



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

R.C.A N° 46/2023

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 46/2023**

TEMA: APROBACIÓN DE LA GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FC-BCB.

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398 de 02 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultural Plurinacional y modifica el Artículo 2 de la Ley N° 1670.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 028/2023, de 14 de febrero de 2023.

El Informe Técnico FCBCB.DG.PLA N° 005/2023, de 29 de mayo de 2023, emitido por la Responsable de Planificación a.i. de la FC-BCB, con ref.: "INFORME DE VIABILIDAD DE LA "GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FC.BCB.""

El informe FCBCB.DG N° 009/2023, de 02 de junio de 2023, emitido por el Analista Estratégico s.i., con ref.: "INFORME DE VIABILIDAD DE LA "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA"

El Informe Legal FC BCB-UNAJ N° 228/2023, de 05 de junio de 2023, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 24/2023, de 14 de junio de 2023.

CONSIDERANDO:

La Ley 1670, de 31 de octubre de 1995, señala en su Artículo 81, "Créase la FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo funcionamiento se regirá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del BCB."

El Artículo 82, del mismo cuerpo legal señala: "La FUNDACION tendrá la tuición administración de los siguientes Repositorios Nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre) y Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico de la Nación."

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, se crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82, de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 2389, de 23 de Mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte (La Paz) bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el siguiente texto: "Artículo 82. La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS 2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz de 10 JUL. 2023 de 20

ASUNTOS JURIDICOS a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Calle Fernando Guachalla N° 476
Telfs: 2424148 - 2418419 | Casilla postal 12164
E-mail: fundacionculturalbcb.gob.bo | www.fundacionculturalbcb.gob.bo
La Paz - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, de de 20.....
10 JUL. 2023

[Signature]
Jefe Nacional de
Asuntos Jurídicos a.i.
Fundación Cultural del
Banco Central de Bolivia

[Signature]
Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional. (...).

CONSIDERANDO:

[Signature]
Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N°028/2023, de 14 de febrero de 2023, señala en su Artículo 3, de la misma normativa señala: "la FC-BCB tiene la tuición y administración de los siguientes Repositorios Nacionales y Centros Culturales: La Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de ARTE (La Paz), el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), el Centro de la Revolución Cultural (La Paz) y el Centro Cultural Museo Marina Núñez del Prado (La Paz), sin que estos pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia".

[Signature]
Que el Artículo 25, del referido Estatuto, en su inciso g), entre las funciones del Director General, señala: "Gestionar la normativa interna que el adecuado desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico de la FC-BCB y sus Repositorios Nacionales o Centros Culturales"

[Signature]
Que el Artículo 13, inciso b), del mismo cuerpo normativo señala entre las atribuciones del Consejo de Administración la siguiente: "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna de la FC-BCB."

CONSIDERANDO:

[Signature]
Que por Informe Técnico FCBCB.DG.PLA N° 005/2023, de 29 de mayo de 2023, emitido por la Responsable de Planificación a.i. de la FC-BCB, señala que la Sección de Planificación en coordinación con Dirección General, analizó la pertinencia y la necesidad de que la FC-BCB cuente con un documento que permita estandarizar los contenidos y la metodología a momento de elaborar Manuales de Procesos y Procedimientos al interior de la FC-BCB, así como también, definir uniformemente el formato genérico de la normativa interna a ser aprobada por el Consejo de Administración, en tal sentido, la referida Sección procedió a la elaboración de la Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la FC-BCB, con el propósito de estandarizar y homogeneizar los contenidos a ser considerados de manera obligatoria por todas las Áreas, Unidades y Secciones Organizacionales a momento de elaborar sus Manuales de Procesos y Procedimientos inherentes a sus competencias definidas, así como generalizar también los aspectos de forma, a ser asumidos a momento de la elaboración de dichos documentos u otros documentos similares.

[Signature]
Que Manifiesta que el objetivo del documento es establecer los lineamientos generales y específicos para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la FC-BCB, constituyéndose en un documento de apoyo, consulta y orientación conceptual o técnica a la hora de determinar y diagramar los procesos y procedimientos que llevan adelante las distintas Áreas, Unidades y Secciones Organizacionales dependientes de la FC-BCB, así como establecer, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza.

[Signature]
Que Finalmente, en sus conclusiones, señala que la Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u otros Documentos de similar naturaleza de la FC-BCB, fue elaborada en respuesta a las deficiencias identificadas y recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna de la FC-BCB, con el objetivo de establecer lineamientos genéricos y específicos para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad, así como establecer otros aspectos de forma a ser adoptados a la hora de elaborar Manuales, Reglamentos u otros documentos de similar naturaleza, propiciará al interior de la entidad, mayor claridad en los componentes inherentes a la exposición y diagramación de procesos y procedimientos institucionales los cuales operarán como criterios orientados para todas las Áreas, Unidades y Secciones Organizacionales de la entidad y finalmente señala que permitirá al interior de la entidad, uniformidad en la formulación, estructuración y formato de la normativa interna de la entidad y solicita la emisión de informe legal correspondiente, poner en consideración de la MAE y a través de este, al



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, de 10 JUL 2023 a 20

Bog. Bolando Paragua Espinoza
JEFE NACIONAL DE
ASUNTOS JURIDICOS a.i.
FUNDACION CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Consejo de Administración, la Guía para la elaboración de Manuales y Procesos y Procedimientos u otros Documentos de similar Naturaleza, a efectos de su aprobación respectiva; una vez aprobado el documento, remitir formalmente el mismo, a las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB, para conocimiento y aplicación.

Que el informe FCBCB.DG N° 009/2023, de 02 de junio de 2023, señala que se procedió a desarrollar y revisar el contenido de la "Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros Documentos de Similar Naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia", documento que constituye en un instrumento metodológico y formato genérico para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u otros documentos de similar naturaleza, estableciendo lineamientos generales y específicos, destinado a ser un documento de apoyo, consulta y orientación conceptual/técnica, en tal sentido reconoce la viabilidad de aprobar la Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros Documentos de Similar Naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, ya que la misma atiende a tres (4) objetivos inmediatos:

- "Al cumplimiento de las funciones de mantener, proteger, conservar, restaurar, promocionar, difundir y administrar el patrimonio de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales que se encuentran bajo tuición de la institución y otros que pudieran crearse y/o pasar a nuestra administración establecidas en el accionar del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado mediante Resolución del Directorio del BCB N° 028/2023 del 14 de febrero de 2023.
- Al cumplimiento a las atribuciones del Consejo de Administración en cuanto se refiere a la formulación de políticas y estrategias institucionales, así como realizar el seguimiento a su implantación; y aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna.
- Al cumplimiento de Gestionar la elaboración y/o actualización de reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos, funciones de cada Dirección Administrativa, Unidad y Sección Organizacional, descrito en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Responder efectivamente a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna."

Que Finalmente concluye, que dicho documento, pretende constituirse en un instrumento metodológico y formato genérico para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u otros documentos de similar naturaleza, estableciendo lineamientos generales y específicos, conformando un documento de apoyo, consulta y orientación conceptual y técnica; fundamenta su viabilidad técnica en el cumplimiento de mantener, proteger, conservar, restaurar, promocionar, difundir y administrar el patrimonio de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales que se encuentran bajo tuición de la FC-BCB, asimismo, en las atribuciones del Consejo de Administración referidas a formulación de políticas y estrategias institucionales, realizar seguimientos a su implantación y aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna y recomienda se emita a la UNAJ para su respectivo análisis y pronunciamiento, asimismo, poner en consideración del Consejo de Administración el documento "Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros Documentos de Similar Naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia," más sus respectivos informes técnico y legal a efectos de su aprobación.

Que por Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 228/2023, de 05 de junio de 2023, la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos concluye que el documento "Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros Documentos de Similar Naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia", no contraviene el ordenamiento legal vigente, por tanto es viable jurídicamente la aprobación del referido documento, elaborada por la Sección de Planificación en coordinación con Dirección General, conforme a la solicitud y justificaciones técnicas del informe FCBCB.DG.PLA N° 005/2023, de 29 de mayo de 2023 e informe FCBCB.DG N° 009/2023, de 02 de junio de 2023.

Que en reunión de 14 de junio de 2023, del Consejo de Administración, ha sido considerado el presente trámite, conforme el Acta N° 24/2023.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

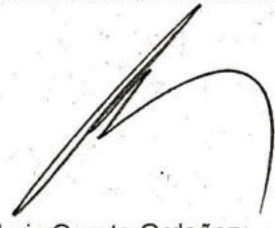
POR TANTO,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

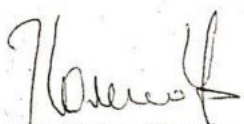
RESUELVE:

- PRIMERO.-** Aprobar la **GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FC-BCB**, descrito y justificado en el informe FCBCB.DG.PLA N° 005/2023, de 29 de mayo de 2023, informe FCBCB.DG N° 009/2023, de 02 de junio de 2023 e informe FC UNAJ N° 228/2023.
- SEGUNDO.-** Aprobar el informe FCBCB.DG.PLA N° 005/2023, de 29 de mayo de 2023, emitido por la Responsable de Planificación, informe FCBCB.DG N° 009/2023, de 02 de junio de 2023, emitido por el Analista Estratégico y el Informe legal FC-BCB UNAJ N° 228/2023, de 05 de junio de 2023, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.
- TERCERO.-** Quedan encargados de la publicación, difusión e implementación de la presente Resolución y el Documento aprobado, la Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General y Jefatura Nacional de Administración y Finanzas.

La Paz, 14 de junio de 2023.

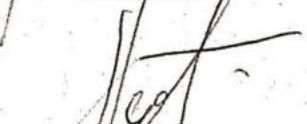

Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE




Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Susana Bejarano Aua
CONSEJERA


José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO


Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO


Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

4/4



**FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**GUÍA PARA LA
ELABORACIÓN DE
MANUALES DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS U
OTROS DOCUMENTOS DE
SIMILAR NATURALEZA DE
LA FC-BCB**

**DIRECCIÓN GENERAL
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

VERSIÓN 2023 – V.1

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

VERSION: 2023 – V.1

COMPONENTES DEL DOCUMENTO

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PAGINAS
TITULOS	8	3-18
SUBTITULOS	7	8-21

NORMATIVA INTERNA SUPERIOR DE LA QUE SE DESPRENDE

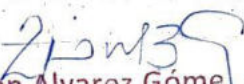
NORMA INTERNA	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	VERSIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR		VERSIÓN ACTUAL		
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	VERSIÓN	RESOLUCIÓN	MODIFICACIÓN (DETALLAR)
		2023 – V.1	46/2023	PRIMERA VERSIÓN

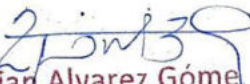
INSTANCIAS DE PROYECCIÓN Y CONTROL

Elaborado por:


Elian Alvarez Góme
RESPONSABLE
DE PLANIFICACIÓN a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
FIRMA

TÉCNICO

Revisado por:


Elian Alvarez Góme
RESPONSABLE
DE PLANIFICACIÓN a.i.
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
FIRMA

JEFATURA

Aprobado por:


Willy José Tancara Apaza
DIRECTOR GENERAL
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL

Conformidad de:


Msc. Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE
FUNDACIÓN CULTURAL DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

PRESIDENCIA

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 2 de 22

INDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	BASE LEGAL.....	3
III.	OBJETIVO.....	4
IV.	ALCANCE.....	4
V.	RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	4
VI.	DEFINICIONES.....	5
VII.	CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
1.	CARACTERÍSTICAS DE LA FORMULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
2.	DETALLE DE PUNTOS Y EJEMPLIFICACIÓN.....	9
2.1	MAPA DE PROCESOS.....	9
2.2	FICHA DEL MAPA DE PROCESO.....	10
2.3	FICHA DEL PROCEDIMIENTO.....	13
2.4	DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
VIII.	ASPECTOS DE FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS U OTROS DOCUMENTOS SIMILARES.....	18
1.	CARÁTULA DEL MANUAL.....	18
2.	FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.....	19
3.	INDICE DE DOCUMENTO.....	21
4.	ENCABEZADO DE DOCUMENTO.....	21
5.	OTROS ASPECTOS DE FORMA A SER CONSIDERADOS.....	21



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 3 de 22

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u otros documentos de similar naturaleza, tiene el objetivo de orientar la elaboración de los procesos y procedimientos llevados a cabo por cada Unidad o Sección Organizacional dependiente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), toda vez que un Manual de Procesos y Procedimientos – en el marco de la normativa vigente – debe ser elaborado directamente por el personal de las Unidades Organizacionales ejecutoras de cada uno de los procesos y procedimientos, las cuales se constituyen en responsables inmediatas de su diseño y contenido.

Los Manuales de Procesos y Procedimientos u otros documentos de similar naturaleza de la FC-BCB deberán ser elaborados en cuanto a su contenido siguiendo las directrices del presente documento Guía.

El presente documento se estructura en dos componentes principales:

- El primero, la guía metodológica a ser empleada de manera obligatoria y exclusivamente para la elaboración de los contenidos de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las distintas dependencias de la FC-BCB en términos estrictos.
- El segundo, los aspectos inherentes al formato genérico – caratula, ficha de control de cambios de la versión de manual, entre otros – que deben ser asumidos de manera obligatoria a momento de elaborar todo Manual de Procesos y Procedimientos de la FC-BCB; los cuales son extensivos también a otro tipo de manuales, reglamentos u otra normativa interna a ser emitida por las distintas Áreas, Unidades o Secciones Organizacionales de la FC-BCB.

II. BASE LEGAL

La elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos y en consecuencia también el presente documento Guía, se encuentra en el marco de la siguiente normativa genérica:

- Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia, de fecha 31 de diciembre de 2005.



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 4 de 22

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, a través de la cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 028/2023, de fecha 14 de febrero de 2023.

III. OBJETIVO

El presente documento Guía tiene por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), constituyéndose en un documento de apoyo, consulta y orientación conceptual/técnica a la hora de determinar y diagramar los procesos y procedimientos que llevan adelante las distintas Áreas, Unidades y Secciones Organizacionales dependientes de la FC-BCB; así como otros aspectos de forma a ser considerados internamente a la hora de elaborar manuales, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza.

IV. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones Administrativas dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB), abarcando la totalidad de dependencias de la institución.

V. RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

Es responsabilidad de cada Dirección Administrativa, Unidad y Sección Organizacional la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos que correspondan a las funciones asignadas a sus dependencias o puestos organizacionales, así como otros manuales operativos que se identifiquen necesarios según el desarrollo de actividades recurrentes.

Por su parte, cada Unidad y Sección Organizacional tiene la obligación de llevar adelante la elaboración o actualización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales que en el marco de la Ley N° 1178 les correspondan; así como desprender de estos reglamentos, otra normativa interna específica.

Los Manuales de Procesos y Procedimientos, así como otros manuales, reglamentos o documentos de similar naturaleza, deberán ser remitidos por las Direcciones Administrativas, Unidades y Secciones Organizacionales elaboradoras, a Dirección General en calidad de propuesta, para que esta dependencia a través del (la) Analista Estratégico de la entidad, coordine, revise y compatibilice internamente el desarrollo y contenido genérico de los Manuales de Procesos y Procedimientos, así como otros manuales, reglamentos o documentos de similar naturaleza que integren la normativa interna para la gestión de la FC-BCB, de forma previa a su consideración por parte del Consejo de Administración.

Asimismo, Dirección General a través de (la) Analista Estratégico de la entidad realizará el seguimiento a la elaboración y/o actualización de la normativa interna de la entidad, en coordinación con el Área, Unidad o Sección Organizacional que corresponda.



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 5 de 22

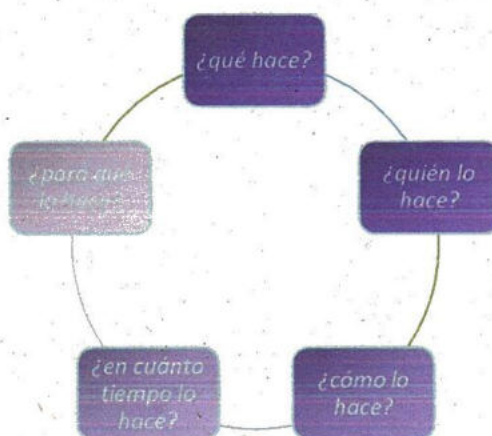
VI. DEFINICIONES

Para la correcta y uniforme utilización del presente documento, se precisan las siguientes definiciones:

- a) **Manual de Procesos y Procedimientos.**- El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso llevado adelante por alguna Unidad o Sección Organizacional. Dicho documento de forma amplia, permite determinar los procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempos de ejecución, insumos y productos inherentes a lo ejecutado por cada una de las Unidades o Secciones Organizacionales de la FC-BCB, en el marco del cumplimiento de sus funciones, su normativa específica y su planificación estratégica y operativa.

El Manual de Procesos y Procedimientos, estandariza y homogeniza el desarrollo de las acciones rutinarias dentro de la institución, respondiendo a las interrogantes ilustradas en el Gráfico N°1.

GRÁFICO N° 1
INTERROGANTES QUE RESPONDE EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



Elaboración: Sección de Planificación

- b) **Proceso.**- El proceso es el conjunto de procedimientos cuya interrelación secuencial genera un producto específico con valor agregado, que contribuye directamente al cumplimiento de la Misión, Visión y Acciones de Mediano Plazo de la institución.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 6 de 22

- c) **Procedimiento.**- El procedimiento es el conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial, estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.
- d) **Actividad.**- La actividad es el conjunto de tareas desarrolladas siguiendo un orden articulado, para generar insumos específicos e intermedios dentro de un procedimiento.
- e) **Mapa de Proceso.**- El mapa de proceso es la representación gráfica de un proceso que contribuye de forma significativa al cumplimiento de la Misión, Visión y Acciones de Mediano Plazo de la FC-BCB; representación en la cual se consideran los insumos, procedimientos y resultados o productos que comprenden o integran un proceso.
- f) **Ficha del proceso.**- La ficha de proceso es una descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo; y a su vez, es una ampliación de lo graficado en el mapa de proceso.
- g) **Ficha del procedimiento.**- La ficha del procedimiento es una descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.
- h) **Flujograma del procedimiento.**- El flujograma del procedimiento o diagrama de flujo, es una representación visual de un procedimiento, ordenado de manera detallada y secuencial en función de actividades, pasos, dependencias, responsables y plazos referenciales que lo conforman. Sirve para presentar y describir de forma dinámica, rápida e identificable los procedimientos que conforman un proceso.
- i) **Insumo.**- Para fines específicos del presente documento, se define el insumo como aquel requisito documental o de información, que requiere cada Unidad o Sección Organizacional para dar inicio y posibilitar el desarrollo de un procedimiento y consecuentemente de un proceso.

El insumo, es por tanto una entrada necesaria para el desarrollo de un procedimiento y un proceso; entrada que debe ser entendida como aquella documentación e información estratégica u operativa interna o externa, que interviene y aporta en el logro de un resultado con valor agregado, sin la cual sería imposible la realización y desarrollo de un determinado procedimiento y por tanto también de un proceso.

El insumo, puede ser al mismo tiempo un producto intermedio que se convierte dialécticamente en insumo para otro procedimiento, toda vez que se emplea para el desarrollo de una acción superior o posterior, a través de la cual se desarrollará – a su vez – otros productos y/o servicios finales o mayores.



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 7 de 22

- j) **Producto.-** Para los fines del presente documento Guía, el producto es el resultado inmediato de un procedimiento, el cual puede ser un documento o información final o intermedia que posibilita el logro de un resultado superior con valor agregado.

En este caso específico, el producto es una salida del proceso, considerando que el proceso tiene más de una salida, las cuales interrelacionadas permiten la consecución de un resultado específico con valor agregado que se encuentra en relación directa con la Misión, Visión y Acciones de Mediano Plazo de la institución.

Por tanto, todo producto es al mismo tiempo un insumo, toda vez que aporta a otro procedimiento y/o al proceso en sí mismo.

- k) **Procesos Estratégicos.-** Los procesos estratégicos son aquellos desarrollados por las máximas instancias ejecutivas y de deliberación; los cuales delinean y sostienen la estrategia institucional, direccionan el quehacer de la institución hacia el óptimo logro de su Misión, Visión y Acciones de Mediano Plazo y proporcionan directrices para el desarrollo del resto de los procesos.
- l) **Procesos Sustantivos.-** Los procesos sustantivos son aquellos que se constituyen en procesos esenciales de la FC-BCB, sustentan la razón de ser de la institución y conducen a la consecución de la Misión, Visión y Acciones de Mediano Plazo. Estos procesos están orientados principalmente a brindar productos o servicios con valor añadido hacia afuera, dirigidos hacia los usuarios externos.
- m) **Procesos Administrativos.-** Los procesos administrativos son aquellos que generan productos y servicios con valor añadido hacia adentro y de manera transversal, orientados a apoyar el desarrollo de los procesos estratégicos y sustantivos; estos procesos se caracterizan por ser similares en todas las instituciones públicas que desarrollan funciones administrativas, así como por responder en general a la normativa externa de administración y control.



VII. CONTENIDO DE UN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, en el Cuadro N° 1 se detalla la estructura que debe tener el Manual de Procesos y Procedimientos; todos estos puntos deben ser elaborados por las Unidades o Secciones Organizacionales encargadas de su ejecución, considerando que estas instancias son quienes mejor conocen las tareas que cotidianamente o periódicamente se llevan a cabo para el cumplimiento de sus operaciones y tareas, así como la normativa específica que rige el desempeño de sus funciones.

En ese sentido, todo Manual de Procesos y Procedimientos deberá responder a la estructura consignada en el Cuadro N°1. Cabe precisar que los primeros puntos del mismo, son aplicables también a otros reglamentos, manuales y toda normativa interna que proponga cada dependencia.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 8 de 22

Como ya se mencionó, el contenido referente al detalle y especificación de procesos y procedimientos, integrado por mapas, fichas y diagramación de flujos deberá ser realizado indefectiblemente por cada Unidad o Sección Organizacional encargada y ejecutora del proceso y procedimiento en cuestión y será sometido a revisión por parte de Dirección General a través del puesto de Analista Estratégico, únicamente en aspectos de forma y coherencia general del contenido; toda vez que los aspectos de fondo responden únicamente al conocimiento específico del Área, Unidad o Sección Organizacional elaboradora. Por su parte, cuando el proceso y procedimiento en cuestión tenga como responsables directos de su ejecución a más de una Dirección Administrativa, el proponente del manual deberá previamente socializar el mismo con todos los responsables directos – no con los participantes secundarios o indirectos – de su ejecución.

CUADRO N° 1
CONTENIDO REFERENCIAL DE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO	
1. ANTECEDENTES	Contenido genérico de manuales de procesos y procedimientos, otros manuales, reglamentos, así como otros documentos de similar naturaleza que integren la normativa interna de la FC-BCB
2. OBJETIVOS	
1.1 OBJETIVO GENERAL	
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
3. ALCANCE DEL MANUAL	
4. RESPONSABILIDAD	
5. TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SÍMBOLOS	Contenido específico de los Manuales de Procesos y Procedimientos
6. MARCO NORMATIVO	
7. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
7.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS	
7.1.1 MAPA DE PROCESO ESTRATÉGICO	
7.1.2 FICHA DE PROCESO ESTRATÉGICO	
7.1.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO	
7.1.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO	
7.2 PROCESOS SUSTANTIVOS	
7.2.1 MAPA DE PROCESOS SUSTANTIVOS	
7.2.2 FICHA DE PROCESOS SUSTANTIVOS	
7.2.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO	
7.2.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO SUSTANTIVO	
7.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
7.3.1 MAPA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
7.3.2 FICHA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
7.3.3 FICHA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
7.3.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
8. CONSIDERACIONES FINALES (si corresponden)	Contenido genérico de manuales de procesos y procedimientos, otros manuales, reglamentos, así como otros documentos de similar naturaleza que integren la normativa interna de la FC-BCB
9. ANEXOS	

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA FORMULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procesos y Procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguiente para el cumplimiento de un proceso llevado adelante por alguna Unidad Organizacional.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 9 de 22

De forma previa al establecimiento de los criterios operativos para explicar y ejemplificar cada componente especial de un Manual de Procesos y Procedimientos, cabe precisar los siguientes aspectos generales:

- Se debe tener en cuenta que todo proceso necesariamente tiene más de un procedimiento; asimismo no existe procedimiento aislado, todo procedimiento debe responder a un proceso.
- Los procedimientos se utilizan para aquellas funciones de la Unidad o Sección Organizacional en las que se encadenan varias actividades y en las que intervienen distintas dependencias de la entidad. En ese entendido, para establecer o describir actividades o tareas menores a lo que se concibe como procedimiento, la Unidad o Sección Organizacional deberá considerar emplear otro tipo de instrumento de gestión distinto a un Manual de Procesos y Procedimientos para establecer y difundir ellos; tales como instructivos.

Asimismo, cabe precisar el siguiente aspecto específico:

- Todos los procesos y procedimientos deberán formularse en frases redactadas en tiempo presente, que hagan referencia al resultado que generan estos. Las denominaciones técnicamente deberán tener un sustantivo derivado de un verbo sobre un objeto o sujeto, sin llegar a constituirse en verbo infinitivo.

Ejemplo. Es correcto definir un proceso como "Preservación del Patrimonio Cultural" y no como "Preservar el Patrimonio Cultural" o "Patrimonio Cultural", estas dos últimas se constituyen en formas incorrectas.

2. DETALLE DE PUNTOS Y EJEMPLIFICACIÓN

A continuación, se ofrece una descripción amplia y ejemplificada de los instrumentos correspondientes a los puntos y/o contenidos vinculados con los procesos y procedimientos del Manual.

2.1 MAPA DEL PROCESO.-

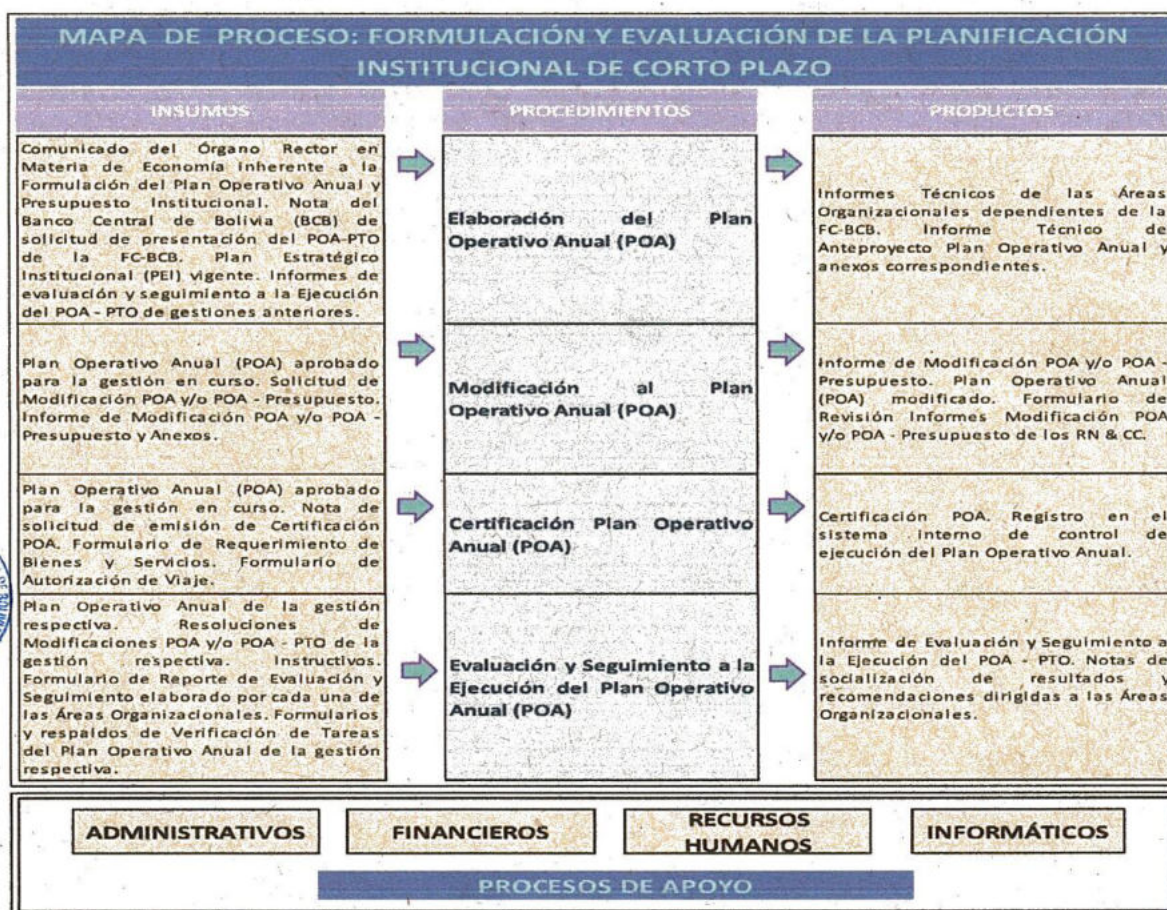
Como se estableció en las definiciones auxiliares, el mapa de proceso es la representación gráfica de un proceso, en la cual se detallan los insumos, procedimientos y productos que integran un proceso.

En este mapa, se debe colocar en la primera columna los insumos necesarios para el cumplimiento de dicho proceso, los cuales deben establecerse en correlación con cada uno de los procedimientos a enunciar en la segunda columna, para finalmente en la tercera columna citar los productos resultantes de cada procedimiento que, a su vez se constituyen en insumos para otros procedimientos y/o productos intermedios para el proceso global. Asimismo, se debe considerar que todo proceso en su desarrollo se encuentra apoyado administrativamente de otros procesos, aspecto que debe figurar también en la parte inferior de la representación gráfica:

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 10 de 22

A continuación, en el Cuadro N° 2 se ejemplifica cómo se elabora un Mapa de Proceso, siguiendo para fines de ilustración un proceso propio de la Sección de Planificación. Nótese en el ejemplo, las formulaciones respectivas para el proceso y para los procedimientos, las cuales se encuentran redactadas con un sustantivo derivado de un verbo, conforme lo establecido en las definiciones elaboradas precedentemente.

**CUADRO N° 2
EJEMPLIFICACIÓN DEL MAPA DE PROCESO**



Elaboración: Sección de Planificación

2.2 FICHA DEL MAPA DEL PROCESO.-

La ficha del mapa de proceso, expone de forma literal y ampliada la información expuesta en el mapa de procesos. En esta ficha se condensa la información respecto al objetivo global del proceso, sus insumos y productos, las instancias que intervienen e interactúan en la ejecución del mismo, los procesos auxiliares o de apoyo, las instancias que proveen insumos al mismo y las instancias que son usuarias del resultado final – con valor agregado – de este proceso.

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 11 de 22

CUADRO N° 3
EJEMPLIFICACIÓN DE LA FICHA DEL MAPA DE PROCESO

FICHA DEL MAPA DE PROCESO: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Dotar a la FC-BCB de lineamientos institucionales operativos para la planificación anual institucional, la gestión de la programación operativa en el curso de su ejecución y el seguimiento y/o evaluación de su cumplimiento que permita determinar el grado de consecución de objetivos a nivel institucional en un lapso anual.	
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTIDAD SOLICITANTE
Banco Central de Bolivia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Áreas y Unidades Organizacionales de la FC-BCB	Sección de Planificación	Áreas Organizacionales de la FC-BCB
ENTRADAS DEL PROCESO	Comunicado del Órgano Rector en Materia de Economía inherente a la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional. Nota del Banco Central de Bolivia (BCB) de solicitud de presentación del POA-PTO de la FC-BCB. Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente. Informes de evaluación y seguimiento a la Ejecución del POA - PTO de gestiones anteriores. Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Solicitud de Modificación POA y/o POA - Presupuesto. Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto y Anexos. Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Nota de solicitud de emisión de Certificación POA. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios. Formulario de Autorización de Viaje. Plan Operativo Anual de la gestión respectiva. Resoluciones de Modificaciones POA - PTO de la gestión respectiva. Instructivos. Formulario de Reporte de Evaluación y Seguimiento elaborado por cada una de las Áreas Organizacionales. Formularios y respaldos de Verificación de Tareas del Plan Operativo Anual de la gestión respectiva.	
SALIDAS DEL PROCESO	Informes Técnicos de las Áreas Organizacionales dependientes de la FC-BCB. Informe Técnico de Anteproyecto Plan Operativo Anual y anexos correspondientes. Informe de Modificación POA y/o POA - Presupuesto. Plan Operativo Anual (POA) modificado. Formulario de Revisión Informes Modificación POA y/o POA - Presupuesto de los RN & CC. Certificación POA. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual. Informe de Evaluación y Seguimiento a la Ejecución del POA - PTO. Notas de socialización de resultados y recomendaciones dirigidas a las Áreas Organizacionales.	
INTERRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	Presidencia, Consejo de Administración, Dirección General, Unidad Nacional de Administración y Finanzas, Repositorios Nacionales y Centros Culturales	
PROCESOS DE APOYO	Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos, Informáticos	

Elaboración: Sección de Planificación

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 12 de 22

Como se ejemplifica en el Cuadro N° 3, la ficha del mapa del proceso debe consignar los siguientes puntos:

- a) *Objetivo del proceso*, espacio que consigna el propósito final y global del proceso, el cual debe evidenciar qué se pretende lograr con el cumplimiento del proceso en su integridad, este objetivo necesariamente hará referencia a valor agregado que caracteriza a un proceso.
- b) *Proveedores del proceso*, son aquellas Unidades Organizacionales internas o eventualmente instancias externas, que brindan insumos necesarios para el desarrollo del proceso, sin los cuales el proceso no alcanzaría el resultado que persigue.
- c) *Responsable del proceso*, es aquel puesto organizacional específico o Unidad Organizacional encargada en primera instancia del desarrollo del proceso. En esta categoría se debe consignar una sola instancia, entendiendo que en un proceso pueden interrelacionarse varias dependencias, pero es solo una la encargada del proceso en sí mismo.
- d) *Entidad solicitante*, es aquella o aquellas Áreas, Unidades o Secciones Organizacionales internas o eventualmente instancias externas, que se constituyen en usuarias o demandantes del resultado final con valor agregado que ofrece el proceso o – eventualmente – de los productos intermedios que integran el proceso.
- e) *Entradas del proceso*, en esta categoría se deben trasladar los datos del Mapa de Proceso respecto a los insumos del mismo; sin bien en el Mapa de Proceso los insumos se encuentran en correspondencia específica para cada uno de los procedimientos, éstos a su vez son en sí mismos insumos/entradas del propio proceso.
- f) *Salidas del proceso*, en esta categoría también se deben trasladar los datos del Mapa de Proceso respecto a los productos del mismo; al igual que los insumos, las salidas se encuentran ya consignadas en el Mapa de Procesos como productos específicos de cada procedimiento, empero son a su vez salidas del proceso en sí mismo. Cabe precisar que, hablar de los productos del proceso, no es lo mismo que hablar del resultado con valor agregado del proceso, este último es único y final, en cambio los productos son intermedios y múltiples dentro de un mismo proceso.

Asimismo, es pertinente hacer notar que, el producto de un determinado procedimiento es al mismo tiempo insumo de otro procedimiento; por ello no debe sorprender que en el Cuadro N°3 ciertas categorías estén consideradas como insumo y producto al mismo tiempo.



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.	Página: 13 de 22

Ejemplo. El Plan Estratégico Institucional (PEI), que es el producto del procedimiento de elaboración del mismo y a su vez es insumo para el procedimiento de elaboración del Plan Operativo Anual.

- g) *Interrelación de los procedimientos*, en esta parte se debe consignar qué Unidades Organizacionales, sin ser responsables del proceso, intervienen y aportan a su desarrollo en alguna de las etapas y/o pasos correspondientes a los procedimientos.
- h) *Procesos de apoyo*, en esta parte se debe enunciar aquellos procesos, cuyo desarrollo apoya de manera indirecta al cumplimiento del proceso.

2.3 FICHA DEL PROCEDIMIENTO.-

En el Mapa de Procesos – al ser éste una representación sintética y global del proceso – se enuncian los procedimientos que integran el mismo; en ese entendido, para cada uno de estos procedimientos se debe elaborar una ficha de procedimiento, la cual brinda información específica que caracteriza el procedimiento en cuestión. A partir de la información proporcionada en esta ficha, se podrá elaborar el diagrama de flujo correspondiente a cada procedimiento.

Como se ejemplifica en el Cuadro N° 4, en la ficha del procedimiento se debe consignar los siguientes puntos:

- a) *Nombre del proceso*, espacio en el que se identifica a qué proceso corresponde el procedimiento a detallar.
- b) *Identificación del procedimiento*, espacio en el que se consigna el nombre del procedimiento a detallar.
- c) *Objetivo del procedimiento*, espacio en el que se consigna el propósito inmediato que persigue el procedimiento; este objetivo necesariamente deberá ser redactado en verbo infinitivo, haciendo referencia al producto final del procedimiento.
- d) *Registros, formularios o impresos de entrada*, espacio en el que se deben enunciar los insumos documentales o de información, empleados en el desarrollo del procedimiento, sin los cuales su desarrollo sería imposible.
- e) *Registros, formularios o impresos de salida*, espacio en el que se debe enunciar la información o documentos, resultantes del desarrollo del procedimiento.
- f) *Normativa específica que regula el procedimiento*, espacio en el que se debe referir cualquier ley, decreto, resolución u otro instrumento normativo que regule directa y específicamente el desarrollo del procedimiento en cuestión.



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 14 de 22

CUADRO N° 4
EJEMPLIFICACIÓN DE FICHA DEL PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE CORTO PLAZO	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Verificar la programación y posterior registro de la ejecución operativa de una acción o actividad institucional, a través de Certificación POA, como documento primordial para el inicio de todo proceso de contratación de bienes y servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso. Nota de solicitud de emisión de Certificación POA. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios. Formulario de Autorización de Viaje.	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Certificación POA. Registro en el sistema interno de control de ejecución del Plan Operativo Anual.	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Responsable de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales. Unidades solicitantes.	
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO (INTERNO)	Medio (1/2) día.	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO
 Unidad Organizacional Solicitante Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales	1. Revisa su programación anual de Tareas y/o actividades aprobadas.	1/2 día
	2. Elabora el Formulario de Autorización de Viaje o Nota Interna de Solicitud de Certificación POA - Presupuesto acompañada de Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios.	
	3. Corroborra internamente con la Sección de Presupuesto o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales la apropiación de la partida presupuestaria de su solicitud y la disponibilidad presupuestaria.	
	4. Remite la solicitud de emisión de Certificación POA a la Sección de Planificación o su equivalente en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales.	
	5. Recibe y verifica que la solicitud se enmarque en la planificación anual aprobada de la Unidad Solicitante.	
	6. Emite la Certificación POA en dos copias si la solicitud se encuentra contemplada en el Plan Operativo Anual; de no ser así devuelve a la Unidad Solicitante rechazando la solicitud.	
	7. Registra la Certificación POA en el sistema correspondiente y deriva junto a todos los obrados de la solicitud, a la Subunidad Nacional Financiera o su equivalente en los Repositorios Nacionales o Centros Culturales para fines de emisión de la Certificación Presupuestaria.	
	8. Archiva la segunda copia de la Certificación POA.	
9. FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboración: Sección de Planificación

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 15 de 22

- g) *Responsable del Procedimiento*, espacio en el que se debe mencionar el nombre del puesto organizacional o Unidad Organizacional encargada directamente del desarrollo del procedimiento. Se debe considerar que cada uno de los procedimientos que integran el proceso, pueden tener responsables distintos; el responsable del desarrollo de un proceso no se constituye necesariamente en responsable de los procedimientos, éstos últimos generalmente tienen como responsables instancias o cargos más específicos y operativos.
- h) *Tiempo estimado del procedimiento*, espacio en el que se establece el tiempo de duración del procedimiento, comprendido desde la actividad que da inicio al mismo hasta la actividad final que evidencia el cumplimiento del objetivo del procedimiento. Este dato es de carácter referencial y aproximado.
- i) *Desarrollo del procedimiento*, en esta parte de la ficha se deben detallar y enumerar las actividades que comprenden el procedimiento en su integridad, redactadas en verbo presente. Para cada una de las actividades se debe identificar el cargo específico responsable de su ejecución y el plazo aproximado que demora la misma.

La última actividad, debe ser aquella que determine la plena conclusión del procedimiento y esta se debe señalar como el fin del mismo, como consigna el procedimiento ejemplificado en el Cuadro N°4.



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO.-

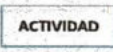
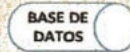
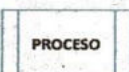
El diagrama de flujo, expresa diagramáticamente el desarrollo del procedimiento consignado en el punto III de la Ficha del Procedimiento, el cual fue explicado en el punto precedente.



Esta diagramación permite obtener una visión global e ilustrativa del procedimiento; para su elaboración se deberán emplear determinadas simbologías, que representan los momentos o tipos de acciones concretas dentro del flujo del procedimiento.

La simbología a emplear se ilustra y describe en el Cuadro N° 5; a partir del uso de la misma, se deberá proceder a diagramar el flujo del procedimiento, representación en la cual se establecerán todas las actividades que conforman el procedimiento, empleando el símbolo que corresponda según su naturaleza; por ejemplo generación de documentación, toma de decisiones, archivo de documentación, entre otros.

**CUADRO N° 5
SIMBOLOGÍAS DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Representa e indica el inicio y la finalización de un procedimiento y a su vez del flujo		Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere
	Representa la realización de una actividad relativas a un procedimiento		Indica la utilización de algún sistema informático para el almacenamiento de datos
	Representa un punto de decisión donde se toma una determinación dentro del flujo, o una acción alternativa		Representa la conexión de los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades o tareas dentro del flujo del procedimiento
	Representa el inicio de otro procedimiento o proceso, que se encuentra articulado a éste. Este símbolo deberá acompañarse del nombre del procedimiento o proceso con el cual se relaciona		Representa una conexión o enlace de actividades o tareas dentro una página, empleado para indicar continuidad del diagrama de flujo
	Representa un archivo de documentación		Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas

Elaboración: Sección de Planificación

En función a los símbolos descritos, el Gráfico N°2 ejemplifica la correcta diagramación del procedimiento ejemplificado en el punto anterior. Tomando como referente mencionado cuadro, la diagramación deberá elaborarse siguiendo los siguientes criterios:

- En primera instancia, se debe identificar y señalar – a manera de encabezado de columna – la denominación de los cargos y/o instancias que intervienen en el procedimiento con el desarrollo de actividades.
- Seguidamente se deberá identificar dónde inicia el proceso, es decir en cuál de los cargos o instancias, y con qué tipo de actividad, empleando el símbolo correspondiente.
- A continuación, de forma enlazada al inicio del procedimiento, se consignarán gráficamente las actividades en orden de realización, diagramándolas en el espacio correspondiente a cada cargo o instancia responsable de su desarrollo, empleando en todo momento el símbolo que mejor se adapte a la actividad.
- Cabe hacer notar que, cuando se trate del símbolo de *decisión*, se deberá graficar dos alternativas, una positiva y otra negativa para la misma.

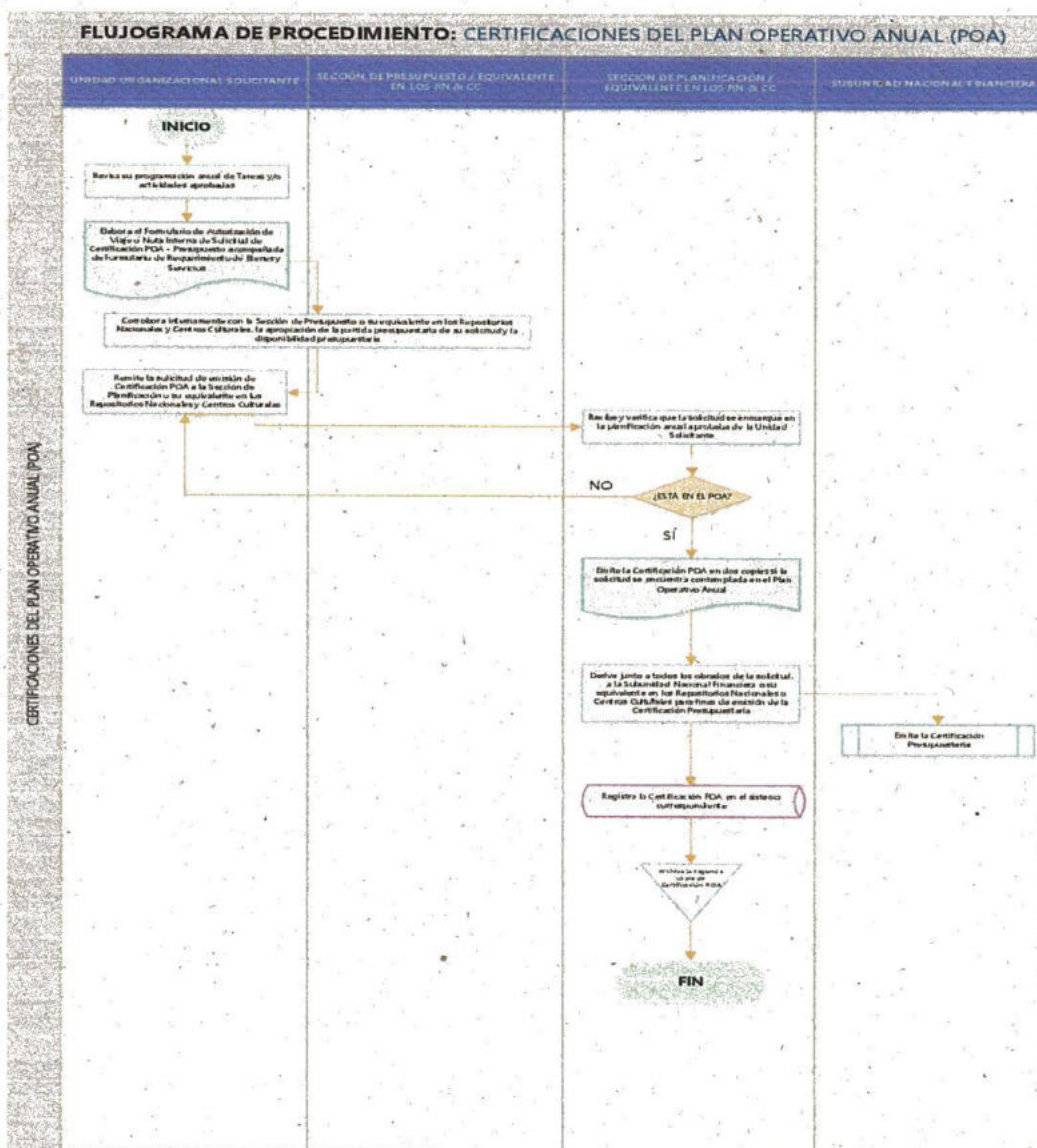


	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 17 de 22

Ejemplo. Cuando se trate de la acción de revisión y visto bueno a una documentación, se graficará la posibilidad de que el documento tenga observaciones y deba retomar al cargo que lo elaboró; y al mismo tiempo se graficará la alternativa de que sea aprobado y prosiga su curso.

- Finalmente se identificará con el símbolo que corresponde la terminación del procedimiento.

GRÁFICO N° 2
EJEMPLO DE DIAGRAMACIÓN DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



Elaboración: Sección de Planificación

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 18 de 22

VIII. ASPECTOS DE FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE MANUALES, REGLAMENTOS U OTROS DOCUMENTOS SIMILARES

En el presente acápite se establecen los aspectos de forma y formato a ser empleados en todo Manual de Procesos y Procedimientos a ser elaborado en la FC-BCB, así como en otros Manuales, Reglamentos y documentos institucionales de similar naturaleza que sean aprobados por el Consejo de Administración de la entidad.

En aspectos de formato inicial – al margen del contenido específico ya establecidos para los Manuales de Procesos y Procedimientos de la entidad – los manuales referidos deben estar compuestos por los siguientes elementos:

- Carátula del Manual o Reglamento
- Ficha de control de documentos
- Índice o contenido
- Encabezado de documento en todas las páginas

Después de dichos elementos cada manual desarrollará su contenido específico, en el caso de los Manuales de Procesos y Procedimientos el mismo estará en función de lo establecido en el Cuadro N°1 del presente documento.

1.- CARÁTULA DEL MANUAL

GRÁFICO N° 3 EJEMPLO DE CARÁTULA DE MANUALES, REGLAMENTOS U OTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE SIMILAR NATURALEZA



LOGOTIPO DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BCB

TÍTULO DEL MANUAL O REGLAMENTO

NOMBRE O SIGLA DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

VERSIÓN DEL DOCUMENTO

 
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB
DIRECCIÓN GENERAL SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
VERSION 2022 – V 2

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 19 de 22

La caratula, se refiere a la portada del Manual, en ella deberán consignarse los siguientes datos:

- Logotipo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia u otros logotipos oficiales que se definan por la entidad para la gestión respectiva.
- Título del Manual de Procesos y Procedimientos, u otro manual o reglamento en cuestión.
- Nombre o siglas del Área y Unidad Organizacional responsable de su elaboración.
- Año y número de versión del documento.

2.- FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

La Ficha de Control de Documentos, es el documento que dará validez a la elaboración, revisión o actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, u otros manuales, reglamentos o documentos de similar naturaleza. Esta ficha deberá ser elaborada y adicionada al manual, reglamento u otro documento de similar naturaleza, de forma posterior e inmediata a la aprobación del documento por parte del Consejo de Administración; toda vez que en ella se señalan datos inherentes a Resolución de Aprobación, así como firmas de conformidad, las cuales serán consignadas como consecuencia de la determinación del ente deliberativo de la Fundación.

Referida ficha debe contener los siguientes puntos, que también se ilustran en el Gráfico 4.

a) Carimbo de presentación del documento, el cual contenga los siguientes datos:

- El nombre del documento
- Nombre de la Ficha Específica (Ficha de control de documentos)

b) Estructura según los siguientes puntos:

- Nombre del Manual, Reglamento o Documento de similar naturaleza.
- Componentes del Documento: En este punto se referenciará los componentes genéricos integrantes del documento; por ejemplo, TÍTULOS, SUBTÍTULOS, FICHAS, ANEXOS.
- Normativa interna superior de la que se desprende: En este punto deberá consignarse las normas internas que se encuentran por encima del manual o reglamento en cuestión y a las cuales responde únicamente de manera directa. Dicha norma, debe estar establecida en orden de prelación y supremacía interna; asimismo deben mencionarse principalmente los Reglamentos Específicos – en el caso de los sistemas de administración y control gubernamental – o los Reglamentos Sustantivos, seguidamente los Manuales de Procesos y Procedimientos y posteriormente los reglamentos o manuales operativos, todos ellos conforme su vigencia al interior de la entidad y priorizados por su vinculación inmediata – no indirecta – con el manual o reglamento presentado y aprobado.
- Control de cambios: En este punto debe describirse los cambios realizados, en caso de actualización o modificación del manual, reglamento u otro documento de similar



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 20 de 22

naturaleza. Debe hacerse referencia específica a la versión anterior del manual, reglamento u otro documento de similar naturaleza, así como a la Resolución de Consejo de Administración con la que dicha versión fue aprobada en su momento.

- **Instancia de Proyección, Revisión y Conformidad:** Concluido el proceso de revisión/validación del manual, reglamento u otro documento de similar naturaleza, se debe firmar la Ficha de Control de Documentos, mínimamente con las siguientes firmas de elaboración, revisión, aprobación y conformidad.

GRÁFICO N° 4

EJEMPLO DE FICHA DE CONTROL DE MANUALES, REGLAMENTOS U OTROS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES DE SIMILAR NATURALEZA

NOMBRE DEL DOCUMENTO

NOMBRE DE LA FICHA

NOMBRE DEL REGLAMENTO O MANUAL

COMPONENTES DEL DOCUMENTO

NORMATIVA INTERNA SUPERIOR A LA QUE
RESPONDE

CONTROL DE CAMBIOS

INSTANCIAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB				
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS				
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DE LA FC-BCB				
VERSION: 2022 – V.2				
COMPONENTES DEL DOCUMENTO				
COMPONENTES	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	PAGINAS		
TÍTULOS	4	1-16		
SUBTÍTULOS	10	6-16		
FICHAS	2	17 - 18		
ANEXOS	3	19-24		
NORMATIVA INTERNA SUPERIOR DE LA QUE SE DESPRENDE				
NORMA INTERNA	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	VERSIÓN		
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RES-PO)	94/2018	2018 – V1		
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN ANTERIOR		VERSIÓN ACTUAL		
VERSIÓN	RESOLUCIÓN	VERSIÓN	RESOLUCIÓN	MODIFICACIÓN (DETALLAR)
2020 – V1	63/2020	2022 – V2	113/2022	(SEGUNDA VERSIÓN)
INSTANCIAS DE PROYECCIÓN Y CONTROL				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Conformidad de:	
				
TÉCNICO	JEFATURA	DIRECCIÓN GENERAL	PRESIDENCIA	



	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 21 de 22

Cabe mencionar que, la actualización del manual, reglamento u otro documento de similar naturaleza, se llevará a cabo cuando se presenten los siguientes casos:

- Cuando el Área Organizacional haya sufrido cambios en su estructura o cambios de denominación que afecten lo dispuesto en el manual, reglamento u otro documento de similar naturaleza.
- Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.
- Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- Como el resultado del proceso de simplificación administrativa.
- Como resultado de cambios en la normativa aplicable.
- Por otras necesidades detectadas por el Área Organizacional u otras instancias superiores de la entidad.

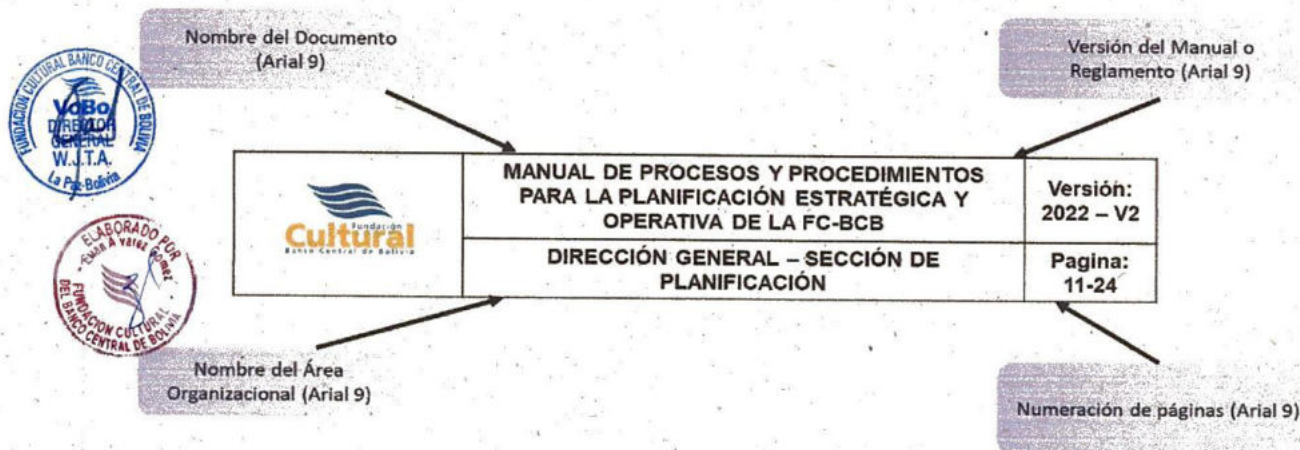
3.- ÍNDICE DE CONTENIDO

El índice de contenido es el resumen de los puntos desarrollados dentro del documento y dependerá del alcance y documentos descritos en el mismo.

4.- ENCABEZADO DE DOCUMENTO

Se refiere a la identificación sintética del Manual, Reglamento u otro Documento de similar naturaleza, que debe constar en todas las páginas del documento, identificando datos de relevancia que se ilustran en el Gráfico N°5.

GRÁFICO N° 5
EJEMPLO DE ENCABEZADO DE MANUALES, REGLAMENTOS U OTROS DOCUMENTOS DE SIMILAR NATURALEZA



5.- OTROS ASPECTOS DE FORMA A SER CONSIDERADOS

Al margen de todos los aspectos señalados en el presente acápite del documento, se deben considerar también los siguientes:

	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	Versión: 2023 – V.1
	DIRECCIÓN GENERAL – SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Página: 22 de 22

- Todos los Manuales de Procesos y Procedimientos, así como otros manuales, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza que sean sometidos a consideración y aprobación del Consejo de Administración de la entidad, deben ser presentados acompañados de un informe técnico de la Unidad o Sección Organizacional que elabore y presente la propuesta de documento.
- Todos los Manuales de Procesos y Procedimientos, así como otros manuales, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza que sean presentados para consideración y aprobación del Consejo de Administración de la entidad, deben estar debidamente rubricados en cada hoja por el técnico que elabora el documento y por los niveles superiores que revisan el mismo. De forma posterior a la aprobación del Consejo de Administración, se adicionará la Ficha de Control donde consignarán las firmas de aprobación y conformidad respectivas.
- El texto de los Manuales de Procesos y Procedimientos debe elaborarse con el tipo de letra Arial tamaño 11, salvo en lo que corresponde a la diagramación de flujogramas de procedimientos, la cual se hará con el tamaño de letra que mejor se adapte a la diagramación señalada; asimismo el interlineado a emplear deberá ser 1,15. Estos aspectos son aplicables a todos los manuales, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza que sean sometidos a consideración y aprobación del Consejo de Administración de la entidad.

