



RESOLUCION MINISTERIAL N° 135/2021

La Paz, **30 DIC. 2021**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numeral 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional determina entre las atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que, asimismo su Artículo 232 prevé que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el Artículo 12 del Decreto Supremo Nro. 26115, de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", establece los procesos que conforman el Subsistema de Dotación, mismos que son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación

Que, el Artículo 19 del referido Decreto Supremo, se refiere a los Procesos de Inducción o Integración estableciendo que son un conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual. La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad

Que, el numeral 3) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo entre las atribuciones y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo la de dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; asimismo, en su numeral 22) establece la atribución de emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 79 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, modificado por el Parágrafo XI del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3058, de 22 de enero de 2017, el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3070, de 1 de febrero de 2017 y el Parágrafo VI del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020 establece la estructura organizacional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 09 de noviembre de 2020, se designa al ciudadano Iván Manolo Lima Magne, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, Informe INF-MJTI-DGAA-URH N° 292/2021 de 20 de diciembre de 2021, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de éste Ministerio, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio establece lo siguiente: "En atención a que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a la presente fecha no cuenta con un Manual de Inducción que facilite la incorporación del personal y que el mismo conozca de manera general los instrumentos normativos mediante los cuales se rige sus funciones, se ha visto por





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

conveniente desarrollar un Manual de Inducción que proporcione información inmediata a los servidores públicos".

Que, el mencionado Informe concluye y recomienda: "Por lo expuesto precedentemente, se concluye que el Manual de Inducción se encuentra elaborado en el marco de la normativa vigente en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional"; "Se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para continuar con el procedimiento establecido para su aprobación y posterior difusión al personal".

Que, mediante Informe Legal MJTI-DGAJ-INF. 442/2021 de 21 de diciembre de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, se concluye y recomienda lo siguiente: "De conformidad al requerimiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de ésta Cartera de Estado, así como a la normativa legal aplicable y descrita en el presente informe, ha sido elaborado el "Manual de Inducción al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", en ese sentido, corresponde poner el mismo en conocimiento del Ministro de Justicia y Transparencia Institucional para considerar su aprobación a través del Instrumento Legal correspondiente"; "(...) se recomienda a su autoridad, considerar la emisión de la Resolución Ministerial respectiva para su correspondiente aplicación".

Que, es necesario realizar la autorización para la utilización del Manual de Inducción al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

POR TANTO

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en la normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Manual de Inducción al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" en sus 4 puntos elaborado por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, que en anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, queda encargada de la difusión del manual aprobado mediante la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Iván Lima Magne
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



MANUAL DE INDUCCIÓN AL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MENSAJE DE BIENVENIDA

A nombre de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, reciba una bienvenida cordial. A partir de este momento forma parte de nuestro equipo de trabajo; invitamos a usted, sumarse al trabajo de la entidad con ética profesional y personal, responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación; manteniendo el crecimiento constante de su capacidad, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y a la optimización de los recursos económicos, financieros, materiales y humanos de esta cartera de Estado.

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, elaboró este Manual con la finalidad de proporcionar información básica y general sobre nuestra entidad y constituye, por tanto, en una primera fase de integración a nivel institucional. Posteriormente la inducción al puesto de trabajo estará a cargo de su jefe inmediato superior.

Invitamos a usted a compartir los esfuerzos del día para concretar la Justicia Transparente.

Bienvenido al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional del Estado Plurinacional de Bolivia.

**MINISTERIO DE JUSTICIA
Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**



1. CONOZCA NUESTRO MINISTERIO

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional tiene sede central de operaciones en la ciudad de La Paz, ubicada en la Avenida 16 de Julio N° 1769, donde se encuentra el despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva – Ministro (a) de Justicia y Transparencia Institucional. Tiene oficinas a nivel nacional y Representaciones Departamentales en diferentes distritos estratégicos, para brindar atención a la sociedad.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional está constituido de conformidad al Decreto Supremo N° 4393 de 13 de noviembre de 2020 y al Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 60/2021 de 9 de junio de 2021. Su estructura jerárquica, se encuentra definida de la siguiente manera:

MINISTRA(O) DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales

- ✓ Dirección General de Justicia y Derechos Fundamentales.
- ✓ Dirección General de Desarrollo Constitucional.
- ✓ Dirección General de Derecho Internacional.
- ✓ Dirección General de Registro Público de la Abogacía.

Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina

- ✓ Dirección General de Justicia Indígena Originario Campesina.

Viceministerio de Igualdad de Oportunidades

- ✓ Dirección General de Personas con Discapacidad.
- ✓ Dirección General de Niñez y Personas Adultas Mayores.
- ✓ Dirección Plurinacional de la Juventud.
- ✓ Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de violencia en Razón de Género y Generacional.

Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

- ✓ Dirección General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor

Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

- ✓ Dirección General de Prevención, Promoción de Ética y Transparencia.
- ✓ Dirección General de Lucha contra la Corrupción.

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, cuenta, además con las siguientes reparticiones:

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción

Dirección General de Asuntos Administrativos

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Análisis Jurídico

Dirección General de Planificación



Entidades descentralizadas bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional:

- Servicio Plurinacional de Atención a la Víctima – SEPDAVI
- Servicio Plurinacional de Defensa Pública – SEPDEP
- Dirección del Notariado Plurinacional – DIRNOPLU
- Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS
- Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD

3. NUESTRA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

a. Visión

Al año 2025, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional lidera el proceso de revolución de justicia social, el pluralismo jurídico y la gestión pública transparente; promoviendo el ejercicio de los derechos humanos, con equidad e igualdad de oportunidades de las bolivianas y los bolivianos, cultura de transparencia e integridad y con servidores públicos idóneos, éticos, competentes y comprometidos que luchan de manera efectiva contra la corrupción, para Vivir Bien.

b. Misión

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional desarrolla y ejecuta políticas y normas de manera participativa para promover el acceso a la justicia social, el pluralismo, la transparencia de la gestión pública, garantizando el pleno ejercicio de los derechos, individuales y colectivos de las bolivianas e los bolivianos para Vivir Bien.

c. Objetivos Estratégicos Institucionales - OEI

OEI 1: Liderar el proceso de implementación de las conclusiones de la Cumbre Nacional de Justicia Plural para Vivir Bien; promoviendo el ejercicio, la protección, el acceso y la restitución de los Derechos Fundamentales a nivel nacional e internacional.

OEI 2: Avanzar en la consolidación de los diversos sistemas de justicia indígena originario campesino, sus relaciones institucionales con otros órganos del Estado y la promoción de los Derechos Fundamentales en su jurisdicción.

OEI 3: Proteger y promover los derechos de usuarios/as y consumidores/as, la cultura de un consumo responsable para asegurar la provisión de productos y servicios con calidad y seguridad para las y los bolivianos.

OEI 4: Promover la igualdad de oportunidades e inclusión social, mediante el desarrollo e implementación de sistemas integrales de prevención, atención, protección y restitución de derechos de género, generacional y discapacidad en coordinación con todos los niveles de gobierno.

OEI 5: Implementar y promover la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y el nuevo modelo de gestión en las Entidades Estatales.

OEI 6: Fortalecer y garantizar una gestión institucional transparente, eficiente, efectivo, eficaz y comprometido con el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y acciones que respondan a las necesidades de la sociedad y de la institución.

4. NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS

Los principios y valores que asumimos en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional son:

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Solidaridad
- ✓ Compromiso
- ✓ Probidad
- ✓ Equidad de género
- ✓ Respeto a los derechos humanos
- ✓ Lealtad institucional
- ✓ Transparencia
- ✓ Participación y control social
- ✓ Pluralismo
- ✓ Ética



NUESTRO RÉGIMEN LABORAL

UBICACIÓN /DIRECCIÓN OFICINAS DEL MJTI	✓ Administración Central - AV. 16 DE JULIO-EL PRADO N° 1769 ✓ Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales (VJDF) - Av. 16 de Julio-El Prado N° 1769 ✓ Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y Consumidor (VDDUC)- Av. 16 de Julio -El Prado N° 1769 ✓ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades (VIO) - Av. Cap. Ravelo Edif. Capitán Ravelo N° 2101 ✓ Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción (VTILCC) - Av. Cap. Ravelo, Edif. Capitán Ravelo N° 2101 ✓ Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina (VJIOC) - Av. 20 de octubre Esq. Capitán Castrillo Edif. Los Cedros N° 376 ✓ Unidad de Servicios Integrales de Justicia Plurinacional (SIJPLU) - Av. Mariscal Santa Cruz -Edif. Cámara de Comercio ✓ Dirección General de Registro Público de la Abogacía (RPA) - Av. Mariscal Santa Cruz -Edif. Cámara de Comercio
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS	Se debe realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los siguientes casos: ✓ Antes de tomar posesión en el cargo: Deberá presentar antes o el mismo día de su incorporación. ✓ Por actualización: Deberá presentar en el mes de cumpleaños. ✓ Por dejación del cargo (retiro o renuncia): Deberá presentar dentro los 30 días posteriores a su dejación. Para interiorizarse de esta obligación es imprescindible revisar el Reglamento de procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que se encuentra publicada en el Sistema Institucional DORI
CODIGO DE ETICA	Es obligación de todo servidor público del MJTI conocer y cumplir el Código de ética en el que se instruye los principios de: Legitimidad, legalidad, Imparcialidad, Compromiso e Interés Social, Ética, Transparencia, Igualdad y otras previstas en dicho Código-Institucional. El documento se encuentra publicado en el portal https://www.justicia.gob.bo/cms/files/codigo_Etica.pdf
FORMULARIOS INSTITUCIONALES	El Servidor Público recién incorporado deberá ingresar a la página web del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional https://seguridad.justicia.gob.bo (SRH) y llenar los siguientes formularios: ✓ Historial Personal. ✓ Declaración Jurada de Doble Percepción. ✓ Declaración Jurada de Confidencialidad. ✓ Declaración Jurada de inexistencia de Incompatibilidad por la función pública. ✓ Declaración Jurada de cumplimiento de Deberes Militares (solo varones). En la misma página podrá acceder a su POAI Institucional (Manual de Puestos).
CREDENCIAL	Remitir fotografía digital al Archivo de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de extravió o pérdida de la credencial, será responsabilidad absoluta de cada servidora o servidor público del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, debiendo elaborar nota de solicitud de reposición de credencial, efectuando el depósito de Bs. 100 (Cien 00/100 bolivianos) al Banco Central de Bolivia-BCB, Libreta CUT N° 00030014201 con el denominativo MJ-TRANSFERENCIA DIRNOPLU.
DÍAS LABORABLES Y HORARIO DE TRABAJO	✓ De lunes a viernes a nivel nacional. ✓ De 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 (tolerancia de 5 minutos en las entradas). ✓ Salvo otra disposición de autoridad y/o instancia competente.
SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA	✓ El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, cuenta actualmente con el Sistema SRH mediante el cual se realiza el control de asistencia y se elabora las boletas de solicitud de permiso particular, comisión oficial, licencias, vacaciones y otros relacionados al control de asistencia. ✓ Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), procederá a la asignación de un usuario con el cual podrá acceder al sistema en la siguiente dirección: seguridad.justicia.gob.bo ✓ Ante cualquier duda o consulta, revisar el Video Tutorial del Sistema SRH que se encuentra en el link de la página del Sistema de Recursos Humanos

DESCUENTOS POR ATRASOS	Pasado los cinco (5) minutos de tolerancia, se contabiliza los minutos para el computo de atrasos y proceder al descuento correspondiente: ✓ De 1 a 30 minutos/sin descuento ✓ De 31 a 45 minutos/ descuento de medio día de haber ✓ De 46 a 60 minutos /descuento de un día de haber ✓ De 61 a 90 minutos /descuentos de dos días de haber+ ✓ De 91 a 120 minutos/descuento de tres días de haber ✓ De 121 o más minutos/descuento de cuatro días de haber																
DESCUENTOS POR AUSENCIAS, OMISIÓN DE REGISTRO Y FALTAS	AUSENCIA: ✓ Medio Día / descuento de un día ✓ Un día / descuento de dos días OMISIÓN DE REGISTRO: ✓ Primera vez / descuento de medio día ✓ Segunda vez/ descuento de un día FALTAS GRAVES: ✓ Consultar el Reglamento Interno de Personal, Art. 46 y 47																
VACACIONES	Previo cumplimiento de un año y un día de trabajo ininterrumpidos en la institución y rol de vacaciones. La escala es: ✓ De 1 a 5 años / 15 días hábiles ✓ De 5 años y un día a 10 años / 20 días hábiles ✓ De 10 años y un día en adelante /30 días hábiles																
ASUETO	Se otorgará asueto en los siguientes casos: ✓ Día del padre, madre/ medio día de asueto. ✓ Día de cumpleaños/medio día de asueto. ✓ Otros que el estado otorgue en día laboral a través de la repartición estatal facultada para el efecto.																
PERMISOS CON GOCE DE HABERES	Se otorgará permisos con goce de haberes en los siguientes casos: ✓ Permiso de 2 horas al mes que podrá ser fraccionado hasta 30 minutos. ✓ Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación de Certificado de Oficial de Registro Civil. ✓ Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días, debiendo presentar dentro los 5 días posteriores al suceso documentación de respaldo. ✓ Por nacimiento de hijo, gozará de 3 días, debiendo presentar posteriormente certificado de nacimiento. ✓ Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de un año, las mismas no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados. ✓ Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente.																
REMUNERACIONES Y PRESTACIONES	Proporcionar o apertura número de cuenta en el Banco Unión- Servidor Público, con la finalidad de abonar a esa cuenta, el sueldo mensual hasta los primeros días de cada mes.																
CANCELACION DE REFRIGERIO	Se cancela a cada servidora o servidor público por cada día trabajado en el mes, dicho beneficio no incluye los días de vacaciones, bajas médicas, asuetos, tolerancias, comisiones de viaje, licencias, permisos sin goce de haberes, permisos personales por media jornada o jornada laboral completa y teletrabajo. Cabe aclarar que este bono será otorgado de acuerdo a disposiciones de la entidad competente.																
BONO DE ANTIGÜEDAD	Para el reconocimiento del Bono de Antigüedad, se debe presentar el certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS), emitido por la Unidad de Calificación de Años de Servicio dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y en función del tiempo calificado se efectuará el pago de bono de antigüedad sobre el porcentaje que corresponda de un sueldo mínimo nacional según la siguiente escala: <table> <thead> <tr> <th>Años de servicio</th><th>Porcentaje</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 2 a 4 años</td><td>5%</td></tr> <tr> <td>De 5 a 7 años</td><td>11%</td></tr> <tr> <td>De 8 a 10 años</td><td>18 %</td></tr> <tr> <td>De 11 a 14 años</td><td>26 %</td></tr> <tr> <td>De 15 a 19 años</td><td>34 %</td></tr> <tr> <td>De 20 a 24 años</td><td>42 %</td></tr> <tr> <td>De 25 años y más</td><td>50%</td></tr> </tbody> </table>	Años de servicio	Porcentaje	De 2 a 4 años	5%	De 5 a 7 años	11%	De 8 a 10 años	18 %	De 11 a 14 años	26 %	De 15 a 19 años	34 %	De 20 a 24 años	42 %	De 25 años y más	50%
Años de servicio	Porcentaje																
De 2 a 4 años	5%																
De 5 a 7 años	11%																
De 8 a 10 años	18 %																
De 11 a 14 años	26 %																
De 15 a 19 años	34 %																
De 20 a 24 años	42 %																
De 25 años y más	50%																



PRESENTACION DE FACTURAS	La presentación de facturas por concepto de pago de Sueldos se debe efectuar máximo hasta el día 15 de cada mes y si fuese feriado, sábado o domingo, hasta el próximo día hábil siguiente. En el caso de los servidores públicos que desempeñan funciones en las diferentes departamentales deberán prever y considerar el tiempo de envío a la ciudad de La Paz.
CAPACITACIÓN	En el marco del Plan Anual de Capacitación, los servidores podrán acceder a los cursos programados.
SEGURO SOCIAL	Todas las servidoras y servidores públicos serán afiliados a la Caja Nacional de Salud que es el ente Gestor del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, para lo cual deberán presentar al momento de su incorporación los siguientes documentos: ✓ Certificado de nacimiento original y fotocopia ✓ AVC-007 (Aviso de baja de la anterior empresa donde desempeño funciones) ✓ AVC 004 (Adquirir en la Caja Nacional de Salud) La afiliación deberá realizarse en un plazo máximo de 5 días. En caso de presentar algún impedimento para la afiliación, deberá ser comunicado por escrito a la Dirección General de Asuntos Administrativa.
ASIGNACIONES FAMILIARES	SUBSIDIO PRENATAL Presentación a partir del quinto mes de embarazo Presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la siguiente documentación: ✓ Original y 3 fotocopias del Certificado de Atención Prenatal emitido por la CNS. ✓ Fotocopia de Cedula de Identidad de los padres. ✓ Fotocopia de formulario de Afiliación del asegurado AVC-04 Presentación a partir del sexto mes ✓ Original y 3 fotocopias del Certificado de Atención Prenatal emitido por la CNS. SUBSIDIO NATALIDAD Y LACTANCIA Afiliar al recién nacido en un plazo no mayor a 30 días calendario a partir del nacimiento. Presentar a la Dirección General de Asuntos Administrativos, por única vez, la siguiente documentación: ✓ Formulario de Aviso de Alta y Bajas de beneficiarios(AVC-06) ✓ Fotocopia de Certificado de Nacimiento del recién nacido ✓ Fotocopia de cedula de identidad de los padres ✓ Fotocopia de formulario de Afiliación del asegurado AVC-04
HORARIO DE LACTANCIA	Podrán solicitar el horario de lactancia de una hora diaria , según las siguientes características: ✓ Antes del horario de ingreso (mañana y tarde) ✓ Después del horario de salida (mañana y tarde) ✓ Podrán fraccionar en dos medias horas antes de los horarios de ingreso o salida. Para cualquiera de las opciones, se debe efectuar una nota expresa de solicitud de horario de lactancia, determinando la opción que sea más favorable para la servidora pública, dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de poder registrar la tolerancia concedida en los reportes de asistencia. Así también, las madres podrán llevar a sus bebés a su fuente laboral, con el fin de brindar a los mismos, lactancia exclusiva hasta sus primeros seis meses de vida.
INGRESO A INSTALACIONES DEL MJTI EN FIN DE SEMANA O FERIADO	✓ La servidora o servidor público que deba asistir a instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a efectuar trabajos específicos en su unidad organizacional en día sábado, domingo o feriado debe remitir nota de solicitud de ingreso a su inmediato superior, justificando el motivo de su asistencia, posteriormente se debe remitir una copia autorizada de dicha nota a la Unidad de Recursos Humanos para que elabore el listado del personal que asistirá en la fecha determinada y se remita a seguridad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con la finalidad de autorizar el ingreso del personal que se encuentre en el listado. ✓ El personal que haya realizado este procedimiento y se encuentre anotado en el listado respectivo, debe asistir portando su credencial, que se quedará en la entrada del Ministerio hasta el momento que abandone las instalaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. ✓ El procedimiento a seguir en el interior del País, deberá ser coordinado por cada unidad organizacional.
ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	✓ Al momento de ingreso de personal (nuevo) a la entidad, el Área de Activos Fijos a través del memorándum de designación al cargo o contrato, procede a la entrega de activos fijos, acto que se realiza a través de un documento de asignación de activos fijos. ✓ Para la asignación parcial de activos fijos, el servidor público o personal dependiente del MJTI debe solicitar mediante nota escrita y de manera justificada a la Dirección General de Asuntos Administrativos; la misma será evaluada y atendida, según la disponibilidad de activos.



DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	✓ Si el personal aún se encuentra desempeñando sus funciones en la entidad, y requiere realizar la devolución parcial o total de activos fijos, la misma debe ser solicitada a la DGAA a través de una nota y de manera justificada. ✓ En el caso de desvinculación del personal y previa firma de la Solvencia, el Área de Activos Fijos a través de un documento que respalde el motivo de la desvinculación, procederá a la verificación física de los bienes y realizará el acta de devolución de activos fijos.
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	✓ Cualquier solicitud de movimientos, traslado, reasignación u otro tema relacionado al manejo de activos fijos, debe ser solicitado a través de nota interna dirigido a la DGAA.
METODOLOGÍA DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MJTI	✓ Toda transferencia documental se realizará previa coordinación con el Archivo Central del MJTI, para cumplir y coadyuvar con el procedimiento adecuado. ✓ Toda la documentación deberá encontrarse debidamente organizada, clasificada e identificada. ✓ Los expedientes deberán estar completos, sin que falte ningún documento en caso de que falte hacer notar en el Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental, en el campo Observaciones. ✓ Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, archivadores de palanca o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla (Folder), costurado con balduque (cordel). ✓ Cada expediente no deberá exceder más de 400 fojas. ✓ Se descartará en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de los documentos originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto. ✓ Los expedientes deberán estar foliados en su totalidad. ✓ Toda la documentación irá introducida en cajas de cartón normalizadas (unidades de instalación), según el formato establecido por el Archivo Central. ✓ La cantidad de documentación incluida en cada caja será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez debe permitir su extracción con comodidad y sin provocar deterioro. ✓ Todas las cajas de cartón normalizadas (unidades de instalación), se identificarán únicamente con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) y que se corresponderá con el número de caja que figure en el impreso del Formulario de Transferencia y Relación de Entrega (marbete de la caja) Documental que, imprescindiblemente, debe acompañar a toda transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posibilidad de error. ✓ Para la remisión de la documentación debe ser descrito en el Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental (se adjunta Formato) ✓ Todo envío de documentación al Archivo Central debe ser remitido con el Formulario de Transferencia y Relación de Entrega Documental, este impreso irá obligatoriamente firmado por el responsable de la Unidad remitente, una vez revisado y verificado la documentación, por ultimo deben enviar el digital al correo electrónico del/la Encargado/a de Biblioteca y Archivo de esta cartera de Estado.
SERVICIO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A USUARIO INTERNOS EXTERNOS	Para poder hacer uso del servicio de préstamo se deberá estar en posesión de la Cedula de Identidad y llenar sus datos personales en el Formulario de Préstamo expedido por personal de la Biblioteca y Archivo.
SOLICITUD DE MATERIAL DE ALMACENES Y SUMINISTROS	✓ La solicitud de Materiales y Suministros se realiza cada bimestre. ✓ Los servidores públicos deberán recabar el Formulario de Pedido de Material de la oficina de Almacenes, del 1° al 5° día hábil del mes respectivo. ✓ El llenado del Formulario de Pedido de Material se realizará de acuerdo al Catálogo de Materiales y Suministros, que se publica en el Sistema de Correspondencia DORI. ✓ El recojo de materiales se efectúa de acuerdo al Cronograma que se informará mediante un Comunicado.



PASAJES Y VIATICOS	Solicitud de pasajes y viáticos al interior, Se deberá adjuntar los siguientes documentos: 1. Formulario de solicitud de pasajes y viáticos 2. Memorándum de instrucción de viaje 3. Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje (si corresponde) 4. Itinerario de viaje según medio de transporte 5. Certificación POA 6. Formulario N° 1 Calculo de pasajes y viáticos al Interior del país 7. Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Financiera Solicitud de Reembolso por Viajes Oficiales al interior y/o exterior del país Los Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual y Personal de Seguridad, deben presentar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno, la siguiente documentación: 1. Informe de viaje. 2. Pasajes aéreos (Pases a Bordo, factura SABSA (si corresponde), 3. Pasajes terrestres (factura viajes Interdepartamental) 4. Recibo (viajes Interprovincial). 5. Nota de Interna de solicitud de pasajes y Viáticos (para la MAE). 6. Memorándum de instrucción de viaje y/o autorización de viaje (Segunda y Tercera Categoría). 7. Itinerario de viaje que especifique el costo del pasaje según medio de transporte. 8. Resolución Suprema, Ministerial y/o Administrativa, con antecedentes (Para Viajes al Exterior del país, viajes de Fin de Semana y/o Feriados) si corresponde. Para mayor referencia revisar Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
REEMBOLSO DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Solicitud de Reembolso por Viajes Oficiales al interior y/o exterior del país Los Servidores (as) Públicos, Consultores (as) Individuales de Línea, Personal Eventual y Personal de Seguridad, deben presentar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de su retorno, la siguiente documentación: 1. Informe de viaje. 2. Pasajes aéreos (Pases a Bordo, factura SABSA (si corresponde), 3. Pasajes terrestres (factura viajes Interdepartamental) 4. Recibo (viajes Interprovincial). 5. Nota de Interna de solicitud de pasajes y Viáticos (para la MAE). 6. Memorándum de instrucción de viaje y/o autorización de viaje (Segunda y Tercera Categoría). Para mayor referencia revisar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.



FONDOS EN AVANCE	Concepto: Monto determinado de dinero entregado a un funcionario en base a la solicitud, realizada por una unidad de la entidad, destinado a cubrir requerimientos por gastos específicos. Solicitud de Fondos en Avance: 1. Nota de Solicitud del gasto debidamente justificada. 2. Formulario de Solicitud de Desembolso Gastos Varios N° 1. 3. Certificación Presupuestaria. 4. Certificación POA, que establezca que la operación o actividad está registrada en la Programación Operativa Anual. 5. Certificado de inexistencia de almacenes (solo para compras de bienes de consumo). 6. Otros documentos que considere necesario adjuntar, para justificar la solicitud de fondos en avance. 7. Hoja de Ruta. Descargo de Fondos en Avance: El Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea que recibió el desembolso de Fondos en Avance, tiene la responsabilidad ineludible de presentar la siguiente documentación de descargo: 1. Plazo máximo ocho (8) días hábiles computables a partir del día siguiente de emitida la factura 2. Informe de descargo del gasto efectuado por el responsable debidamente aprobado y autorizado por Autoridad Competente. 3. Formulario de Descargos "Rendición de Cuentas Documentadas" (Formulario de Descargo Gastos Varios N° 2) en el que se debe registrar el detalle de los gastos, el mismo debe contar con todas las firmas competentes. 4. Presentar las facturas a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con NIT 137415024 y con sello de Libro de Compras y Ventas (LCV) y/o recibos por la adquisición del bien o servicio 5. Ingreso a almacenes (solo para compras de bienes de consumo). 6. Acta de conformidad por el bien y/o servicio (si corresponde). 7. Planilla de asistencia y/o participación en eventos oficiales de la entidad (si corresponde). 8. Boleta de depósito a la cuenta fiscal del fondo rotativo por retenciones (si corresponde). 9. Boleta de depósito a la cuenta Única del TGN u otra cuenta fiscal por devolución de recursos (si corresponde). 10. Otros documentos si hubiera relacionados para el descargo. Para mayor referencia revisar el Reglamento Específico de Fondos en Avance del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
--------------------------------	--



REEMBOLSO VARIOS	GASTOS Reembolso por gastos adicionales a lo asignado: Presentar por escrito la solicitud debidamente justificada y aprobada por la autoridad competente: 1. Facturas a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con NIT 137415024 y con sello de Libro de Compras y Ventas (LCV) y/o recibos de los gastos adicionales. 2. Fotocopia del Informe de descargo del gasto efectuado por el responsable debidamente aprobado y autorizado por Autoridad Competente. 3. Fotocopia de Descargo de Gastos Varios N° 02 (en el cual se haga referencia la solicitud de reembolso). 4. Certificación Presupuestaria. 5. Certificación POA, que establezca que la operación o actividad está registrada en la Programación Operativa Anual. 6. Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos Varios - N° 3 (original) Reembolso por gastos no solicitados oportunamente: Presentar por escrito la solicitud debidamente justificada y aprobada por la autoridad competente: 1. Formulario de Solicitud de Reembolso de Gastos Varios – N° 3 (Original). 2. Informe de justificación de reembolso de gastos efectuado por el responsable debidamente aprobado y autorizado por la Autoridad Competente. 3. Presentar las facturas a nombre del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional NIT 137415024 y con sello de Libro de Compras y Ventas LCV y/o recibos por la adquisición del bien o servicio. 4. Certificación presupuestaria. 5. Certificación POA, que establezca que la operación o actividad está registrada en la Programación Operativa Anual. 6. Otra documentación de respaldo como ser planillas, actas de conformidad, fotos, otros. (si corresponde). Para mayor referencia revisar Reglamento Específico de Fondos en Avance del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
------------------------------------	--

