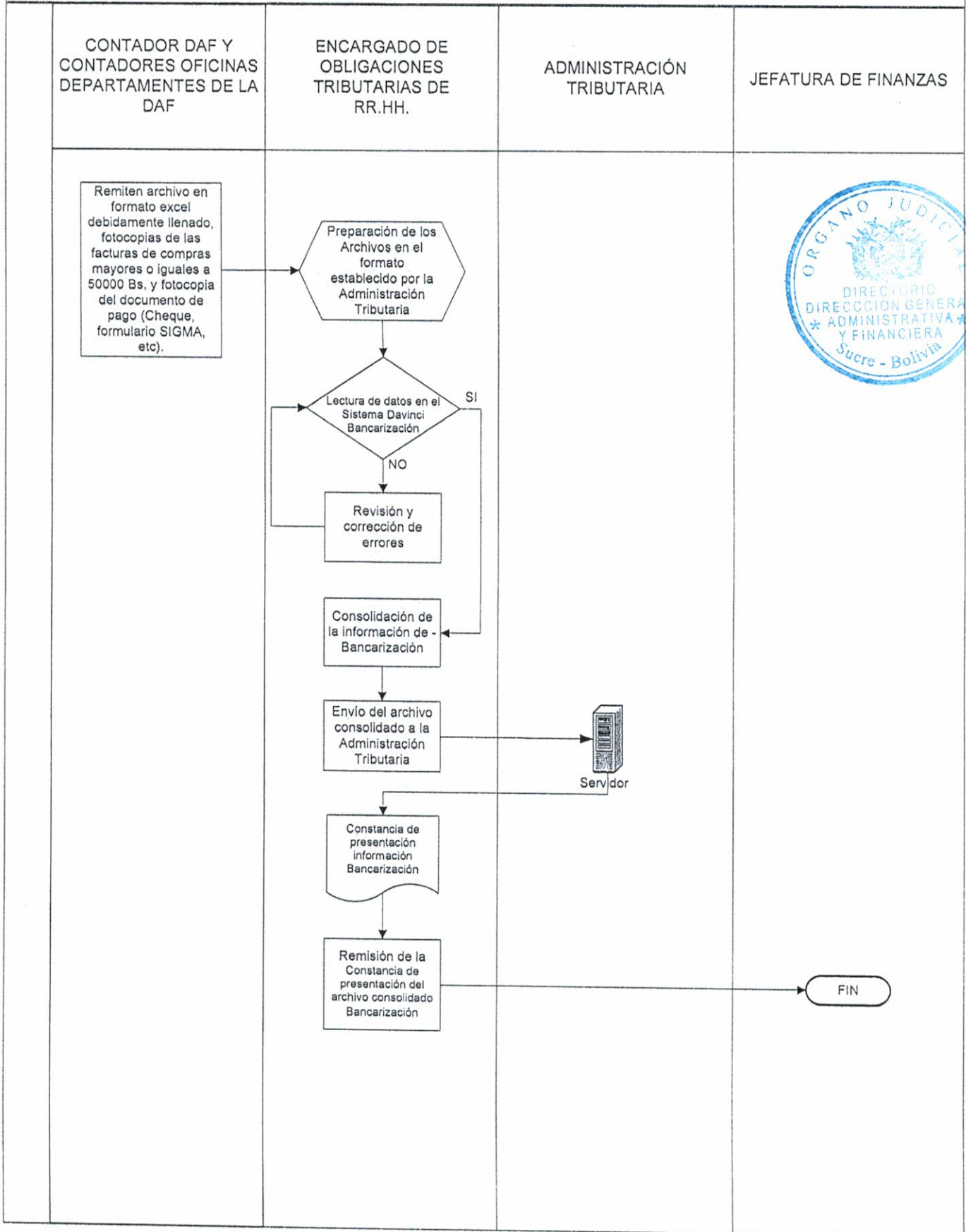


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Belguadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO : CONSOLIDACION REGISTRO AUXILIAR - BANCARIZACION (D.A.F. y TDJ)

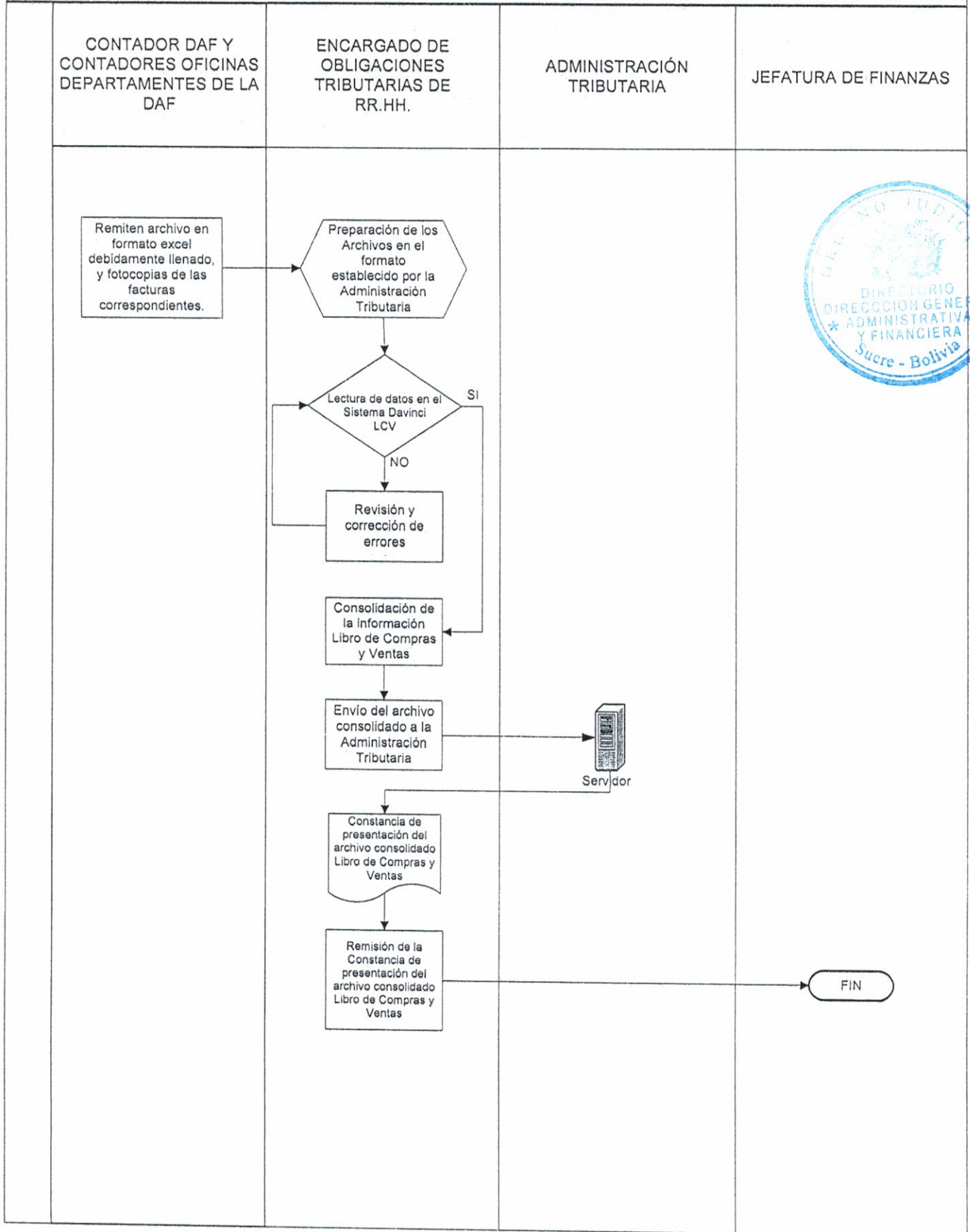


La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL

FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO : CONSOLIDACION LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS (D.A.F. y TDJ)



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Quijandillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECCION DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO NARRATIVO CONSOLIDACIÓN RCIVA-AGENTES DE RETENCION



PROCESO NARRATIVO - FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remiten reportes de la Planilla Mensual, Planilla Impositiva y Formulario C-31 aprobadas de la DAF y los tribunales departamentales y los enlaces, tanto del personal permanente y eventual.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la información para la liquidación del Formulario 608 RCIVA. ➤ Consolidar toda la información en una sola planilla de todo el órgano judicial.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTROL IVA EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de la documentación emitida. ➤ Recepción de los formularios 110 dependientes.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTROL IVA EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de que los formularios 110 dependientes y los DECS sean los mismos ➤ Generación de un archivo único DEC de la sucursal a la que corresponde.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAJ
ORGANO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO NARRATIVO CONSOLIDACIÓN RCIVA-AGENTES DE RETENCION



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTROL IVA EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envío del archivo de la sucursal en formato DAVINCI al Encargado de Obligaciones Tributarias Nacional ➤ Envío de altas y bajas de funcionarios del mes requerido con los datos personales de los mismos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado del formulario 608 en la página web del SIN, con los datos consolidados a nivel nacional. ➤ Envío del formulario. ➤ Obtener constancia de el envío.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envío de la información a la página web de SIN ➤ Obtener los respaldos correspondientes al envío.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de una planilla consolidada de todos los funcionarios de la DAF y los tribunales departamentales ➤ Consolidación de la información el sistema DAVINCI

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remitir una copia de los respaldos del formulario 608 y consolidado RCIVA al Jefe de Finanzas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 08/03/2015

Fátima Diguillillo Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGA F
 ORGANISMO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO NARRATIVO CONSOLIDACIÓN RCIVA-AGENTES DE RETENCION



PROCESO NARRATIVO - FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	TECNICO SIGMA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remiten reportes de la Planilla Mensual, Planilla Impositiva y Formulario C-31 aprobadas de la DAF y los tribunales departamentales y los enlaces, tanto del personal permanente y eventual.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar la información para la liquidación del Formulario 608 RCIVA. ➤ Consolidar toda la información en una sola planilla de todo el órgano judicial.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTROL IVA EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de la documentación emitida. ➤ Recepción de los formularios 110 dependientes.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA - AGENTES DE RETENCION
RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTROL IVA EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación de que los formularios 110 dependientes y los DECS sean los mismos ➤ Generación de un archivo único DEC de la sucursal a la que corresponde.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO NARRATIVO CONSOLIDACIÓN RCIVA-AGENTES DE RETENCION



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCIPON
RESPONSABLE	AUXILIAR DE CONTROL IVA EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envío del archivo de la sucursal en formato DAVINCI al Encargado de Obligaciones Tributarias Nacional ➤ Envío de altas y bajas de funcionarios del mes requerido con los datos personales de los mismos.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCIPON
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenado del formulario 608 en la página web del SIN, con los datos consolidados a nivel nacional. ➤ Envío del formulario. ➤ Obtener constancia de el envió.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCIPON
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envío de la información a la página web de SIN ➤ Obtener los respaldos correspondientes al envió.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCIPON
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración de una planilla consolidada de todos los funcionarios de la DAF y los tribunales departamentales ➤ Consolidación de la información el sistema DAVINCI

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONSOLIDACION DE RCIVA -AGENTES DE RETENCIPON
RESPONSABLE	ENCARGADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remitir una copia de los respaldos del formulario 608 y consolidado RCIVA al Jefe de Finanzas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


 Fátima Delgado Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DAF
 ORGANISMO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ORGANÓ JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS DEL SEGUIMIENTO PAGO DE VACACIONES PENDIENTES Y ALCANCE DE NIVEL

SUCRE - BOLIVIA

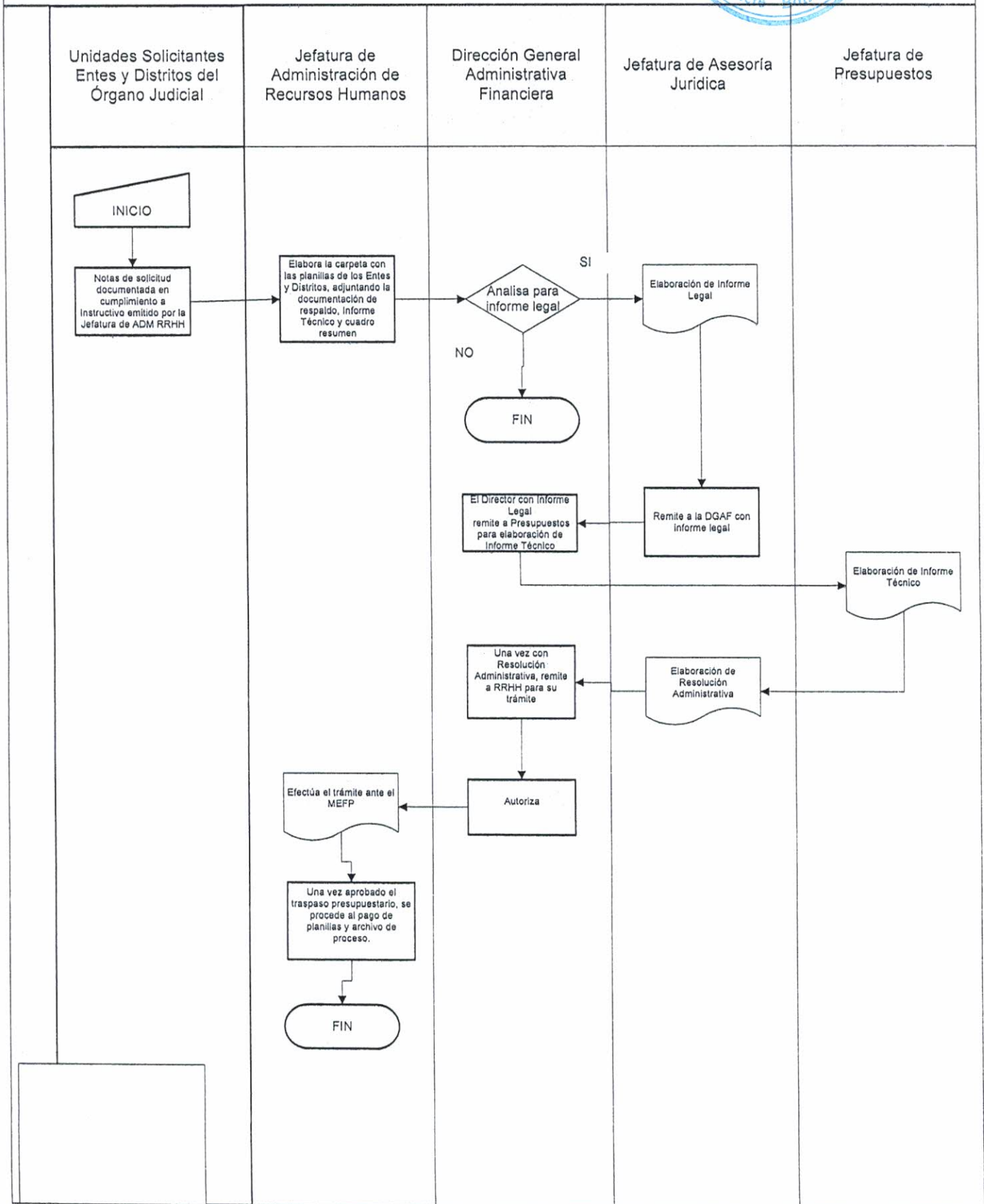
La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO: PAGO DE VACACIONES Y ALCANCE DE NIVEL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VACACIONES PENDIENTES Y ALCANCE DE NIVEL
RESPONSABLE	ENTES Y DISTRITOS DEL ORGANISMO JUDICIAL
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio de Proceso. ➤ Notas de solicitudes y documentación de respaldo. ➤ Cumplimiento a Instructivo emitido por la JARRHH.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VACACIONES PENDIENTES Y ALCANCE DE NIVEL
RESPONSABLE	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite Instructivo ➤ Centralizar la información remitida en cumplimiento al Instructivo. ➤ Elaborar las planillas en formato requerido por el MEFP. ➤ Elaborar cuadro resumen con los montos requeridos por fuente de los Entes y Distritos. ➤ Elaborar Informe Técnico. ➤ Elaborar dos carpetas, una para remitir al MEFP y otra para el pago de planillas y archivo. ➤ Con la aprobación de la Resolución de Directorio, realiza el trámite correspondiente ante el MEFP. ➤ Aprobado el traspaso presupuestario por el MEFP. ➤ Se instruye el pago de planillas de vacaciones pendientes en coordinación con los Habilitados de los Entes y Distritos. ➤ Archivo del proceso en Planillas.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VACACIONES PENDIENTES Y ALCANCE DE NIVEL
RESPONSABLE	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza si es procedente o no, si es procedente remite a la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica, para que emita Informe Legal. ➤ Con Informe Legal remite a la Jefatura Nacional de Presupuestos para que emita el Informe Técnico.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



	<ul style="list-style-type: none">➤ Con los antecedentes anteriores, remite a la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica emita la Resolución Administrativa.➤ Autoriza a la Jefatura de ADM RRHH realice el trámite ante el MEFP.
--	---

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VACACIONES PENDIENTES Y ALCANCE DE NIVEL
RESPONSABLE	JEFATURA NACIONAL DE ASESORIA JURÍDICA
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Emite Informe Legal procede no procede.➤ Emite la Resolución Administrativa.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VACACIONES PENDIENTES DE PAGO Y ALCANCE DE NIVEL
RESPONSABLE	JEFATURA NACIONAL DE PRESUPUESTOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">➤ Emite Informe Técnico con las modificaciones presupuestarias requeridas para el trámite del traspaso presupuestario por el monto requerido.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Dagañillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA - ORGANO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

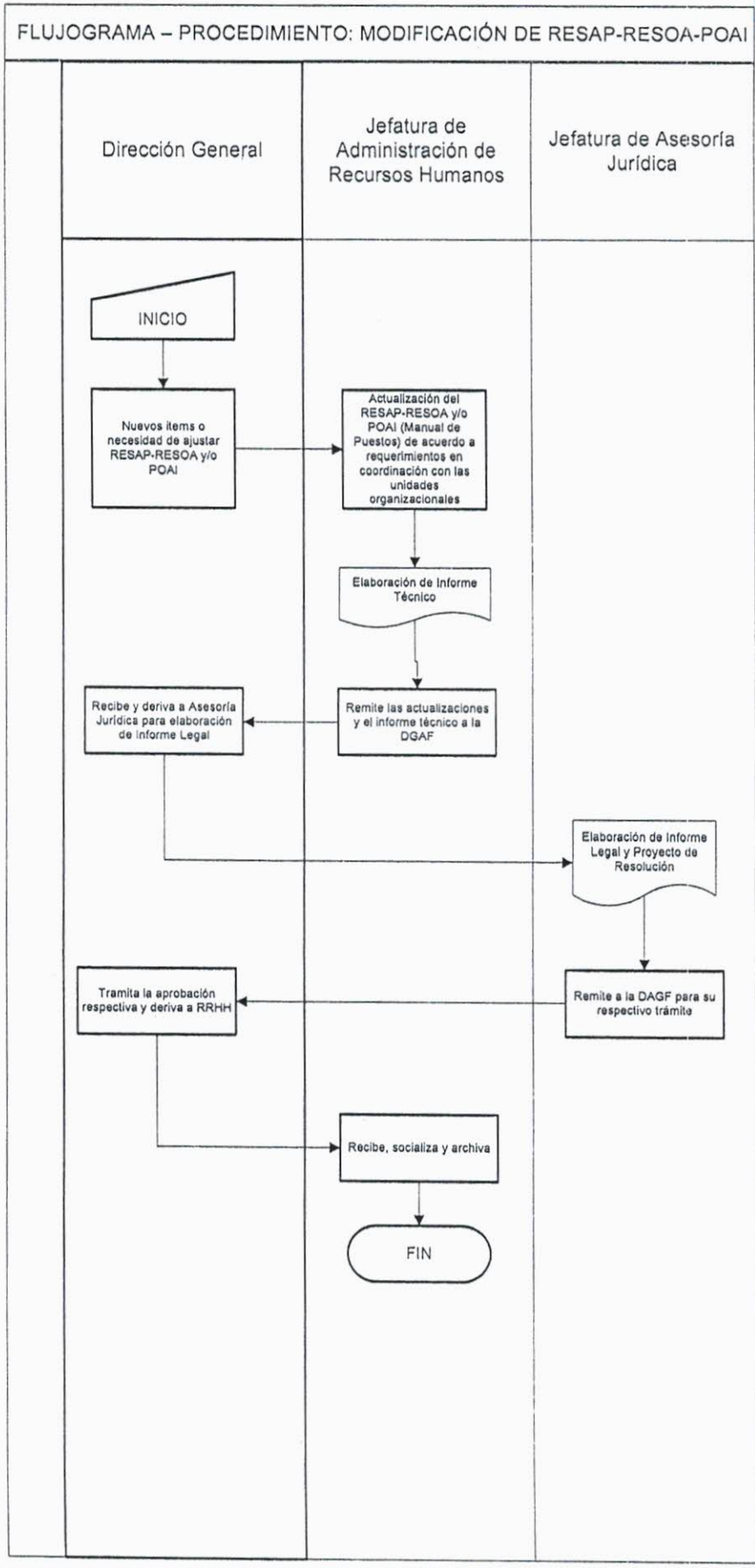
PROCEDIMIENTOS MODIFICACION
DE RESAP-RESOA-POAI

SUCRE - BOLIVIA

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015.....


Fátima Delgadofillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RESAP-RESOA Y MANUAL DE PUESTOS
RESPONSABLE	Dirección General
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de Items, o necesidad de ajustar y actualizar el RESAP-RESOA y Manual de Puestos, derivado a RRHH para análisis y modificaciones junto a Informe Técnico. • Recibe y deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe legal. • Tramita la aprobación mediante resolución y devuelve a RRHH.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RESAP-RESOA Y MANUAL DE PUESTOS
RESPONSABLE	Jefatura de Administración de Recursos Humanos
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Procede a la actualización del RESAP-RESOA y manual de Puestos de acuerdo a requerimientos en coordinación con las unidades organizacionales. • Elabora el Informe Técnico respectivo. • Remite las actualizaciones y el Informe Técnico a la DGAF. • Recibe la Resolución de aprobación junto a los antecedentes para su socialización y archivo.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE RESAP-RESOA Y MANUAL DE PUESTOS
RESPONSABLE	Jefatura de Asesoría jurídica
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución. • Remite a la DGAF para su respectivo trámite de aprobación.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015


Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA - ORGANÓ JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS CREACION, SUPRESION
Y RESTRUCTURACIÓN

SUCRE - BOLIVIA

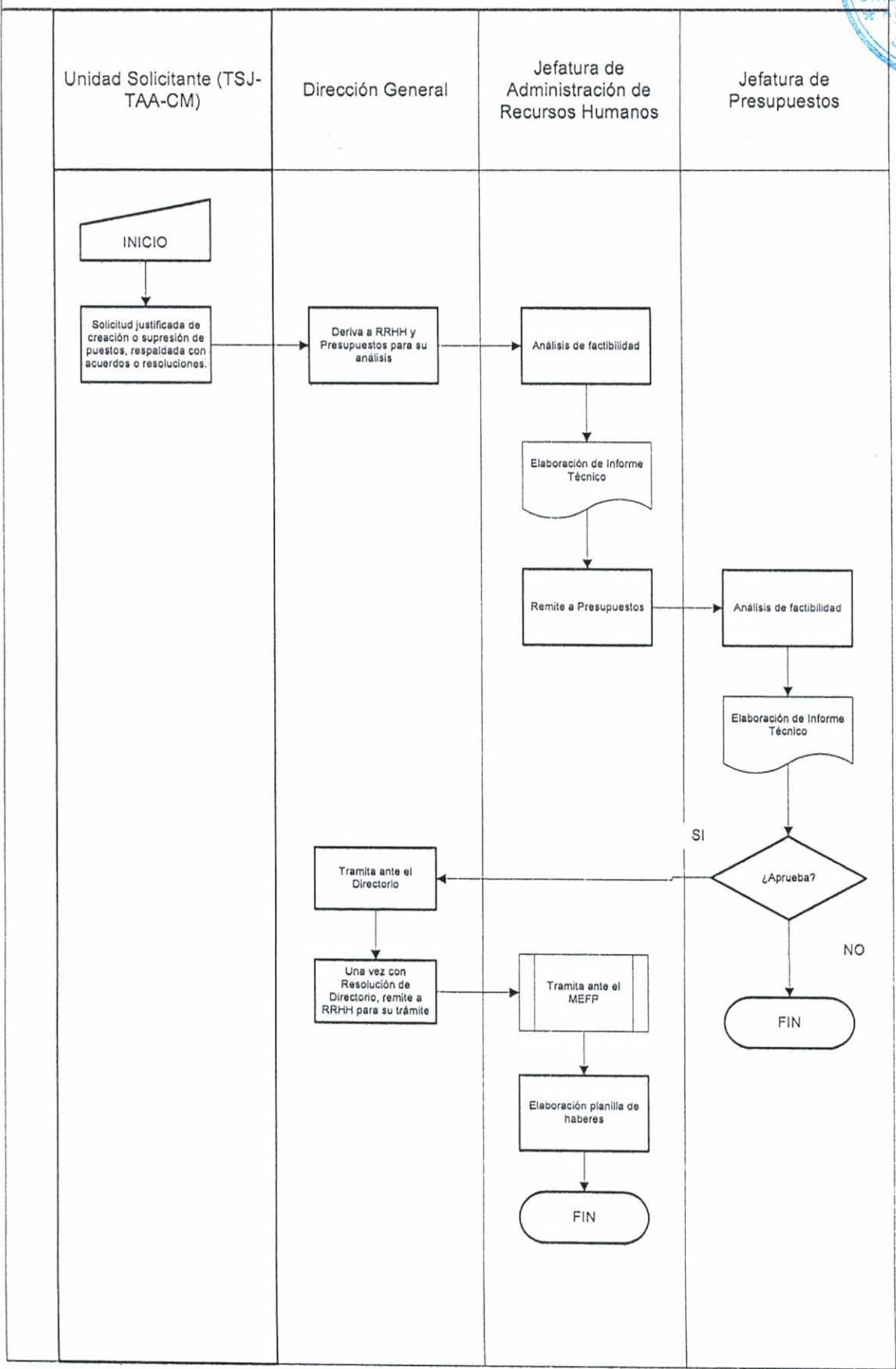
La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, SUPRESIÓN Y REESTRUCTURACIÓN



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE ITEMS Y REESTRUCTURACIÓN
RESPONSABLE	Unidad Solicitante (TSJ-TAA-CM-TDJ)
TRABAJO	Solicitud de creación y/o supresión de ítems, respaldada con Acuerdos o Resoluciones.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE ITEMS Y REESTRUCTURACIÓN
RESPONSABLE	Dirección General
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Deriva a la Unidad de adm. De RRHH y de Presupuestos la solicitud para su análisis. • Efectúa el trámite ante el Directorio de la DAF. • Una vez contando con la Resolución de Directorio firmada, remite a RRHH para su tramitación.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE ITEMS Y REESTRUCTURACIÓN
RESPONSABLE	Unidad de Administración de Recursos Humanos
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de factibilidad • Elaboración de informe técnico de acuerdo al análisis. • Remisión a la Unidad de Presupuestos para su respectivo análisis. • Trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para obtener RM, de nueva escala salarial y estructura. • Elaboración de Planilla de Haberes (SIGMA).

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE ITEMS Y REESTRUCTURACIÓN
RESPONSABLE	Unidad de Presupuestos
TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de factibilidad. • Elaboración de informe técnico presupuestario. • Aprueba: No, fin del proceso; Si, se remite a la DGAF.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ORGANISMO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO E INFORMACION DE FUNCIONARIO

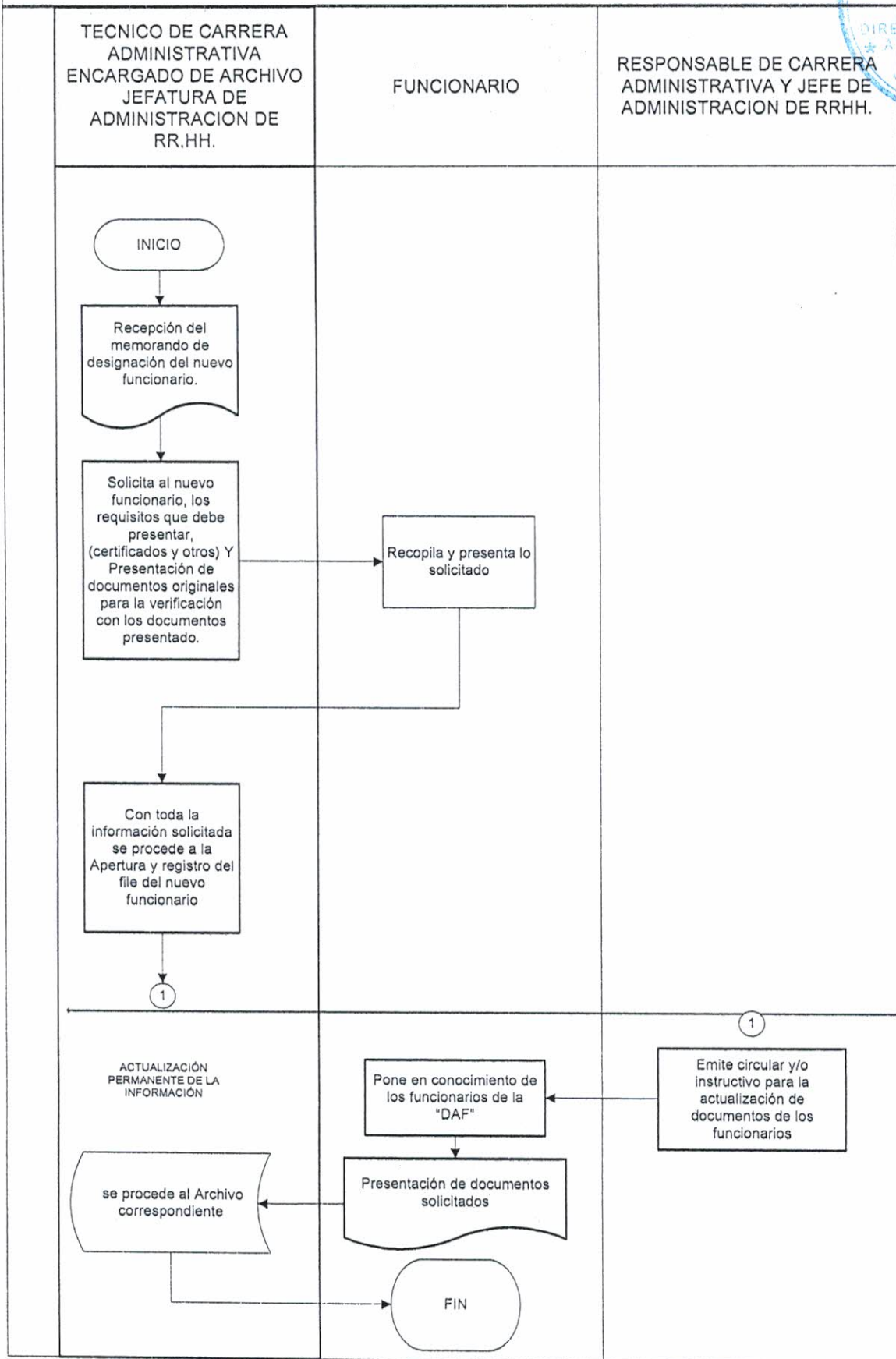
SUCRE - BOLIVIA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

FLUJOGRAMA – PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN DE FUNCIONARIO



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DDAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO NARRATIVO – FLUJOGRAMAS



PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INFORMACION DE FUNCIONARIO
RESPONSABLE	<i>TECNICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inicio de Proceso. ➤ Recepción del memorándum de designación del nuevo funcionario. ➤ Solicita al nuevo funcionario, los requisitos que deben presentar; y presentación de documentos originales para la verificación con los documentos presentados. ➤ Con toda la documentación presentada, se procede a la apertura y registro del file del nuevo funcionario. ➤ Una vez aperturada la carpeta, se procede a la actualización y al archivo correspondiente.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INFORMACION DE FUNCIONARIO
RESPONSABLE	<i>FUNCIONARIO</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopila y presenta lo solicitado. ➤ Pone en conocimiento de los funcionarios de la DAF. ➤ Presentación de documentos solicitados.

PROCESO	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INFORMACION DE FUNCIONARIO
RESPONSABLE	<i>RESPONSABLE DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emite Circular y/o Instructivos para la actualización de los documentos de los funcionarios.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA - ORGANO JUDICIAL



JEFATURA DE ADMINISTRACION DE
RECURSOS HUMANOS

FLUJOGRAMAS Y PROCESO NARRATIVO

PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL
DE ASISTENCIA

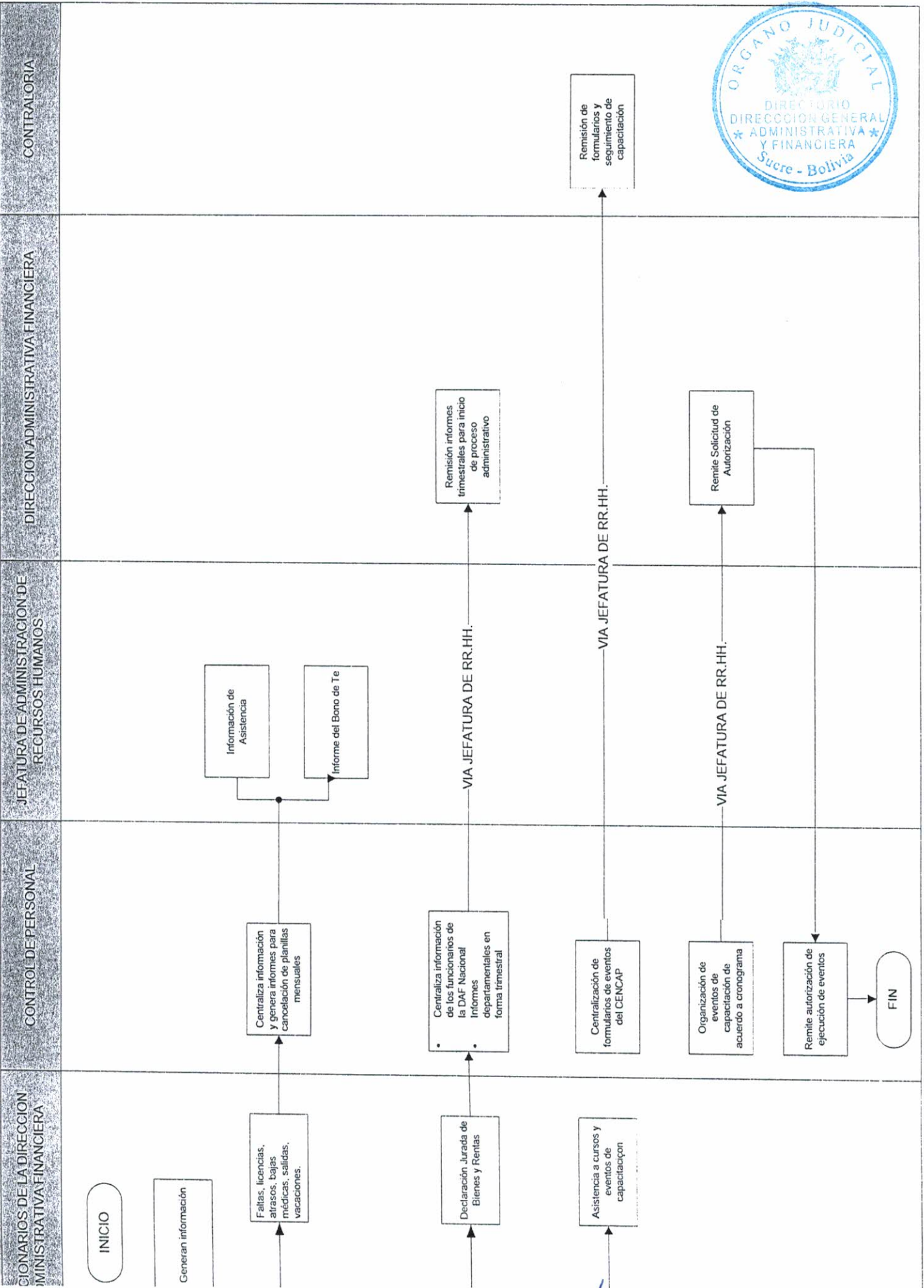
SUCRE - BOLIVIA

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 06/03/2015


Fátima Dejesús Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA: CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DAF-ORGANO JUDICIAL, RECEPCION DE FORMULARIOS DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS Y EMISION DE INFORME DE CUMPLIMIENTO Y ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS A CURSOS, EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.
 Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL

PROCESO NARRATIVO DE FLUJOGRAMAS



<u>PROCESO</u>	<u>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DAF-ORGANO JUDICIAL</u>
RESPONSABLE	Ingeniero de Sistemas Responsable del Diseño, desarrollo e implementación del sistema de asistencia CHRONOS
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	* Por medio de Conexión de Red se provee de acceso al sistema CHRONOS para que el funcionario registre, genere y controle su asistencia.
RESPONSABLE	<i>Funcionario Regular</i>
	* El funcionario registra su asistencia por medio del sistema biometrico
	<p>Puede generar las siguientes papeletas:</p> <p>PAPELETAS DE SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> * Papeletas particulares.- 2 horas libres , de acuerdo a normas vigentes, dividiendo los 120 minutos de acuerdo a su necesidad * Papeletas oficiales.- Asuntos Institucionales, debiendo la misma ser sellada en el lugar motivo de la salida. * Salida Medico.- Motivo de salud debiendo ser sellada unicamente en el ente de gestor autorizado.
	<p>PAPELETAS DE LICENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Baja Medica.-Proporcionada por el ente gestor de salud, adjuntara formulario AVC. * Compensacion.- Por trabajo extraordinario en horario fuera de la jornada laboral y despues de las 8 de la noche, adjuntara instructivo , orden o comunicado.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



INSTRUCCIONES DE TRABAJO

* Cumpleaños.-Licencia con goce de haber por medio dia de acuerdo a ley, adjuntara una fotocopia de su Cedula de Identidad.
* Fallecimiento de familiar.- Por fallecimiento de padres, hermanos, hijos o conyugue, 3 dias habiles , debiendo adjuntar una fotocopia del certificado de defusion.
* Matrimonio.- Asueto de 3 dias habiles ,adjuntara a el certificado correspondiente,
* Oficial.- En caso de que el funcionario haya sido designado en comision, adjuntando la orden, circula, instructivo etc.
* Nacimiento de hijo(a).- Con un asueto de 3 dias habiles y adjuntando el certificado de nacido de su hijo(a).
* Sin goce de haber.- Cuando el funcionario no cuente con dias de vacacion pendientes y requiera para ello ausentarse de sus fuciones por mas de Medio dia.

* Vacaciones.- De acuerdo a cronograma de inicio de gestion el funcionario generara su papeleta con los dias correspondientes en que fueron programadas, asimismo el fucionario en caso de emergencia podra generar una boleta de licencia con cargo a vacacion por un lapso maximo de 3 dias.

* Viajes.- Cuando el funcionario deba salir en viaje oficial adjuntando la fotocopia del memorando emitido por Direccion.

RESPONSABLE

Encargado de Control de Personal

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



<i>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</i>	* Se genera el informe del periodo comprendido entre el 16 al 15 del siguiente mes, con el formato establecido en los ANEXOS N° 1 AL 9 . Tomando como base de informacion el Sistema de Asistencia CHRONOS y generando los reportes necesarios para el calculo de atrasos, faltas, licencias, viajes, vacaciones, no marcaciones en el biometrico, etc. Teniendo el cuidado que todas las papeletas hayan sido autorizadas o rechazadas en el sistema informatico de control de personal.
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de Personal</i>
<i>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</i>	* Una vez generado el informe , el mismo sera remitido a Jefatura de RRHH de la DAF del Organismo Judicial, para la elaboracion de la planilla de haberes del mes correspondiente.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA



ANEXO N° 1

INFORME DE ATRASOS Y SANCIONES

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 16 DE AL 15 DE

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informe de atrasos			
Fecha	Hora de ingreso	Hora de marcado	Atraso en minutos
Cantidad total de atrasos			
cantidad total en minutos			

Informe de sanciones	
Cantidad de atrasos por rangos de tiempo	Sanción en días
Sumatoria sanciones	

Sanción total correspondiente al periodo	Días
--	------

ENCARGADA DE CONTROL DE PERSONAL
DAF ORGANISMO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ANEXO No.2

REPORTE DE LICENCIAS DE SIN GOCE DE HABER DEL 16 AL 15

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

No.	Funcionario	Nº Papeleta de Licencia	Motivo	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Fecha de Finalización	Hora de Finalización	Tiempo (días)



ENCARGADO DE PERSONAL
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ANEXO No. 3

REPORTE DE LICENCIAS POR CUMPLEAÑOS DEL 16AL 15 DE
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

No.	Funcionario	Nº Papeleta de Licencia	Motivo	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Fecha de Finalización	Hora de Finalización	Tiempo (días)

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ENCARGADA DE PERSONAL
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA



ANEXO No. 4

REPORTE DE LICENCIAS POR BAJA MEDICA DEL 16 DE AL 15 DE
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

No.	Funcionario	Nº Papeleta de Licencia	Motivo	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Fecha de Finalización	Hora de Finalización	Tiempo (días)



ENCARGADA DE PERSONAL
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

ANEXO No. 5

REPORTE DE LICENCIAS POR NACIMIENTO DE HIJO (A) DEL AL
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

No.	Funcionario	Nº Papeleta de Licencia	Motivo	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Fecha de Finalización	Hora de Finalización	Tiempo (días)



ENCARGADA DE PERSONAL
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA - DAF

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ANEXO No. 6

REPORTE DE ABANDONO A SU FUENTE LABORAL DEL AI
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	Fecha	Hora	SANCION
1				
2				
3				
4				

ENCARGADO DE PERSONAL
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA - DAF



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

ANEXO No. 7

REPORTE DE FALTAS DEL AL
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Fecha de Finalización	Hora de Finalización	Tiempo (días)	Sancion
1							
2							
3							
4							
5							
6							



ENCARGADA DE PERSONAL
DAF - ORGANO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

ANEXO No. 8

REPORTE DE LICENCIAS POR FALLECIMIENTO FAMILIAR DEL AL
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

No.	Funcionario	Nº Papeleta de Licencia	Motivo	Fecha de Inicio	Hora de inicio	Fecha de Finalización	Hora de Finalización	Tiempo (días)

ENCARGADA DE PERSONAL
ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA - DAF



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015

Fátima Delgado Sínchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ANEXO N°9

FUNCIONARIOS QUE OMITIERON MARCACION EN EL PERIODO 16 DE AGOSTO AL 15 DE SEPTIEMBRE 2014

EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DEL ORGANISMO JUDICIAL, CAPITULO III :ART. 20° paragrafo II.- No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta en el horario de salida se asumira como abandono, cuando este hecho no se justifique en forma expresa y sea con visto bueno de su jefe inmediato superior.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NO MARCACION	ENTRADA MAÑANA	SALIDA MAÑANA	ENTRADA TARDE	SALIDA TARDE	SANCION EN DIAS



ENCARGADA DE PERSONAL
DAF - ORGANISMO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 06/03/2015

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO NARRATIVO DE FLUJOGRAMAS



<u>PROCESO</u>	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE FORMULARIO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS Y EMISION DE INFORME DE CUMPLIMIENTO
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Funcionario Regular</i>
<i>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</i>	* Generara su formulario de DJBR por posecion, actualizacion en la fecha de nacimiento y/o por dejacion de cargo.
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de personal</i>
<i>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</i>	* Se procede a recepcionar del Tecnico de Recursos Humanos fotocopias simples del memorando adjuntado el formulario de la DJBR por posecion.
	* Al inicio de mes se emite el reporte de fechas de nacimiento de los funcionarios y son notificados para que procedan a la actualizacion de la DJBR ante la Contraloria General del Estado.
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Funcionario Regular</i>
<i>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</i>	* Los funcionarios deberan hacer entrega de fotocopia simple de la DJBR por actualizacion (mes de nacimiento) y por dejacion (hasta 30 dias despues)
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de personal</i>
<i>INSTRUCCIONES DE TRABAJO</i>	* Clasificara la recepcion de los formularios de DJBR por: Posecion, Dejacion y Actualizacion (por cumpleaños)
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de personal</i>
	*Una vez clasificados seran introducidos en los ANEXOS correspondientes establecidos en el Reglamento de Declaracion Juada de Bienes y Rentas.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 06/03/2015


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO D.G.A.F.
 ORGANO JUDICIAL



INSTRUCCIONES DE TRABAJO	* En caso de que el nuevo funcionario hubiese sido antes funcionario publico se exigira tambien la DJBR de dejacion de a su anterior cargo, en cumplimiento al Reglamento de Declaracion Juarada de Bienes y Rentas. Art. 16 (Prohibicion a la Autoridad para ministrar posesion al servidor publico que no ha presentado la DJBR por dejacion del ultimo cargo).
RESPONSABLE	<i>Encargado de Control de personal</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	* De acuerdo a designacion por memorandum como Responsable Nacional de DJBR , se debe centralizar los informes de los nueve distritos y conformar un archivo unico para la emision de informe trimestral. En cumplimiento a Reglamento Interno de Control de Personal , art. 4 Inc. m)Periodo de Emision de informes.
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	* Una vez centralizada la informacion y trascrita en los Anexos correspondientes de acuerdo a cronograma, en forma trimestral se debe elaborar el informe y remitirlo a la MAE de la Institucion via Jefatura de RRHH, acompañada de los Anexos, y fotocopias simples de los formularios con indicios de responsabilidad, quien a su vez remitira al sumariante para fines legales correspondientes.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

PROCESO NARRATIVO DE FLUJOGRAMAS



<u>PROCESO</u>	PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS A CURSOS, EVENTOS Y CURSOS DE CAPACITACION
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de personal</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> * A inicio de Gestion procede a socializar la publicacion del cronograma de cursos impartidos por el CENCAP dependiente de la Contraloria General del Estado a las diferentes Unidades de la DAF del Organismo Judicial. * De acuerdo a POA procede a elaborar el cronograma de cursos programados de acuerdo a necesidad de Capacitacion Institucional.
RESPONSABLE	<i>Funcionario Regular</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> * De acuerdo a Cronogramas establecidos, procede a generar su inscripcion en los formularios autorizados , adjuntando siempre una fotocopia simple de su Cedula de Identidad y ultima boleta de pago en caso de formularios para el CENCAP. * En caso de otros eventos procedera al llenado correcto adjuntando lo solicitado
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de personal</i>

La presente fotocopia es copia
del del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">* Una vez recepcionados los formularios, verificar que los mismos esten correctamente llenados, remitira los formularios a la Contraloria General del Estado manteniendo en archivo Cronologico, una fotocopia simple recepcionada para control de archivos y verificacion de notas.* En caso de otros eventos procedera a verificar que el formulario este correctamente llenado y se adjunte lo solicitado
<i>RESPONSABLE</i>	Encargado de Control de personal
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">* De acuerdo al archivo de formularios debera hacer el seguimiento de emision y recojo de certificados emitidos por la Contraloria General del Estado u otros.* Fotocopiara los certificados emitidos por el CENCAP y otros capacitadores; y distribuira a los funcionarios previa recepcion de conformidad.* Posteriormente remitira la fotocopia recepcionada por el funcionario al Encargado de Carrera Administrativa para que este proceda a introducir el mismo al FILE personal del funcionario
<i>RESPONSABLE</i>	<i>Encargado de Control de personal</i>
INSTRUCCIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">* Solicitar autorizacion via Jefatura de RRHH a la DGAF para iniciar la organizacion y ejecucion del evento programado de acuerdo a POA y necesidad Institucional de Capacitacion, previendo el material logistico necesario y el refrigerio en caso que asi se requiera.* Recepcionar inscripciones.* Llevar a cabo el evento en la fecha y hora señalada

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 06/03/2015.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL