MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0170/2023, de 29 de noviembre de 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA (UAF)

AGETIC Digitalizando Bolivia	**FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS**

Nombre del Documento: Manual de Procedimientos del llenado de Solvencia Institucional

Código del Documento: AGETIC/RA/0055/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	**VERSIÓN ANTERIOR**	**VERSIÓN ACTUAL**
1	Se modifico el siguiente punto: *Área Administrativa Financiera La denominación antes citada fue suprimida en cumplimiento a la estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación-AGETIC. Aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023	En la versión actual del Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos se incorpora la siguiente denominación: *Unidad Administrativa Financiera, en base a la estructura Organizativa de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0098/2023, de 6 de octubre de 2023. Y se procedió con la elaboración y actualización de los distintos procedimientos para la administración de Activos Fijos en estricto cumplimiento del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Conformidad:
Miriam Jhenny Mamani Valencia Cargo: Técnico Administración de Personal Firma Digital	Claudia Cuevas Simons Cargo: Jefe de UAF Firma Digital	Ramiro Mendieta Cargo: Responsable de Planificación Adriana Orellana Cargo: Técnico de Planificación Firma Digital	Vladimir Terán Cargo: Director General Ejecutivo Firma Digital

CONTENIDO

CAPÍTULO I....4
DISPOSICIONES GENERALES....4
1. Objeto....4
2. Marco Normativo....4
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación....4
4. Previsión....4
5. Definiciones....4
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación....5
7. Revisión y Actualización....5
CAPÍTULO II....6
PROCEDIMIENTO....6
8. Procedimiento del Llenado de Solvencia Institucional....6

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer el procedimiento administrativo para la presentación y llenado del Formulario de Solvencia Institucional por la Servidora o Servidor Público, Consultora o Consultor de Línea, con el fin de garantizar no adeudos de índole económico, material entre otros a la culminación de su contrato o desvinculación laboral en la Institución, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales y normativas.

2. Marco Normativo

a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
b. Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
e. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación

A todo los Servidoras y Servidores Públicos, Consultoras o Consultores Individuales de Línea, jefe y/ o responsables de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC que firman la conformidad de la Solvencia Institucional.

Servidoras y Servidores Públicos que se desvinculen laboralmente, Consultoras o Consultores Individuales de Línea de la AGETIC que hayan culminado su contrato.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Manual de procedimiento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

a. Servidor Público: Persona individual, independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley No 2027.
b. Consultor Individual de Línea: Personal natural que presta servicios en el sector público conforme a procedimiento de contratación establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios.

c. **Desvinculación:** se trata de la transición de una persona al abandonar su organización por voluntad propia o de la empresa.

d. **No adeudo:** Documento oficial en el que consta que la deuda que teníamos con la entidad ha sido cancelada.

e. **Solvencia:** Es la capacidad que se tiene para cumplir con las obligaciones adquiridas con terceros.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación

El presente manual de procedimiento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del manual de procedimiento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del manual de procedimiento será realizada por el Área de Planificación (AP) en coordinación con la Unidad Administrativa Financiera (UAF), siendo de conocimiento para todos los Servidoras y servidores públicos, Consultoras o Consultores Individuales de Línea sin excepción en sus diferentes niveles jerárquicos.

La Implementación del manual de procedimiento será efectuada por la Unidad Administrativa Financiera (UAF).

7. Revisión y Actualización

El presente manual de procedimiento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzca cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La Unidad Administrativa Financiera (UAF) en coordinación con el Área de Planificación (AP) realizará el ajuste y actualización del manual de procedimiento cuando se produzca los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO

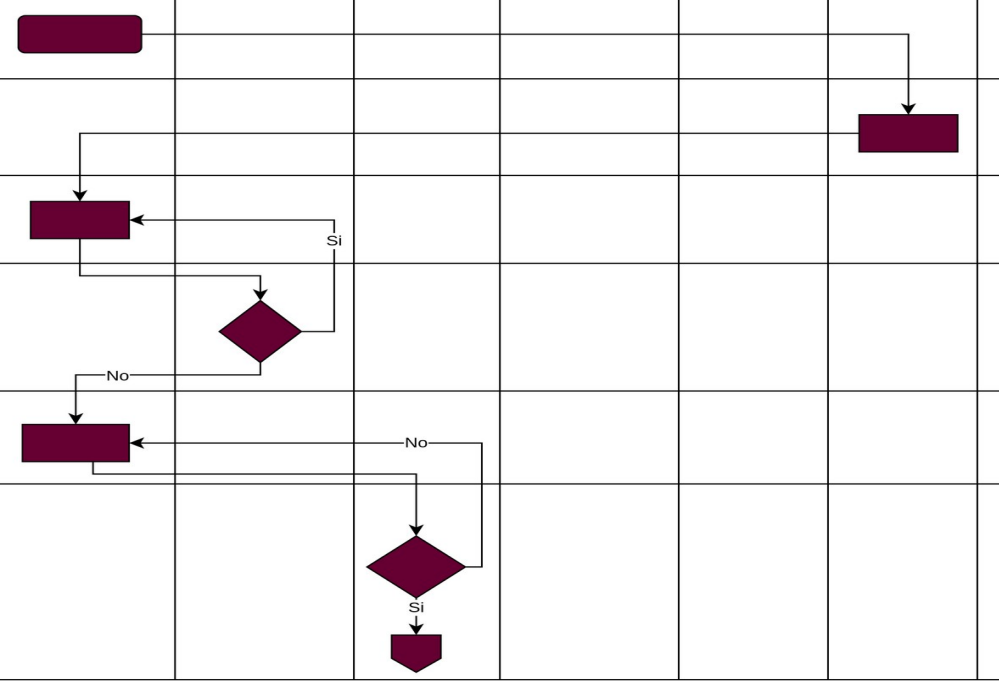
8. Procedimiento del Llenado de Solvencia Institucional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL	**Código:**	UAF-PR34
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**Versión:**	1
		Páginas:	1 de 2
	Procedimiento del Llenado de Solvencia Institucional	**Aprobado con:**	R.A AGETIC/RA/0170/2023. de 29/11/2023

Objeto: Establecer el Procedimiento del llenado de la Solvencia Institucional a la culminación de contrato o desvinculación laboral de la Institución

Normativa: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES						
			Ex Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de la UIT	Profesional Contable	Tecnico de Activos Fijos y Almacenes	RRHH	Ventanilla Única
1	Solicita el Formulario de Solvencia Institucional al Técnico Administración de Personal, una vez que se desvincule de la institución.	1/2							
2	Realiza la entrega del Formulario de Solvencia Institucional al Ex Servidor Público o Consultor Individual de Linea que se desvincule laboralmente o culmine su relación contractual con la AGETIC.	1/2							
3	Realiza el llenado del formulario de Solvencia Institucional con sus datos personales.	1/2							
4	Verificar que no tenga asuntos pendientes en su Unidad y/o Área. ¿Existen pendientes? **Si:** Devuelve el formulario de solvencia Institucional al ex funcionario para subsanar o completar la documentación. **No:** Firma el formulario de solvencia Institucional dando conformidad.	2							
5	Elabora Nota Interna al jefe de UIT solicitando el Backups, la copia de seguridad del equipo asignado más su código de activo del CPU.	1/2							
6	Realiza el Backups de copia de seguridad del equipo asignado al funcionario y/o Consultor Individual de Linea. ¿Realizo el Backups del equipo? **Si:** Firma el formulario de solvencia dando conformidad. **No:** Devuelve el formulario de solvencia institucional al ex funcionario hasta que se realice la copia de seguridad.	1							

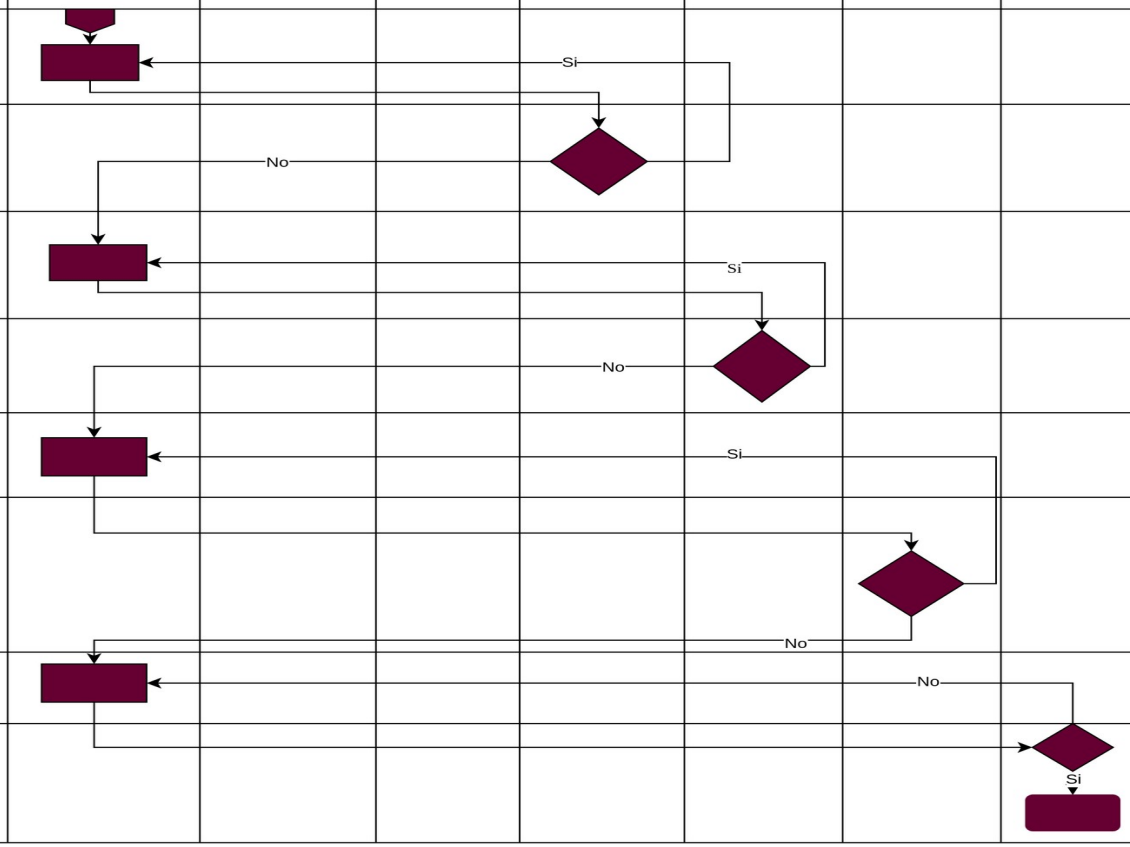


AGETIC Digitalizando Bolivia	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL LLENADO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL**	**Código:**	UAF-PR34
	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**Versión:**	1
		Páginas:	2 de 2
	Procedimiento del Llenado de Solvencia Institucional	**Aprobado con:**	R.A. AGETIC/RA/0170/2023. de 29/11/2023

Objeto: Establecer el Procedimiento del llenado de la Solvencia Institucional a la culminación de contrato o desvinculación laboral de la Institución

Normativa: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

N°	TAREAS	Plazo Días H.	RESPONSABLES						
			Ex Funcionario	Jefe Inmediato Superior	Jefe de la UIT	Profesional Contable	Técnico de Activos Fijos y Almacenes	RRHH	Ventanilla Única
7	Realiza la presentación del Formulario de Solvencia Institucional al Profesional Contable.	1/2							
8	¿Existen pendientes en cuanto a Pasajes y Viáticos, Caja Chica? **No:** Firma el formulario de solvencia dando conformidad. **Si:** Devolver el formulario de solvencia institucional al ex funcionario hasta que no tenga pendientes.	1/2							
9	Realizar la entrega de todos los activo mediante plantillas " Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos (AODAF)", que se le haya proporcionado según registro y la devolución del respectivo TOKEN. Presentar el Formulario de Solvencia Institucional al Profesional de Activos Fijos y Almacenes.	1/2							
10	¿Existen activos por devolver? **No:** Firma el formulario de solvencia dando conformidad. **Si:** Devuelve el formulario de solvencia institucional al ex funcionario hasta que realice toda la devolución correspondiente de los activos proporcionados.	1/2							
11	Realiza la presentación del Formulario de Solvencia Institucional al Técnico Administración de Personal, una vez que haya realizado la devolución del credencial institucional de acuerdo a normativa vigente.	1/2							
12	Verifica que se haya realizado la devolución del credencial institucional. ¿Existe Credencial por devolver? **No:** Firma el formulario de solvencia Institucional dando conformidad. **Si:** Devuelve el formulario de solvencia Institucional al ex funcionario hasta que realice las devoluciones correspondientes de las prendas que cuenten con el Logo Institucional y del credencial institucional.	1/2							
13	Verificar que la solvencia institucional contenga todas las firmas requeridas y firmar respectivamente al final del formulario. Y realizar la entrega de la copia original a Ventanilla.	1							
14	¿Formulario debidamente llenado? **Si:** Aceptar el formulario para que posteriormente ingrese a sistema por ventanilla **No**: Devolver el formulario de solvencia Institucional al ex funcionario hasta que complete la información respectiva.	1/2							



ANEXO FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL AGETIC

FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL
AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DATOS DE (LA) PERSONA QUE DEJA EL PUESTO:				
PRIMER APELLIDO	**SEGUNDO APELLIDO**	**NOMBRES**	**C.I.**	**EXP.**
FECHA DE INGRESO (DD/MM/AA)		**FECHA DE RETIRO (DD/MM/AA)**		
UNIDAD DONDE CUMPLIO SUS FUNCIONES		**ULTIMO PUESTO OCUPADO**		
CAUSA DEL RETIRO				

1. JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
¿Tiene actividades, cargos o cuentas pendientes (Incluye informe final de actividades, documentos pendientes y/o no firmados en plantillas)?	**FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO**
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo)	
2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
¿Tiene pendiente el Backup del equipo asignado?	**FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo)	

3. PROFESIONAL CONTABLE	
¿Tiene cuentas por cobrar, descargo pendientes u otros?	**FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL CONTABLE**
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo)	
4. PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN	
¿Tiene pendiente la devolución de activos fijos, Token u otros?	**FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN**
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo)	
5. TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	
¿Tiene pendiente la devolución de credencial u otro pendiente?	**FIRMA Y SELLO DEL TÉCNICO ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**
Descripción breve: (Llenar solo en caso afirmativo)	

CONSIDERACIONES:

1. El presente formulario se implementa para precautelar los recursos de la entidad que pudieran verse afectados con el retiro del Personal de Planta o Consultor de Línea.
2. El presente formulario con las respectivas firmas que exige, le habilita para el cierre de su File Personal.
3. El presente formulario no libera al ex Servidor Público de los efectos de Control Interno y Externo Posterior efectuados en la AGETIC
4. A la omisión de alguna firma, el formulario queda nulo
5. El presente formulario es la constancia de que no existen pendientes por parte del Personal de Planta o Consultor de Línea.

FIRMA DE LA PERSONA QUE SE RETIRA DE LA INSTITUCIÓN

Sello de Recepción