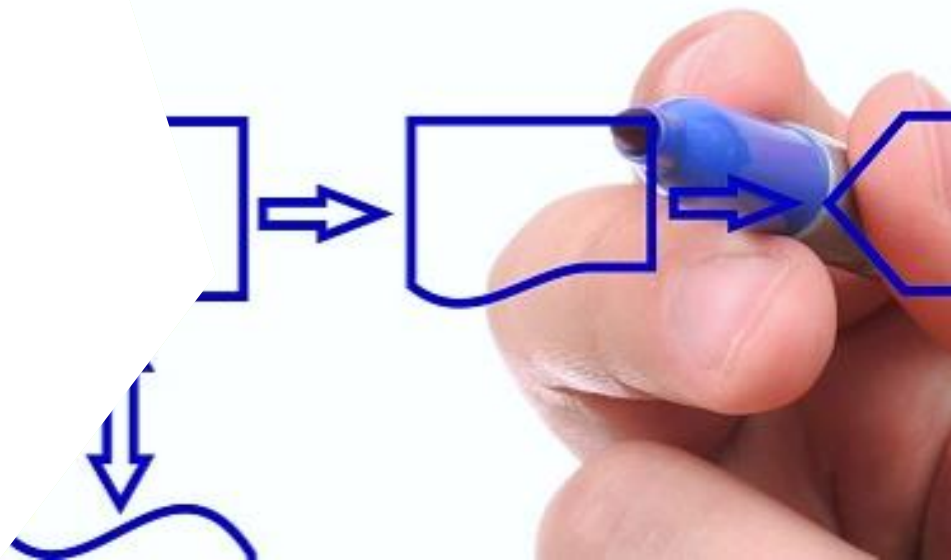


Consultoría: Optimización y Elaboración de Manuales Administrativos mediante Gestión por Procesos



INDICE

1. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
2. ENTREGABLES DE LA CONSULTORÍA
3. MAPA DE PROCESOS DE PRO-RURAL
4. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
5. MANUAL DE PLANIFICACIÓN
6. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
7. MANUAL DE CONTABILIDAD

1. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

- ▶ Elaborar y/u optimizar los documentos normativos de la institución en el marco de la normativa vigente, velando por la optimización de los procesos y el uso eficiente de los recursos.
- ▶ Establecer los lineamientos, estructura y mecanismos de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Asociación Boliviana para el Desarrollo Rural (PRO-RURAL), para coadyuvar a un desempeño eficiente en sus operaciones y por ende la satisfacción de las necesidades de sus clientes y usuarios.
- ▶ Asesorar y proponer a la institución las bases y lineamientos para la implementación de un Sistema de Gestión por procesos.

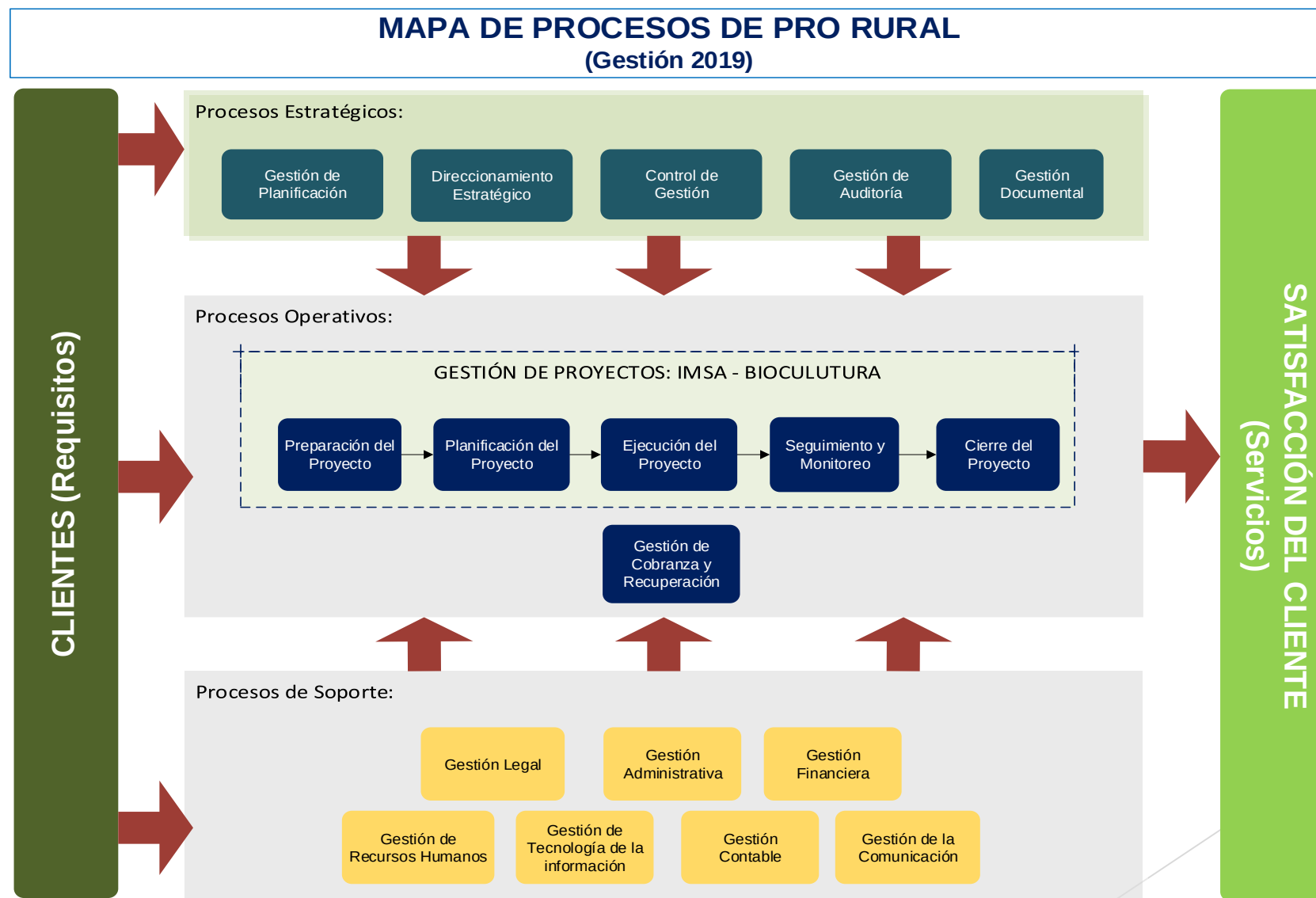


2. ENTREGABLES DE LA CONSULTORÍA

- ▶ Mapa de Procesos de la Institución.
- ▶ Manual de la Gestión Documental.
- ▶ Manual del Sistema de Planificación y Programación de operaciones
- ▶ Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ▶ Manual de Contabilidad.
- ▶ Informe de Conclusión de la consultoría con un diagnóstico de situación y recomendaciones para dar continuidad al Proceso y opciones de mejora continua.



3. MAPA DE PROCESOS DE PRO-RURAL



3.1 Identificación de Procesos Críticos

IDENTIFICACION DE PROCESOS CRITICOS	Ponderación	PROCESOS ESTRATEGICOS					PROCESOS OPERATIVOS						PROCESOS DE SOPORTE						
		Gestión de Planificación	Direccionamiento Estratégico	Control de Gestión	Gestión de Auditoría	Gestión Documental	Preparación del Proyecto	Planifiación del Proyecto	Ejecución del Proyecto	Seguimiento y Monitoreo	Cierre del Proyecto	Gestión de Cobranza y Recuperación	Gestión Legal	Gestión Administrativa	Gestión Financiera	Gestión de RR.HH.	Gestión de TI.	Gestión Contable	Gestión de la Comunicación
DIRECTRICES PEI PRO RURAL		4	5	3	2	1	1	4	6	5	2	3	5	7	6	4	3	2	1
Mejorar la Productividad	10	120	250	90	20	10	10	120	300	250	20	30	50	350	300	120	30	20	10
Lograr la Agregación de Valor	6	72	150	54	12	6	6	72	180	150	12	18	30	210	180	72	18	12	6
Fortalecimiento de Emprendimientos y Negocios Inclusivos	7	84	175	63	14	7	7	84	210	175	14	21	35	245	210	84	21	14	7
Enfoque de Integridad	5	60	125	45	10	5	5	60	150	125	10	15	25	175	150	60	15	10	5
Articulación	4	48	100	36	8	4	4	48	120	100	8	12	20	140	120	48	12	8	4
Participación de la Población	3	36	75	27	6	3	3	36	90	75	6	9	15	105	90	36	9	6	3
Enfoque Territorial	1	12	25	9	2	1	1	12	30	25	2	3	5	35	30	12	3	2	1
Desarrollo Equilibrado entre hombres y mujeres	2	24	50	18	4	2	2	24	60	50	4	6	10	70	60	24	6	4	2
Resiliencia	9	108	225	81	18	9	9	108	270	225	18	27	45	315	270	108	27	18	9
Armonía con la Madre Tierra	8	96	200	72	16	8	8	96	240	200	16	24	40	280	240	96	24	16	8
TOTAL		660	1375	495	110	55	55	660	1650	1375	110	165	275	1925	1650	660	165	110	55

4. MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

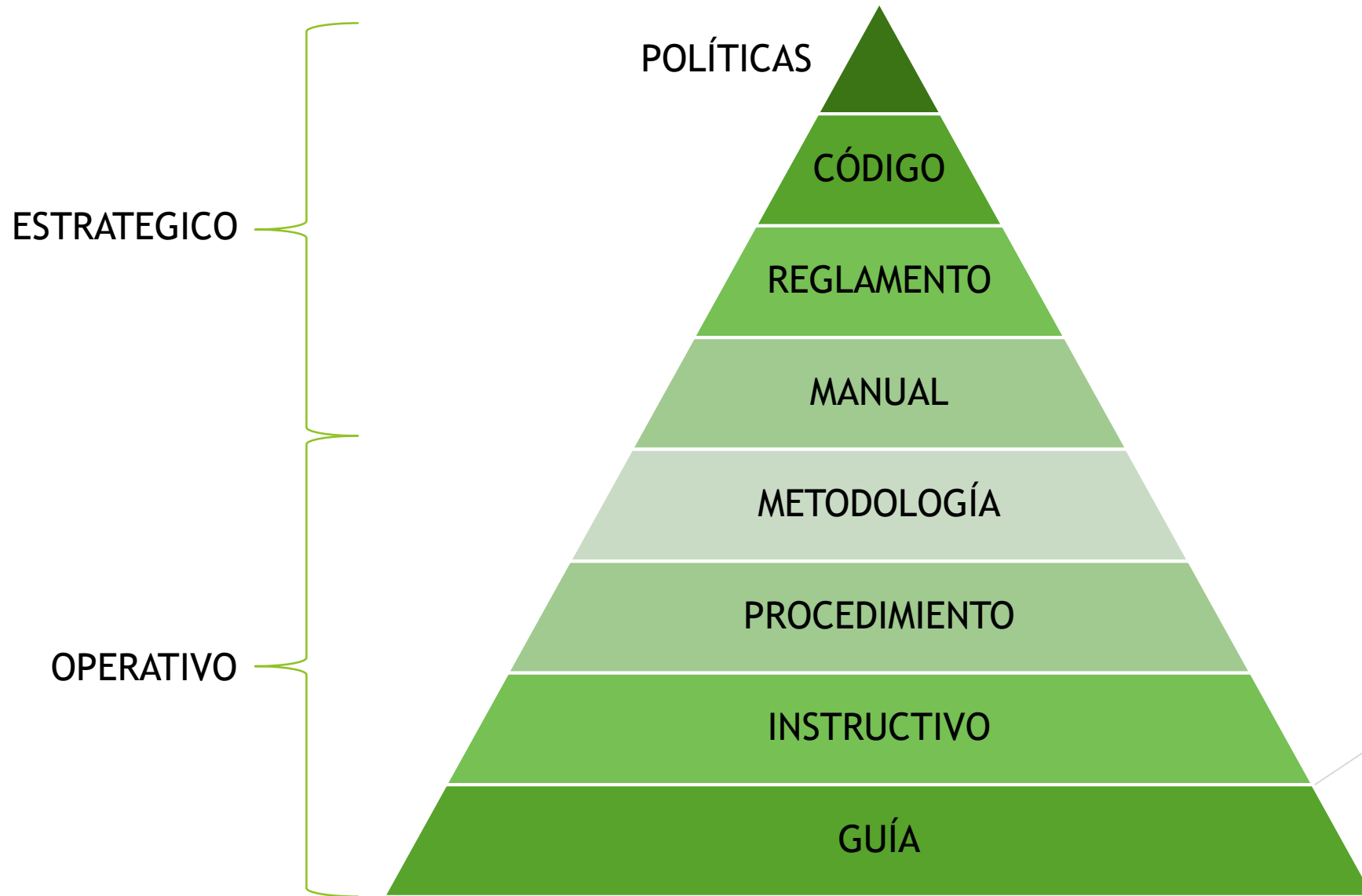
PROPÓSITO:

Establecer los lineamientos y operativa de la implementación de la Gestión Documental y Gestión por Procesos, para la estandarización de todos los procesos de la Asociación Boliviana para el Desarrollo Rural (PRO-RURAL).

PROCEDIMIENTOS:

- ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMAS
- REVISIÓN DE LA NORMA
- APROBACIÓN DE NORMAS ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS
- PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE NORMAS
- BAJA DE NORMAS

Jerarquía Documental



INSTRUCTIVO DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y REGISTROS

► OBJETIVO

Detallar la estructura y contenido de los documentos normativos y registros del Sistema de Gestión Documental de la Asociación Boliviana para el Desarrollo Rural (PRO-RURAL).

► CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

Ejemplo:	Código Macro Proceso		Tipo de documento Normativo		Número Correlativo
	GDC	/	M	-	001

GPP/F-0001

► CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR PROCESO Y RANGOS DE FORMULARIOS

PROCESO	Código	Rango Form.
Gestión de Planificación	GPL	001 – 049
Direccionamiento Estratégico	DES	050 – 099
Control de Gestión	CGE	100 – 149
Gestión de Auditoría	GAU	150 – 199
Gestión Documental	GDC	200 – 249
Preparación del Proyecto	PPY	250 – 299
Planificación del Proyecto	PLP	300 – 349
Ejecución del Proyecto	EPY	350 – 399
Seguimiento y Monitoreo	SYM	400 – 449
Cierre del Proyecto	CPY	450 – 499
Gestión de Cobranza y Recuperación	GCR	500 – 549
Gestión Legal	GLG	550 – 599
Gestión de Tecnología e Información	GTI	600 – 649
Gestión Financiera	FIN	650 – 699
Gestión de la Comunicación	COM	700 - 749
Gestión de Recursos Humanos	GRH	750 - 799
Gestión Administrativa	ADM	800 – 899
Gestión Contable	CON	900 - 950

► MODELO DE CARATULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

MODELO DE CARATULA Y CONTRA CARATULA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

TIPO
TÍTULO DOCUMENTO
Código: GDC/MP-001 Versión: 1.0 Vigencia: xx de febrero de 2019
ADVERTENCIA DE USO "No se permite la reproducción total ni parcial de este documento sin la autorización escrita de Dirección Ejecutiva de Pro-Rural; así como tampoco se permiten alteraciones manuscritas al mismo"

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN					
Área/Unidad:					
Sello/Firma Funcionario designado:	Sello/Firma Funcionario designado:	Sello/Firma Jefe de Área:			
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
INSTANCIAS DE REVISIÓN					
Área/Unidad:		Área/Unidad:		Área/Unidad:	
Sello/Firma:		Sello/Firma:		Sello/Firma:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:	
INSTANCIA DE CONTROL					
Área/Unidad:	Dirección Ejecutiva	Área/Unidad:	Administración	El Área Administrativa certifica que la presente norma cumple satisfactoriamente con todos los requisitos normativos y es coherente y compatible con la normativa interna vigente.	
Sello y Firma Director Ejecutivo:		Sello y Firma Administrativo:	Responsable		
Fecha:		Fecha:			

► ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Acápite	Tipo de Documento								
	Política (P)	Código (C)	Reglamento (R)	Plan (PL)	Manual/ Metodología (M/ME)	Manual de Procedimientos (MP)	Procedimiento (PR)	Instructivo (I)	Guía/ Manual de Usuario (G/MU)
Índice	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Propósito	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Alcance	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Responsables	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
Definiciones	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
Indicadores	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Marco Legal y Normativo	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Declaraciones/Descripción(*)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Periodicidad de Revisión	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Anexos	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

(*) La Descripción de Manuales de Procedimientos debe contener obligatoriamente Diagramas de Flujo.

5. MANUAL DE PLANIFICACIÓN

► OBJETIVO:

Establecer los lineamientos, normas generales y descripción de la operativa para la implementación del Sistema de Planificación de la Asociación Boliviana para el Desarrollo Rural (PRO-RURAL).

► PROCEDIMIENTOS:

Formulación del PEI

Seguimiento y evaluación del PEI

Formulación del POA

Seguimiento y evaluación del POA

Reformulación del POA

Formulación del Presupuesto Anual Institucional

Seguimiento a la ejecución del Presupuesto

Formulario POA

[illegible]

6. MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

► PROPÓSITO:

El propósito del presente Manual es establecer los lineamientos, normas generales, descripción de la operativa y elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la Administración de Bienes y Servicios de la Asociación Boliviana para el Desarrollo Rural (PRO-RURAL)

► PROCEDIMIENTOS:

Recepción y registro de Bienes

Pedido y Salida de Bienes del Almacén

Administración de Activos Fijos

Disposición de Activos

Baja de Activos

Continuación...

► PROCEDIMIENTOS:

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Compra Directa

Contratación de Servicios por Invitación Directa

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Compra Menor

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Compra Mayor y Recurrente

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Convocatoria Pública

► MODALIDADES DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO N° 1 - MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS																		
MODALIDAD	RANGO (BS.)	SOLICITUD DE COMPRA			Cotizaciones/ Propuestas	Evalua Cotizaciones	Adjudicado por	DOCUMENTOS DEL PROCESO				RECEPCIÓN		PAGO			REQUISITOS	CONDICIÓN
		Solicitud	Presupuesto	Autorización				Orden Compra	Contrato	T.D.R.	Especif. Téc.	Recepción	Conformidad	Forma	Medio	Firma		
COMPRA DIRECTA	500 A 3.000	Personal Pro-Rural	SI	Administración	NO	NO	Administración	SI	NO	NO	Opcional	Encargado de Activos Fijos y Solicitante	Administración	100% hasta 3 pagos	Efectivo o Cheque o Transferencia	Dos firmas autorizadas	Formulario Sol.	No Recurrentes No Fraccionadas
INVITACIÓN DIRECTA SERVICIOS	HASTA 35.000	Jefe de Area		Director Ejecutivo			SI	Opcional	Opcional	Opcional	Formulario Sol.		Solo para Servicios					
COMPRA RECURRENTE	HASTA 35.000	Administración		2	Comisión de Evaluación	Dirección Ejecutiva	SI	SI	SI	Opcional	Dirección Ejecutiva		Servicios Recurrentes					
COMPRA MENOR	3.001 A 7.000	Jefe de Area		Administración	2	Funcionario de Administración	Responsable de Administración	SI	Opcional	Opcional	SI		Administración				Formulario Sol. Cuadro Compar.	No Recurrentes No Fraccionadas
COMPRA MAYOR	7.001 A 70.000	Administración		Director Ejecutivo	3	Comisión de Evaluación	Directorio	SI	SI	SI	SI		Dirección Ejecutiva	Mas de 2 según contrato				
CONVOCATORIA PÚBLICA O INVITACIÓN PROPONENTES	MAYOR A 70.000	Director Ejecutivo		Directorio				SI	SI	SI	SI		Directorio	Formulario Sol. Informe de Evaluación				

7. MANUAL DE CONTABILIDAD

► PROPÓSITO:

El presente Manual se constituye en marco normativo interno y específico para PRO-RURAL, estableciendo un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria, conceptos, niveles de organización, facultades, responsabilidades y aspectos técnicos para el funcionamiento del Sistema de Contabilidad de PRO-RURAL.

► PROCEDIMIENTOS:

Registro Contable Diario

Cierre Contable Mensual y Anual

Gestión y pago de impuestos

Pago de Impuesto Anual a las Utilidades de las Empresas

Procedimiento de Bancarización para montos mayores a Bs. 50000

*“Las organizaciones son tan eficientes como lo son sus
procesos”
(Mejoramiento de Procesos)*

GRACIAS POR SU ATENCIÓN...