



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

GESTIÓN 2023

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043
La Paz,

14 MAR 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Notas Internas MPD/DGAA/UA/OA-NI 0008/2024 y MPD/DGAA/UA/OA-NI 0009/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales y de la Dirección General de Promoción de Inversiones.

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° 300 de 28 de noviembre de 2016, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales, dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 355 de 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones y Economía Plural, Segunda Versión (actual Dirección General de Promoción de Inversiones), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico 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 Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que el Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado mediante el Informe Técnico MPD/VPEE/DGEE-INF 0039/2023, concluye: "(...) que en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones, 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 primera versión, para su posterior difusión.

Que mediante los Informes Técnicos MPD/DGAA/UA/OA-INF 0002/2024 y MPD/DGAA/UA/OA-INF 0003/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala respectivamente que, en el marco de las modificaciones del Decreto Supremo N° 4857, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales y de la Dirección General de Promoción de Inversiones, contando estos documentos, 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 la remisión de dichos documentos, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales en su segunda y primera versión, respectivamente, 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 0588/2024 de 31 de enero 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 de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones (DGPI), Primera Versión y de la Dirección General de Empresas Estatales (DGEE), Segunda Versión, dependientes 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 versión actual de dichos manuales, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 300 de 28 de noviembre de 2016 y la Resolución Ministerial N° 355 de 31 de diciembre de 2018"

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.- I. APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones (DGPI), dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica



del Estado del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Primera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

II. 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, Segunda 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 **ABROGAN** las siguientes disposiciones:

- a) La Resolución Ministerial N° 300 de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado y;
- b) La Resolución Ministerial N° 355 de 31 de diciembre de 2018 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Promoción de Inversiones y Economía Plural, 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 Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

2 de 25

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES**

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 ABREVIATURA.....	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 VINCULADOS AL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA INVERSIÓN DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL NIVEL CENTRAL DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	10
9.2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO EMPRESARIAL DE LAS EMPRESAS ESTATALES.	13
9.3. PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL VPC, OFEP Y MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR.	16
9.4. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LAS UTILIDADES DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON LA OFEP, VPC, VIPFE Y LOS MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR.	19
9.5. PARTICIPACIÓN EN LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN.....	22
FIRMAS.....	25



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 ORGANIZACIÓN</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	3 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

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.



 BOLIVIA <small>REPUBLICA PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> <small>MINISTERIO DE</small> <small>TRANSPORTE Y SERVICIOS VIAL</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	4 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

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.

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.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MPD, aprobado mediante Resolución Ministerial N°173, de 4 de noviembre de 2022.
- Resolución Ministerial N°077, de 25 de mayo de 2023, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del MPD, en su cuarta 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



BOLIVIA

MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

2

5 de 25

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

	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.

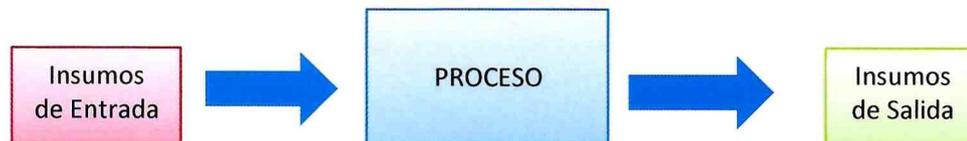
Procedimiento: Secuencia cronológica de acciones requeridas que detalla la manera en que deben realizarse actividades definidas.



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 DESARROLLO ECONÓMICO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	6 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

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



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

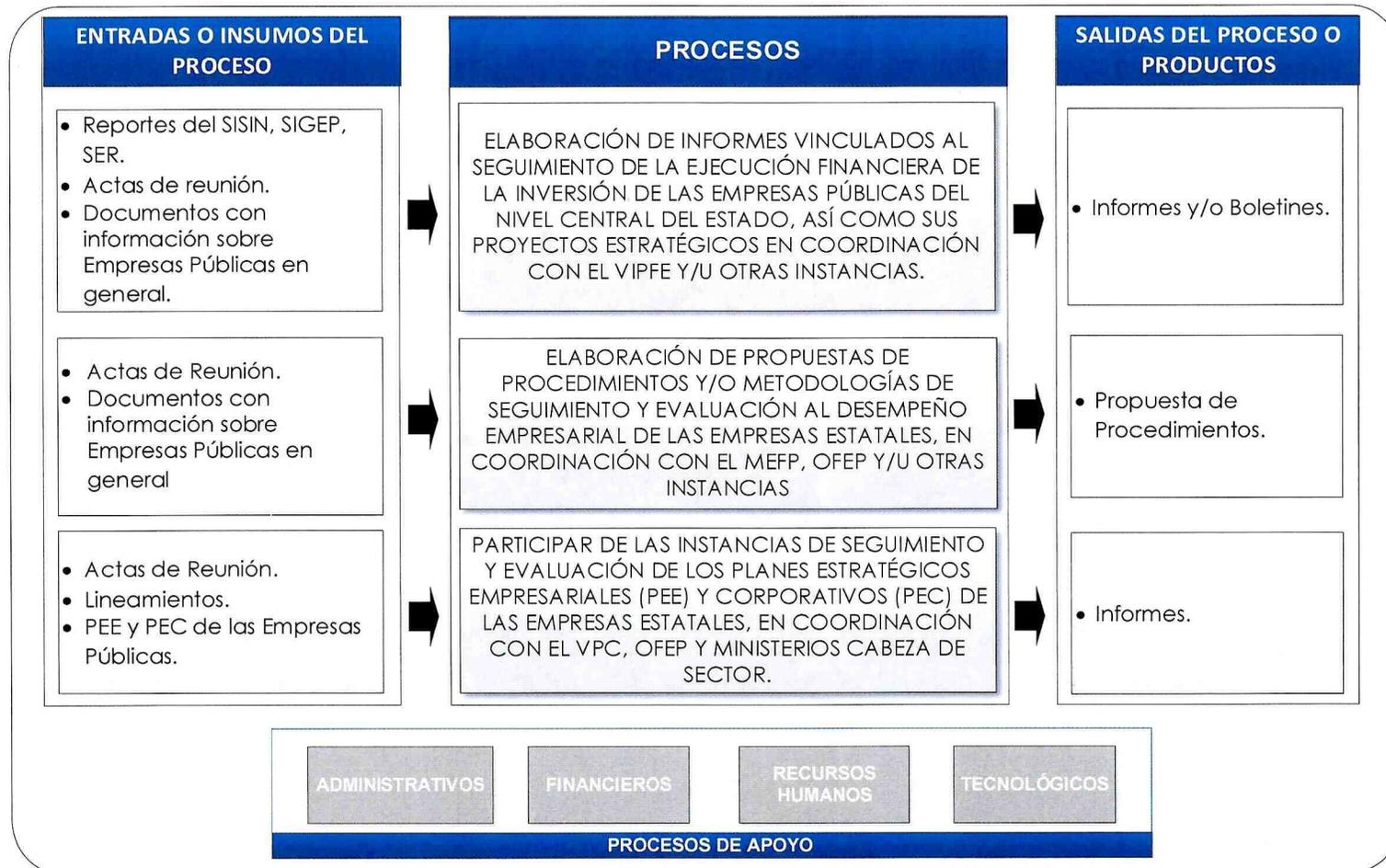
- DGEE – Dirección General de Empresas Estatales
- DGPI – Dirección General de Promoción de Inversiones
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MESCP - Modelo Económico Social, Comunitario y Productivo
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- PEC - 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
- VPEE – Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado
- OFEP - Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública

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



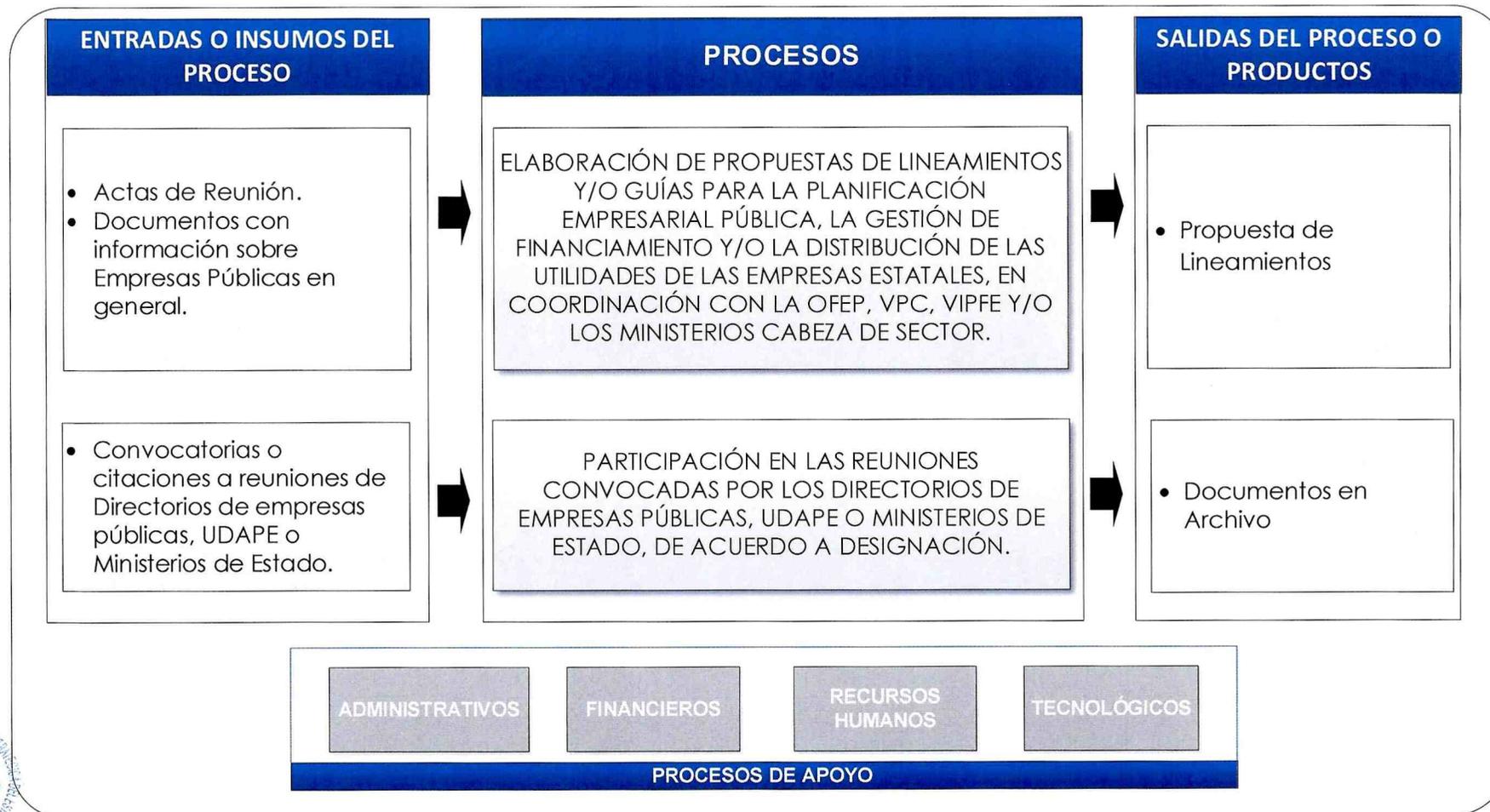
MAPA DE PROCESOS 1/2 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES



**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



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA PÚBLICA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	9 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

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, a la Ley N°466 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			



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANEACION DEL ESTADO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	10 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. ELABORACIÓN DE INFORMES 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 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye al Analista de la DGEE recopilar los reportes, documentos y la información necesaria para la elaboración de los informes 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	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento de la instrucción 4. Recopila y sistematiza la información encontrada para la elaboración del informe al respecto.



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

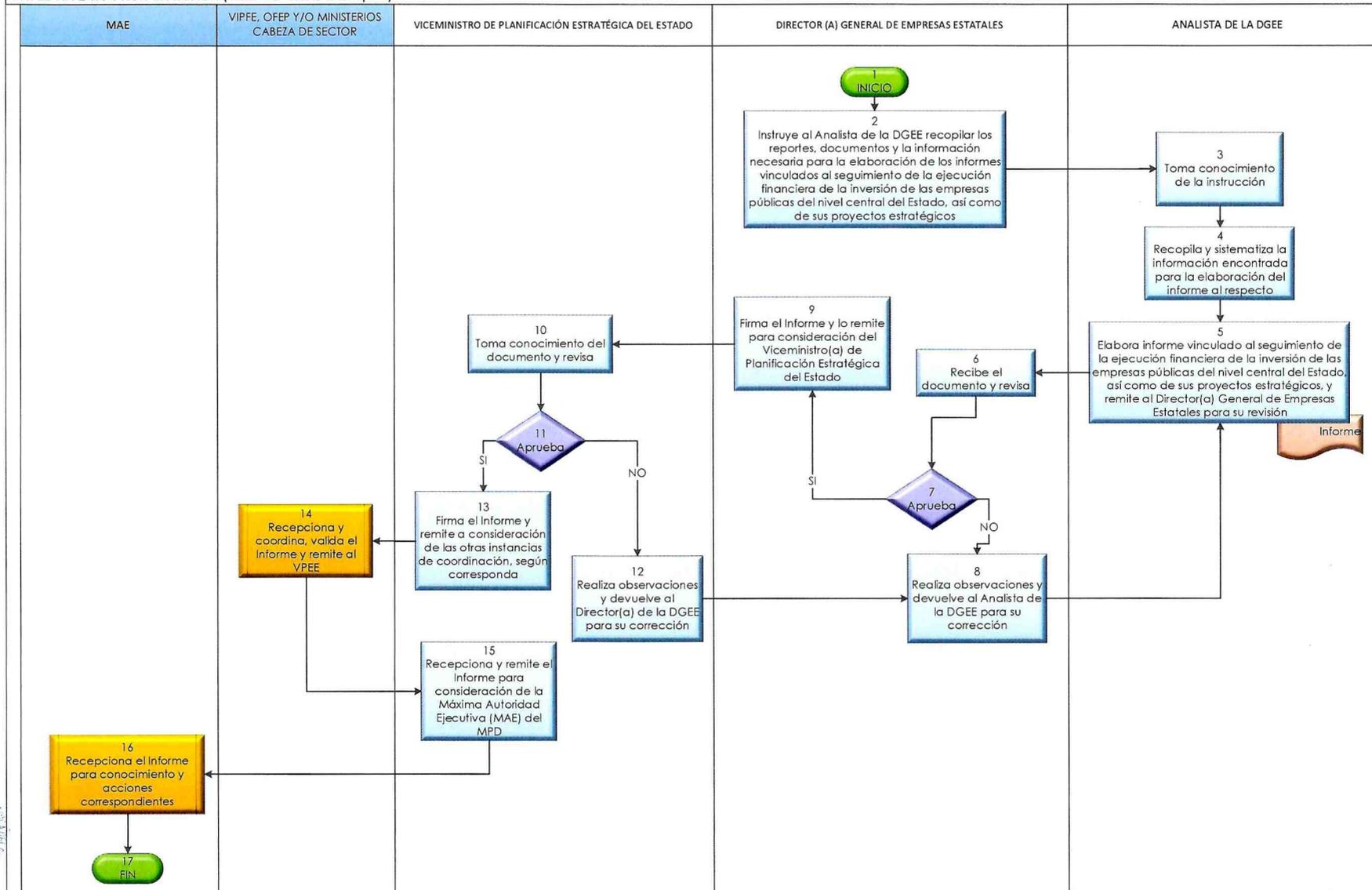
RESPONSABLE	TAREAS
	<p>5. Elabora informe vinculado al seguimiento de la ejecución financiera de la inversión de las empresas públicas del nivel central del Estado, así como de sus proyectos estratégicos, y remite al Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	<p>6. Recibe el documento y revisa</p> <p>7. ¿Aprueba?</p> <p>8. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 5)</p> <p>9. SI, Firma el Informe y lo remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	<p>10. Toma conocimiento del documento y revisa</p> <p>11. ¿Aprueba?</p> <p>12. NO, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 8)</p> <p>13. SI, firma el Informe y remite a consideración de las otras instancias de coordinación, según corresponda.</p>
VIPFE, OFEP Y/O MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR	<p>14. Recepciona y coordina, valida el Informe y remite al VPEE</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	<p>15. Recepciona y remite el Informe para consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD.</p>
MAE	<p>16. Recepciona el Informe para conocimiento y acciones correspondientes.</p> <p>17. FIN</p>

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES**

ELABORACIÓN DE INFORMES 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/O OTRAS INSTANCIAS (TIEMPO ESTIMADO: No aplica)



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	13 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

9.2. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO EMPRESARIAL DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL MEFP, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO EMPRESARIAL DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL MEFP, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS.
-----------------	--

9.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de propuestas de procedimientos y/o metodologías de seguimiento y evaluación al desempeño empresarial 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 recopilar los reportes, documentos y la información necesaria para la elaboración de propuesta(s) de procedimiento(s) y/o metodología(s) de seguimiento y evaluación al desempeño empresarial de las empresas estatales.
ANALISTA DE LA DGEE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento de la instrucción 4. Recopila y sistematiza la información encontrada para la elaboración de la(s) propuesta(s) al respecto. 5. Elabora propuesta(s) de procedimiento(s) y/o metodología(s) de seguimiento y evaluación al desempeño empresarial de las empresas estatales, y remite el documento al Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta

**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 POLÍTICA ECONÓMICA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	14 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	6. Recibe el documento y revisa 7. ¿Aprueba? 8. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (Vuelve a la tarea 5) 9. SI, 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	10. Toma conocimiento del documento y revisa 11. ¿Aprueba? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 9) 13. SI, da Visto Bueno al documento y remite a consideración de las otras instancias de coordinación.
MEFP, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS	14. Recepciona y coordina, valida el documento y remite al VPEE
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	15. Recepciona y remite el documento para consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD.
MAE	16. Recepciona el Informe para conocimiento y acciones correspondientes. 17. FIN

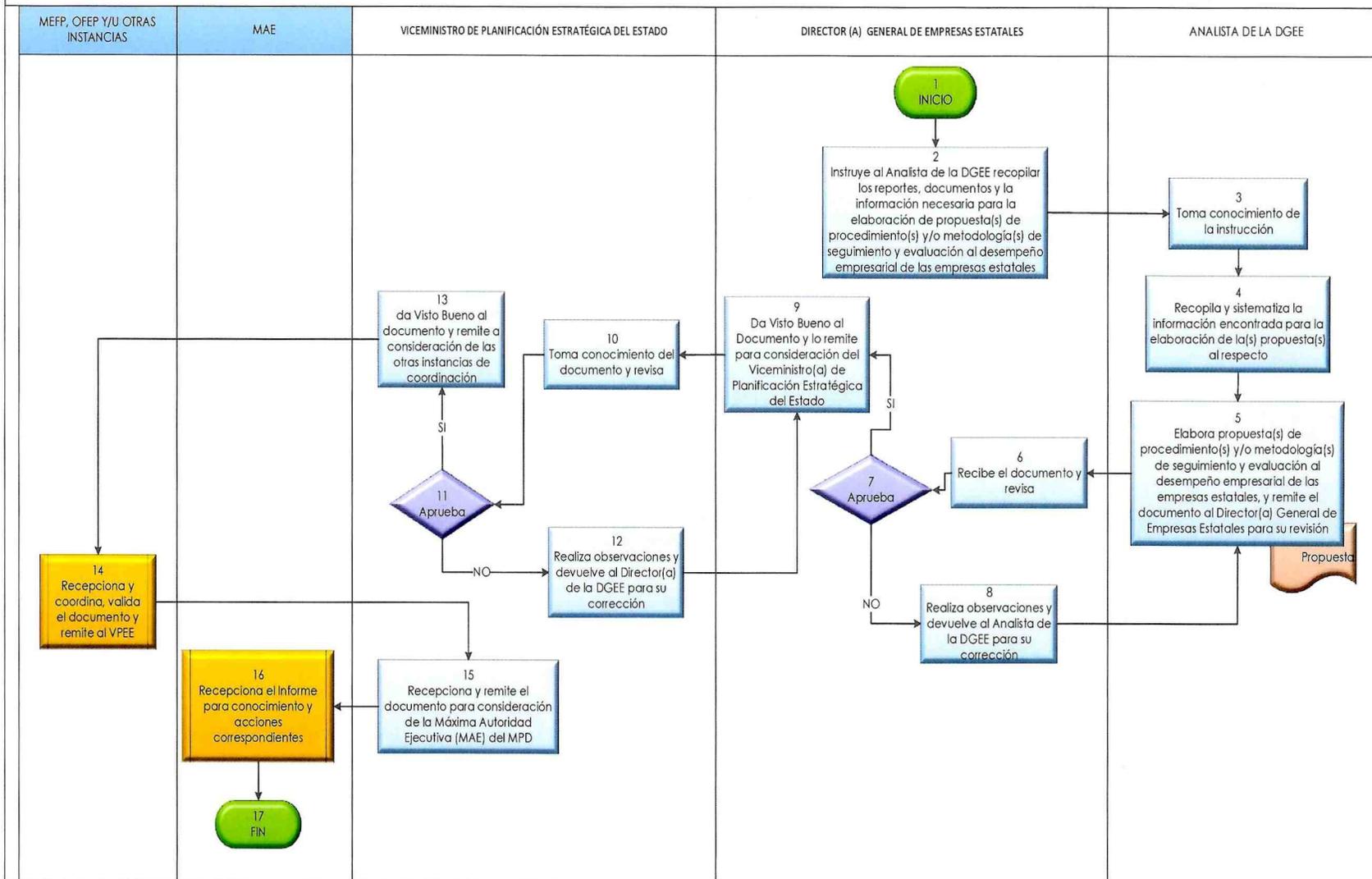
9.2.4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO:



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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES**

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE PROCEDIMIENTOS Y/O METODOLOGÍAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO EMPRESARIAL DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL MEFP, OFEP Y/U OTRAS INSTANCIAS (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 MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	16 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

9.3. PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL VPC, OFEP Y/O MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR.

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL VPC, OFEP Y/O MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR.
-----------------	--

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 participar en las reuniones coordinadas por el VPC referente al seguimiento de los PEE y PEC.
ANALISTA DE LA DGEE	3. Toma conocimiento de la instrucción 4. Asiste a la reunión 5. Realiza el Informe de seguimiento en base a la información proporcionada por la empresa pública y la(s) acta(s) de reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	6. Recibe el Informe y revisa 7. ¿Aprueba? 8. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 5)



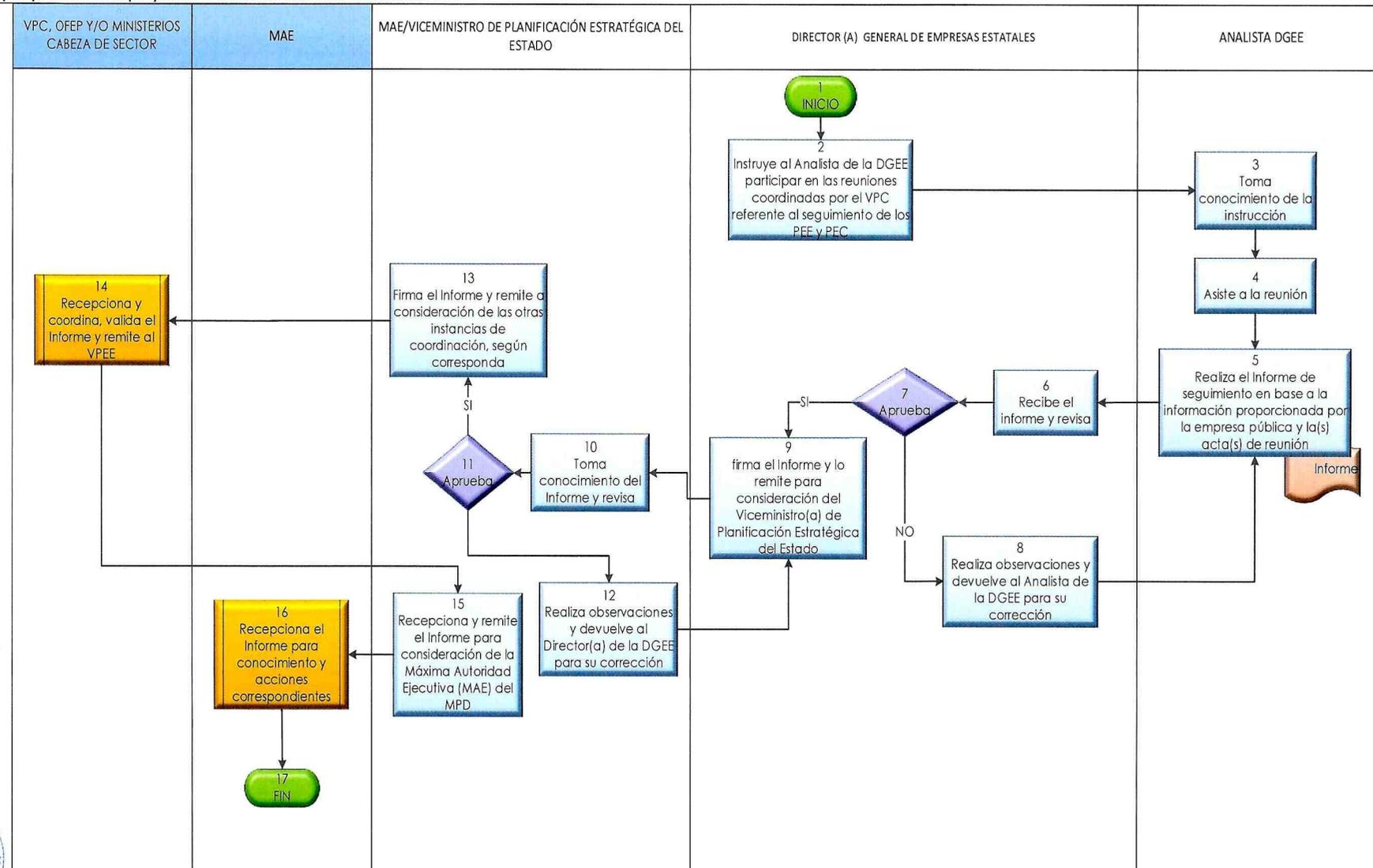
RESPONSABLE	TAREAS
	9. SI, firma el Informe y lo remite para consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	10. Toma conocimiento del Informe y revisa 11. ¿Aprueba? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 9) 13. SI, firma el Informe y remite a consideración de las otras instancias de coordinación, según corresponda.
VPC, OFEP Y/O MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR	14. Recepciona y coordina, valida el Informe y remite al VPEE
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	15. Recepciona y remite el Informe para consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD.
MAE	16. Recepciona el Informe para conocimiento y acciones correspondientes. 17. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

PARTICIPAR DE LAS INSTANCIAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS EMPRESARIALES (PEE) Y CORPORATIVOS (PEC) DE LAS EMPRESAS ESTATALES, EN COORDINACIÓN CON EL VPC, OFEP Y/O MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR
(Tiempo estimado: No aplica)



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	19 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

9.4. 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 LA OFEP, VPC, VIPFE Y/O LOS MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR.

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	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 LA OFEP, VPC, VIPFE Y/O LOS MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR.
-----------------	--

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 algún lineamiento y/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) y/o guía(s).
ANALISTA DE LA DGEE	6. Toma conocimiento de la instrucción o solicitud. 7. Elabora la(s) propuesta(s) de lineamiento(s) y/o guía(s), y remite Informe para consideración.

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 GESTIÓN PÚBLICA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	20 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	8. Recibe el Informe y revisa 9. ¿Aprueba? 10. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 7) 11. SI, 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, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 10) 15. SI, firma el Informe y remite a consideración de las otras instancias de coordinación, según corresponda.
VPC/OFEP/EMPRESAS PÚBLICAS Y/U OTRAS INSTANCIAS	16. Recepciona y coordina, valida el Informe y remite al VPEE
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	17. Recepciona y remite el Informe para consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del MPD.
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

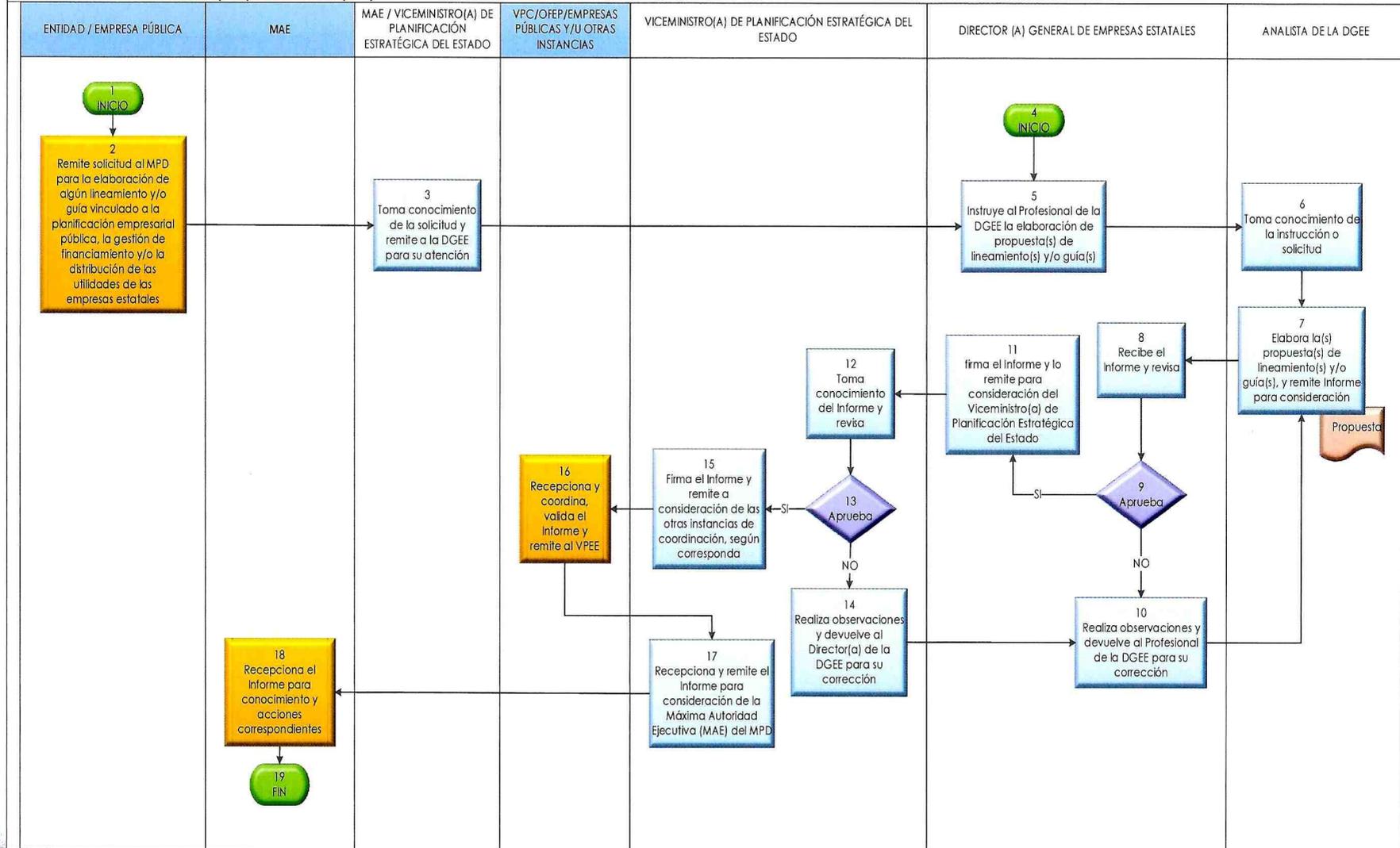


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 2 21 de 25

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

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 LA OFEP, VPC, VIPFE Y/O LOS MINISTERIOS CABEZA DE SECTOR (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 PLANEACIÓN Y ECONOMÍA</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	2	22 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

9.5. PARTICIPACIÓN 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:	PARTICIPACIÓN 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	1. INICIO 2. Elabora convocatoria o citación para reunión, en la que adjunta la documentación respectiva, y la remite al MPD.
MAE / VPEE	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	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 ANTE EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA	6. Toma conocimiento de la instrucción o solicitud. 7. Revisa la documentación adjunta a la convocatoria o citación. 8. Asiste a la reunión. 9. Realiza el Informe o Ayuda Memoria sobre los puntos tratados en la reunión.
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	10. Recibe el documento y revisa 11. ¿Aprueba?



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

 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>	Versión	2	23 de 25
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

RESPONSABLE	TAREAS
	12. NO, realiza observaciones y devuelve al Funcionario designado para su corrección. (vuelve a la tarea 9) 13. SI, da V°B° y lo 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, realiza observaciones y devuelve al Director(a) de la DGEE para su corrección. (vuelve a la tarea 12) 17. SI, da V°B° al documento y remite a consideración de la MAE del MPD.
MAE	18. Recepciona el Informe para conocimiento y acciones correspondientes. 19. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



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

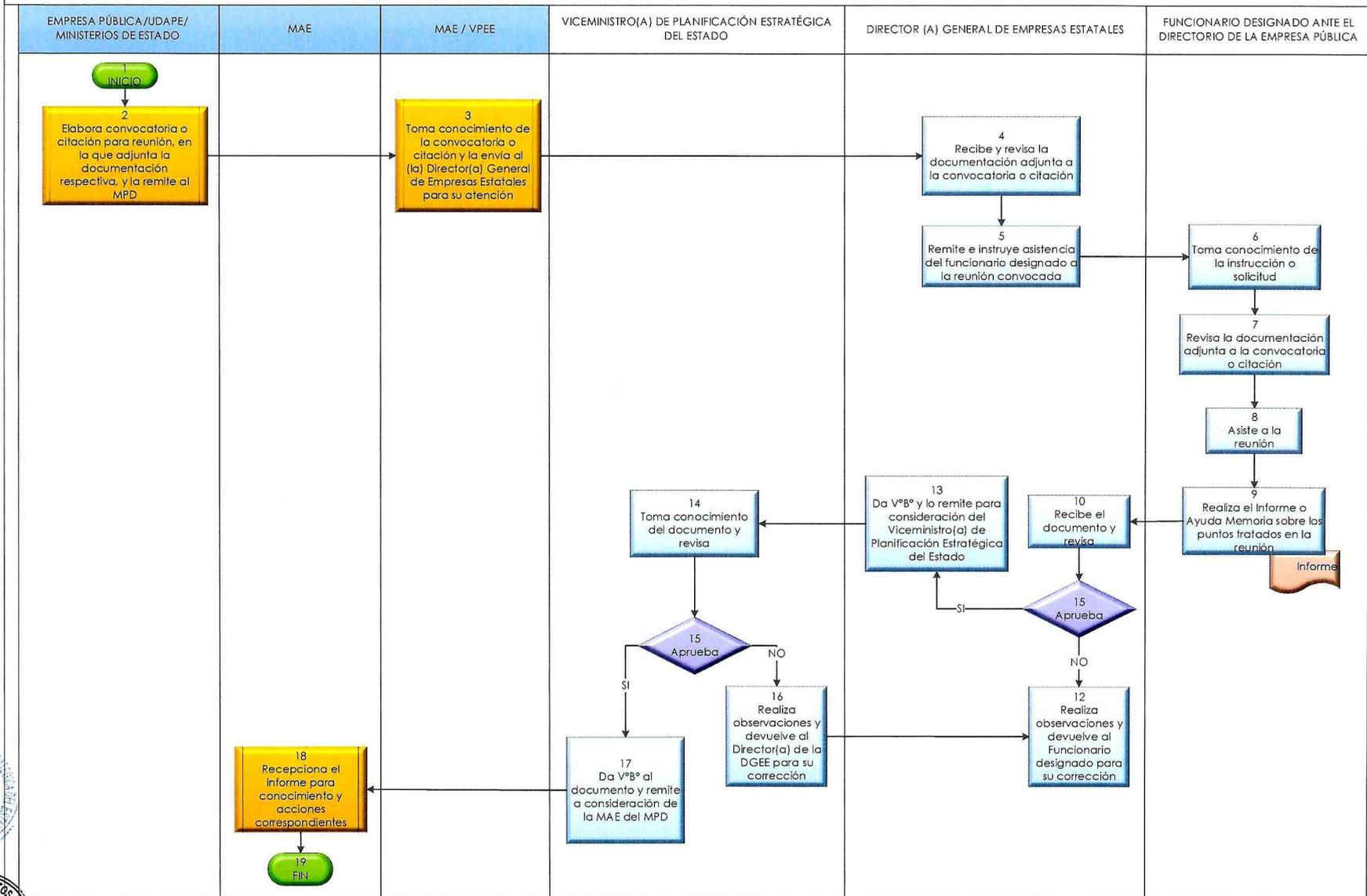
Versión

2

24 de 25

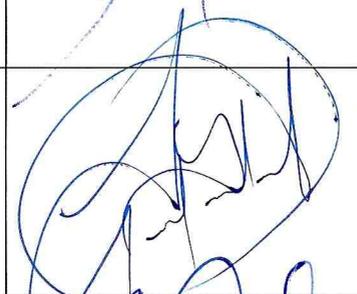
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES**

PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, UDAPE O MINISTERIOS DE ESTADO, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN (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.	
	Paola Vanesa Zárate Alarcón ANALISTA – DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Víctor Gonzalo Calisaya Gómez DIRECTOR GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Huáscar Ajata Guerrero VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	