



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



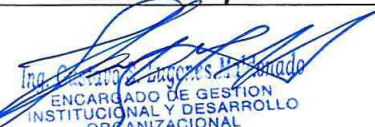
MMaYA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

Noviembre 2018



Elaborado por:	Aprobado por:
 Ina Carolina Lucero S. de Canedo ENCARGADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	 Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Unidad Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Dirección General Ejecutiva

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevos rios
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

INDICE

1. ANTECEDENTES	2
2.MARCO LEGAL.....	2
3.OBJETIVO.....	3
4.LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	3
5.CONTENIDO DE LOS PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	4
6.ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	12
6.1.Documento Base.....	12
6.2.Análisis y Elaboración del flujo-grama y la Matriz de Procedimiento.....	14
6.3.Revisión.....	15
6.4.Aprobación.....	16
6.5.Implementación.....	16
7.Elaboración de Procesos.....	16



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevas raíces										
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO	MAN/M-MPP/GIDO/01	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	FECHA	VERSIÓN -1		08.11.2018	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		
	CÓDIGO												
	MAN/M-MPP/GIDO/01												
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	FECHA											
VERSIÓN -1		08.11.2018											
<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>													

1. ANTECEDENTES

De acuerdo a la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos aprobados mediante Resolución Administrativa.

El artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, elabora y aprueba su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA), mediante Resolución Administrativa No 070/2018 de 26 de octubre del 2018, con el objetivo de efectuar el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional. De igual manera, la asignación de funciones para cada una de las Unidades Organizacionales y formalizar sus procesos y procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de las acciones de mediano plazo.

Esta formalización debe comprender estandarizaciones mínimas que permitan la adecuada elaboración de procesos, estableciendo sistemáticamente las operaciones y tareas realizadas en cada Unidad Organizacional, facilitando la implementación de un mejor método y proveyendo bases documentales de control previo y posterior.

Para este fin, se ha realizado Manual para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, que cuenta con una metodología y herramientas de formalización para el Diseño Organizacional a partir de la elaboración de procesos y la descripción de sus procedimientos.

Los Procesos y sus Procedimientos elaborados y aprobados sobre la base del presente Manual, conforman el Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE).

2. MARCO LEGAL.

La base legal que respalda la presente guía es:

1. La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
2. Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, promulgada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
3. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente.
4. Manual de Organización y Funciones vigente.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

5. Manual de Puestos vigente.

3. OBJETIVO.

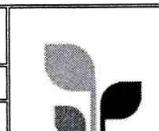
Establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los Procesos y Procedimientos generados en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Los lineamientos generales para la elaboración de Procesos y sus Procedimiento son los siguientes:

- Realizar el proceso sobre la base de la presente guía, estableciendo los mecanismos necesarios de la secuencia lógica de cada uno de ellos y la claridad de su eficiencia. En caso de requerirse nuevos y formatos adicionales, estos serán incluidos en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional y la Unidad Organizacional involucrada.
- Mencionar las normas legales aplicables al proceso.
- Cuando corresponda, deben incluirse actividades y/o tareas vinculadas al proceso de transparencia del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.
- Señalar claramente las Unidades Organizacionales involucradas, y los responsables del proceso.
- Promover las buenas prácticas de manejo de comunicación interna y archivo.
- Mantener la interrelación e identificación de los puestos y funciones descritos en el Manual de Puestos y Cargos y en concordancia con el Manual de Organización y Funciones.
- Relacionar adecuadamente los Procesos y los Procedimientos de cada Unidad Organizacional.
- Los Procesos y los Procedimientos deben desarrollarse de manera que cumplan con un enfoque sistémico, considerando de forma secuencial y dinámica en el desarrollo de sus actividades y/o tareas.



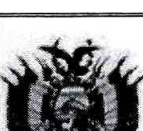
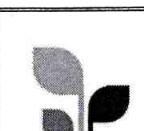
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevos roles
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

- i. Se debe contar con la participación de las Unidades Organizacionales involucradas en los procesos y procedimientos, a través del trabajo en equipo y coordinado en todo momento, las decisiones y determinaciones mediante reuniones periódicas.
- j. La descripción de los procesos debe estar claramente establecidos para los canales de comunicación, los mecanismos y medios utilizados (notas, formularios, comunicaciones internas, hojas de ruta, medios electrónicos, informes etc.) en cada actividad o tarea.
- k. Los procesos y los procedimientos, deben ser elaborados por cada Unidad Organizacional con el apoyo de la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección General Ejecutiva. La versión final de cada Procesos y/o Procedimientos debe tener la rúbrica y Vo.Bo. en cada hoja, de los que intervienen en su elaboración, revisión y aprobación.
- l. Cada Proceso para su formalización puede estar compuesto por uno o varios procedimientos.

5. CONTENIDO DE LOS PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS.

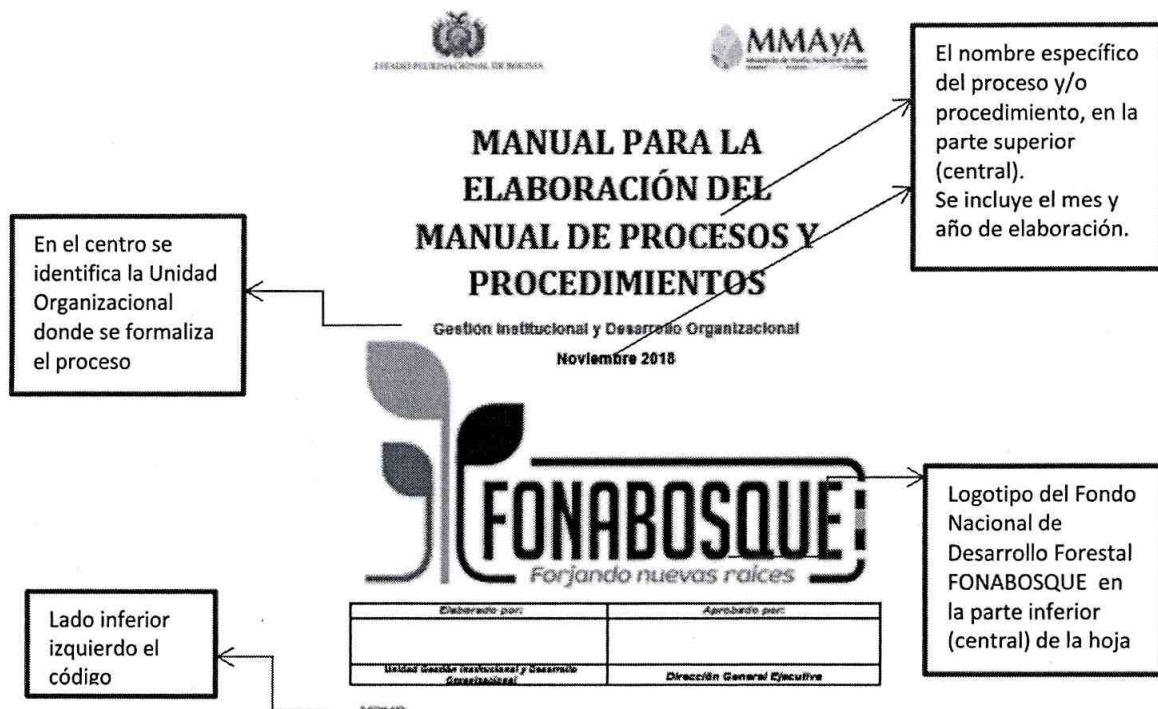
Los procesos y procedimientos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE, tendrán el siguiente contenido mínimo, sin ser limitativos a otros que se consideren necesarios.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i> VERSIÓN -1 <i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
		FECHA	
		08.11.2018	

- **Portada:**

A continuación, se explica el formato:



Ejemplo:

* Este código se lo define

P= Procedimiento

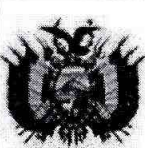
GIDO= Gestión Institucional y Desarrollo Institucional.

GPP= Abreviatura del Nombre del Proceso

- **Encabezado de Página:**

Este elemento debe colocarse como encabezado en todas las páginas del documento, de acuerdo al siguiente formato:

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>			FECHA
	VERSIÓN -1			
	<i>Resolución Administrativa No</i>			

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Elaborando nuevos roles
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

- Índice de Contenido:

Describir la relación que especifique de manera ordenada, los puntos que constituyen la estructura del proceso, así como el número de hoja en que se encuentre ubicado cada uno de ellos.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional		
	VERSIÓN -1		
	Resolución Administrativa No. 074/2018		
		CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
		FECHA	
		08.11.2018	

INDICE

1. ANTECEDENTES
2. MARCO LEGAL
3. OBJETIVO.
4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
5. CONTENIDO DE LOS PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS.
 - > Portada
 - > Encabezado de Página
 - o -Índice de Contenido
 - o -Identificación de la Información
 - o -Cuadro Resumen de aprobación
 - > Introducción
 - > Marco Legal
 - > Objetivo del Proceso
 - > Alcance
 - > Descripción del proceso
 - > Descripción del procedimiento
 - o Diagrama de flujo
 - o Cuadro de Registro de los procesos
 - o Modificaciones
 - o Actualizaciones
 - o Anexos
 - o Copias Controladas
6. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
 - 6.1 Documento Base. (Formulario 1)
 - 6.2 Análisis y Elaboración del flujo-grama y la Matriz de Procedimiento
 - 6.3 Revisión
 - 6.4 Aprobación.
 - 6.5 Implementación.

- Identificación de la Información:

Debe contener el nombre, código y la versión del proceso, la identificación de la Estructura Jerárquica donde se implementa el proceso. Asimismo, se debe registrar el control de versiones, especificando el número de versión, la fecha y la descripción de la versión como en el formato siguiente Con el siguiente formato:



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Fomentar nuevos roles	
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
				MAN/M-MPP/GIDO/01
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			FECHA
	VERSIÓN -1			08.11.2018
Resolución Administrativa No. 074/2018				

Cuadro Nº 1: IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del proceso:	
Código:	
Versión:	
Dirección General	
Unidad Organizacional	

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción

- Cuadro Resumen de aprobación:

Son las personas involucradas en la elaboración, revisión y aprobación del proceso y sus procedimientos. Además, deben especificarse las fechas de elaboración, revisión y aprobación del proceso, así como también la ubicación autorizada del archivo digital.

Cuadro Nº 2: RESUMEN DE APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre			
Cargo			
Firma			
Nombre			
Cargo			
Firma			
Fecha			
Servidor			

- Introducción:

Se describir de manera resumida el marco legal de creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE). Se relaciona y justifica el proceso, su elaboración e implementación, con las atribuciones otorgadas en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y otros documentos de índole legal, técnica y/o administrativa que respalden el mismo.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevos roles	
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
				MAN/M-MPP/GIDO/01
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			FECHA
	VERSIÓN -1			08.11.2018
Resolución Administrativa No. 074/2018				

- **Marco Legal:**

Describe el ordenamiento jurídico – administrativo que da fundamento y regula el proceso y sus procedimientos.

- **Objetivo del Proceso:**

La formulación del objetivo del proceso debe ser breve, clara y precisa, atendiendo a las siguientes indicaciones: Iniciar con verbo en infinitivo; señalar el qué y para qué servirá el proceso; evitar el uso de adjetivos calificativos y debe permitir de manera concreta y objetiva medir los resultados deseados.

- **Alcance:**

Describe brevemente las Unidades Organizacionales que deben implementar y cumplir el proceso, cuando sea necesario debe describir la interrelación con otras entidades.

- **Descripción del Proceso:**

Debe contener todo acápite que se ha considerado en el Documento Base, indicando el o los procedimientos que forman parte del proceso.

- **Descripción del procedimiento:**

Se lo describe de acuerdo a la Matriz de procedimientos, especificando la actividad/tarea, los productos, estimando los tiempos en que se realiza la actividad o tarea y los responsables de su ejecución.

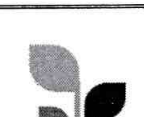
Cuadro Nº 3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:		Código del Procedimiento:		
Objetivo				
Resultado Esperado				
Áreas Involucradas				
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable

- **Diagramas de Flujo:**

El flujo-grama identifican los responsables, las principales actividades, tareas y puntos de decisión que definen el procedimiento. El Flujo-grama debe construirse de manera clara entendible,



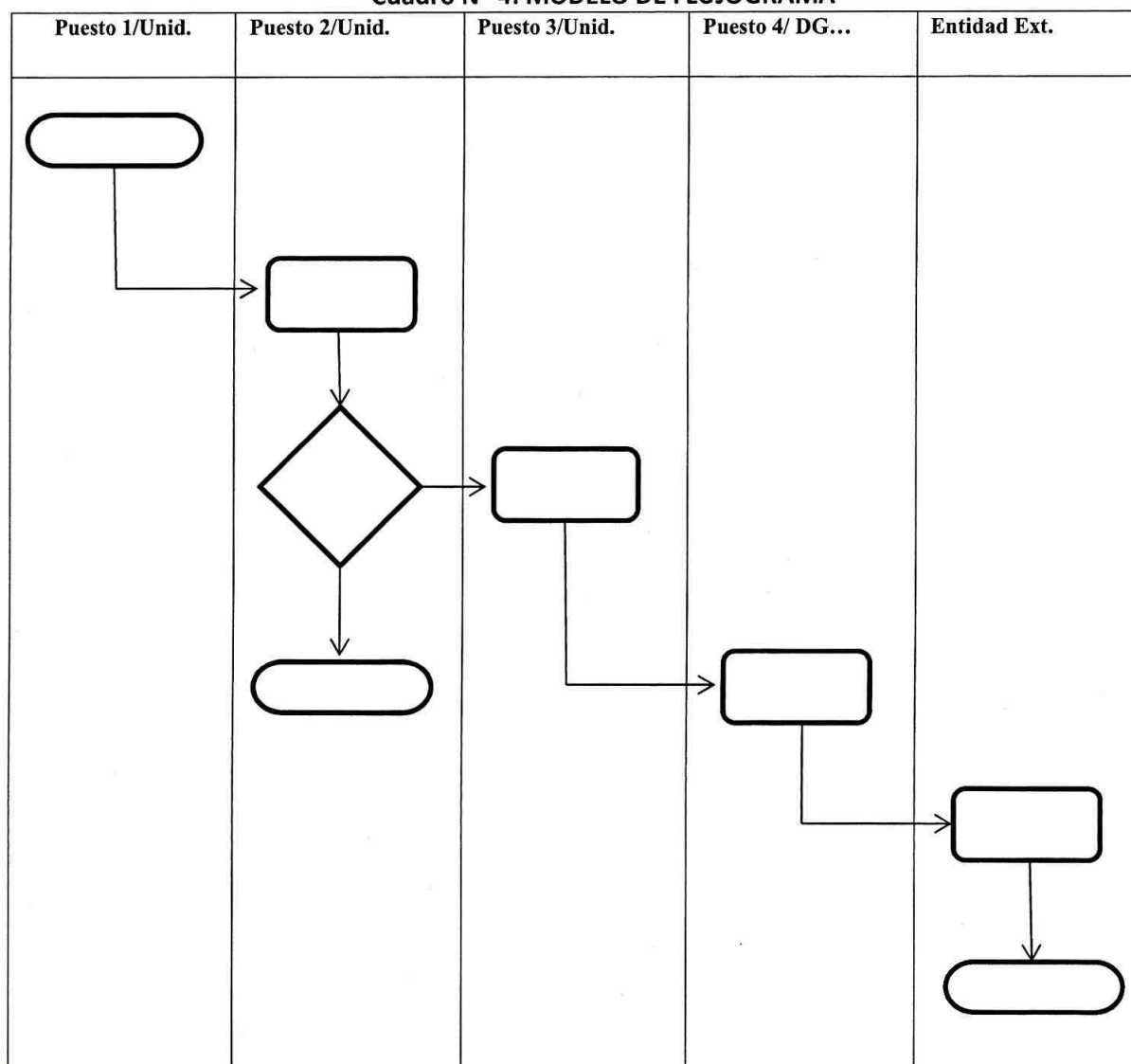
 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevas raíces
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

respetando la secuencia cronológica de las actividades o tareas, asignando los correspondientes símbolos y verificando que este sea completo y que describa con exactitud el procedimiento.

▪ **FORMATO BÁSICO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS**

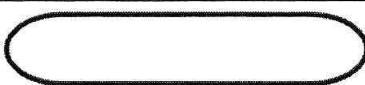
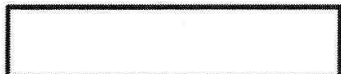
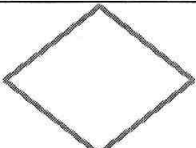
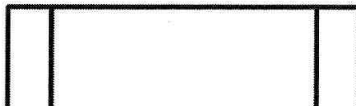
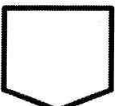
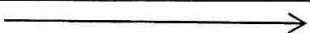
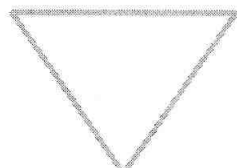
El siguiente formato señala el contenido mínimo del flujo-grama. La Unidad podrá adicionar o cambiar el formato cuando sea necesario.

Cuadro Nº 4: MODELO DE FLUJOGRAMA



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevas raíces
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

Cuadro N.º 5: SIMBOLOS BASICOS UTILIZADOS EN EL FLUJOGRAMA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Fin del Proceso o procedimiento.
	Operación del Proceso o Procedimiento.
	Decisión, indica una pregunta y el flujo del proceso según la respuesta.
	Indica un proceso predefinido, es un marcador para otra etapa del proceso o una serie de medidas de flujo del proceso que ya se definieron formalmente.
	Conector con otra actividad del proceso.
	Conector de página.
	Conector.
	Base de Datos.
	Documento.
	Archivo.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevos roles
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS <i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i> VERSIÓN -1 <i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
		FECHA	
		08.11.2018	

- **Cuadro de Registros de los procesos:**

Se genera un listado de registros de los procesos, indicando el código del registro, su descripción y la frecuencia (lapso de tiempo) con que se emite. Así también debe indicar el responsable de archivar el registro, el lugar de resguardo físico y su clasificación. La temporalidad de resguardo y su disposición final, deben estar definidos de acuerdo a norma o lo que se establezca en la etapa de análisis del procedimiento.

CUADRO N° 6 CUADRO DE REGISTROS

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo de Retención	Disposición Final
			Responsable	Lugar	Clasificación		

- **Modificaciones:**

Un proceso será modificado a solicitud de la Unidad Organizacional involucrada. Para ello debe elaborar un informe de justificación que será la base para analizar y revisar el proceso y aprobarlo cuando sea pertinente. Se entiende por modificación a todo cambio que se realiza dentro un procedimiento determinado. Cuando el proceso se modifica, se debe cambiar el número de "Revisión" por el inmediato superior. (Ver encabezado de páginas del documento – inciso "b" de este apartado).

- **Actualizaciones:**

Un proceso será actualizado a solicitud de la Unidad Organizacional involucrada. Para ello presentara una propuesta de ajuste con la justificación correspondiente, esta será la base para revisar el proceso y aprobarlo cuando sea pertinente.

La actualización, del proceso obedecerá al cambio de número de "Versión" por Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

- **Glosario:**

Define las palabras técnicas utilizadas en el proceso y sus procedimientos.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevos ramos	
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
				MAN/M-MPP/GIDO/01
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			FECHA
	VERSIÓN -1			08.11.2018
<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>				

- **Anexos:**

En este apartado se adjuntan todos los documentos y/o registros que complementan la aplicación del proceso.

- **Copias Controladas:**

Es un registro utilizado para el control de la distribución documental, que especifica el nombre, la denominación del puesto, la firma y sello del o los Servidores Públicos que tiene una copia del proceso y fecha de entrega.

Cuadro Nº 7: CUADRO DE COPIAS CONTROLADAS

Copia	Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Centra	Fecha	FIRMA RECEPCIÓN Y SELLO
1			
2			
3			
.			
.			
n			

6. ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Los procesos y sus procedimientos constan de las siguientes etapas:

6.1. Documento Base.

El responsable de la Unidad Organizacional donde se implementará un proceso, debe llenar el FORMULARIO DE ELABORACION DE PROCESOS (FORM -GIDO-PMPP-001) que se detalla a continuación.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevas raíces	
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			MAN/M-MPP/GIDO/01
	VERSIÓN -1			FECHA
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>			08.11.2018

FORMULARIO N°1 DE ELABORACION DE PROCESO.

Dirección o Unidad Organizacional	
Nombre del Proceso	
Marco Legal	
Objetivo	
Resultados Esperados (Producto)	
Áreas Involucradas	
Descripción del Proceso	Describir detalladamente en el Cuadro N°3 Matriz de Procedimientos, cómo se realiza el proceso actualmente. Si no existe un proceso, describir de manera general la forma en que se realizaría el proceso. Esta sección debería contenerlas aclaraciones a lo siguiente: ¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cómo se hace? ¿Cuándo se hace? ¿Dónde se hace?, ¿Por qué se hace? ➤ Los tipos de archivos (file en papel o digital). ➤ Las probables causas de demora. ➤ Los formatos de documentos, su contenido, así como que área(s) los elaboran. ➤ Las firmas o autorizaciones necesarias. ➤ Podrá incluirse en anexo la documentación que se estime necesaria (flujo-gramas, actuales formularios, formatos de documentos, etc.)
Responsable (s) de Área	
Comentarios	
Firma y Sello de Jefes Jerárquicos	

Este Formulario es fundamental para la elaboración del proceso, a partir del mismo la Unidad solicitante, iniciara con la etapa de análisis y elaboración de los procesos y sus procedimientos.

Es responsabilidad de la Unidad Organizacional solicitante que los datos que se establezcan sean correctos, suficientes y necesarios, para continuar con el proceso. El formulario debe ser remitido a la Unidad Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, con las firmas correspondientes.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Fomento a los recursos forestales	
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>			MAN/M-MPP/GIDO/01
	VERSIÓN -1			FECHA
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>			08.11.2018

En esta etapa se nombrará a uno o más representantes de Unidad Organizacional solicitante que conozca completamente el proceso que se desea formalizar.

6.2. Análisis y Elaboración del flujo-grama y la Matriz de Procedimiento.

1. Al inicio de esta etapa, el o los representantes a cargo del proceso y el asignado de la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, realizarán actividades de análisis Normativo, documental, observación de campo (cuando sea necesario), reuniones para el análisis, revisión previa y otras actividades de índole circunstancial.
2. Para la realización el proceso y sus procedimientos, el o los representantes de Unidad Organizacional solicitante y el responsable de la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional trabajaran en base a los siguientes puntos:
 - a) Recabar documentos que se emplean en el proceso actual.
 - b) Elaborar el Flujo-grama del procedimiento propuesto, que indique los responsables de las Unidades Organizacionales involucradas, así como el detalle de actividades, según el formato básico de flujo- gramas del **Cuadro N° 4**.
 - c) El detalle del procedimiento debe ser descrito mediante una matriz que contenga mínimamente la información descrita el **cuadro N° 3** con los siguientes puntos.
 - i. Nombre y código del procedimiento.
 - ii. Objetivo del Procedimiento.
 - i. Resultado esperado.
 - ii. Unidades Organizacionales involucradas.
 - iii. Número de actividad o tarea (secuencial).
 - iv. Descripción detallada de las actividades o tareas (redactadas en tiempo presente).
 - v. Producto (resultados finales de la actividad y/o tarea).
 - vi. Tiempo Estimado.
 - vii. Responsable(s).
 - d) Los procedimientos deben ser identificados asignándole un código empleando el código "PRO" seguido de las siglas de la Unidad organizacional solicitante al a la que pertenece, las primeras letras del nombre del proceso y un número correlativo que identifique cada procedimiento dentro del proceso.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 Forjando nuevos roles	
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO
				MAN/M-MPP/GIDO/01
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			FECHA
	VERSIÓN -1			08.11.2018
<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>				

*Este código se lo define

PRO= Procedimiento

GIDO= Gestión Organizacional y Desarrollo Organizacional (Área Organizacional solicitante)

GPP= Guía de Procesos y Procedimientos (Abreviatura del Nombre del Proceso)

001= número correlativo que identifique cada procedimiento dentro del proceso.

Ejemplo: PRO-GIDO-GPP-001

- Cuando el procedimiento genere formularios, deber ser codificados, empleando la abreviación "FORM" seguido de las siglas de la Unidad Organizacional solicitante a la que pertenece y las primeras letras del nombre del proceso y número correlativo.

Ejemplo: FORM-DGAA-EP-001

- Otros registros que se generen en un determinado procedimiento que no sean formularios, deben seguir la misma lógica de codificación.
- Cuando el proceso incluye entrega de documentación sensible entre Unidades Organizacionales, se recomienda utilizar un **Comprobante de Entrega de Documentos**. Como en el siguiente formato.

Cuadro Nº 8 COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL PROCESO			
Nombre y Firma del Servidor Público (Del área que entrega la Documentación)			
El Área organizacional que entrega la documentación es responsable de verificar que se consigne la fecha y la hora de recepción, así como el sello de entrega. No debe separarse el formulario de la documentación del proceso bajo ninguna circunstancia.			
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	AREA QUE RECIBE	FECHA Y HORA	SELLO DE RECEPCIÓN



6.3. Revisión.

La revisión se efectiviza y procede cuando el proceso ha sido concluido por los encargados de su elaboración. La revisión la realiza el Inmediato superior de la Unidad solicitante y el responsable



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		 FONABOSQUE Forjando nuevas raíces
	MANUAL PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO	
		MAN/M-MPP/GIDO/01	
	<i>Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional</i>	FECHA	
	VERSIÓN -1	08.11.2018	
	<i>Resolución Administrativa No. 074/2018</i>		

de la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, para otorgar el visto bueno o corregir cuando sea necesario, obteniéndose así el proceso validado con sellos y rúbricas de todos los involucrados.

6.4. Aprobación.

El documento final (validado) e Informe Técnico, debe ser remitido a Asesoría Legal quien revisara la documentación y elevado a consideración del Director (a) General Ejecutivo (a) para su aprobación.

Una vez que se tengan aprobados la Dirección General Ejecutiva, instruirá el informe Legal y Resolución Administrativa.

6.5. Implementación.

Luego de emitida la Resolución Administrativa que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos deben aplicarse en todas sus instancias. De ser necesario, la Unidad Organizacional solicitante debe capacitar al personal, en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

7. Elaboración de Procesos.

Ejemplo de la Matriz de procedimiento.

Cuadro No 9
EJEMPLO DE LLENADO: MATRIZ DE PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Procesos.			Código del Procedimiento: PRO-GIDO-GPP-001	
Objetivo			Establecer la metodología para la elaboración de procesos y sus procedimientos en el (FONABOSQUE)	
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable
1	Elaboración del Documento Base	Formulario FORM-GIDO-GPP-001. "Documento Base para la Elaboración de Procesos"	De acuerdo a Instructivo	Dirección o Jefatura donde se aplica el proceso
2	Análisis y Elaboración	Proyecto de Proceso y sus Procedimientos	Se establece en la etapa de análisis	Encargados de las áreas involucradas
3	Revisión	Proceso Validado	De acuerdo al cronograma coordinado	Unidad Solicitante y Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional



