Instituto Nacional de Estadística

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
INE/DGE/ Nº 186/2018
La Paz, 28 de diciembre de 2018

VISTOS:

El Informe Técnico con cite: INE-DGE-UPGP Nº 057-A/2018 de 4 de diciembre de 2018, generado por el Especialista de Proyectos, vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, con la aprobación del Director General Ejecutivo cursante en la Hoja de Ruta INE-DGE-UPGP-103/2018; el Informe Legal con cite: INE/AL/GL/058/2018 de 28 de diciembre de 2018; así como cuanto por demás ver y se tiene presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"

Que, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, aprobada por el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el INE, se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística; siendo una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del sistema, estando integrada por todas las entidades que realizan actividades estadísticas, con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en su artículo 20; que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones "compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 27 de la citada disposición legal, establece: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el artículo 28 de la Ley Nº 1178, señala que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, el artículo 3, parágrafo I del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo Nº 23318 de 3 de noviembre de 1992, señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia y economía. Su cumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (*hoy Estado*), aprobado por el Decreto Supremo Nº 23215, en el artículo 22 refiere: "*La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno…*"

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco Nº1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ccninf@ine.gob.bo

Que, la Resolución Administrativa Nº 030/2017 de 16 de febrero de 2017, que aprueba la "Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos", del Instituto Nacional de Estadística.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico con cite: INE-DGE-UPGP Nº 057-A/2018 de 4 de diciembre de 2018, generado por Vladimir Feraudy Ascarrunz, Especialista de Proyectos vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE, bajo referencia **"ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD"**, en la redacción de mayor relevancia señala: *"(...) 2 **MARCO CONCEPTUAL:** La **"Guia Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"** (GMMPP) del Instituto Nacional de Estadística, es un instrumento normativo interno de cumplimiento obligatorio, el cual, señala los lineamientos metodológicos generales para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP), unificando criterios de contenido a través de la documentación de los procesos y procedimientos. **3. ANTECEDENTES:** La Dirección General Ejecutiva a través de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP), ha considerado conveniente la **"elaboración"** de una **"Guia Metodológica"** con el objetivo de brindar una orientación necesaria al personal de la entidad para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP). La **"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"** del Instituto Nacional de Estadística fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017, de fecha 16 de febrero de 2017. Es competencia de la UPGP, la elaboración, revisión, **"actualización"**, aprobación, difusión e implementación de la citada **"Guia Metodológica"**. **4. JUSTIFICACIÓN:** La elaboración y/o actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) se enmarca en el cumplimiento a lo establecido en las Acciones Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020 de la entidad:*

NOMBRE DEL PROGRAMA:	***FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL***
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:	***ACCIÓN 6:*** *En el marco de la normativa vigente, reestructurar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y de gestión, basados en una estructura organizacional y una imagen institucional que responda de manera efectiva a las necesidades de sus usuarios internos y externos, con la infraestructura y el equipamiento óptimo.*
PRODUCTO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA	*5 Manuales de Procesos y Procedimientos (estadísticos, cartográficos, planificación, administrativos y control).*

*Conforme a las nuevas disposiciones emanadas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar, en **"procedimientos"** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. Asimismo, el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, otorgan la facultad a la UPGP de realizar la **"actualización"** de la **"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"** del Instituto Nacional de Estadística. **5. ANÁLISIS:** Es competencia de la UPGP realizar la **"actualización"** de la **"Guia Metodológica"** del Instituto Nacional de Estadística en concordancia con las citadas disposiciones normativas vigentes. La "Guia Metodológica", ha sido actualizada en su segunda versión con la finalidad de establecer los lineamientos metodológicos generales para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos, unificando criterios de contenido a través de la documentación de los procesos y procedimientos, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la entidad y el funcionamiento óptimo de sus Áreas Organizacionales. El documento presenta en su contenido, los siguientes enunciados:*

- ***Introducción:*** *Presenta los precedentes, propósitos y finalidades de la **"Guia Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"** del Instituto Nacional de Estadística*
- ***Objetivo General:*** *Hace referencia al objetivo principal que sustenta la **"actualización"** de la **"Guía Metodológica"**.*
- ***Marco Jurídico:*** *Menciona las disposiciones normativas vigentes, que sustentan la "actualización" de la "Guia Metodológica".*
- ***Alcance:*** *Hace referencia a los lineamientos señalados por la Guía, que aplican a toda la documentación asociada a los procesos y/o procedimientos de las Áreas Organizacionales de la entidad.*
- ***Responsabilidad:*** *La responsabilidad de la elaboración, revisión, "actualización", aprobación, difusión e implementación de la citada "Guía Metodológica", estará a cargo de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.*
- ***Marco Conceptual:*** *Define los términos conceptuales generales para la elaboración de los MPP's.*
- ***Presentación Documental de los MPP's.***
- ***Elaboración:*** *Este apartado identifica los responsables de identificar y documentar adecuadamente las principales actividades y procesos de las Áreas Organizacionales, en los Manuales de Procesos y Procedimientos. Así como del procedimiento para su aprobación.*
- ***Formato de los MPP's:*** *Documenta el diseño, la forma y el contenido que deben tener los MPP'S de la entidad (redacción, tipo y tamaño de letra, márgenes e interlineado, numeración, apartados, etc.).*
- ***Descripción de Apartados:*** *El documento presenta de manera sintética y ordenada los apartados conceptuales, temáticos y metodológicos principales que constituyen el contenido del MPP (Carátula, Índice de Contenidos, etc.).*
- ***Marco Conceptual:*** *Hace una descripción conceptual de los Antecedentes, Objetivos, Alcance, Responsabilidad, Base Legal, Terminología, Acrónimos, Simbología, que constituyen el MPP.*
- ***Mapa y Ficha de Procesos:*** *El documento presenta la metodología bajo el Enfoque Sistémico para la identificación de los componentes de Entrada (Insumos), Proceso (Transformación) y de Salida (Productos Finales) mediante Mapas y Fichas de Proceso, en los cuales de identifican los procedimientos, tareas, responsables y tiempos estimados de ejecución.*

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

- ***Diseño de Flujogramas:*** *El documento solicita la representación gráfica de la secuencia lógica de actividades y/o tareas que componen un proceso de acuerdo a normas internacionales.*
- ***Identificación de Responsables:*** *El documento solicita identificar al personal encargado de la elaboración, revisión y aprobación del MPP*

6. ***CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:*** *Se concluye que la **"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"** del Instituto Nacional de Estadística, ha sido actualizada en concordancia con las nuevas disposiciones vigentes citadas en presente informe. En consecuencia, se recomienda que dicho documento sea remitido a la Unidad de Asesoría Legal para emisión de criterio legal, elaboración de Resolución Administrativa y posterior difusión por parte de la Unida de Planificación y Gestión de Proyectos (.)"*

Que, el Informe Legal INE/AL/GL/058/2018 de 28 de diciembre de 2018, bajo referencia **"Actualización de la Guía General Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos (Versión Nº 2)"**, en la redacción de mayor relevancia señala: *"Conforme a las nuevas disposiciones emanadas en la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, la cual determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar, en "procedimientos" a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. Asimismo, el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, otorgan la facultad a la UPGP de realizar la actualización de la "Guía General Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística. En este contexto, es competencia de la UPGP realizar la 'actualización" de la referida Guía en concordancia con las citadas disposiciones normativas vigentes. Asimismo, la mencionada Guía General Metodológica, ha sido actualizada en su segunda versión con la finalidad de establecer los lineamientos metodológicos generales para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos, unificando criterios de contenido a través de la documentación de los procesos y procedimientos, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la entidad y el funcionamiento óptimo de sus Áreas Organizacionales"* Asimismo, recomienda que habiéndose elaborado la "Guía General Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos (Versión Nº 2)", la misma debe ser aprobada mediante Resolución Administrativa y posteriormente difundida.

Que, el artículo 32, parágrafo I, inciso f) del Decreto Supremo Nº 28631 de 08 de marzo de 2006, en cuanto a las entidades descentralizadas, tal cual se constituye el Instituto Nacional de Estadística, refiere que *"... están a cargo de un Director General Ejecutivo, quién ejerce la representación Institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva designado mediante Resolución Suprema, autoridad que define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas"*

Que, mediante Resolución Suprema N° 22339 de 19 de octubre de 2017, se designa al ciudadano Santiago Farjat Bascón, Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de atribuciones establecidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** la **"GUÍA GENERAL METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (Versión Nº 2)"** y Anexo del Instituto Nacional de Estadística, adjuntos al Informe Técnico con cite INE-DGE-UPGP Nº 057-A/2018 de 4 de diciembre de 2018, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: La "Guía General Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos" y Anexo, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución.

TERCERO: En caso de duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación de la "Guía General Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos" y Anexo que se aprueba con otro instrumento normativo, deberá acudirse a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CUARTO: Se abroga la "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos", aprobada mediante Resolución Administrativa INE/DGE/Nº 030/2017 de 16 de febrero de 2017, y se deroga toda disposición anterior contraria a lo dispuesto en la presente Resolución.

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco Nº1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

INE
Instituto Nacional de Estadística

QUINTO: Aprobada la "Guía General Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos" y Anexo, deberá ser remitida a la unidad correspondiente para su difusión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Santiago Farjat Bascón
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Giovanna Luscano Miranda
ABOGADA
ASESORÍA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

ASESORÍA LEGAL G.L.M. ABOGADA INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RECIBIDO
27 DIC. 2018
INE
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

INFORME
INE-DGE-UPGP Nº 057-A/2018

A: Santiago Farjat Bascón
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

Raúl Rodolfo Bustillo
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
Instituto Nacional de Estadística

VÍA: Raúl R. Bustillo Carbajal
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DE: Vladimir Feraudy Ascarrunz
ESPECIALISTA DE PROYECTOS

REF.: **ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA METODOLÓGIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.**

FECHA: La Paz, 04 de diciembre de 2018

En cumplimiento a la programación efectuada en Plan Operativo Anual 2018 de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos dependiente de la Dirección General Ejecutiva, respecto a la actualización de la "Guía Metodológica para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos" de la entidad, tengo a bien informar lo siguiente:

1. MARCO NORMATIVO:

El marco normativo, que sustenta la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las entidades públicas y la "Guía Metodológica" del INE, se encuentra estipulada en las siguientes disposiciones vigentes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).

- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa N° 030/2017, de fecha 16 de febrero de 2017, que aprueba la ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** del Instituto Nacional de Estadística.

2. MARCO CONCEPTUAL:

La ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** (GMMPP) del Instituto Nacional de Estadística, es un instrumento normativo interno de cumplimiento obligatorio, el cual, señala los lineamientos metodológicos generales para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP), unificando criterios de contenido a través de la documentación de los procesos y procedimientos.

3. ANTECEDENTES:

La Dirección General Ejecutiva a través de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP), ha considerado conveniente la ***"elaboración"*** de una **"Guía Metodológica"** con el objetivo de brindar una orientación necesaria al personal de la entidad para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP).

La ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** del Instituto Nacional de Estadística fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017, de fecha 16 de febrero de 2017.

Es competencia de la UPGP, la elaboración, revisión, ***"actualización"***, aprobación, difusión e implementación de la citada ***"Guía Metodológica"***.

4. JUSTIFICACIÓN:

La elaboración y/o actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) se enmarca en el cumplimiento a lo establecido en las Acciones Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020 de la entidad:

NOMBRE DEL PROGRAMA:	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:	ACCIÓN 6: En el marco de la normativa vigente, reestructurar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y de gestión, basados en una estructura organizacional y una imagen institucional que responda de manera efectiva a las necesidades de sus usuarios internos y externos, con la infraestructura y el equipamiento óptimo.
PRODUCTO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA	5 Manuales de Procesos y Procedimientos (estadísticos, cartográficos, planificación, administrativos y control).

Conforme a las nuevas disposiciones emanadas en la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en ***"procedimientos"*** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. Asimismo, el Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, otorgan la facultad a la UPGP de realizar la ***"actualización"*** de la ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** del Instituto Nacional de Estadística.

5. ANÁLISIS:

Es competencia de la UPGP realizar la ***"actualización"*** de la ***"Guía Metodológica"*** del Instituto Nacional de Estadística en concordancia con las citadas disposiciones normativas vigentes.

La "Guía Metodológica", ha sido actualizada en su segunda versión con la finalidad de establecer los lineamientos metodológicos generales para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos, unificando criterios de contenido a través de la documentación de los procesos y procedimientos, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la entidad y el funcionamiento óptimo de sus Áreas Organizacionales.

El documento presenta en su contenido, los siguientes enunciados:

- **Introducción:** Presenta los precedentes, propósitos y finalidades de la ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** del Instituto Nacional de Estadística.

- **Objetivo General:** Hace referencia al objetivo principal que sustenta la ***"actualización"*** de la ***"Guía Metodológica"***.

- **Marco Jurídico:** Menciona las disposiciones normativas vigentes, que sustentan la *"actualización"* de la *"Guía Metodológica"*.

- **Alcance:** Hace referencia a los lineamientos señalados por la Guía, que aplican a toda la documentación asociada a los procesos y/o procedimientos de las Áreas Organizacionales de la entidad.

- **Responsabilidad:** La responsabilidad de la elaboración, revisión, "actualización", aprobación, difusión e implementación de la citada *"Guía Metodológica"*, estará a cargo de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

- **Marco Conceptual:** Define los términos conceptuales generales para la elaboración de los MPP's.

- **Presentación Documental de los MPP's**

- **Elaboración:** Este apartado identifica los responsables de identificar y documentar adecuadamente las principales actividades y procesos de las Áreas Organizacionales, en los Manuales de Procesos y Procedimientos. Así como del procedimiento para su aprobación.

- **Formato de los MPP's:** Documenta el diseño, la forma y el contenido que deben tener los MPP'S de la entidad (redacción, tipo y tamaño de letra, márgenes e interlineado, numeración, apartados, etc.)

- **Descripción de Apartados:** El documento presenta de manera sintética y ordenada los apartados conceptuales, temáticos y metodológicos principales que constituyen el contenido del MPP. (Carátula, Índice de Contenidos, etc.)

- **Marco Conceptual:** Hace una descripción conceptual de los Antecedentes, Objetivos, Alcance, Responsabilidad, Base Legal, Terminología, Acrónimos, Simbología, que constituyen el MPP.

- **Mapa y Ficha de Procesos:** El documento presenta la metodología bajo el Enfoque Sistémico para la identificación de los componentes de Entrada (Insumos), Proceso (Transformación) y de Salida (Productos Finales) mediante Mapas y Fichas de Proceso, en los cuales de identifican los procedimientos, tareas, responsables y tiempos estimados de ejecución.

- **Diseño de Flujogramas:** El documento solicita la representación gráfica de la secuencia lógica de actividades y/o tareas que componen un proceso de acuerdo a normas internacionales.

- **Identificación de Responsables:** El documento solicita identificar al personal encargado de la elaboración, revisión y aprobación del MPP.

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

Se concluye que la ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** del Instituto Nacional de Estadística; ha sido actualizada en concordancia con las nuevas disposiciones vigentes citadas en presente informe. En consecuencia, se recomienda que dicho documento sea remitido a la Unidad de Asesoría Legal para emisión de criterio legal, elaboración de Resolución Administrativa y posterior difusión por parte de la Unida de Planificación y Gestión de Proyectos.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

c.c./ Arch
Adj./ 2 Ejemplares "Guia Metodológica" INE

Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

"GUÍA GENERAL METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS"

(VERSIÓN N° 2)

LA PAZ – BOLIVIA

2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN. – 1
2. OBJETIVO GENERAL. – 1
3. MARCO JURÍDICO. – 1
4. ALCANCE. – 2
5. RESPONSABILIDAD. – 2
6. MARCO CONCEPTUAL. – 3
7. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. – 4

7.1Elaboración del(los) documento(s): 4

7.2Revisión de los manuales de procesos y procedimientos: 5

7.3Aprobación de los manuales de procesos y procedimientos: 5

8. FORMATO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. – 5

8.1Redacción: 5

8.2Diagramas de Flujo: 5

8.3Tipo y tamaño de papel: 5

8.4Tipo de Letra: 6

8.5Márgenes e Interlineado: 6

8.6Números de página: 6

9. PRESENTACIÓN DOCUMENTAL. – 6

9.1Apartados del Manual de Procesos y Procedimientos: 6

9.2Descripción de Apartados: 8

GUÍA GENERAL METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Versión N° 2)

1. INTRODUCCIÓN. –

Uno de los principales propósitos de la Gestión Pública en el actual contexto es el de desarrollar una ***"Gestión por Resultados"*** cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de creación de valor público, a fin de optimizarlo asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, la consecución de las metas de gobierno y la mejora continua de sus instituciones.

La Dirección General Ejecutiva a través de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, ha considerado conveniente la ***"actualización"*** de la presente Guía con el objetivo de brindar una orientación necesaria al personal de la entidad para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP), y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el inciso b), del art. 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

2. OBJETIVO GENERAL. –

El objetivo principal de la presente Guía consiste en establecer los lineamientos metodológicos generales para la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos, unificando criterios de contenido a través de la documentación de los procesos y procedimientos, que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la entidad y el funcionamiento óptimo de sus Áreas organizacionales.

3. MARCO JURÍDICO. –

La normativa que sustenta la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos se encuentran estipuladas en las siguientes disposiciones vigentes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Administrativa N° 030/2017 de fecha 16 de febrero de 2017, que aprueba la ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** del Instituto Nacional de Estadística.

4. ALCANCE. –

La presente Guía establece el marco de referencia metodológico y de contenido para la elaboración y documentación de los Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística. Describe los aspectos de forma, redacción y contenido de los mismos. Los lineamientos aquí expuestos, aplican para toda la documentación asociada a los procesos y/o procedimientos de las Áreas Organizacionales de la entidad.

La ***"Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos"*** en adelante ***"Guía Metodológica"*** es de cumplimiento obligatorio en el ámbito de las dependencias que integran el Instituto Nacional de Estadística, toda la documentación de Procesos y Procedimientos, deberán respetar los lineamientos establecidos en el presente documento.

5. RESPONSABILIDAD. –

La responsabilidad de la elaboración, revisión, actualización, aprobación, difusión y seguimiento a la implementación de la presente ***"Guía Metodológica"***, estará a cargo de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos. La aprobación se hará efectiva mediante Resolución Administrativa, elaborada por la Unidad de Asesoría Legal (UAL) y avalada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad.

6. MARCO CONCEPTUAL. –

Los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) son una recopilación de procesos, procedimientos, actividades, tareas, tiempos de ejecución y de los responsables de cada conjunto de los elementos que definen el funcionamiento de la entidad.

Para este fin, es conveniente responder los siguientes cuestionamientos: ¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, ¿Dónde se hace? y ¿Por qué se hace?

Consiguientemente, los términos conceptuales generales para la elaboración del MPP, son:

- **Manual de Procesos y Procedimientos (MPP):**

  Es una recopilación de procesos, procedimientos, tareas, actividades y de los responsables de cada conjunto de los elementos que definen el funcionamiento de la organización.

- **Mapa de Procesos (MP):**

  Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen significativamente al logro de los objetivos institucionales y/o del área organizacional y/o unidad ejecutora.

- **Ficha de Procesos (FP):**

  Descripción literal resumida del proceso, dónde se incluye información relacionada al mismo.

- **Diagramas de Flujo/Flujograma:**

  Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que componen un proceso.

- **Proceso:**

  Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de un resultado específico.

- **Procedimiento:**

  "Es la gestión del Proceso", es un conjunto de operaciones o acciones que se realizan de la misma manera y bajo las mismas circunstancias, para lograr el mismo resultado.

- **Procesos de Apoyo:**

  Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

- **Tarea:**

  Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

- **Usuario o Unidad Solicitante:**

  Es toda dependencia sustantiva o administrativa, de apoyo y/o de proyectos de gasto corriente o inversión del Instituto Nacional de Estadística.

7. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. –

7.1 Elaboración del(los) documento(s):

Los Jefes de Unidad son los principales responsables de identificar y documentar adecuadamente las principales actividades y procesos en los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas Organizacionales de su competencia. La elaboración de los documentos debe ser participativa al interior de cada Unidad, a fin de obtener consenso, así como la identificación de los procesos principales y la aplicabilidad de las disposiciones incluidas en ellos.

Asimismo, los Jefes de Unidad son los servidores públicos autorizados para elaborar, revisar periódicamente, modificar, actualizar, anular y aprobar los procesos y procedimientos de su área. Para ello, deberán realizar la debida solicitud mediante informe técnico a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

7.2 Revisión de los manuales de procesos y procedimientos:

Los titulares de cada Dirección serán los servidores públicos autorizados y responsables para dar revisión al contenido técnico del(los) MPP(s), dar conformidad al(los) documento(s) y remitirlo a la UPGP para su revisión al cumplimiento de enunciados y contenido metodológico, dar visto bueno y remitirlo a la MAE.

7.3 Aprobación de los manuales de procesos y procedimientos:

La Máxima Autoridad Ejecutiva es la autoridad responsable de autorizar la aprobación del(los) MPP(s) y su puesta en vigencia al interior de la entidad, mediante Resolución Administrativa.

8. FORMATO DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. –

En cuanto a su forma, todos los documentos tendrán las siguientes características:

8.1 Redacción:

La redacción del(los) Documento(s) se elaboraran en el programa Microsoft Word, en forma clara, con términos apropiados, y limitado uso de extranjerismos y/o tecnicismos, en el idioma castellano, en tiempo verbal infinitivo y sin errores ortográficos.

8.2 Diagramas de Flujo:

Se elaboraran en el programa Microsoft Visio, se podrá utilizar cualquier otro software que permita el uso de la simbología estándar.

8.3 Tipo y tamaño de papel:

La presentación de los documentos debe hacerse en papel bond blanco, tamaño carta.

8.4 Tipo de Letra:

Se utilizará la letra "Arial" en tamaño 12, con excepción de los títulos principales del documento que van en tamaño 14 y los títulos de la carátula que se escribirá en letra Garamond entre tamaños 24 y 28.

8.5 Márgenes e Interlineado:

Las páginas tendrán 2.5 cm. para los márgenes superior e inferior y de 3 cm. para los márgenes izquierdo y derecho con respecto a cada uno de los borde de la hoja. El interlineado en espacio sencillo.

8.6 Números de página:

La carátula e índice de contenidos no se enumeran, la numeración de las páginas debe ser en tipo de letra Calibri tamaño 11.

9. PRESENTACIÓN DOCUMENTAL. –

9.1 Apartados del Manual de Procesos y Procedimientos:

El Manual de Procesos y Procedimientos debe presentar la estructura que se muestra a continuación:

A. Carátula o Portada del MPP.

B. Índice de Contenidos.

C. Antecedentes / Introducción.

D. Objetivo General.

E. Objetivo(s) Específico(s).

F. Alcance.

G. Actualización (Si corresponde).

H. Responsabilidad.

I. Base Legal.

J. Terminología, acrónimos, simbología y formularios (Si corresponde) utilizados.

K. Mapa General de Procesos

- Entrada (Insumos).
- Proceso (Transformación / Caja Negra).
- Salida (Productos intermedios y/o finales).

L. Ficha(s) del Mapa de Proceso(s)

- Objetivo(s) del(los) Proceso(s).
- Entrada (Insumos).
- Proceso (Transformación / Caja Negra).
- Salida (Productos intermedios y/o finales).
- Proceso(s) de apoyo.
- Interrelación del(los) Proceso(s).

M. Narrativa del Procedimiento.

- Identificación.
- Generalidades.
- Desarrollo del Procedimiento.
    - Identificación de Responsable(s).
    - Descripción de Tareas.

N. Flujograma(s).

O. Identificación de Responsables.

P. Anexos.

9.2 Descripción de Apartados:

A. Carátula:

Se refiere a la Portada del MPP, ella debe contener:

- Logo de la Entidad: centrado en la parte superior.
- Nombre de la Dirección y Unidad o Área Funcional.
- Título completo del MPP.
- Versión, lugar y fecha de elaboración y/o actualización del MPP.

Encabezado del MPP:

	CÓDIGO DOCUMENTO	VERSIÓN	N° DE PÁGINAS
ine Instituto Nacional de Estadística	DGE – UPGP – GGE MPP's	v.#	9
	GUÍA GENERAL METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	UNIDAD EJECUTOPA: 001: 01-04	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

1 2 3 4 5 6 7

1 Logotipo vigente de la entidad, parte superior izquierda.
2 Código del Proceso (Coordinar con la UPGP).
3 Nombre del MPP, centrado horizontalmente tamaño de letra Garamond 9, mayúscula y negrilla.
4 Versión #: dónde # es símbolo que identifica la versión del MPP.
5 Unidad Ejecutora (Coordinar con la UPGP).
6 Número total de páginas del MPP.
7 Identificación del Área Organizacional responsable de la elaboración del MPP.

B. Índice de Contenidos:

En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada los apartados temáticos principales que constituyen el MPP, con su respectiva paginación para facilitar su localización.

C. Antecedentes:

Se refiere a las razones, sucesos y/o propósitos normativos, técnicos, administrativos que motivaron la elaboración y/o actualización del MPP.

D. Objetivo(s) General(es):

Indica el propósito del MPP y su incidencia en la calidad del trabajo. El Objetivo General, deberá ser lo más concreto posible, su redacción clara, y en párrafos breves; en la primera parte de su contenido deberá expresar **QUE SE HACE**; y la segunda, **PARA QUE SE HACE.**

Ejemplo: ***"Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso, en las actividades que se desarrollan en la Entidad".***

E. Objetivo(s) Específico(s):

Se derivan de los objetivos generales y los concretan, señalando el camino que hay que seguir para conseguirlos. Indican los efectos específicos que se quieren conseguir.

F. Alcance:

Se refiere a las facultades, obligaciones y responsabilidades que confiere el MPP dentro la entidad.

G. Actualización:

En este enunciado, se hace referencia a las razones que motivaron la actualización del MPP.

H. Responsabilidad:

Concierne al compromiso de gestionar la aprobación, difusión y velar el seguimiento a la implementación del MPP por parte de la Dirección, Unidad o Área Funcional responsable.

I. Base Legal:

Es el marco normativo, que sustenta la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos en las entidades públicas.

J. Terminología:

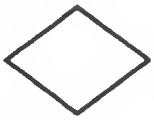
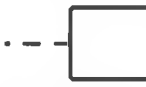
Conjunto de términos o palabras propias utilizadas en la Dirección, Unidad o Área Funcional correspondiente.

Acrónimos: Procedimiento que se utiliza para representar palabras escribiendo sólo una o varias de sus letras, Ej. Instituto Nacional de Estadística (INE).

Formularios Aplicables: Es uno o más documentos, ya sean físicos o digitales, diseñados para que el usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente. Forman parte indivisible del Manual de Procesos y Procedimientos.

Simbología: Símbolos utilizados que permiten comprender gráficamente el Diagrama de Flujo, de acuerdo a la Normalización de la Asociación Norteamericana de Normas.

SIMBOLOGIA DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio		Archivo. Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	Nota aclaratoria. No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar una explicación.		Linea de comunicación. Proporciona la transmisión de información de un lugar a otro mediante?

K. Mapa de Procesos:

Representación bajo el Enfoque Sistémico[1] del(los) Proceso(s), debe expresar un Objetivo así como los elementos que lo componen; insumos (entrada), Proceso y Productos Terminados (salidas).

L. Ficha del Mapa de Procesos:

Ficha técnica que identifica el propósito del Mapa de Procesos.

FICHA MAPA DE PROCESOS ÁREA ORGANIZACIONAL		
OBJETIVO: Determinar el objetivo principal del Proceso		
ENTRADA (Insumos)	**PROCESO (Transformación)**	**SALIDA (Productos)**
- Documentación. - Instrumentos. - Normas. - Información relevante. - Otros.	Conjunto de actividades secuenciales que permiten la conversión de entradas en salidas.	Resultado Final del Proceso, expresado en Productos Terminados. - Documentos. - Indicadores. - Operativos Estadísticos. - Bases de Datos. - Software.

[1] Denominado también como enfoque de sistema, significa que el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tienen que verse como parte de un todo. No es la suma de elementos, sino un conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman y provocan un salto de calidad.

M. Narrativa de(los) Procedimiento(s):

Es el cuadro en el cual se Identifican el(los) procedimiento(s). En las generalidades se registra el objetivo principal que se pretende alcanzar, la documentación primaria, secundaria y/o formularios de entrada y de salida. Asimismo, se hace mención del Área Organizacional responsable del(los) procedimiento(s) y su tiempo estimado de ejecución.

IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO:	Descripción del procedimiento.

GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Objetivo del Procedimiento.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación, Normas, Instrumentos, Herramientas de entrada del Procedimiento.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Documentación, Normas, Instrumentos, Herramientas de salida del Procedimiento.
RESPONSABLE:	Dirección, Unidad o Área Funcional responsable del Procedimiento.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tiempo estimado de Ejecución del Procedimiento.

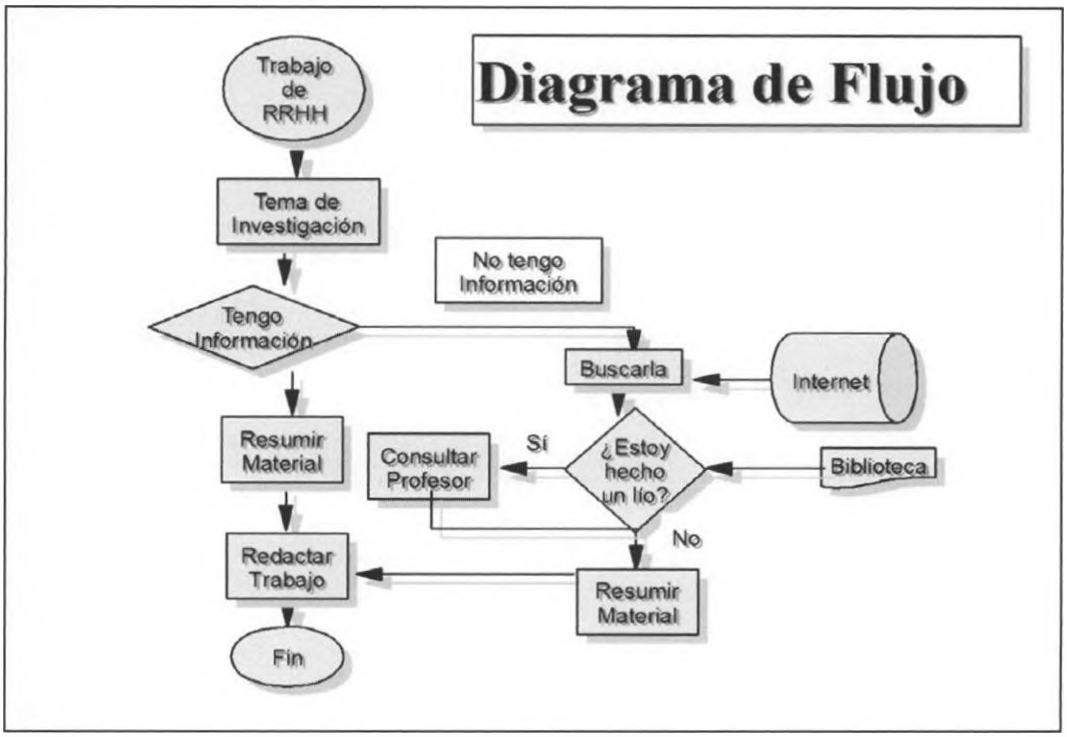
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Una vez que todos los Procesos se han sometido al análisis correspondiente, se procederá al desarrollo de los procedimientos, identificando a los responsables de las tareas que lo conforman, por ejemplo:

RESPONSABLE	TAREAS
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	1. **INICIO** 2. Instrucción verbal, para el inicio de la Formulación del POA.

N. Flujogramas:

Son la representación gráfica de la secuencia lógica de actividades y/o tareas que componen un proceso.



O. Identificación de Responsables:

Cuadro de Control del MPP, en él se da formalidad a la elaboración del Manual y los procedimientos que lo integran, para lo cual es indispensable identificar al personal encargado de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

Responsable de la Información:	Nombres:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

P. ANEXOS:

Se refiere a todo respaldo físico y/o digital, formularios aplicables, documentos de consulta, jurídicos y/o administrativos. Toda documentación que interviene directa o indirectamente en el MPP.

"Guía General Metodológica para la Elaboración del MPP"

Responsable de la Información:	Nombres:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Vladimir Feraudy Ascarrunz	Especialista de Proyectos	
Revisado por:	Raúl R. Bustillo Carbajal	Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	Raúl Rodolfo Bustillo C. JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Instituto Nacional de Estadística
Aprobado por:	Santiago Farjat Bascón	Director General Ejecutivo	Santiago Farjat Bascon DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

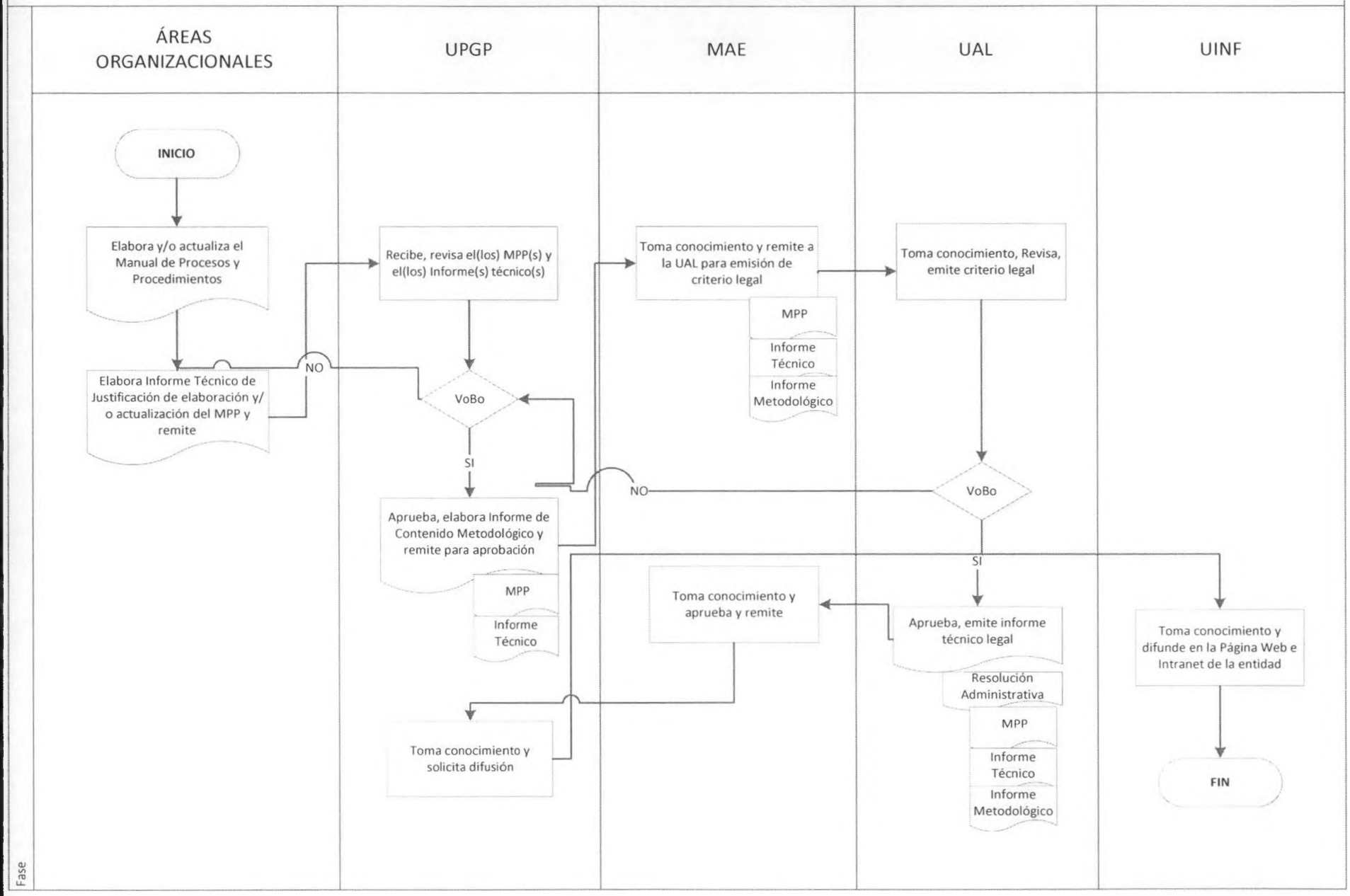
GUÍA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(VERSIÓN N° 2)

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

LA PAZ – BOLIVIA

2018

FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS