

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Despacho Presidencial

AÑO 2008

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

## OBJETIVOS

## ALCANCE

## TERMINOLOGÍA

### I. SECRETARIA GENERAL

#### I.1 Oficina de Trámite Documentario

Recepción y entrega de documentos

Acceso a la información que posee o produce el Despacho Presidencial

Apelación contra la denegatoria de información

#### I.2 Órgano de Control Institucional

Formulación del Plan Anual de Control

Desarrollo de acciones de control posterior

Desarrollo de actividades de control

### II SUB SECRETARÍA GENERAL

#### II.1 Oficina de Asesoría Jurídica

Solicitud de Informe o Consulta Legal

#### II.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Formulación, Aprobación, Aplicación y Actualización de Instructivos

Formulación, Actualización, Aprobación de Estructuras y Organización

Formulación y Actualización del Cuadro de Asignación de Personal

Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones

Formulación y Actualización de Manuales de Procedimientos

Formulación del Plan Estratégico

Formulación de Plan Operativo Institucional

Programación y Formulación Presupuestaria

### III DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES Y PROTOCOLO

#### III.1 Jefatura de Protocolo

Eventos Oficiales

Ceremonias Protocolares

#### III.2 Jefatura de Turismo

Organización de Visitas Turísticas

### IV. CASA MILITAR

Absolución de Información

Situación Administrativa del Personal Militar Policial de la Casa Militar

Pedidos de la Casa Militar

Pedidos de Viáticos de las Áreas de la Casa Militar.

### V. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES

#### V.1 Dirección de Contabilidad y Finanzas

Ejecución Gasto

Control previo de los Documentos del Gasto  
Elaboración de los Estados Financieros  
Administración de Archivos de Documentación Sustentatoria  
Conciliación de Saldos Contables  
Pago

Fondo para Gastos en Efectivo

**V.2 Dirección de Recursos Humanos**

Admisión y Tratamiento Médico y Odontológico de Personal y Familiares del Despacho Presidencial.  
Capacitación al Personal de Apoyo Económico de la Institución a solicitud de la Unidad Orgánica o Trabajador  
Concurso Público de Meritos (Ingreso de Personal)  
Destaques de Personal - Rotaciones  
Ingreso de Personal por Modalidad Formativas Laborales (Practicas Profesionales)  
Plan de Capacitación  
Reembolso de Prestaciones Económicas y Pagos Directos,  
Concurso Interno de Meritos (Ascenso de Personal)  
Asistencia Económica Social  
Capacitación Institucional con Costo a Cargo del Despacho Presidencial  
Constancia Certificadas de Haberes y Descuentos  
Formulación de Planillas de Remuneraciones  
Otorgamiento de Pensiones – Régimen Decreto Ley 20530  
Ingreso de Personal por Modalidades Formativas Laborales (Práctica Pre-Profesional)  
Renuncia y Otorgamiento de beneficios Sociales  
Administración e Fotocheck's, Sistemas de datos  
Capacitación Institucional sin costo para el despacho Presidencial  
Desplazamiento Interno de Personal  
Otorgamiento de Licencias y Permisos  
Otorgamiento de Bonificación y Asignación Familiar  
Presupuesto Analítico Personal  
Subsidio por Fallecimiento, Gastos de Sepelio  
Actualización de Legajos y Carpetas de personal

**V.2.1 Sub Dirección de Personal**

Constancia de remuneraciones  
Aprobación del Rol de Vacaciones  
Revisión del calculo y Liquidación de Monto Pensionable  
Incorporación al Régimen Pensionario 20530  
Reactivación del Pago de Pensiones  
Suspensión del Pago de Pensiones  
Pensión de Sobreviviente - Orfandad  
Pensión de Sobreviviente - Ascendientes  
Pensión de Sobreviviente - Viudez  
Pensión de Cesantía  
Pensión de Sobreviviente - Invalidez

**V.5 Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas**  
Atención a Usuarios (Help Desk)  
Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de información  
Creación de Acceso a los Servicios Informáticos  
Soporte Técnico

**V.5 Dirección de Tecnología de Telecomunicaciones**  
Servicio de Telecomunicaciones  
Mantenimiento de equipos de Telecomunicaciones  
Apoyo Eventos Internos

## INTRODUCCION

La Ley 28880 autorizó al Despacho Presidencial a llevar a cabo un proceso de Reestructuración Institucional aplicando criterios de eficiencia, economía y austeridad, con la finalidad de racionalizar el uso de los recursos asignados al pliego. Asimismo se autoriza al titular del pliego a gestionar la aprobación de diversos Instrumentos normativo de gestión, así como a dictar las demás acciones y medidas que sean necesarias para su aplicación y buen desarrollo funcional del Despacho Presidencial. Para este propósito se requiere de la formulación y aplicación del Instrumento de Gestión: Manual de Procedimientos, para establecer el orden, equilibrio, sincronización y secuencia lógica, con que se realizan los procedimientos.

El Manual de Procedimientos es un instrumento de gestión, que tiene por finalidad el detallar las acciones que se tienen que seguir en la ejecución de los procesos y tareas para el cumplimiento de las funciones en concordancia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento del quehacer diario de la gestión de las unidades orgánicas, asimismo, contiene una disposición lógica de etapas tendientes a conocer y resolver los procesos, métodos, procedimientos administrativos por medio de un seguimiento de acciones ordenada de trabajo, asegurando su eficiencia y eficacia, que coadyuva a cumplir los objetivos previamente determinados de la manera mas directa oportuna y eficiente,

En la elaboración de los procedimientos del presente Manual ha participado directamente cada unidad orgánica, de acuerdo a las actividades que ejecutan, contando para ello con la orientación y asesoría de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en forma metodológica ha permitido actualizar y consolidar el proceso integral para obtener el Manual de procedimientos en forma eficaz y oportuna, como actos funcionales y técnicos

Para el ejercicio de sus funciones, cada unidad orgánica deberá tener presente todas las acciones y los procesos de los procedimientos, a fin que la ejecución de las operaciones o tareas de la unidad orgánica se minimicen los esfuerzos y presten oportuna y eficiente los servicios que brinda.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la responsabilidad de formular y actualizar el manual de Procedimientos de acuerdo a las normas establecidas, en coordinación con las unidades orgánicas.

## **OBJETIVO**

1. Normar el contenido y los procesos señalando en forma detallada las acciones que ejecutan las unidades orgánicas para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento del Despacho Presidencial.
2. Lograr que el proceso de ejecución de los procedimientos adopte uniformidad en el hacer diario administrativo, facilitando la labor de los servidores.
3. Normar la secuencia y modo como se realiza el cumplimiento de las actividades y funciones de cada unidad orgánica para dinamizar y hacer más eficiente la gestión administrativa.
4. Señalar el procedimiento a seguir en el desarrollo del trabajo del personal de cada unidad orgánica en el desempeño de las funciones específicas.

## **ALCANCE**

La aplicación del Manual de Procedimientos corresponde a todas las Unidades Orgánicas que conforman el Despacho Presidencial, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades y en la atención a los servicios que brindan.

La operatividad del Despacho Presidencial, se plasma en los Instrumentos Normativos de Gestión, en el presente Manual, que integran a todas las unidades orgánicas que conforman la institución.

## TERMINOLOGÍA

Con el propósito de armonizar criterios conceptuales se define los términos empleados en el Manual.

1. ACCIÓN.

Es la labor desarrollada en uno o varios puestos de trabajo, sea esta de naturaleza físico o intelectual es una desagregada de un procedimiento, cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

2. ACCIÓN ADMINISTRATIVA.

Es la decisión que adopta una autoridad al momento de resolver asuntos de índole político técnico o administrativo.

3. ACTIVIDAD.

Es el conjunto de acciones que realizan para materializar la función.

4. CARGO.

Es la célula básica de una organización, caracterizada por un conjunto de tareas dirigidas al logro de un objetivo que exige el empleo de una persona que con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de funciones, pueda ejercer de manera completa las atribuciones que su ejercicio le confiere.

5. DELEGACIÓN.

Es el acto mediante el cual una autoridad de determinado nivel faculta a otra de menor nivel para que tome decisiones en aquellas actividades que aquél le fije específicamente.

6. EFICACIA.

Capacidad para cumplir oportunamente en los procesos y funciones asignadas.

7. EFICIENCIA.

Cumplimiento oportuno de los procesos y funciones optimizando la utilización de los recursos disponibles.

8. ESTRATEGÍAS.

Conjunto de criterios orientadores establecidos para enfrentar una situación problema previamente definida, y que permitirán desarrollar acciones en término de cooperación mutua. Es la decisión y/o medida dispuesta generalmente por quien dicta una política, conducente a efectivizar la aplicación de esta.

9. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre si, para cumplir funciones pre establecidas que permitan el logro de la misión asignada determinando y adjudicando grado de autoridad y responsabilidad.

10. ETAPA.

Parte de un procedimiento dentro del cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas en cada unidad orgánica que intervienen en el procedimiento.

11. FUNCIÓN.

Conjunto de actividades necesarias permanente afines y coordinadas para alcanzar un objetivo.

12. META.

Es la parte cuantificable del objetivo.

13. METODO.

Es la manera o modo de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

14. OBJETIVO.

En términos genéricos es el propósito o fin, que se pretende alcanzar en una institución. En términos específicos, es el propósito o fin que se pretende alcanzar al realizar los procesos, las funciones, las actividades, los procedimientos etc.

15. POLITICA.

Es la línea de acción determinada por los niveles de decisión para el logro de los objetivos.

16. PROCEDIMIENTOS.

Es la secuencia y el modo como se realizan un conjunto de acciones para la consecución de un fin determinado dentro de un contexto administrativo.

17. PROCESO

Conjunto de fases sucesivas racionalmente establecidas, que utiliza técnicas e instrumentos operativos para lograr un cambio de un estado a otro.