



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

RESOLUCIÓN MINISTERIAL No 350/2016
La Paz, 30 de Diciembre de 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el párrafo I del artículo 175 de la Constitución Política del Estado señala como atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, las de proponer y coadyuvar en la formulación de políticas generales del Gobierno; proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la Gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.

Que, el párrafo II del artículo 175 del mismo texto constitucional determina que: "Las Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas carteras".

Que, el artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 dispone, en lo pertinente, que son atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado: 1) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del gobierno; 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y, 8) Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.

Que, el artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales establece: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."

Que, el artículo 20 de la citada Ley dispone: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos."

Que, el inciso b) del artículo 15 de la Resolución Suprema No 217055 de fecha 20 de Mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece: "El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante Resolución Interna pertinente: b) Manual de Procesos que incluirá: -La denominación y objeto del proceso. -La descripción del proceso y sus procedimientos. -Los diagramas de flujo. -Los formularios y otras formas utilizadas."

Que, el inciso b) del artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno establece: "El diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa. b) El Manual de procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del





Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

Que, el Informe Técnico UA/SOA/Nº 003/2016 elaborado por la Lic. Claudia Alexandra Guerrero Velasco, concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Gobierno responde a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno; y, recomienda que se gestione la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Gobierno.

Que, el Informe Legal DGAJ-UAJ Nº 477/16, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno concluye que se no se infringido ninguna norma legal en vigencia y al haberse emitido Informe Técnico UA/SOA/Nº 003/2016, recomienda que, mediante Resolución Ministerial, se apruebe, para su aplicación, difusión oficial y ejecución respectiva del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Gobierno.

POR TANTO:

El Ministro de Gobierno en uso de sus legítimas y específicas atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

UNICO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Gobierno, documento que se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Carlos Romero Bonifaz
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE GOBIERNO

Hoja de Ruta al D.S. 23934

CORRESPONDENCIA

MGO: 9250

PROCEDENCIA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - SILVIA JACKELINNE PANIAGUA CALVIMONTES - DIRECTOR GEN

ERAL

Fecha: 22/07/2016 Hora: 17:03

Proc. Extena: ADS

Asunto: MDS, RESPUESTA A NOTA MG-DGAA-URH-CITE-672-G-16, REFERRIDA A REITERACION A PRESENTACION DE MANUAL D

E PROCESOS Y PRC MIENTOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO. CITE. VDS-SC-DIR-ADM-568-16

Documentos Adj. os: VMDS

Fojas: 148 Cite: CITE. VDS-SC-DIR-ADM-568-16

Tipo de Correspondencia: Corriente Urgente Confidencial: X Confidencial Personal Sobre Cerrado Pedido Mat. Ord. Serv. Sol. Serv. Sol. Pago

Fec. Emision: 22-07-2016 N° Con. Inte: 0

PRIMER DESTINATARIO:

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso [] Coordinar [] Asistir [] Preparar Respuesta [] Favor Orientar [] Urgente [] Preparar Informe [] Archivar [] Difundir [] Tomar Nota [] Redactar Nota [] Rev. Antec. []

Observacion:

Favor su atencion



Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE GOBIERNO

Fecha Salida: Hora: Firma:

SEGUNDO DESTINATARIO:

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso [] Coordinar [] Asistir [] Preparar Respuesta [] Favor Orientar [] Urgente [] Preparar Informe [] Archivar [] Difundir [] Tomar Nota [] Redactar Nota [] Rev. Antec. []

Observacion:

Favor para se atencion

Fecha Salida: Hora: Firma:

Lic. Alejandra Pacheco Miranda JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE GOBIERNO

TERCER DESTINATARIO:

CODIGO DE INSTRUCCIÓN:

Dar curso [] Coordinar [] Asistir [] Preparar Respuesta [] Favor Orientar [] Urgente [] Preparar Informe [] Archivar [] Difundir [] Tomar Nota [] Redactar Nota [] Rev. Antec. []

Observacion:

Fecha Salida: Hora: Firma:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Gobierno
 VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
 Y SUSTANCIAS CONTROLADAS



La Paz, 21 de julio de 2016
 CITE: VDS – SC DIR. ADM. N° 568/16

Señora
 Lic. Silvia Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente

De mi consideración

Hemos recibido su nota cite DGAA/URH/CITE No. 672-G/2016 de 5 de julio de 2016, en la que nos reitera la Presentación del **Manual de Procesos y Procedimientos de esta Cartera de Estado**.

Lamentablemente, no ha sido posible la presentación del primer borrador conforme al compromiso inicialmente contraído con la Lic. Carla Velásquez, funcionaria del Ministerio de Gobierno; y es que como comprenderá la elaboración de este documento es de detalle y exige una continua coordinación con las diferentes áreas funcionales en cada una de nuestras Direcciones Generales, motivo por el cual se viene generado demora en la presentación del documento preliminar de esta Cartera de Estado. Por otra parte, informarle a usted que a la fecha está concluido el MPP de la Dirección General de Sustancias Controladas, que en la ocasión remitimos a su Despacho en físico (un anillado) así como en medio magnético para su conocimiento, en el caso de las otras Direcciones Generales contamos ya con un importante porcentaje de avance en la elaboración del Manual.

Por lo expuesto y en afán concluir cuanto antes con el trabajo encomendado, sobre la base del avance que a la fecha registra la elaboración de este documento, es que proponemos a Usted el siguiente cronograma para revisar el mismo conjuntamente la Lic. Velásquez funcionaria del Ministerio de Gobierno:

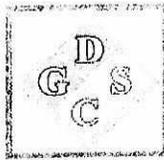
- 29/07/16 Revisión MPP de la Dirección General de Sustancias Controladas
- 03/08/16 Revisión MPP de la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- 10/08/16 Revisión MPP de la Dirección General de Defensa Social y Jefatura Nacional Administrativa

Con este particular y agradeciendo de antemano su atención, saludo a Usted con las consideraciones mas distinguidas.

Humberto Fuentes López
DIRECTOR NAL. DE ADMINISTRACION
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

Adj. doc. anillado (F. 147)
 c.c. arch.

(147)



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA:

**“DIRECCION GENERAL DE SUSTANCIAS
CONTROLADAS”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA

147



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno



DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Ing. Juan Tito Franco Vargas	Sr. Víctor Hugo Mier Gonzales	Dr. Remo Dick Pérez Barrientos
Cargo:	Responsable Unidad de Registro y Sistemas	Responsable Administrativo	Director General de Sustancias Controladas
Fecha:	10.05.2016	10.05.2016	10.05.2016



El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC), es el documento normativo que identifica, establece, norma, describe y regula los procesos y procedimientos que se ejecutan en las unidades organizacionales y áreas de la DGSC, de manera secuencial o paralela, para el logro de productos sean bienes o servicios.

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno aprobado se constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

A lo expuesto, el presente documento es la expresión de los sistemas, recursos humanos, pasos, tareas y actividades configuradas para el funcionamiento de la estructura organizacional y la consecución de los objetivos institucionales.

La revisión y actualización de este manual, es responsabilidad de la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad de Registro y Sistemas, en el marco de las disposiciones del Sistema de Organización Administrativa y del Órgano Rector del Sistema y que puedan derivar en cambios. La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) corresponde a todos los funcionarios de la Dirección General de Sustancias Controladas en el ámbito de su competencia.

Estandarizar los procesos referidos a las actividades desarrolladas por la Dirección General de Sustancias Controladas, con un enfoque sistémico basado en procedimientos que permitan la optimización de tiempos y recursos, mostrando secuencias lógicas en cada una de las operaciones, para la obtención de resultados concretos.

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.



- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El presente manual alcanza a la todos los funcionarios de la Dirección General de Sustancias Controladas, marcando las relaciones internas y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo de acuerdo a la ley 1178.

La Unidad de Registro y Sistemas de la DGSC será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

Los procesos de la Dirección General de Sustancias Controladas se ajustan al siguiente flujo de entrada y salida:

Insumo de
Entrada

Proceso

Insumo de
Salida

A los efectos del presente, el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) aplicará las siguientes definiciones operacionales:

- Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.
- Son un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos.
- Es el conjunto de tareas destinada a contribuir al logro de un producto, y la tarea es la acción específica que en conjunto hacen la actividad.
- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.



- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

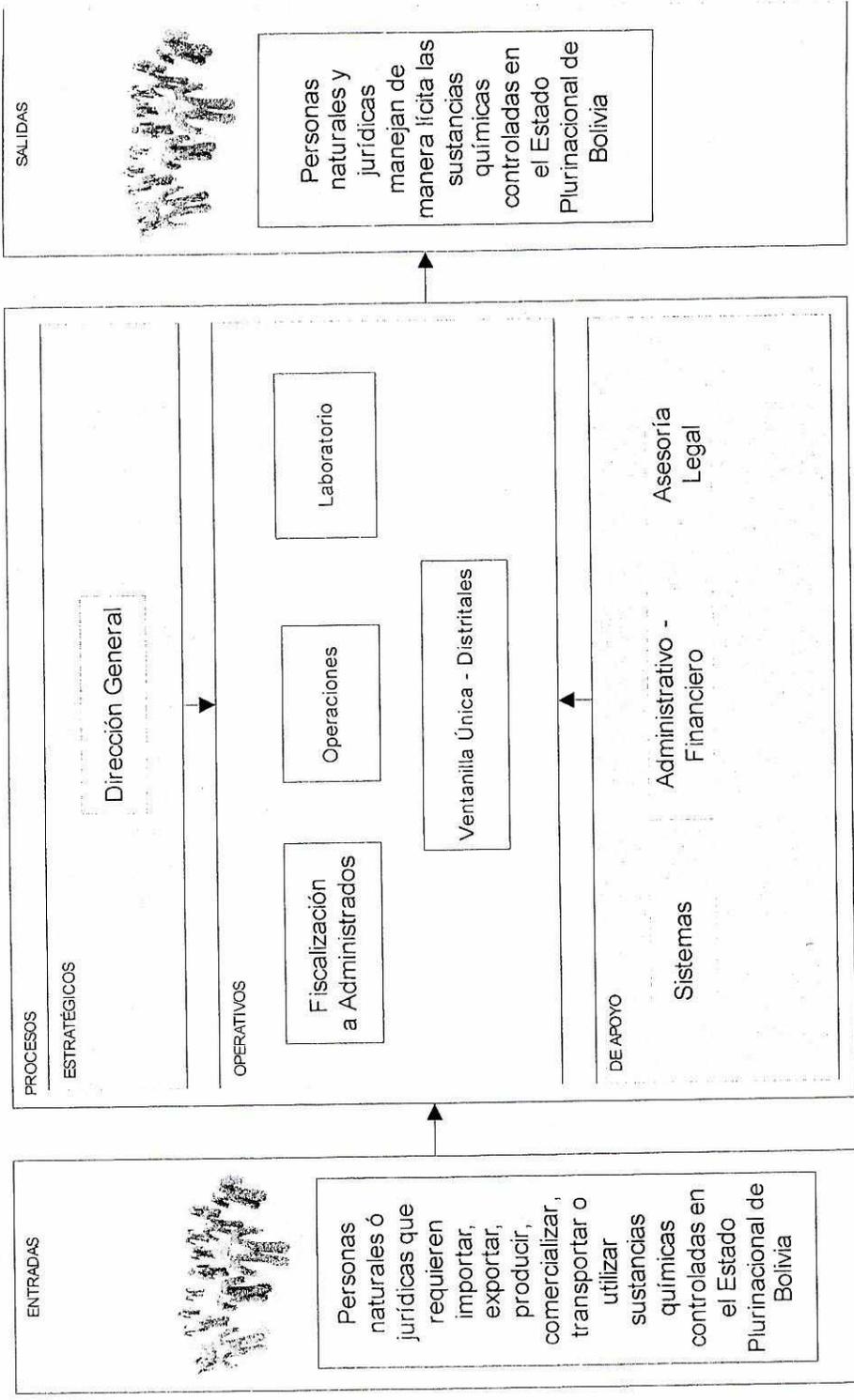
- MINGOB: Ministerio de Gobierno
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- VDS-SC: Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas.
- DGSC: Dirección General de Sustancias Controladas
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POA: Programa de Operaciones Anual
- SOA: Sistema de Organización Administrativa
- SPO: Sistema de Programación de Operaciones

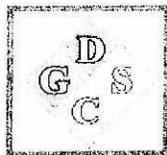
- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- D.S. No. 18747 de 23/01/2014 creación de la Dirección General de Gobierno Electrónico
- R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resoluciones Ministeriales de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.



THE GARDEN SOCIETY
OF THE UNITED STATES OF AMERICA
INCORPORATED 1904







**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“DIRECCION GENERAL”

2016

LA PAZ-BOLIVIA



1. Descripción de los Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Despacho con Proveído de Hojas de Ruta	CÓDIGO:	DGSC/DG-DGS/P1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Despacho de Hojas de Ruta		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Despachar la correspondencia recibida en los menores tiempos posibles y a las oficinas que corresponden, colocando el proveído sobre la acción a seguir.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Requerimientos por escrito dirigidos a la DGSC		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hojas de Ruta despachados en el día con proveídos oficializados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	2 Horas.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Los administrados, Instituciones Públicas y/o privadas o personas particulares solicitan información, atención de trámites o la ejecución de algún tema de fiscalización, referidos a sustancias controladas.	Recepción	Nota de requerimiento
2	Se registra el ingreso de la solicitud en el trámite correspondiente en el sistema informático Trámites (SIT), imprime y adjunta Hoja de Ruta Interna (HRI) generada por sistema y deriva por SIT a secretaria de DG.	Recepción DG	HRI y Solicitud
3	Recepciona HRI por SIT y remite a Director General.	Secretaria de DG	HRI y Solicitud
4	La Hoja de Ruta con la documentación adjunta es ingresada a las oficinas del Director General para su derivación correspondiente.	Director General	HRI con documentación adjunta
5	Deriva HRI (tramite) por SIT a UAL.	Secretaria de DG	HRI con instrucciones y solicitud
6	Las diferentes oficinas de acuerdo a proveído en Hoja de Ruta recepcionan la documentación para proseguir con la acción específica.	Responsable de UAL	HRI con instrucciones y solicitud
7	Recepciona HRI por SIT, verifica requerimiento fiscal e instrucciones realizadas y asigna trámite a personal (técnico de URS).	Responsable de Oficinas	HRI con instrucciones y solicitud



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“DIRECCION GENERAL – ASESORIA LEGAL”

2016

LA PAZ-BOLIVIA



1. Descripción de los Procedimientos

DIRECCION GENERAL – ASESORIA LEGAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Requerimiento fiscal	CÓDIGO:	DGSC/DG-ASL/P1/PR1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO :	Realizar Informe		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar información a solicitud de requerimiento fiscal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Solicitud de requerimiento fiscal		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Documento y/o CD con información solicitada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable en función de la magnitud del requerimiento fiscal y complejidad del mismo. Generalmente 72 a 48 horas (días hábiles) desde la recepción por sistema en esta unidad (sistemas).		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	Elabora solicitud de requerimiento fiscal, para obtener información realy cumplir con normalidad funciones de un caso en particular. Remite a Recepción de la Dirección General (DG).	Unidad Solicitante (fiscalía)	Solicitud						
2	Registra trámite en sistema informático Trámites (SIT), imprime y adjunta Hoja de Ruta Interna (HRI) generada por sistema y deriva por SIT a secretaria de DG.	Recepción DG	HRI y Solicitud						
3	Recepciona HRI por SIT y remite a Director General.	Secretaria de DG	HRI y Solicitud						
4	Revisa requerimiento fiscal (solicitud de información) realiza instrucciones en HRI y asigna a unidad de Asesoría Legal (UAL).	Director General	HRI con instrucciones y solicitud						
5	Deriva HRI (tramite) por SIT a UAL.	Secretaria de DG	HRI con instrucciones y solicitud						
6	Recepciona HRI por SIT, revisa requerimiento fiscal, instrucciones realizadas por Director General e incluye instrucciones en HRI y deriva a unidad de Registro y Sistemas (URS) por SIT.	Responsable de UAL	HRI con instrucciones y solicitud						
7	Recepciona HRI por SIT, verifica requerimiento fiscal e instrucciones realizadas y asigna trámite a personal (técnico de URS).	Responsable de URS	HRI con instrucciones y solicitud						
8	Verifica requerimiento fiscal y realiza informe-URS dando respuesta a la solicitud de información, entrega informe-URS a Responsable de URS para su verificación.	Técnico de URS	Informe-URS						
9	Verifica información y datos que contiene informe-URS: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">¿Información correcta?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Instruye a Técnico que imprima informe-URS.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Corrige errores e instruye a</td> </tr> </tbody> </table>	¿Información correcta?	Entonces	Sí	Instruye a Técnico que imprima informe-URS.	No	Corrige errores e instruye a	Responsable de URS	Informe-URS
¿Información correcta?	Entonces								
Sí	Instruye a Técnico que imprima informe-URS.								
No	Corrige errores e instruye a								



	Técnico que imprima informe-URS.		
10	Corrige errores en informe-URS y/o Imprime informe-URS y entrega a responsable de URS para su firma.	Técnico de URS	Informe-URS.
11	Verifica y firma informe-URS	Responsable de URS	Informe-URS
12	Firma informe-URS, realiza instrucciones en HRI y deriva por SIT a UAL.	Técnico de URS	HRI con instrucciones, solicitud informe-URS.
13	Recepciona HRI por SIT, revisa informe-URS e instrucciones en HRI, realiza y adjunta informe de respuesta a requerimiento fiscal, entrega a Director General para su firma.	Responsable de UAL	HRI con instrucciones, solicitud, informe-URS e informe de respuesta a requerimiento fiscal.
14	Revisa HRI e informes y firma informe de respuesta a requerimiento fiscal.	Director General	Informe de respuesta a requerimiento fiscal
15	Manda a Fiscalía informe-URS e informe de respuesta a requerimiento fiscal. Fin del Procedimiento	Responsable de UAL	Solicitud, informe-URS e informe de respuesta a requerimiento fiscal.



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“ASESORIA LEGAL

“INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS”

2016

LA PAZ-BOLIVIA



1. Descripción de los Procedimientos

VENTANILLA ÚNICA - DISTRITALES			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Infracciones Administrativas	CÓDIGO:	DGSC/VU-DIS/OP1/PR2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Infracciones administrativas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplimiento de reglamento de operaciones de DGSC. (Cap. Octavo)		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Informe de Infracción		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de diligencia preliminar Informe de Validación de Boleta de Apertura de sanción administrativa. Informe técnico Automotivado de extinción. 		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable en función de la procedencia de infracción administrativa		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO						
1	Elabora informe de infracción a su inmediato superior si corresponde. Adjunta: prueba de cargo. <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia Reporte 	Funcionario de la DGSC autorizado	Informe de Diligencia Preliminar (IDP)						
2	Registra en sistema y genera una hoja de ruta interna (HRI) Elabora resolución de diligencia preliminar	Responsable Distrital o regional	Resolución de Diligencia preliminar (RDP)						
3	Elabora notificación de diligencia preliminar	Responsable Distrital o regional	Notificación diligencia preliminar (NDP)						
4	Notifica al administrado	Funcionario de la DGSC autorizado	Copia (NDP) firmada.						
5	Acepta y renuncia a proceso administrativo y adjunta boleta de pago total o parcial <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Forma de pago total</td> <td>Realizar</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Ir paso 7</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita plan de pago(procedimiento)</td> </tr> </table>	Forma de pago total	Realizar	Si	Ir paso 7	No	Solicita plan de pago(procedimiento)	Administrado	Nota de remisión
Forma de pago total	Realizar								
Si	Ir paso 7								
No	Solicita plan de pago(procedimiento)								
6	Remite todos los actuados a Dirección General, adjuntando nota de remisión.	Distrital o regional	Nota de remisión						
7	Revisa y deriva nota de remisión a la Unidad de Ingresos	Director General	Nota de remisión						
8	Realiza informe de validación de boleta de la apertura de sanción administrativa y deriva a Dirección General.	Responsable de Unidad de Ingresos	Informe						
9	Revisa informe de validación y deriva a Unidad de Fiscalización	Director General	Informe						
1	Elabora informe técnico y deriva a Dirección General.	Unidad de	Informe técnico						



		Fiscalización	
1	Revisa informe técnico y deriva a Unidad Asesoría Legal	Dirección General	Informe técnico
1 2	Elabora automotivado de extinción y coordina aprobación con dirección general.	Unidad Asesoría Legal	Automotivado de extinción.
1 3	Remite documentación de infracción administrativa a distrital o regional correspondiente	Unidad Asesoría Legal	Documentación de infracción administrativa
1 4	Archiva documentación del proceso de infracción administrativa <i>Fin del procedimiento</i>	Distrital o regional	Archivo de infracciones administrativas

ANEXO 1
INFORME DE INFRACCIÓN
ETAPA DE DILIGENCIA PRELIMINAR
CITE: DGSC N° #####/2015

A: Dr. Remo Dick Perez Barrientos
DIRECTOR GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

VÍA: Sr. Pedro Perez
RESPONSABLE DISTRITAL/REGIONAL

De: Insp. Juan Perez
INSPECTOR DISTRITAL

REF.: EMPRESA XYZ, REG. N° 2000-00012-123

FECHA: La Paz, 03 de Septiembre de 2015

1.- ANTECEDENTES. (Relación de hechos).

..... Se procedió con la inspección técnica realizada en fecha 27 de enero de 2014 a horas 16:50 a efecto de verificar el domicilio correcto del administrado ... con N° de registro ... de la Distrital Instancia en que se pudo evidenciar que la dirección según registro de la empresa calle... no era la correcta. La dirección exacta donde deposita actualmente la sustancia diesel es ...

El administrado que transportaba la sustancia diesel, tenía como origen YPFB con una Hoja de Ruta a seguir ... ruta final la calle ..., misma que no coincide con la dirección correcta o actual.

2.- TIPIFICACIÓN DE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA AL D.S. 25846

El administrado habría realizado el transporte de sustancia diesel en cantidad de 140.000 Lts. sin Hoja de Ruta a un lugar distinto al registrado en el certificado de inscripción, desde agosto del año 2012 a diciembre de 2013. Por lo que el administrado habría infringido el Art. 46 inc. d), e infringir al inc. i) del D.S. 25846

- El Art. 46 Inc. d) expresa: «... Será sancionado Al 10%...) Infracción administrativa que se cuantifica de acuerdo al siguiente detalle. (cuadro. Total. Bs. 52.080)
- Asimismo se tiene que el administrado ha infringido el Art. 46 Inc. i) del D.S. 25846 consistente en la omisión de no dar a conocer oportunamente el cambio de domicilio o ubicación de sus oficinas... almacenes, por lo que es pasible a la sancionada administrativa de Bs. 500.- El total de la sanción administrativa, asciende a Bs. 52.580.-

3.- CONCLUSIONES

- Por los antecedentes descritos se sugiere que se proceda con la emisión de la Diligencia Preliminar a efecto de desvirtuar la presunta comisión de los hechos susceptibles de sanción administrativa y se proceda con la respectiva notificación.
- Consulta o solicitud de criterio legal de la asesoría jurídica de las Distritales.
- Tiempo (plazo) y procedimiento. (desde ingreso a ventanilla única hasta la Dilig. Prelim. 6 días)

Fecha: 08/12/2015

ANEXO 3
RESOLUCIÓN DE DILIGENCIA PRELIMINAR
D.G.S.C. N° ####/2015

Nombre ó razón social: EMPRESA XYZ

N° Registro: 2000-012345-123

Representante(s) Legal(es): Juan Pérez

1.- ANTECEDENTES:

De acuerdo al informe de infracción con CITE: DGSC N° ####/2015 de fecha 05 de Diciembre del 2015 realizado por el Sr. Gabriel Jorge Luis Aruquipa, Inspector de la Distrital La Paz de la D.G.S.C.

2.- TIPIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA:

En relación a la inspección documental se observó que la empresa efectuo mal manejo de Kardex del mes de Septiembre del 2014

Se establece que habría infringido Art. 46.- inc. c) del D.S. 25846 REGLAMENTO DE OPERACIONES CON SUSTANCIAS CONTROLADAS Y PRECURSORES DE USO INDUSTRIAL que a la letra dice:

c) "El no mantener inventarios actualizados de las sustancias controladas y precursores que maneja una persona jurídica, será sancionada con una multa de Bs. 100.00 (Cien 00/100 Bolivianos).

Por lo tanto se deberá aplicar la sanción correspondiente al haber infringido el reglamento con una suma pecuniaria de Bs. 100.00 (Cien 00/100 Bolivianos).

3.- PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE PRUEBAS DE DESCARGO:

En cumplimiento al art. 48° del D.S. N° 25846, 40° y 81° de la Ley N° 2341, se dispone que el Usuario Administrado Sr. RAUL GUIDO LAGUNA ANTEZANA, se presente en las Oficinas de la Dirección General de Sustancias Controladas de la ciudad de La Paz, en el plazo de 5 (cinco) días a partir de su legal notificación, todos los documentos que desvirtúen la supuesta comisión de los hechos susceptibles de sanción administrativa, bajo apercibimiento de formalizar de oficio un proceso administrativo en su contra. Con el objeto de:

- 1) identificar con certeza al Usuario Administrado presuntamente responsable de los hechos susceptibles de sanción administrativa;
- 2) identificar y tipificar las normas o previsiones jurídicas vulneradas y otras circunstancias relevantes y;
- 3) otorgar amplias garantías a la legítima defensa.

ANEXO 4

NOTIFICACION

En la ciudad de La Paz a horas..... del día..... de..... de 2015 años, notifiqué a la Empresa **SEREGRAFIA GEELE SRL., CON DILIGENCIA PRELIMINAR DGSC N° ###/2015** conforme al informe de infracción CITE: DGSC N° ###/2015 enDistrital La Paz..... quien impuesta de su tenor se dio por legalmente notificada, recibiendo copia de ley correspondiente, a cuya constancia firma al pie. CERTIFICO.

NOTIFICADOR:

NOTIFICADO:

.....
Firma y Sello

.....
Firma

Nombre:

CI:

Relación con el administrado:.....



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE:
“FISCALIZACION”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE:
“FISCALIZACION”**

**“INSCRIPCION DE PERSONAL NATURAL O
JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA

1. Descripción de los procedimientos

1.1 Procedimientos - 1

FISCALIZACIÓN - GESTIÓN DE REGISTROS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inscripción Persona Natural o Jurídica, sin fines de lucro	DGSC/FIS/P1/PRI
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Trámites de Control y Fiscalización	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro en Base de Datos DGSC	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Cumplimiento de requisitos y formalidades	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	Certificado de Registro	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	días	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
Nº	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la Solicitud de inscripción verificando cumplimiento de formalidades y requisitos dispuestos en Anexo al DS25846 Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial y disposiciones normativas Registra en Sistema de Trámites de la DGSC asignación de código y genera Hoja de Ruta Interna. Remite antecedentes para conocimiento y asignación de Inspector a su Responsable Distrital o 	Ventanilla Única - Distrital y/o Regional Formulario 011 Sistema Centinela Hoja de Ruta Interna

2	<p>Regional.</p> <p>Verifica la documentación y asigna un inspector. Remite a inspector asignado.</p> <p>Recepciona y revisa la solicitud, cumplimiento de requisitos y formalidades.</p> <p>Efectúa la inspección física in situ (Ver procedimiento de Inspección in situ) para constatar y confirmar dirección, ambientes, condiciones de almacenamiento y seguridad en manipulación.</p> <p>Registra Informe de Inspección en sistema Centinela con observaciones y conclusiones.</p> <p>Evalúa si el solicitante cumple con los requisitos y/o formalidades para la actividad o manejo a desarrollar, justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas.</p> <table border="1" data-bbox="779 997 917 1711"> <tr> <td>¿Cumple?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continúa el procedimiento. pasa a punto</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento</td> </tr> </table> <p>Verifica que el solicitante respalda y justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas pero (entre) las sustancias solicitadas se encuentran sustancias esenciales y/o son cantidades mayores y/o tienen regulación normativa especial</p> <table border="1" data-bbox="1079 997 1209 1711"> <tr> <td>¿Sustancias con regulación especial?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Informe para DG y remite tramite</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continuar procedimiento.</td> </tr> </table> <p>Verifica documentación, aprueba informe e instruye remisión.</p>	¿Cumple?	Entonces	Si	Continúa el procedimiento. pasa a punto	No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento	¿Sustancias con regulación especial?	Entonces	Si	Informe para DG y remite tramite	No	Continuar procedimiento.	<p>Jefe Distrital y/o Regional</p> <p>Inspector</p> <p>Inspector</p> <p>Inspector</p> <p>Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable</p>	<p>Formulario 001 Hoja de Ruta Interna</p> <p>Sistema Centinela. Formulario 001</p> <p>Informe para Dirección General</p> <p>Hoja de Ruta Interna</p>
¿Cumple?	Entonces														
Si	Continúa el procedimiento. pasa a punto														
No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento														
¿Sustancias con regulación especial?	Entonces														
Si	Informe para DG y remite tramite														
No	Continuar procedimiento.														

File de antecedentes	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela						
File de antecedentes	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela						
Deriva e instruye a Unidad correspondiente	Director General							
Designada para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada	Secretaría Dirección General							
Recepciona Antecedentes y verifica de documentación	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela						
Conoce y asigna Técnico Evaluador	Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela						
Recepciona la solicitud y revisa cumplimiento de requisitos y formalidades conforme Disposiciones Regulatorias.	Técnico	Sistema Centinela						
Revisa los datos técnicos proporcionados sobre justificación de necesidad, describen proceso, transformación y/o manejo en detalle								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Sustenta necesidad de manejo ?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Sustenta necesidad de manejo ?	Entonces	Si	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG	No	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 		
¿Sustenta necesidad de manejo ?	Entonces							
Si	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG							
No	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 							
Inspecciona conjuntamente equipo multidisciplinario instalaciones del solicitante (recorrido en instalaciones donde manejará las sustancias controladas para recabar	Técnico	Informe Técnico						
	Equipo multidisciplinario	Formulario 002						

	datos, documentos y/o muestras y/o otros).			Informe Técnico Químico
	Emite informe técnico químico evaluatorio		Laboratorio	
	Informe Técnico Químico		Secretaría Dirección General	Sistema Centinela
	Deriva e instruye a Unidad correspondiente		Director General	
	Designada para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada		Secretaría Dirección General	
	Recepciona Antecedentes y verifica de documentación		Unidad Fiscalización	Sistema Centinela
	Conoce y asigna Técnico Evaluador		Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela
	Valora Técnicamente cantidades y sustancias requeridas según actividad en base a datos proporcionados en Informe Técnico Químico, justificación técnica, inspección física y/o otros		Técnico Evaluador	Informe Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa antecedentes y aprueba Informe Técnico de Evaluación • Instruye en Hoja de Ruta Interna 		Responsable Unidad de Fiscalización	Sistema Centinela
	Recepciona antecedentes de trámite		Secretaría Dirección General	Sistema Centinela
	Instruye y deriva a Distrital o Regional de origen de solicitud		Director General	
	Recepciona antecedentes de trámite		Secretaría Dirección General	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona antecedentes de trámite • Envía antecedentes de trámite 		Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela - Guía de Courier
	Recepciona antecedentes de trámite		Ventanilla Única - Distrital y/o Regional	Sistema Centinela

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y asigna Inspector • Instruye en Hoja de Ruta Interna <p>Cumple con Proveído, instrucción Regional de Dirección General:</p>	Jefe Distrital y/o Regional	Hoja de Ruta Interna						
	<table border="1" data-bbox="430 1003 678 1717"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1415 496 1717">¿El Informe Técnico recomienda ?</th> <th data-bbox="435 1003 496 1415">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 1415 589 1717">Sí</td> <td data-bbox="496 1003 589 1415"> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada </td> </tr> <tr> <td data-bbox="589 1415 678 1717">No</td> <td data-bbox="589 1003 678 1415"> <ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. </td> </tr> </tbody> </table>	¿El Informe Técnico recomienda ?	Entonces	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 	Inspector	Certificado de Inscripción o nota de rechazo
¿El Informe Técnico recomienda ?	Entonces								
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada 								
No	<ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 								
	Firma de Certificado y Declaración Jurada	Administrado							
	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega el Certificado a Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable para su firma y/o aprobación.de Inscripción • Entrega al Administrado Certificado firmado por Responsable Distrital y/o Regional con sello de seguridad • Entrega copia de Declaración Jurada • Archiva antecedentes de trámite. • Habilita al administrado en Sistema Centinela 	Inspector	Certificado de Inscripción Habilitación de file y archivo						



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE:
“FISCALIZACION”**

**“RE-INSCRIPCION DE PERSONAL NATURAL O
JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA

FISCALIZACIÓN - GESTIÓN DE REGISTROS		CODIGO:	DGSC/FIS/P1/PRZ
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Reinscripción Persona Natural, Jurídica o Sin Fines de lucro.	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:			
Trámites de Control y Fiscalización			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Autoriza al Administrado 2 años para continuar con manejo de sustancias químicas controladas			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:			
Cumplimiento de requisitos y formalidades			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:			
Datos sobre manejo de sustancias controladas			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
15 días - Variable a según programación de inspección física			
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS		RESPONSABLE	
1.		Formulario 011 Sistema Centinela Hoja de Ruta Interna	
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la Solicitud de Reinscripción verificando cumplimiento de formalidades y requisitos dispuestos en Anexo al DS25846 Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial y disposiciones normativas Registra en Sistema de Trámites de la DGSC asignación de código y genera Hoja de Ruta Interna. Remite antecedentes para conocimiento y asignación de Inspector a su Responsable Distrital o Regional. 		Ventanilla Única - Distrital y/o Regional	
2		Formulario 001 Hoja de Ruta Interna	
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona y revisa la solicitud, cumplimiento de requisitos y formalidades. Efectúa la inspección física in situ (Ver procedimiento de Inspección in situ) para constatar y confirmar 		Jefe Distrital y/o Regional	
Remite a inspector asignado.		Inspector	
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona y revisa la solicitud, cumplimiento de requisitos y formalidades. Efectúa la inspección física in situ (Ver procedimiento de Inspección in situ) para constatar y confirmar 		Sistema Centinela. Formulario 001	

	<p>dirección, ambientes, condiciones de almacenamiento y seguridad en manipulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra Informe de Inspección en sistema Centinela con observaciones y conclusiones. 										
	<p>Evalúa si el solicitante cumple con los requisitos y/o formalidades para la actividad o manejo a desarrollar, justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas.</p> <table border="1" data-bbox="565 1003 683 1717"> <tr> <td data-bbox="573 1566 602 1717">¿Cumple?</td> <td data-bbox="573 1003 602 1566">Entonces</td> </tr> <tr> <td data-bbox="602 1566 631 1717">Si</td> <td data-bbox="602 1003 631 1566">Continúa el procedimiento. (pasa a punto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="631 1566 660 1717">No</td> <td data-bbox="631 1003 660 1566">Elabora informe de rechazo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="660 1566 683 1717"></td> <td data-bbox="660 1003 683 1566">Fin del procedimiento</td> </tr> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Continúa el procedimiento. (pasa a punto	No	Elabora informe de rechazo.		Fin del procedimiento	Inspector	
¿Cumple?	Entonces										
Si	Continúa el procedimiento. (pasa a punto										
No	Elabora informe de rechazo.										
	Fin del procedimiento										
	<p>Verifica que el solicitante respalda y justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas pero (entre) las sustancias solicitadas se encuentran sustancias esenciales y/o son cantidades mayores y/o tienen regulación normativa especial</p> <table border="1" data-bbox="862 1003 980 1717"> <tr> <td data-bbox="870 1409 899 1717">¿Sustancias con regulación especial?</td> <td data-bbox="870 1003 899 1409">Entonces</td> </tr> <tr> <td data-bbox="899 1409 928 1717">Si</td> <td data-bbox="899 1003 928 1409">Informe para DG y remite tramite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="928 1409 958 1717">No</td> <td data-bbox="928 1003 958 1409">Continuar procedimiento.</td> </tr> </table>	¿Sustancias con regulación especial?	Entonces	Si	Informe para DG y remite tramite	No	Continuar procedimiento.	Inspector	Informe para Dirección General		
¿Sustancias con regulación especial?	Entonces										
Si	Informe para DG y remite tramite										
No	Continuar procedimiento.										
	<p>Verifica documentación, aprueba informe e instruye remisión.</p>	Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable	Hoja de Ruta Interna								
	File de antecedentes	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela								
	File de antecedentes	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela								
	Deriva e instruye a Unidad correspondiente	Director General									
	Designada para conocimiento y/o atención u otros File de	Secretaría Dirección									

	antecedentes a Unidad asignada	General							
	Recepciona Antecedentes y verifica de documentación	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela						
	Conoce y asigna Técnico Evaluador	Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela						
	Recepciona la solicitud y revisa cumplimiento de requisitos y formalidades conforme Disposiciones Regulatorias.	Técnico	Sistema Centinela						
	Revisa los datos técnicos proporcionados sobre justificación de necesidad, describen proceso, transformación y/o manejo en detalle								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Sustenta necesidad de manejo ?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Sustenta necesidad de manejo ?	Entonces	Sí	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG	No	<ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 	Técnico	Informe Técnico
¿Sustenta necesidad de manejo ?	Entonces								
Sí	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG								
No	<ul style="list-style-type: none"> Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 								
	Inspecciona conjuntamente equipo multidisciplinario instalaciones del solicitante (recorrido en instalaciones donde manejará las sustancias controladas para recabar datos, documentos y/o muestras y/u otros).	Equipo multidisciplinario	Formulario 002						
	Emite informe técnico químico de evaluación	Laboratorio	Informe Técnico Químico						
	Informe Técnico Químico	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela						
	Deriva e instruye a Unidad correspondiente	Director General							

	Designada para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela		
	Recepciona Antecedentes y verifica de documentación	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela		
	Conoce y asigna Técnico Evaluador	Responsable U. Fiscalización			
	Valora Técnicamente cantidades y sustancias requeridas según actividad en base a datos proporcionados en Informe Técnico Químico, justificación técnica, inspección física y/o otros <ul style="list-style-type: none"> • Revisa antecedentes y aprueba Informe Técnico de Evaluación • Instruye en Hoja de Ruta Interna 	Técnico Evaluador	Informe Técnico		
	Recepciona antecedentes de trámite	Responsable Unidad de Fiscalización	Sistema Centinela		
	Instruye y deriva a Distrital o Regional de origen de solicitud	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela		
	Recepciona antecedentes de trámite	Director General			
	Recepciona antecedentes de trámite <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona antecedentes de trámite • Envía antecedentes de trámite 	Secretaría Dirección General			
	Recepciona antecedentes de trámite	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela - Guía de Courier		
	Recepciona antecedentes de trámite <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y asigna Inspector • Instruye en Hoja de Ruta Interna 	Ventanilla Única - Distrital y/o Regional	Sistema Centinela		
	Cumple con Proveído, instrucción Regional de Dirección General:	Jefe Distrital y/o Regional	Hoja de Ruta Interna		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">¿El Informe Técnico recomienda ?</td> <td style="width: 30%;">Entonces</td> </tr> </table>	¿El Informe Técnico recomienda ?	Entonces	Inspector	Certificado de Inscripción o nota de rechazo
¿El Informe Técnico recomienda ?	Entonces				

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="245 1409 337 1717">Sí</td> <td data-bbox="337 1409 428 1717"> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada </td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 999 337 1409">No</td> <td data-bbox="337 999 428 1409"> <ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. </td> </tr> </table>	Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 		
Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada 						
No	<ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 						
	<p>Firma de Certificado y Declaración Jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega Certificado a Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable para su firma y/o aprobación.de Inscripción • Entrega al Administrado Certificado firmado por Responsable Distrital y/o Regional con sello de seguridad • Entrega copia de Declaración Jurada • Archiva antecedentes de trámite. • Habilita al administrado en Sistema Centinela 	Administrado	<p>Certificado de Inscripción Habilitación de file y archivo</p>				



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE:
“FISCALIZACION”**

**“AMPLIACION Y/O RECATEGORIZACION DE
SUSTANCIAS”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA

FISCALIZACIÓN		CÓDIGO:	DGSC/FIS/P2/PRI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Ampliación y/o Recategorización de Sustancias.	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:			
Trámites de Control y Fiscalización			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:			
Incluir nuevas sustancias químicas controladas o incrementar cantidades de manejo en Certificado de Inscripción			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:			
Cumplimiento de requisitos y formalidades			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:			
Habilitar nuevas sustancias químicas controladas o incrementar cantidades de manejo.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS		RESPONSABLE	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la Solicitud de Ampliación de Sustancias y/o recategorización verificando cumplimiento de formalidades y requisitos dispuestos en Anexo al DS25846 Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial y disposiciones normativas Registra en Sistema de Trámites de la DGSC asignación de código y genera Hoja de Ruta Interna. Remite antecedentes para conocimiento y asignación de Inspector a su Responsable Distrital o Regional. 	Ventanilla Única - Distrital y/o Regional	Formulario 011 Sistema Centinela Hoja de Ruta Interna
2.	Verifica la documentación y asigna un inspector. Remite a inspector asignado. <ul style="list-style-type: none"> Recepciona y revisa la solicitud, cumplimiento de requisitos y formalidades. Efectúa la inspección física in situ (Ver procedimiento 	Jefe Distrital y/o Regional Inspector	Formulario 001 Hoja de Ruta Interna Sistema Centinela. Formulario 001

	<p>de Inspección in situ) para constatar y confirmar dirección, ambientes, condiciones de almacenamiento y seguridad en manipulación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra Informe de Inspección en sistema Centinela con observaciones y conclusiones. <p>Evalúa si el solicitante cumple con los requisitos y/o formalidades para la actividad o manejo a desarrollar, justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas.</p> <table border="1" data-bbox="609 997 722 1711"> <tr> <td>¿Cumple?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Continúa el procedimiento. (pasa a punto)</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento</td> </tr> </table> <p>Verifica que el solicitante respalda y justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas pero (entre) las sustancias solicitadas se encuentran sustancias esenciales y/o son cantidades mayores y/o tienen regulación normativa especial</p> <table border="1" data-bbox="901 997 1015 1711"> <tr> <td>¿Sustancias con regulación especial?</td> <td>Entonces</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Informe para DG y remite tramite</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continuar procedimiento.</td> </tr> </table> <p>Verifica documentación, aprueba informe e instruye remisión.</p>	¿Cumple?	Entonces	Si	Continúa el procedimiento. (pasa a punto)	No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento	¿Sustancias con regulación especial?	Entonces	Si	Informe para DG y remite tramite	No	Continuar procedimiento.	Inspector	Informe para Dirección General
¿Cumple?	Entonces														
Si	Continúa el procedimiento. (pasa a punto)														
No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento														
¿Sustancias con regulación especial?	Entonces														
Si	Informe para DG y remite tramite														
No	Continuar procedimiento.														
File de antecedentes	Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable	Hoja de Ruta Interna													
File de antecedentes	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela													
Deriva e instruye a Unidad correspondiente	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela													
	Director General														

	Designada para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela						
	Recepciona Antecedentes y verifica de documentación	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela						
	Conoce y asigna Técnico Evaluador	Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela						
	Recepciona la solicitud y revisa cumplimiento de requisitos y formalidades conforme Disposiciones Regulatorias.	Técnico							
	Revisa los datos técnicos proporcionados sobre justificación de necesidad, describen proceso, transformación y/o manejo en detalle								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Sustenta necesidad de manejo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG <ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. </td> </tr> <tr> <td>No</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	¿Sustenta necesidad de manejo?	Entonces	Sí	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG <ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 	No		Técnico	Informe Técnico
¿Sustenta necesidad de manejo?	Entonces								
Sí	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG <ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (Inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 								
No									
	Inspecciona conjuntamente equipo multidisciplinario instalaciones del solicitante (recorrido en instalaciones donde manejará las sustancias controladas para recabar datos, documentos y/o muestras y/u otros).	Equipo multidisciplinario	Formulario 002						
	Emite informe técnico químico de evaluación	Laboratorio	Informe Técnico Químico						
	Informe Técnico Químico	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela						

	Deriva e instruye a Unidad correspondiente	Director General	
	Designada para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada	Secretaría Dirección General	
	Recepciona Antecedentes y verifica de documentación	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela
	Conoce y asigna Técnico Evaluador	Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela
	Valora Técnicamente cantidades y sustancias requeridas según actividad en base a datos proporcionados en Informe Técnico Químico, justificación técnica, inspección física y/o otros	Técnico Evaluador	Informe Técnico
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa antecedentes y aprueba Informe Técnico de Evaluación • Instruye en Hoja de Ruta Interna 	Responsable Unidad de Fiscalización	Sistema Centinela
	Recepciona antecedentes de trámite	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela
	Instruye y deriva a Distrital o Regional de origen de solicitud	Director General	
	Recepciona antecedentes de trámite	Secretaría Dirección General	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona antecedentes de trámite • Envía antecedentes de trámite 	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela - Guía de Courier
	Recepciona antecedentes de trámite	Ventanilla Única - Distrital y/o Regional	Sistema Centinela
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y asigna Inspector • Instruye en Hoja de Ruta Interna 	Jefe Distrital y/o Regional	Hoja de Ruta Interna
	Cumple con Proveído, instrucción Regional de Dirección General:	Inspector	Certificado de Inscripción o nota de rechazo
	¿El Informe Técnico		Entonces

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="245 630 373 966">recomienda ?</td> <td data-bbox="373 630 535 966"> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 966 373 1155">Sí</td> <td data-bbox="373 966 535 1155"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="245 1155 373 1344">No</td> <td data-bbox="373 1155 535 1344"></td> </tr> </table>	recomienda ?	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 	Sí		No			
recomienda ?	<ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 								
Sí									
No									
	<p>Firma de Certificado y Declaración Jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega Certificado a Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable para su firma y/o aprobación.de Inscripción • Entrega al Administrado Certificado firmado por Responsable Distrital y/o Regional con sello de seguridad • Entrega copia de Declaración Jurada • Archiva antecedentes de trámite. • Habilita al administrado en Sistema Centinela 	Administrado	Inspector	Certificado de Inscripción con inclusión de nuevas sustancias, Habilitación de file y archivo					



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE:
“FISCALIZACION”**

**“APERTURA DE SUCURSAL EN OTRO
DISTRITO”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	
Apertura de Sucursal Local y/o Apertura de Sucursal en Otro Distrito.		DGSC/FIS/P1/PR3	
Trámites de Control y Fiscalización			
Habilitar sucursales locales o sucursales en otros distritos o regionales			
Cumplimiento de requisitos y formalidades			
Habilitar nuevos depósitos, sucursales, almacenes			
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		RESPONSABILIDAD:	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		FORMULARIO:	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:			
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la Solicitud de Apertura de Sucursal Local o Sucursal en Otro Distrito verificando cumplimiento de formalidades y requisitos dispuestos en Anexo al DS25846 Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial y disposiciones normativas Registra en Sistema de Trámites de la DGSC asignación de código y genera Hoja de Ruta Interna. Remite antecedentes para conocimiento y asignación de Inspector a su Responsable Distrital o Regional. 		Ventanilla Única - Distrital y/o Regional Formulario 011 Sistema Centinela Hoja de Ruta Interna	
1. Verifica la documentación y asigna un inspector. Remite a inspector asignado.		Jefe Distrital y/o Regional Formulario 001 Hoja de Ruta Interna	
2. Recepciona y revisa la solicitud, cumplimiento de requisitos y formalidades.		Inspector Sistema Centinela. Formulario 001	

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la inspección física in situ (Ver procedimiento de Inspección in situ) para constatar y confirmar dirección, ambientes, condiciones de almacenamiento y seguridad en manipulación. • Registra Informe de Inspección en sistema Centinela con observaciones y conclusiones. 								
	<p>Evalúa si el solicitante cumple con los requisitos y/o formalidades para la actividad o manejo a desarrollar, justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas.</p> <table border="1" data-bbox="634 1003 748 1724"> <tr> <td data-bbox="634 1566 672 1724">¿Cumple?</td> <td data-bbox="634 1003 672 1566">Entonces</td> </tr> <tr> <td data-bbox="672 1566 709 1724">Sí</td> <td data-bbox="672 1003 709 1566">Continúa el procedimiento. (pasa a punto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="709 1566 748 1724">No</td> <td data-bbox="709 1003 748 1566">Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento</td> </tr> </table>	¿Cumple?	Entonces	Sí	Continúa el procedimiento. (pasa a punto	No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento	Inspector	
¿Cumple?	Entonces								
Sí	Continúa el procedimiento. (pasa a punto								
No	Elabora informe de rechazo. Fin del procedimiento								
	<p>Verifica que el solicitante respalda y justifica necesidad real para habilitarse a manejo de sustancias químicas controladas pero (entre) las sustancias solicitadas se encuentran sustancias esenciales y/o son cantidades mayores y/o tienen regulación normativa especial</p> <table border="1" data-bbox="932 1003 1062 1724"> <tr> <td data-bbox="932 1409 997 1724">¿Sustancias con regulación especial?</td> <td data-bbox="932 1003 997 1409">Entonces</td> </tr> <tr> <td data-bbox="997 1409 1034 1724">Sí</td> <td data-bbox="997 1003 1034 1409">Informe para DG y remite tramite</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1034 1409 1062 1724">No</td> <td data-bbox="1034 1003 1062 1409">Continuar procedimiento.</td> </tr> </table>	¿Sustancias con regulación especial?	Entonces	Sí	Informe para DG y remite tramite	No	Continuar procedimiento.	Inspector	Informe para Dirección General
¿Sustancias con regulación especial?	Entonces								
Sí	Informe para DG y remite tramite								
No	Continuar procedimiento.								
	<p>Verifica documentación, aprueba informe e instruye remisión.</p>	Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable	Hoja de Ruta Interna						
	File de antecedentes	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela						
	File de antecedentes	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela						

Deriva e instruye a Unidad correspondiente	Director General							
Designada para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada	Secretaría Dirección General							
Recepciona Antecedentes y verifica de documentación	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela						
Conoce y asigna Técnico Evaluador	Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela						
Recepciona la solicitud y revisa cumplimiento de requisitos y formalidades conforme Disposiciones Regulatorias.	Técnico	Sistema Centinela						
Revisa los datos técnicos proporcionados sobre justificación de necesidad, describen proceso, transformación y/o manejo en detalle								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="714 1407 779 1711">¿Sustenta necesidad de manejo?</th> <th data-bbox="714 997 779 1407">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="779 1407 860 1711">Sí</td> <td data-bbox="779 997 860 1407">Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG</td> </tr> <tr> <td data-bbox="860 1407 1063 1711">No</td> <td data-bbox="860 997 1063 1407"> <ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. </td> </tr> </tbody> </table>	¿Sustenta necesidad de manejo?	Entonces	Sí	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG	No	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 	Técnico	Informe Técnico
¿Sustenta necesidad de manejo?	Entonces							
Sí	Informe Técnico de Evaluación para aprobación Responsable Unidad DG							
No	<ul style="list-style-type: none"> • Nota solicitando conformación de equipo multidisciplinario (inspección in situ) • Informe Técnico solicitando complementación de información y/o datos. 							
Inspecciona conjuntamente equipo multidisciplinario instalaciones del solicitante (recorrido en instalaciones donde manejará las sustancias controladas para recabar datos, documentos y/o muestras y/u otros).	Equipo multidisciplinario	Formulario 002						
Emite informe técnico químico de evaluación	Laboratorio	Informe Técnico Químico						
Informe Técnico Químico	Secretaría Dirección	Sistema Centinela						

	Deriva e instruye a Unidad correspondiente	General	
	Designa para conocimiento y/o atención u otros File de antecedentes a Unidad asignada	Director General	
	Recepciona Antecedentes y verifica documentación	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela
	Conoce y asigna Técnico Evaluador	Unidad Fiscalización	Sistema Centinela
	Valora Técnicamente cantidades y sustancias requeridas según actividad en base a datos proporcionados en Informe Técnico Químico, justificación técnica, inspección física y/o otros	Responsable U. Fiscalización	Sistema Centinela
	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa antecedentes y aprueba Informe Técnico de Evaluación • Instruye en Hoja de Ruta Interna 	Técnico Evaluador	Informe Técnico
	Recepciona antecedentes de trámite	Responsable Unidad de Fiscalización	Sistema Centinela
	Instruye y deriva a Distrital o Regional de origen de solicitud	Secretaría Dirección General	Sistema Centinela
	Recepciona antecedentes de trámite	Director General	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona antecedentes de trámite • Envía antecedentes de trámite 	Secretaría Dirección General	
	Recepciona antecedentes de trámite	Recepción Oficina Nacional	Sistema Centinela - Guía de Courier
	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce y asigna Inspector • Instruye en Hoja de Ruta Interna 	Ventanilla Única - Distrital y/o Regional	Sistema Centinela
	Cumple con Proveído, instrucción Regional de Dirección General:	Jefe Distrital y/o Regional	Hoja de Ruta Interna
		Inspector	Certificado de Inscripción o nota de rechazo

	<p>¿El Informe Técnico recomienda ?</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="321 1413 412 1730">Si</td> <td data-bbox="321 1001 505 1413"> <p>Entonces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada </td> </tr> <tr> <td data-bbox="412 1413 505 1730">No</td> <td data-bbox="412 1001 505 1413"> <ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. </td> </tr> </table>	Si	<p>Entonces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada 	No	<ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 		
Si	<p>Entonces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite Certificado de Inscripción • Emite Declaración Jurada 						
No	<ul style="list-style-type: none"> • Hace conocer observaciones • Rechaza la solicitud interpuesta. 						
	<p>Firma de Certificado y Declaración Jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega Certificado a Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable para su firma y/o aprobación.de Inscripción • Entrega al Administrado Certificado firmado por Responsable Distrital y/o Regional con sello de seguridad • Entrega copia de Declaración Jurada • Archiva antecedentes de trámite. • Habilita al administrado en Sistema Centinela 	Administrado	<p>Inspector</p> <p>Certificado de Inscripción con inclusión de nuevas sustancias, Habilitación de file y archivo</p>				



**MINISTERIO DE GOBIERNO
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**UNIDAD DE:
“FISCALIZACION”**

**“BAJA DE SUSTANCIAS O BAJA DE
REGISTRO”**

2016

LA PAZ-BOLIVIA

DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE		FORMULARIO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		Baja de Sustancias o baja de registro		CÓDIGO: DGSC/FIS/P2/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:		Trámites de Control y Fiscalización			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Dar de baja sustancias químicas controladas o dar de Baja Certificado de Inscripción			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:		Cumplimiento de requisitos y formalidades			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:					
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		RESPONSABLE		FORMULARIO	
1.	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la Solicitud de Baja de Sustancias o baja de Registro de Sustancias verificando cumplimiento de formalidades y requisitos dispuestos en Anexo al DS25846 Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial y disposiciones normativas Registra en Sistema de Trámites de la DGSC asignación de código y genera Hoja de Ruta Interna. Remite antecedentes para conocimiento y asignación de Inspector a su Responsable Distrital o Regional. 	Ventanilla Única - Distrital y/o Regional		Formulario 011 Sistema Centinela Hoja de Ruta Interna	
2	<p>Verifica la documentación y asigna un inspector. Remite a inspector asignado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepciona y revisa la solicitud, cumplimiento de requisitos y formalidades. Efectúa la inspección física in situ (Ver procedimiento 	Jefe Distrital y/o Regional		Formulario 001 Hoja de Ruta Interna Sistema Centinela. Formulario 001	

	<p>de Inspección in situ) para constatar y confirmar saldos 0 (cero) de existencia de sustancias controladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica cumplimiento de descargos mensuales • Verifica si no tiene sanciones administrativas pendientes. • Registra Informe de Inspección en sistema Centinela con observaciones y conclusiones. 								
	<p>Evalúa si el solicitante cumple con los requisitos y/o formalidades para baja de sustancias.</p> <table border="1" data-bbox="618 999 737 1717"> <tr> <td data-bbox="618 1562 678 1717">¿Cumple?</td> <td data-bbox="618 999 678 1562">Entonces</td> </tr> <tr> <td data-bbox="678 1562 737 1717">Si</td> <td data-bbox="678 999 737 1562">Emite Certificado de Baja de Registro.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 1562 737 1717">No</td> <td data-bbox="737 999 737 1562">Elabora informe de rechazo</td> </tr> </table>	¿Cumple?	Entonces	Si	Emite Certificado de Baja de Registro.	No	Elabora informe de rechazo	Inspector	Certificado de Inscripción modificando sustancias o Certificado de Baja de Registro
¿Cumple?	Entonces								
Si	Emite Certificado de Baja de Registro.								
No	Elabora informe de rechazo								
	<p>Firma de Certificado y Declaración Jurada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega Certificado a Jefe Distrital y/o Regional y/o Responsable para su firma y/o aprobación. • Entrega al Administrado Certificado firmado por Responsable Distrital y/o Regional con sello de seguridad • Archiva antecedentes de trámite. • Registra en Sistema Centinela 	Administrado	Certificado de Inscripción (sin incluir sustancia dada de baja o Certificado de Baja de Registro)						