



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL VALORADO

Ver.3.0

Versión	Unidad Proponente	Firmas de conformidad	Aprobación del DGE	Fecha
3.0.	Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones	  		

Este documento se constituye en una guía para el correcto manejo y eficiente administración de todo lo que concierne al material valorado dentro del SEGIP.

Instancias de Proyección

NOMBRE	CARGO	
LIC. BERNABE HUANCA CHOQUEHUANCA	JEFE NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES	
LIC. DAVID REYNALDO COSME AJPI	OFICIAL NACIONAL DE ALMACÉN DE VALORES	
FECHA: JUNIO 2017		UNIDAD PROPONENTE

HISTORIAL DE REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autor
25/11/2016 12/06/2017	3.0	Propuesta, revisión, seguimiento, consolidación de modificaciones y actualización	Lic. Bernabé Huanca Choquehuanca
08/02/2017 12/06/2017	3.0	Participante en Modificaciones y actualización de Propuesta	Lic. David Reynaldo Cosme Ajpi



CONTENIDO

Contenido	2
1. Introducción	4
2. Marco legal	4
3. Objetivo	5
4. Alcance	5
5. Políticas generales	5
6. Definiciones y términos	7
a. Siglas y abreviaciones	9
b. Responsabilidades	10
7. Organización	10
7.1. Organización de cargos	11
7.2. Aspectos físicos del almacenaje de material valorado	12
8. Control de material valorado	13
8.1. Funcionarios autorizados para el retiro de material valorado	13
8.2. Formularios utilizados (para el presente manual)	14
8.3. Catalogación de los materiales	15
8.4. Entrega de materiales y actualización del kárdex físico valorado	16
9. Descripción de procesos	19
9.1. Gestión de existencias de material valorado	19
9.2. Recepción y registro de material valorado adquirido	21
9.3. Solicitud de material valorado	24
9.3.1. Solicitud de valores - de: oficina departamental de valores a: oficina nacional de valores	27
9.3.2. Solicitud de valores: de: oficina provincial o regional a: oficina departamental de valores	28
9.3.3. Solicitud de valores de: dirección de brigadas móviles a: oficina nacional	29
9.3.4. Solicitud de valores de: unidad de extranjería a: oficina nacional	30
9.3.5. Solicitud de valores de: oficina en el extranjero a: oficina nacional	30
9.4. Asignación y entrega de material valorado solicitado	31
9.4.1. Asignación y entrega de material valorado - de: oficina nacional de valores a: unidad departamental de valores, dirección de brigadas móviles, unidad de extranjería u oficina en el exterior ..	34
9.4.2. Asignación y recepción material valorado - de: oficina departamental a: oficina provincial o regional	34
9.5. Realizar operaciones del material valorado	35
9.5.1. Operaciones oficina departamental, oficina provincial-regional y del exterior	35
9.5.2. Operaciones para la emisión de licencias	37

9.5.3.	Operaciones brigadas móviles	40
9.5.4.	Operaciones unidad de extranjería	42
10.	Baja de material valorado	43
10.1.	Baja a material valorado: por robo	44
10.2.	Baja a material valorado: por hurto.....	47
10.3.	Baja a material valorado: por extravío	50
10.4.	Baja a material valorado: por robo/hurto/extravío.....	52
10.5.	Baja y destrucción del material valorado: por anulación o por inutilidad.....	53
11.	Control de Calidad en Material Valorado	54
12.	Cierre Mensual	55
13.	Vigencia	57
	FORMULARIOS.....	58
	Formulario de Ingreso a Almacén – nia01	58
	Formulario de Ingreso a Almacén – nia02.....	59
	Formulario AV-1 Solicitud de material valorado	60
	Formulario AV-2 Entrega de Material valorado.....	61
	FORMULARIO AV-3a Entrega de Material Valorado al Operador	62
	Formulario AV-3 Devolución de Material Valorado al Operador	63
	Formulario AV-4c Producción Material valorado Correlativo	64
	Formulario AV-5c: BAJA de Material Valorado Correlativo (Anulación o Inutilidad)	65
	Formulario AV-5: BAJA de Material Valorado no Correlativo (Anulación o Inutilidad)	66
	Formulario AV-6: BAJA de Material Valorado (Robo, Hurto o Extravío)	67
	67
	Formulario AV-7: Devolución de Material Valorado	68
	Formulario AV-10: Reporte de Material Valorado Utilizado	69
	Formulario CMM01 – Control del Consumo de Material de Impresión	71
	Formulario ECE01 - Estado de Costos de Emisión Documental - Material Valorado Utilizado	72
	Formulario RPE - Reporte de Producción de Emisión Documental - Cédulas de Identidad	74
	Formulario RDP - Reporte Diario de Producción de Emisión Documental - Cédulas de Identidad	75



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MATERIAL VALORADO

1. INTRODUCCIÓN.

El presente manual sobre la administración de valores es una guía para todo servidor público del Servicio General de Identificación Personal – SEGIP y del Servicio General de Licencias de Conducir – SEGELIC, involucrado con el manejo de material valorado, esta guía brinda los pasos a seguir en cada uno de los procesos que se refieren a la administración de material valorado.

El Manual de administración de valores es único y regula todos los procesos que se realizan dentro el SEGIP con respecto a los valores y los responsables relacionados, tanto a nivel centralizado en la oficina nacional como a nivel descentralizado.

En la primera parte de este manual se dan las definiciones que establecen las generalidades de la institución y de la gestión de valores en cuanto al objetivo y alcance, su marco legal y responsabilidades generales.



La segunda parte describe el macroproceso que incluyen todos los subsistemas integrados e identifica los procesos de cada uno de ellos. También contempla un capítulo de políticas que establece los principios generales, las condiciones de control y prohibiciones que deben ser aplicados por todo el personal institucional operativo y ejecutivo, según sus competencias, al momento de ejecutar procesos o actividades asociadas a la administración de valores.



La tercera parte de este manual describe detalladamente cada proceso y sus procedimientos, que se realizan en la gestión de Valores, explicando las actividades, encargados y responsabilidades asociadas a cada proceso.

2. MARCO LEGAL.

- 
- 
- Ley N° 145, de fecha 27 de junio de 2011 – Ley de creación de SEGIP Y SEGELIC.
 - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales.

- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 2439, de 08 de julio de 2015 – ampliar las funciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).
- Reglamento Específico de Programación de Operaciones.
- Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento Específico de Presupuestos.

3. OBJETIVO.

Proporcionar a los encargados y operadores vinculados con el manejo del material valorado del SEGIP, un instrumento administrativo que integre procedimientos y técnicas necesarias, para un manejo correcto de los mismos, y de esta manera asegurar la emisión de Cédulas de Identidad, Cédulas de Identidad para Extranjeros y Licencias para Conducir, mediante la eficaz y eficiente administración del material valorado.

4. ALCANCE

Aplicable a la Oficina Nacional, las Oficinas Departamentales (Regionales y Provinciales), Brigadas Móviles, Unidad de Extranjería y Oficinas en el Exterior que tengan bajo su responsabilidad cualquier material valorado perteneciente al SEGIP.

Este Manual permite al área administrativa conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico del material valorado, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

5. POLÍTICAS GENERALES

PRINCIPIOS.

- **Confidencialidad.** - Es el respeto y resguardo riguroso sobre la administración y control de la información proporcionada por las bolivianas y los bolivianos, las y los extranjeros radicados en Bolivia.

- **Eficacia.**- Alcanzar las metas trazadas por el SEGIP en su planificación optimizando los mecanismos en el proceso de gestión, adquisición, custodia, entrega y seguimiento del material valorado.
- **Eficiencia.**- Brindar una oportuna administración del material valorado tanto en adquisiciones como en la entrega de estos. Además el manejo correcto de todo valor que administra el SEGIP, dando un buen y rápido servicio a todas las personas, precautelando su buen uso por medio de controles.
- **Transparencia.**- Para que los procesos se realicen de forma tal que puedan ser seguidos por cualquier funcionario o autoridad, de esta manera, evitar el mal manejo y corrupción dentro del manejo de bienes en la institución.

PROHIBICIONES.

- Las unidades de valores debe cumplir con la función de abastecimiento permanente a todas las unidades operativas de la institución, conforme a los procedimientos establecidos en este Manual.
- No serán recibidos bienes en el Almacén de valores cuando no se cuente con la notificación de entrega por parte del proveedor interno y externo, que deberá de ser recibida por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación.
- Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso
- Ningún funcionario podrá dar un mal uso al material valorado.
- El material valorado no puede ser manejado por personas ajenas a la institución.
- El encargado de almacenes de valores no podrá entregar material valorado sin documento de autorización emitido por la instancia competente y no este llenado correctamente de acuerdo a los formularios pertinentes.
- No se podrá entregar bienes en calidad de préstamo;
- Prohibido usar o consumir el material valorado para beneficio particular o privado.

INFORMES Y REPORTES ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN.

- Los reportes quincenales y mensuales de cierre se deben contemplar los registros de entradas, salidas y anulados de material valorado durante el periodo correspondiente.
- Toda la documentación relativa a la recepción, asignación y descargo de los valores, deberá mantenerse en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras.

- Los descargos del uso de material valorado como ser reportes de pago del servicio, registro de recepción y confirmación del servicio; deberán estar organizados por día, archivados y detallados según la naturaleza de la documentación.
- Los documentos de respaldo se conservarán dentro del área administrativa de la unidad por un período de tres años incluyendo el año que transcurre; posteriormente, serán resguardados en el archivo que corresponda, por un periodo de dos años más.
- Los documentos se conservarán en las oficinas regionales de la unidad por un período de tres años incluyendo el año que transcurre, posteriormente cada Dirección Departamental transferirá la documentación a la Unidad Nacional de Archivo.

ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD.

- Durante la estadía de los bienes en el almacén, se deberá garantizar su integridad física y funcional, cuidando los aspectos técnicos, administrativos, de seguridad y protección ambiental.
- La Administración remitirá al responsable del Almacén (Nacional, Departamental) el catálogo de firmas de los servidores públicos autorizados para solicitar y recepcionar material valorado, mismo que deberá de mantener actualizado.
- El material que no haya tenido movimiento en un período igual o mayor a un año, se considerará material sin movimiento. Si después de haber promovido su utilización no ha sido requerido, se atenderá su destino final, previa ratificación o rectificación del área usuaria.



CONTROLES.

- El control de Inventarios se llevará a cabo en forma permanente con cortes semanales, quincenales y mensuales bajo los lineamientos y principios establecidos en el presente manual; el inventario deber ser enviado con firmas de los responsables del recuento físico a la Unidad Nacional de Valores y Recaudaciones.
- El almacén deberá llevar un registro sistemático de los movimientos del material valorado en Kardex valorado.



6. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Almacén: El espacio físico para el almacenaje de material valorado y no valorado para su adecuado resguardo y conservación.



Stock máximo: Se trata de determinar la cantidad mayor de existencias que un almacén puede tener. Es vital que una unidad operativa no llegue a este punto ya que los costes de almacenamiento y rotación de la numeración correlativa del material valorado pueden quedar descontinuados. Este tipo de stock solo podrá darse a unidades operativas con gran volumen de demanda.

La cantidad del stock máximo estará definido por la cantidad de valores utilizados por día proporcional al consumo quincenal, mensual o semestral de la unidad operativa, considerando las medidas de almacenamiento, seguridad y salvaguarda.

Stock mínimo o de seguridad: Es en función de la cantidad de demanda y el tiempo de su abastecimiento. Es arriesgado trabajar con el stock mínimo ya que nos exponemos a no poder hacer frente a las solicitudes inesperadas. Por eso, aunque nos ahorre costes de almacenaje, puede suponernos un gasto posteriormente.

Por el riesgo que con lleva trabajar con stock mínimo debe ser considerado como un indicador para realizar la solicitud de material.

La cantidad del stock mínima estará definido por la cantidad de valores utilizados por día proporcional al consumo de cinco días.



Punto de pedido: Cuando se encuentra en esta situación se debe reaprovisionar el almacén teniendo en cuenta los tiempos que se van a tardar entre la llegada del material. Si no controlamos este punto no satisfaremos las solicitudes a tiempo.



Brigadas móviles: Las Brigadas Móviles son consideradas como una Oficina Departamental como emisora de Cédulas de Identidad a los pueblos más alejados de nuestro País, y con el fin de realizar un control eficaz, eficiente y oportuno del material valorado.



Dosificación: Es la provisión de Material Valorado a los almacenes y sub almacenes de la Institución, incluyendo Oficina Nacional y Oficinas Departamentales (Regionales y Provinciales), Brigadas Móviles y Unidad de Extranjería.

Extravío: Cuando por descuido, omisión u otras circunstancias similares, exista perdida de material valorado.



Kardex: Documento que se maneja administrativamente para el control y seguimiento organizado de los saldos existentes en almacén de valores.

Material Valorado: Son materiales pre impresos creados con características particulares integrando medidas de seguridad que son utilizados en la prestación de los servicios de emisión documental conforme a ley, como ser las Cédulas de Identidad, Laminas Plásticas, las Cédulas para Identidad de Extranjeros (Ribbon Color Kit, Duragard, TopCoat y Tarjetas PVC), Recibos Oficiales-Identificación, Recibos Oficiales-Licencias y las Licencias de Conducir (Películas de Retransferencia, Ribbon Color Kit, Hologramas de Seguridad, sobrelaminados sin holograma y Tarjetas PVC) y otros que utilizados para la emisión documental.

Emisión de material valorado: Constituye la entrega de material valorado impreso con datos, fotografía y firma del usuario, por el que se tiene constancias de pago de los derechos respectivos de uso y que fue entregado al interesado encentrándose en circulación como documento.

Robo: Cuando con ánimo de proceder con actos ilícitos contra la ciudadanía en general, una persona se apoderare del o los materiales valorados, empleando la fuerza para acceder al lugar donde éste(as) se encuentre(n) con fuerza en las cosas o con violencia o intimidación en las personas.

Unidad de extranjería: Unidad responsable de la emisión de Cédulas de Identidad para Extranjeros a nivel nacional, siendo uno de los objetivos de la institución el de documentar la información necesaria para otorgarla Cédula de Identidad de Extranjero – CIE, para extranjeros con residencia legal en Bolivia.

Oficinas en el Exterior: Las oficinas en el Exterior son consideradas como una Oficina Departamental como emisora de Cédulas de Identidad y/o Licencias para Conducir a los residentes Bolivianos, y con el fin de realizar un control eficaz, eficiente y oportuno del material valorado.

a. **SIGLAS Y ABREVIACIONES**

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

DNAF: Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

PAC: Programación Anual de Contrataciones.

POA: Programación Operativa Anual que forma parte del Sistema de Programación de Operaciones según las normas nacionales SABS: Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

SEGIP: Servicio General de Identificación Personal.

MV: Material Valorado



b. RESPONSABILIDADES.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el responsable directo sobre el control de implementación y aprobación del presente manual de acuerdo con lo dispuesto en el inciso i) del artículo 10 de la Ley 145.

El Jefe Nacional de Unidad de Valores es responsable de instruir el cumplimiento de este manual.

El Oficial Nacional de Almacenes de valores es responsable por el cumplimiento del presente manual.

La Oficina Nacional, las Oficinas Departamentales (Regionales y Provinciales), incluyendo Brigadas Móviles, la Unidad de Extranjería y Oficinas en el Exterior, son responsables por el cumplimiento de este manual.

El Oficial de Valores Departamental responsable por el cumplimiento del presente manual.

El Técnico de Valores / Técnico Administrativo Financiero responsable por el cumplimiento del presente manual.

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas es responsable, a través del seguimiento y control de este documento, de proponer mejoras a fin de buscar la eficacia, eficiencia y economía del mismo.

7. ORGANIZACIÓN

La unidad de valores es un área operativa de Oficina Nacional, las Oficinas Departamentales (Regionales y Provinciales), incluyendo Brigadas Móviles, la Unidad de Extranjería y Oficinas en el Exterior, que debe tener un sólo responsable de su administración.

La unidad se dividirá en dos Áreas: Administrativa y Operativa:

- a) El Área administrativa manejará en forma minuciosa el control en la elaboración, procesamiento y distribución de la información y documentación referente a las entradas y salidas de los bienes, así como vigilar que no se agoten los materiales (máximos y mínimos).
- b) El Área operativa (almacén) se dedicará a la recepción, almacenamiento, entrega y conservación organizada de los materiales. Estos materiales son mantenidos en las condiciones en que fueron recibidos.

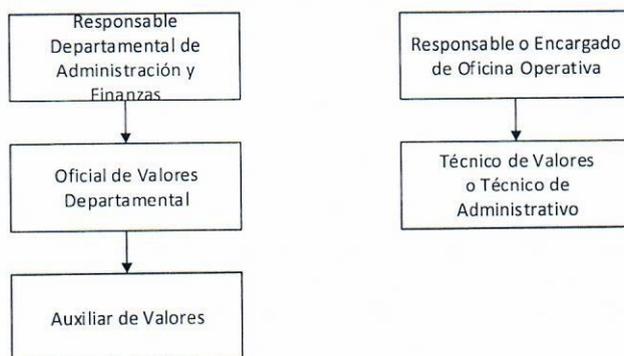
Sin considerar contablemente su depreciación, en forma ordenada y bajo riguroso control físico y financiero.

La Oficina Nacional, las Oficinas Departamentales (Regionales y Provinciales), Brigadas Móviles, Unidad de Extranjería y Oficinas en el Exterior organizarán al menos un almacén de valores, en función de las características técnicas y cualidades de los Materiales Valorados. Los almacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de Materiales Valorados, con condiciones de seguridad y protección que le permitan conservar correctamente el material valorado que contienen, armonizando la asignación de espacios según las características del Material Valorado, simplificando sus operaciones y facilitando la manipulación de los mismos.

En función del volumen, complejidad y características técnicas de los materiales valorados que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado. El material valorado debe ser custodiado en los almacenes de valores de manera catalogada y de forma segura, para que no sucedan pérdidas o robos de estos así también se debe almacenar de manera adecuada todo el material valorado, para evitar el deterioro de los mismos.

7.1. ORGANIZACIÓN DE CARGOS

Dependiendo orgánica y funcionalmente del Área Administrativa Financiera del SEGIP, el subsistema la unidad de Valores y Recaudaciones contempla una relación de autoridad vertical, es decir se subordina a la máxima autoridad de esta Área. Para desarrollar la gestión de este subsistema, se debe disponer de una Unidad de Valores que cuenta con una estructura de cargos que le permita cumplir sus objetivos. Un organigrama adecuado para los distintos niveles operativos de la institución, se presenta como sigue:



La cantidad de funcionarios (Técnicos) estará condicionada y será directamente proporcional al volumen de servicios demandado al subsistema. Lo importante es que los cargos y las respectivas funciones queden claramente definidas y establecidas en el correspondiente Manual de la institución.

En oficinas provinciales los responsables de la administración del material valorado es realizado por el responsable/encargado de oficinas

7.2. ASPECTOS FÍSICOS DEL ALMACENAJE DE MATERIAL VALORADO

Un buen proceso de organización y administración de material valorado debe partir de una adecuada ubicación y asignación física de los almacenes. Estas unidades deben tener las condiciones de seguridad y protección que le permitan conservar correctamente los materiales que contienen.

Si fuera necesario, una dirección creará sub-almacenes, aparte del almacén central (departamental). Esto será cuando ella opere de forma descentralizada o cuando de otra manera haya una separación física de sus unidades o una alta rotación de materiales susceptibles de almacenamiento. En estos casos, cada sub-almacén debe contar con su Técnico de Valores o Técnico administrativo y financiero, quien responderá ante su inmediato superior.

El almacenamiento de material se debe llevar a cabo de acuerdo con determinados principios y reglas básicas, cuya aplicación debe considerar no solamente los aspectos internos y las peculiaridades de cada almacén; sino también la naturaleza y el tipo de los materiales cuyas características de tamaño, peso, forma, dimensión, uso, expirabilidad, etc. En muchos casos exigirán soluciones individuales de almacenaje.

Estos requerimientos técnicos condicionan el diseño de las instalaciones de almacenamiento, con la finalidad de:

- propiciar condiciones satisfactorias para la preservación y protección de los materiales de los daños consecuentes de racionalizar el trabajo de localización y el manejo de los ítems, todo ello con un mínimo de esfuerzo y un máximo de economía.

Un buen diseño coadyuva a:

- reducir las pérdidas por cambios en la tecnología
- disminuir accidentes de trabajo (movimiento de cargas pesadas)
- reducir tiempos gastados en los movimientos y expedición, y
- optimizar el aprovechamiento del área útil de almacenamiento.

Un buen diseño también preverá y facilitará posteriores ampliaciones del almacén. Operaciones normales de movimientos y de influencias del ambiente

8. CONTROL DE MATERIAL VALORADO

El control de ingreso-salida-saldo; adquiere vital importancia por el hecho de tratarse de material valorado utilizado para la emisión documental, significa importantes recursos financieros los cuales reflejan parte del activo circulante de la institución.

Evidentemente el segmento comprendido por la actividad de almacenaje y distribución de material valorado además de la organización y de las normas, necesita elementos básicos para su funcionamiento, denominados instrumentos de apoyo/control. Ellos son:

- Relación de funcionarios autorizados para el retiro de material valorado.
- Formularios
- Catálogo de materiales.

8.1. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EL RETIRO DE MATERIAL VALORADO.

Un almacén de valores podría ser comparado con una entidad financiera; y como tal, los documentos para retiros exigen una confrontación con las firmas de los formularios. Por tanto la unidad de valores deberá poseer una ficha de registro con la firma y datos básicos de cada funcionario facultado para aprobar los retiros de materiales; la que debe ser confrontada con la firma que figura en el formulario de salida de materiales.

Para un mejor control, eficacia del sistema y posible verificación de cualquier evento, es necesario, que el funcionario responsable por el retiro/recepción efectivo de materiales en el almacén; sea debidamente identificado con nombre completo, cargo y certificando (firmando) la conformidad de la cantidad recibida o enviada.

8.2. FORMULARIOS UTILIZADOS (PARA EL PRESENTE MANUAL)

Las actividades de provisión dentro de la institución, requieren para fines de información y control; diversos modelos impresos que permitan y demuestren el registro de las entradas y salidas de materiales, sus saldos, aplicaciones, destinos, etc.

- **NIA – Nota de Ingreso a Almacén.** Formulario para realizar el ingreso en almacenes en los materiales valorados provenientes de compras.
- **AV-1.** Formulario de Solicitud de Material Valorado, este formulario es utilizado por subalmacenes
- **AV-2.** Formulario de Entrega de Material Valorado.
- **AV-3.** Formulario de Entrega y Devolución de Material Valorado al Operador, estos formularios emitidos por el sistema son denominados reportes de **asignación y producción.**
- **AV-4c.** Producción Material Valorado correlativo.
- **AV-5c.** Formulario para Dar de BAJA a Material Valorado Correlativo (Anulación o Inutilidad).
- **AV-5.** Formulario para Dar de BAJA a Material Valorado no Correlativo (Anulación o Inutilidad).
- **AV-6.** Formulario para Dar de BAJA a Material Valorado por Robo, Hurto o Extravío.
- **AV-7.** Formulario de Devolución de Material Valorado.
- **AV-10. REPORTE DE MATERIAL VALORADO UTILIZADO,** refleja el estado del material (emitido, anulado y sobrante); nombre y número de cedula del beneficiario y numero de transacción, información que es resultado del proceso de emisión documental, este documento se constituye como respaldo del proceso de producción y pago por el servicio.
- Kardex Fisco Valorado
- Reporte de inventario

Los formularios se emplean para respaldar y cumplir todas las actividades del proceso de administración de material valorado; es decir la compra, la entrada-recepción, la solicitud, la salida/asignación, los movimientos o transferencia; así como los controles físicos o contable con los formularios resumen de salidas, de existencia, el kardex valorado e inventario. Los movimientos de material valorado deben estar siempre sustentados por documentos apropiados para posibilitar los correspondientes registros contables, su control físico y financiero.

8.3. CATALOGACIÓN DE LOS MATERIALES.

El encargado del Almacén Nacional de Valores recepcionado el material valorado, deberá identificarlo para su codificación. La codificación consiste en dar al material un símbolo o código, con el propósito de permitir dos aspectos de importancia relacionados con el bien ingresado: su clasificación y su ubicación.

Para diseñar la codificación el Oficial de Almacén tomará en cuenta la relación lógica entre el símbolo y lo que representa el material. Este aspecto se denomina principio de significación.

Por ejemplo en el caso de emisión documental se identifican los distintos materiales valorados como ser insumos de impresión licencias para conducir con la letra "IL" y un número correlativo, los valores correlativos para la emisión de cédulas de identidad con la letra "CI" y su correspondiente número correlativo.

Adicionalmente, para realizar la codificación se tomarán en cuenta los siguientes principios:

- Amplitud. Estimar los límites del universo o del total de materiales susceptibles de codificación. Significa dejar abierta la posibilidad de aumentar los códigos en la medida de las necesidades por la cantidad y variedad de materiales.
- Concisión o precisión. Emplear el menor número posible de cifras o letras para designar cada material. Indica también que el diseño del código debe ser lo más simple posible y de fácil interpretación.
- Funcionalidad. Permitir la adaptación del código a las necesidades operativas de la entidad, es decir que la codificación pueda ser aplicable en cualquiera de las áreas funcionales de la entidad, evitando la creación de diferentes sistemas de clasificación.

La catalogación o codificación podrá realizarse de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Según la denominación básica de los materiales, teniendo en cuenta la clasificación por diferentes grupos: material valorado utilizado considerando el tipo de documento que se va emitir, como ser cédulas de identidad, licencias para conducir y cédula de identidad para extranjeros
- b) Según la identificación correlativo de cada grupo.

El proceso de catalogación de material valorado debe consolidarse en la elaboración del catálogo de materiales. El catálogo de materiales es el instrumento que presenta de forma

ordenada los materiales estandarizados para su uso en la institución de acuerdo a una codificación determinada.

La codificación de los materiales permitirá la rápida y exacta identificación de los artículos por parte de todas las unidades internas de la organización; facilitando el planeamiento, gestión de compras, control de los stocks; así como su almacenaje y distribución.

La **especificación** establece las características mínimas, normas tecnológicas, dimensión, capacidad, constitución del material; así como otras anotaciones particulares, como: embalaje, lugar de aplicación, unidades especializadas que lo utilizan, etc.

El sistema de administración de materiales actúa básicamente en el abastecimiento de materiales para diversos destinos y aplicaciones. Además de una forma de control y catalogación; se hace necesaria una definición más general, con el objetivo de uniformar los conceptos y la comunicación interna. Un ejemplo parcial de catálogo de materiales se presenta en la siguiente Tabla.

Código	Descripción
CI001	CEDULA DE IDENTIDAD
CI002	LAMINA PLASTICA TIPO FUNDA (POUCHE)
IL001	Color Ribbon YMCKF (ítem: 568971-005)
IL002	Printer Ribbon-Restranfer film (InTM) (ítem: 568971-103)
IL003	DuraGard 1.0 MIL SECURE GLOBES (ítem:538619-106)
IL004	Duragard 1.0 MIL con LOGO-SEGIP (ítem:538619-130)
IL005	Tarjetas PVC Premiun CR-30 (ítem:803094-025)
IE001	DuraGard Laminate Clear (ítem:503881-501)
IE002	DuraGard Laminates (ítem:503862-103)
IE003	DuraGard Laminate HOLO (ítem:504971-002)
IE004	Color Ribbon Kit YMCK (ítem:535000-008)
IE005	Tarjetas PVC Premiun CR-80(ítem:803094-025)

Ejemplo parcial de un catálogo de almacén

8.4. ENTREGA DE MATERIALES Y ACTUALIZACIÓN DEL KÁRDEX FÍSICO VALORADO.

El área de expedición o distribución de material un punto que exige una constante supervisión, básicamente los servicios de un área de expedición de materiales en un almacén de valores, tienen origen en la solicitud para la salida al destinatario final o transferencia de materiales

hacia otros almacenes. Este proceso se realiza mediante los formularios AV-1, AV-2 (ver formularios).

En un almacén de mediano o gran tamaño, se adoptara el criterio de evitar que un mismo funcionario ejecute las dos fases básicas, es decir, quien prepara no es el mismo que verifica y expide. Por ejemplo, en el manejo de las tarjetas PVC quien prepara lotes o paquetes de 500 piezas, no debe ser el que verifica y entrega la cantidad requerida al destinatario final.

En este momento se hace imprescindible que los materiales almacenados estén adecuadamente codificados y con la correcta localización; siendo la etiqueta de identificación del material de fundamental importancia. Por su importancia para el funcionamiento de la institución, la salida de materiales de un almacén debe ser cuidadosamente organizada.

Un tipo especial de salida de material lo constituye la requisición de material por unidades administrativas. Este proceso consiste en el movimiento de un material de los stocks de un almacén hacia una unidad administrativa. Se refiere particularmente a materiales específicos de uso exclusivo para determinada actividad; como por ejemplo pruebas técnicas por parte de Unidad de TIC.



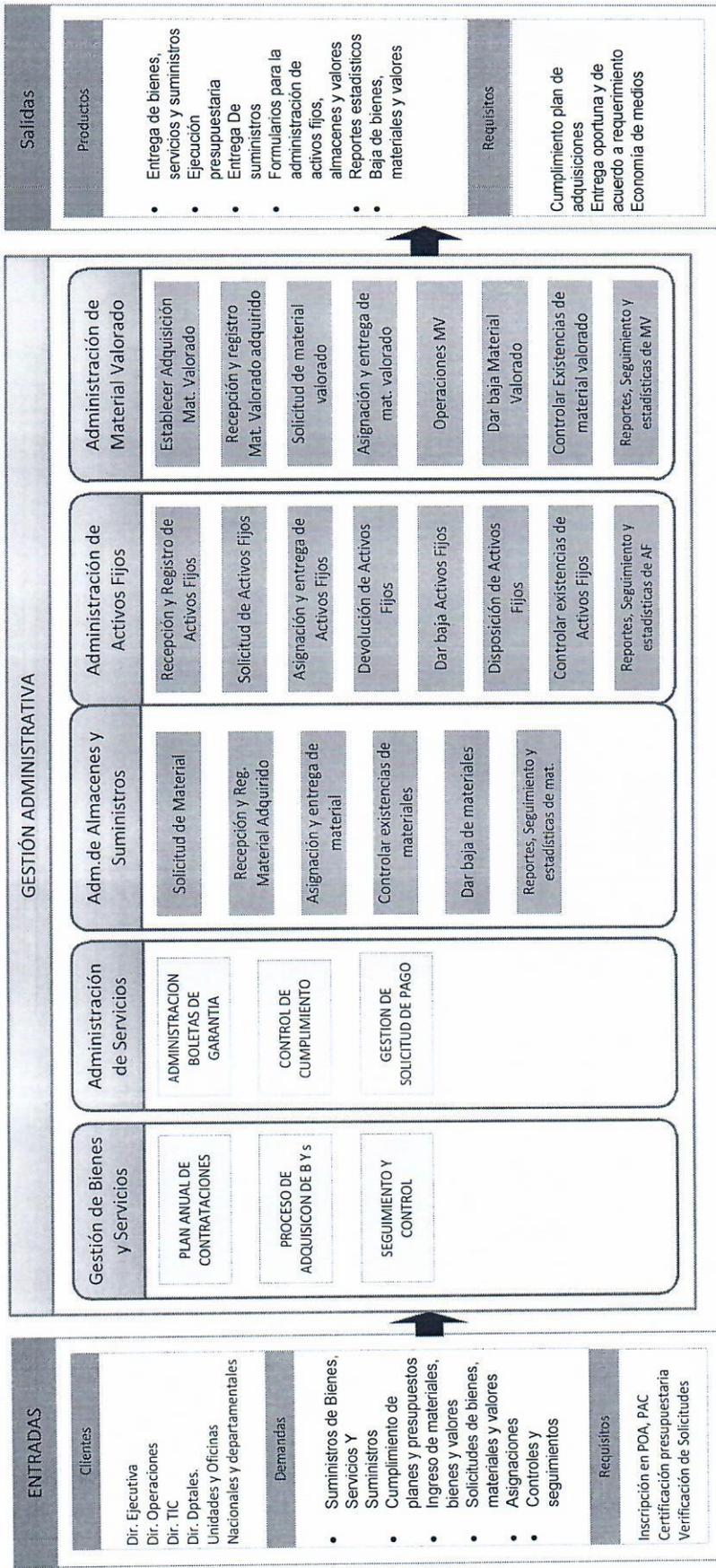
Este proceso señala la pertinencia y autorización de un área funcional para solicitar determinado tipo de material de acuerdo a su actividad específica. Debe ser respaldado por un formulario de Solicitud de Materiales y Formulario de Salida de Materiales de Almacén; debidamente llenado y aprobado. El nivel de aprobación debe ser previamente definido y divulgado, pudiendo existir nivel de aprobación por tipo de material o de aplicación.



Desde el punto de vista contable, la atención de la solicitud genera un crédito al almacén y un débito a la unidad usuaria, relativo a una cuenta de gastos o de inversión, clasificada contablemente en el momento del consumo.



MACROPROCESO



En el macroproceso se muestran todos los procesos correspondientes a los subsistemas pertenecientes al sistema integrado.

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.

9.1. GESTIÓN DE EXISTENCIAS DE MATERIAL VALORADO.

Objetivo

Establecer la cantidad adquisición de material valorado, de acuerdo al análisis de la cantidad de salidas, producción y existencia en almacenes.

Procedimiento

Para adquirir nuevo material valorado, se debe calcular la cantidad de salidas mensuales del Almacén Nacional de valores, con la producción mensual de las oficinas centralizadas y descentralizadas, provinciales, etc. Contrastando la misma con las existencias en el almacén nacional de valores. Este procedimiento se realiza cada 6 meses, aunque es posible adelantar este proceso si existe una rotación alta en la emisión de valores o retrasar si existe una rotación baja en la emisión de valores, del resultado del análisis de consumo dependerá la adquisición o no del material valorado.

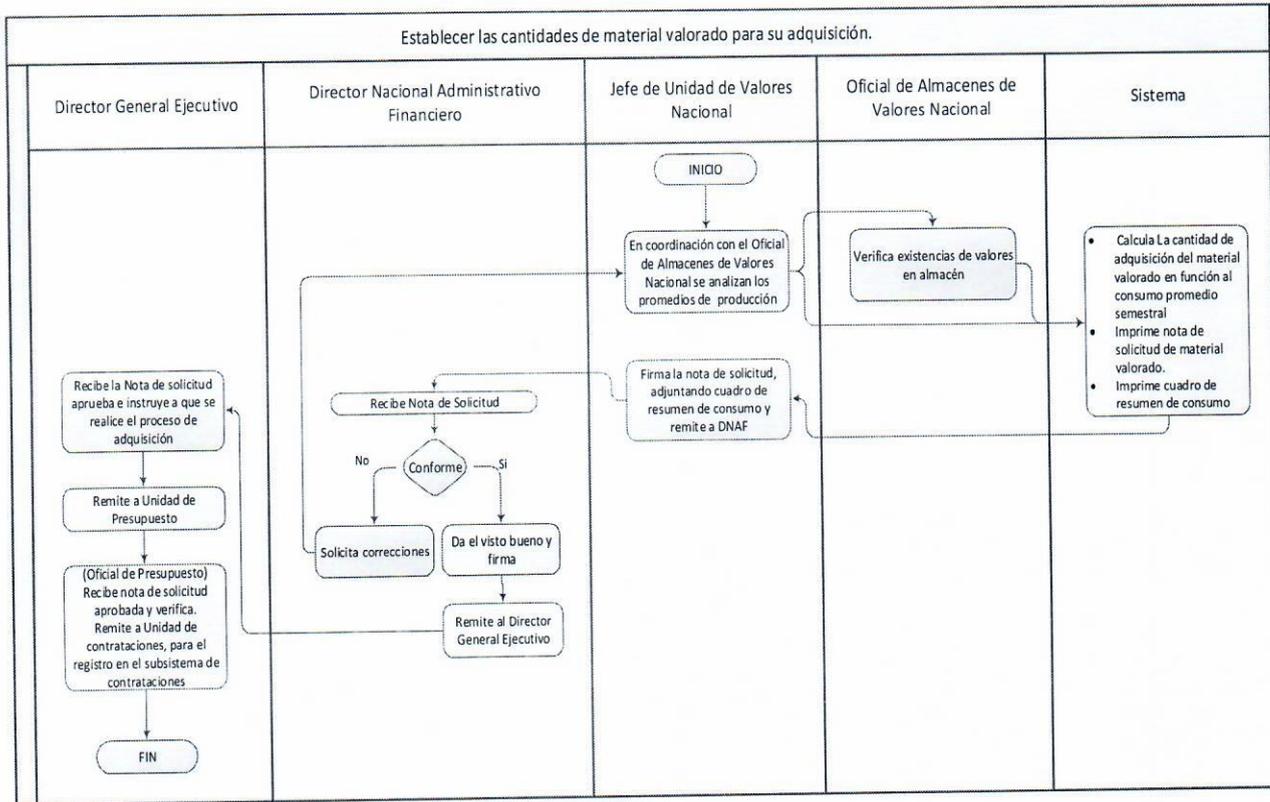
Cuando exista cambios de tecnología se mantiene el procedimiento de análisis de consumo considerando los tiempos en base a la programación de operaciones e implantación de los cambios.

Cargos Involucrados

- Jefe Nacional de Unidad de Valores y Recaudaciones
- Oficial Nacional de Almacenes de Valores
- Director Nacional de Administración y Finanzas
- Director Nacional de Planificación
- Director General Ejecutivo
- Responsable de Proceso de contratación (RPC y RPA)
- Jefe Nacional de Unidad de Contrataciones
- Oficial Nacional de presupuestos



Diagrama de Flujo



Descripción de procedimientos

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe Nacional de Unidad de valores, Oficial Nacional de almacenes de valores.	<p>Se analiza la información histórica de salidas de material valorado, a departamentales y provinciales, Brigadas móviles, Unidad de extranjería y Oficinas en el Exterior.</p> <p>Se obtiene el consumo promedio semestral de material valorado (CPS), en función de las emisiones/asignaciones de material valorado.</p> <p>Se obtiene las existencias (E) en el Almacén Nacional de Valores.</p> <p>Se calcula la cantidad de adquisición en función a la fórmula:</p> $R = CPS - E + MS$ <p>Dónde :</p> <p>R: Requerimiento de adquisición</p> <p>CPS: Consumo promedio semestral</p> <p>E: Existencias en Almacén Nacional</p> <p>MS: Margen de seguridad (que es del 40%)</p> <p>Simplificando la formula se tiene:</p> $R = 1,4 * CPS - E$ <p>El resultado se redondea al múltiplo de 10.000 más alto</p>
2	Jefe Nacional de Unidad de Valores y Oficial Nacional de Almacenes de Valores.	Elabora una Nota de Solicitud, adjuntando cuadro de resumen de consumo y especificaciones técnicas del material solicitado.
3	Director Nacional de Administración y Finanzas	<p>Recibe Nota de solicitud</p> <p>Si no contiene errores lo aprueba y firma dando su Visto bueno y remite a Director Nacional de Planificación para su certificación POA y presupuestos,</p> <p>Si contiene errores solicita corrección y vuelve al paso 1</p>



4	Director Nacional de Planificación	Recibe Nota de Solicitud, elabora certificación POA y remite a Unidad de Presupuestos.
5	Oficial Nacional de Presupuesto	Recibe Nota de Solicitud, elabora certificación presupuestaria y remite al Director Nacional Administrativos Financiero.
6	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe documentación si no falta documentación y remite a Director General Ejecutivo para su aprobación.
7	Director General Ejecutivo (RPC O RPA)	Recibe la Nota de solicitud, aprueba el mismo e instruye que se inicie el proceso de adquisición de material valorado remitiendo a la Unidad Nacional de Contrataciones.
8	Jefe Nacional de Unidad de Contrataciones	Recibe la nota de solicitud aprobada y procede a realizar el proceso de contratación en el subsistema de contrataciones, según modalidad.

9.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MATERIAL VALORADO ADQUIRIDO.

De modo general los materiales recibidos en los almacenes pueden tener dos orígenes: interno o externo.

Los materiales de origen externo pueden tener las siguientes procedencias:

- De un proveedor; persona natural o representante legal de una empresa que se dedica a la venta de material valorado; por ejemplo, Imprenta Arcoíris
- Custodia provisional; material valorado que por diversas circunstancias estén contemplados en proceso de devolución o considerados como garantía del material adquirido.
- Devolución por garantía (reparación externa); material que por consecuencia del inadecuado funcionamiento fue devuelto al proveedor y este en cumplimiento a la garantía efectúa el cambio del material
- Prueba; materiales que deben ser sometidos necesariamente a un periodo de prueba antes de ser puestos en funcionamiento, ejemplo: Rollos Duragard.

Los materiales de origen interno pueden tener las siguientes procedencias:

- Asignación.** La transferencia sucede exclusivamente entre el almacén central y un sub almacenes. Su efecto contable da como resultado un crédito en el origen y un débito en el destino, ambos de igual valor, sin que haya alteración en la cuenta stock a nivel de dirección, es decir, la transferencia no es más que el movimiento de materiales de stock de un local a otro, sustentada por documento. Su finalidad principal es la de colocar los materiales lo más próximo posible de las unidades operativas de mayor demanda.
- Devolución.** La devolución de materiales sucede exclusivamente de una unidad interna a un almacén; cualquiera que sea su origen o justificación, solamente serán

recibidos para reincorporación a los stocks, los materiales en perfectas condiciones de uso, y que no hayan sufrido cualquier tipo de alteración en su característica original. Por ejemplo, cuando cierra un Oficina Semipermanente, el material presenta fallas de fábrica.

- c) Custodia provisional. En los casos excepcionales y respaldados en un evento relevante, el almacén podrá efectuar la custodia provisional de cualquier material, sin embargo deberá estar respaldado con documentación del área interesada, para que se tenga el origen para el respectivo control físico. En ese caso, se resalta que la custodia jamás deberá ser de carácter permanente o definitivo.

Objetivo

Planear, dirigir y verificar la recepción de material valorado en las instalaciones del Almacén de valores; buscando la mayor eficiencia en los métodos de seguridad, inspección y verificación.

Cargos involucrados

- Jefe Nacional de Unidad de Valores
- Oficial Nacional de Almacenes de Valores
- Director Nacional Administración y Finanzas
- Comisión de Recepción
- Jefe Nacional de Contrataciones

Recepción de materiales

El Oficial del Almacén Nacional de Valores y la Comisión de recepción, en esta etapa tienen la tarea específica de revisar, verificar minuciosamente que los bienes adquiridos sean los requeridos en cantidad, en propiedades técnicas, físicas y funcionales.

Si los bienes adquiridos cumplen con las especificaciones detalladas en el Documento Base de Contratación; se deberá permitir el ingreso definitivo al almacén. Pero, si los bienes no cumplen con las especificaciones, entonces se recibirán provisionalmente estos materiales hasta poner en orden cualquier irregularidad, en un tiempo determinado por la comisión o como se establece en el Documento Base de Contratación.

Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los materiales valorado entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de material valorado.

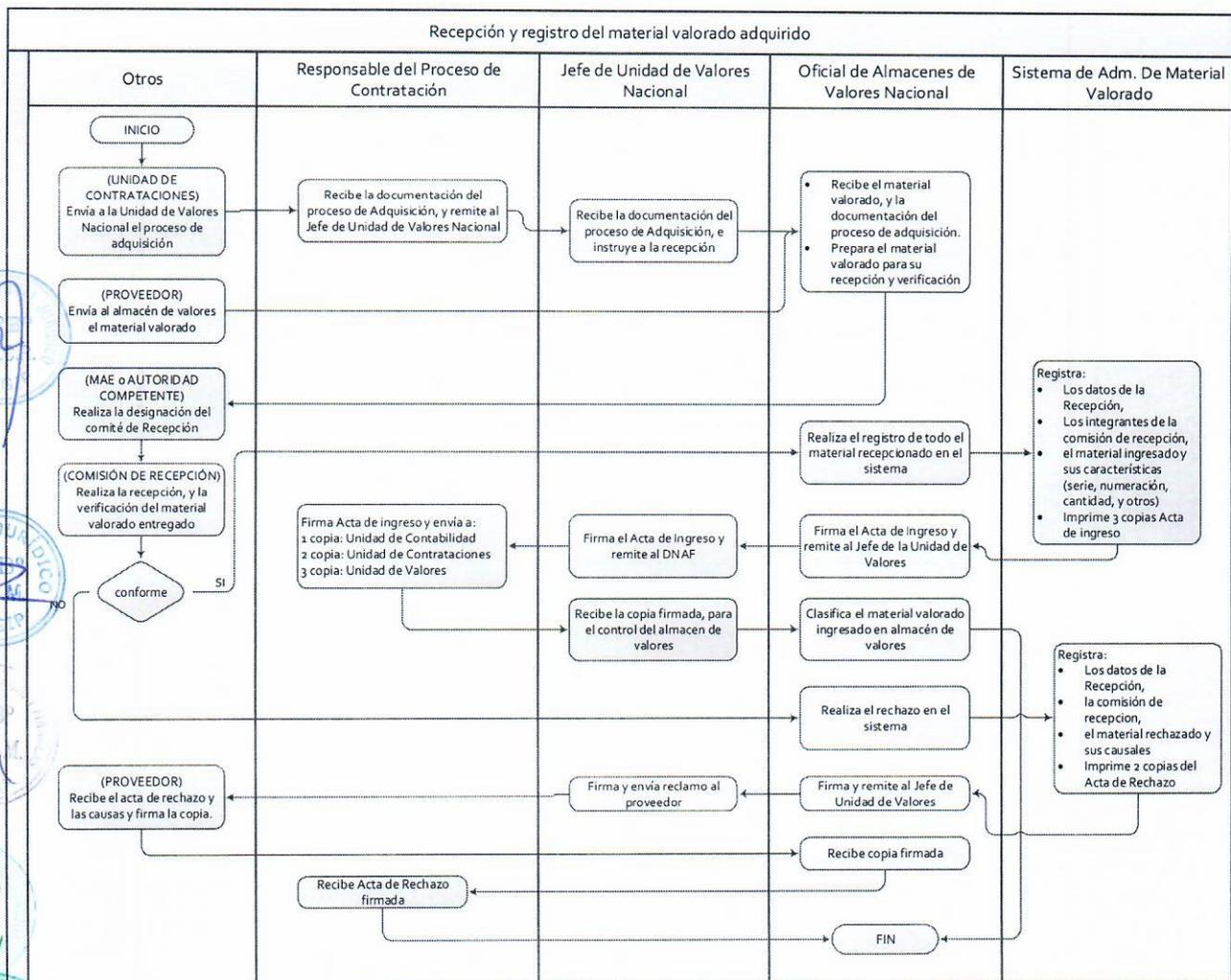
Ingreso de materiales

Una vez que el material valorado haya sido verificado, debe ingresar al almacén nacional de valores registrando en el sistema antes de ser entregado al destinatario final, se deberá llenar el formulario de Nota de Ingreso al Almacén; firmando el Oficial Nacional de Almacén de Valores. Si es rechazado, se debe registrar en sistema las causas del rechazo.

Una vez recibidos los bienes, el Responsable Nacional de Almacén realizado al registro de ingreso a almacenes, adjuntara la siguiente documentación:

- ✓ Documento de recepción oficial del Material Valorado emitido por la entidad;
- ✓ Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato.
- ✓ Nota de remisión.
- ✓ Fotocopia de la Nota Fiscal o Factura.

Diagrama de flujo



Descripción del procedimiento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Responsable del Proceso de contratación	Recibe la documentación del Proceso de Adquisición Remite documentación a Unidad Nacional de Valores
2	Jefe Nacional de Unidad de Valores	Recibe la documentación del proceso de adquisición e instruye a la recepción
3	Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Recibe el material valorado de manera física en almacén, Ordena las cajas de manera correlativa y por ítem
4	MAE o Autoridad Competente	Realiza la designación del Comité de Recepción
5	Comisión de recepción	Realiza la recepción verificando Cantidad del material valorado por ítem, correlatividad (cuando sea oportuno), verificar que no exista material faltante, sobrante y/o dañado.
6	Comisión de recepción	Compara con la Nota de Remisión o Entrega de la Empresa proveedora verificando en este documento la cantidad de material y la correlatividad (si corresponde).
7	Comisión de recepción	Se verifica, que el material valorado corresponda a lo declarado en el manifiesto de entrega (Detección de errores de imprenta) y las especificaciones técnicas establecidas en el DBC.
8	Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Se registra en el sistema los datos principales de los integrantes del comité de recepción (nombres, apellidos, Documento de identidad, Cargo, y otros que se considere necesarios)
9	Oficial Nacional de Almacenes de Valores	<ul style="list-style-type: none"> - Si el material valorado ha sido rechazado por la comisión de recepción, se emite Acta de Rechazo de los materiales rechazados y los nombres de los integrantes del comité de recepción, dirigido al Responsable del Procesos de Contratación indicando las causas, en dos copias; debidamente firmado tanto por el Oficial Nacional de Almacenes de Valores como por el Jefe Nacional de la Unidad de Valores. - Si el material valorado ha sido aceptado por la comisión de recepción, se procede a registrar en Acta de Recepción Definitiva la información de los materiales valorados: tipo de material, serie, numeración, cantidad, precio unitario, correlativos (si corresponde) y otros que se considere necesarios. El acta debe estar firmado por las personas integrantes del comité de recepción. Para el ingreso a Almacén de Valores se debe registrar en el formularios Nota de Ingreso Almacenes de los materiales valorados recepcionados debidamente firmado por el Oficial Nacional de Almacenes de Valores como por el Jefe Nacional de la Unidad de Valores, el mismo debe estar adjunto por la fotocopia de Nota fiscal o Factura y Fotocopia de Nota de Remisión. Se remite toda esta documentación en tres copias al Responsable del Procesos de Contratación.
10	Responsable del Proceso de Contratación	Firma la Nota de Ingreso Almacén de valores (NIA) y remite las copias a 1 copia: Unidad de Contabilidad 2 copia: Unidad de Contrataciones 3 copia: Unidad de Valores: copia de respaldo del ingreso

9.3. SOLICITUD DE MATERIAL VALORADO.

Objetivo

Establecer los pasos que se requieren elaborar Solicitud de Material Valorado, a objeto de cumplir y atender a las solicitudes realizados por las unidades operativas para el normal desarrollo de las actividades propias de emisión documental.

Este procedimiento describe las actividades de planificación y control realizadas de forma quincenal (esto contempla 15 días, más 5 días de margen de seguridad) entre las Oficinas Provinciales, las Oficinas Departamentales y la Oficina Nacional, en la provisión de materiales valorados.

En el caso de la Unidad de extranjería las solicitudes son de manera mensual; mientras que en las Brigadas Móviles realizan la solicitud según planificación, ya que sus operaciones son de carácter eventual. La Oficinas en el Exterior las solicitudes lo realizan de acuerdo a planificación considerando la logística de envío en coordinación con la Dirección Nacional de Operaciones.

Las unidades de valores departamentales, unidad de extranjería, unidad de Brigadas móviles y Oficinas en el Exterior deben solicitar a la Unidad Nacional de Valores material valorado para su abastecimiento.

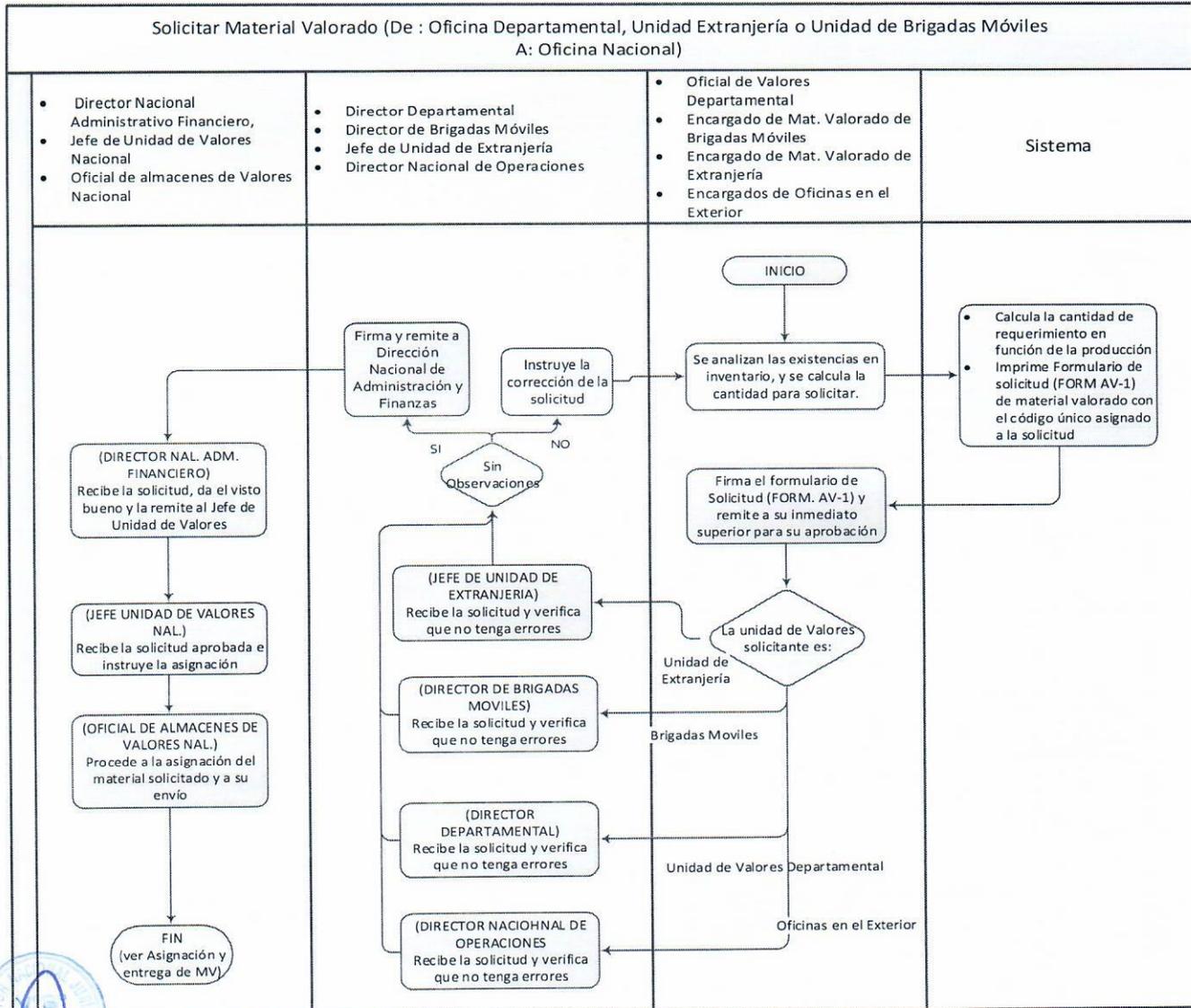
Las unidades de valores provinciales y/o Oficinas regionales (incluyendo las semipermanentes) realizan su solicitud de material valorado a la unidad de Valores de la Dirección Departamental correspondiente.

CARGOS INVOLUCRADOS

- Jefe Nacional de Unidad de Valores.
- Oficial Nacional de Almacenes de Valores
- Director Nacional de Administración y Finanzas
- Director Nacional de Operaciones
- Director de Brigadas Móviles
- Director Departamental
- Jefe Nacional de Unidad de Extranjería
- Oficial de Operaciones
- Oficial Departamental de Valores
- Encargado de Valores provincial o regional
- Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles
- Encargado de Material Valorado Extranjería
- Encargado de Material Valorado de Oficina en el Exterior



Diagramas de Flujo



UNIDAD NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES

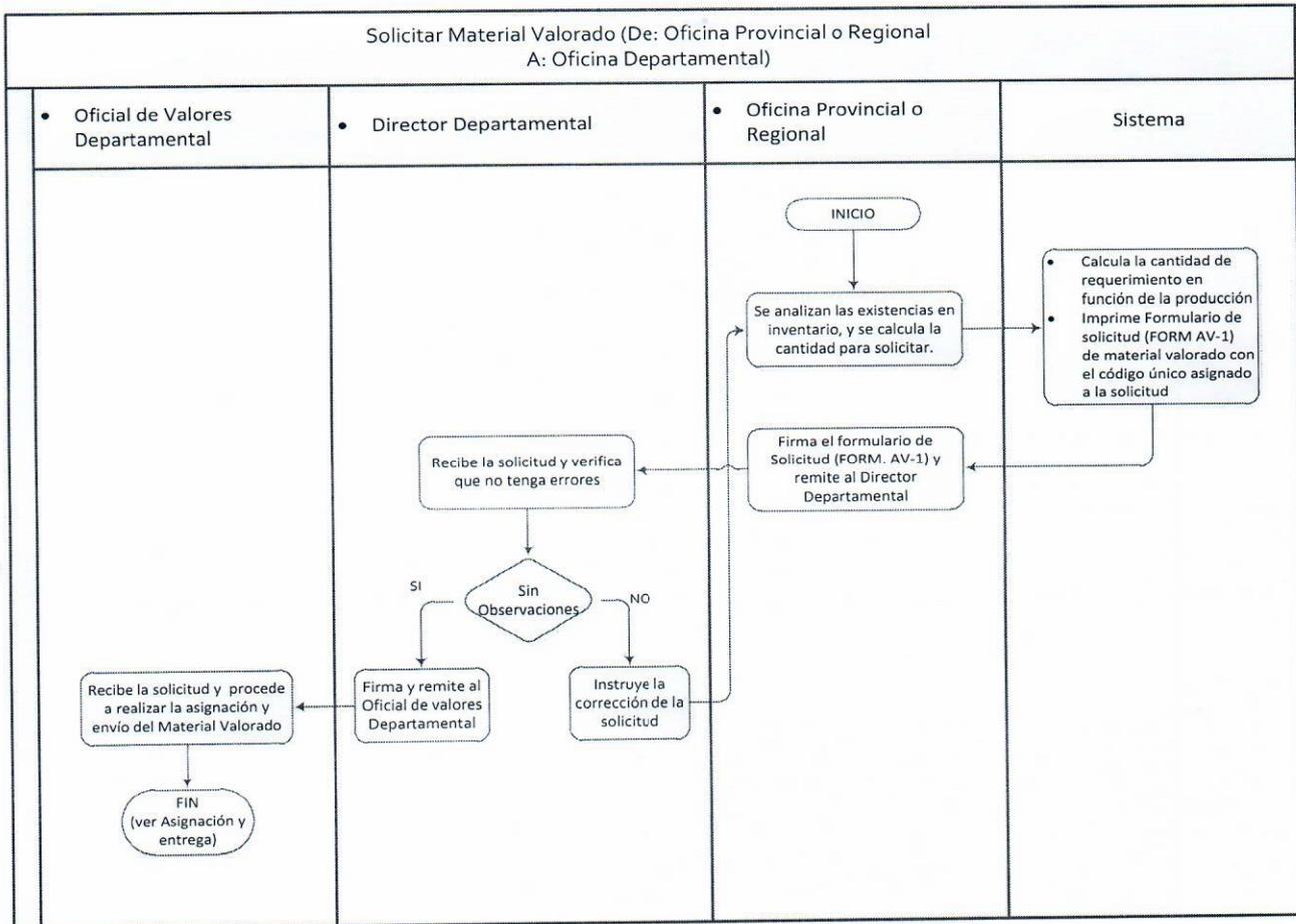
OFICIAL JURIDICO

DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION DE BRIGADAS MOVILES

DIRECCION DEPARTAMENTAL

DIRECCION NACIONAL DE OPERACIONES



Descripción de procedimientos:

9.3.1. SOLICITUD DE VALORES - De: Oficina Departamental de Valores A: Oficina Nacional de Valores

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial Departamental de Valores	<p>Hasta 5 días hábiles administrativos antes de iniciar las operaciones de una quincena, de forma coordinada con el Técnico de Valores o encargado de almacén de valores departamental, realiza la verificación de las existencias a través del sistema informático y el Kardex del Almacén de Valores; a fin de realizar la Estimación del Consumo Departamental Quincenal.</p> <p>Se analiza la información histórica de salidas de material valorado, se obtiene el Consumo Promedio de Producción Quincenal (CPPQ) (de las 3 últimas quincenas), en función del material valorado utilizado (valores emitidos y anulados), mediante el sistema informático.</p> <p>Se obtiene las existencias en el almacén de Valores (E) mediante el sistema informático.</p> <p>El sistema calcula la cantidad de adquisición en función a la fórmula:</p> $R = CPPQ - E + MS$ <p>Dónde : R: Requerimiento de Material Valorado CPPQ: Consumo Promedio de Producción Quincenal E: Existencias en almacén</p>



		MS: Margen de seguridad (que es del 40% o el equivalente al stock mínimo) Simplificando la formula se tiene: $R= 1,4 * CPPQ - E$ <i>El resultado se redondea al múltiplo de 1.000 más alto</i>
2	Oficial Departamental de Valores	Imprime el formulario de solicitud (FORM. AV-1) y lo firma, remite al director departamental para su aprobación.
3	Director Departamental	Recibe la información y la verifica, - Si existen observaciones, instruye las correcciones al mismo. - Si no existen observaciones, aprueba solicitud y remite la Nota Interna a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas
4	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y remite al Jefe Nacional de Unidad de Valores
5	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Recibe la solicitud y verifica las existencias en Almacén Nacional de Valores
6	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Si procede, se realiza la asignación de material valorado a la unidad solicitante en el sistema informático, para que se registre de manera automática la salida de material valorado del almacén (ver Asignación de Material Valorado).

9.3.2. SOLICITUD DE VALORES: De: Oficina Provincial o Regional A: Oficina Departamental de Valores

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de valores (Oficina provincial o regional)	<p>Hasta 5 días hábiles administrativos antes de iniciar las operaciones de una quincena, realiza la verificación de las existencias a través del sistema informático y el Kardex del Almacén de Valores; a fin de realizar la Estimación del Consumo Departamental Quincenal.</p> <p>Se analiza la información histórica de salidas de material valorado, se obtiene el Consumo Promedio de Producción Quincenal (CPPQ) de las tres últimas quincenas, en función del material valorado utilizado (valores emitidos y anulados), mediante el sistema informático.</p> <p>Se obtiene las existencias en el almacén de Valores (E) mediante el sistema informático.</p> <p>El sistema calcula la cantidad de adquisición en función a la fórmula:</p> $R= CPPQM- E + MS$ <p>Dónde: R: Requerimiento de Material Valorado CPPQ: Consumo Promedio de Producción Quincenal E: Existencias en almacén MS: Margen de seguridad (que es del 40% o el equivalente al stock mínimo)</p> <p>Simplificando la formula se tiene:</p> $R= 1,4 * CPPQ - E$ <p><i>El resultado se redondea al múltiplo de 100 más alto</i></p>
2	Encargado de valores (Oficina provincial o regional)	Imprime el formulario de solicitud (FORM. AV-1) y lo firma, remite al Director Departamental correspondiente.

3	Director Departamental	Recibe la información y la verifica, - Si existen observaciones, instruye las correcciones al mismo. - Si no existen observaciones, aprueba solicitud y remite la Nota Interna al Oficial Departamental de Valores
4	Oficial Departamental de Valores	Recibe la solicitud y verifica las existencias en almacén
5	Oficial Departamental de Valores	Si procede, se realiza la asignación de material valorado a la unidad solicitante en el sistema informático, para que se registre de manera automática la salida de material valorado del almacén (ver Asignación de Material Valorado).

9.3.3. SOLICITUD DE VALORES De: Dirección de Brigadas Móviles A: Oficina Nacional

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	<p>Hasta 5 días hábiles administrativos antes de iniciar las operaciones mensuales o programa de actividades, realiza la verificación de las existencias a través del sistema informático y el Kardex del almacén de Brigadas Móviles; a fin de establecer la necesidad de realizar la solicitud de valores en coordinación con el Director de Brigadas Móviles y las planificaciones realizadas para esta Dirección.</p> <p>Si existe la necesidad de realizar la solicitud de valores, elabora una Nota Interna adjuntando el Formulario AV-1 Solicitud de Material Valorado.</p> <p>Se analiza la información histórica de salidas de material valorado, Se obtiene el Consumo Promedio de Producción Mensual (CPPM), (de los últimos 3 meses o población de destino) en función del material valorado utilizado (valores emisiones y anulados), mediante el sistema informático.</p> <p>Se obtiene las existencias en el almacén de Valores (E) mediante el sistema informático. El sistema calcula la cantidad de adquisición en función a la fórmula: $R = CPPM - E + MS$ Dónde: R: Requerimiento de Material Valorado CPPM: Consumo promedio de producción mensual E: Existencias en almacén MS: Margen de seguridad (que es del 40%)</p> <p>Simplificando la formula se tiene: $R = 1,4 * CPPM - E$</p>
2	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	Imprime el formulario de solicitud (FORM. AV-1) y lo firma, remite al Director de Brigadas Móviles para su aprobación
3	Director de Brigadas Móviles	Recibe la información y la verifica, - Si existen observaciones, instruye las correcciones al mismo. - Si no existen observaciones, aprueba solicitud y remite la Nota Interna a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas
4	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y remite al Jefe Nacional de Unidad de Valores
5	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Recibe la solicitud y verifica las existencias en almacén
6	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Si procede, se realiza la asignación de material valorado a la unidad solicitante en el sistema informático, para que se registre de manera automática la salida de material valorado del almacén (ver Asignación de Material Valorado).

9.3.4. SOLICITUD DE VALORES De: Unidad de Extranjería A: Oficina Nacional

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Material valorado de Extranjería	<p>Hasta 5 días hábiles administrativos antes de iniciar las operaciones mensuales, realiza la verificación de las existencias a través del sistema informático y el Kardex del almacén de valores de extranjería; a fin de establecer la necesidad de realizar la solicitud de valores.</p> <p>Si existe la necesidad de realizar la solicitud de valores, elabora una Nota Interna adjuntando la solicitud mediante el Formulario AV-1 de Solicitud de Material Valorado.</p> <p>Se analiza la información histórica de salidas de material valorado, se obtiene el Consumo Promedio de Producción Mensual (CPPM), (de los últimos 3 meses) en función del material valorado utilizado (valores emitidos y anulados), mediante el sistema informático.</p> <p>Se obtiene las existencias en el almacén de Valores (E) mediante el sistema informático. El sistema calcula la cantidad de adquisición en función a la fórmula:</p> $R = CPPM - E + MS$ <p>Dónde: R: Requerimiento de Material Valorado CPPM: Consumo Promedio de Producción Mensual E: Existencias en almacén MS: Margen de seguridad (que es del 40%)</p> <p>Simplificando la formula se tiene:</p> $R = 1,4 * CPPM - E$
2	Encargado de Material valorado de Extranjería	Imprime el formulario de solicitud (FORM. AV-1) y lo firma, remite al Jefe de Unidad de Extranjería
3	Jefe de Unidad de Extranjería	<p>Recibe la información y la verifica,</p> <ul style="list-style-type: none"> - si existen observaciones, instruye las correcciones al mismo. - Si no existen observaciones, aprueba solicitud y remite la Nota Interna a la DNAF.
4	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y remite al Jefe Nacional de Unidad de Valores
5	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Recibe la solicitud y verifica las existencias en almacén
6	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Si procede, se realiza la asignación de material valorado a la unidad solicitante en el sistema informático, para que se registre de manera automática la salida de material valorado del almacén (ver Asignación de Material Valorado).

9.3.5. SOLICITUD DE VALORES De: Oficina en el Extranjero A: Oficina Nacional

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
7	Encargado de Material valorado de Oficina en el Exterior	<p>Hasta 1 mes antes de iniciar las operaciones mensuales o programa de actividades en el país de destino, se realiza la verificación de las existencias a través del sistema informático y el Kardex del almacén de valores en el extranjero; a fin de establecer la necesidad de realizar la solicitud de valores.</p> <p>Si existe la necesidad de realizar la solicitud de valores, elabora una Nota Interna adjuntando la solicitud mediante el Formulario AV-1 de Solicitud de Material Valorado.</p>

		<p>Se analiza la información histórica de salidas de material valorado o población de destino; se obtiene el Consumo Promedio de Producción Mensual (CPPM), (de los últimos 3 meses si corresponde) en función de los valores utilizados (valores emitidos y anulados), mediante el sistema informático</p> <p>Se obtiene las existencias en el almacén de Valores (E) mediante el sistema informático.</p> <p>El sistema calcula la cantidad de adquisición en función a la fórmula:</p> $R = CPPM - E + MS$ <p>Dónde: R: Requerimiento de Material Valorado CPPM: Consumo Promedio de Producción Mensual E: Existencias en almacén MS: Margen de seguridad (que es del 40%)</p> <p>Simplificando la formula se tiene:</p> $R = 1,4 * CPPM - E$
8	Encargado de Material valorado de Oficina en el Exterior	Imprime el formulario de solicitud (FORM. AV-1) y lo firma, remite al Director Nacional de Operaciones.
9	Director Nacional de Operaciones	<p>Recibe la información y la verifica,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones, instruye las correcciones al mismo. - Si no existen observaciones, aprueba solicitud y remite la Nota Interna a la DNAF. - <i>Se remite una copia de la solicitud a la MAE, para nota de solicitud a cancillería para el envío del material vía valija diplomática.</i>
10	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la solicitud y remite al Jefe de Unidad de Valores Nacional
11	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Recibe la solicitud y verifica las existencias en almacén
12	Jefe Nacional de Unidad de Valores y/o Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Si procede, se realiza la asignación de material valorado a la unidad solicitante en el sistema informático, para que se registre de manera automática la salida de material valorado del almacén (ver Asignación de Material Valorado).

De existir solicitudes de otras unidades operativas o administrativas la secuencia del flujo se repite considerando la dependencia del funcionario a cargo de la administración de material valorado.

9.4. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL VALORADO SOLICITADO.

Objetivo

Establecer la asignación y entrega de forma oportuna y eficiente el material valorado con base en los requerimientos de las unidades de valores departamentales, unidad de extranjería, unidad de Brigadas móviles y Oficinas en el Exterior, satisfaciendo en todo momento las

necesidades de Material Valorado con la calidad y características solicitadas permitiendo la atención a los usuarios en los tiempos establecidos.

Las unidades que suministran y asignan material valorado son:

- La Unidad Nacional de Valores, que suministra material valorado según solicitud a las Direcciones Departamentales, la Dirección de Brigadas Móviles, Jefatura Nacional de Extranjería y Oficinas en el Exterior.
- Las Unidades de Valores Departamentales, deben dotar de material valorado en base a las solicitudes de las oficinas operativas provinciales, regionales y semipermanentes.

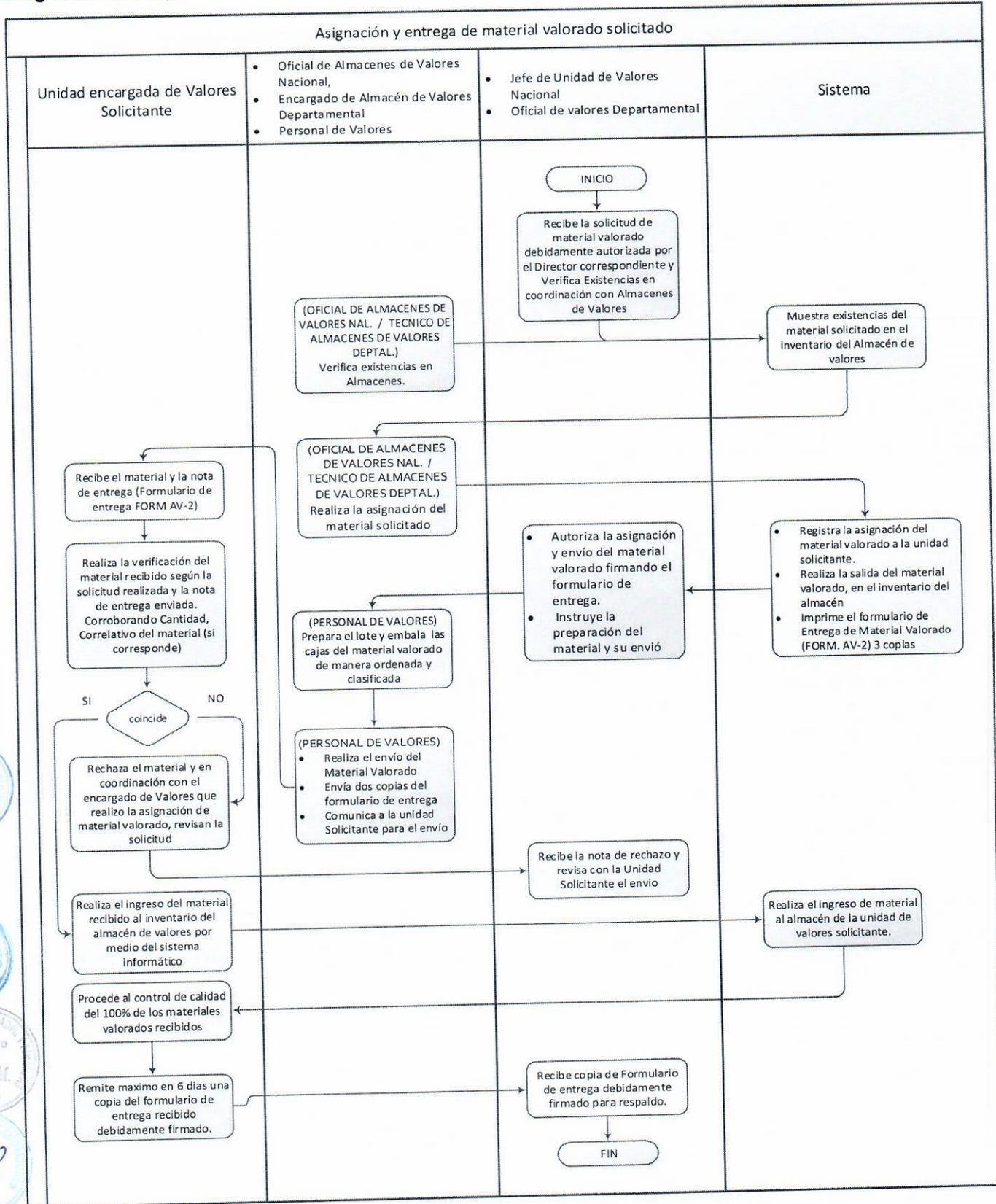
Cuando estas unidades de valores han recibido la solicitud aprobada y firmada, deben responder a dicha solicitud, primeramente, verificando las existencias de material, luego realizando la asignación del material a la unidad solicitante y por último realizando la entrega o envío del material solicitado.

Cargos involucrados

- Jefe Nacional de Unidad de Valores
- Oficial Nacional de Almacenes de Valores
- Director Nacional de Administración y Finanzas
- Director Departamental
- Director de Brigadas Móviles
- Oficial Departamental de Valores
- Técnico de Valores y rangos
- Encargado de Valores Provincial o Regional
- Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles
- Jefe de Unidad de Extranjería
- Encargado de Material Valorado Extranjería
- Encargado de Material Valorado en el Exterior



Diagrama de Flujo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:

9.4.1. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL VALORADO - De: Oficina Nacional de Valores A: Unidad Departamental de Valores, Dirección de Brigadas Móviles, Unidad de Extranjería u Oficina en el Exterior

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe Nacional de Unidad de Valores	Recibe la solicitud (Form. AV-1) debidamente aprobada por el Director Nacional de Administración y Finanzas
2	Jefe Nacional de Unidad de Valores	En coordinación con el Oficial Nacional de Almacenes de Valores, verifican en el sistema las existencias del material solicitado
3	Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Realiza la asignación del material que se va a enviar a la unidad solicitante. Esta asignación la realiza por medio del sistema informático. Imprime Reporte de entrega de Sistema Informático y Formulario de entrega FORM AV-2 tres ejemplares y los firma.
4	Personal de valores	Prepara el material por lotes, embalajes y de manera ordenada y clasificada realiza el envío del material valorado, junto con dos ejemplares de la nota de entrega (FORM AV2).
5	Unidad solicitante	Recibe el material valorado junto con los ejemplares del formulario de entrega (FORM AV2).
6	Unidad solicitante	Revisa de acuerdo a la nota de entrega, las cantidades, correlativos. Si está conforme: procede al control de calidad del 100 % del material recibido. Revisando errores de impresión, y otros; esto para poder asignar a los operadores material previamente verificado. Se debe firmar la copia del formulario de entrega (dando conformidad a lo recibido) y debe ser enviada máximo en 4 días hábiles después de la recepción. Y debe realizar el ingreso del material al sistema informático. Si no está conforme y existen observaciones se rechaza el material valorado enviado y se comunica el motivo del rechazo al Jefe Nacional de Unidad de Valores, máximo en 24 horas.

9.4.2. ASIGNACIÓN Y RECEPCIÓN MATERIAL VALORADO - De: Oficina Departamental A: Oficina Provincial o regional

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial Departamental de valores	Recibe la solicitud debidamente aprobada por el Director Departamental
2	Oficial Departamental de valores	En coordinación con el Encargado de almacén de valores, verifican en el sistema las existencias del material solicitado
3	Oficial Departamental de valores	Realiza la asignación del material que se va a enviar a la unidad solicitante (oficinas provinciales, regionales y otros). Esta asignación la realiza por medio del sistema informático. Imprime Reporte de entrega de Sistema Informático y Formulario de entrega FORM AV-2 tres ejemplares y los firma.
4	Oficial Departamental de valores	Prepara el material por lotes, embalajes y de manera ordenada y clasificada realiza el envío del material valorado, junto con dos ejemplares de la nota de entrega (FORM AV2).
5	Unidad solicitante	Recibe el material valorado enviado junto con dos ejemplares del formulario de entrega (FORM AV2).
6	Unidad solicitante	Revisa de acuerdo a la nota de entrega, las cantidades, correlativos. Si está conforme, debe firmar una copia del formulario de entrega (dando conformidad al material valorado recibido). Y realiza el ingreso del material valorado al sistema informático. Se remite el formulario de entrega debidamente firmado al Oficial Departamental de Valores que hizo el envío del material, máximo en 2 días hábiles después de la recepción. Si no está conforme y existen observaciones se rechaza el material valorado enviado y se comunica el motivo del rechazo al Oficial Departamental de Valores, máximo en 24 horas.

9.5. REALIZAR OPERACIONES DEL MATERIAL VALORADO.

9.5.1. OPERACIONES OFICINA DEPARTAMENTAL, OFICINA PROVINCIAL-REGIONAL Y DEL EXTERIOR

Objetivo

Establecer procedimientos para la emisión de cédulas de identidad en el marco de la normativa vigente en todo territorio nacional y en el exterior del país a través de las Oficinas Operativas fijas y móviles.

Este proceso describe las actividades de dosificación y control realizadas de forma diaria con los operadores de todas las Oficinas Departamentales, Provinciales-Regional y del exterior del Servicio General de Identificación Personal.

Los técnicos operadores son los encargados de recibir material valorado por parte del encargado de valores (de una oficina operativa pueden ser Técnico de Valores, Técnico Administrativo) y realiza la emisión de cédulas de identidad, licencias para conducir y cédulas de identidad de extranjería al usuario que solicita el servicio en función a la presentación de los requisitos para su emisión.

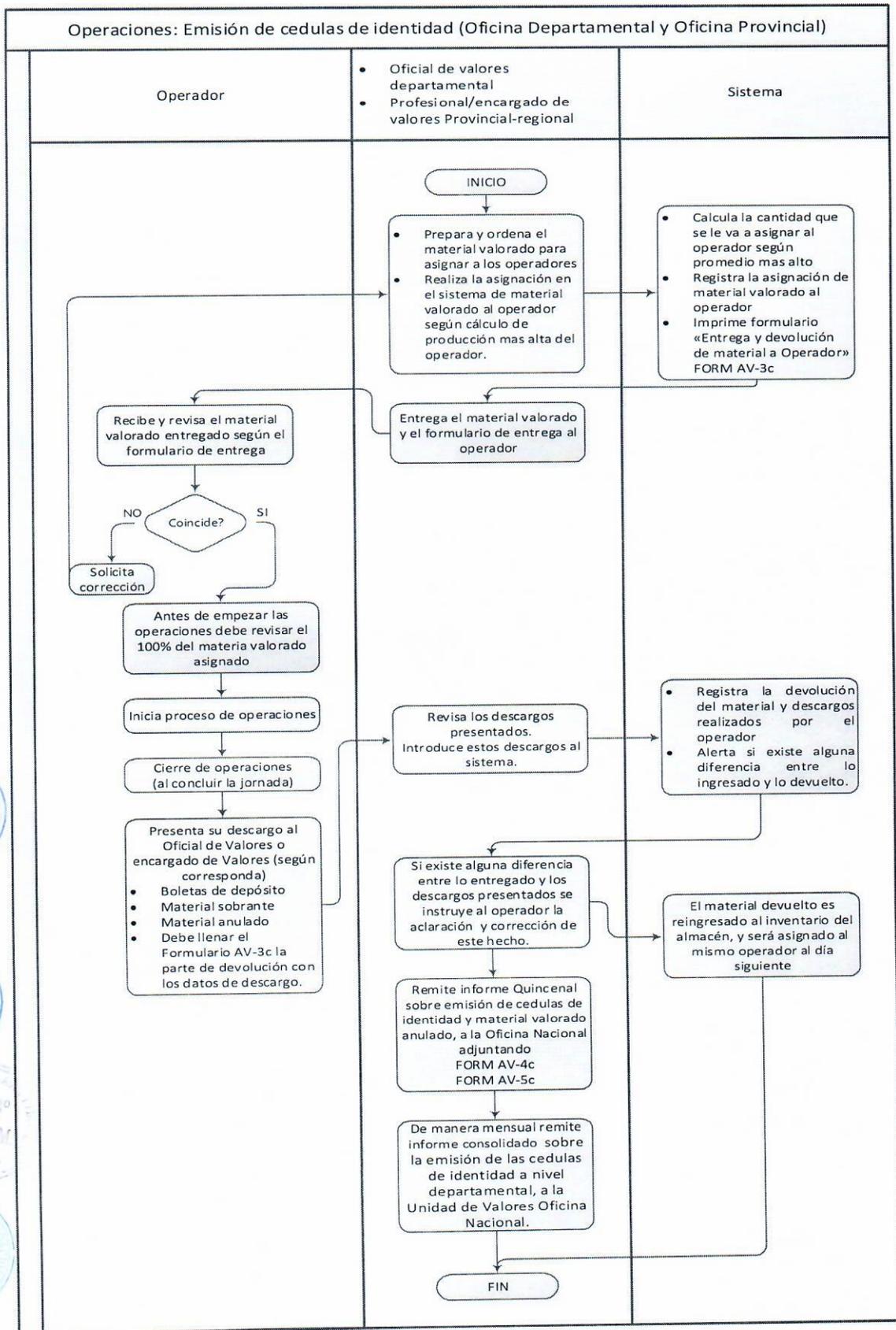
De las operaciones realizadas, a cada técnico operador le quedará al cierre de la jornada de trabajo material valorado sobrante, material anulado y detalle de sistema (formulario AV-10); los cuales deben ser entregados al encargado de valores para el descargo del técnico operador. Este proceso se lo realiza de manera diaria.

Cargos Involucrados

- Oficial Departamental de Valores
- Técnico de Valores
- Técnico Operador (de emisión Documental)
- Encargado de Valores (Oficina provincial o regional y del exterior)



Diagrama de Flujo



Descripción de Procedimientos

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial Departamental de Valores /Técnico de Valores/Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de oficina en el Exterior	Prepara el material para la entrega a los operadores. Se entrega a cada operador la cantidad de acuerdo a la producción más alta de dicho Técnico Operador (emisión documental). Realiza la asignación de material valorado en el sistema informático. Imprime el formulario AV-3c (asignación), con la sección de entrega de material valorado a operador debidamente impreso con el material asignado.
2	Técnico Operador	Verifica el material físicamente asignado con el formulario de asignación, si existen errores o no coinciden se pide la corrección de este hecho.
3	Técnico Operador	Una vez concluida la jornada de trabajo. El operador debe presentar para su descargo: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AV-10, (detalle de pago y valores utilizados) - Entregar el material sobrante. - Realizar la entrega del material anulado. - Presentar el formulario AV-3 (reporte de producción), debidamente llenado con la información de la devolución de material valorado. La suma de los descargos, plasmados en el formulario AV-3 (reporte de producción), debe ser igual a la cantidad entregada al Operador al inicio de la jornada laboral.
4	Oficial Departamental de Valores /Técnico de Valores/Encargado de Valores Provincial o regional /Encargado de oficina en el Exterior	Verifica los descargos presentados por el operador. Si existe alguna diferencia entre los descargos presentados y el material entregado al inicio de la jornada laboral, se instruye al Técnico Operador la aclaración y/o corrección de los mismos.
5	Oficial Departamental de Valores /Técnico de Valores/Encargado de Valores Provincial o regional /Encargado de oficina en el Exterior	Registra en el sistema la información del material valorado devuelto. El técnico de valores confirma la entrega del material en sistema informático.
6	Oficial Departamental de Valores /Técnico de Valores/Encargado de Valores Provincial o regional /Encargado de oficina en el Exterior	Prepara el material valorado para la siguiente jornada laboral, considerando que a cada Operador se le puede reasignar el material sobrante de la jornada anterior, adicionalmente a una nueva dosificación.
7	Oficial Departamental de Valores /Técnico de Valores/Encargado de Valores Provincial o regional /Encargado de oficina en el Exterior	Se debe remitir un informe en digital quincenal sobre la emisión de las cédulas de identidad, así como también el material valorado anulado dentro de este periodo a la Unidad Nacional de Valores adjuntando los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AV-4 Producción material valorado correlativo (se debe enviar la información mensual en físico con nota de atención) - Formulario AV-5c de Material Valorado Anulado (se debe enviar la información en físico con nota de atención)
8	Oficial Departamental de Valores /Técnico de Valores/Encargado de Valores Provincial o regional /Encargado de oficina en el Exterior	Debe remitir un informe mensual consolidado sobre la emisión de las cedulas de identidad a nivel departamental, a la Unidad Nacional de Valores, de manera digital hasta el 5 de cada mes y en forma física hasta el 10 de cada mes: <ul style="list-style-type: none"> - Reportes de Cierre - Inventario físico valorado de los saldos en almacén - Kardex Valorado de la oficina departamental y regionales

9.5.2. OPERACIONES PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS

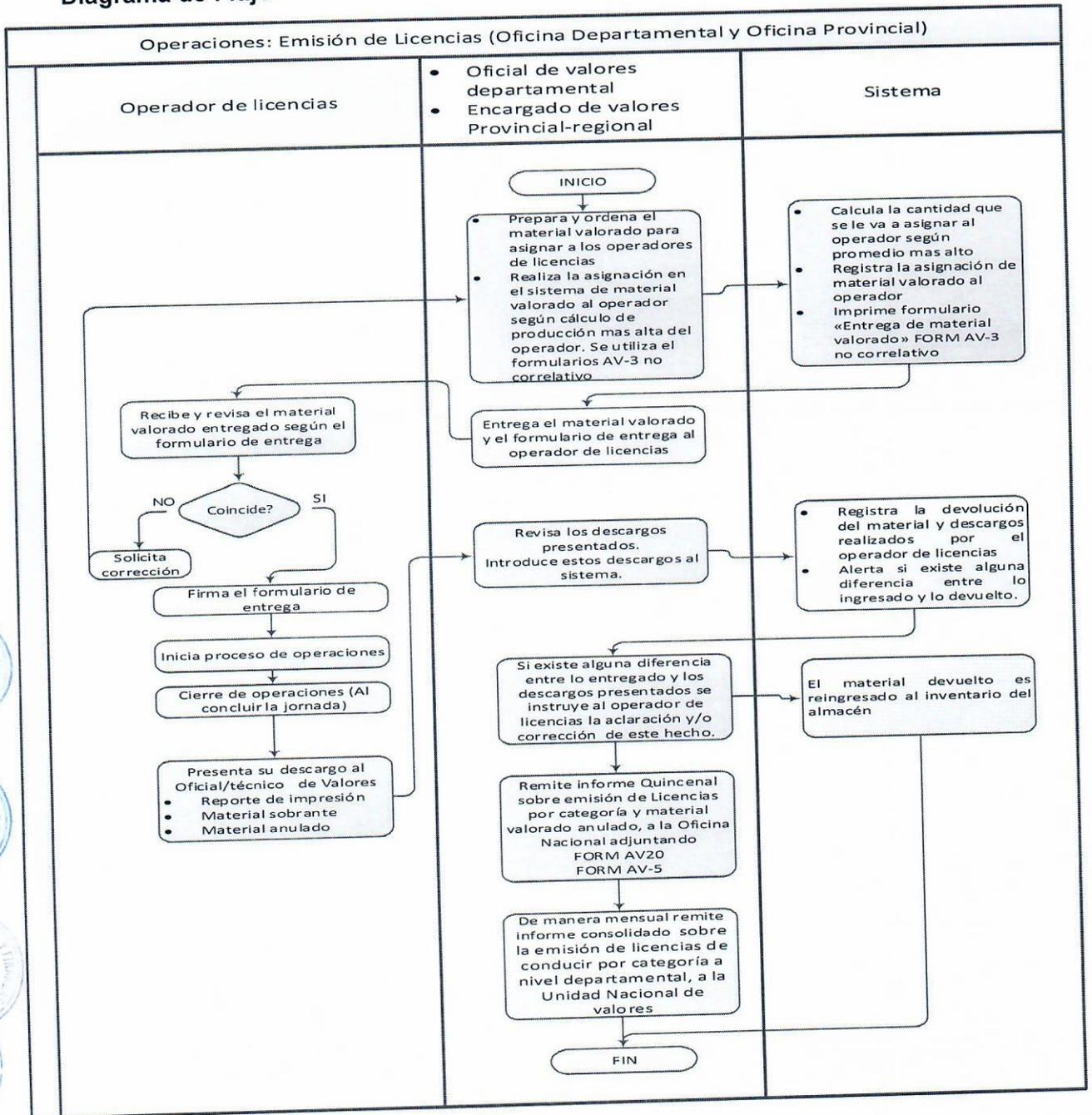
Objetivo

Establecer procedimiento para la emisión de Licencias para conducir de acuerdo a la normativa vigente en sus diferentes categorías, en territorio nacional y en el exterior a través de las Oficinas Operativas fijas y móviles.

Cargos involucrados

- Oficial Departamental de Valores
- Técnico de Operador (Emisión de Licencias para Conducir)
- Técnico de Valores
- Encargado de Valores (Oficina provincial o regional)

Diagrama de Flujo



Descripción de procedimientos

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores/ Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de Oficina en el exterior	Prepara el material para la entrega a los operadores de licencias. Se entrega a cada Técnico Operador (de emisión de licencias y/o de impresión de licencias) la cantidad de acuerdo al consumo promedio de material utilizado. Realiza la asignación de material valorado en el sistema informático. Imprime el formulario AV-3 (asignación) de entrega de material valorado al Técnico Operador (de emisión de licencias y/o de impresión de licencias) debidamente impreso con el material asignado. La asignación de material de impresión debe ser de forma diaria a excepción de los rollos de impresión que se encuentran en máquina, estos se asignaran en base a su rendimiento.
2	Técnico Operador (de emisión de Licencias y/o de impresión de Licencias)	Verifica el material asignado con el formulario de sistemas, si existen errores o no coinciden las cantidades, descripción se pide la corrección de este hecho. Si no hay observaciones firma el Formulario de entrega de material valorado.
3	Técnico Operador (de emisión de Licencias y/ de impresión de Licencias)	Una vez concluida la jornada laboral. De forma obligatoria el operador de licencias debe realizar su cierre diario, presentando para su descargo: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de Operador de emisión documental: <ul style="list-style-type: none"> - Formularios AV-10 de los valores emitidos. • En el caso de Operador de impresión: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de impresión de las oficinas Operativas (Provinciales, Móviles u otros) y reporte de entrega - Las impresiones de las oficinas operativas regionales deben ser detalladas en formulario AV-18 y ser entregadas al Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores. - Entregar todo el material sobrante como ser tarjetas PVC y rollos no utilizados - Realizar la entrega del material anulado. - Registrar en el formulario de CMM - Control del Consumo de Material de Impresión. <p>El material sobrante es aquel que no está siendo utilizado; en el caso del material de impresión que se encuentre en la impresora es considerado como utilizado. Estos se registran como utilizado en el sistema y Kardex valorado.</p> <p>La suma de los descargos, plasmados en el formulario AV-3 (producción), debe ser igual a la cantidad entregada al Técnico Operador (de emisión de licencias y/o de impresión de licencias) al inicio de la jornada laboral.</p>
4	Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores/ Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de Oficina en el exterior	Verifica los descargos presentados por el Técnico Operador (de emisión de licencias y/o de impresión de licencias). Si existe alguna diferencia entre los descargos presentados y el material entregado al inicio de la jornada laboral, se instruye al Técnico Operador (de emisión de licencias y/o de impresión de licencias) la aclaración y/o corrección de los mismos. Remite las licencias impresas de las regionales según AV-18 vía currier o medio de envío utilizado (el envío también puede ser realizado por el técnico de impresiones con el VoBo de Oficial de valores o Supervisor de Operaciones)
5	Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores/ Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de Oficina en el exterior	Ingresa en el sistema la información del material valorado devuelto <ul style="list-style-type: none"> - Debe registrar la cantidad de emisión de licencias para conducir en el Formulario AV-20 de "Producción Diaria Licencias", de forma diaria en base a los reportes y depósitos presentados. - Registra en Formulario AV-5 de Material Valorado Anulado.

6	Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores/ Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de Oficina en el exterior	Prepara el material valorado para la siguiente jornada laboral considerando el consumo promedio histórico.
7	Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores/ Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de Oficina en el exterior	Se debe remitir un informe quincenal digital sobre la emisión de las Licencias de Conducir por Categoría, así como también el material valorado anulado dentro de este periodo a la Unidad de Valores Oficina Nacional adjuntando los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AV-20 de Producción material valorado. - Formulario AV-5 de Material Valorado Anulado (se debe enviar la información mensual en físico con nota de atención). - Formularios CCM
8	Oficial Departamental de Valores /Técnico de valores/ Encargado de Valores Provincial o regional/Encargado de Oficina en el exterior	Se debe remitir un informe mensual consolidado sobre la emisión de las Licencias para Conducir por categorías y por cada Oficina a nivel departamental, a la Unidad Nacional de Valores, de manera digital hasta el 5 de cada mes y en forma física hasta el 10 de cada mes. <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AV-20 de Producción material valorado. - Inventario físico valorado de los saldos en almacén - Kardex Valorado de la oficina departamental y regionales - Reporte de Control de impresión Formularios CCM

Para el caso de las brigadas móviles, en **Encargado de la Brigada Móvil o Supervisor de Brigadas Móviles** debe coordinar con el encargado de valores departamental y técnico de impresión la impresión diaria de las licencias emitidas vía correo electrónico a objeto de contar con la documentación de forma oportuna para su remisión al lugar de origen.

9.5.3. OPERACIONES BRIGADAS MÓVILES

Objetivo

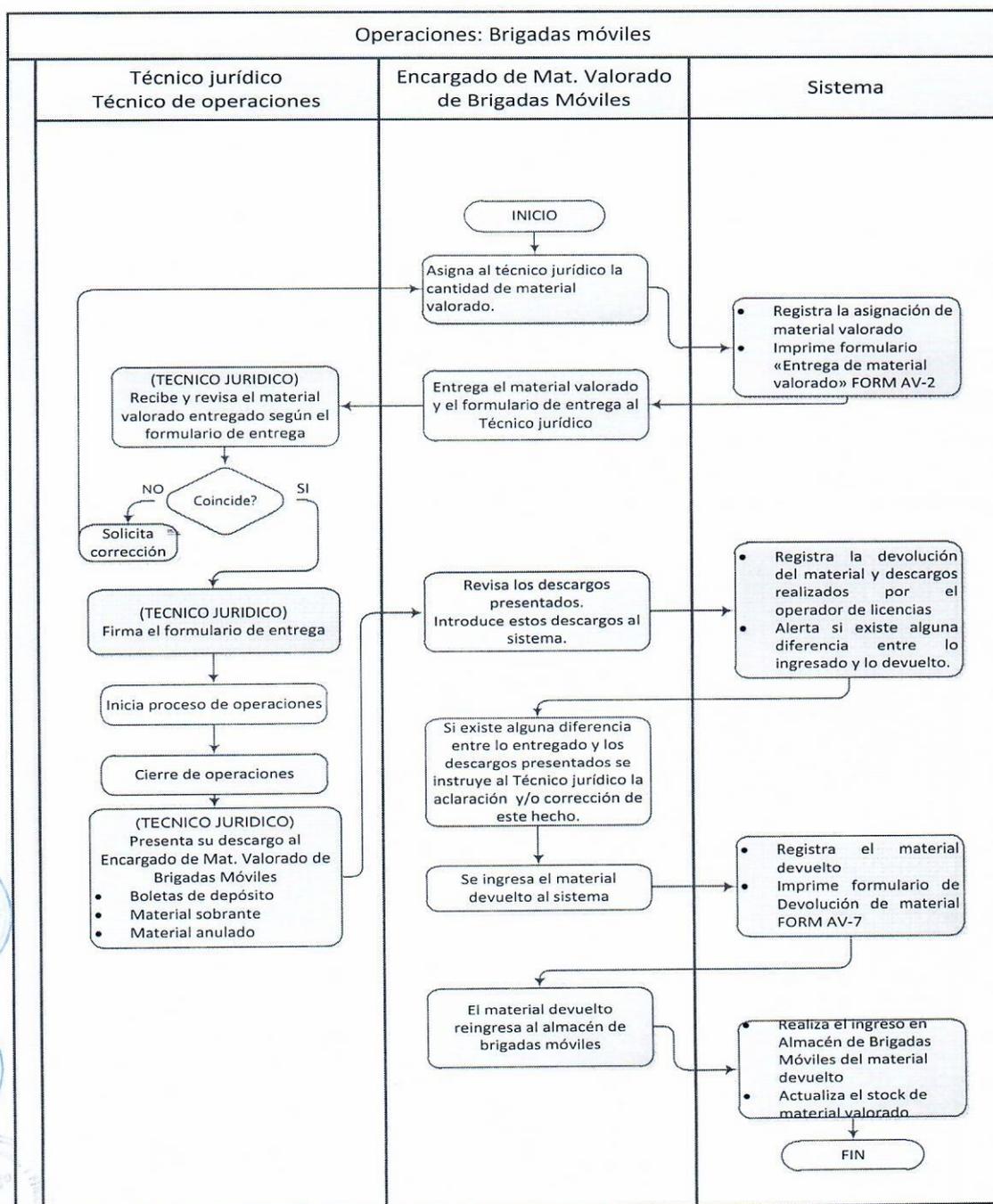
Establecer el procedimiento para el control del material utilizado en la emisión documental a través de Brigadas Móviles.

Cargos involucrados

- Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles
- Técnico jurídico
- Técnico de Operaciones



Diagrama de Flujo



Descripción de procedimientos

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	Asigna en el sistema informático el material valorado al técnico jurídico, según formulario AV-2
2	Técnico jurídico	Verifica el material asignado con el formulario de entrega, si existen errores o no coinciden se pide la corrección de este hecho.

3	Técnico jurídico	Al retorno del operativo móvil, el técnico jurídico deberá realizar el descargo en un plazo máximo de 24 horas con el Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles, adjuntando los siguientes formularios: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AV-4c de Correlatividad y Producción (es necesario en el formulario AV-4 aclarar la cantidad emisión con patrocinio) - Formulario AV-10 Reporte de depósitos bancarios del sistema SINTESIS - Formulario AV-5c de Material Valorado Anulado.
4	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	Verifica los descargos presentados por el Técnico jurídico. Si existe alguna diferencia entre los descargos presentados y el material entregado se instruye al Técnico jurídico la aclaración y/o corrección de los mismos.
5	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	Ingresa en el sistema la información del material valorado devuelto, imprime formulario AV-7 devolución de material valorado sobrante.
6	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	Verifica y si no hay ninguna observación realiza la recepción del material valorado devuelto en el sistema, para su ingreso en almacén de brigadas móviles
7	Encargado de Material Valorado de Brigadas Móviles	Se debe remitir un informe mensual consolidado sobre la emisión de material valorado, a la Unidad Nacional de Valores de manera digital hasta el 5 de cada mes y en forma física hasta el 10 de cada mes. <ul style="list-style-type: none"> - Formulario AV-4 Producción material valorado correlativo. - Formulario AV-5c de Material Valorado Anulado (se debe enviar la información en físico con nota de atención) - Inventario físico valorado de los saldos en almacén y sub almacenes si corresponde. - Kardex Valorado

Los técnicos jurídicos se constituyen en sub almacén de la Dirección de Brigadas Móviles y el procedimiento de asignación a los técnicos operadores debe ser similar al punto 9.5.1.

9.5.4. OPERACIONES UNIDAD DE EXTRANJERÍA

Objetivo

Establecer el procedimiento para el control del material utilizado en la emisión documental a través de jefatura de extranjería.

Cargos involucrados

- Encargado de Material Valorado extranjería
- Técnico de Extranjería de impresiones CIEs

Descripción de procedimientos

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Encargado de Material Valorado extranjería	Asigna en el sistema informático el material valorado al técnico de extranjería Imprime el formulario AV-3 (de asignación). La asignación de material de impresión debe ser de forma diaria a excepción de los rollos de impresión que se encuentran en maquina serán en base a su rendimiento.
2	Técnico de Extranjería	Verifica el material asignado con el formulario de entrega, si existen errores o no coinciden se pide la corrección de este hecho.

3	Técnico de Extranjería	<p>El Operador de al concluir la jornada de trabajo deberá realizar el descargo, presentando para su descargo:</p> <p>En el caso de Operador de emisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boletas de depósitos del banco, de los valores emitidos. <p>En el caso de Operador de impresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de impresión - Realizar entrega del material sobrante - Realizar la entrega de material anulado - Las impresiones de las oficinas de otros departamentos deben ser detalladas en formulario AV-18 y ser entregadas al Encargado de Material Valorado. - Registrar en el formulario de CMM - Control del Consumo de Material de Impresión, <p>Presentar el formulario de producción, debidamente llenado con la información de la devolución de material valorado.</p> <p>El material sobrante es aquel que no está siendo utilizado; en el caso del material de impresión que se encuentre en la impresora es considerado como utilizado. Estos se registran como utilizado en el sistema y Kardex valorado.</p>
4	Encargado de Material Valorado extranjería	<p>Verifica los descargos presentados por el técnico de extranjería.</p> <p>Si existe alguna diferencia entre los descargos presentados y el material entregado se instruye la aclaración y/o corrección de los mismos.</p>
5	Encargado de Material Valorado extranjería	<p>Ingresa en el sistema la información del material valorado devuelto, emitido y anulado</p> <p>Ingresa la cantidad de emisiones de CIE's en el FORM de producción.</p> <p>Remite los CIE's impresas de las regionales según AV-18 vía currier o medio de envío utilizado.</p>
6	Encargado de Material Valorado extranjería	<p>Se debe remitir un informe quincenal sobre la emisión de las cédulas de identidad para extranjeros, así como también el material valorado anulado dentro de este periodo a la Unidad de Valores Oficina Nacional adjuntando los siguientes formularios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario Producción material valorado. - Formulario AV-5 de Material Valorado Anulado.
7	Encargado de Material Valorado extranjería	<p>Se debe remitir un informe mensual consolidado sobre la emisión de las Cédulas de Identidad para Extranjeros a nivel nacional, a la Unidad Nacional de Valores, hasta cada 5 del mes siguiente en forma digital y hasta 10 del mes siguiente en forma física.</p>
8	Encargado de Material Valorado extranjería	<p>Es el responsable de la custodia y descargo a través de los formularios de los valorados y depósitos de la CIES y licencias para extranjeros emitidos por la Unidad de Extranjería,</p>

10. BAJA DE MATERIAL VALORADO

El material valorado se puede dar de baja por las siguientes causas:

- **Por anulación:** que se comete en las operaciones del material valorado y estos son reportados y dados de baja según formularios AV-5, estos puede ser:
 - o Error humano, atribuible a error cometido por el operador.
 - o Error de impresión, fallas cometidas por la impresora
 - o Reimpresión, fallas cometidas por los usuarios

- Error de fábrica; fallas atribuibles al proveedor.
- Error de plastificadora; fallas cometidas por la plastificadora.
- Error de sistema; fallas cometidas por el sistema informático.
- **Por Extravío:** Si el material valorado ha sido perdido
- **Por Hurto:** Cuando el material valorado ha sido apropiado o sustraído indebida e ilegítimamente.
- **Por Robo:** Cuando el material valorado se apropiado con fuerza en las cosas o con violencia o intimidación en las personas.
- **Por Inutilidad:** cuando el material valorado ya no sea utilizado por la entidad. Puede ser por:
 - Deterioro
 - Reemplazo: El material valorado deja de usarse porque es reemplazado por otro formato
 - Desuso o material valorado sin movimiento
 - No cumple especificaciones técnicas requeridas
 - Sin vigencia dentro de las operaciones del SEGIP

10.1. BAJA A MATERIAL VALORADO: POR ROBO.

10.1.1. OFICINA DEPARTAMENTAL/PROVINCIAL O REGIONAL

El siguiente procedimiento describe las actividades necesarias a ser realizadas en caso de robo por miembros ajenos a la institución o por funcionarios propios de la entidad, de materiales valorados en la Oficina Departamental, Provincial o Regional.

Tomando en cuenta que los descargos correspondientes deben ser remitidos a la Empresa Aseguradora en un **plazo máximo de 10 (diez) días calendario**, es necesario que el cumplimiento de los plazos descritos a continuación sea de cumplimiento obligatorio en todo el proceso y por todos los involucrados.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico Operador	Reporta lo acontecido al Oficial de Valores mediante el Formulario AV-6 "Reporte Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Técnico Operador	Realiza la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho. Sólo en caso de ausencia temporal o definitiva del Técnico Operador, la denuncia la realizará el Responsable Legal o el Encargado de Oficina.
3	Técnico Operador	Debe emitir un informe dirigido al Director Departamental detallando lo acontecido y adjuntando la documentación anteriormente mencionada. A su vez debe remitirá a Asesoría o al Responsable Legal (Departamental que corresponda), que tome

		conocimiento del caso en concreto, para que se realice el respectivo seguimiento al hecho denunciado.
4	Oficial Departamental de Valores	Recibe el reporte, el informe y la denuncia, si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. Si no existen observaciones, firma reporte y entrega la documentación al Director Departamental, adjuntando una copia del Formulario AV-3 (asignación) entrega de Material Valorado al Operador y un informe detallado sobre el caso.
5	Director Departamental	Recibe la denuncia, el Formulario AV-3 (asignación) y el reporte (aprobado por el Oficial Departamental de Valores), firma el mismo y e instruye: <ul style="list-style-type: none"> - Al Oficial Departamental de Valores: Reportar el hecho en el Sistema Informático. - Al Operador: Gestionar la publicación del robo de los Valores en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día calendario. - Al Responsable Legal Departamental, realizar el seguimiento a la denuncia del Robo.
6	El Oficial Departamental de Valores	Registra el robo de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción ROBO. Asimismo, en forma obligatoria deberá comunicar el ROBO a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y solicitar la publicación del bloqueo de la valorada en la Página web del SEGIP.
7	Técnico Operador	Gestiona la publicación del robo de los materiales valorados en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día hábil calendario.
8	Director Departamental	Un día posterior a la publicación, elabora y remite informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas adjuntando toda la documentación generada: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del suceso (Formulario AV-6). - Denuncia presentada ante la FELCC. - Fotocopia del Formulario AV-3 (asignación y Producción) - Recorte de la publicación realizada.
9	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe Informe con los descargos correspondientes. Si existen observaciones al mismo, instruye las correcciones necesarias de manera urgente. Si no existen observaciones, elabora y remite Carta Externa al Seguro, presentando todos los descargos correspondientes; 2 (dos) días posteriores a la recepción de la documentación.
10	Director Nacional de Administración y Finanzas	Remite a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración informe circunstanciado a la MAE.
11	Dirección Nacional Jurídica	Recibe la documentación y en caso que un funcionario de la entidad, hubiera cometido el delito, procederá emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará, si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo.
12	Empresa de Seguros	Recibe, analiza la documentación remitida y brinda la respuesta del caso.
13	Director Nacional de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de existir aceptación de los descargos, instruye al Jefe Nacional de Unidad de Valores proceder con la liquidación y anulación de los valores en el Sistema Informático y los respectivos registros en la Unidad de Valores. - En caso de reclamación ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, remite la Dirección Nacional Jurídica.
14	Jefe Nacional de la Unidad de Valores	Procede con la liquidación de los valorados en el Sistema Informático y los respectivos registros en la Unidad de Valores.

ACLARACIÓN:

- i. En aquellos casos donde el robo sea reportado por el Oficial Departamental de Valores, el proceso iniciará en esta persona y mantendrá la misma lógica, respetando siempre la Estructura Organizacional de la Oficina Departamental.

- ii. A su vez en caso de que se haya determinado la comisión del delito por parte de un funcionario del SEGIP, se deberá remitir un informe por el Oficial Departamental de Valores, adecuándose a los procedimientos anteriormente mencionados.
- iii. Lo que corresponda a la Dirección de Brigadas Móviles y Unidad de Extranjería se mantendrá el mismo procedimiento y lógica expuesto anteriormente, respetando siempre la estructura Organizacional en los pasos 1, 2, 3.

10.1.2. OFICINA NACIONAL

Tomando en cuenta que los descargos correspondientes deben ser remitidos a la Empresa Aseguradora en un **plazo máximo de 10 (diez) días calendario**, es necesario que el cumplimiento de los plazos descritos a continuación sea de cumplimiento obligatorio en todo el proceso y por todos los involucrados.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial Nacional de Almacenes de Valores / Personal de valores	Reporta lo acontecido a su inmediato superior (si es el personal de valores quien descubre el hecho, el inmediato superior es el Oficial de almacenes de valores) mediante la utilización del Formulario AV-6 "Formulario de Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Inmediato superior	Recibe reporte, y verifica: <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones instruye las correcciones necesarias. - Si no existen observaciones y corresponde, entrega el reporte a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
3	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe reporte, y verifica <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. - Si no existen observaciones, firma reporte e instruye: <ul style="list-style-type: none"> o Al Jefe de Unidad de Valores Nacional: Reportar el hecho en el Sistema Informático. o Al Oficial de Almacenes de Valores/personal de valores: Gestionar la publicación del robo de valores en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día calendario.
4	Oficial Nacional de Almacenes de Valores / Personal de valores	Oficial de Almacenes de Valores/personal de valores: Realiza la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC).
5	Jefe de Unidad de Valores Nacional	Reporta el robo de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción ROBO. Asimismo, en forma obligatoria deberá comunicar el ROBO a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y solicitar la publicación del bloqueo de la valorada en la Página web del SEGIP.
6	Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Gestiona la publicación del robo de los materiales valorados en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día hábil calendario. El plazo para la realización del reporte, la denuncia y la publicación es de 3 tres días hábiles administrativos.
7	Jefe de Unidad de Valores Nacional	Un día posterior a la publicación, elabora y remite informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas adjuntando toda la documentación generada: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del suceso (Formulario AV-6). - Denuncia presentada ante la FELCC. - Recorte de la publicación realizada.

8	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe Informe con los descargos correspondientes. Si existen observaciones al mismo, instruye las correcciones necesarias de manera urgente. Si no existen observaciones, elabora y remite Carta Externa al Seguro presentando todos los descargos correspondientes; 2 dos días posteriores a la recepción de la documentación
9	Director Nacional de Administración y Finanzas	Remite a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración informe circunstanciado a la MAE.
10	Dirección Nacional Jurídica	Recibe la documentación y en caso que un funcionario de la entidad, hubiera cometido el delito, procederá emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará, si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo. Realizara en seguimiento a la denuncia del Robo.
11	El Seguro	Recibe, analiza la documentación remitida y brinda la respuesta del caso.
12	Director Nacional de Administración y Finanzas	En caso de existir aceptación de los descargos, instruye al Jefe Nacional de Unidad de Valores proceder con la liquidación de los valores en el Sistema Informático. En caso de no existir aceptación de los descargos, remite a la Jefatura Nacional de Valores a objeto de subsanar y/o complementar las observaciones. En caso de reclamación ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, remite la Dirección Nacional Jurídica.
13	Jefe de Unidad de Valores Nacional	Procede con la liquidación del material valorado en el Sistema Informático.

10.2. BAJA A MATERIAL VALORADO: POR HURTO.

10.2.1. OFICINA DEPARTAMENTAL/PROVINCIAL O REGIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico Operador	Reporta el Hurto al Oficial Departamental de Valores mediante la utilización del Formulario AV-6 "Reporte Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Técnico Operador	Realiza la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho. Sólo en caso de ausencia temporal o definitiva del Técnico Operador, la denuncia la realizará el Responsable Legal o el Encargado de Oficina.
3	Técnico Operador	Debe emitir un informe dirigido al Director Departamental detallando lo acontecido y adjuntando la documentación anteriormente mencionada. A su vez debe recomendar a Asesoría o al Responsable Legal (Departamental que corresponda), que tome conocimiento del caso en concreto, para que se realice el respectivo seguimiento al hecho denunciado.
4	Oficial Departamental de Valores	Recibe el reporte, el informe y la denuncia, si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. Si no existen observaciones, firma reporte y entrega la documentación al Director Departamental, adjuntando una copia del Formulario AV-3 (asignación) Entrega de Material Valorado al Operador y un informe detallado sobre el caso.
5	Director Departamental	Recibe la denuncia, el Formulario AV-3 (asignación) y el reporte (aprobado por el Oficial Departamental de Valores), firma el mismo y e instruye: <ul style="list-style-type: none"> - Al Oficial Departamental de Valores: Reportar el hecho en el Sistema Informático. - Al Operador: Gestionar la publicación del hurto de los Valores en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día calendario. - Al Responsable Legal Departamental, realizar el seguimiento a la denuncia por Hurto.
6	Oficial Departamental de Valores	Registra el Hurto de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción HURTO. Asimismo, en forma obligatoria deberá comunicar el HURTO a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y solicitar la publicación del bloqueo de la valorada en la Página web del SEGIP.

7	Técnico Operador	Gestiona la publicación del Hurto de los materiales valorados en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día hábil calendario.
8	Director Departamental	Un día posterior a la publicación, remite informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas adjuntando toda la documentación generada: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del suceso (Formulario AV-6). - Denuncia realizada en la FELCC - Fotocopia del Formulario AV-3 (Asignación/Producción) - Recorte de la publicación realizada.
9	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe Informe con los descargos correspondientes. Si existen observaciones al mismo, instruye las correcciones necesarias de manera urgente. Si no existen observaciones, elabora y remite Carta Externa al Seguro presentando todos los descargos correspondientes; 2 dos días posteriores a la recepción de la documentación. Remite informe a Unidad de Valores
10	Jefe Nacional de Unidad de Valores	Emite informe sobre el material valorado hurtado, remite el mismo a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, que a su vez remite a la Dirección Nacional Jurídica y a la Unidad de Contabilidad
11	Director Nacional de Administración y Finanzas	Remite a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración informe circunstanciado a la MAE.
12	Dirección Nacional Jurídica	Recibe la documentación y en caso que un funcionario de la entidad, hubiera cometido el delito, procederá emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará, si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo. Remite el informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para la gestión de cobro por concepto de los valores hurtados y la sanción correspondiente (en caso de ser funcionario de la institución).
13	Director Nacional de Administración y Finanzas	Instruye a la Unidad de Contabilidad para gestión para cobro por concepto de valores y a la unidad de Recursos humanos para su ejecución de la sanción si corresponde. En caso de reclamación ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, remite la Dirección Nacional Jurídica.
14	Unidad Nacional de Contabilidad	Recibe la instrucción y procede a la respectiva gestión para el cobro por el concepto de los valores hurtados y remite un informe a la DAF sobre la gestión realizada.
15	Unidad Nacional de Recursos humanos	Recibe la instrucción y emite Informe a la MAE para la emisión de un memorándum de llamada de atención para el funcionario responsable. En caso de que no se apruebe el memorándum, la MAE instruirá las acciones a seguir.
16	El Jefe Nacional de unidad de valores	Procede con los respectivos registros en la Unidad de Valores.

Aclaración:

- i) En aquellos casos donde el extravío sea reportado por Oficial de Valores o Técnico de almacenes el proceso iniciará en esta persona y mantendrá la misma lógica, respetando siempre la Estructura Organizacional de la Oficina Departamental.
- ii) El plazo para la realización del reporte, la denuncia y la publicación es de 3 tres días hábiles administrativos, después de haber descubierto el hecho.
- iii) Lo que corresponda a la Dirección de Brigadas Móviles y Unidad de Extranjería se mantendrá el mismo procedimiento y lógica expuesto anteriormente; respetando siempre la estructura Organizacional en los pasos 1, 2, 3.

10.2.2. OFICINA NACIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial Nacional de Almacenes de Valores / Personal de valores	Reporta lo acontecido a su inmediato superior (si es el personal de valores quien descubre el hecho, el inmediato superior es el Oficial de almacenes de valores) mediante la utilización del Formulario AV-6 "Formulario de Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Jefe Nacional de Unidad de Valores	Recibe reporte, y verifica: <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones instruye las correcciones necesarias. - Si no existen observaciones y corresponde, entrega el reporte a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
3	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe reporte, y verifica <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. - Si no existen observaciones, firma reporte e instruye: <ul style="list-style-type: none"> o Al Jefe Nacional de Unidad de Valores: Reportar el hecho en el Sistema Informático. o Al Oficial Nacional de Almacenes de Valores: Gestionar la publicación por hurto de valores en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día calendario.
4	Oficial Nacional de Almacenes de Valores	Oficial de Almacenes de Valores/personal de valores: Realiza la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). Gestiona la publicación del robo de los materiales valorados en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día hábil calendario. El plazo para la realización del reporte, la denuncia y la publicación es de 3 tres días hábiles administrativos. Un (1) día posterior, elabora y remite el informe por detalle dirigido a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, adjuntado toda la documentación detallada.
5	Jefe de Unidad de Valores Nacional	Reporta el hurto de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción HURTO. Verifica la documentación e inmediatamente a través de un informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas adjuntando toda la documentación generada: <ul style="list-style-type: none"> - Informe del Oficial Nacional de Almacén de Valores - Reporte del suceso (Formulario AV-6). - Denuncia presentada ante la FELCC. - Recorte de la publicación realizada. Asimismo, en forma obligatoria deberá comunicar el HURTO a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y solicitar la publicación del bloque de la valorada en la Página web del SEGIP.
6	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe Informe con los descargos correspondientes. Si existen observaciones al mismo, instruye las correcciones necesarias de manera urgente. Si no existen observaciones, elabora y remite Carta Externa al Seguro presentando todos los descargos correspondientes; 2 dos días posteriores a la recepción de la documentación. Remite a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración informe circunstanciado a la MAE.
7	Dirección Nacional Jurídica	Recibe la documentación y en caso que un funcionario de la entidad, hubiera cometido el delito, procederá emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará, si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo. Realizara en seguimiento a la denuncia de Hurto. Remite el informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para la gestión de cobro por concepto de los valores hurtados y la sanción correspondiente (en caso de ser funcionario de la institución)
8	Director Nacional de Administración y Finanzas	Instruye a la Unidad de Contabilidad para gestión para cobro por concepto de valores y a la unidad de Recursos humanos para su ejecución de la sanción si corresponde. En caso de reclamación ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, remite la Dirección Nacional Jurídica.
9	Unidad Nacional de Contabilidad	Recibe la instrucción y procede a la respectiva gestión para el cobro por el concepto de los valores hurtados y remite un informe a la DAF sobre la gestión realizada.

10	Unidad Nacional de Recursos humanos	Recibe la instrucción y emite Informe a la MAE para la emisión de un memorándum de llamada de atención para el funcionario responsable. En caso de que no se apruebe el memorándum, la MAE instruirá las acciones a seguir.
11	El jefe Nacional de unidad de valores	Procede con los respectivos registros en la Unidad de Valores.

10.3. BAJA A MATERIAL VALORADO: POR EXTRAVÍO

10.3.1. OFICINA DEPARTAMENTAL/PROVINCIAL O REGIONAL

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico Operador	Reporta el extravío al Oficial Departamental de Valores mediante la utilización del Formulario AV-6 "Reporte Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Técnico Operador	Realiza la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC), en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho. Sólo en caso de ausencia temporal o definitiva del Técnico Operador, la denuncia la realizará el Responsable Legal o el Encargado de Oficina.
3	Técnico Operador	Debe emitir un informe dirigido al Director Departamental detallando lo acontecido y adjuntando la documentación anteriormente mencionada. A su vez debe recomendar a Asesoría o al Responsable Legal (Departamental que corresponda), que tome conocimiento del caso en concreto, para que se realice el respectivo seguimiento al hecho denunciado.
4	Oficial Departamental de Valores	Recibe el reporte, si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. Si no existen observaciones, firma reporte y entrega la documentación al Director Departamental, adjuntando una copia del Formulario AV-3 (asignación) Entrega de Material Valorado al Operador y un informe detallado sobre el caso.
5	Director Departamental	Recibe la denuncia, el Formulario AV-3 (asignación) y el reporte (aprobado por el Oficial Departamental de Valores), firma el mismo y e instruye: <ul style="list-style-type: none"> - Al Oficial Departamental de Valores: Reportar el hecho en el Sistema Informático. - Al Operador: Gestionar la publicación del extravío de los Valores en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día calendario. - Al Responsable Legal Departamental, realizar el seguimiento a la denuncia por Robo, Hurto o Extravío.
6	Oficial Departamental de Valores	Registra el extravío de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción EXTRAVÍO. Asimismo, en forma obligatoria deberá comunicar el EXTRAVÍO a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y solicitar la publicación del bloqueo de la valorada en la Página web del SEGIP.
7	Técnico Operador	Gestiona la publicación del extravío de los materiales valorados en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día hábil calendario.
8	Director Departamental	Un día posterior a la publicación, remite informe a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas adjuntando toda la documentación generada: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte del suceso (Formulario AV-6). - Fotocopia del Formulario AV-3 (asignación) - Recorte de la publicación realizada. - Denuncia realizada en la FELCC
9	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe Informe con los descargos correspondientes. Si existen observaciones al mismo, instruye las correcciones necesarias de manera urgente. Remite informe a unidad de valores
10	Jefe de Unidad de Valores Nacional	Emite informe sobre el material valorado extraviado, remite el mismo a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, que a su vez remite a la Dirección Nacional Jurídica y a la Unidad de Contabilidad
11	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Previo análisis: En caso de aceptación de los descargos, instruye a la unidad de contabilidad para la gestión de cobro por concepto de valores extraviados y a la unidad de Recursos Humanos para la sanción escrita.

		En caso de no existir aceptación de los descargos, remite a la Jefatura Nacional de Valores a objeto de subsanar y/o complementar las observaciones. En caso de reclamación ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, remite la Dirección Nacional Jurídica.
12	Unidad Nacional de Contabilidad	Recibe los informes y procede a la respectiva gestión para el cobro por el concepto de los valores extraviados y remite los informes a la unidad de Recursos Humanos
13	Unidad Nacional de Recursos humanos	Recibe los informes y emite Informe Técnico a la MAE para la emisión de un memorándum de llamada de atención para el funcionario responsable. En caso de que no se apruebe el memorándum, la MAE instruirá las acciones a seguir.
14	Dirección Nacional Jurídica	Recibe la documentación y en caso que un funcionario de la entidad, hubiera cometido el delito, procederá emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará, si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo.
15	El Jefe Nacional de Unidad de Valores	Procede con los respectivos registros en la Unidad de Valores.

Aclaración:

- i) En aquellos casos donde el extravío sea reportado por Oficial de Valores o Técnico de almacenes el proceso iniciará en esta persona y mantendrá la misma lógica, respetando siempre la Estructura Organizacional de la Oficina Departamental.
- ii) Lo que corresponda a la Dirección de Brigadas Móviles y Unidad de Extranjería se mantendrá el mismo procedimiento y lógica expuesto anteriormente, respetando siempre la estructura Organizacional en los pasos 1, 2, 3.

10.3.2. OFICINA NACIONAL:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Oficial de Valores/Personal de Valores	Reporta el extravío al Jefe Nacional de Valores mediante la utilización del Formulario AV-6 "Reporte Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Oficial de Valores/Personal de Valores	Realiza la denuncia ante la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC). Gestiona la publicación del extravío de los materiales valorados en un periódico de circulación nacional por el lapso de un día hábil calendario.
3	Oficial de Valores/Personal de Valores	Debe elaborar y emitir un informe detallado al respecto adjuntando la documentación anteriormente mencionada. Registra el extravío de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción EXTRAVÍO.
4	Jefe Nacional de Unidad de Valores	Recibe el reporte, si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. Si no existen observaciones, elabora un informe adjuntando toda la documentación (informe, reporte del suceso (Formulario AV-6), recorte de la publicación realizada, denuncia realizada en la FELCC) y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. Emite informe sobre el material valorado extraviado, remite el mismo a la Dirección Nacional Administrativa Financiera,
5	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Previo análisis del informe y documentación adjunto: En caso de aceptación de los descargos, instruye a la unidad de contabilidad para la gestión de cobro por concepto de valores extraviados y a la unidad de Recursos Humanos para la sanción escrita. En caso de no aceptación de los descargos remite a la Dirección Nacional Jurídica para emitir el informe circunstanciado a la MAE En caso de reclamación ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, remite la Dirección Nacional Jurídica.
6	Unidad Nacional de Contabilidad	Recibe los informes y procede a la respectiva gestión para el cobro por el concepto de los valores extraviados y remite los informes a la unidad de Recursos Humanos

7	Unidad Nacional de Recursos humanos	Recibe los informes y emite Informe Técnico a la MAE para la emisión de un memorándum de llamada de atención para el funcionario responsable. En caso de que no se apruebe el memorándum, la MAE instruirá las acciones a seguir.
8	Dirección Nacional Jurídica	Recibe la documentación y en caso que un funcionario de la entidad, hubiera cometido el delito, procederá emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará, si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo. Realizara en seguimiento a la denuncia sobre Robo, Hurto o Extravío.
9	El Jefe Nacional de Unidad de Valores	Procede con los respectivos registros en la Unidad de Valores.

10.4. BAJA A MATERIAL VALORADO: POR ROBO/HURTO/EXTRAVÍO

10.4.1. OFICINA EN EL EXTERIOR

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico Operador/Encargado de Oficina/Técnico Jurídico	Reporta el extravío al Director Nacional de Operaciones de Valores mediante la utilización del Formulario AV-6 "Reporte Robo/Hurto/Extravío", en un plazo máximo de 24 horas de haber descubierto el hecho.
2	Técnico Operador/Encargado de Oficina/Técnico Jurídico	Ponen en conocimiento a la Director Nacional de Operaciones sobre Robo, Hurto o Extravío Y pondrá en conocimiento del Cónsul o Jefe de Misión Diplomática para que se proceda a la denuncia correspondiente.
3	Técnico Operador/Encargado de Oficina/Técnico Jurídico	Debe elaborar y emitir un informe dirigido al Director Nacional de Operaciones detallado al respecto adjuntando la documentación anteriormente mencionada.
4	Director Nacional de Operaciones	Recibe el reporte, si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. Si no existen observaciones, firma informe y remite la documentación al Director Nacional de Administración y Finanzas, un informe detallado sobre el caso e instruye el registro en sistema Informático.
5	Encargado de Oficina	Registra el Robo, Hurto o Extravío de valores en el Sistema Informático, en el módulo de dar de baja material valorado seleccionando la opción Robo, Hurto o Extravío
6	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe Informe con los descargos correspondientes. Si existen observaciones al mismo, instruye las correcciones necesarias de manera urgente. Remite informe a unidad de valores
7	Jefe de Unidad de Valores Nacional	Emite informe sobre el material valorado extraviado, remite el mismo a la Dirección Nacional Administrativa Financiera, que a su vez remite a la Dirección Nacional Jurídica y a la Unidad de Contabilidad
8	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Previo análisis: En caso de aceptación de los descargos, instruye a la unidad de contabilidad para la gestión de cobro por concepto de valores extraviados y a la unidad de Recursos Humanos para la sanción escrita. En caso de no aceptación de descargo, a la Dirección Nacional Jurídico iniciar acciones correspondientes
9	Unidad Nacional de Contabilidad	Recibe los informes y procede a la respectiva gestión para el cobro por el concepto de los valores extraviados y remite los informes a la unidad de Recursos Humanos
10	Unidad Nacional de Recursos humanos	Recibe los informes y emite Informe Técnico a la MAE para la emisión de un memorándum de llamada de atención para el funcionario responsable. En caso de que no se apruebe el memorándum, la MAE instruirá las acciones a seguir.
11	Dirección Nacional Jurídica	En caso de no aceptación de descargo; recibe documentación e inicia las acciones correspondientes; se deberá instruir a la Dirección Departamental donde ocurrió el hecho, realizar el respectivo seguimiento a la denuncia. A su vez, se procederá a emitir un informe circunstanciado a la MAE, la que determinará si corresponde, dar inicio a un proceso interno u otras acciones de acuerdo a un análisis previo.
12	El jefe Nacional de Unidad de Valores	Procede con los respectivos registros en la Unidad de Valores.

10.5. BAJA y DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL VALORADO: POR ANULACIÓN O POR INUTILIDAD

La baja por anulación se produce en el proceso de emisión documental, es reportado por el operador en el momento de cierre diario. La baja se concreta al momento de efectuar el descargo y remisión según formulario AV-5. Posteriormente la Unidad Nacional de Valores procederá a su destrucción.

El material valorado anulado permanecerá en custodia en almacén Nacional de Valores por cuatro años (el computo del tiempo se computa posterior al cierre de gestión) posterior a este plazo el material puede pasar por un proceso de destrucción.

Aclaración. -

Lo que corresponda a la Dirección de Brigadas Móviles y Unidad de Extranjería se mantendrá el mismo procedimiento y lógica expuesto anteriormente, respetando siempre la estructura Organizacional en los pasos 1, 2, 3.

En el caso de la oficina nacional se salta directamente al paso 4.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico de Valores de Oficina / encargado de valores	Registra los materiales valorados que van a ser dados de baja mediante la utilización del Formulario AV- 5, diariamente y de forma consolidada quincenal y mensualmente envía al Oficial Departamental de Valores.
2	Oficial Departamental de Valores	Recibe reporte, <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones instruye las correcciones necesarias a los involucrados. - Si no existen observaciones, consolida el reporte y se la entrega al Director Departamental.
3	Director Departamental	Recibe reporte (consolidado por el Oficial Departamental de Valores) firma reporte y solicita el envío de los Valores dados de baja a la Oficina Nacional.
4	Jefe Nacional de Unidad de Valores	Remite los valores dados de baja (más el reporte) al Almacén Nacional de Valores previa revisión por parte del Auxiliar de valores los valores recibidos; donde son registrados en el sistema informático, separados y fácilmente identificados a fin de evitar su uso o distribución no intencionada.
5	Oficial Nacional de Almacenes de Valores y/o Jefe de Unidad de Valores Nacional	Los materiales anulados y/o inutilizables y los reportes respectivos quedarán bajo custodia del Almacén Nacional de Valores para luego proceder a la destrucción de los mismos de acuerdo a planificación.
6	Oficial Nacional de Almacenes de Valores y/o Jefe Nacional de Unidad de Valores	Elabora informe sobre los materiales valorados anulados en el periodo y solicitando la citación de un Notario de Fe Pública para la correspondiente destrucción de los mismos de forma periódica
7	Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe informe y revisa: <ul style="list-style-type: none"> - Si existen observaciones, instruye realizar las correcciones necesarias.

		<ul style="list-style-type: none"> - Si no existen observaciones, procede con la citación al Notario de Fe Pública y la designación de los miembros del Comité de Destrucción, mediante memorándum respectivo. - El Comité estará conformado por: <ul style="list-style-type: none"> o 1 funcionario de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas. o 1 funcionario de la Dirección Nacional de Operaciones. o Jefe Nacional de Unidad de Valores o Oficial Nacional de Almacenes de Valores
8	La Comisión de Destrucción	Procede con la destrucción de los valorados en presencia del Notario de Fe Pública.
9	La Comisión de Destrucción	Terminada esta operación, elabora el informe correspondiente adjuntando el Acta correspondiente del suceso.
10	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Recibe informe y aprueba el mismo.
11	El Director Nacional de Administración y Finanzas	Procede a remitir el informe al Director General Ejecutivo, para su conocimiento.

11. CONTROL DE CALIDAD EN MATERIAL VALORADO

Objetivo

Asegurar que los materiales valorados adquiridos cumplan con los requisitos mínimos de calidad a través de mecanismos, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores para su posterior asignación en base en los requerimientos de las unidades operativas.

Cargos involucrados

- Jefe Nacional de Unidad de Valores
- Oficial Nacional de Almacenes de Valores
- Auxiliar de Control de Calidad

Descripción de Procedimientos:

Todo el material valorado antes del envío a las oficinas operativas para la emisión documental debe pasar por un proceso de revisión a detalle efectuado por el personal de la Jefatura Nacional de Valores y Recaudaciones.

Los auxiliares de control de calidad deben contar con un plan de control de calidad detallada, según el material y naturaleza del proceso de asignación a las direcciones operativas. El plan debe detallar también los recursos físicos y espacio donde el auxiliar realizara sus pruebas,

estos recursos son dispositivos de medición y prueba con calibración comprobada y formatos de registro.

Sus pruebas objetivas generalmente son: observaciones visuales de especificación, realización de pruebas técnicas sobre la funcionalidad, durabilidad, resistencia del material valorado.

El personal encargado de verificar la calidad del material utilizado en emisión documental bajo procedimientos establecidos y parámetros específicos efectuara la revisión del 100% del material valorado correlativo y no correlativo.

Los resultados de las pruebas deben ser comparadas con las especificaciones técnicas de cada material valorado, de esta manera se decide si el material tiene calidad o no la tiene.

Las observaciones encontradas en la revisión del material valorado deben ser registradas en las hojas de trabajo:

- FORM EET-01; EVALUACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS
- FORM CCP-01; REGISTRO CONTROL DE CALIDAD POR PAQUETES
- FORM CCI-01; CONTROL DE CALIDAD INDIVIDUAL (REVISOR) – CEDULAS DE IDENTIDAD
- FORM CCI-02; CONTROL DE CALIDAD INDIVIDUAL (REVISOR) – LAMINAS PLASTICAS
- FORM CCI-03; CONTROL DE CALIDAD INDIVIDUAL (REVISOR) – TARJETAS PVC
- Y otros según las características del material valorado.



12. CIERRE MENSUAL

Objetivo



Describir las operaciones de cierre de los almacene de material valorado determinando los pasos que deben seguir los responsables de valores de las unidades operativas de emisión documental. Para realizar correctamente el informe consolidado de cierre de mes.

Procedimiento:



El oficial departamental, técnicos de valores, encargados de la administración del material valorado (Oficinas en el exterior, brigadas móviles) una vez concluida la jornada de trabajo

deben realizar un recuento físico de todo el material valorado existente fiscalmente en Almacén en presencia de un funcionario del área administrativa dando fe del recuento efectuado, el recuento se efectuará según formulario.

Los resultados del recuento físico deben ser cotejados con las cantidades del reporte de sistemas y Kardex fisco valorado de existir diferencias o alguna observación este debe ser observada en el formulario de inventario.

El Oficial Departamental de valores o Encargados de Administración de Valores (caso oficinas en el exterior), debe consolidar y verificar toda la información enviada por los técnicos de valores o encargados de la administración de material valorado considerando el orden de prelación y fuente de la información.

El orden de prelación y fuente de la información está en base al origen de la misma, es decir; en el caso de la emisión de cédulas de identidad el técnico de valores o encargado de la administración de material valorado en base a la fuente primaria, los formularios AV-3 donde se registra la asignación, producción y saldos de material valorado, genera el formulario AV-4 y AV-5 donde se centraliza todo el movimiento y estado del material valorado por día. Teniendo el formulario AV-4 este debe ser consolidado en un formulario centralizador del movimiento del material Formulario AV-15.

El Oficial Departamental de Valores o Encargados de Administración de Valores (caso oficinas en el exterior), con la información recibida de las oficinas operativas, debe revisar y consolidar la información en los formularios RPE - Reporte de Producción de Emisión Documental - Cédulas de Identidad y Láminas plásticas y formulario RDP - Reporte Diario de Producción Material Valorado, obteniendo las cantidades totales.

El Oficial Departamental de Valores o Encargados de Administración de Valores (caso oficinas en el exterior), con la información obtenida debe generar el formulario ECE02 - Estado de Costos de Emisión documental **consolidado** - material valorado utilizado y formulario ECE01 - estado de costos de emisión documental - material valorado utilizado.

Toda la documentación debe ser enviada a la Jefatura nacional de Valores por correo electrónico según las fechas previstas y en físico en el siguiente orden en un solo ejemplar:

- Informe de cierre mensual
- ECE02 - ESTADO DE COSTOS DE EMISION DOCUMENTAL CONSOLIDADO - MATERIAL VALORADO UTILIZADO
- ECE01 - ESTADO DE COSTOS DE EMISION DOCUMENTAL - MATERIAL VALORADO UTILIZADO
- RPE - Reporte de Producción de Emisión Documental – según tipo de documentos (Cedulas de Identidad y Laminas plásticas; licencias para conducir, CIEs)
- RDP - Reporte Diario de Producción Material Valorado - Emisión de Cedulas de Identidad y láminas plásticas, licencias para conducir. CIEs.
- Inventario de cierre mensual

Los encargados de valores de oficinas operativas deben enviar a la Oficina Principal u Oficina Departamental de Valores la siguiente documentación:

- Informe de cierre mensual
- Formularios AV-15
- Formularios AV-4
- Formularios AV-5 mensual; aclaración los valores anulados de la quincena adjunto el formulario correspondiente y depósitos bancarios deben ser enviados con nota interna.
- Inventario de recuento físico, Cierre mensual
- Formularios AV-11 según tipo de documentos (Cedulas de Identidad y Laminas plásticas; licencias para conducir, CIEs)

13. VIGENCIA

Este manual entrará en vigor el día siguiente de su autorización, quedando sin efecto cualquier disposición, ordenamiento, lineamiento, política o procedimiento que se anteponga al presente.



FORMULARIOS

FORMULARIO DE INGRESO A ALMACÉN – NIA01



SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP
Ley N° 145 de 27 de junio de 2011

Corelativo: NIA-01/005/2016

NIA01 - NOTA DE INGRESO ALMACEN DE VALORES

En cumplimiento a los Artículos 126° y 128° del D.S. 0181 de Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha realizado la recepción e ingreso de bienes en Almacenes.

FECHA:						
SEGÚN CONTRATO: CITE: CONTRATO SEGIP/ANPE/N°055/2016 R.A.:SEGIP/RPA/N°067/2016						
PROVEEDOR: XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. XEROBOL SA						
NRO DE CUCE:						
MODALIDAD DE CONTRATACION			FUENTE RECURSOS:			
FACTURA DE LA COMPRA:						
ITEM	CODIGO-SERIAL	DESCRIPCION	UNIDAD DE MANEJO	CANTIDAD	COSTO (Bs)	
					UNITARIO	TOTAL
1	535000-008	YMCK Full Color Ribbon (535000-008)	ROLLO	132	1168	154.176,00
2	504971-002	Laminado Duragard 1.0 mil con diseño "Secure Globe" (504971-002)	ROLLO	102	968,00	98.736,00
3	803094-025	Paquetes de Tarjetas PVC CER 80 - 30.000 Ultra Card III de (500 unidades por paquete)	PAQUETE	60	662,767	39.766,00
4	503881-501	Laminado Duragard de 1.0 mil Transparente (503881-501)	ROLLO	102	409,00	41.718,00
T O T A L						334.396,00

Son: TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS 00/100 BOLIVIANOS

Observaciones:

RECIBÍ CONFORME

V° B°

APROBADO

OFICIAL DE ALMACENES VALORES

JEFE NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES

ADMINISTRACIÓN NACIONAL

FORMULARIO DE INGRESO A ALMACÉN – NIA02

		SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL - SEGIP		Corelativo: NIA-02/005/2016		
		Ley N° 145 de 27 de junio de 2011				
NIA02 - NOTA DE REINGRESO ALMACEN DE VALORES						
En cumplimiento a los Artículos 126° y 128° del D.S. 0181 de Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se ha realizado la recepción e ingreso de bienes en Almacenes.						
FECHA:						
PROVEEDOR: XEROGRAFIA BOLIVIANA S.A. XEROBOL SA						
NRO DE CUCE:						
MOTIVO DE LA DEVOLUCION						
ITEM	CODIGO-SERIAL	DESCRIPCION	UNIDAD DE MANEJO	CANTIDAD	COSTO (Bs)	
					UNITARIO	TOTAL
1	535000-008	YMCK Full Color Ribbon (535000-008)	ROLLO	132	1168	154.176,00
2	504971-002	Laminado Duragard 1.0 mil con diseño "Secure Globe" (504971-002)	ROLLO	102	968,00	98.736,00
3	803094-025	Paquetes de Tarjetas PVC CER 80 - 30.000 Ultra Card III de (500 unidades por paquete)	PAQUETE	60	662,767	39.766,00
4	503881-501	Laminado Duragard de 1.0 mil Transparente (503881-501)	ROLLO	102	409,00	41.718,00
T O T A L						334.396,00
Son: TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS 00/100 BOLIVIANOS						
Observaciones:						
RECIBÍ CONFORME		V° B°		APROBADO		
OFICIAL DE ALMACENES VALORES		JEFE NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES		ADMINISTRACIÓN NACIONAL		

FORMULARIO AV-1 SOLICITUD DE MATERIAL VALORADO

Segip		SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL LEY Nº 0145 DEL 27 DE JUNIO DEL 2011				Nº Correlativo CH-003/2017			
FORMULARIO AV-1 SOLICITUD DE MATERIAL VALORADO									
SOLICITADO POR: Alam Brito Delgado				FECHA DE LA SOLICITUD: 10/01/2017					
SOLICITADO POR ALMACEN: Oficina Departamental Chuquisaca				De acuerdo a Nota Interna CITE: SEGIP/DIR-CH/008/2017					
SOLICITADO A: Almacen de Valores Oficina Nacional				PERIODO DE DURACION : DEL 15 AL 30 DE ENERO					
ITEM	Descripcion del Articulo	Serie	Existencia Almacen Central-Departamental			Consumo Historico Quincenal Maximo	Margen De Seguridad del 40 %	Requerimiento	
			Desde	Hasta	Cantidad Total				
CI001	CEDULAD DE IDENTIDAD	D9-3E	16.001	24.500	8.500	35.000	10.600	41.000	
CI002	LAMINA PLASTICA TIPO FUNDA (POUCHE)	D9-3E	21.001	30.000	9.000	35.000	10.400	40.000	
SUB TOTAL DEL MATERIAL SOLICITADO								81.000	
MATERIAL VALORADO NO CORRELATIVO									
ITEM	Descripcion del Articulo	Serie/lote	Existencia Almacen Central-Departamental			Consumo Historico Quincenal Maximo	Material Solicitado		
			Cantidad	Capacidad	Cantidad Total		Cantidad	Capacidad	Total de Impresiones
IL001	Color Ribbon YMCKF (item: 568971-005)		1	333	333	4.500	13	333	4.329
IL002	Printer Ribbon-Restranfer film (InTM) (item: 568971-103)		2	375	750		10	375	3.750
IL003	DuraGard 1.0 MIL SECURE GLOBES (item:538619-106)		4	600	2.400		4	600	2.400
IL005	Tarjetas PVC Premiun CR-30 (item:803094-025)		1	1	1		4.499	1	4.499
SUB TOTAL DEL MATERIAL SOLICITADO								14.978	
TOTAL GENERAL DEL MATERIAL SOLICITADO								95.978	
GLOSA:									
VALORES SOLICITANTE					VoBo				
NOMBRE.....					NOMBRE.....				
CARGO.....					CARGO.....				
C.I.....					C.I.....				

FORMULARIO AV-2 ENTREGA DE MATERIAL VALORADO

	SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL LEY N° 0145 DEL 27 DE JUNIO DEL 2011	N° Correlativo AV-2.NAL.AUX-003-2017								
FORMULARIO AV-2a ENTREGA DE MATERIAL VALORADO										
ENVIADO POR: UNIDAD NACIONAL DE VALORES		De acuerdo a Nota Interna CITE: SIN NOTA								
ENVIADO A: Oficina Departamental Potosi		Formulario de Solicitud: SEGÚN CORREO								
RESPONSABLE DE RECEPCION: Gunnar Jadiel Mendizabal Delgado		Fecha de Entrega y/o envio: 23/FEBRERO/2017								
MATERIAL VALORADO										
ITEM	Descripcion del Articulo	Unidad de Medida	Serie	Correlativo		Capacidad	Cantidad Material	Costo Unitario	Total Bs.	
				Desde	Hasta					
C1001	CEDULAS DE IDENTIDAD	pieza	D9-3E					1,46	0,00	
C1002	LAMINAS PLASTICAS	pieza	D9-3E					1,48	0,00	
IL001	Color Ribbon YMCKF (item: 568971-005)	ROLLO				750		655,00	0,00	
IL002	Printer Ribbon-Restranfer film (InTM) (item: 568971-103)	ROLLO				500		905,00	0,00	
IL003	DuraGard 1.0 MIL SECURE GLOBES (item:538619-106)	ROLLO				600	1	0,00	0,00	
IL005	Tarjetas PVC Premiun CR-30 (item:803094-025)	pieza				1		760,00	0,00	
TOTAL GENERAL MATERIAL VALORADO ENTREGADO								1		0
<p>GLOSA: Material de pruebas del Almacén Nacional de Valores; enviado a Dir. Dptal. Potosi para cierre del mes de Febrero 2017, aproximadamente el rollo cuanta con un saldo de 580 impresiones</p>										
<p>ENTREGUE CONFORME</p> <p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>			<p>RECIBI CONFORME SOLICITANTE</p> <p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>			<p>VoBo</p> <p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>				
<p>ENCARGADOS EMBALAJE Y DESPACHOS:</p>						<p>N° de Guia: </p>				
<p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>			<p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>							



FORMULARIO AV-3A ENTREGA DE MATERIAL VALORADO AL OPERADOR

Segip
eres único

Servicio General de
Identificación Personal

FORMULARIO AV-3A
ENTREGA DE MATERIAL VALORADO
AL OPERADOR

Sistema: SUMINISTROS
Fecha de impresión: 06/02/2017 10:51:56
Usuario: JUAN RICARDO LLUSCO CALLISAYA
Movimiento(s): 431372

Fecha de movimiento: 05/02/2017 11:20:43

Responsable origen: JUAN RICARDO LLUSCO CALLISAYA

Almacén Origen: Oficina Principal La Paz

Responsable Destino: MARISABEL YANIQUE DORADO

Almacén Destino: Operador Principal La Paz

Descripción: para el día 06-02-17

N°	Descripción	UM	Lote	Correlativo			
				Desde	Hasta	Capacidad	Cantidad
1	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400493	400498	1	6
2	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400536	400564	1	29
3	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400627	400644	1	18
TOTAL							53
4	LAMINAS PLASTICAS TIPO FUNDA - POUCHE	PIEZA	M2-P9	106854	106906	2	53
TOTAL							53

Observación:
para el día 06-02-17

RECIBI CONFORME	ENTREGUE CONFORME
MARISABEL YANIQUE DORADO	
Técnico de Operaciones	JUAN RICARDO LLUSCO CALLISAYA

DIRECCIÓN NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES
J.A.C.R.
SEGIP

OFICINA JUZGADO
SEGIP

DIRECCIÓN NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES
L.A.R.M.
SEGIP

OFICINA DE VALORES Y RECAUDACIONES
SEGIP

OFICINA DE VALORES Y RECAUDACIONES
SEGIP

FORMULARIO AV-3 DEVOLUCIÓN DE MATERIAL VALORADO AL OPERADOR

Segip
eres único

Servicio General de
Identificación Personal

**FORMULARIO AV-3
DEVOLUCIÓN DE MATERIAL VALORADO
AL OPERADOR**

Sistema: SUMINISTROS
 Fecha de impresión: 05/02/2017 10:24:43
 Usuario: JUAN RICARDO LLUSCO CALLISAYA
 Movimiento(s): 430463

Fecha de movimiento: 03/02/2017 19:47:47

Responsable origen: JUAN RICARDO LLUSCO CALLISAYA

Almacén Origen: Oficina Principal La Paz

Cargo: Técnico Administración Finanzas SEGELIC El Alto

N°	Descripción	UM	Lote	Correlativo		Estado	Cantidad
				Desde	Hasta		
1	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400325	400332	MATERIAL UTILIZADO	8
2	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400335	400336	MATERIAL UTILIZADO	2
3	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400338	400369	MATERIAL UTILIZADO	32
4	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400370	400384	MATERIAL SIN UTILIZAR	15
5	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400333	400333	MATERIAL ANULADO	1
6	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400337	400337	MATERIAL ANULADO	1
7	CEDULAS DE IDENTIDAD	PIEZA	M2-P9	400334	400334	MATERIAL ANULADO	1
Total							60

N°	Descripción	UM	Lote	Correlativo		Estado	Cantidad
				Desde	Hasta		
8	LAMINAS PLASTICAS TIPO FUNDA - POCHE	PIEZA	M2-P9	106364	106405	MATERIAL UTILIZADO	42
9	LAMINAS PLASTICAS TIPO FUNDA - POCHE	PIEZA	M2-P9	106346	106363	MATERIAL SIN UTILIZAR	18
Total							60

Observación:
03-02-2017

<p>ENTREGUE CONFORME</p> <p>DIEGO ORIHUELA ROSAS Técnico Operaciones La Paz</p>	<p>RECIBI CONFORME</p> <div style="text-align: center;"> </div> <p>JUAN RICARDO LLUSCO CALLISAYA</p>
---	---

(Handwritten signature)

OFICIAL JUEZ
R.M.
S.P.

(Handwritten signature)

UNIDAD NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES

(Handwritten signature)

FORMULARIO AV-4C PRODUCCIÓN MATERIAL VALORADO



FORM. AV-4 CORRELATIVIDAD Y PRODUCCION-DIARIO-IDENTIFICACIONES

COORDINACION: ORURO							FECHA: 03 / 11 / 2012														
ENTREGA DIARIA							CEDULAS EMITIDAS			CEDULAS ANULADAS			TIPO ANULACION	CEDULAS DEVUELTAS			CANTIDAD TOTAL ASIGNADA	TOTAL BS. RECAUDADO POR EMISIONES	TOTAL BS. POR ANULACION		
MESA	OPERADOR	DETALLE	SERIE	DESDE	HASTA	CANTIDAD	DESDE	HASTA	CANTIDAD	DESDE	HASTA	ANULADAS		DESDE	HASTA	DEVUELTAS					
1	Juan Poma	CEDULAS	D9-3E	473.509	473.529	21	473.509	473.528	20												
		PLASTICOS	D9-3E	273.753	273.773	21	273.753	273.772	20												
2	Humberto Aguilar	CEDULAS	D9-3E	473.753	473.788	36	473.753	473.754	2	473.755	473.755	1	error del Operador								
		PLASTICOS	D9-3E	287.599	287.634	36	287.599	287.600	2												
3	Juan Perez	CEDULAS	D9-3E	473.573	473.576	4	473.573	473.576	4												
		PLASTICOS	D9-3E	289.501	289.504	4	289.501	289.504	4												
4	Jose Solano	CEDULAS	D9-3E	500.001	500.009	9	500.001	500.009	9												
		PLASTICOS	D9-3E	300.001	300.009	9	300.001	300.009	9												
5	Ariel Portocarrero	CEDULAS	D9-3E	500.010	500.030	21	500.010	500.019	10	500.020	500.020	1	Mala Impresión	500.021	500.030	10	21				
		PLASTICOS	D9-3E	300.010	300.030	21	300.010	300.019	10	300.020	300.020	1	Mala Impresión	300.021	300.030	10	21				
6	Rafael Calisaya	CEDULAS	D9-3E	502.001	502.050	50	502.001	502.049	49												
		PLASTICOS	D9-3E	301.101	301.150	50	301.101	301.149	49												
7	María Perez	CEDULAS	D9-3E	502.051	502.100	50	502.051	502.070	20	502.071	502.071	1	Reimpresion	502.072	502.100	29	50				
		PLASTICOS	D9-3E	301.151	301.200	50	301.151	301.170	20	301.171	301.171	1	Reimpresion	301.172	301.200	29	50				
Total Entregado						382	Total Emitido			228	Total Anulado			5	Total Devuelto			149	382	1.938,00	3,00
TOTAL BOLETAS DE DEPOSITO BANCARIO										60	INGRESO TOTAL BOLIVIANOS							1.941,00			

DEPOSITOS

CEDULACION CON PATROCINIO / CANCELADO USUARIOS	MONTO DEPOSITADO
CANCELADO USUARIOS	1.641,00
BONO JUANA AZURDUY	300,00
TOTAL RECAUDADO POR EMISION	1.941,00

GLOSA:



ENTREGUE CONFORME
OPERADOR

NOMBRE.....
CARGO.....
C.I.....

RECIBI CONFORME
UNIDAD DE VALORES

NOMBRE.....
CARGO.....
C.I.....

Nota: El cuadro con la sección de depósitos debe ser utilizado únicamente para la dirección de Brigadas Móviles (este se habilitará o deshabilitará automáticamente cuando sea impreso por el sistema informático), para el control de las cédulas emitidas con patrocinio, para el resto de los depósitos se debe incluir un reporte del sistema SINTESIS.



FORMULARIO AV-5C: BAJA DE MATERIAL VALORADO (ANULACIÓN O INUTILIDAD)

FORMULARIO AV-5c ANULACION o INUTILIDAD DE MATERIAL VALORADO

OFICINA: _____ PERIODO: _____

Oficinas	Fecha	Descripción del Artículo	Serie	Correlativo		Total Material Anulado	Cantidad de anulado con Plástico	Motivo de Anulación	Operador
				Desde	Hasta				
		Cedulas de identidad	A-11	31	32	2	1	ERROR HUMANO	Juan Perez
		Cedulas de identidad	A-11	33	33	1	1	ERROR SISTEMA	Juan Perez
		Cedulas de identidad	A-11	41	41	1	1	REIMPRESION	Juan Perez
		Cedulas de identidad	A-11	42	43	2	0	ERROR DE IMPRESION	Juan Perez
TOTAL ANULADOS						6	3		

GLOSA: _____

UNIDAD DE VALORES Y RECAUDACIONES	VoBo
NOMBRE.....	NOMBRE.....
CARGO.....	CARGO.....
C.I.....	C.I.....

FORMULARIO AV-5: BAJA DE MATERIAL VALORADO (ANULACIÓN O INUTILIDAD)

Segip

FORMULARIO AV-5 ANULACION O INUTILIDAD DE MATERIAL VALORADO

OFICINA:					PERIODO:	
Oficina	Fecha	Descripcion del Articulo	Categoria	Total Material Anulado	Motivo de Anulacion	Operador
		Tarjetas PVC	A	32	ERROR HUMANO	ERROR HUMANO
		Tarjetas PVC	B	33	ERROR SISTEMA	ERROR SISTEMA
		Tarjetas PVC	C	41	REIMPRESION	REIMPRESION
		Tarjetas PVC	D	43	ERROR DE IMPRESION	ERROR DE IMPRESION
TOTAL ANULADOS					149	

GLOSA:

<p>UNIDAD DE DE VALORES Y RECAUDACIONES</p> <p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>	<p style="text-align: center;">VaBo</p> <p>NOMBRE.....</p> <p>CARGO.....</p> <p>C.I.....</p>
---	---



FORMULARIO AV-6: BAJA DE MATERIAL VALORADO (ROBO, HURTO O EXTRAVÍO)



FORMULARIO AV-6 DE ROBO/HURTO/EXTRAVÍO				
Oficina: _____		Mesa: _____		
Nombres y Apellidos: _____		Fecha: _____		
Descripción del Suceso				
Identificación	<input type="text"/>	Licencias	<input type="text"/>	
Robo	<input type="text"/>	Extravío	<input type="text"/>	Hurto <input type="text"/>
Descripción del Artículo	Serie	Correlativo		Total Material
		Desde	Hasta	
CEDULAS DE IDENTIDAD	D1-3E	45.001	45.001	1
LAMINAS PLASTICAS	D1-3E	50.001	50.001	1
Descripción del Artículo	Unidad de Medida	Material de Apoyo LICENCIAS - EXTRANJERIA		Total Material
		Cantidad	Capacidad	
TARJETAS PVC	PIEZA	2	1	2

Observaciones / Circunstancias: _____

RESPONSABLE DEL LLENADO

NOMBRE.....
 CARGO.....
 C.I.....

VALORES Y RECAUDACIONES

NOMBRE.....
 CARGO.....
 C.I.....



FORMULARIO AV-7: DEVOLUCIÓN DE MATERIAL VALORADO

Segip

FORM AV-7 DEVOLUCION-MATERIAL VALORADO					
OFICINA:			FECHA:		
Descripcion del Articulo	Serie	Correlativo		Total Material	Observaciones
		Desde	Hasta		
Cedulas de identidad	A-11	31	32	2	1
	A-11	33	33	1	1
	A-11	41	41	1	1
	A-11	42	43	2	0

GLOSA:

ENTREGUE CONFORME

NOMBRE.....
 CARGO.....
 C.I.....

RECIBI CONFORME

NOMBRE.....
 CARGO.....
 C.I.....

FORMULARIO AV-10: REPORTE DE MATERIAL VALORADO UTILIZADO

Sistema General de
Identificación PersonalFORMULARIO AV-10 REPORTE DE MATERIAL VALORADO UTILIZADO
LAMINAS PLÁSTICAS

(OPERADOR)

Sistema: RUISEGIP

Fecha de impresión: 19/10/2016 16:42:23

Usuario: MARCO ANTONIO GARRON TORRICO

Fecha:	19/10/2016
Oficina:	Operador Oficina Principal Cochabamba
Operador:	MARCO ANTONIO GARRON TORRICO

Nro.	Serie/Lote	Número	Estado	Número de CI	Nombre Completo del beneficiario	Escaneo CI	N° Depósito o N° Transacción
1	C5-R8	697179	ANULADO	2796901	LIDIA JUSTINA CHUMACERO FLORES	SI	20170400150878762
2	C5-R8	697139	SIN UTILIZAR			NO	
3	C5-R8	697140	SIN UTILIZAR			NO	
4	C5-R8	697141	SIN UTILIZAR			NO	
5	C5-R8	697142	SIN UTILIZAR			NO	
6	C5-R8	697143	SIN UTILIZAR			NO	
7	C5-R8	697144	SIN UTILIZAR			NO	
8	C5-R8	697145	SIN UTILIZAR			NO	
9	C5-R8	697146	SIN UTILIZAR			NO	
10	C5-R8	697147	SIN UTILIZAR			NO	
11	C5-R8	697148	SIN UTILIZAR			NO	
12	C5-R8	697149	SIN UTILIZAR			NO	
13	C5-R8	697150	SIN UTILIZAR			NO	
14	C5-R8	697151	SIN UTILIZAR			NO	
15	C5-R8	697152	SIN UTILIZAR			NO	
16	C5-R8	697153	SIN UTILIZAR			NO	
17	C5-R8	697154	SIN UTILIZAR			NO	
18	C5-R8	697155	SIN UTILIZAR			NO	
19	C5-R8	697156	SIN UTILIZAR			NO	
20	C5-R8	696202	UTILIZADO	6461662	ESMEREGILDO ARCE SALAZAR	SI	20170400151924874
21	C5-R8	696203	UTILIZADO	5939223	ROY ERLAM MOLINA BAZOALDO	SI	20170400145239416
22	C5-R8	696204	UTILIZADO	6497554	ALBERTO AQUINO ROCHA	SI	20170400145239416
23	C5-R8	696205	UTILIZADO	14700455	NOEMI ALMENDRAS VILLARROEL	SI	20170400145239416
24	C5-R8	696206	UTILIZADO	6416980	JHONNY DANIEL CAMPOS MAYTA	SI	20170400145239416
25	C5-R8	696207	UTILIZADO	6943479	MARIA RICELY LIMPIAS GIL	SI	20170400151924874
26	C5-R8	696208	UTILIZADO	9433846	VICTOR ALEJANDRO ROMERO TABOADA	SI	20170400150878762
27	C5-R8	696209	UTILIZADO	6432562	MARIA EUGENIA GALDO RODRIGUEZ	SI	20170400150878762
28	C5-R8	696210	UTILIZADO	5723265	ELDA AMURRIO SANCHEZ	SI	20170400151924874
29	C5-R8	696211	UTILIZADO	8809147	LIMBER BUENDIA SARABIA	SI	20170400151924874
30	C5-R8	696212	UTILIZADO	9441033	DAVID CONDORI ROMERO	SI	20170400151924874
31	C5-R8	696213	UTILIZADO	8670762	JOEL WENCESLAD MACUE AYCA	SI	20170400150878762
32	C5-R8	696214	UTILIZADO	5214115	ISRAEL ESPINOZA MALDONADO	SI	20170400146074784



FORMULARIO AV-10 REPORTE DE MATERIAL VALORADO UTILIZADO

Licencias emitidas

En la fecha: 24/04/2017

Elaborado por: Lizzeth Eugenia Chuquimia Quispe

Categoría de Licencia: A

Tipo Tramite: Duplicado

Numero	Fec. Emisión	Fec Expiración	Nro. Deposito	Serial	Observaciones
6751295	24/04/2017	16/05/2020	20170400152649336	1UNbcwT0SS	
8359658	24/04/2017	07/11/2017	20170400151446548	1UNbcw5aAP	

Total Tipo Tramite: 2

Tipo Tramite: Nuevo

Numero	Fec. Emisión	Fec Expiración	Nro. Deposito	Serial	Observaciones
3366003	24/04/2017	24/04/2022	20170400142541856	1UNbcnDZD	
4817223	24/04/2017	24/04/2022	20170400140959178	1UNbcuGwzJ	
8332072	24/04/2017	24/04/2022	20170400148313916	1UNbcwBNPJ	
6133729	24/04/2017	24/04/2022	20170400150032888	1UNbcwK97C	

Total Tipo Tramite: 4

Tipo Tramite: Renovacion

Numero	Fec. Emisión	Fec Expiración	Nro. Deposito	Serial	Observaciones
2206782	24/04/2017	24/04/2020	20161200150353156	1UNbcslJCo	
8288413	24/04/2017	24/04/2022	20170400050358726	1UNbccl7LG	
6856858	24/04/2017	24/04/2022	20170400141231824	1UNbcfhFD7	
4325781	24/04/2017	24/04/2022	20170400114281016	1UNbcu5gFh	
6721752	24/04/2017	24/04/2022	20170400146172178	1UNbcv0I6	
8421813	24/04/2017	24/04/2022	20170400145873660	1UNbcvlBDT	
6187239	24/04/2017	24/04/2022	20170400150917826	1UNbcw6GjR	
5989602	24/04/2017	24/04/2022	20170400152569678	1UNbcwRe3U	
4292537	24/04/2017	24/04/2022	20170400127419152	1UNbcwtFYI	
4290019	24/04/2017	24/04/2022	20170400132975852	1UNbcxgKY5	
3992751	24/04/2017	24/04/2022	20170400152728124	1UNbcxqaKd	

Total Tipo Tramite: 11

Total Categoría: 17

Categoría de Licencia: B

Tipo Tramite: Duplicado

Numero	Fec. Emisión	Fec Expiración	Nro. Deposito	Serial	Observaciones
6745971	24/04/2017	22/07/2020	20170400144336422	1UNbcslzlyX	
6976153	24/04/2017	07/01/2019	20170400144713300	1UNbclywS3	
7589344	24/04/2017	31/07/2017	20170400152682108	1UNbcwUuC1	
4895234	24/04/2017	23/06/2019	20170400152775590	1UNbcwqljd	
3398310	24/04/2017	22/10/2018	20170400142038642	1UNbcxotmo	

Total Tipo Tramite: 5

Lunes, 24 de abril de 2017

Page 1 of 3



FORMULARIO ECE01 - ESTADO DE COSTOS DE EMISION DOCUMENTAL - MATERIAL VALORADO UTILIZADO

NRO DE CONTROL: ECE01-001-2016
FORM. ECE01 ver. 1.0

ECE01 - ESTADO DE COSTOS DE EMISION DOCUMENTAL - MATERIAL VALORADO UTILIZADO
UNIDAD DE VALORES - DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ
AL 31 DE AGOSTO GESTION 2016
(expresado en bolivianos)



UNIDAD NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES

MATERIAL DE IDENTIFICACION												
No	DETALLE	Saldo Final 31/07/2016	P/U	Importe Bs.	Ingresos	P/U	Importe Bs.	Salidas	Importe Bs.	Saldo Final 31/08/16	P/U	Importe Bs.
TOTAL Cédulas de Identidad												
	Almecen. Departamental	75.484,00						44.793,00		61.691,00		
	Regional Centro (Sucre y Bolivia)	37.000,00						18.459,00		30.000,00		
	Regional El Alto	12.504,00						8.210,00		9.046,00		
	Regional Zona Sur	10.529,00						6.319,00		6.319,00		
	Regional Viacha	4.148,00						3.845,00		4.303,00		
	Regional Achacachi	1.016,00	1,46	45.260,00	31.000,00	1,46		1.149,00	65.397,78	867,00	1,46	90068,86
	Regional Distrito-3	1.368,00						815,00		553,00		
	Regional Caranavi	2.245,00						3.521,00		2.724,00		
	Regional Santa Rosa	1.403,00						937,00		2.466,00		
	Regional Santa Rosa	2.485,00						4.025,00		3.460,00		
	Teleferico Rojo	2.786,00						3.833,00		1.953,00		
	Total Laminas Plasticas	76.674,00						44.412,00		62.262,00		
	Almecen. Central	37.800,00						18.232,00		30.300,00		
	Regional Centro (Sucre y Bolivia)	12.628,00						8.148,00		9.196,00		
	Regional El Alto	10.678,00						8.148,00		6.330,00		
	Regional Zona Sur	4.192,00						3.820,00		4.372,00		
	Regional Viacha	1.010,00	1,480	44.400,00	30.000,00	1,480		1.137,00	65.729,76	873,00	1,480	92.147,76
	Regional Achacachi	1.391,00						811,00		580,00		
	Regional Distrito-3	2.301,00						3.513,00		2.795,00		
	Regional Caranavi	1.374,00						924,00		2.390,00		
	Regional Santa Rosa	2.475,00						4.009,00		3.466,00		
	Teleferico Rojo	2.818,00						3.818,00		2.000,00		
TOTAL GENERAL DE IDENTIFICACION EN BS												
		223.684,16		89.660,00					131.127,54			182.216,62
MATERIAL DE EXTRANJERIA												
No	DETALLE	Saldo Final 31/07/2016	P/U	Importe Bs.	Ingresos	P/U	Importe Bs.	Salidas	Importe Bs.	Saldo Final 31/08/16	P/U	Importe Bs.
13	Cintas Ribbon Idt											
14	Laminas Duragued											
15	Topocont											
16	Tarjetas PVC para Censat											
17	Encasillera											
TOTAL GENERAL DE EXTRANJERIA EN BS												
MATERIAL DE LICENCIAS												
No	DETALLE	Saldo Final 31/07/2016	P/U	Importe Bs.	Ingresos	P/U	Importe Bs.	Salidas	Importe Bs.	Saldo Final 31/08/16	P/U	Importe Bs.
40	Revolufer Film Fdistar											
	Ribbon	30,00	920,00	27.000,00	25,00	920,00	23.000,00	12,00	10,00	28,00	920,00	
	Almecen. Departamental											
	Regional La Paz C/Mezco											
	Regional Caja El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Centro (Sucre y Bolivia)											
	Regional El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Viacha											
	Regional Achacachi											
	Regional Distrito-3											
	Regional Caranavi											
	Regional Santa Rosa											
	Regional Santa Rosa											
	Teleferico Rojo											
	Total Licencias	30,00		27.000,00	25,00		23.000,00	12,00	10,00	28,00		25.760,00
41	Ribbon Color YNCFE											
	Almecen. Deptal.	26,00	2.470,00	64.220,00	23,00	2.470,00	56.810,00	10,00	11,00	25,00	2.470,00	
	Regional La Paz C/Mezco											
	Regional Caja El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Centro (Sucre y Bolivia)											
	Regional El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Viacha											
	Regional Achacachi											
	Regional Distrito-3											
	Regional Caranavi											
	Regional Santa Rosa											
	Regional Santa Rosa											
	Teleferico Rojo											
	Total Licencias	26,00		64.220,00	23,00		56.810,00	10,00	11,00	25,00		64.220,00
42	DureCard Transparente											
	Almecen. Deptal.	16,00	1.599,00	25.894,00	15,00	1.599,00	23.985,00	7,00	6,00	16,00	1.599,00	
	Regional La Paz C/Mezco											
	Regional Caja El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Centro (Sucre y Bolivia)											
	Regional El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Viacha											
	Regional Achacachi											
	Regional Distrito-3											
	Regional Caranavi											
	Regional Santa Rosa											
	Regional Santa Rosa											
	Teleferico Rojo											
	Total Licencias	16,00		25.894,00	15,00		23.985,00	7,00	6,00	16,00		25.894,00
43	Tarjetas PVC Premium CR-80											
	Almecen. Deptal.	20.520	700,00	14.364,00	17,00	700,00	11.900,00	7,562	8,220	19.964	700,00	
	Regional La Paz C/Mezco											
	Regional Caja El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Centro (Sucre y Bolivia)											
	Regional El Alto											
	Regional Zona Sur											
	Regional Viacha											
	Regional Achacachi											
	Regional Distrito-3											
	Regional Caranavi											
	Regional Santa Rosa											
	Regional Santa Rosa											
	Teleferico Rojo											
	Total Licencias	20.520		14.364,00	17,00		11.900,00	7,562	8,220	19.964		13.974,80
TOTAL GENERAL DE LICENCIAS EN BS												
		131.768,00		115.695,00			117.924,20		249.051,74			129.338,80
TOTAL GENERAL EN BS												
		355.452,16		205.355,00			249.051,74		311.755,42			311.755,42

FORMULARIO RPE - REPORTE DE PRODUCCIÓN DE EMISIÓN DOCUMENTAL - CEDULAS DE IDENTIDAD



FORM. RPE ver. 1.0
NRO DE CONTROL: RPE-001-2016

RPE -Reporte de Produccion de Emision Documental - Cedulas de Identidad

UNIDAD DE VALORES - DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ

por el periodo del 04 Enero al 27 junio del 2016

(expresado en unidades)

MES	SALDO MES ANTERIOR	RECEPCIONADO OFICINA NACIONAL	EMITIDAS	ANULADOS	SALDOS	PRECIO Bs.	Recaudacion en Bs
ENERO	67.005	67.000	61.420	623	71.962	17	1.044.140
FEBRERO	71.962	61.985	53.497	536	79.914	17	909.449
MARZO	79.914	18.000	36.138	419	61.357	17	614.346
ABRIL	61.357	36.000	38.632	449	58.276	17	656.744
MAYO	58.276	41.000	39.349	829	59.098	17	668.933
JUNIO	59.098	56.000	35.941	652	78.505	17	610.997
JULIO	78.505				78.505	17	0
AGOSTO	78.505				78.505	17	0
SEPTIEMBRE	78.505				78.505	17	0
OCTUBRE	78.505				78.505	17	0
NOVIEMBRE	78.505				78.505	17	0
DICIEMBRE	78.505				78.505		
TOTAL		279.985	264.977	3.508			4.504.609

Elaborado por:



UNIDAD NACIONAL DE VALORES Y RECAUDACIONES



FORMULARIO RDP - REPORTE DIARIO DE PRODUCCIÓN DE EMISIÓN DOCUMENTAL - CEDULAS DE IDENTIDAD

FORM AV-15a SEGIP-LP
Nro. Control: LP-012/15

Reporte Diario de Producción Material Valorado - Emisión de Cédulas de Identidad
Dirección Departamental La Paz - UNIDAD DE VALORES
del 1 de diciembre al 31 de diciembre del 2015

DICIEMBRE	LA PAZ CENTRO		EL ALTO		ZONA SUR		PACAJES CALUYO		SANTA ROSA		VIACHA		ACHACACHI		CARANAVI		TOTALES
	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	EMITIDAS	ANULADAS	
01/12/2015	1.056	18	535	1	224	1	183	3	227	0	58	1	50	0	58	3	2.418
02/12/2015	893	11	491	0	181	0	175	3	215	0	59	0	39	1	70	2	2.140
03/12/2015	870	16	503	6	172	3	149	1	192	0	51	1	28	3	47	1	2.043
04/12/2015	857	11	507	1	191	2	176	0	165	1	44	0	34	4	38	0	2.031
07/12/2015	1.056	15	614	4	229	3	187	1	221	2	68	0	28	5	62	0	2.495
08/12/2015	988	15	596	1	226	1	188	1	213	0	65	0	34	3	48	1	2.380
09/12/2015	907	27	540	1	218	3	178	0	191	2	45	0	0	0	74	1	2.187
10/12/2015	844	16	476	2	195	4	169	0	174	0	49	0	0	0	46	1	1.976
11/12/2015	904	21	484	3	210	3	140	1	158	1	54	0	23	2	51	1	2.056
14/12/2015	1.132	17	600	4	232	5	199	2	230	2	57	2	24	2	73	0	2.581
15/12/2015	1.101	21	594	3	244	3	160	2	228	0	53	0	40	2	57	0	2.508
16/12/2015	1.034	15	564	3	234	3	158	0	246	1	64	0	42	0	60	2	2.426
17/12/2015	990	13	514	2	207	2	187	3	236	0	66	1	48	1	82	2	2.354
18/12/2015	889	14	488	5	220	3	163	0	222	2	58	1	31	0	53	0	2.149
21/12/2015	1.069	13	591	3	228	4	175	0	233	1	57	0	38	4	64	1	2.481
22/12/2015	1.062	14	521	1	246	1	187	0	279	2	62	0	38	1	60	3	2.477
23/12/2015	1.056	19	569	1	244	3	180	0	201	1	71	0	35	0	69	0	2.449
24/12/2015	706	9	436	2	194	1	124	1	140	0	46	1	29	0	37	0	1.726
28/12/2015	1.271	23	572	0	280	5	183	3	225	3	80	1	19	1	63	0	2.729
29/12/2015	1.134	24	558	4	290	3	158	2	310	0	62	0	48	1	46	0	2.640
30/12/2015	1.125	9	563	2	287	4	141	4	288	0	81	2	44	2	59	0	2.611
31/12/2015	774	14	464	3	214	2	141	5	166	1	41	0	16	0	20	0	1.861
Totales	21.718	355	11.780	52	4.966	59	3.701	32	4.760	19	1.291	10	688	32	1.237	18	50.718

Nota.- El presente formulario tiene como fuente de información los formularios AV-4 y AV-15 enviadas por cada responsable de oficina operativa.





ECE02 - ESTADO DE COSTOS DE EMISION DOCUMENTAL - MATERIAL VALORADO UTILIZADO CONSOLIDADO
UNIDAD DE VALORES - DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ
AL 31 DE AGOSTO GESTION 2016
(expresado en bolivianos)

MATERIAL DE CEDULAS DE IDENTIDAD															
No	DETALLE	UNID. MEDIDA	MES	SALDO INICIAL			INGRESO			SALIDAS (EMITIDAS Y ANULADAS)			SALDO FINAL		
				CANT. SALDO INICIAL DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. INGRESO DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. SALIDAS DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. SALDO FINAL DEL MES	P/U	Importe Bs.
1	Cedula de Identidad Serie A2-T9	PIEZAS	ENERO	29.354	1,46	42.856,64	10.000	1,48	14.900,00	12.614	1,48	18.416,44	26.740	1,46	39.040,40
	Cedula de Identidad Serie A2-T9	PIEZAS	FEBRERO	26.740	1,46	39.040,40	0	1,46	0,00	9.668	1,48	14.150,08	17.042	1,46	24.881,22
	Cedula de Identidad Serie A2-T9 - C5 R8	PIEZAS	MARZO	17.042	1,46	24.881,22	9.000	1,48	13.140,00	7.150	1,46	10.430,00	18.892	1,48	27.562,32
	Cedula de Identidad Serie A2-T9 - C5 R8	PIEZAS	ABRIL	18.892	1,46	27.562,32	10.000	1,46	14.900,00	7.291	1,48	10.844,88	21.601	1,46	31.537,86
	Cedula de Identidad Serie A2-T9 - C5 R8	PIEZAS	MAYO	21.601	1,46	31.537,86	7.000	1,48	10.220,00	7.924	1,46	11.566,04	20.877	1,46	30.158,42
	Cedula de Identidad Serie C5-R8	PIEZAS	JUNIO	20.877	1,46	30.158,42	8.000	1,48	11.880,00	7.361	1,48	10.747,06	21.316	1,48	31.121,30
	Cedula de Identidad Serie C5-R8	PIEZAS	JULIO	21.316	1,46	31.121,30	7.000	1,48	10.220,00	11.300	1,48	16.466,00	17.016	1,46	24.833,36
	Cedula de Identidad Serie C5-R8	PIEZAS	AGOSTO	17.016	1,46	24.843,36	10.000	1,46	14.800,00	7.684	1,48	11.656,64	19.032	1,48	27.799,72
	Cedula de Identidad Serie C5-R8	PIEZAS	SEPTIEMBRE	19.032	1,46	27.766,72	5.000	1,48	7.300,00	8.844	1,46	12.912,24	15.188	1,48	22.174,48
	Cedula de Identidad Serie C5-R8	PIEZAS	OCTUBRE	15.188	1,46	22.174,48	10.000	1,46	14.800,00	11.609	1,48	16.945,14	13.579	1,46	19.825,34
	Cedula de Identidad Serie C5 R8 - M2 P9	PIEZAS	NOVIEMBRE	13.579	1,46	19.825,34	10.000	1,48	14.800,00	8.699	1,48	11.760,74	15.910	1,48	22.944,80
	Cedula de Identidad Serie M2 P9	PIEZAS	DICIEMBRE	15.910	1,46	22.944,80	25.000	1,48	37.000,00	10.016	1,48	14.623,36	30.494	1,48	44.521,24
SUB TOTAL CEDULAS				235.947		344.492,62	111.000		162.960,00	109.860		160.395,60	237.087		346.147,02
2	Laminas Plasticas Serie A2-T9	PIEZAS	ENERO	29.354	1,48	43.483,32	10.000	1,48	14.900,00	12.551	1,48	18.575,48	26.833	1,48	39.712,84
	Laminas Plasticas Serie A2-T9	PIEZAS	FEBRERO	26.833	1,48	39.712,84	0	1,48	0,00	9.641	1,48	14.268,68	17.192	1,48	25.441,16
	Laminas Plasticas Serie A2-T9	PIEZAS	MARZO	17.192	1,48	25.441,16	9.000	1,48	13.320,00	7.133	1,48	10.556,84	19.059	1,48	28.207,32
	Laminas Plasticas Serie A2-T9	PIEZAS	ABRIL	19.059	1,48	28.207,32	9.800	1,48	14.504,00	7.282	1,48	10.747,76	21.597	1,48	31.993,56
	Laminas Plasticas Serie A2-T9 - C5 R8	PIEZAS	MAYO	21.597	1,48	31.965,56	7.000	1,48	10.360,00	7.901	1,48	11.693,48	20.898	1,48	30.630,96
	Laminas Plasticas Serie A2-T9 - C5 R8	PIEZAS	JUNIO	20.666	1,48	30.630,96	8.000	1,48	11.840,00	7.331	1,48	10.846,86	21.365	1,48	31.903,20
	Laminas Plasticas Serie A2-T9 - C5 R8	PIEZAS	JULIO	21.365	1,48	31.620,20	7.000	1,48	10.360,00	11.235	1,48	16.627,60	17.130	1,48	25.352,40
	Laminas Plasticas Serie C5-R8	PIEZAS	AGOSTO	17.130	1,48	25.352,40	10.000	1,48	14.800,00	7.901	1,48	11.693,48	19.229	1,48	28.438,80
	Laminas Plasticas Serie C5-R8	PIEZAS	SEPTIEMBRE	19.229	1,48	28.458,92	5.000	1,48	7.400,00	8.792	1,48	13.012,16	15.437	1,48	22.949,76
	Laminas Plasticas Serie C5-R8	PIEZAS	OCTUBRE	15.437	1,48	22.846,76	10.000	1,48	14.800,00	11.551	1,48	17.095,48	13.888	1,48	20.551,28
	Laminas Plasticas Serie C5-R8	PIEZAS	NOVIEMBRE	13.888	1,48	20.551,28	10.000	1,48	14.800,00	8.007	1,48	11.850,36	15.879	1,48	23.500,92
	Laminas Plasticas Serie C5 R8 - M2 P9	PIEZAS	DICIEMBRE	15.879	1,48	23.500,92	25.000	1,48	37.000,00	9.956	1,48	14.734,88	30.923	1,48	45.738,04
SUB TOTAL LAMINAS PLASTICAS				237.887		351.776,76	110.800		163.984,00	109.261		161.706	239.282		348.054,48
TOTAL GENERAL DE IDENTIFICACION EN BS.						696.259,38			326.044,00			322.101,88			700.201,50

MATERIAL DE EXTRANJERIA															
No	DETALLE	UNID. MEDIDA	MES	SALDO INICIAL			INGRESO			SALIDAS (EMITIDAS Y ANULADAS)			SALDO FINAL		
				CANT. SALDO INICIAL DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. INGRESO DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. SALIDAS DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. SALDO FINAL DEL MES	P/U	Importe Bs.
1	Cintas Ribbon K&K	ROLLO	ENERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			FEBRERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MARZO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			ABRIL			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MAYO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JUNIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JULIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			AGOSTO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			SEPTIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			OCTUBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			NOVIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			DICIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
SUB TOTAL RIBBON				0		0,00	0		0,00	0		0,00	0		0,00
2	Laminas Duragard	ROLLO	ENERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			FEBRERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MARZO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			ABRIL			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MAYO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JUNIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JULIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			AGOSTO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			SEPTIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			OCTUBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			NOVIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			DICIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
SUB TOTAL LAMINATE DURAGARD				0		0,00	0		0,00	0		0,00	0		0,00
3	Laminas Duragard Transparente	ROLLO	ENERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			FEBRERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MARZO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			ABRIL			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MAYO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JUNIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JULIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			AGOSTO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			SEPTIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			OCTUBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			NOVIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			DICIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
SUB TOTAL LAMINATE TRANSPARENTE				0		0,00	0		0,00	0		0,00	0		0,00
4	Tarjetas PVC para Carnet Extranjera	PAQUETE	ENERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			FEBRERO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MARZO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			ABRIL			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			MAYO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JUNIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			JULIO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			AGOSTO			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			SEPTIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			OCTUBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			NOVIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
			DICIEMBRE			0,00			0,00		0,00		0,00		0,00
SUB TOTAL PVC				0		0,00	0		0,00	0		0,00	0		0,00
TOTAL GENERAL DE EXTRANJERIA EN BS.						0,00			0,00			0,00			0,00

MATERIAL DE LICENCIAS														
No	DETALLE	UNID. MEDIDA	SALDO INICIAL			INGRESO			SALIDA			SALDO FINAL		
			CANT. SALDO INICIAL DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. INGRESO DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. SALIDAS DEL MES	P/U	Importe Bs.	CANT. SALDO FINAL DEL MES	P/U	Importe Bs.
			15	777,50	11.662,50	9	777,50	6.997,50	6	777,50	4.665,00	18	777,50	13.995,00
			18	777,50	13.995,00	3	777,50	2.332,50	6	777,50	4.665,00	15	777,50	11.662,50





Oficina de Valores y Ragos La Paz
 Control Mensual de Valores - Coordinación La Paz
 Oficina Operativa de
 del 1 de OCTUBRE al 31 de OCTUBRE del 2012

FORM. AV-15 SEGIP-LP
 Nro. Control:

Nro	FECHA	CANTIDAD ENTREGADA	CEDULAS EMITIDAS	CEDULAS ANULADAS			TOTAL ANULADAS	VALORES DEVUELTOS	CANTIDAD UTILIZADA
				Reimpresiones	Error Humano	Error de Impresión			
	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	$g=d+e+f$	<i>i</i>	$h=g+c+i$
1	martes, 28 de mayo de 2013	1839	1265	3	2	1	6	568	1271
2							0		0
3							0		0
4							0		0
5							0		0
6							0		0
7							0		0
8							0		0
9							0		0
10							0		0
11							0		0
12							0		0
13							0		0
14							0		0
15							0		0
16							0		0
17							0		0
18							0		0
19							0		0
20							0		0
21							0		0
22							0		0
23							0		0
TOTAL VALORES		1839	1265	3	2	1	6	568	1271

El formulario de control tiene como fuente de información primaria el Formulario AV-4

Elaborado por:

Nombre, Cargo y Firma

VoBo Responsable de Operaciones

Nombre, Cargo y Firma





SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL
 LEY N° 0145 DEL 27 DE JUNIO, 2011
 Oficina de Valores y Rangos - La Paz

FORM. AV-18 SEGELIC-LP
 N°: LP-0007/13

**FORMULARIO AV-18 ENTREGA DE LICENCIA PARA CONDUCIR
 OFICINA OPERATIVA DESCONCENTRADAS**

Oficina Operativa:

FECHA DE IMPRESION:/...julio.../...2013

NOMBRE OPERADOR DE IMPRESION:

En fecha/.../.....; se procede a la entrega de las licencias para conducir impresas en la oficina operativa de La Paz Centro C/Mexico, de acuerdo a siguiente detalle:

Nro.	Numero de Licencia	CATEGORIA	Nombre completo del USUARIO	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
TOTAL ENTREGAS				



Para constancia firmamos al pie de la presente acta.

		ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
IMPRESIONES ELABORADAS POR: VO.BD. TECNICO DE VALORES <small>DEBEN SER FIRMADAS EN LA ETAPA DE DESCARGO - CIERRE DIARIO</small>		JEFE DE OFICINA OPERATIVA o TECNICO DE VALORES <small>DEBEN SER FIRMADAS EN LA ETAPA DE ENTREGA</small>	