



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL Nº 001

LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional, en su artículo primero define: "...Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y **con autonomías**. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país...". Asimismo en su Art. 283 señala: "El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde(...)", asimismo instruye que la administración pública se debe regir por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados (Art. 232).

Que, la Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" señala que el régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país manteniendo, fomentando, defendiendo y difundiendo los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, nacionales, pueblos y las comunidades de su jurisdicción (Art. 7 parágrafo I y parágrafo II). Asimismo el Art. 5 señala que la actuación de los gobiernos autónomos se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad los intereses generales en la filosofía del vivir bien, propio de nuestras culturas.

Que, la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Art. 26 numerales 6, 10 y 11 dispone que la Alcaldesa Municipal tiene como atribución: Representar al Gobierno Autónomo Municipal y dirigir la Gestión Pública Municipal, coordinar, supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo y aprobar su estructura organizativa. El Artículo 13 (**JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL**) del mismo cuerpo legal, prescribe: "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:

Órgano Ejecutivo:

- Decreto Municipal** dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.
- Decreto Edil** emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.
- Resolución Administrativa Municipal** emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones."

Que, de acuerdo a INFORME CITE: UDO/INF/001/2017 de fecha 05 de enero de 2017 emitido por Yonatan N. Aruquipa Ledezma ANALISTA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL señala en CONCLUSIONES señala la necesidad de realizar los siguientes ajustes: "La adecuación de la Visión y Misión Institucional conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo Anual vigente de GAMEA, a efectos de guardar la respectiva concordancia...El ajuste y consolidación de cambio de dependencia de la Guardia Municipal de Transporte a la Dirección de Regularización de la Movilidad Urbana dependiente de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible...La adecuación al cambio de denominación a "Unidad Guardia Municipal de Transporte"...La actualización de los Procesos y Procedimientos en lo que corresponde a la Unidad de Guardia Municipal de Transporte dependiente de la Dirección de Regularización de la Movilidad Urbana a la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, como parte del proceso de formalización de los ajustes a la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del GAMEA aprobado



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



por Decreto Municipal N° 062 de 26 de octubre de 2016...La actualización e incorporación de nuevos Proceso y Procedimientos para la Unidad de Almacenes dependiente de la Dirección Administrativa perteneciente a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, en cumplimiento del Informe de Auditoría N° UAI/AC/05/16". Asimismo recomienda APROBAR mediante Decreto Edil los Ajustes al Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Que, cursa en antecedentes INFORME GAMEA/U.A./GPM/211/2016 de fecha 30 de diciembre de 2016 emitido por Giovanna Luz Plata Muñoz ASISTENTE LEGAL-UNIDAD DE ALMACENES y Lic. Nancy Conde Alanoca JEFE DE UNIDAD DE ALMACENES; Nota 16/1040/M16 de fecha 21 de octubre de 2016 emitido por Lic. Cristina Ibañez Quispe SUPERVISORA SUBCONTRALORIA DE CONTROL INTERNO, Lic. Constancia Rocha Heredia GERENTE DE AUDITORIA SUBCONTRALORIA DE CONTROL INTERNO y Lic. Sandra Quiroga Solano SUBCONTRALORA DE CONTROL INTERNO-CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Nota CITE: DRMU/0587/2016 de fecha 29 de diciembre de 2016 emitido por Fernando Flores Herrera DIRECTOR DE REGULARIZACION DE MOVILIDAD URBANA.

Que, por Decreto Edil No. 03 de fecha 15 de febrero de 2016 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Además cursa en antecedentes la Resolución Técnico Administrativa. 104/12 de fecha 30 de marzo de 2012 se aprueba el "MANUAL DE CONTRATACIONES DEL G.A.M.E.A., Primera Versión, Parte 1: Modalidad de Contratación Menor y Modalidad ANPE", el mismo fue homologado por RESOLUCION MUNICIPAL No. 289/2012 de fecha 29 de mayo de 2012.

Que, la Alcaldesa Municipal de El Alto conjuntamente con las y los Secretarios Municipales de su gabinete, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Balseiro", la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y en ejercicio de las competencias y atribuciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto:

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Se APRUEBA los AJUSTES al MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO que en anexo forma parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los ajustes aprobados al MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO se refiere a:

- Actualización de la VISION y MISION institucional.
- Actualización de los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Guardia Municipal de Transporte dependiente de la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana.
- Actualización e incorporación de nuevos Procesos y Procedimientos de la Unidad de Almacenes dependiente de la Dirección Administrativa.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil, todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDA.- A los efectos del Artículo 14 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, por la unidad respectiva remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal de Autonomías - SEA, dentro del plazo determinado para el efecto.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



TERCERA.- Se instruye a la Dirección de TIC's y Desarrollo Organizacional por unidad que corresponda elaborar el Texto Ordenado del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a las disposiciones del presente Decreto Edil, para su posterior socialización y difusión.

DISPOSICION ABROGATORIA

ÚNICA.- Quedan ABROGADAS todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias al presente Decreto Edil.

Es dado en el Despacho de la Alcaldesa Municipal de El Alto, a los dos días del mes de febrero de dos mil diecisiete años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

PSR/UNMAA
cc. Arch.
Despacho
Stria. Gral.
Secretarías
DGAL





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ANEXOS TEORICOS Y FLUJOGRAMAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Dirección de TICs y Desarrollo Organizacional

Unidad de Desarrollo Organizacional



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (TEÓRICO)

TOMO I: DESPACHO - SMAF



PROYECTO DE AJUSTE SEGÚN D.M. 062/2016

Lic. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto
Gestión 2016

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO (M.P.P.)

I. PRESENTACIÓN

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) con el propósito de sistematizar el conjunto de procesos y procedimientos que se desarrollan en cada una de las unidades organizacionales de la entidad contempladas en la Estructura Organizativa.

Las actividades que realizan las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA se expresan en un conjunto de procesos y procedimientos que permiten entregar los bienes y servicios que satisfacen las necesidades que tiene la población del Municipio de El Alto.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) también contribuye a optimizar y hacer más eficiente y efectiva la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo de la Entidad en todos sus niveles jerárquicos, para prestar mejores servicios a la población y contribuir de esta forma a lograr los objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión de corto plazo.

II. ANTECEDENTES

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Alto de acuerdo al mandato otorgado por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normas específicas que rigen la actividad de la gestión municipal, viene desarrollando y mejorando los instrumentos administrativos para mejorar el trabajo al interior de las unidades organizacionales y en general de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

Si hablamos de normas relacionadas con instrumentos administrativos no podemos dejar de mencionar a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula a los sistemas de administración y control y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Dentro el grupo de los sistemas de administración que permiten organizar las actividades en la institución encontramos al Sistema de Organización Administrativa (SOA), sistema cuyo objetivo es optimizar la estructura organizacional de la institución, reorientándola para prestar un mejor servicio a los usuarios internos como externos, de forma que acompañe y contribuya eficiente y eficazmente los cambios que se producen en los ámbitos económico, político, social y tecnológico.

Es así que para cumplir con la misión institucional es importante que se elaboren instrumentos que orienten la gestión, uno de estos instrumentos es precisamente el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) documento que se constituye en un referente técnico y normativo de gestión de carácter administrativo. El objetivo de este manual es básicamente presentar las actividades que desarrollan cada una de las unidades organizacionales expresadas en un conjunto de "PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS" que dan como resultado ya sean bienes, servicios o ambos de acuerdo a la naturaleza de la unidad organizacional.

El Manual de Procesos y Procedimientos es el resultado de la aplicación del proceso de Rediseño Organizacional establecidos en los Capítulos II, III y IV del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprobado por el



Concejo Municipal mediante Resolución Municipal N° 389/2012 y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez".
- c. Ley N° 428 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- d. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f. Decreto Supremo N° 23318 - A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 26237, de modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h. Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- i. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE -SOA) del GAMEA aprobado mediante Resolución Municipal No. 389/2012.
- j. Decreto Municipal N° 39/2015 que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- k. Decreto Municipal N° 47/2015 que aprueba la creación del Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés, como unidad organizacional desconcentrada del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
- l. Decreto Edil N° 16/2016 que aprueba los ajustes al Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del órgano ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en cuanto se refiere a los procesos y procedimientos de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- m. Decreto Municipal N° 062/2016 que aprueba el cambio de dependencia de la Guardia Municipal de Transporte a la Dirección de Seguridad Pública dependiente de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana dependiente de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, así como su cambio de denominación por "UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE"

IV. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

La Visión y Misión formuladas del proceso de planificación participativa municipal, se expresan de la siguiente manera:

a. VISIÓN INSTITUCIONAL

La Visión de desarrollo del G.A.M.E.A. se expresa de la siguiente manera:

**EL ALTO CON CULTURA VALORES Y LIDERAZGO PROPIOS,
SEGURO, MODERNO, CON OPORTUNIDADES IMPULSA EL
DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CIUDAD.**

b. MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión del G.A.M.E.A. establece un:

**GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y
EFICIENTE**

V. OBJETIVO

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) contiene información de vital importancia para el desarrollo institucional ya que a partir de los procesos y procedimientos mejoraran las actividades en las diferentes unidades organizacionales para que más adelante se pueda llevar un proceso de evaluación sobre la eficiencia en el cumplimiento de funciones específicas. Y por otro lado contribuir al enriquecimiento del marco normativo propios del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

VI. FINALIDADES

- Conocer el funcionamiento interno de la Entidad a través de la descripción de tareas, los responsables y los requisitos.
- Apoya en el proceso de inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal.
- Sirve de instrumento de consulta de todo el personal de diferentes unidades organizacionales.
- Proporciona información para el emprendimiento en la simplificación de actividades administrativas, análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.
- Permite mejorar la eficiencia de las servidoras y servidores públicos, describiendo los procesos y procedimientos a su cargo y como deben realizarlos.

VII. ESTRUCTURA

El presente manual se encuentra dividido en dos partes principales:

1. **TEÓRICO**, que contiene los datos generales del proceso y descripción del proceso.
2. **FLUJOGRAMAS**, que contiene los procesos desarrollados en forma gráfica.

A su vez cada parte se divide en TOMOS independientes de la siguiente forma:

- **TOMO I:** DESPACHO – SMAF
- **TOMO II:** SMDH - SMPIU – SMSC
- **TOMO III:** SMSM - SMMUS - SMDE - SADM

Finalmente cabe resaltar que a partir de la presente versión se incorporó una codificación que facilitará tanto el manejo y consulta del presente manual, así como la adecuada individualización de los procesos que llevan adelante las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.



UNIDAD DE ALMACENES

ELABORADO POR :
Giovanna Luz Plata Muñoz
ASISTENTE LEGAL UNIDAD DE ALMACENES

APROBADO POR :
Lic. Nancy Conde Alanoca
JEFE UNIDAD DE ALMACENES



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMAF-DA-UA
VERSIÓN: 00-2016
PROCESO 01-de-03

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE BIENES FUNGIBLES O DE CONSUMO
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL, VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES FUNGIBLES QUE INGRESAN AL GAMEA
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA BAJO LAS SABS
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	15 DÍAS SEGÚN ODC Y EN MINUTAS DE CONTRATO DE 15 ADELANTE SEGÚN EL BIEN A SER RECEPCIONADO
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, D.S. 1497 Y RESABS

A

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de Orden de Compra / Minuta de Contrato Registro	Secretaria Unidad de Almacenes	Revisa si los documentos están en orden. Remisión de la carpeta con todos los documentos completos.
2	Verificación de los bienes fungibles a recibir por los integrantes de la comisión de recepción delegados por el RPA o RPC dependiendo la modalidad de contratación "DIRECTA, MENOR, ANPE, EXCEPCIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA LP"	Técnico Comisión de recepción Unidad de Almacenes	- Pedido de material y suministros - Especificaciones técnicas - Orden de compra o Minuta de contrato - Memorándum, de designación de comisión de recepción
3	Análisis de documentos que adjunta la Orden de Compra o Minuta de Contrato para la recepción de bienes que estén dentro del plazo establecido para su entrega y recepción de acuerdo a Especificaciones Técnicas de la Orden de compra u minuta de contrato.	Técnico Comisión de recepción Unidad de Almacenes	-Hoja de ruta de proceso concluido. -Nota de remisión de desglose dirigido al Jefe de la Unidad de Almacenes. -Requerimiento de materiales. - pedido de material y suministro. -Especificaciones técnicas. -Registro de ejecución de gastos preventivo (copia) -Copia y original de la orden de compra y/o minuta de contrato (adjuntar resoluciones del concejo y orden de proceder respectivamente en caso que el proyecto sea mayor a 300.000 Bs.) -Fotocopia de Formulario 200 o 400 Sicoes si corresponde. -Fotocopia de cedula de identidad del proveedor y/o representante de la empresa. -Fotocopia de cedula de identidad de la comisión de recepción. -Memorándum de comisión de recepción (firmados).
4	Recepción de Bienes el Técnico de recepción de la Unidad de Almacenes delegado, verifica los bienes conjuntamente con la Unidad Solicitante, de acuerdo a la Orden de Compra y/o Minuta de Contrato, respetando los plazos, lugares de entrega establecidos en estos documentos, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas, cantidad y marca	Miembros de la comisión de recepción	-Certificado de Garantías (si requiere) -Pruebas de laboratorio (si requiere) -Certificación de Póliza de Importación(si requiere)
5	Del recuento físico de los bienes recepcionados se obtienen fotografías 4 ejemplares.	Miembros de la comisión de recepción	-Existencia física del 100 % de los bienes a recepcionar y documentación adjunta.

**FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS
(F-MPP – 02)**

CÓDIGO:
SMAF-DA-UA
VERSIÓN: 00-2016
PROCESO 01-de-03

6	Técnico Unidad Solicitante verifica y certifica la calidad de los bienes recepcionados según su requerimiento inserto en sus especificaciones técnicas. Orden de compra o minuta de contrato y se solicitara al Proveedor q realiza la entrega de los bienes con nota de remisión y/o entrega. En caso de no efectuarse la entrega del total de los bienes, cambio de marcas o procedencia o que el plazo para su entrega sea vencido, se realizara el informe de disconformidad o incumplimiento según corresponda	Miembros de la comisión de recepción	-Certificado de Garantías (si requiere) -Pruebas de laboratorio (si requiere) -Certificación (si requiere) -Nota de entrega o Nota de Remisión
7	Se elabora la , Acta de Recepción, Informe de la Comisión de Recepción y se Adjuntar fotografías (No regido en Normas, solo para prueba de recepción), en caso de requerirse y nombrarse dentro la comisión de recepción un Técnico especializado, también se adjuntara el informe de éste, previa a la elaboración de la Nota de Ingreso	Comisión de recepción	-Informe de la Comisión de Recepción. -Acta de Recepción. -Nota de Remisión o Entrega. -Fotografías. -Informe Técnico Especializado (si corresponde)
8	Registro en base de datos Unidad Almacenes.	Responsable de Sellos sin Existencia Unidad de almacenes	-Nota de Ingreso -Orden de Compra -Registro de Ejecución de gasto -Informe de la Comisión de Recepción -Acta de Recepción -Nota de Remisión o Entrega -Fotografías -Informe Técnico Especializado (si corresponde)
9	Elaboración de la nota de ingreso	Técnico Comisión de recepción almacenes	-Informe de la Comisión de Recepción -Acta de Recepción -Nota de Remisión o Entrega -Fotografías -Informe Técnico Especializado (si corresponde)
10	Despacho a la Unidad Solicitante o Sub Alcaldías según su origen, para firmas, envió de toda la documentación con hoja de ruta.	Recepcionista de Unidad Solicitante	-Nota de Ingreso -Informe Comisión de Recepción -Fotografías -Acta de Recepción -Nota de Remisión o Entrega y documentos anteriores.
11	Reingreso del proceso administrativo para el cierre formulario 500 SICOES	Técnico Comisión de recepción almacenes	-Informe de la Comisión de Recepción -Acta de Recepción -Nota de Remisión o Entrega -Fotografías -Informe Técnico Especializado (si corresponde) -Nota de ingreso
12	Después del cierre del formulario 500 se procede a firmas de la jefa de Unidad de almacenes y posterior envió a Dirección Administrativa	Jefe Unidad de Almacenes	Para Firmas
13	Reemisión a la dirección administrativa para firma	Director (a) Dirección administrativa	firmas
14	Retorna a la Unidad de Almacenes para desglose: Original a la Unidad Organizacional Solicitante para la prosecución de pago. Copia amarilla y verde se queda en la Unidad de Almacenes. Copia rosada para el responsable de Conciliación. Copia celeste al técnico de recepción.	Técnico Unidad de almacenes	Proceso concluido

	FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)		CÓDIGO: SMCCCCAF-DA-UA VERSIÓN: 00-2016 PROCESO 02-de-03

III. DATOS GENERALES:

h. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE INGRESO A ALMACEN POR COMPRAS DE CAJA CHICA, REINTEGROS Y FONDOS EN AVANCE		
i. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES		
j. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL, VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA		
k. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA DE SABS		
l. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
m. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	1 DÍA		
n. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181 Y RESABS		

A

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

e. Nº	f. PROCEDIMIENTOS	g. RESPONSABLE	h. REQUISITOS
1	Recepción del Pedido de Material y Suministros,	Secretaria Unidad de almacenes	• Nit • Facturas • Informe de justificación de gastos
2	Revisa si el pedido de material y suministro si coincide con la factura original se debe adjuntar fotocopia, memorándum de recepción y custodio.	Analista unidad de almacenes	• Nit • Facturas • Informe de justificación de gastos • Fotocopia del Memorándum de recepción (reintegro o fondos en avance) y custodio (caja chica)
3	Verificación y análisis de documentos Si esta todo de acuerdo a lo exigido se estampa el sello sin existencia con la fecha que debe coincidir con el de la factura y debe estar firmado por el Custodio de Caja Chica y por el Director del Tesoro Municipal,	Analista unidad de almacenes	- Firmado por el Custodio de Caja Chica y por el Director del Tesoro Municipal en el pedido de material y suministros
4	Elaboración de Nota de Ingreso (fondos en avance y reintegros) y firmas que correspondan	Técnico de recepción unidad de almacenes	-Proceso de firmas y desglose para orden de pago.
5	Desglose para orden de desembolso caja chica, fondos en avance o reintegros.	Técnico Unidad de almacenes	-Proceso concluido

	FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS		CÓDIGO:
	(F-MPP – 02)		SMAF-DA-UA
			VERSIÓN: 00-2016
			PROCESO 03-de-03

V. DATOS GENERALES:

o. NOMBRE DEL PROCESO:	PEDIDO DE MATERIAL Y SUMINISTROS
p. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES
q. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROVEER LO BIENES FUNGIBLES SOLICITADOS
r. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA BAJO LAS SABS
s. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
t. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	48 HORAS
u. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, 956 Y RESABS

A

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

i. N°	j. PROCEDIMIENTOS	k. RESPONSABLE	l. REQUISITOS
1	El servidor público Custodio de Material responsable de la solicitud de Pedido de Material y Suministros debe recabar el formulario de la Unidad de Almacenes. El mismo debe llenar todos los datos requeridos en el formulario (original y copias), la recepción son los días y horarios establecidos según instructivo de la Unidad de Almacenes. Este formulario debe estar debidamente llenado y firmado por el Custodio de Material y el Jefe Inmediato, el mismo que debe adjuntar fotocopias de: cedula de identidad, contrato o memorándum de designación, memorándum de custodio de material.	UNIDADES SOLICITANTES: Custodio de Material	
2	Recepción del pedido de material y suministro de la unidades solicitantes	Responsable de almacenes	- Pedido de material y suministro, llenado y firmado - C.I. del custodio - Memorándum de designación del custodio de material - Contrato o memorándum de designación
3	Revisa si los ítems y unidades de medida estén correctamente llenados, posteriormente se remite para firma al Jefe de Unidad para luego remitir el pedido de material al Director Administrativo para el Vº Bº. Denotando que no se aceptaran pedidos con tachaduras ni sobre escrituras.	-Responsable de almacenes -Unidad solicitantes o Custodio de Material -Dirección Administrativa	- Pedido de material y suministro, llenado y firmado - C.I. del custodio - Memorándum de designación del custodio de material - Contrato o memorándum de designación
4	La unidad solicitante se encargara de recoger el pedido de material con VºBº del Director Administrativo y reingresara a la Unidad de Almacenes para su respectiva entrega de materiales según el stock existente en depósito de almacenes.	Responsable de la unidad de almacenes	- Pedido de material y suministros - Firmas de quienes corresponda - VºBº del DIRECTOR ADMINISTRATIVO
5	La entrega de materiales se realizaran los días y horarios establecidos según instructivo de la Unidad de Almacenes.	Responsable de Almacén	- Pedido de material y suministros - Firmas de quienes corresponda - VºBº del director Administrativo - Autorización del Jefe de Almacenes.
6	Se requiere la presencia del custodio de material de la Unidad Solicitante, quien debe firmar la conformidad de los materiales entregados, presentando el respectivo descargo.	Custodio o unidad solicitante	Firma de conformidad del custodio de la unidad solicitante
7	Posterior a la entrega se procede al desglose del pedido de material y suministro quedando el original para la Unidad de Almacenes, la copia rosada para la unidad solicitante, la copia amarilla para la Unidad de Contabilidad, la copia verde para la Responsable de Kardex y la copia celeste para el Jefe de Unidad.	Responsable de Almacén	Proceso concluido



UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ELABORADO POR : <i>Juan T. Balboa Patty</i> JEFE UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE A.I.	APROBADO POR : <i>Fernando Flores Herrera</i> DIRECTOR DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA
--	--



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 01 de 08

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN CONSTANTE
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAL DEBIDAMENTE FORMADO Y CAPACITADO E IDÓNEO PARA EL ÁREA DE TRABAJO
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE -DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	CADA MES
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE, REGLAMENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN MUNICIPAL 006/13, DECRETO MUNICIPAL 009/2013 VÍAS DECRETO MUNICIPAL 022/2013 RESTRICCIÓN VEHICULAR CÓDIGO PENAL, LEY, 3988 DE TRÁNSITO, LEY 1178,

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Planifica sesiones de capacitación	Comandante de la guardia municipal. Responsable operativo Instructor de cuadra Responsable administrador de la GMT	Invitación a expertos.
2	Gestionar toda la logística necesaria para un evento de capacitación	Comandante de la guardia municipal. Responsable operativo Instructor de cuadra Responsable administrador de la GMT	Materiales de escritorio Refrigerio Salón Movilidades Programa
3	Desarrollo del evento	Guardias municipales de transporte Exposición de expertos	Lista de asistencia Libro de actas
4	Traslado de los materiales utilizados	Responsable operativo Instructor de cuadra GMT Conductores	Personal que apoye en el traslado del material utilizado. Movilidades.



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 02 de 08

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	ACCIONES Y OPERATIVOS DE DESCONGESTIONAMIENTO VIAL (PROYECTOS DE MEJORAMIENTO VIAL)	
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCONGESTIONAR EL TRAFICO VEHICULAR	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LIBRE CIRCULACIÓN VEHICULAR	
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE -DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	TODOS LOS DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Disloque de personal de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.	Comandante GMT Responsable operativo Apoyo de instructor Guardia municipal de transporte	Guardias municipales de transporte con todos sus implementos.
2	Asignación y designación de los implementos de trabajo.	Responsable operativo Instructor de cuadra	Conos, parantes, sogas en buen estado.
3	Control de trameaje, estacionamientos prohibidos en la ciudad del alto.	Responsable operativo Apoyo de instructor Guardia municipal de transporte	Guardias municipales de transporte con todos sus implementos.
4	Coordinación con SMMUS para los diferentes operativos a realizarse.	Comandante GMT. Responsable operativo Apoyo de instructor Transito	Guardias municipales de transporte e implementos de trabajo para corte de vías.
5	Evaluación de resultados en reunión de partes involucradas	Comandante de la GMT. Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Informes previos del a partes involucradas.



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 03 de 08

I.- DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN PARQUE AUTOMOTOR EN ÓPTIMAS CONDICIONES
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MOVILIDADES Y MOTOCICLETAS EN ÓPTIMAS CONDICIONES
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE -DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	CADA 15 DÍAS.
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE, REGLAMENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN MUNICIPAL 006/13, DECRETO MUNICIPAL 009/2013 VÍAS DECRETO MUNICIPAL 022/2013 RESTRICCIÓN VEHICULAR CÓDIGO PENAL, LEY, 3988 DE TRÁNSITO.

II.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de Informes y solicitudes quincenales de los conductores y motociclistas de la GMT.	Responsable administrador GMT	Solicitudes de mantenimiento.
2	Elaborar el Justificativo de la Necesidad de mantenimiento del parque automotor.	Responsable administrador GMT	Visto Bueno del Comandante de la GMT
3	Visto Bueno	Comandante de la Guardia Municipal de Transporte	Informe y Justificativo.
4	Enviar requerimiento de mantenimiento periódico	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Parque Automotor Liviano.	Solicitud de mantenimiento de conductores y motociclistas de manera escrita.
5	Recepciona la solicitud y programa fecha y hora	Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento del Parque Automotor Liviano.	Informe Justificativo.
6	Verificación, mantenimiento y revisión de las Movilidades y motocicletas.	Responsable del Área de Mantenimiento del parque Automotor Liviano	Trasladar la movilidad al Centro de mantenimiento del GAMEA.
7	Formulario de conformidad y registro en activos fijos	Responsable del Área de Mantenimiento del parque Automotor Liviano Responsable administrador GMT	Informe del Técnico Especialista Contratado por el GAMEA, respecto a las condiciones de la movilidad o motocicleta.



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 04 de 08

I.- DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	ACCIONES ANTE AGRESIONES, ACCIDENTES DE TRABAJO E INFRACCIÓN DE CONDUCTORES		
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AUXILIO INMEDIATO		
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE -DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE, REGLAMENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN MUNICIPAL 006/13, DECRETO MUNICIPAL 009/2013 VÍAS DECRETO MUNICIPAL 022/2013 RESTRICCIÓN VEHICULAR CÓDIGO PENAL, LEY, 3988 DE TRÁNSITO.		

II.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	a. REQUISITOS
1	Auxiliar al guardia municipal de transporte remitiendo a la caja nacional de salud y/o al centro de salud más próximo.	Instructor de turnos Apoyo de instructor GMT.	AVC-004 Ultima boleta de pago Cedula de identidad Baja medica Reporte accidente de trabajo u otros.
2	Apertura de caso en inmediaciones del organismo operativo de tránsito con la respectiva denuncia del guardia municipal de transporte ante la división correspondiente, contra el responsable del hecho de tránsito	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible-área legal, instructor de turno-GMT.	Cédula de identidad Acción directa Reporte de tránsito Denuncia y secuestro de vehículo
3	Comunicar al área legal	Comandante de la guardia municipal de transporte. Administrador de la guardia municipal de transporte	Reporte de la caja nacional de salud. Informe de instructor Reporte de GMT-
4	Conciliación si corresponde	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible- área legal, GMT afectado, instructor de turno	Pago total de los gastos de curación
5	Fisioterapia si corresponde	Dirección de Talento Humano Apoyo de instructor GMT Conductor infractor	Pago total de la fisioterapia
6	Reportar accidente de trabajo a talento humano	Dirección de talento humano	Reporte de la Caja Nacional de Salud Informe de área legal



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 05 de 08

I.- DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL AL GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFFECTIVA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA OPERATIVA DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	TODOS LOS DÍAS
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN MUNICIPAL 006/13, LEY 1178, REGLAMENTO INTERNO DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

II.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Control de los puntos asignados observando el disloque de personal en los puntos de trabajo se procede con el control punto por punto.	Comandante GMT Responsable operativo Apoyo de instructor	Movilidad Motocicleta para movilizarse Ruta de disloque o puntos asignados
2	Control e informe de instructor sobre novedades, que se presenta en el día	Responsable operativo Apoyo de instructor Responsable administrador GMT	Informe de novedades Disloque de personal Lista de asistencia Informe de sanciones. Informe de bajas y altas
3	Emisión de informes a partir de los cuales se emite sanciones, llamadas de atención, altas, bajas.	Responsable operativo-instructor de guardia Responsable administrador GMT.	Informe del responsable operativo, administrador GMT.



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 06 de 08

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA, FALTAS, SANCIONES DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE. CADA FIN DE MES (ALTAS, BAJAS).
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA Y LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GUARDIAS MUNICIPALES ADECUADOS A LA NORMA
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE -DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	MENSUAL(3 DÍAS)
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178-SAP- REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA—R. A. SMMUT N° 0006/2014

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Revisión documental de Informes diarios de la asistencia del personal.	Apoyo Administrativo de la Guardia Municipal de Transporte de los tres turnos., Instructores.	Rol de turnos, elaborado por el Responsable Operativo. Informe del Instructor de Turno Verificación del Cuaderno de Novedades.
2	Registro de Faltas y/o Abandono de Trabajo, bajas médicas.	Apoyo Administrativo de la Guardia Municipal de Transporte de los tres turnos., Instructores.	Informe Instructor. Justificativo de la Baja Médica.
3	Registro de memorándums sancionatorios y descuentos	Apoyo Administrativo de los 3 turnos	Files personales Registro de faltas y sanciones, altas y bajas.
4	Consolidar los informes y reportes diarios en planillas	Responsable Administrador de la Guardia Municipal de Transporte.	Informes diarios de asistencia de los 3 turnos. Registro de Memorándums sancionatorios. Registro de Altas, Bajas Registro de Justificativos de bajas por la Caja Nacional de Seguridad Social.
5	Remisión del consolidado	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible Técnico Administrativo	Informe de remisión de planilla de sanciones, altas bajas, firmado por los inmediatos superiores.



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 07 de 08

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	MANEJO DE ALMACENES DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON EL REGISTRO PERIÓDICO DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACENES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UN SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIA DE MATERIALES Y LA PREVISIÓN DE LOS MISMOS A TIEMPO		
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA- UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	CADA MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 -LEY 181-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de Uniformes y herramientas	Responsable Administrador de la Guardia Municipal de Transporte-Apoyo Administrativo	Orden de Compra Especificaciones técnicas
2	Inspección de materiales e insumos	Responsable administrador de la Guardia Municipal de Transporte	Orden de Compra Especificaciones técnicas
3	Visto bueno	Comandante de la Guardia Municipal de Transporte	Orden de compra Especificaciones técnicas
4	Registro e ingreso a almacenes	Responsable administrador de la Guardia Municipal de Transporte	Orden de Compra Especificaciones técnicas
5	Asegurar la disponibilidad de los materiales e insumos.	Responsable Administrador de la Guardia Municipal de Transporte	Kardex de registro
6	Verificar los flujos de entrada y salida de materiales e insumos, según el trabajo requerido.	Responsable Administrador de la Guardia Municipal de Transporte-Apoyo Administrativo	Actas de entrega de materiales
7	Inventario mensual	Responsable administrador de la guardia municipal de transporte-apoyo administrativo	Kardex de registro



FORMULARIO DESARROLLO DE PROCESOS (F-MPP – 02)

CÓDIGO:
SMMUS-DRMU-UGMT
VERSIÓN: 2016
PROCESO: 08 de 08

I. DATOS GENERALES:

a. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITAR A LA INSTANCIA QUE CORRESPONDE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y REQUERIMIENTO DE MATERIALES, EN FUNCIÓN A LAS NECESIDADES DETECTADAS.
b. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR IMAGEN INSTITUCIONAL
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON GUARDIAS MUNICIPALES DEBIDAMENTE UNIFORMADOS
e. UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE –DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
f. PLAZO MÁXIMO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO (días o meses):	CADA 6 MESES EN EL AÑO
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178-SABS-LEY 181- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SMMUT N° 0006/2014

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Revisar el inventario de stock y análisis de requerimiento de personal, materiales, e insumos	Responsable administrador de la Guardia Municipal de Transporte	Inventario anterior que detalle la existencia de uniformes. Revisión de actas de entrega a guardias municipales de transporte de uniformes. Requerimiento de necesidades y características en función a actividades emitidos por el responsable operativo de la guardia municipal de transporte. Solicitud de requerimiento de personal.
2	Elaborar el justificativo de la necesidad para la unidad con las características y cantidades requeridas.	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible Técnico administrador	Informe de necesidades del responsable operativo de la guardia municipal de transportes.
3	Visto bueno	Responsable administrador Guardia Municipal de Transporte.	Especificaciones técnicas. Orden de compra.
4	Elaborar el requerimiento con características y requerimientos técnicos solicitados.	Comandante de la Guardia Municipal de Transporte Responsable administrador Guardia Municipal de Transporte.	Acta de entrega firmada por el guardia municipal recibiente y administrador de la guardia municipal de transporte.



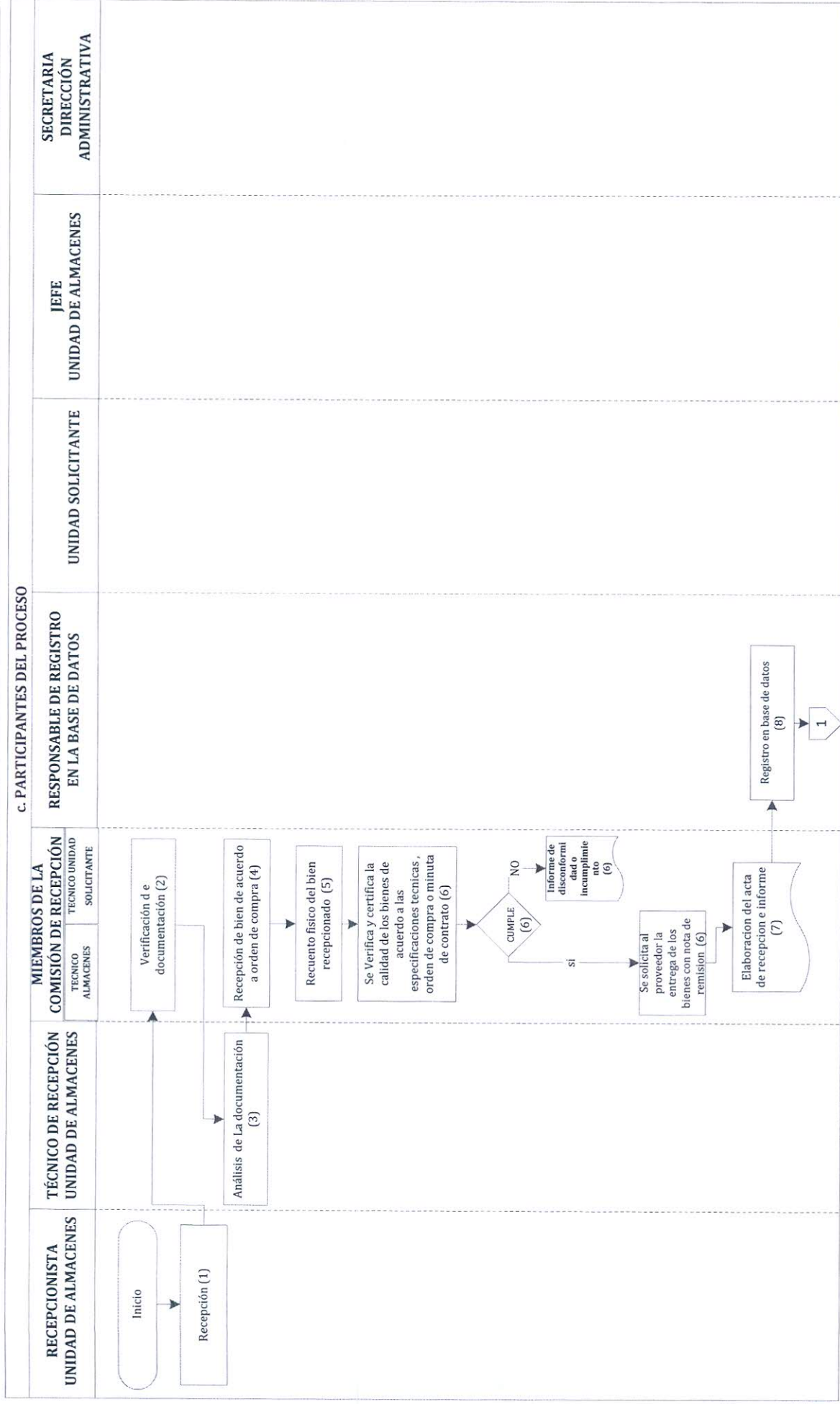
UNIDAD DE ALMACENES

ELABORADO POR :
Giovanna Luz Plata Muñoz
ASISTENTE LEGAL UNIDAD DE ALMACENES

APROBADO POR:
Lic. Nancy Conde Alanoca
JEFE UNIDAD DE ALMACENES

a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ALMACENES

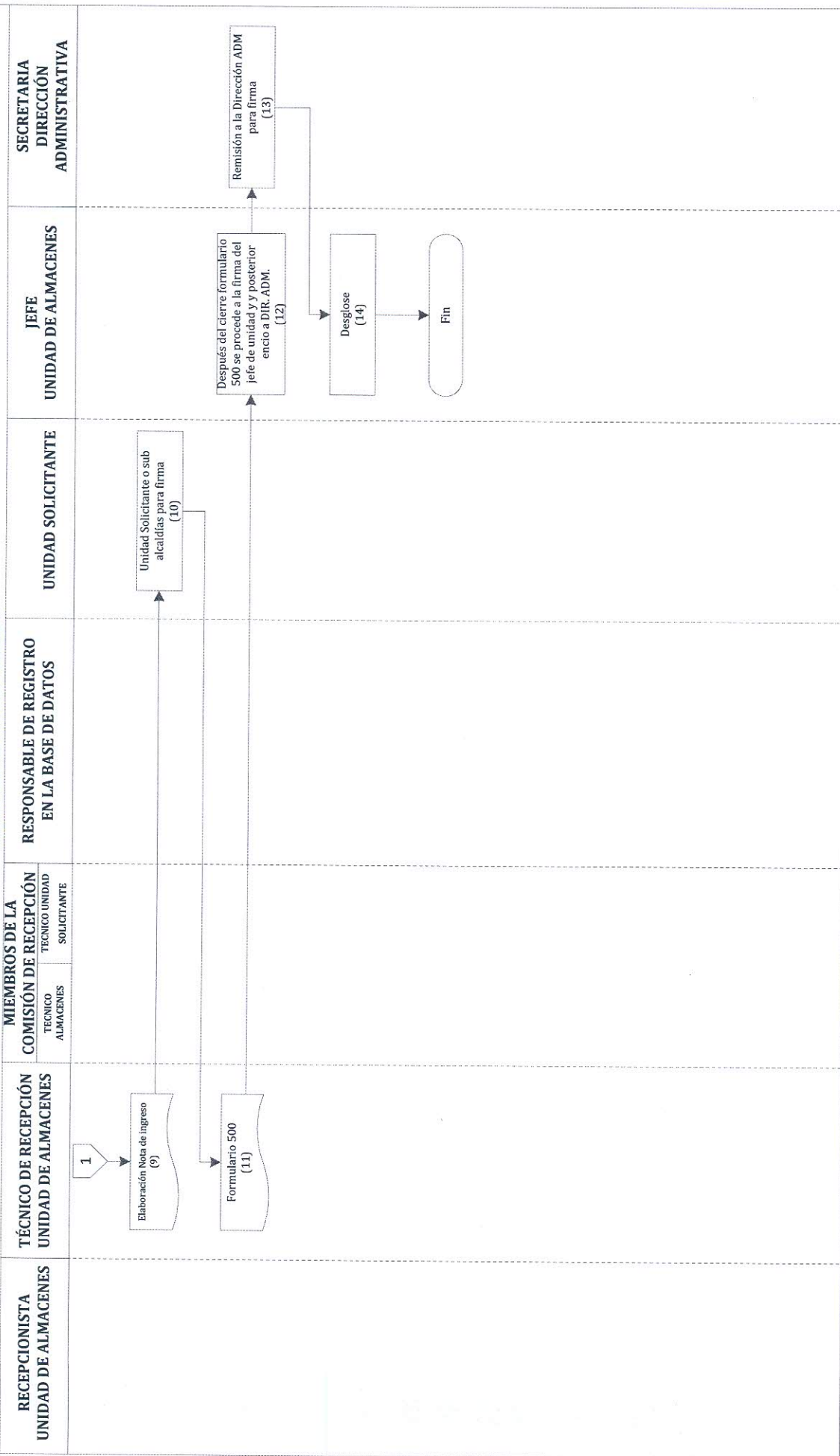
b. NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES FUNGIBLES O DE CONSUMO



a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ALMACENES

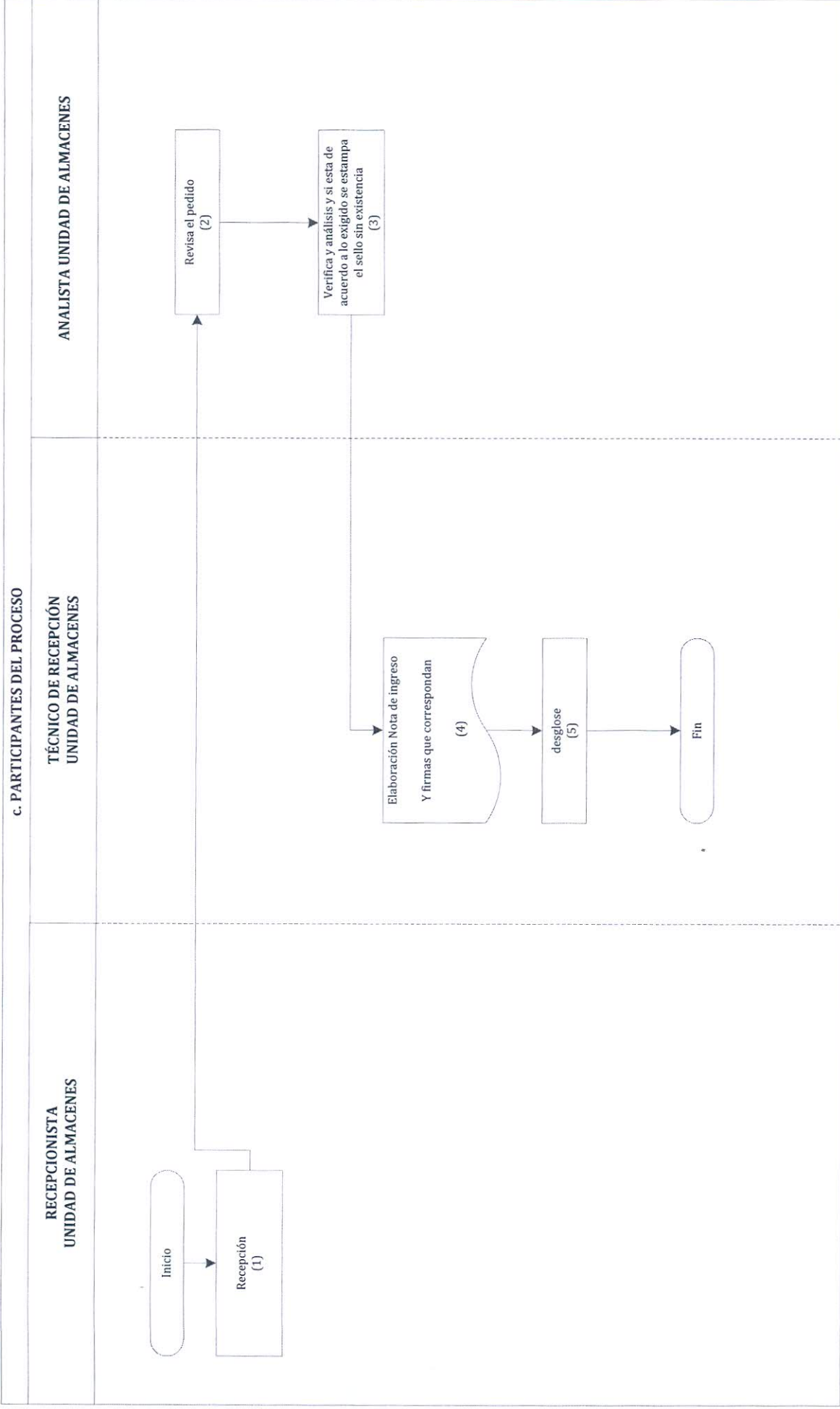
b. NOMBRE DEL PROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES FUNGIBLES O DE CONSUMO

c. PARTICIPANTES DEL PROCESO



a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ALMACENES

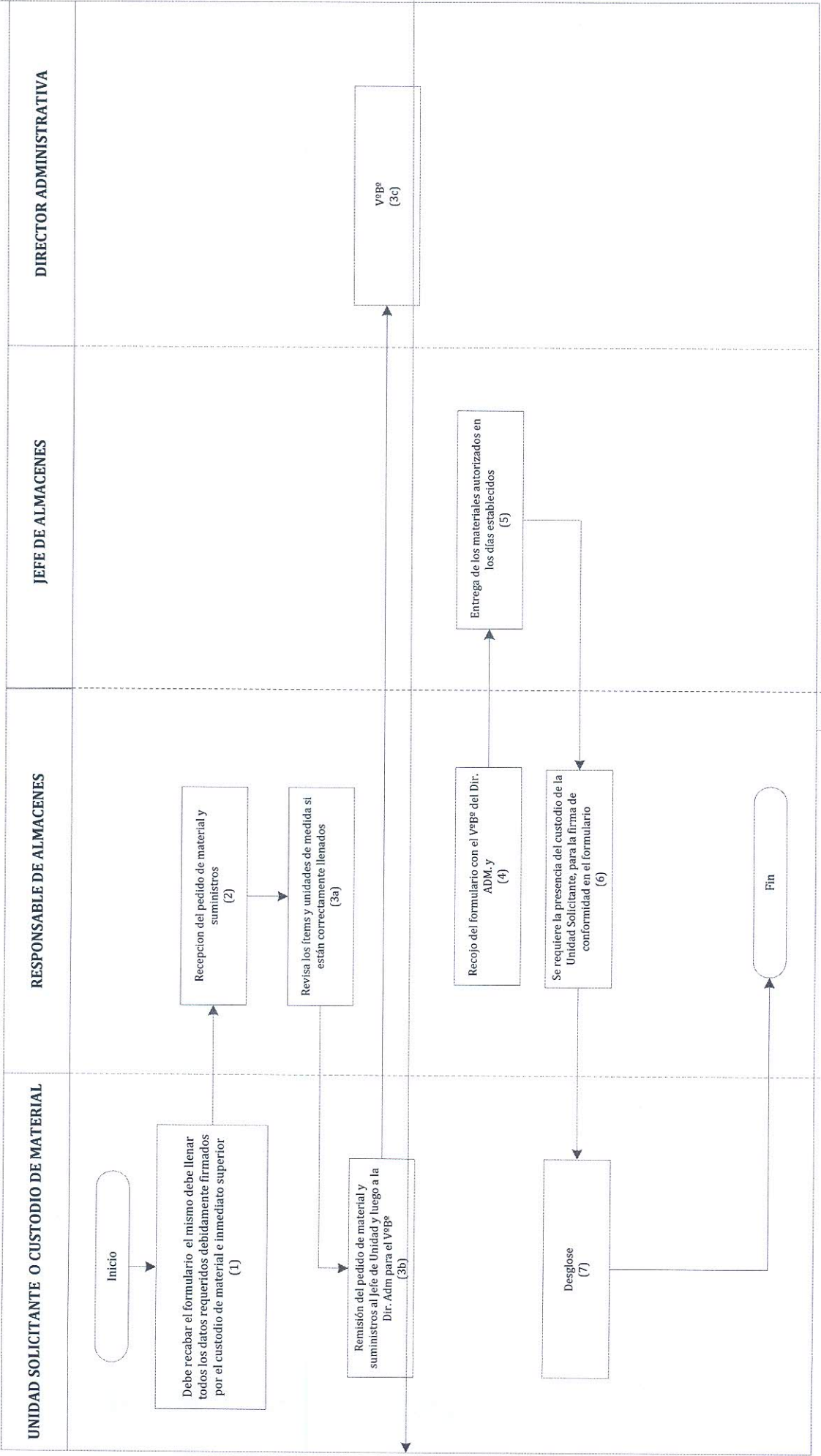
b. NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO A ALMACENES POR COMPRA DE CAJA CHICA, REINTEGROS Y FONDOS EN AVANCE



a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ALMACENES

b. NOMBRE DEL PROCESO: PEDIDOS DE MATERIAL Y SUMINISTROS

c. PARTICIPANTES DEL PROCESO





UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

ELABORADO POR:
Juan T. Balboa Patty
JEFE UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE a.i.

APROBADO POR:
Fernando Flores Herrera
DIRECTOR DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA

**FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO: SMMUS-DRMU-UGMT

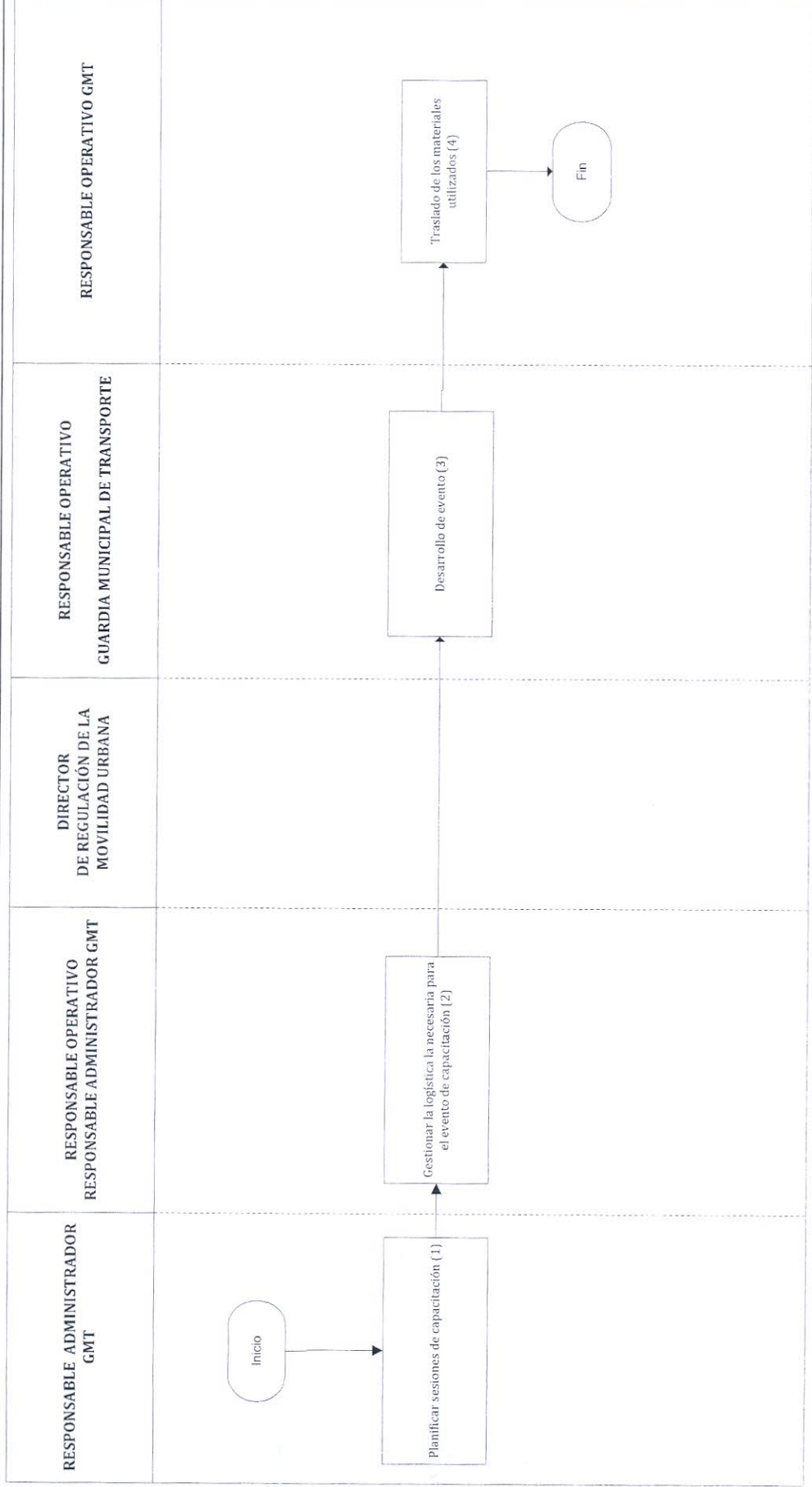
VERSIÓN: 2016

PROCESO: 01-de-08

a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

b. NOMBRE DEL PROCESO: INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

c. PARTICIPANTES DEL PROCESO



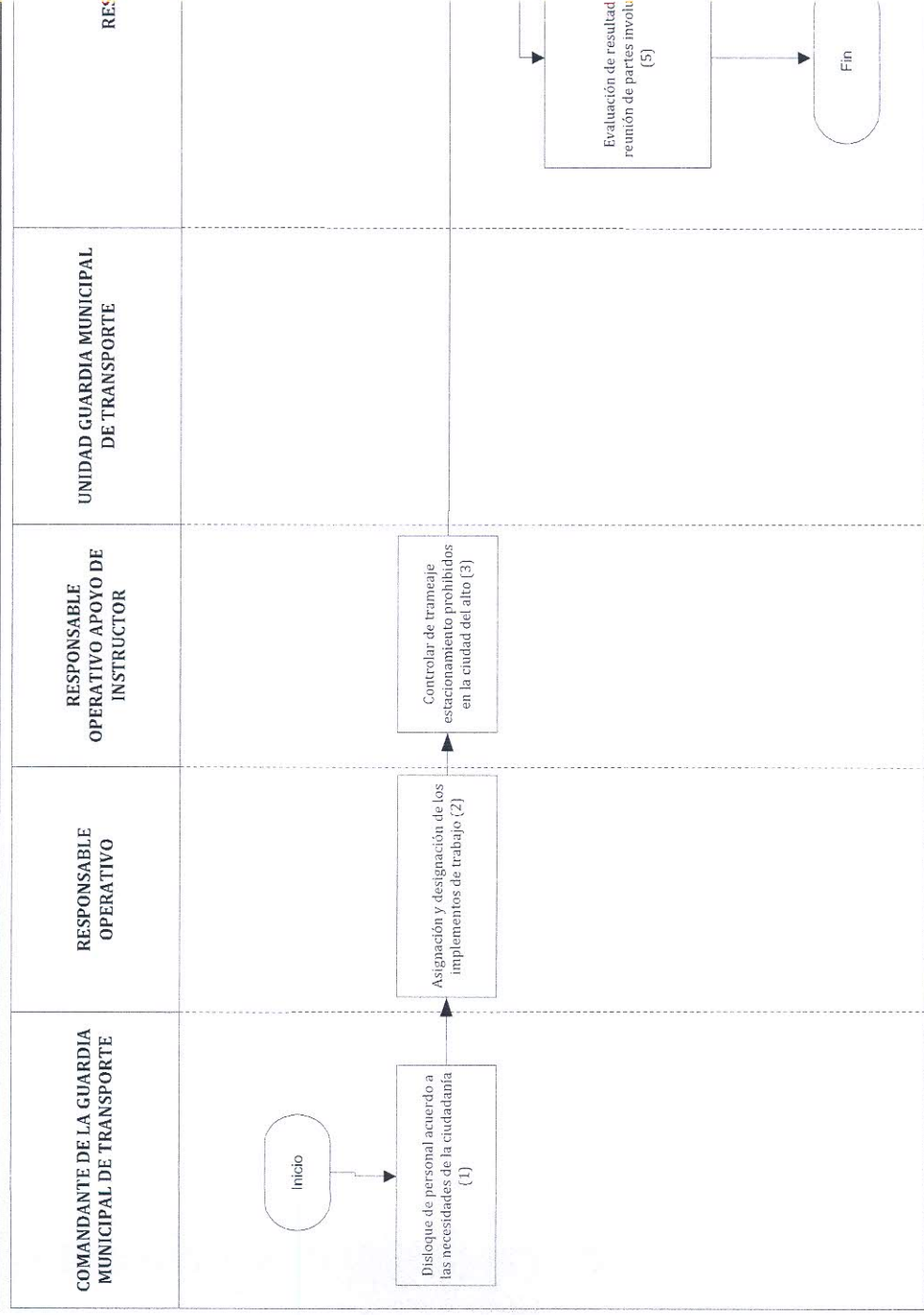


FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

b. NOMBRE DEL PROCESO: ACCIONES Y OPERATIVOS DE DESCONGESTIONAMIENTO VIAL

c. PARTICIPANTES DEL PROCESO



**FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

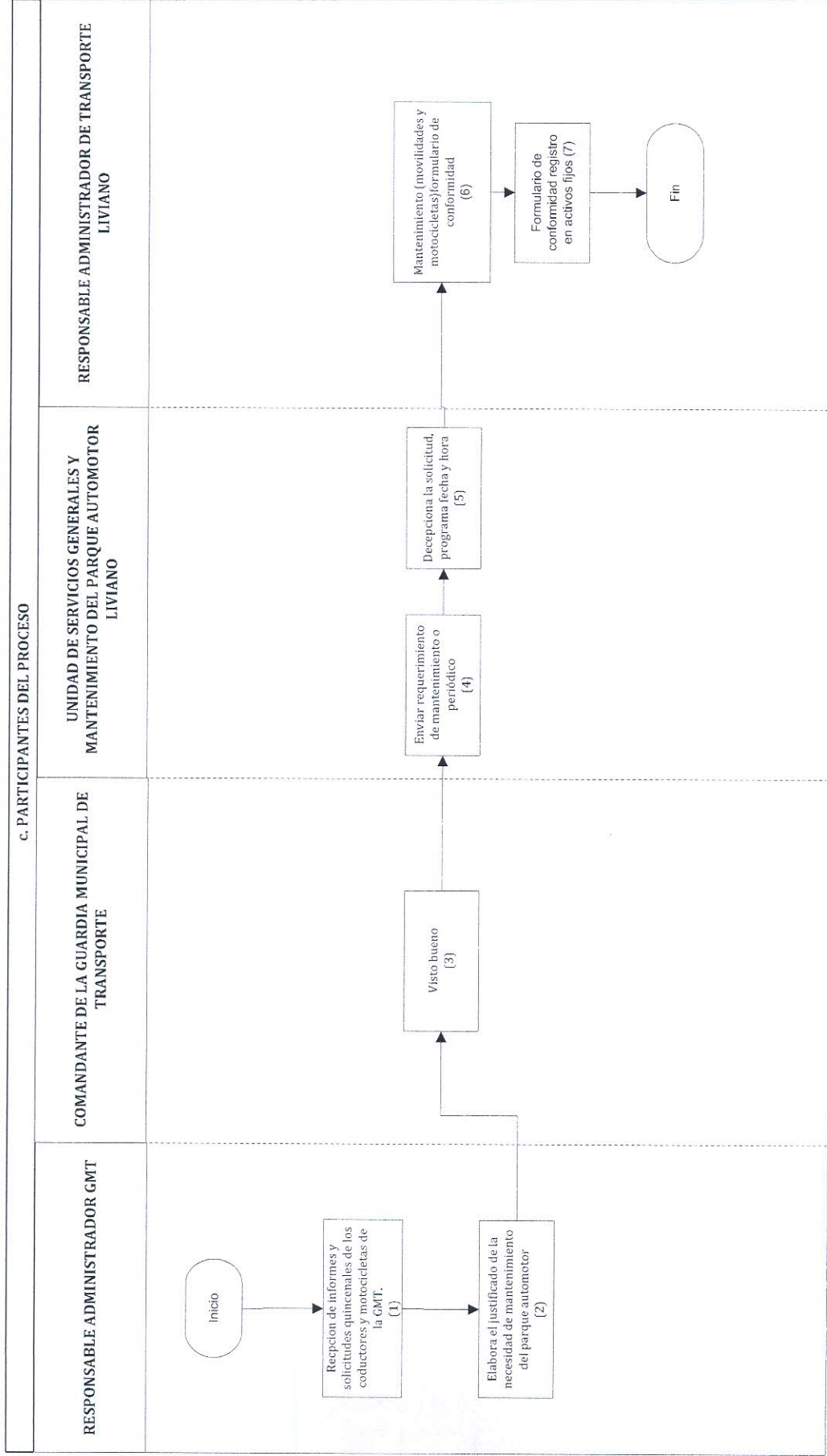
CODIGO: SMMUS-DRMU-UGMT

VERSIÓN: 2016

PROCESO: 03-de-08

a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

b. NOMBRE DEL PROCESO: SEGUIMIENTO A PARQUE AUTOMOTOR



FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: SMMUS-DRMU-

VERSIÓN: 2016

PROCESO: 04-de-08

a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

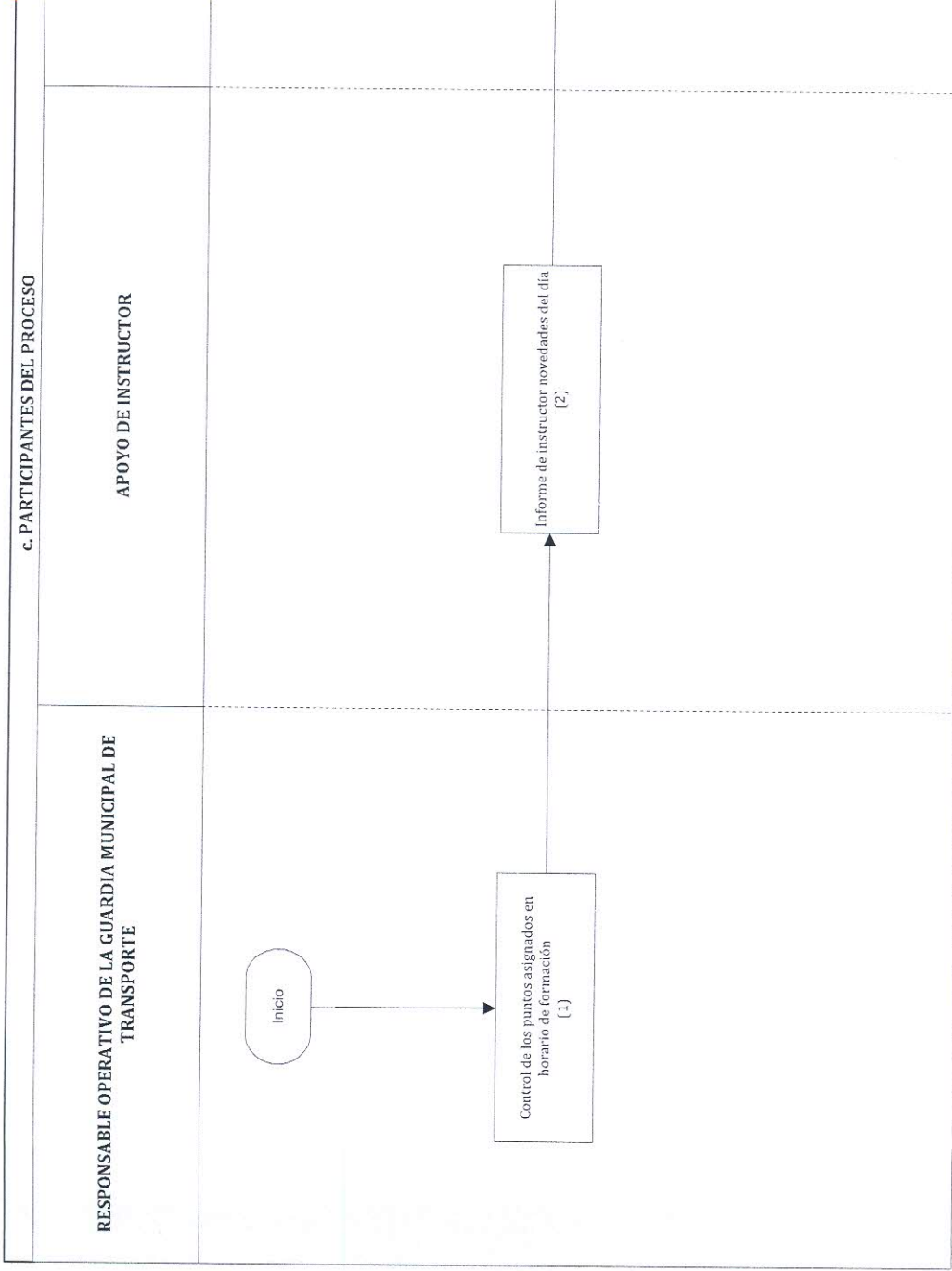
b. NOMBRE DEL PROCESO: ACCIONES ANTE AGRESIONES DE TRABAJO, ACCIDENTES DE TRABAJO E INFRACCIONES

c. PARTICIPANTES DEL PROCESO



**FORMULARIO MPP-03
FLUJOGRAMA DEL PROCESO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
b. NOMBRE DEL PROCESO: SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE



a. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

b. NOMBRE DEL PROCESO: CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE LA PLANILLA DE ASISTENCIA, FALTAS, SANCIONES DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES C(ALTAS, BAJAS)

