



MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLANTILLAS)

Aprobado con Resolución Administrativa AGETIC/RA/0053 2021
de 10 de Noviembre de 2021

ÁREA DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA (AAF)

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

CONTENIDO

CAPITULO I.....4

ASPECTOS GENERALES

1. Objeto.....4
 2. Marco Normativo.....4
 3. Alcance y/o Ambito de Aplicación.....5
 4. Previsión.....5
 5. Definiciones.....5
 6. Aprobación, Vigencia, Difusión e implementación.....5
 7. Revisión y Actualización.....5

CAPITULO II.....6

DOCUMENTOS DIGITALES

8.1. Adjudicación y Orden de Compra (AOC).....6
 8.2. Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos (AODAF).....8
 8.3. Certificado de Conclusión de Voluntariado (CCV).....11
 8.4. Circular (C-A).....11
 8.5. Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios de Consultoría (CAPSC).....12
 8.6. Contrato Administrativo para la Provisión de Bienes y Servicios (CAPBS).....13
 8.7. Contrato Comodato (CC).....14
 8.8. Convenio (C).....15
 8.9. Convenio Inclusión Digital (CID).....17
 8.10. Declaración de Condiciones de Teletrabajo (DCT).....17
 8.11. Declaraciones Juradas (DJ).....18
 8.12. Descargo de Caja Chica (DCC).....19
 8.13. Documento Externo (DE-A).....21
 8.14. Entrega/Recepción de Materiales y Suministros (EORMS).....22
 8.15. Evaluación del Desempeño (EDD).....26
 8.16. Formulario Registro Llamada de Amonestación Verbal (FRLAV).....27
 8.17. Informe de Anulación de Documentos (IAD).....27
 8.18. Informe de Auditoría (IA).....28
 8.19. Informe de Comisión de Calificación (ICC).....29
 8.20. Informe de Conformidad (IC-B).....31
 8.21. Informe de Consultoría Individual de Línea y Conformidad (ICILC).....34

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.22. Informe de Movimiento de Personal (IMP-A).....	36
8.23. Informe de Pago de Bienes y Servicios (IPBS).....	38
8.24. Informe de Pago de Servicios Personales y Consultorías de Línea (IPSPCL-A)	40
8.25. Informe de Pago de Viáticos (IPV).....	41
8.26. Informe de Recomendación de Adjudicación (IRA).....	42
8.27. Informe de Viaje y Conformidad (IVC).....	44
8.28. Informe Jurídico (IJ).....	46
8.29. Informe Legal (IL).....	47
8.30. Informe Técnico (IT).....	48
8.31. Informe Técnico - Legal (ITL).....	49
8.32. Ingreso de Activos Fijos (IAF).....	51
8.33. Ingreso/Reingreso de Materiales y Suministros (IMS).....	53
8.34. Inscripción Presupuesto (IP).....	55
8.35. Instructivo (I).....	57
8.36. Memorándum (M).....	58
8.37. Memorándum de Designación - Responsable de Recepción (MDRR)	60
8.38. Modificación Presupuestaria (MP).....	61
8.39. Nota Externa (NE).....	64
8.40. Nota Interna (NI).....	65
8.41. Orden de Compra/Servicio (OC-A).....	65
8.42. Otras Devoluciones de Activos Fijos (ODAF).....	66
8.43. Remisión de documentos a RRHH (RDAR).....	69
8.44. Requerimiento de Bienes y Servicios (RBS).....	70
8.45. Requerimiento de Caja Chica (RCC).....	75
8.46. Requerimiento de Servicios Personales y Otros (RSPO).....	78
8.47. Resolución Administrativa (RA).....	80
8.48. Resolución Administrativa RAC (RAR).....	81
8.49. Resolución de Contrato (RC).....	82
8.50. Solicitud de Activos Fijos (SAF).....	82
8.51. Solicitud de Materiales y Suministros (SMS).....	83
8.52. Solicitud de Pasajes y Viáticos (SPV).....	84
8.53. Solicitud de Salidas (SS).....	88

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente manual, se constituye en un documento de guía o consulta, que contiene la descripción de los procedimientos para el llenado de plantillas en el Sistema de Gestión de Documentos Digitales aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2020 de fecha 31 de Julio de 2020

Artículo 2. (Marco Normativo)

- Sistema de Gestión de Documentos Digitales aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2020 de 31 de julio de 2020.
- Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo No 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS
- Decreto Supremo N°26115, de 21 de marzo de 2001, de las Normas Básicas de Administración de Personal.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0011/2018 de 08 de febrero de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N.º 1321 de 13 de agosto de 2012 que tiene por objeto promover y consolidar la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0026/2021 de 21 de Junio de 2021 "Reglamento de Pasantías, Tesis y Proyectos de Grado y Trabajos Dirigidos" y Decreto Supremo 1321 de 13/08/2012, en sus Arts.1 y 4 p.l (Objeto).
- Reglamento Interno de Fondo Rotativo de Cajas Chicas aprobado por resolución administrativa AGETIC/RA/0018/2021 de 20 de abril de 2021
- AGETIC/RA/0053/2020 de 22 de diciembre de 2020 Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y el Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos 2020 de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación – AGETIC

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- Resolución Administrativa 028 del 20 de junio de 2016 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, gestión 2016.

Artículo 3. (Alcance y/o Ámbito de Aplicación)

El presente manual debe ser de uso y aplicación obligatoria por todo el personal de AGETIC

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Reglamento del Sistema de Plantillas que regula la materia.

Artículo 5. (Definiciones)

Cada documento tiene su definición y explicación en el presente Manual.

Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)

El presente manual será aprobado por el Director General Ejecutivo de AGETIC mediante Resolución Administrativa. Su vigencia será a partir de la difusión de la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión e implementación del presente Manual sera realizada por el Área Administrativa Financiera.

Artículo 7. (Revisión y Actualización del Reglamento)

Se realizarán actualizaciones y/o modificaciones al manual, como resultado de su aplicación y por efecto de reformas en la normativa. Las modificaciones serán realizadas por el Área Administrativa Financiera en coordinación con las áreas implicadas.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

CAPÍTULO II DOCUMENTOS DIGITALES

8.1 Adjudicación y Orden de Compra (AOC)

Descripción

La plantilla “Adjudicación y Orden de Compra” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) .

Mediante este documento se notifica al proveedor del bien o servicio que ha sido adjudicado en el proceso de contratación, además de pedir de manera formal la presentación de documentos de respaldo para la formalización del contrato/orden de compra/servicio.

Estructura de la Plantilla

La Nota de Adjudicación está a cargo del Área Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra - Flujo invisible, pero debe ser configurado)

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación (RPA)
De: Profesional de Bienes y Servicios

Nota:

El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

B. Campos de destinatario:

Este campo es una línea de texto abierto que se encuentra luego del flujo de derivación, donde se deben agregar los datos del proveedor al que se va cursar la Nota de Adjudicación, colocando el nombre de la persona o empresa y la referencia de la nota.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Por ejemplo:

NOTA DE ADJUDICACIÓN

Esta sección no se mostrará al imprimir en PDF.

PARA:

VÍA:

DE: Debe elegir una opción haciendo click en De:

Señor:

Pedro Pérez

Presente.-

REF.: NOTA DE ADJUDICACIÓN - PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR: INVITACIÓN PARA EL PROCESO DE CONSULTORÍA

Campos de plantilla:

Modalidad de Contratación

En este campo se presenta una lista desplegable donde se debe seleccionar la modalidad de contratación, contando con las siguientes opciones:

Mediante la presente, comunico a usted que la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación en el marco legal del Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de Junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones, ha dispuesto adjudicar el proceso de contratación de referencia bajo la siguiente modalidad:

CONTRATACIÓN MENOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

Documentos solicitados al proveedor

En esta sección se deben detallar los documentos que el proveedor debe presentar a la AGETIC, estos documentos solicitados estarán en función al tipo de proveedor que se está adjudicando; por ejemplo: NIT, matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, CI, Registro Beneficiario SIGEP, AFP'S etc.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

En ese sentido, solicito a usted tenga la gentileza de apersonarse por las Oficinas de la Unidad Administrativa Financiera, ubicadas en la Calle Pedro Salazar Esq. Andrés Muñoz N.º 631, Edif. FNDR. Piso 4, con la siguiente documentación:

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Registro Beneficiario SIGEP

- NIT]

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (BS)	PROVEEDOR	EVALUACIÓN

El llenado de la tabla es opcional, en el caso que se considere o requiera detallar los aspectos técnicos del objeto de contratación.

Plazos de entrega

En este campo se debe colocar el plazo en el cual el proveedor debe presentar la documentación que se le está solicitando, el plazo se debe colocar en literal cómo numeral, por ejemplo:

Mismos que deberán ser entregados en el plazo de:

Dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la presente nota.

8.2 Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos (AODAF)

Descripción

La plantilla “Asignación/Recepción o Devolución de Activos Fijos” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Responde a las necesidades en cuanto a la administración de activos fijos:

- Asignación de Activos Fijos

La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un Servidor público/Consultor Individual de Línea/Personal Eventual un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- Devolución de Activos Fijos

Para ser liberado de la responsabilidad, el Servidor público/Consultor Individual de Línea/Personal Eventual deberá devolver al Área Administrativa Financiera o profesional de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad mediante el sistema de gestión de documentos digitales. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

- Asignación de Activos Fijos

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Profesional de Activos Fijos y Almacén

De: Nombre del Solicitante

Nota: Este documento no presenta vías ya que el Profesional de Activos Fijos y Almacén remite directamente al Responsable Administrativo Financiero, para su aprobación.

En el campo De: Se debe agregar el nombre del personal solicitante para que tenga conocimiento de los activos asignados.

- Devolución de Activos Fijos

Para: Profesional de Activos Fijos y Almacén

De: Nombre del Solicitante

Nota: Este documento no presenta vías ya que el solicitante remite directamente al Profesional de Activos Fijos y Almacén, cuando realiza la devolución de activos fijos.

Campos de la plantilla

A. Asignación de Activos Fijos

El profesional de Activos fijos debe realizar las siguientes operaciones para la asignación de activos:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- Marcar la casilla Asignación; Con el fin de constar las prohibiciones y obligaciones.
- Seleccionar la opción Asignación en la Tabla de Activos Fijos y aparecerá las siguientes opciones:
- **Búsqueda por CITE:** Esta opción se utiliza cuando el requerimiento es realizado por el personal antiguo. Se debe copiar el CITE de la solicitud de activos en la opción buscar y desplegará los activos solicitados.
- **Asignación por Primera vez:** Esta opción se utiliza cuando el personal es nuevo. Se debe llenar los campos C.I. del usuario y escribir los códigos de los activos fijos a asignar.
- Una vez concluida la operación, enviar la solicitud.

B. Devolución de Activos Fijos

Tabla de Activos Fijos

Asignación Devolución

Búsqueda por CITE Asignar por primera vez

Escriba el CITE de la solicitud de activos Q

Código de barras	Descripción	Cantidad

El solicitante, para la devolución de activos fijos debe realizar las siguientes operaciones:

- Marcar la casilla de Devolución
- Marcar la opción Devolución
- Llenar el C.I. del usuario en el campo buscar y se desplegará todos los activos asignados.
- Concluida la operación, enviar la solicitud.

Tabla de Activos Fijos

Asignación Devolución

Escriba el CI del usuario Q

Código de barras	Descripción	Cantidad

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.3 Certificado de conclusión de Voluntariado (CCV)

Descripción

Es un documento que certifica el trabajo realizado por el voluntario en cumplimiento al convenio.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Autoridad que firma el Certificado

De: Personal de Recursos Humanos

Nota:

- El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

Campos de Plantilla

Referencias: Si existe documentación de respaldo.

Campo Vacío: Debe registrarse el nombre completo del voluntario.

8.4 Circular (C-A)

Es una plantilla creada para difusión de comunicados emitidos por Dirección General Ejecutiva y/o unidades o área organizacionales cuando corresponda.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de Destinatarios

B. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Autoridad que firma la Circular

De: Área o Unidad que remite el documento

Nota:

- El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

8.5 Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios de Consultoría (CAPSC)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a Decreto Supremo No 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS en su Art.37 inc.d), señala como función del Área Jurídica en cada proceso de contratación, la elaboración de contratos y los artículos 85 y siguientes que consignan lo referente a los contratos.

Documento legal elaborado para formalizar la contratación de una Consultoría Individual de Línea o Producto con un objeto y plazo determinado, de acuerdo a requerimiento.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatario

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídico

De: Abogado que elabora el documento

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Notas:

Elaborado por el Abogado Redactor, aprobado el documento por el Responsable del Área Jurídica, se remite al Director General Ejecutivo para su posterior aprobación y suscripción en Plantillas.

B. Ref.:

Campo en el que se debe señalar el tema o proceso a desarrollar.

Campos de la plantilla

Se llena todas las cláusulas importantes que debe contener el contrato, de acuerdo a normativa vigente y requerimiento, que son los siguientes:

1. Título del Contrato (de acuerdo al tipo de contrato)
2. Campo general donde se coloca las cláusulas del contrato
3. Campo para colocar los nombres de las partes suscribientes.
4. Completar el cuadro resumen del contrato

RESUMEN DE CONTRATO		
Contratista:		Doc. Ide.:
Representante Legal:		Doc. Ide.:
Cargo:		
Objeto:		
Monto:		
Suscripción	Lugar:	
Período	Fecha de inicio:	Fecha de conclusión:

8.6 Contrato Administrativo para la Provisión de Bienes y Servicios (CAPBS)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a Decreto Supremo No 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

Documento legal elaborado para formalizar la contratación de un Contrato de Bienes y Servicios con un objeto y plazo, y monto determinado, de acuerdo a requerimiento.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de Destinatarios

a. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser llenados)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo
 Vía: Responsable Jurídico
 De: Abogado que elabora el documento

Notas:

Abogado redactor, Aprobado el documento por el Responsable Jurídico, se remite al Director General Ejecutivo para su posterior aprobación y suscripción (firma) en Plantillas.

b. Ref.:

Campo en el que se debe señalar el tema o proceso a desarrollar.

Campos de la plantilla

Se llenan todas las cláusulas importantes que debe contener el contrato, de acuerdo a normativa vigente y requerimiento.

1. Título del Contrato (De acuerdo al tipo de contrato)
2. Campo general donde se coloca las cláusulas del contrato
3. Campo para colocar los nombres de las partes suscribientes.
4. Completar el cuadro resumen del contrato

8.7 Contrato de Comodato

Descripción

Esta plantilla fue elaborada para formalizar Contratos de Comodato con diferentes entidades, de acuerdo a requerimiento.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Destinatarios

I. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídico

De: Abogado que elabora el documento

II. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídico

De: Abogado que elabora el documento

8.8 Convenio

Descripción

Esta plantilla fue elaborada en el marco del Decreto Supremo 1321 de 13/08/2012.

Documento que se elabora para formalizar la Pasantía con o sin estipendio, de acuerdo a requerimiento.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Para: Responsable Adm. Financiero/Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídico

De: Abogado que elabora el documento

Nota : Cuando se tiene delegación para la suscripción de convenios el documento va dirigido al Responsable Administrativa Financiera

III. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero - Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídico

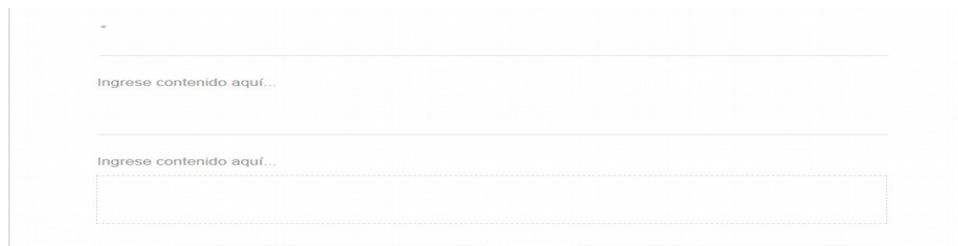
De: Abogado que elabora el documento

Nota:

Cuando se tiene delegación para la suscripción de convenios el documento va dirigido al Responsable Administrativa Financiera, caso contrario se pasa al Director General Ejecutivo para su aprobación y suscripción.

Campos de la plantilla

Se llenan todas las cláusulas importantes que debe contener el Convenio.



	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.9 Convenio Inclusión Digital (CID)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a Decreto Supremo N° 3900 de 8 de mayo de 2019 en su Art. 3 referido a los Voluntarios social, juvenil comunitario.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero - Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídica

De: Abogado que elabora el documento

Nota:

Cuando se tiene delegación para la suscripción de convenios el documento va dirigido al Responsable Administrativo Financiero, caso contrario se pasa al Director General Ejecutivo para su aprobación y suscripción.

Campos de la plantilla

La plantilla cuenta con cláusulas que deberán ser llenadas de acuerdo a requerimiento y características de la solicitud el convenio de inclusión digital.

8.10 Declaración de Condiciones de Teletrabajo (DCT)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada en el marco de la Estrategia Institucional para la Implementación del Teletrabajo en AGETIC.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía: Jefe de Unidad/Responsable de Área

De: Solicitante

Nota:

La plantilla cuenta con opciones de elección “SI” o “NO”, están en función a las capacidades que se tiene en relación a conocimientos y herramientas requeridos para el cumplimiento de funciones a través de teletrabajo.

8.11 Declaraciones Juradas (DJ)

Descripción

Este documento se enmarca en normativa legal actualizada cada gestión en la Ley Financial, tiene como objetivo la que un servidor público tenga la independencia y compatibilidad para el ejercicio de funciones, que sus ingresos percibidos estén bajo la ley, que el funcionario declare un compromiso de confidencialidad, declaración de parentesco y si cumple el desempeño de la función pública.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las secciones que son descritas a continuación:

Configuración de Destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía:

De: Solicitante

Notas:

Este documento no presenta vías ya que la solicitud es directamente del solicitante al Responsable Administrativo Financiero.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Campos de la plantilla

El solicitante tiene diferentes opciones para elegir del formulario de declaración jurada, para esto deberá leer detenidamente las opciones y marcar la opción correcta, cuyas secciones son:

- DECLARACIÓN JURADA – I

- **DECLARACIÓN JURADA DE INDEPENDENCIA Y COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES.**
OPCIONES DISPONIBLES: SI-NO
- **DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS PERCIBIDOS.**
OPCIONES DISPONIBLES: 1) AGETIC – AGETIC Y UNIVERSIDAD PÚBLICA
2) SI - NO

- DECLARACIÓN JURADA – II

- **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE FUNCIONARIOS Y USO ADECUADO DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE LA AGETIC.**

- DECLARACIÓN JURADA – III

- **DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO, UNIÓN LIBRE O MATRIMONIO PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGETIC.**
OPCIONES DISPONIBLES: SI-NO

- DECLARACIÓN JURADA – IV

- **DECLARACIÓN JURADA PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

8.12 Descargo de Caja Chica (DCC)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada en el marco de normativa legal que administra Fondos Rotativos y Cajas Chicas, tiene por objetivo establecer la secuencia lógica de actividades para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo y Cajas Chicas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

Este documento es de uso y aplicación de todas las áreas y unidades organizacionales de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Información y Comunicación (AGETIC), que tengan la necesidad de efectuar gastos menores a través de Fondo Rotativo y Cajas Chicas.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable de caja chica AF

Vía (1): Responsable de Área al que pertenece el solicitante

De: Comisionado o solicitante

B. Referencias:

En el campo referencias seleccionar el CITE correspondiente a la solicitud, solo algún otro documento que relacione la solicitud.

Campos de Plantilla

Documento de descargo

Se debe seleccionar el tipo de documento que se está entregando ya sea una factura o recibo. Posteriormente se debe llenar los datos de la factura y/o recibo en las columnas correspondientes:

FACTURA

RECIBO

Nº	Fecha	Detalle	Importe

En el caso que el descargo involucra transporte de personal también se debe marcar la opción y llenar los campos requeridos:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

TRANSPORTE PERSONAL

Destino	Motivo	Importe

Nota: En el campo de Importe Total se debe introducir manualmente el monto total al que se incurrió.

Detalle y ajuste de la solicitud (Documento requerimiento de caja chica)

Se debe llenar esta información de acuerdo al documento inicial de solicitud de caja chica:

Requerimiento: En este campo se debe referenciar el CITE del documento de solicitud inicial del requerimiento de caja chica.

Monto del requerimiento: Se debe introducir el monto total de la solicitud inicial.

Saldo: Se debe introducir el monto que queda, es decir:

$$\text{Saldo} = \text{Monto del requerimiento} - \text{Importe Total}$$

Estos cálculos se los realiza manualmente.

Adjunto

En esta sección de la plantilla se debe adjuntar los recibos y facturas que son el respaldo del descargo que se está realizando. Los documentos deben estar firmados digitalmente.

8.13 Documento Externo (DE-A)

Este documento responde a las necesidades de acuerdo al Reglamento de Gestión de Documentos Digitales de la AGETIC, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0031/2020 de fecha 31 de Julio de 2020, que establece en el numeral 3.6.1. Ingreso de documentos físico o digital.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:
 Para: Correspondencia
 De: Servidor Público Responsable de la digitalización de documentos

Notas:

El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.
 El documento digitalizado será remitido a su destinatario por correspondencia previa coordinación con la MAE.

Campos de Plantilla

El responsable de la digitalización, debe llenar los siguientes campos

- Registro: cite, fecha y hora de recepción
- Institución
- Remitente
- Referencia/Tema



The form contains the following fields and labels:

- REGISTRO:** Includes sub-fields for **CITE: ***, **FECHA:** (with a calendar icon), and **HORA: ***.
- INSTITUCIÓN:** A text input field.
- REMITENTE:** A text input field.
- REFERENCIA/TEMA:** A text input field.

Campo Adjunto: El responsable, deberá adjuntar el documento firmado digitalmente para que siga su curso correspondiente, el documento físico será archivado para su preservación.

8.14 Entrega/Recepción de Materiales y Suministros (EORMS)

Descripción

La plantilla “Entrega/Recepción de Materiales y Suministros” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Responde a las necesidades en cuanto a la administración de almacenes

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Profesional de Activos Fijos y Almacén y Solicitante

Nota: Este documento no presenta vías ya que la solicitud es directamente al Responsable Administrativo Financiero.

Campos de la plantilla

El Profesional de Activos Fijos y Almacén debe escribir en el campo buscar el Cite de la solicitud de materiales, realizada la operación desplegará los materiales solicitados. (Código, descripción, unidad, cantidad solicitada y cantidad entregada)

En la casilla de la cantidad entregada, podrá el Profesional de Activos Fijos y Almacén disminuir o reducir la cantidad de materiales en función al stock de existencias.

Escriba el CITE de la solicitud de materiales



Código	Descripción	Unidad	Cantidad solicitada	Cantidad entregada
--------	-------------	--------	---------------------	--------------------

Concluida la operación, enviar la solicitud.

Adjunto

En este campo el Profesional de Activos Fijos y Almacén podrá adjuntar cualquier documento que considere conveniente. No obligatorio.

8.15 Evaluación del Desempeño (EDD)

Descripción

Este documento responde a lo establecido en la Norma Básica de Administración de Personal, cuyo uso permite que el servidor público sea evaluado por su inmediato superior en función a los parámetros establecidos y se divide en dos partes una que es sobre el desempeño de sus actividades según POAI y la otra parte que es según sus aptitudes personales.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Jefe Inmediato Superior

De: Responsable de Área/Jefe de Unidad (que tenga personal dependiente)

Notas:

- El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.
- Este documento no presenta vías ya que la solicitud es directamente al inmediato superior.

Campos de Plantilla

Periodo de evaluación (desde, hasta)

Unidad y/o área organizacional:	
Nombre del evaluador:	
Puesto del evaluador:	

El inmediato superior realiza la evaluación de acuerdo al siguiente esquema:

Factores y parámetros de evaluación

FACTORES DE EVALUACIÓN RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	PARÁMETROS			
	EN OBSERVACIÓN (De 1 a 50)	SUFICIENTE (De 51 a 70)	BUENO (De 71 a 90)	EXCELENTE (De 91 a 100)
CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POAI de la Unidad y de otros trabajos encomendados al puesto.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES	EN OBSERVACIÓN	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
INICIATIVA Y CRITERIO. Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que facilite la obtención				



MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

de información útil, oportuna y confiable.				
ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.				
CONOCIMIENTOS PERSONALES. Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.				
TRABAJO EN EQUIPO. Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos de trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la Unidad.				
FLEXIBILIDAD HACIA EL CAMBIO. Habilidad de adaptarse a situaciones diversas e inesperadas.				
TRABAJO BAJO PRESIÓN. Habilidad de responder a las exigencias del cargo siendo eficiente en cuanto a tiempo y calidad del trabajo que realiza.				
RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL. Habilidad de relacionarse con otras personas o grupos con actitud positiva y dispuesta a aceptar y conocer criterios o posiciones distintas sin que esto lo intimide.				
CONTROL EMOCIONAL. Habilidad de reconocer sus emociones y poder expresarlas de manera que le permitan ser congruente consigo mismo y que no afecten negativamente a su entorno.				
VALORES. Conjunto de aspectos pilares que guían sus pensamientos y acciones.				
ASERTIVIDAD. Habilidad de defender los derechos, expresar pensamientos y creencias en forma honesta, directa y apropiada sin violentar los derechos de los demás.				
LIDERAZGO. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación				

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.				
--	--	--	--	--

Detección de Necesidades de Capacitación Individual

La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, tendrán carácter obligatorio.
- b) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.
- c) Los funcionarios de carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño.

En el marco de lo señalado, llenar el siguiente recuadro según corresponda:

N °	CAPACITACIÓN OBLIGATORIA CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO Competencias Técnicas Generales/ Competencias de Gestión	CAPACITACIÓN OPCIONAL DESARROLLO PROFESIONAL Cursos requeridos por el funcionario en base a sus expectativas de desarrollo dentro de la institución.

Nota: Los cursos descritos serán considerados para su incorporación en el Plan Anual de Capacitación, en base a la disponibilidad presupuestaria definida por la Institución.

En el siguiente punto se debe llenar los datos, el cual indica que el documento se encuentra firmado digitalmente por:

EVALUADOR:	
FUNCIONARIO PÚBLICO EVALUADO:	

8.16 Formulario Registro de llamada de Amonestación Verbal (FRLAV)

Documento generado en el marco del artículo 43° (Faltas Leves con Amonestación Verbal) del Reglamento Interno de Personal, que establece que la amonestación verbal por falta leve debe ser registrada en un formulario habilitado para el efecto.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía: cuando corresponda

De: Jefe Inmediato superior y/o Superior Jerárquico correspondiente

8.17 Informe de Anulación de Documentos (IAD)

Este documento responde a las necesidades de acuerdo al Reglamento de Gestión de Documentos Digitales de la AGETIC, que establece que la anulación de documentos en el sistema de gestión de documentos digitales de la AGETIC, procederá solo si el documento en cuestión no hubiera causado efecto administrativo, económico y/o legal.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable de Aprobación de Anulaciones

De: Autor del documento

B. Anulación de Documento (s): Seleccionar el documento a anular

Campos de Plantilla

El autor del documento o solicitante deberá seleccionar cualquiera de las siguientes opciones

- Documento no oportuno o necesario para el fin que fue elaborado o
- Errores en su contenido

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

DESARROLLO

Documento no oportuno o necesario para el fin que fue elaborado.

Errores en su contenido.

Documento(s) aprobado(s) en fecha: _____

- Llenar el campo:
Se realiza esta solicitud debido a: *(justificar la solicitud de anulación)*.
- Mencionar la fecha de aprobación del documento.

Nota: Una vez que el informe de anulación de documento sea aprobado por la persona responsable, esta se confirmara con la generación del CITE de dicho informe.

8.18 Informe de Auditoría (IA)

Descripción

Este documento responde a las necesidades del Área de Auditoría Interna Concordante con la Ley 1178 del 20/07/90 de los Sistemas de Administración y Control y el Decreto Supremo DS 23215 del 22/06/92 que aprueba el reglamento para el funcionamiento de la Contraloría General del Estado, toda entidad del estado debe crear una unidad de auditoría interna, la misma cuenta con independencia en la formulación de su programación y ejecución de actividades.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: MAE

De: Responsable de Auditoría Interna

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Notas:

- a) Este documento no presenta vías ya que la solicitud es directamente al Director Ejecutivo.
- b) Este informe solo escribe el responsable de Auditoría
- c) La sintaxis de la referencia va de acuerdo a normativa.

Campos de Plantilla

Tipos de Informes

El Informe de auditoría se sube a la bandeja del Director, una vez que haya ocurrido el proceso de validación, el contenido varía de acuerdo al tipo de auditoría establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental como ser:

- Auditoría Financiera y/o Confiabilidad
- Auditoría Especial y/o Cumplimiento
- Auditoría Operacional y/o Desempeño
- Auditoría Ambiental
- Auditoría de Proyectos de inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de información y Comunicación

Como resultado de las Auditorías es posible la identificación de indicios de responsabilidad por la función pública (administrativa, ejecutiva, civil y penal), por que se emitirán diferentes tipos de informes con diferentes estructura y contenido de acuerdo a la normativa y disposición emitida por el ente de Control-CGE.

8.19 Informe de Comisión de Calificación (ICC)

Descripción

La plantilla de “Informe de Comisión de Calificación” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Estructura de la Plantilla

La elaboración del Informe de Comisión de Calificación está a cargo de todos los participantes que hayan sido designados mediante memorando para formar parte de la comisión de calificación, estos participantes son personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación (RPA)
 De: Todos los integrantes de la Comisión de calificación

Nota:

Conforme a lo señalado en el Art. 23 del D.S. 0181 la Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación. Además de acuerdo al documento AGETIC/RA/0010/2021 la Comisión de Calificación deberá estar conformada mínimamente por 3 personas, 2 integrantes de las unidades solicitantes y 1 de la parte administrativa. En este caso la Unidad Administrativa es el Área Administrativa Financiera.

B. Campos de referencia

En el campo Asunto se debe colocar la referencia relacionado al objeto de contratación junto con el Código interno.

Ejemplo: Informe Comisión de Calificación para el "PROCESO DE CONTRATACIÓN: ...(nombre del proceso de contratación) - CÓDIGO INTERNO (código asignado al proceso de contratación).

En el campo Referencia se deben citar **todos** los documentos generados con anterioridad que respalden el proceso de contratación, es decir los antecedentes del flujo generado durante el proceso de contratación.

Campos de plantilla:

Los campos de este informe se llenan de acuerdo al criterio de la comisión considerando la modalidad de la contratación, lo importante es que se detalle el proceso realizado (evaluación de la/las propuestas) en base al Documento Base de Contratación, desde la designación hasta el momento de brindar una recomendación relacionada al objeto de contratación.

Antecedentes

En esta sección se debe detallar y hacer mención al Requerimiento de Bienes y Servicios y los memorándums de designación a la comisión de calificación con sus respectivos CITES, es decir a razón de que documentos previos se manifiesta la necesidad del requerimiento y así se pueda respaldar el proceso de contratación en

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

la modalidad ANPE, también se manifestara todos los actos administrativos realizados de forma previa.

Desarrollo

En esta sección la comisión brindará todos los detalles necesarios en cumplimiento a lo establecido en el D.S. 0181, en el artículo 38 de este decreto se establecen las principales funciones de la Comisión. Es por esto en que este campo se debe describir cómo se realizaron estas funciones, información y evaluación de las propuestas junto con la verificación técnica de los documentos presentados.

Conclusiones

En este campo la comisión manifiesta luego de realizar la evaluación correspondiente, la existencia de propuesta(s) que cumplen con todo lo establecido en el Documento Base de Contratación - DBC y que consideran que es la mejor evaluada.

Recomendaciones

En este campo la comisión en base a todo lo mencionado anteriormente recomienda la adjudicación de la empresa con la mejor calificación, detallando la razón social/nombre de la propuesta, el monto económico y el Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE; todo esto para fines consiguientes.

8.20 Informe de Conformidad (IC-B)

Descripción

La plantilla de “Informe de Conformidad” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Por medio de este documento el Responsable de Recepción/Comisión de recepción debe expresar la conformidad o disconformidad relacionada al objeto de contratación, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia establecidos en la orden de compra.

Estructura de la Plantilla

La elaboración del Informe de Conformidad está a cargo del Responsable de Recepción o Responsable de Consultoría que forma parte del personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de destinatarios

B. Flujo de Derivación

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación

Vía: No corresponde

De: Personal designado como Responsable/Comisión de Recepción

Nota:

En algunas situaciones por motivos de control y/o seguimiento el informe de conformidad se puede completar el campo "Vía" con el dato del inmediato superior o Jefe de área.

C. Campos de referencia

En el campo Asunto se debe colocar la referencia de lo que se está brindando conformidad, es decir que debe estar relacionado al objeto de contratación. Ejemplo: Pago (nombre del proveedor) Servicio de limpieza mes mayo 2020.

En el campo Referencia se deben citar todos los documentos generados con anterioridad que respalden el proceso de contratación, incluido los documentos presentados por ventanilla única.

Campos de plantilla:

Antecedentes

En esta sección se debe justificar porque se está realizando el informe de conformidad, es decir a razón de que documentos previos se manifiesta la necesidad del requerimiento y así se pueda respaldar el desembolso económico correspondiente.

Desarrollo

En esta sección el responsable de recepción debe de indicar los plazos y fecha de recepción del objeto de contratación, bajo la siguiente explicación:

- El primer campo establece la fecha máxima que tiene el proveedor para entregar el bien o servicio, este plazo está enmarcado en el Contrato u Orden de Compra/Servicio.
- En el segundo campo se debe colocar la fecha en que se recibió el bien o servicio (este dato puede ser antes de la fecha máxima de entrega o el día de

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

la fecha máxima establecida), pero no puede sobrepasar este dato porque aplica la ejecución de multa por incumplimiento de plazos.

DESARROLLO

Se ha verificado que lo recibido CUMPLE lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En virtud a los plazos establecidos en el Contrato u Orden de Compra/Servicio, la recepción fue fijada hasta fecha:

Habiendose recepcionado en fecha:

Por tanto *

Además, para aclarar si se aplican multas o no, al hacer clic en “Por tanto” existe una lista desplegable donde se debe elegir la opción que corresponda al caso.

La recepción se ha efectuado dentro del plazo establecido por lo que no implica multas.

La recepción se ha efectuado fuera del plazo establecido, por lo que implica multas.

En el caso de consultorías por producto se pide completar el número de productos aprobados, como se observa en el ejemplo; es importante que las unidades solicitantes brinden un detalle de cada uno de los productos entregados por el proveedor, así también se puede aclarar en el asunto del documento. Esto dependerá del respaldo que se quiera brindar en el informe de conformidad, en el campo de texto abierto que se encuentra a continuación se pueden detallar los plazos de entrega y la documentación de respaldo.

N° de producto aprobado (sólo llenar en caso de consultorías por producto)

Ingrese contenido aquí...

1° Producto: detalle
 2° Producto: detalle
 3° Producto: detalle

Los campos de Conclusiones y Recomendaciones ya se encuentran llenados con el texto correspondiente de acuerdo al documento.

Adjuntos:

En esta sección de manera opcional puede adjuntar algunos documentos que no se presentaron con anterioridad, y se requiera para respaldo del proceso.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.21 Informe de Consultoría Individual de Línea y Conformidad (ICILC)

Descripción

Este documento es el informe de actividades de un consultor individual de línea, mismo que es elaborado de acuerdo en cumplimiento al Contrato Administrativo suscrito, que debe enviar a su supervisor y este a su vez emitir el Informe de Conformidad.

Estructura de la Plantilla (Primera Parte):

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

INFORME DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía (2): Jefe de Unidad (Unidad Solicitante)

Vía (1): Responsable o inmediato superior (Unidad Solicitante)

De: Consultor Individual

Nota:

El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

B. Campo destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable o inmediato superior

De: Consultor Individual

Este campo se muestra en la visualización del documento.

Campos de la plantilla

Antecedentes

El Consultor Individual de Línea deberá citar antecedentes como el Contrato Administrativo suscrito y otros que relacionados con el proceso de contratación.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Desarrollo

Espacio en el que el consultor individual de línea deberá de desarrollar las actividades realizadas durante el periodo en función a lo establecido en los términos de referencia y Contrato Administrativo suscrito

Conclusiones

En este campo el Consultor Individual de Línea deberá mencionar que ha dado cumplimiento a los términos de contrato y deberá citar la cláusula que establece el pago de sus honorarios.

Finalmente deberá adjuntar el formulario de Pago a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFPs) por el periodo de referencia. Asimismo, deberá de adjuntar el pago de impuestos por RC-IVA Contribuyente Directo) de manera trimestral.

Estructura de la Plantilla (Segunda Parte):

INFORME DE CONFORMIDAD

a. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativa Financiera
 Vía: Superior Jerárquico/Inmediato Superior
 De: Supervisor

b. Campos de la plantilla

Este campo ya está predefinido dentro de la plantilla, no es necesario hacer modificaciones. Por estandarización el texto que describimos a continuación aparecerá dentro de todos los informes que se emitan:

Se informa que en el marco de las atribuciones establecidas en el Contrato Administrativo de la Consultoría Individual de Línea de referencia, en mi calidad de inmediato superior he procedido a la revisión del Informe descrito precedentemente por el Consultor Individual de Línea, verificando que las actividades realizadas se encuentran enmarcadas según Contrato Administrativo y Términos de Referencia, mismas que fueron supervisadas por mi persona; en este sentido doy mi plena conformidad y solicito se procese el pago de sus honorarios.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.22 Informe de Movimiento de Personal (IMP-A)

Descripción

Este documento detalla el movimiento de personal de la AGETIC, correspondiente a registro de personal de planta, registro de consultores (línea y producto) en cuanto a ingresos y desvinculaciones y otras novedades durante el periodo; asimismo se presenta información a reportar en los formularios para los entes gestores del Seguro Social Obligatorio de corto y largo plazo (Caja Petrolera). Este documento es un respaldo de la AGETIC para la presentación de los formularios de la Caja Petrolera y la AFP's.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: MAE
 Vía: Superior Jerárquico/Inmediato Superior
 De: Personal de Recursos Humanos

Campos de la plantilla

Se selecciona el periodo de los movimientos y luego se elige los siguientes campos

Registro Personal de Planta

a) Altas del Mes:

Nombre	CI	Fecha de Incorporación

b) Bajas del Mes:

Nombre	CI	Fecha de Desvinculación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

c) Movimiento de Personal:

Nombre	CI	Movimiento Interno

d) Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro AFP-Previsión

N° de Declaración:			
N° Asegurados	Apellidos/Nombres	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro

e) Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y Retiro AFP-Futuro

N° de Declaración:			
N° Asegurados	Apellidos/Nombres	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro

f) Formulario de Liquidación Mensual de Aportes de la Caja Petrolera de Salud

N° de Form.	N° trabajadores	Cotización Bs.

Registro – Contratación de Personal a Contrato

a) Formulario de Registro de Consultores AFP-Futuro

N° de Planilla:			
N° Asegurados	Apellidos/ Nombres	Fecha Inicio de Contrato	Fecha Conclusión de Contrato

b) Formulario de Registro de Consultores AFP-Previsión

N° de Planilla:			
N° Asegurados	Apellidos/ Nombres	Fecha Inicio de Contrato	Fecha Conclusión de Contrato

Firmas:

La documentación generada deberá estar firmada por los participantes en la generación de la plantilla.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.23 Informe de Pago de Bienes y Servicios (IPBS)

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía: Profesional Financiero

De: Profesional Contable

B. Referencias:

En el campo referencias se debe introducir el número de CITE de la documentación que sirva como antecedente/respaldo de la solicitud.

Campos de Plantilla

Objeto de Pago

Este campo está abierto y libre para la redacción dentro de la plantilla. En este campo se realiza una breve descripción del pago que se realizará.

C-31 N°

En este campo se debe introducir manualmente el número de C-31 emitido por el SIGEP para este desembolso.

Monto

En este campo se debe introducir el monto de pago.

Adjunto C-31 de Pago

En este campo se debe adjuntar el documento del C-31 que fue emitida por el SIGEP. Este documento debe estar firmado digitalmente y adjuntado en formato PDF.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

C. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía: Profesional Financiero

De: Profesional Contable

D. Referencias:

En el campo referencias se debe introducir el número de CITE de la documentación que sirva como antecedente/respaldo de la solicitud.

Campos de Plantilla

Objeto de Pago

Este campo está abierto y libre para la redacción dentro de la plantilla. En este campo se realiza una breve descripción del pago que se realizará.

C-31 N°

En este campo se debe introducir manualmente el número de C-31 emitido por el SIGEP para este desembolso.

Monto

En este campo se debe introducir el monto de pago.

Adjunto C-31 de Pago

En este campo se debe adjuntar el documento del C-31 que fue emitida por el SIGEP. Este documento debe estar firmado digitalmente y adjuntado en formato PDF.

Asignación presupuestaria

Se debe introducir el número de CITE que contenga una partida presupuestaria vigente y que tengo montos comprometidos, el sistema automáticamente llenará los campos de partida, detalle, comprometido y el monto pagado.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Seleccione un cite para añadir	<input style="width: 80%;" type="text" value="Buscar..."/>											
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Cite</td> <td style="width: 15%;">Partida</td> <td style="width: 15%;">Detalle</td> <td style="width: 15%;">Comprometido</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Pagado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>	Cite	Partida	Detalle	Comprometido		Pagado				Total		0.00
Cite	Partida	Detalle	Comprometido		Pagado							
			Total		0.00							

NOTA: Cada uno de los firmantes asumen plena responsabilidad con respecto a lo consignado en el presente informe en el área de su competencia, sin exclusión de responsabilidad conforme a cualquier otra norma o ley vigente.

Adjuntos

Se debe anexar el documento C-31 aprobado generado por el sistema y firmado digitalmente.

8.24 Informe de Pago de Servicios Personales y Consultorías de Línea (IPSPCL-A)

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía: Profesional Financiero

De: Profesional de Contabilidad

B. Referencias:

En el campo referencias se debe introducir el número de CITE de la documentación que sirva como antecedente a esta solicitud.

Campos de Plantilla

Objeto de Pago

Este campo está abierto y libre para la redacción dentro de la plantilla. En este campo se realiza una breve descripción del pago que se va realizar.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

C-31 N°

En este campo se debe introducir manualmente el número de C-31 emitido por el SIGEP para este desembolso.

Monto

En este campo se debe introducir el monto de pago.

Adjunto C-31 de Pago

En este campo se debe adjuntar la hoja del C-31 que fue emitida por el SIGEP. El documento adjunto debe estar firmado digitalmente.

Asignación presupuestaria

Se debe introducir el número de CITE que contenga la partida presupuestaria vigente y que tenga montos comprometidos, el sistema automáticamente llenará los campos de partida, detalle, comprometido y el monto pagado.

NOTA: Cada uno de los firmantes asumen plena responsabilidad con respecto a lo consignado en el presente informe en el área de su competencia, sin excusión de responsabilidad conforme a cualquier otra norma o ley vigente.

8.25 Informe de Pago de Viáticos (IPV)

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía (1): Profesional Financiero

De: Profesional de Contabilidad

B. Referencias:

En el campo referencias se debe introducir el número de CITE de algún documento que sirva como antecedente a esta solicitud. Se referencia las solicitudes de pagos de viáticos realizadas por las distintas áreas.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Campos de Plantilla

Objeto de Pago

Este campo está abierto y libre para la redacción dentro de la plantilla. En este campo se realiza una breve descripción del pago que se va realizar.

C-31 N°

En este campo se debe introducir manualmente el número de C-31 emitido por el SIGEP para este desembolso.

Monto

En este campo se debe introducir el monto de pago.

Adjunto C-31 de Pago

En este campo se debe adjuntar la hoja del C-31 que fue emitida por el SIGEP. El documento adjunto debe estar firmado digitalmente.

Asignación presupuestaria

Se debe introducir el número de CITE que contenga una partida presupuestaria vigente y que tengo montos comprometidos, el sistema automáticamente llenará los campos de partida, detalle, comprometido y el monto pagado.

NOTA: Cada uno de los firmantes asumen plena responsabilidad con respecto a lo consignado en el presente informe en el área de su competencia, sin excusión de responsabilidad conforme a cualquier otra norma o ley vigente.

8.26 Informe de Recomendación de Adjudicación (IRA)

Descripción

La plantilla de “Informe de Recomendación de Adjudicación” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Este documento se realiza para recomendar al RPA que se realice la adjudicación al proveedor seleccionado, evaluando si el mismo cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas en el Requerimiento de Bienes y Servicios (RBS), según corresponda.

Estructura de la Plantilla

El Informe de Recomendación de Adjudicación está a cargo del Área Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Comunicación – AGETIC y en casos donde el objeto de contratación es de carácter más técnico, también está a cargo de la Unidad Solicitante.

Configuración de destinatarios

a. Flujo de Derivación

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación
 De: Personal de la Unidad/Área Solicitante
 Profesional de Bienes y Servicios

b. Campos de referencia:

En el campo Asunto se debe describir el objeto de contratación del Informe de Recomendación de Adjudicación.

En el campo Referencia se deben referenciar los documentos previos generados en el marco del proceso de contratación, los cuales pueden ser:

- Requerimiento de Bienes y Servicios (RBS)
- Resolución Administrativa de la designación del RPA (RA)
- Nota externa de invitación (NE)
- Documento respuesta del proveedor del bien o servicio (DE-A)
- Otra documentación que forme parte del proceso de contratación

Campos de plantilla:

Antecedentes

Este campo se encuentra previamente llenado con el siguiente texto:

En virtud a su Resolución Administrativa en la cual se le designa como RPA, se emite el presente informe.

Desarrollo

En este campo el personal encargado de realizar el informe de recomendación de adjudicación procede a realizar la evaluación de la propuesta y que esta a su vez cumpla con lo solicitado en las especificaciones técnicas/términos de referencia. Esta evaluación se la realiza de manera conjunta con el personal de la Unidad Solicitante a fin de verificar el correcto cumplimiento de lo solicitado en el Requerimiento de Bienes y Servicios (RBS).

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

La plantilla cuenta con una tabla que deberá ser llenada en función a las características del requerimientos en forma conjunta con el personal de la unidad solicitante

Por ejemplo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO (Bs)	PRECIO REFERENCIAL TOTAL (BS)	PROVEEDOR	EVALUACIÓN
1	Retiro e instalación de cable de FO - Aduana	1	420	420	BOLDATASAT TECHNOLOGIES SRL	La empresa cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
2	Fusiones de Arco para FO	96	38.8	3724.8	BOLDATASAT TECHNOLOGIES SRL	La empresa cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas

En la columna evaluación se debe indicar si el proveedor cumple o no cumple con lo solicitado en las especificaciones técnicas.

En el caso de servicios de consultoría la evaluación se la realiza en función a los Términos de Referencia. Ejemplo:

PROPONENTE	PERFIL SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA	EVALUACIÓN
Nombre de la persona a contratar	Requisitos del perfil: Por ejemplo Grado de estudios, años de experiencia.	Cumple o no cumple

En la columna evaluación se debe indicar si la persona a contratar cumple o no cumple con el perfil solicitado de acuerdo con los términos de referencia.

En la parte inferior de la tabla de evaluación existe un campo de texto abierto que es de llenado opcional, donde el/los responsables de la emisión del informe de recomendación podrán manifestar consideración que consideren importantes y que requieran que se consigne en dicho informe. También se podrá adjuntar alguna documentación que se considere necesaria para el proceso de contratación.

8.27 Informe de Viaje y Conformidad (IVC)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y el Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación - AGETIC

El informe de viaje y conformidad se realizará al Área Administrativa Financiera, vía el inmediato superior, especificando el itinerario y desarrollo del viaje.

El funcionario declarado en comisión elabora un informe de viaje adjuntando los respaldos necesarios (pases a bordo, actas de asistencia, invitación y otros inherentes al cumplimiento del viaje en comisión).

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía (2): Jefe de Unidad al que pertenece al que pertenece el Comisionado

Vía (1): Responsable de Área (inmediato superior) al que pertenece el Comisionado

De: Comisionado

Notas:

- El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcara el flujo de derivación.
- Se debe tener cuidado en el orden de las Vías (1ro Responsable de Área-Inmediato Superior y 2do Jefe de Unidad).

B. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable de Área (inmediato superior) al que pertenece el Comisionado

De: Comisionado (Servidora o servidor público en comisión de viaje)

Asunto: Informe de Viaje a (lugar de viaje) de/para (motivo)

Referencia: N° de Memorándum: (Referenciar el Memorándum y/o Resolución Administrativa cuando corresponda))

Campos de Plantilla

C. Campos asunto:

Itinerario

Llenar el itinerario en el marco del viaje: Fecha de salida, Fecha de Retorno, Hora de Salida, Hora de Retorno, Lugar/Ruta de Viaje y Medio de Transporte

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

DESARROLLO

Objetivo de Viaje

Desarrollar el objetivo/motivo del viaje

Actividades Realizadas

Se detallan a continuación las actividades realizadas por día:
(Desarrollar las actividades realizadas durante el viaje por cada día)

Conclusiones

Desarrollar las conclusiones, en base a los resultados obtenidos del viaje realizado

Anexos

El personal declarado en comisión deberá marcar y adjuntar los comprobantes que pueden ser:

- a. Pases a Bordo o certificación de vuelo emitida por la línea aérea (firmado digitalmente)
- b. Boleto, Recibo o Factura originales por transporte terrestre (cuando corresponda, firmar digitalmente)
- c. Otros (acta de reunión, invitación, fotografías y otro documento que respalde la asistencia al evento)

Los documentos que adjunte deben estar firmados digitalmente.

Conformidad

a. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativa Financiera

Vía: Jefe de Unidad o Autoridad Competente al que pertenece el Comisionado

De: Responsable de Área (inmediato superior) al que pertenece el Comisionado

b. Campo Ref.:

En este campo se debe describir que es un informe de conformidad al viaje de acuerdo a la referencia puesta en la primera parte del documento.

8.28 Informe Jurídico (IJ)

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Descripción

Esta plantilla fue elaborada en el marco del Art.38 de la Ley No.1178. Documento que contiene un criterio legal detallado y fundamentado legalmente sobre un determinado tema o proceso.

NOTA.- Sólo se lo utiliza para ciertos casos, cuando la situación y necesidad técnica-legal así lo amerita.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Vía: Responsable Jurídico

De: Abogado que elabora el documento

Notas:

Elaborado por el Abogado redactor, aprobado el documento por el Responsable Jurídico, se remite al Director General Ejecutivo para su posterior aprobación en Plantilla.

Campos de la plantilla

Se debe completar los siguientes campos según corresponda.

Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.

8.29 Informe Legal (IL)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a Art.38 de la Ley No.1178. Documento que contiene un criterio legal detallado y fundamentado legalmente sobre un determinado tema o proceso.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo
 Vía: Responsable Jurídico
 De: Abogado que elabora el documento

Notas:

- Elaborado por el Abogado redactor, aprobado el documento por el Responsable Jurídico, se remite al Director General Ejecutivo para su posterior aprobación en Plantilla.

B. Asunto

Campo obligatorio en el que se debe señalar el tema o proceso a desarrollar

C. Referencias

Campo a través del cual se podrá citar o seleccionar los cites de los documentos que fundamentan el asunto.

Campos de la plantilla

Se debe completar los siguientes campos según corresponda. Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.

8.30 Informe Técnico (IT)

Descripción

Este documento es necesario para seguir con los trámites administrativos. El Informe Técnico es un instrumento que es utilizado por todo el personal, tiene como objeto realizar la presentación y justificación de diferentes trabajos, actividades y tareas.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

a. Destinatario

Pueden ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo/Jefe de Unidad/Responsables de Área

Vía: Jefe de Unidad del Solicitante/Responsables de Área

De: Solicitante

b. Asunto

Campo obligatorio en el que se debe señalar el tema a desarrollar

c. Referencias

Campo a través del cual se podrá citar o seleccionar los cites de los documentos que fundamentan el asunto.

Campos de la plantilla

Antecedentes

Exponer toda información que genera el asunto, normativa, notas, informes.

Desarrollo

Exposición del problema, acciones a seguir.

Conclusiones

Determinaciones a las que se llega después de la exposición del problema y de las acciones.

Recomendaciones

Acciones a aplicar, procedimiento a seguir.

Anexo

El solicitante podrá adjuntar documentos anexos al asunto

8.31 Informe Técnico - Legal (ITL)

Descripción

Este tipo de informe es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de algún tema en cuestión, con explicaciones detalladas que certifiquen la viabilidad o no del tema analizado en el ámbito legal.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Vía (1): Jefe de Unidad/Responsable de Área a la cual corresponde la solicitud

De: Responsable Jurídico

Campos de Plantilla

Campo Ref.:

Es el campo donde se debe nombrar el nombre del proyecto o asunto del que se está realizando el informe legal.

Campos de referencia:

En este campo se referencia el CITE del documento de solicitud inicial para emitir el criterio técnico legal. En este campo también se puede dar una breve descripción de la solicitud que está realizando. También se pueden enunciar otros documentos o CITES relacionados con el informe técnico legal.

Antecedentes

Este campo dentro de la plantilla es un campo abierto donde la persona que emite el informe referencia los sucesos que dieron origen a este análisis para comprender con mayor exactitud un hecho posterior.

Marco Normativo Aplicable

Este campo dentro de la plantilla es un campo abierto donde la persona que emite el informe describe disposiciones legales como leyes, decretos, reglamentos, etc que respalda el análisis que se va emitir sobre el tema en cuestión.

Análisis

Este campo del documento es un campo de texto abierto para que la persona que emite el informe realice un examen detallado del tema en cuestión para conocer sus características o cualidades, o su estado, y extraer conclusiones, que se realiza separando o considerando por separado las partes que la constituyen. Generalmente el análisis dentro del documento divide el tema en partes más pequeñas para obtener una mejor comprensión de él.

Conclusiones

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Este campo del documento es un campo de texto abierto para que la persona que elabore el informe emita su criterio de la viabilidad o no del tema en cuestión, en base a los resultados del análisis técnico legal realizado.

Recomendaciones

Este campo del documento es un campo de texto abierto para que la persona que elabore el informe recomiende al interesado realizar ciertas acciones de acuerdo al análisis técnico legal realizado.

Anexos

Esta opción dentro de esta plantilla permite a la persona, que emite el informe, adjuntar documentos que crea pertinentes, preferentemente en formato PDF.

8.32 Ingreso de Activos Fijos (IAF)

La plantilla “Ingreso a Activos Fijos” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Responde a las necesidades en cuanto a la administración de activos fijos:

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Profesional de Activos Fijos y Almacén

Nota: Este documento no presenta vías ya que el Profesional de Activos Fijos y Almacén remite directamente al Responsable Administrativo Financiero, para su aprobación.

Referencia: Se debe referenciar los documentos relacionados al ingreso

Campos de la plantilla

A. Ingreso por compra: Cuando se selecciona esta opción se debe llenar los siguientes campos:

- Proveedor, Nit Proveedor
- Número de Factura, autorización y fecha
- Número de Nota de Entrega, fecha
- Nro. Requerimiento/Preventivo; fecha

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- Observaciones, cuando corresponda
- Seleccionar los bienes de uso a ingresar

B.

Ingreso por

Tipo de Ingreso Compra Donación y/o transferencia Reposición

Proveedores * NIT Proveedor *

Número de factura * Número de autorización * Fecha factura *

Número de nota de entrega Fecha nota de entrega *

Nro requerimiento / Nro preventivo * Fecha requerimiento / Fecha preventivo *

Observaciones

Escribe el ítem a buscar ...

Código de barras	Grupo contable	Descripción	Precio unitario
Total			0

Donación y/o Transferencia: Cuando se selecciona esta opción se debe llenar los siguientes campos:

- Entidad Donante
- Respaldo; Fecha
- Observaciones; cuando corresponda
- Seleccionar los bienes de uso a ingresar

Registro de Activos Fijos

Tipo de ingreso Compra Donación y/o transferencia Reposición

Entidad donante

Respaldo * Fecha respaldo *

Observaciones

Escribe el ítem a buscar ...

Código de barras	Grupo contable	Descripción	Precio unitario
Total			0

C. Ingreso por Reposición: Cuando se selecciona esta opción se debe llenar los siguientes campos:

- Respaldo; Fecha
- Seleccionar el activo dado de baja
- Observaciones; cuando corresponda
- Seleccionar los bienes de uso a ingresar

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Registro de Activos Fijos

Tipo de ingreso Compra Donación y/o transferencia Reposición

Respaldo * Fecha respaldo *

Escribe el activo con baja a buscar ...

Activo a reponer *

Observaciones

Escribe el ítem a buscar ...

Código de barras	Grupo contable	Descripción	Precio unitario
		Total	0

8.33 Ingreso/Reingreso de Materiales y Suministros (IMS)

La plantilla “Ingreso/Reingreso de Materiales y Suministros” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Responde a las necesidades en cuanto a la administración de almacenes

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Profesional de Activos Fijos y Almacén

Nota: Este documento no presenta vías ya que el Profesional de Activos Fijos y Almacén remite directamente al Responsable Administrativo Financiero, para su aprobación.

Referencia: Se debe referenciar los documentos relacionados al ingreso

Campos de la plantilla

El usuario puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones:

Artículo 8. Ingreso por compra: Cuando se selecciona esta opción se debe llenar los siguientes campos:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- Proveedor, Nit Proveedor
- Número de Factura, autorización y fecha
- Número de Nota de Entrega, fecha
- Nro. Requerimiento/Preventivo; fecha
- Llenar el descuento, cuando corresponda.
- Observaciones, cuando corresponda
- Seleccionar los bienes de consumo a ingresar

Registro de Materiales

Tipo de ingreso Compra Donación y/o transferencia Reingreso

Proveedores *

Número de factura. * Número autorización. * Fecha de la factura. *

Número de nota de entrega. Fecha de la note entrega. *

Nro requerimiento / Nro preventivo * Fecha requerimiento / Fecha preventivo *

Escriba el descuento.

Observaciones

Artículo/Subartículo

Código	Grupo contable	Unidad	Detalle	Cantidad	Precio	Precio Total
0						

Artículo 9. Ingreso por Donación y/o Transferencia: Cuando se selecciona esta opción se debe llenar los siguientes campos:

- Entidad Donante
- Respaldo; Fecha
- Observaciones; cuando corresponda
- Seleccionar los bienes de consumo a ingresar

Registro de Materiales

Tipo de ingreso Compra Donación y/o transferencia Reingreso

Entidad donante

Respaldo * Fecha respaldo *

Observaciones

Artículo/Subartículo

Código	Grupo contable	Unidad	Detalle	Cantidad	Precio	Precio Total
0						

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Artículo 10. Ingreso por Reingreso: Cuando se selecciona esta opción se debe llenar los siguientes campos:

- Respaldo; Fecha
- Observaciones; cuando corresponda
- Seleccionar los bienes de consumo a ingresar

Tipo de Ingreso Compra Donación y/o transferencia Reingreso

Respaldo* Fecha respaldo*

Observaciones

Artículo/Subartículo

Código	Grupo contable	Unidad	Detalle	Cantidad	Precio	Precio Total
						0

8.34 Inscripción Presupuesto (IP)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada para registrar el presupuesto de inicio de gestión aprobado con Ley Financial y cuando corresponda para registrar o crear partidas presupuestarias que no se encuentran registradas.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero
De: Profesional Financiero

Campos de Plantilla

Campo Ref.:

En el campo Referencia se debe nombrar la creación de la partida, por ejemplo "Por inscripción del presupuesto de gestión" o por la "Creación de la partida de gasto"

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

11920 Vacaciones no utilizadas”, como resultado de la modificación presupuestaria por ajuste al POA de gestión.

Referencias:

En el campo referencia se debe referenciar el número de la ley del presupuesto general del Estado para la respectiva gestión, o el informe técnico emitido para la creación de la partida presupuestaria y/o del informe técnico emitido para realizar la modificación presupuestaria correspondiente.

Antecedentes

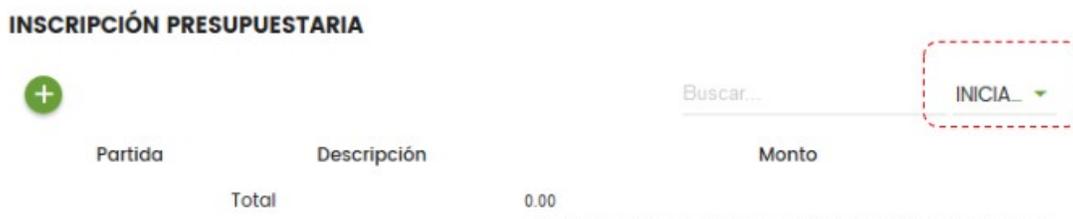
Este campo dentro de la plantilla es un campo abierto donde la persona que emite el documento, referencia los sucesos que dieron origen a la inscripción de presupuesto para comprender con mayor exactitud un hecho posterior, siendo la primera inscripción presupuestaria por el registro del presupuesto de gestión. posteriormente se referencian con el informe técnico emitido.

Desarrollo

En este campo se hace la descripción de las acciones que se van a realizar sobre la inscripción presupuestaria, se citan algunos documentos precedentes como la ley del presupuesto general del estado para la correspondiente gestión fiscal e informes técnicos correspondientes. Es importante nombrar y señalar los códigos del programa o programas donde la partida presupuestaria será inscrita, respectivamente.

Inscripción Presupuestaria

- a) Se debe seleccionar la opción “Iniciar Partidas”



- b) Se debe dar click en el botón “+” para crear la partida.



	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- c) Luego se debe introducir el nombre-código de la partida presupuestaria, luego la descripción (según clasificador presupuestario) y el monto disponible de acuerdo a requerimiento, en una primera oportunidad, se registra todo el presupuesto aprobado por ley financiera, respaldados en el sistema de gestión pública SIGEP. Posteriormente solo se registran aquellas partidas presupuestarias que requieren ser utilizadas o modificadas con un monto de cero “0”.

INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA

	Partida	Descripción	Monto
+	Nombre de la partida	Alguna referencia	0.00
	Total		0.00

Estos serán los datos con los que se registrará dentro del sistema de plantillas.

Conclusiones

Es un campo de texto abierto para que la persona que elabore el documento emita las conclusiones sobre la inscripción de la partida presupuestaria, referenciando la normativa que la respalda.

Recomendaciones

Es un campo de texto abierto para que la persona que elabora el documento recomienda aprobar e inscribir la partida presupuestaria en el sistema de plantillas.

Anexos

Esta opción dentro de esta plantilla permite a la persona, que emite el informe, adjuntar documentos

8.35 Instructivo (I)

Descripción

Tiene como finalidad instruir el cumplimiento de acciones a la brevedad. Es un documento utilizado por la MAE, Jefes de Unidad y los responsables de área.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Profesionales/ Técnicos / Consultores/ Todo el Personal
 De: MAE / JEFES DE UNIDAD / RESPONSABLES DE ÁREA

B. Asunto

Campo obligatorio en el que se debe señalar el tema a instruir

C. Referencias

Campo a través del cual se podrá citar o seleccionar los cites de los documentos que acompañan el instructivo. Si es que existen antecedentes, notas internas, externas, informes, etc.

D. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: MAE / Jefes de Unidad/Responsables de Área
 Vía: Cuando corresponda
 De: Responsables de Área/Personal que genera el documento

Notas:

El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

Campo de Plantillas

Campo Vacío

Se expone la solicitud o la instrucción que se deberán cumplir.

8.36 Memorándum (M)

Descripción

Tiene como finalidad de instruir el cumplimiento de acciones a la brevedad, además designar a personal en comisión, designar personal de ítem o llamadas de atención. Es un documento utilizado por la MAE, Jefes de Unidad y los responsables de área

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Profesionales/ Técnicos / Consultores
 De: MAE / Jefes de Unidad/Responsables de Área
 ASUNTO: El tema a instruir

Nota:

Este documento no presenta vías ya que la instrucción es directamente al personal de la AGETETIC.

a. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: MAE/Jefes de Unidad
 Vía: Inmediato Superior
 De: Jefes de Unidad/Responsables de Área

Notas:

El flujo de derivación no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

Campos de Plantilla

Referencias: Si es que existen antecedentes, notas internas, externa, informes, etc.

En el espacio vacío se expone la solicitud y la instrucción.

8.37 Memorándum de Designación - Responsable de Recepción (MDRR)

Descripción

La plantilla de “Memorándum de Designación - Responsable de Recepción” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Este documento permite al RPA designar al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum. Quién deberá cumplir lo establecido en el Art. 39 del D.S. 0181.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

La función de responsable de recepción o supervisor de consultoría debe ser efectuada una vez notificada la orden de compra o suscrito el Contrato.

Estructura de la Plantilla

El Memorándum de Designación - Responsable de Recepción está a cargo del Área Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

Configuración de destinatarios

A. Destinatarios

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Funcionario designado

De: MAE/Jefes de Unidad/Responsables de Área/RPA

En Asunto se debe señalar la referencia/actividad/función/introducción que el designado debe cumplir.

B. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra - Flujo invisible, pero debe ser configurado)

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Jefes de Unidad/Responsables de Área (área que recibe el memorando)

Vía: Jefes de Unidad/Responsables de Área (área que emite memorando)

De: Funcionario emisor

Nota:

El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

En el campo Referencia se deben citar los antecedentes que respaldan el memorándum de designación.

Campos de plantilla:

Existe una lista desplegable donde se debe seleccionar si la persona designada será Responsable de Recepción o Supervisor a la consultoría (Sólo en caso de consultorías por producto).

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Esta sección no se mostrará al imprimir en PDF.

PARA:
VÍA:
DE: Debe elegir una opción haciendo click en De:
Responsable de Recepción
Supervisor de la Consultoría

La persona designada deberá cumplir lo establecido en el Art. 39 del D.S. 0181.

- Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales.
- En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

8.38 Modificación Presupuestaria (MP)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo al Reglamento específico del Sistema de Presupuestos AGETIC, donde indica “Modificación Presupuestarias” la modificación de presupuesto anual de acuerdo al Reglamento General de Modificaciones Presupuestarias aprobadas para el sector público. El (la) Jefe (a) y/o Responsable Administrativa Financiera queda encargado de disponer las medidas y regulaciones administrativas para la realización de estas modificaciones.

Esta plantilla está elaborada para realizar las modificaciones a la planificación presupuestaria introducida inicialmente mediante los formatos establecidos.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Vía (1): Responsable Administrativo Financiero

De: Profesional Financiero

Campos de Plantilla

Campo Ref.:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Es el campo donde se debe nombrar el CITE del informe de necesidad de la modificación presupuestaria.

Referencias:

En el campo de referencia se debe nombrar a la modificación presupuestaria bajo alguna norma legal vigente que dé viabilidad a la misma, por ejemplo: “Modificación Presupuestaria Intrainstitucional”

Antecedentes

Este campo dentro de la plantilla es un campo abierto donde la persona que emite el documento, referencia los sucesos que dieron origen a esta modificación de presupuesto para comprender con mayor exactitud un hecho posterior.

Marco Legal

Este campo dentro de la plantilla es un campo abierto donde la persona que emite el documento, describe disposiciones legales como leyes, decretos, reglamentos, etc que respaldan la modificación al presupuesto que se va realizar.

Desarrollo

En este campo se hace la descripción de las acciones que se van a realizar para la modificación presupuestaria, se citan algunos artículos precedentes que van a precautelar el cumplimiento de los objetivos, metas y tareas programadas en el Plan Operativo Anual de la gestión fiscal correspondiente.

También se va detallar los siguientes puntos:

- Descripción del gasto
- Presupuesto Vigente
- Presupuesto Ejecutado
- Saldo (referenciado a alguna fecha de corte)

Modificación Presupuestaria

En este espacio se detallaran las partidas de gastos que se van a modificar:

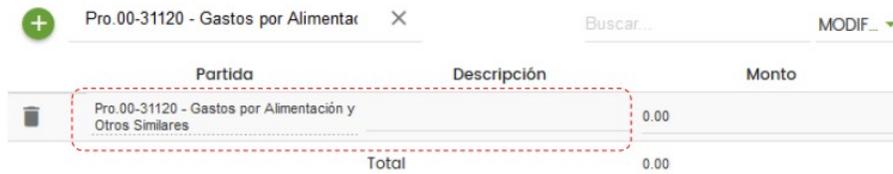
- a) Se debe introducir el número de partida que se va modificar
- b) Se debe seleccionar la opción de modificación



The screenshot shows a web interface for budget modification. At the top, there's a title 'MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA'. Below it, there's a search bar with a '+' icon and a dropdown menu labeled 'MODIF...'. The main area is a table with columns: 'Partida', 'Descripción', and 'Monto'. The table is currently empty, and the total amount is displayed as '0.00'.

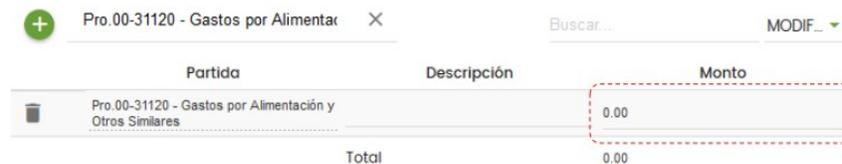
- c) Introducir la descripción a la partida presupuestaria

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021



Partida	Descripción	Monto
Pro.00-31120 - Gastos por Alimentación y Otros Similares		0.00
Total		0.00

d) Introducir el monto que se va a modificar (montos positivos o negativos de acuerdo a los cálculos realizados. Dicha sumatoria debe ser igual a cero “0”)



Partida	Descripción	Monto
Pro.00-31120 - Gastos por Alimentación y Otros Similares		0.00
Total		0.00

Nota: Se debe realizar estas acciones con todas las partidas que se van a modificar.

Conclusiones

Es un campo de texto abierto para que la persona que elabore el informe emita las conclusiones de acuerdo a la modificación, referenciando la normativa que la respalda.

Recomendaciones

Es un campo de texto abierto para que la persona que elabora el documento, recomienda aprobar el presente informe y remitir al área correspondiente, para que emita el respectivo Informe Técnico que señale sobre la afectación o no a las actividades y tareas programadas dentro el Plan Operativo Anual (Inicial o Ajustado) para la presente gestión fiscal, para posteriormente sea el Área Jurídica quien emita el Informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe la modificación presupuestaria por el monto establecido en los anteriores puntos.

Anexos

Esta opción dentro de esta plantilla permite a la persona, que emite el informe, adjuntar documentos que crea pertinentes, (Preferentemente en formato PDF).

8.39 Nota Externa (NE)

Descripción

La plantilla “Nota Externa”, tiene como finalidad dar respuesta a solicitudes externas o realizar requerimientos a entidades públicas y privadas

Estructura de la Plantilla

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Persona que va dirigida (Entidades del Sector Público y Privado)

De: MAE/Jefes de Unidad / Responsables del Área

Nota:

Destinatario: la Persona a la que va dirigida la nota,

Referencia: El tema solicitado

B. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: MAE/Jefes de Unidad / Responsables del Área

Via: Inmediato Superior

De: Persona que elabora

Nota:

La sección no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

Clasificación: Generalmente reservado.

Campos de Plantilla

Campo Vacío

Desarrollo del tema.

8.40 Nota Interna (NI)

Descripción

Es un documento sirve para realizar comunicaciones internas y/o remitir documentación entre las unidades organizacionales.

Estructura de la Plantilla

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: MAE/JEFE DE UNIDAD/RESPONSABLE DE
 ÁREA/Profesionales/Técnicos/ Consultores
 Vía: Inmediato Superior (Cuando corresponda)
 De: Personal que elabora

Notas:

- Referencias: Si existe documentación de respaldo (cuando corresponda)

Campos de Plantilla

Campo Vacío

Desarrollo del tema.

8.41 Orden de Compra/Servicio (OC-A)

Descripción

La plantilla de “Orden de Compra/Servicio” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Este documento legal es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario. Además de establecer los datos de entrega y especificaciones detalladas del objeto de contratación.

Estructura de la Plantilla

La Orden de Compra/Servicio está a cargo del Área Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, de donde se designará a los responsables para las diferentes modalidades de procesos de contratación.

Configuración de destinatarios

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra - Flujo invisible, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación
 De: Profesional de Bienes y Servicios

Nota: El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.

Campos de plantilla:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Esta sección se encuentra llena por defecto con los datos de AGETIC, como se observa a continuación:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN
 ENTIDAD: AGENCIA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (AGETIC)
 TELÉFONO: 2120498 NIT: 305070025 CIUDAD: LA PAZ

DATOS DEL PROVEEDOR

Este campo se debe completar con la información del proveedor que se está contratando, indicando el Nombre/Razón Social, Teléfono, NIT/CI y Dirección.

Luego de esto existe un campo de texto abierto donde se debe redactar el Antecedente del proceso de contratación, donde se debe mencionar el objeto de contratación con su respectivo código y la modalidad de contratación, así también detallar mediante una tabla las especificaciones del bien o servicio, se recomienda seguir el texto y tabla modelo que se muestra a continuación:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

DATOS DEL PROVEEDOR

Nombre/Razón Social:

Teléfono: _____ NIT/CI: _____ Dirección: _____

Habiéndose procedido a la adjudicación en el proceso de contratación: SERVICIO DE MIGRACIÓN DE ODFs Y FIBRA ÓPTICA EN ADUANA - CÓDIGO CM/00XX/2020 bajo la modalidad de Contratación Menor, agradeceremos proveer lo detallado a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO ADJUDICADO EN BS	
			PRECIO UNITARIO (Bs)	PRECIO TOTAL (BS)
1	Retiro e instalación de cable de FO - Aduana	1	420	420
2	Fusiones de Arco para FO	96	38.8	3724.8
	TOTAL			4144.8

CONDICIONES DE ENTREGA

Este campo debe ser llenado con las características que el proveedor debe cumplir para la entrega, contemplando el siguiente detalle:

- FORMA DE PAGO (Detallar las características del pago)
- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: Estos datos son llenados en base a lo señalado en las especificaciones técnicas del requerimiento (que no deberá ser mayor a 15 días calendario), y se establece el lugar de la entrega del bien y/o servicio.
- FAVOR COORDINAR LA ENTREGA Y/O SERVICIO CON: La entrega del bien/servicio se la realizara a un integrante de la Unidad Solicitante y si corresponde el registro en almacén o activos fijos formara parte de la recepción el profesional del área de activos fijos y almacén.

Adjuntos:

En esta sección se debe adjuntar todos los documentos que se solicitó al proveedor en la Nota de Adjudicación.

8.42 Otras Devoluciones de Activos Fijos (ODAF)

Descripción

Esta plantilla será aplicada en caso de abandono, fallecimiento, caso fortuito o fuerza mayor que impida la devolución de activos fijos de manera regular, responde las necesidades en cuanto a la administración de activos fijos, según establecido en el Manual de Procedimientos de Activos Fijos vigente y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Profesional de Activos Fijos y Almacén

Nota: Este documento no presenta vías ya que el Profesional de Activos Fijos y Almacén remite directamente al Responsable Administrativo Financiero, para su aprobación.

Campos de la plantilla

Tabla de Activos Fijos

- Escribir el C.I. del usuario en la opción buscar y desplegará todos los activos asignados.
- Seleccionar el Motivo: Abandono, fallecimiento, Caso Fortuito o Fuerza Mayor.
- **Referencia:** Escribir el cite del documento que autoriza la devolución de los activos fijos.
- **Asunto:** Aclarar el asunto de la devolución y el nombre completo del funcionario.

Tabla de Activos Fijos

Escriba el CI del usuario 

Motivo *
Abandono + Referencia *

Asunto *

Código de barras	Descripción	Cantidad

Anexo: Esta opción permite adjuntar documentos relacionados al caso.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

8.43 Remisión de documentos a RRHH (RDAR)

Descripción

Plantilla que permite remitir a todo servidor público de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación de manera digital documentación referente a su vida laboral con la finalidad de disponer de una base de datos en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación y al Artículo 42 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada con Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo de 2001.

Estructura de la Plantilla

Configuración de Destinatarios

A. Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero
De: Servidor Público

B. REF.: Debe señalar la documentación a ser remitida

C. Referencia: Mencionar Documentación

Campo de Plantillas

Identificación del funcionario

CI:	Expedición:
-----	-------------

Ficha Personal

Espacio a ser llenado por el Servidor Público cuando se remita por primera vez

Fecha Nacimiento (Día/Mes/Año):		Nacionalidad:	
N° Telf. Celular:		N° Cuenta (Bco. Unión):	
Zona Domicilio:		Av. o Calle Domicilio:	
N° Domicilio:		Edificio:	
Piso:		N° Departamento:	
Contacto(s) en caso de emergencia (Nombre y N° telf.)			

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Documentación Personal: El funcionario publico deberá detallar la documentación a remitir y podrá adjuntar la documentación de respaldo que deberá estar firmada digitalmente previo al envío.

Mediante la presente adjunto documentación personal y doy fe que la misma es fidedigna, la cual es detallada a continuación.

ADJUNTO

8.44 Requerimiento inicio de proceso de bienes y servicios (RBS)

Descripción

La plantilla de “Requerimiento inicio de proceso de bienes y servicios” fue elaborada conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Estructura de la Plantilla

La contratación de bienes y servicios está a cargo del Área Administrativa Financiera de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, de la cual se designará a los responsables para las diferentes modalidades de procesos de contratación.

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación
 Vía (2): Responsable de Planificación
 Vía (1): Profesional Financiero
 De: Usuario Solicitante

Notas:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- a. El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.
- b. Se debe tener cuidado en el orden de las Vías (1ro Responsable de presupuesto, 2do Encargado de Planificación, 3ro Responsable del Proceso de Contratación).

B. Destinatarios:

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:
 Para: Responsable Administrativo Financiero
 Vía (1): Jefe/Responsable de Área (unidad solicitante)
 De: Usuario Solicitante

Nota: Se debe tener cuidado en el orden de las Vías (1ro Jefe de Área del usuario solicitante y 2do responsable del Proceso de Adquisición)

Campos de referencia:

En el campo asunto se debe señalar el objeto de contratación (bien, servicio u otro).

En el campo referencia se debe seleccionar la documentación que respalde el proceso de contratación y que se haya generado de manera previa al requerimiento.

Primera Parte: Requerimiento Inicio de Proceso de Bienes y Servicios

El solicitante deberá completar los siguientes campos de acuerdo a las características de contratación.

Justificación

Este campo dentro de la plantilla es un campo abierto donde el solicitante justifica la adquisición del bien y servicios de acuerdo al tipo o modalidad del proceso de contratación que va solicitar.

Precio Referencial - Asignación Presupuestaria

De acuerdo al tipo de solicitud de adquisición se selecciona la partida presupuestaria, los montos presupuestarios están relacionados con los montos designados a inicio de gestión.

PRECIO REFERENCIAL - ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

+ Partida ...

	Partida	Detalle	Monto
<input type="checkbox"/>	Prog.00-25210 - Consultorías por Producto	Detallar según corresponda	10000.00
Total			10000.00

El precio referencial total es:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

El solicitante debe llenar el monto de la adquisición y realizar una breve descripción del ítem solicitado.

PRECIO REFERENCIAL - ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA



Partida	Detalle	Monto
Prog.00-25210 - Consultorías por Producto	Detallar según corresponda	10000.00
Total		10000.00

El precio referencial total es: Diez Mil Bolivianos

Nota: El cálculo que realiza el sistema internamente es que el monto de la solicitud que se está realizando restará al saldo inicial de la partida que se seleccionó y como resultado se tendrá un saldo final. Si este saldo final es negativo indica que no existe presupuesto para poder realizar la adquisición del bien o servicio, caso contrario el saldo que existe en la partida podrá cubrir el requerimiento. Este resultado se mostrará en la segunda parte de la presente plantilla.

Una vez que se termine de añadir todas las partidas necesarias se debe describir la cantidad total en literal en el campo correspondiente.

PRECIO REFERENCIAL - ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA



Partida	Detalle	Monto
Prog.00-25210 - Consultorías por Producto	Detallar según corresponda	10000.00
Total		10000.00

El precio referencial total es: Diez Mil Bolivianos

Se puede añadir más de una partida de acuerdo a las necesidades del solicitante.

Modalidad

Se debe seleccionar bajo que tipo de modalidad se va realizar el proceso de contratación que son las siguientes:

- a. **Contratación Menor:** Establece el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones hasta un monto de Bs 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
- b. **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE:** Establece el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones entre Bs 50.001.- a Bs 1.000.000.-
- c. **Contratación Directa:** Establece el procedimiento administrativo para efectuar contrataciones mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 BOLIVIANOS) de forma directa con el proveedor.
- d. Otras modalidades definidas según organismo financiador:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Método de selección y adjudicación

Según el tipo de bien o servicios que se esté solicitando se debe elegir el método de selección que se está realizando en el proceso de contratación, si se tomaron criterios de precio evaluado más bajo, calidad, propuesta técnica y costo, calidad, presupuesto fijo o menor costo.

Criterio de Adjudicación

Se debe seleccionar si la adjudicación se la realiza por ítem, lote, tramos, paquetes o por el total de la solicitud.

Forma de pago

El solicitante describe la forma de pago que se está realizando una vez que se tenga la conformidad por parte del personal designado.

Lugar

Se selecciona el lugar de entrega del bien o servicios que se está adquiriendo, en el caso de seleccionar la opción otro se debe llenar el campo en blanco indicando el lugar de entrega.

Plazo

Se debe llenar este campo indicando el día o mes que tiene el proveedor para poder entregar el bien o servicio a partir de la firma de contrato o un día hábil después de la firma de contrato de acuerdo al tipo de adquisición.

Adjunto

En este campo se adjuntan las cotizaciones correspondientes para la adquisición de los bienes, los mismos tienen que tener una fecha de cotización no mayor a los quince días hasta la fecha de presentación.

El solicitante debe adjuntar los documentos firmados digitalmente para que tengan validez legal.

Anexo

Este campo debe ser llenado en el caso de que exista alguna evidencia o cualquier tipo de documentación que se crea pertinente adjuntar.

Objetivo de Contratación

Este campo debe ser llenado argumentando el por qué y para qué se está realizando la adquisición del bien o servicio.

Características según tipo de contratación

Se debe seleccionar uno de los siguientes tipos de contratación:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- A. Características Técnicas (Bienes o servicios):** En el caso de adquirir un bien perecedero.
- B. Actividades (Consultoría Individual de Línea):** En el caso de contratar a un consultor por un determinado tiempo.
- C. Productos (Consultoría por Producto):** En el caso de contratar a un consultor que elaborará un determinado entregable.

Existe un campo adjunto para poder argumentar alguna de las características.

Otros Requisitos

Se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

- a. **Garantías:** En el caso de que se realice contratos con empresas en el que se debe pedir una garantía de un determinado porcentaje (3.5%-7%) del total del monto del contrato.
- b. Otros

Experiencia

Se debe seleccionar una de las siguientes opciones de acuerdo al tipo de contratación:

- a. **Experiencia (Bienes o Servicios):** Se selecciona esta opción en el caso que se requiera experiencia por parte de los proveedores en determinados temas ya sean logísticos, calidad, eficiencia, etc, en un proceso de contratación de bienes. En el campo abierto se debe describir la experiencia que se requiere.
- b. **Perfil Requerido (Consultorías):** Se selecciona esta opción si el tipo de adquisición es una adquisición de servicio de consultoría. Este campo indica requerimientos específicos en cuanto a experiencia. En el campo abierto se debe describir los requerimientos específicos en cuanto a experiencia en algún área o tema específico.

Responsable de recepción/Supervisión

Este campo es predeterminado e indica que el Jefe de Unidad o Responsable de Área o Solicitante (según corresponda), se constituirá en responsable de recepción, cuyas funciones están establecidas en el Art. 39 del D.S. 0181. En el espacio en blanco se puede agregar algunos datos más precisos para la entrega del bien o servicio.

Segunda Parte: Certificación POA/ Presupuesto Verificación PAC

Operación POA

En este campo se debe seleccionar alguna de las opciones de la lista que certifica que el requerimiento descrito precedentemente se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Nota: En el momento de llenar este campo, se recomienda consultar con el área de planificación para el asesoramiento de selección de alguna de las opciones.

Homologación de cargos - Consultorías en Línea

Este campo debe ser llenado solo en el caso de que se requiera servicios de consultoría y seleccionar alguna de las opciones según el monto de pago del contrato. En el caso de que el requerimiento sea para la adquisición de algún bien se selecciona la opción “No aplica”.

8.45 Requerimiento de Caja Chica (RCC)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a normativa vigente que tiene por objetivo establecer la secuencia lógica de actividades para la ejecución de gastos a través del Fondo Rotativo y Cajas Chicas de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Caja Chica

Vía (1): Jefe Unidad/Responsable de Área al que pertenece el solicitante

De: Solicitante

B. Referencias:

En el campo referencias seleccionar el CITE correspondiente a la solicitud, solo algún otro documento que relacione la solicitud.

Campos de Plantilla

Justificación de la solicitud

Se debe seleccionar una de las dos opciones en la lista desplegable:

- A. Justificación de Requerimiento:** Cuando se vaya a ejecutar alguna designación o trabajo y se requiere desembolso de caja chica de acuerdo al presupuesto que se vaya a emitir.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

B. Justificación de Reembolso: Cuando se haya ejecutado alguna designación o trabajo y requiere desembolso de caja chica.

Posteriormente se debe seleccionar alguna de estas dos opciones:

- A.** Se coordinó con el “Profesional de Activos Fijos y Almacén” que no existe en almacén el material solicitado.
- B.** El presente requerimiento no incluye la compra de material de almacén.

Asignación Presupuestaria

Se debe introducir el número de partida presupuestaria

INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA



Partida	Descripción	Monto
Total		0.00

Luego se debe introducir el detalle y el monto:



Partida	Detalle	Monto
Pro.00-31120	- Gastos por Alimentación y Otros Similares	0.00
Total		0.00

Finalmente debemos ingresar el nombre de la persona que aprueba y autoriza la solicitud (Responsable del área al que pertenece).

Descargo Caja Chica

Estos campos deben ser llenados en el caso de que la solicitud sea un REEMBOLSO, caso contrario se lo debe dejar en blanco.

Documento de descargo

Se debe seleccionar el tipo de documento que se está entregando ya sea una factura o recibo. Posteriormente se debe llenar los datos de la factura y/o recibo en las columnas correspondientes:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

FACTURA

RECIBO

Nº	Fecha	Detalle	Importe

En el caso que el descargo involucra transporte de personal también se debe marcar la opción y llenar los campos requeridos:

TRANSPORTE PERSONAL

Destino	Motivo	Importe

Nota: En el campo de Importe Total se debe introducir manualmente el monto total al que se incurrió.

Detalle y ajuste de la solicitud (Documento requerimiento de caja chica)

Se debe llenar esta información de acuerdo al documento inicial de solicitud de caja chica:

Requerimiento: En este campo se debe referenciar el CITE del documento de solicitud inicial del requerimiento de caja chica.

Monto del requerimiento: Se debe introducir el monto total de la solicitud inicial.

Saldo: Se debe introducir el monto que queda, es decir:



Estos cálculos se los realiza manualmente.

Adjunto

En esta sección de la plantilla se debe adjuntar los recibos y facturas que son el respaldo del descargo que se está realizando. Los documentos deben estar firmados digitalmente.

Nota: En el caso de no contar con factura; para determinar el monto correcto se deberá coordinar de manera previa con el Profesional Contable para determinar los montos de la solicitud incluida la retención impositiva conforme a normativa.

8.46 Requerimiento de Servicios Personales y Otros (RSPO)

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Descripción

La plantilla de “Requerimiento de Servicios Personales y Otros” se elabora para solicitar la asignación de recursos para llevar a cabo una actividad específica que requiera recursos para su continuidad administrativa.

Donde se debe detallar y adjuntar la documentación normativa de acuerdo al objeto de solicitud de requerimiento.

Estructura de la Plantilla

La elaboración del Requerimiento de Servicios Personales y Otros, es una herramienta utilizada por el personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC, que requiera la asignación de recursos para ciertas actividades.

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación

Esta sección debe ser llenada de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

Vía: El inmediato superior/Jefe de Unidad/ Responsable de Área (solicitante)

De: Persona solicitante

Nota:

La persona solicitante tiene que ser personal de ITEM.

B. Campos de referencia

En el campo Asunto se debe colocar la referencia relacionado al objeto de requerimiento para el cual se solicita el presupuesto adicional/asignación de presupuesto.

En el campo Referencia se deben citar todos los documentos que respalden el requerimiento y la asignación de recursos.

Campos de plantilla:

Los campos de este informe se llenan de acuerdo al criterio de la comisión, lo importante es que se detalle el proceso realizado desde la designación hasta el momento de brindar una recomendación relacionada al objeto de contratación.

Antecedentes

En esta sección se debe detallar los documentos en los cuales se fundamenta el requerimiento, como ser contratos anteriores, o normativa que respalde el objeto de

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

requerimiento, para que se realice la asignación de cuota y desembolso correspondiente. Es por esto que esta sección depende de la solicitud de la unidad solicitante.

Desarrollo

En esta sección la persona que elabora el documento justificará el requerimiento y brindará todos los detalles necesarios, por ejemplo, en el caso de solicitar presupuesto para una ampliación de consultoría realizará una tabla de evaluación del cumplimiento de los términos de referencia de su contrato.

Asignación presupuestaria

En esta sección de acuerdo al objeto de requerimiento se selecciona la Partida presupuestaria, junto con el detalle y el monto.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

+ Partida ...

		Partida	Detalle	Monto
<input type="checkbox"/>		Prog.00-25220 - Consultores	Mes 1	4000.00
		Individuales de Línea		
<input type="checkbox"/>		Prog.00-25220 - Consultores	Mes 2	4000.00
		Individuales de Línea		
Total				8000.00

El monto total es de 8.000,-(Ocho mil 00/100 Bolivianos).

Además, que luego de la tabla se deberá aclarar el monto total del requerimiento.

Conclusiones

En este campo la persona que elabora el documento manifiesta que, en virtud de lo expuesto en los párrafos precedentes, se pueda asignar el presupuesto adicional correspondiente al requerimiento.

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Esta sección es llenada por el Área Administrativa Financiera/Profesional Financiero donde certifica la existencia de presupuesto para atender el requerimiento descrito precedentemente, conforme a la asignación presupuestaria estipulada en el mismo de acuerdo a la siguiente tabla:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Se certifica la existencia de presupuesto para atender el requerimiento descrito precedentemente, conforme a la asignación presupuestaria estipulada en el mismo.

Esta sección no se mostrará en el PDF hasta que se apruebe y se le asigne un "CITE".

Certificación de presupuesto comprometido			
Partida	Saldo inicial	Monto comprometido	Saldo final

Firmado por Jefe de la UAF/Responsable Financiero.

Nota: Esta sección no se mostrará en el PDF hasta que se apruebe y se le asigne un "CITE".

8.47 Resolución Administrativa (RA)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a Decreto Supremo N° 2514 de 9 de septiembre de 2015, Art.4 inciso f). Documento de Decisión, pronunciamiento u orden que emite el Director General Ejecutivo, de cumplimiento obligatorio sobre un determinado tema o situación.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo
 Vía: Responsable Jurídico
 De: Abogado que elabora el documento

Notas:

Abogado redactor, Aprobado el documento por el Responsable Jurídico, se remite al Director General Ejecutivo para su posterior aprobación y suscripción (firma) en Plantillas.

B. Ref.:

Campo en el que se debe señalar el tema o proceso a desarrollar.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Campos de la plantilla

Suelen componerse de tres partes diferenciadas: la expositiva (VISTOS), que establece lo que es el “problema” consignado el marco legal de respaldo; la considerativa (CONSIDERANDO), que analiza el citado problema en cuestión; y finalmente la "resolutiva" POR TANTO. - RESUELVE, establece la decisión de la autoridad y la determinación a cumplirse, de acuerdo a disposiciones legales

8.48 Resolución Administrativa RAC (RAR)

Descripción

La plantilla “Resolución Administrativa RAC (RAR)” fue elaborada conforme a: Decreto Supremo No 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, parágrafo I, inc. g del artículo 33, concordante con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios.

Estructura de la Plantilla

La Resolución Administrativa RAC está a cargo del Área Jurídica de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC.

Configuración de destinatarios

A. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra - Flujo invisible, pero debe ser configurado)

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable del Proceso de Contratación

Vía: Responsable Jurídico

De: Abogado redactor

Nota:

- El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.
- El documento se puede dirigir al RPA o RPC dependiendo de la modalidad de contratación y tomando en cuenta la cuantía de la contratación.
- El flujo a seguir sería el Abogado Redactor envía el documento para que se aprobado por el Responsable Jurídico, éste lo remite al RPA o RPC, para su posterior aprobación y firma en Plantillas.

Campos de la plantilla

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Este documento suele componerse de tres partes diferenciadas:

- Expositiva (VISTOS), que establece lo que es el “problema” consignado el marco legal de respaldo.
- Considerativa (CONSIDERANDO), que analiza el citado problema en cuestión.
- Resolutiva (POR TANTO), señala que la autoridad aprueba de acuerdo a que disposición legal, estableciendo la determinación a cumplirse.

8.49 Resolución de Contrato (RC)

Descripción

Esta plantilla será aplicada en caso que exista una solicitud de Resolución de Contrato Administrativo en el marco de la normativa legal vigente.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Director General Ejecutivo

Via: Responsable Jurídico

De: Abogado que elabora la Resolución

8.50 Solicitud de Activos Fijos (SAF)

Descripción

Esta plantilla será aplicada en caso de que el personal requiera bienes de uso o activos fijos para el cumplimiento de sus funciones, responde las necesidades en cuanto a la administración de activos fijos, establecido en el Manual de Procedimientos de Activos Fijos vigente y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

B. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Solicitante

Nota:

- Este documento no presenta vías ya que la solicitud es directamente del solicitante al Responsable Administrativo Financiero.

Campos de la plantilla

El solicitante debe introducir en Tabla de Activos Fijos el código respectivo del Activo Fijo para luego seleccionarlo.

Tabla de Activos Fijos

Código de barras	Descripción	Cantidad
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	

Concluida la operación, enviar la solicitud.

8.51 Solicitud de Materiales y Suministros (SMS)

Descripción

Esta plantilla será aplicada en caso de que el personal requiera bienes de consumo o materiales y/o suministros para el cumplimiento de sus funciones, responde las necesidades en cuanto a la administración de almacenes, establecido en el Manual de Procedimientos de Almacenes y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 0181.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

A. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Para: Responsable Administrativo Financiero

De: Solicitante

Nota:

Este documento no presenta vías ya que la solicitud es directamente del solicitante al Responsable Administrativo Financiero.

Campos de la plantilla

El solicitante debe escribir en el campo buscar, el código o el nombre del ítem a requerir. Una vez seleccionado, puede modificar la cantidad uno (1) que aparece por defecto por la cantidad requerida

<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Escribe el ítem a buscar ..."/>			
Código	Descripción	Unidad	Cantidad

-Concluida la operación, enviar la solicitud.

8.52 Solicitud de Pasajes y Viáticos (SPV)

Descripción

Esta plantilla fue elaborada de acuerdo a normativa vigente y al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y el Manual de Procedimientos de Pasajes y Viáticos de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnología de Información y Comunicación – AGETIC

La Solicitud de Pasajes y Viáticos se realizará al Área Administrativa Financiera, vía el inmediato superior, especificando el objeto del viaje, fecha de salida y retorno, lugar o ruta del viaje y precio referencial para la compra de pasajes.

En el caso que la AGETIC contrate una Agencia de Viajes para la provisión de pasajes no será necesario especificar en la solicitud el precio referencial para la compra de pasajes aéreos.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta tres secciones que son descritas a continuación:

Configuración de destinatarios

- a. Flujo de Derivación (Sección que no se muestra, pero debe ser configurado)**

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Para: Responsable Administrativo Financiero
 Vía (4): Responsable de Planificación
 Vía (3): Profesional Financiero
 Vía (2): Jefe de Unidad al que pertenece el Solicitante (Si corresponde)
 Vía (1): Responsable de Área (inmediato superior) al que pertenece el Solicitante.
 (Si corresponde)
 DE: Comisionado

Notas:

- El encabezado no se mostrará al imprimir el documento, pero marcará el flujo de derivación.
- Se debe tener cuidado en el orden de las Vías (1ro Responsable, 2do Jefe de Unidad, 3ro Profesional Financiero y 4to Responsable de Planificación).

b. Destinatarios

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Responsable Administrativo Financiero
 Vía (2): Jefe de Unidad o Autoridad Competente al que pertenece el Comisionado
 Vía (1): Responsable de Área o inmediato superior al que pertenece el Comisionado
 De: Comisionado

ASUNTO: Solicitud de pasajes y/o viáticos (según corresponda) para viaje a (lugar de viaje) - (objeto del viaje)

Nota:

Se debe tener cuidado en el orden de las Vías (1ro Responsable y 2do Jefe de Unidad)

c. Campos de referencia:

En el campo asunto se debe nombrar el tipo de solicitud que se está realizando.

Campos de Plantilla

Primera Parte: Solicitud de Pasajes y Viáticos

El solicitante deberá completar los siguientes campos de acuerdo a las características del viaje que se va realizar.

Itinerario/Especificaciones Técnicas

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

En este campo el usuario registra la fecha de salida y fecha de retorno del viaje, así como también adiciona el tipo de transporte. Se debe incluir en el campo de lugar de viaje la ruta de destino.

Objeto de viaje

En este campo abierto, el solicitante justifica y detalla los trabajos que realizará durante el viaje describiendo las tareas a realizar.

Asignación Presupuestaria/Precio Referencial

En este campo el solicitante puede realizar la solicitud de Pasajes y/o Viáticos según los requerimientos que se presenten.

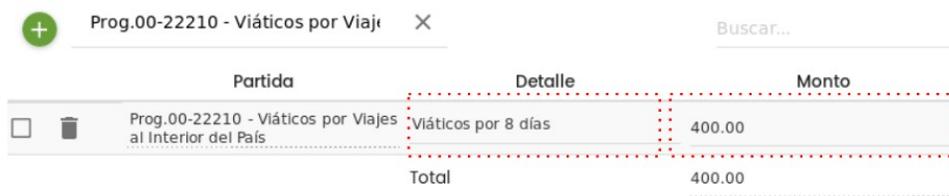
Si se requiere viáticos se debe añadir una de las siguientes partidas presupuestarias:



Partida	Detalle	Monto
Total		0.00

- a) Viáticos por viajes al interior del país
- b) Viáticos por viajes al exterior del país

Luego de seleccionar el tipo de viático se debe colocar el monto y describir los días que cubren los mismos.



Partida	Detalle	Monto
Prog.00-22210 - Viáticos por Viajes al Interior del País	Viáticos por 8 días	400.00
Total		400.00

Si se requiere pasajes se debe añadir una de las siguientes partidas presupuestarias:



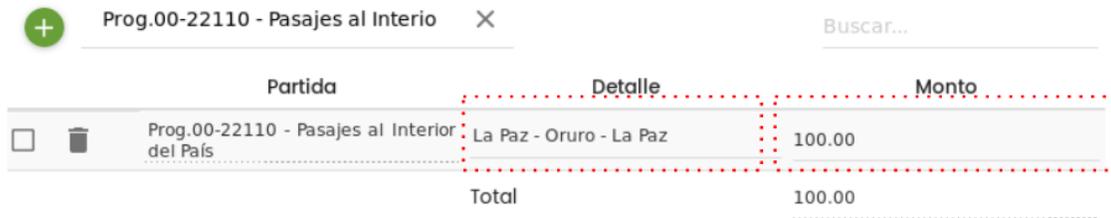
Partida	Detalle	Monto
Total		0.00

- a) Pasajes al interior del país

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

b) Pasajes al exterior del país

Luego de asignar el pasaje se debe colocar el monto y hacer una descripción mencionando la ruta que cubre el pasaje.



Partida	Detalle	Monto
Prog.00-22110 - Pasajes al Interior del País	La Paz - Oruro - La Paz	100.00
Total		100.00

Nota: El cálculo que realiza el sistema internamente es que el monto de la solicitud que se está realizando ya sea para el viaje o viático, restará al saldo inicial de la partida a la que corresponde y como resultado se tendrá un saldo final. Si este saldo final es negativo indica que no existe presupuesto para poder realizar la adquisición del bien o servicio, caso contrario el saldo que existe en la partida podrá cubrir el requerimiento. Este resultado se mostrará en la segunda parte de la presente plantilla.

Segunda Parte: Certificación Presupuestaria

En esta sección de la plantilla no es necesario introducir ningún dato ya que se certifica la existencia de presupuesto para atender el requerimiento descrito precedentemente, conforme a la asignación presupuestaria estipulada en el mismo.

Tercera Parte: Certificación POA

En este campo se debe seleccionar alguna de las opciones de la lista que certifica que el requerimiento descrito precedentemente se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Anual de la presente gestión.

8.53 Solicitud de Salidas (SS)

Descripción

Este documento responde a las necesidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AGETIC que cubre solicitudes de salida por motivos de Permiso Oficial, Permiso Personal con Goce de Haber, Permiso Personal Sin Goce de Haber,

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Vacaciones, Licencias u otro motivo particular que contempla el Reglamento y debe ser justificado.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

Para: Jefe de Unidad del Solicitante/Responsable de Área
De: Solicitante

Nota: En caso de realizar salidas oficiales aplica el llenado anterior.

CITE
FECHA

Clasificación * ▼

SOLICITUD DE SALIDAS

PARA:

VÍA:

DE: Debe elegir una opción haciendo click en De:

SOLICITUD * ▼

PERMISO OFICIAL (P.O.)

PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES (P.P.G.H.)

PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES (P.P.S.G.H.)

LICENCIAS (L)

VACACIONES (V)

OTROS

Campos de la Plantilla

Tipo de Solicitud

El solicitante tiene la opción de elegir cualquiera de las siguientes opciones:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- a) Solicitud de salida: Se selecciona esta opción cuando la persona desee programar una solicitud realizado en el día.
- b) Regularización de marcado de asistencia: Se selecciona esta opción cuando el solicitante desee regularizar el marcado de asistencia por la ausencia en horarios de trabajo a causa de tareas designadas fuera de las instalaciones de la Entidad.

Posteriormente debe elegir el motivo por la cual está realizando la solicitud de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AGETIC:

Para el caso de Permiso Oficial

De acuerdo al Reglamento Interno de Personal se establece que para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que la entidad requiera, debiendo en estos casos registrar las salidas e ingresos en el instrumento de control determinado para el efecto, para realizar lo siguiente:

Papeleta Permiso Oficial: Para la realización de actividades inherentes al cargo u otras que la entidad requiera.

Asueto: Podrán ser individuales, Grupales o Institucionales, se otorgará asueto en los siguientes casos: Día del Padre/Madre, Día de Cumpleaños, Fallecimiento de Parientes, Asueto Otorgado por el área administrativa Financiera, Asueto que el Estado Otorgue.

Tolerancia: las tolerancias otro

Solicitud de Salidas (SS)

Descripción

Este documento responde a las necesidades de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AGETI que cubre solicitudes de salida por motivos de Permiso Oficial, Permiso Personal con Goce de Haber, Permiso Personal Sin Goce de Haber, Vacaciones, Licencias u otro motivo particular que contempla el Reglamento y debe ser justificado.

Estructura de la Plantilla

Este documento presenta las siguientes secciones que son descritas a continuación

Configuración de Destinatarios

Destinatario

Estos campos deben ser llenados de la siguiente manera:

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Para: Jefe de Unidad del Solicitante/Responsable de Área
 De: Solicitante

Nota: En caso de realizar salidas oficiales aplica el llenado anterior.

Campos de la plantilla

CITE
FECHA

Clasificación * ▼

SOLICITUD DE SALIDAS

PARA:

VÍA:

DE: Debe elegir una opción haciendo click en De:

SOLICITUD * ▼

PERMISO OFICIAL (P.O.)

PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES (P.P.G.H.)

PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES (P.P.S.G.H.)

LICENCIAS (L)

VACACIONES (V)

OTROS

Tipo de Solicitud

El solicitante tiene la opción de elegir cualquiera de las siguientes opciones:

Solicitud de salida: Se selecciona esta opción cuando la persona desee programar una solicitud realizada en el día.

Regularización de marcado de asistencia: Se selecciona esta opción cuando el solicitante desee regularizar el marcado de asistencia por la ausencia en horarios de trabajo a causa de tareas designadas fuera de las instalaciones dela entidad, sean individuales, grupales o institucionales, se habilitarán mediante Memorándum y/o Comunicado, mismos que también deberán definir si la tolerancia es o no susceptible de compensación laboral y Art. 23,

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Segunda Parte, Derechos en Norma Específica, Ley N.º 798 y Decreto Supremo N.º 3164.

En el caso de Permiso con Goce de Haber

Permiso Personal con Goce de Haberes será solicitado por el beneficiario, mediante la plantilla de “Solicitud de Salidas - Permiso personal con goce de haberes”, por horas laborales fraccionadas hasta en treinta (30) minutos, por lapsos inferiores a una jornada laboral; siendo facultad del jefe inmediato superior o superior jerárquico otorgar o no este permiso.

En el caso de Permiso Personal Sin Goce de Haberes

El personal de la entidad podrá acceder a la otorgación de Permiso Personal sin Goce de Haberes, mediante la presentación de la plantilla de “Solicitud de Salidas - Permiso personal sin goce de haberes” por el interesado ante su jefe inmediato superior para su tramitación.

El permiso será dispuesto por la autoridad ejecutiva responsable del área organizacional mediante Memorándum y comunicado al Área Administrativa Financiera para su seguimiento y registro.

La utilización del Permiso Personal sin Goce de Haberes se iniciará una vez concluida la utilización del saldo de vacaciones adquiridas del solicitante.

En el caso de Licencias

Será tramitada por el beneficiario ante el jefe inmediato superior o superior jerárquico mediante la plantilla de “Solicitud de salidas – Licencias” en la que se especificará el nombre del beneficiario, el motivo de la licencia, las fechas y horarios de salida y de retorno. Otorgada la licencia se comunicará al Profesional en Recursos Humanos para su seguimiento y registro.

En el caso de Vacaciones

Las vacaciones se gestionarán en días completos o medios días, y en ningún caso serán fraccionadas por horas; asimismo se computarán en días hábiles de trabajo.

Las vacaciones una vez adquiridas, deberán ser tomadas por el personal de la entidad a lo largo de la gestión.

Al generar la boleta de Solicitud de Salida (SS), en justificación tienen dos opciones a elegir dependiendo sea el caso Vacaciones Programadas o Reprogramación de Vacaciones.

Otros

En el caso de que la servidora o servidor público requiera estar fuera de las instalaciones de la AGETIC y la ausencia esté justificada de acuerdo al Reglamento Interno de Personal se debe marcar la opción “otros”.

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

Fecha y Hora

En estos campos se debe seleccionar la hora y fecha de la solicitud de salida o de la regularización del mercado de asistencia.

	FECHA:		
DE:	<input type="text" value=""/>	HORA: *	<input type="text" value=""/>
	FECHA:		
A:	<input type="text" value=""/>	HORA *	<input type="text" value=""/>

Justificación

Se debe seleccionar una de las opciones que se encuentra en el listado, justificando el motivo de la solicitud de salida.

JUSTIFICACIÓN *

Permiso Oficial por Horas (P.O.)

Asueto (P.O.)

Tolerancia (P.O.)

Atención médica del beneficiario a familiares y personas a su cargo (P.P.S.G.H)

Asistencia a cursos seminarios u otras actividades similares (P.P.S.G.H)

- Permiso Oficial por Horas (P.O.)
- Asueto (P.O.)
- Tolerancia (P.O.)
- Atención médica del beneficiario a familiares y personas a su cargo (P.P.S.G.H.)
- Asistencia a cursos seminarios u otras actividades similares (P.P.S.G.H.)

	MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)	
	Versión: 1	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021

- Participación artística o personal en deportivos, actividades de alcance cultural, académicas, internacional, nacional, departamental o municipal (P.P.S.G.H.)
- Asuntos Personales (Art. 28 RIP – P.P.S.G.H.)
- Vacaciones Programadas (V)
- Reprogramación de Vacaciones (V)
- Baja Prenatal – Postnatal (L)
- Baja médica (L)
- Matrimonio (L)
- Fallecimiento de Padres, Cónyuge (L)
- Nacimiento de hijos (L)
- Por accidente o enfermedad grave (L)
- Asuntos Personales (máximo 2 días hábiles en el año) (L)
- Otros

Motivo y Lugar

se debe especificar el lugar y motivo (si corresponde).

MOTIVO: _____ _____ _____
LUGAR: _____ _____

Adjuntar Respaldo:

El funcionario público podrá adjuntar la documentación de respaldo que deberá estar firmada digitalmente previo al envío.

<div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 5px 15px; display: inline-block; border-radius: 3px;">ELEGIR PDF</div>
--



MANUAL DE USO DE DOCUMENTOS DIGITALES (LLENADO DE PLATILLAS)

Versión: 1

Aprobado: R.A. AGETIC/RA/ 0053 /2021, de 10 /11 /2021