



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO

GESTIÓN 2025

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 025
La Paz, 07 MAR. 2025

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0003/2025, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales.

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

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

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 el Parágrafo I del Resuelve Primero de la Resolución Ministerial N° 043 de 14 de marzo de 2024, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales, dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión.

Que el Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado mediante el Informe Técnico MPD/VPEE/DGEE-INF 0024/2024, concluye: "(...) Producto de la revisión de los procesos y procedimientos de la DGEE, se determina que es necesario modificar e incorporar según lo detallado en el Anexo 1. (...) La DGEE, en función de sus atribuciones, viene desarrollando instrumentos y mecanismos para el fortalecimiento a la Gestión Empresarial Pública, en el marco del Modelo Económico Social Comunitario y Productivo, el Plan de Desarrollo Económico y Social, y la normativa vigente. Las modificaciones y/o complementaciones propuestas están en concordancia con los ajustes internos realizados a la estructura institucional y organizacional del Ministerio, plasmados en el MOF actualizado (...)"; recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la correspondiente actualización del Manual de la DGEE.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0003/2025, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: "(...) que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y de manera coordinada entre la Dirección Empresas Estatales y la Unidad Administrativa (...), se ha concluido con el ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la citada Dirección General dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado de este Portafolio de Estado, en su tercera versión, 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, tiempos y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones", recomendando la emisión de una 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 0039/2025 de 3 de febrero de 2025 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 Empresas Estatales, Tercera Versión, dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la segunda versión de dicho Manual de los Procesos y Procedimientos, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 043 de 14 de marzo de 2024."

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 Empresas Estatales (DGEE), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado 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 **DEJA SIN EFECTO** el Parágrafo II del Resuelve Primero de la Resolución Ministerial N° 043 de 14 de marzo de 2024, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales (DGEE), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión.

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 Cusicangai Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



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.	MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES....	6
8.1.	FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	9
9.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	10
9.1.	ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN COORDINACIÓN CON EL VIPFE Y/U OTRAS INSTANCIAS.	10
9.2.	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.	14
9.3.	PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) EN COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS ESTATALES Y/U OTRAS INSTANCIAS.	18
9.4.	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE LINEAMIENTOS Y/O GUÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y/O LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL VPC, VIPFE, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.	22
9.5.	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, UDAPE O MINISTERIOS DE ESTADO DE ACUERDO A DESIGNACIÓN.....	26
	FIRMAS.....	30

 BOLIVIA <small>REPUBLICA PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> <small>MINISTERIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	3 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

1. ANTECEDENTES

El presente MPP de la DGEE dependiente del VPEE, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Dirección, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de 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 MPD, aprobado mediante Resolución Ministerial N°173, de 4 de noviembre de 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la DGEE dependiente del VPEE, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023, 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 DGEE dependiente del VPEE, 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 DGEE dependiente del VPEE, es responsable del seguimiento a la implantación del presente Manual; asimismo, en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son las encargadas de revisar, analizar los procedimientos y si se considera pertinente efectuarán los ajustes correspondientes para su respectiva actualización, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del MPD, recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente MPP será aprobado mediante Resolución Ministerial por la MAE del MPD, y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

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.

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 ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	4 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

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 MPP de la DGEE.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP de la DGEE 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° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución del Consejo Superior Estratégico de las Empresas Públicas (COSEEP) N°003/2021, de 10 de junio de 2021, que aprueba la Matriz de Contenido de Información de las Empresas Públicas
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MPD, aprobado mediante Resolución Ministerial N°173, de 4 de noviembre de 2022.
- Resolución Ministerial N°145, de 17 de junio de 2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MPD, en su quinta versión.

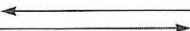
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

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

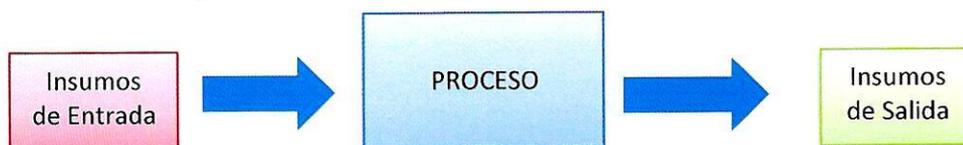
Ficha de Proceso: Descripción literal resumida del proceso, donde se incluye información relacionada al mismo.

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.

Procedimiento: Secuencia cronológica de acciones requeridas que detalla la manera en que deben realizarse actividades definidas.

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



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 ECONÓMICO	Versión	3	6 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

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 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.

ABREVIATURAS

- COSEEP – Consejo Superior Estratégico de las Empresas Publica
- DGEE – Dirección General de Empresas Estatales
- DGPI – Dirección General de Promoción de Inversiones
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MESCP - Modelo Económico Social Comunitario Productivo
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- OFEP - Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública
- PEC - Plan Estratégico Corporativo
- PEE - Plan Estratégico Empresarial
- RE-SOA – Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- SER: Sistema de Evaluación de Resultados
- SIGEP: Sistema de Gestión Pública
- SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones
- UDAPE: Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
- VIPFE - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- VPC - Viceministerio de Planificación y Coordinación
- VPPE – Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado

8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES



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



MAPA DE PROCESOS 1/2 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

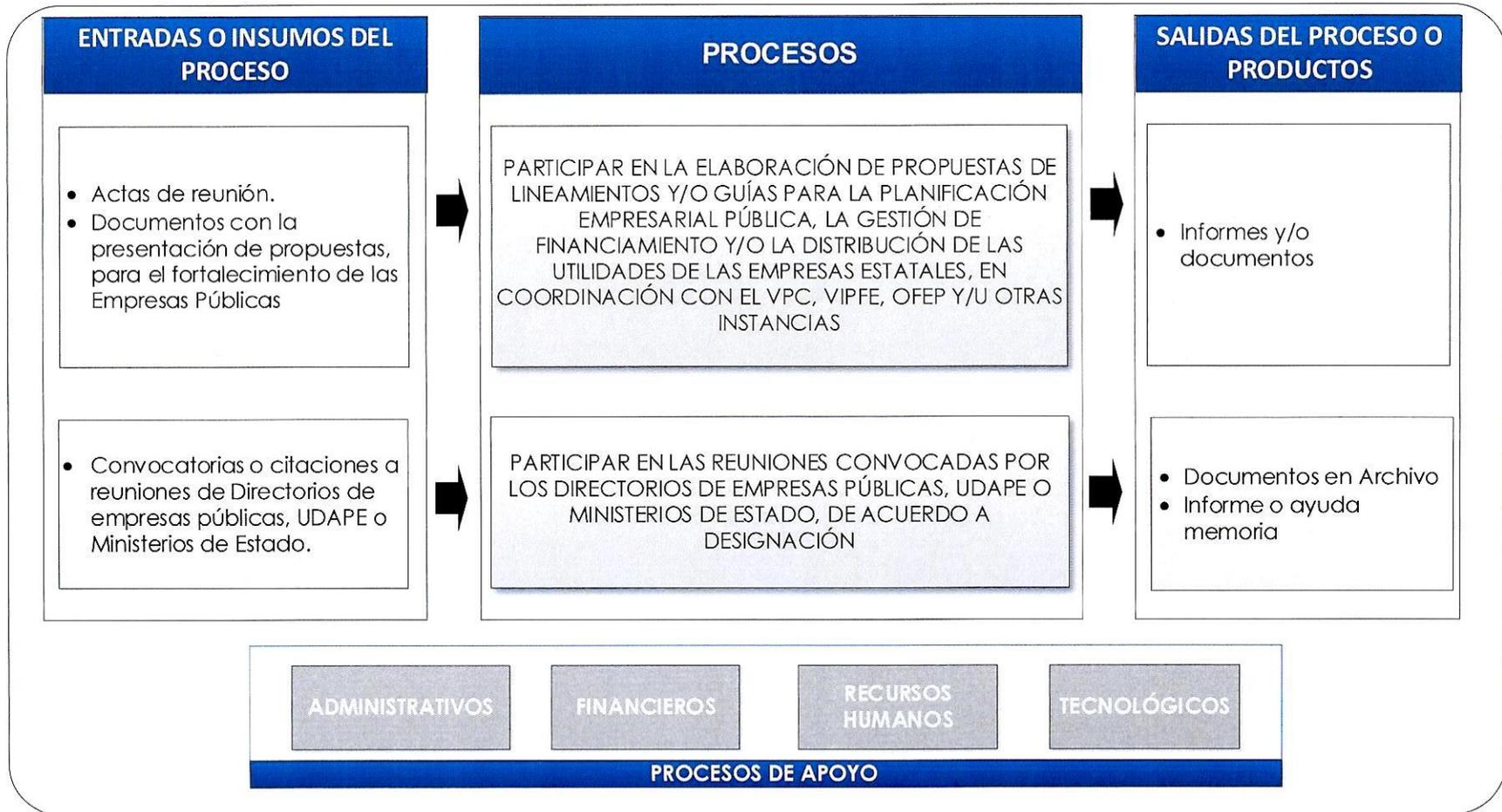


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MAPA DE PROCESOS 2/2 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES



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



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	9 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

8.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
<p>Determinar las tareas y actividades necesarias para la realización y elaboración de informes, notas, asistencia a reuniones, ayuda memorias y/u otros, todos ellos vinculados a la gestión empresarial pública, a las Empresas Públicas en general y otros requerimientos.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD, Empresas Públicas y otras entidades públicas y/o privadas	Dirección General de Empresas Estatales	Unidades Organizacionales del MPD, Empresas Públicas y otras entidades públicas y/o privadas.

PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas			



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

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	10 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN COORDINACIÓN CON EL VIPFE Y/U OTRAS INSTANCIAS.

9.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN COORDINACIÓN CON EL VIPFE Y/U OTRAS INSTANCIAS.
-----------------	--

9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de informes y/o documentos vinculados al seguimiento de la ejecución financiera de la inversión de las empresas públicas, del nivel central del Estado, así como de sus proyectos estratégicos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	1. INICIO 2. Instruye al Analista de la DGEE recopilar los reportes, documentos y la información necesaria, para la elaboración de los informes y/o documentos vinculados al seguimiento de la ejecución financiera de la inversión de las empresas públicas del nivel central del Estado, así como de sus proyectos estratégicos.
ANALISTA DE LA DGEE	3. Toma conocimiento de la instrucción.

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



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	11 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

RESPONSABLE	TAREAS
	4. Recopila y sistematiza la información encontrada para la elaboración del informe al respecto. 5. Coordina y valida la información con otras instancias competentes. 6. Elabora informe y/o documento vinculado al seguimiento de la ejecución financiera de la inversión de las empresas públicas del nivel central del Estado, así como de sus proyectos estratégicos, y remite al Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión. • Informe y/o documento
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	7. Recibe el informe y/o documento, y revisa. 8. ¿Aprueba? 9. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 6) 10. Si aprueba, firma el informe y/o documento, y lo remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	11. Toma conocimiento del informe y/o documento, y revisa. 12. ¿Aprueba? 13. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 9) 14. Si aprueba, firma el informe y/o documento, y si corresponde, remite a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD o instruye su archivo.
MAE	15. Recepciona el Informe y/o documento, para conocimiento y acciones correspondientes. 16. 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





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

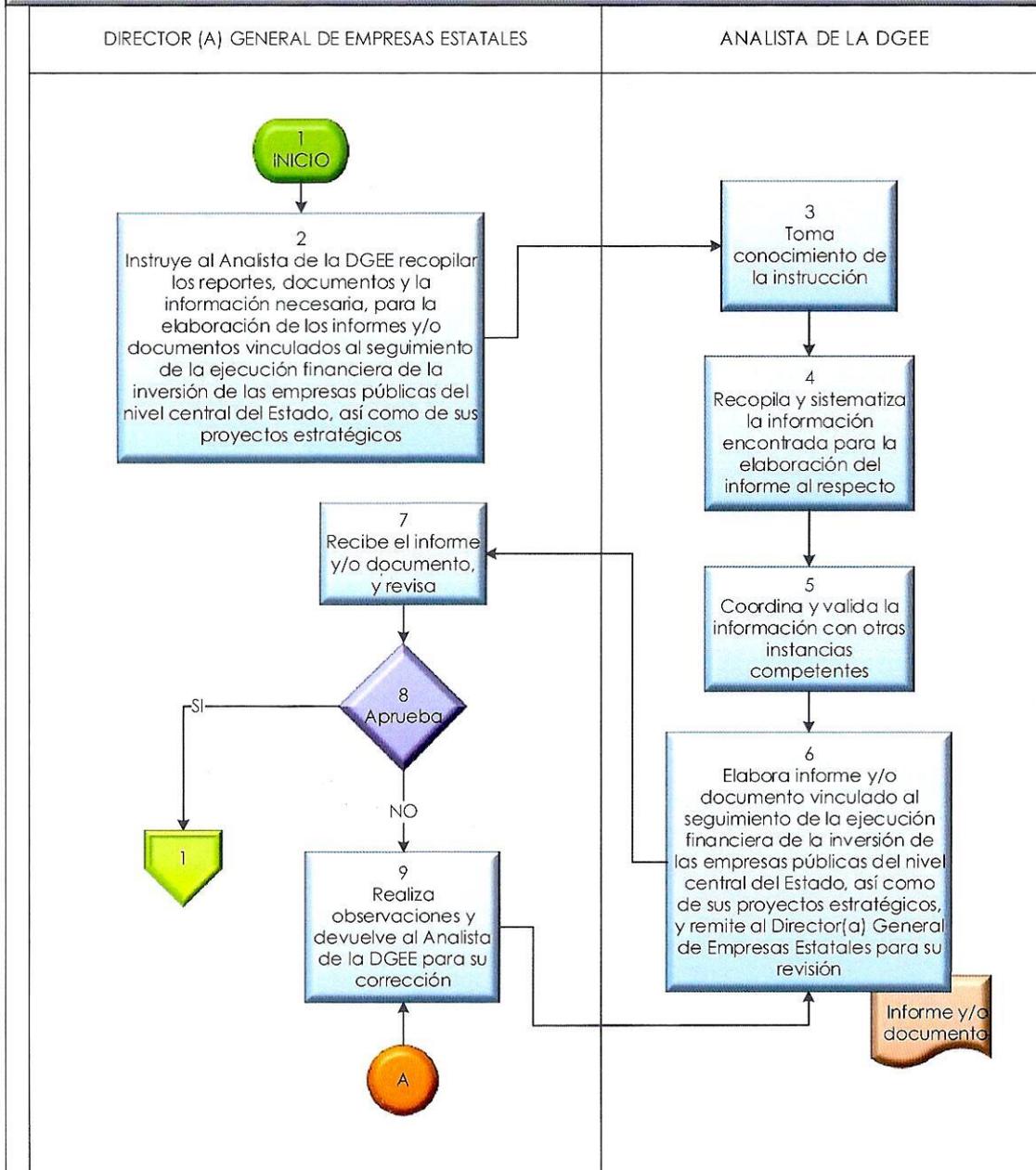
Versión

3

12 de 30

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO

ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN COORDINACIÓN CON EL VIPFE Y/U OTRAS INSTANCIAS 1/2 (TIEMPO ESTIMADO: No aplica)



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



REPUBLICA BOLIVIANA
MINISTERIO DE GOBIERNO INTERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

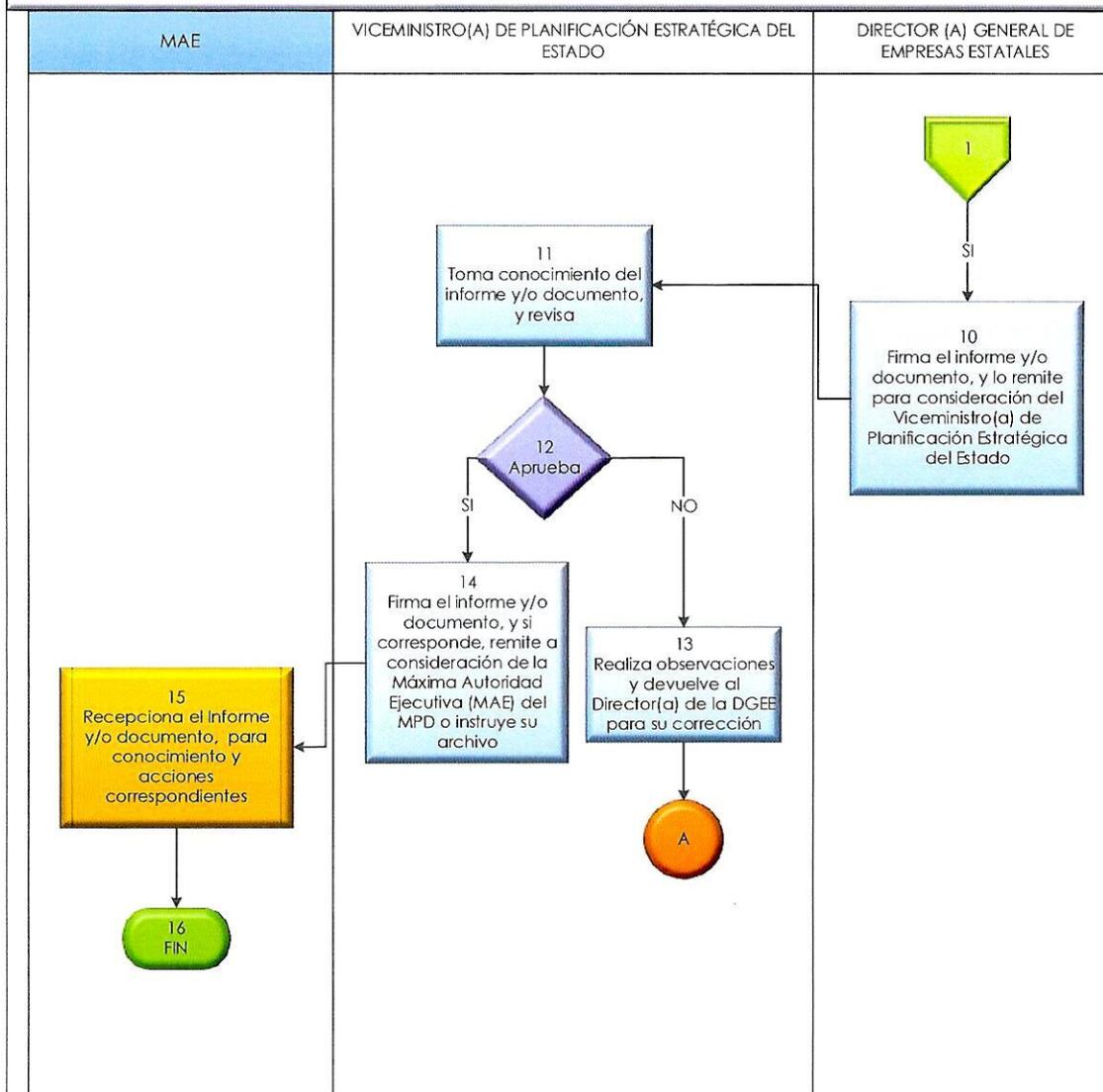
Versión

3

13 de 30

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO**

ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN COORDINACIÓN CON EL VIPFE Y/U OTRAS INSTANCIAS 2/2 (TIEMPO ESTIMADO: No aplica)



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

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	14 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.
-----------------	--

9.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar el seguimiento y monitoreo del desempeño financiero de las empresas estatales.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye al Analista de la DGEE revisar la información remitida por las empresas estatales y registrar en la base de datos.
ANALISTA DE LA DGEE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento de la instrucción. 4. Revisa y registra la información en la base de datos. 5. Remite la Matriz de registro de la información al Director(a) de la DGEE.
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe la Matriz de registro y revisa. 7. ¿Aprueba? 8. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 5). 9. Si aprueba, da Visto Bueno a la Matriz de registro y dispone su archivo. 10. Instruye al Analista de la DGEE realizar el Informe y/o documento sobre el desempeño financiero de las empresas estatales.

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



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	15 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

RESPONSABLE	TAREAS
ANALISTA DE LA DGEE	11. Toma conocimiento de la instrucción. 12. Sistematiza la información de la base de datos para la elaboración de los reportes, cuadros y/o gráficos sobre el desempeño financiero de las empresas estatales. 13. Elabora el documento y/o informe de seguimiento y monitoreo al desempeño empresarial de las empresas estatales, y remite el documento al Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión. • Informe y/o documento.
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	14. Recibe el Informe y/o documento, y revisa. 15. ¿Aprueba? 16. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 11). 17. Si aprueba, da Visto Bueno al documento y lo remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	18. Toma conocimiento del documento y revisa. 19. ¿Aprueba? 20. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 14). 21. Si aprueba, da Visto Bueno al documento y si corresponde, remite a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o instruye su archivo.
MAE	22. Recepciona el Informe para conocimiento y acciones correspondientes. 23. FIN.

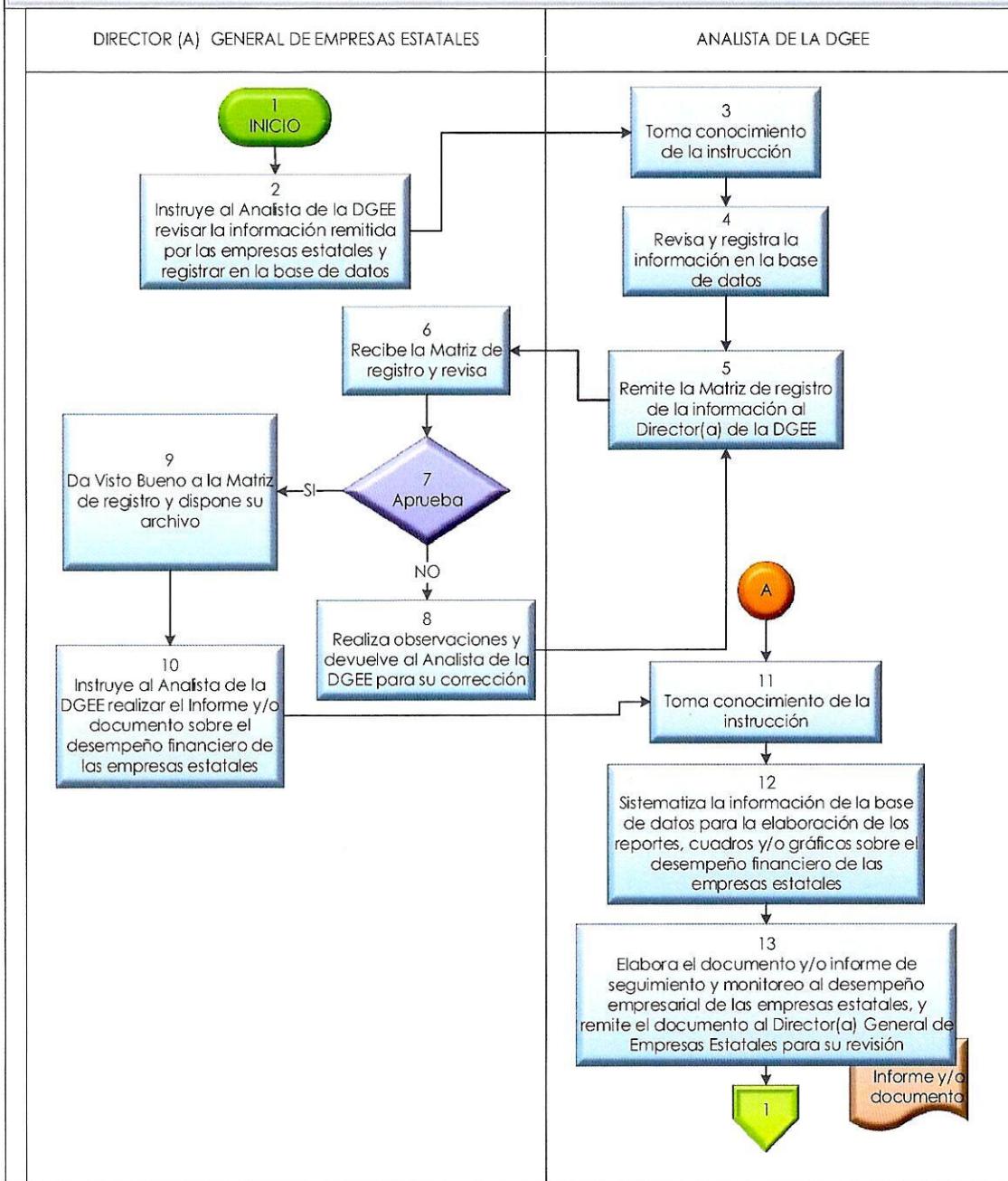
9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS 1/2 (Tiempo estimado: No Aplica)





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

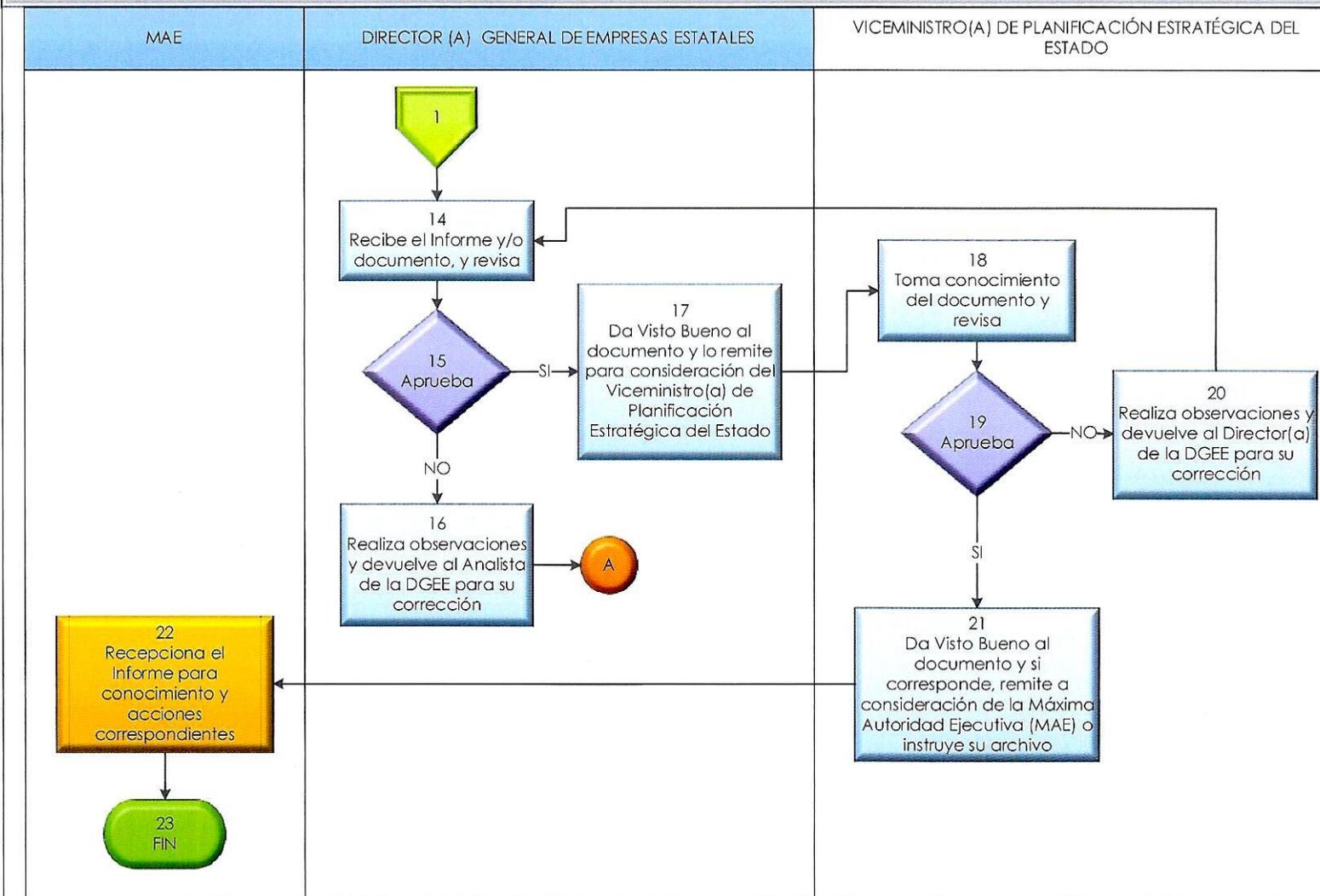
Versión

3

17 de 30

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN EMPRESARIAL Y SU DESEMPEÑO DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS 2/2 (Tiempo estimado: No Aplica)



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



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE EL ANTI-CORUPCIÓN Y TRANSPARENCIA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	18 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

9.3. PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) EN COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS ESTATALES Y/U OTRAS INSTANCIAS.

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) EN COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS ESTATALES Y/U OTRAS INSTANCIAS
-----------------	--

9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la participación de las instancias de seguimiento y evaluación de los PEE y PEC de las empresas estatales.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	1. INICIO 2. Instruye al Analista de la DGEE solicitar mediante notas externas información del grado de ejecución de los PEE y PEC a las empresas estatales.
ANALISTA DE LA DGEE	3. Toma conocimiento de la instrucción. 4. Elabora y remite notas de solicitud de información a las empresas estatales y/o Ministerios cabeza de sector sobre el grado de ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Notas
EMPRESAS ESTATALES Y/U OTRAS INSTANCIAS	5. Responde a la nota enviando la información solicitada.
ANALISTA DE LA DGEE	6. Sistematiza la información para la elaboración de los reportes, cuadros y/o gráficos para el informe. 7. Realiza el informe de seguimiento en base a la información proporcionada por la empresa estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Informe

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



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	8. Recibe el informe y revisa. 9. ¿Aprueba? 10. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 7) 11. Si aprueba, firma el informe y lo remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	12. Toma conocimiento del Informe y revisa. 13. ¿Aprueba? 14. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 8) 15. Si aprueba, firma el informe y si corresponde, remite a consideración de la Máxima Autoridad ejecutiva (MAE) del MPD o instruye su archivo.
MAE	16. Recepciona el Informe para conocimiento y acciones correspondientes. 17. FIN

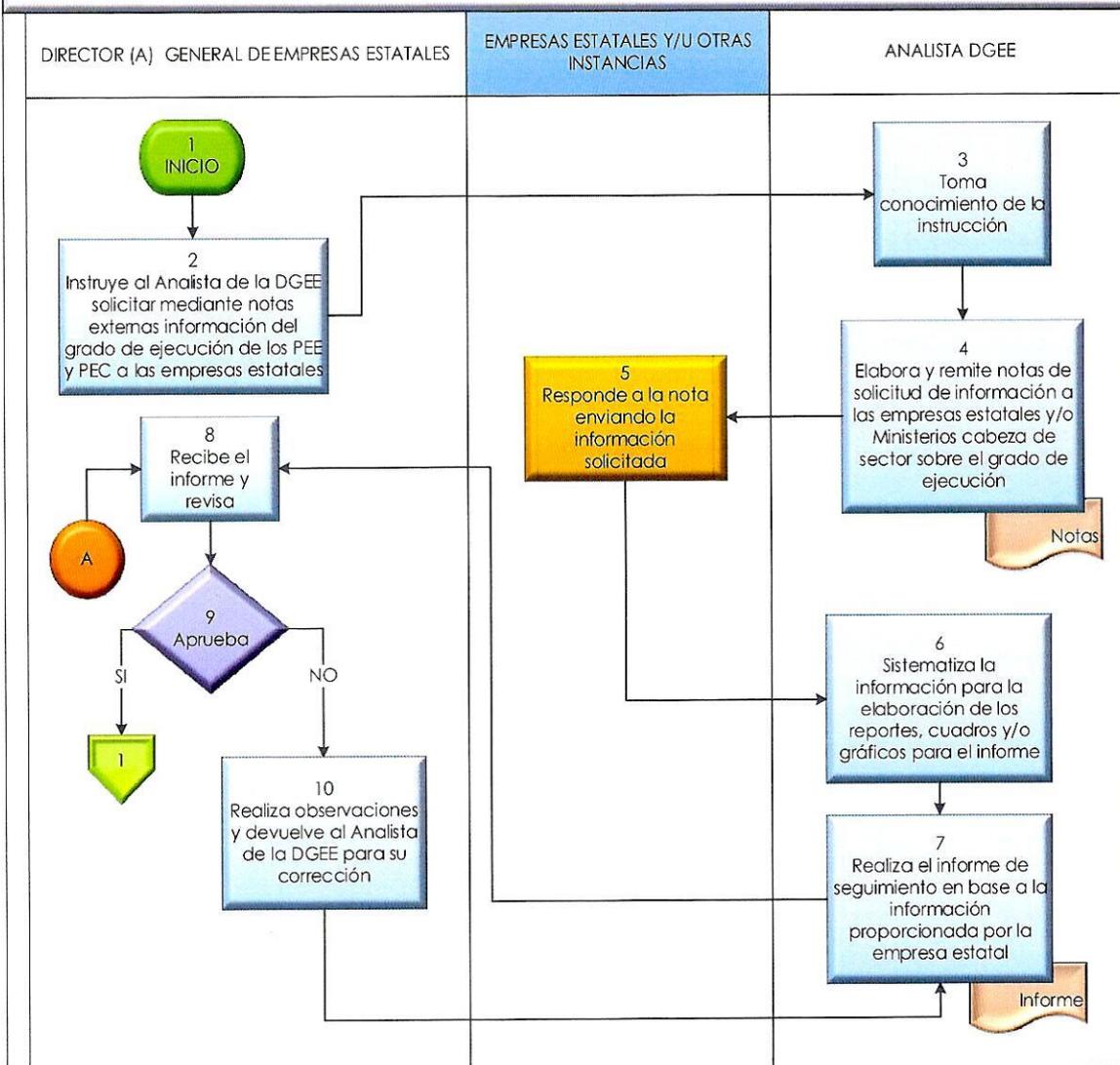
9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

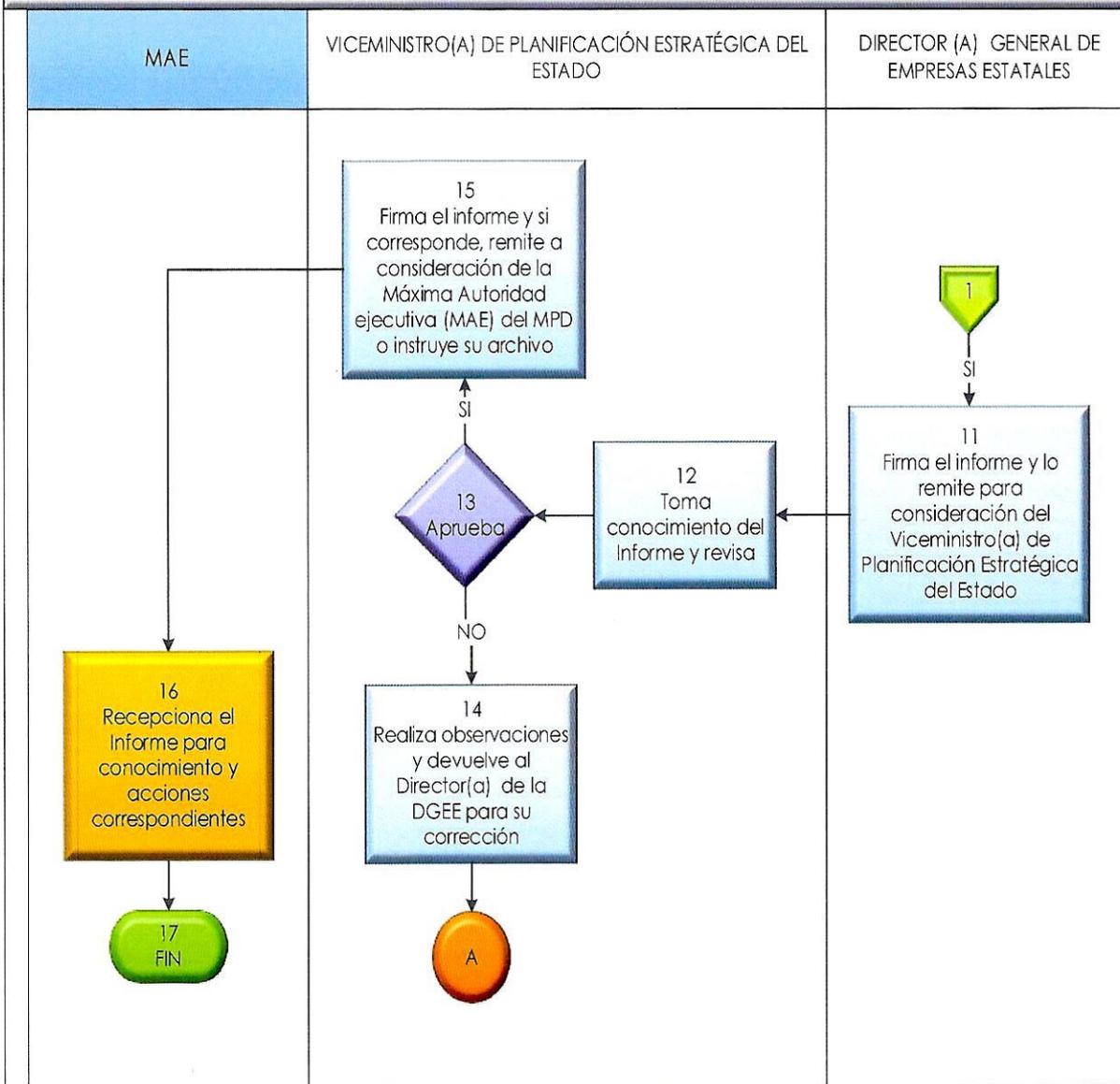


PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) EN COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS ESTATALES Y/U OTRAS INSTANCIAS 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)





PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) EN COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS ESTATALES Y/U OTRAS INSTANCIAS 2/2 (Tiempo estimado: No aplica)



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

9.4. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE LINEAMIENTOS Y/O GUÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y/O LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL VPC, VIPFE, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS Y/O GUÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y/O LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EN COORDINACIÓN CON EL VPC, VIPFE, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.
-----------------	---

9.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de propuestas de lineamientos y/o guías para la planificación empresarial pública, la gestión de financiamiento y/o la distribución de las utilidades de las empresas estatales.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD / EMPRESA PÚBLICA	1. INICIO 2. Remite solicitud al MPD para la elaboración de lineamiento o guía vinculado a la planificación empresarial pública, la gestión de financiamiento y/o la distribución de las utilidades de las empresas estatales.
MAE / VPEE	3. Toma conocimiento de la solicitud y remite a la DGEE para su atención.
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	4. INICIO 5. Instruye al Analista de la DGEE la elaboración de propuesta(s) de lineamiento(s) o guía(s).
ANALISTA DE LA DGEE	6. Toma conocimiento de la instrucción o solicitud.

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



 BOLIVIA <small>REPUBLICA PLURINACIONAL</small> <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	23 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

RESPONSABLE	TAREAS
	7. Elabora la(s) propuesta(s) de lineamiento(s) y/o guía(s), y remite informe para consideración. <ul style="list-style-type: none"> • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	8. Recibe el informe y revisa. 9. ¿Aprueba? 10. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 7) 11. Si aprueba, firma el informe y lo remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	12. Toma conocimiento del documento y revisa. 13. ¿Aprueba? 14. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 8) 15. Si aprueba, firma el informe y remite a consideración de las otras instancias de coordinación, según corresponda.
OTRAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN	16. Recepciona y coordina, valida el informe y remite al VPEE.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	17. Recepciona y si corresponde, remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD o instruye archivo.
MAE	18. Recepciona el informe para conocimiento y acciones correspondientes. 19. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

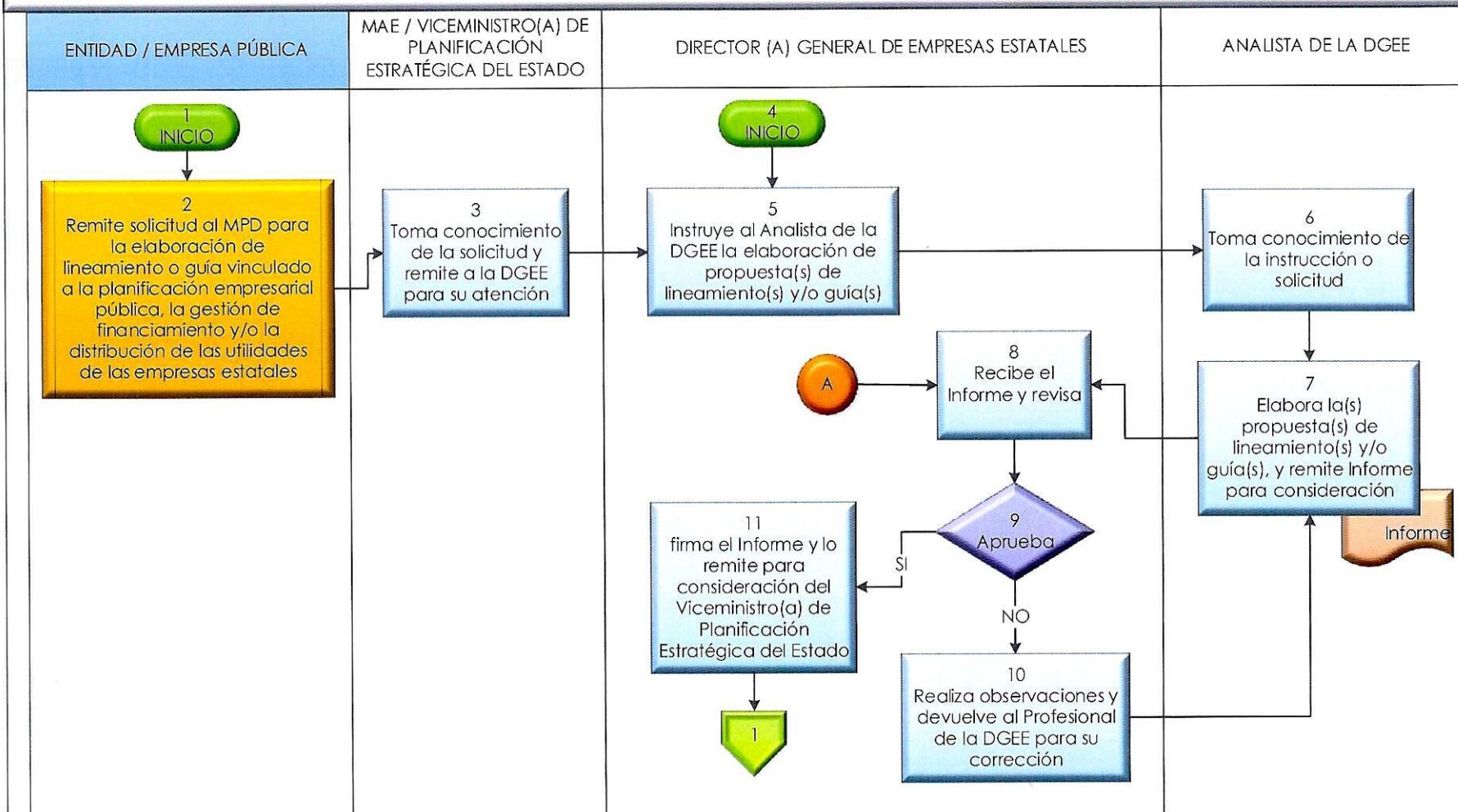
Versión

3

24 de 30

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS Y/O GUÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y/O LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EN COORDINACIÓN CON EL VPC, VIPFE, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS 1/2 (Tiempo estimado: no aplica)



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

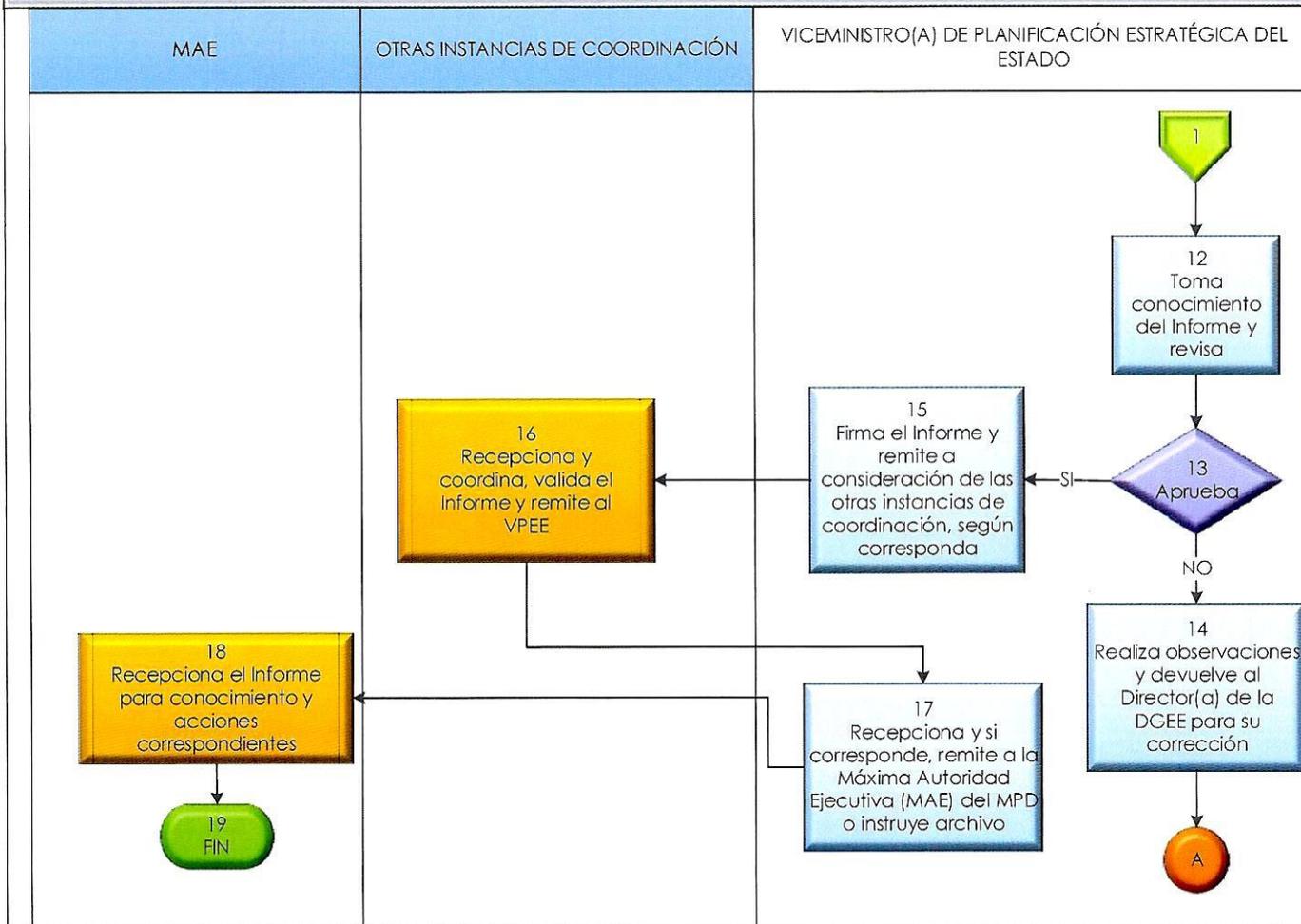
Versión

3

25 de 30

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO

PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS Y/O GUÍAS PARA LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y/O LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EN COORDINACIÓN CON EL VPC, VIPFE, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS 2/2 (Tiempo estimado: no aplica)



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

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	26 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

9.5. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, UDAPE O MINISTERIOS DE ESTADO DE ACUERDO A DESIGNACIÓN.

9.5.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, UDAPE O MINISTERIOS DE ESTADO, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN.
-----------------	---

9.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para participar en las reuniones convocadas por los Directorios de Empresas Públicas, UDAPE o Ministerios de Estado, de acuerdo a designación.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No Aplica

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
EMPRESA PÚBLICA/UDAPE/MINISTERIOS DE ESTADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora convocatoria o citación para reunión, en la que adjunta la documentación respectiva, y la remite al MPD.
MAE / VPEE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento de la convocatoria o citación y la envía al (la) Director(a) General de Empresas Estatales para su atención.
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa la documentación adjunta a la convocatoria o citación. 5. Remite e instruye asistencia del funcionario designado a la reunión convocada.
FUNCIONARIO DESIGNADO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Toma conocimiento de la instrucción o solicitud. 7. Revisa la documentación adjunta a la convocatoria o citación. 8. Asistencia a la reunión. 9. Realiza el informe o ayuda memoria sobre los puntos tratados en reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Informe o Ayuda Memoria

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



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL ESTADO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	27 de 30
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO		

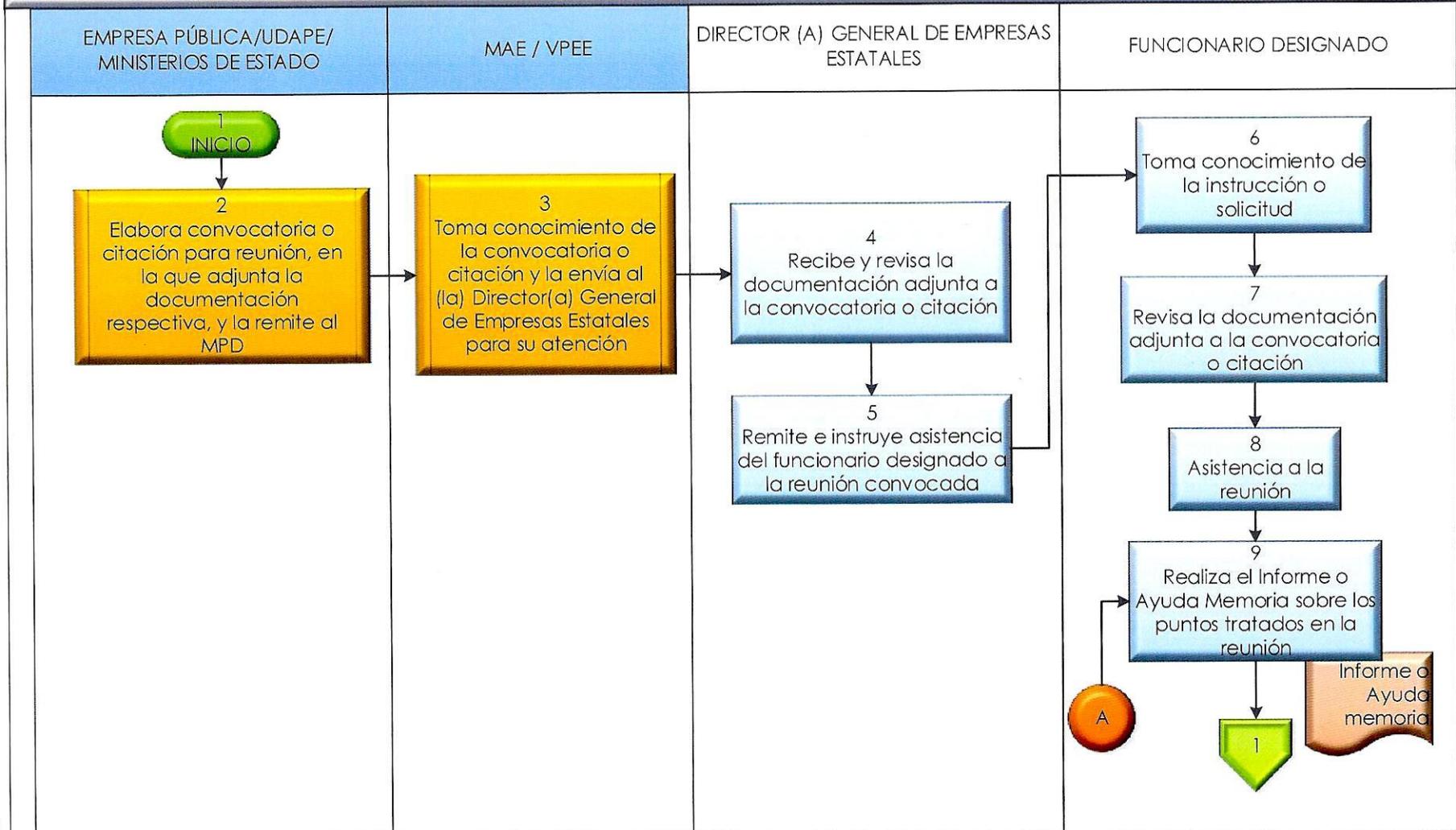
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	10. Recibe el documento y revisa. 11. ¿Aprueba? 12. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al funcionario designado para la corrección. (vuelve a la tarea 9) 13. Si aprueba, da Visto Bueno y remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	14. Toma conocimiento del documento y revisa. 15. ¿Aprueba? 16. NO aprueba, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 10) 17. Si aprueba, da Visto Bueno al documento y si corresponde, remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD o instruye archivo.
MAE	18. Recepciona el informe para conocimiento y acciones correspondientes. 19. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



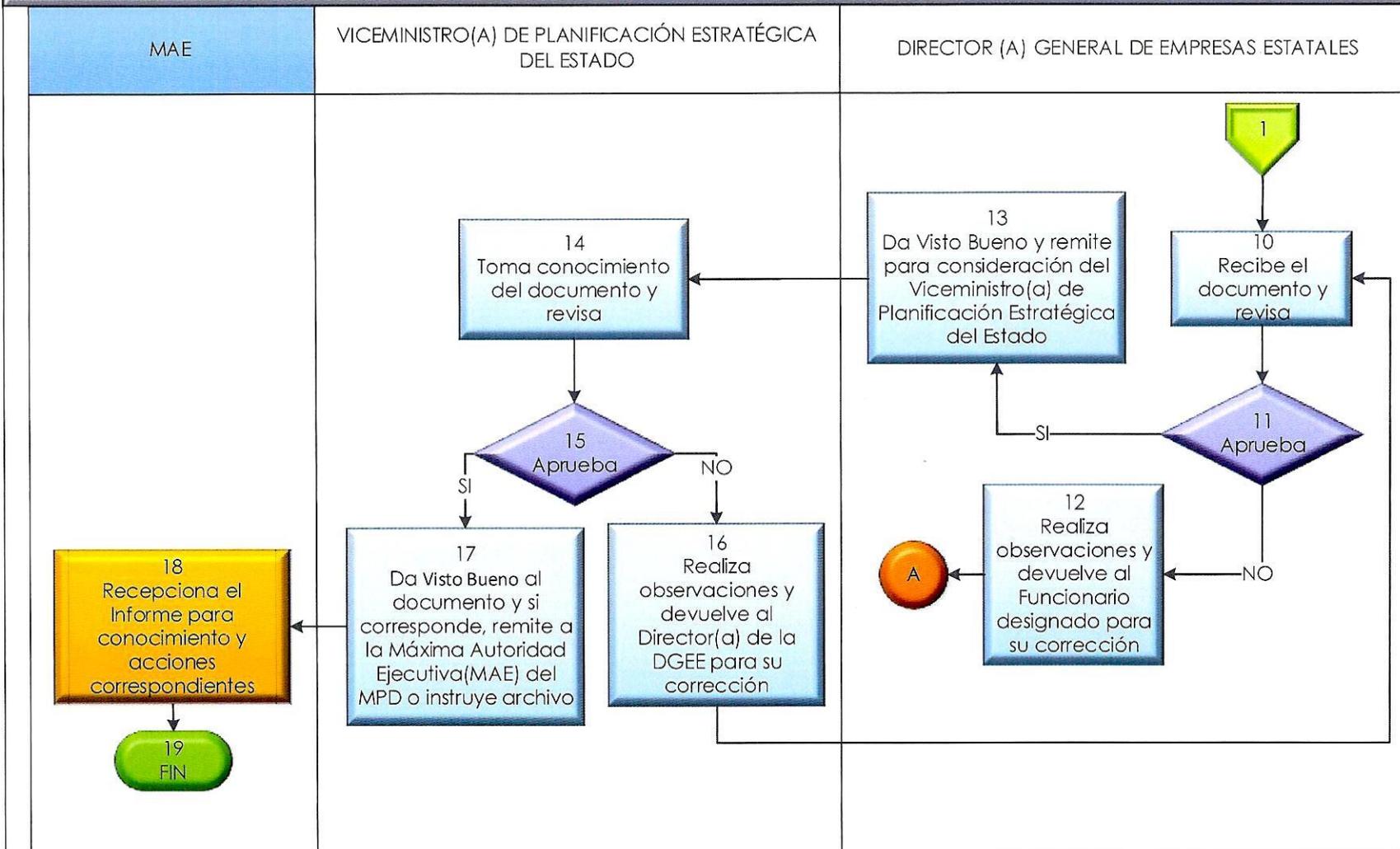
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, UDAPE O MINISTERIOS DE ESTADO, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN 1/2 (Tiempo estimado: no aplica)



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

PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, UDAPE O MINISTERIOS DE ESTADO, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN 2/2 (Tiempo estimado: no aplica)

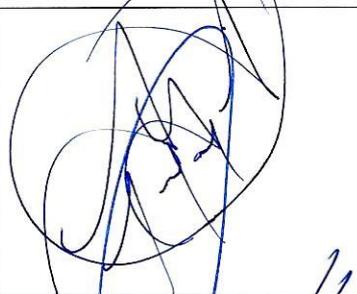


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O.	
	Marco Antonio Vargas Paco ANALISTA – DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	José Fernando Siñani Cárdenas VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	