



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/Nro. 84/2020

LIC. RAÚL ALBERTO VIVEROS SOLIZ

GERENTE GENERAL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS

PRODUCTIVAS - SEDEM.

CONSIDERANDO I:

Que la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 en el Artículo 1º establece que su finalidad es regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública y en el Artículo 2, Inciso A) establece que el sistema que regula la ley para programar y organizar la administración pública es el Sistema de Programación de Operaciones.

Que en el Artículo 27 de la Ley Nº 1178, hace referencia a 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 correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. El Artículo 28 se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema Nro. 225557 de 01 de diciembre de 2005, en el Artículo 1, establecen que el Sistema de Programación de Operaciones es un conjunto ordenado y coherente de principios, disipaciones normativas, procesos e instrumentos técnicos que tiene por objeto la elaboración del Programa de Operación Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Programa General de Desarrollo Económico y Social de la República, tendiendo como objeto la generación de información útil, oportuna y confiable para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operación Anual; en el Artículo 4 Párrafo I determina que en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178 y en el maraco de las Normas Básicas y otras disposiciones legales inherentes al Sistema, las entidades y órganos públicos deberán elaborar, y en su caso ajustar, el Reglamentos Específicos.

Que mediante Decreto Supremo N° 0590 de 6 de septiembre de 2010 y modificado por el Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y la Empresa Pública Productiva Envases de Vidrio de Bolivia – ENVIBOL; así como las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo Nº 0590.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema teniendo entre sus principales funciones conforme el Artículo 7 incisos c) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; y j) emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

CONSIDERANDO II:

Que mediante informe INF/GG/GGHDO/UDO N° 0050/2019 con Hoja de Seguimiento I/2019 $_{\rm g}$ 32287 de 23 de diciembre de 2019, elaborado por la Profesional en Análisis Organizacional, Lic. Dennise Adriana Vargas Saavedra y la Profesional en Proyectos y Documentación del Desarrollo Organizacional, Lic.













envibol





Eliana Pahola Villarte Valdiviezo vía el Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional, Lic. Cesar Guerrero Carrillo y al Gerente de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Ignacio Toledo Pérez Cueto y debidamente firmado por los mismos; señala que se realizaron ajustes de responsabilidad de ejecución de los procesos y procedimientos concluyendo que es preciso aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos Ver. 02 del SEDEM.

Que el "Manual de Procesos y Procedimientos" (Versión 2) con Código GEN-MAN-003, que consta de ciento setenta (170) fojas, cuenta con las firmas de conformidad de los profesionales involucrados en la elaboración y revisión del mismo.

Que el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS № 0120/2020 de 7 de agosto de 2020, elaborado por la Gerencia Jurídica concluye que el contenido y alcance del Manual de Procesos y Procedimientos Ver. 02 del SEDEM con Código GEN-MAN-003, que consta de ciento setenta (170) fojas, presentado por la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del SEDEM, se encuentra enmarcado dentro de la normativa legal vigente y recomienda su aprobación.

Que mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 97/2015 de 13 de agosto de 2015, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que el Decreto Supremo N° 0590 de 6 de septiembre de 2010, en cuanto a las funciones de la o el Gerente General del SEDEM dispone en el Artículo 7, inciso j) emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias.

Que mediante Resolución Suprema N° 26758 de 15 de julio de 2020, la Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, designa al ciudadano Raúl Alberto Viveros Soliz como Gerente General del SEDEM.

POR TANTO:

El Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus funciones, atribuciones legales vigentes conferidas por ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el "Manual de Procesos y Procedimientos" (Versión 2) con Código GEN-MAN-003 que consta de ciento setenta (170) fojas, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto a partir de la presente fecha, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/№ 97/2015 de 13 de agosto de 2015.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR a la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión del Reglamento para la Contratación Directa de Bienes (productos) para los Subsidios, Prenatal de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida (Versión 5) con código GSAP-REG-002

La presente Resolución Administrativa es dada en la ciudad de La Paz, a los siete días del mes de agosto del 2020 años.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

Lic. Raúl Alberto Viveros Soliz GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

cartonbol

ecebol

∱ subsidio

eepaf

図 papelbol

* eeps

Q Ay. Jaimes Freyre esq. calle 1 N° 2344 / Zona Sopocachi | ♥ 2147001 - 2145707 - 2145697 | ▼ webina

A B O G A D A SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS IMPRESAS PUBLICAS PRODUCTIVAS



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	-02	1 de 170

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Eliana Pahola Villarte Valdiviezo	Profesional en Proyectos y Documentación del Desarrollo Organizacional	Aillasles
ELABORADO:	Adriana Vargas Saavedra	Profesional Análisis Organizacional	Alter
REVISADO:	Cesar O. Guerrero Carrillo	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	1)-1
REVISADO:	Enrique Durana Rivero	Gerente de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a.i.	Javan
REVISADO:	Daniel Nowotny Villegas	Coordinador General	Wand !
APROBADO:	Raul ViverosSolis	Gerente General – SEDEM	
			R.A. Nº:



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Ver.	Pág.
	02	2 de 170

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	7
1. OBJETO	7
3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
4. APROBACIÓN	7
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	8
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	9
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
8. MAPA DE PROCESOS	10
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
9.1. PROCESOS DE ASESORAMIENTO	11
9.1.1. GESTIÓN DE DENUNCIAS	12
9.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS	
9.1.2. GESTIÓN DEL CONTROL SOCIAL	16
9.1.2.1 PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONTROL SOCIAL	17
9.1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS	18
9.1.3.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA L A REI	NDICIÓN
DE CUENTAS	19
9.1.4. CONTRATACIONES DIRECTAS	22
9.1.4.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES	
9.1.5 ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO JURÍDICO	28
9.1.5.1 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO JURÍDICO	29
9.1.6 PROCESOS JUDICIALES	
9.1.6.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	33
9.1.7 PROCESOS COACTIVOS	35
9.1.7.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS COACTIVOS	36
9.1.8 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	38
9.1.8.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	39
9.1.9 PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS	41



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	3 de 170

9.1.9.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS	
9.1.10 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	46
9.1.10.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	47
9.1.11 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	49
9.1.11.1 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	50
9.2 PROCESOS SUSTANTIVOS	.,52
9.2.1 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS	53
9.2.1.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONFORMAC DE PAQUETES PARA LOS SUBSIDIOS	JÓN 54
9.2.1.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORA Y BRIGADAS MOVILES	
9.2.1.3 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA	54
9.2.2 PROCESO CONTROL DE INVENTARIOS	55
9.2.2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE DISTRIBUIDORA	LA 56
DISTRIBUIDORA	56
9.2.3.1 PROCEDIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS DE PRODUCCIÓN.	57
9.2.3.2 PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCCIÓN	59
9.2.3.3 PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN	62
9.2.3.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	64
9.2.4 EVALUACIÓN DE PLANES	66
9.2.4.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ESTRUCTURA DE COSTOS	67
9.2.4.2 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN LOGÍSTICA Y DE ALMACENES	
9.2.4.3 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN MEDIO AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL) 71
9.2.5.1 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PEI	
9.2.5.2 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL POA	77



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	4 de 170	

9.2.6 PROCESO DE CERTIFICACIÓN POA	
9.2.6.1 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN POA	81
9.2.7 PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD PARA SUBSID	IOS Y
9.2.7.1 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE CALIDAD À LAS EMPRE PROVEEDORAS DE LOS SUBSIDIOS	
9.2.7.2 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y AGENCIAS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS SUBSIDIOS	87
9.2.7.3 PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE REGISTRO DE CONT CALIDAD PARA LAS EPPS	ROL DE 91
9.2.8 PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	92
9.2.8.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	93
9.2.8.2 PROCEDIMIENTO DE REPORTE PERIÓDICO DE AVANCE DE PROYECTOS	
9.2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA LOS REPORTES A LA OFEP, MEFP, MDP, OTRAS ENTIDADES	yEP Y
9.2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS	99
9.2.9 ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	103
9.2.9.1 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PROSPECTIVO Y RETROSPECTIV	O 104
9.2.10 GESTIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	107
9.2.10.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.	108
9.2.11 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	108
9.2.11.1 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN AL PERSON	
9.2.11.2 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	111
9.2.11.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	113
9.2.11.4 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALU DE RIESGOS LABORALES	ACIÓN 115
9.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	116
9.3.1 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	116
9.3.1.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIO GENERAL	117



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	5 de 170

	9.3.1.2		PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS GENERALE	112
9	.3.2	GES	TIÓN DE ACTIVOS FIJOS	118
	9.5.4	L	PROCEDIMILIATO DE MECEL CION, MECISTACITA METAL	
	SALVA	.GU	ARDA DE ACTIVOS FIJOS	120
	9.3.2.2	2	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	122
	9.3.2.	3	PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES	123
9	.3.3	REC	URSOS HUMANOS	123
	9.3.3.	1	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	124
	LAS Y	LOS	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS D S SERVIDORES PÚBLICOS DEL SEDEM Y SUS EPPS	126
			PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SUELDOS Y HONORARIOS	
ġ	.3.4	PRE	SUPUESTO	130
	9.3.4.	1	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	131
	9.3.4.		PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	
9	.3.5	CON	NTABILIDAD	136
-	9.3.5.	1	PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO	136
	9.3.5.	2	PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHI	CA
	•			
	9,3.5.		PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES EN EL SISTEMA SIGE	127
<u></u>		T	SORERÍA	139
9	.3.6 9.3.6.		PROCEDIMIENTO DE REGISTRO C-21	140
_			MUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	142
2	0.3.7		PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y MARCA	
	DE PR	ROD	UCTO	144
	9.3.7.	2	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIAL INSTITUCIONAL, ENTREVISTAS E INTERACCIÓN EN REDES SOCIALE	s S
				144
ç	3.8	ADI	MINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	.147
	9.3.8.	1	GESTIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EMAS DE INFORMACIÓN DEL SEDEM	ĎΕ



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	6 de 170

9.3.9 SOPORTE DE REDES E INFRAESTRUCTURA15	0
9.3.9.1 PROCEDIMIENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE/SOFTWARE	1
9:3.9.2 PROCEDIMIENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE/SOFTWARE	
9.3.10 DESARROLLO DE SISTEMAS15	5
9.3.10.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO O MEJORA DE SISTEMAS	
9.3.10.2 PROCEDIMIENTO DE TESTEO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN NUEVO O MODIFICADO16) 51
9.3.10.3 PROCEDIMIENTO DE VERSIONAMIENTO DE SISTEMAS16	5 5
9.3.10.4 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL SEDEM16	57.
9.3.10.5 PROCEDIMIENTO: SOPORTE FUNCIONAL DE LAS INCIDENCIAS DE ERROR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SEDEM16	
9. MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO17	70
10. CONTROL DE CAMBIOS17	70



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
,	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	7 de 170

OBJETO

El objeto del presente manual es describir y formalizar los procesos que rigen las actividades del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM, determinando los insumos requeridos, procedimientos y salidas resultantes de las labores descritas en el marco del Manual de Descripción de Cargos y el de Organización y Funciones de la entidad.

Este documento servirá como guía para el desempeño de las actividades de todos y todas las funcionarias públicas que cumplen funciones en el SEDEM. Así también:

- Transparentar la gestión interna.
- Identificar y delimitar las operaciones en el SEDEM.
- Aportar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal de los funcionarios del SEDEM.
- Guiar la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones.
- Apoyar el análisis y revisión de procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar la evaluación del control interno y su vigilancia.

2. ALCANCE

Para la elaboración del presente manual se han identificado todos los procesos de apoyo y asesoramiento, estratégicos y de soporte que rigen las operaciones de la entidad, abarcando así a todas las tareas y procedimientos de todas las Gerencias de Área de la entidad, debiendo ser de conocimiento y aplicación por todo el personal que cumple funciones en el SEDEM.

3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Gerencia de Gestión humana y Desarrollo Organizacional en coordinación con todas las unidades organizacionales realizará el levantamiento de la información suficiente para la elaboración y validación del presente documento.

Una vez aprobado, por experiencia de uso, revisión de la documentación de referencia y/o normativa aplicable, la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional es responsable de la revisión del presente y proponer su actualización.

4. APROBACIÓN

Una vez validado mediante acta de conformidad por las Gerencias de Área involucradas, el presente manual será puesto a consideración de la MAE para su aprobación mediante Resolución Administrativa, para su plena vigencia y aplicación.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	8 de 170

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Actividad: Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir con la ejecución de una operación.

Alcance del proceso: Es el efecto que resulta en la entidad, el cumplimiento del objetivo del proceso.

Cliente: Es la entidad o Unidades Organizacionales a las que van a contribuir las salidas del proceso.

Fin del proceso: Denota el cumplimiento de una o varias actividades que dan lugar a la conclusión de la sucesión de actividades para la transformación de insumos en elementos de salida.

Inicio del proceso: Denota el cumplimiento de una o varias actividades que dan lugar al comienzo de la sucesión de actividades para la transformación de insumos en elementos de salida.

Insumos para el proceso: Son actividades requeridas para la obtención de resultados de un proceso.

Procedimiento: Secuencia detallada de actividades que se deben seguir para conseguir un determinado resultado; tiene el objetivo de definir la manera de obtención del resultado. Para efectos de descripción de los procesos de la entidad, se deberán describir los procedimientos necesarios para el desarrollo de actividades.

Proceso: Sucesión de actividades mutuamente relacionadas en un orden determinado, que transforman insumos en elementos de salida a través de la utilización de recursos en un tiempo determinado; es flexible y sigue a uno o varios procedimientos para la obtención de los resultados esperados. Tiene el objeto de optimizar recursos.

Procesos que apoyan. Son aquellos que aportan indirectamente al cumplimiento del obietivo de otros procesos.

Proveedores del proceso. Son las unidades organizacionales que realizan las actividades requeridas para la obtención de los resultados de un proceso.

Registros: Documentos que se generan en la ejecución de los procesos que sirven de evidencia y medio de verificación por el cumplimiento de las actividades descritas en el mismo.

Relación directa con otros procesos. Es la interrelación de procesos en el cumplimiento de sus objetivos.

Salidas del proceso: Son los resultados, productos de la transformación de los insumos en los procesos.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	9 de 170

Tarea: Es una acción que debe cumplirse en un determinado tiempo, y parte de una actividad.

Unidad Organizacional: Representa a un área definida dentro de la entidad, sobre la cual un jefe tiene responsabilidad en la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.

6. USO Y DIFUSIÓN

El presente manual, en el marco del cumplimiento de su objeto de elaboración, es un instrumento de consulta y referencia para todas las Unidades Organizacionales del SEDEM.

Una vez aprobado, la Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional difundirá el presente documento a todas las Gerencias de Área para el cumplimiento de los procedimientos en el marco de sus competencias; y será publicado en la página web institucional.

En el caso de inducción ya sea por incorporación de personal nuevo o por cambio de cargo de un funcionario dentro del SEDEM, la Gerencia Administrativa Financiera deberá difundir y socializar este Manual al personal incorporado. La socialización debe quedar registrada con firmas de los participantes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Resolución Suprema No. 217055 del 20 de mayo de 1997 de aprobación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo Nº 590 del 4 de agosto de 2010, que crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo No. 2946 del 12 de octubre de 2016 de modificación y complementación del D.S. 0590.
- Decreto Supremo No. 3319 de 6 de septiembre de 2017, de establecimiento de la selección de proveedores y distribución de los subsidios por el SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 0141/2017 del 7 de septiembre de 2017 que aprueba la Reformulación del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 144/2019 del 26 de septiembre de 2019 que aprueba la Nueva Estructura Organizacional del SEDEM.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 026/2019 del 1 de marzo de 2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	10 de 170

8. MAPA DE PROCESOS

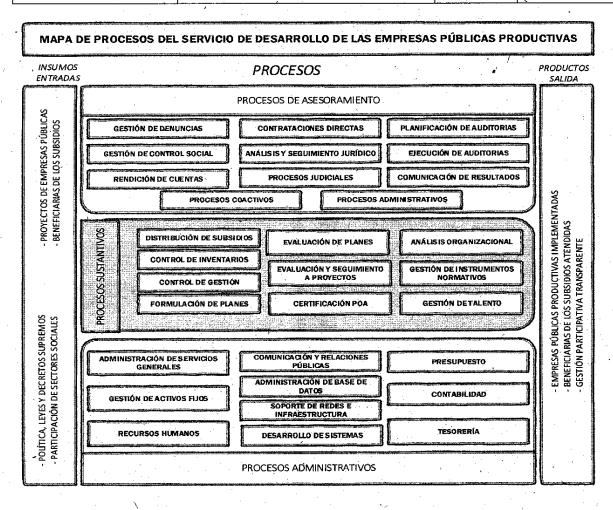
En este mapa se distinguen los procesos de Asesoramiento, Sustantivos y Administrativos que permiten transformar los insumos percibidos en salida de Productos / resultados:

- Procesos Sustantivos: Son aquellos que se cumplen a partir de la planificación operativa, políticas, lineamientos, misión y visión, objetivos de mediano y corto plazo de la entidad en el marco de su objeto de creación.
- Procesos de Asesoramiento: Son aquellos de carácter consultivo procesos y de apoyo a los procesos sustantivos, lo componen actividades de seguimiento y control.
- Procesos Administrativos: Son las encargadas de proveer recursos necesarios para la correcta operación de todos los procesos.

Los procedimientos y sus registros que se detallan en los procesos de la entidad son enunciativos y no limitativos; las unidades organizacionales responsables de los procesos, en el ámbito de su competencia podrán modificar los mencionados, o establecer procedimientos adicionales que crean necesarios para el ejercicio eficiente de sus funciones. Los procedimientos para su plena vigencia y cumplimiento deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa en el marco de la normativa vigente.

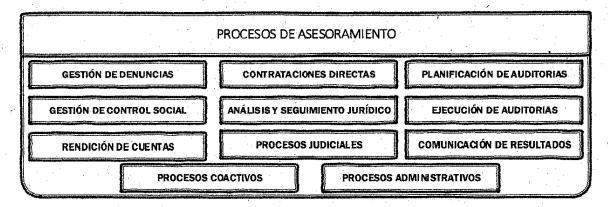


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	11 de 170



9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

9.1. PROCESOS DE ASESORAMIENTO





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003			
	Ver.	Pág.		
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	12 de 170		

9.1.1. GESTIÓN DE DENUNCIAS

UNIDAD ORGANIZACIO RESPONSABLE DEL PR	an ann mar agus de caractería la label caractería de la label de la Hillian de label antica mar comerciar de l			
Dependencia	Gerencia General.			
Objetivo;	Gestionar las denuncias recibidas en la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción por posibles actos de corrupción y/o negativa de injustificada de acceso a la información de dominio público.			
Inicio del proceso	Presentación de denuncia.			
Insumos para el Proceso	Incumplimiento a la normativa vigente:			
Alcance del proceso	Gestión de denuncias verbales o escritas por posibles hechos de corrupción y/o negativa de injustificada de acceso a la información de dominio público.			
Procedimientos	Procedimiento de Gestión de denuncias.			
Salidas del Proceso	Informe Final de relación de hechos, posibles responsables y norma contravenida de las denuncias recibidas.			
Fin del Proceso	De ser probada el acto de corrupción, el seguimiento a procesamiento penal, civil o administrativo, segúi corresponda.			
Registros:	 Formulario de denuncia Informe de aceptación o rechazo Requerimiento de información Informe final Notas internas de derivación Registro en el SITPRECO (si corresponde) 			



1	MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
		Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		02	13 de 170

Proveedores del Proceso	Toda persona que conozca posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información de dominio público, irregularidades en el desarrollo de actividades o falsedad de títulos, certificados, académicos o profesionales.
Cliente	El SEDEM y sus EPP's.
Relación directa con otros procesos	Todos los procesos del SEDEM y sus EPP's.
Procesos que lo apoyan	Todos los procesos del SEDEM y sus EPP's.

9.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

INSUMOS / ENTRADAS:	Generación de un posible l servidor público del SEDEM			
ACTIVIDAD	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Cualquier servidor o servidora pública, ciudadano de la sociedad civil o personal de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción toma conocimiento de la generación de un posible hecho de corrupción.			Denunciante	Lo más próximo a ocurrido el posible hecho de corrupción
De manera escrita o presenta denuncia en la de Transparencia y Lucha la Corrupción	Unidad		Denunciante	Lo más próximo al conocimiento del posible hecho de corrupción
Formaliza la denuncia reg el conocimiento de los he el Formulario de Denuncia	chos en	Formulario de Denúncias	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	El día de recepción de la denuncia
Una vez formalizada la de la remite al Ministerio de		l e	Unidad de Transparencia y	2 días

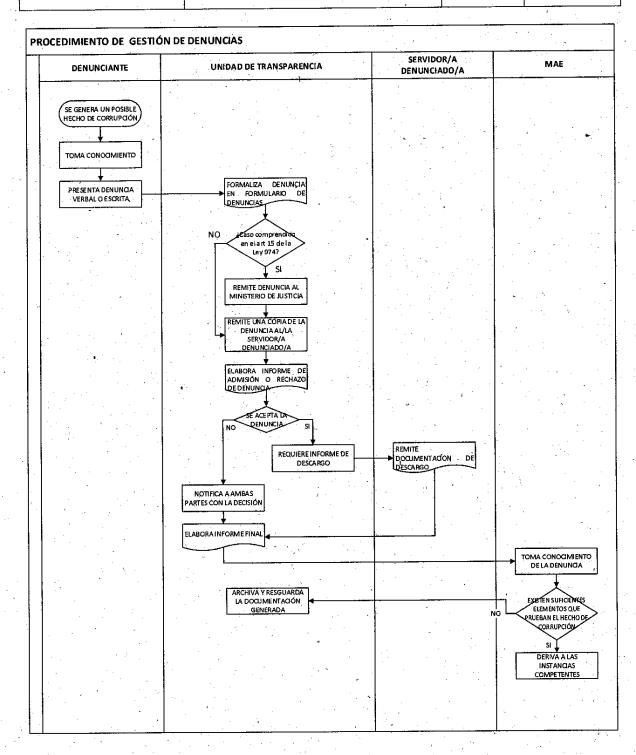


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	14 de 170

en un plazo de 2 días de la 1 de su recepción, en c comprendidos en el art 15 Ley N° 974.	casos		Lucha Contra la Corrupción	
De acuerdo a la inform registrada en el Formulari Denuncias elabora un inform admisión o rechazo de denur	io de ne de	Informe Técnico	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	5 días
Remite una copia de la den al denunciado	uncia	Formulario de Denuncias	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
En caso de ser admitid denuncia, requiere informe descargo documentado a instancias que correspondan	e de las	Nota interna	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	10 días
Remite informe y document solicitada	ación	Informe Técnico	Servidor/a denunciado	10 días
Una vez conocido el inform descargo elabora el Informe dirigido a la MAE		Informe Técnico	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	45 días
Toma conocimiento del inf final y si existen eleme suficientes que in- responsabilidad por hecho corrupción, remite a las insta que correspondan	entos dican o de	Nota Interna	Máxima Autoridad Ejecutiva	3 días
Si no se encuentran eleme que sustenten la denu archiva el informe presentad	uncia,	Proveído en hoja de ruta	Máxima Autoridad Ejecutiva	3 días
	enunci resenta	· ·	e hecho de corrup	oción



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	15 de 170





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
144	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	16 de 170

9.1.2. GESTIÓN DEL CONTROL SOCIAL

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	of the first the second of the New York of the Second of		
Dependencia	Gerencia General		
Objetivo:	Proponer, propiciar y generar espacios de participación y control social con sectores de la sociedad relacionados de forma directa o indirecta con las funciones del SEDEM y sus EPP's.		
Inicio del proceso	Requerimientos de los sectores sociales.		
Insumos para el Proceso	Normativa vigente		
Alcance del proceso	Seguimiento y participación activa de la sociedad organizada en los procesos, acciones y resultados que desarrollan el SEDEM y sus EPP's.		
Procedimientos	Procedimiento de Gestión de Control Social para el SEDEM y sus EPP's.		
Salidas del Proceso	Informe Final de gestión de Control Social.		
Fin del Proceso	Emisión de Informe Final de gestión de Control Social		
Registros:	Informes Técnicos.		
Proveedores del Proceso	Sectores sociales relacionados de forma directa o indirecta con las funciones del SEDEM.		
Cliente	El SEDEM y sus EPP's.		
Relación directa con otros procesos	Todos los procesos del SEDEM y sus EPP's.		
Procesos que lo apoyar	Todos los procesos del SEDEM y sus EPP's.		



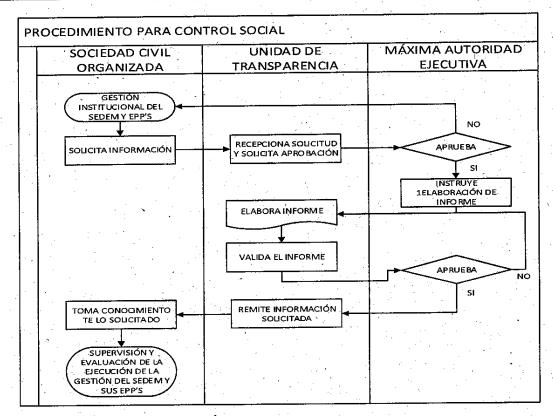
MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	17 de 170

9.1.2.1 PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONTROL SOCIAL.

200	JOCIAL.				
INSUMOS / ENTRADAS:	Gestión institucional del SEDEM y sus EPP'S dependientes				
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO	
La sociedad civil of como actor de particontrol social información de la institucional del SEDEI según considere.	cipación y requiere gestión M y/o EPP's	Nota oficial	Sociedad Civil Organizada	Cuando lo considere	
Toma conocimiento solicitud y remi aprobación de ate requerimiento.	te para nción de	Proveído	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	1 día posterior a la recepción de requerimiento	
Si considera pertinent requerimiento e in elaboración de inform En caso de no aproba las acciones a realiza instancia solicitante	struye la e. ar instruye	Proveído	Máxima Autoridad Ejecutiva	2 días	
De acuerdo a lo instru informe	ido elabora	Informe	Técnico en Transparencia	3 días	
Valida el informe el remite a la Máxima Ejecutiva para su apro	Autoridad	Proveído	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	El mismo día de presentación por el Técnico	
Si lo considera aprueba el inforr contrario devuelv correcciones	ne, caso	Firma y sello	Máxima Autoridad Ejecutiva	3 días	
Remite información so	olicitada	Nota Oficial	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	2 días después de aprobado por la MAE	
PRODUCTOS / SALIDAS: Supervisión y evaluación dela ejecución de la gestión del SEDEM y sus EPP's					



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	18 de 170



9.1.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

UNIDAD ORGANIZA RESPONSABLE DEL	"这个人,我都是没有一种,我们也不是我们,我的最后的都没有的的,我也没有我们的是这个人,但是这是这一是这里是这样的情况,我们也没有一个一个人的。"
Dependencia	Gerencia General
Objetivo:	Poner en consideración de toda la ciudadanía, los resultados obtenidos en la gestión así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y sociedad civil en general.
Inicio del proceso	Aprobación de los Informes de cumplimiento POA e Informe de Gestión, por la MAE.
Insumos para el Proceso	Informes de cumplimiento POA, Informe de Gestión.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	19 de 170

Alcance del proceso	Resultados obtenidos en la gestión y cumplimiento de compromisos asumidos por el SEDEM y sus EPP's con los actores sociales involucrados y sociedad civil en general.
Procedimientos	Procedimiento de Gestión de Información para la Rendición de Cuentas.
Salidas del Proceso	Rendición de Cuentas del SEDEM y sus EPP's.
Fin del Proceso	Proceso de Rendición de Cuentas del SEDEM y sus EPP's concluido.
Registros:	 Cronograma de actividades (instrumentos emitidos por el Ministerio de Justicia de Transparencia institucional)
Proveedores del Proceso	Gerencia de Planificación y Control de Gestión.
Cliente	El SEDEM y sus EPP's.
Relación directa con otros procesos	 Seguimiento y Reformulación de planes Evaluación de proyectos Supervisión y control de Calidad Control de Gestión
Procesos que lo apoyan	 Contabilidad Formulación de planes Comunicación y Relaciones Públicas

9.1.3.1 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

INSUMOS / ENTRADAS:	Gestión instituc	ional del SEDEM	y sus EPP'S dependientes
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLI	E PLAZO
Mapea los actores sociales relacionados	Planillas de Trabajo	Unidad Transparencia Lucha Contra Corrupción	de y Según los plazos establecidos en la norma vigente



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	20 de 170

		14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 1	
Realiza la programación de Rendición de Cuentas y comunica a la MAE para su conocimiento.	Programa borrador	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Según los plazos establecidos en la norma vigente
Instruye la sistematización de la información a todas las áreas organizacionales del SEDEM y sus EPP's	Memorándum	Máxima Autoridad Ejecutiva	Según programación sugerida de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Las áreas organizacionales del SEDEM y sus EPP's elaboran informe	informe	Gerentes de Área / Gerencias Técnicas	Según programación sugerida de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Consolida la información generada y elabora informe final para aprobación de la MAE	Informe Final	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Según programación sugerida de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación		Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Según programación sugerida de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
De considerario pertinente aprueba la información presentada e instruye la coordinación	Firma y sello	Máxima Autoridad Ejecutiva	Según programación sugerida de la Unidad de Transparencia y

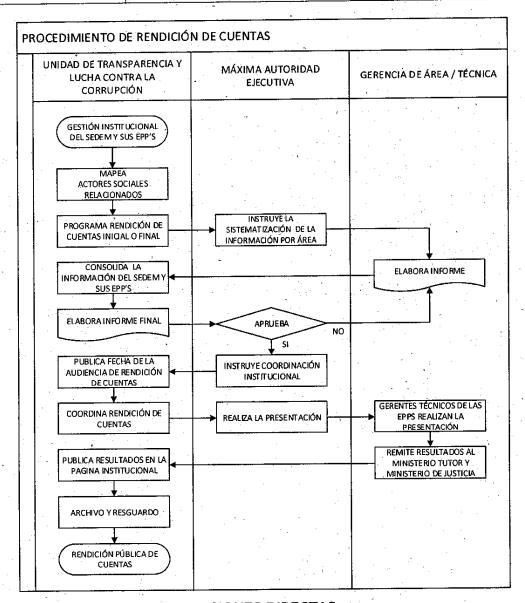


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	21 de 170	

Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Medios de comunicación Medios de co	eta erroria de la companya de la co			
devuelve a las áreas organizacionales del SEDEM y sus EPP's para su corrección Publica fechas de realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Medios de jecutiva Medios de jecutiva Medios de jecutiva Medios de jecutiva Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Medios de jecutiva Medios de Transparencia y Medios de jecutiva Medios de Transparencia y Medios de jecutiva Medios de Transparencia y Medios de Joriuna	institucional.			
organizacionales del SEDEM y sus EPP's para su corrección Publica fechas de realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e infórmes presentados a la Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica fechas de realización de cuentas Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Técnicas Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias establecidos en la norma vigente Medios de comunicación Realiza La Rendición De Cuentas Carta Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias establecidos en la norma vigente Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias establecidos en la norma vigente Medios de comunicación Femite los resultados e infórmes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Pública los resultados en la pógina web institucional Pública los resultados en la norma vigente Medios de Comunicación Gerencia de Área / Gerencias Publica de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Maxima Autoridad Ejecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Maxima Autoridad Ejecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Maxima Autoridad Ejecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Maxima Autoridad Ejecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Ministerio de Justicia Publica los resultados en la norma vigente Maxima Autoridad Ejecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Maxima Autoridad Ejecutiva Maxima Autoridad Ejecutiva Maxima Autoridad Ejecutiva Maxima Autoridad Ejecutiv	Caso contrario			Corrupcion
SEDEM y sus EPP's para su corrección Publica fechas de realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica fechas de realización de cuentas y coordina su ejecución Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Técnicas Medios de comunicación Carta / Gerencia de Área / Gerencias establecidos en la norma vigente Medios de comunicación Medios de comunicación Medios de comunicación Carta / Gerencia de Área / Gerencias establecidos en la norma vigente Medios de Comunicación Técnicas Ministerio la presultados e informes informe	devuelve a las áreas			
Publica fechas de realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas De Cuentas Remite los resultados e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica fechas de realización de cuentas y coordina su ejecución Medios de comunicación Medios de comunicación De Cuentas Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Medios de jecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de jecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de jecutiva Ministerio de justicia Publica los resultados en la página web institucional Ministerio de justicia Púlidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Maxima Autoridad Area / Gerencias Técnicas Medios de jecutiva Según los plazos establecidos en la norma vigente Ministerio de justicia Púlidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción A la conclusión de la Rendición de Cuentas Ministerio de justicia Púlidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
Publica fechas de realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados en la página web institucional Publica los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Medios de comunicación Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Medios de comunicación Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Medios de comunicación Medios de comunicación Fegún los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de Corru				
Publica fechas de realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica fechas de realización de cuentas Medios de comunicación Medios de Corrupción Medios de Corrupción Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de Corrupción Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de Corrupción Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de la Rendición de Cuentas Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				· ·
realización de Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados en la página web institucional Publica los resultados en la página web institucional Resiliza los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias norma vigente Según los plazos establecidos en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de Corrupción Medios de Corrupción Medios de Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Técnicas Ministerio de Justicia Pública los resultados en la norma vigente Medios de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			Unidad de	programación
Rendición de cuentas y coordina su ejecución Realiza La Rendición De Cuentas Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e infórmes presentados al Ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias frécnicas Técnicas Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias frécnicas Técnicas Técnicas Medios de comunicación Medios de routival de frencia de Área / Gerencias frécnicas Técnicas Técnicas A la conclusión de la Rendición de Cuentas A la conclusión de la Rendición de Cuentas A la conclusión de la Rendición de Cuentas	{	Maralina do	_ =	
Realiza La Rendición De Cuentas Medios de comunicación Realiza La Rendición De Cuentas Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias norma vigente Carta Gerencia de Área / Gerencias presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Medios de Corruncia de Área / Gerencias presencia de Área / Gerencias presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Pública los resultados en la norma vigente Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencia de Área / Gerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencias presentados establecidos en la norma vigente Medios de Jerencias presentados presentado	Rendición de cuentas y coordina su		Lucha Contra la	Transparencia y Lucha contra la
Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Realiza La Rendición Medios de comunicación Medios de comunicación Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Gerencia de Área / Gerencias Técnicas Fublica los resultados en la norma vigente Según los plazos establecidos en la norma vigente Negún Medios de Joseph Decumentación a norma vigente Medios de Comunicación Medios de Joseph Decumentación a norma vigente Medios de Joseph Decumentación a norma vigente Según los plazos establecidos en la norma vigente Negún Decumentación a norma vigente Negún Decumentación a norma vigente Negún Decumentación a norma vigente Según los plazos establecidos en la norma vigente Negún Decumentación a norma vigente Negún Decumentación				Corrupcion
Realiza La Rendición De Cuentas Remite los resultados e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Medios de comunicación Medios de comunicación Medios de comunicación / Gerencias Gerencia de Área / Gerencias establecidos en la norma vigente Morios de Justicia Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Medios de comunicación / Gerencias Según los plazos establecidos en la norma vigente Negún los plazos establecidos en la norma vigente Ministerio de Justicia Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción A la conclusión de la Rendición de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			Autoridad	== ::
e informes presentados al Ministerio tutor y ministerio de Justicia Publica los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Pinformes Carta Car	1		/ Gerencias	Según los plazos establecidos en la norma vigente
Publica los resultados en la página web institucional Archiva y resguarda la documentación generada Página web institucional Corrupción Transparencia y Lucha Contra la Rendición de la Rendic	e informes presentados al Ministerio tutor y	i i	/ Gerencias	establecidos en la
Archiva y resguarda la documentación de de documentación generada generada de documentación n Generada Corrupción A la Conclusion de la Rendición de Cuentas	Publica los resultados en la página web	1	Transparencia y Lucha Contra la	The second secon
PRODUCTOS / SALIDAS: Rendición pública de cuentas	documentación	4 .	Transparencia y Lucha Contra la	Rendición de
	PRODUCTOS / SALÍDAS	: Rendici	ón pública de cuen	tas



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	22 de 170



9.1.4. CONTRATACIONES DIRECTAS

UNIDAD ORGANIZ RESPONSABLE DE	the second secon	UNIDAD DE CONTRATACIONES				
Dependencia	Gerencia Juríd	ica	3. 			
Objetivo:	organizaciona	requerimientos les del SEDEM y sus l n de bienes, obras, s	EPPs de	ependi	entes	para



•	MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
		Ver.	Pág.	
	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	23 de 170	

Inicio del proceso	Solicitud de inicio de proceso de contratación y las certificaciones presupuestaria y POA.
Insumos para el Proceso	Necesidad de un bien, obra, servicio o consultoría.
Alcance del proceso	Contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías requeridos por las unidades solicitantes.
Procedimientos	Procedimientos de contrataciones.
Salidas del Proceso	Bienes, obras, servicios y consultorías
Fin del Proceso	Informe y/o Acta de Conformidad o Informe de Disconformidad del bien o servicio y su respectivo pago.
Registros:	 Programa Anual de Contrataciones - PAC. Registro de contratos, órdenes de compra o servicio en el SICOES. Registro de contratos, órdenes de compra o servicio en la CGE. Informes técnicos y legales.
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales solicitantes.
Cliente	El SEDEM y sus EPPs dependientes.
Relación directa con otros procesos	Todos aquellos que requieran contratación de bienes, obras, servicios y consultorías.
Procesos que lo apoyan	 Administración de Servicio Generales. Gestión de Activos Fijos. Recursos Humanos. Gestión Financiera (Subsidios). Presupuesto. Seguimiento y Formulación de Planes.



MANUAL.	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	24 de 170

9.1.4.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES

<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		
INSUMOS / ENTRADAS: Necesidad de un bien, obra, servicio o consultoría.					
ACTIVIDADES		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO	
La Unidad Organizacional ar necesidad de un bien, servicio o consultoría, inic proceso de contratación co respaldo de la Certific	obra, ia el on el	presupuestaria Certificación	Unidad Solicitante	Según PAC	
Solicitante deberá adjunta documentación establecida los Reglamentos Específica Administración de Biene Servicios del SEDEM y sus	a en os de es y				
dependientes. Revisa la document presentada de acuerdo al tipo contratación y si está acordo establecido en la norminterna y otras disposicilegales proceden con la em de la Nota de Autorizació Inicio de Proceso y Carta Adjudicación.	po de e a lo nativa iones nisión in de	Autorización de Inicio de proceso de contratación y Carta de		2 días	
En caso que no cuente co	iente,				
La Carta de Adjudicación notifica al proveedor par aceptación expresa a adjudicación, especificac técnicas o términos de refery la presentación	ra la la iones		Unidad de Contrataciones	1 día	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	25 de 170

documentación para la formalización de la contratación.			
En caso que no se presenten los documentos requeridos en los plazos establecidos, se devuelve el proceso a la unidad solicitante			
para que se proceda de acuerdo a la norma vigente.			
Presenta documentación solicitada	Documentación solicitada	Proveedor o Contratista.	7 días
Con el cumplimiento de la presentación de la			
documentación, se procede a la emisión del documento de			
formalización de la contratación, establecido por la Unidad Solicitante al inicio de proceso:	•		
orden de compra, orden de servicio o contrato	Orden de compra	Unidad de	
Si el documento de formalización es contrato, se expide el informe	Orden de servicio	Contrataciones .	2 días
legal de revisión de la documentación del proveedor o contratista.	Informe Legal		_
Si el documento de formalización es orden de compra o servicio, estos serán elaborados por la Unidad de Contrataciones.			
Elabora el contrato administrativo y gestiona el visto bueno del Jefe de Unidad y el de la Gerencia de Área.	Contrato	Unidad de Contrataciones	3 días
Firma el contrato en conformidad	Contrato firmado	Proveedor o Contratista.	5 días
Una vez firmado el contrato por ambas partes, este se registra y reporta a la CGE.	Registro SICOES y CGE	Unidad de Contrataciones	5 días desde la



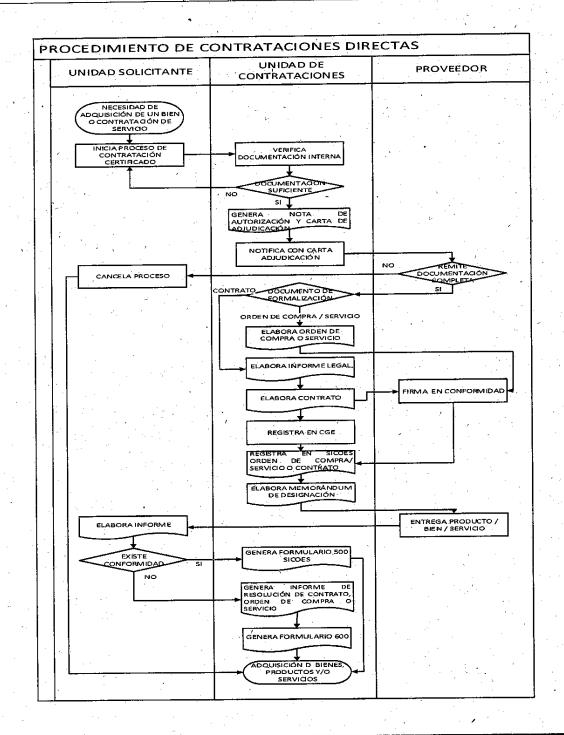
MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	°Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	26 de 170

			firma del contrato.
En caso que el proceso de contratación se formalice mediante orden de compra o servicio, gestiona el visto bueno del Jefe de Unidad y el de la Gerencia de Área.	Orden de compra o servicio	Unidad de Contrataciones	3 días
Firma el contrato en conformidad	Contrato firmado	Proveedor o Contratista.	5 días
Una vez suscrito el contrato o notificada la orden de compra o servicio, se registra el documento en el SICOES en un plazo de 15 días.	Registro SICOES	Unidad de Contrataciones	
Elabora el memorándum de designación del Responsable de Recepción o de la Comisión de Recepción, de acuerdo a normativa vigente.		Unidad de Contrataciones	1 día
Entrega el bien o servicio en cumplimiento al contrato o la orden de compra o servicio, mediante nota o Acta de entrega.	Nota o Acta de	Proveedor o Contratista.	Según los plazos establecido s
En virtud a la entrega del bien o servicio emite Informe o Acta de Conformidad o Disconformidad.		Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	3 días
Si existe conformidad o disconformidad en la recepción del bien o servicio, se registra en el Formulario 500 del SICOES para cierre del proceso.	Formulario 500	Unidad de Contrataciones	15 días
La resolución del contrato o incumplimiento a la orden de	Formulatio bull	Unidad de Contrataciones	15 días



MANUAL		DIGO /AN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	27 de 170

compra o servicio, se reg el Formulario 600 del SICO						
PRODUCTOS / SALIDAS:	Bienes	, obras, s	ervicios	y consi	ultorías	





MANUAL.		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	28 de 170

9.1.5 ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO JURÍDICO

UNIDAD ORGANIZACIONA RESPONSABLE DEL PROC		
Dependencia	Gerencia Jurídica	
Objetivo:	Asesorar y emitir análisis, criterio u opinión jurídica sobre los asuntos del SEDEM y sus EPPs dependientes, en el marco de la normativa vigente.	
Inicio del proceso	Necesidad de asesoramiento, análisis y apoyo en asuntos jurídicos.	
Insumos para el Proceso	 Informe Técnico. Nota interna de requerimiento. Carta externa. 	
Alcance del proceso	Análisis jurídico de los requerimientos, en el marco de la normativa aplicable y emisión de Informe Legal correspondiente.	
Procedimientos	Procedimiento de análisis jurídico.	
Salidas del Proceso	Asesoramiento y análisis jurídico.	
Fin del Proceso	 Emisión del Informe Legal. Nota interna de respuesta a requerimiento. Carta de respuesta a entidades externas. 	
Registros:	Informe técnico. Informe legal. Nota interna. Carta externa.	
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPPs dependientes.	
Cliente	El SEDEM y sus EPPs dependientes.	
Relación directa con otros procesos	Todos aquellos involucrados, según requerimiento de la unidad solicitante.	
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.	



MANUAL		DIGO /AN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	29 de 170

9.1.5.1 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO JURÍDICO

JURIDICO				
INSUMOS / Necesidad de asesoramiento y/o apoyo en asuntos jurídicos				
ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO	
Mediante documento dirigido a la Gerencia Jurídica explica claramente su requerimiento.	Documento	Instancia solicitante	Cuando se requiera	
La solicitud podrá ser realizada por los servidores públicos, servidoras públicas y consultores de línea del SEDEM y de sus EPPs dependientes, a través de la instancia que corresponda.				
Toma conocimiento del requerimiento y, si corresponde, deriva a la Unidad de Análisis Jurídico. Si se considera que la solicitud no corresponde devuelve el documento a la instancia solicitante.	Proveído	Gerencia Jurídica	1 día	
Revisa los antecedentes y fundamento del requerimiento y si considera que la información es suficiente emite por escrito el análisis, criterio u opinión jurídica, en el marco de las funciones de la Unidad Organizacional, vía Jefatura de Unidad a la Gerencia de Área. En caso que la información, antecedentes y fundamento sean insuficientes devolverá a la instancia solicitante para su complementación.	Documento Proveído	Unidad de Análisis Jurídico	5 días	
Si es necesaria la emisión de una Resolución Administrativa, se remite los informes técnicos y financieros	Informe	Unidad de Análisis Jurídico	1 día	

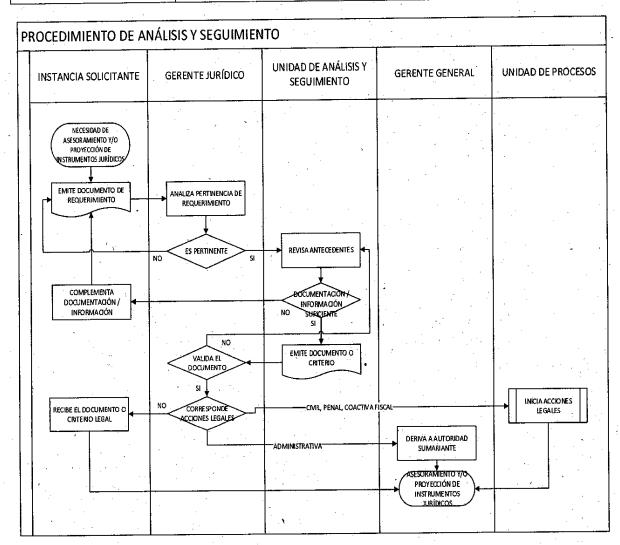


MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	30 de 170

	* 1		
correspondientes a la Gerencia Jurídica.	Proyecto de Resolución		
Si el análisis efectuado se encuentra en el lineamiento de la Gerencia Jurídica, del SEDEM y las EPPs dependientes, otorga su visto bueno con sello y firma.	Informe con	Gerencia Jurídica	1 días
Si el análisis efectuado recomienda acciones penales, civiles, coactivos, ejecutivas o administrativas se remite a la instancia correspondiente.			
Si la recomendación no deriva en acciones legales, se remite el análisis, criterio u opinión jurídica a la instancia solicitante.			
Los casos que derivan en procesos administrativos se pondrán en conocimiento de la Gerencia General para su remisión a la autoridad sumariante.	T TOVEIGO	Gerente Jurídico	1 día
Los casos que deriven en procesos penales, civiles o coactivos, serán derivados a la Unidad de Procesos Judiciales para el procesamiento respectivo.			
PRODUCTOS / SALIDAS: Asesoramien	to y/o proyeccić	n de instrument	os jurídicos



MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	31 de 1 70



9.1.6 PROCESOS JUDICIALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL PROCESO:	_ DEL	UNIDAD DE PROCESOS
Dependencia	Gerencia J	Jurídica
Objetivo: RESPONSABLE	Atender los requerimientos judiciales relacionados c el SEDEM y sus EPPs dependientes.	
Inicio del proceso	Conocimiento de un hecho que este previsto er norma constitucional, penal, civil, coact	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	32 de 170

	administrativa, contenciosa administrativa u otras disposiciones vigentes.
Insumos para el Proceso	Requerimientos judiciales
Alcance del proceso	Procesos constitucionales, penales, civiles, coactivos, administrativos, contenciosos administrativos u otras causas judiciales donde el SEDEM y sus EPPs dependientes sean sujetos procesales.
Procedimientos	Procedimiento de Procesos Judiciales
Salidas del Proceso	Proceso constitucional, penal, civil, coactivo, administrativo, contencioso administrativo u otras causas judiciales.
Fin del Proceso	(De acuerdo a los procedimientos del Órgano Judicial, Tribunal Constitucional, Ministerio Público o de la instancia administrativa)
Registros:	 Citaciones. Notificaciones. Demandas. Denuncias. Querellas. Memoriales. Autos. Sentencias. Proveídos.
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPPs dependientes.
Cliente	El SEDEM y sus EPPs dependientes.
Relación directa con otros procesos	Todos aquellos que la Unidad de Procesos requiera, según grado de participación en los procesos judiciales.
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	33 de 170

9.1.6.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

•
INSUMOS /
1142014027
ENITE ADAC.
ENTRADAS:

Conocimiento de un hecho que este previsto en la norma constitucional, penal, civil, coactiva, administrativa, contenciosa administrativa u otras disposiciones vigentes.

ACTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Elabora informe Legal del hecho conocido y deriva a la Gerencia de Área	Informe legal		Cuando corresponda
Toma conocimiento del hecho ocurrido y analiza la información recibida.		Gerencia Jurídica	3 días
Como resultado del análisis realizado solicita informes de descargo a las partes involucradas.	Nota interna	Gerencia Jurídica	
Remite a la Gerencia Jurídica el o los Informes de Descargo y presenta los respaldos, según corresponda	Informes	Partes involucradas	5 días
Una vez recibido el informe o los informes de descargo deriva a la Unidad de Procesos Judiciales para las acciones que correspondan.		Gerencia Jurídica	1 día
Analiza los hechos, la información recibida y la documentación adjunta y emite el informe legal correspondiente.		Unidad de	
Como resultado del análisis realizado establece la aplicación de la normativa vigente según materia (constitucional, penal, civil, u otro que corresponda según el caso), o de lo contrario	Informe Legal	Procesos Judiciales	5 días



SALIDAS:

MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	34 de 170

desestimará los hechos conocidos.			
Dependiendo del caso inicia las acciones legales de acuerdo a la norma aplicable y vigente.	Autos del proceso	Unidad de Procesos	Según plazos de la ley
Si del análisis de los hechos, la información recibida y la documentación de descargo se establece que no existe responsabilidad jurídica, se emite el informe motivado y se archivan los antecedentes y la documentación remitida.	Inventario de documentos	Unidad de Procesos	3 días

/ constitucional o administrativo interpuesto.interpuesto

PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS JUDICIALES PARTES INVOLUCRADAS GERENCIA JURIDICA UNIDAD DE PROCESOS OMA CONOCIMIENTO DE UN HECHO QUE INFRINJA LA LEY TOMA CONOCIMIENTO DEL HECHO Y ANALIZA LA INFORMACIÓN RECIBIDA ELABORA INFORME DEL/LOS CONOCIDO: HECHO/S SOLICITA INFORME Y RESPALDOS A LAS PARTE INVOLUCRADAS EMITE INFORME DESCARGO Y PRE PRESENTA RESPALDOS DERIVA AL UNIDAD ANALIZA LOS HECHOS CONOCIDOS, INFORME DE COMPETENTE PARA ACCIONES DESCARGO, REPALDOS CORRESPONDA ARCHIVA Y RESGUARDA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA INICIA ACCIONES SEGUN MATERIA PROCESO INTERPUESTO



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
DE DDOOFGOG V DDOOFF II I	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	35 de 170	

9.1.7 PROCESOS COACTIVOS

UNIDAD ORGANIZACI RESPONSABLE DEL P	LINIDAD DE DDOCEÇOS
Dependencia	Gerencia Jurídica
Objetivo:	Atender los procesos coactivos fiscales del SEDEM y sus EPPs dependientes.
Inicio del proceso	Presunción de daño económico al Estado.
Insumos para el Proceso	Informe de Auditoría Interna.
Alcance del proceso	Presunción de daño económico al Estado por la servidora pública, servidor público y particulares relacionados con el SEDEM y sus EPPs dependientes.
Procedimientos	Procedimiento de procesos coactivos.
Salidas del Proceso	Proceso coactivo fiscal interpuesto
Fin del Proceso	Gestión judicial
Registros:	 Informes Demandas. Memoriales. Nota de Cargo. Pliego de Cargo. Proveídos.
Proveedores del Proceso	Unidad de Auditoría Interna
Cliente	El SEDEM y sus EPPs dependientes.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	36 de 170

Relación directa con	Todos aquellos que procesos internos que aporten al
otros procesos	proceso coactivo fiscal
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.

9.1.7.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS COACTIVOS

INSUMOS / ENTRADAS: Presunción de daño económico al estado				
ACTIVIDADES		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
De acuerdo a proce específico, emite Info Auditoría emergente de financiero administrativ establezca cargos de líquidas y exigibles, mism remite a la Gerencia Juríd	rme de l control vo que sumas lo que se	•	Unidad de Auditoria Interna	De acuerdo al proceso de planificación de auditorías
Revisa la documentación en el marco de sus compe normativa vigente aplicat	tencias y		Gerencia Jurídica	3 días
De acuerdo al análisis rea corresponde, red mediante informe legal el proceso y remite antecedo Máxima Autoridad Ejecuti	comienda inicio del entes a la	Informe Legal Proveído	Gerencia Jurídica	2 días
Si no corresponde el i proceso, devuelve antece la Unidad de Auditoría mediante informe legal m	dentes a Interna,			
Instruye inicio de proceso fiscal a la Gerencia Jurídio		Memorándum	Máxima Autoridad Ejecutiva	3 días

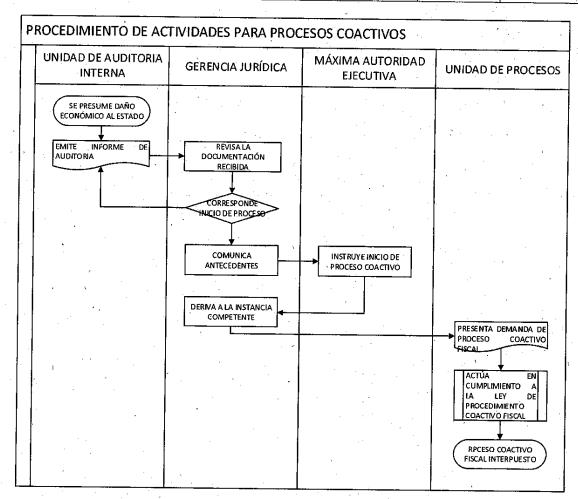


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
-	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	37 de 170

Deriva antecedentes y memorándum de inicio de proceso a la Unidad de Procesos Judiciales.	Proveído en Hoja de Ruta	Gerencia Jurídica		1 día
Presenta inicio de demanda de proceso coactivo fiscal.	Nota de Cargo.	Unidad Procesos Judiciales.	de	5 días
Patrocina el proceso de acuerdo a Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.	Nota de Cargo. Pliego de Cargo.	Unidad Procesos Judiciales	de	Según plazos de la ley
	Proveídos.		•	
PRODUCTOS / SALIDAS: Proceso	coactivo fiscal	interpuesto	•	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE DDOCECOS V DDOCEDUALENTOS	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	38 de 170



9.1.8 PROCESOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANIZACIO RESPONSABLE DEL PR	LIMIDAD DE DDOCECOC
Dependencia	Gerencia Jurídica
Objetivo:	Atender los procesos administrativos del SEDEM y sus EPPs dependientes.
Inicio del proceso	Conocimiento de un hecho que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo.
Insumos para el Proceso	Denuncia (informe, nota interna, carta o memorial) de la contravención administrativa.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	39 de 170

	Antecedentes de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo.
Alcance del proceso	Acto o hecho que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo interno, generados en el SEDEM y sus EPP's dependientes.
Procedimientos	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
Salidas del Proceso	 Administración de los recursos financieros Administración de los recursos no financieros
Fin del Proceso	Gestión Administrativa
Registros:	 Denuncia (informe, nota interna, carta o memorial) Auto inicial de Proceso Administrativo. Resolución Final de Proceso Administrativo. Proveídos.
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPPs dependientes.
Cliente	El SEDEM y sus EPPs dependientes.
Relación directa con otros procesos	Todos aquellos que procesos internos que requieran el uso y ejecución de recursos físicos y financieros.
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.

9.1.8.1 PROCEDIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

INSUMOS / ENTRADAS: Conocimiento de un hecho que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo				
ACTIVIDADES REGISTRO RESPONSABI			RESPONSABLE	PLAZO
Toda persona que conocimiento de contravención al orden jurídico administrativo, p de algún servidor púb SEDEM y sus EPPs deper	alguna amiento or parte lico del	carta o memorial)	Funcion ario.Persona Particul ar.	Cuando corresponda

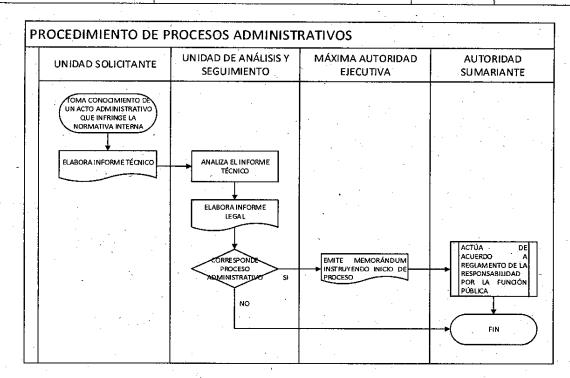


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	40 de 170

podrá presentar denuncia del hecho.			
Toma conocimiento del hecho ocurrido y analiza la información		Gerencia Jurídica	3 días
y documentación recibida.			
Como resultado del análisis elabora informe legal que			
recomiende a la Máxima Autoridad Ejecutiva el inicio de proceso administrativo o que se			
desestime este.			
En conocimiento de los indicios de responsabilidad	· ·	Máxima Autoridad	5 días
administrativa, la Máxima		Ejecutiva	,
Autoridad Ejecutiva remitirá			-
antecedentes la Autoridad			
Sumariante para que disponga el inicio proceso administrativo			
interno o se pronuncie en			
contrario con la debida			
fundamentación.			
Las denuncias que no deriven en			
procesos administrativos	>	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
deberán ser archivadas y			
resguardas por la Unidad de Análisis Jurídico.			
	Danali ida		2 46 4-
De acuerdo a la norma aplicable, dispone el inicio del proceso		Sumariante	3 días de conocido el
administrativo interno.	, aco mician		hecho o
			recibida la denuncia.
PRODUCTOS / SALIDAS: Proceso	Administrativo	Interpuesto	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	41 de 170



9.1.9 PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS

UNIDAD ORGANIZ RESPONSABLE DE	ENUITALLE ALUNCHERIA INTERNA
Dependencia	Gerencia General
Objetivo:	Planificar las auditorias de forma que los objetivos de las mismas sean alcanzados eficientemente, aplicando la planificación estratégica de la unidad.
Inicio del proceso	Ejecución de la Planificación Operativa Anual de la Unidad de Auditoria Interna - POA Requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado o Ente Tutor.
Insumos para el Proceso	Compresión del proceso o actividades a auditar Comprensión del ordenamiento jurídico y otras normas aplicables



MANUAL CÓDIGO GEN-MAN-003		<u>€</u>
DE PROCESOS V PROCEDUMENTOS	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	42 de 170

	 Relevamientos anteriores Evaluación de control interno Análisis y determinación de riesgos de auditoria Evidencia recopilada Apoyo legal si corresponde
Alcance del proceso	Grado de cobertura, periodo, dependencias y áreas examinadas.
Procedimientos	Procedimiento de Panificación de Auditoria
Salidas del Proceso	 Memorándum de planificación de Auditoria- MPA Programa de trabajo, por proceso a auditar.
Fin del Proceso	Aprobación del MPA y del Programa de trabajo
Registros:	 Memorándums de Planificación. Procedimientos analíticos. Flujogramas. Evidencia relativa al objeto de la auditoria. Programa de trabajo.
Proveedores del Proceso	 Unidad de Auditoria interna Gerencia General, Área o Gerencia Técnica auditada, otras Unidades Organizacionales del SEDEM, relacionadas con el objeto de auditoria.
Cliente	El SEDEM y sus EPP's
Relación directa con otros procesos	Todos aquellos que la Unidad de Auditoría Interna requiera según su Programa de Trabajo.
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en relación con el objeto de la auditoría



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE DOGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGG	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	43 de 170

DE

9.1.9.1 PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN AUDITORÍAS

INSUMOS / Requerimiento interna	planificación de re	alización de audito	oría
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO*
Elabora Memorándums dond instruye el inicio de la activida programada o no programada.	_	Memorándum	
De acuerdo a memorándum d instrucción coordina con el equip de auditores y comunica lo antecedentes y objeto del análisis	Unidad de Auditoria		
Se realiza la comprensión de proceso, sus antecedentes e ordenamiento jurídico y otra normas aplicables.	Auditoria Interna	Antecedentes, Disposiciones Normas	
Mediante notas, vía jefatura de l Unidad de Auditoria Interna s solicita de Información y/ Documentación, para el análisis.	e Unidad de Auditoria Interna.	Notas de solicitud.	
Se realizan flujogramas, se aplica cuestionarios de control interno pruebas analíticas y se aplica procedimientos de cumplimient de una pequeña muestra.	Unidad de	Cuestionarios Flujogramas, planillas de procedimientos analíticos y de cumplimiento.	35%
Se evalúa el control interno determinando controles clave riesgos, se define el Objetivo Objeto, Alcance y Metodología.	y	Cuestionarios de Control Interno, flujogramas o pruebas de recorrido.	
Se evalúa el control interno determinando controles clave riesgos, se define el Objetivo Objeto, Alcance y Metodología.	V Auditoria	Cuestionarios de Control Interno, flujogramas o	



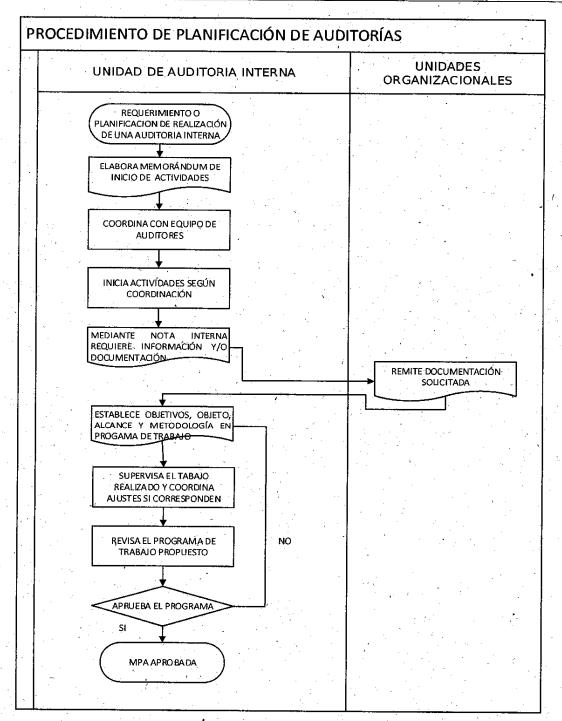
MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE DESCRICA VARIANTA	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	44 de 170

	,		
		pruebas de recorrido.	
Se determina la Matriz de planificación.	Unidad de Auditoria Interna	Matriz de planificación	
Se determina la administración del trabajo, detallando a los integrantes del equipo de auditoria y la carga horaria para cada integrante. Se elabora el Programa o Programas de trabajo, con procedimientos orientados a obtener evidencia suficiente y	Unidad de Auditoria Interna. Unidad de Auditoria Interna.	Cuadro en MPA Programa de trabajo.	
competente. Tanto el Programa como el MPA son modificables durante la ejecución de la auditoria. Toda modificación se re realiza con una adenda al MPA.	Unidad de Auditoria Interna.	En MPA	
Indicar si se requiere apoyo técnico de especialistas y/o de un abogado.	Unidad de Auditoria Interna.	en MPA	
Revisa y Aprueba los Programas de Trabajo y elabora el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA).	Unidad de Auditoria Interna.	Memorándum de Planificación MPA y Programas.	
PRODUCTOS / Memorándu SALIDAS: 35%	ım de Planificación	de la auditoria ap	robada

^{*} El plazo establecido para la planificación de las auditorias deberá tomar 35% del tiempo previsto de las actividades de la auditoría hasta su culminación.



MANUAL *	CÓDIGO GEN-MAN-003	
BE BB005000	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	45 de 170





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE 2000-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	46 de 170

9.1.10 EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Dependencia	Gerencia General		
Objetivo:	Obtener evidencia competente y suficiente para respaldar los resultados de las auditorías aplicando la normativa de auditoria gubernamental específica por tipo de auditoría		
Inicio del proceso	Memorándum de Planificación de la Auditoria Programa de trabajo, aprobados		
Insumos para el Proceso	Registros, estados financieros y toda documentación respaldatoria inherente a la auditoría.		
Alcance del proceso	Análisis de la evidencia competente y suficiente del objeto de la auditoria, en el periodo citado de las actividades sujetas a examen.		
Procedimientos	Procedimiento de Ejecución de Auditorias.		
Salidas del Proceso	 Papeles de trabajo Planillas deficiencias. En caso de debilidades de contro interno. Informe(s) de resultados de ejecución de auditorías pudiendo ser Dictamen, Informe de Control interno Informe de cumplimiento y de corresponder Informe con indicios de Responsabilidad por la función publica 		
Fin del Proceso	Informes remitidos a las instancias correspondientes		
Registros:	Legajos de Papeles de trabajo: Legajo de Planificación Legajo corriente y Legajo Resumen.		
Proveedores del Proceso	Todas las unidades Organizacionales del SEDEM según e alcance de la ejecución de la auditoría		
Cliente	El SEDEM y sus EPP's		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	47 de 170

TICIOCIONI UN CCCO CON	Todos aquellos que la Unidad de Auditoría Interna
otros procesos	requiera según la auditoría en ejecución.
1 m	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus
Procesos que lo apoyan	competencias.

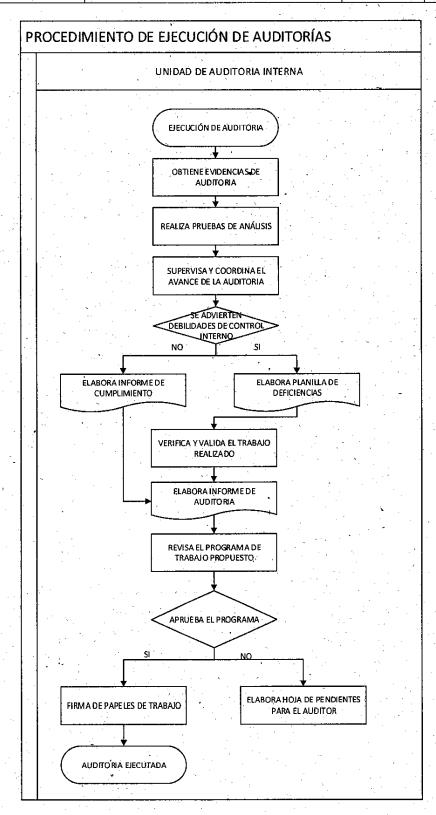
9.1.10.1 PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

INSUMOS / ENTRADAS: Planificación de la auditoria aprobada				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO*	
Obtiene evidencia de auditoría aplicando conocimientos profesionales, examina de acuerdo a programa.	Unidad de Auditoria Interna	Papeles de trabajo		
Realiza pruebas de análisis aplicando procedimientos sustantivos y de cumplimiento.	Unidad de Auditoria Interna	Papeles de trabajo		
Supervisa y coordina el avance de la auditoria en curso	Unidad de Auditoria Interna	Planillas de análisis y de pruebas de cumplimiento	55%	
Si se advierten debilidades de Control Interno se elaboran Planillas de Deficiencias de acuerdo a los atributos y hallazgos.		Planillas de deficiencias		
Verifica y valida las Planillas de Deficiencias con su documentación de respaldo.	· ·	Firma y Sello		
PRODUCTOS / SALIDAS: Auditoría ejecutada ·				

* La ejecución de las auditorias deberá tomar 55% del tiempo previsto de las actividades de la auditoría hasta su culminación.



MANUAL		DIGO /AN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	`02 ,	48 de 170





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	49 de 170

9.1.11 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Dependencia	Gerencia General		
Objetivo:	Elaborar el informe específico para cada tipo de Auditoría Gubernamental		
Inicio del proceso	Auditoría Ejecutada		
Insumos para el Proceso	Planillas de deficiencias Papeles de trabajo		
Alcance del proceso	Emisión del informe de Control Interno, de cumplimiento o de indicios de responsabilidad, según corresponda, con las conclusiones y recomendaciones correspondientes.		
Procedimientos	Procedimiento de comunicación de resultados		
Salidas del Proceso	 Informe borrador de auditoría Informe Final después de la validación por el área auditada 		
Fin del Proceso	Remisión del informe de auditoría a la MAE, a la Contraloría General del Estado, y al Ente tutor.		
Registros:	Informe final Notas de remisión		
Proveedores del Proceso	Unidad de Auditoría Interna		
Cliente	El SEDEM y sus EPP's		
Relación directa con otros procesos	Todos aquellos que la Unidad de Auditoría Interna requiera según la ejecución de auditoría.		
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	50 de 170

9.1.11.1 PROCEDIMIENTO RESULTADOS

DE

COMUNICACIÓN

DE

RESULTADOS					
INSUMOS / ENTRADAS Auditoría ejecutada					
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO*	
Elabora el informe, indicantecedente, el objete examen el objeto, el alcometodología.	tivo del	Unidad De Auditoria Interna	Informe Borrador		
suficiente y compete	iciencias, ando, si evidencia ente, si atributos efecto yisa si la ada es	Unidad De Auditoria Interna	Planilla de deficiencias e Informe en borrador		
De ser así son incluida acápite de Resultados.	as en el			10%	
Concluye el informe conclusión general y recomendación general.					
Se convoca a responsa área auditada y gere corresponda, para la v del informe en borrador.	nte que	Unidades Organizacionales	Nota		
Durante la lectura se soli comentarios sobre observación leída y conclusión se entre formulario de comentar que expresen y suscri comentarios sobre recomendaciones de cad	cada a su ega el ios para ban sus las	Unidades Organizacionales	Informe en borrador		



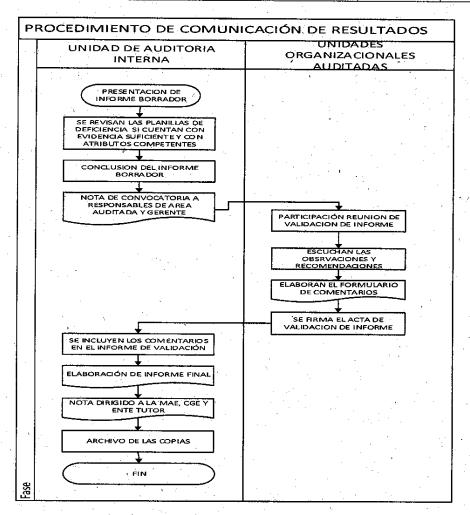
MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	51 de 170

las observaciones leídas del informe en borrador.			
Concluida la validación, se solicita a los asistentes a firmar el acta de validación del informe.	Unidades Organizacionales	Acta de validación	•
Se incluyen los comentarios en el informe validado debajo de cada una de las recomendaciones y se emite el informe definitivo, dirigido a la MAE.	Unidad De Auditoria Interna	Planilla de comentarios	
Con notas se remite simultáneamente el informe de auditoría a la MAE a la CGE y al Ente tutor.		Notas de remisión e informe de auditoria	
Archivo de la copia correspondiente en la Unidad de Auditoria Interna.			
PRODUCTOS / Proceso SALIDAS:	de actividades de Au	ditoría Concluido	10%

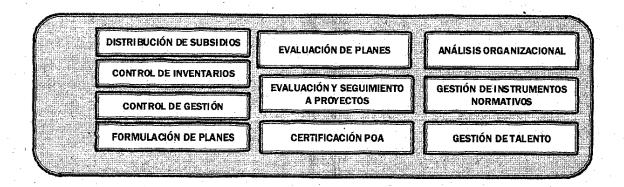
^{*} La comunicación de resultados deberá tomar 10% del tiempo previsto de las actividades de la auditoría hasta su culminación.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE DOGGGGGG V DD GGD VVIII V	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	52 de 170



9.2 PROCESOS SUSTANTIVOS





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	53 de 170

9.2.1 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE SUBSIDIOS

UNIDAD ORGANIZACIO RESPONSABLE DEL PR	그 있는 하는 그는 그는 그는 그들은 그는 사람이 남아가 얼마나 말라 말라는 아들이 아픈 그를 가는 것을 하는 것을 하는 것을 하는 것을 가지 않는다. 그는 그는 그는 그를 다 하는 것을 가지 않는다.		
Dependencia	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
Objetivo:	Establecer los productos del paquete del subsidio, séleccionar a los proponentes y habilitar proveedores, de productos para la conformación de los paquetes de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.		
	Realizar el registro de las beneficiarias, su habilitación para entregarles el Subsidio.		
Inicio del proceso	Aprobación de la lista de productos nutricionales para distribución de subsidios mediante Resolución Administrativa hasta el tercer trimestre de cada gestión, emitida por el Ministerio de Salud		
Insumos para el Proceso	 Lista de Productos Nutricionales emitido por el Ministerio de Salud. Base de Datos de proveedores de la Gerencia de Subsidios. Base de datos (Sistema) con información de las beneficiarias del subsidio. 		
Alcance del proceso	Selección de proveedores de productos para el subsidio, adquisición de los productos, armado de los paquetes de los subsidios, entrega de los paquetes a las beneficiarias.		
Procedimientos	 Procedimiento de Selección de Proveedores y conformación de paquetes para los subsidios. Procedimiento de registro u verificación de beneficiarias del subsidio Universal prenatal por la vida en distribuidoras y brigadas móviles. Procedimiento de registro y verificación de beneficiarias del subsidio prenatal y lactancia. 		
Salidas del Proceso	Proveedores de los productos de los Paquetes de los subsidios. Empresas empleadoras registradas. Paquetes entregados a beneficiarias de los subsidios.		
Fin del Proceso	Entrega de paquetes a beneficiarias.		
Registros:	Planillas Informes		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE DE CESCOS V DE COMPANION DE	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	54 de 170

	Actas Publicaciones en prensa
Proveedores del Proceso	ASUSS- Bono Juana Azurduy, Ministerio de Salud, Empresas Públicas, Empresas Privadas, Asociaciones de Productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias – OECAs y Organizaciones Económicas Comunitarias –OECOM.
Cliente	SEDEM Empresas e instituciones (empleadoras) Beneficiarios de los subsidios
Relación directa con otros procesos	 Contrataciones Supervisión y Control de Calidad Gestión Financiera Articulación productiva
Procesos que lo apoyan	 Control de Inventarios Presupuesto Contabilidad Desarrollo de Sistemas

9.2.1.1 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONFORMACIÓN DE PAQUETES PARA LOS SUBSIDIOS

Ver Procedimiento de Selección de Proveedores y conformación de paquetes para los subsidios GSUB-PRO-104

9.2.1.2 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO UNIVERSAL POR LA VIDA EN DISTRIBUIDORA Y BRIGADAS MOVILES

Ver Procedimiento de registro y verificación de beneficiarias del subsidio Universal prenatal por la vida en distribuidoras y brigadas móviles GSUB-PRO-103

9.2.1.3 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA

Ver Procedimiento de registro y verificación de beneficiarias del subsidio prenatal y lactancia GSUB-PRO-102.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	55 de 170

9.2.2 PROCESO CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD ORGANIZACIO RESPONSABLE DEL PRO		UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA Y FINÁNCIERA		
Dependencia	Gerencia de S	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva		
Objetivo:	Gestionar la subsidios a la	Gestionar la distribución de los paquetes de los subsidios a las beneficiarias.		
Inicio del proceso	Asegurar la d del subsidio e	Asegurar la disponibilidad de productos de los paquetes del subsidio en los Almacenes de Distribución		
Insumos para el Proceso	• Productos o	 Orden de pedido. Productos del proveedor. Ficha técnica de los productos 		
Alcance del proceso	almacenes,	Solicitud de productos, recepción, movimiento en almacenes, armado del paquete, entrega a las beneficiarias.		
Procedimientos	Procedimie de la distrit	nto de Ingreso de productos en almacenes ouidora.		
Salidas del Proceso	Registros de Inventario fís	Registros de Inventario de productos de los subsidios. Inventario físico de productos de los subsidios.		
Fin del Proceso	Entrega de Almacén de I	Entrega de productos para armado de paquetes en Almacén de Distribución		
Registros:		trega. onformidad de recepción de producto. nte de ingreso de productos a almacén e inventarios.		
Proveedores del Proceso	Unidad de Gestión Operativa y Financiera, empresas públicas, empresas privadas, asociaciones de productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Indígena Originarias — OECAs y Organizaciones Económicas Comunitarias —OECOM.			
Cliente	SEDEM			



MANUAL CÓDIG GEN-MAN		
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	56 de 170

	 Contrataciones Supervisión y Control de Calidad Articulación productiva
Procesos que lo apoyan	PresupuestoContabilidadDesarrollo de Sistemas

9.2.2.1 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PRODUCTOS EN ALMACENES DE LA DISTRIBUIDORA

Ver Procedimiento de Ingreso de productos en almacenes de la distribuidora MAN-COM-001

9.2.3 CONTROL DE GESTIÓN

UNIDAD ORGANIZACIO RESPONSABLE DEL PRO	THINIDAD DE CONTROL DE CECTION		
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión		
Objetivo:	Generar e implementar los mecanismos y herramientas que coadyuven a la toma de decisiones		
Inicio del proceso	Gestión Institucional del SEDEM y sus EPP's		
Insumos para el Proceso	Reportes de ejecución presupuestaria Reportes de ejecución operativa Planificación Operativa Anual Planificación Estratégica Institucional Otros		
Alcance del proceso	Cumplimiento de los objetivos institucionales y empresariales		
Procedimientos	 Procedimiento para la Implementación de Registros de Producción. Procedimiento de Reporte de Producción. Procedimiento de Sistematización de Información. Procedimiento de Mantenimiento de infraestructura. 		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	57 de 170

Salidas del Proceso	Herramientas y mecanismos que coadyuven a la toma de decisión.
Fin del Proceso	Información para la toma de decisiones
Registros:	Informes técnicos Reportes periódicos Notas internas Otros
Proveedores del Proceso	Todas las Unidades organizacionales del SEDEM y sus EPPs
Cliente	SEDEM.Ministerio Cabeza de Sector.
Relación directa con otros procesos	Todos los que se requieran en el ámbito de sus competencias
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran en el ámbito de sus competencias

9.2.3.1 PROCEDIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE REGISTROS DE PRODUCCIÓN.

INSUMOS/ENTRADAS: Necesidad de elaboración e implementación de registros de Producción				
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO	
En coordinación con la Gerencia Técnica de la EPP se conforma una comisión técnica conformada por servidores públicos de la EPP y la GPCG.		Gerencia Técnica de la EPP.	Cuando se dé inicio a la producción de nuevo producto y/o cuando la GPCG o Gerencia Técnica requiera	
		,	ajustar e	

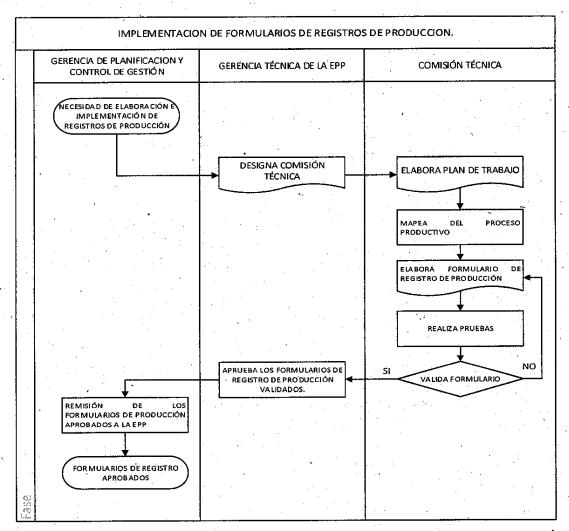


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	58 de 170

			implementar el registro de producción.
Elaboran y coordinan plan de trabajo	Plan de Trabajo	Comisión técnica	3 días
Mediante visita técnica realiza un diagrama de flujo del proceso productivo, identificando puntos de verificación y control de producción.	Informe técnico.	Comisión técnica	3 a 7 días dependiendo de la complejidad de proceso.
Elabora el Formulario de Registro de Producción FRP propuestos.	Formulario de Registro de Producción.	Comisión técnica	15 a 30 días
Verifica consistencia de información y realiza pruebas de llenado de registro.	Acta de conformidad y consistencia de formulario	Comisión técnica	10 días
Validación los formularios propuestos	Informe Técnico	Comisión técnica	5 días
Aprobación de formularios de Producción por la Gerencia Técnica de la EPP.	Nota Interna.	Gerente Técnica de la EPP, Comisión Técnica	5 días
Difusión y su registro periódico de los formularios de producción.	Nota interna o Circular	Gerencia de Planificación y Control de Gestión	De acuerdo al presente, procedimiento.
PRODUCTOS/SALIDAS: Fo	rmularios de Regi	stro de Producción	aprobados



MANUAL.	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	59 de 170



9.2.3.2 PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE PRODUCCIÓN

INSUMOS/ENTRADAS:	Inform	ación y registros o	de producción	
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Gerencia Técnica de designará por med memorándum a servidor(a), publico(a) efectuar el llenado o registros en los Repor Producción.	io de un/a para de los		Gerente Técnico.	Inicio de funciones del servidor (a) público (a) designado para llenado de formulario.



MANUAL		CÓDIGO EN-MAN-003	
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	60 de 170	

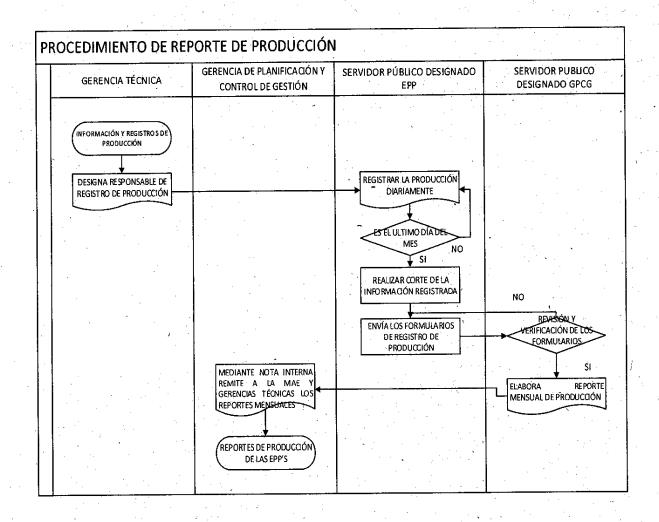
Registrar la producción diaria en el Formulario de Registro de Producción.	Formulario de Registro de Producción.	Servidor(a) público(a) EPP designado	Registro diarios desde primer día hábil de mes hasta el último día hábil del mismo mes.
Remitir el formulario de registro de producción en formato digital, con registros hasta fecha de corte, al correo electrónico gpp.formularios@sedem.gob.bo, hasta el tercer día hábil del siguiente mes.	Formulario de registro de producción (Formato digital).	Servidor(a) publico(a) EPP designado	1 día
Revisar los Formularios de Registro de Producción diario y verificar si existen inconsistencias en los registros. (*)	Formulario de registro de producción revisado (formato digital).	Servidor(a) publico(a) GPCG designado	4 días
Elaborar los reportes de prodúcción mensual de las EPP's dependientes del SEDEM	Reporte de producción y sistematización del reporte de producción.	Servidor(a) publico(a) E GPCG designado	8 días
Remitir los formularios de registro de producción, en el formato físico a la Gerencia de Planificación y control de Gestión debidamente firmados por el responsable de llenado y la Gerencia Técnica de la EPP.	Nota Interna	Gerente Técnico de la EPP	Hasta el día 8 de cada mes, en caso de caer en feriado o fin de semana, la fecha se recorre al primer día hábil.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	61 de 170

Remitir el Reporte de producción Mensual a la Gerencia General del SEDEM y las Gerencias Técnicas de las EPP dependientes del SEDEM (**)	Nota Interna	Gerente Planificación Control Gestión SEDEM	mes
PRODUCTOS/SALIDAS: Repor	rte de producción	de las EPP's	

- (*) En caso de existir observaciones se devuelven los registros y se solicita realizar los ajustes y justificativos necesarios, el plazo de devolución de formulario ajustado es de 2 días.
- (**) Los reportes de producción se efectúan de manera mensual, trimestral, semestral y anual, los pasos que se siguen corresponden a la actividad 2 a la 7.





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	62 de 170

9.2.3.3 PROCEDIMIENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

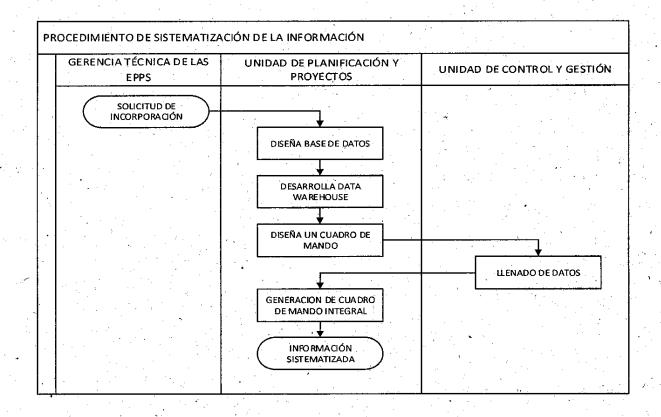
INSUMOS/ENTRADAS: Si	stematización de la	información.	
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Diseña una base de datos que contenga la información de producción, generación de mermas, horas trabajadas, consumo de materia prima e insumos, recursos humanos, ejecución financiera y avance físico de proyectos.			1 mes
Desarrollar una base datos en MySQL que contenga la información de producción, generación de mermas, horas trabajadas, consumo de materia prima e insumos, recursos humanos ejecución financiera y avance físico de proyecto.	SQL Script y archivos CSV	Unidad de Planificación y Proyectos	2 meses
Elabora un "Data Warehouse" bajo el esquema estrella y cubo OLAP, con la base de datos generada.	[Unidad de Planificación y Proyectos	1 mes
Diseñar el cuadro de mando integral que permita mostrar gráficamente los indicadores generados a	URL del cuadro de mando	Unidad de Planificación y Proyectos	2 meses



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	63 de 170

	1		I
partir de la base de datos.			•
Llenar la información de la base de datos para generar indicadores de gestión.	llenada con		2 días
Verificar la adecuada generación de gráficas y publicar el cuadro de mando integral.	cuadro de mando		2 días
PRODUCTOS/SALIDAS:	Información Sistema	atizada	

(*) los pasos del 1 al 4 solo se aplican cuando se realiza el añadido de nuevos indicadores o productos nuevos que están relacionados con el procedimiento de implementación de registros de producción, los pasos 5 y 6 son de carácter mensual.





MANUAL		CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.		
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	64 de 170		

9.2.3.4 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.

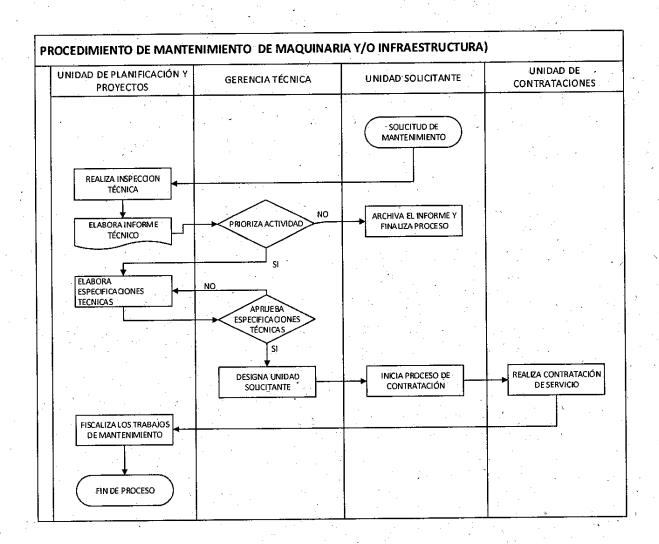
INSUMOS / ENTRADAS:	Solicitud de M	lantenimiento de Ma	aquinaria y/o Infraestruc	tura
ACTIVIE	DAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Realiza la Inspe de acuerdo a soli		Registro de observaciones	Unidad de Planificación y Proyectos	4 días
Elaborar el inforr actividades de m preventivo o co	antenimiento orrectivo, así	Informe Técnico	Unidad de Planificación y Proyectos	8 días
como un croi actividades a r función a la inspe efectuada.	ealizarse, en			
Revisar el inforn actividades pro decidir la pri actividades a da	gramadas y orización de		Gerencia Técnica	10 días
Elaborar las es técnicas de la para iniciar cont	s actividades	Especificaciones Técnicas	Unidad de Planificación y Proyectos	4 días
Revisar las Es Técnicas; en cas observaciones unidad solici contratación.	so de no tener se designa	Designación de unidad solicitante	Gerencia Técnica	10 días
Realizar la solic de contratación mantenimiento infraestructura.		Solicitud de Inicio de Contratación	Unidad Solicitante	2 días
Realizar la cont empresa que servicio de man infraestructura.	prestara el tenimiento de	empresa	Unidad de Contrataciones	Conforme a los plazos del proceso de contratac ón.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	.02	65 de 170

Fiscalizar los programados mantenimiento infraestructura	trabajos de de	Reportes informes ejecución contrato	o de de	Unidad Planificación Proyectos	de y	Conforme a plazos establecid os en el contrato.
PRODUCTOS / SALIDAS:	Mantenimien	to a Infraest	ructura r	ealizado		

(*) El proceso de contratación tiene su propio procedimiento y se realiza una interconexión con el mismo.





MANUAL		DIGO 1AN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	66 de 170

9.2.4 EVALUACIÓN DE PLANES

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	UNIDAD DE CONTROL I GESTION
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Objetivo:	Determinar el cumplimiento de los planes estratégicos / operativos respecto a lo programado
Inicio del proceso	Informes periódicos de cumplimiento de planes
Insumos para el Proceso	Informes de cumplimiento de planes
Alcance del proceso	Valoración del cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos programados dentro del plazo propuesto, a través de los indicadores establecidos.
Procedimlentos	 Procedimiento de Control de Estructura de Costos Procedimiento de Control de Almacenes Procedimiento de Control de Medio Ambiente
Salidas del Proceso	Informes técnicos de elaboración Estructura de Costos Almacenes y Medio Ambiente.
Fin del Proceso	Aprobación de los informes periódicos propuestos a la MAE
Registros:	Informes técnicos.
Proveedores del Proceso	Todas las Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPPs.
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Presupuesto
Procesos que lo apoyan	Control de gestión.



MANUAL		CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.		
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	67 de 170		

9.2.4.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ESTRUCTURA DE COSTOS

INSUMOS / Necesidad de generación de flujo de costos, cantidad de producción y estructura de costos				
ACTIVID	AD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Recolecta los datos históricos, según el ciclo productivo de la EPP, del consumo de materia prima, consumo de energía eléctrica, planilla del personal, cantidad de producción de bienes y datos adicionales que sean necesarios.		Reportes de producción y reportes de ejecución de gasto.	Unidad de Control y Gestión	10 días
Analiza la información recolectada y define el mejor sistema de costeo a emplearse por línea de producción o producto.		Planillas de Excel	Unidad de Control y Gestión	5 días
Define los supuestos del modelo Clasifica los costos según el método seleccionado, en variables y fijos, directos e indirectos, por línea de producción, componente o producto.		Planillas de Excel	Unidad de Control y Gestión	3 días
Calcula el valor d definidas para determ	inar:	Planillas de Excel	Unidad de Control y Gestión	3 días
 Costo unitario d Costo total de p Punto de equilil 	roducción.			
Remite el informe técnico de análisis y los respaldos a la Gerencia Técnica de la EPP, para su validación y aprobación.		Planilla en Excel e Informe Técnico	Unidad de Control y Gestión	1 día
Validar y aprobar los resultados del informe técnico o rechazar para su reformulación y ajuste.		Firma y sello	Gerencia Técnica de la EPP.	5 día
Remitir nota de aprob de estructura de cost	-	Nota interna e Informe	Gerencia de Planificación y	2 días.

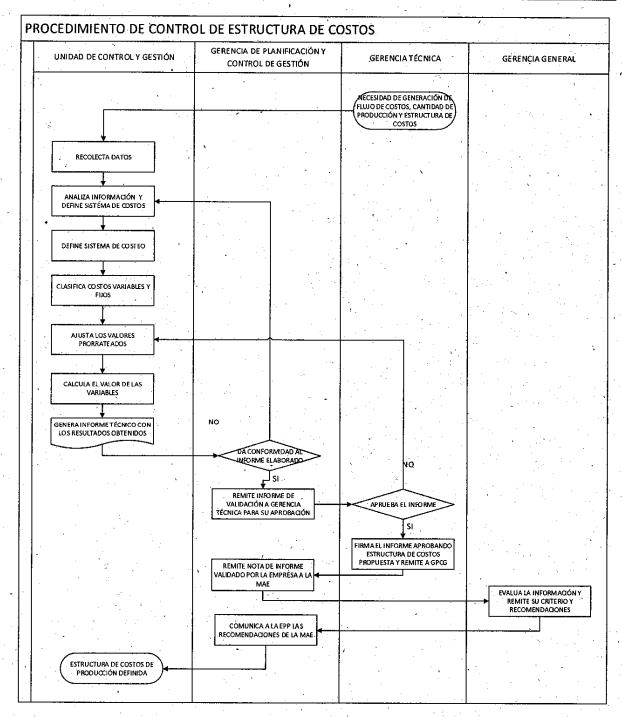


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	68 de 170

	Validado y aprobado por la EPP	Control Gestión	de	
Evalúa la información presentada instruye las acciones a seguir a la EP		Máxima Autoridad Ejecutiva		2 día
Comunicar a la EPP la decisión de MAE	la Nota Interna	Gerencia Planificación Control Gestión	de y de	2 días.
PRODUCTOS/SALIDAS: Estructura d	e Costos de Prod		<u>; </u>	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
DE DOGGGGG V DDGGGGGGGG	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	69 de 170	





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	70 de 170

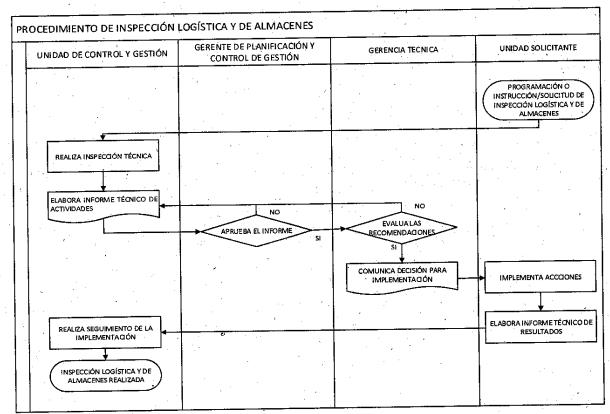
9.2.4.2 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN LOGÍSTICA Y DE ALMACENES

INSUMOS / Programación o Instrucción/solicitud de Inspección ENTRADAS: Logística y de Almacenes			
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Realizar la inspección técnica de almacén, control de inventario y stock de seguridad, conforme a programación establecida o instrucción de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.	Planillas de trabajo	Unidad de Control y Gestión	4 días
Elaborar el informe técnico describiendo las acciones preventivas o correctivas a tomarse en función a la inspección realizada.	Informe Técnico	Unidad de Control y Gestión	8 días
Revisa y evalúa las acciones a seguir en el informe técnico y recomienda a la unidad solicitante su implementación.	Proveído	Gerente de Planificación y Control de Gestión	2 días
Evalúa el informe técnico y las acciones recomendadas, para priorizar las acciones a implementar y designa a personal para la implementación o solicita apoyo de la GPCG.	Proveído	Gerencia Técnica	10 días
Comunica mediante Nota Interna la decisión para su implementación	Nota Interna	Gerencia Técnica	2 días
Implementa acciones planteadas	Planillas de Trabajo	Unidad Solicitante	Según programación planteada
Reporta resultados mediante informe Técnico	Informe Técnico	Unidad solicitante	5 días



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	71 de 170	

Realizar seguimiento implementación	de	la	Informe Seguimie	de ento	Unidad Control Gestión	de y	5 días.
PRODUCTOS/SALIDAS:	Insp	ècci	ón Logístic	ау	de Almacen	es real	izaɗa



9.2.4.3 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN MEDIO AMBIENTAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

INSUMOS / ENTRADAS:		Solicitud o Instrucción de Inspección Medio Ambiente y Seguridad Industrial				
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSA	BLE	PLAZO	
Realiza la inspección téc de acuerdo a solicitu instrucción.	nica d o	Planillas de trabajo.	Unidad Control Gestión.	de y	4 días hábiles.	
Elabora informe actividades preventiva	de s o	Informe Técnico.	Unidad Control Gestión.	de y	8 días hábiles.	

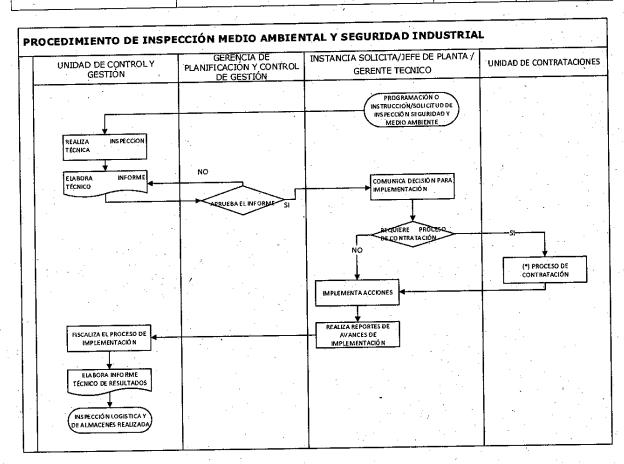


MANUAL		DIGO /AN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	72 de 170

orrectivas en función a la nspección técnica efectuada			
Revisa y evalúa las acciones a seguir en el informe técnico y recomienda a la unidad solicitando su mplementación.	Proveído.	Gerente de Planificación y Control de Gestión	2 días hábiles.
Evalúa el informe técnico y las acciones recomendadas para priorizar las acciones a implementar y designa a personal para la implementación o solicita apoyo de la GPCG.	Proveído	Gerente Técnico/Jefe de Planta	10 días
Comunica mediante nota Interna la decisión para su implementación.	Nota Interna	Gerente Técnico/Jefe de Planta	2 días
De acuerdo a las decisiones tomadas implementa acciones planteadas.	Planillas de trabajo.	Gerente Técnico/Jefe de Planta	De acuerdo a análisis técnico financiero
Realizar el seguimiento a la implementación de las acciones planteadas	Planillas de Trabajo Actas de reunión	Unidad de control y Gestión	De acuerdo a cronograma
Si corresponde Inicia el proceso de contratación de un bien o servicio complementario.		Gerente Técnico / Jefe de Planta.	Conforme a plazos establecidos por la Unidad de Contratacione
Realiza la fiscalización del contrato.	Reporte de fiscalización/Informe técnico de actividades.	Control V	Según contrato.
Registra la inspección er historial	Historial	Unidad de Control y Gestión.	1 - 1/



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	·73 de 170	



(*) Realización de proceso de contratación de acuerdo al punto 9.1.4.1

9.2.5 FORMULACIÓN DE PLANES

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PROG	
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Objetivo:	Formular los planes estratégicos/operativos
Inicio del proceso	El inicio de la formulación y modificación de los planes (cuando corresponda)se realiza de acuerdo al calendario establecido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y otras Instituciones involucrados



MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	74 de 170

Insumos para el Proceso	 Informes técnicos de solicitud de modificación de los objetivos estratégicos/operativos. Informes de cumplimiento de planes. Reglamento Específico del sistema de Programación de Operaciones. Lineamientos y directrices del órgano rector.
Alcance del proceso	Elaboración de planes estratégicos /operativos en el marco de la normativa vigente
Procedimientos	 Procedimiento de Formulación del PEI Procedimiento de Formulación POA
Salidas del Proceso	Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Anual
Fin del Procesó	Aprobación de los planes mediante Resolución Administrativa
Registros:	Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Anual Respaldos para elaboración de los planes
Proveedores del Proceso	Gerencias de Área del SEDEM y sus EPPs.
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Presupuesto
Procesos que lo apoyan	Control de gestiónEvaluación de proyectos

9.2.5.1 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PEI

INSUMOS / ENTRADAS:	ecesidad de	formulación PEI		
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Establece la metod herramientas para la f del Plan Estratégico Inst	dología y formulación titucional	Metodología de formulación del PEI.	Gerente de Planificación y	8 días.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	75 de 170	

•	•		
		Control de Gestión	
Comunicación a todas las unidades organizacionales del SEDEM y las empresas dependientes mediante nota interna, para su conocimiento y cumplimiento.	Nota Interna.	Gerente de Planificación y Control de Gestión.	2 días.
de facilees interiore y	Planillas de trabajo.	Unidad de Planificación y Proyectos.	
Realiza la evaluación y análisis de la información interna y externa recopilada, las mismas deben dar cumplimiento al PDES y PSDI.	Evaluación de la información.	Unidad de Planificación y Proyectos.	5 días.
Formula el Plan Estratégico Institucional y remite a las Unidades Organizacionales del SEDEM y EPPs para su revisión y validación.	PEI borrador.	Unidad de Planificación y Proyectos	10 días.
Apoya y coordina con las Unidades Organizacionales del SEDEM y las empresa dependientes, el cumplimiento de las siguientes tareas: 1. Formular o reafirmar la misión y visión propuesta. 2. Formulación de acciones estratégicas. 3. Definición del financiamiento del plan. 4. Formulación de indicadores y metas.	PEI ajustado.	Unidad Planificación y Proyectos.	10 días.
Valida el PEI propuesto.	PEI validado.	Unidades Organizacionales del SEDEM empresas dependientes.	



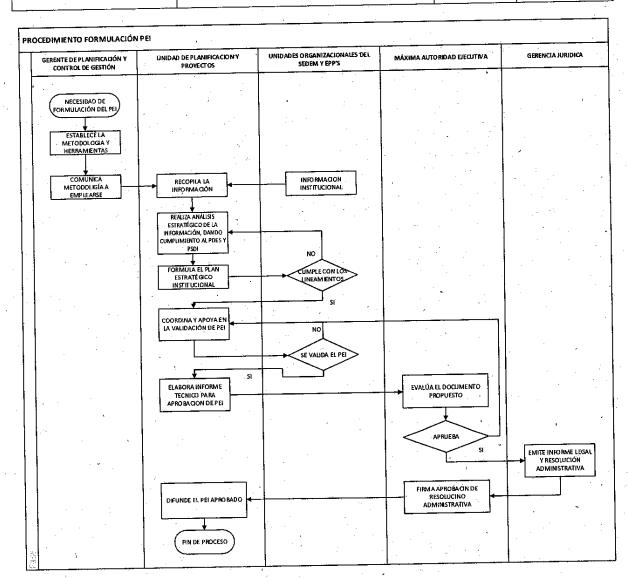
MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	76 de 170

Elabora el Informe Técnico para la aprobación vía Gerencia de Planificación y Control de Gestión, y se lo remite a la MAE.	técnico para la	Unidad Planificación y Proyectos	2 días.
Evalúa el informe Técnico y el PEI validado, de estar de acuerdo con la información lo remite a Gerencia Jurídica para emisión de Resolución Administrativa de aprobación.	Proveído.	Máxima Autoridad Ejecutiva.	2 días.
Elabora el Informe Legal y emite la Resolución Administrativa de Aprobación y lo remite a la MAE para su firma.	Informe legal Resolución Administrativa.	Gerencia Jurídica	2 días.
Firma la Resolución Administrativa de aprobación del PEI.	Resolución Administrativa aprobada.	Máxima Autoridad Ejecutiva.	3 días.
Difunde del PEI a las EPP´s, Gerencias y Unidades.	Nota Interna.	Unidad Planificación y Proyectos	2 días.
PRODUCTOS / SALIDAS: PEI formul	lado y registrado).	

^(*) La emisión de Resolución Administrativa e Informe Legal, cumplen plazos y procesos de acuerdo a procedimientos de Gerencia Jurídica.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	77 de 170



9.2.5.2 PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL POA

INSUMOS / ENTRADAS:	Directrices para	formulac	ión POA e	mitidas por el (Órgano	Rector
ACTIVIDA	/D	REGI	STRO	RESPONSA	BLE	PLAZO
Elabora cronograma o POA adjuntando las D la Formulación del PO la Gerencia de Planific de Gestión, I	Directrices para A y lo remite a	Nota (con Directri cronog		Unidad Planificación Proyectos.	y y	2 días.



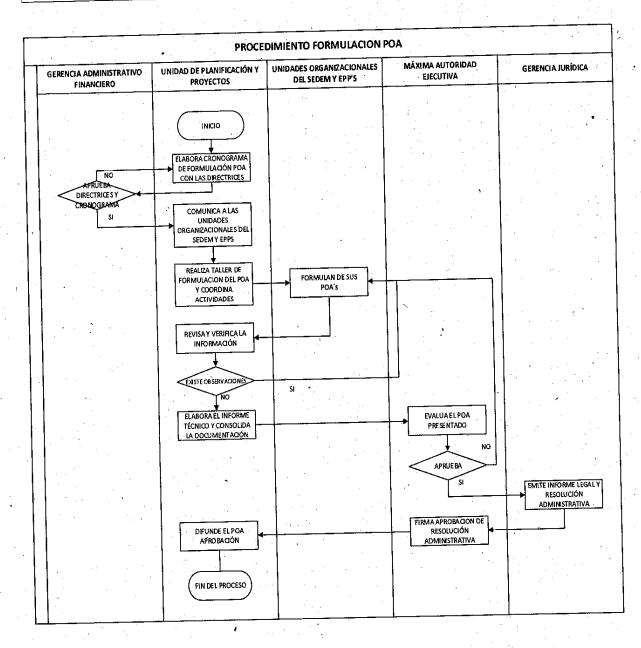
MANUAL.	CÇ GEN-	DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	78 de 170

Administrativa Financiera para su visto bueno.			
Revisa las directrices y cronograma y de estar a conformidad con lo planteado da su visto bueno y emite nota interna para remisión a las Unidades Organizacionales del SEDEM y las empresas dependientes.	Nota Interna.	Gerencia Administrativo Financiero.	2 días.
En coordinación con el/la Profesional de Presupuestos realiza el Taller de Formulación POA.	Lista de asistentes.	Unidad Planificación y Proyectos	2 días.
Formulación de los Planes Operativos Anuales.	POA.	Unidades Organizacionales del SEDEM y EPP´s.	15 días.
En coordinación con el/la Profesional de Presupuestos revisa la información remitida por las EPP´s, Gerencias de Área y Unidades hasta la obtención del documento final.	Firma y sello.	Unidad Planificación y Proyectos	5 días.
Conjuntamente el/la Profesional de Presupuestos elabora el informe técnico y el documento POA final.	Informe Técnico.	Unidad Planificación y Proyectos.	2 días.
Révisa el informe técnico y la programación del POA y de estar de acuerdo al modelo corporativo del SEDEM, da su visto bueno y lo remite a Gerencia Jurídica para emisión de Resolución Administrativa.	Proveído.	Máxima Autoridad Ejecutiva.	3 días.
Elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación para firma de la MAE.	resonation	Gerencia Jurídica.	2 días.
Aprobación de la Resolución Administrativa de Aprobación de formulación del POA.	TEIRMA DE LA	Máxima Autoridad Ejecutiva.	2 días.



MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	79 de 170

Difunde del PEI a las EPP's y Unidades.	s, Gerencias	Nota Interna.	Unidad Planificación Proyectos	У	1 día.
PRODUCTOS / SALIDAS:	POA formu	lado para la ges	tión	•	





MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	80 de 170

9.2.6 PROCESO DE CERTIFICACIÓN POA

JNIDAD ORGANIZACIONA RESPONSABLE DEL PROC	그는 병에 가는 그는 것이 되었다. 그들은 그를 보고 얼마를 보고 얼마를 하지 않는 것이 되었다. 그는 것이 되었다면 되었다. 그는 것이 없는 것이 없는 것이다. 그는 것이 없는 것이다. 그는 것이 없는 것이다.			
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
Objetivo:	Certificación de que una actividad está inscrita en el POA y que contribuye al logro objetivos y metas			
Inicio del proceso	Solicitud de Certificación POA			
Insumos para el Proceso	POA Solicitud Documentación de respaldo			
Alcance del proceso	Las actividades definidas y descritas en el POA			
Procedimientos	Procedimiento de Certificación POA			
Salidas del Proceso	Certificación POA			
Fin del Proceso	Entrega de la Certificación POA a la Gerencia Jurídica			
Registros:	Certificación POA Solicitud de certificación			
Proveedores del Proceso	Gerencias de Área del SEDEM y sus EPPs.			
Cliente	SEDEM			
Relación directa con otros procesos	Presupuesto			
Procesos que lo apoyan	Control de gestión			



MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	81 de 170

9.2.6.1 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN POA

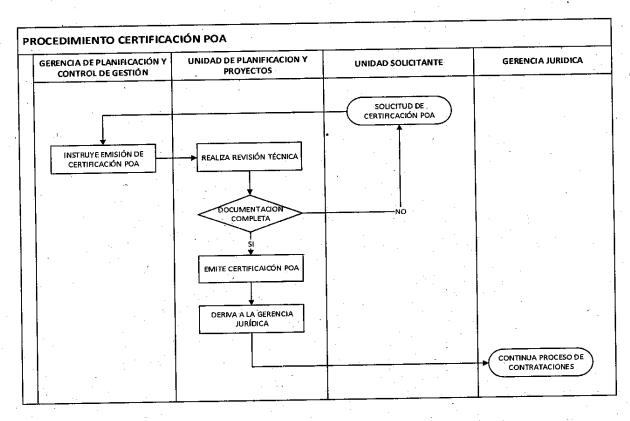
INSUMOS / ENTRADAS:	Solici	tud de certificaci	ón POA	
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Solicitud de certificación por la Unidad Solicitante Gerencia de Planificaci Control de Gestión.	ala	Solicitud de certificación POA.	Unidad Solicitante.	1 día.
Instruir la Certificación PC	DA.	Proveído.	Gerencia de Planificación y Control de Gestión.	
Verificar la sign información:	uiente			
 Que la document adjunta se encu completa. Que las cifras y del proceso coin con la document adjunta. Que exista certificación presupuestaria correspondiente. Verifica que inscripción del o se encuentre regidentro de actividades programadas en electros. 	datos ncidan tación la bjetivo istrado	Certificación POA.	Unidad Planificación y Proyectos.	l día.
ls.	maciói te la case ve la	n a o a		



MANUAL		CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	82 de 170	

Deriva el trámite a la Ger Jurídica para que se pro con la contratación solicit	ocese Proveído.	Unidad Planificación y Proyectos
PRODUCTOS / SALIDAS:	Requerimiento de C	Certificación POA atendido.

(*) Previamente se realiza procesos internos en Gerencia Técnica o Gerencia de Área y la Gerencia Administrativa Financiera para Certificación Presupuestaria, antes de llegar a la Certificación de POA.



9.2.7 PROCESO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD PARA SUBSIDIOS Y EPPS

UNIDAD ORGANIZA RESPONSABLE DEL	
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión



MANUAL		CÓDIGO GEN-MAN-003				
	-				Ver.	Pág.
DE PRO	CES	OS Y PROC	EDIMI	ENTOS	02	83 de 170

Objetivo:	Supervisar y controlar el cumplimiento de factores técnicos, legales, salubridad y documentales en el marco de la normativa vigente e implementación de la calidad, para los productos de los subsidios				
Inicio del proceso	A solicitud de las instancias competentes				
insumos para el Proceso	 Resolución Ministerial que aprueba la lista de productos nutricionales para los subsidios. Convocatoria de proveedores para los subsidios. Fichas técnicas de los productos. Informe de la Comisión de Habilitación, Documentación de los proponentes, Normas de Buenas Prácticas de Manufactura. 				
Alcance del proceso	Supervisión, control de calidad, verificación de documentos legales de funcionamiento, cumplimiento de las normas de higiene, inocuidad alimentaria, salubridad seguridad industrial y proceso industrial, capacidad de logística, manipulación y transporte adecuado para los productos de los subsidios.				
Procedimientos	 Procedimiento de inspecciones de Calidad a las Empresas Proveedoras de los Subsidios. Procedimiento de inspecciones para la selección de proveedores y agencias de distribución de los subsidios. Procedimiento de Control de Calidad. 				
Salidas del Proceso	Informes de Verificación Técnica				
Fin del Proceso	Inspección de las agencias distribuidoras de los proveedores.				
Registros:	Formularios de inspección Informes Técnicos				
Proveedores del Proceso	Empresas proponentes y proveedores de productos para los subsidios				
Cliente	SEDEM				
Relación directa con otros procesos	Contrataciones Distribución de Subsidios				
Procèsos que lo apoya	Todos los que se requieran en el ámbito de sus competencias.				



MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	84 de 170

9.2.7.1 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES DE CALIDAD A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS DE LOS SUBSIDIOS

•		300310103		
INSUMOS / Solicitud de inspección por la Gerencia de Subsidios y Articulación ENTRADAS: Productiva				
ACTIVIDA	ADES	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Atención a la solicitud	de	informes, Cartas		Conforme al Reglamento.
verificación Gerencia Subsidios	de	externas con todos los respaldos necesarios.		,
Articulación Productiva, causales d	por			
causales of conforme Reglamento Infracciones	al de		Unidad de Control y Gestión	
Sanciones Proveedore Subsidios	para s de los			
Cuando la de Planifio Control de considere n	cación y Gestión			
Verificada documenta respaldo,	las			Dentro los diez (10) días hábiles siguientes al mes
infraccione detectadas verificadas notificadas	y serán	empresa.	Unidad de Control y Gestión.	vencido (desde la fecha que fue entregada la
oficio proveedore	a los			solicitud).
Se realiza l muestras producto análisis laboratorio	de para e de	Formulario de Toma de muestra.	Unidad de Control y Gestión.	1 día.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	85 de 170

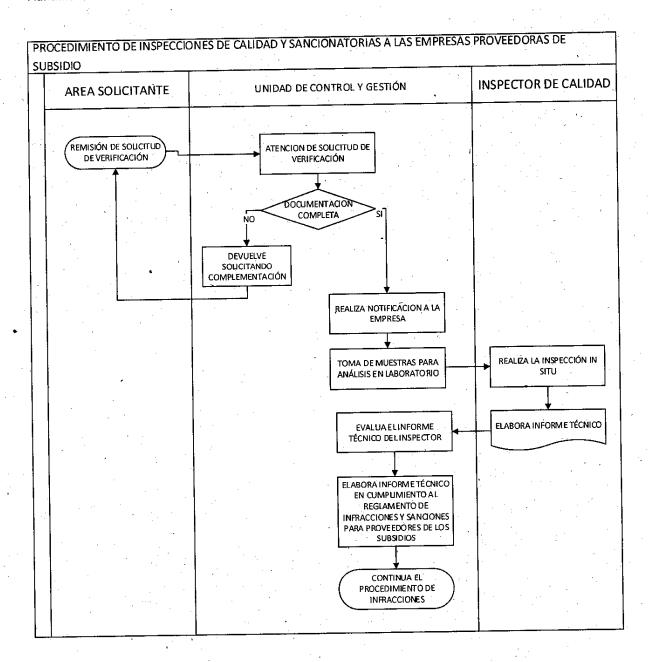
corresponde) en presencia del encargado de calidad o personal designado por la empresa observada. (Encargado de Almacén de la Distribuidora de subsidio). Designación del Inspector de Calidad para realizar inspección in situ al	Proveído.	Unidad de Control y Gestión.	1 día.
proveedor. (si corresponde) Inspección In Situ al proveedor y	Formulario de	Inspector de	2 días.
verificación de BPM. (si corresponde) Elaboración del	Inspección.	Calidad	2 dias.
Informe técnico de inspección describiendo los hallazgos encontrados. (si corresponde)	Informe Técnico.	Inspector de Calidad	8 días.
Evalúa los resultados de la inspección técnica y en conformidad con el Reglamento de Infracciones y Sanciones.	Informe Técnico.	Unidad de Control y Gestión	Reglamento.
Elabora y emite e Informe Técnico cor los antecedentes y e análisis de la aplicación	Informe Técnico y antecedentes	/ Unidad de Control y Gestión.	7 días hábiles de acuerdo a los plazos establecidos del procedimiento



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	86 de 170

desestimació infracción.(*)				administrativo del régimen sancionatorio
PRODUCTOS / SALIDAS:	Inform	e Técnico de desest	timación o de infracción	

(*) A partir de este punto se aplica el procedimiento de infracciones aprobado por resolución Administrativa.





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	87 de 170

9.2.7.2 PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y AGENCIAS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS SUBSIDIOS

INSUMOS / ENTRADAS:	Evaluación agencias de	de propuestas p e distribución de	ara la selección de prov los subsidios.	eedores y
ACTIVIDA	L	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
	para los obada por de Salud, y generación técnicas de	Carta Externa	Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva	1 día.
Elaboración y las Fichas T los alimento subsidios a l de Subs Articulación F	écnicas de os de los a Gerencia idios y	Fichas Técnicas	Unidad de Control y Gestión	25 días
Coordinación áreas involuc la elaboraci convocatoria Subsidios de	cradas para ón de la de los	Convocatoria	Unidad de Control y Gestión en coordinación con áreas involucradas	
Participación Comisión de de Proveedo apertura de revisión documentos técnicos proponentes	Habilitación res para la sobres y de los legales y de los		Unidad de Control y Gestión	El mismo día de recepción de propuesta.
Informe de habilitadas e etapa, remit Subsidios.	n la primera	habilitación	Comisión de	



MANUAL		CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.		
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	88 de 170		

Ц				
	Recepción de nota de solitud del RPCD- Subsidios para inspección técnica in situ de las empresas habilitadas en la primera etapa.	Nota de Solicitud.	Unidad de Control y Gestión	2 días.
	Liaboración	Cronograma de inspección.	Unidad de Control y Gestión	3 días.
	Inspección in situ de las instalaciones de las empresas proponentes.	Acta de Inspección.	Unidad de Control y Gestión	Inspección in situ conforme a cronograma
	Elaboración de informes de inspección a la Gerencia de planificación y Control de Gestión	Inspección de		Hasta 10 días hábiles después de la inspección.
,	Elaboración del informe consolidado de inspección de las	Informe	Únidad de Control y Gestión.	Hasta 7 días hábiles después del cumplimiento de la totalidad del cronograma y habiendo
	empresas proveedoras habilitadas	Consolidado.	Gestion	recibido todos informes de los inspectores de calidad.
-	Revisión del informe polla Gerencia de Planificación y Contro de Gestión y envío a RPCD- Subsidios.	Consolidado.	Gerencia de planificación y Contro de Gestión.	Hasta 5 días hábiles después de la recepción del informe.

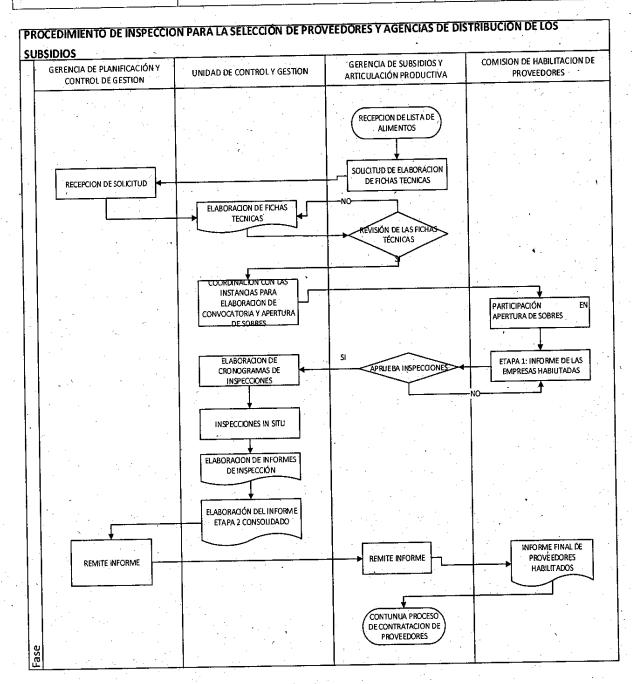


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	89 de 170	

Elaboración del informe	Informe de			5 días.	
de Habilitación de					
Empresas y Productos para el	Empresas.	Comisión	de		
aprovisionamiento de		Habilitación Proveedores	de		
productos al subsidio, y remitido al RPCD -					
Subsidios					- :
PRODUCTOS / SALIDAS:	Informe de l	labilitación de l	Empresas		



MANUAL	CODIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	90 de 170	





MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	91 de 170

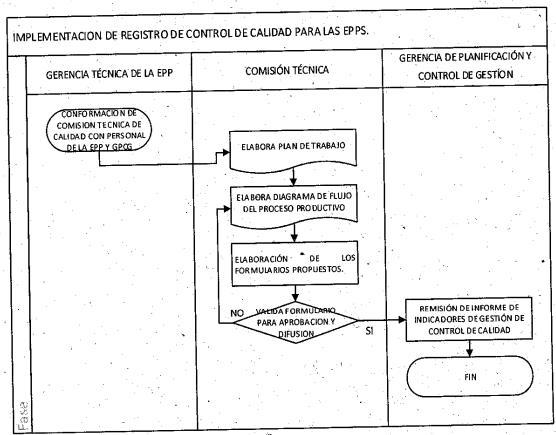
9.2.7.3 PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE REGISTRO DE CONTROL DE CALIDAD PARA LAS EPPS

NSUMOS / ENTRADAS:	Solicitud (de Registros de Contr	las EPPS PLAZO			
ACTIVID/	ADES	REGISTRO	RESPONSABLE			
las G Técnicas EPP's se G	de las conforma comisión Calidad por públicos		Gerencia Técnica de la EPP.	Cuando se dé inicio a la evaluación de calidad y/o cuando la GPCG o Gerencia Técnica requiera ajustar.		
Elaboran y o plan de trab		Plan de Trabajo	Comisión técnica EPP y GPCG	5 días		
Elaboración diagrama d proceso pi identificand críticos de c	e flujo del roductivo, lo puntos	Informe técnico.	Comisión técnica EPP y GPCG	2 a 5 días dependiendo de la complejidad de proceso.		
Validación formularios propuestos		Informe Técnico	Comisión técnica EPP y GPCG	5 días		
Aprobación difusión formularios Control de la Gerenci de la EPP.	de para el Calidad de		Comisión técnica EPP y GPCG	5 días		
Remisión de Indica gestión de	dores de	Circular.		e 1 día. y e		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003			
•	Ver.	Pág.		
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	92 de 170		

PRODUCTOS / SALIDAS	 5:	Formu	larios	de C	ontrol c	le Calidad	Aproba	dos	
por las EPP's.							1		
Calidad Validados						190			
					· · ·		1 1 1		



9.2.8 PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS

UNIDAD ORGANIZACIONA RESPONSABLE DEL PROC	AL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CESO: PROYECTOS
Dependencia	Gerencia de Planificación y Control de Gestión
Objetivo:	Determinar el cumplimiento de la ejecución física y presupuestaria de los proyectos inscritos en el marco del D.S. Nº 0590



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	93 de 170	

nicio del proceso	Remisión de informes de cumplimiento
Insumos para el Proceso	Informes técnicos de cumplimiento del proyecto
Alcance del proceso	Seguimiento periódico a la ejecución física y presupuestaria de los proyectos inscritos en el marco del D.S. 0590
Procedimientos	 Procedimiento de evaluación de proyectos. Procedimiento para la Elaboración de Reportes Periódicos de Avance de Proyectos. Procedimiento de reporte a la OFEP, MEFP, MDPyEP y otras entidades. Procedimiento para la elaboración de proyectos.
Salidas del Proceso	Informes técnicos de avance de proyectos
Fin del Proceso	Conclusión del proyecto
Registros:	Informes técnicos
Proveedores del Proceso	Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Presupuesto Control de gestión
Procesos que lo apoyan	Evaluación de planes

9.2.8.1 PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS.

DE EVALUACIÓN

DE

INSUMOS /
ENTRADAS:

Requerimiento de Evaluación de un Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión



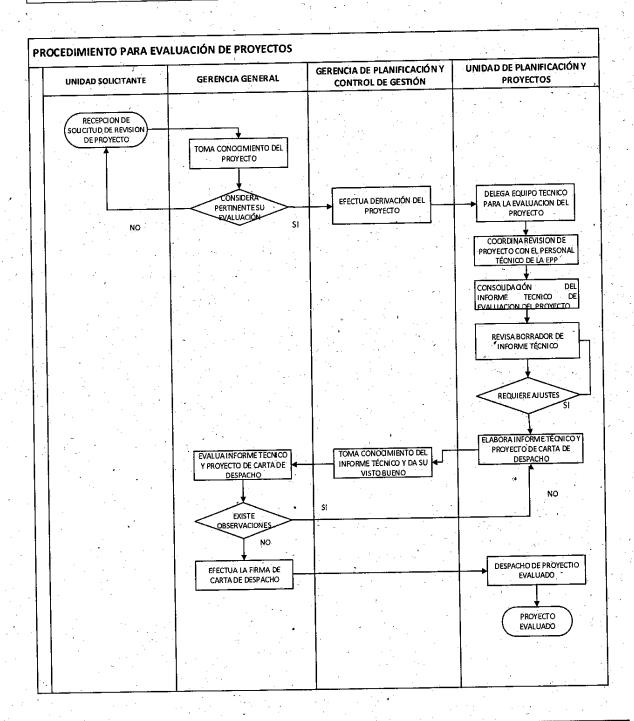
1	MANUAL		ÓDIGO MAN-003
ł		Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	94 de 170	

ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Recepción de solicitud de revisión de proyecto por la entidad solicitante (Ministerios, Viceministerios, EPPs dependientes del SEDEM, Alcaldías, Comunidades).	Registro en Ventanilla Única.	Ventanilla Única.	1 día.
Derivación de proyecto para su revisión a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión.	Proveído.	Gerencia General.	2 días.
Toma conocimiento y deriva la solicitud a la Unidad de Planificación y Proyectos.	Proveído.	Gerencia de Planificación y Control de Gestión.	2 días
Delega la evaluación del proyecto a la Unidad de Planificación y Proyectos y el equipo técnico necesario para evaluar el proyecto.	Proveído	Unidad de Planificación y Proyectos	1 día.
Coordina la revisión del proyecto con el equipo técnico de las unidades de Planificación y Proyectos, Control y Gestión y el personal de las EPPs según corresponda el área de análisis.	Planillas de trabajo.	Unidad de Planificación y Proyectos.	De 5 a 20 días dependiendo de la magnitud del proyecto.
Consolidación del informe técnico de evaluación del proyecto para derivación a Jefatura de Unidad.	Borrador de Informe técnico de Evaluación de Proyecto.	Unidad de Planificación y Proyectos.	2 días.
Revisión del informe técnico y ajustes que sean necesario, además de la Generación de Proyectos de Carta de Despacho a la unidad solicitante (Ministerios, Viceministerios, EPPs dependientes del SEDEM, Alcaldías, Comunidades).	Informe técnico y Proyecto de Carta de Despacho.	Unidad de Planificación y Proyectos.	
Revisión de Informe y Carta de Despacho, en caso de Existir observaciones devuelve a Gerencia de Planificación y Control de Gestión, en	Carta de		2 días.



MANUAL		DIGO /AN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	95 de 170

-	PRODUCTOS / SALIDAS:	Requerimien	to atendido				<u>.</u>	
- 1	despacho y se lo remi solicitante.	te a unidad	Solicitante.		<u> </u>	· . · · · · ·		
Γ	caso de estar de acuerdo f	irma carta de	a Unidad					





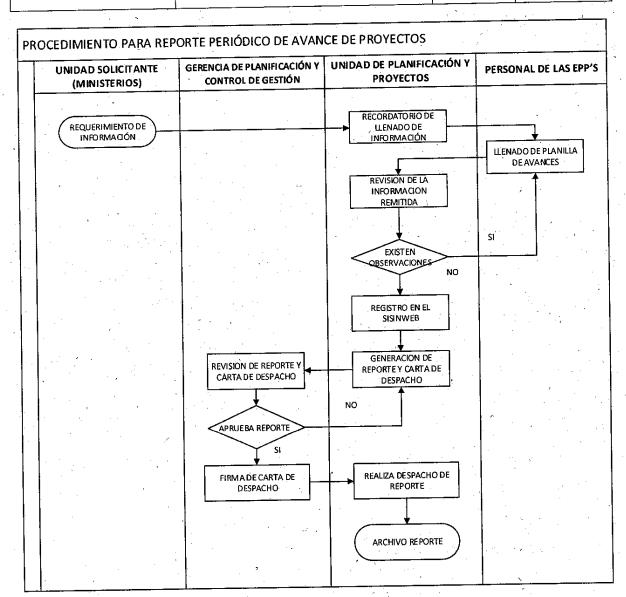
MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	96 de 170

9.2.8.2 PROCEDIMIENTO DE REPORTE PERIÓDICO DE AVANCE DE PROYECTOS.

Ilenado de información y recordatorio de Ilenado de información. Elaboración y Ilenado de información y electrónico Elaboración y Ilenado de información y ocorreo electrónico Elaboración y Ilenado de información solicitada, para remitirse a la Unidad de Planificación y Proyectos Ingreso de la información remitida en el sistema SISINWEB con contraseña y usuario asignados. Generación de los reportes con la información declarada, para ser remitida a las gerencias para su aprobación. Elaboración de carta de despacho para remitir al			AITOL DITT				
Remisión de plantilla de llenado de información y recordatorio de llenado de información. Elaboración y llenado de información solicitada, para remitirse a la Unidad de Plantilla llenada y correo electrónico Ingreso de la información remitida en el sistema SISINWEB con contraseña y usuario asignados. Generación de los reportes con la información declarada, para ser remitida a las gerencias para su aprobación. Elaboración de carta de despacho para remitir al	111301100						
llenado de información y recordatorio de llenado de información. Elaboración y llenado de información y remitirse a la Unidad de Planificación y Proyectos Ingreso de la información remitida en el sistema SISINWEB con contraseña y usuario asignados. Generación de los reportes con la información declarada, para ser remitida a las gerencias para su aprobación. Elaboración de carta de despacho para remitir al	ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO		
información solicitada, para remitirse a la Unidad de Planificación y Proyectos Ingreso de la información remitida en el sistema SISINWEB con contraseña y usuario asignados. Generación de los reportes con la información declarada, para ser remitida a las gerencias para su aprobación. Elaboración de carta de despacho para remitir al	llenado de informació recordatorio de llenado	n y	llenado y correo	Planificación y	El último día hábil del mes anterior al reporte.		
remitida en el sistema SISINWEB con contraseña y usuario asignados. Generación de los reportes con la información declarada, para ser remitida a las gerencias para su aprobación. Elaboración de carta de despacho para remitir al contractor del sistema SISINWEB Planificación y Proyectos Unidad de Planificación y Proyectos El día de cargado Unidad de Proyectos	información solicitada, remitirse a la Unidad	para de	llenada y correo		El 8 de cada mes		
con la información Reportes de declarada, para ser remitida avance de avance de alas gerencias para su aprobación. Elaboración de carta de despacho para remitir al controlle de la las de las despacho para remitir al controlle de la las de las despacho para remitir al controlle de la las de las despacho para remitir al controlle de la las de las delas de las delas de las delas de las delas del	remitida en el sist SISINWEB con contrase	ema	el sistema	Planificación y	Hasta el día 10 de cada mes		
despacho para remitir al Curto Unidad de	con la informa declarada, para ser rem a las gerencias para	ación iitida	avance de	Planificación y	El día de cargado		
Ministerio de Planificación del Desarrollo otros Ministerios Carta Planificación y 1 día Proyectos	Elaboración de carta despacho para remit Ministerio de Planific del Desarrollo	ir al ación	Carta Externa	Planificación y	1 día		
Despacho de plantillas generadas al Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros Ministerios Carta externa firmada firmada Gestión Gerente de Planificación y Control de Gestión	generadas al Minister Planificación del Desarr	o de	externa	Planificación y Control de	1 día		
PRODUCTOS / SALIDAS: Reporte avance de proyectos	PRODUCTOS / SALIDAS:	Re	eporte avance	de proyectos			



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	97 de 170	



9.2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA LOS REPORTES A LA OFEP, MEFP, MDPyEP Y OTRAS ENTIDADES.

INSUMOS / ENTRADAS: So	icitud de Inform	nación	
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Remisión de plantilla de llenado de información solicitada.		Unidad de Planificación y Proyectos.	1 día.

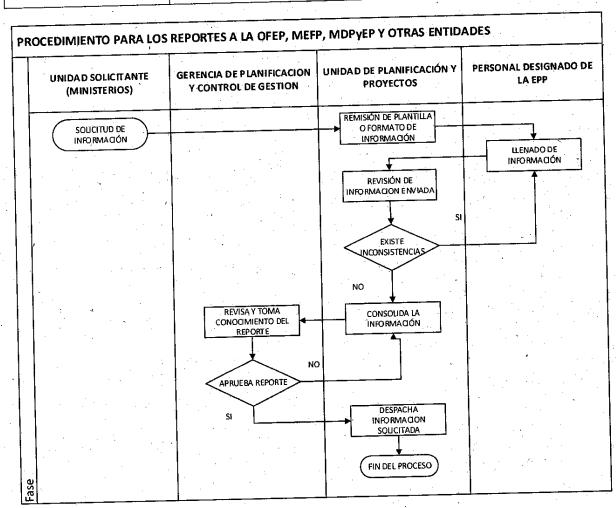


MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	98 de 170

Elaboración y llenado de Plantilla Personal dependiendo del		<i>y</i>		
remitida, en caso de existir incoherencias con la información remitida de manera mensual se devuelve para realizar los ajustes respectivos. Consolidación de información solicitada y generación de Carta de Despacho o redacción de correo electrónico para revisión. Revisión y conocimiento de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, para visto bueno. Remisión a Unidad Solicitante por el medio solicitado, vía correo electrónico o en medio físico.	información solicitada, para remisión a Gerencia de Planificación y Control de	llenada y correo	designado de	dependiendo del tipo de información
información solicitada y generación de Carta de Despacho o redacción de correo electrónico para revisión. Revisión y conocimiento de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, para visto bueno. Remisión a Unidad Solicitante por el medio solicitado, vía correo electrónico o en medio físico. Indidad de Planificación y Proyectos. Gerencia de Planificación y Control de Gestión Unidad de Planificación y Control de Gestión Unidad de Planificación y Control de Gestión Unidad de Planificación y Control de Gestión 1 día.	remitida, en caso de existir incoherencias con la información remitida de manera mensual se devuelve para realizar los	Planilla revisada	Planificación y	1 día.
la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, para visto bueno. Remisión a Unidad Solicitante por el medio solicitado, vía correo electrónico o en medio físico. Planificación y Consolidad a aprobada Unidad de Planificación y Control de Gestión Unidad de Planificación y Planificación y Control de Gestión 1 día.	información solicitada y generación de Carta de Despacho o redacción de correo electrónico para	Plantilla consolidada	Planificación y	1 día.
Solicitante por el medio solicitado, vía correo electrónico o en medio físico.	la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, para	Consolidad	Planificación y Control de	
PRODUCTOS / SALIDAS: Requerimiento atendido	Solicitante por el medio solicitado, vía correc		Planificación y	
	PRODUCTOS / SALIDAS: R	equerimiento a	atendido	<u> </u>



MANUAL	_	ÓDIGO MAN-003
S	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	99 de 170



9.2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.

INSUMOS / ENTRADAS: Requerimiento de elaboración de proyectos a par una idea de negocio				
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO	
Solicitud de apoyo en elaboración de proyecto p la EPP dependientes of SEDEM.	por apovo en la	Gerencia Técnica de la EPP:	1 día.	
Derivación de solicitud pa apoyo en la elaboración	ara de Proveído.	Gerencia General	2 días.	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	100 de 170

	···		
proyecto a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión			
Deriva la solicitud de apoyo en la elaboración de proyecto a la Jefatura de Unidad de Planificación y Proyectos.	Proveído.	Gerencia de Planificación y Control de Gestión.	1 día.
Designa el equipo técnico encargado necesario para la elaboración el proyecto.	Proveído.	Unidad de Planificación y Proyectos.	1 día.
Coordina la elaboración del proyecto con el equipo técnico designado de las unidades de Planificación y Control y Gestión y el personal de las EPP's según corresponda el área de análisis.	Planillas de trabajo.	Personal técnico asignado.	De 10 a 45 días dependiendo de la magnitud y complejidad de información del proyecto.
Consolidación del proyecto, revisión de ortografía, generación de índices, tablas y gráficos para derivación a Jefatura de Unidad.	Borrador de	Personal técnico asignado.	3 días.
Revisión del cumplimiento del proyecto al reglamento de pre inversión y coordinación con el personal técnico para firma de conformidad de los planos generados e ingeniería del proyecto.	Proyecto a conformidad del reglamento de Pre	Unidad de Planificación y	Traenengiendo
Revisión del proyecto por la Gerencia Técnica y conformidad a lo requerido.	/ provecto	T Gerencia	2 días.



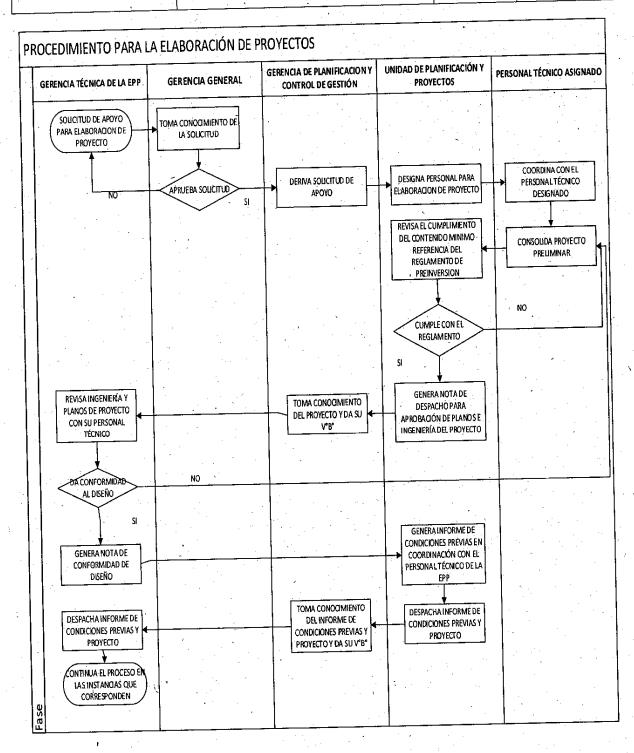
MANUAL		ÓDIGO -MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	101 de 170

cumplimiento del	Informa de condiciones Previas	Planificación y Proyectos en coordinación con el personal técnico de la EPP	2 días.
Remisión de informe de condiciones previas a Gerencia técnica de la EPP, para aprobación del proyecto y gestiones que correspondan	Proveído	Gerencia Técnica de la EPP	5 días.

^(*) Una vez elaborado el informe de condiciones previas del proyecto, la Gerencia Técnica de la Empresa solicitante realiza las gestiones de financiamiento, aprobación por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y otras instancias que corresponden de acuerdo al Reglamento Básico de Pre Inversión aprobado mediante Resolución Ministerial N° 115 del 12 de mayo de 2015.



MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	102 de 170





MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	103 de 170

9.2.9 ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

INIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	NAL OCESO:	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
Dependencia	Gerencia Organizacion		
Objetivo:	Evaluación cumplimient	de la estructura organizacional al o de los objetivos estratégicos y operativos	
nicio del proceso	Propuesta de metodología para análisis organizacional		
Insumos para el Proceso	RE – SOA Manual de Manual de POA PEI	Procesos Organización y Funciones	
Alcance del proceso	Diseño de funciones.	la estructura organizacional, cargos	
Procedimientos	Procedimier	ntos de Análisis Prospectivo y Retrospectivo	
Salidas del Proceso	Informe Téc	cnico de Análisis Organizacional	
Fin del Proceso	Aprobación Organizacio	de Informe Técnico de Anális onal por la MAE	
Registros:	Plan de AInformesActa de V		
Proveedores del Proceso	Gerencias (de área del SEDEM	
Cliente	SEDEM		



MANUAL	_	ÓDIGO -MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	104 de 170

Relación directa con otros procesos	Ninguno.
Procesos que lo apoyan	Gestión de Instrumentos Normativos.

9.2.9.1 PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS PROSPECTIVO Y RETROSPECTIVO

	<u>-</u>	SPECTIVO	 		
INSUMOS / ENTRADAS:	Necesidad (de evaluació	on de la estructur	a organizac	ional
ACTIVIDADES		REGISTRO	RESPONSABLE		PLAZO
En coordinación con el Desarrollo Organizac elabora la propues Gerencia General metodología de organizacional, aplicab gestión en curso.	ional se sta para de la análisis	Informe Técnico	Gerencia de Humana y [Organizacional	Gestión Desarrollo	10` días
Se pone a consideración la propuesta para su ap implementación. De existir observaciones para su corrección	robación e	Proveído en hoja de	Gerencia Genera	àl	3 días
Comunica la metod cronograma de	análisis odas las ales para la	Circular	Unidad de Organizacional	Desarrollo	1 día
Recopila la inforr sistematiza	nación y	Planillas de trabajo		Desarrollo	6 días
Analiza servicios / brindados al cliente externo		I FIGURIOS	1	Desarrollo	2 días
Análisis funciones de para el cumplimien objetivos institucionale	to de los	Franklas	Unidad de Organizacional	Desarrollo	10 días

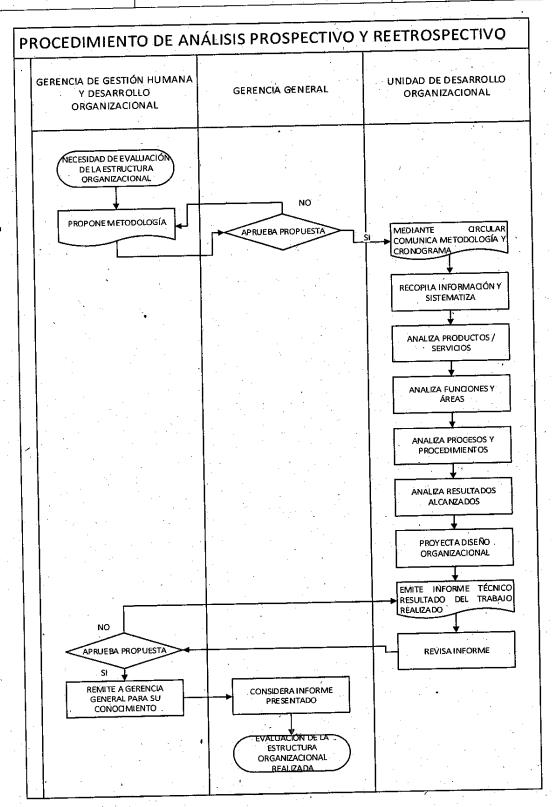


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	105 de 170

	*		the state of the s		
Analiza resultados alcanza Área en relación a sus fun programación anual.	ados por iciones y	Planillas de trabajo	Unidad de Desarrollo Organizacional.	5 días	
Proyecta el alcance de organizacional y necesarios para funcionamiento.	l diseño recursos su	Planillas de trabajo	Unidad de Desarrollo Organizacional	5 días.	
Sistematiza la informa presenta mediante técnico el análisis organiz	informe	Informe Técnico.	Unidad de Desarrollo Organizacional	2 días.	
Revisa el Informe y r consideración del Gero Área.	emite a ente de	Informe Técnico.	Unidad de Desarrollo Organizacional.	2 días.	
Revisa y aprueba Informe a la MAE para su consider En caso de existir obser devuelve para su correcc	ración. vaciones	Firma y	Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.		
Toma conocimiento del realizado, y conside conclusiones y recomend	era las	I .	Máxima Autoridad Ejecutiva.	5 días.	
PRODUCTOS / SALIDAS:	OUCTOS / SALIDAS: Evaluación de la estructura organizacional realizado.				



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	106 de 170





MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	107 de 170

9.2.10 GESTIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

JNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	NAL UNIDAD DE DESARROLLO OCESO: ORGANIZACIONAL
Dependencia	Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
Objetivo:	Apoyar en la elaboración y/o actualización de instrumentos normativos internos en la institución, y revisión hasta su aprobación.
Inicio del proceso	Requerimiento de elaboración o actualización de instrumento normativo.
Insumos para el Proceso	 Guía y Procedimiento de Elaboración de Instrumentos Normativos Leyes, Decretos Supremos, Normativa relacionada.
Alcance del proceso	Elaboración y revisión de Manuales, Procedimientos Reglamentos, Estatutos, Guías, e instructivos para el SEDEM y sus EPPs dependientes.
Procedimientos	Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos.
Salidas del Proceso	Instrumentos Normativos aprobados mediante Resolución Administrativa
Fin del Proceso	Difusión del Documento Normativo aprobado.
Registros:	 Nota interna de revisión Informe técnico Informe Legal Documento Normativo Resolución Administrativa
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPP dependientes.
Cliente	SEDEM y sus EPPs dependientes.



MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	108 de 170

Relación directa con otros procesos	Todos aquellos que la aprobación del o los instrumentos normativos lo requiera para la gestión de los instrumentos normativos.
	Todos aquellos que la aprobación del o los instrumentos normativos lo requiera.

9.2.10.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS.

Ver Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos GGHDO – PRO – 001 versión 2.

9.2.11 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGANIZACIOI RESPONSABLE DEL PRO			
Dependencia	Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		
Objetivo:	Diseñar políticas de desarrollo del talento humano para el fortalecimiento de capacidades y habilidades.		
Inicio del proceso	Detección de necesidades de capacitación.		
Insumos para el Proceso	RE - SAP		
Alcance del proceso	Este proceso es aplicable en el marco de las responsabilidades encomendadas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	109 de 170

	 Procedimiento de Inducción o Integración Procedimiento de Capacitación y Formación Procedimiento de Evaluación al Personal Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos laborales.
Salidas del Proceso	Instrumentos Normativos aprobados mediante Resolución Administrativa.
Fin del Proceso	Emisión de Resolución Administrativa de aprobación del Instrumento Normativo.
Registros:	Formularios, notas e informes técnicos del RE – SAP.
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPPs dependientes.
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Recursos Humanos Bienestar Organizacional
Procesos que lo apoyan	Análisis Organizacional

9.2.11.1 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN E INTEGRACIÓN AL PERSONAL

INSUMOS / ENTRADAS:	Incorporación o cambio de puesto de servidor/a público/a			
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Comunica la incorp cambio de puesto servidores públicos	oración o del o los	Nota interna	Unidad/ Administrativa y Recursos Humanos	ine Su
Actualizar la base de personal	datos del	Planillas de trabajo	Unidad de Gestión Humana	1 día

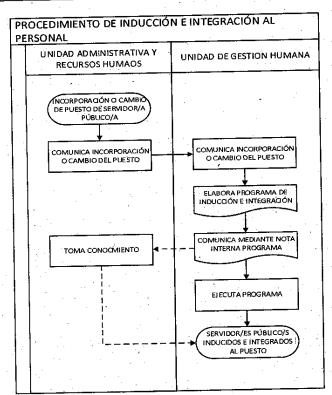


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	110 de 170

En coordinación con el inmediato superior del o los servidores públicos a incorporar o cambiar, elabora el programa de inducción e integración.	Programa de Inducción e	Unidad de Gestión Humana	3 días
Una vez definido el Programa de Inducción e integración por conducto regular, difunde a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos y Unidad Organizacional del o los servidores públicos a incorporar o cambiar, para su cumplimiento	Invitación	Unidad de Gestión Humana	e 1 día
Ejecuta programa en los plazos establecidos	Herramientas de inducción definidas		El mes de su incorporación
PRODUCTOS / Servidor SALIDAS:	/es publico/s in	ducidos e integ	rados al puesto



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	111 de 170



9.2.11.2 PROCEDIMIENTO FORMACIÓN

DE CAPACITACIÓN

Υ

INSUMOS / ENTRADAS:	Necesidad mejorar la contribución de las y los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la institución			
ACTIVIDADES		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Se solicita mediant propuestas de ca todas las organizacionales.		Nota Interna.	Unidad Gestión Humana	1 día.
Remiten las capa requieran.	citaciones que	Nota Interna.	Unidades Organizacionales.	1 día.
Recopila los r sistematiza e necesidades de ca		PIAHIIIAS UC	Unidad Gestión Humana	5 días.
Elabora Plan de por conducto regu su gerencia de consideración.		Plan Anual de		5 días.

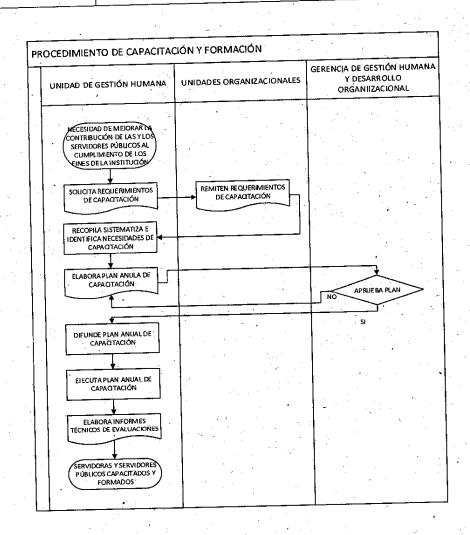


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	112 de 170

			
Toma conocimiento del Plan Anual de Capacitación y de considerarlo pertinente lo aprueba para su difusión. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección.	Firma y sello.	Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	2 días.
Difunde el plan aprobado.	Nota Interna.	Unidad de Gestión Humana.	1 día.
Ejecuta el Plan Anual de Capacitación	Cronograma de Ejecución	Unidad Gestión Humana.	Según plan.
Elabora informes Técnicos de evaluación de las capacitaciones realizadas y remite por conducto regular a la MAE.	Informe Técnico.	Unidad de Gestión Humana	l dia.
PRODUCTOS / SALIDAS: Servidora	as y servidores	públicos capàcitados y	formados



MANUAL	_	ÓDIGO -MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	113 de 170



9.2.11.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

INSUMOS / ENTRADAS:	Necesidad de medición Operativa Individual d	del grado de e las y los S	e cumplimiento de la Progra ervidores Públicos del SEDE	mación M
A	CTIVIDADES	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Conjuntame Gestión H propuesta a la metodolo	ente el equipo de lumana elabora la a Gerencia General de ogía de Evaluación de ra la gestión en curso.	Informe	Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	1 1 1 1
Considera l	a propuesta y de estar al modelo corporativo	Proveído	Gerencia General	3 días

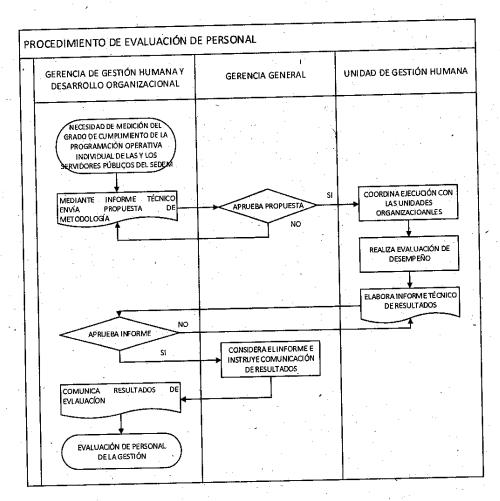


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	114 de 170

del SEDEM lo aprueba para su implementación. De existir observaciones, devuelve para su corrección Una vez aprobada la metodología se comunica el cronograma de evaluación de personal a todo el personal del SEDEM Lleva a cabo reunión de coordinación con las Unidades Organizacionales la ejecución de la evaluación Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma Elabora Informe Técnico de resultados alcanzados Toma conocimiento del informe Técnico 'y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. PRODUCTOS / SALIDAS: Evaluación de Rota de Gerencia de Gestión la de Gerencia de Gestión la día gestión la dí	A Company of the Comp				
devuelve para su corrección Una vez aprobada la metodología se comunica el cronograma de evaluación de personal a todo el personal del SEDEM Lleva a cabo reunión de coordinación con las Unidades Organizacionales la ejecución de la evaluación Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma Formulario de resultados alcanzados Elabora Informe Técnico de resultados alcanzados Toma conocimiento del informe Técnico y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Gerencia General 3 días Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		-			
se comunica el cronograma de evaluación de personal a todo el personal del SEDEM Lleva a cabo reunión de coordinación con las Unidades Organizacionales la ejecución de la evaluación Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma Formulario de Evaluación Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma Formulario de Evaluación Informe Técnico de resultados alcanzados Toma conocimiento del informe Técnico y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Nota interna Nota interna Unidad de Gestión Humana Unidad de Gestión Humana Formulario de Evaluación Formulario de Evaluación Unidad de Gestión Formulario de Evaluación Unidad de Gestión Humana Desarrollo 2 días Firma y Sello Organizacional 1 día Organizacional					
coordinación con las Unidades Organizacionales la ejecución de la evaluación Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma Formulario de Evaluación Unidad de Gestión Humana Unidad de Gestión Humana Elabora Informe Técnico de resultados alcanzados Toma conocimiento del informe Técnico y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal.	se comunica el cronograma de evaluación de personal a todo el		Humana y Desarrollo	1 día	
Se realiza la evaluación de acuerdo al cronograma de Evaluación Elabora Informe Técnico de resultados alcanzados Toma conocimiento del informe Técnico 'y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Informe Técnico Unidad de Gestión Humana (días) Unidad de Gestión Humana (días) Unidad de Gestión Humana (días) Informe Técnico Unidad de Gestión Humana (días) Proveído Organizacional Organizacional 25 días	coordinación con las Unidades Organizacionales la ejecución de			2 días	
resultados alcanzados Técnico Humana días Toma conocimiento del informe Técnico y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Técnico Humana días Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional		de			
Técnico y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su corrección Considera el informe presentado e instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Firma y sello Firma y sello Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Gerencia de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional				l	
instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la normativa vigente En coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Proveído Gerencia General Gerencia General Gerencia General 1 días Organizacional	Técnico y de considerarlo pertinente lo aprueba para su remisión a Gerencia General. Si existieran observaciones, devuelve el documento para su	1	Humana y Desarrollo	1	
Administrativa Financiera comunica resultados al personal. Nota Humana y Desarrollo 1 día Organizacional	instruye la comunicación de los resultados y cumplimiento de la	Proveído	Gerencia General	3 días	
PRODUCTOS / SALIDAS: Evaluación de Personal, de la gestión	Administrativa Financiera		Humana y Desarrollo		
	PRODUCTOS / SALIDAS: Evaluación de Personal, de la gestión				



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	115 de 170	



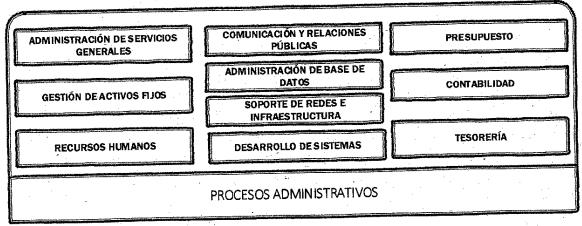
9.2.11.4 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ver Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Laborales GGHDO – PRO – 001



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	116 de 170	

9.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS



9.3.1 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Objetivo:	Proveer de forma eficiente a las Unidades Organizacionales del SEDEM aquellos servicios generales requeridos para su buen funcionamiento
Inicio del proceso	Requerimiento de servicios generales
Insumos para el Proceso	 Requerimiento de Servicios Generales Inventarios Especificaciones y/o Términos de Referencia
Alcance del proceso	Aplica desde el requerimiento de servicios generales incluye el seguimiento a la prestación del servicio y pagos, hasta la conclusión del servicio y/o la conclusión del contrato
Procedimientos	 Procedimiento de Contratación de Servicio General Procedimiento de Solicitud de Pago de Servicios Generales
Salidas del Proceso	Servicios generales prestados para el buer funcionamiento de las Unidades Organizacionales
Fin del Proceso	Informe de conformidad



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
*	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	117 de 170

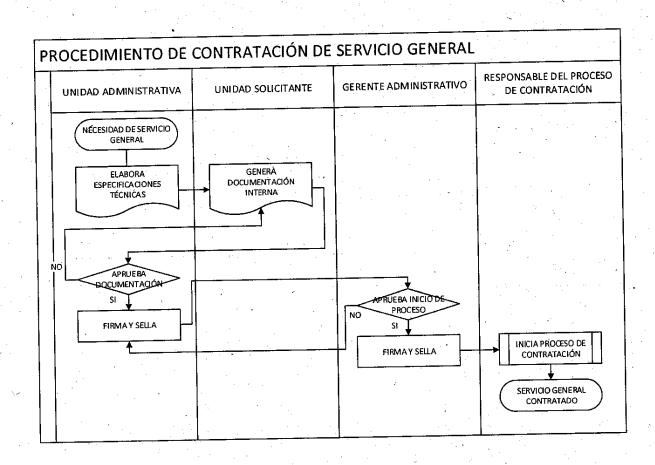
1	Notas Internas Informe técnico
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Contrataciones Presupuesto
Procesos que lo apoyan	Tesorería Bienestar Organizacional

9.3.1.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SERVICIO GENERAL

	PERAICI	O GENERAL		
INSUMOS/ENTRADAS:	Necesidad de	e Servicio General		
ACTIVIDAD)	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Elabora las especificaciones técnicas, proyecta el presupuesto en coordinación con la Unidad Solicitante.		Especificaciones técnicas	Unidad Administrativa	3 días
Genera la documenta de acuerdo a procedim	ación interna niento propio.	Solicitud de Inicio de proceso	Unidad Solicitante	7 días
Revisa la document aprueba se remite Administrativo Financi En caso de existir obse	ación, y si al Gerente iero.	Firma y Sello	Unidad Administrativa	1 día
remite a la Unidad Solicitante para corrección				
Revisa y si aprueba el inicio de la contratación, remite al Responsable de proceso de contratación -RPC.		Firma y Sello	Gerencia Administrativa Financiera	1 día
Inicia el proceso de contratación, según procedimiento de contrataciones			Responsable de Proceso de Contratación	20 días
PRODUCTOS / SALIDA	S: Servicio	General contratado	Maria de la companya	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	118 de 170



9.3.1.2 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS GENERALES

Ver Procedimiento de Solicitud de Pago de Servicios Generales (sin código al momento de aprobación del presente Manual).

9.3.2 GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

UNIDAD ORGANIZACIONA RESPONSABLE DEL PROC	AL UNIDAD ADMINISTRATIVA SESO:
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Objetivo:	Ingresar, asignar, realizar el mantenimiento, salvaguardar, y llevar el control de los bienes del SEDEM
Inicio del proceso	Requerimiento de activos fijos



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	119 de 170

Insumos para el Proceso	 Requerimiento de Activos Fijos Inventario de activos Registro de Movimientos de Activos Fijos
Alcance del proceso	Aplica desde el requerimiento de activos fijos, incluye la asignación y devolución de los mismos, hasta la baja del o los activos, cuando corresponda
Procedimiento s	 Procedimiento de recepción, registro, mantenimiento y salvaguarda de activos fijos Procedimiento de asignación de activos fijos Procedimientos de disposición de bienes
Salidas del Proceso	Asignación y devolución de activos fijos
Fin del Proceso	Baja del o los activos fijos
Registros:	 Notas Internas Informe de gestión Reporte periódico de inventarios Notas de requerimiento y asignación de activos
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Contrataciones Contabilidad
Procesos que lo apoyan	Presupuesto



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	120 de 170

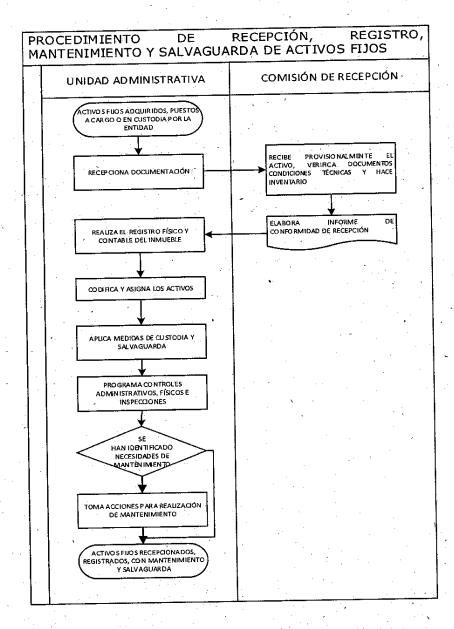
9.3.2.1 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS

	FIJOS				
1	INSUMOS/ENTRADAS: Activos Fijos adquiridos, puestos a cargo o en custodia por la entidad				
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE .	PLAZO	
Recibe documentación del proceso de adquisición, puesta a cargo o en custodia del o los activos fijos y la remite a la comisión de recepción.		Proveído	Unidad Administrativa	1 día	
	Recibe provisionalmer activo/s, verifica docu hace inventario, ev condiciones técnicas activos fijos y elabor de conformidad de (recepción definitiva).	mentos y valúa las del o los a Informe	Informe de recepción	Comisión de Recepción	5 días
	Realiza el registro contable del o los act codificación y asignac bienes.		Registro físico y contable	Unidad Administrativa	1 día
	Solicita contratación de establece medidas de y seguridad, mantiene resguarda documentado de los bienes.	vigilancia saneada y	Póliza de seguro/ informe técnico	Unidad Administrativa	Los plazos variarán según tipo de activo fijo
	Programa administrativos, fís inspecciones de los ad de la entidad.	controles sicos e ctivos fijos			
	realizadas se id necesidades de mant	specciones Ientifiquen enimiento, icen las	-	Unidad Administrativa	Según programa



•	MANUAL	_	CÓDIGO GEN-MAN-003	
		Ver.	Pág.	
DE PROCE	SOS Y PROCEDIMIENTOS	02	121 de 170	

Dependiendo el tipo mantenimiento que solicitará cumplimie garantía, póliza contratación de solicitado de solicita	se requiera, ento de la de seguro,	registros variarán según tipo	Unidad Administrativa	Los plazos variarán según tipo de mantenimiento
PRODUCTOS / SALIDAS:	Activos fijos salvaguarda	and the second s	egistrados, con m	nantenimiento y





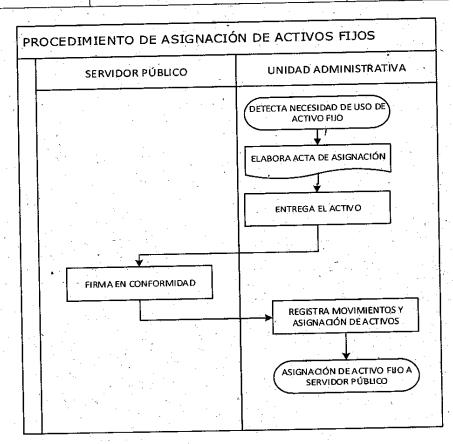
MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	122 de 170

9.3.2.2 PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

· · ·	FijU3			
INSUMOS/ENTRADAS: Necesidad de uso de activo fijo				
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Asignación de activos cumplimiento de func servidores públicos se acta correspondiente o y descripción de los ac	iones de los e elabora el con el detalle	Acta de asignación	Unidad Administrativa	1 día
Recibe activos asignados		Acta de asignación	Unidad Administrativa	1 día
Firma el acta de asignación de activos fijos en conformidad de recepción		Firma de acuerdo	Servidor Público	El día de recepción
Realiza seguimiento y registra los movimientos y ubicación de los activos fijos		Registros de movimientos de activos	Unidad Administrativa	El día de entrega
PRODUCTOS / SALIDAS	S: Asignaci	ón de activo fij	o a servidor públ	ico
		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	123 de 170



9.3.2.3 PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Ver Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEDEM (sin código al momento de aprobación del presente Manual).

9.3.3 RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZACIO RESPONSABLE DEL PR	ONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA OCESO:
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Objetivo:	Implantar la actividades descritas en el Reglamento Específico del Servicio de Administración de Personal y garantizar el pago oportuno de sueldos y salarios del personal
Inicio del proceso	Requerimiento de personal



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	124 de 170

Insumos para el Proceso	 Requerimiento de personal Registro de marcado por el personal Declaraciones tributarias Informes de consultores
Alcance del proceso	Eficiente administración del personal del SEDEM
Procedimientos	 Procedimiento de Control de Asistencia del Personal Procedimiento de Elaboración de Planilla de Subsidios Procedimiento de Elaboración de Planillas de Subsidios de las y los Servidores Públicos del SEDEM y sus EPPS Procedimiento de Elaboración de Sueldos y Honorarios
Salidas del Proceso	 Planillas de pago de sueldos y salarios Manual de Cargos del SEDEM Personal contratado Informe de Evaluación del Desempeño
Fin del Proceso	Servidor Público desvinculado de la entidad
Registros:	 Notas Internas Informe Técnicos Todos aquellos establecidos en el RE – SAP
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Contrataciones Gestión del Talento Humano
Procesos que lo apoyan	Análisis organizacional Bienestar organizacional

9.3.3.1 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

INSUMOS / ENTRADAS:	Registros de biométrico.	e Ingresos y sa	lidas del personal	en el reloj
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Realiza la migració información de reloj	on de la Biométrico,	Entradas y salidas en el	Unidad Administrativa	5 días

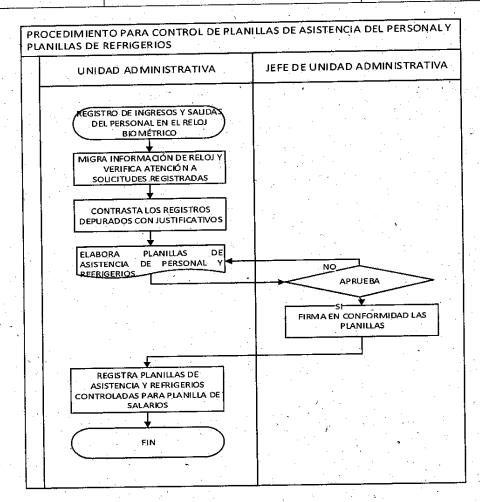


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	125 de 170

verifica atención a solicitudes registradas para no bloquear Sistema de Recursos Humanos;	Reloj biométrico			
Contrasta los registros depurados con justificativos, y clasifica ausencias justificadas y no justificadas.	Planilla de trabajo	Unidad Administrativa	3 días	
Elabora, firma y sella las planillas de asistencia de personal y refrigerios; deriva al contador.	Planilla de asistencia y Planilla de refrigerios	Unidad Administrativa	1 día	
Revisa la información contenida en las planillas y si son correctas, brinda conformidad a las mismas.	Firma y sello de conformidad	Unidad Administrativa	2 días	
Registra las planillas de asistencia y refrigerios ya controladas para elaborar la planilla de salarios en el módulo de personal en sistema SIGMA.	Planilla de asistencia y refrigerios	Unidad Administrativa	1 día	
PRODUCTOS / SALIDAS: Planillas de asistencia y refrigerios generadas.				



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	126 de 170	



9.3.3.2 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SEDEM Y SUS EPPS

INSUMOS/ENTRADAS:	Beneficiaria/o	de subsidio pro	enatal o lactancia	a
ACTIVIDAI)	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Registra a la beneficiara de subsidios y genera f		Formulario de Registro en sistema	Unidad Administrativa SEDEM o área administrativa de las EPP's	1 día
Recaba información de datos de las y los be	el sistema con eneficiarios de	Planilla de Subsidios	Unidad Administrativa SEDEM o área	1 día

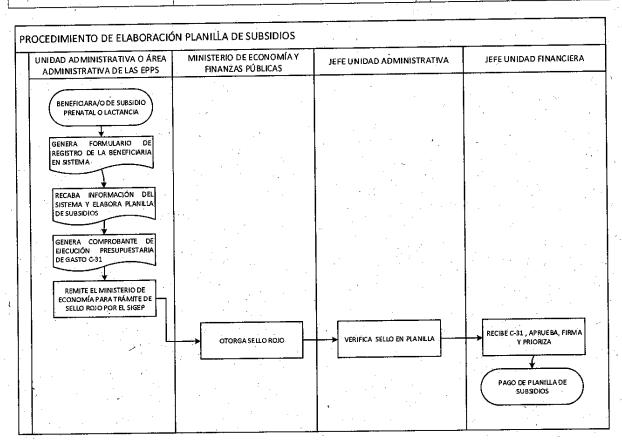


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	127 de 170

subsidios del SEDEM y sus EPPs dependientes y elabora Planilla de Subsidios		administrativa de las EPP's	
Genera comprobante de Ejecución Presupuestaria de gasto C-31 para remitirlo el Ministerio de Economía para trámite de sello rojo por el SIGEP.	Planilla de Subsidios	Unidad Administrativa SEDEM o área administrativa de las EPP's	1 días
Otorga sello rojo a las planillas propuestas	Sello	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	3 días '
Verifica que la planilla cuente con sello rojo y lo deriva a la Unidad Financiera para firma y aprobación	Proveído	Unidad Administrativa	1 día
Recibe C-31- , aprueba, firma y prioriza	Firma en sistema	Unidad Financiera	Mismo día de recepción
PRODUCTOS / SALIDA: Pago de planilla de Subsidios			



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	128 de 170



9.3.3.3 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE SUELDOS Y HONORARIOS

INSUMOS/ENTRADAS: Planilla de	asistencia		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
Procesa planilla en el módulo de personal del sistema SIGMA ingresando información de altas y bajas, contratos, asistencia, RC-IVA. Para consultores de línea revisa documentos de respaldo e ingresa al sistema información de asistencia, RC-IVA, altas, bajas y verifica con Unidad Financiera la cuota de compromiso.	Planilla de sueldos y honorarios	Unidad Administrativa	2 días

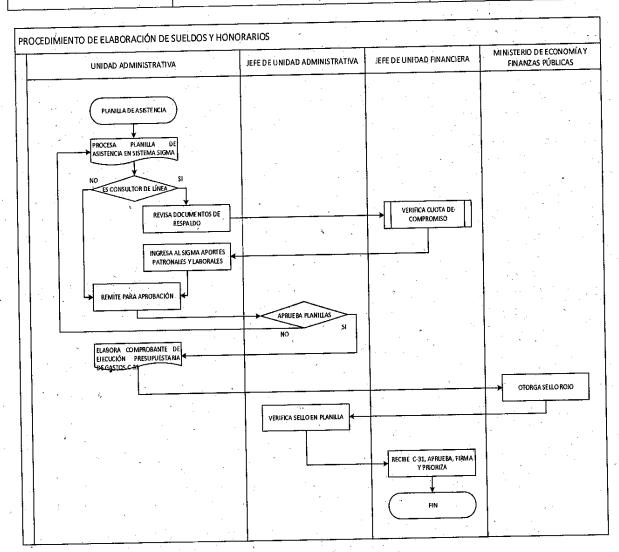


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	129 de 170	

Revisa y si corresponde aprueba la planilla personal de planta, eventuales y consultores.	Visto bueno en planilla	Unidad Administrativa	1 día
Elabora comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31, y remite planilla al Ministerio de Economía para tramite de sello rojo	Comprobante de ejecución presupuestaria de gastos C-31	Unidad Administrativa	1 día
Otorga sello rojo a las planillas propuestas	Sello	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	3 días
Verifica que la planilla cuente con sello rojo y lo deriva a la Unidad Financiera para firma y aprobación	Proveído	Unidad Administrativa	1 día
Recibe C-31, aprueba, firma y prioriza	Firma en sistema	Gerencia Administrativa Financiera	Mismo día de recepción
PRODUCTOS / SALIDAS: Pago de	sueldos y honora	rios	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
, ,	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	130 de 170



9.3.4 PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONA RESPONSABLE DEL PROC	
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
 Objetivo:	Administrar, programar y ejecutar el presupuesto del SEDEM y sus EPPs dependientes



MANUAL.	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	131 de 170

Inicio del proceso	Requerimiento de ejecución presupuestaria
Insumos para el Proceso	Formulación del presupuesto de la entidad
Alcance del proceso	Actividades presupuestaria desde su formulación hasta su ejecución
Procedimientos	 Procedimiento de modificación presupuestaria Procedimiento de certificación presupuestaria
Salidas del Proceso	Ejecución Presupuestaria
Fin del Proceso	Cierre de Gestión
Registros:	 Registros C -31 . Certificaciones presupuestarias
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	 Formulación de Planes Seguimiento y Reformulación de Planes Tesorería
Procesos que lo apoyan	Contabilidad Control de Gestión

9.3.4.1 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIA

DE

MODIFICACIÓN

INSUMOS / N ENTRADAS:	Necesidad de Modificación Presupuestaria		
ACTIVIDAD	REC	SISTRO RESPO	ONSABLE PLAZO
presupuestaria, justific	Técnico odificación Inforn cando y Técnic erimiento,	l l	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	132 de 170

detallando: objetivos de la actividad, de la compra, o contratación, su relación con el POA, además de montos por partida presupuestaria, saldos presupuestarios y fuente de recursos a incrementar y partidas a disminuir			
Analiza Informe Técnico, comparando la información por partida, categoría programática, presupuesto vigente, saldos existentes, afectación del gasto.		Unidad Financiera	1 día
Si el requerimiento contiene información suficiente elige el tipo de modificación presupuestaria de acuerdo a normativa vigente y se elabora Informe Financiero que sustenta la modificación presupuestaria remitiendo a Gerente Administrativo Financiero para su consideración. Si la información no es suficiente devuelve a la unidad Solicitante	Informe Técnico	Unidad Financiera	1 día
para su corrección y su complementación.	1.		
Considera la documentación recibida y si corresponde aprueba la documentación. En caso de rechazo devuelve para su corrección	Proveído / Sello v firma	Gerente Administrativo Financiero	1 día
	n Sistema	Financiera	El día de aprobación
Revisa la solicitud y si cumple co las especificaciones elabor Informe Legal, de acuerdo a l documentación recibida;	a / Besolución	Iurídica	1 día

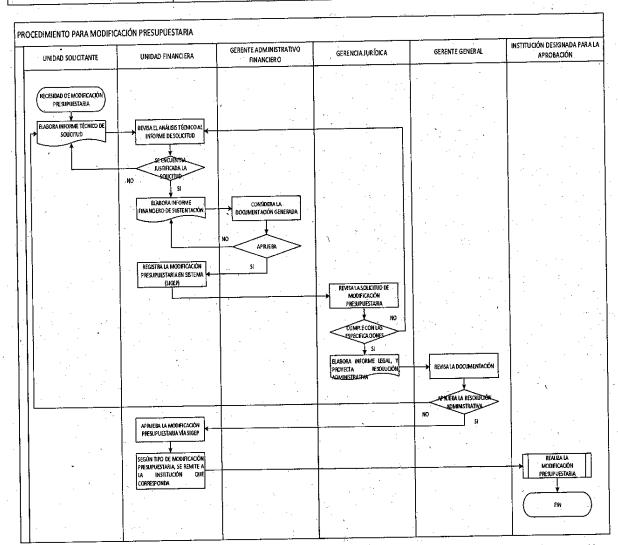


MANUAL		
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		

proyecta Resolución Administrativa.			
Consolida la documentación y la remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación	Proveído	Gerencia Jurídica	1 día
Revisa la documentación, y si considera pertinente aprueba la Resolución Administrativa y remite a las unidades competentes para su cumplimiento, luego se envía a la Gerencia Administrativa Financiera	Firma y sello	Gerente General	3 días
Aprueba en SIGEP la modificación presupuestaria	Registro en sistema	Unidad Financiera	El día de aprobación
De acuerdo al tipo de modificación presupuestaria, por conducto regular envía a la institución que corresponda según normativa vigente	Carta Externa	Unidad Financiera	El día de aprobación
Realiza la modificación presupuestaria.	Según procedimiento propio de cada entidad		Según plazos propios de cada entidad
PRODUCTOS / Modificació	n presupuestaria	a aprobada	



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	134 de 170



9.3.4.2 PROCEDIMIENTO PRESUPUESTARIA

DE CER

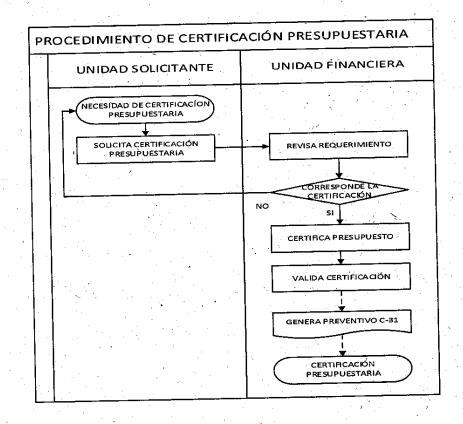
CERTIFICACIÓN

INSUMOS / ENTRADAS: Necesidad de	e Certificación Pro	esupuestaria.	
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Mediante proveído solicita a la Gerencia Administrativa Financiera el requerimiento de certificación presupuestaria.	Solicitud de inicio de proceso de contratación	Unidad solicitante	1 día
Revisa el requerimiento, y si existen recursos suficientes en el Presupuesto según la partida	Sello y firma de certificación presupuestaria	Unidad Financiera	1 día



MANUAL	_	ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	135 de 170

	·			
gasto solicitado, aprueba l mediante una certificació para validación.	a solicitud ón, deriva	•		
Si no existiesen recursos o la partida no se encuent devuelve el requerimi conducto regular a la Solicitante	tra inscrita ento por	Proveído	Unidad Financiera	Mismo día de revisión
Revisa si la categoría programática es asignada a la certificación es la correcta, y si el Responsable de Presupuestos valida la certificación, firma y por conducto regular remite documentación a la Unidad Solicitante.			Unidad Financiera	1 día
Elabora preventivo y comp	orobante C-			
PRODUCTOS / SALIDAS:	Certificació	n presupuestaria	<u> </u>	<u> </u>





CÓDIGO MANUAL GEN-MAN-00		
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Ő2	136 de 170

9.3.5 CONTABILIDAD

Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Objetivo:	Registrar las transacciones debidamente respaldadas y la ejecución financiera de acuerdo a la normativa vigente aplicable
Inicio del proceso	Transacciones realizadasEjecución presupuestaria
Insumos para el Proceso	Reportes de ejecución presupuestaria
Alcance del proceso	Registro de las transacciones realizadas con presupuesto de la entidad
Procedimientos	Los descritos en el Manual de Contabilidad de la entidad
Salidas del Proceso	Registros contables
Fin del Proceso	Registros contables respaldados
Registros:	Registros contables Registros SIGEP
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Tesorería Presupuesto
Procèsos que lo apoya	Control de Gestión

9.3.5.1 PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO

Ver Reglamento para la Administración y Control del Fondo Rotativo GAF – REG – 002.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	137 de 170

9.3.5.2 PROCEDIMIENTO DE APERTURA Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA

Ver Reglamento de Fondo de Caja Chica código GAF-REG-001.

9.3.5.3 PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIALES EN EL SISTEMA SIGEP

INSUMOS / ENTRADAS:	Proces	so de contrataci	ón de bien o serv	/icio
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Al momento de la certificación presupuestaria genera un comprobante C-31 en la instancia del preventivo.		C - 31	Unidad Financiera	1 día
Aprueba el comprobante	C-31	Firma y Sello	Jefe de Unidad Financiera	Mismo día de generación de comprobante
De acuerdo a procedir propio concreta la adqui del bien o servicio. Remite una copia o documentación generada proceso de contratación Gerencia Adminis Financiera.	isición de la a en el n a la	Según Procedimient o	Unidad Solicitante	Según Procedimiento de contrataciones
Otorga la conformida recepción del bien o s según procedimiento contrataciones y genera de Pago	ervicio de	Solicitud de pago	Unidad Solicitante	Según Procedimiento de contrataciones
Modifica el comprobante la instancia de comprom		Firma y Sello	Unidad Financiera	Mismo día de generación de comprobante
Aprueba el comprobant deriva para la firma elec al o la gerente de área	e C-31 trónica	Firma y Sello	Jefe de Unidad Financiera	1 día

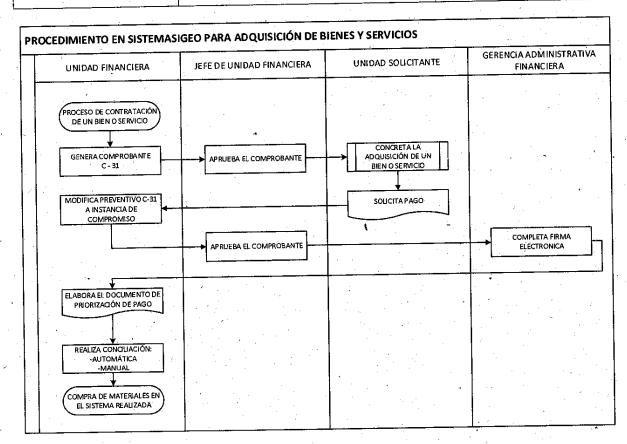


MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02 .	138 de 170

Completa Firma electrónica	Firma electrónica	Gerente Administrativo Financiero	1 día
Elabora el documento de priorización de pago al o a los beneficiarios, afecta el saldo CUM y la libreta bancaria, genera formulario ACR-1.	Formulario ACR-1	Unidad Financiera	1 día
Firma y sella el(los) documento(s) de priorización de pago	*		
Realiza conciliación: • Automática (en sistema). • Manual		Unidad Financiera	
PRODUCTOS / SALIDAS: Com	pra de material	es en el Sistema	realizado



MANUAL	MANUAL CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	139 de 170



9.3.6 TESORERÍA

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	
Dependencia	Gerencia Administrativa Financiera
Objetivo:	Administrar los recursos financieros recaudados y asignados de la entidad
Inicio del proceso	Ingreso de recursos financieros a la entidad
Insumos para el Proceso	Registro de recursos de la entidad
Alcance del proceso	Administración de los recursos para el funcionamiento del SEDEM y sus EPPs dependientes



MANUAL		DIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	140 de 170

Procedimientos	Procedimiento de la captación de ingresos y ejecución de pagos
Salidas del Proceso	Recursos financieros
Fin del Proceso	Ejecución presupuestaria
Registros:	Registros C – 21 Registros C – 31
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Presupuesto Contabilidad
Procesos que lo apoyan	Control de Gestión

9.3.6.1 PROCEDIMIENTO DE REGISTRO C-21

INSUMOS / ENTRADAS:	Recursos generados por la unidad solicitante				
ACTIVIDAD		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO	
Una vez tenga conocimiento de la Generación de recursos remite documentación generada que respalde los recursos generados.		Proveído	Unidad Solicitante	1 día	
Mediante nota interna solicita a la Gerencia Administrativa Financiera verificar el flujo de ingresos en la cuenta corresponsal de la entidad.		Nota Interna	Unidad Solicitante	Mismo día de remisión de documentación	
Verifica los ingresos captados en la cuenta, para su registro.			Unidad Financiera	1 día	
Si corresponde su registro, en sistema SIGEP genera el comprobante C-21 en los momentos de devengado y percibido.		C - 21	Unidad Financiera	Mismo día de verificación	

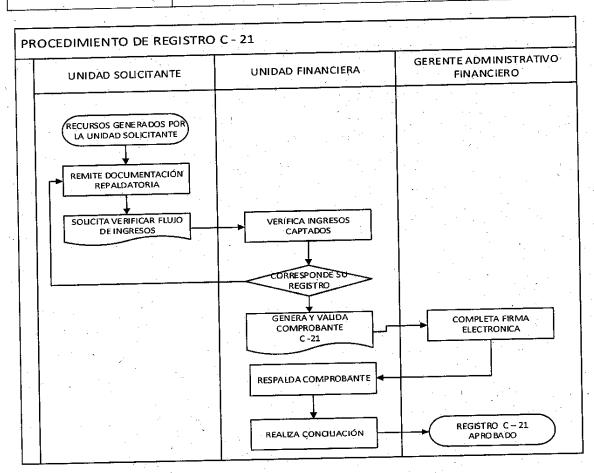


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	141 de 170	

Si existiesen observa devuelve a unidad solicitan					
Valida el comprobante elab y si corresponde pasa instancia de verificado sistema.	a la	Firma y sella	Unidad Financiera	1 día	
Completa firma electrónica	1	Firma electrónica	Gerente Administrativo Financiero	1 día	
Respalda el comprobante generado adjui antecedentes y se real conciliación de comproba Recursos C-21 contra el Es Bancario	ntando liza la nte de		Unidad Financiera	1 día	
PRODUCTOS / SALIDAS:	Registr	o de C-21 apı	robado		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	142 de 170	



9.3.7 COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	AL UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y CESO: RELACIONES PÚBLICAS
Dependencia	Gerencia General
Objetivo:	Desarrollo y difusión de material audiovisual corporativo, comunicación estratégica y posicionamiento institucional
Inicio del proceso	Requerimiento de material gráfico, audiovisual y/o coordinación de evento



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	143 de 170

nsumos para el Proceso	 Requerimiento de material gráfico, audiovisual y otros Requerimiento de coordinación de evento, actos, ferias, conferencias de Prensa y otros. Entrega de contenido para la elaboración de materiales. Lineamientos institucionales Directrices del órgano tutor
Alcance del proceso	Generación de material gráfico y audiovisual a requerimiento, organización de eventos, coordinación con prensa entre otros.
Procedimientos	 Procedimiento de aprobación de material gráfico y marcas de producto Procedimiento de atención a solicitud de publicidad, entrevistas e interacción en redes sociales
Salidas del Proceso	 Material gráfico y audiovisual elaborado Realización de evento corporativo Difusión de información corporativa
Fin del Proceso	Acta de conformidad Informe final de actividades
Registros:	 Notas Internas Informe Técnicos Demos Actas de conformidad
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	144 de 170

9.3.7.1 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y MARCAS DE PRODUCTO

Ver Procedimiento de Aprobación de Material Gráfico y Marcas de Producto GCL – PRO – 001

9.3.7.2 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE MATERIAL GRÁFICO INSTITUCIONAL, ENTREVISTAS E INTERACCIÓN EN REDES SOCIALES

INSUMOS / ENTRADAS	Necesidad de mai interacción en rec	erial gráfico inst les sociales	titucional, entre	vista e/o
ACTI	VIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
dependientes, gerencias de a requieran m institucional, interacción en publicaciones e comunicación	cnicas de las EPP's así como las área SEDEM que aterial gráfico entrevista e/o redes sociales, en los medios de mediante Nota a la Unidad de detallando su	Nota interna	Gerencia Técnico / de Área	1 día
analiza la po telefónica o organiza reunió	ento de la solicitud ertinencia y vía personalmente n para intercambio rticularidades de la		Unidad de comunicación y redes sociales.	1 día
unidad de Com Sociales y el pe reúnen p	el o la Jefe de nunicación y Redes rsonal necesario se ara concretar s de la solicitud	Acta de	Gerencia Técnico / de Área	1 día
En coordinación la unidad a su	n con el personal de cargo, supervisa la	Diseño borrador	Unidad de comunicación	Según plaz acordado e

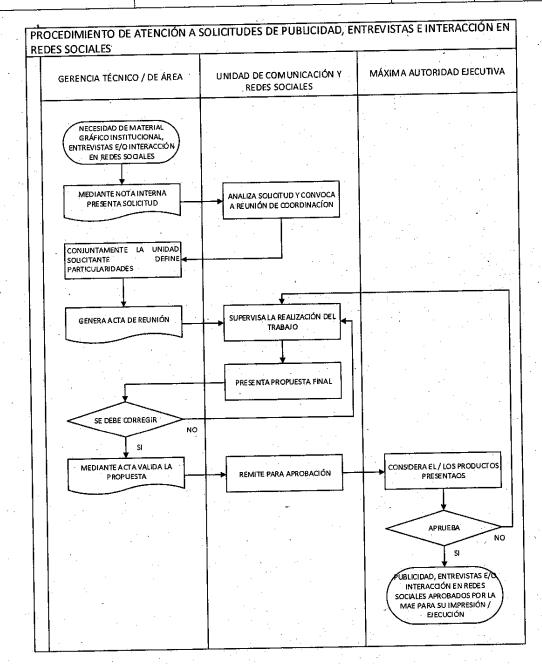


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	145 de 170

		\$	
realización del/los trabajo/s solicitados.		y redes sociales.	reunión de coordinación
Convoca a reunión de presentación de borradores finales de material, trabajo o programa para validación de la unidad solicitante	Propuesta final	Unidad de comunicación y redes sociales.	Según plazo acordado en reunión de coordinación
Valida los trabajos presentados y aprueba mediante acta para su impresión, ejecución. En caso de existir observaciones coordina su corrección y fecha de entrega de producto final.	Acta de	Gerencia Técnico / de Área	El día de presentación de la propuesta final
Remite el/los producto/s final/es a la quien corresponda (Gerencia General, Gerencias Técnicas o Gerencias de áreas) para autorización y posterior impresión, ejecución, etc.	Proveído	Máxima Autoridad Ejecutiva	El día de aprobación por parte de la U. Solicitante
De considerarlo pertinente valida el /los producto /s final /es. En caso de existir observaciones devuelve para corrección	Firma y Sello	Máxima Autoridad Ejecutiva	2 días
PRODUCTOS / Publicidad, entraprobados por	revistas e/o inter la MAE para su i	racción en redes mpresión / eject	s sociales ución



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	146 de 170





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	147 de 170	

9.3.8 ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	그 역사에 가는 전에 가는 사람들은 경기 가는 그들은 실험을 하는 것이 되었다면 하는 것이 되었다면 하는 것이 얼마를 하는 것이 얼마를 하는 것이 없다면 하는 것이 없다면 없다면 다른 것이다.		
Dependencia	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación		
Objetivo:	Elaborar y ejecutar políticas de Administración de Bases de Datos de los Sistemas de Información del SEDEM y sus EPPs dependientes.		
Inicio del proceso	Necesidad de resguardo de información de las bases de Datos de los sistemas del SEDEM		
Insumos para el Proceso	Normativa interna del SEDEM Requerimientos y especificaciones técnicas		
Alcance del proceso	Resguardar la información de las Bases de Datos de los Sistemas de Información del SEDEM y sus EPPs		
Procedimientos	Gestión de políticas de administración de bases de datos de los sistemas de información del SEDEM		
Salidas del Proceso	Documentos y medios digitales de resguardo de las bases de datos de los Sistemas de Información del SEDEM.		
Fin del Proceso	Resguardo en medios digitales		
Registros:	 Informe Técnicos Notas Internas Registros de sistema 		
Proveedores del Proceso	Producción de Sistemas		
Cliente	Unidades Organizacionales del SEDEM y EEPs'; Unidad de Desarrollo de Sistemas		
Relación directa con otros procesos	Desarrollo y mantenimiento de sistemas.		
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.		



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
/	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	. 02	148 de 170

9.3.8.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SEDEM

INSUMOS / ENTRADAS: Necesidad de resguardo de información de las bases de Datos de los sistemas del SEDEM				
TAREA		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Identifica la necesidad resguardo de informaci instruye definición configuración de scripts tareas de respaldo	ión e y	Correo electrónico	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	1 92 1
Verifica las tareas program de respaldo de base de da		Registro de sistema	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	1 día
Define y configura los scri respaldo inclu periodicidad.	pts de yendo	Registro de sistema	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	1 . 1
Verifica y ajusta la configu de tareas de respaldo.	ración	Registro de sistema	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	Mismo día de
SI es correcto el funcionar del procedimiento, procedimiento, procedimiento en res físicos, etiquetado almacenado de los res físicos. Si el funcionamiento correcto se redefine reconfiguran los scripts.	ede al paldos y paldos no es	Registro de sistema	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	Mismo día de
Concluido el soporte se re la incidencia en el Siste Incidencias.			Unidad de Desarrollo y	

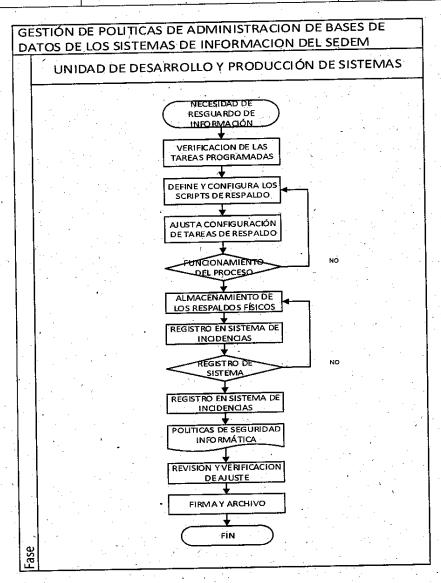


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	149 de 170	

	•				
		Producción de Sistemas			
Concluida la implementación verifica los respaldos creados de las bases de datos de los Sistemas de Información. Si se encuentran correctamente creados instruye elaboración de documentación.	Registro de sistema	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	1 día posterior al registro de incídencias		
Si la verificación identifica errores instruye corrección					
Elabora el documento de políticas de Seguridad Informática y de Seguridad de la Información.		Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	Según la magnitud de la información y el sistema		
Revisión y verificación y ajuste del documento elaborado.	Firma y sello	Unidad de Desarrolio y Producción de Sistemas:			
Concluido el soporte se registra la incidencia en el Sistema de Incidencias.		⊥Desarrouo v	Mismo día de		
PRODUCTOS / SALIDAS Políticas de administración de bases de datos del sistema de información del SEDEM definidas					



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	150 de 170



9,3.9 SOPORTE DE REDES E INFRAESTRUCTURA

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO		
Dependencia	Gerencia de Tecnologías de la Información Comunicación	У



MANUAL		CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	151 de 170	

Objetivo	Garantizar el buen funcionamiento y disponibilidad de los equipos de computación y de las redes de telecomunicación del SEDEM y sus EPPs dependientes
nicio del proceso	 Adquisición de equipos Identificación de un Incidente Mantenimiento programado
insumos para el Proceso	Requerimiento de soporte
Alcance del proceso	Instalación, mantenimiento y preservación de los equipos computacionales, servidores, infraestructura de redes y de telecomunicación
Procedimientos	 Procedimiento de soporte y mantenimiento preventivo de hardware/software Procedimiento de soporte y mantenimiento correctivo de hardware/software
Salidas del Proceso	Equipos de computación, telecomunicaciones y redes en buen funcionamiento
Fin del Proceso	Acta de conformidad Informes periódicos de actividades
Registros:	Notas Internas Informe Técnicos
Proveedores del Proceso	Unidades Organizacionales del SEDEM
Cliente	SEDEM
Relación directa con otros procesos	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.
Procesos que lo apoyan	Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.

9.3.9.1 PROCEDIMIENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE/SOFTWARE

INSUMOS /	Necesidad de soporte y mantenimiento	de hardware /
ENTRADAS:	software	



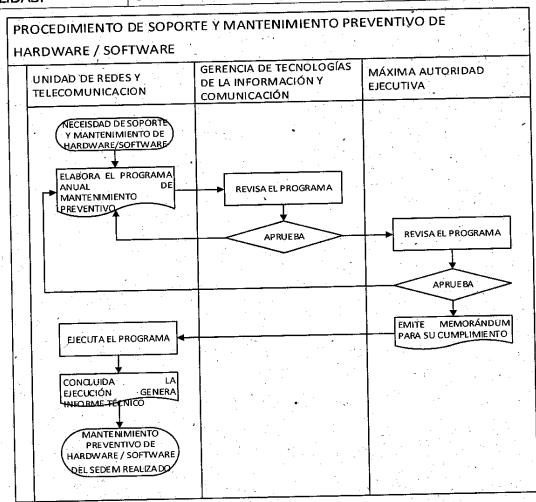
MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	152 de 170

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 -
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Conjuntamente el o la Jefe de Unidad de Redes y Telecomunicaciones, a inicio de gestión propone un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Hardware / Software del SEDEM	Programa Anual de Mantenimient o Preventivo	Unidad de Redes y Telecomunicación	15 días
Analiza el documento presentado y lo aprueba para su remisión a la MAE. En caso de considerar que debe ajustarse, devuelve para su corrección.	Firma y sello	Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicación	2 días
Remite el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a la MAE para su aprobación	Proveído en hoja de Ruta	Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicación	Mismo día de revisión
Revisa el Programa propuesto y si lo considera pertinente emite memorándum para su implementación.	Memorándum	Máxima Autoridad Ejecutiva	3 días
En caso de considerar que debe ajustarse, devuelve para su corrección.			
Una vez aprobado el programa, conjuntamente la o el Técnico en Soporte Técnico ejecuta según cronograma propuesto	registros	Unidad de Redes y Telecomunicación	Según cronogra ma
Una vez concluido el programa emite informe Técnico de actividades realizadas	Informe	Unidad de Redes y Telecomunicación	3 días



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	153 de 170

PRODUCTOS	1	Mantenimiento preventivo de	hardware/software del
SALIDAS:		SEDEM realizado	



9.3.9.2 PROCEDIMIENTO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE HARDWARE/SOFTWARE

INSUMOS / ENTRADAS:	Necesidad de soporte y mantenimiento de hardware software			
ACTIVIDAD)	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Cuando identifique alguna necesidad de soporte y/o mantenimiento a los activos		Solicitud de	publicas/os del	1 día

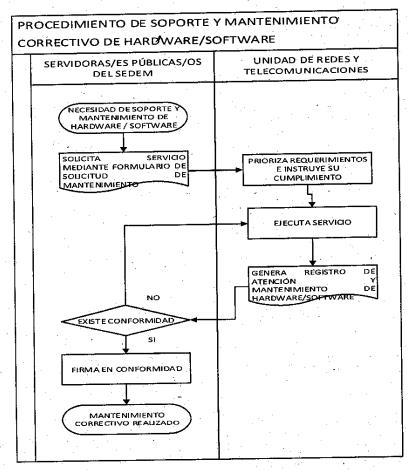


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	154 de 170

	•	<u> </u>	
que se le asignaron, mediante Formulario de Solicitud de Mantenimiento requiere a la Gerencia de Tecnologías de información y Comunicación servicio de soporte y/o mantenimiento			
Toma conocimiento del formulario y prioriza requerimientos los recibidos e instruye su cumplimiento	Proveído en hoja de Ruta	Unidad de Redes y Telecomunicacione s	
De acuerdo a instrucción ejecuta el servicio.	Registro de Atención y Mantenimiento de Hardware / Software		
Una vez recibido el servicio, si cumple con lo requerido en el formulario firma el Registro de Atención y Mantenimiento de Hardware / Software en conformidad.	Firma y Sello	Servidoras/es públicas/os del SEDEM	
PRODUCTOS / Manteni	miento correctivo	o realizado	



MANUAL.	CODIGO GEN-MAN-003	
	Ver:	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	155 de 170



9.3.10 DESARROLLO DE SISTEMAS

UNIDAD ORGANIZACION RESPONSABLE DEL PRO	
Dependencia	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
Objetivo:	Desarrollar sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de actividades de las Unidades Organizacionales del SEDEM y sus EPPs dependientes
Inicio del proceso	 Identificación de necesidades de desarrollo de sistemas Requerimientos de desarrollo de sistemas
Insumos para el Proceso	 Normativa interna del SEDEM Requerimientos y especificaciones técnicas



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	156 de 170

Desarrollo de software para el SEDEM y sus EPPs dependientes
Procedimiento de atención a requerimientos de desarrollo o mejora de sistemas
Sistemas Informáticos funcionales
Resolución Administrativa de implantación del Sistema
Notas Internas Informe Técnicos
Unidades Organizacionales del SEDEM
SEDEM
Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.
Todos los que se requieran, en el ámbito de sus competencias.

9.3.10.1 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO O MEJORA DE SISTEMAS

INSUMOS / Necesidad de a existentes	utomatización d	e procesos o mejora (
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Mediante Nota interna, las Gerencias de Área del SEDEM o las Gerencias Técnicas de las EPPs envían Formulario de Requerimiento de Modificaciones o Nuevas Aplicaciones, donde definen qué proceso necesitan que se automatice o el sistema a mejorar.	Formulario de Requerimiento de Modificaciones o Nuevas	Gerencias Técnicas/	1 día
Analiza Formulario de Requerimiento y la factibilidad del requerimiento si se necesitara mayores, solicitará mismas al área solicitante		Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	



	MANUAL		DIGO MAN-003
		Ver.	Pág.
DE P	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		157 de 170

2				
1	nvoca a reunión a la instancia licitante.	-		
•	En caso de ser factible su requerimiento requiere aclaraciones donde se	Acta de Definición del	OC. C.10.0	
	delimita los alcances y acuerdos convenidos con los usuarios solicitantes, sobre el	Alcance del Desarrollo / Modificación de Sistemas.	Tecnologías de Información y Comunicación	1 día
•	sistema a desarrollarse/modificarse. De no ser factible se desestima el requerimiento	ge Sistemas.		
1 -	n caso de ser factible el guerimiento, remite la			
d U P ir d	ocumentación generada a la nidad de Desarrollo y	Proveído en hoja de ruta	Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación	1 día
d	onjuntamente los profesionales e su unidad define la rquitectura del Sistema (en caso			De acuerdo al alcance del requerimiento
d	e ser un nuevo desarrollo), o de integración con los sistemas en roducción, tomando en cuenta		Unidad de	
q	ue no puede haber islas, por el ontrario, sistemas totalmente ntegrados a los sistemas ya	Documentació n de Análisis	Desarrollo y Producción de Sistemas	1 1 1
p p	existentes de acuerdo a las solíticas, y estándares de diseño y programación definidas en la unidad y las herramientas de lesarrollo definidas para el caso.			
	Diseña la Base de Datos de la aplicación	Diagrama ER de las Bases de Datos	Desarrollo v	De acuerdo al alcance del requerimiento



MANUAL		ÓDIGO MAN-003
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	158 de 170

Controla las versiones de Software registrando todos los cambios efectuados en el Código Fuente y Bases de Datos de las aplicaciones en desarrollo. Se utiliza las siguientes herramientas: • Team foundation • Subversion	Planillas de trabajo	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	De acuerdo al alcance del requerimiento
Githup			
Ejecuta el proyecto acorde a los estándares de desarrollo y programación definidos		Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	De acuerdo al
avance de desarrollo del proyecto, a través de la	Según herramienta de Gestión de Proyectos definida	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	desarrollo del
Elabora Informe Técnico de avance del proyecto, donde informa: • Grado de Avance • Resultados Preliminares	Informe Técnico	Unidad de Desarrollo y Producción de	1 día
Dificultades encontradas		Sistemas	
Equipo de trabajoConclusiones y/o recomendaciones			
Vía su Jefe de Unidad remite Informe Técnico a la gerencia de Área adjuntando el Manual del Software al área de Producción de Sistemas. Remisión vía correo electrónico y en formato físico	Informe Técnico	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	De acuerdo ai

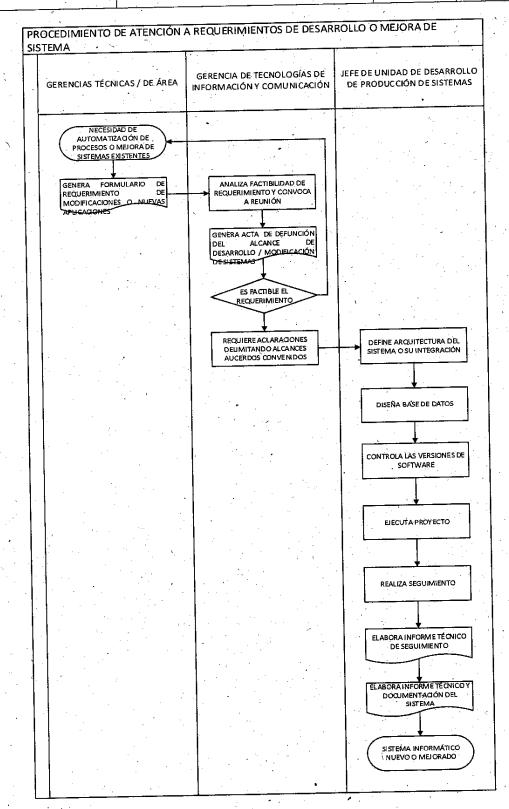


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Ver.	Pág.
	02	159 de 170

tanto al Jefe de Desarrollo y					
Producción de Sistemas como al					
Profesional en Desarrollo de			•		,
Sistemas la siguiente		-			١., ا
documentación: Documentación					
de Análisis					
Manual de usuario	· ·				- '
Manual de sistema			,		
Manual de instalación					
Diagrama ER de las Bases			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	
de Datos					· ·
PRODUCTOS / SALIDAS: Sistema of	le Información r	nuevo o me	orado		



MANUAL		DIGO MAN-003
-	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	160 de 170





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	161 de 170	

9.3.10.2 PROCEDIMIENTO DE TESTEO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN NUEVO O MODIFICADO

INSUMOS / ENTRADAS: Sistema de I	PLAZO		
ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	- BAZO
Comunica mediante Nota Interna al Jefe de Unidad Desarrollo y Producción de Sistemas y al Responsable de Control de Calidad la conclusión del desarrollo del Sistema de Información o mejorado detallando todos los componentes que apliquen para el proceso de control de calidad:			
 Componentes Script Datos Seguridad requiere la siguiente documentación para Control de Calidad: 	Nota Interna	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	De acuerdo al alcance del requerimiento
 Formulario de Requerimiento de Modificaciones o Nuevas Aplicaciones Acta de Definición del Alcance del Desarrollo/Modificación de Sistemas. Documentación de Análisis Diagrama ER de las Bases de Datos 			
Instruye al Profesional er Producción de Sistemas la instalación en ambiente de certificación	Proveido Len hoja de	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas.	alcance de
De acuerdo a manuales de instalación, instala el aplicativo		Unidad de Desarrollo y	Talcance de



CÓDIGO MANUAL GEN-MAN-003		- · -
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	162 de 170

			100	the state of the s
nuevo o mejorado en ambiente de certificación		Producción Sistemas	de	
En coordinación con la o el Profesional en Producción de Sistemas, de acuerdo a documentación recibida elabora el Plan de Pruebas. La documentación recibida es la base para que QA valide el sistema.	Pruebas	Unidad Desarrollo Producción Sistemas.	de y de	De acuerdo al alcance del requerimiento
Selecciona del Branch de Source Code los elementos que se deben llevar al Branch de QA.		Unidad Desarrollo Producción Sistemas.	de y de	De acuerdo al alcance del requerimiento
Dependiendo de la complejidad de la modificación o desarrollo del sistema, determina los componentes y las pruebas de control de calidad a realizar, pudiendo ser: Sanidad, Validación de Errores, Verificación de nueva Funcionalidad, Regresión de ruta Crítica, Regresión de todo el sistema	Formulario de Control de Calidad de Sistemas	í	de y de	De acuerdo al alcance del requerimiento
Comunica al Profesional Analista Programador, los resultados de las pruebas remitiendo el Formulario de Control de Calidad de Sistemas donde detalla las pruebas realizadas. Si las pruebas no son satisfactorias comunica los errores encontrados para su corrección.	Formulario de Contro de Calidac	TDESARROHO	de y de	alcance del
Si las pruebas son satisfactorias indica los componentes que pasaron las pruebas, listos para la puesta en producción. Se remiter				

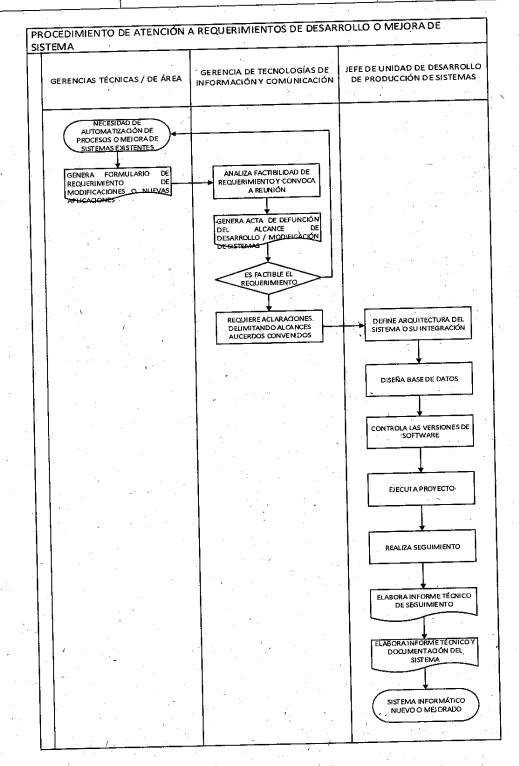


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
	, Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	163 de 170

	•			
componentes, script, datos y seguridad.				
De acuerdo al formulario y documentación recibida elabora / actualiza los manuales de usuario/tutoriales.		Unidad Desarrollo Producción Sistemas.	de y de	alcance del
Remite documentos desarrollados / actualizados a la unidad de Redes y Telecomunicaciones para su aplicación y difusión.		Unidad Desarrollo Producción Sistemas.	de y de	alcance del requerimiento
PRODUCTOS / SALIDAS: Sistema de	Información	nuevo o me	jora	do, certificado



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003	
1	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	164 de 170





MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	165 de 170	

9.3.10.3 PROCEDIMIENTO DE VERSIONAMIENTO DE SISTEMAS

				
INSUMOS / ENTRADAS Necesidad de versionamiento de sistemas informáticos				
ACTIVIDAD	1	REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Mediante Nota interna manera oficial los acceso fuente al (Quality As Publis)	os a código	Nota Interna	Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	1 día
Si el desarrollador es público/a del SEDEI mediante Nota Inter gerencia de área los ac códigos fuente, si es mediante carta externa	M remite na la la cesos a los externo,	Nota Interna / Carta	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas / Desarrollador	3 días
	actividades cambios		Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Ingresa al Branch (Son baja la última versión mediante la opción " última versión recursive	de código Obtener la	Registros de	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	iniciar
Selecciona el proyecto archivo u otro para ir cambios necesarios; solicitara la confirmació de cambio el cual el de con acceso podrá confi	nicio de los el TFS ón del inicio esarrollador	Registros de Sistema	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	iniciar
Realiza los cambios según especificacione que involucre su de mismo y guarda los forma periódica	es, mismas sarrollo del	Registros de	Unidad de Desarrollo y Producción de Sistemas	, Segun alcance del

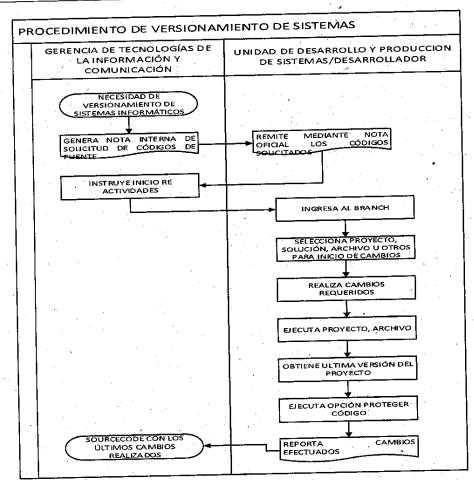


MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	166 de 170	

		· .	_	í	i i
Compilar, ejecuta el soluciona y se asegurars exista errores de compilar proyecto ejecute de correcta previamente a los cambios al servidor T	se que no ación y el e forma la subida	Registros de Sistema	Unidad Desarrollo Producción Sistemas	de y de	Según alcance del requerimiento
Para subir los cambios a de control de código fu obtiene la última ve proyecto y volver a coejecutar de tal modo a no subir código erróneo	ente TFS, rsión del ompilar o		Unidad Desarrollo Producción Sistemas	de y de	Durante el cambio y/o modificación proyecto, archivo
Ejecuta la opción (Proteg de esta forma el códi almacenado con los cambios del o los pertenecientes del proye	go queda últimos archivos	Sistema	Unidad Desarrollo Producción Sistemas	ý	
Reporta a su Gerente d cambios realizados validación	e Área los		Unidad Desarrollo Producción Sistemas	de y de	conclusión del
PRODUCTOS / SALIDAS		le con los últi I de desarroll		elab	oorados por el



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	167 de 170	



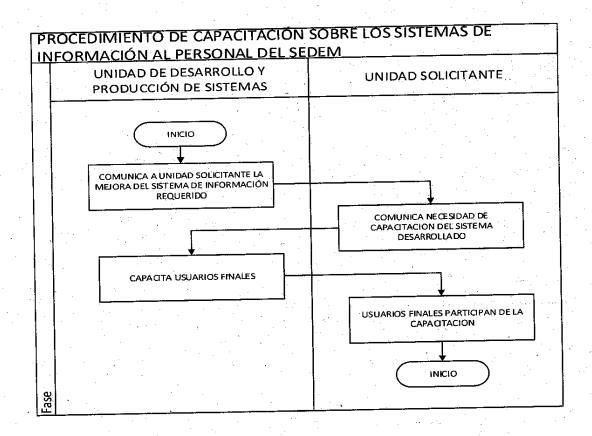
9.3.10.4 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL SEDEM

INSUMOS / ENTRADAS	Sistem	a de información	nuevo o mejorado)
TAREA		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
solicitante la conclusi desarrollo o mejor		Nota Interna	Unidad e Desarrollo y Producción de Sistemas	
comunica la necesio	interna lad de sistema	Nota Interna	Unidad solicitante	Unidad solicitante



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	168 de 170	

desarrollado o mejorado y programa capacitación.			
Capacita a usuarios finales y asistentes en el uso del Sistema de Información.		Unidad e Desarrollo y Producción de Sistemas	En la fechar acordada
Las y los usuarios finales de la unidad solicitante participan y registran su asistencia a la capacitación y evaluaciones	Registros de capacitación	Usuarios finales	Usuarios finales
PRODUCTOS / SALIDAS: Per	sonal de la unida	d solicitante capac	citado





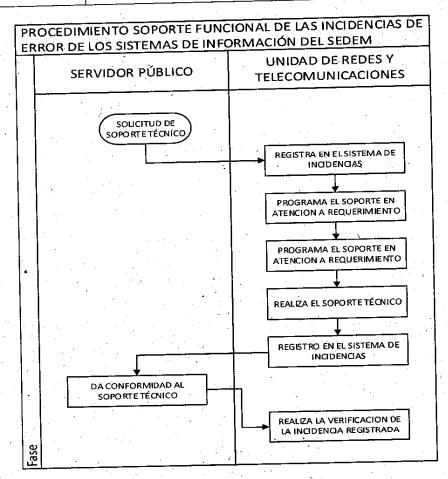
CÓDIGO MANUAL GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	169 de 170

9.3.10.5 PROCEDIMIENTO: SOPORTE FUNCIONAL DE LAS INCIDENCIAS DE ERROR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL SEDEM

		NEURMACION		
INSUMOS / ENTRADAS:	Identifica en el SED	una incidencia e EM o EPPs	en algún sistema de info	
TAREA		REGISTRO	RESPONSABLE	PLAZO
Requiere a la Ur Redes Telecomunicacion soporte técnico e del Sistema Información.	y les n el uso	Correo electrónico	Servidor/a público/a del SEDEM o EPPs	El día que identifica la incidencia
Registra en el sis incidencias	tema de	Registro en Sistema de Incidencias	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Al momento de recibir el requerimiento
Programa sop Instruye al o la Te Soporte Técn atención requerimiento.	écnico de	Correo electrónico	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	El día de recepción del requerimiento
Recibe el requer realiza el sopo incidencia.			Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Según programación
A la conclusión e registra la incide Sistema de Incid	ncia en el	Registro en Sistema de Incidencias	Unidad de Redes y Telecomunicaciones	A la conclusión del soporte realizado
Informa sob conformidad solución al Té Soporte.	de la	Correo electrónico	Servidor/a público/a del SEDEM o EPPs	realizado
Realiza la verifi la resolución incidencia regist	de la rada	Sistema de Incidencias	Telecomunicaciones	de solución al soporte recibido
PRODUCTOS / SALIDAS	Sopor inforn	te funcional de nación del SEDE	las incidencias de error M, realizado	de los sistemas de



MANUAL	CÓDIGO GEN-MAN-003		
	Ver.	Pág.	
DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	02	170 de 170	



10. MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO

Toda vez que los Procesos son dinámicos, es posible que los identificados sufran actualizaciones, modificaciones, simplificaciones y otros que hagan que este documento tenga que ser actualizado constantemente. En este sentido, el presente manual se convierte en un instrumento básico en la identificación y en el análisis de los procesos institucionales.

11. CONTROL DE CAMBIOS

REV Nº	MODIFICACIONES REALIZADAS	
1	Se modifica el documento en su totalidad	