

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL




PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA BRIGADAS MÓVILES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-11



1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma	 Pedro Echeverría Villacorta DIRECTOR NACIONAL DE BRIGADAS MÓVILES SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Hc. Bismarck A. Rosales Cossio DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL	 Abg. Patricia Hermosa Gutiérrez DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL
Nombre	Pedro Echeverría Villacorta	Bismarck A. Rosales Cossio	Patricia Pamela Hermosa Gutiérrez
Cargo	Director Nacional de Brigadas Móviles	Director Nacional de Planificación	Directora General Ejecutiva
Fecha	2021-06-23	2021-06-25	2021-06-28

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

Establecer el procedimiento para la dotación y descargo de material de escritorio y material valorado correspondiente para el trabajo de emisión de cédulas de identidad a través de Brigadas Móviles.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todo servidor público, relacionado con las operaciones de la Dirección Nacional de Brigadas Móviles.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para la aplicación de este procedimiento se utiliza las definiciones del Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad y el Manual de Procesos y procedimientos para la administración de material valorado.

Definición	Descripción
BRIGADAS MÓVILES	Son las operaciones de cedulación móvil, planificadas y realizadas por la Dirección Nacional de Brigadas Móviles y apoyadas por las Direcciones Departamentales según su ámbito geográfico, en aquellos municipios y/o localidades en los que el SEGIP no posee Oficinas de atención Permanente a la ciudadanía dentro el territorio boliviano. Asimismo se entiende por Brigadas Móviles, aquellas operaciones de cedulación, efectuadas fuera del país en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de sus embajadas y/o consulados, conforme Convenio.
TÉCNICO OPERACIONES	DE Servidor Público designado para desarrollar el trabajo de cedulación
DNBM	Dirección Nacional de Brigadas Móviles.



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA BRIGADAS MÓVILES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-11



INSUMOS	Material escritorio, Bioseguridad y equipos
----------------	---

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
RMT-DNBM-01	Reglamento Operativo De Brigadas Móviles, Oficinas Semipermanentes y Gestorías Municipales
No aplica	Reglamento de registro único de identificación personal y el Manual de Procesos y Procedimientos para la Emisión de cédulas de Identidad
PRO-DNO-01	Protocolo de Bioseguridad para el Servicio General de Identificación Personal
No aplica	Manual de Procesos y procedimientos para la administración de material valorado

6. DESARROLLO

El trabajo realizado por el personal de las Brigadas Móviles, para las tareas de solicitud y descargo de material de escritorio y material valorado, se lo realizará en estricto cumplimiento al manual de procesos y procedimientos para la administración de material valorado, de esta manera asegurar una correcta, eficiente y eficaz emisión de cédulas de identidad.

6.1. Requisitos Generales

Para realizar la dotación y descargo de material de escritorio y material valorado se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Memorándum de designación en comisión.
- Plan de trabajo
- Formulario de solicitud de material de escritorio y valorado
- Informe de descargo de material valorado.

6.2. Descripción de Actividades

A. DOTACIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y VALORADOS PARA BRIGADAS MÓVILES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Supervisor de Brigadas Móviles	Remite e informa a los técnicos de operaciones el memorándum de designación en comisión y plan de trabajo	1 hrs	Memorándum de designación en comisión y Plan de trabajo	Hoja de Seguimiento, correo electrónico



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA BRIGADAS MÓVILES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-11



2	Técnico de Operaciones	<p>SOLICITUD DE INSUMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica el memorándum de designación en comisión y el plan de trabajo. Elabora nota de solicitud de material escritorio y formulario de solicitud de Insumos <p>SOLICITUD DE VALORES</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza nota de solicitud de material Valorado y formulario AV-1 de acuerdo al Manual de Procesos y procedimientos para la administración de material valorado. 	1 hrs	Nota de solicitud Material de escritorio y valorado adjuntado formulario de solicitud de material de escritorio y formulario AV-1	Notas y formularios de solicitud
3	Supervisor de Brigadas Móviles	Verifica y autoriza la solicitud. remite a los responsables de entrega de material y valores de la oficina departamental correspondiente.	1 hr	Nota de solicitud Material de escritorio y valorado adjuntado acta de solicitud y formulario AV-1	Notas y formularios de solicitud
4	Responsable de administrativo	Realiza la asignación de Insumos solicitado para dar cumplimiento al plan de trabajo	2 hrs	Formulario de entrega insumos	Reportes de sistema
5	Técnico de Operaciones	Realiza la verificación de los insumos asignados, los mismos deben ser suficientes para el periodo de la comisión	2 hrs	formulario de entrega insumos con firma de recepción	Reportes de sistema
6	Responsable de valores, oficina departamental	Realiza la asignación del material valorado de acuerdo al Manual de Procesos y procedimientos para la administración de material valorado	2 hrs	formulario de Asignación valores	Reportes de sistema
7	Técnico de Operaciones	Realiza la verificación del material Asignado, realizando un conteo de las láminas y valores	2 hrs	formulario de Asignación valores con firma de recepción	Reportes de sistema
B. DESCARGO DE MATERIAL VALORADO PARA BRIGADAS MÓVILES					
Nro.	Responsable	Actividad/Tarea	Tiempo Estimado	Producto	Registro/Control Interno
1	Técnico de Operaciones	<p>CONCLUSIÓN DE COMISIÓN</p> <p>Realiza el descargo del material valorado de acuerdo al Manual de Procesos y procedimientos para la</p>	2 hrs	Informe de descargo de material valorado	Reportes de sistema

SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN Y DESCARGO DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y MATERIAL VALORADO PARA BRIGADAS MÓVILES

Versión: 01

Código: PRO-DNBM-11



		administración de material valorado			
2	Responsable de valores	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el informe de descargo de material valorado Verifica el material valorado devuelto 	2 hrs	Actas de Descargo de valores	Reportes de sistema
3	Técnico de Operaciones	Informa al supervisor de Brigadas Móviles sobre el descargo de valores y envía el Acta de descargo de valores adjunto al informe de comisión.	1 hr	Actas de Descargo de valores	Correo electrónico
4	Supervisor de Brigadas Móviles	Revisará la actas de descargo de valores para realizar el control respectivo.	1hr	Reportes de descargo de valores	

7. REGISTROS

Código	Título
AV-1	Formulario AV-1 solicitud de material valorado

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de modificación	Cambios o modificaciones
00	2020-08-05	No aplica, versión inicial del documento
01	2021-06-28	Actualización al formato de documentos SGC

9. ANEXOS

Anexo	Título





FORMULARIO AV-1 SOLICITUD DE MATERIAL VALORADO

SOLICITADO POR: _____ FECHA DE LA SOLICITUD: _____
 SOLICITADO POR ALMACEN: _____ De acuerdo a Nota Interna CITE: _____
 SOLICITADO A: _____ PERIODO DE DURACION : _____

ITEM	Descripción del Artículo	Serie	Existencia Almacen Central-Departamental			Consumo Historico Quincenal Maximo	Margen De Seguridad del 40 %	Requerimiento
			Desde	Hasta	Cantidad Total			
CI001	CEDULAD DE IDENTIDAD				0	0	0	0
CI002	LAMINA PLASTICA TIPO FUNDA (POUCHE)				0	0	0	0
TOTAL GENERAL DEL MATERIAL SOLICITADO								0

GLOSA: _____

<hr/> SOLICITANTE	<hr/> VoBo SUPERVISOR	<hr/> VoBo VALORES
NOMBRE.....	NOMBRE.....	NOMBRE.....
CARGO.....	CARGO.....	CARGO.....
C.I.....	C.I.....	C.I.....