



Buena H. Diaz Chamaico
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 207
La Paz, 08 AGO 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que el Artículo 233 del Texto Constitucional, dispone que son servidoras y servidores públicos, las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE de 21 de enero de 2016, señala que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 9 de la mencionada Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala como objetivo el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece que que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales; el organigrama; Para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos; el nivel jerárquico y relaciones de dependencia; las funciones; las relaciones de coordinación interna y externa; Para otras unidades: la relación de dependencia; las funciones; b) Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que la Resolución Ministerial 081 de 22 de marzo de 2010, emitido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa que se constituye en el Instrumento regulador de la organización administrativa del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Que la Resolución Ministerial N° 323 de 08 de septiembre de 2021, emitido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprueba el Plan Operativo Anual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para la gestión 2022.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico con Cite: INF/DGAA/UAP/0233-2022 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que en base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; estas normas constituyen





disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En ese marco, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras ha desarrollado el procedimiento de control y registros para proceder a la implantación y operación de los procesos y procedimientos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma; el presente procedimiento alcanza al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Unidades Desconcentradas y sus dependencias marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos; el procedimiento de control y registros de documentación está conformado por el Mapa de Procesos, Procedimientos, Tareas/Actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la entidad y la Unidad Administrativa y de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

Que el Informe Legal con Cite: INF/DGAJ/UAJ/0234-2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que la propuesta de Procedimiento de Control y Registros de Documentación para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, tiene por objeto de establecer los lineamientos generales para la elaboración, control y registros de documentación que permitan estandarizar, estructurar y formalizar los procesos y procedimientos institucionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y en virtud a lo establecido del Artículo 15 de la R.S. No 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas Sistema de Organización Administrativa (NB SOA) concordante con el Artículo 9 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial N°081 de 22 de marzo de 2010, que establece que acerca del Marco de Procesos y Procedimientos como una de las fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional; es viable conforme lo establecido en el Anexo adjunto al Informe Técnico con Cite: INF/DGAA/UAP/0233-2022, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, toda vez que no contraviene norma alguna.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional, y Decreto Presidencial N° 4488 de 20 de abril de 2021, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal;

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "Procedimiento de Control y Registros de Documentación para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos" del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - Se deja sin efecto y validez legal todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

CUARTO. - El Responsable de Archivo y Correspondencia del MDRyT, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de notificar la presente Resolución Ministerial, así como de su custodia y archivo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



RRGAVLLCH/rchl
H.R.J./19414-2022
Cc Archivo DGAJ/MDRyT

Ing. Remy R. González Atila
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL Y TIERRAS

Registrado a fs 211... del Libro 90... G...
En fecha 08... de Agosto de 2022

Boris Daza Chamaco
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Y CORRESPONDENCIA
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAyP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	1
1.1. Objetivo General	1
1.2. Objetivos Específicos	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL	2
4. DEFINICIONES GENERALES Y ABREVIATURAS	3
4.1. Definiciones	3
4.1.1. Objetivo	3
4.1.2. Sistema	3
4.1.3. Entrada	4
4.1.4. Insumos	4
4.1.5. Proceso	4
4.1.6. Procedimiento	4
4.1.7. Actividad	5
4.1.8. Salida o resultado esperado	5
4.1.9. Responsable	5
4.2. Abreviaturas	6
5. RESPONSABILIDADES	6
5.1. Responsable de cumplimiento	6
5.2. Responsable de difusión	6
5.3. Responsable de elaboración	7
5.4. Responsable de revisión y consolidación	7
5.5. Responsable de aprobación	7
5.6. Responsable de actualización	7



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

6. PROCEDIMIENTO	8
6.1. Asignación de responsabilidades.....	8
6.2. Capacitación para la elaboración de MPP	9
6.3. Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos	10
6.4. Revisión y validación	13
7. REGISTRO.....	16
8. CONTROL DE CAMBIOS	16
DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN	17
I. DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN	18
I.1. FORMULARIOS	18
I.1.1. Formulario 01. Mapeo de Procesos y Procedimientos	18
I.1.2. Formulario 02. Proceso	19
I.1.3. Formulario 03. Procedimiento	21
I.2. FLUJOGRAMA	22
I.2.1. Simbología	22
I.3. FORMA DE PRESENTACIÓN	26
I.3.1. Encabezado.....	26
II. DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN PARA EL RESPONSABLE DE REVISIÓN Y COMPILACIÓN	28
II.1. PORTADA.....	28
II.2. CONTENIDO	29
II.3. ENCABEZADO.....	29
II.4. PIE DE PÁGINA	30
ANEXOS	31



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

El objetivo del presente procedimiento, es establecer los lineamientos generales para la elaboración, control y registros de documentación que permitan estandarizar, estructurar y formalizar los procesos y procedimientos institucionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

1.2. Objetivos Específicos

- Detallar las actividades a ser desarrolladas durante el procedimiento para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
- Definir plazos adecuados y viables que permitan el adecuado cumplimiento de las actividades.
- Identificar a los responsables de elaboración, revisión, aprobación y actualización, quienes trabajarán conjuntamente para cumplir con los plazos establecidos y las actividades identificadas en el presente documento.
- Definir los lineamientos para la correcta presentación de información por parte de los responsables designados a elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos.
- Establecer los formularios a ser utilizados en la recolección de datos e identificación de procesos y procedimientos como medio de orientación para que los funcionarios responsables de llevar a cabo la elaboración del Manual de Proceso y Procedimientos.
- Brindar directrices sobre la formulación lógica-secuencial para la realización de los diagramas de flujo de procesos y procedimientos correspondientes a cada área.

2. ALCANCE

El presente documento es de uso y aplicación a todas las Áreas organizacionales del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y Unidades Desconcentradas dependientes del Ministerio.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de febrero del 2009, Artículo 233, donde indica que la administración pública se rige por los principios de eficiencia, calidad, [...] y resultados.
- Ley 1178 de fecha 20 de julio 1990 Ley de Administración y Control Gubernamental, Artículo 7, inciso b), donde indica que toda entidad pública organizará internamente, en funciones de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.
- R.S. N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), Artículo 15 sobre la Formulación del diseño organizacional, señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: Manual de Organización de Funciones y Manual de Procesos, éste último incluirá.
 - La denominación y objetivo del proceso.
 - Las normas de operación.
 - La descripción del proceso y sus procedimientos.
 - Los diagramas de flujo.
 - Los formularios y otras formas utilizadas.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras del 2009. Capítulo II Análisis Organizacional, Artículo 9, acerca del Marco de Referencia para el Análisis Organizacional donde se señala al Manual de Procesos y Procedimientos como una de las fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional.
- Resolución Ministerial N°323 de fecha 8 de septiembre de 2021 que aprueba el Plan Operativo Anual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para la gestión 2022, que desde su apartado 8 identifica y describe los objetivos de las distintas unidades pertenecientes al Ministerio.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

4. DEFINICIONES GENERALES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

4.1.1. Objetivo

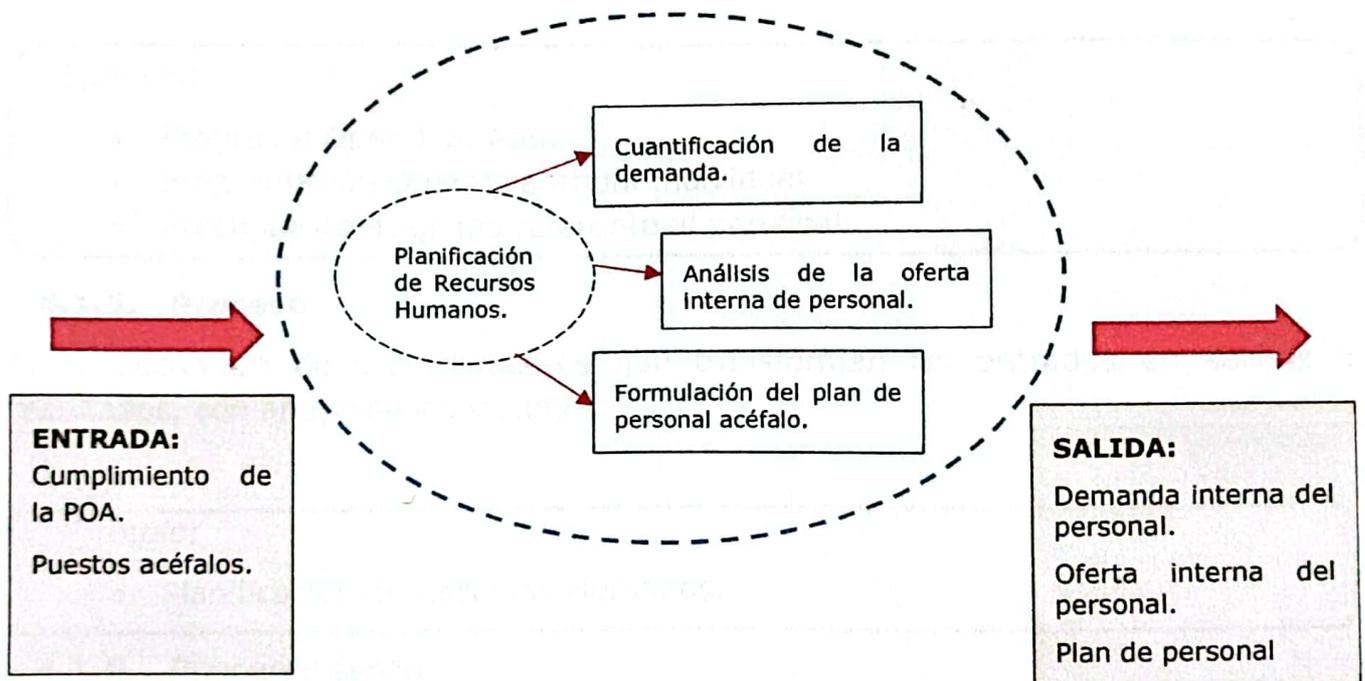
Es el propósito que se pretende alcanzar mediante la ejecución de actividades, mismo deberá ser claro, alcanzable y coherente con respecto a otros objetivos.

Ejemplo:

Establecer los procedimientos para efectuar la planificación de los recursos humanos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, contratados bajo el marco de disposiciones legales establecidas.

4.1.2. Sistema

Es un conjunto de elementos ordenadamente interrelacionados entre sí para lograr un objetivo. Son componentes del sistema la entrada, proceso y salida.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

4.1.3. Entrada

Las entradas se entienden como toda documentación e información estratégica u operativa interna o externa, que son necesarias para dar inicio y posibilitar el desarrollo de procesos, sin estas sería imposible la realización y desarrollo de los mismos.

Ejemplo:

- Cumplimiento del POA.
- Puestos acéfalos.

4.1.4. Insumos

Para fines del presente documento se entiende como insumo a todo aquel bien material o documento interno necesario e imprescindible para la correcta ejecución de las tareas y actividades consecuentes a las entradas.

Ejemplo:

- Programa Operativo Anual.
- Programación Operativa Anual Individual
- Presupuesto asignado referente al personal.

4.1.5. Proceso

Es la secuencia de procedimientos que transforman las entradas en salidas o resultados, con apoyo de los insumos.

Ejemplo:

- Planificación de Recursos Humanos.

4.1.6. Procedimiento

Es un conjunto de actividades y tareas sucesivas, cuya finalidad es determinar de forma específica y detallada las actividades que integran un proceso.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

Ejemplo:

- Cuantificación de la demanda de personal.
- Análisis de la oferta interna de personal.
- Formulación del Plan de Personal.

4.1.7. Actividad

Es el conjunto de acciones rutinarias propias de un procedimiento que siguen un orden articulado para poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado.

Ejemplo:

- Realizar un análisis de la Cuantificación de la Demanda del personal y determinar la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa anual Individual.

4.1.8. Salida o resultado esperado

Es el resultado inmediato del desarrollo de un proceso, obtenido gracias a las entradas y la utilización de los insumos. Es importante considerar que estas salidas pueden ser al mismo tiempo una entrada, toda vez que aporta a la ejecución de otro proceso.

Ejemplo:

- Informe de Demanda Interna del Personal.
- Informe de Oferta Interna del Personal.
- Plan de Personal.

4.1.9. Responsable

Es la persona responsable que tiene bajo su dependencia el correcto desarrollo de las actividades, procedimientos y/o procedimiento por tanto es quién asume las consecuencias de las decisiones tomadas.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

Ejemplo:

Jefe de Unidad de Administración y Personal.

4.1.10. Normativa

Criterios o líneas de acción normativa que orientan y facilitan el desarrollo de las operaciones que llevan a cabo las distintas instancias que participan en el procedimiento.

Ejemplo:

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.

4.2. Abreviaturas

- MDRyT : Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
 MPP : Manual de Procesos y Procedimientos.
 MOF : Manual de Organización de Funciones.
 POA : Programa Operativo Anual.
 POAI : Programación Operativa Anual Individual.
 NB-SOA : Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

5. RESPONSABILIDADES

Para un mejor entendimiento de las responsabilidades involucradas en la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos se distinguen los siguientes responsables.

5.1. Responsable de cumplimiento

Es aquel que se encarga de velar por la planificación, organización y control de la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos. Será responsable del cumplimiento es el Director General de Asuntos Administrativos.

5.2. Responsable de difusión

Es aquel que se encarga de dar difusión al presente procedimientos y las directrices de presentación a las distintas áreas organizacionales que conforman el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras haciendo uso de canales y medios de comunicación interna.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

El Jefe de la Unidad de Administración y Personal será el Responsable de Difusión.

5.3. Responsable de elaboración

Será responsable de la elaboración aquel funcionario público designado a realizar actividades de: recopilación de información, llenado de formularios y elaboración de flujograma conforme las directrices de presentación. El mismo será comunicado a través de un instructivo por la máxima autoridad de cada Área Organizacional.

5.4. Responsable de revisión y consolidación

El Inmediato Superior del funcionario(a) público(a) designado como Responsable de la Elaboración será el responsable de revisar la congruencia de la secuencia de las actividades plasmadas en el Manual de Procesos y Procedimientos de cada Área Organizacional, así mismo, el Jefe de la Unidad de Administración y Personal se encargará de verificar la correcta aplicación de las directrices de presentación en el documento elaborado, así como la consolidación del mismo.

5.5. Responsable de aprobación

Es aquel que aprueba el documento final para su posterior difusión y aplicación. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del MDRyT.

5.6. Responsable de actualización

Es Responsable de Actualización aquel funcionario público designado a realizar modificaciones en la información contenida en el Manual de Procesos y Procedimientos, previa disposición y aprobación de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Administración y Personal.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>MDRYT/DGAA/UJAYPI/RRHH/002</p> <p style="text-align: right;">Versión 1</p>
--	---	---

6. PROCEDIMIENTO

Mediante el presente documento se define el procedimiento de Control y Registro de documentación para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, cuyo propósito se constituye en estandarizar los procesos y procedimientos llevados a cabo en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

6.1. Asignación de responsabilidades

Objetivo: Nombrar a los responsables de cumplimiento, elaboración, revisión, aprobación y actualización quienes actuarán conjuntamente en la conformación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

N°	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo
1	Designación del Responsable de Cumplimiento.	MAE	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal	Resolución de aprobación	La Máxima Autoridad Ejecutiva del MDRYT designará al Director General de Asuntos Administrativos como Responsable del Cumplimiento para la presentación del Manual de Procesos y Procedimientos, que además de sus funciones deberá supervisar el cumplimiento oportuno de los plazos y procedimiento establecidos.	
2	Designación de Responsable de Revisión y Consolidación	Responsable de cumplimiento			El Responsable de Cumplimiento designará al Jefe de la Unidad de Administración y Personal como Responsable de revisar los documentos entregados por las unidades en referencia a sus respectivos procesos y procedimientos, corroborando el cumplimiento de las directrices de presentación. Realizará la consolidación de documentos para el Manual de Procesos y Procedimientos.	A partir de la fecha de aprobación de resolución

Elaborado por: Recursos Humanos

Gestión: 2022

Página 8 de 42



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAAUJAYP/RRHH/002
DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1

N°	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo
3	Designación de Responsable de Elaboración.	Responsable de Cumplimiento		Instructivo	La autoridad máxima por cada Área Organizacional designara un responsable de elaboración mediante un instructivo interno.	5 días
4	Designación del Responsable de Aprobación	MAE	Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio e Desarrollo Rural y Tierras.	Resolución Ministerial	La Máxima Autoridad Ejecutiva aprobará el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	15 días
5	Designación del responsable de actualización.	Responsable de cumplimiento	Instructivo		El responsable de cumplimiento se encargará de designar al responsable de actualización del MPP cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión.	Cuando se requiera



6.2. Capacitación para la elaboración de MPP

Objetivo: Capacitar a los responsables de elaboración en el llenado de formularios para la presentación de procesos y procedimientos según las directrices establecidas en el presente documento.

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>MDRyT/DGAA/JUAY/RRRH/002</p> <p style="text-align: right;">Versión 1</p>
---	---	---

N°	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo
1	Coordinación con las unidades respectivas.	Responsable de cumplimiento	Procedimiento de elaboración, control y registros de documentación para el Manual de Procesos y Procedimientos.	Instructivo	El responsable de cumplimiento deberá coordinar con los responsables de elaboración de forma interna la fecha y la hora en la que se llevará a cabo el taller de capacitación.	5 días
2	Desarrollo de la capacitación.	Responsable de cumplimiento	Programa de capacitación	Acta de capacitación	Se llevará a cabo una capacitación previa difusión de la fecha, hora y lugar para todos los responsables de elaboración. El desarrollo estará comprendido de una parte teórica y práctica.	1 día
4	Reunión de aclaraciones	Responsable de cumplimiento.			En caso de ser requerida se llevará a cabo una reunión de aclaración con las partes interesadas. Previa coordinación de los interesados.	

6.3. Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos

Objetivo: Estructurar un Manual que contenga todos los procesos y procedimientos llevados a cabo dentro del Ministerio en base a información real y fiable.



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>MDRYT/DGAA/JUAYP/RRHH/002</p> <p style="text-align: right;">Versión 1</p>
--	---	--

N°	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo
1	Recopilación de información	Responsable de elaboración	Manual de Organización de Funciones (MOF) Programación Operativa Anual individual (POAI) Programación Operativa Anual (PAO)		<p>El responsable de elaboración deberá recopilar la información primaria mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con los funcionarios públicos de su área. • Reuniones con los jefes y responsables del área organizacional. <p>La información secundaria será obtenida de la Programación Operativa Anual individual, el Manual de Organización y Funciones y la Programación Operativa Anual como referencia para la identificación de procesos.</p>	15 días
2	Identificación de procesos y procedimientos.	Responsable de elaboración	Programación Operativa Anual individual (POAI) Programación Operativa Anual (PAO)	Formulario 01	<p>Con los datos obtenidos se deberá organizar y clasificar la información, identificando en primera instancia los procesos, posteriormente se debe identificar todos los procedimientos involucrados en cada uno de procesos. Se asignará la codificación respectiva a cada proceso y procedimiento, con el fin de estructurar un orden secuencial.</p>	20 días



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>MDRyT/DGAA/UayPIRRHH/002</p>
<p>DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Versión 1</p>

N°	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo								
3	Información de procesos	Responsable de elaboración	Formulario 01	Formulario 02	Identificados los procesos se deberá iniciar con el llenado del Formulario 02, donde se debe establecer: <ol style="list-style-type: none"> 1. El objetivo. 2. Responsable del proceso. 3. Las entradas. 4. Salidas 5. Normativa involucrada en los procesos identificados. 6. Unidades de Apoyo. El llenado del Formulario 02 se realizará para cada proceso individualmente.	10 días								
3	Identificación de actividades.	Responsable de elaboración	Formulario 01 Formulario 02	Formulario 03	Una vez clasificada la información, por cada procedimiento se debe describir las actividades o tareas que se realizan a fin de cumplir con el propósito del proceso. La información que debe incluirse es: <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo del procedimiento: 2. Insumos necesarios: 3. Tiempo de ejecución del procedimiento <table border="1" data-bbox="1157 1624 1284 1736" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="1157 1624 1204 1691">Nro</th> <th data-bbox="1157 1691 1204 1736">Descripción de tareas</th> <th data-bbox="1157 1736 1204 1803">Puesto del responsable</th> <th data-bbox="1157 1803 1204 1870">Registro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="1204 1624 1284 1736" style="text-align: center;">(Véase ejemplo en Anexo).</td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Descripción de tareas	Puesto del responsable	Registro	(Véase ejemplo en Anexo).				20 días
Nro	Descripción de tareas	Puesto del responsable	Registro											
(Véase ejemplo en Anexo).														



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>MDRyT/DGAAJUAYPIRRHH/002</p>
<p>DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>		<p>Versión 1</p>

Nº	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo
4	Elaboración de los flujogramas de procedimientos	Responsable de elaboración	Formulario 02 Formulario 03	Flujograma	Con la información obtenida de los procedimientos y actividades. Se deberá elaborar el flujograma, esta debe tener una secuencia lógica y ordenada. (Véase ejemplo en Anexo).	10 días
5	Presentación de formularios	Responsable de cumplimiento	Formulario 01 Formulario 02 Formulario 03		Con los ajustes y observaciones corregidas posterior a la revisión de los formularios llenados y elaborado el flujograma se deberá armar un documento digital y físico para la presentación al responsable de cumplimiento. El documento a ser presentado deberá contener: 1. El Formulario 01 Mapeo de Procesos y Procedimientos. 2. Los Formularios 02 de Procesos 3. Los Formularios 03 de Procedimientos cada uno de ellos con su flujograma. (Véase las Directrices de Presentación)	3 días

6.4. Revisión y validación

Objetivo: Verificar que la información contenida en los documentos presentados por los responsables de elaboración de las distintas Áreas Organizacionales se encuentra bajo las disposiciones establecidas en el presente documento.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAAJUAYPIRRHH/002
DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1

Nº	Actividad	Responsable	Documentos de referencia	Registro	Descripción	Plazo
1	Compilación de Procesos y Procedimientos.	Responsable de cumplimiento	Formulario 01 Formulario 02 Formularios 03 (Por cada Área Organizacional)	Proceso y Procedimiento del MDRyT	Instruir a cada Área Organizacional perteneciente al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras la presentación de los Formularios 01, 02 y 03	20 días
2	Estructuración de documentos.	Responsable de revisión y compilación		Manual de Proceso y Procedimiento del MDRyT	Una vez obtenidos los formularios por las Áreas Organizacionales que lo elaboraron se procederá a realizar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio. Mismo que deberá ser estructurado con los siguientes puntos: 1. Introducción 2. Generalidades 2.1. Objetivos 2.2. Justificación 2.3. Alcance 2.4. Marco normativo 2.5. Definiciones y abreviaturas 3. Procesos y procedimientos -Mapeo de procesos y procedimientos -Procesos -Procedimientos -Flujograma (Por cada Área Organizacional)	10 días





 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/JUayP/RRHH/002
DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Versión 1

3	Revisión de documentación.	Responsable de revisión y compilación	Manual de Proceso y Procedimiento del MDRyT revisado.	10 días
4	Elaboración de informe para envío a despacho.	Responsable de cumplimiento MAE	Resolución de Aprobación	3 días



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	PROCEDIMIENTO	MDRyT/DGAA/UAYP/RRHH/002
	DE CONTROL Y REGISTROS DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Versión 1

7. REGISTRO

- ✓ Memorándum de designación
- ✓ Informe
- ✓ Circular
- ✓ Instructivo
- ✓ Manual de Procesos y Procedimientos
- ✓ Resolución ministerial

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Documento que aprueba	Cambios efectuados
Versión 1	24/05/2022	Resolución Ministerial N° XX	Se elaboró el Procedimiento para la elaboración control y registro de Manual de Procesos y Procedimientos
Versión 2	XX/XX/2025	Resolución Ministerial N° XX	Se actualizo el Procedimiento para la elaboración control y registro de Manual de Procesos y Procedimientos



2
CITE:
A:



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

I. DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

En este apartado se presentan los lineamientos generales para la correcta presentación de información por parte de los responsables de elaboración.

I.1. FORMULARIOS

Con el propósito de homogenizar la presentación de información se ha de utilizar los siguientes formularios, los cuales deberán ser llenados y entregados por los responsables de elaboración:

1. Formulario 01 - Mapeo de Procesos y Procedimientos
2. Formulario 02 – Proceso
3. Formulario 03 – Procedimiento

I.1.1. Formulario 01. Mapeo de Procesos y Procedimientos

El formulario 01 consiste en reunir los procesos y procedimientos identificados durante todo el proceso de elaboración.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	(NOMBRE DE LA UNIDAD)	
	MAPEO DEL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FORMULARIO 1	HOJA: de

Código del proceso	Proceso	Código del procedimiento	Procedimiento
↓	↓	↓	↓
Seguir la codificación indicada en la parte inferior	Se debe identificar de manera clara el proceso.	Seguir la codificación indicada en la parte inferior	Se debe identificar de manera clara el procedimiento.

Código del proceso

Estará compuesto de la sigla correspondiente a la unidad, área o dirección a la que pertenece el proceso y el número correlativo del proceso.

Ejemplo:

SIGLA	NRO. DE PROCESO
UAP	001

Código del procedimiento

Estará compuesto de la sigla correspondiente a la unidad, área o dirección a la que pertenece el proceso, el número correlativo del proceso y el número correlativo del procedimiento.

Ejemplo:

SIGLA	NRO. DE PROCESO	NRO. PROCEDIMIENTO
UAP	001	001



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

I.1.2. Formulario 02. Proceso

El objetivo del formulario es describir en forma general los requisitos de un proceso e identificar tanto las entras, procedimientos que intervienen y salidas.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	(NOMBRE DE LA UNIDAD)	
	PROCESO FORMULARIO 2	HOJA: de

Objetivo del proceso:	Se debe anotar el propósito que se pretende alcanzar con la realización del proceso. NOTA ACLARATORIA 1
Responsable	Se identifica al responsable de los procesos llevados a cabo en el área organizacional

Entradas	Nombre de los procedimientos involucrados	Salida
Las entradas son las que permiten iniciar con el procedimiento.	Se debe copiar el nombre del proceso que fue identificado en la tabla anterior.	Documento o resultado producto de realizar todos los procedimientos.

Normas de referencia	Se debe indicar las normativas internas y externas que dan pie al proceso.
Unidades de apoyo	Se debe identificar a las unidades que apoyan a lograr el objetivo del proceso.

DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

Nota aclaratoria 1:

Para la redacción del objetivo, tanto en procesos como en procedimiento se aplicará la regla de sintaxis siguiente:

- Iniciar la descripción del objetivo con un verbo en Infinitivo que implique medición. Para una mejor aplicación de los verbos.
- Especificar con claridad lo que se pretende obtener con cada proceso y procedimiento, resultado obtenido.
- Indicar las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado.

Ejemplo de objetivo para un proceso:

Establecer los procedimientos para efectuar la planificación de los recursos humanos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, contratados bajo el marco de disposiciones legales establecidas.

Donde:

- ✓ **Establecer** es el verbo en infinitivo que implica medición.
- ✓ **Los procedimientos para la planificación de los recursos humanos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras** es el resultado que se pretende alcanzar.
- ✓ **contratados bajo el marco de disposiciones legales establecidas.** Son el medio para lograr el resultado esperado.



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

I.1.3. Formulario 03. Procedimiento

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	(NOMBRE DE LA UNIDAD)	
	PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3	HOJA: de

Nombre del proceso al que corresponde	Copiar el nombre según el Formulario 01	Nombre del procedimiento:	Copiar el nombre según el formulario 1
Objetivo del procedimiento:	Se debe anotar el propósito del procedimiento, de manera clara y específica. NOTA ACLARATORIA 2		
Insumos requeridos:	Se enlista los insumos principales para el cumplimiento del objetivo.		
Tiempo de ejecución:	Se debe establecer un tiempo de ejecución considerando todas las actividades que en este intervienen.		

Nro.	Descripción de tareas	Puesto del responsable	Registro
	Se debe escribir de manera correlativa y clara la descripción de actividades para un procedimiento en específico.		Es el requerimiento para alguna tarea, no todas las actividades tienen un formulario o documento previo a su accionar.
		Por cada actividad a ser realizada se debe identificar al responsable	

NOTA ACLARATORIA 2

Ejemplo de objetivo para un procedimiento:

Realizar un análisis de los procesos llevados a cabo en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para la cuantificación de la demanda de personal.

Donde:

- ✓ **Realizar** es el verbo en infinitivo que implica medición.
- ✓ **Cuantificación de la demanda de personal** es el resultado que se pretende alcanzar



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

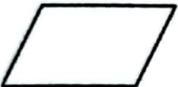
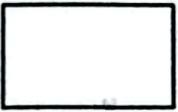
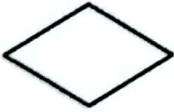
- ✓ **Un análisis de los procesos llevados a cabo en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.** Es el medio para lograr el resultado esperado.

I.2. FLUJOGRAMA

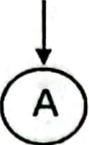
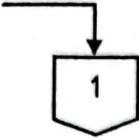
El diagrama de flujo es la representación esquemática del proceso, donde se ilustra gráficamente con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las atapas y las unidades que intervienen en el desarrollo. Este medio permite:

- Conocer e identificar los pasos de un proceso.
- Descubrir fallas tales como, redundancia de pasos a seguir, ineficiencia o malas interpretaciones.
- Utilizar la simbología de American National Standard Institute (ANSI).

I.2.1. Simbología

SÍMBOLO	USO	DESCRIPCIÓN
	Dirección de flujo o Línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades
	Inicio / Fin	Indica el inicio o final de un procedimiento
	Entrada / Salida	Indica la entrada o salida de datos
	Actividad	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
	Decisión o alternativa	Indica las opciones de decisión en un punto específico del flujo

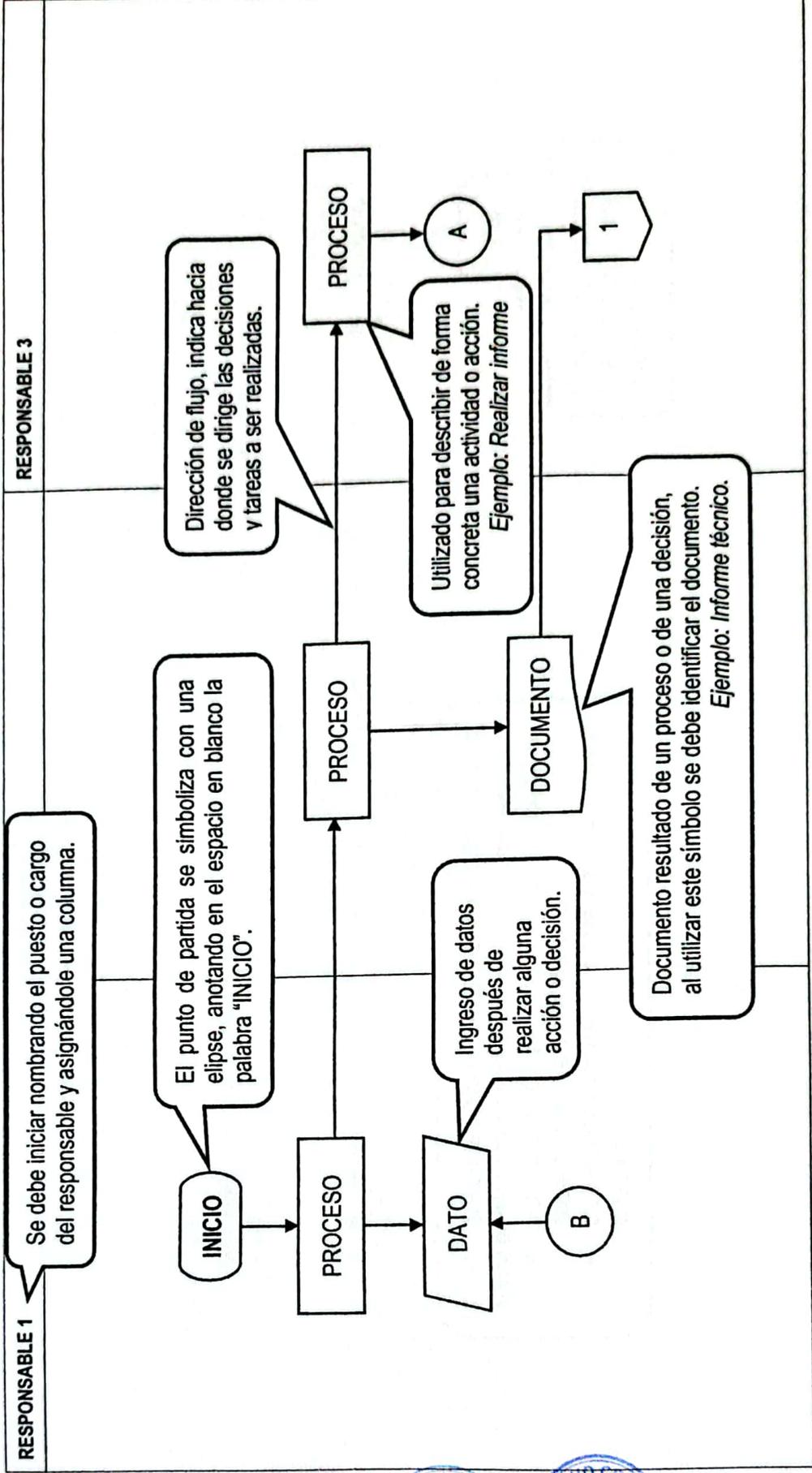
DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

SÍMBOLO	USO	DESCRIPCIÓN
	Conector de actividad	Representa una conexión o enlace de una actividad del programa con otra parte del mismo, pudiendo estar en la misma página o de una página a otra el numero Indica la actividad del procedimiento en cuestión.
	Conector de página	Representa la conexión o enlace de páginas con otra diferente de la que proviene, utilizando conectores alfabéticos



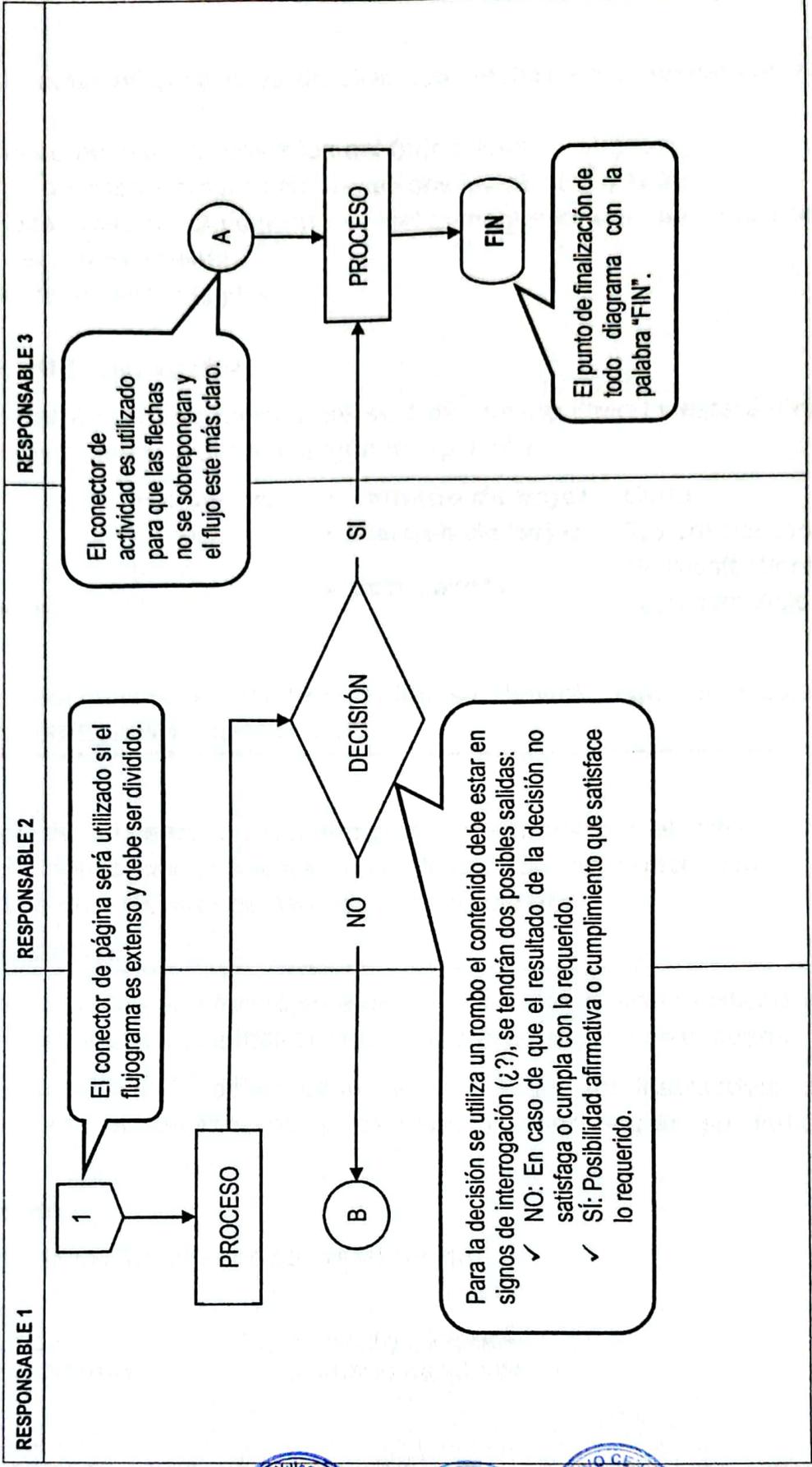
DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>		<p>CODIGO:</p>
	<p>(NOMBRE DE LA UNIDAD) FLUJOGRAMA (IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO)</p>		<p>HOJA: de</p>



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CODIGO:
	(NOMBRE DE LA UNIDAD)		
FLUJOGRAMA (IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO)			HOJA: de



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

Aclaraciones:

- No se puede dejar ninguna línea de dirección (fecha) sin conexión con algún símbolo.
- El inicio y fin no pueden ser obviados del flujograma.
- El símbolo de decisión siempre debe tener dos salidas (SÍ y NO).
- En todo el desarrollo del flujograma se debe mantener una secuencia lógica entendible del procedimiento.
- El contenido debe claro y legible.

I.3. FORMA DE PRESENTACIÓN

La forma de presentación para los formularios será de manera digital y estará dirigido al responsable de revisión y compilación según lo siguiente:

- | | | | |
|----------------------------|--------------|--------------------------|-----------------|
| • Tipo de letra: | Arial Narrow | • Tamaño de hoja: | Carta |
| • Alineación: | Centrada | • Margen de hoja: | 2,5 cm por lado |
| • Formato: | Negrita | • Software*: | Microsoft Word |
| • Tamaño de fuente: | 11 | | Microsoft Visio |

*Recomendado

Para el envío del documento en formato digital se deberá seguir lo siguiente: VICEMINISTERIO/DIRECCION/UNIDAD/AREA.

Ejemplo:

- Formularios de Procesos y Procedimientos realizados por el área de recursos humanos perteneciente a la Unidad de Administración y Personal Dirección General de Asuntos Administrativos.

DGAA/UAP/RRHH.

En caso de un área o unidad no dependiente de una dirección o viceministerio estas siglas no corresponden y solo debe indicar la unidad o área según corresponda.

Los formularios de presentación deben estar llenados según los instructivos de la sección anterior, para el encabezado y extremo inferior según se indica a continuación.

I.3.1. Encabezado

Para el encabezado de los formularios de presentación

Formato:

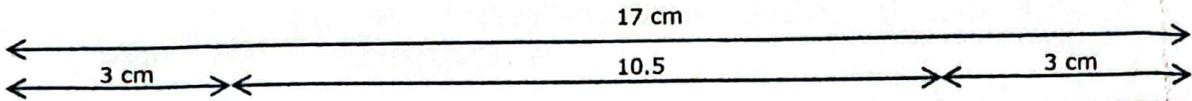
Alineación: Centrada
Tipo de letra: Arial Narrow

Formato: Negrita
Tamaño de fuente: 11





DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN



	B MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	C CÓDIGO:
	D UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE	
	F MAPEO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FORMULARIO 1	E HOJA: de ...

A **Logotipo:** Imagen de logotipo de la institución, lo más clara y legible.

B **Identificación del tipo de documento:** MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (En mayúsculas).

C **Código:** Según la unidad (Ejemplo: UAP).

D **Identificación de la Unidad:** Unidad a la que corresponde el proceso y/o procedimiento (En mayúsculas).

E **Hoja:** Se debe enumerar la cantidad de hojas totales para el caso de los formularios.

F **Identificación del tipo de formulario:**

- MAPEO DE PROCESOS Formulario 01
- PROCESOS Formulario 02
- PROCEDIMIENTOS



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

II. DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN PARA EL RESPONSABLE DE REVISIÓN Y COMPILACIÓN

II.1. PORTADA

La carátula debe contemplar la siguiente información:

Encabezado:
Según como se indicará en un apartado posterior.

Título del documento:
Alineación: Centrada
Tipo de letra: Verdana
Formato: Negrita
Tamaño de fuente: 28

Identificación del Área Funcional
Alineación: Centrada
Tipo de letra: Verdana
Formato: Negrita
Tamaño de fuente: 16

Tabla de gestión:
Debe nombrarse al responsable de elaboración, revisión y aprobación, con el cargo ejercido, fecha y firma respectivamente.

 BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MPP-MDRyT-001 Versión 1																				
<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</h1> <p style="margin: 10px 0 0 0;">MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;"></th> <th style="width: 33%;">Elaborado por:</th> <th style="width: 33%;">Revisado por:</th> <th style="width: 33%;">Aprobado por:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> <td>...../...../.....</td> </tr> </tbody> </table>				Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Nombre				Cargo				Firma				Fecha/...../...../...../...../...../.....
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:																			
Nombre																						
Cargo																						
Firma																						
Fecha/...../...../...../...../...../.....																			



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

II.2. CONTENIDO

Para el contenido a ser presentado se realiza la aclaración en la tabla a continuación.

1. INTRODUCCIÓN

2. GENERALIDADES

- 2.1. OBJETIVOS
 - 2.1.1. Objetivo general
 - 2.1.2. Objetivo específico
- 2.2. JUSTIFICACIÓN
- 2.3. ALCANCE
- 2.4. MARCO NORMATIVO
- 2.5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
 - 2.5.1. Definiciones
 - 2.5.2. Abreviaturas

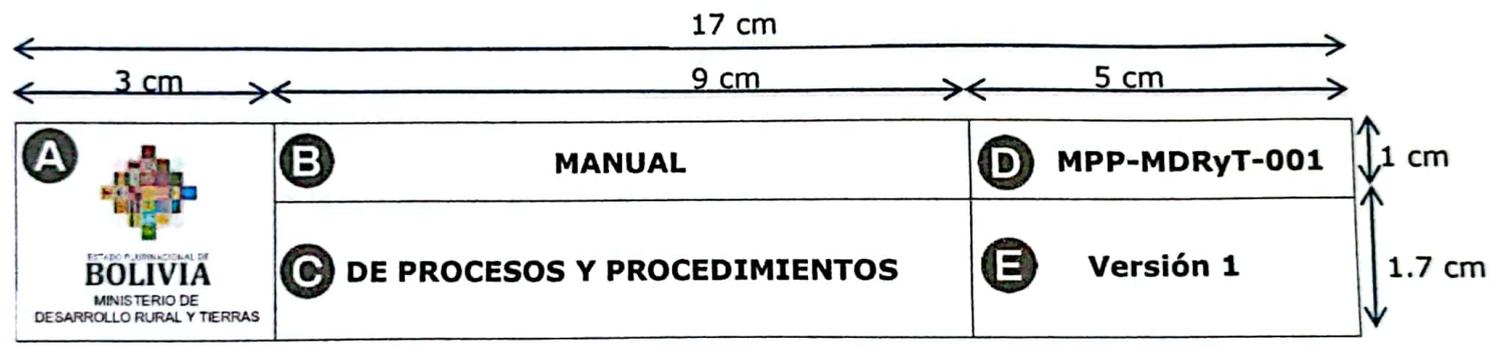
Contenido genérico del MPP-MDRyT.
Se deberá considerar la totalidad del documento.

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- Mapeo de procesos
- Procesos
- Procedimientos
- Flujograma

Desarrollo específico
3.1. Unidades de Organización, de Planificación y Control
3.2. Unidades Organizacionales de Apoyo Administrativo
3.3. Unidades Organizacionales Sustantivas

II.3. ENCABEZADO



- A** Logotipo de la institución.
- B** Tipo de documento
- C** Nombre del documento
- E** **Versión:** Número de veces realizado

Formato:
Alineación: Centrada
Tipo de letra: Verdana
Formato: Negrita
Tamaño de fuente: 11

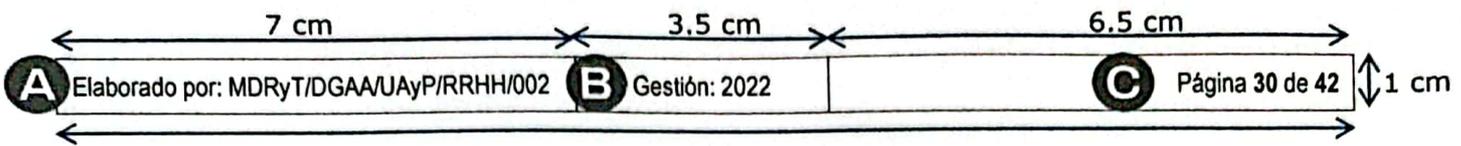
D **Código**
Tipo de documento: MPP
Área/Unidad/Dirección/Ministerio al que pertenece: MDRyT



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

II.4. PIE DE PÁGINA

El pie de página deberá contener el número de página seguido del número total de páginas que contiene el documento.



A **Elaborado por:** De forma codificada.
Ministerio: MDRyT
Dirección: DGAA
Unidad: UAYP
Área: RRHH
Versión: 001

B **Gestión:**
Año en la que está siendo realizado el manual.

C **Página:** número de página seguido del número total de páginas que contiene el documento.

Formato:
Alineación: Centrada
Tipo de letra: Arial Narrow
Formato: Negrita
Tamaño de fuente: 10





CITE: INFVCE

A: DG

ATENCION:

DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

ANEXOS



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE	
	PROCESO FORMULARIO 2	HOJA: de

Objetivo del proceso:

Responsable

Entradas	Nombre de los procedimientos involucrados	Salida

Normas de referencia

-
-

Unidades de apoyo

-
-
-



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE
	PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3	HOJA: de

Nombre del proceso al que corresponde	Nombre del procedimiento:
Objetivo del procedimiento:		
Insumos requeridos:		
Tiempo de ejecución:		

Nro.	Descripción de tareas	Puesto del responsable	Registro



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

EJEMPLO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: UAP
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	MAPEO DEL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FORMULARIO 1	HOJA: 1 de 1

Código del proceso	Proceso	Código del procedimiento	Procedimiento
UAP-001	Elaboración de planes anuales	UAP-001-001	Valoración de puestos
		UAP-001-002	Formulación del Plan de Personal y Plan Anual de Personal
		UAP-001-003	Programación Operativa Anual Individual
UAP-002	Contratación de personal	UAP-002-001	Reclutamiento y selección de personal
		UAP-002-002	Declaración jurada de bienes y rentas "Antes de su posesión en el cargo"
		UAP-002-003	Inducción de personal
[..]			



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: UAP-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	PROCESO FORMULARIO 2	HOJA: 1 de 1

Objetivo del proceso:	Responsable
Elaborar planes anuales referidos al personal de Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras por medio de una valoración de los puestos y cuantificación de la demanda y oferta.	Jefe de Unidad de Administración y Personal

Entradas	Nombre de los procedimientos involucrados	Salida
<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de personal • Puesto en acefalia 	Valoración del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Personal PAP • Programación Operativa Anual Individual POAI
	Formulación de Plan Anual de Personal	
	Programación Operativa Anual Individual POAI	

Normas de referencia	Unidades de apoyo
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990 • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de fecha 2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de recursos humanos • Dirección General de Asuntos Administrativos • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Despacho Ministerial



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: UAP-001-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3	HOJA: 1 de 2

Nombre del proceso al que corresponde	Elaboración de planes anuales	Nombre del procedimiento:	Valoración de puestos
Objetivo del procedimiento:	Realizar la valoración mediante perfil de puestos para la determinar la escala salarial.		
Insumos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Operativa Anual Individual (POAI) • Manual de Organización y Funciones (MOF) • Información de Presupuesto Relativo a Remuneraciones 		
Tiempo de ejecución:	52 días hábiles		

Nro.	Descripción de tareas	Puesto del responsable	Registro
1	Identificación de los criterios (factores y grados de valoración de puestos) que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
2	Elaboración de un Formulario de valoración de puestos en base a los criterios previamente definidos	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
3	Aprobación del formulario de valoración del puesto	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	Resolución ministerial de aprobación
4	Llenado del formulario de valoración de Puestos, para cada puesto del MDRyT analizando su respectivo POAI	Jefe de Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Jefe inmediato superior de cada puesto.	
5	Recolección y tabulación de los formularios de Valoración del puesto.	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
6	Elaboración de informe con los resultados de la valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salarial) de cada puesto del MDRyT en base a la escala salarial previamente elaborada.	Jefe de Unidad de Administración y Personal	Informe escrito
7	Informe de valoración de puestos elevado a conocimiento del(a) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	Jefe de Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos	



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

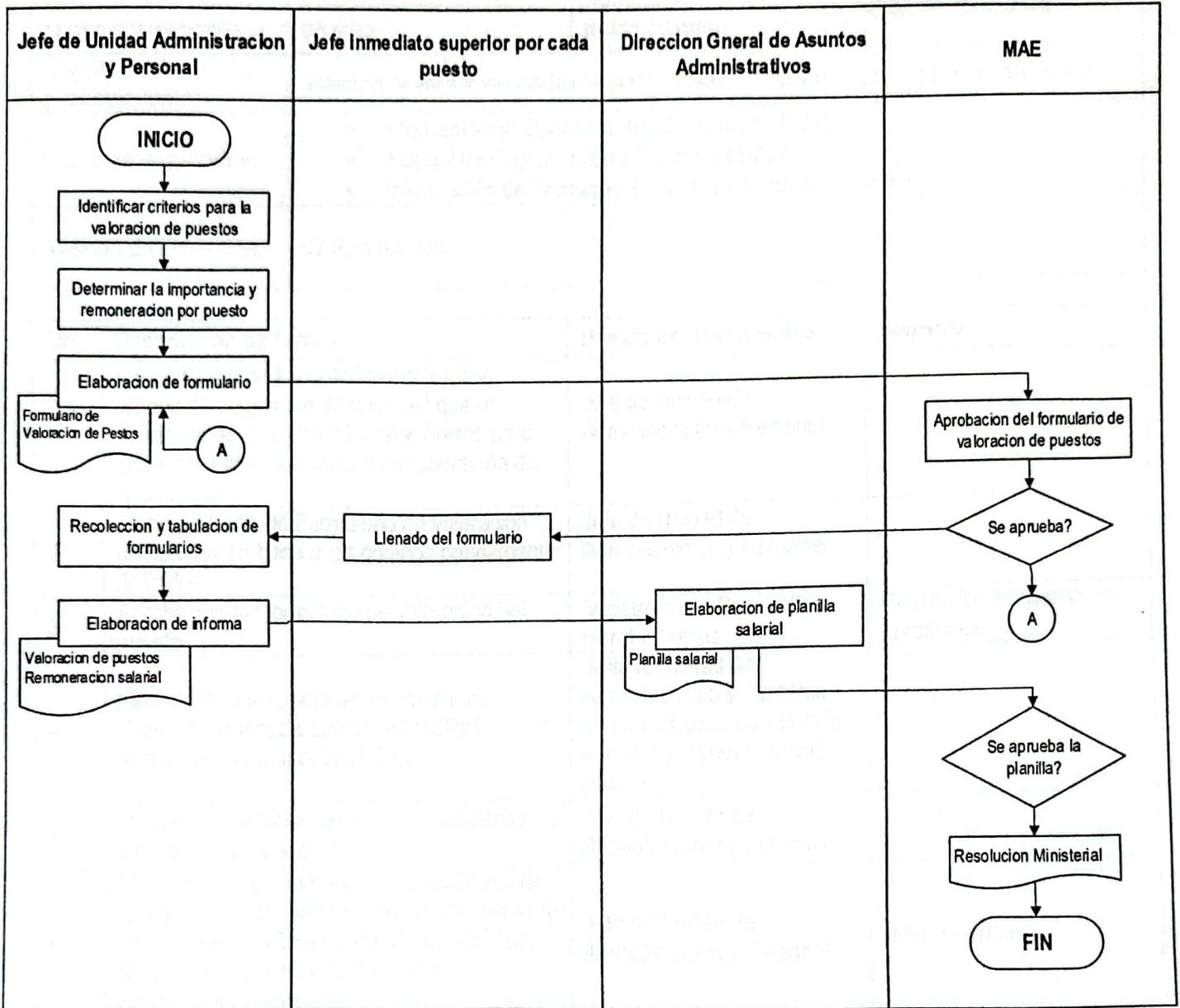
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: UAP-001-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3	HOJA: 1 de 2

8	Elaboración de planilla salarial	Jefe de Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos	Planilla salarial
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	Resolución ministerial de aprobación
10	Aprobación del Manual de Puestos	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: UAP-001-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS	



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: UAP-001-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3	HOJA: 1 de 2

Nombre del proceso al que corresponde	Elaboración de planes anuales	Nombre del procedimiento:	Valoración de puestos
Objetivo del procedimiento:	Realizar la valoración mediante perfil de puestos para la determinar la escala salarial.		
Insumos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Programación Operativa Anual Individual (POAI) • Manual de Organización y Funciones (MOF) • Información de Presupuesto Relativo a Remuneraciones 		
Tiempo de ejecución:	52 días hábiles		

Nro.	Descripción de tareas	Puesto del responsable	Registro
1	Identificación de los criterios (factores y grados de valoración de puestos) que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
2	Elaboración de un Formulario de valoración de puestos en base a los criterios previamente definidos	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
3	Aprobación del formulario de valoración del puesto	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	Resolución ministerial de aprobación
4	Llenado del formulario de valoración de Puestos, para cada puesto del MDRyT analizando su respectivo POAI	Jefe de Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Jefe inmediato superior de cada puesto.	
5	Recolección y tabulación de los formularios de Valoración del puesto.	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
6	Elaboración de informe con los resultados de la valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salarial) de cada puesto del MDRyT en base a la escala salarial previamente elaborada.	Jefe de Unidad de Administración y Personal	Informe escrito
7	Informe de valoración de puestos elevado a conocimiento del(a) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	Jefe de Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Director General de Asuntos Administrativos	



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

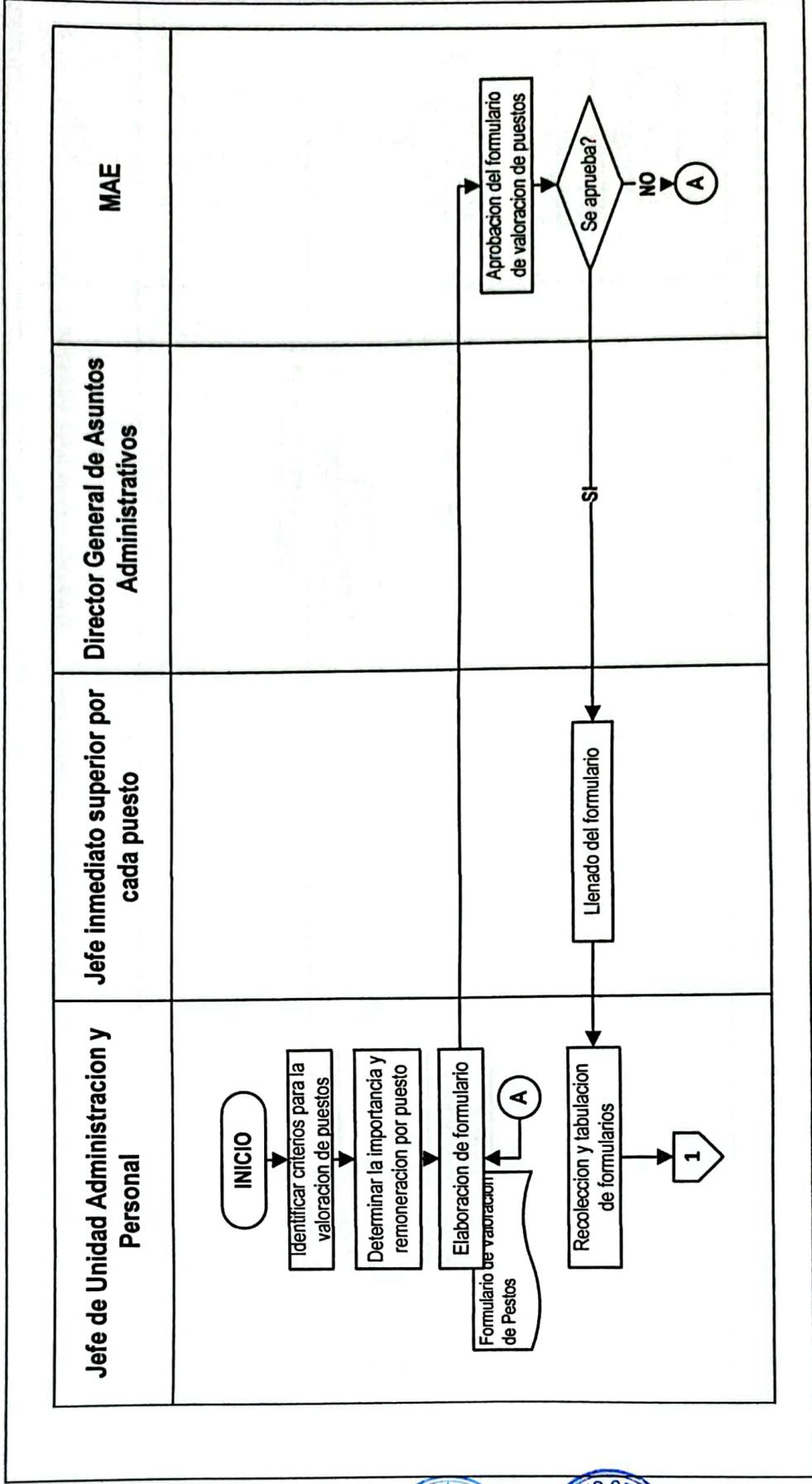
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: UAP-001-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3	HOJA: 1 de 2

8	Elaboración de planilla salarial	Jefe de Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Director General de Asuntos Administrativos	Planilla salarial
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	Resolución ministerial de aprobación
10	Aprobación del Manual de Puestos	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras	



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: UAP-001-001
	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL		
	FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS		



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

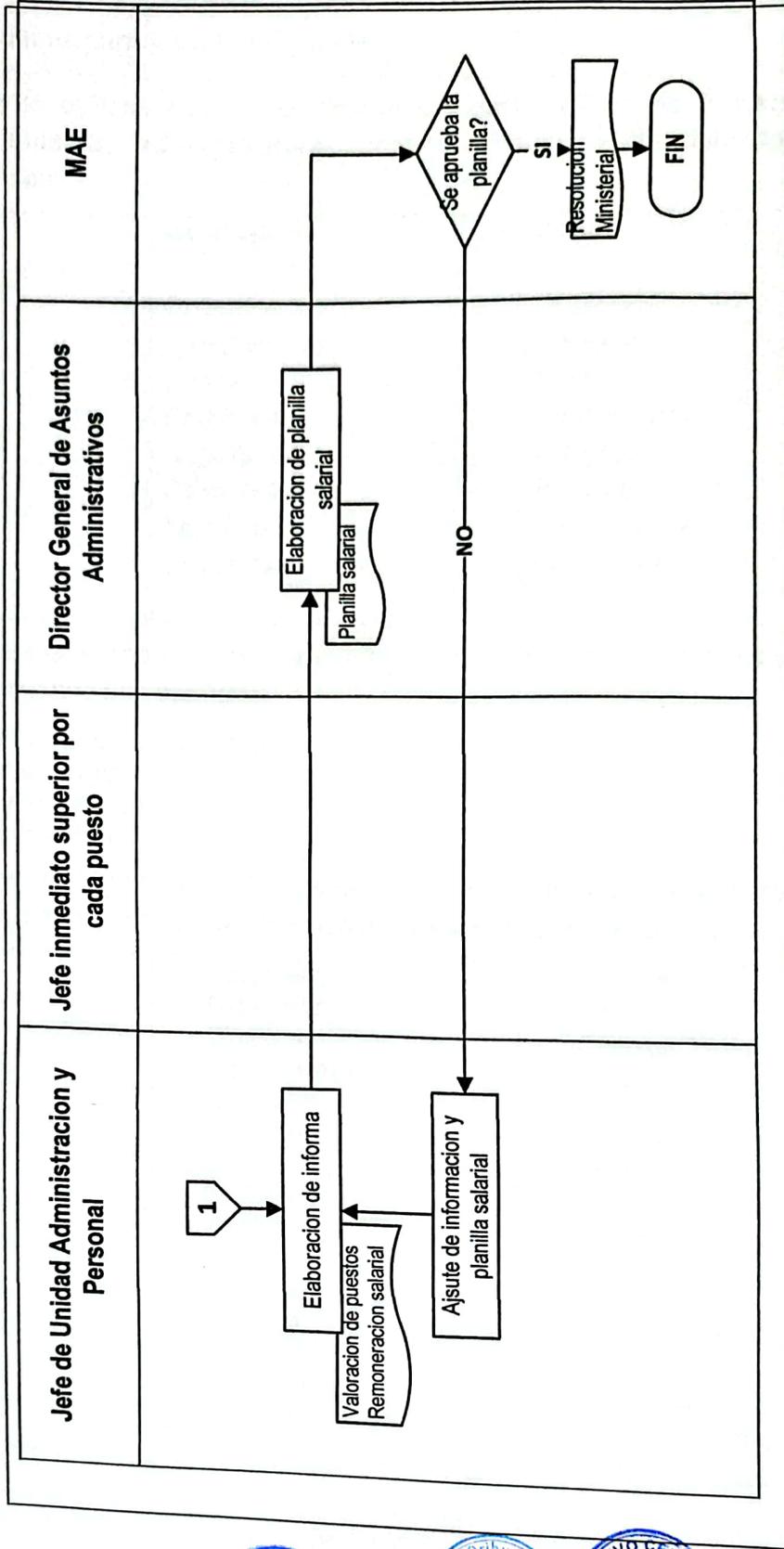


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
FLUJOGRAMA
PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO:
UAP-001-001

HOJA: 1 de 1



DIRECTRICES DE PRESENTACIÓN

Verbos recomendados para indicar funciones

Los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico son:

Direcciones	Unidades	Áreas
Planear Organizar Dirigir Controlar Autorizar Evaluar Definir Establecer	Organizar Integrar Dirigir Controlar Supervisar Desarrollar Formular Implantar	Organizar Integrar Operar Programar Informar Proponer Sistematizar Participar

Sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Dirigir y coordinar

Para describir las funciones específica de cada órgano y de acuerdo con su ámbito de competencia, se pueden utilizar los siguientes verbos, entre otros:

Acreditar Actualizar Adecuar Administrar Analizar Aplicar Apoyar Asegurar Asignar Atender Autorizar Canalizar Capacitar Captar Capturar Certificar	Disponer Distribuir Divulgar Documentar Efectuar Ejecutar Ejercer Elaborar Emitir Emplazar Entablar Enterar Enviar Establecer Estimar Estudiar	Opinar Orientar Otorgar Participar Planear Practicar Preparar Prestar Prever Procesar Producir Programar Promover Proponer Proporcionar Proteger
---	---	---



<p>Clasificar Coadyuvar Codificar Colaborar Compatibilizar Compilar Comprobar Comunicar Concentrar Conciliar Conducir Conformar Conservar Consolidar Contratar Contribuir Controlar Convocar Cuantificar Definir Depurar Desahogar Desarrollar Designar Detectar Determinar Diagnosticar Dictaminar Dictar Difundir Diseñar</p>	<p>Expedir Fijar Fincar Fomentar Formular Fundamentar Generar Gestionar Globalizar Grabar Hacer Identificar Impartir Implantar Informar Inscribir Inspeccionar Instruir Instrumentar Integrar Interpretar Intervenir Investigar Jerarquizar Manejar Mantener Marcar Notificar Observar Obtener Operar</p>	<p>Proveer Proyectar Publicar Realizar Recabar Recibir Recopilar Registrar Regular Rehabilitar Remitir Rendir Representar Requerir Resolver Reunir Revisar Sancionar Seleccionar Sistematizar Solicitar Sugerir Suministrar Tramitar Turnar Validar Valorar Verificar Vigilar Vincular</p>
---	---	--

Estos verbos son un ejemplo para apoyar la redacción de las funciones, por lo que se pueden buscar otros que reflejen las acciones a cargo de cada órgano.