



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**VICEMINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y
COORDINACIÓN**

PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN**

GESTIÓN - 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 120
La Paz, 20 MAYO 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0025/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, Tercera Versión.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, establece que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 186 de 02 de julio de 2019, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, Versión 2.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que el Viceministerio de Planificación y Coordinación mediante el Informe MPD/VPC/DGSC-INF 0031/2023 de 8 de agosto de 2023 e Informe MPD/VPC/DGSC-INF 0076/2023 de 4 de diciembre de 2023 refiere que, durante el proceso de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la DGSC, se propuso ajustes a cinco procesos (de un total de seis); mismos que responden a cambios observados en la dinámica de los procesos en la práctica y necesarios para una mejor comprensión de responsabilidades y flujos. Asimismo en el marco de las funciones atribuidas a la DGSC a través del Manual de Operaciones y Funciones (MOF), cuyo inciso m) denota el seguimiento a Programas País de Organismos Internacionales y Proyectos de Financiamiento Climático y teniendo en cuenta la designación del Viceministro de Planificación y Coordinación como Punto Focal y/o Autoridad Nacional Designada ante los fondos de financiamiento climático por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo, es una de sus funciones la emisión de cartas de endoso para que los proyectos sean presentados a dichos fondos, se desarrolló el proceso de "Aprobación de proyectos antes los fondos de financiamiento climático", recomendando remitir el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación, a la Dirección General de Asuntos Administrativos para dar continuidad al trámite.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0008/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: "(...) que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA (...), se ha concluido con el ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.", recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual, en su tercera versión, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0131/2024 de 26 de marzo de 2024 señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión 2 del Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 186 de 02 de julio de 2019."

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Todos los trámites presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial y que se encuentren en curso, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

TERCERO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 186 de 02 de julio de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Versión 2.

CUARTO.- El Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 2 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.	4
6. BASE LEGAL	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	6
8.1. MAPA DE PROCESOS.....	6
8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	8
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
9.1. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES.....	9
9.2. EVALUACIÓN Y AJUSTE AL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES	13
9.3. ALINEACIÓN DE LA COOPERACIÓN	18
9.4. PLATAFORMA DE REGISTRO INTEGRADO DE PROGRAMAS SOCIALES - PREGIPS	25
9.4.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	25
9.4.2. GESTIÓN PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DEL PREGIPS	28
9.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS ANTE LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO CLIMÁTICO	33
FIRMAS	36

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 3 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación - DGSC, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación - VPC, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección General de Seguimiento y Coordinación es responsable del seguimiento a la implantación del manual y en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán los procedimientos y de ser necesario procederán a efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 4 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.

Decretos Supremos:

- D.S. N°4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.

Resoluciones:

- Resolución Suprema No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial No. 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

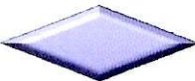
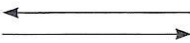
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos

Diagrama de Flujo/Flujograma. Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

Entidad solicitante. Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

Ficha del Mapa de Proceso. Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.



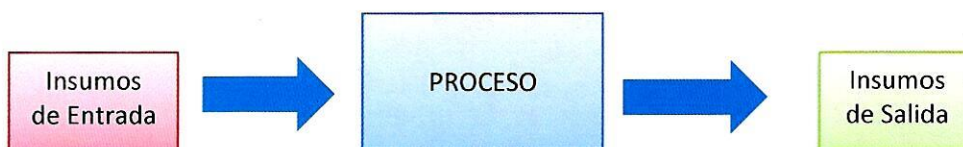
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 6 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

Manual de Procesos. Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos. Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Proceso. Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procedimiento. Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Procesos de Apoyo. Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Tarea. Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o cliente externo. Ciudadano (s) o empresa (s) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

Usuario o cliente interno. Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.

Abreviaturas

- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asesoría Jurídica
- DGSC – Dirección General de Seguimiento y Coordinación
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- PREGIP - Plataforma de Registro Integrado de Programas Sociales
- RM – Resolución Ministerial
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- VPC – Viceministerio de Planificación y Coordinación

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

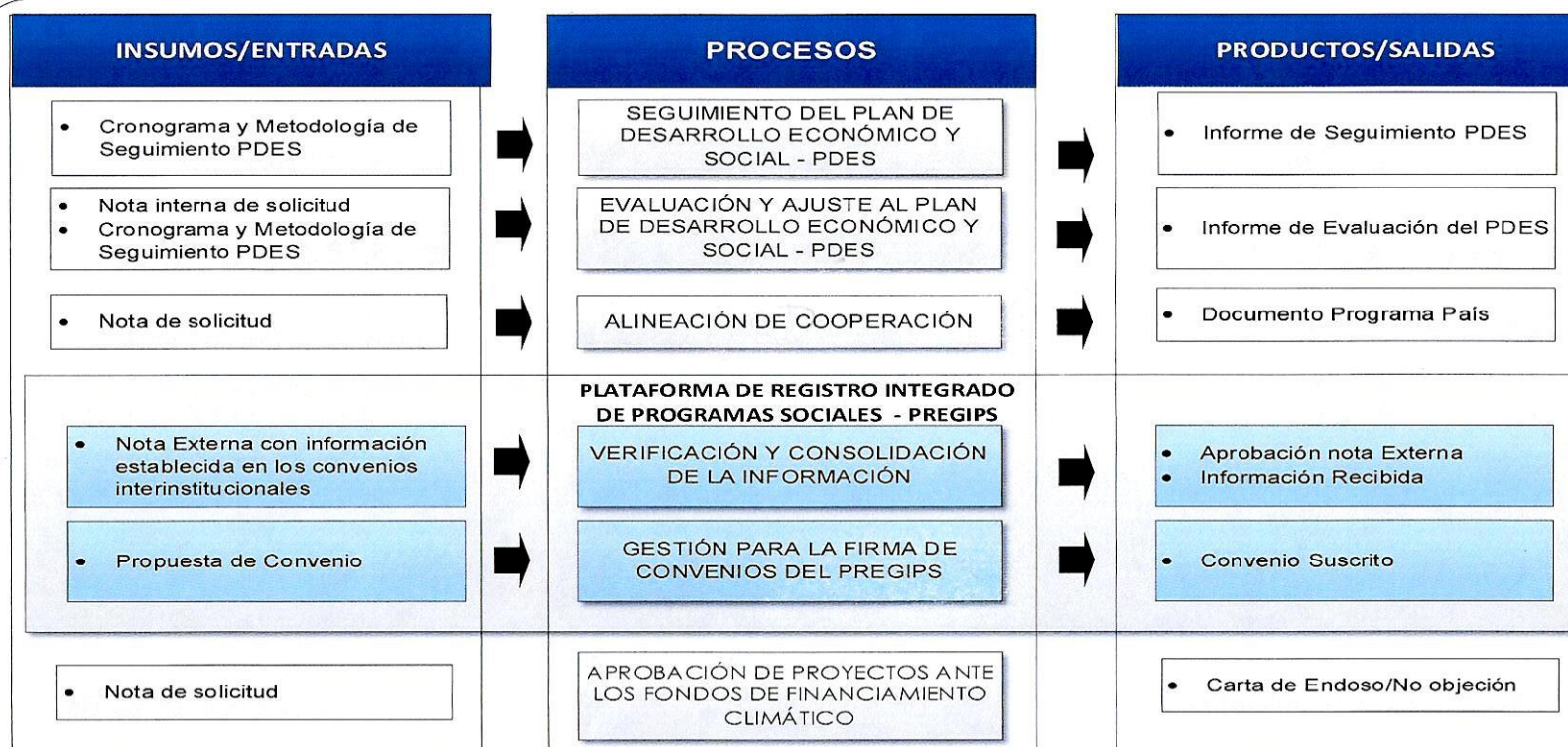
8.1. MAPA DE PROCESOS

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 8 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN - DGSC			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
Dirigir la formulación, el seguimiento y evaluación del PGDES y el PDES y coordinar la formulación de políticas y estrategias.			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
• Cronogramas • Nota de solicitud • Notas externas • Propuesta de convenios	• Dirección General de Seguimiento y Coordinación	• Convenios • Programa País • Informes • Registros	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD y entidades bajo tuición. Entidades del Órgano Ejecutivo Plurinacional, Entidades Autárquicas, Entidades Descentralizadas, Entidades Desconcentradas, Empresas Públicas, Órganos Legislativo, Judicial y Electoral, Entidades Territoriales Autónomas, Universidades Públicas Autónomas.			



 BOLIVIA MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 3	Página 9 de 36 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN
--	----------------------------	---

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES

9.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES
---------------------------------------	--

9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Identificar el grado de avance de los resultados establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social a fin de establecer acciones correctivas y preventivas
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 semestre

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	1. INICIO 2. A inicios de la gestión, instruye la realización del Cronograma y Metodología de Seguimiento PDES.
RESPONSABLE/ANALISTA	3. Desarrolla propuesta metodológica para el proceso de Seguimiento del PDES. La metodología puede incluir la conformación de comisiones, subcomisiones, mesas de trabajo, entre otros, y la generación de Informes Sectoriales por parte de las Entidades Públicas involucradas en el proceso, donde se incluya la información relacionada con el seguimiento de los indicadores PDES. 4. Establece cronograma de Seguimiento del PDES. 5. Remite propuesta de Cronograma y Metodología de Seguimiento del PDES para aprobación. • Cronograma • Metodología de Seguimiento • Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Recibe propuesta de Cronograma y Metodología de Seguimiento. 7. ¿Existe observaciones? 8. Si, solicita los ajustes necesarios. (vuelve a la tarea 3)

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA REPUBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 10 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

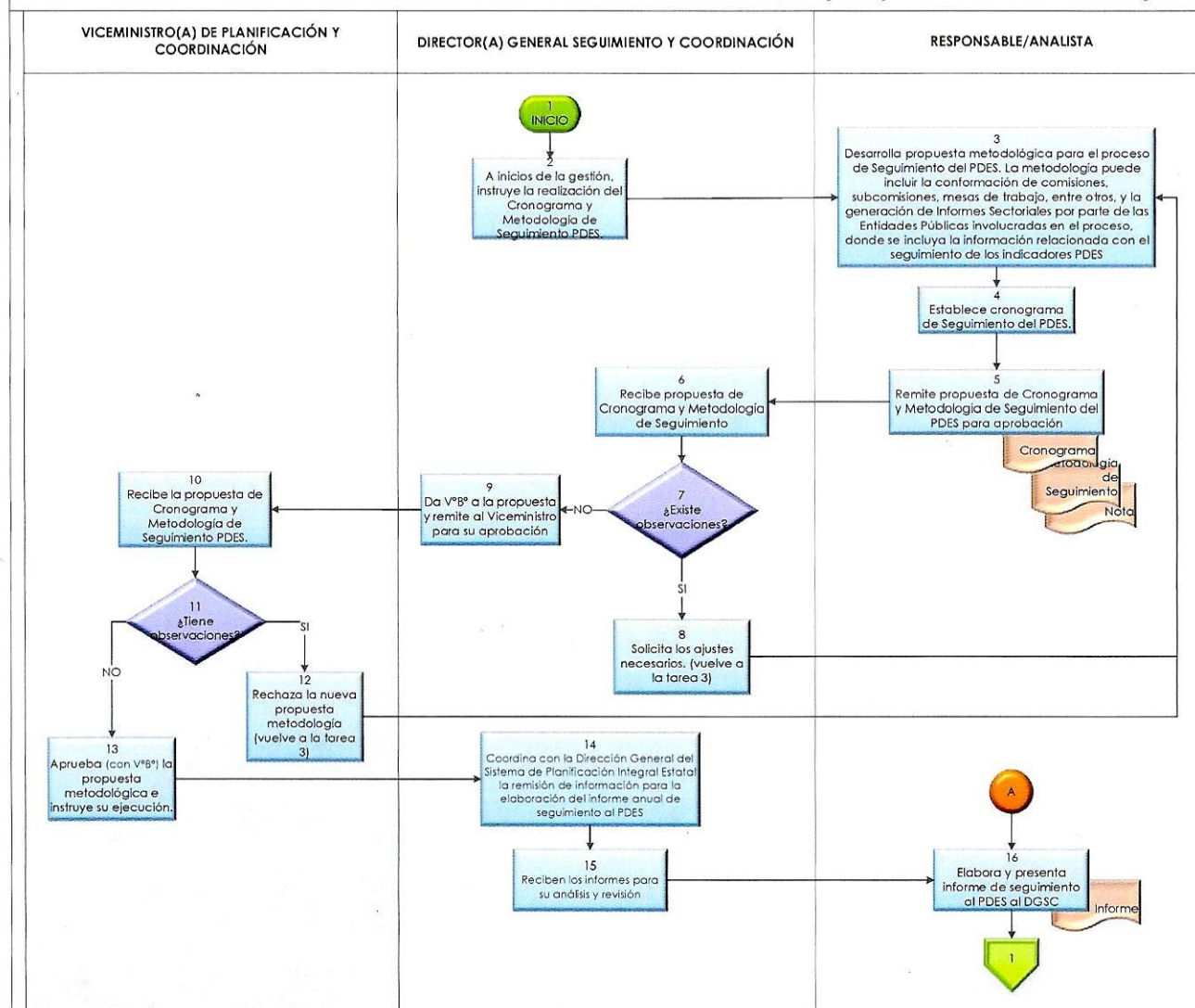
RESPONSABLE	TAREAS
	9. NO, da V°B° a la propuesta y remite al Viceministro para su aprobación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	10. Recibe la propuesta de Cronograma y Metodología de Seguimiento PDES. 11. ¿Tiene observaciones? 12. SI, rechaza la propuesta (vuelve a la tarea 3) 13. NO, aprueba (con V°B°) la propuesta metodológica e instruye su ejecución.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	14. Coordina con la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal la remisión de información para la elaboración del informe anual de seguimiento al PDES. 15. Reciben los informes para su análisis y revisión.
RESPONSABLE/ANALISTA	16. Elabora y presenta informe de seguimiento al PDES al DGSC en base a la información remitida por la DGSPIE. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	17. Recibe el informe. 18. ¿Aprueba el informe con V°B°? 19. NO, devuelve el informe. (vuelve a la tarea 16) 20. SI, Remite al Viceministro para su V°B°.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	21. Recibe el informe de seguimiento PDES. 22. ¿Aprueba informe? 23. NO, devuelve el informe. (vuelve a la tarea 16) 24. SI, da V°B° remite a la MAE.
MAE	25. Recibe el informe de seguimiento PDES 26. ¿Aprueba informe con V°B°? 27. NO, devuelve el informe. (vuelve a la tarea 16) 28. SI, remite al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	29. Envía la aprobación final del Informe a la DGSC. 30. FIN.

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

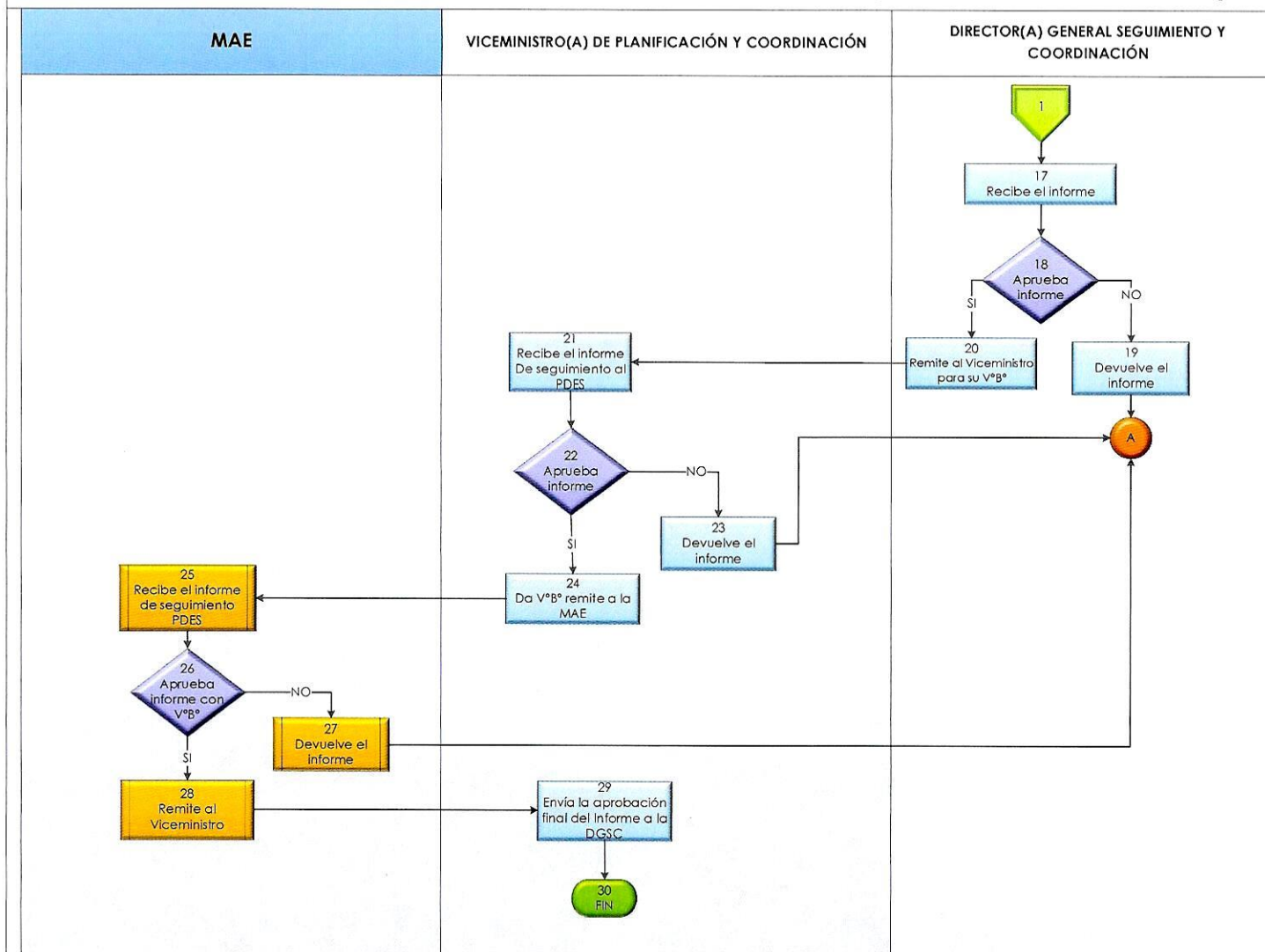


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES 1/2 (Tiempo estimado: 1 semestre)



SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES 2/2 (TIEMPO ESTIMADO: 1 semestre)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 13 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

9.2. EVALUACIÓN Y AJUSTE AL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES

9.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EVALUACIÓN Y AJUSTE AL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES
---------------------------------------	---

9.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Identificar el grado de avance de los Resultados establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social a fin de establecer acciones correctivas y preventivas
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 semestre

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	1. INICIO 2. Instruye la realización del Cronograma y Metodología de Evaluación del PDES.
RESPONSABLE/ANALISTA	3. Desarrolla propuesta metodológica para el proceso de Evaluación del PDES. La metodología puede incluir varios componentes, con los distintos actores. En el caso del nivel Sectorial, incluye la articulación de su información para fines de consolidación y sistematización del PDES. 4. Establece cronograma de Evaluación del PDES. 5. Remite propuesta de Cronograma y Metodología de Evaluación del PDES para aprobación. • Cronograma • Metodología de Evaluación • Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Recibe propuesta de Cronograma y Metodología de Evaluación. 7. Existe observaciones. 8. SI, solicita los ajustes necesarios. (vuelve a la tarea 3) 9. NO, da VºBº a la propuesta y remite al Viceministro para su aprobación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	10. Recibe la propuesta de Cronograma y Metodología de Evaluación del PDES. 11. ¿Tiene observaciones?

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 14 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
	12. SI, rechaza la propuesta (vuelve a la tarea 3) 13. NO, aprueba (con V°B°) la propuesta metodológica, e instruye su ejecución.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	14. Coordina con la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal, INE y UDAPE la remisión de información para la elaboración del informe de Evaluación al PDES. 15. Recibe los informes para su análisis y revisión.
RESPONSABLE/ANALISTA	16. Elabora y presenta informe de Evaluación al PDES al DGSC. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	17. Recibe el informe. 18. ¿Aprueba el informe? 19. NO aprueba devuelve el informe (vuelve a la tarea 16) 20. SI, remite al viceministro para su V°B°.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	21. Recibe el informe de seguimiento PDES 22. ¿Aprueba el informe con V°B°? 23. NO, devuelve para su corrección (vuelve a la tarea 16) 24. SI, da V°B° y remite a la MAE para su aprobación.
MAE	25. Recibe el informe de seguimiento PDES 26. ¿Aprueba el informe? 27. NO, devuelve para su corrección (vuelve a la tarea 16) 28. SI, remite al Viceministro.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	29. Envía la aprobación final del Informe a la DGSC (En caso de Evaluación de Medio Término pasa a la tarea 31) 30. FIN.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	31. Recibe aprobación final del informe 32. Instruye la elaboración de proyecto de nota para su remisión al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
RESPONSABLE/ANALISTA	33. Elabora proyecto de nota de remisión del informe de evaluación al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. • Nota 34. Remite proyecto de nota adjuntando el informe para V°B°.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	35. ¿Aprueba proyecto de nota con V°B°? 36. NO, devuelve para su corrección. (vuelve a la tarea 34) 37. SI, remite para V°B° del Viceministro.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 15 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

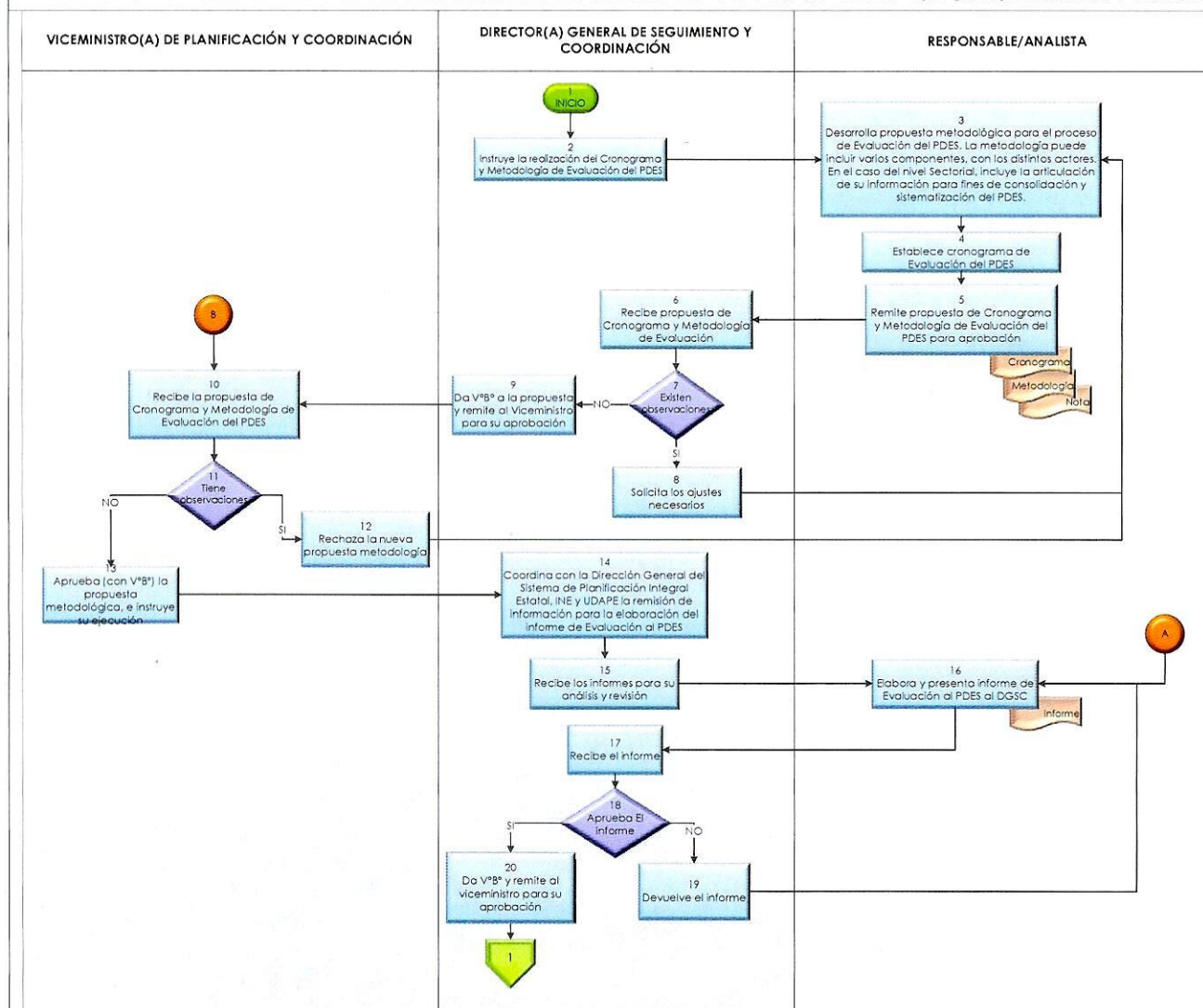
RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	38. ¿Aprueba proyecto de nota con V°B°? 39. NO, devuelve para corrección. (vuelve a la tarea 34) 40. SI, remite para firma del Ministro. 41. FIN

9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

EVALUACIÓN Y AJUSTE AL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES 1/2 (Tiempo estimado: 1 semestre)





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

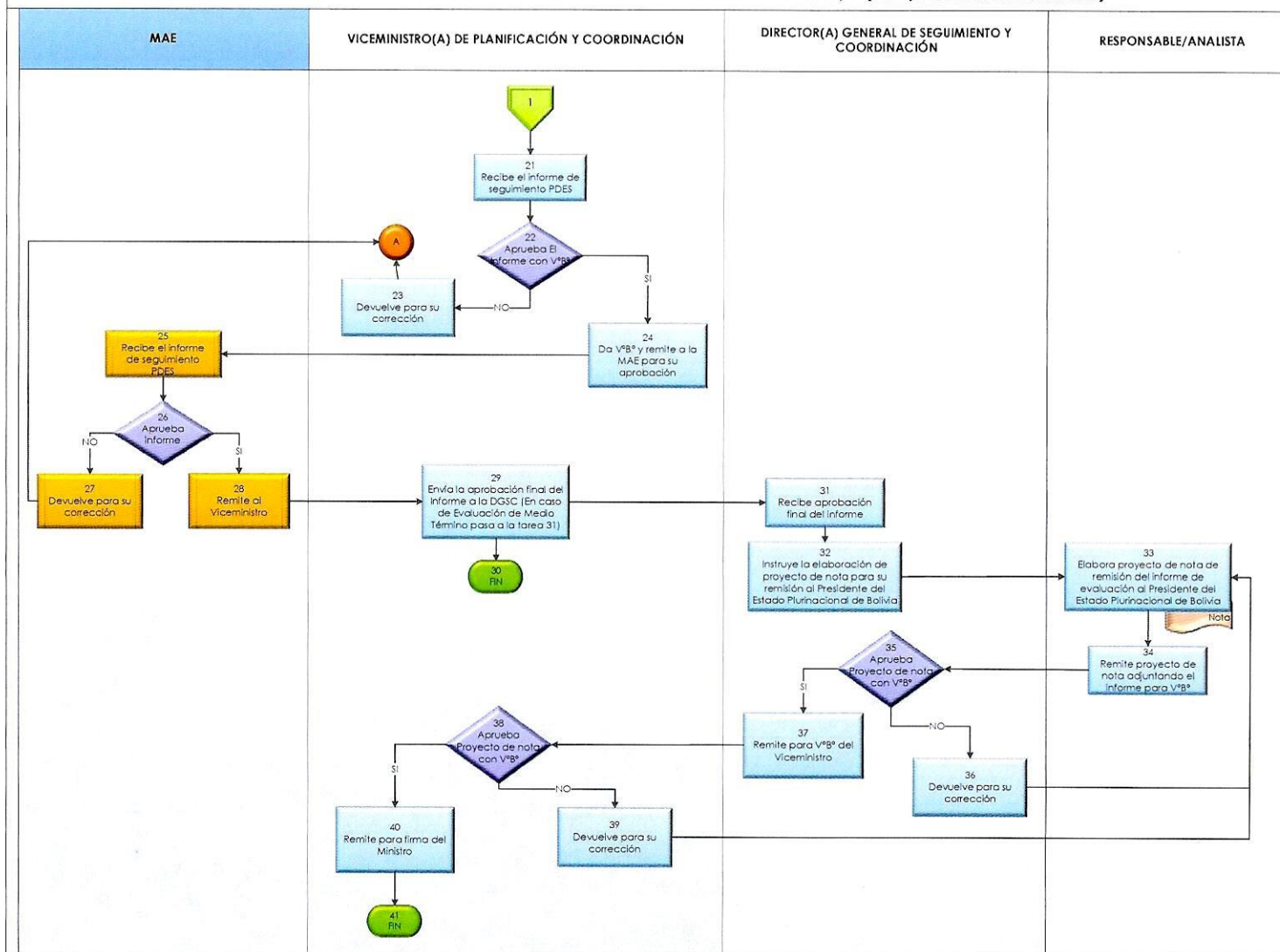
Versión

3

Página 17 de 36

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

EVALUACIÓN Y AJUSTE AL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL - PDES 2/2 (Tiempo estimado: 1 semestre)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 18 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

9.3. ALINEACIÓN DE LA COOPERACIÓN

9.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ALINEACIÓN DE LA COOPERACIÓN
---------------------------------------	------------------------------

9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de alineación de la cooperación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 a 8 meses

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	1. INICIO 2. Recibe solicitud de las Agencias de Cooperación internacional para el desarrollo de sus Programas País (llamado también "Marco Estratégico de País", "Marco Programático de País", "Plan de Acción de Programa País" u otra denominación dependiendo de la Agencia de Cooperación Internacional). 3. Deriva la solicitud a la DGSC.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	4. Recibe la solicitud de la Agencia de Cooperación y la deriva al Analista responsable del alineamiento de la Cooperación.
RESPONSABLE/ANALISTA	5. Recibe la solicitud de la Agencia de Cooperación, la analiza y determina la pertinencia de dar curso a la solicitud y elabora un informe que es enviado a la DGSC. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Recibe el informe del analista y verifica si es viable o no la solicitud de la Agencia de Cooperación para dar curso a la solicitud. 7. ¿Tiene observación? 8. NO, tiene observaciones, instruye al analista iniciar el proceso de coordinación para la formulación del Programa País. (pasa a la tarea 11)

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	9. Si, tiene observaciones, solicita a la Agencia de Cooperación ajustar su solicitud en función a las observaciones generadas por la DGSC. 10. FIN
RESPONSABLE/ANALISTA	11. (Viene de la tarea 8) Recibe la instrucción de coordinación y elabora una nota de convocatoria a reunión con la Agencia de Cooperación a realizar una agenda de trabajo y la remite a la DGSC. 12. Coordina a una reunión con la Agencia de Cooperación. 13. Participa en la reunión con la Agencia de Cooperación en la que se definen las áreas a intervenir, Ministerios y Entidades a ser convocados, resultados esperados y la metodología del proceso consultivo con las entidades. 14. Coordina el proceso consultivo con los Ministerios y Entidades involucradas en las temáticas del Programa País de la Agencia de Cooperación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	15. Recibe la nota de convocatoria a reunión y la remite a la Agencia de Cooperación. 16. Participa en la reunión con la Agencia de Cooperación en la que se definen las áreas a intervenir, Ministerios y Entidades a ser convocadas, resultados esperados y la metodología del proceso consultivo con las entidades. 17. Coordina el proceso consultivo con los Ministerios y Entidades involucradas en las temáticas del Programa País de la Agencia de Cooperación. 18. Participa en el proceso consultivo y dirige el taller tomando en cuenta los requerimientos de los sectores, en base a los cuales la Agencia de Cooperación formula su Programa País y posteriormente lo remite al VPC (en un plazo de 3 a 4 semanas)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	19. Recibe el documento por parte de la Agencia de Cooperación y deriva el documento a la DGSC.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	20. Recibe el documento de la Agencia de Cooperación y la deriva al analista responsable del alineamiento de la Cooperación.
RESPONSABLE/ANALISTA	21. Recibe el documento, lo revisa de manera general, estableciendo comentarios y/u observaciones. Informe

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 20 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
	22. Remite el documento a la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas para la verificación de datos e información presentada, misma que debe ser de carácter oficial. 23. Remite el documento a los Ministerios y Entidades involucradas en el Programa País de la Agencia de Cooperación para su validación y/o presentación de comentarios y/u observaciones. 24. Consolida los comentarios y observaciones, si corresponden, y remite los mismos a la Agencia de Cooperación, para su corrección en una versión final del documento, que debe ser enviada a la DGSC. 25. Elabora Informe Técnico de compatibilización con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y/o los compromisos internacionales del país. Informe 26. Remite el Informe técnico junto a la Carta de Endoso o Nota de Aprobación o Convenio del Programa País a la DGSC para su remisión a la DGAJ. (si corresponde)
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	27. Recibe Informe Técnico y la Carta de Endoso, Nota de Aprobación o Convenio para su revisión. 28. ¿Tiene observaciones? 29. NO, tiene observaciones, da V°B° y aprueba el Informe Técnico y la Carta de Endoso, Nota de Aprobación o Convenio y la remite al VPC. (si corresponde) 30. SI, tiene observaciones, no da V°B° e instruye su revisión (vuelve a la tarea 22).
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	31. Recibe el Informe Técnico y la Carta de Endoso, Nota de Aprobación o Convenio para su aprobación. 32. ¿Tiene observaciones? 33. NO, tiene observaciones, da V°B° y aprueba el Informe Técnico y la Carta de Endoso, Nota de Aprobación o Convenio y la remite a la MAE o a la DGAJ. (según corresponda) 34. SI, tiene observaciones, no da V°B° e instruye su revisión (vuelve a la tarea 23).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	35. Recibe el Convenio y el Informe Técnico para la correspondiente emisión del Informe Legal y remite a la MAE para firma.
MAE	36. Recibe el Informe Técnico y la Carta de Endoso o Nota de Aprobación y el Documento de Programa País para su aprobación. 37. ¿Tiene observaciones?

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 21 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

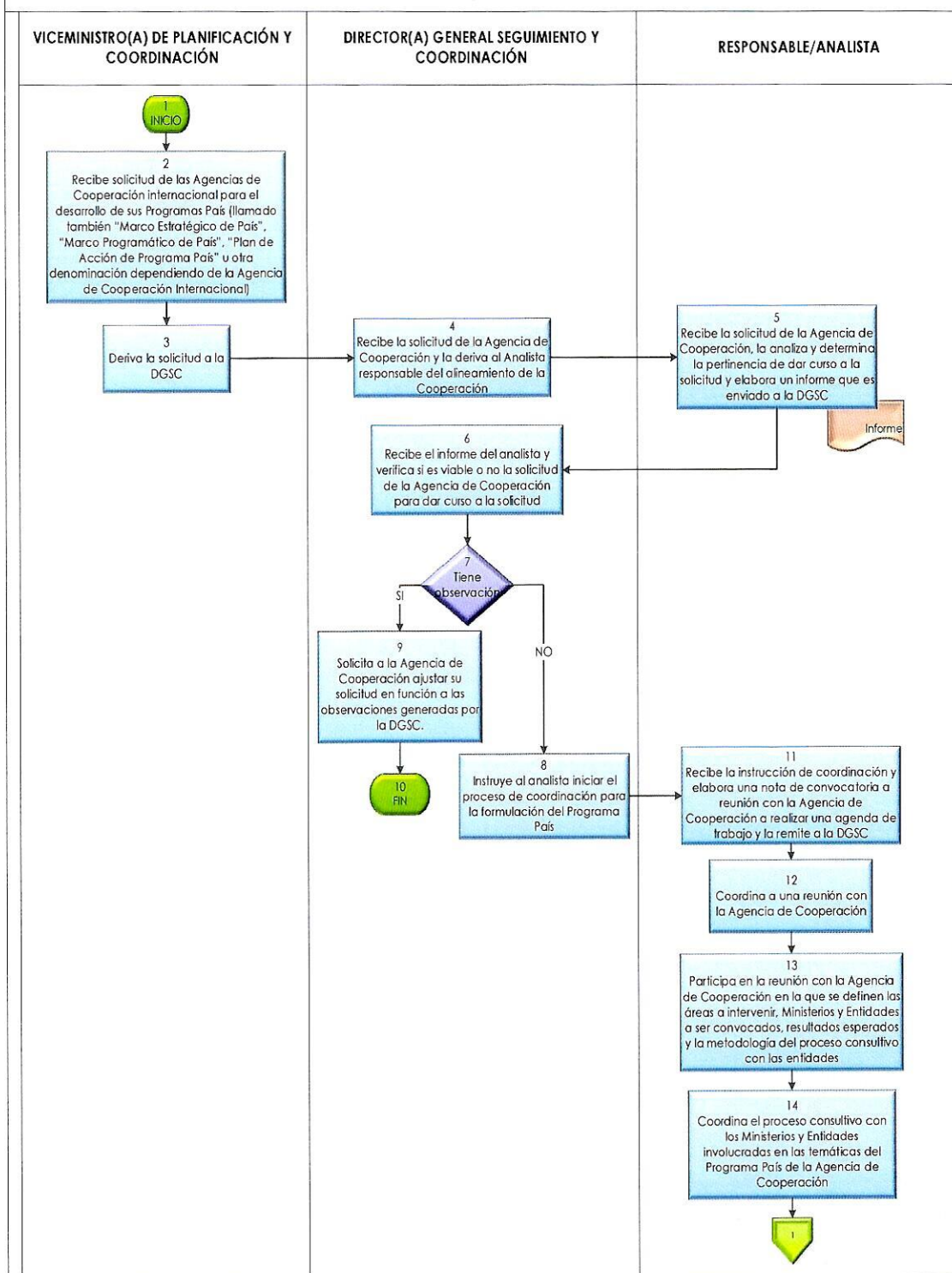
RESPONSABLE	TAREAS
	38. NO, tiene observaciones, remite la Carta de Endoso o Nota de Aprobación suscrita a la Agencia de Cooperación. Si corresponde, se generan reuniones de Alto Nivel para la suscripción del Documento del Programa País. 39. Si, tiene observaciones, no aprueba la documentación e instruye su revisión (vuelve a la tarea 23). 40. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

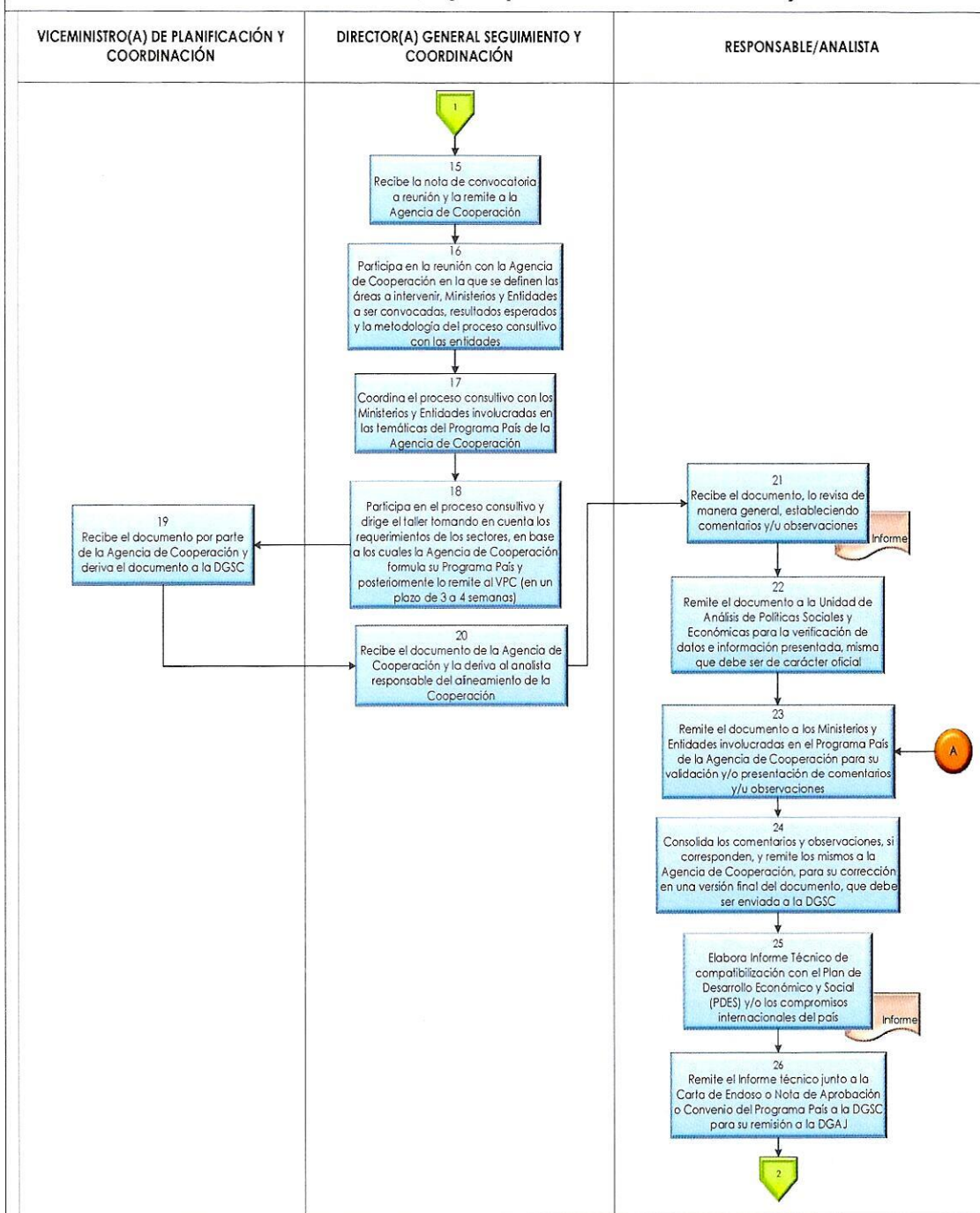


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

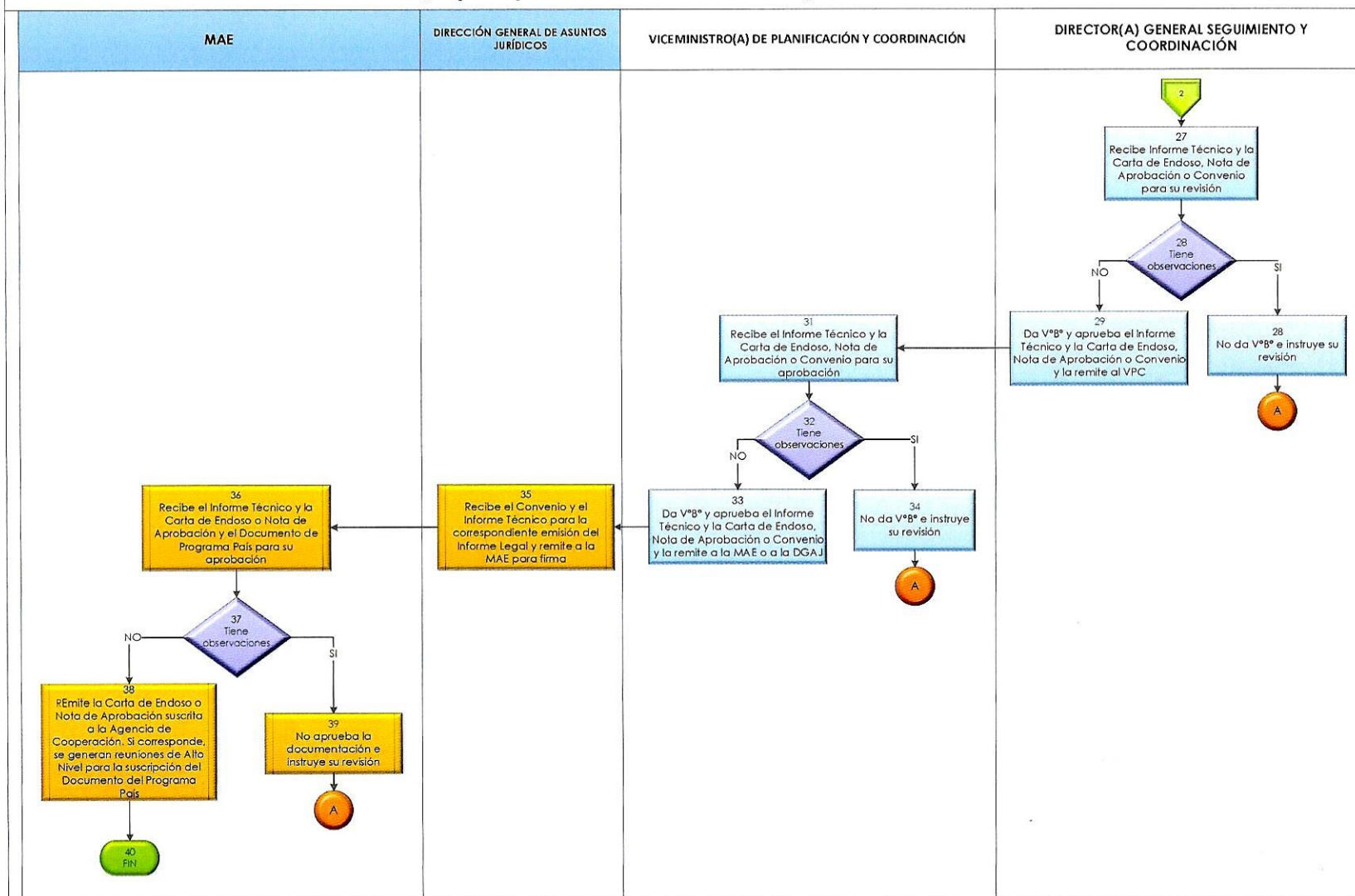
ALINEACIÓN DE LA COOPERACIÓN 1/3 (Tiempo estimado: 2 a 8 meses)



ALINEACIÓN DE LA COOPERACIÓN 2/3 (Tiempo estimado: 2 a 8 meses)



ALINEACIÓN DE LA COOPERACIÓN 3/3 (Tiempo estimado: 2 a 8 meses)



9.4. PLATAFORMA DE REGISTRO INTEGRADO DE PROGRAMAS SOCIALES - PREGIPS

9.4.1. RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

9.4.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
---------------------------------------	--

9.4.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de recepción y verificación de información remitida al PREGIPS
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.4.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	1. INICIO 2. Recibe la información establecida en los Convenios Interinstitucionales, por parte de las Entidades que ejecutan Programas Sociales. 3. Deriva la información a la DGSC. 4. En caso de no recibir la información instruye a la DGSC solicitar la información a la Entidad que ejecuta Programas Sociales.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	5. Recibe la información y la deriva al Responsable/Analista delegado del PREGIPS para su verificación y remisión a la Dirección General de Planificación (DGP).
RESPONSABLE/ANALISTA	6. Verifica la consistencia de la información de los Programas Sociales en función a la estructura de datos definida para cada Programa y a los acuerdos establecidos bajo el Convenio Interinstitucional. 7. Elabora un Informe Técnico de verificación de la información remitida. • Informe 8. Remite el informe técnico y una nota a la DGSC para la remisión de la información a la DGP para su



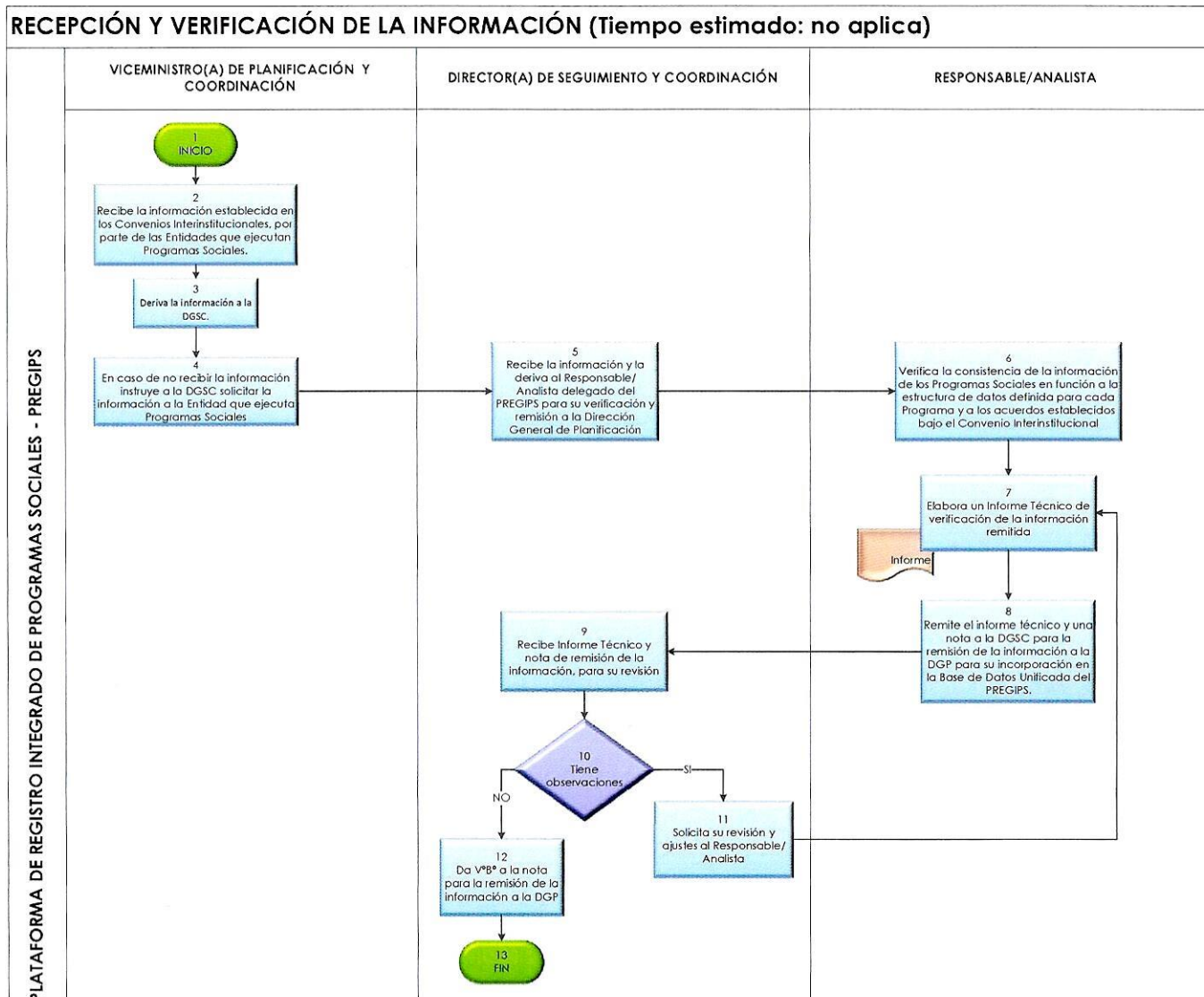
 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 26 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
	incorporación en la Base de Datos Unificada del PREGIPS.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	9. Recibe Informe Técnico y nota de remisión de la información, para su revisión. 10. ¿Tiene observaciones? 11. SI, tiene observaciones al informe, solicita su revisión y ajustes al Responsable/Analista (vuelve a la tarea 7). 12. NO, tiene observaciones al informe, da V°B° a la nota para la remisión de la información a la DGP. 13. FIN

9.4.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 28 de 36
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN			

9.4.2. GESTIÓN PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DEL PREGIPS

9.4.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	GESTIÓN PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DEL PREGIPS
---------------------------------------	--

9.4.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso y firma de convenios del PREGIPS
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.4.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE/ANALISTA	1. INICIO 2. Realiza un informe de monitoreo de manera trimestral de acuerdos pendientes de suscripción. 3. Si corresponde, elabora, revisa y ajusta la propuesta de Convenio Interinstitucional en función a las características del Programa Social. 4. Elabora nota de remisión de la propuesta de Convenio Interinstitucional a la Entidad que ejecuta el Programa Social. • Nota 5. Remite la nota para V°B° del DGSC.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Recibe la nota y la propuesta para su revisión y aprobación. 7. ¿Tiene observaciones? 8. NO tiene observaciones da V°B° y aprueba la propuesta y remite la documentación al VPC. 9. Si tiene observaciones, no da V°B° e instruye al Responsable/Analista PREGIPS el respectivo ajuste o complementación. (vuelve a la tarea 3)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	10. Recibe la nota y la propuesta para su aprobación. 11. ¿Tiene observaciones? 12. NO tiene observaciones da V°B°, remite la documentación a la MAE, si corresponde, o suscribe el respectivo documento para su envío.



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	TAREAS
	13. Si tiene observaciones, no da V°B° e instruye ajuste o complementación de la documentación. (vuelve a la tarea 3).
MAE	14. Recibe la nota y la propuesta para su aprobación y remisión a la Entidad que ejecuta Programas Sociales. 15. Tiene observaciones 16. NO tiene observaciones da V°B°, remite la documentación a la Entidad que ejecuta Programas Sociales. 17. Si tiene observaciones, no da V°B° e instruye ajuste o complementación de la documentación. (vuelve a la tarea 3).
ENTIDADES PÚBLICAS QUE EJECUTAN PROGRAMAS SOCIALES	18. Reciben proyecto de Convenio y suscribe y/u observa y remite al MPD.
RESPONSABLE/ANALISTA	19. INICIO 20. Si no existe respuesta por parte de la institución pública en un plazo de 10 días hábiles, elabora una nota externa reiterativa. • Nota 21. Remite la nota para V°B° del DGSC.
DIRECTOR (A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	22. Da V°B° a la nota reiterativa.
VICEMINISTRO (A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	23. Da V°B° y remite la nota reiterativa a la Entidad que ejecuta Programas Sociales.
MAE	24. Recibe la conformidad y/u observaciones del Convenio Interinstitucional de la Entidad que ejecuta el Programa Social respectivo y remite al VPC para su atención.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	25. Recibe la conformidad y/u observaciones del Convenio Interinstitucional de la Entidad que ejecuta el Programa Social y deriva esta documentación a la DGSC para su respectiva gestión.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	26. Recibe la conformidad y/u observaciones del Convenio Interinstitucional de la Entidad que ejecuta el Programa Social respectivo y deriva esta documentación al Analista responsable del PREGIPS para operativizar su respectiva gestión.
RESPONSABLE/ANALISTA	27. Recibe la conformidad y/u observaciones del Convenio Interinstitucional de la Entidad que ejecuta el Programa Social.

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 30 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

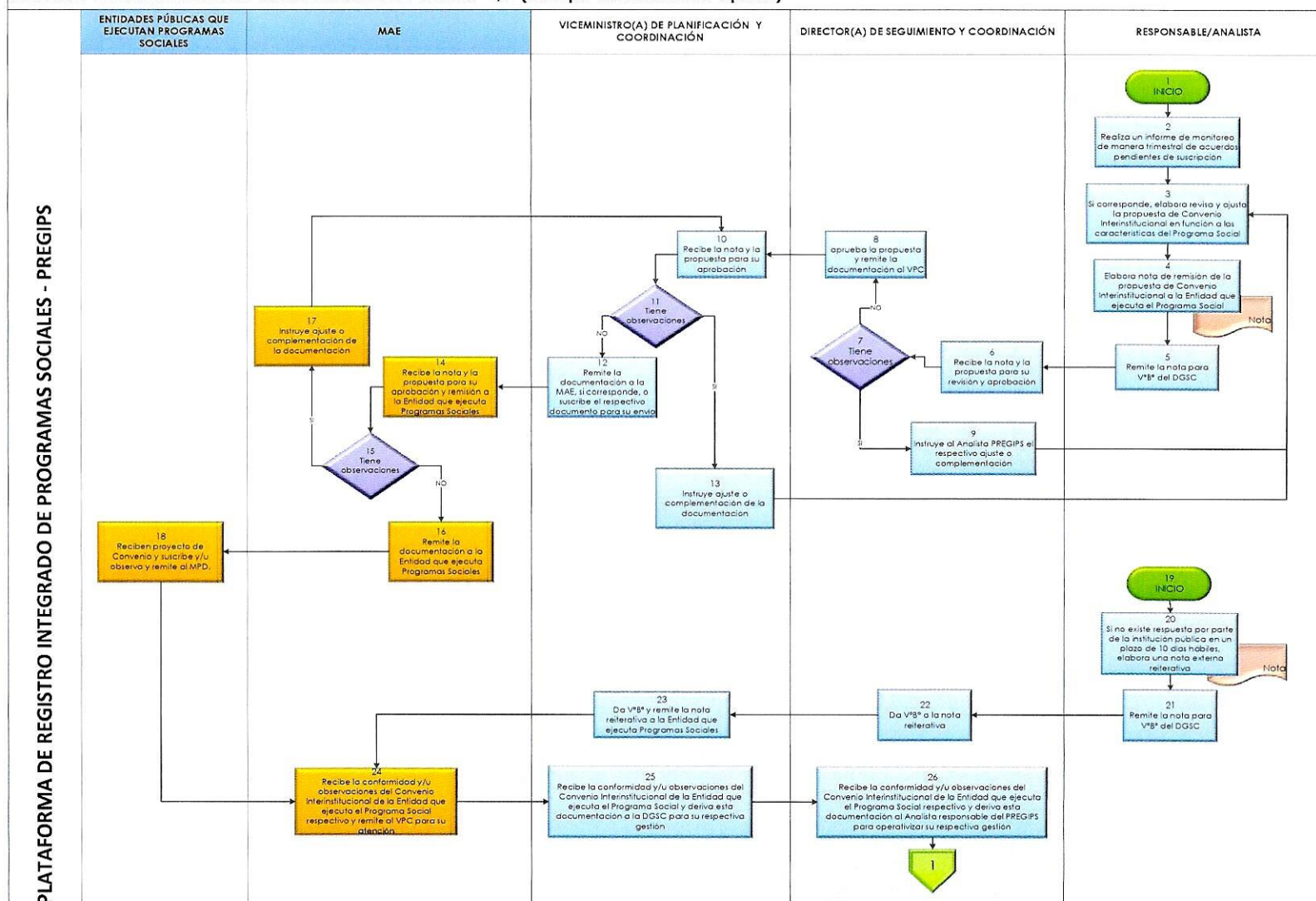
RESPONSABLE	TAREAS
	28. Revisa el documento de propuesta de convenio respectivo y gestiona ajustes. 29. Una vez consensuado el Convenio, elabora un Informe Técnico y nota de remisión del referido Convenio a la Entidad que ejecuta el Programa Social. • Informe • Nota 30. Remite la nota para V°B° del DGSC.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	31. Recibe el Informe Técnico, la nota y el Convenio Interinstitucional Consensuado para su revisión. 32. ¿Tiene observaciones? 33. NO tiene observaciones, da V°B° y aprueba el envío de la documentación al VPC. 34. Si tiene observaciones, no da V°B° e instruye ajuste o complementación respectiva (vuelve a la tarea 28)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	35. Recibe el Informe Técnico, la nota y el Convenio Interinstitucional Consensuado para su aprobación. 36. ¿Tiene observaciones? 37. NO tiene observaciones, da V°B° y aprueba el envío de la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). 38. Si tiene observaciones, no da V°B° e instruye ajuste o complementación respectiva vuelve a la tarea 28)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	39. Recibe el Informe Técnico, la nota y el Convenio Interinstitucional Consensuado para la elaboración del Informe Legal. 40. Si la propuesta de convenio consensuado está conforme, elabora Informe Legal y remite a la MAE para su firma.
MAE	41. Suscribe el Convenio Interinstitucional y remite una copia del mismo a la Entidad que ejecuta el Programa Social. 42. FIN

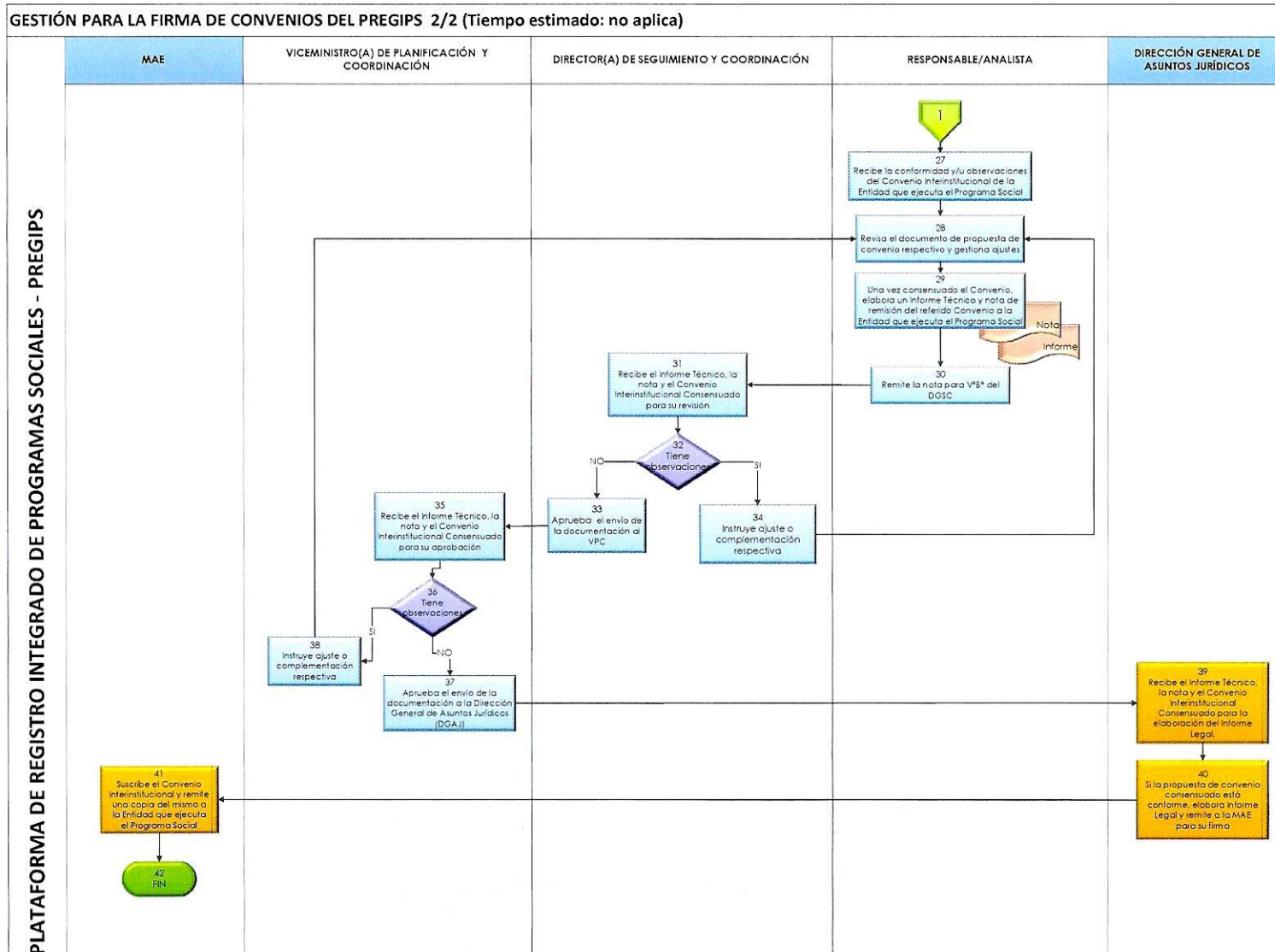
9.4.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

GESTIÓN PARA LA FIRMA DE CONVENIOS DEL PREGIPS 1/2 (Tiempo estimado: no aplica)





 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 33 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

9.5. APROBACIÓN DE PROYECTOS ANTE LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO CLIMÁTICO

9.5.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	APROBACIÓN DE PROYECTOS ANTE LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO CLIMÁTICO
---------------------------------------	---

9.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de aprobación de proyectos ante Fondos de Financiamiento Climático
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	1. INICIO 2. Recibe solicitud de emisión de la carta de endoso/no objeción de la entidad pública o agencia acreditada/implementadora para la presentación de proyectos ante Fondos de Financiamiento Climático. 3. Deriva la solicitud a la DGSC.
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	4. Recibe solicitud de emisión de la carta de endoso/no objeción y la deriva al Analista responsable.
RESPONSABLE/ANALISTA	5. Recibe la solicitud de emisión de la carta de endoso/no objeción, la analiza y determina su alineación a la planificación nacional y/o compromisos internacionales y elabora un informe que es enviado a la DGSC junto al proyecto de la carta de endoso/no objeción. • Informe • Carta de Endoso/no objeción
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Recibe el Informe del analista y el Proyecto de la Carta de Endoso/no objeción y verifica si es viable o no la solicitud de la entidad pública o agencia acreditada/implementadora para la presentación de



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 34 de 36
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		

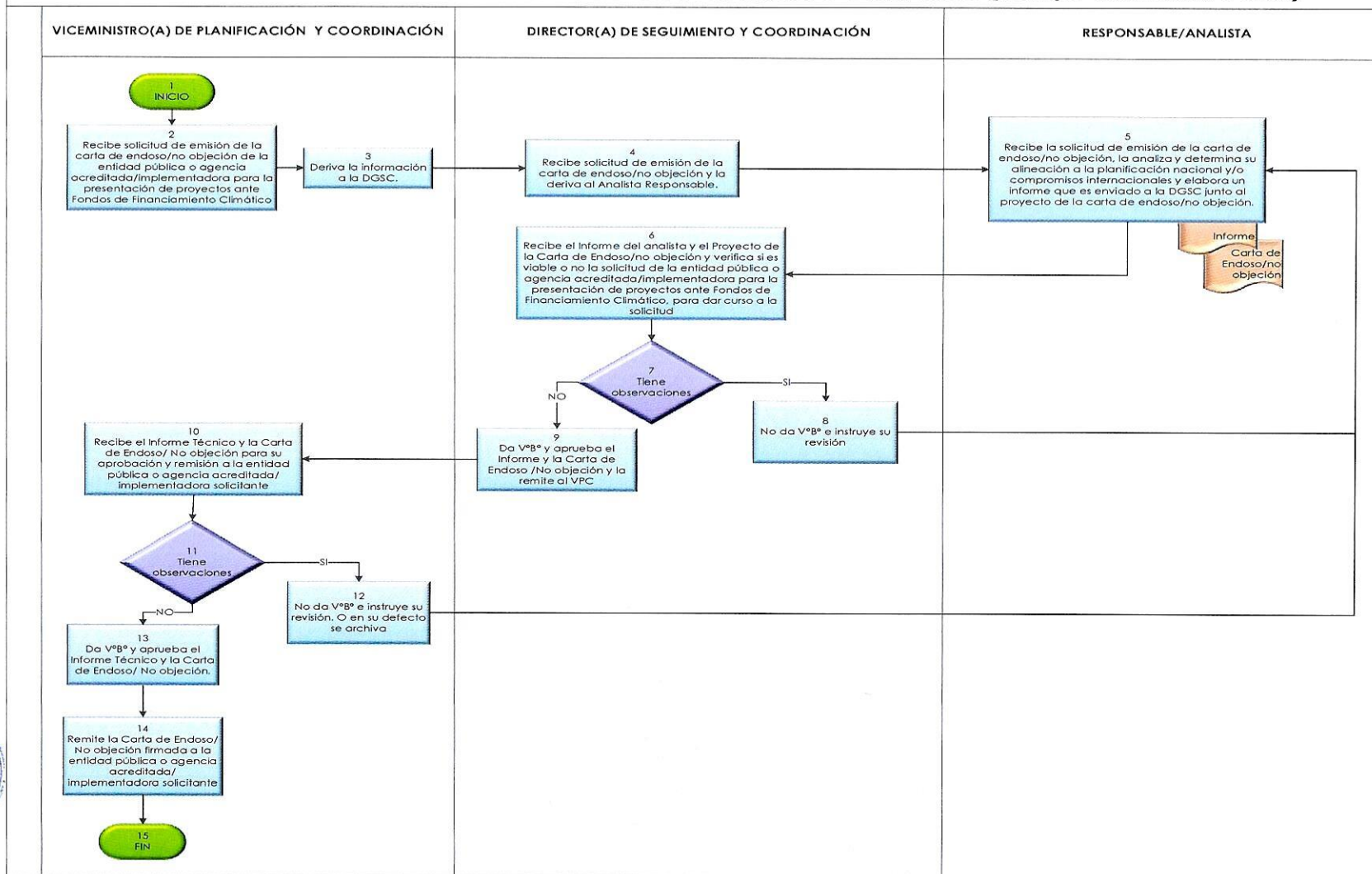
RESPONSABLE	TAREAS
	proyectos ante Fondos de Financiamiento Climático, para dar curso a la solicitud. 7. ¿Tiene observaciones? 8. Si tiene observaciones, no da VºBº e instruye su revisión (vuelve a la tarea 5). 9. NO tiene observaciones, da VºBº y aprueba el Informe y la Carta de Endoso /No objeción y la remite al VPC.
VICEMINISTRO (A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	10. Recibe el Informe Técnico y la Carta de Endoso/ No objeción para su aprobación y remisión a la entidad pública o agencia acreditada/implementadora solicitante. 11. ¿Tiene observaciones? 12. Si, tiene observaciones, no da VºBº e instruye su revisión. O en su defecto se archiva. (vuelve a la tarea 5). 13. NO, tiene observaciones, da VºBº y aprueba el Informe Técnico y la Carta de Endoso/No objeción. 14. Remite la Carta de Endoso/No objeción firmada a la entidad pública o agencia acreditada/implementadora solicitante. 15. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

APROBACIÓN DE PROYECTOS ANTE LOS FONDOS DE FINANCIAMIENTO CLIMÁTICO (Tiempo estimado: 1 mes)



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Julia Gabriela Monje Bernal RESPONSABLE III DGSC - VPC	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Edson Leonil Apaza Otalora DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN - VPC	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Álvaro P. Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Carlos David Guachalla Terrazas VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN - VPC	