

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

Área de Ciencias Económicas y Financieras



Trabajo Dirigido para Optar al Grado de Licenciada
en Administración de Empresa

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL RECTORADO DE LA
UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

Postulante: Fabiola Raquel Alejandro Pacosillo

Supervisor: Ing. Edwin Carlos Shigler Siles

Tutor: Lic. Waldo Caballero T.

Cobija – Pando – Bolivia
2014

DEDICATORIA

Le dedico mi trabajo a Dios fue el creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad de mi corazón le doy las gracias por darme las fuerzas que necesitaba.

Este trabajo es para mis padres, por su amor incondicional por veinte y cuatro años. A quienes les debo toda mi vida, les agradezco el cariño y comprensión, a ustedes por formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A mis docentes del Área de Ciencias Económicas y Financieras, gracias por su tiempo, por su apoyo a sí como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional.

A mi supervisor y a mi tutor por haber guiado en el desarrollo de este trabajo y llegar a la culminación del mismo.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por permitirme terminar este proyecto, por darme valor, perseverancia y fuerza para afrontarlo en los momentos difíciles, y capacidad para disfrutarlo en los momentos felices. Por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

Mis padres Claudio y Dominga, porque cada uno, en su momento, busco lo mejor para mí y me hizo una persona con valores y principios para toda la vida, agradecer hoy y siempre a mi familia por el esfuerzo realizado por ellos. El apoyo en mis estudios de ser así no hubiera sido posible, que me brindan el apoyo, la alegría y me dan la fortaleza necesaria para seguir adelante.

Mi supervisor Ing. Edwin Carlos Shigler Siles, por el interés que puso constantemente en este trabajo y por haber confiado en mí.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN	1
1.1. Diagnostico o Situación Inicial del Rectorado	2
1.2. Deficiencia en el Flujo de Trámites Administrativos	7
1.2.1. Seguimiento a los niveles de atención a las Unidades Analizadas	7
1.3. Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	8
1.4. Dirección de Asesoría Legal	9
1.5. Dirección Administrativa Financiera	10
1.6. Unidad de Presupuestos	11
1.7. Unidad de Contabilidad	12
1.8. Resultado Final de las Direcciones	13
1.9. Análisis del entorno interno y externo sobre los procesos administrativos del rectorado	14
1.9.1. Análisis Interno del Proceso Administrativo	14
1.9.2. Análisis Externo del Proceso Administrativo	14
2. PROBLEMA A RESOLVER	18
2.1. Problema Externo	18
2.2. Problema Interno	18
2.3. Formulación del Problema	19
3. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS	20
3.1. Objetivo General	20
3.2. Objetivo Especifico	20
4. METODOLOGÍA UTILIZADA	21
4.1. Método Utilizado	21
4.1.1. Método Deductivo	21
4.1.2. Método Histórico	21
4.1.3. Método Estadístico	21
4.2. Técnicas de Recolección de Datos	22

4.2.1. Observación Directa	22
4.2.2. Entrevista Estructurada	22
4.2.3. Análisis Documental	22
4.2.4. Actividades	22
4.2.5. Herramientas	23
4.2.6. Población	23
5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO	25
5.1. Descripción del Trabajo	25
Etapa 1	25
Etapa 2	26
Etapa 3	27
Etapa 4	28
6. EVALUACIÓN DEL TRABAJO	29
6.1. Optimización de los Procedimientos	29
6.2. Implementación del Manual de Procedimiento Administrativo	29
7. PROPUESTA CENTRAL	31
7.1. Propuesta Central	31
7.2. Conformación del Manual	31
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	33
BIBLIOGRAFÍA	35

LISTA DE TABLAS

Tabla 1	Direcciones y Unidades Involucradas en el Proceso Administrativo	2
Tabla 2	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	3
Tabla 3	Dirección de Asesoría Legal	3
Tabla 4	Dirección Administrativa Financiera	3
Tabla 5	Unidad de Bienes y Servicios	4
Tabla 6	Unidad de Contrataciones	4
Tabla 7	Unidad de Recursos Humanos	4
Tabla 8	Unidad de Presupuestos	5
Tabla 9	Unidad de Contabilidad	5
Tabla 10	Unidad de Tesorería	6
Tabla 11	Parámetro de referencia de tiempos del DPEI	8
Tabla 12	Parámetro de referencia de tiempos del DAL	9
Tabla 13	Parámetro de referencia de tiempos del DAF	10
Tabla 14	Parámetro de referencia de tiempos de PPTO	11
Tabla 15	Parámetro de referencia de tiempos de CONTABILIDAD	12
Tabla 16	Parámetro de referencia de tiempos general	13
Tabla 17	Matriz Estratégico	16
Tabla 18	Resultados	17
Tabla 19	Población y Muestra del Estudio	24
Tabla 20	Recolección de información	25
Tabla 21	Realizar el análisis situacional inicial y actual	26

Tabla 22 Elaboración del Manual	27
Tabla 23 Análisis de los resultados obtenidos	28

LISTA DE LA FIGURA

Figura 1	Resultado del análisis de DPEI	8
Figura 2	Resultados de análisis del DAL	9
Figura 3	Resultados de análisis del DAF	10
Figura 4	Resultados de análisis de PPTO	11
Figura 5	Resultados de análisis de CONTABILIDAD	12
Figura 6	Resultados de análisis general	13

ANEXO

Anexo 1	Gráficos de control del DPEI	1
Anexo 2	Gráficos de control del DAL	6
Anexo 3	Gráficos de control del DAF	11
Anexo 4	Gráficos de control del PPTO	16
Anexo 5	Gráficos de control del COTB	21
Anexo 6	Instructivo	26
Anexo 7	Cuadro de efecto y causa	27
Anexo 8	Formulario (DA-21) para retenciones del 7% de garantía	31
Anexo 9	Formulario (VR-001) para Consultoría en Línea	32
Anexo 10	Formato Plan de Trabajo nivel 2_Responsable de Unidad	34
Anexo 11	Formato Plan de Trabajo nivel 2_Responsable de Unidad	36

INTRODUCCIÓN

La Universidad Amazónica de Pando, se encuentra ubicado en la ciudad de Cobija, capital de departamento de Pando, en el extremo norte del territorio nacional, en plena región amazónica, su lema es: “es la preservación de la amazonia es parte esencial de la subsistencia, de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pandina.”

La Universidad, nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, sin embargo, por contar desde su inicio a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, comenzando su funcionamiento el tres de diciembre de 1993, con las carreras de Biología y Enfermería a nivel Licenciatura. Actualmente está conformado por 5 Áreas de Conocimientos que son:

- 1 Área de Ciencias de la Salud
- 2 Área de Ciencias Biológicas y Naturales
- 3 Área de Ciencias Económicas y Financieras
- 4 Área de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales
- 5 Área de Ciencias y Tecnología

La Universidad Amazónica de Pando viene formando profesionales idóneos de reconocida Calidad y excelencia con conciencia crítica y capacidad de crear adaptar y transformar la ciencia y tecnología universal.

La Universidad Amazónica de Pando al igual que las demás entidades del sector publico enmarca su accionar dentro de las normas y disposiciones del Estado Plurinacional Boliviano y la Constitución Política del Estado en el aspecto Administrativo se rige por la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental S.A.F.C.O del 20 de julio de 1990 la misma que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.(Ley 1178, 1990)

La finalidad de la ley 1178 es lo siguiente:

- 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.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos, rindiendo cuentas no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y el resultado de su aplicación.

Fuente (Plan Estratégico Institucional de la UAP. DPEI ,Pg.28-29)

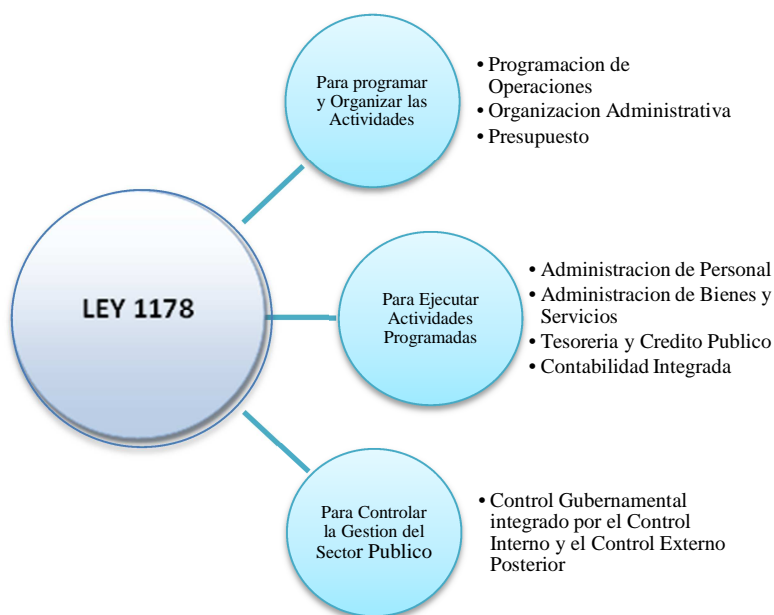


Figura 1 Sistema que regulan la ley 1178 en el Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando

Fuente Elaboración propia

En la presente gestión se identificaron algunos cambios internos en la parte administrativa, ocasionando retraso en los procedimientos administrativos, debido a que éstos existen a todo lo largo de la institución, existe la necesidad de actualizar estos procedimientos para mejorar el flujo normal de los trámites administrativos.

La presente propuesta está enfocada a Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, debido a la importancia que representa para el Rectorado.

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, de las diferentes Direcciones y Unidades del Rectorado para mejorar el flujo de los Trámites administrativos de La Universidad Amazónica de Pando.

1. Identificar las funciones y atribuciones de cada Unidad,
2. Identificar los factores que causan retraso en los trámites, para ver en donde se encuentran la retención de trámites.
3. Analizar el Registro de trámites de las direcciones que intervienen en el proceso
4. Establecer los procedimientos para cada trámite administrativo
5. Diseño del Manual de Procedimiento Administrativo

En el primer capítulo se elaboró el diagnóstico inicial de la situación comenzando con la estructura orgánica del Rectorado para llegar a mencionar las Direcciones y Unidades que están involucrados en el proceso Administrativo y definir qué tipo de trámite corresponde a las diferentes direcciones y unidades, para llegar al seguimiento de los niveles de atención de las Direcciones y Unidades analizadas, y así definir la deficiencia en flujo de los trámites Administrativos.

En el segundo capítulo identificamos el problema sobre el flujo de trámites administrativos que abarca en el Rectorado, por lo que se dio una solución inmediata con los procedimientos que se elaboraron en detalle para que todas las personas tengan como conocimiento el inicio y la finalización del flujo de los trámites administrativos.

1. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN

El Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando, desde la gestión 2005 viene adoptando un nuevo enfoque, donde como resultados se quiere llegar a una planificación administrativa y académica este trajo consiguiendo una serie de actividades que se estén ejecutando dentro del marco administrativo legal.

La estructura organizativa del Rectorado está conformada por cinco niveles administrativos que son:

- ❖ **Nivel Normativo**
- ❖ **Nivel Directivo**
- ❖ **Nivel Asesoramiento y Control**
- ❖ **Nivel Ejecutivo**
- ❖ **Nivel Operativo de las Unidades**

Nivel Normativo: Congreso Institucional Interno, Honorable Consejo Universitario, Concejo Académico Universitario.

Nivel Directivo: Rectorado vela la institucionalidad de la Universidad

Nivel Asesoramiento y Control: Auditoria Interna, Secretaria General y Dirección de Asesoría Legal

Nivel Ejecutivo de las Direcciones: Planifica, Jerarquiza todos los procesos y actividades de la institución.

Nivel Operativo de las Unidades: Son los que operatizan el cumplimiento de las actividades.

La estructura nos ayuda a definir como está organizado el Rectorado, por lo que nos detalla cuales son los niveles que indiquen las actividades que cumplen cada Dirección y Unidad involucradas en el flujo de los trámites administrativos.

1.1. DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INICIAL DEL RECTORADO

El Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando es el encargado de hacer cumplir las normas de carácter jurídico técnico y administrativo junto con la coordinación de las Direcciones y Unidades involucradas en el flujo de trámites Administrativos para el mejor desarrollo y el cumplimiento de los objetivos y metas trazados institucionalmente.

Las Direcciones y Unidades trabajan coordinadamente en las actividades que se realizan a nivel administrativo y académico.

Tabla 1

Direcciones y Unidades Involucradas en el Proceso Administrativo

Nº	Direcciones y Unidades
1	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional
2	Dirección de Asesoría Legal
3	Dirección Administrativa Financiera
4	Unidad de Bienes y Servicios
5	Unidad de Contrataciones
6	Unidad de Recursos Humanos
7	Unidad de Presupuestos
8	Unidad de Contabilidad
9	Unidad de Tesorería

Fuente Elaboración propia

Por lo que se detallara a continuación que tipo de trámites están involucrados en las Direcciones o Unidades correspondientes al Rectorado:

Tabla 2

Dirección de Planificación y Evaluación Institucional

N ^a	Tipo de Tramites
1	Consultoría de línea
2	Consultoría por producto categoría I infraestructura
3	Consultoría por producto categoría II académico
4	Retención del 7% de garantía
5	Modificación presupuestaria

Fuente Elaboración propia

Tabla 3

Dirección de Asesoría Legal

N ^a	Tipo de Tramites
1	Retenciones del 7% de garantía
2	Consultoría por producto categoría I infraestructura
3	Consultoría por producto categoría II académico
4	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
5	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)

Fuente Elaboración propia

Tabla 4

Dirección Administrativa Financiera

N ^a	Tipo de Tramites
1	Consultoría en línea
2	Consultoría por producto categoría I infraestructura
3	Consultoría por producto categoría II académico
4	Adquisiciones menores (Bs. 101-20.000)
5	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
6	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)
7	Retenciones del 7% de garantía
8	Pasajes y viáticos
9	Fondos en avance
10	Caja chica
11	Contrataciones

Tabla 5

Unidad de Bienes y Servicios

N ^a	Tipo de Tramites
1	Adquisiciones menores (Bs. 101-20.000)
2	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
3	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)

Fuente Elaboración propia

Tabla 6

Unidad de Contrataciones

N ^a	Tipo de Tramites
1	Adquisiciones menores (Bs. 101-20.000)
2	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
3	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)
4	Contrataciones a Consultoría en Línea
5	Consultoría por producto categoría I infraestructura
6	Consultoría por producto categoría II académico

Fuente Elaboración propia

Tabla 7

Unidad de Recursos Humanos

N ^a	Tipo de Tramites
1	Consultoría en línea
2	Pasajes y Viáticos

Fuente Elaboración propia

Tabla 8

Unidad de Presupuestos

N ^a	Tipo de Tramites
1	Consultoría en línea
2	Consultoría por producto categoría I infraestructura
3	Consultoría por producto categoría II académico
4	Adquisiciones menores (Bs. 101-20.000)
5	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
6	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)
7	Retenciones del 7% de garantía
8	Pasajes y viáticos
9	Modificación presupuestaria
10	Fondos en avance
11	Caja chica
12	Contrataciones

Fuente Elaboración propia

Tabla 9

Unidad de Contabilidad

N ^a	Tipo de Tramites
1	Consultoría en línea
2	Consultoría por producto categoría I infraestructura
3	Consultoría por producto categoría II académico
4	Adquisiciones menores (Bs. 101-20.000)
5	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
6	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)
7	Retenciones del 7% de garantía
8	Pasajes y viáticos
9	Fondos en avance
10	Caja chica

Fuente Elaboración propia

Tabla 10

Unidad de Tesorería

N ^a	Tipo de Tramites
1	Consultoría en línea
2	Consultoría por producto categoría I infraestructura
3	Consultoría por producto categoría II académico
4	Adquisiciones menores (Bs. 101-20.000)
5	Adquisiciones menores (Bs. 20.001-50.000)
6	Adquisiciones mayores (Bs. 50.000)
7	Retenciones del 7% de garantía
8	Pasajes y viáticos
9	Fondos en avance
10	Caja chica

Fuente Elaboración propia

1.2. DEFICIENCIA EN EL FLUJO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

1.2.1. Seguimiento a los niveles de atención a las unidades analizadas (febrero – mayo)

Uno de los factores más importantes que permiten el desempeño eficiente de las actividades administrativas y académicas de la Universidad Amazónica de Pando, se encuentran en los niveles de atención oportuna a los tramites solicitados, ya que los mismos permiten la correcta ejecución de las operaciones que realizan las unidades responsables implicadas en el proceso, Para este análisis se siguieron los pasos que se detallan a continuación:

- Se identificó las Direcciones que presentan problemas en el retraso de los trámites.
- Se mandó un instructivo elaborado por el rector junto con el director de planificación a todas las direcciones que presentaban problemas de retraso.
- Se programó las respectivas entrevistas con cada director en las unidades o direcciones
- Todas las direcciones que indicaba el instructivo colaboraron con los libros de registro
- Se analizó de una manera coherente los cuadernos de registro de cada unidad observada
- Se ingresó los datos de los cuadernos de registro en Excel
- Se ingresó todos los datos de los trámites en el formato de seguimiento
- Se generó un reporte estadístico para ver los niveles de retraso.
- Se realizó un estudio de tiempos de entrada y salida para cada trámite
- Posteriormente se elaboró los gráficos de control para ver si los trámite estaban dentro de los límites de control
- Se elaboró un cuadro para cada dirección detectando cuales son las causas de los retrasos.

1.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Tabla 11

Parámetros de referencia de la Dirección de Asesoría Legal

Parámetro de Referencia			
Mes	Oportuno	Retrasado	Rezagado
Febrero	101	36	8
Marzo	127	24	7
Abril	105	15	4
Mayo	117	14	11
Total	450	89	30

Fuente Elaboración propia

Nota: (Estos datos se realizaron con los cuadernos de registro de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional)

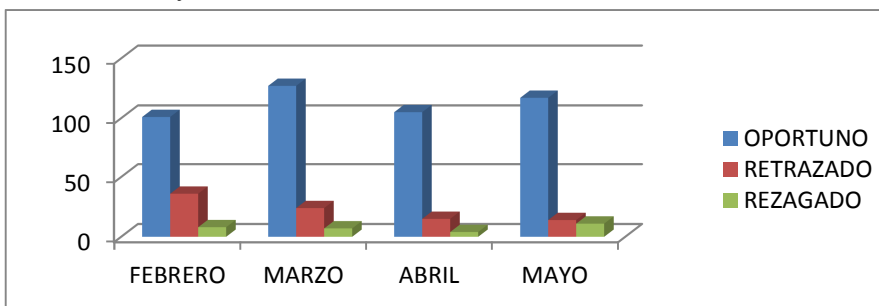


Figura 1 Resultados del análisis del DPEI

Fuente Elaboración propia

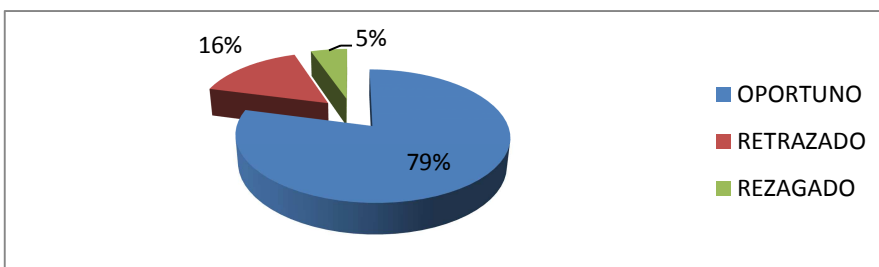


Figura 2 Resultado del análisis de DPEI¹

Fuente Elaboración propia

De acuerdo al análisis realizado del mes (febrero - mayo) en la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional, se pudo ver que hay el 79% de trámites oportunos y el 16% de trámites retrasados y el 5% de trámites rezagados, por lo que se determina que los tramites han estado dentro de los limites tés de control y fueron atendidos en su tiempo ideal y exitosamente. Ver anexo 1

1.4. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Tabla 12

Parámetros de referencia de la Dirección de Asesoría Legal

Mes	Parámetro de Referencia		
	Oportuno	Retrasado	Rezagado
Febrero	48	13	21
Marzo	36	9	18
Abril	29	20	15
Mayo	14	2	5
Total	127	44	59

Fuente elaboración propia

Nota: (Estos datos se realizaron con los cuadernos de registro de la Dirección de Asesoría Legal)

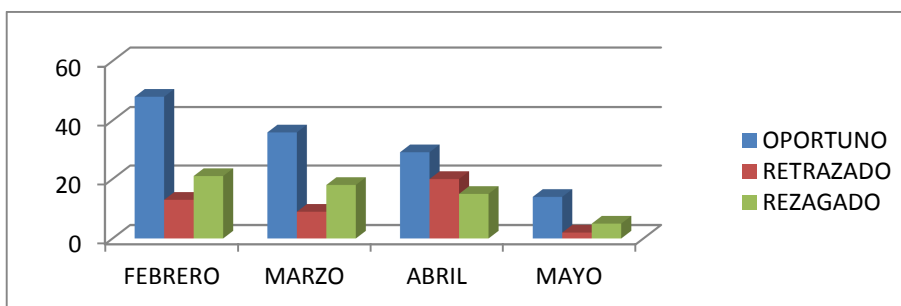


Figura 3 Resultados de análisis del DAL

Fuente Elaboración propia

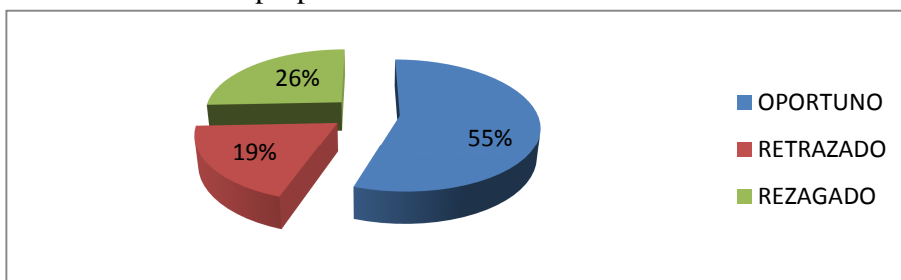


Figura 4 Resultados de análisis del DAL²

Fuente Elaboración propia

De acuerdo al análisis realizado del mes (febrero - mayo) en la Dirección de Asesoría Legal se pudo ver que hay el 55% de trámites oportunos y el 19% de trámites retrasados y el 26% de trámites rezagados, por lo que se determina que los tramites han estado dentro de los limites tés de control y fueron atendidos en su tiempo ideal y exitosamente. Ver anexo 2

1.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Tabla 13

Parámetros de referencia de la Dirección Administrativa Financiera

Mes	Parámetro de Referencia		
	Oportuno	Retrasado	Rezagado
Febrero	266	33	4
Marzo	168	35	7
Abril	134	77	6
Mayo	226	50	12
Total	794	195	29

Fuente elaboración propia

Nota: (Estos datos se realizaron con los cuadernos de registro de la Dirección Administrativa Financiera)

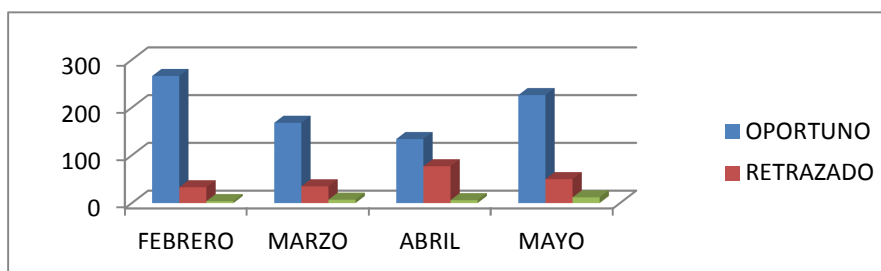


Figura 5 Resultados de análisis del DAF

Fuente Elaboración propia

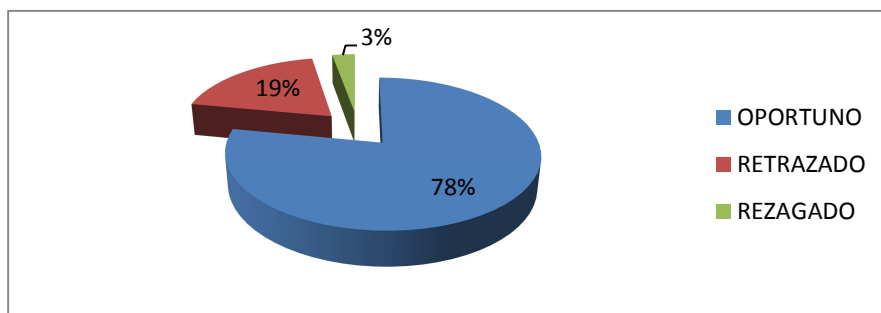


Figura 6 Resultados de análisis del DAF³

Fuente Elaboración propia

De acuerdo al análisis realizado del mes (febrero - mayo) en la Dirección Administrativa Financiera se pudo ver que hay el 78% de trámites oportunos y el 19% de trámites retrasados y el 3% de trámites rezagados, por lo que se determina que los tramites han estado dentro de los límites de control y fueron atendidos en su tiempo ideal y exitosamente. Ver anexo 3

1.6. UNIDAD DE PRESUPUESTO

Tabla 14

Parámetros de referencia de la Unidad de Presupuesto

Mes	Parámetro de Referencia		
	Oportuno	Retrasado	Rezagado
Febrero	393	104	24
Marzo	382	62	16
Abril	225	111	38
Mayo	353	93	18
Total	1353	370	96

Fuente Elaboración propia

Nota: (Estos datos se realizaron con los cuadernos de registro de la Unidad de Presupuesto)

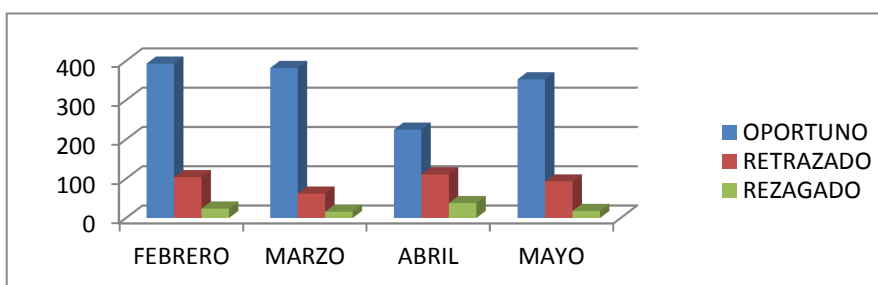


Figura 7 Resultado de análisis de PPTO

Fuente Elaboración propia

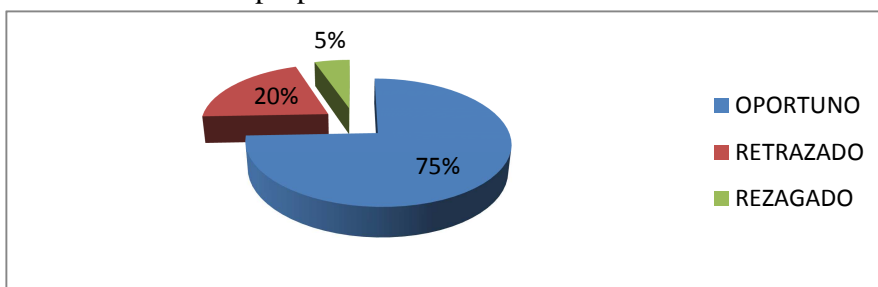


Figura 8 Resultados de análisis de PPTO⁴

Fuente Elaboración propia

De acuerdo al análisis realizado del mes (febrero - mayo) en la Unidad de Presupuesto se pudo ver que hay el 75% de trámites oportunos y el 20% de trámites retrasados y el 5% de trámites rezagados, por lo que se determina que los trámites han estado dentro de los límites de control y fueron atendidos en su tiempo ideal y exitosamente. Ver anexo 4

1.7. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Tabla 15

Parámetros de referencia de la Unidad de Contabilidad

Mes	Parámetro de Referencia		
	Oportuno	Retrasado	Rezagado
Febrero	139	105	54
Marzo	109	100	47
Abril	37	24	145
Mayo	52	75	252
Total	337	304	498

Fuente Elaboración propia

Nota: (Estos datos se realizaron con los cuadernos de registro de la Unidad de Contabilidad)

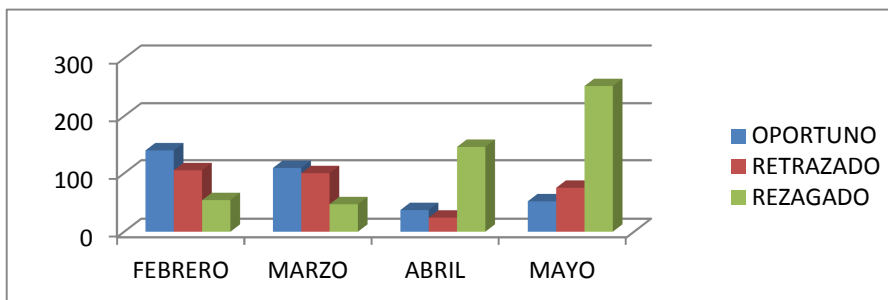


Figura 9 Resultados de los análisis de la Unidad de Contabilidad

Fuente Elaboración propia

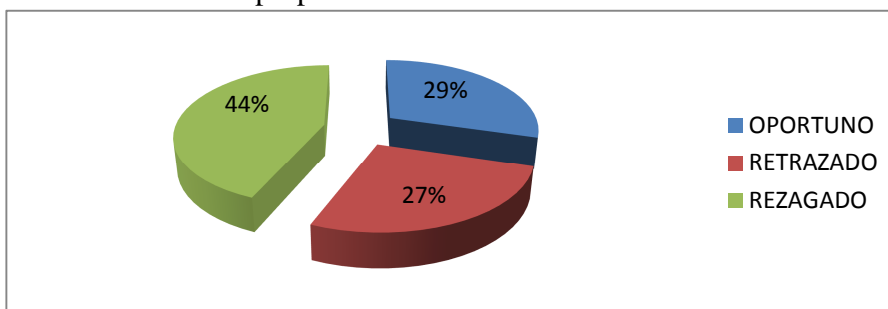


Figura 10 Resultados de los análisis de la Unidad de Contabilidad⁵

Fuente Elaboración propia

De acuerdo al análisis realizado del mes (febrero - mayo) en la Unidad de Contabilidad se pudo ver que hay el 29% de trámites oportunos y el 27% de trámites retrasados y el 44% de trámites rezagados, por lo que se determina que los trámites han estado fuera de los límites de control y no fueron atendidos en su tiempo requerido. Ver anexo 5

1.8. RESULTADO FINAL DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Tabla 16

Parámetro de referencia de las Direcciones y Unidades

Direcciones	Parámetro de Referencia		
	Oportuno	Retrasado	Rezagado
DPEI	450	89	30
DAL	127	44	59
DAF	794	195	29
PPTO	1353	370	96
COTB	337	304	498
TOTAL	3061	1002	712

Fuente elaboración propia

Nota: (Estos datos se realizaron con los resultados generales de las Dirección y Unidades)

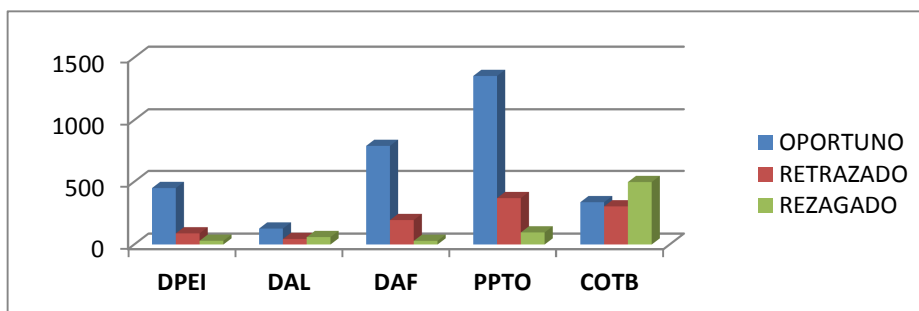


Figura 11 Resultados de las Direcciones y Unidades Analizadas

Fuente Elaboración Propia

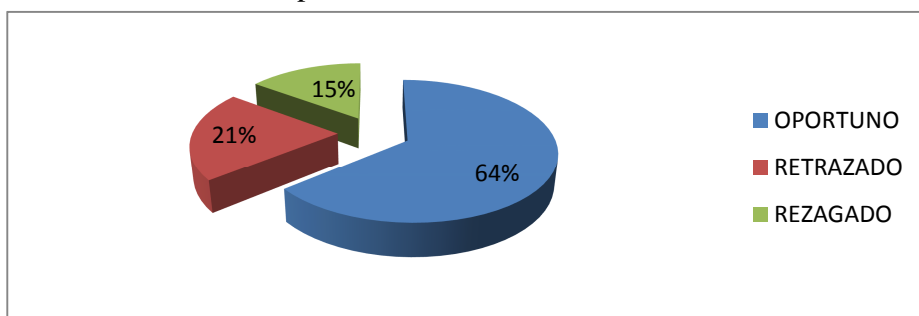


Figura 12 Resultados de las Direcciones y Unidades analizadas⁶

Fuente Elaboración Propia

De acuerdo al análisis realizado de los cinco meses en cada dirección se pudo determinar que los trámites que están dentro de la unidad de contabilidad están fuera de los límites de control, indicando que es la unidad que se encuentra con el cuello de botella y que presentan muchas dificultades en cuanto a la atención de los tramites en su tiempo requerido.

1.9. ANÁLISIS DEL ENTORNO INTERNO Y EXTERNO SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL RECTORADO

El análisis y diagnóstico de la situación actual del Rectorado comprende el análisis interno y externo. Este diagnóstico permite detectar las principales fortalezas y debilidades, así como las amenazas y oportunidades.

1.9.1. ANÁLISIS INTERNO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

FORTALEZAS

- Aplicación de formación basado en competencia
- Implementación del SIGEP
- Disponibilidad de equipos necesarios para su funcionamiento
- Instrumentos de gestión y política institucional consolidados
- Planeación Estratégica a Largo Plazo

DEBILIDADES

- Falta de personal capacitado
- Falta de coordinación con diferentes dependencias de la institución.
- No cuenta con terminales “de acceso” para el manejo de los sistemas de gestión
- Conexión inestable a los navegadores de internet

1.9.2. ANÁLISIS EXTERNO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

OPORTUNIDADES

- Incremento de Recursos Provenientes del TGN
- Convenios con otras Universidades
- Acreditación de las carreras
- Potenciales alianzas estratégicas con universidades nacionales e internacionales
- Demanda del entorno local y regional para la UAP

AMENAZAS

- Recorte de presupuesto
- Competencias con otras universidades en la región
- Falta de profesionales en el departamento.

Tabla 17

Matriz Estratégico

	DEBILIDADES – D	FORTALEZAS – F	
A.INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de personal capacitado ➤ Falta de coordinación con diferentes dependencias de la institución ➤ Falta de capacitación al personal 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de sistemas basados en competencia ➤ Implementación del SIGEP ➤ Disponibilidad de equipos necesarios para su funcionamiento 	
A. EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No cuenta con terminales de acceso para el manejo de sistemas de gestión ➤ Conexión inestable a los navegadores del internet ➤ Fallas en desarrollo de las actividades de los procesos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos de gestión y política institucional consolidado ➤ Planeación estratégica a largo plazo 	
	OPORTUNIDADES - O	ESTRATEGIAS – DO	ESTRATEGIAS – FO
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incremento de recursos provenientes del TGN ➤ Convenios con otras universidades ➤ Acreditación de las carreras ➤ Potenciales alianzas estratégicas con universidades nacionales e internacionales ➤ Demanda del entorno local y regional para la UAP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar propuestas de inversión para mejorar la Investigación y desarrollo en la Universidad. ➤ Realizar Convenios institucionales mejorar la imagen de la Universidad, a través de transferencia tecnológica e investigaciones. ➤ Implementar procedimientos para mejorar el normal funcionamiento de los trámites administrativos ➤ Mejorar los navegadores del internet para que no hayan retrasos en los trámites y funcione eficientemente los sistemas que competen a la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar los recursos necesarios, para que la institución cuente con personal competente en áreas específicas, a través de capacitaciones y talleres de actualización al personal administrativo. ➤ Implementar “terminales de acceso” para reducir la fallas en los niveles de ejecución, ocasionados por fallas técnicas.
	AMENAZAS - A	ESTRATEGIAS – DA	ESTRATEGIAS – FA
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recorte de presupuesto ➤ Competencias con otras universidades en la región ➤ Falta de profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar propuestas para acreditar todos los programas de la U.A.P. para mejorar la competitividad de la Universidad. ➤ Realizar convenios estratégicos para cubrir la demanda del entorno local y regional. ➤ Diseñar una estrategia para que no implique el recorte de presupuestos al proceso administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar instrumentos para mejorar y actualizar el sistema SIGEP para el funcionamiento adecuado y el buen manejo de los recursos económicos ➤ Promover la actualización de profesionales a través de especialidades diplomados y maestrías en las diferentes áreas que se requieren

Fuente Elaboración Propia

Tabla 18

Resultados

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	POLÍTICAS
<p>DO. Mejorar la investigación y desarrollo de la universidad a corto plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar propuestas de inversión para mejorar la Investigación y desarrollo en la Universidad. ➤ Realizar Convenios institucionales mejorar la imagen de la Universidad, a través de transferencia tecnológica e investigaciones. ➤ Implementar procedimientos para mejorar el normal funcionamiento de los trámites administrativos ➤ Mejorar los navegadores del internet para que no hayan retrasos en los trámites y que funcione eficientemente los sistemas que competen a la universidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar de forma eficiente los recursos asignados ➤ Actualizar los reglamentos administrativos de acuerdo a la normativa vigente
<p>DA. Acreditar todos los programas inmediatamente para el mejoramiento universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseñar propuestas para acreditar todos los programas de la U.A.P. para mejorar la competitividad de la Universidad. ➤ Realizar convenios estratégicos para cubrir la demanda del entorno local y regional. ➤ Diseñar una estrategia para que no implique el recorte de presupuestos al proceso administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar de manera permanente los convenios estratégicos para cubrir la demanda del entorno
<p>FO. Implementar terminales de acceso al sistema para reducir las fallas en el nivel de ejecución a corto plazo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionar los recursos necesarios, para que la institución cuente con personal competente en áreas específicas, a través de capacitaciones y talleres de actualización al personal administrativo. ➤ Implementar “terminales de acceso” para reducir la fallas en los niveles de ejecución, ocasionados por fallas técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizado y capacitado al personal administrativo constantemente
<p>FA. Mejorar y agilizar los sistemas para el mejor funcionamiento y celeridad de tramites</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar instrumentos para mejorar y agilizar el sistema SIGEP para el mejor funcionamiento y celeridad de trámites ➤ Promover la actualización de profesionales a través de especialidades diplomados y maestrías en las diferentes áreas que se requieren 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener actualizado eficientemente el sistema SIGEP de una manera adecuada para un mejor funcionamiento

Fuente Elaboración Propia

2. PROBLEMA A RESOLVER

En la presente gestión se identificaron algunos cambios internos en la parte administrativa, ocasionando retraso en los procedimientos administrativos, debido a que éstos existen a todo lo largo de la institución, existe la necesidad de actualizar estos procedimientos para mejorar el flujo normal de los trámites administrativos.

La presente propuesta está enfocada a Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, debido a la importancia que representa para el Rectorado.

En el análisis de la situación inicial y actual propiamente de la sección del Rectorado se identificó que existen varios problemas no siendo simplemente la parte normativa una deficiencia sino también otros problemas que existen y que escapa de las manos de los funcionarios que trabajan en la parte administrativa. Como ser internet, personal, entre otros dividiendo estos problemas en externa.

2.1. PROBLEMA EXTERNO

- ❖ Falta de accesibilidad rápida al internet para el funcionamiento del sistema SISIN y SGEP.
- ❖ Falta de personal ya que los procesos deben ser satisfactorios en su totalidad desde su inicio hasta su cancelación.

Estos problemas sobrepasan la solución inmediata ya que no están en nuestras posibilidades resolverlos, siendo responsabilidad directo de la MAE.

2.2. PROBLEMA INTERNO

- ❖ La burocracia en los Procedimientos Administrativos
- ❖ No cumplen con los plazos establecidos las Direcciones y Unidades en el Flujo de Procedimientos Administrativos.
- ❖ Retrasos en los procesos de trámites por falta de requisitos presentados por las unidades solicitantes.

- ❖ Desconocen la información interna por lo respecta a la descripción de tareas, ubicaciones requerimientos a los puestos responsables.

Estos problemas se pretenden resolver con una propuesta de solución con la optimización de los tiempos y actividades para cada Procedimiento y a través de la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos para el Rectorado.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El problema identificado para el desarrollo de la presente propuesta consiste en:

¿Qué impacto tendrá la implementación del Manual de Procedimientos Administrativo para optimizar el flujo de trámites de las diferentes Direcciones y Unidades del Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando?

3. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS

El trabajo dirigido pretende disminuir los diferentes procedimientos administrativos del Rectorado consolidado los conocimientos en las Unidades o Direcciones involucradas, a través del Manual de Procedimientos Administrativos plasmados en un documento que indique los lineamientos específicos para realizar un proceso desde su inicio hasta finalización eficiente.

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, de las diferentes Direcciones y Unidades del Rectorado para mejorar el flujo de los Trámites administrativos de La Universidad Amazónica de Pando

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las funciones y atribuciones de cada Unidad,
2. Identificar los factores que causan retraso en los trámites, para ver en donde se encuentran la retención de trámites.
3. Analizar el Registro de trámites de las direcciones que intervienen en el proceso
4. Establecer los procedimientos para cada trámite administrativo
5. Diseño del Manual de Procedimiento Administrativo

4. METODOLOGÍA UTILIZADA

El proyecto de Trabajo Dirigido se inicia como recopilación de fuentes primaria y secundaria a través de (Normas, Reglamentos y Entrevistas) de acuerdo de los fuentes primarios se entrevisto y se realizo la observación directa a todos los Directores y responsables de las Unidades para medir el grado de conocimiento de las mismas existiendo deficiencias en un porcentaje relativamente alto.

4.1. MÉTODO UTILIZADO

Para el **Diseño del Manual de Procedimientos** fue necesario seguir una serie de pasos tomando en cuenta que la metodología a utilizar en la presente propuesta es de carácter descriptivo, porque busca determinar los factores que originan la retardación de trámites, a partir de un análisis histórico de los registros que tiene cada Unidad o Dirección

Los métodos que se aplicaran en el desarrollo del presente estudio son:

4.1.1. Método deductivo

Es decir que se deducirá de aspectos generales como el tema de la aplicación de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental deduciendo al Reglamento Especifico Interno del Rectorado llegando a casos particulares como el flujo de trámites.

4.1.2. Método histórico

Se analizaron los cuadernos de registro de cada Dirección y Unidad de los meses de (febrero-mayo) para determinar de una manera coherente donde se encuentra la falta de celeridad de trámites.

4.1.3. Método estadístico

Este método permitió determinar los parámetros de tiempos para calcular los límites de control y diagramas de Pareto de los meses de (febrero – mayo) de las Dirección y Unidades. También se elaboró un cuadro para detectar las causas y determinar dónde

se encuentra la falta de celeridad de trámites, permitiendo elaborar el diagrama de flujos de cada proceso.

4.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

4.2.1. Observación Directa

Esta técnica consiste en observar atentamente el fenómeno, que se pone en contacto personalmente con el hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

Para este trabajo de investigación se aplicó la técnica de la observación directa ya que se pudo evidenciar y visualizar de cerca la problemática que acarrea en el flujo de los trámites administrativos en el Rectorado de la Universidad Amazónica Pando, debido al hecho de la carencia de un Manual de Procedimientos Administrativos.

4.2.2. Entrevista Estructurada

Se realizó las entrevistas a los Directores y Responsables de las Unidades administrativas involucrados en el proceso de elaboración de trámites, donde se recabo la información requerida sobre los objetivos que se plantea para realizar el trabajo dirigido.

4.2.3. Análisis Documental

Se analizó el Plan Estratégico Institucional, Reglamentos específicos, Decreto Supremos 0181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Ley 1178 Administración y Control Gubernamental, Cuadernos de registro y todo tipo de documentación requerida en el trabajo dirigido.

4.2.4. Actividades

- ❖ Identificar los conductos regulares y procedimientos que se aplica para cada tramite
- ❖ Identificar las Direcciones que presentan problemas en el retraso de los trámites.

- ❖ Solicitud de Registros de trámites de cada Dirección.
- ❖ Análisis de los cuadernos de registro de cada unidad observada
- ❖ Determinar las causas que ocasionan retrasos
- ❖ Elaborar un formato de seguimiento a los trámites administrativos
- ❖ Analizar el Registro de los trámites de las Unidades en donde existen retrasos.
- ❖ Generar un reporte estadístico para ver los niveles de retraso.
- ❖ Identificar los tipos de procesos de trámites administrativos
- ❖ Recopilación de los procedimientos actuales
- ❖ Elaboración de matriz comparativa para la determinación de los niveles de mejora en los procedimientos
- ❖ Elaboración de formularios y procedimientos para cada trámite administrativo

4.2.5. Herramientas

- ❖ Notas de solicitud de información e instructivos
- ❖ Cuestionarios y entrevistas
- ❖ Planillas Excel y diagramas de causa y efecto
- ❖ Cuaderno de Registro
- ❖ Cuadros comparativos de periodo de respuesta oportuna o retraso de los trámites.
- ❖ Diagramas de flujo
- ❖ Matriz estratégico

4.2.6. Población

El estudio está dirigido a los (trámites administrativos) que están involucrados con las direcciones y unidades.

Tabla 19

Población y Muestra del Estudio

Gestión	Universo	Muestra
2013	¿Rectorado?	¿Catorce trámites administrativos?

Fuente elaboración propia

5. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO

5.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

La descripción del desarrollo del Trabajo Dirigido (Manual de Procedimientos Administrativo) está dividida en diferentes etapas que a continuación se detallara:

ETAPA 1

Tabla 20

Recolección de Información

Recolección de información sobre los procedimientos que utilizan actualmente en las direcciones y unidades				
Nº	Actividades	Metodología	Herramientas	Resultados
1	Identificar los conductos regulares y procedimientos que se aplica para cada tramite	Observación directa	Flujo gramas de procesos	Identificar los factores que causan retraso en los trámites
2	Identificar las Direcciones que presentan problemas en el retraso de los trámites.	Análisis histórico	Cuestionarios y entrevistas	
3	Solicitud de Registros de trámites de cada Dirección.	Análisis documental	Notas de solicitud de información e instructivos	
4	Análisis de los cuadernos de registro de cada unidad observada	Análisis histórico	Planillas Excel y diagramas de causa y efecto	
5	Determinar las causas que ocasionan retrasos	Análisis histórico		

Fuente elaboración propia

ETAPA 2

Tabla 21

Análisis Situacional Inicial y Actual

Realizar el análisis situacional inicial y actual de las Unidades y Direcciones del Rectorado a través del Diagnostico situacional

N ^o	Actividades	Metodología	Herramientas	Resultados
1	Elaborar un formato de seguimiento a los trámites administrativos	Método histórico		Diagnóstico inicial y actual de las Unidades y Direcciones del Rectorado
2	Analizar el Registro de los trámites de las Unidades en donde existen retrasos.	Método histórico	Cuaderno de Registro	
3	Generar un reporte estadístico para ver los niveles de retraso.	Método estadístico	Cuadros comparativos de periodo de respuesta oportuna o retraso de los trámites.	

Fuente elaboración propia

ETAPA 3

Tabla 22

Componentes del Manual

Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos para el Rectorado				
N ^o	Actividades	Metodología	Herramientas	Resultados
1	Identificar los tipos de procesos de trámites administrativos	Método histórico	Diagramas de flujo	Manual de Procedimientos Administrativos
2	Recopilación de los procedimientos actuales	Método histórico	Diagramas de flujo	
3	Elaboración de matriz comparativa para la determinación de los niveles de mejora en los procedimientos	Método estadístico	Matriz estratégico	
4	Elaboración de formularios y procedimientos para cada trámite administrativo	Método estadístico	Diagrama de flujo	

Fuente Elaboración propia

ETAPA 4

Tabla 23

Resultados Obtenido del Análisis

Análisis de los resultados obtenidos

N ^o	Actividades	Metodología	Herramientas	Resultados
1	Optimización de los procedimientos	Método histórico Método estadístico	Diagrama de flujo Matriz estratégico	Manual de Procedimientos Administrativo
2	Implementación del Manual de Procedimientos Administrativo	Método histórico Método estadístico	Diagrama de flujo Matriz estratégico	

Fuente Elaboración propia

6. EVALUACIÓN DEL TRABAJO

La evaluación durante los meses de Trabajo Dirigido en la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional se efectuó a través de la identificación del problema que surgió específicamente en los retrasos que sucesivamente ocurría con Flujo de los trámites Administrativos del Rectorado donde se detallaran a continuación:

- ❖ Conocimiento de la ley 1178 Sistema de Control Gubernamental
- ❖ Tiempo de ejecución de los procedimientos
- ❖ Procedimiento que actualmente desempeñe un tramite
- ❖ Desarrollo de un procedimiento
- ❖ Desenvolvimiento personal en las Direcciones y Unidades del Rectorado

A través de estos parámetros de evaluación se llegó a la conclusión que es necesario implementar el Manual de Procedimientos Administrativos. Para optimizar el flujo de trámites en el Rectorado.

6.1. OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se logró optimizar los procedimientos en un tiempo mínimo coordinando funciones y actividades desempeñadas.

6.2. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

Con la implementación del Manual de Procedimientos Administrativo se pretende realizar un mejor desenvolvimiento del flujo de los trámites en el Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando.

- ❖ Permite mejorar la eficiencia en los procedimientos y el desarrollo de las actividades con facilidad y celeridad para cada procedimiento.
- ❖ Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de las tareas ubicación y requerimiento a los puestos responsables.

- ❖ Simplifica y dinamiza el funcionamiento de las Direcciones y Unidades para lograr un mayor nivel de productividad y eficacia.

7. PROPUESTA CENTRAL

La propuesta de solución de los problemas identificados son los siguientes:

7.1. PROPUESTA PRESENTADA

- ❖ Manual de Procedimientos Administrativos en el Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando (producto terminado) a través de la optimización de tiempos y actividades en el flujo de trámites.

El Manual de Procedimientos Administrativo contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la optimización de Procedimientos desde su inicio hasta su finalización.

7.2. CONFORMACIÓN DEL MANUAL

1. Contiene la siguiente información

Logo de la UAP

Nombre oficial

2. Índice contenido

Relación de las páginas correspondiente que forma parte del documento

3. Objetivo del Proyecto

Explique el propósito que se quiere lograr

4. Alcance del Proyecto

Explique si el manual es aplicable para el Rectorado

5. Procedimiento que compone un tramite

Son las funciones que realizan secuencialmente una tras otra

6. Material utilizado para cada procedimiento

Son todos aquellos formularios registro o impreso documentada de un trámite administrativo

7. Salida que genera

Son el resultado que emerge un trámite tales como personas solicitante

8. Duración de procedimiento

Es el tiempo de ejecución de cada flujo de trámites

9. Diagrama de flujo

Representa gráficamente de la sucesión en la que se realiza las operaciones de un procedimiento

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

Área de Ciencias Económicas y Financieras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO

Postulante: Fabiola Raquel Alejandro Pacosillo

Cobija – Pando – Bolivia

2014

ÍNDICE

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
1.1. Introducción	1
1.2. Objetivos del Manual	1
1.3. Alcance	1
1.4. Desarrollo	1
1.4.1. Proceso Inicial de Formulación	1
1.5. Requisitos Indispensables de los Diferentes Trámites Administrativos	2
2. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	3
PROC. 001.Pago a Consultoría en Línea	3
01. Descripción del Procedimiento	4
01. Matriz Estratégico	6
PROC.002. Pago a Consultoría en Línea Vicerrectorado	7
02. Descripción del Procedimiento	8
02. Matriz Estratégico	10
PROC.003. Pago a Consultoría por Producto	11
03. Descripción del Procedimiento	12
03. Matriz Estratégico	14
PROC.004. Pago a Consultoría por Producto Vicerrectorado	15
04. Descripción del Procedimiento	16
04. Matriz Estratégico	18
PROC.005. Pago a Empresas Constructoras	19
05. Descripción del Procedimiento	20
05. Matriz Estratégico	22
PROC.006. Solicitud de Pasajes y Viáticos	23
06. Descripción del Procedimiento	24
07. Matriz Estratégico	25
PROC.007. Solicitud de Caja Chica	26

07. Descripción del Procedimiento	27
08. Matriz Estratégico	28
PROC.008. Solicitud de Fondos en Avance	29
08. Descripción del Procedimiento	30
09. Matriz Estratégico	31
PROC.009. Solicitud para Contrataciones	32
09. Descripción del Procedimiento	33
10. Matriz Estratégico	34
PROC.010. Solicitud para Modificaciones Presupuestarias	35
10. Descripción del Procedimiento	36
11. Matriz Estratégico	37
PROC.011. Adquisiciones de Bienes Mayores (Bs.50.001)	38
11. Descripción del Procedimiento	39
12. Matriz Estratégico	40
PROC.012. Adquisiciones de Bienes Menores (Bs. 101.20.000)	41
12. Descripción del Procedimiento	42
13. Matriz Estratégico	44
PROC.013. Adquisiciones de Bienes Menores (Bs.20.001. 50.000)	45
13. Descripción del Procedimiento	47
14. Matriz Estratégico	48

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RECTORADO

1.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene como objetivo documentar el manejo de los tramites de manera eficiente y oportuna, con el fin de beneficiar a los usuarios del Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando.

Por lo que se detallara a continuación todas las direcciones y unidades que están involucrada en proceso administrativo del rectorado direcciones y unidades de apoyo, Dirección de planificación, Dirección Asesoría Legal, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería y Bienes y Servicios, SICOES. Son los que posibilitan el desarrollo y logro de los procedimientos sustantivos que se encuentran establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el fin de documentar procedimientos administrativos en las direcciones y unidades del Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando.

Dicho documento describe a detalle los procedimientos administrativos para los diferentes trámites del rectorado.

1.3. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos es aplicable a las principales unidades Administrativas del Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando.

1.4. DESARROLLO

1.4.1. PROCESO INICIAL DE FORMULACIÓN

La base y la información que se tomaran en cuenta para realizar el manual de procedimientos administrativos del rectorado son:

- ❖ Reglamentos Específicos
- ❖ La ley 1178
- ❖ Decreto supremo 0181 Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ❖ Sistema de programación de operaciones
- ❖ Sistema de organización administrativa
- ❖ Sistema de Presupuesto
- ❖ Sistema de Administración de Personal
- ❖ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ❖ Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ❖ Sistema de Contabilidad Integrada
- ❖ Sistema de Control Gubernamental

En la Universidad Amazónica de Pando no se encuentra elaborado este importante documento que resulta necesaria que se establezca principalmente en el Rectorado y las direcciones que están involucrados en el proceso de los trámites administrativos

1.5. REQUISITOS INDISPENSABLES DE LOS DIFERENTES TRÁMITES PRESENTADOS EN RECTORADO

1. Formulario (DA-21) para retenciones del 7% de garantía (Anexo 1)
2. Formulario (VR-001) para Consultoría en Línea (Anexo 2)
3. Formato Plan de Trabajo nivel 2_Responsable de Unidad (Anexo 3)
4. Formato Plan de Trabajo nivel 3_Operativos (Anexo 4)



PAGO A CONSULTORES EN LÍNEA

PROC – 001

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes de acuerdo al informe de avance de las actividades mensuales para cada consultor de línea

FLUJO DE PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE CONSULTORIA EN LINEA										
Nº	ROLES DE ACTIVIDADES	RECTORADO	DPEI	DAF	UNIDAD SOLICITANTE	RR.HH	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	TESORERIA	TIEMPO
1	Envío de solicitud de pago de consultor de su dependencia	Autoriza								1-2 Dias
2	Elaboración de informe técnico de seguimiento									1-2 Dias
3	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada									1-2 Dias
4	Remite observaciones en la documentación presentada									1-2 Dias
5	Elaboración de planilla de pago									1-2 Dias
6	Realiza y emite certificación presupuestaria									2-3 Dias
7	Elaboración de comprobante de pago									2-3 Dias
8	Elaboración de cheque y remite para firma	Firma de cheque		Firma de cheque						2-3 Dias
9	Entrega de cheque								consultor	1-2 Dias

REQUISITOS

- Informe mensual de consultoría (FORM VR-001)
- Copia de pago AFP
- Formulario 610 trimestral*
- Copia de contrato*
- Fotocopia de C.I.*
- Fotocopia de NIT
- Informe Final y acta de devolución de activos fijos*

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 15 días

Observación

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



PAGO A CONSULTORES EN LÍNEA

PROC – 001

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de pago de consultor	El consultor en línea se apersona al rectorado para presentar a la secretaria su informe de consultoría mensual firmado por el inmediato superior anexando respaldo de las actividades para que se le asigne el número de hoja de ruta y el rector autorice e instruya a planificación para la elaboración del informe técnico.
2	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Elaboración de informe técnico de seguimiento	El director de planificación lo deriva a la responsable de programación para verificar si el trámite cuenta con toda la documentaciones de respaldo y revisar el informe de avance cuenta con las respectivas firmas del supervisor una vez concluida la revisión se elabora el informe técnico junto con la certificación POA y el director lo deriva con su firma a la DAF
3	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para poder derivarlo a la unidad de recursos humanos para la elaboración de la planilla de pago
4	Unidad Solicitante	Remite Observaciones en la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
5	Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de planilla de pago	La responsable de recursos humanos elabora las planillas de cada consultor en línea y lo deriva nuevamente a la DAF para la respectiva firma del director para que proceda su trámite a las respectivas unidades
6	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el trámite cuente con todos los requisitos para realiza la certificación presupuestaria para la respectiva cancelación del consultor interesado derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
7	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar e instruir a la Unidad de Presupuestos para la elaboración de la ejecución del registro de gastos
8	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a cada consultor

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA CONSULTORÍA EN LÍNEA

MATRIZ ESTRATEGICO PARA CONSULTORIA EN LINEA									
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago a consultores en línea	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago a consultoría en línea			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de consultoría en línea	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES									
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO				
1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días	1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días	Informe técnico	Se envía la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000	Formato plan de trabajo – nivel 2 responsable de unidad Formato plan de trabajo – nivel 3 operativo
2	Instruye la elaboración del informe técnico	2-3 Días	2	Elaboración del informe técnico de seguimiento	1-2 Días		Planilla de pago		
3	Elaboración del informe técnico de seguimiento	2-3 Días	3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días	Preventivos			
4	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	4	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días		Comprobante de pago		
5	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días	5	Elaboración de la planilla de pago	1-2 Días	Elabora cheque			
6	Instruye a la elaboración de la planilla de pago	2-3 Días	6	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días				
7	Elaboración de la planilla de pago	2-3 Días	7	Elabora comprobante de pago	2-3 Días				
8	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	8	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días				
9	Realiza y emite certificación presupuestaria	2-3 Días	9	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días				
10	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	10	Firma de cheque del rector	1-2 Días				
11	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	11	Entrega de cheques	1-2 Días				
12	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días							
13	Firma de cheque del rector	1-2 Días							
14	Entrega de cheques	1-2 Días							
14 Etapas		25 Días	11 Etapas		15 Días				

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para el pago de consultorías en línea, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 25 y las etapas eran 14, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 15 días y 11 etapas.

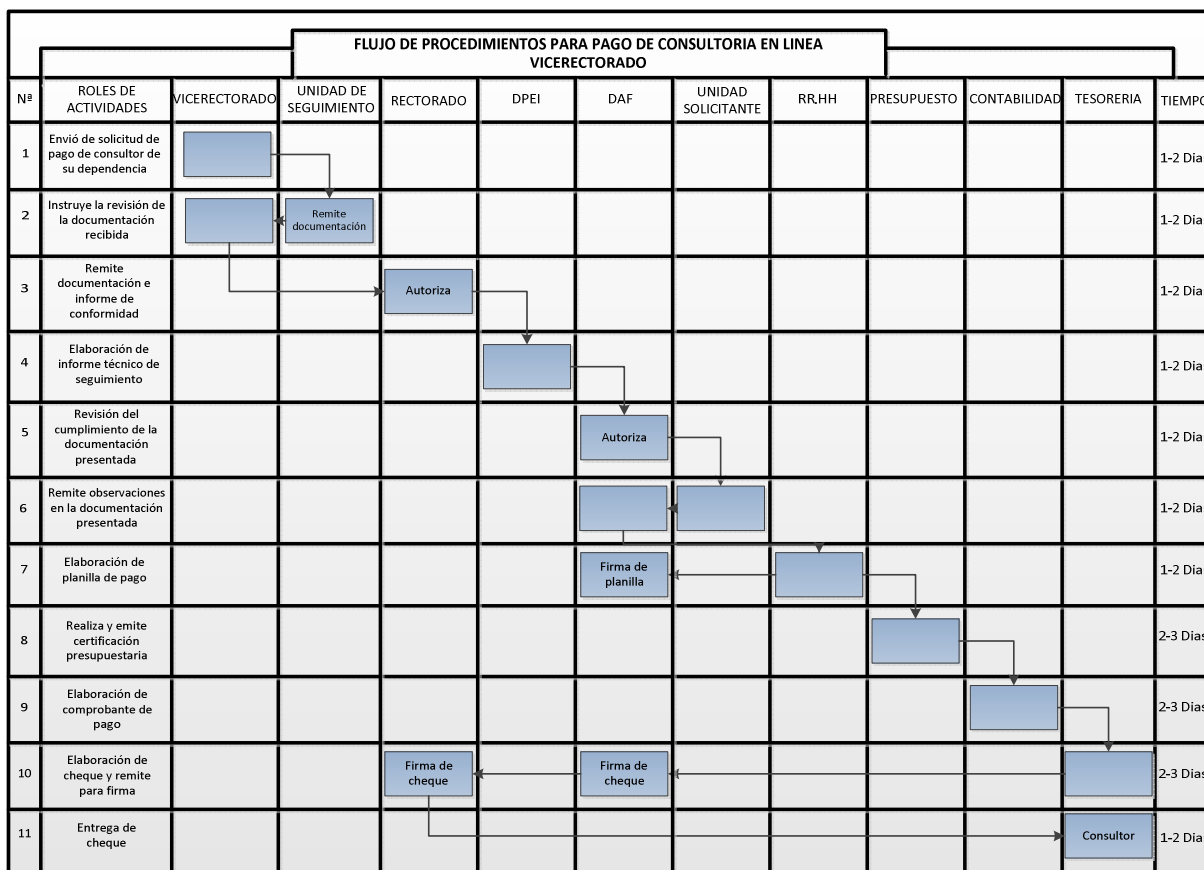


PAGO A CONSULTORES EN LÍNEA VICERRECTORADO

PROC – 002

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes de acuerdo al informe de avance de las actividades mensual para cada consultor de línea



REQUISITOS

- Informe mensual de consultoría (FORM VR-001)
- Copia de pago AFP
- Formulario 610 trimestral*
- Copia de contrato*
- Fotocopia de C.I.*
- Fotocopia de NIT
- Informe Final y acta de devolución de activos fijos*

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 19 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación



PAGO A CONSULTORES EN LÍNEA VICERRECTORADO

PROC – 002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Vicerrectorado	Remite documentación e informe de conformidad	Las áreas y direcciones presentan su informe de consultoría mensual firmado por el inmediato superior anexando respaldo de las actividades para que el vicerrector instruya la revisión de la documentación a la unidad de seguimiento, de tal forma pueda elaborar el informe de conformidad y derivarlo al rectorado para la respectiva cancelación
2	Unidad de Seguimiento y monitoreo	Revisión de la documentación recibida	La unidad de seguimiento es responsable de la revisión y evaluación del cumplimiento del informe en relación a los términos de referencia y plan de trabajo del consultor lo cual una vez concluida las respectivas revisiones se lo deriva nuevamente la vicerrector
3	Rectorado	Envío de solicitud de pago	El vicerrector remite la documentación junto con el informe de conformidad al rectorado para que la secretaria asigne el número de hoja de ruta y el rector autorice a las respectivas direcciones la cancelación del consultor
4	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Elaboración de informe técnico de seguimiento	El director de planificación lo deriva a la responsable de programación para verificar si el trámite cuenta con toda las documentaciones de respaldo y revisar el informe de avance cuenta con las respectivas firmas del supervisor una vez concluida la revisión se elabora el informe técnico junto con la certificación POA y el director lo deriva con su firma a la DAF
5	Unidad Solicitante	Remite Observaciones en la documentación	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
6	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para poder derivarlo a la unidad de recursos humanos para la elaboración de la planilla de pago
7	Unidad de Recursos Humanos	Elaboración de planilla de pago	La responsable de recursos humanos elabora las planillas de cada consultor en línea y lo deriva nuevamente a la DAF para la respectiva firma del director para que proceda su trámite a las respectivas unidades



PAGO A CONSULTORES EN LÍNEA VICERRECTORADO

PROC – 002

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el trámite cuente con todos los requisitos para realiza la certificación presupuestaria para la respectiva cancelación del consultor interesado derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
9	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad elabora el comprobante de pago para la elaboración del cheque del consultor en línea para derivarlo a tesorería
10	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a cada consultor

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA CONSULTORÍA EN LÍNEA VICERRECTORADO

MATRIZ ESTRATEGICO PARA CONSULTORIA EN LINEA VICERRECTORADO									
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago a consultores en línea	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago a consultoría en línea			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de consultoría en línea	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES									
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO				
1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días	1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días		Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos	
2	Instruye la revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	Instruye la revisión de la documentación recibida	1-2 Días	Informe de conformidad	Revisión y Evaluación de cumplimiento del informe en relación a los Términos de referencia y plan de trabajo.		Formato plan de trabajo – nivel 2 responsable de unidad
3	Remite documentación e informe de conformidad	1-2 Días	3	Remite documentación e informe de conformidad	1-2 Días				
4	Instruye la elaboración del informe técnico	2-3 Días	4	Elaboración del informe técnico de seguimiento	1-2 Días	Informe técnico	Verifica el avance físico de la actividades de cada consultor en línea		Formato plan de trabajo – nivel 3 operativo
5	Elaboración del informe técnico de seguimiento	2-3 Días	5	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días				
6	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	6	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días	Planilla de pago	Se elabora la planilla de pago una vez que el tramite este con todas los requisitos correspondientes		
7	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días	7	Elaboración de la planilla de pago	1-2 Días				
8	Instruye a la elaboración de la planilla de pago	2-3 Días	8	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días	Preventivos	Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual Preve el monto de cada tramite	Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000	
9	Elaboración de la planilla de pago	2-3 Días	9	Elabora comprobante de pago	2-3 Días				
10	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	10	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	Comprobante de pago	Revisa la descripción completa del tramite para elaborar el comprobante de pago		
11	Realiza y emite certificación presupuestaria	2-3 Días	11	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días				
12	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	12	Firma de cheque del rector	1-2 Días	Elabora cheque	Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma		
13	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	13	Entrega de cheques	1-2 Días				
14	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días							
15	Firma de cheque del rector	1-2 Días							
16	Entrega de cheques	1-2 Días							
16 Etapas		28 Días	13 Etapas		19 Días				

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para el pago de consultorías en línea vicerrectorado, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 28 y las etapas eran 16, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 19 días y 13 etapas.

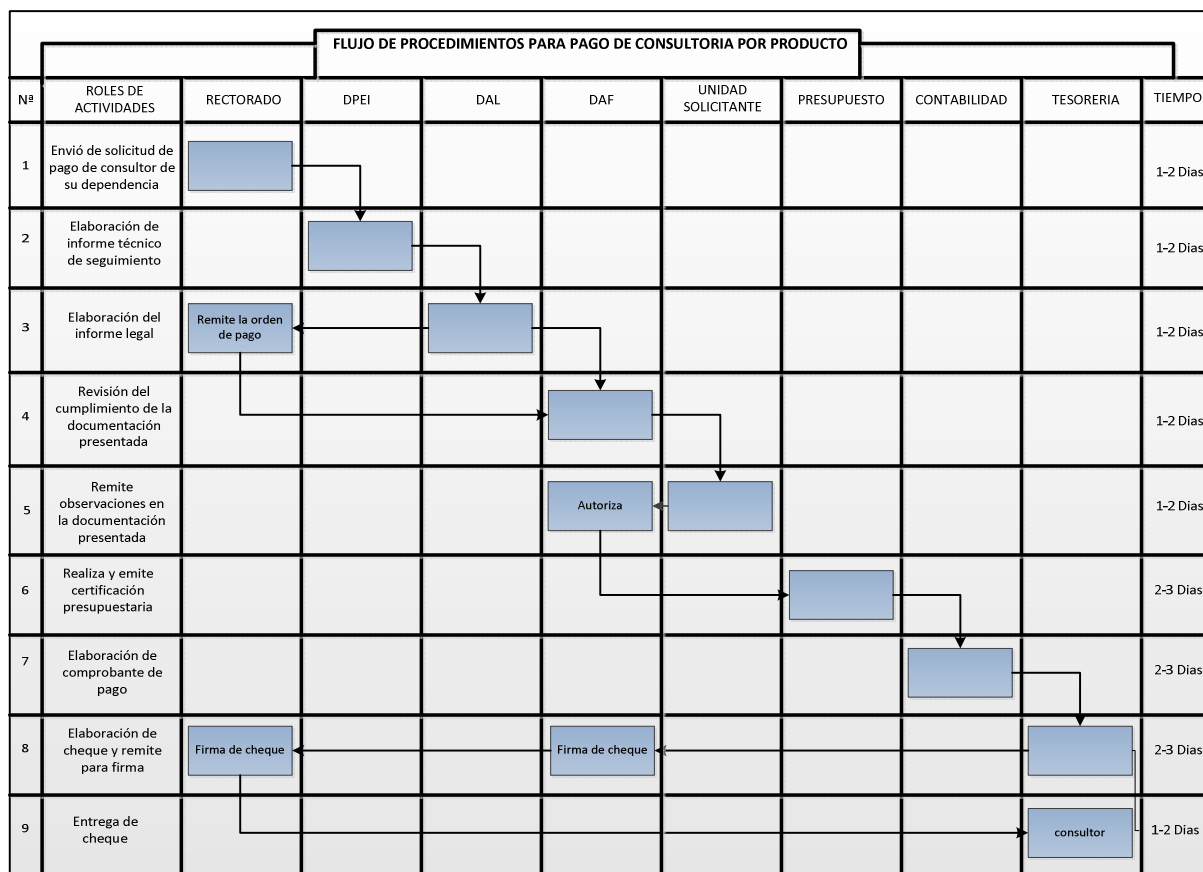


PAGO A CONSULTORES POR PRODUCTO

PROC – 003

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes de acuerdo al plazo establecido del contrato



REQUISITOS

- Informe de conformidad de su supervisor
- Copia de contrato*
- Fotocopia de C.I.*
- Fotocopia de NIT

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 15 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



PAGO A CONSULTORES POR PRODUCTO

PROC – 003

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de pago de consultor	El consultor interesado de la cancelación tiene que apersonarse al rectorado y entregar su informe de avance junto con el producto a la secretaria para que recepcione y asigne el número de hoja de ruta, para que el rector autorice e instruya a la Dirección de Planificación la elaboración del informe técnico.
2	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Elaboración del informe técnico de seguimiento	El director de planificación deriva a la responsable de programación para verificar si el trámite cuenta con los requisitos o documentos de respaldo o si cuenta con el acta de conformidad del supervisor, verifica si está dentro del plazo establecido confirmando que este con todas requisitos requeridos se elabora el informe técnico con la certificación POA y se lo deriva junto con la firma del director a la Dirección de Asesoría Legal.
3	Dirección de Asesoría Legal	Elaboración del informe legal	La directora de asesoría legal revisa si el tiempo de presentación está dentro del plazo establecido lo cual revisa y verifica si esta correcto para poder realizar el informe legal y derivarlo con su respectiva firma solicitando la cancelación correspondiente del consultor al rectorado el rector solicita y autoriza la orden de pago y lo deriva a la DAF para la respectiva cancelación de consultor y así pueda dar curso al trámite correspondiente
4	Dirección Administrativa Financiera	Revisión de cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar e instruir a la Unidad de Presupuestos para la elaboración de la ejecución del registro de gastos.
5	Unidad Solicitante	Remite observaciones en la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
6	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto verifica si el trámite cuenta con todos los requisitos correspondientes para poder realizar la certificación presupuestaria y derivarlo con la respectiva firma de a la unidad de contabilidad



PAGO A CONSULTORES POR PRODUCTO

PROC – 003

7	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad revisa si el tramite está conforme a lo solicitado para que así pueda elabora el comprobante de pago del consultor y derivarlo con la firma correspondiente a tesorería para la elaboración de su cheque y la respectiva cancelación
8	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora el cheque del consultor para derivarlo a la DAF para que el director pueda firmar y derivarlo al rectorado y rector pueda firmar y derivarlo nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación del consultor

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO

MATRIZ ESTRATEGICO PARA CONSULTORIA POR PRODUCTO									
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago a consultores por producto	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago a consultoría por producto			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de consultoría por producto	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los límites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES									
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO				
1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días	1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días		Se envía la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos	
2	Instruye la elaboración del informe técnico	2-3 Días	2	Elaboración del informe técnico de seguimiento	1-2 Días	Informe técnico	Verifica el avance fisico de las actividades de cada consultor por producto		
3	Elaboración del informe técnico de seguimiento	2-3 Días	3	Elaboración del informe legal	1-2 Días	Informe legal	Revisa el cumplimiento de la documentación Para tener una buena información y ver si cumple con el tiempo establecido		
4	Instruye a la elaboración del informe legal	2-3 Días	4	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días	Preventivos	Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual Prevé el monto de cada tramite	Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000	
5	Elaboración del informe legal	1-2 Días	5	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días	Comprobante de pago	Revisa la descripción completa del tramite para elaborar el comprobante de pago		
6	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	6	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días	Elabora cheque	Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma		
7	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	7	Elabora comprobante de pago	2-3 Días				
8	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	8	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días				
9	Realiza y emite certificación presupuestaria	2-3 Días	9	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días				
10	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	10	Firma de cheque del rector	1-2 Días				
11	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	11	Entrega de cheques	1-2 Días				
12	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días							
13	Firma de cheque del rector	1-2 Días							
14	Entrega de cheques	1-2 Días							
14 Etapas		25 Días	11 Etapas		17 Días				

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para el pago de consultorías por producto, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 25 y las etapas eran 14, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 17 días y 11 etapas.

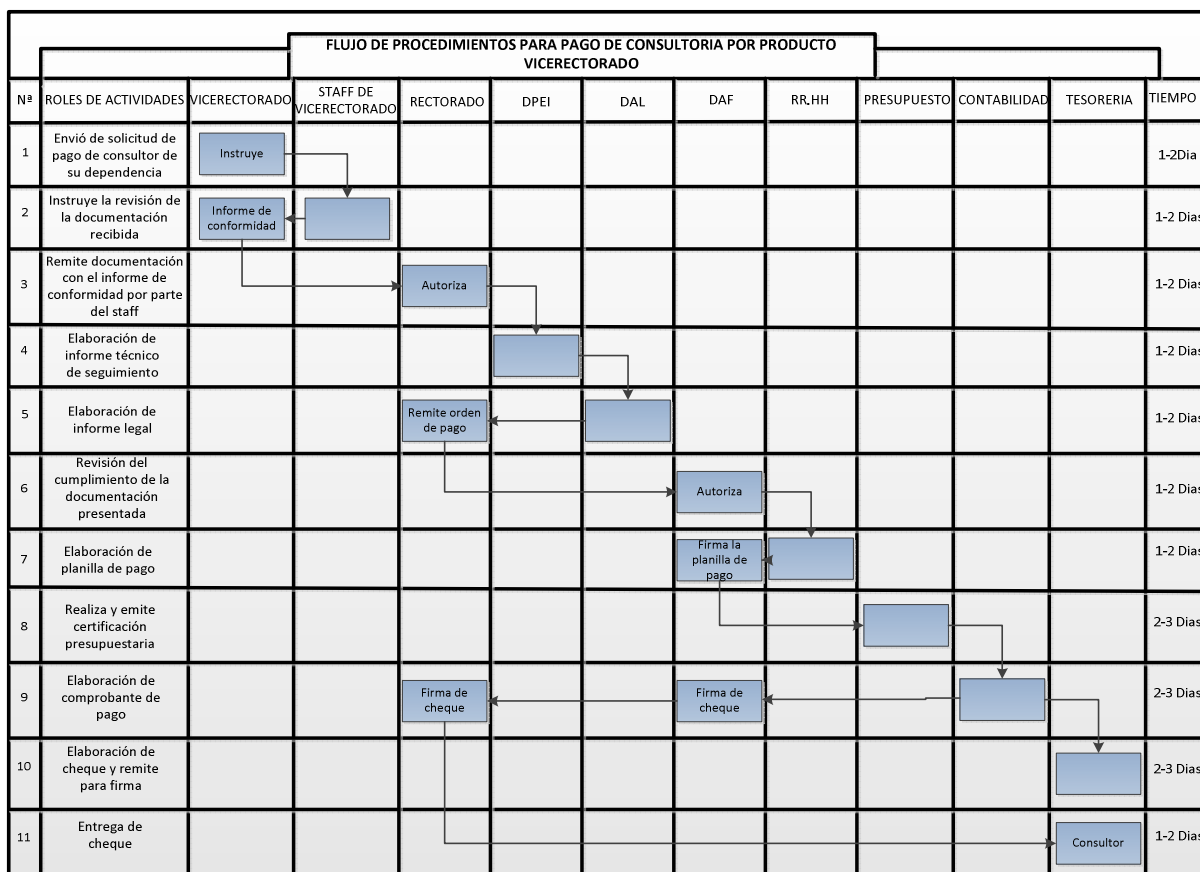


PAGO A CONSULTORES POR PRODUCTO VICERECTORADO

PROC – 004

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes de acuerdo al plazo establecido del contrato



REQUISITOS

- Informe de conformidad de su supervisor
- Copia de contrato*
- Fotocopia de C.I.*
- Fotocopia de NIT

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 17 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



PAGO A CONSULTORES POR PRODUCTO VICERRECTORADO

PROC – 004

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Vicerrectorado	Remite documentación con el informe de conformidad por parte del Staff del vicerrectorado	Las áreas y direcciones presentan su informe de consultoría mensual firmado por el inmediato superior anexando respaldo de las actividades para que el vicerrector instruya la revisión de la documentación a la unidad de seguimiento, de tal forma pueda derivarlo al Staff del vicerrectorado para la elaboración del informe de conformidad para que el vicerrector derive al rectorado para la respectiva cancelación
2	Staff del Vicerrectorado	Instruye la revisión de la documentación recibida	La unidad de seguimiento y Staff del vicerrectorado son los responsables de la revisión y evaluación del cumplimiento del informe en relación a los términos de referencia y plan de trabajo del consultor lo cual una vez concluida las respectivas revisiones se elabore el informe de conformidad para derivarlo nuevamente la vicerrector
3	Rectorado	Envío de solicitud de pago de consultor	El consultor interesado de la cancelación tiene que apersonarse al rectorado y entregar su informe de avance junto con el producto a la secretaria para que se le pueda poner el número de hoja de ruta y derivarlo junto con la firma del rector a las respectivas direcciones para que así de curso al trámite
4	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Elaboración del informe técnico de seguimiento	El director de planificación deriva a la responsable de programación para verificar si el trámite cuenta con los requisitos o documentos de respaldo o si cuenta con el acta de conformidad del supervisor, verifica si está dentro del plazo establecido confirmando que este con todas requisitos requeridos se elabora el informe técnico con la certificación POA y se lo deriva junto con la firma del director a las respectivas direcciones
5	Dirección de Asesoría Legal	Elaboración del informe legal	La directora de asesoría legal revisa si el tiempo de presentación está dentro del plazo establecido lo cual revisa y verifica si esta correcto para poder realizar el informe legal y derivarlo con su respectiva firma solicitando la cancelación correspondiente del consultor al rectorado el rector solicita la orden de pago y lo deriva a la DAF para la respectiva cancelación de consultor y así pueda dar curso al trámite correspondiente



PAGO A CONSULTORES POR PRODUCTO VICERRECTORADO

PROC – 004

6	Dirección Administrativa Financiera	Revisión de cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el tramite cuenta con todo los requisitos correspondientes para poder derivarlo a la respectivas unidades
7	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto verifica si el tramite cuenta con todos los requisitos correspondientes para poder realizar la certificación presupuestaria y derivarlo con la respectiva firma de a la unidad de contabilidad
8	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad revisa si el tramite está conforme a lo solicitado para que así pueda elabora el comprobante de pago del consultor y derivarlo con la firma correspondiente a tesorería para la elaboración de su cheque y la respectiva cancelación
9	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora el cheque del consultor para derivarlo a la DAF para que el director pueda firmar y derivarlo al rectorado y rector pueda firmar y derivarlo nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación del consultor

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA CONSULTORÍA POR PRODUCTO VICERRECTORADO

MATRIZ ESTRATEGICO PARA CONSULTORIA POR PRODUCTO VICERRECTORADO										
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS				
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago a consultores por producto	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago a consultoría por producto				
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de consultoría por producto	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control				
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos correspondientes				
ACTIVIDADES										
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL		
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO					
1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días	1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días	Informe de conformidad staff	Se envía la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos		
2	Instruye la revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	Instruye la revisión de la documentación recibida	1-2 Días		Informe técnico		Revisión y Evaluación de cumplimiento del informe en relación a los Términos de referencia y plan de trabajo.	
3	Remite documentación e informe de conformidad por parte staff	1-2 Días	3	Remite documentación e informe de conformidad	1-2 Días	Informe legal		Verifica el avance físico de la actividades de cada consultor por producto		
4	Instruye la elaboración del informe técnico	2-3 Días	4	Elaboración del informe técnico de seguimiento	1-2 Días		Preventivos	Revisa el cumplimiento de la documentación Para tener una buena información y ver si cumple con el tiempo establecido		
5	Elaboración del informe técnico de seguimiento	2-3 Días	5	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días	Comprobante de pago		Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual prevé el monto de cada tramite	Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000	
6	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	6	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días		Elabora cheque	Revisa la descripción completa del tramite para elaborar el comprobante de pago		
7	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días	7	Elaboración del informe legal	2-3 Días					
8	Instruye a la elaboración del informe legal	2-3 Días	8	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días					
9	Elaboración del informe legal	2-3 Días	9	Elabora comprobante de pago	2-3 Días					
10	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	10	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días					
11	Realiza y emite certificación presupuestaria	2-3 Días	11	Firma de cheque el director de la dirección financiera	1-2 Días					
12	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	12	Firma de cheque del rector	1-2 Días					
13	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	13	Entrega de cheques	1-2 Días					
14	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días								
15	Firma de cheque del rector	1-2 Días								
16	Entrega de cheques	1-2 Días								
16 Etapas		28 Días	13 Etapas		19 Días					

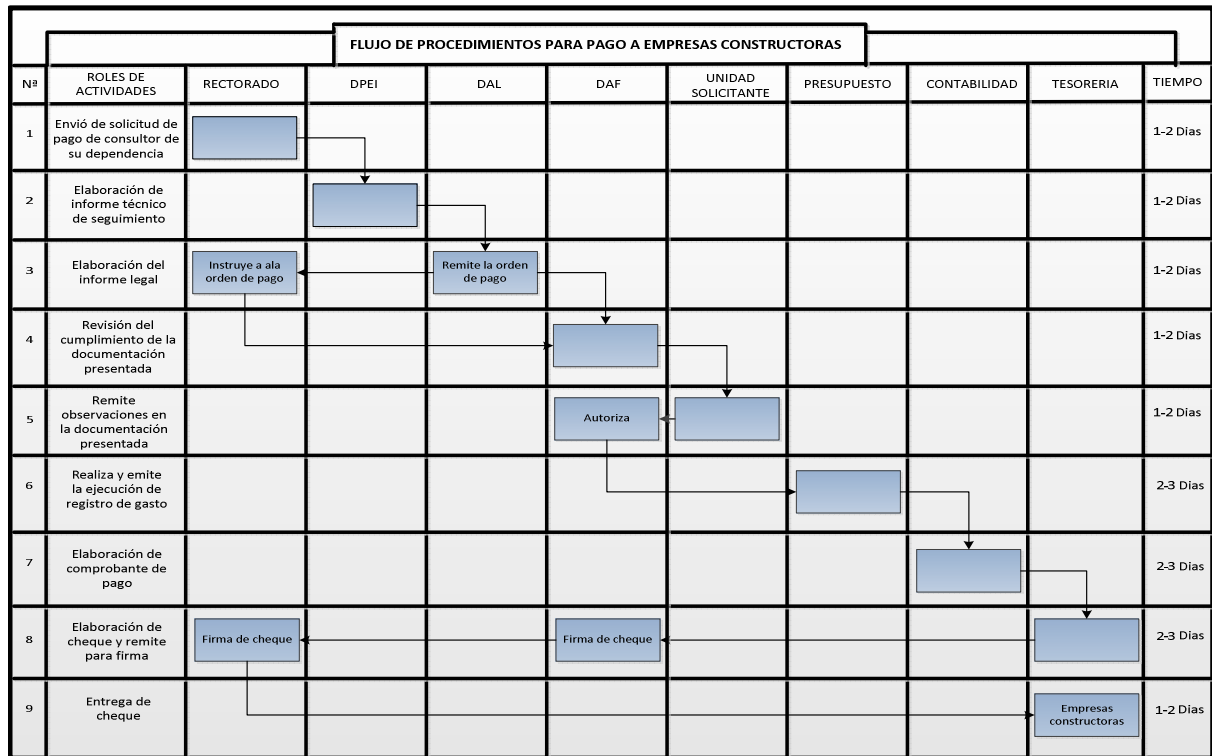
CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para el pago de consultorías por producto vicerrectorado, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 28 y las etapas eran 16, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 19 días y 13 etapas.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes de acuerdo a la planilla de avance y al tiempo del contrato establecido que el consultor presente al rectorado



REQUISITOS

- Informe del supervisor
- Informe de la empresa
- Planillas de avance de obra
- Respaldo fotográfico
- NIT de la empresa
- Fundempresa
- Póliza vigente
- Copia de carnet de identidad
- Copia de contrato

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 17 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de pago de planilla de avance	La persona que elaboro la consultoría por producto tiene que apersonarse al rectorado para presentar su planilla de avance y solicitar la cancelación correspondiente de acuerdo al contrato, a la secretaria para que recepcione y asigne el número de hoja de ruta, para que el rector autorice e instruya a la Dirección de Planificación la elaboración del informe técnico.
2	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Elaboración del informe técnico de seguimiento	El director de planificación derivara a la responsable de inversión pública para la respectiva revisión en detalle lo cual verificara si el proyecto de construcción cumple con los requisitos del VIFE y si está inscrito en el sistema SISIN para que pueda realizar el informe de seguimiento de consultoría por producto categoría I infraestructura , para que el director pueda derivarlo con su respectiva firma a las dirección de asesoría legal
3	Dirección de Asesoría Legal	Elaboración del informe legal	La directora de asesoría legal revisa si el tiempo de presentación está de acuerdo al contrato establecido lo cual revisa y verifica si esta correcto para poder realizar el informe de avance de obra y derivarlo con su respectiva firma solicitando la cancelación correspondiente del consultor al rectorado el rector solicita la orden de pago y lo deriva a la DAF para la respectiva cancelación de consultor y así pueda dar curso al trámite correspondiente
4	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar e instruir a la Unidad de Presupuestos para la elaboración de la ejecución del registro de gastos
5	Unidad Solicitante	Remite observaciones en la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados, la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
6	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto verifica si el tramite cuenta con todos los requisitos correspondientes para poder realizar la certificación presupuestaria y derivarlo con la respectiva firma de a la unidad de contabilidad



PAGO A EMPRESAS CONSTRUCTORAS

PROC – 005

7	Unidad de Contabilidad	Elaboración de comprobante de pago	El responsable de contabilidad revisa si el tramite está conforme a lo solicitado para que así pueda elaborar el comprobante de pago del consultor y derivarlo con la firma correspondiente a tesorería para la elaboración de su cheque y la respectiva cancelación
8	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora el cheque del consultor para derivarlo a la DAF para que el director pueda firmar y derivarlo al rectorado y rector pueda firmar y derivarlo nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación del consultor

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA EMPRESAS CONSTRUCTORAS

MATRIZ ESTRATEGICO PARA EMPRESAS CONSTRUCTORAS										
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS				
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago a empresas constructoras	Tiempo de duración para cada tipo de tramite		Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago a empresas constructoras			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de pago de empresas constructoras	Tiempo de duración para cada tipo de tramite		Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite		Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES										
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIAS	
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO					
1	Envío de solicitud de planilla de avance	1-2 Días	1	Envío de solicitud de planilla de avance	1-2 Días		Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000	Formato plan de trabajo – nivel 2 responsable de unidad Formato plan de trabajo – nivel 3 operativo	
2	Instruye la elaboración del informe técnico	2-3 Días	2	Elaboración del informe técnico de seguimiento	1-2 Días	Informe técnico	Verifica el avance físico de las actividades de cada consultor en línea			
3	Elaboración del informe técnico de seguimiento	2-3 Días	3	Elaboración del informe legal	1-2 Días	Informe legal	Revisa el cumplimiento de la documentación Para tener una buena información y ver si cumple con el tiempo establecido en el contrato			
4	Instruye a la elaboración del informe legal	2-3 Días	4	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días		Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual prevé el monto de cada tramite			
5	Elaboración del informe legal	1-2 Días	5	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días	Preventivos	Se registra la sistema SIGEP para poder elaborar el comprobante de pago			
6	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	6	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días	Comprobante de pago	Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma			
7	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	7	Elabora comprobante de pago	2-3 Días					
8	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	8	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	Elabora cheque				
9	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días	9	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días					
10	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	10	Firma de cheque del rector	1-2 Días					
11	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	11	Entrega de cheques	1-2 Días					
12	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días								
13	Firma de cheque del rector	1-2 Días								
14	Entrega de cheques	1-2 Días								
14 Etapas		25 Días	11 Etapas		17 Días					

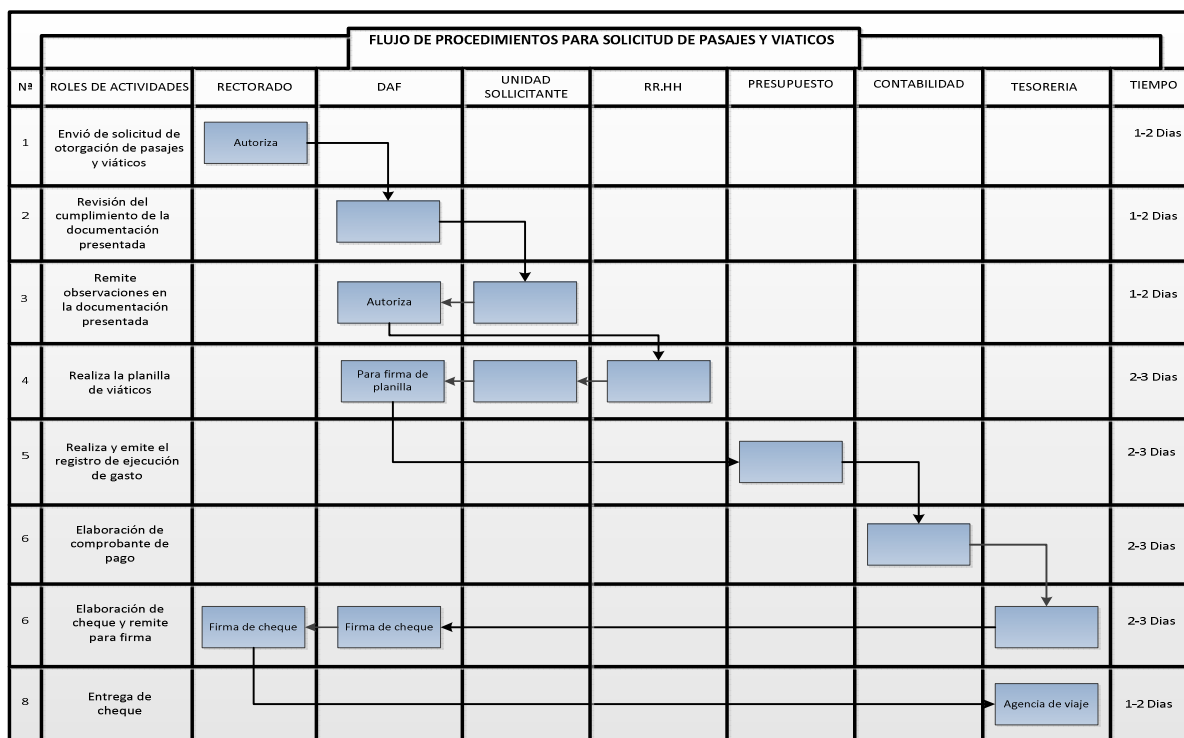
CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para el pago a empresas constructoras, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 24 y las etapas eran 14, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 17 días y 11 etapas.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes a las respectivas agencias de viaje



REQUISITOS

- Solicitud o requerimiento de pago de viáticos y pasajes vía su jefe inmediato al rector
- Adjuntar la invitación de la entidad convocante
- Indicar en la solicitud, el objeto de viaje a realizarse en los días de la comisión o temática a desarrollar en casos de capacitación
- La solicitud deberá ser remitida con cuatro días hábiles de anticipación del pago por lo menos

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 15 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.

No se reconoce viáticos los días sábados y domingos, excepto a través de una resolución aprobada por la máxima autoridad tomando en cuenta el motivo del viaje.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de otorgación de pasajes y viáticos	Los directores o jefes de las unidades envían la solicitud de pasajes y viáticos al rectorado la secretarías recepción y asigna el número de hoja de ruta para que el rector autorice e instruya a la revisión de la documentación al director financiero
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión de documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar a las respectivas unidades la cancelación de la agencia de viaje
3	Unidad Solicitante	Remite observación de la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
4	Unidad de Recursos Humanos	Realiza la planilla de viáticos	La responsable de recursos humanos elabora las planillas de viáticos y lo deriva nuevamente a la DAF para la respectiva firma del director para que proceda su trámite a las respectivas unidades
5	Unidad de Presupuesto	Realiza la certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto verifica si el trámite cuenta con todos los requisitos correspondientes para poder realizar la certificación presupuestaria y derivarlo con la respectiva firma de a la unidad de contabilidad
6	Unidad de Contabilidad	Elabora el comprobante de pago	El responsable de contabilidad revisa si el trámite está conforme a lo solicitado para que así pueda elabora el comprobante de pago y derivarlo con la firma correspondiente a tesorería para la elaboración de su cheque y la respectiva cancelación
7	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora el cheque del consultor para derivarlo a la DAF para que el director pueda firmar y derivarlo al rectorado y rector pueda firmar y derivarlo nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación de la agencia de viaje

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS

MATRIZ ESTRATEGICO PARA SOLICITUD DE PASAJES Y VIÁTICOS									
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago de solicitud de pasajes y viáticos	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago de solicitud de pasajes y viáticos			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de solicitud de pasajes y viáticos	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES									
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Planilla de viáticos</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Preventivos</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Comprobante de pago</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Elabora cheque</div> </div>	<p>Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite</p> <p>Se elabora la planilla de pago una vez que el tramite este con todas los requisitos correspondientes</p> <p>Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual. Prevé el monto de cada tramite</p> <p>Revisa la descripción completa del tramite para elaborar el comprobante de pago</p> <p>Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma</p>	<p>Reglamentos específicos</p> <p>Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000</p>	
1	Envío de solicitud de otorgación de pasajes y viáticos	1-2 Días	1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días				
2	Instruye a la revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días				
3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	3	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días				
4	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	4	Elaboración de la planilla de viáticos	1-2 Días				
5	Instruye a la elaboración de la planilla de viáticos	1-2 Días	5	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días				
6	Elaboración de la planilla de viáticos	2-3 Días	6	Elabora comprobante de pago	2-3 Días				
7	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	7	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días				
8	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días	8	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días				
9	Elabora comprobante de pago	2-3 Días	9	Firma de cheque del rector	1-2 Días				
10	Elabora cheque y remite para firma	3-4 Días	10	Entrega de cheques	1-2 Días				
11	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días							
12	Firma de cheque del rector	2-3 Días							
13	Entrega de cheques	1-2 Días							
13 Etapas		23 Días	10 Etapas		15 Días				

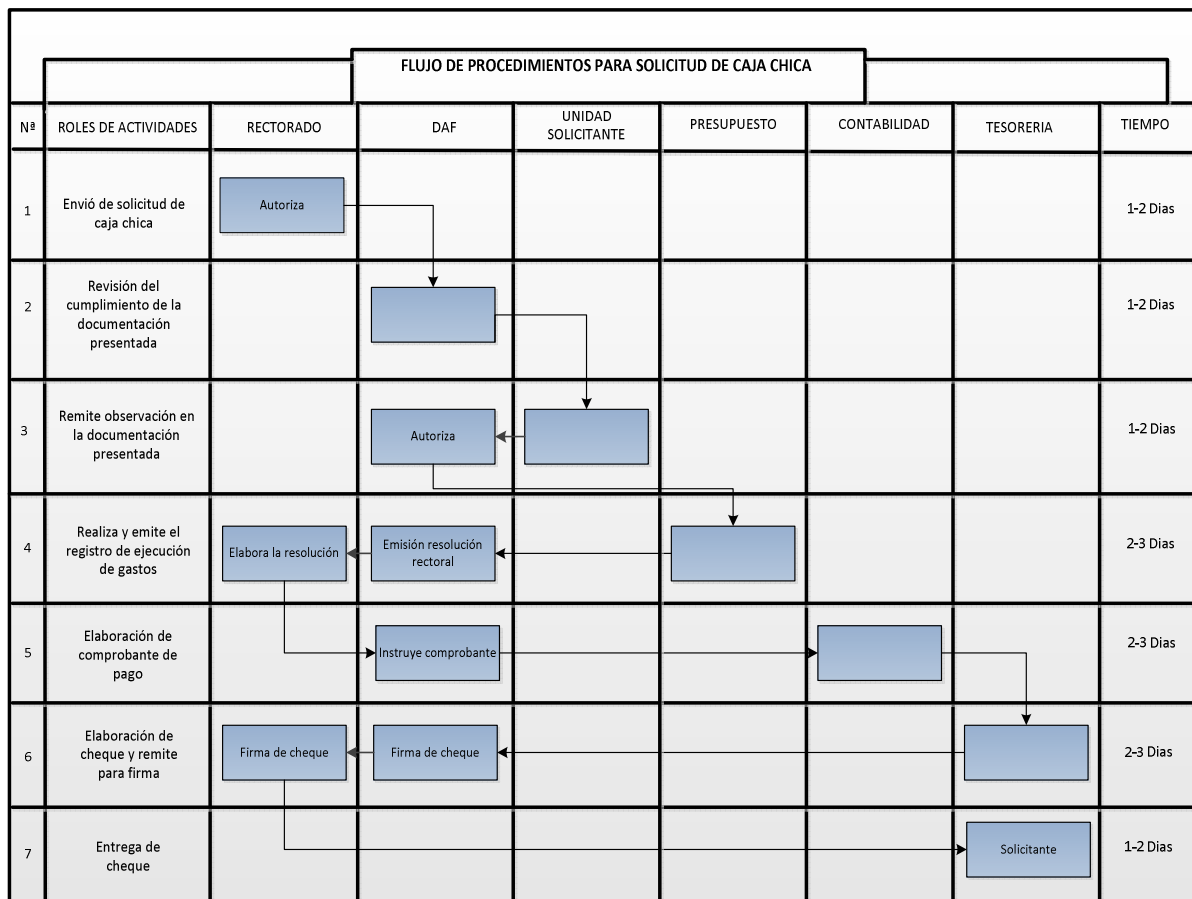
CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para solicitud de pasajes y viáticos, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 23 y las etapas eran 13, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 15 días y 10 etapas.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el marco de operación que rigen las compras o pagos realizados con fondos de caja chica que efectúe la Universidad



REQUISITOS

- Solicitud de la dirección o unidad solicitante
- Resolución rectoral
- Certificación

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 13 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de caja chica	Los directores o jefes de las unidades envían la solicitud de caja chica al rectorado para que secretarías recepcione y asigna el número de hoja de ruta para que el rector autorice e instruya a la revisión de la documentación al director financiero
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar a presupuesto la elaboración de la certificación
3	Unidad Solicitante	Remite observaciones en la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación
4	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el trámite cuente con todos los requisitos para realizar la certificación presupuestaria para la respectiva cancelación de la dirección o unidad solicitante derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
5	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad elabora el comprobante de pago para la elaboración del cheque para derivarlo a tesorería
6	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a la dirección o unidad solicitante

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA SOLICITUD DE CAJA CHICA

MATRIZ ESTRATEGICO PARA SOLICITUD CAJA CHICA								
		OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN		Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago de solicitud de caja chica	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago de solicitud de caja chica			
PROPOSITO		Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de solicitud de caja chica	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS		Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES								
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO			
1	Envío de solicitud para manejo de caja chica	1-2 Días	1	Envío de solicitud para manejo de caja chica	1-2 Días	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Emisión resolución rectoral</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Preventivos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Comprobante de pago</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Elabora cheque</div>	Se envía la solicitud para el inicio del proceso del tramite Se envía la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos
2	Autoriza el manejo de caja chica	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días			
3	Instruye certificación presupuestaria	2-3 Días	3	Remite observaciones en la documentación presenta	1-2 Días			
4	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días	4	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	1-2 Días			
5	Emisión resolución rectoral	1-2 Días	5	Elabora comprobante de pago	2-3 Días			
6	Elabora la resolución	2-3 Días	6	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días			
7	Instruye el comprobante de pago	1-2 Días	7	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días			
8	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	8	Firma de cheque del rector	1-2 Días			
9	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días		Entrega de cheques				
10	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días						
11	Firma de cheque del rector	2-3 Días						
12	Entrega de cheques	1-2 Días						
12 Etapas		23 Días	9 Etapas		13 Días			

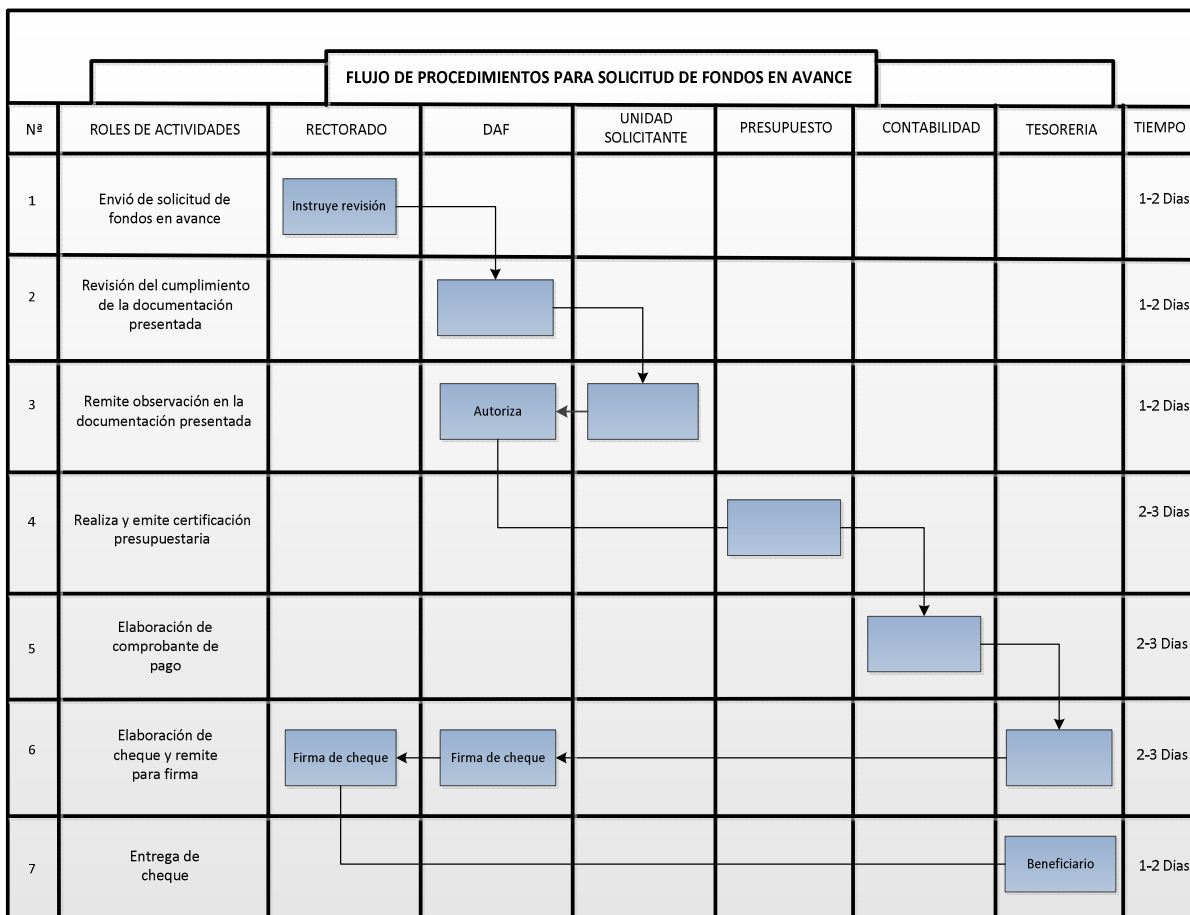
CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para caja chica, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 23 y las etapas eran 12, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 13 días y 9 etapas.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las cancelaciones correspondientes a las direcciones y unidades que solicitan los fondos en avance



REQUISITOS

- Solicitud de la dirección o unidad solicitante
- Formulario (FORM 012)
- Informe de Justificación del objeto del gasto

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 13 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de pago de consultor	Las direcciones o unidades solicitan al rectorado para presentar a la secretaria su informe de consultoría mensual firmado por el inmediato superior anexando respaldo de las actividades para que se le asigne el número de hoja de ruta y derivarlo junto con la firma del rector a las respectivas direcciones
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el tramite cuenta con todo los requisitos correspondientes para poder derivarlo a la unidad de contabilidad
3	Unidad Solicitante	Remite observaciones de la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
4	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto verifica si el tramite cuenta con todos los requisitos correspondientes para poder realizar la certificación presupuestaria y derivarlo con la respectiva firma de a la unidad de contabilidad
5	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad elabora el comprobante de pago para la elaboración del cheque del consultor en línea para derivarlo a tesorería
5	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a cada consultor

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA FONDOS EN AVANCE

MATRIZ ESTRATEGICO PARA FONDOS EN AVANCE								
		OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN		Reducir el 20% en los retrasos de los trámites de fondos en avance	Tiempo de duración para cada tipo de trámite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para fondos en avance			
PROPOSITO		Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de fondos en avance	Tiempo de duración para cada tipo de trámite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los límites de control			
RESULTADOS		Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de trámite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES								
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Certificación presupuestaria</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; display: inline-block;">Comprobante de pago</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Elabora cheque</div>	Se envía la solicitud para el inicio del proceso del trámite Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual prevé el monto de cada trámite Revisión de cuenta fondos en avance verificando que no tenga cuentas pendiente para el registro del compromiso presupuestario Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma	Reglamentos específicos
1	Envío de solicitud de fondos en avance	1-2 Días	1	Envío de solicitud de fondos en avance	1-2 Días			
2	Instruye la revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días			
3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	3	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días			
4	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	4	Realiza y emite certificación presupuestaria	2-3 Días			
5	Autoriza la otorgación de fondos en avance	1-2 Días	5	Elabora comprobante de pago	2-3 Días			
6	Instruye apertura de fondos en avance	2-3 Días	6	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días			
7	Revisión de la cuenta fondos en avance verificando que no tenga cuentas pendientes	2-3 Días	7	Firma de cheque el director de la dirección financiera	1-2 Días			
8	Envía informe con observaciones	2-3 Días	8	Firma de cheque del rector	1-2 Días			
9	Registro del compromiso presupuestario elaboración del comprobante	2-3 Días	9	Entrega de cheques	1-2 Días			
10	Elabora cheque y remite para firma	3-4 Días						
11	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días						
12	Firma de cheque del rector	2-3 Días						
13	Entrega de cheques	1-2 Días						
13 Etapas		23 Días	9 Etapas		18 Días			

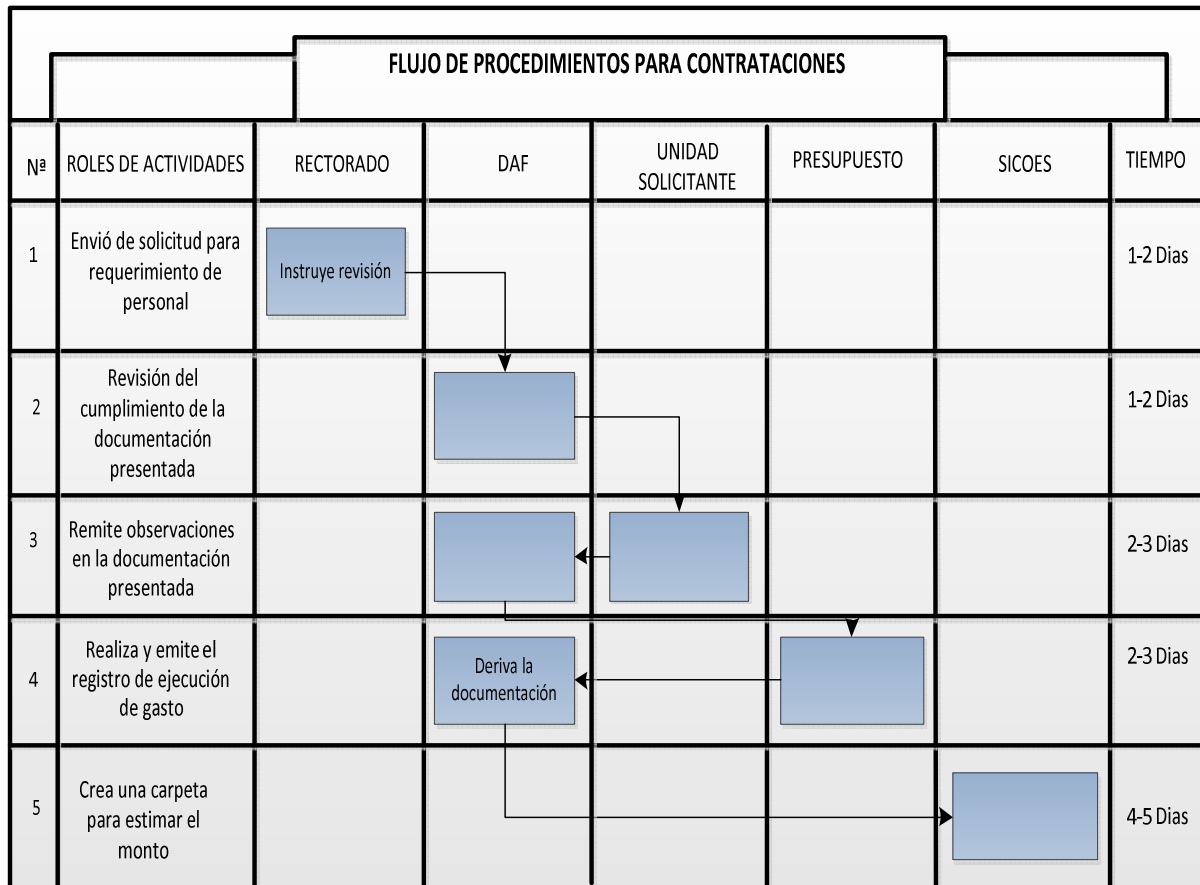
CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para fondos en avance, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 23 y las etapas eran 13, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizó a 13 días y 9 etapas.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las contrataciones a las correspondientes Direcciones o Unidades solicitantes



REQUISITOS

- Solicitud de la dirección o unidad solicitante
- Términos de referencia impreso y digital

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 10 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de contratación	La Dirección o Unidad solicitante presenta una solicitud para inicio de contratación al rectorado para que la secretaria le asigne el número de hoja de ruta y derivarlo junto con la firma del rector a las respectivas direcciones
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el tramite cuenta con todo los requisitos correspondientes para poder derivarlo a la unidades correspondientes
3	Unidad Solicitante	Remite observación de la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación
4	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el tramite cuente con todos los requisitos para realiza la certificación presupuestaria para la respectiva contratación de la persona contratada derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
5	SICOES	Crea una carpeta para estimar el monto	SICOES inicia la carpeta de la persona que va ser contratada para la elaboración del contrato.

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA CONTRATACIONES

MATRIZ ESTRATEGICO PARA CONTRATACIONES								
		OBJETIVO			INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	
FIN		Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de contrataciones			Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos de contrataciones	
PROPOSITO		Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de contrataciones			Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control	
RESULTADOS		Tramites oportunos eficientes			Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos	
ACTIVIDADES								
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Preventivos</div>	Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos
1	Envío de solicitud para requerimiento de personal	1-2 Días	1	Envío de solicitud de pago del consultor de su dependencia	1-2 Días			
2	Instruye a la revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días			
3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	3	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días			
4	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	4	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días			
5	Instruye certificación presupuestaria	1-2 Días	5	Crea una carpeta para estimar el monto	4-5 Días			
6	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días						
7	Deriva la documentación a SICOES	2-3 Días						
8	Crea una carpeta para estimar el monto	2-3 Días						
8 Etapas		15 Días	5 Etapas		10 Días		Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual Prevé el monto de cada tramite	Decreto supremo N° 181 de Bienes y Servicios

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para el pago de consultorías por producto, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 15 y las etapas eran 8, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 10 días y 5 etapas

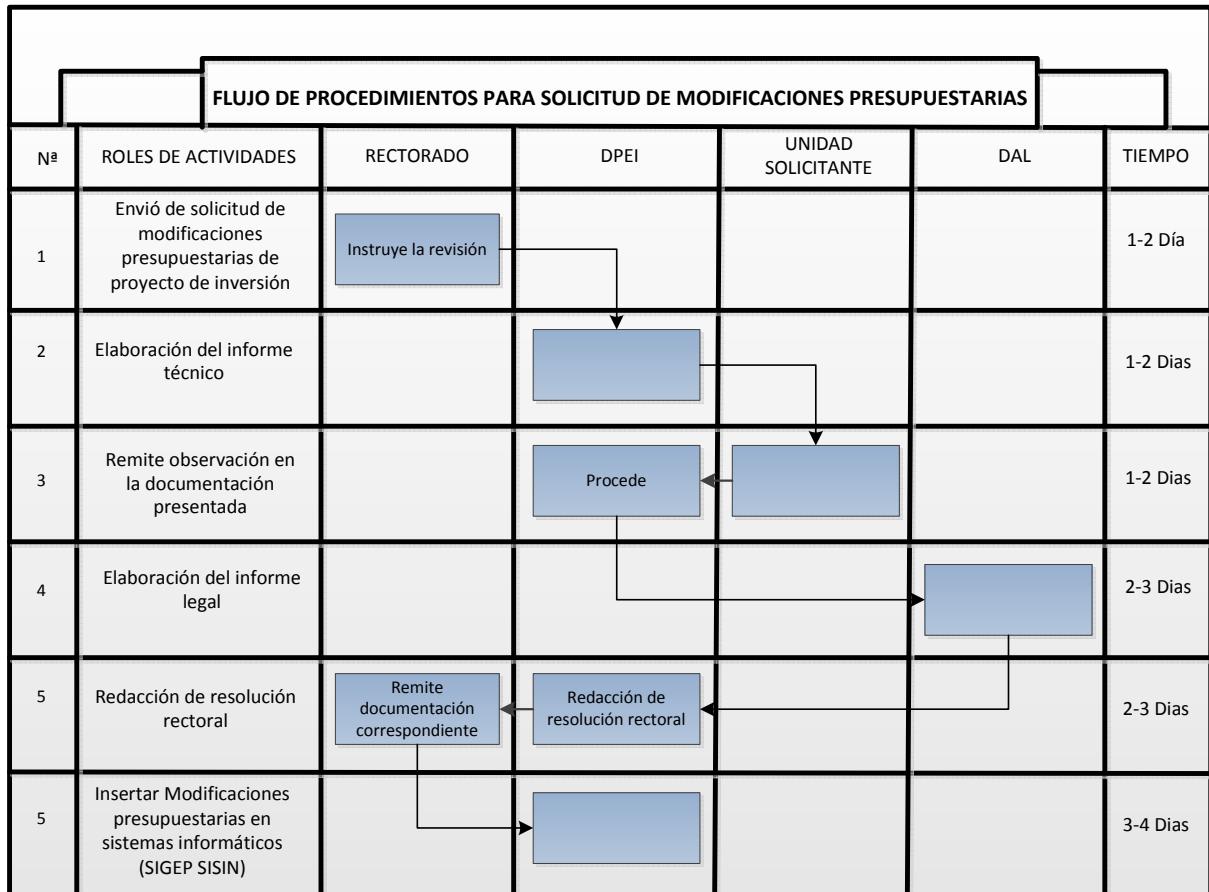


SOLICITUD PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA

PROC – 010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las respectivas modificaciones presupuestarias de proyectos de inversión a las diferentes áreas solicitantes



REQUISITOS

- Nota de solicitud
- Certificación saldos
- Formulario DE-A

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 10días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección de Planificación y evaluación Institucional para subsanar la documentación.



SOLICITUD PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA

PROC – 010

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de modificaciones presupuestarias de proyectos de inversión	Las áreas unidades y direcciones presentan una solicitud de modificaciones presupuestarias de proyectos de inversión al rectorado para que la secretaria asigne el número de hoja de ruta y el rector autorice e instruya la revisión de la documentación a la dirección de planificación
2	Dirección de Planificación y Evaluación Institucional	Elaboración de informe técnico de seguimiento	El director de planificación realiza la revisión de las modificaciones para verificar si cuenta con el presupuesto disponible para que así se pueda procesar la consolidación de la matriz de modificación presupuestaria y elaborar el informe técnico de seguimiento y derivarlo a la dirección de asesoría legal
3	Unidad Solicitante	Remite observación de la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación
4	Dirección Asesoría Legal	Elaboración del informe legal	La directora realiza la respectiva revisión de la documentación para elaborar el informe legal y derivarlo nuevamente a la dirección de planificación

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

MATRIZ ESTRATEGICO PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS									
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de modificaciones presupuestarias	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para modificaciones presupuestaria			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de modificaciones presupuestarias	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES									
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Informe técnico</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Informe legal</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Redacción de resolución rectoral</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Insertan modificaciones en el (SIGEP-SISIN)</div>	Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite Realiza la revisión de modificaciones consolidado la matriz Revisa si cuenta con todos los requisitos correspondientes Certifica que el proyecto o la actividad se encuentre incertado en el sistema SIGEP Se registra la sistema SIGEP para poder elaborar el comprobante de pago	Reglamentos específicos	
1	Envío de solicitud de modificaciones presupuestarias de proyectos de inversión	1-2 Días	1	Envío de solicitud de modificaciones presupuestarias de proyectos de inversión	1-2 Días				
2	Instruye la revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	Elaboración del informe técnico	1-2 Días				
3	Realiza la revisión de modificaciones	2-3 Días	3	Remite observaciones en la documentación oresentada	1-2 Días				
4	Consolidación de la matriz de modificación presupuestaria	2-3 Días	4	Elaboración del informe legal	1-2 Días				
5	Elaboración del informe técnico	1-2 Días	5	Redacción de resolución rectoral	2-3 Días				
6	Elaboración del informe legal	2-3 Días	6	Insertar Modificaciones presupuestarias en sistemas informáticos (SIGEP SISIN)					
7	Redacción de resolución rectoral	2-3 Días							
8	Remite documentación correspondiente	2-3 Días							
9	Insertar Modificaciones presupuestarias en sistemas informáticos (SIGEP SISIN)	2-3 Días							
9 Etapas		16 Días	5 Etapas		10 Días				

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para modificaciones presupuestarias, se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 16 y las etapas eran 9, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 10 días y 5 etapas.

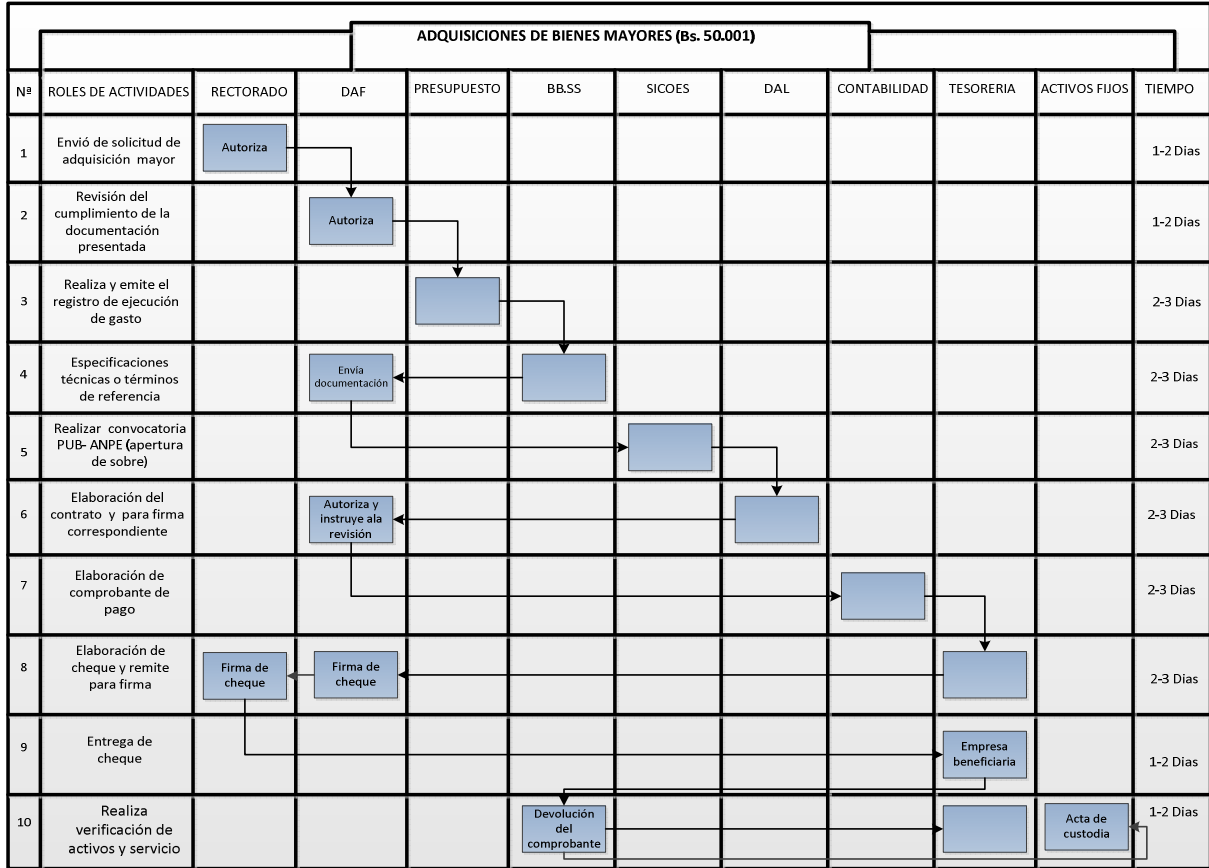


ADQUISICIONES DE BIENES MAYORES (Bs 50.001)

PROC – 011

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todas las compras y adquisiciones estén enmarcados en la normas



REQUISITOS

- Solicitud
- Términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda
- Documento base de contratación con las especificaciones técnicas

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 16 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



ADQUISICIONES DE BIENES MAYORES (Bs 50.001)

PROC – 011

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Rectorado	Envío de solicitud de adquisición mayor	Las direcciones o unidades presentan su solicitud al rectorado para que la secretaria recepcione y asigne el número de hoja de ruta para que el rector autorice a las respectivas direcciones la cancelación
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar a la unidad de presupuestos a elaborar la certificación.
3	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el trámite cuente con todos los requisitos para realiza la certificación presupuestaria para la respectiva cancelación derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
4	Unidad de Bienes y Servicios	Especificaciones técnicas y términos de referencia	La unidad de bienes y servicios realiza las especificaciones técnicas o términos de referencia para iniciar el trámite de adquisición mayor y derivarlo al Director Administrativo
5	SICOES	Realizar convocatoria (apertura de sobre)	SICOES es el responsable de realizar la convocatoria PUB-AMPE para la respectiva apertura de sobre y derivarlo para la elaboración del contrato a la Dirección de Asesoría Legal
6	Dirección de asesoría legal	Elaboración de contrato	La directora revisa la documentación para elaborar el contrato determinado el tiempo que va durar la respectiva adquisición, derivándolo al director financiero
7	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad elabora el comprobante de pago para la elaboración del cheque del consultor en línea para derivarlo a tesorería
8	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a cada consultor
9	Activos Fijos	Realiza verificación de activos y servicio	La unidad de activos fijos es el responsable de realizar la verificación de activos o servicios para la elaboración de la acta de custodia y derivarlo a la unidad de bienes y servicios

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MAYORES (Bs.50.001)

MATRIZ ESTRATEGICO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MAYORES (Bs. 50.001)					
		OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS
FIN		Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago de adquisiciones de bienes mayores (Bs.50.001)	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago de adquisiciones de bienes mayores (Bs. 50.000)
PROPOSITO		Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de adquisiciones de bienes mayores (Bs.50.001)	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control
RESULTADOS		Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos
ACTIVIDADES					
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA		
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO
1	Envío de solicitud de adquisición menor	1-2 Días	1	Envío de solicitud de adquisición menor	1-2 Días
2	Instruye a ala revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días
3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	3	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	1-2 Días
4	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	4	Especificaciones técnicas o términos de referencia	1-2 Días
5	Realiza y emite certificación presupuestaria	1-2 Días	5	Realiza convocatoria PUB-ANPE (apertura de sobre)	1-2 Días
6	Especificaciones técnicas o términos de referencia	2-3 Días	6	Elaboración del contrato	2-3 Días
7	Envia documentación	1-2 Días	7	Elabora comprobante de pago	2-3 Días
8	Realiza convocatoria PUB-ANPE (apertura de sobre)	2-3 Días	8	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días
9	Elaboración del contrato	2-3 Días	9	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días
10	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	10	Firma de cheque del rector	2-3 Días
11	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	11	Entrega de cheques	1-2 Días
12	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días	12	Realiza verificación de activos y servicios	1-2 Días
13	Firma de cheque del rector	2-3 Días	13	Realiza entrega de activos	1-2 Días
14	Entrega de cheques	2-3 Días	14	Devolución de comprobante a tesorería	1-2 Días
15	Realiza verificación de activos y servicios	1-2 Días			
16	Entrega de cheque y firma de comprobante	1-2 Días			
17	Realiza entrega de activos	1-2 Días			
18	Devolución de comprobante a tesorería	1-2 Días			
18 Etapas		30 Días	14 Etapas		19 Días

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para Adquisiciones de Bienes Mayores (Bs.50.001) se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 30 y las etapas eran 18, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 19 días y 14 etapas.

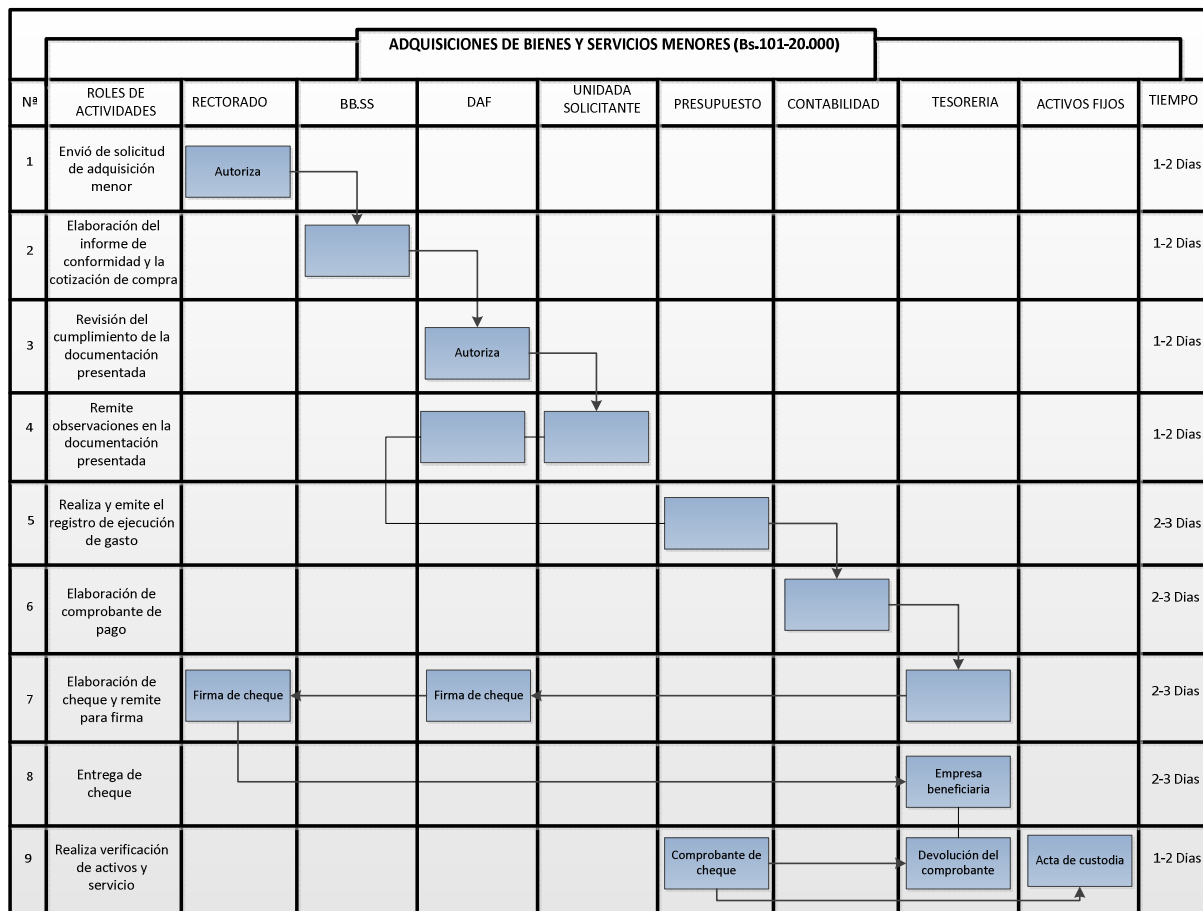


ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES (BS 101-20.000)

PROC – 012

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todas las compras y adquisiciones estén enmarcados en la normas



REQUISITOS

- Solicitud
- Factura y proforma (antes del pago) cuando la modalidad de contratación no supere Bs 20 mil

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 16 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación.



ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES (BS 101-20.000)

PROC – 012

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCION
1	Rectorado	Envío de solicitud de adquisición mayor	Las direcciones o unidades presentan su solicitud al rectorado para que la secretaria recepcione y asigne el número de hoja de ruta para que el rector autorice a las respectivas direcciones la cancelación
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar a la unidad de presupuestos a elaborar la certificación.
3	Unidad Solicitante	Remite observaciones en la documentación presentada	Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la unidad para subsanar la documentación.
4	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el trámite cuente con todos los requisitos para realiza la certificación presupuestaria para la respectiva cancelación derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
5	Unidad de Bienes y Servicios	Informe de conformidad	La unidad de bienes y servicios elabora el informe de conformidad para iniciar el trámite de adquisición menor y derivarlo a la dirección administrativa
6	Dirección de asesoría legal	Elaboración de contrato	La directora revisa la documentación para elaborar el contrato determinado el tiempo que va durar la respectiva adquisición, derivándolo al director financiero
7	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad elabora el comprobante de pago para la elaboración del cheque de la empresa beneficiaria para derivarlo a tesorería
8	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a la empresa beneficiaria

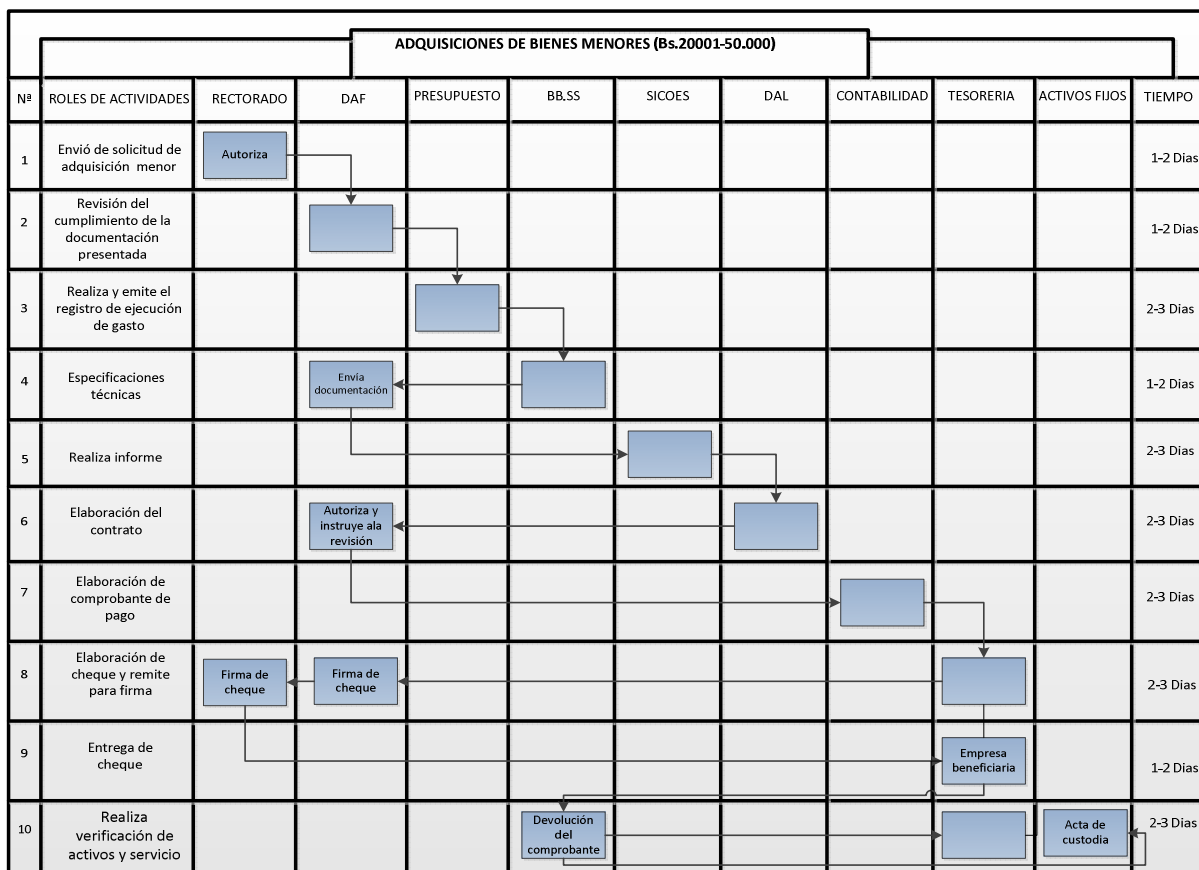


ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES (BS 20.001-50.000)

PROC – 013

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todas las compras y adquisiciones estén enmarcados en la normas



REQUISITOS

- Términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda
- Factura y proforma (antes del pago) cuando la modalidad de contratación no supere Bs 20 mil

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 19 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MENORES (BS. 101-20.000)

MATRIZ ESTRATEGICO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MENORES (Bs. 101-20.000)								
		OBJETIVO			INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS	
FIN		Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago de adquisiciones de bienes menores (Bs. 101-20.000)			Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago de adquisiciones de bienes menores (Bs. 101-20.000)	
PROPOSITO		Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de adquisiciones de bienes menores (Bs. 101-20.000)			Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control	
RESULTADOS		Tramites oportunos eficientes			Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos	
ACTIVIDADES								
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO			
1	Envío de solicitud de adquisición menor	1-2 Días	1	Envío de solicitud de adquisición menor	1-2 Días	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Preventivos</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Informe de conformidad</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Comprobante de pago</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Elabora cheque</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Acta de custodia</div>	Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos
2	Instruye a ala revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días		Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual Prevé el monto de cada tramite	Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000
3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	3	Remite observaciones en la documentación presentada	1-2 Días		Revisa el preventivo para elaborar el informe de conformidad	Decreto supremo N° 0181 Normas básicas del sistema de administración de Bienes y Servicios
4	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	4	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	2-3 Días		Revisa la descripción completa del tramite para elaborar el comprobante de pago	
5	Realiza y emite certificación presupuestaria	1-2 Días	5	Informe de conformidad	2-3 Días		Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma	
6	Informe de conformidad	2-3 Días	6	Elabora comprobante de pago	2-3 Días		Revisa y verifica los activos o servicios que se solicita para poder elaborar la acta de custodia	
7	Envia documentación	2-3 Días	7	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días			
8	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	8	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días			
9	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	9	Firma de cheque del rector	1-2 Días			
10	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días	10	Entrega de cheques	1-2 Días			
11	Firma de cheque del rector	2-3 Días	11	Realiza verificación de activos y servicios	1-2 Días			
12	Entrega de cheques	2-3 Días	12	Realiza entrega de activos	1-2 Días			
13	Realiza verificación de activos y servicios	1-2 Días	13	Devolución de comprobante a tesorería	1-2 Días			
14	Entrega de cheque y firma de comprobante	1-2 Días						
15	Realiza entrega de activos	1-2 Días						
16	Devolución de comprobante a tesorería	1-2 Días						
16 Etapas		27 Días	13 Etapas		16 Días			

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para Adquisiciones de Bienes Mayores (Bs.101.20.000), se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 30 y las etapas eran 18, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 19 días y 14 etapas.

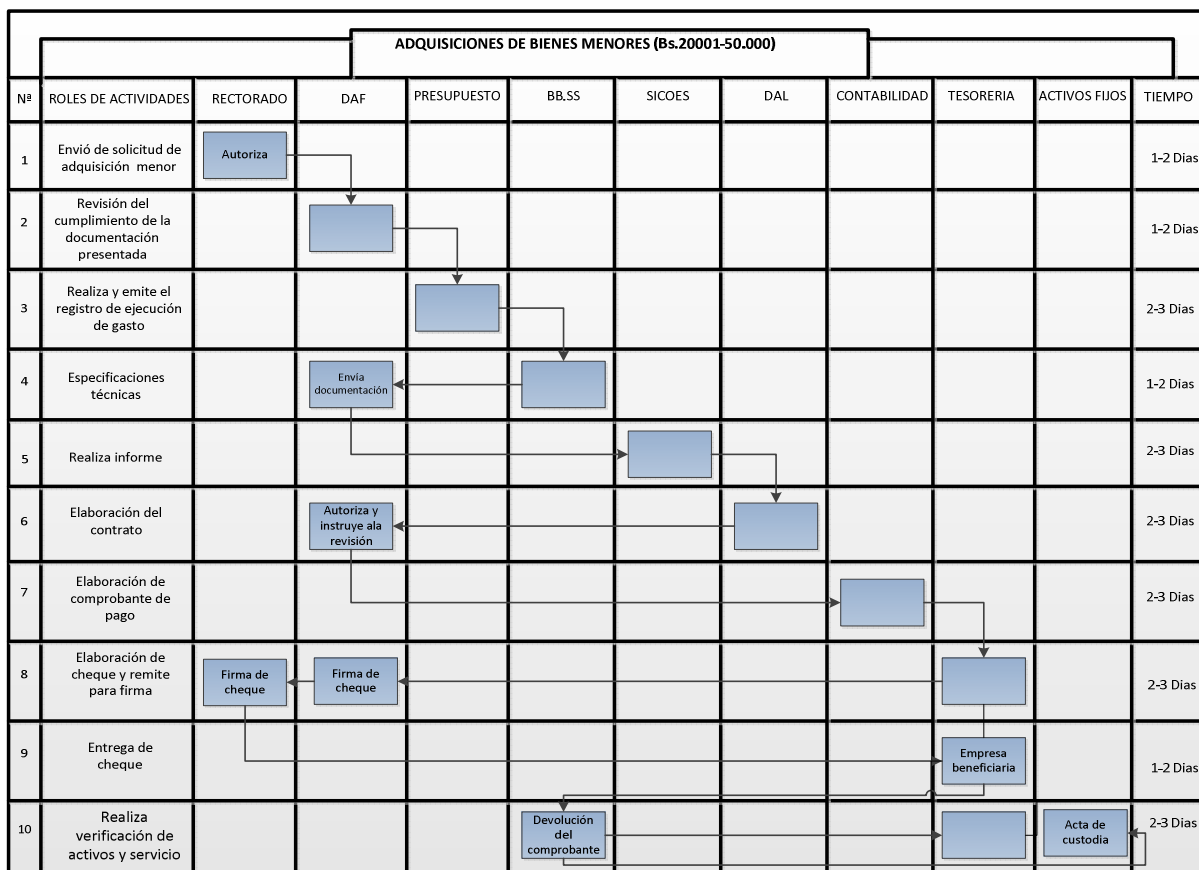


ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES (BS 20.001-50.000)

PROC – 013

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todas las compras y adquisiciones estén enmarcados en la normas



REQUISITOS

- Términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda
- Factura y proforma (antes del pago) cuando la modalidad de contratación no supere Bs 20 mil

DURACIÓN DEL TRÁMITE

El tiempo estimado de duración del trámite es de 19 días

OBSERVACIÓN

Si la unidad solicitante no respalda con los documentos mencionados la misma será devuelta a la Dirección Administrativa Financiera para subsanar la documentación



ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES (BS 20.001-50.000)

PROC – 013

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DETALLE	DESCRIPCION
1	Rectorado	Envío de solicitud de adquisición mayor	Las direcciones o unidades presentan su solicitud al rectorado para que la secretaria recepcione y asigne el número de hoja de ruta para que el rector autorice a las respectivas direcciones la cancelación
2	Dirección Administrativa Financiera	Revisión del cumplimiento de la documentación presentada	El director administrativo verifica si el trámite cuenta con todo los requisitos correspondientes para autorizar a la unidad de presupuestos a elaborar la certificación.
3	Unidad de Presupuesto	Realiza y emite certificación presupuestaria	El responsable de la unidad de presupuesto revisa y verifica que el tramite cuente con todos los requisitos para realiza la certificación presupuestaria para la respectiva cancelación derivándolo junto con la firma del responsable a la unidad de contabilidad
4	Unidad de Bienes y Servicios	Especificaciones técnicas y términos de referencia	La unidad de bienes y servicios realiza las especificaciones técnicas o términos de referencia para iniciar el trámite de adquisición mayor
5	SICOES	Realiza informe	Sicoes es el responsable que realizar el informe para la elaboración del contrato a la Dirección de Asesoría Legal
6	Dirección de asesoría legal	Elaboración de contrato	La directora revisa la documentación para elaborar el contrato determinado el tiempo que va durar la respectiva adquisición, derivándolo al director financiero
7	Unidad de Contabilidad	Elaboración del comprobante de pago	El responsable de contabilidad elabora el comprobante de pago para la elaboración del cheque y derívalo a tesorería



ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES (BS 20.001-50.000)

PROC – 013

8	Tesorería	Elabora cheque y remite para firma	El encargado de tesorería elabora los cheques para derivarlo a la DAF y el director lo pueda firmar y derivarlo al rector para la respectiva firma y la secretaria lo deriva nuevamente a tesorería para la respectiva cancelación a la empresa beneficiadora
9	Activos Fijos	Realiza verificación de activos y servicio	La unidad de activos fijos es el responsable de realizar la verificación de activos o servicios para la elaboración de la acta de custodia y derivarlo a la unidad de bienes y servicios

MATRIZ ESTRATÉGICO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MENORES (BS. 20.001-50.000)

MATRIZ ESTRATEGICO PARA ADQUISICIONES DE BIENES MENORES (Bs. 20.001-50.000)									
			OBJETIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	SUPUESTOS			
FIN			Reducir el 20% en los retrasos de los tramites de pago de adquisiciones de bienes menores (Bs. 20.001-50.000)	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Aplicar los procedimientos para pago de adquisiciones de bienes menores (Bs. 20.001-50.000)			
PROPOSITO			Mejorar los tiempos y las etapas en el proceso de adquisiciones de bienes menores (Bs. 20.001-50.000)	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que los tramites estén dentro de los limites de control			
RESULTADOS			Tramites oportunos eficientes	Tiempo de duración para cada tipo de tramite	Periodo de entrada y salida	Que todos los tramites cuenten con los requisitos			
ACTIVIDADES									
SITUACION ACTUAL			PROPUESTA ELABORADA			MEDIOS DE VERIFICACION	JUSTIFICACION TECNICA	RESPALDO LEGAL	
ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO	ETAPA	DESCRIPCION	TIEMPO				
1	Envío de solicitud de adquisición menor	1-2 Días	1	Envío de solicitud de adquisición menor	1-2 Días		Se envia la solicitud para el inicio del proceso del tramite	Reglamentos específicos	
2	Instruye a ala revisión de la documentación recibida	2-3 Días	2	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	1-2 Días				
3	revisión del cumplimiento de la documentación presentada	2-3 Días	3	Realiza y emite el registro de ejecución de gastos	1-2 Días	Preventivos	Registra en el sistema SIGEP la ejecución de gastos lo cual Preve el monto de cada tramite	Decreto supremo N° 25875 del 18 de agosto de 2000	
4	Remite observaciones en la documentación presentada	2-3 Días	4	Especificaciones técnicas	1-2 Días	Especificaciones técnicas	Revisa el preventivo para elaborar las especificaciones técnicas	Decreto supremo N° 0181 Normas básicas del sistema de administración de Bienes y Servicios	
5	Realiza y emite certificación presupuestaria	1-2 Días	5	Realiza informe SICOES	1-2 Días	Comprobante de pago	Revisa la descripción completa del tramite para elaborar el comprobante de pago		
6	Especificaciones técnicas	2-3 Días	6	Elaboración del contrato	2-3 Días				
7	Envia documentación	1-2 Días	7	Elabora comprobante de pago	2-3 Días	Elabora cheque	Se verifica que este registrado en el sistema y que tenga el comprobante de pago para elaborar el cheque y remitirlo par firma		
8	Realiza informe SICOES	2-3 Días	8	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días				
9	Elaboración del contrato	2-3 Días	9	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días	Acta de custodia	Revisa y verifica los activos o servicios que se solicita para poder elabora la acta de custodia		
10	Elabora comprobante de pago	3-4 Días	10	Firma de cheque del rector	2-3 Días				
11	Elabora cheque y remite para firma	2-3 Días	11	Entrega de cheques	1-2 Días				
12	Firma de cheque el director de la dirección financiera	2-3 Días	12	Realiza verificación de activos y servicios	1-2 Días				
13	Firma de cheque del rector	2-3 Días	13	Realiza entrega de activos	1-2 Días				
14	Entrega de cheques	2-3 Días	14	Devolución de comprobante a tesoreria	1-2 Días				
15	Realiza verificación de activos y servicios	1-2 Días							
16	Entrega de cheque y firma de comprobante	1-2 Días							
17	Realiza entrega de activos	1-2 Días							
18	Devolución de comprobante a tesoreria	1-2 Días							
18 Etapas		30 Días	14 Etapas		19 Días				

CONCLUSIONES

Se mejoró optimizar el procedimiento para Adquisiciones de Bienes Menores (Bs.20.001-50.000), se redujeron algunos procesos por la existencia de rotación en las unidades. Reduciendo un 40% en los tiempos y el 5% en las etapas del procedimiento administrativo, como se refleja en la matriz estratégica: la duración de un trámite era 30 y las etapas eran 18, para obtener como resultado trámite oportuno y eficiente se optimizo a 19 días y 14 etapas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El presente proyecto está enfocado en la elaboración de un “Manual de Procedimientos Administrativos para el Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando”, para su posterior implementación, cuyos resultados se lo detallan de la siguiente manera:

1. Se elaboraron Procedimientos administrativos para el flujo de trámites desde su inicio hasta su finalización, optimizando los tiempos de atención oportuna.
2. Optimización de los plazos establecidos en los procedimientos de acuerdo a las direcciones y unidades que intervienen en el proceso.
3. Conocimiento de los requisitos para cada tipo de trámite a todas las personas solicitantes.
4. Descripción de las tareas ubicación requerimiento, puestos y responsables.
5. Procedimientos simplificados de forma ágil y dinámica.
6. Se puede decir que un procedimiento por más sencilla que sea, es útil, porque cumple con la misión de proporcionar un apoyo en el flujo de cada tipo de trámite, manteniendo oportunamente todos los trámites que sea entregado en el Rectorado
7. De acuerdo con el diagnóstico que se realizó en Rectorado de la Universidad Amazónica de Pando se detectó muchas debilidades en los procesos administrativos mayormente en la unidad de contabilidad donde hubo trámites que están fuera de los límites de control(trámite, con un periodo de retraso mayor a 5 días), es por eso que a través del Manual de Procedimientos

Administrativos se busca reducir los problemas presentados, y mejorar el proceso de cada tipo de trámite para el mejor funcionamiento, y obtener mejores resultados que permitan conseguir los objetivos trazados.

Recomendaciones

Con el propósito de mejorar el funcionamiento del flujo de procedimientos de trámites del Rectorado, se recomienda a las autoridades tomar en cuenta los siguientes aspectos.

1. Implementar de inmediato el Manual de Procedimientos Administrativo
2. Presentar y Socializar las diferentes unidades de la Universidad Amazónica de Pando sobre la necesidad del cumplimiento obligatorio de los requisitos establecidos en la normativa
3. Realizar talleres de capacitación a las unidades involucradas en los procesos que integran el Manual de Procedimientos.
4. Seguimiento y control de la optimización a las Unidades y Direcciones que están involucrados en el Flujo de Trámites Administrativos
5. Mejorar la velocidad de internet del Rectorado para el mejor funcionamiento de los sistemas SISIN y SIGEP para agilizar el Flujo de Trámites Administrativos

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), Ley N° 1178 (1990), En la Gaceta Oficial del Estado Plurinacional de Bolivia (20-07-1990), Edición: 2012
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto supremo N° 0181(19-06-1990)
- ✓ Plan Estratégico Institucional, Resolución HCU N° 18 (2013), En la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional (13-03-2013), segunda edición.
- ✓ Gómez Ceja, Guillermo (1994) Planeación y Organización de Empresas (Octava Edición) Ciudad: Naucalpan de Juárez (Edo.) México Editorial: Mc Graw Hill

ANEXO 1

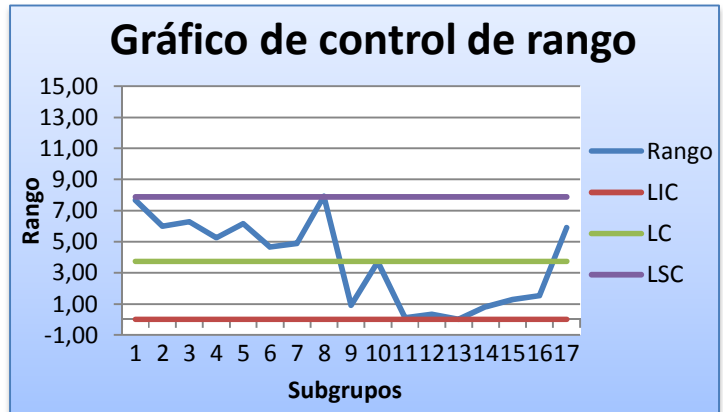
Dirección de Planificación y Evaluación Institucional Trámites del mes de Febrero

Tabla 1

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
15,30	0	8,626	18,236
18,82	0	8,626	18,236
16,38	0	8,626	18,236
13,28	0	8,626	18,236
16,57	0	8,626	18,236
7,28	0	8,626	18,236
6,33	0	8,626	18,236
7,15	0	8,626	18,236
5,13	0	8,626	18,236
8,92	0	8,626	18,236
5,97	0	8,626	18,236
7,50	0	8,626	18,236
0,86	0	8,626	18,236
7,57	0	8,626	18,236
15,78	0	8,626	18,236

Figura 1 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboración propia

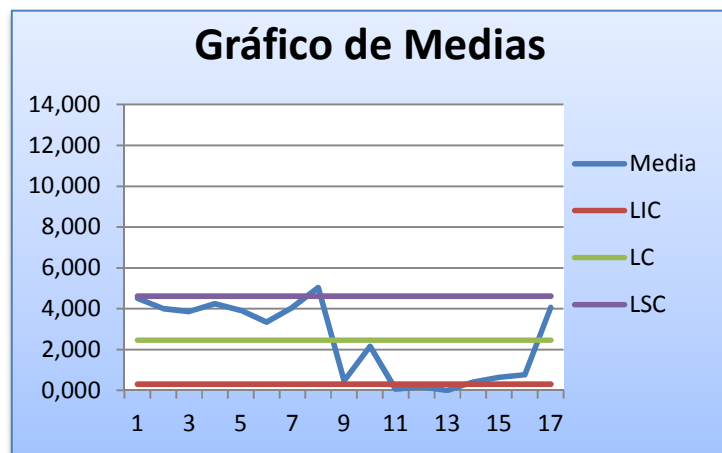
Fuente Elaboración propia

Tabla 2

Datos del Grafico del Control de la Media

Media	LIC	LC	LSC
4,250	1,054	6,072	9,201
13,833	1,054	6,072	9,201
7,088	1,054	6,072	9,201
6,615	1,054	6,072	9,201
4,958	1,054	6,072	9,201
9,776	1,054	6,072	9,201
4,500	1,054	6,072	9,201
7,400	1,054	6,072	9,201
5,909	1,054	6,072	9,201
5,281	1,054	6,072	9,201
6,352	1,054	6,072	9,201
0,375	1,054	6,072	9,201
6,000	1,054	6,072	9,201
7,111	1,054	6,072	9,201
1,625	1,054	6,072	9,201

Figura 2 Grafico de Control de Media



Fuente Elaboración propia

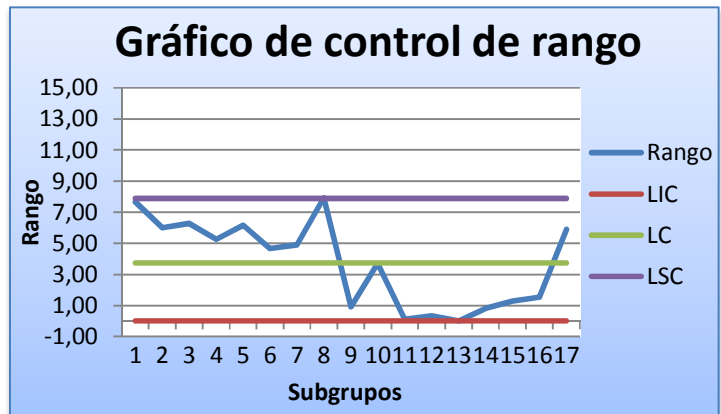
Fuente Elaboración propia

Tabla 3

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
15,30	0	8,626	18,236
18,82	0	8,626	18,236
16,38	0	8,626	18,236
13,28	0	8,626	18,236
16,57	0	8,626	18,236
7,28	0	8,626	18,236
6,33	0	8,626	18,236
7,15	0	8,626	18,236
5,13	0	8,626	18,236
8,92	0	8,626	18,236
5,97	0	8,626	18,236
7,50	0	8,626	18,236
0,86	0	8,626	18,236
7,57	0	8,626	18,236
15,78	0	8,626	18,236

Figura 3 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboracion propia

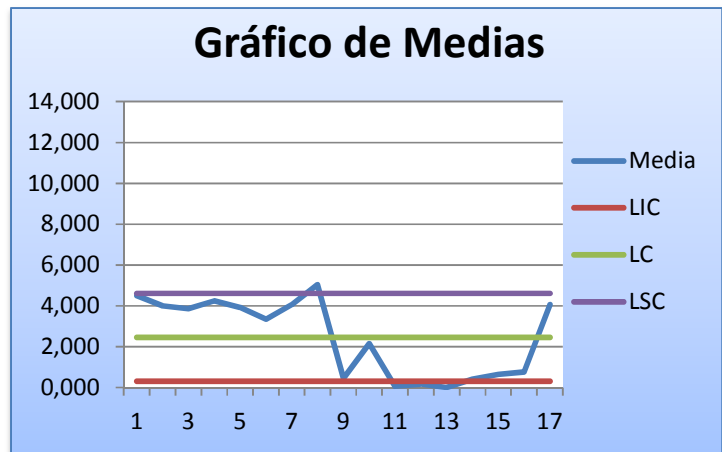
Fuente Elaboración propia

Tabla 4

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
4,250	1,054	6,072	9,201
13,833	1,054	6,072	9,201
7,088	1,054	6,072	9,201
6,615	1,054	6,072	9,201
4,958	1,054	6,072	9,201
9,776	1,054	6,072	9,201
4,500	1,054	6,072	9,201
7,400	1,054	6,072	9,201
5,909	1,054	6,072	9,201
5,281	1,054	6,072	9,201
6,352	1,054	6,072	9,201
0,375	1,054	6,072	9,201
6,000	1,054	6,072	9,201
7,111	1,054	6,072	9,201
1,625	1,054	6,072	9,201

Figura 4 Grafico de Control de Media



Fuente Elaboración propia

Fuente Elaboración propia

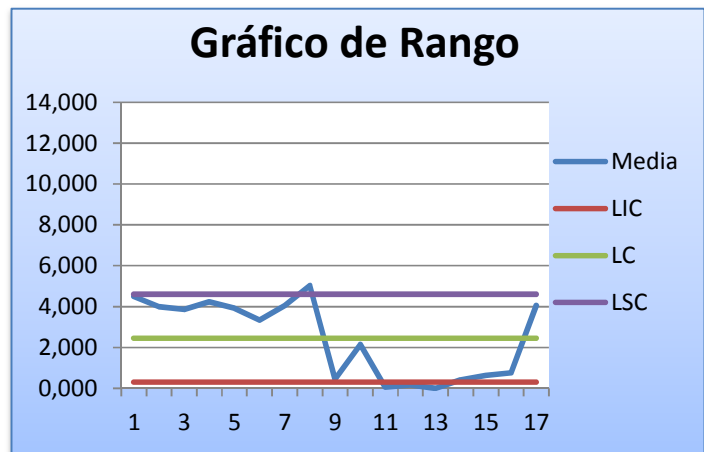
Tabla 5

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
15,30	0	8,626	18,236
18,82	0	8,626	18,236
16,38	0	8,626	18,236
13,28	0	8,626	18,236
16,57	0	8,626	18,236
7,28	0	8,626	18,236
6,33	0	8,626	18,236
7,15	0	8,626	18,236
5,13	0	8,626	18,236
8,92	0	8,626	18,236
5,97	0	8,626	18,236
7,50	0	8,626	18,236
0,86	0	8,626	18,236
7,57	0	8,626	18,236
15,78	0	8,626	18,236

Fuente Elaboración propia

Figura 5 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboración propia

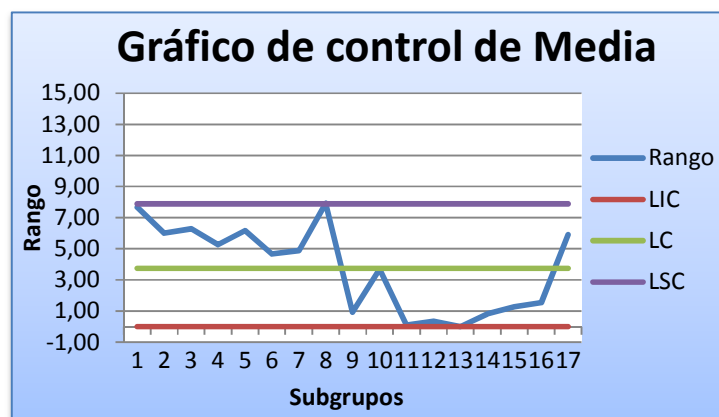
Tabla 6

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
4,250	1,054	6,072	9,201
13,833	1,054	6,072	9,201
7,088	1,054	6,072	9,201
6,615	1,054	6,072	9,201
4,958	1,054	6,072	9,201
9,776	1,054	6,072	9,201
4,500	1,054	6,072	9,201
7,400	1,054	6,072	9,201
5,909	1,054	6,072	9,201
5,281	1,054	6,072	9,201
6,352	1,054	6,072	9,201
0,375	1,054	6,072	9,201
6,000	1,054	6,072	9,201
7,111	1,054	6,072	9,201
1,625	1,054	6,072	9,201

Fuente Elaboración propia

Figura 6 Grafico de Control de Media



Fuente Elaboración propia

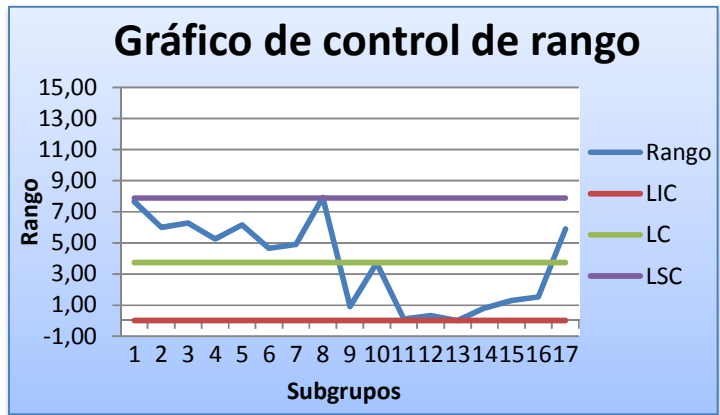
Tabla 7

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
15,30	0	8,626	18,236
18,82	0	8,626	18,236
16,38	0	8,626	18,236
13,28	0	8,626	18,236
16,57	0	8,626	18,236
7,28	0	8,626	18,236
6,33	0	8,626	18,236
7,15	0	8,626	18,236
5,13	0	8,626	18,236
8,92	0	8,626	18,236
5,97	0	8,626	18,236
7,50	0	8,626	18,236
0,86	0	8,626	18,236
7,57	0	8,626	18,236
15,78	0	8,626	18,236

Fuente Elaboración propia

Figura 7 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboracion propia

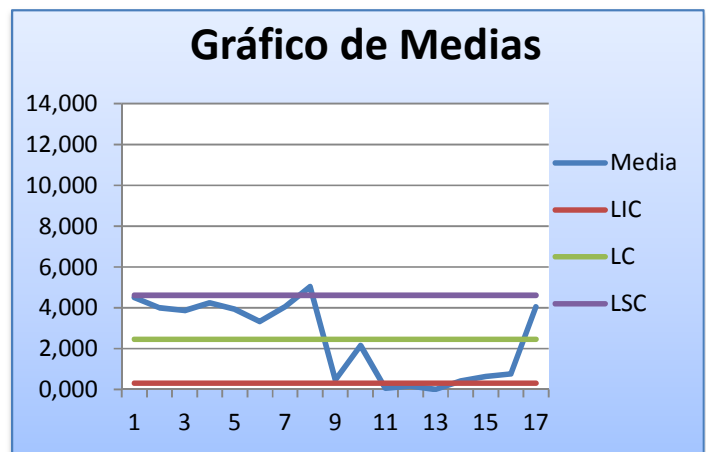
Tabla 8

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
4,250	1,054	6,072	9,201
13,833	1,054	6,072	9,201
7,088	1,054	6,072	9,201
6,615	1,054	6,072	9,201
4,958	1,054	6,072	9,201
9,776	1,054	6,072	9,201
4,500	1,054	6,072	9,201
7,400	1,054	6,072	9,201
5,909	1,054	6,072	9,201
5,281	1,054	6,072	9,201
6,352	1,054	6,072	9,201
0,375	1,054	6,072	9,201
6,000	1,054	6,072	9,201
7,111	1,054	6,072	9,201
1,625	1,054	6,072	9,201

Fuente Elaboración propia

Figura 8 Gráficos de Control de Media



Fuente Elaboración propia

DIAGRAMA DE PARETO DEL DPEI

Tabla 9

Diagrama de Pareto de la DPEI

Causa	Frecuencia	Días perdidos %	% Acumulado
Falta de firma de supervisor	44	29	41
Falta de contrato	31	20	49
No cumple con los requisitos del VIFE	19	12	61
Falta de informe final	25	16	77
	154		

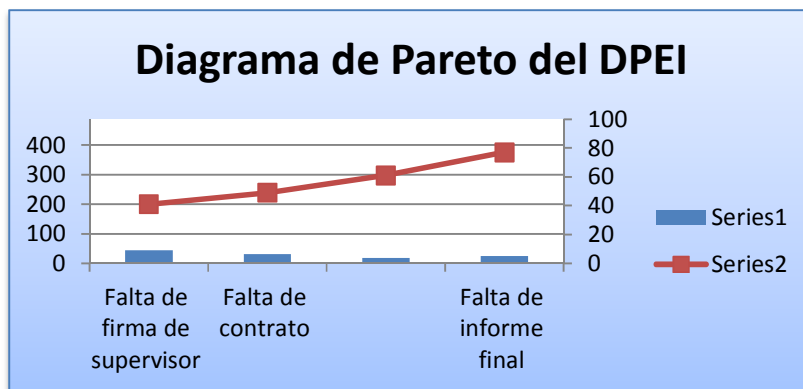
Fuente Elaboración propia

Tabla 10

Diagrama de Pareto de la DPEI

Causa	Frecuencia	% Acumulado
Falta de firma de supervisor	44	41
Falta de contrato	31	49
No cumple con los requisitos del VIFE	19	61
Falta de informe final	25	77
	154	

Fuente Elaboración propia



Fuente Elaboración propia

Figura 9

Diagrama de Pareto para la DPEI

Mediante este gráfico se detectó que hubo varias causas que ocasionaron los retrasos de los trámites según los Directores y Responsables de las Unidades que intervienen en el proceso administrativo.

ANEXO 2

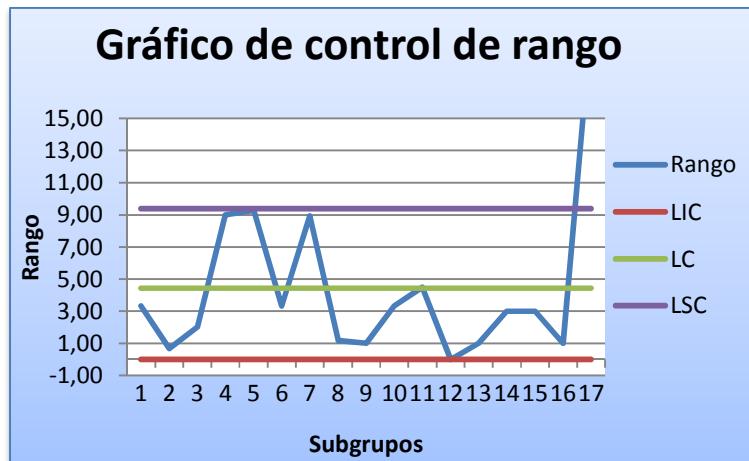
Dirección de Asesoría Legal Trámites del mes de febrero

Tabla 11

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
3,33	0	4,435	9,376
0,67	0	4,435	9,376
2,00	0	4,435	9,376
9,00	0	4,435	9,376
9,29	0	4,435	9,376
3,33	0	4,435	9,376
8,93	0	4,435	9,376
1,18	0	4,435	9,376
1,00	0	4,435	9,376
3,33	0	4,435	9,376
4,50	0	4,435	9,376
0,00	0	4,435	9,376
1,00	0	4,435	9,376
3,00	0	4,435	9,376
3,00	0	4,435	9,376
1,00	0	4,435	9,376
20,83	0	4,435	9,376

Figura 10 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboración propia

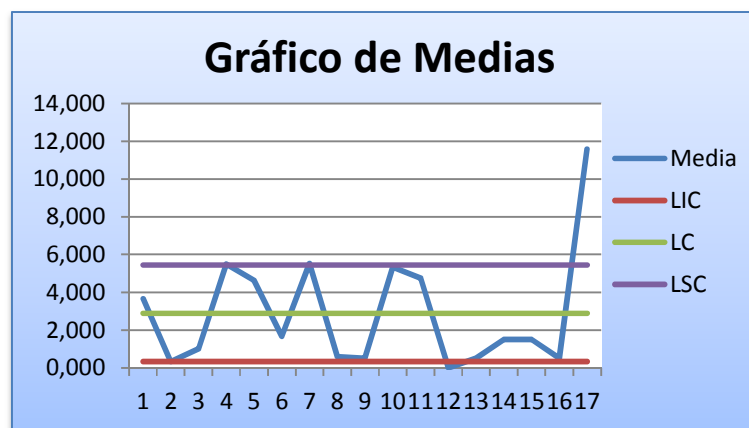
Fuente Elaboración propia

Tabla 12

Datos del Grafico del Control de Rango

Media	LIC	LC	LSC
3,667	0,329	2,888	5,447
0,333	0,329	2,888	5,447
1,000	0,329	2,888	5,447
5,500	0,329	2,888	5,447
4,643	0,329	2,888	5,447
1,667	0,329	2,888	5,447
5,533	0,329	2,888	5,447
0,591	0,329	2,888	5,447
0,500	0,329	2,888	5,447
5,333	0,329	2,888	5,447
4,750	0,329	2,888	5,447
0,000	0,329	2,888	5,447
0,500	0,329	2,888	5,447
1,500	0,329	2,888	5,447
1,500	0,329	2,888	5,447
0,500	0,329	2,888	5,447
11,583	0,329	2,888	5,447

Figura 11 Gráficos de Control de Media



Fuente Elaboración propia

Fuente Elaboración propia

Dirección de Asesoría Legal Trámites del mes de marzo

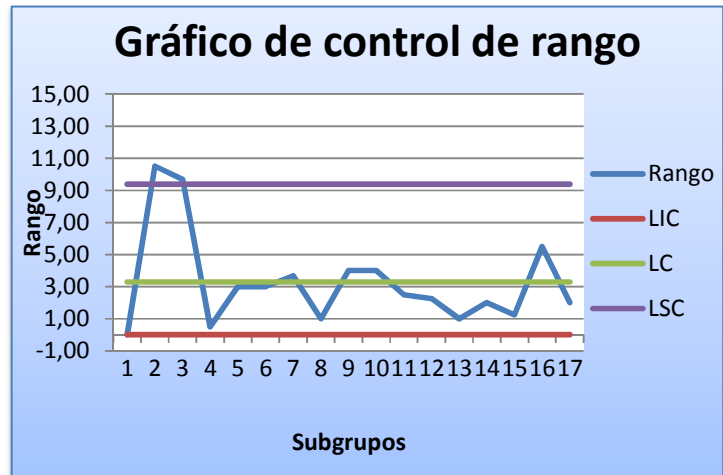
Tabla 13

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
0,00	0	3,284	9,376
10,50	0	3,284	9,376
9,67	0	3,284	9,376
0,50	0	3,284	9,376
3,00	0	3,284	9,376
3,00	0	3,284	9,376
3,67	0	3,284	9,376
1,00	0	3,284	9,376
4,00	0	3,284	9,376
4,00	0	3,284	9,376
2,50	0	3,284	9,376
2,25	0	3,284	9,376
1,00	0	3,284	9,376
2,00	0	3,284	9,376
1,25	0	3,284	9,376
5,50	0	3,284	9,376
2,00	0	3,284	9,376

Fuente Elaboracion propia

Figura 12 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboracion propia

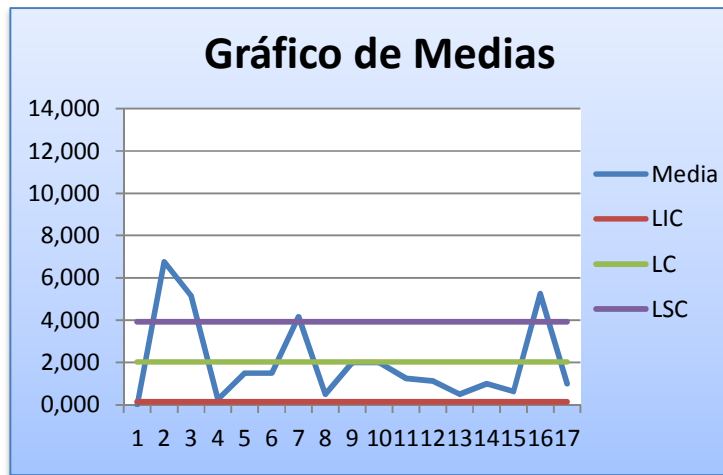
Tabla 13

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
0,000	0,139	2,034	3,929
6,750	0,139	2,034	3,929
5,167	0,139	2,034	3,929
0,250	0,139	2,034	3,929
1,500	0,139	2,034	3,929
1,500	0,139	2,034	3,929
4,167	0,139	2,034	3,929
0,500	0,139	2,034	3,929
2,000	0,139	2,034	3,929
2,000	0,139	2,034	3,929
1,250	0,139	2,034	3,929
1,125	0,139	2,034	3,929
0,500	0,139	2,034	3,929
1,000	0,139	2,034	3,929
0,625	0,139	2,034	3,929
5,250	0,139	2,034	3,929
1,000	0,139	2,034	3,929

Fuente Elaboracion propia

Figura 13 Gráficos de Control de Media



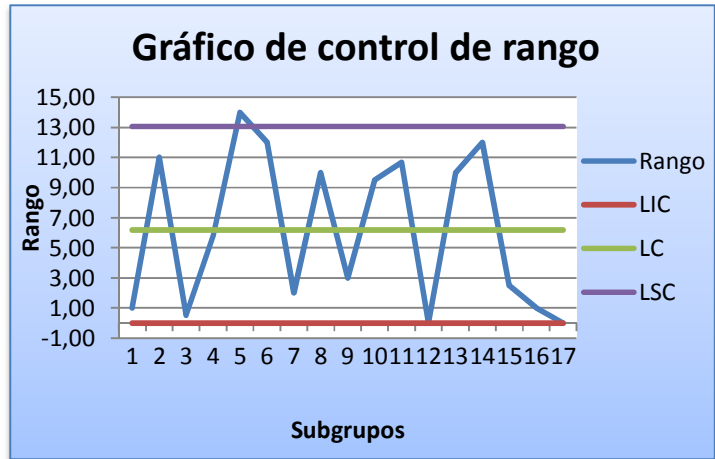
Fuente Elaboracion propia

Tabla 15

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
1,00	0	6,175	13,053
11,00	0	6,175	13,053
0,50	0	6,175	13,053
5,80	0	6,175	13,053
14,00	0	6,175	13,053
12,00	0	6,175	13,053
2,00	0	6,175	13,053
10,00	0	6,175	13,053
3,00	0	6,175	13,053
9,50	0	6,175	13,053
10,67	0	6,175	13,053
0,00	0	6,175	13,053
10,00	0	6,175	13,053
12,00	0	6,175	13,053
2,50	0	6,175	13,053
1,00	0	6,175	13,053
0,00	0	6,175	13,053

Figura 14 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboracion propia

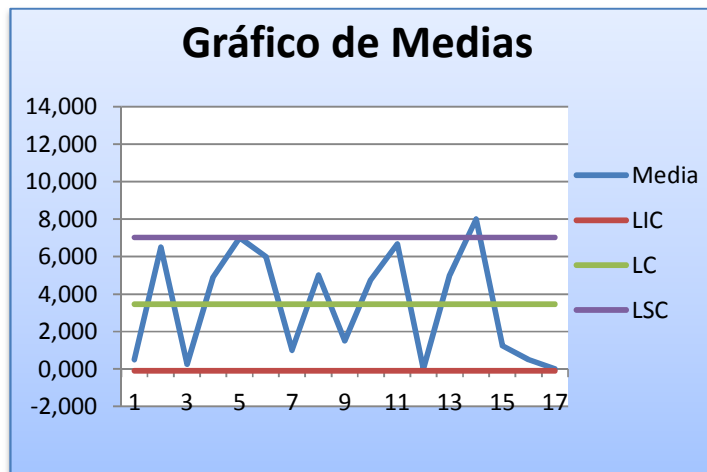
Fuente Elaboracion propia

Tabla 16

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
0,500	-0,103	3,460	7,022
6,500	-0,103	3,460	7,022
0,250	-0,103	3,460	7,022
4,900	-0,103	3,460	7,022
7,000	-0,103	3,460	7,022
6,000	-0,103	3,460	7,022
1,000	-0,103	3,460	7,022
5,000	-0,103	3,460	7,022
1,500	-0,103	3,460	7,022
4,750	-0,103	3,460	7,022
6,667	-0,103	3,460	7,022
0,000	-0,103	3,460	7,022
5,000	-0,103	3,460	7,022
8,000	-0,103	3,460	7,022
1,250	-0,103	3,460	7,022
0,500	-0,103	3,460	7,022
0,000	-0,103	3,460	7,022

Figura 15 Gráficos de Control de Media



Fuente Elaboracion propia

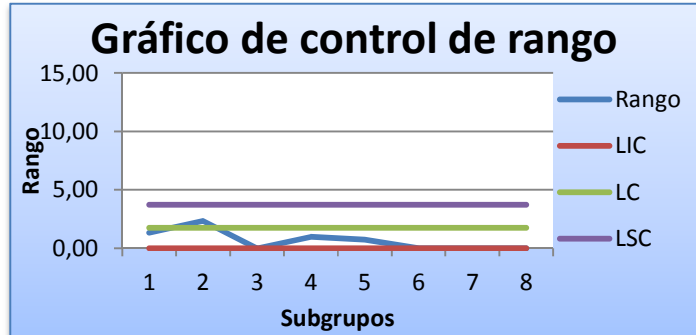
Fuente Elaboracion propia

Tabla 17

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
1,33	0	1,760	3,720
2,33	0	1,760	3,720
0,00	0	1,760	3,720
1,00	0	1,760	3,720
0,75	0	1,760	3,720
0,00	0	1,760	3,720
0,00	0	1,760	3,720
0,00	0	1,760	3,720

Figura 16 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboracion propia

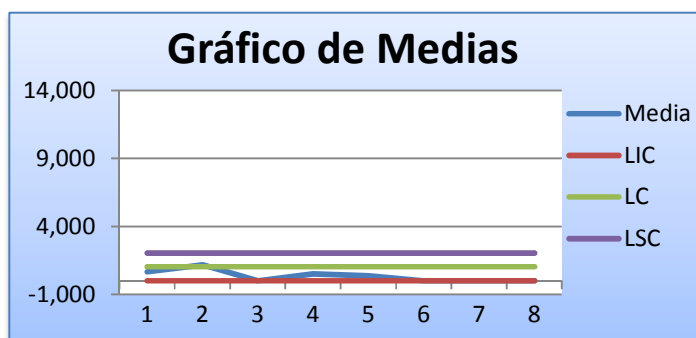
Fuente laboracion propia

Tabla 18

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
0,667	0,012	1,027	2,042
1,167	0,012	1,027	2,042
0,000	0,012	1,027	2,042
0,500	0,012	1,027	2,042
0,375	0,012	1,027	2,042
0,000	0,012	1,027	2,042
0,000	0,012	1,027	2,042
0,000	0,012	1,027	2,042

Figura 17 Gráficos de Control de Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

DIAGRAMA DE PARETO DEL DAL

Tabla 19

Diagrama de Pareto de la Dirección de Asesoría Legal

Causa	Frecuencia	Días perdidos %	% Acumulado
Observación en los procesos	34	25	41
Errores en los informes técnicos	27	20	44
Conclusión de contrato	35	25	70
Error de informe por supervisor	7	5	75
	138		

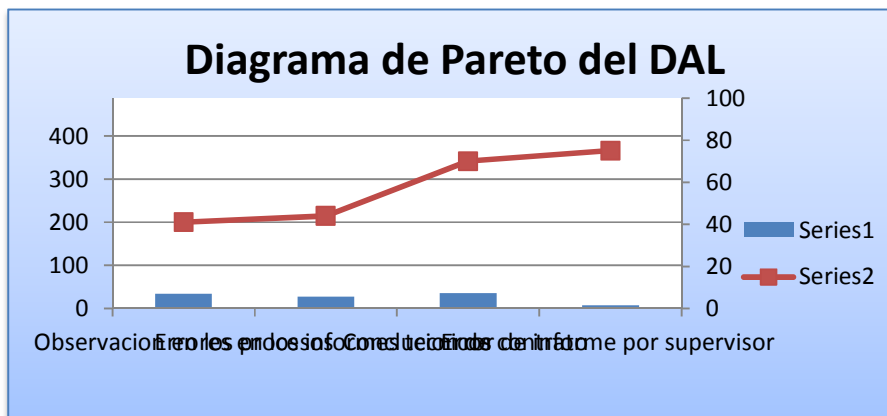
Fuente Elaboracion propia

Tabla 20

Diagrama de Pareto de la Dirección de Asesoría Legal

Causa	Frecuencia	% Acumulado
Observación en los procesos	34	41
Errores en los informes técnicos	27	44
Conclusión de contrato	35	70
Error de informe por supervisor	7	75
	138	

Fuente Elaboracion propia



Fuente Elaboracion propia

Figura 18

Diagrama de Pareto para la DAL

Mediante este grafico se detectó que hubo varias causas que ocasiono los retrasos de los trámites según los Directores y Responsables de las Unidades que interviene en el proceso administrativo.

ANEXO 3

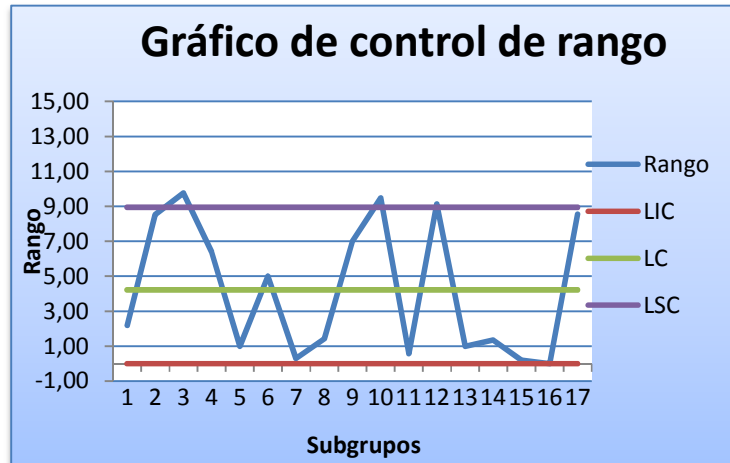
Dirección Administrativa Financiera Trámites del mes de marzo

Tabla 21

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
2,19	0	4,228	8,937
8,52	0	4,228	8,937
9,76	0	4,228	8,937
6,40	0	4,228	8,937
1,00	0	4,228	8,937
5,00	0	4,228	8,937
0,31	0	4,228	8,937
1,42	0	4,228	8,937
7,00	0	4,228	8,937
9,47	0	4,228	8,937
0,56	0	4,228	8,937
9,14	0	4,228	8,937
1,00	0	4,228	8,937
1,36	0	4,228	8,937
0,20	0	4,228	8,937
0,00	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937

Figura 19 Gráficos de Control de Rango



Fuente Elaboracion propia

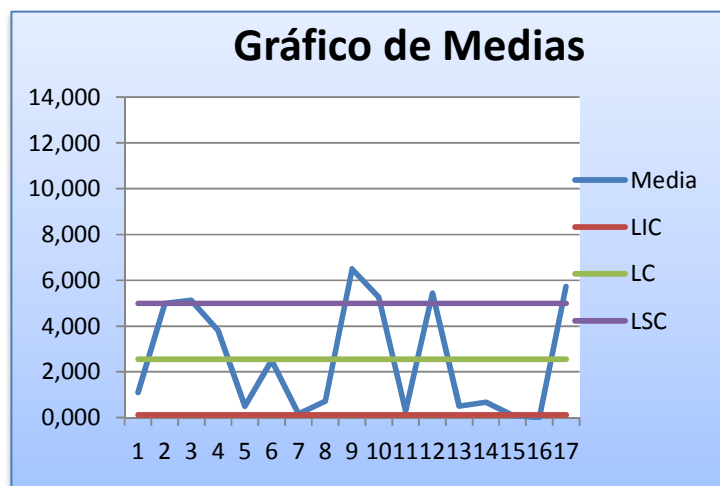
Fuente Elaboración propia

Tabla 22

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
1,096	0,111	2,550	4,989
4,990	0,111	2,550	4,989
5,120	0,111	2,550	4,989
3,800	0,111	2,550	4,989
0,500	0,111	2,550	4,989
2,500	0,111	2,550	4,989
0,154	0,111	2,550	4,989
0,708	0,111	2,550	4,989
6,500	0,111	2,550	4,989
5,263	0,111	2,550	4,989
0,281	0,111	2,550	4,989
5,432	0,111	2,550	4,989
0,500	0,111	2,550	4,989
0,679	0,111	2,550	4,989
0,100	0,111	2,550	4,989
0,000	0,111	2,550	4,989
5,727	0,111	2,550	4,989

Figura 20 Gráficos de Control de Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

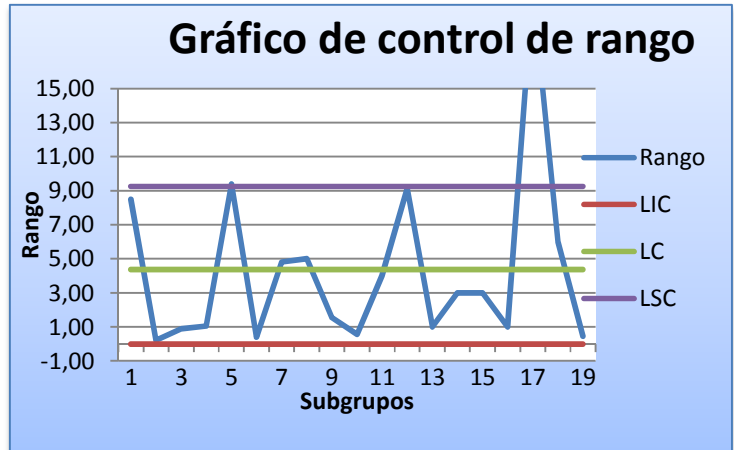
Dirección Administrativa Financiera Trámites del mes de abril

Tabla 23

Datos del Grafico del Control de Rango Figura 21 Gráficos de Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
8,50	0	4,373	9,245
0,22	0	4,373	9,245
0,89	0	4,373	9,245
1,06	0	4,373	9,245
9,39	0	4,373	9,245
0,40	0	4,373	9,245
4,80	0	4,373	9,245
5,00	0	4,373	9,245
1,56	0	4,373	9,245
0,56	0	4,373	9,245
4,00	0	4,373	9,245
9,14	0	4,373	9,245
1,00	0	4,373	9,245
3,00	0	4,373	9,245
3,00	0	4,373	9,245
1,00	0	4,373	9,245
20,83	0	4,373	9,245
6,00	0	4,373	9,245
0,46	0	4,373	9,245

Fuente Elaboración propia



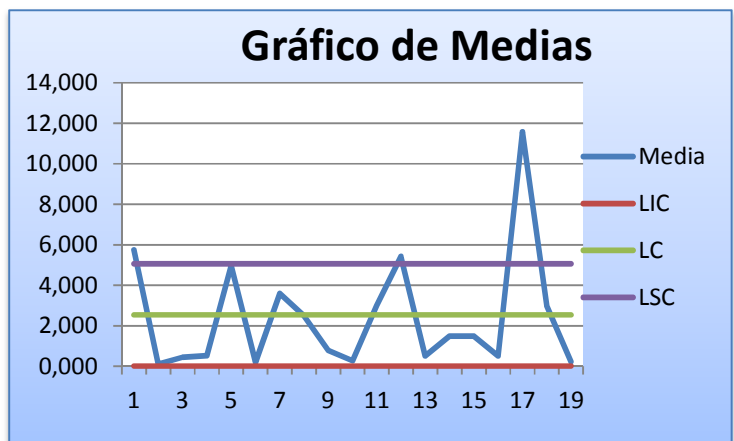
Fuente Elaboración propia

Tabla 24

Datos del Grafico del Control de Media Figura 22 Gráficos de Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
5,750	0,016	2,540	5,063
0,111	0,016	2,540	5,063
0,444	0,016	2,540	5,063
0,529	0,016	2,540	5,063
4,970	0,016	2,540	5,063
0,200	0,016	2,540	5,063
3,600	0,016	2,540	5,063
2,500	0,016	2,540	5,063
0,778	0,016	2,540	5,063
0,278	0,016	2,540	5,063
3,000	0,016	2,540	5,063
5,432	0,016	2,540	5,063
0,500	0,016	2,540	5,063
1,500	0,016	2,540	5,063
1,500	0,016	2,540	5,063
0,500	0,016	2,540	5,063
11,583	0,016	2,540	5,063
3,000	0,016	2,540	5,063

Fuente Elaboracion propia



Fuente Elaboración propia

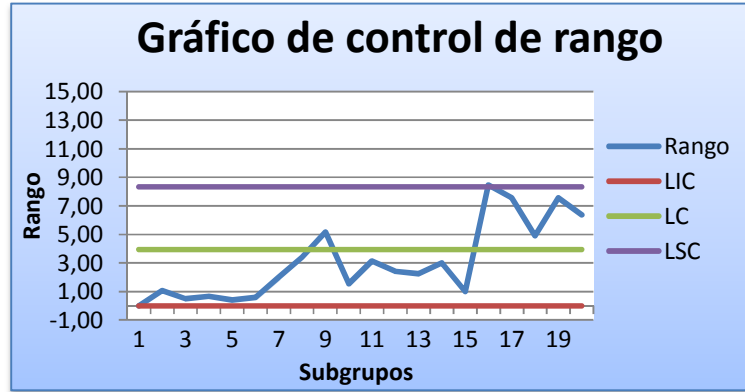
Dirección Administrativa Financiera Trámites del mes de abril

Tabla 25
Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
0,00	0	3,945	8,340
1,07	0	3,945	8,340
0,50	0	3,945	8,340
0,67	0	3,945	8,340
0,42	0	3,945	8,340
0,58	0	3,945	8,340
2,00	0	3,945	8,340
3,40	0	3,945	8,340
5,17	0	3,945	8,340
1,55	0	3,945	8,340
3,14	0	3,945	8,340
2,42	0	3,945	8,340
2,25	0	3,945	8,340
3,00	0	3,945	8,340
1,00	0	3,945	8,340
8,45	0	3,945	8,340
7,57	0	3,945	8,340
4,90	0	3,945	8,340
7,56	0	3,945	8,340
6,38	0	3,945	8,340

Fuente Elaboracion propia

Figura 23 Gráficos de Control de Rango



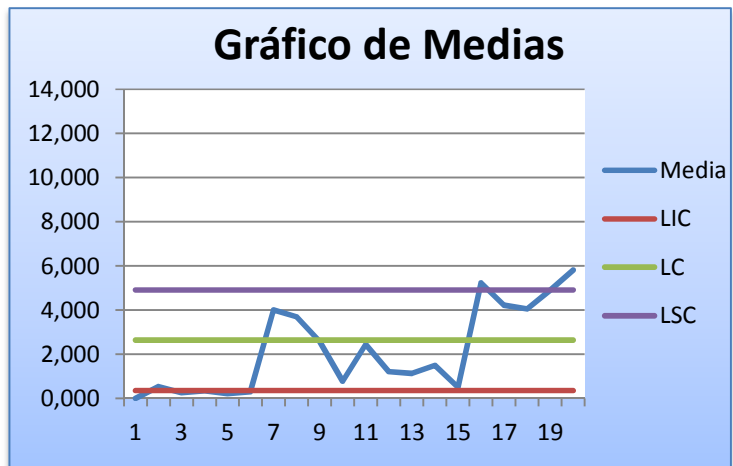
Fuente Elaboracion propia

Tabla 26
Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
0,000	0,353	2,629	4,906
0,536	0,353	2,629	4,906
0,250	0,353	2,629	4,906
0,333	0,353	2,629	4,906
0,208	0,353	2,629	4,906
0,292	0,353	2,629	4,906
4,000	0,353	2,629	4,906
3,700	0,353	2,629	4,906
2,583	0,353	2,629	4,906
0,773	0,353	2,629	4,906
2,432	0,353	2,629	4,906
1,208	0,353	2,629	4,906
1,125	0,353	2,629	4,906
1,500	0,353	2,629	4,906
0,500	0,353	2,629	4,906
5,227	0,353	2,629	4,906
4,214	0,353	2,629	4,906
4,050	0,353	2,629	4,906
4,889	0,353	2,629	4,906
5,813	0,353	2,629	4,906

Fuente Elaboracion propia

Figura 24 Gráficos de Control de Media



Fuente Elaboracion propia

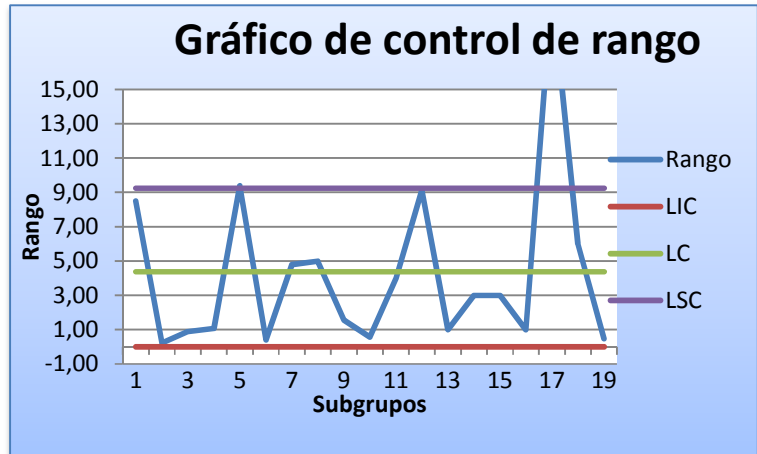
Dirección Administrativa Financiera Trámites del mes de mayo

Tabla 27

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
7,67	0	3,732	7,890
6,00	0	3,732	7,890
6,29	0	3,732	7,890
5,26	0	3,732	7,890
6,17	0	3,732	7,890
4,67	0	3,732	7,890
4,89	0	3,732	7,890
7,93	0	3,732	7,890
0,92	0	3,732	7,890
3,70	0	3,732	7,890
0,11	0	3,732	7,890
0,33	0	3,732	7,890
0,00	0	3,732	7,890
0,81	0	3,732	7,890
1,29	0	3,732	7,890
1,53	0	3,732	7,890
5,90	0	3,732	7,890

Figura 25 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboracion propia

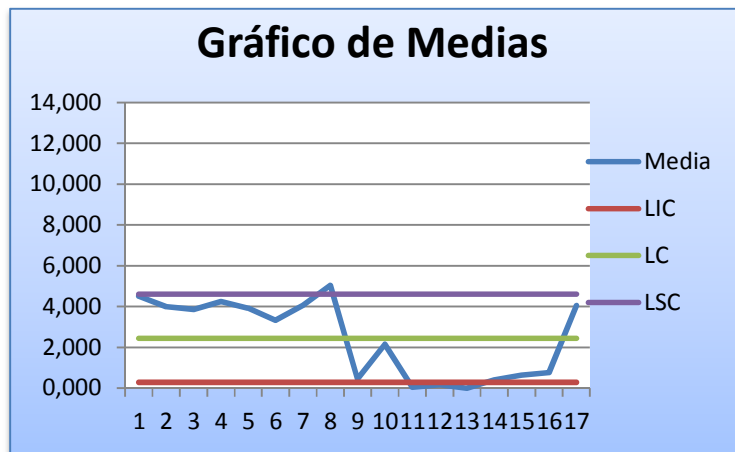
Fuente Elaboracion propia

Tabla 27

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
4,500	0,296	2,449	4,603
4,000	0,296	2,449	4,603
3,857	0,296	2,449	4,603
4,243	0,296	2,449	4,603
3,917	0,296	2,449	4,603
3,333	0,296	2,449	4,603
4,056	0,296	2,449	4,603
5,037	0,296	2,449	4,603
0,458	0,296	2,449	4,603
2,152	0,296	2,449	4,603
0,053	0,296	2,449	4,603
0,167	0,296	2,449	4,603
0,000	0,296	2,449	4,603
0,407	0,296	2,449	4,603
0,643	0,296	2,449	4,603
0,767	0,296	2,449	4,603
4,050	0,296	2,449	4,603

Figura 26 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboración propia

Fuente Elaboración propia

DIAGRAMA DE PARETO DEL DAF

Tabla 29

Diagrama de Pareto de la DAF

Causa	Frecuencia	Días perdidos %	% Acumulado
Falta de memorándum y fotocopia de carnet	37	14	41
Errores en los informes técnicos	42	16	31
salidas de almacén	83	32	63
error de informe legales	62	24	86
	259		

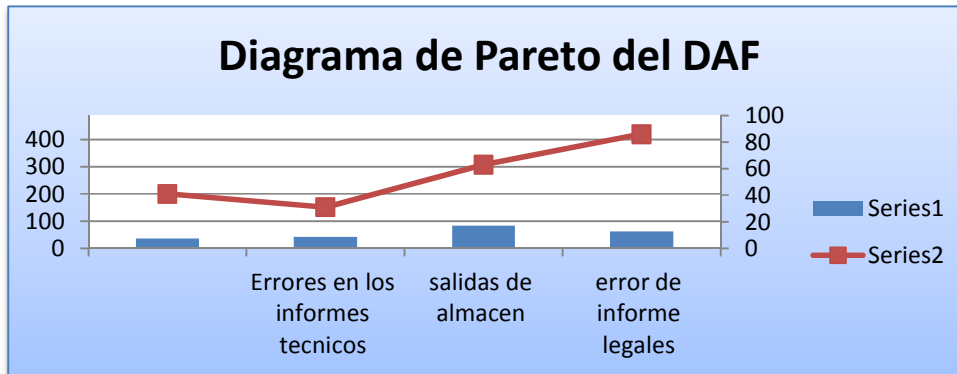
Fuente Elaboracion propia

Tabla 29

Diagrama de Pareto de la DAF

Causa	Frecuencia	% Acumulado
Falta de memorándum y fotocopia de carnet	37	41
Errores en los informes técnicos	42	31
salidas de almacén	83	63
error de informe legales	62	86
	259	

Fuente Elaboracion propia



Fuente Elaboracion propia

Figura 27

Diagrama de Pareto para la DAF

Mediante este grafico se detectó que hubo varias causas que ocasiono los retrasos de los trámites según los Directores y Responsables de las Unidades que interviene en el proceso administrativo.

ANEXO 4

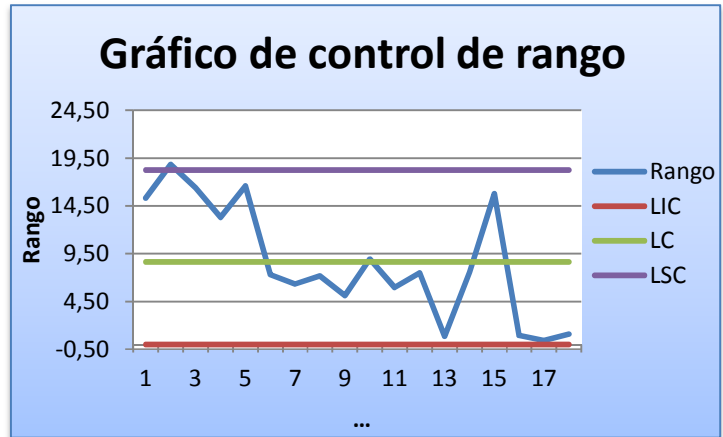
Unidad de Presupuestos Trámites del mes de febrero

Tabla 31

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
15,30	0	8,626	18,236
18,82	0	8,626	18,236
16,38	0	8,626	18,236
13,28	0	8,626	18,236
16,57	0	8,626	18,236
7,28	0	8,626	18,236
6,33	0	8,626	18,236
7,15	0	8,626	18,236
5,13	0	8,626	18,236
8,92	0	8,626	18,236
5,97	0	8,626	18,236
7,50	0	8,626	18,236
0,86	0	8,626	18,236
7,57	0	8,626	18,236
15,78	0	8,626	18,236
0,94	0	8,626	18,236
0,43	0	8,626	18,236
1,06	0	8,626	18,236

Figura 28 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboracion propia

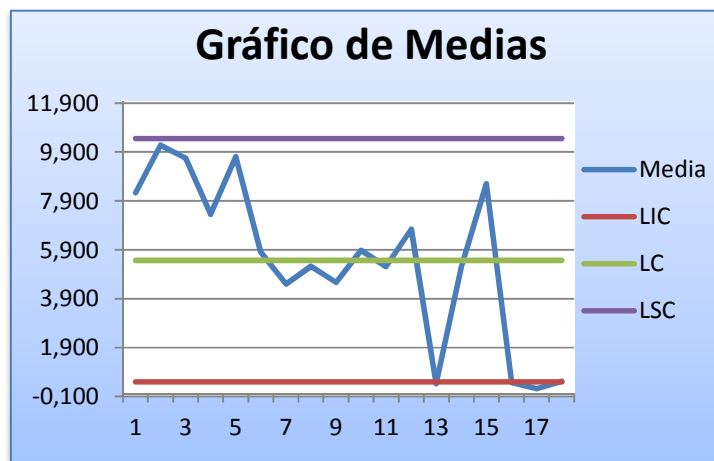
Fuente Elaboración propia

Tabla 32

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
8,238	0,498	5,476	10,453
10,191	0,498	5,476	10,453
9,646	0,498	5,476	10,453
7,361	0,498	5,476	10,453
9,714	0,498	5,476	10,453
5,808	0,498	5,476	10,453
4,500	0,498	5,476	10,453
5,224	0,498	5,476	10,453
4,563	0,498	5,476	10,453
5,873	0,498	5,476	10,453
5,215	0,498	5,476	10,453
6,750	0,498	5,476	10,453
0,429	0,498	5,476	10,453
5,217	0,498	5,476	10,453
8,610	0,498	5,476	10,453
0,472	0,498	5,476	10,453
0,217	0,498	5,476	10,453
0,531	0,498	5,476	10,453

Figura 29 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

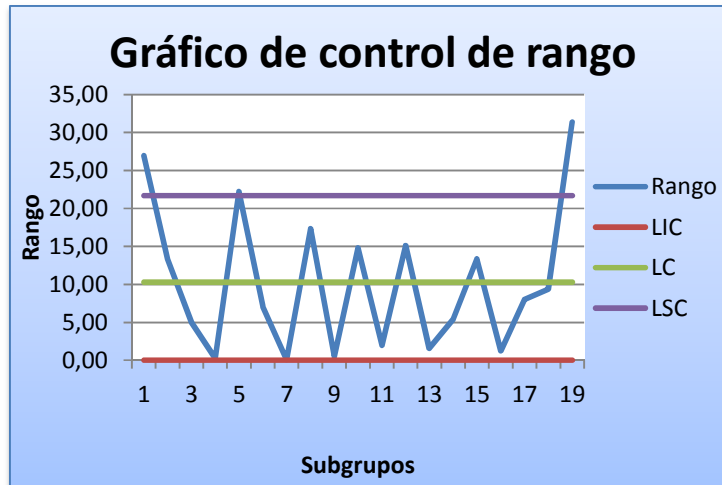
Unidad de Presupuestos Trámites del mes de marzo

Tabla 33

Datos del Grafico del Control de Media

Rango	LIC	LC	LSC
26,92	0	10,259	21,689
13,31	0	10,259	21,689
5,00	0	10,259	21,689
0,25	0	10,259	21,689
22,21	0	10,259	21,689
7,05	0	10,259	21,689
0,10	0	10,259	21,689
17,32	0	10,259	21,689
0,50	0	10,259	21,689
14,80	0	10,259	21,689
2,00	0	10,259	21,689
15,11	0	10,259	21,689
1,57	0	10,259	21,689
5,42	0	10,259	21,689
13,36	0	10,259	21,689
1,26	0	10,259	21,689
8,00	0	10,259	21,689
9,38	0	10,259	21,689
31,36	0	10,259	21,689

Figura 30 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboracion propia

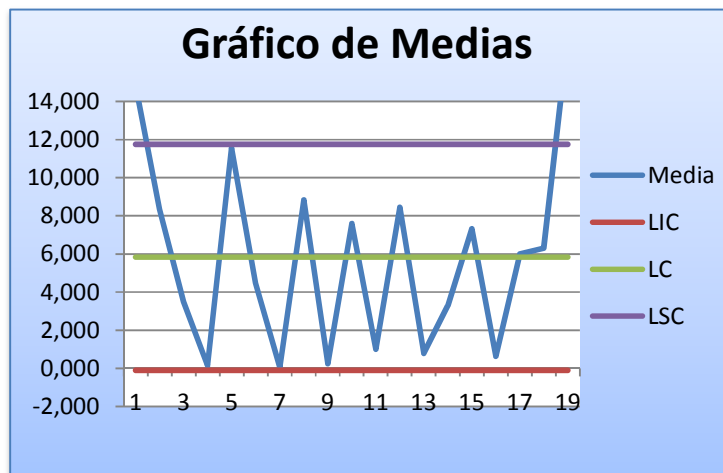
Fuente Elaboracion propia

Tabla 34

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
14,871	-0,092	5,827	11,747
8,347	-0,092	5,827	11,747
3,500	-0,092	5,827	11,747
0,125	-0,092	5,827	11,747
11,561	-0,092	5,827	11,747
4,474	-0,092	5,827	11,747
0,050	-0,092	5,827	11,747
8,838	-0,092	5,827	11,747
0,250	-0,092	5,827	11,747
7,600	-0,092	5,827	11,747
1,000	-0,092	5,827	11,747
8,444	-0,092	5,827	11,747
0,786	-0,092	5,827	11,747
3,292	-0,092	5,827	11,747
7,320	-0,092	5,827	11,747
0,632	-0,092	5,827	11,747
6,000	-0,092	5,827	11,747
6,310	-0,092	5,827	11,747
17,321	-0,092	5,827	11,747

Figura 31 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

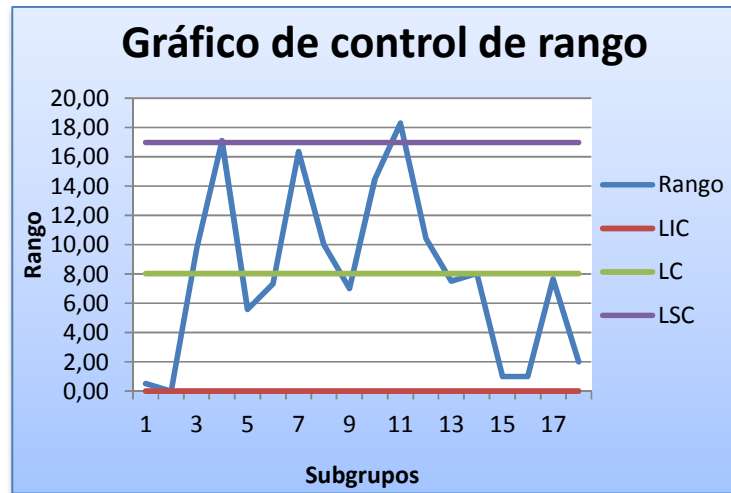
Unidad de Presupuestos Trámites del mes de abril

Tabla 35

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
0,52	0	8,035	16,986
0,00	0	8,035	16,986
9,76	0	8,035	16,986
17,11	0	8,035	16,986
5,58	0	8,035	16,986
7,33	0	8,035	16,986
16,38	0	8,035	16,986
10,00	0	8,035	16,986
7,00	0	8,035	16,986
14,48	0	8,035	16,986
18,30	0	8,035	16,986
10,43	0	8,035	16,986
7,52	0	8,035	16,986
8,03	0	8,035	16,986
1,00	0	8,035	16,986
1,00	0	8,035	16,986
7,67	0	8,035	16,986
2,00	0	8,035	16,986

Figura 32 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboracion propia

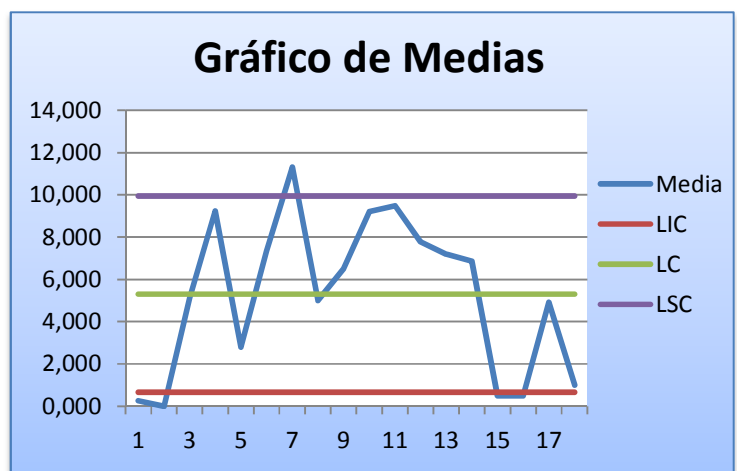
Fuente Elaboracion propia

Tabla 36

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
0,262	0,666	5,303	9,939
0,000	0,666	5,303	9,939
5,120	0,666	5,303	9,939
9,244	0,666	5,303	9,939
2,792	0,666	5,303	9,939
7,333	0,666	5,303	9,939
11,313	0,666	5,303	9,939
5,000	0,666	5,303	9,939
6,500	0,666	5,303	9,939
9,213	0,666	5,303	9,939
9,485	0,666	5,303	9,939
7,786	0,666	5,303	9,939
7,190	0,666	5,303	9,939
6,870	0,666	5,303	9,939
0,500	0,666	5,303	9,939
0,500	0,666	5,303	9,939
4,913	0,666	5,303	9,939
1,000	0,666	5,303	9,939

Figura 33 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

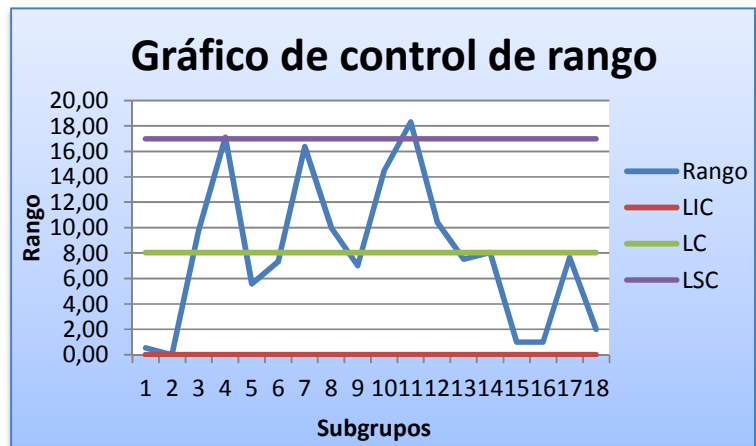
Unidad de Presupuestos Trámites del mes de mayo

Tabla 37

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
12,44	0	12,642	26,725
11,85	0	12,642	26,725
1,11	0	12,642	26,725
10,93	0	12,642	26,725
1,25	0	12,642	26,725
18,78	0	12,642	26,725
33,15	0	12,642	26,725
2,00	0	12,642	26,725
1,64	0	12,642	26,725
29,27	0	12,642	26,725
13,75	0	12,642	26,725
12,42	0	12,642	26,725
13,58	0	12,642	26,725
11,93	0	12,642	26,725
13,20	0	12,642	26,725
15,00	0	12,642	26,725
9,56	0	12,642	26,725
15,57	0	12,642	26,725
15,97	0	12,642	26,725
9,44	0	12,642	26,725

Figura 34 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboracion propia

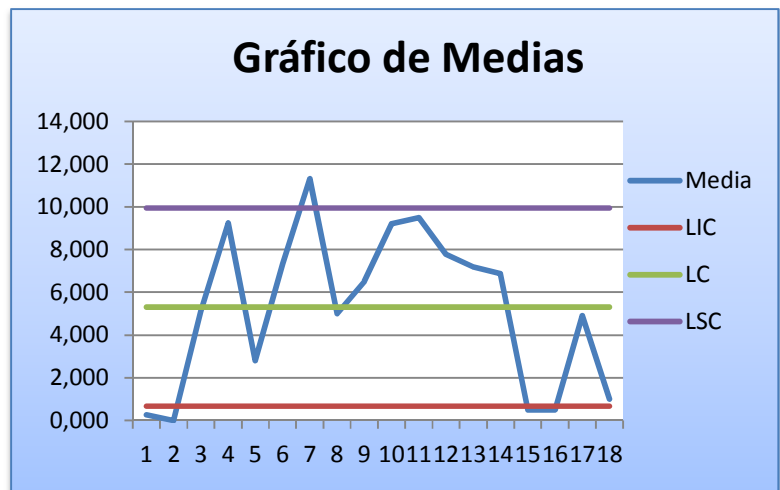
Fuente Elaboración propia

Tabla 38

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
7,531	0,010	7,305	14,599
6,740	0,010	7,305	14,599
0,556	0,010	7,305	14,599
6,537	0,010	7,305	14,599
0,625	0,010	7,305	14,599
9,611	0,010	7,305	14,599
16,926	0,010	7,305	14,599
1,000	0,010	7,305	14,599
0,820	0,010	7,305	14,599
15,367	0,010	7,305	14,599
8,125	0,010	7,305	14,599
6,789	0,010	7,305	14,599
9,078	0,010	7,305	14,599
8,177	0,010	7,305	14,599
8,148	0,010	7,305	14,599
9,000	0,010	7,305	14,599
5,719	0,010	7,305	14,599
8,883	0,010	7,305	14,599
11,183	0,010	7,305	14,599
5,278	0,010	7,305	14,599

Figura 35 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

DIAGRAMA DE PARETO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Tabla 39

Diagrama de Pareto de la PPTO

Causa	Frecuencia	Días perdidos %	% Acumulado
Falta de presupuesto	128	26	41
Indisponibilidad de internet	78	16	41
Por falta de firma	149	30	71
Por falta de meter al sistema	111	22	93
	501		

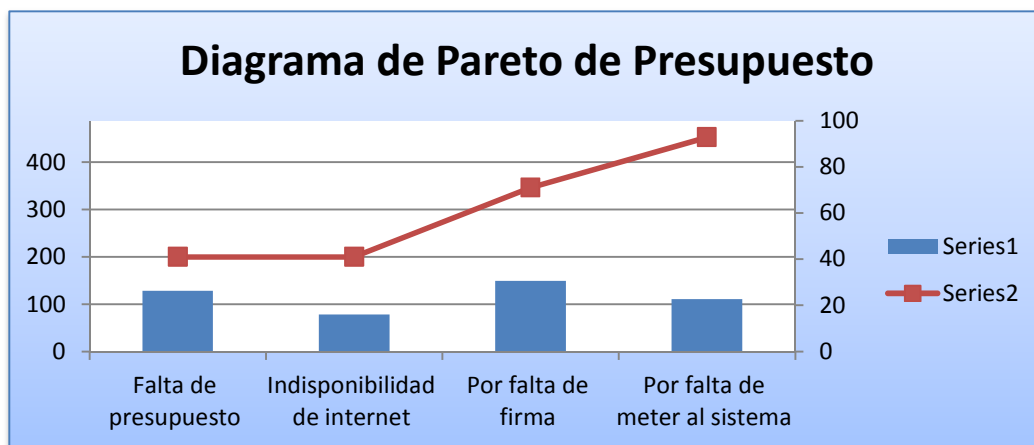
Fuente Elaboracion propia

Tabla 40

Diagrama de Pareto de la PPTO

Causa	Frecuencia	% Acumulado
Falta de presupuesto	128	41
Indisponibilidad de internet	78	41
Por falta de firma	149	71
Por falta de meter al sistema	111	93
	501	

Fuente Elaboracion propia



Fuente Elaboracion propia

Figura 36

Diagrama de Pareto para Presupuestos

Mediante este grafico se detectó que hubo varias causas que ocasiono los retrasos de los trámites según los Directores y Responsables de las Unidades que interviene en el proceso administrativo.

ANEXO 5

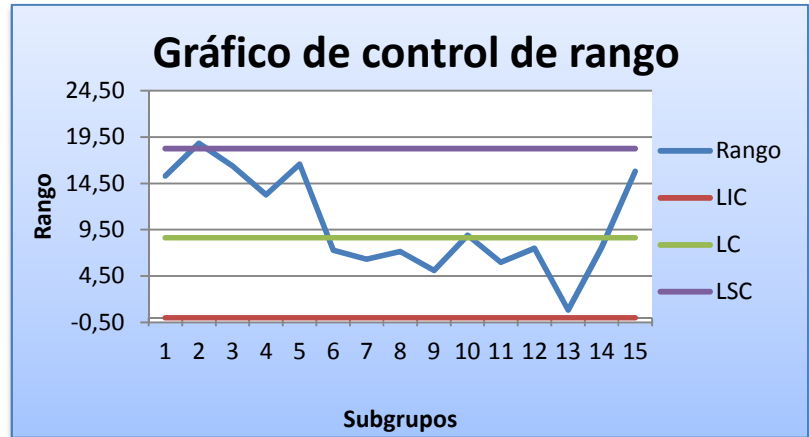
Unidad de Contabilidad Trámites del mes de febrero

Tabla 41

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
15,30	0	8,626	18,236
18,82	0	8,626	18,236
16,38	0	8,626	18,236
13,28	0	8,626	18,236
16,57	0	8,626	18,236
7,28	0	8,626	18,236
6,33	0	8,626	18,236
7,15	0	8,626	18,236
5,13	0	8,626	18,236
8,92	0	8,626	18,236
5,97	0	8,626	18,236
7,50	0	8,626	18,236
0,86	0	8,626	18,236
7,57	0	8,626	18,236
15,78	0	8,626	18,236

Figura 37 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboracion propia

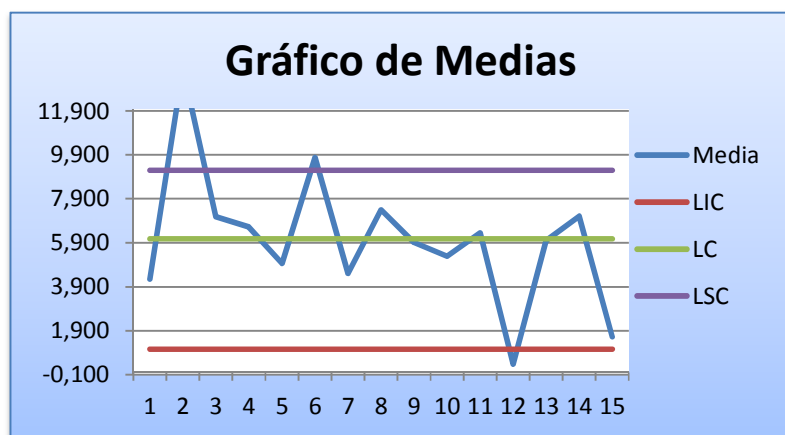
Fuente Elaboración propia

Tabla 42

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
4,250	1,054	6,072	9,201
13,833	1,054	6,072	9,201
7,088	1,054	6,072	9,201
6,615	1,054	6,072	9,201
4,958	1,054	6,072	9,201
9,776	1,054	6,072	9,201
4,500	1,054	6,072	9,201
7,400	1,054	6,072	9,201
5,909	1,054	6,072	9,201
5,281	1,054	6,072	9,201
6,352	1,054	6,072	9,201
0,375	1,054	6,072	9,201
6,000	1,054	6,072	9,201
7,111	1,054	6,072	9,201
1,625	1,054	6,072	9,201

Figura 38 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboracion propia

Fuente Elaboracion propia

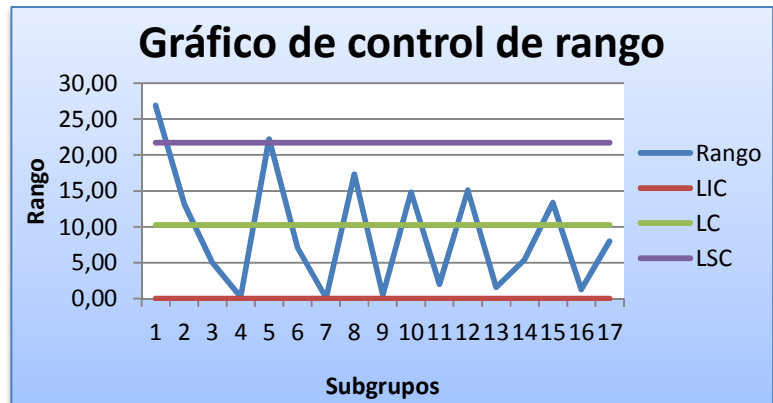
Unidad de Contabilidad Trámites del mes de marzo

Tabla 43

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
26,92	0	10,259	21,689
13,31	0	10,259	21,689
5,00	0	10,259	21,689
0,25	0	10,259	21,689
22,21	0	10,259	21,689
7,05	0	10,259	21,689
0,10	0	10,259	21,689
17,32	0	10,259	21,689
0,50	0	10,259	21,689
14,80	0	10,259	21,689
2,00	0	10,259	21,689
15,11	0	10,259	21,689
1,57	0	10,259	21,689
5,42	0	10,259	21,689
13,36	0	10,259	21,689
1,26	0	10,259	21,689
8,00	0	10,259	21,689

Figura 39 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboración propia

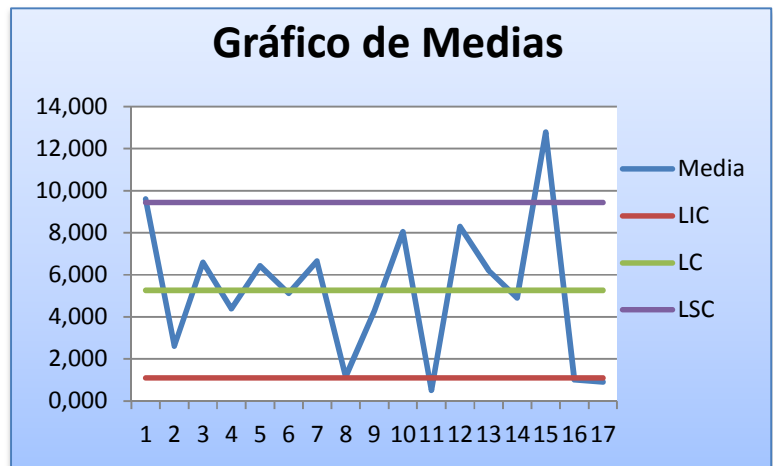
Fuente Elaboración propia

Tabla 44

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
9,592	1,084	5,256	9,429
2,600	1,084	5,256	9,429
6,583	1,084	5,256	9,429
4,375	1,084	5,256	9,429
6,423	1,084	5,256	9,429
5,117	1,084	5,256	9,429
6,646	1,084	5,256	9,429
1,143	1,084	5,256	9,429
4,271	1,084	5,256	9,429
8,035	1,084	5,256	9,429
0,500	1,084	5,256	9,429
8,292	1,084	5,256	9,429
6,200	1,084	5,256	9,429
4,900	1,084	5,256	9,429
12,778	1,084	5,256	9,429
1,000	1,084	5,256	9,429
0,900	1,084	5,256	9,429

Figura 40 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboración propia

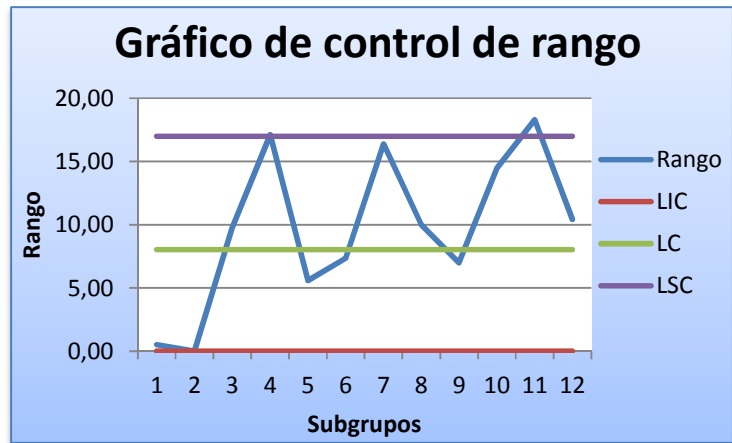
Fuente Elaboracion propia
 Unidad de Contabilidad Trámites del mes de abril

Tabla 45

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
0,52	0	8,035	16,986
0,00	0	8,035	16,986
9,76	0	8,035	16,986
17,11	0	8,035	16,986
5,58	0	8,035	16,986
7,33	0	8,035	16,986
16,38	0	8,035	16,986
10,00	0	8,035	16,986
7,00	0	8,035	16,986
14,48	0	8,035	16,986
18,30	0	8,035	16,986
10,43	0	8,035	16,986

Figura 41 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboración propia

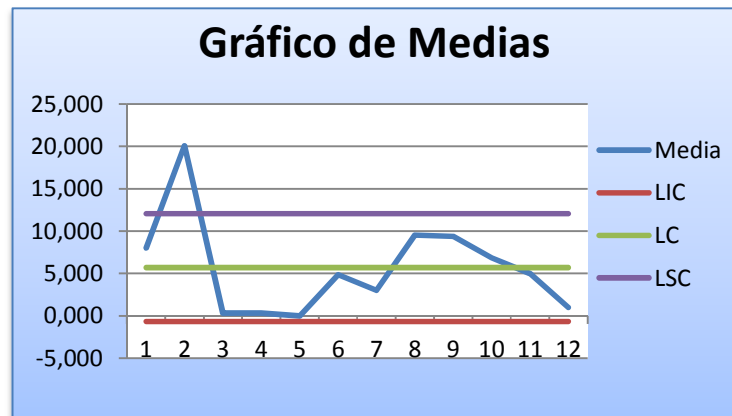
Fuente Elaboración propia

Tabla 46

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
8,000	-0,669	5,689	12,047
20,077	-0,669	5,689	12,047
0,318	-0,669	5,689	12,047
0,333	-0,669	5,689	12,047
0,000	-0,669	5,689	12,047
4,833	-0,669	5,689	12,047
3,000	-0,669	5,689	12,047
9,500	-0,669	5,689	12,047
9,375	-0,669	5,689	12,047
6,833	-0,669	5,689	12,047
5,000	-0,669	5,689	12,047
1,000	-0,669	5,689	12,047

Figura 42 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboración propia

Fuente Elaboración propia

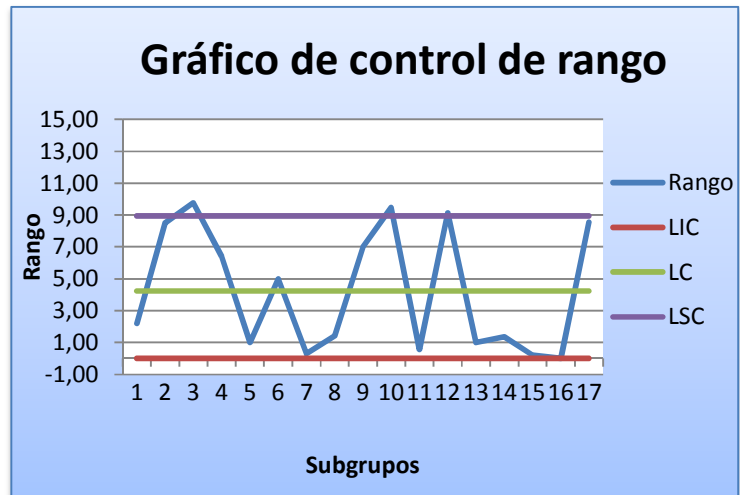
Unidad de Contabilidad Trámites del mes de mayo

Tabla 46

Datos del Grafico del Control de Rango

Rango	LIC	LC	LSC
2,19	0	4,228	8,937
8,52	0	4,228	8,937
9,76	0	4,228	8,937
6,40	0	4,228	8,937
1,00	0	4,228	8,937
5,00	0	4,228	8,937
0,31	0	4,228	8,937
1,42	0	4,228	8,937
7,00	0	4,228	8,937
9,47	0	4,228	8,937
0,56	0	4,228	8,937
9,14	0	4,228	8,937
1,00	0	4,228	8,937
1,36	0	4,228	8,937
0,20	0	4,228	8,937
0,00	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937
8,55	0	4,228	8,937

Figura 43 Gráfico de Control Rango



Fuente Elaboración propia

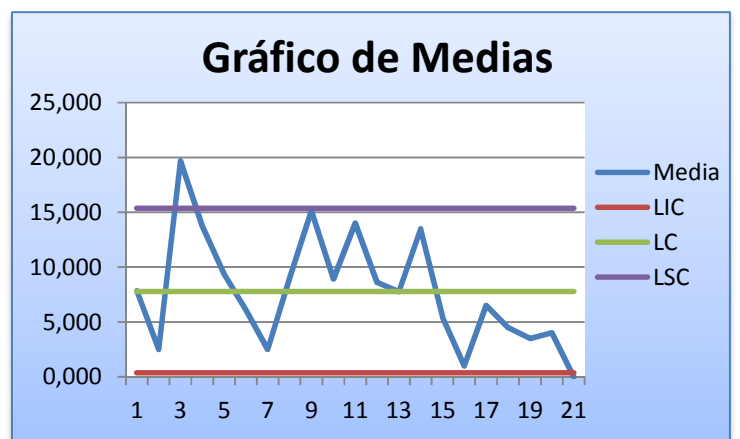
Fuente Elaboración propia

Tabla 47

Datos del Grafico del Control de Media

Media	LIC	LC	LSC
7,833	0,373	7,788	15,354
2,500	0,373	7,788	15,354
19,667	0,373	7,788	15,354
13,750	0,373	7,788	15,354
9,333	0,373	7,788	15,354
6,100	0,373	7,788	15,354
2,500	0,373	7,788	15,354
9,000	0,373	7,788	15,354
15,125	0,373	7,788	15,354
8,917	0,373	7,788	15,354
14,000	0,373	7,788	15,354
8,607	0,373	7,788	15,354
7,750	0,373	7,788	15,354
13,500	0,373	7,788	15,354
5,458	0,373	7,788	15,354
1,000	0,373	7,788	15,354
6,500	0,373	7,788	15,354
4,500	0,373	7,788	15,354
3,500	0,373	7,788	15,354
4,000	0,373	7,788	15,354
0,000	0,373	7,788	15,354

Figura 44 Gráfico de Control Media



Fuente Elaboración propia

Fuente Elaboración propia

DIAGRAMA DE PARETO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Tabla 48

Diagrama de Pareto de CONTABILIDAD

Causa	Frecuencia	Días perdidos %	% Acumulado
Falta la firma del director	159	19	41
Inestabilidad de internet	147	18	37
Por falta de firma	169	20	57
Por falta de meter al sistema	327	39	96
	837		

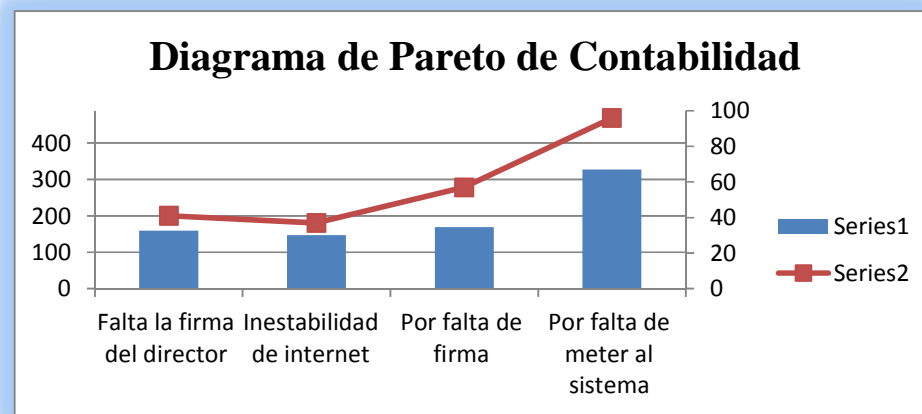
Fuente Elaboración propia

Tabla 49

Diagrama de Pareto de CONTABILIDAD

Causa	Frecuencia	% Acumulado
Falta la firma del director	159	41
Inestabilidad de internet	147	37
Por falta de firma	169	57
Por falta de meter al sistema	327	96
	837	

Fuente Elaboración propia



Fuente Elaboración propia

Figura 45

Diagrama de Pareto para Contabilidad

Mediante este gráfico se detectó que hubo varias causas que ocasionaron los retrasos de los trámites según los Directores y Responsables de las Unidades que intervienen en el proceso administrativo.



U.A.P.

INFORME FINAL DE CONSULTORÍA DE LINEA Y/O PRODUCTO.

FORM-DA-21

VIGENCIA: 18/03/2011

VERSIÓN No. 1

Pág.1 de 1

DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA CONSULTORIA:			
NOMBRE DEL CONSULTOR:		TEL.O CEL.:	
CORREO ELECTRONICO:			
FECHA DE PRESENTACION:			
UNIDAD FUNCIONAL:		RESPONSABLE:	
UNIDAD DEPENDIENTE:		RESPONSABLE:	

COMPONENTES DEL INFORME

N°	COMPONENTES	RESULTADOS ESPERADOS

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS POR COMPONENTE

CONCLUSIONES (Estado general de la ejecución del plan de trabajo de acuerdo al objetivo general)

RECOMENDACIONES

ANEXOS (Listado de respaldos de los resultados logrados en el mes)(ANEXAR COPIAS DE RESPALDOS)

--

.....
FIRMA DEL CONSULTOR

.....
INMEDITO SUPERIOR

<p>U.A.P.</p>	<h1>INFORME MENSUAL</h1>		<h2>FORM-VR 001</h2>			
<p>VIGENCIA: 01/04/2013</p>						
<p>VERSIÓN No. 1</p>						
<p>DATOS GENERALES</p>						
Nombre	MARIA MONASTERIO					
Cargo	RESPONSABLE					
Mes	FEBRERO	Fecha presentación	25 DE FEBRERO			
<p>EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO</p>						
RESULTADOS PROGRAMADOS	ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN	INDICADOR DE CONTROL DE ACTIVIDADES		% AVANCE RESULTADOS	EVIDENCIA O MEDIO DE VERIFICACION ANEXADO	OBSERVACIONES
		Número o Porcentaje programado	Número o porcentaje ejecutado			
EN C/ CELDA DE ESTA COLUMNA, COPIAR LOS RESULTADOS DEL PLAN DE TRABAJO	EN C/ CELDA DE ESTA COLUMNA, COPIAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN DE TRABAJO	100	10	16%	REPORTE TECNICO 1	
		100	20			
		100	0			
		100				
		100	50			
		100	50	50%		
		100	20	20%		
		100	6	6%		
		100	20	20%		

FIRMA EL RESP. DEL INFORME

FIRMA DE SUPERVISOR



PLAN DE TRABAJO NIVEL JEFE DE UNIDAD O RESPONSABLE CONSULTOR DE LINEA/CONTRATO

1. DATOS GENERALES DEL PLAN.

CONSULTORIA/CONTRATO:
CARGO:
NOMBRE:
PROYECTO IDH: (Al que corresponde la consultoría SI CORRESPONDE)
COSTO TOTAL DE LA CONSULTORIA/CONTRATO:
FECHA DE PRESENTACIÓN:

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA/CONTRATO

Objetivo Institucional	Resultados Esperados (Según TdR/Contrato)	Indicadores de Resultados	Principales Actividades (Según TdR/Contrato)	Tareas	Medios de Verificación

3. PLAN DE TRABAJO.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES (Según TdR/Contrato)	MESES										
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Elaborado por:



PLAN DE TRABAJO NIVEL OPERATIVO CONSULTOR DE LINEA/CONTRATO

1. DATOS GENERALES DEL PLAN.

NOMBRE DE LA CONSULTORIA/CONTRATO :
CARGO:
NOMBRE:
PROYECTO IDH: (Al que corresponde la consultoría SI CORRESPONDE)
COSTO TOTAL DE LA CONSULTORIA/CONTRATO:
FECHA DE PRESENTACIÓN:

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA/CONTRATO

3. PLAN DE TRABAJO.

Resultados Esperados (Según TdR y Proyecto IDH/Contrato)	Indicadores de Resultados	Principales Actividades (Según TdR y Proyecto IDH/Contrato)	Tareas	Medios de Verificación

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.



**UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO
RECTORADO**

*“LA PRESERVACIÓN DE LA AMAZONÍA ES PARTE DE LA SUBSISTENCIA DE LA VIDA, DEL PROGRESO Y
DESARROLLO DE LA BELLA TIERRA PANDINA”*

ACTIVIDADES (Según TdR y Proyecto IDH/Contrato)	MESES										
	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Elaborado por: