



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

GESTIÓN - 2025

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

104

La Paz,

05 JUN. 2025

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0013/2025, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

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,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

1

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 Resolución Ministerial N° 353 de 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión.

Que la Unidad de Sistemas de Innovación Tecnológica dependiente de la Dirección General de Planificación mediante el Informe Técnico MPD/DGP/UIT-INF 0022/2025, establece: "(...) En la actualización de los procesos y procedimientos de la USIT, se incluyeron nuevos procesos con el fin de optimizar las operaciones e incorporar aquellas faltantes, asegurando así, una mayor cobertura y eficiencia en las funciones de la Unidad.(...) se ha dividido en cuatro procesos específicos con el objetivo de optimizar la gestión, especializar las tareas y garantizar una mayor eficiencia en la operación tecnológica. Esta segmentación responde a la necesidad de abordar de manera diferenciada las actividades relacionadas con los sistemas informáticos, considerando su complejidad y los distintos enfoques que requieren. De este modo, se busca fortalecer la calidad de los servicios, facilitar la asignación de responsabilidades y mejorar el seguimiento de cada etapa del ciclo de vida de los sistemas."; recomendando su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que la Dirección General de Planificación, mediante Informe MPD/DGP-INF 0008/2025 de 14 de marzo de 2025, señala que: "A fin de mejorar y actualizar los procesos y procedimientos de la Dirección General de Planificación con uniformidad y coherencia con las funciones que desempeña esta Dirección, se efectuaron los siguientes ajustes (...) Para la actualización de la nueva versión de los procesos se consideró la consolidación por asuntos, toda vez que cada procedimiento de la Dirección General de Planificación (DGP) forma parte de un proceso, por lo que la distribución de los nuevos procesos y procedimientos de la DGP (...) se elaboró la propuesta de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (...)", recomendando la revisión y aprobación del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0004/2025, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: "(...) en el marco de 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 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 173, se ha finalizado con la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación de esta Cartera de Estado en su cuarta versión, contando este documento con la denominación y objetivo, 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 emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual, en su cuarta 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 0203/2025 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 Planificación, Cuarta Versión, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la tercera versión de dicho Manual de los Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 353 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.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Cuarta 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.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

TERCERO.- Se **DEJA SIN EFECTO** la Resolución Ministerial N° 353 de 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión.

CUARTO.- Las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación, quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

1.	ANTECEDENTES	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	ALCANCE DEL MANUAL	3
4.	ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	4
5.	RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.	4
6.	BASE LEGAL.....	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.	5
8.	MAPA GENERAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN:.....	8
9.	MAPA DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9
10.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	13
10.1.	IMPLEMENTAR LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO -PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM.....	13
10.1.1.	FORMULACIÓN DEL PEM	13
10.1.2.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PEM.....	19
10.1.3.	MODIFICACIÓN AL PEM.	21
10.2.	IMPLEMENTAR LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	25
10.2.1.	FORMULACIÓN DEL PEI.....	25
10.2.2.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PEI	29
10.2.3.	MODIFICACIÓN AL PEI.....	31
10.3.	IMPLEMENTAR LA PLANIFICACIÓN CORTO PLAZO - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	35
10.3.1.	FORMULACIÓN DEL POA.....	35
10.3.2.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA	40
10.3.3.	MODIFICACIÓN AL POA	44
10.3.4.	CERTIFICACIÓN POA	48
10.4.	SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MPD	50
10.5.	ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN	52
11.	MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	54
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	56
12.1.	ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	56
12.2.	MANTENIMIENTO DE REDES, SERVICIOS Y COMUNICACIONES RECURRENTE	62
12.3.	MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DEL CPD.....	66
12.4.	MODIFICACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN (MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN). ...	70
12.5.	DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS POR CONSULTORÍAS.....	74
12.6.	EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OTRAS INSTITUCIONES.	79
	FIRMAS	84

 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 3 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Dirección dependiente de Despacho Ministerial, 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 la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos de la Dirección General de Planificación, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normativa vigente.

El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación está orientado a los usuarios internos y externos tomando en cuenta la siguiente definición:

- **Usuarios Internos**, constituidos por las áreas y unidades organizacionales del Ministerio, como ser: el Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes del MPD.
- **Usuarios Externos**, constituidos por:
 1. Instituciones Bajo dependencia y tuición como:
 - Banco de Desarrollo Productivo SAM - BDP
 - Instituto Nacional de Estadística - INE
 - Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF



- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR
- Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa - OPCE
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE

2. Público en general

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección General de Planificación en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), revisarán el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo, 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 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 publicación.

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

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 Planificación.

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



Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N°3246 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba las normas básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Resoluciones:

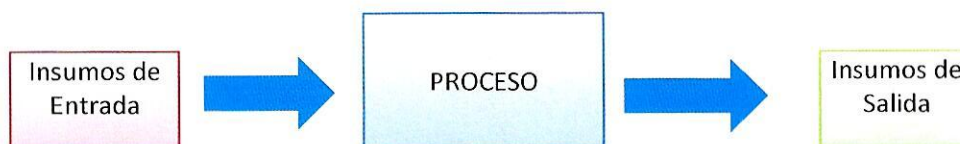
- Resolución Ministerial N° 145 de 17 de junio de 2024 que aprueba el Manual de Organización y Funciones en su quinta versión.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Resolución Ministerial N°069 de fecha 29 de marzo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

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



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

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.

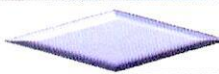
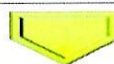
Mapa de Procesos: Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

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.

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:

	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

ABREVIATURAS:

- CPD – Centro de Procesamiento de Datos
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGP – Dirección General de Planificación
- EBT – Entidad Bajo Tuición



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 Y SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 7 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

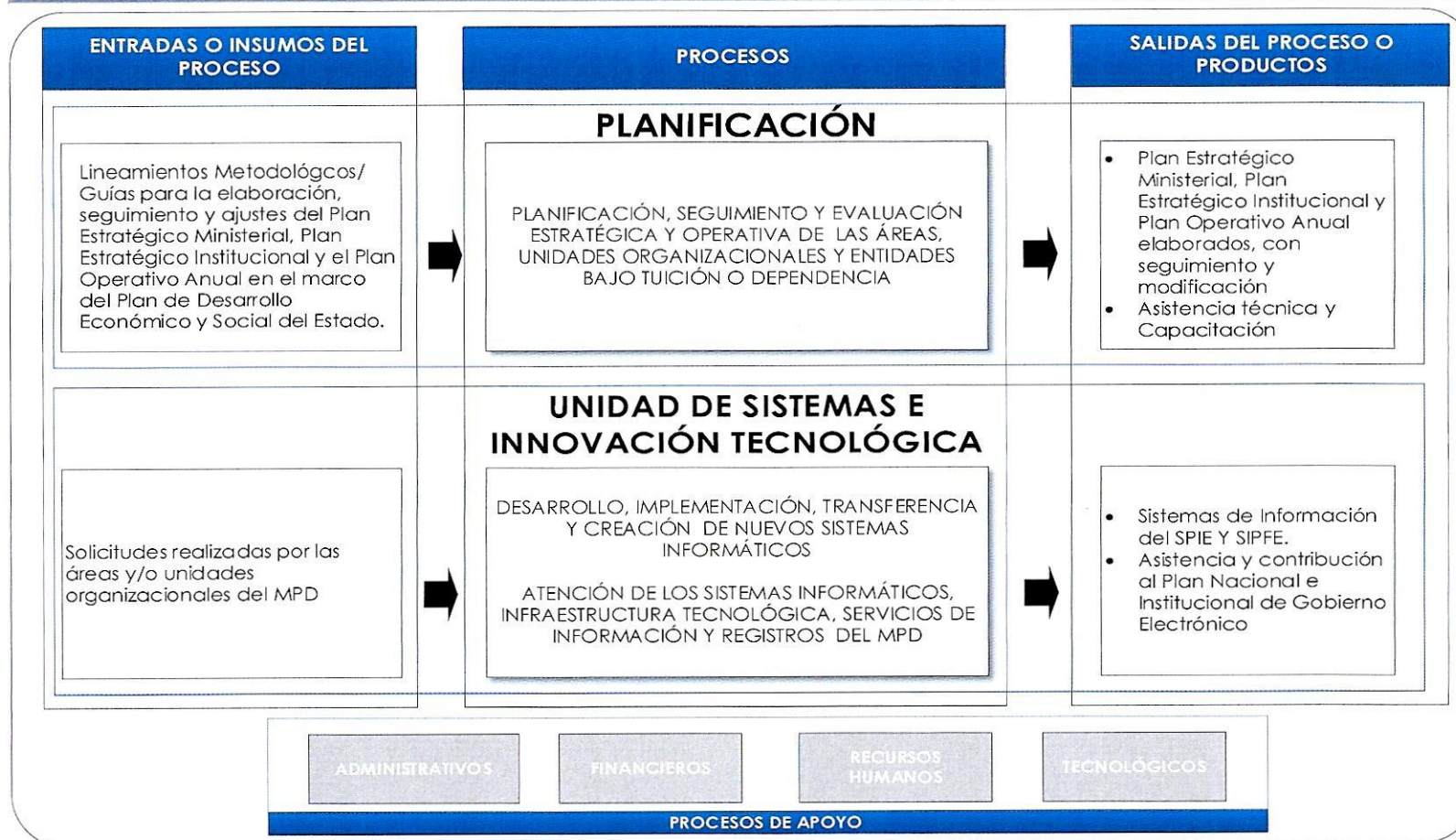
- HELP DESK – Mesa de Ayuda
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PEM – Plan Estratégico Ministerial
- POA – Plan Operativo Anual
- R.M. – Resolución Ministerial
- REACP – Responsable de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo
- RE-SPO – Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones
- STORAGES – Unidad de Almacenamiento
- TIC – Tecnologías de la Información y Comunicación
- USIT – Unidad de Sistemas e Innovación Tecnológica



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

8. MAPA GENERAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN:

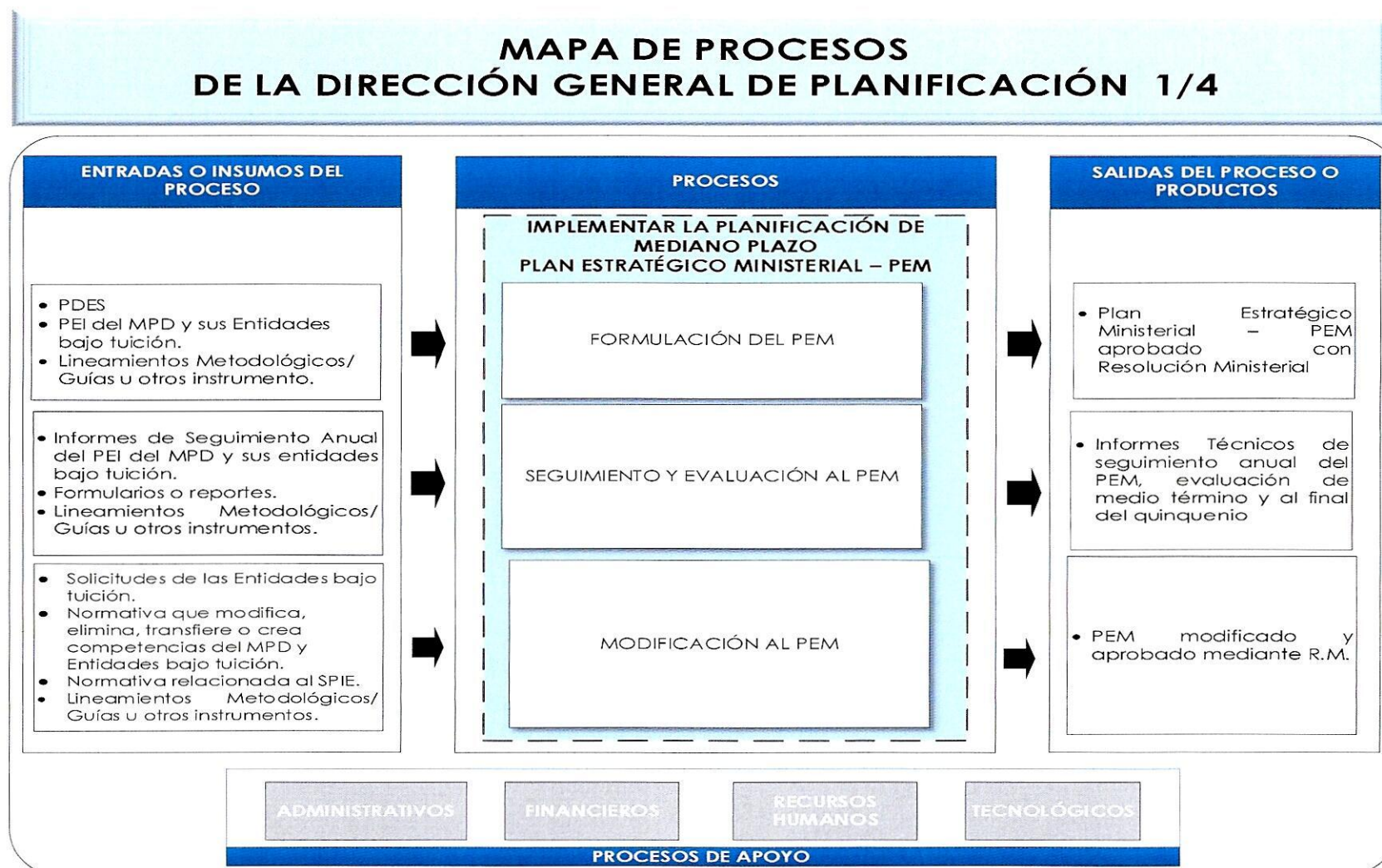
MAPA GENERAL DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



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



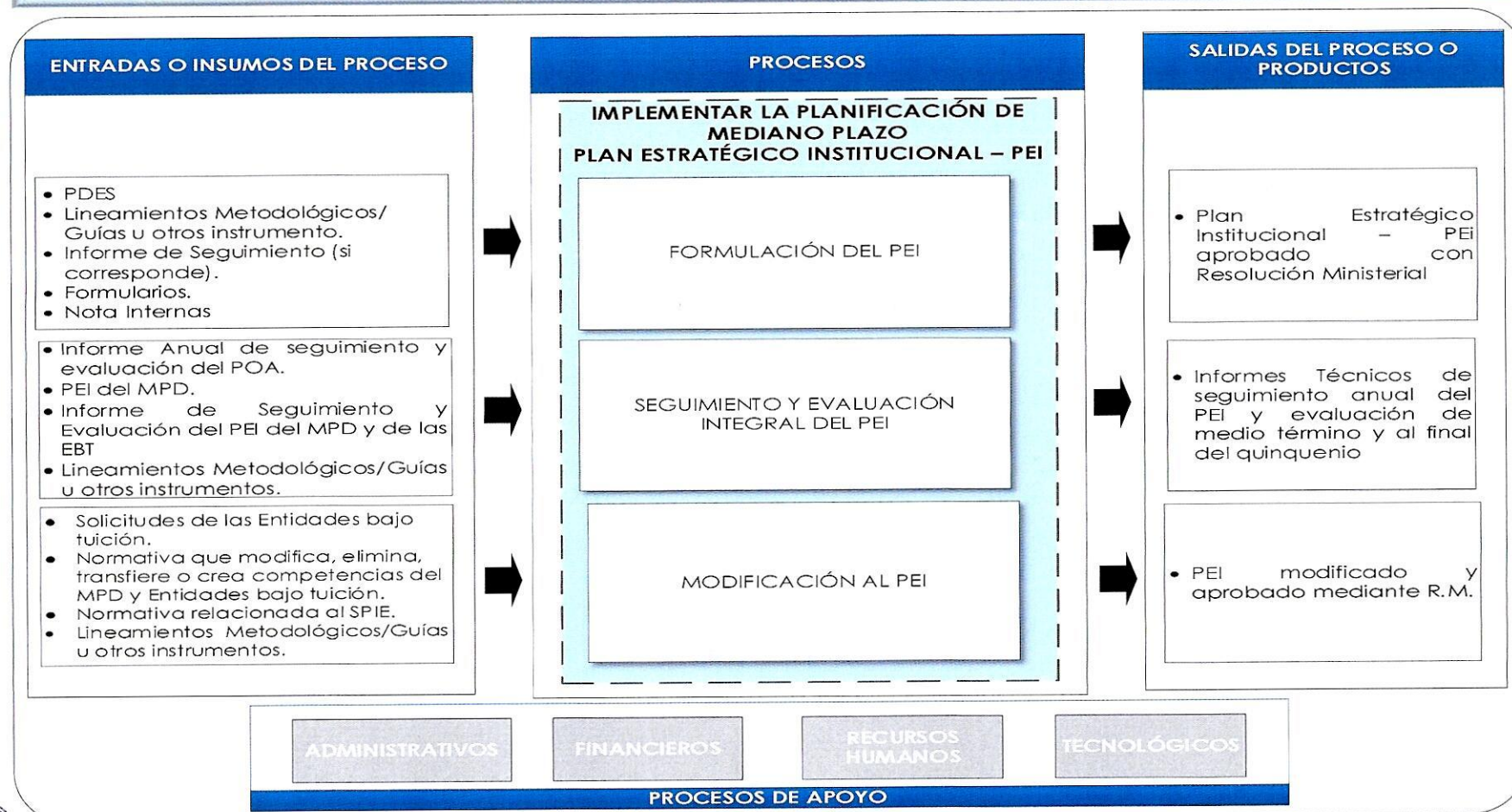
9. MAPA DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



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



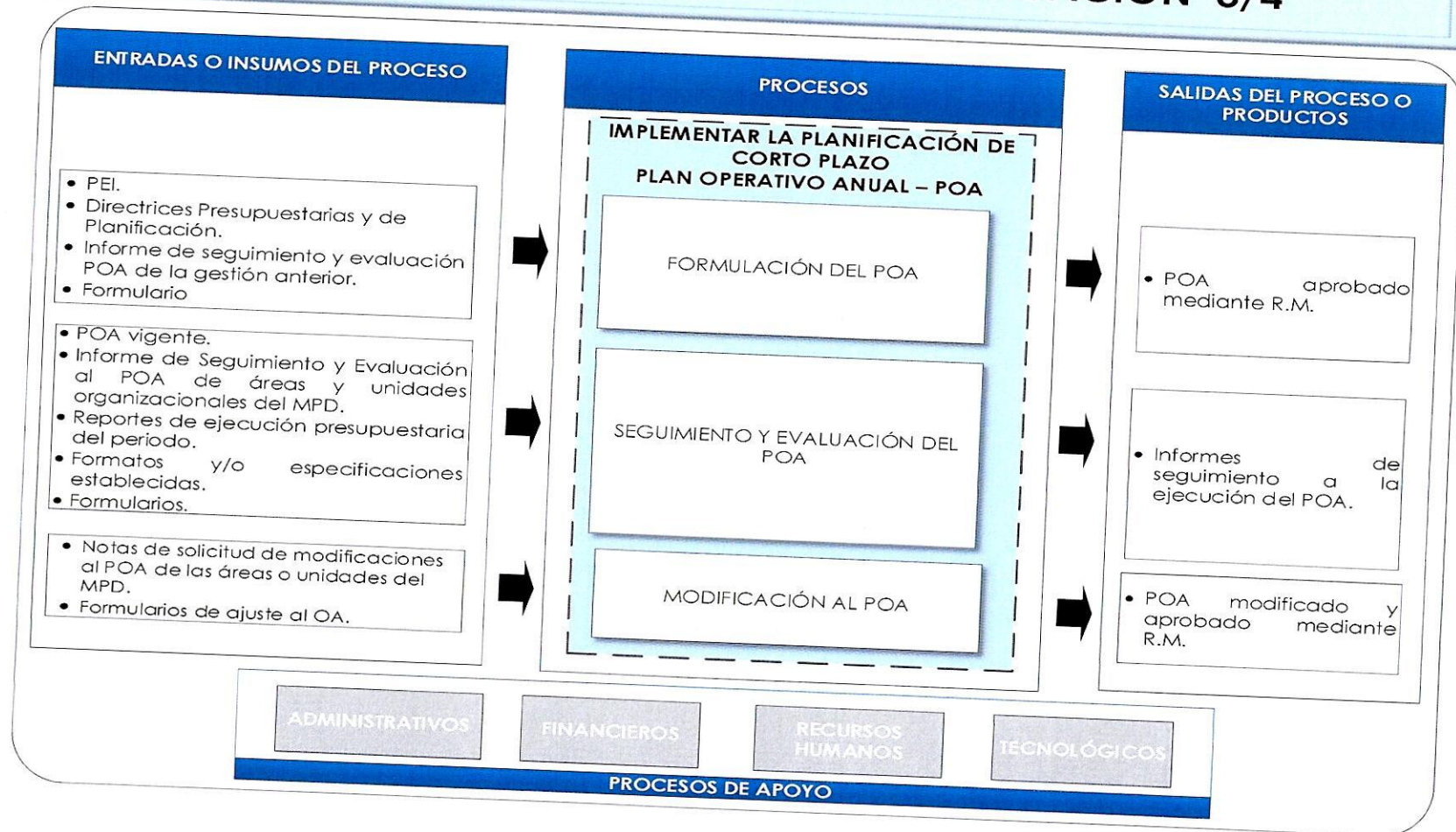
MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN 2/4



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



MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN 3/4



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	4	Página 13 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

10.1. IMPLEMENTAR LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO -PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM

10.1.1. FORMULACIÓN DEL PEM

10.1.1.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Mediano Plazo - Plan Estratégico Ministerial - PEM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del Plan Estratégico Ministerial - PEM

10.1.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Contar con el Plan Estratégico Ministerial – PEM elaborado y aprobado para el MPD, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	9 meses

10.1.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye el inicio de la formulación del Plan Estratégico Ministerial – PEM.
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	3. Revisa PEM vigente y sus Informes de Seguimiento y evaluación (si corresponde). 4. Prepara la propuesta de metodología identificada e indicadores en función al PGDES, PDES y lineamientos establecidos. 5. Elabora proyecto de nota externa, que convoca a reunión de coordinación, remite cronograma de actividades y adjunta formatos establecidos. • Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. Evalúa la propuesta de metodología identificada y la propuesta de indicadores, para la elaboración del PEM y el proyecto de nota externa.



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

 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 4	Página 14 de 85 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
---	----------------------------	---

RESPONSABLE	TAREAS
	7. ¿Aprueba y da su V°B°? 8. NO aprueba, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 4) 9. SI da V°B°, remite notas externas y formularios a las entidades bajo tuición del MPD.
ENTIDAD(ES) DESCENTRALIZADA(S) BAJO TUICIÓN DEL MPD	10. Participan de la reunión de coordinación, según cronograma establecido. 11. Consolida la información de Formulación del PEM de su entidad bajo los lineamientos establecidos y remite a la DGP. (pasa a la tarea 16).
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	12. INICIO 13. Solicita de manera formal la información financiera quinquenal a la Dirección General de Asuntos Administrativos. • Nota interna
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	14. Revisa y remite la nota interna de solicitud de información financiera quinquenal.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Revisa y con el área correspondiente consolida la información financiera quinquenal. 16. Remite la información consolidada a la DGP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	17. Recibe la información y deriva al Profesional y/o Técnico para su revisión. (continúa de las tareas 11 y 16).
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	18. Consolida, elabora y/o ajusta propuesta del PEM, el presupuesto quinquenal y verifica la articulación al PDES, en coordinación con las entidades bajo tuición del MPD. • Informe 19. Remite mediante informe técnico de planificación el documento consolidado del PEM.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	20. Revisa el informe técnico de planificación y el documento consolidado de PEM. 21. ¿Da V°B°? 22. NO da V°B°, realiza observaciones y devuelve. (retorna a la tarea 17) 23. SI da V°B°, remite el PEM a la MAE
MAE	24. Revisa y aprueba el PEM, caso contrario devuelve para corrección. 25. Remite al Órgano Rector (Viceministerio de Planificación y Coordinación - VPC) para la emisión de dictamen de compatibilidad.

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



 BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO INTERIORES Y JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 15 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

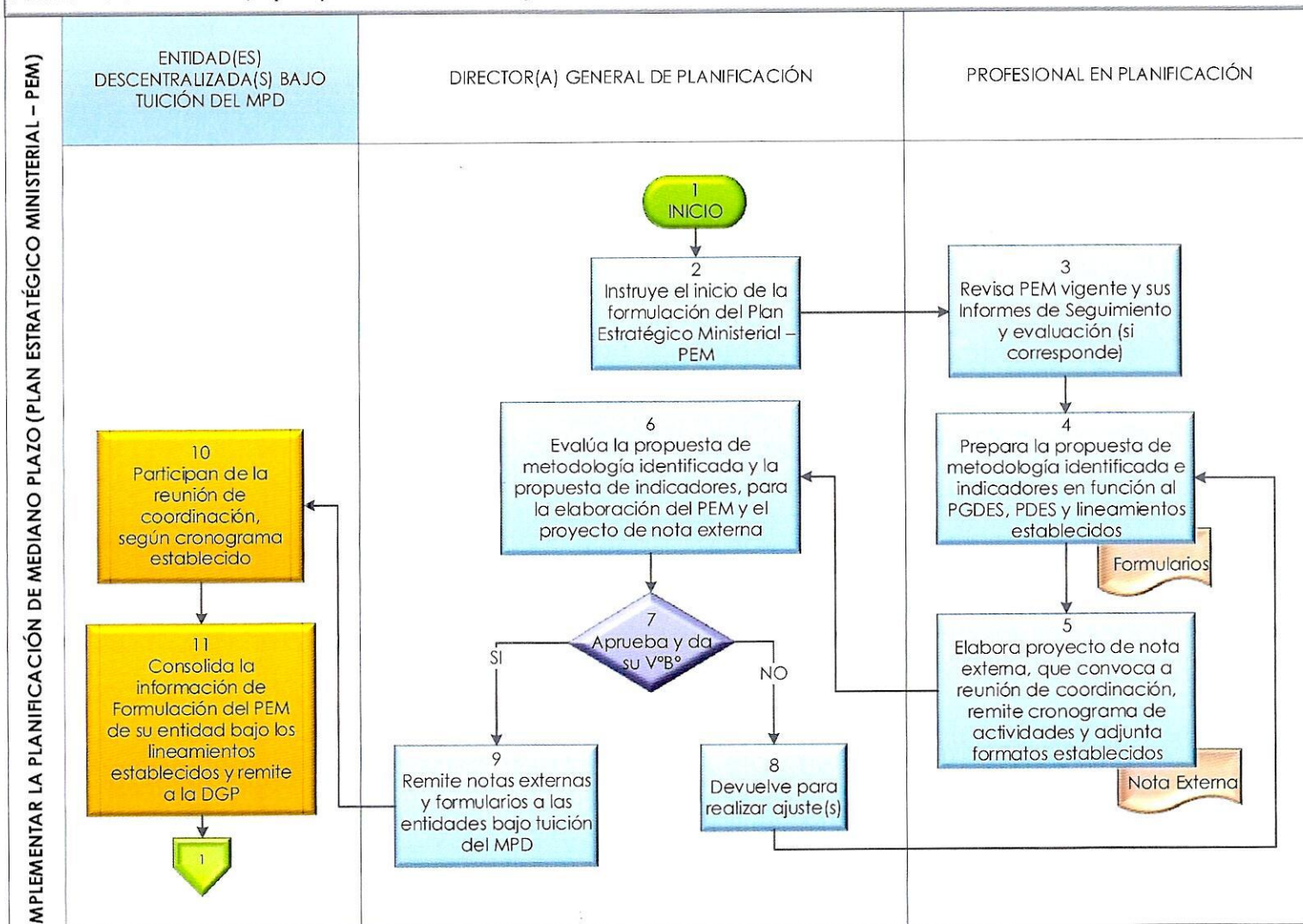
RESPONSABLE	TAREAS
ÓRGANO RECTOR (VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN)	26. Revisa y aprueba el PEM con dictamen de aprobación, caso contrario devuelve para corrección.
MAE	27. Recepciona el Dictamen y remite a la DGAJ el informe técnico de planificación para la elaboración de la R.M.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Procesa y remite a la DGP un ejemplar de la R.M. del PEM aprobado con anexos e informe técnico jurídico.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	29. Toma conocimiento del PEM aprobado con R.M., remite una copia al VPC e instruye su difusión y archivo. • Archivo 30. FIN

10.1.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



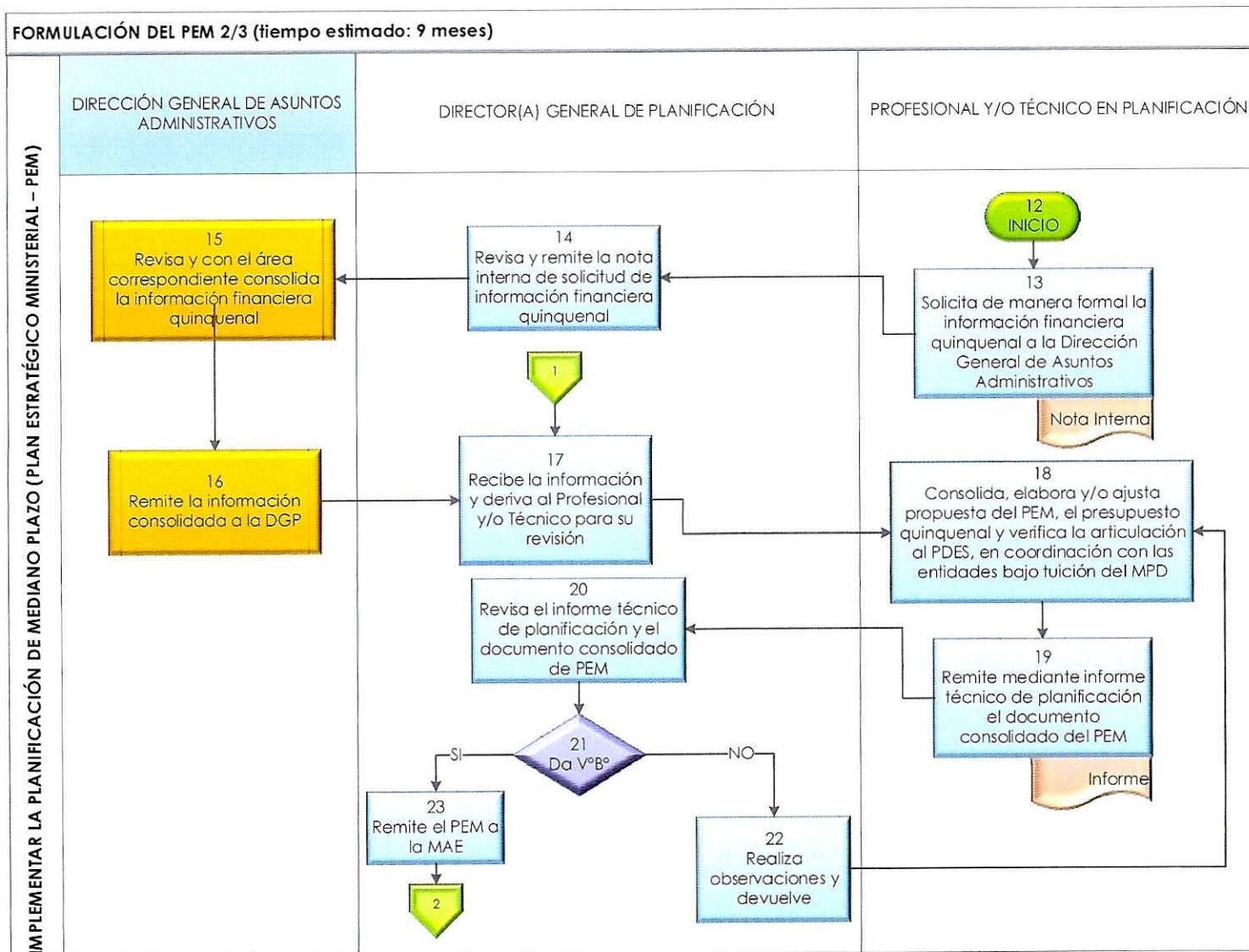
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

FORMULACIÓN DEL PEM 1/3 (tiempo estimado: 9 meses)



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

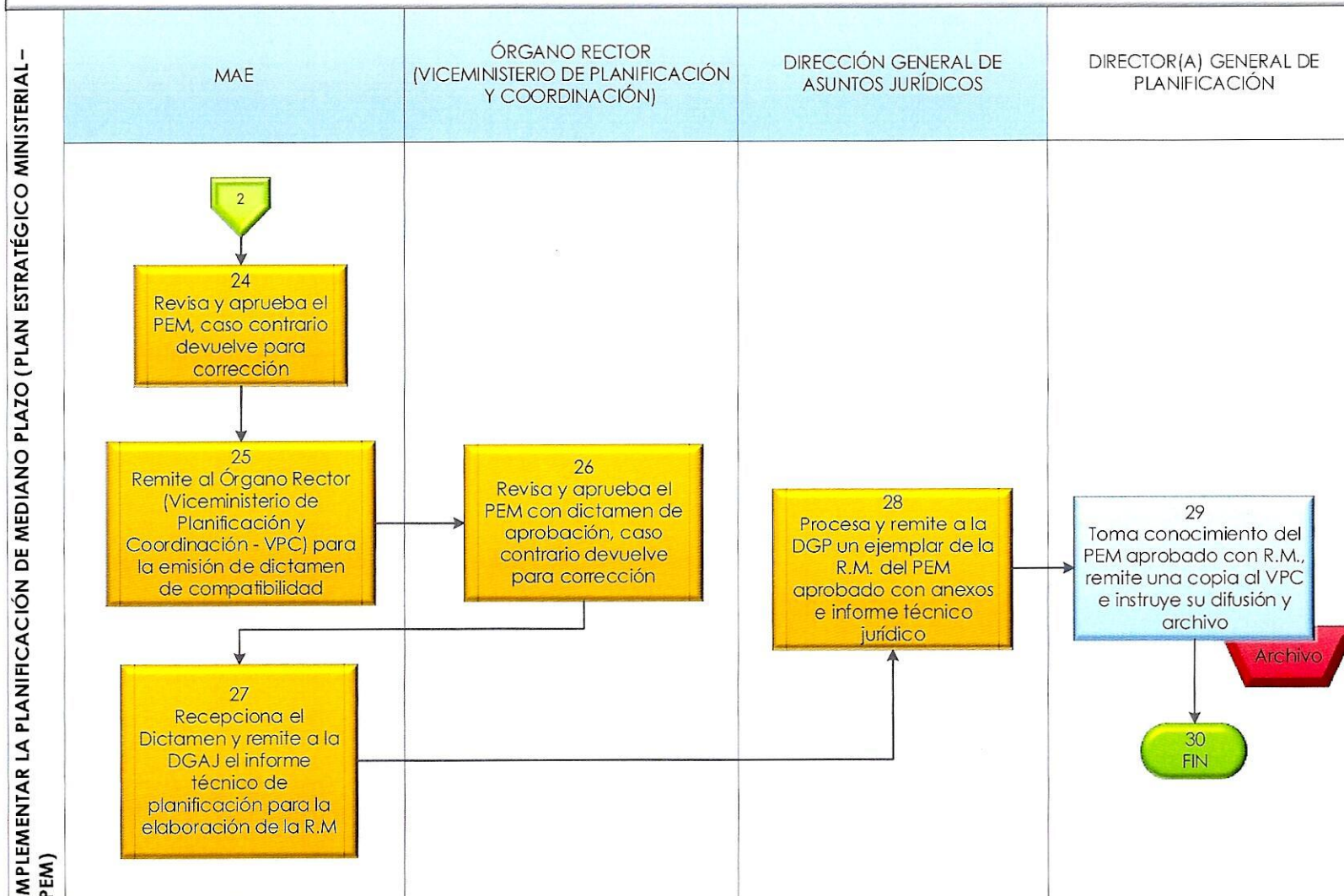




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



FORMULACIÓN DEL PEM 3/3 (tiempo estimado: 9 meses)



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



10.1.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PEM

10.1.2.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Mediano Plazo - Plan Estratégico Ministerial - PEM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Evaluación Integral del PEM

10.1.2.2. GENERALIDADES:

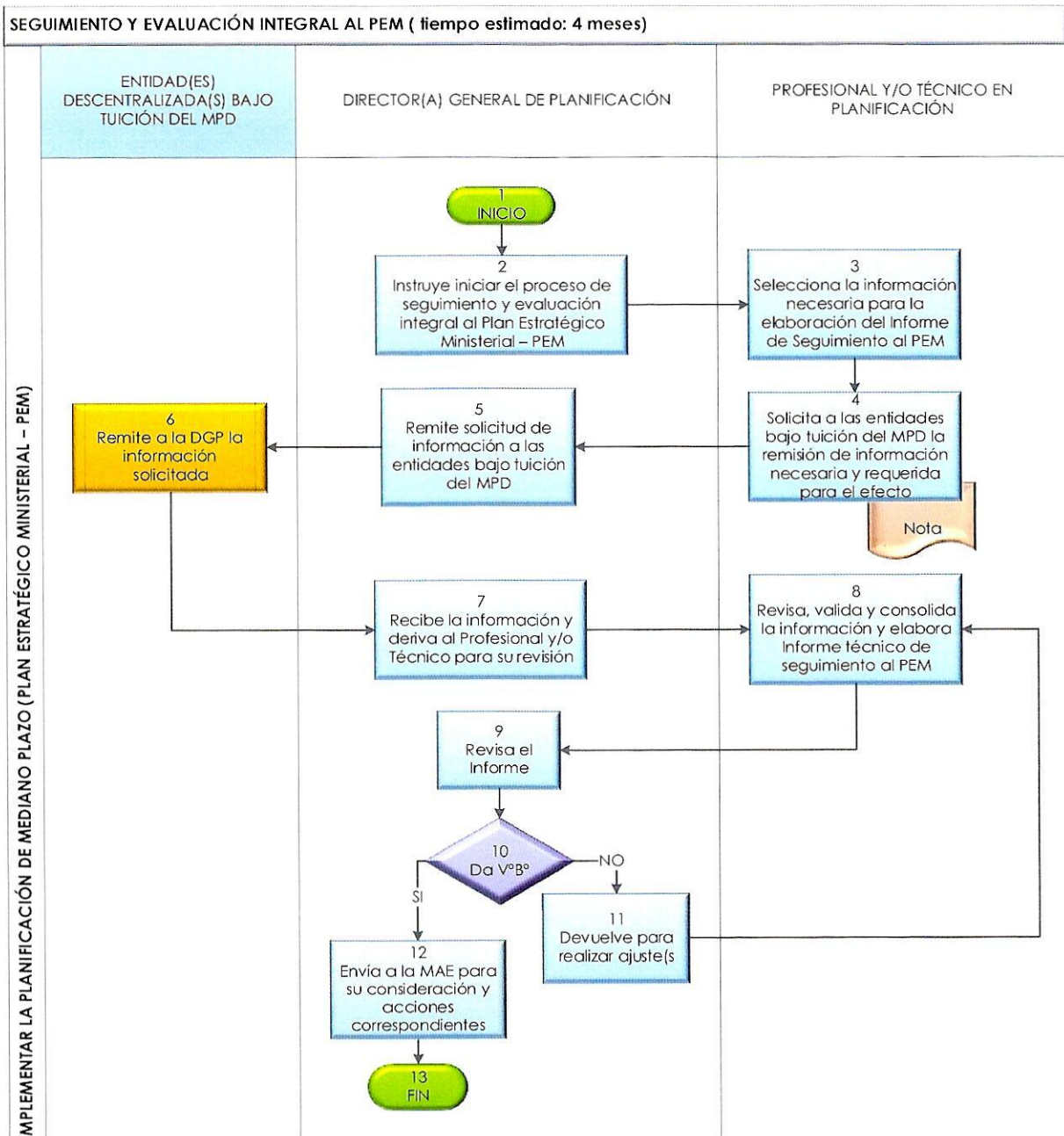
OBJETIVO:	Efectuar el respectivo seguimiento y evaluación a medio término y final del quinquenio al PEM del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 meses

10.1.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye iniciar el proceso de seguimiento y evaluación integral al Plan Estratégico Ministerial – PEM.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Selecciona la información necesaria para la elaboración del Informe de Seguimiento al PEM. 4. Solicita a las entidades bajo tuición del MPD la remisión de información necesaria y requerida para el efecto. • Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	5. Remite solicitud de información a las entidades bajo tuición del MPD.
ENTIDAD(ES) DESCENTRALIZADA(S) BAJO TUICIÓN DEL MPD	6. Remite a la DGP la información solicitada.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	7. Recibe la información y deriva al Profesional y/o Técnico para su revisión.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	8. Revisa, valida y consolida la información y elabora Informe técnico de seguimiento al PEM.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9. Revisa Informe. 10. ¿Da VºBº? 11. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 8) 12. SI da su VºBº, envía a la MAE para su consideración y acciones correspondientes. 13. FIN



10.1.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 21 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

10.1.3. MODIFICACIÓN AL PEM.

10.1.3.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Mediano Plazo - Plan Estratégico Ministerial - PEM
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación al PEM.

10.1.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Modificación al PEM.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 meses

10.1.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD(ES) DESCENTRALIZADA(S) BAJO TUICIÓN Y/O ÁREA(S) Y/O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES) DEL MPD DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Solicita a la DGP la modificación al PEM, en el marco de lo establecido en la ley 777.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Recepciona la solicitud de modificación del PEM e instruye su evaluación. 4. Toma conocimiento de la instrucción y analiza la solicitud de modificación del PEM. 5. ¿Se aceptan los cambios? 6. NO acepta cambios, elabora proyecto nota externa de devolución con las observaciones encontradas (continua en la tarea 8). • Nota 7. SI acepta cambios, modifica el PEM y elabora Informe técnico con el documento PEM. (continua en la tarea 8) • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	8. Mediante nota externa, se remite el rechazo de la solicitud de modificación al PEM. (viene de la tarea 6) (vuelve a la tarea 2) 9. Revisa la propuesta. (viene de la tarea 7) 10. ¿Da VºBº? 11. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 4)



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 4	Página 22 de 85 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
---	----------------------------	---

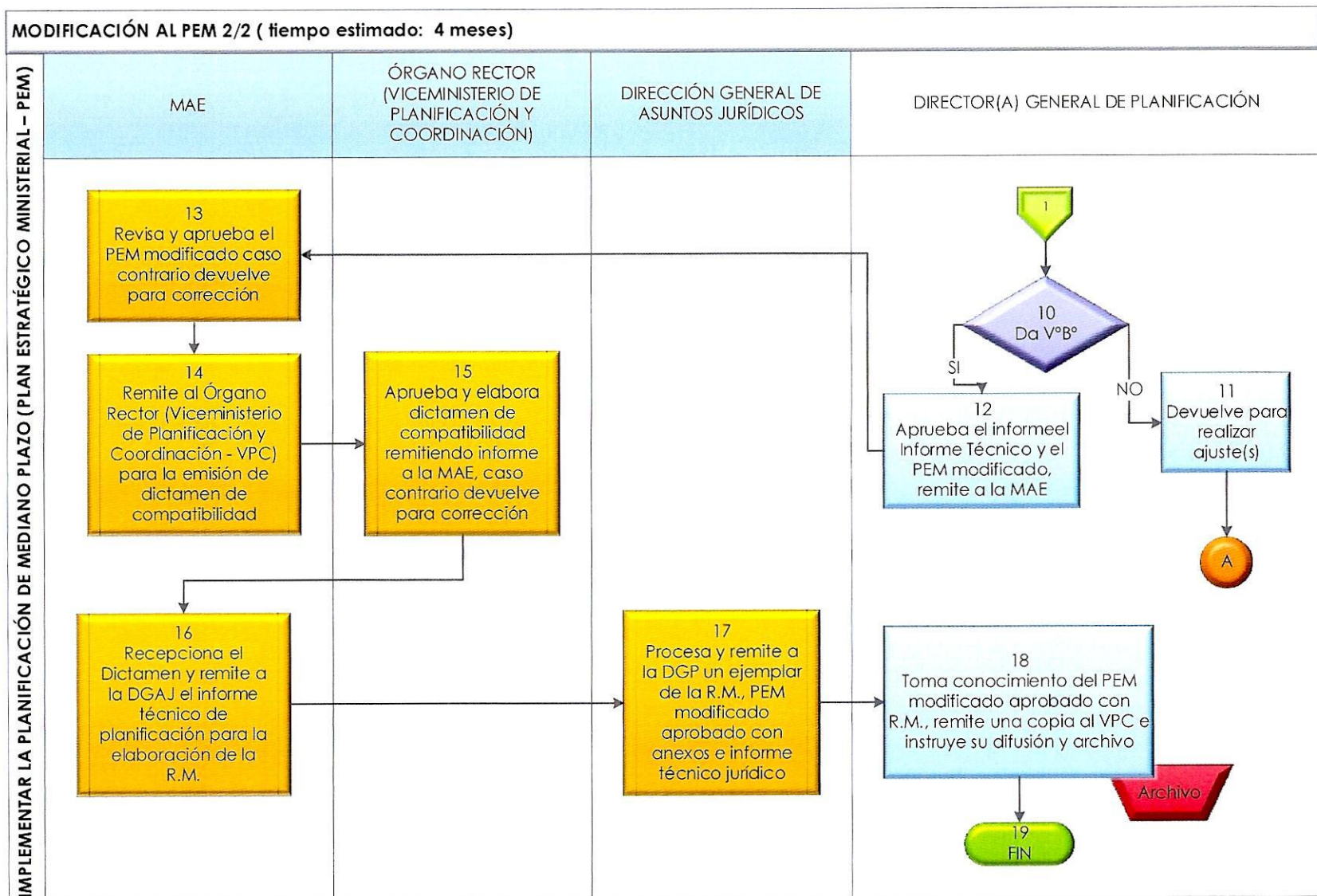
	12. Si da su VºBº, aprueba el Informe Técnico y el PEM modificado, remite a la MAE.
MAE	13. Revisa y aprueba el PEM modificado caso contrario devuelve para corrección. 14. Remite al Órgano Rector (Viceministerio de Planificación y Coordinación - VPC) para la emisión de dictamen de compatibilidad.
ÓRGANO RECTOR (VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN)	15. Aprueba y elabora dictamen de compatibilidad remitiendo informe a la MAE, caso contrario devuelve para corrección.
MAE	16. Recepciona el Dictamen y remite a la DGAJ el informe técnico de planificación para la elaboración de la R.M..
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Procesa y remite a la DGP un ejemplar de la R.M., PEM modificado aprobado con anexos e informe técnico jurídico.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	18. Toma conocimiento del PEM modificado aprobado con R.M., remite una copia al VPC e instruye su difusión y archivo. • Archivo 19. FIN

10.1.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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





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 	4	Página 25 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

10.2. IMPLEMENTAR LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

10.2.1. FORMULACIÓN DEL PEI

10.2.1.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Mediano Plazo - Plan Estratégico Institucional - PEI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI

10.2.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Contar con el Plan Estratégico Institucional – PEI elaborado y aprobado para el MPD, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	9 meses

10.2.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye el inicio de la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI.
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	3. Revisa PEI vigente y sus Informes de Seguimiento y evaluación (si corresponde). 4. Prepara la metodología y la propuesta de indicadores identificados en función al PDGES, PEDES y PEM. 5. Elabora proyecto de nota interna, convoca a reunión de coordinación y adjunta formatos establecidos. • Nota interna
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. Evalúa la propuesta de metodología identificada y la propuesta de indicadores, y el proyecto de nota interna. 7. ¿Da su VºBº? 8. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 4) 9. SI da su VºBº, remite notas internas a las áreas y/o unidades organizacionales del MPD.
ÁREA(S) Y/O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	10. Participa de la reunión de coordinación.



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

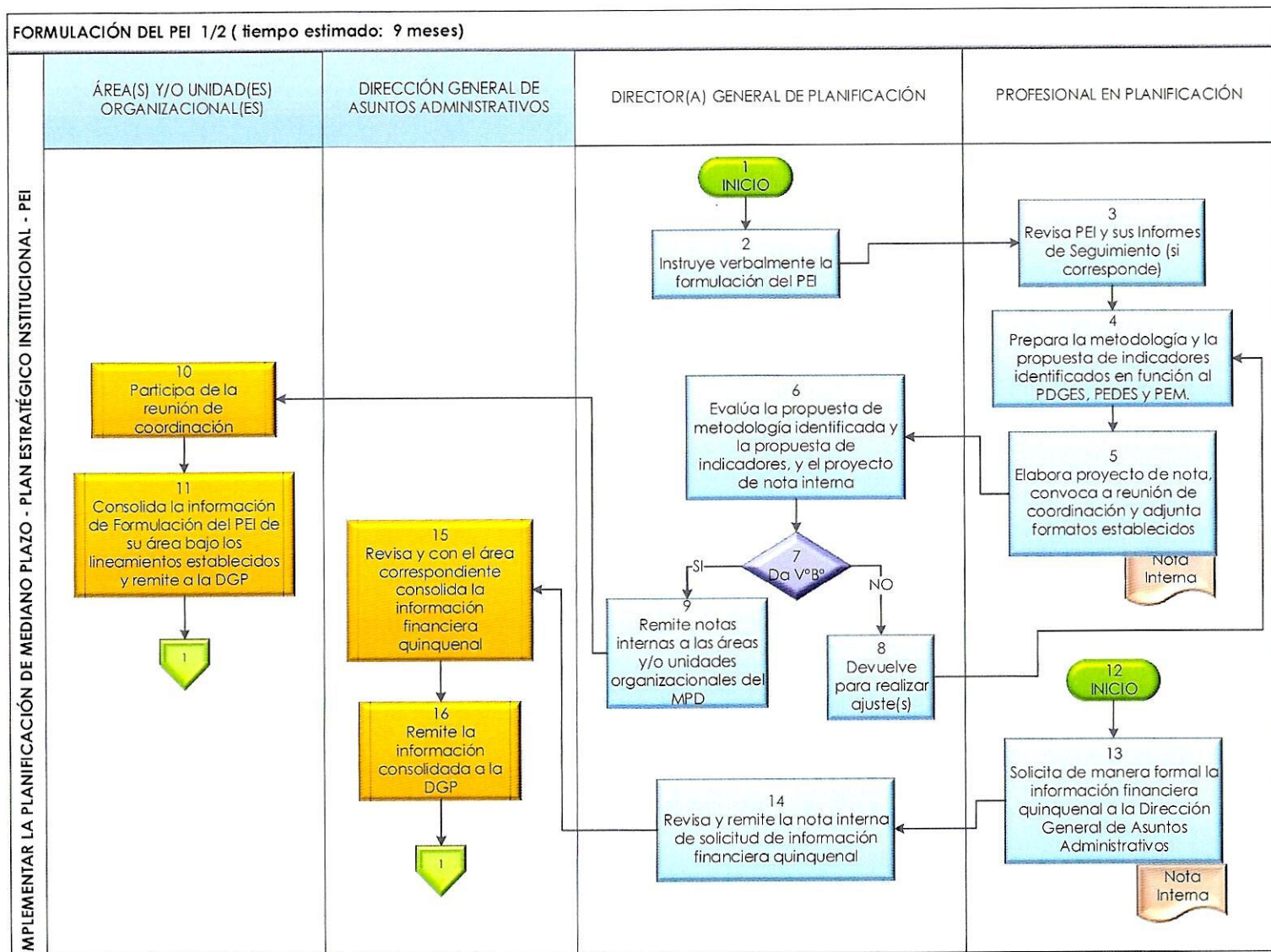
 BOLIVIA MINISTERIO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 26 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
	11. Consolida la información de Formulación del PEI de su área bajo los lineamientos establecidos y remite a la DGP.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	12. INICIO 13. Solicita de manera formal la información financiera quinquenal a la Dirección General de Asuntos Administrativos. • Nota interna
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	14. Revisa y remite la nota interna de solicitud de información financiera quinquenal.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Revisa y con el área correspondiente consolida la información financiera quinquenal. 16. Remite la información consolidada a la DGP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	17. Recibe la información y deriva al Profesional y/o Técnico para su revisión. (viene de las tareas 11 y 16).
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	18. Consolida, elabora y/o ajusta propuesta del PEI, el presupuesto quinquenal y verifica la articulación al PEM Y PDES en coordinación con las áreas y/o unidades organizacionales del MPD. • Propuesta de PEI • Informe 19. Remite mediante informe técnico de planificación con el documento consolidado del PEI.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	20. Revisa Propuesta del PEI. 21. ¿Da VºBº? 22. NO da su VºBº, realiza observaciones y devuelve. (retorna a la tarea 18) 23. SI da su VºBº, remite el PEI a la MAE.
MAE	24. Revisa, aprueba y remite a la DGAI el informe técnico de planificación para la elaboración de la R.M.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25. Procesa y remite a la DGP un ejemplar de la R.M., PEI aprobado con anexos e informe técnico jurídico.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	26. Toma conocimiento del PEI aprobado con R.M. e instruye difusión y archivo. • Archivo 27. FIN

10.2.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

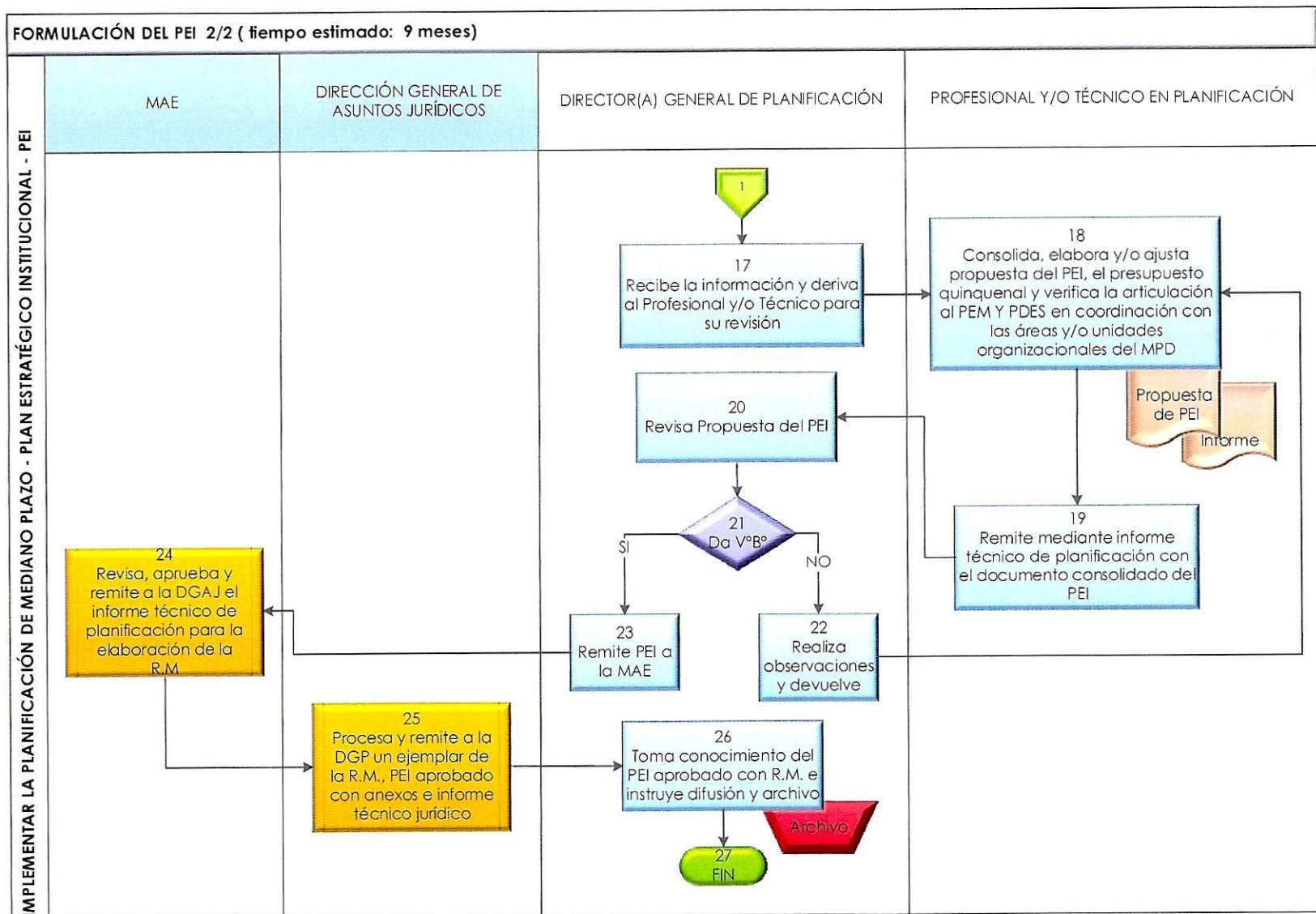
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL





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





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



 BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 29 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

10.2.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTEGRAL DEL PEI

10.2.2.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Mediano Plazo - Plan Estratégico Institucional - PEI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Evaluación Integral del PEI

10.2.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar el respectivo seguimiento y evaluación a medio término y final del quinquenio al PEI del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 meses

10.2.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye iniciar proceso de seguimiento y evaluación integral al Plan Estratégico Institucional – PEI.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Verifica y/o ajusta el avance de implementación del PEI en base al informe anual de seguimiento al POA. 4. Solicita a las áreas y unidades organizacionales del MPD la remisión de información necesaria y requerida para el efecto.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	5. Remite solicitud de información a las áreas y unidades organizacionales del MPD.
ÁREA(S) Y/O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	6. Remite a la DGP la información solicitada.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	7. Recibe la información y deriva al Profesional y/o Técnico para su revisión.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	8. Revisa, valida, consolida la información y elabora Informe Técnico con el documento de seguimiento y evaluación al PEM. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9. Revisa Informe. 10. ¿Da VºBº? 11. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s) (retorna a la tarea 8). 12. SI da su VºBº, envía a la MAE para su consideración y acciones correspondientes. 13. FIN

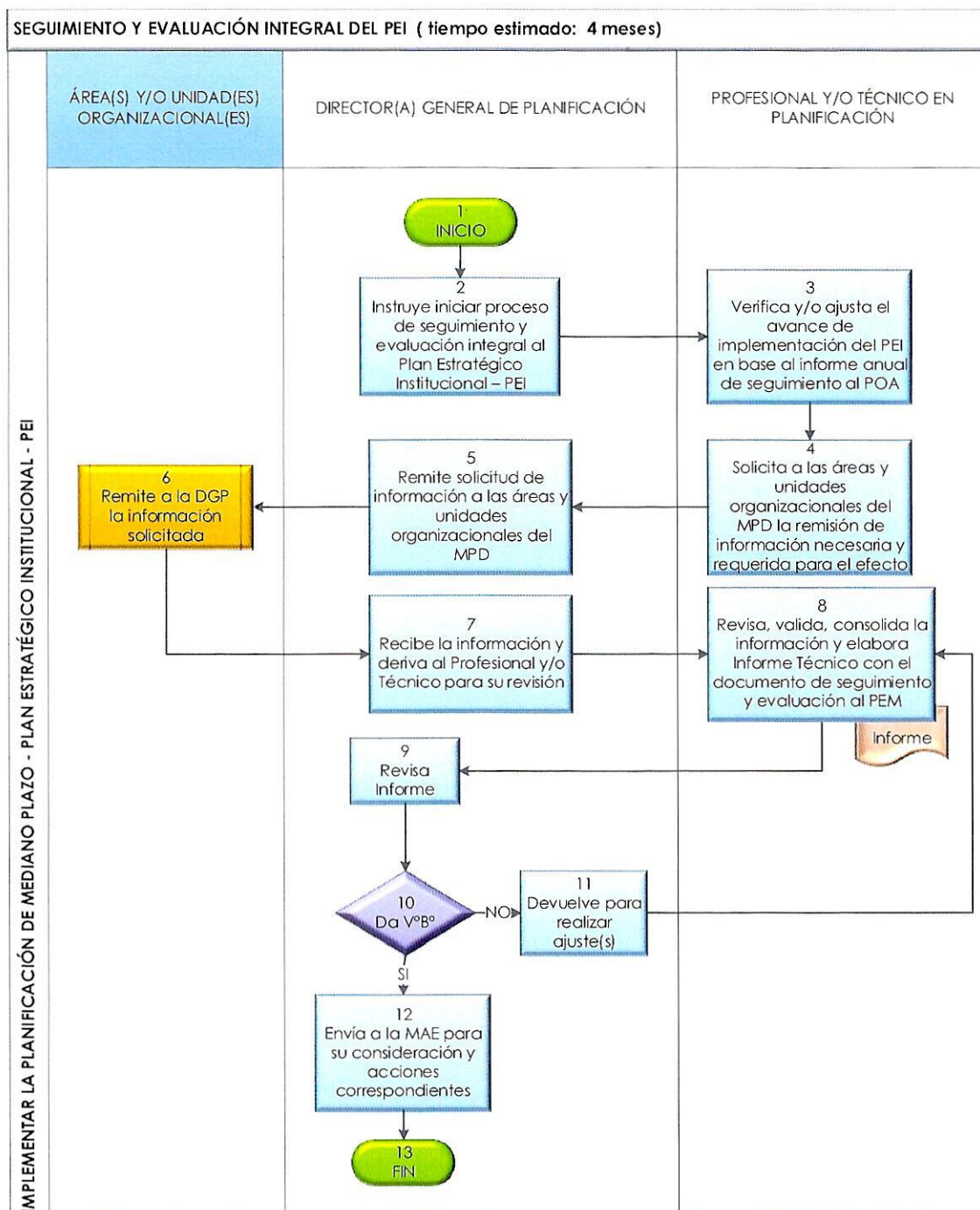
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

10.2.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



10.2.3. MODIFICACIÓN AL PEI.

10.2.3.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Mediano Plazo - Plan Estratégico Institucional - PEI
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación al PEI.

10.2.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la modificación al PEI.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 meses

10.2.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ÁREA(S) O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	1. INICIO
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	2. Solicita a la DGP la modificación al PEI.
	3. Recepciona la solicitud de modificación del PEI e instruye su evaluación.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	4. Toma conocimiento de la instrucción y analiza la solicitud de modificación del PEI.
	5. ¿Se aceptan los cambios?
	6. NO acepta, elabora proyecto nota interna de devolución con las observaciones encontradas. (continúa en la tarea 8)
	• Nota Interna
	7. SI acepta, modifica el PEI y elabora el documento PEI. (continúa en la tarea 10)
	• Informe
	• PEI modificado
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	8. Mediante nota interna, se remite el rechazo de la solicitud de modificación al PEI. (viene de la tarea 6) (vuelve a la tarea 2)
	9. Revisa la propuesta. (viene de la tarea 7)
	10. ¿Da V°B°?
	11. NO da su V°B°, devuelve para realizar la modificación. (vuelve a la tarea 4)
	12. SI da su V°B°, al PEI modificado y firma el Informe Técnico, remite a la MAE.



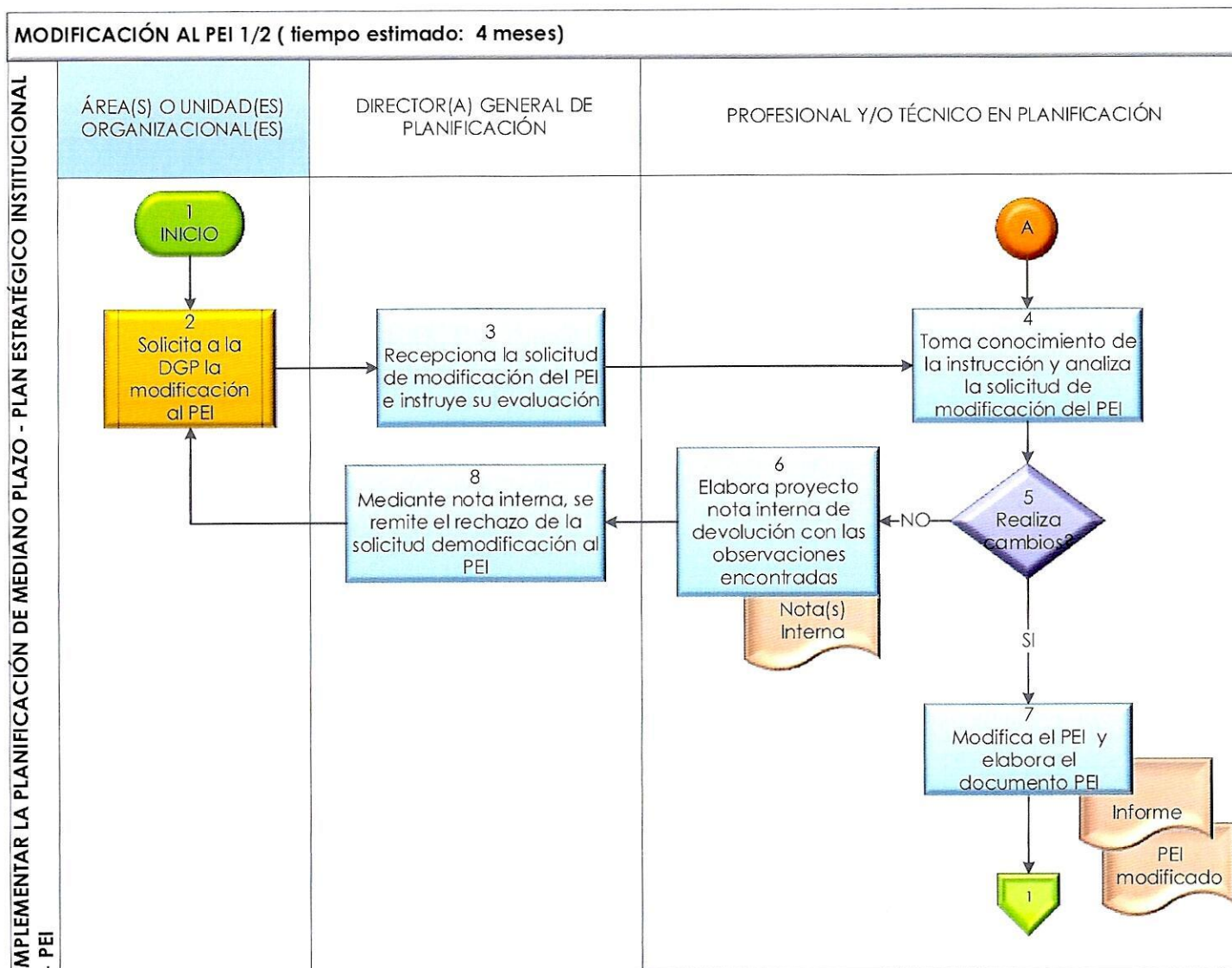
 BOLIVIA REPUBLICA DE BOLIVIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 32 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

MAE	13. Revisa, aprueba y remite a la DGAJ el informe técnico de planificación para la elaboración de la R.M.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Procesa y remite a la DGP un ejemplar de la R.M., PEI modificado, aprobado con anexos e informe técnico jurídico.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	15. Toma conocimiento del PEI aprobado con R.M. e instruye difusión y archivo.
	• Archivo 16. FIN

10.2.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



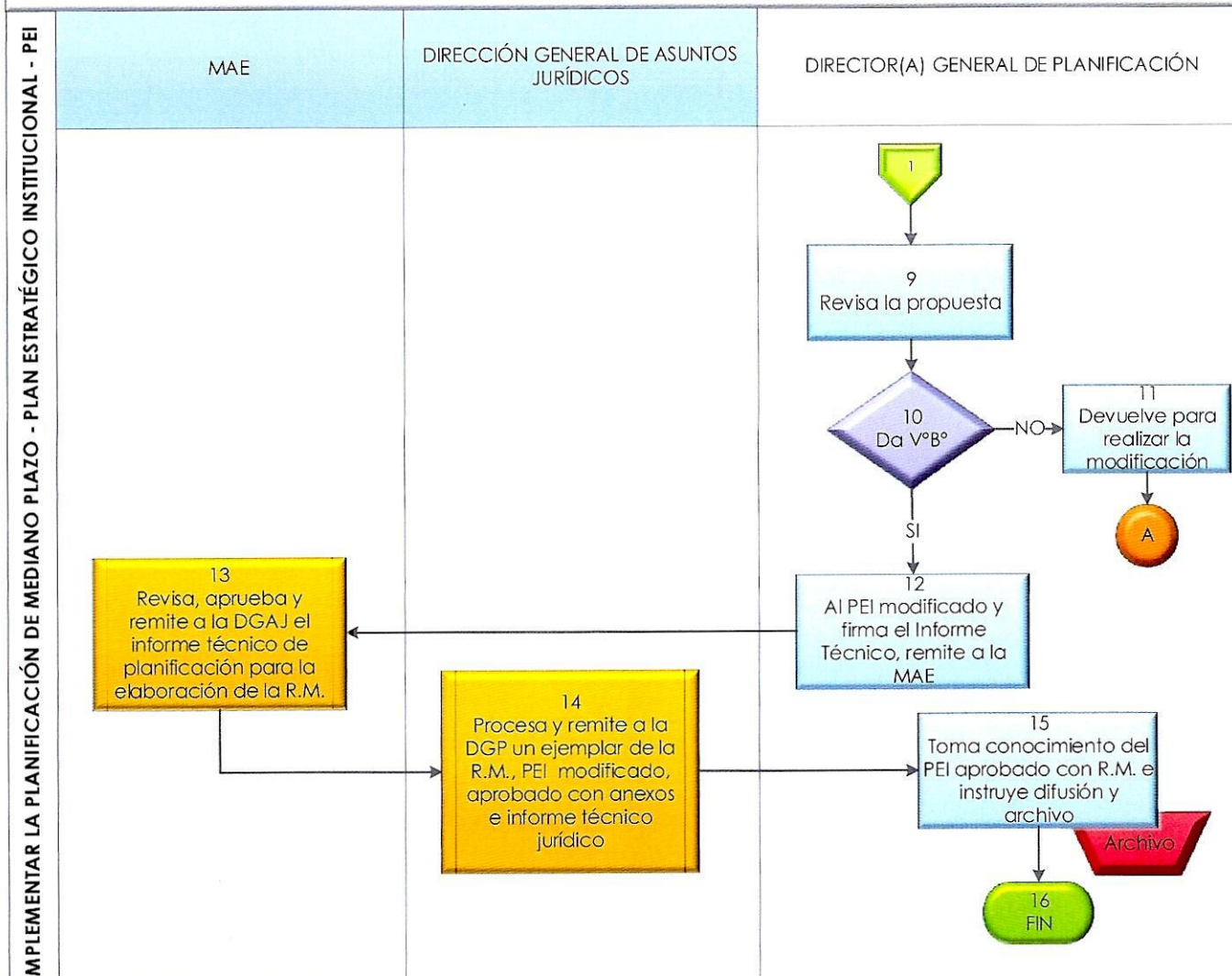
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



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



MODIFICACIÓN AL PEI 2/2 (tiempo estimado: 4 meses)





MINISTERIO DE
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

4

Página 35 de 85

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

**10.3. IMPLEMENTAR LA PLANIFICACIÓN CORTO PLAZO - PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA)**

10.3.1. FORMULACIÓN DEL POA

10.3.1.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Corto Plazo - Plan Operativo Anual - POA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Formulación del POA

10.3.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Formulación del Plan Operativo Anual de la próxima gestión
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses

10.3.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye verbalmente inicio de la formulación del Plan Operativo Anual – POA.
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	3. Elabora el cronograma de actividades para la formulación del POA, en coordinación con la DGAA, y la presentación de la metodología para la misma. 4. Elabora proyecto de nota interna, convoca a capacitación, remite cronograma de actividades y adjunta formatos establecidos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	5. Recibe, revisa nota, cronograma y formatos. 6. ¿Da VºBº? 7. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 3) 8. SI da su VºBº, firma nota interna y remite a las áreas y unidades organizacionales del MPD.
REACP	9. Participa de los talleres de capacitación de formulación del POA, según cronograma establecido. 10. Consolida la información del anteproyecto POA de su área o unidad organizacional del MPD, en los Formatos establecidos y remite a la DGP.

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

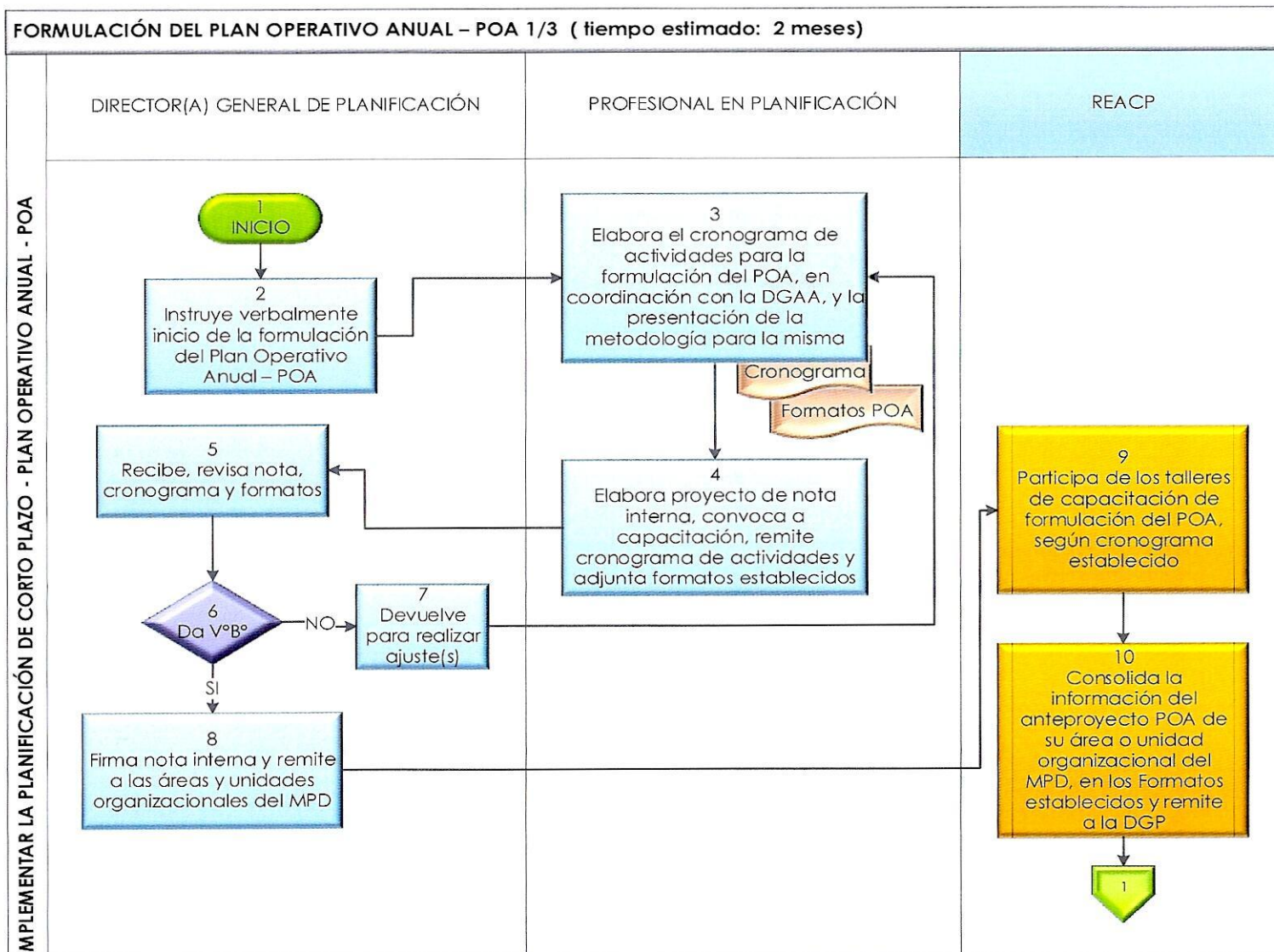
 BOLIVIA MINISTERIO DEL INTERIOR Y FUERZA POLICIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 36 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	11. Recibe e instruye revisión y análisis de los documentos remitidos.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	12. Revisa y corrige (si es necesario) en coordinación con el(los) REACP el anteproyecto POA. 13. Consolida la información y elabora propuesta de Anteproyecto POA. • POA
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	14. Revisa propuesta de POA. 15. ¿Da VºBº? 16. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 12) 17. SI da su VºBº, coordina la presentación del anteproyecto POA a la MAE del MPD.
MAE	18. Establece los lineamientos para la formulación de los objetivos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	19. Remite y difunde los lineamientos al área y/o unidad organizacional del MPD.
REACP	20. Elabora y remite el POA de su área o unidad organizacional del MPD a la DGP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	21. Revisa POA. 22. ¿Da VºBº? 23. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s) (retorna a la tarea 20) 24. SI da su VºBº, coordina con la DGAA elaboración del informe técnico de planificación para la remisión a la MAE.
DGP-DGAA	25. Se elabora un Informe Técnico conjunto dónde se adjunta el POA y Presupuesto propuesto consolidado.
MAE	26. Aprueba e instruye emisión de R.M. de aprobación para su posterior remisión al MEFP y difusión. 27. FIN

10.3.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

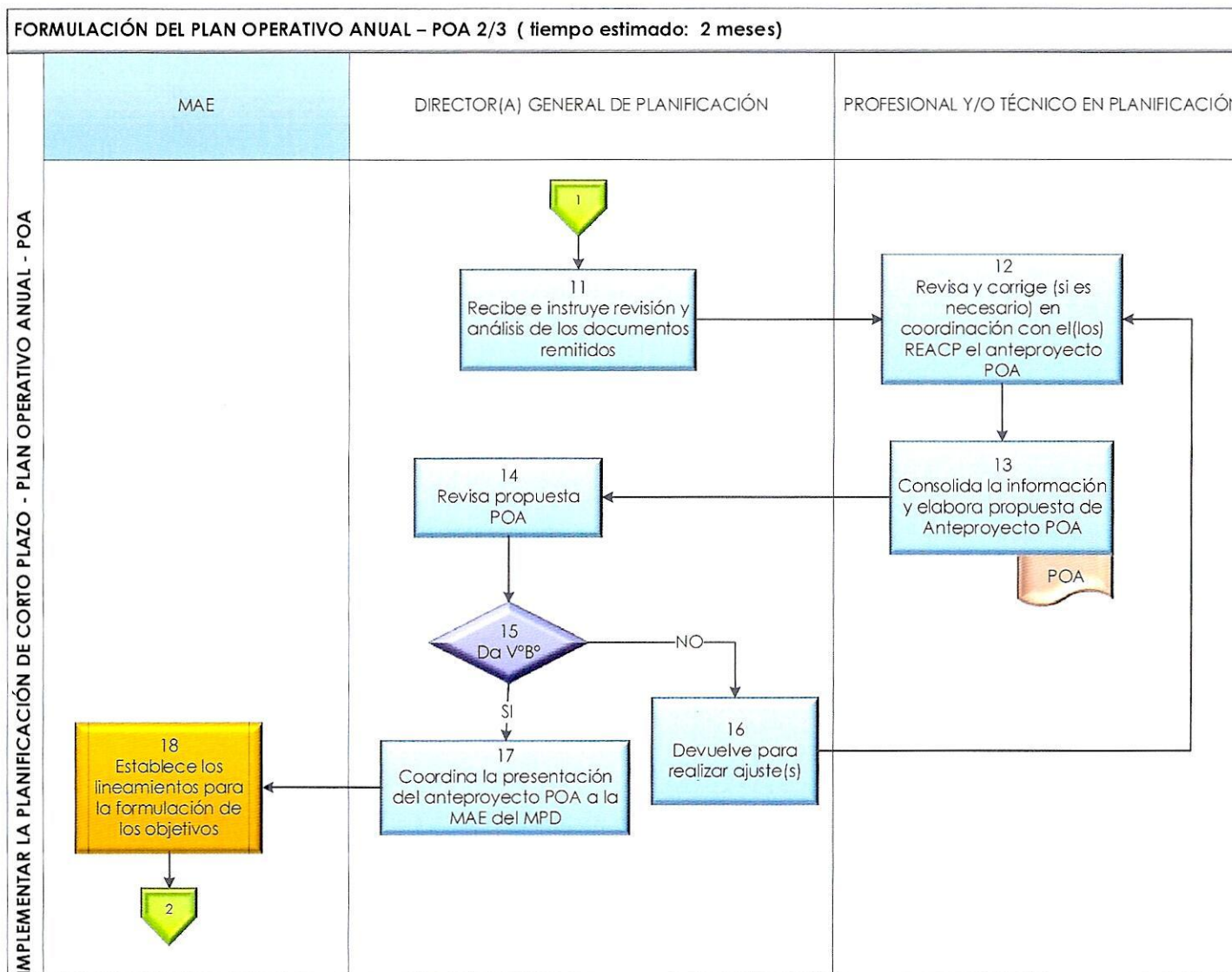


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



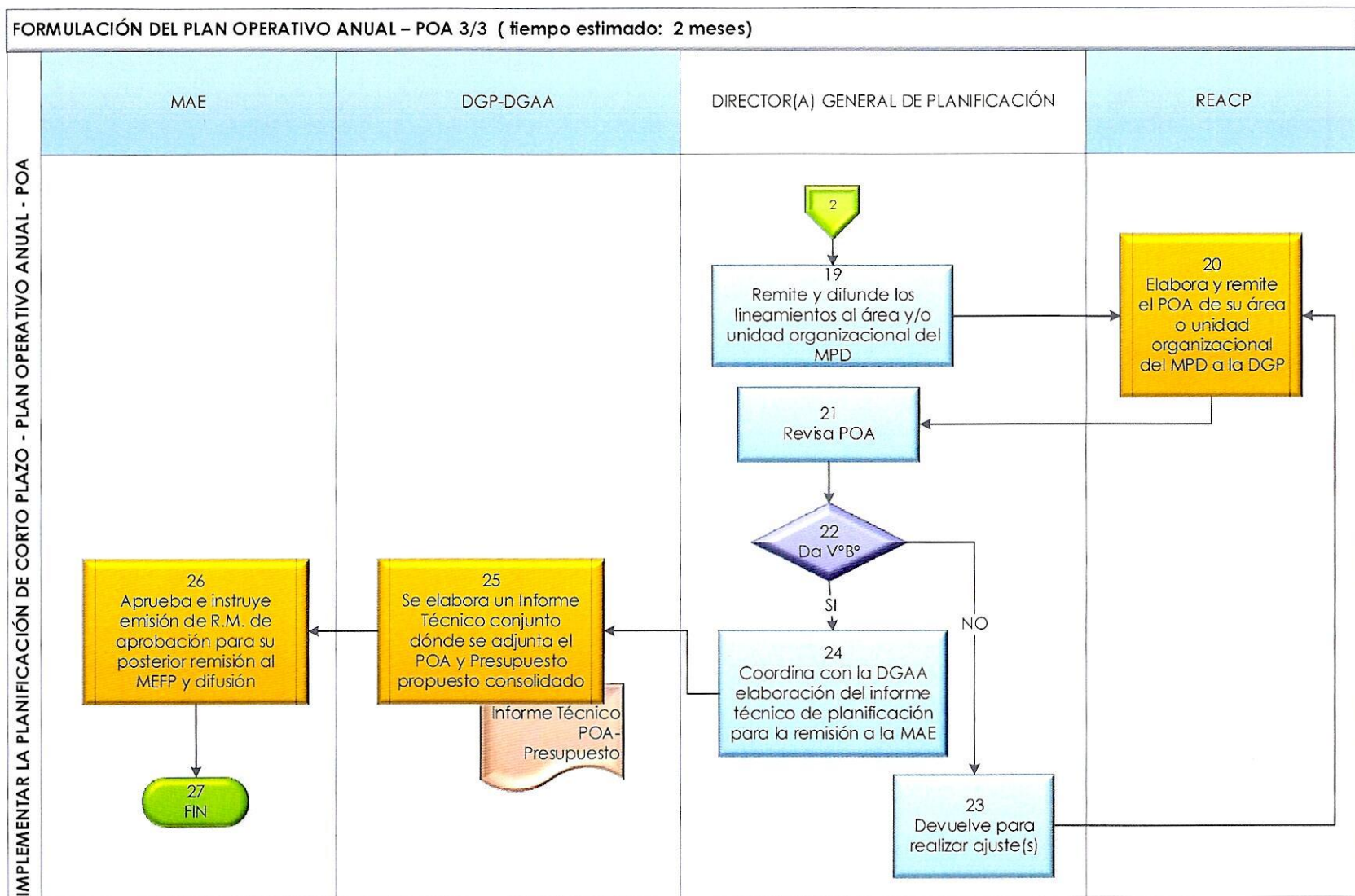
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





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





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	4	Página 40 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

10.3.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA

10.3.2.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Corto Plazo - Plan Operativo Anual - POA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Seguimiento y Evaluación al POA

10.3.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Seguimiento y evaluación a la ejecución al POA
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 meses

10.3.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye iniciar el seguimiento y evaluación del POA.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Elabora nota interna de seguimiento y evaluación, adjunta formularios establecidos. • Nota Interna • Formularios establecidos
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4. Revisa notas de seguimiento y evaluación al POA y formularios establecidos. 5. ¿Da V°B°? 6. NO da su V°B°, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 3) 7. SI da su V°B°, firma notas de seguimiento y evaluación al POA y remite formularios establecidos.
REACP	8. Prepara(n) información solicitada en los Formatos, verificando que los resultados (en proceso y concluidos) cuenten con respaldos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9. Recibe e instruye la consolidación de los formularios y elaboración del informe correspondiente.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	10. Revisa y consolida los formularios de Seguimiento y Evaluación del POA. 11. En coordinación con la Unidad Financiera, relaciona la información de los reportes de

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



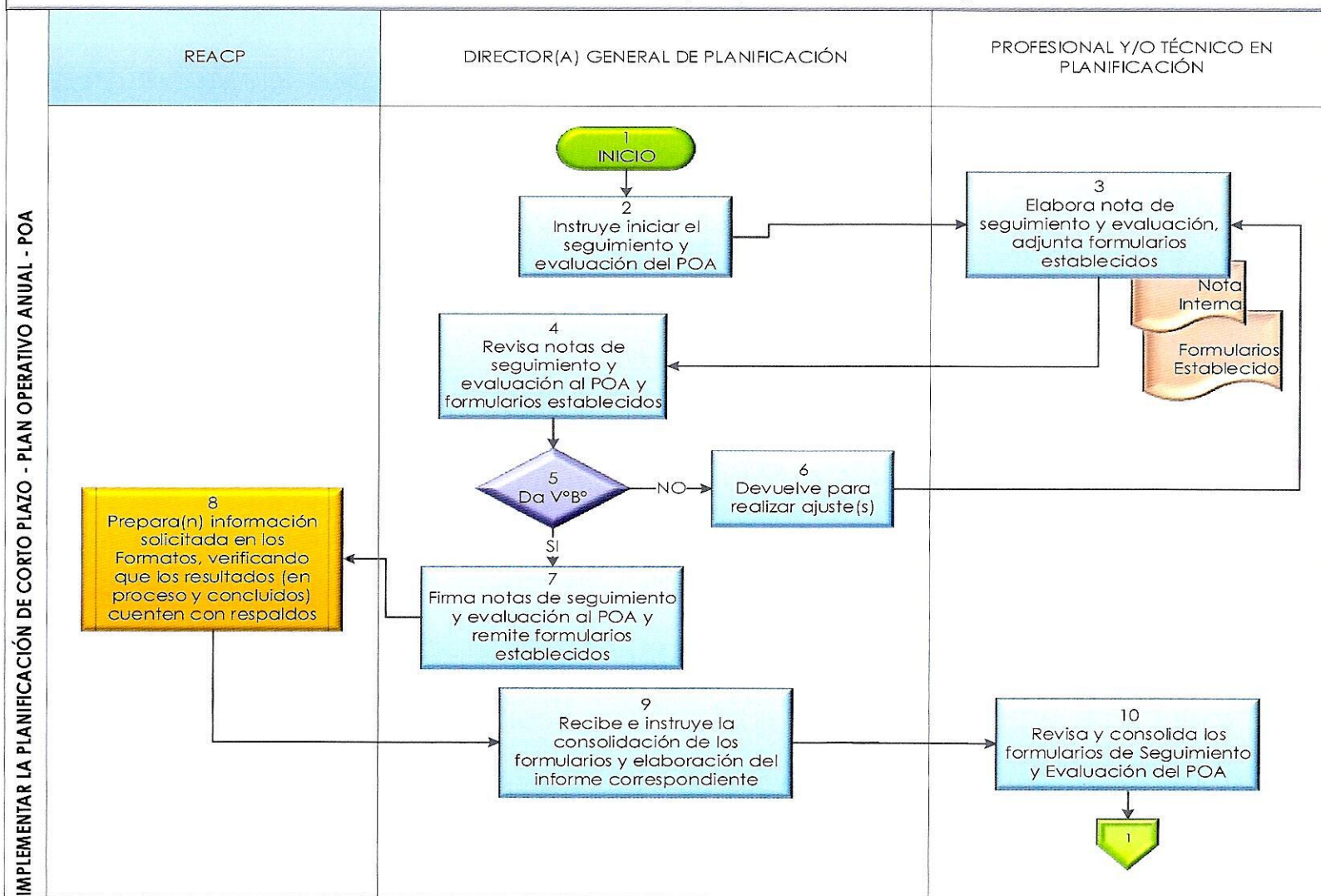
RESPONSABLE	TAREAS
	ejecución presupuestaria con lo planificado en el POA. 12. Elabora el informe técnico trimestral de Seguimiento y Evaluación al POA del MPD.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	13. Revisa. 14. ¿Da VºBº? 15. NO da su VºBº, devuelve para realizar ajuste(s). (retorna a la tarea 12) 16. Si da su VºBº, se envía a la MAE para su conocimiento y publicación
MAE	17. Revisa, toma conocimiento e instruye acciones a seguir.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	18. Recepciona informe de seguimiento y evaluación al POA trimestral. 19. Instruye su publicación y difusión. 20. FIN

10.3.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 1/2 (tiempo estimado: 3 meses)



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





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LA PAZ

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

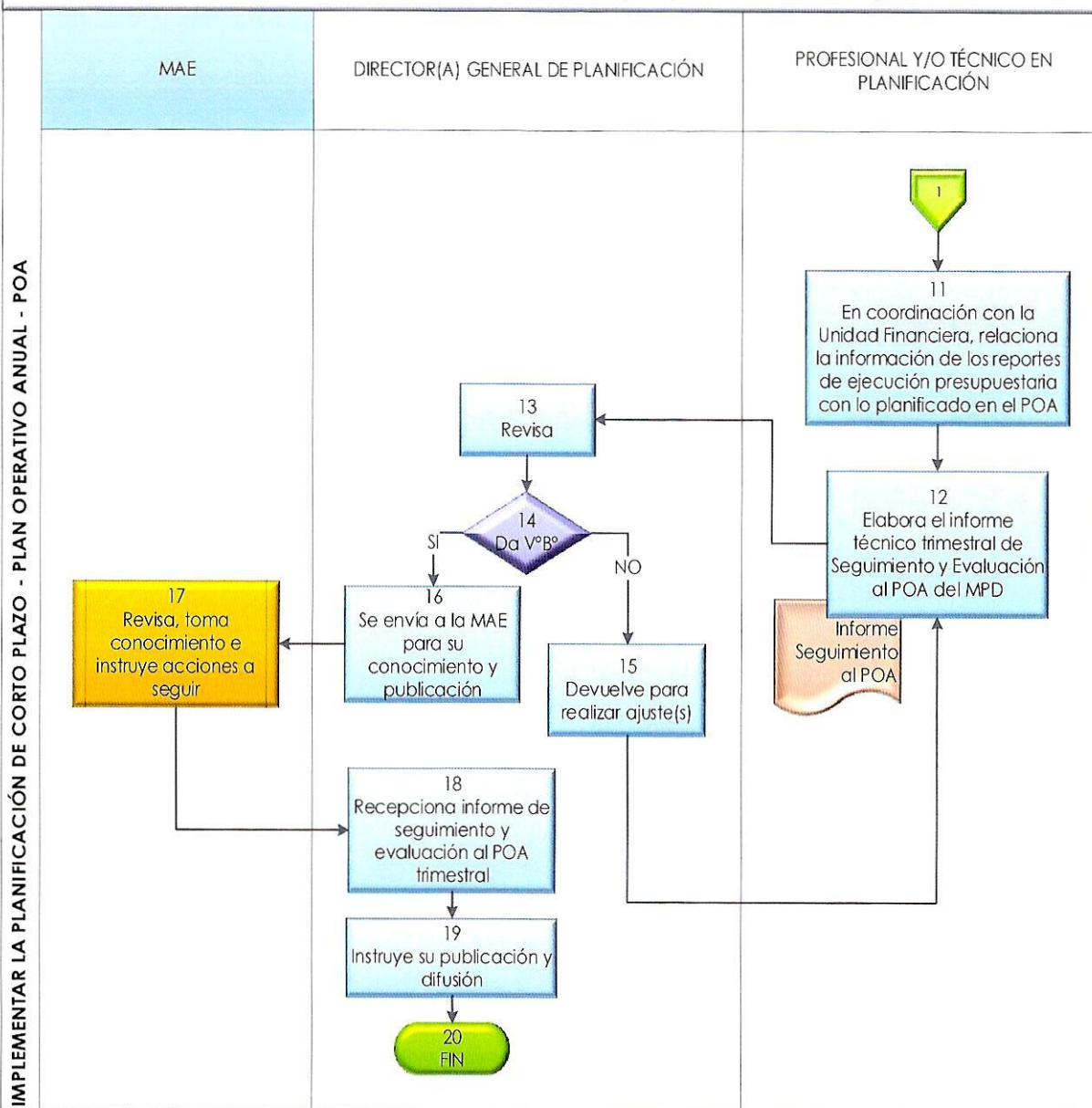
Versión

4

Página 43 de 85

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA 2/2 (tiempo estimado: 3 meses)



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



10.3.3. MODIFICACIÓN AL POA

10.3.3.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Corto Plazo - Plan Operativo Anual - POA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación al POA

10.3.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la modificación al POA
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 meses

10.3.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Comunica a las áreas y/o unidades organizacionales los plazos establecidos para la solicitud de modificación al POA. • Nota
REACP	3. Solicita la modificación al POA y remite los formularios correspondientes a la DGP. • Nota • Formularios
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4. Instruye al Profesional y/o Técnico manifestar la viabilidad de modificación solicitada.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	5. Toma conocimiento de la instrucción y procesa la solicitud. 6. ¿Corresponde? 7. NO corresponde, informa al REACP las observaciones para corrección. (vuelve a la tarea 3). 8. SI corresponde, remite al Director (a) General de Planificación para su revisión.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9. Revisa y da V°B° en conformidad a la solicitud. 10. Remite la solicitud para la consolidación y elaboración del documento modificado del POA e informe técnico.



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

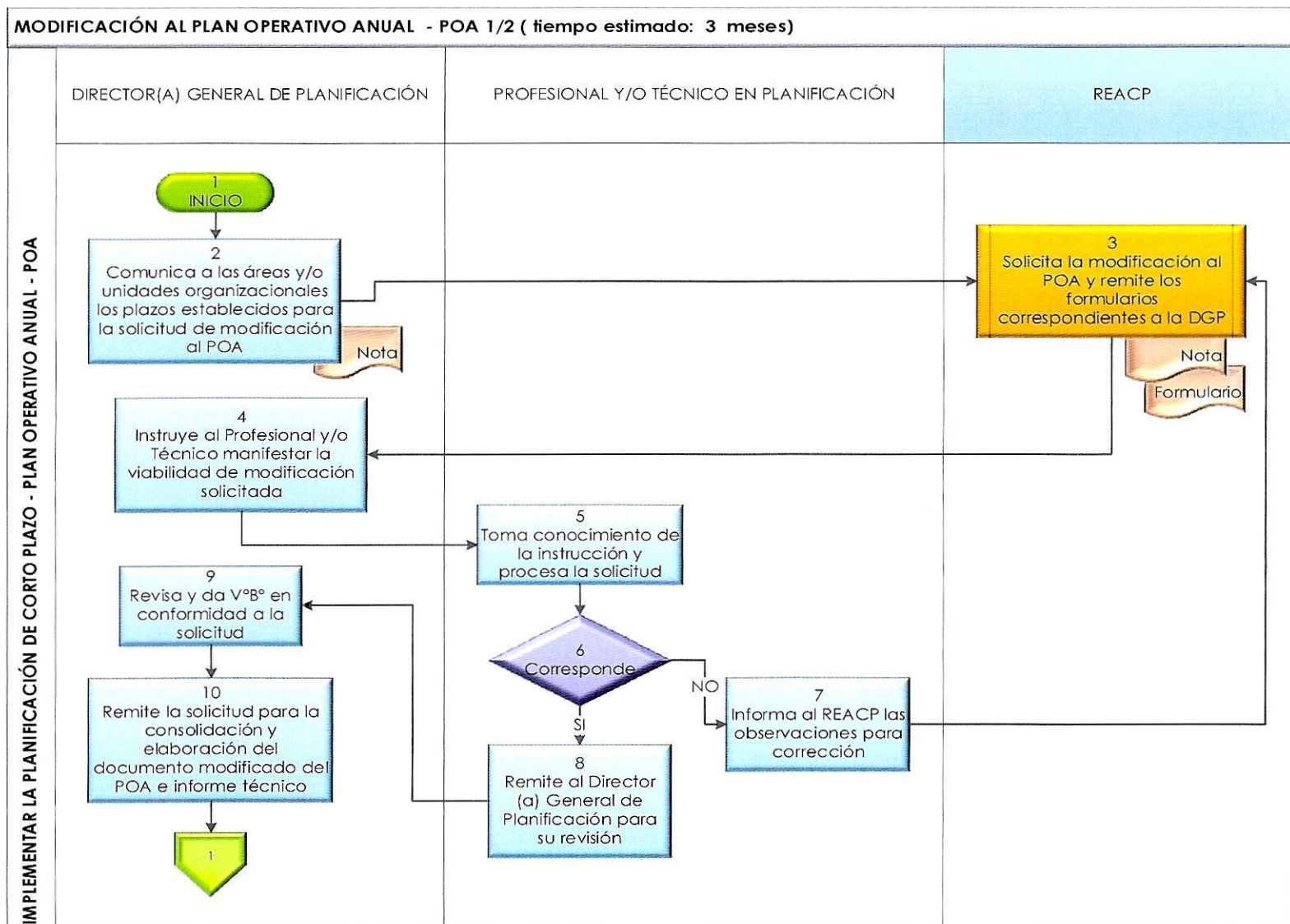
 BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 45 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	11. Remite informe técnico de planificación de modificación al POA. - Informe - POA
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	12. Revisa el informe técnico y los formularios modificados. 13. ¿Da V°B°? 14. NO da su V°B°, devuelve para corrección. (vuelve a la tarea 11) 15. SI da su V°B°, remite a la MAE informe técnico.
MAE	16. Revisa, aprueba y remite a la DGAJ el informe técnico de planificación para la elaboración de la R.M.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Recibe, procesa informe jurídico y emite la R.M. que aprueba la modificación y el POA, para firma de la MAE. 18. Remite una copia de la R.M. de modificación al POA debidamente firmada.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	19. Toma conocimiento del POA modificado y aprobado con R.M e instruye su difusión y archivo. Archivo 20. FIN

10.3.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

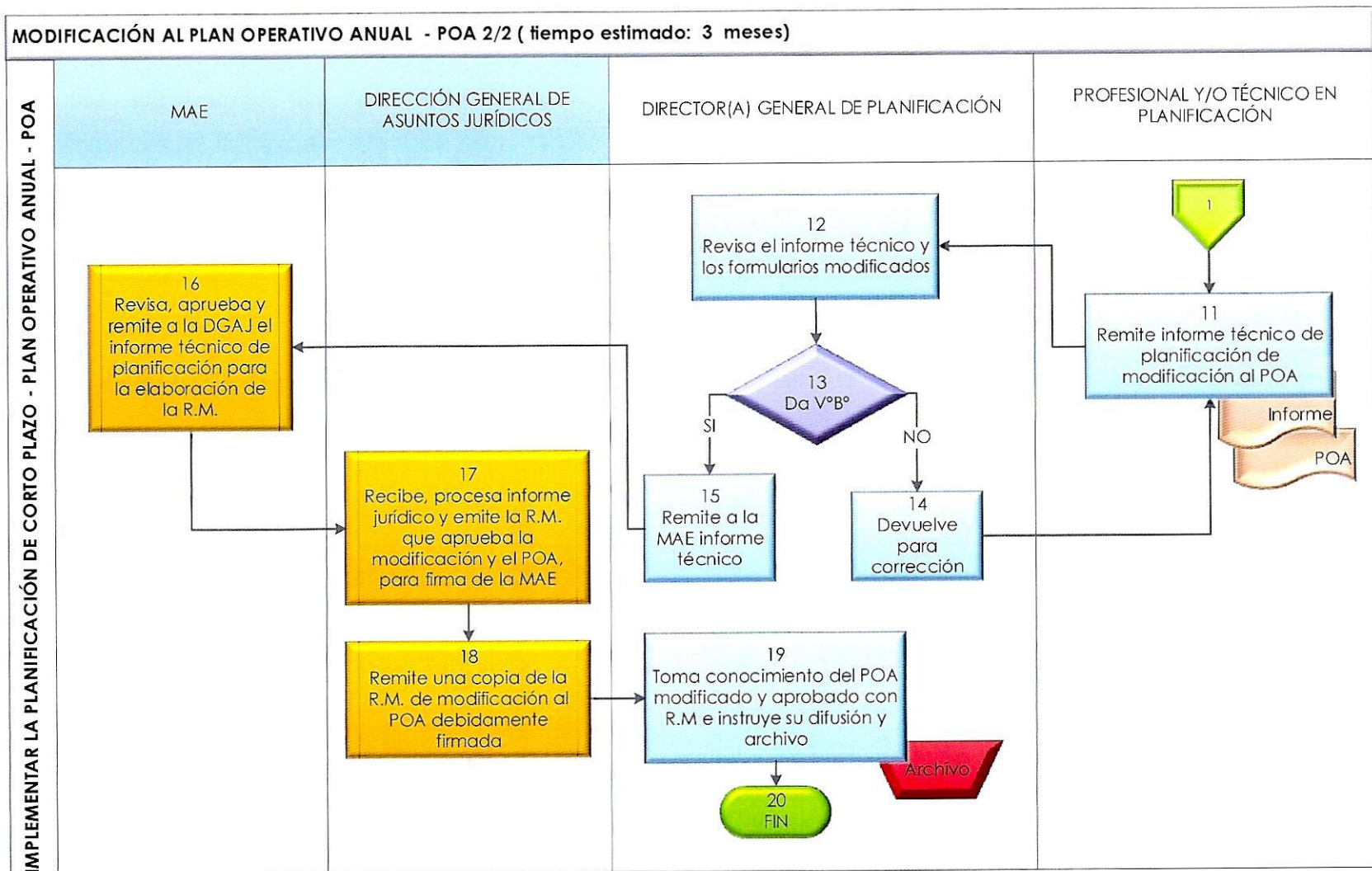


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



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





 BOLIVIA MINISTERIO DE PRESIDENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 48 de 85
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

10.3.4. CERTIFICACIÓN POA

10.3.4.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementar la Planificación de Corto Plazo - Plan Operativo Anual - POA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación POA

10.3.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	En virtud a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se aprueba la solicitud de certificación POA (cuando corresponda).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

10.3.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

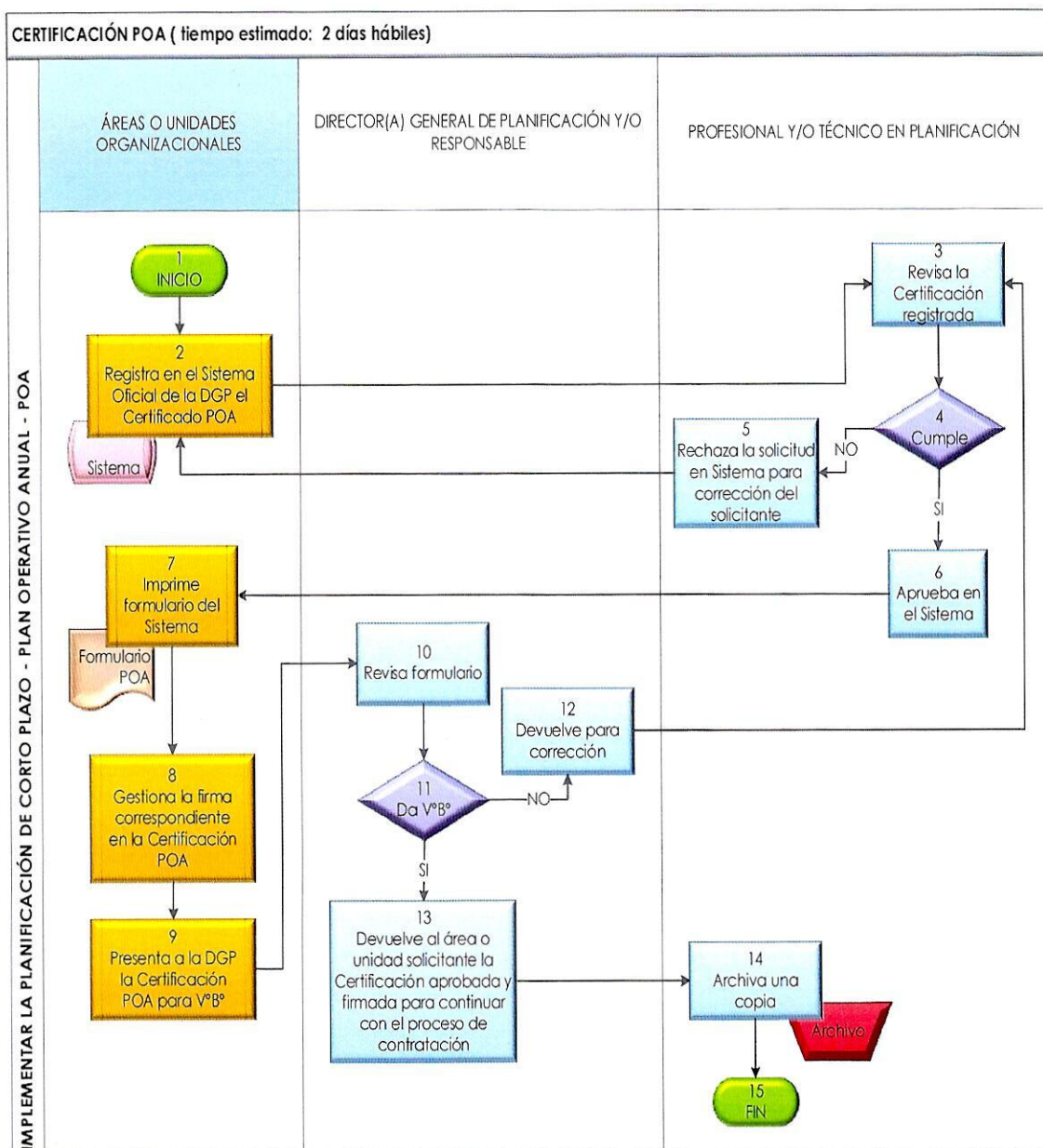
RESPONSABLE	TAREAS
ÁREAS O UNIDADES SOLICITANTES	1. INICIO 2. Registra en el Sistema Oficial de la DGP el Certificado POA.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Revisa la Certificación registrada. 4. ¿Cumple con los requisitos? (Relación objeto de contratación con Operaciones y Tareas del POA y Presupuesto Programado). 5. NO cumple, rechaza la solicitud en Sistema para corrección del solicitante. (vuelve a la tarea 2) 6. Si cumple, aprueba en el Sistema.
ÁREAS O UNIDADES SOLICITANTES	7. Imprime Formulario del Sistema. • Formulario 8. Gestiona la firma correspondiente en la Certificación POA. 9. Presenta a la DGP la Certificación POA para VºBº.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE	10. Revisa formulario. 11. ¿Da VºBº? 12. NO da su VºBº, devuelve para corrección. (vuelve a la tarea 3) 13. Si da su VºBº, devuelve al área o unidad solicitante la Certificación aprobada y firmada



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

	para continuar con el proceso de contratación.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO	14. Archiva una copia. • Archivo 15. FIN.

10.3.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

10.4. SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MPD

10.4.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a programas y proyectos del MPD
----------------------------	---

10.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el reporte de programas y proyectos del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	15 días a partir de la remisión de la información.

10.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye verbalmente iniciar el seguimiento a los programas y proyectos del MPD.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Elabora nota externa solicitando información de la ejecución de programas y proyectos y los formatos establecidos para la remisión de información. • Notas externas
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4. Revisa nota externa y formatos. 5. ¿Da VºBº? 6. NO da su VºBº, devuelve para corrección (vuelve a la tarea 3) 7. SI da VºBº, firma las notas externas e instruye envío.
EBT	8. Reciben la solicitud de información y llenan los formatos establecidos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9. Recibe e instruye la elaboración de reporte.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	10. Consolida la información solicitada y elabora el reporte de seguimiento de programas y proyectos del MPD.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	11. Revisa el reporte de programas y proyectos del MPD. 12. ¿Da VºBº? 13. NO da su VºBº, devuelve para corrección. (vuelve a la tarea 10) 14. SI da su VºBº, remite el reporte a la MAE. 15. FIN

10.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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





MINISTERIO DE
GOBIERNO INTERNO Y DEPARTAMENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

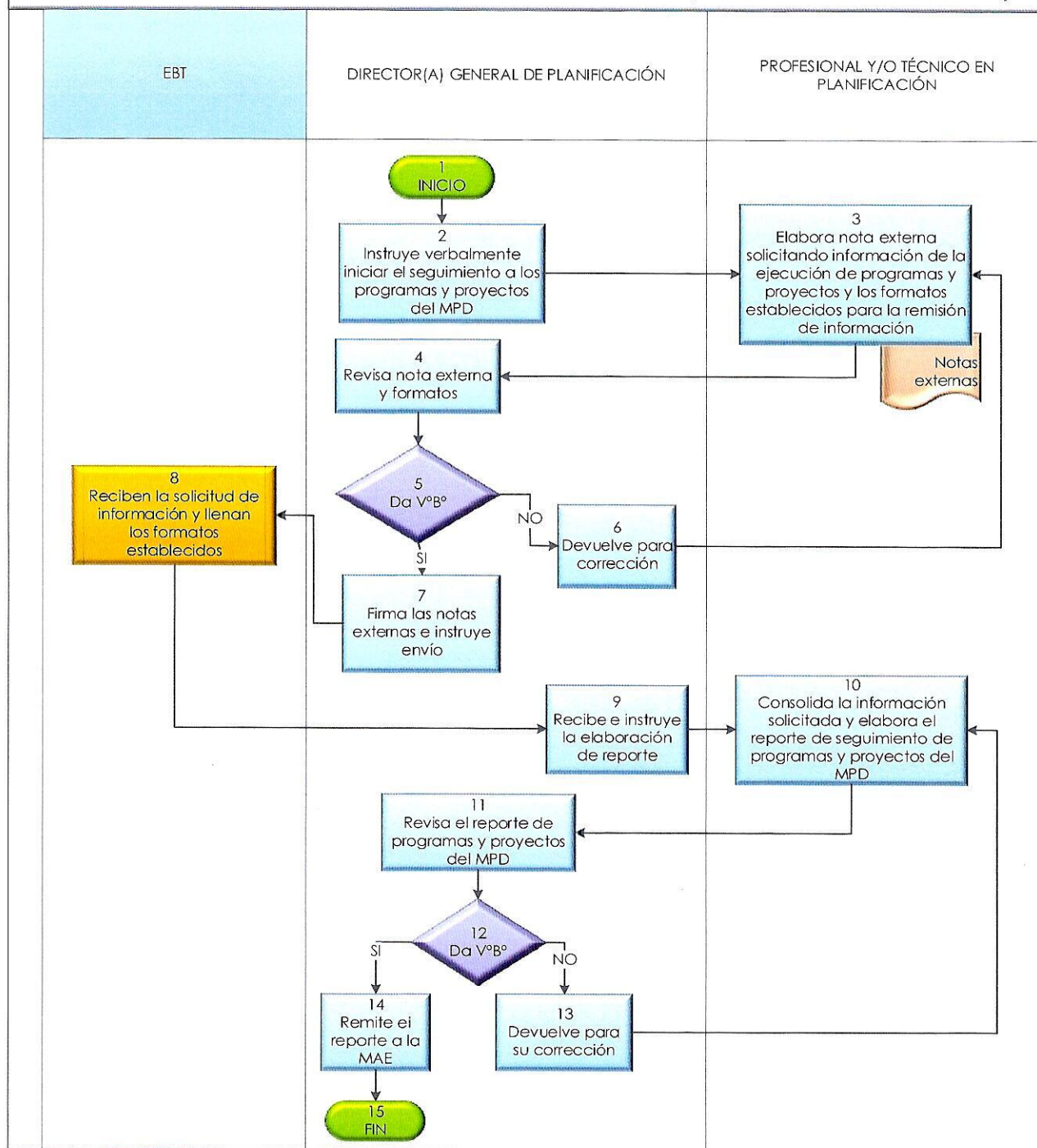
Versión

4

Página 51 de 85

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MPD (tiempo estimado: 15 días a partir de la remisión de la información)



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

10.5. ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN

10.5.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Asistencia técnica y/o capacitación
-----------------	-------------------------------------

10.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar Asistencia Técnica y/o Capacitación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

10.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES	1. INICIO 2. Solicita verbalmente Asistencia Técnica y/o Capacitación sobre la formulación, el seguimiento o modificación del POA, PEI y/o PEM.
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	3. Toma conocimiento de la solicitud y proporciona Asistencia Técnica y/o Capacitación.
ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES	4. Recibe Asistencia Técnica o Capacitación. 5. FIN

10.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



MINISTERIO DEL GOBIERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVIDOR PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

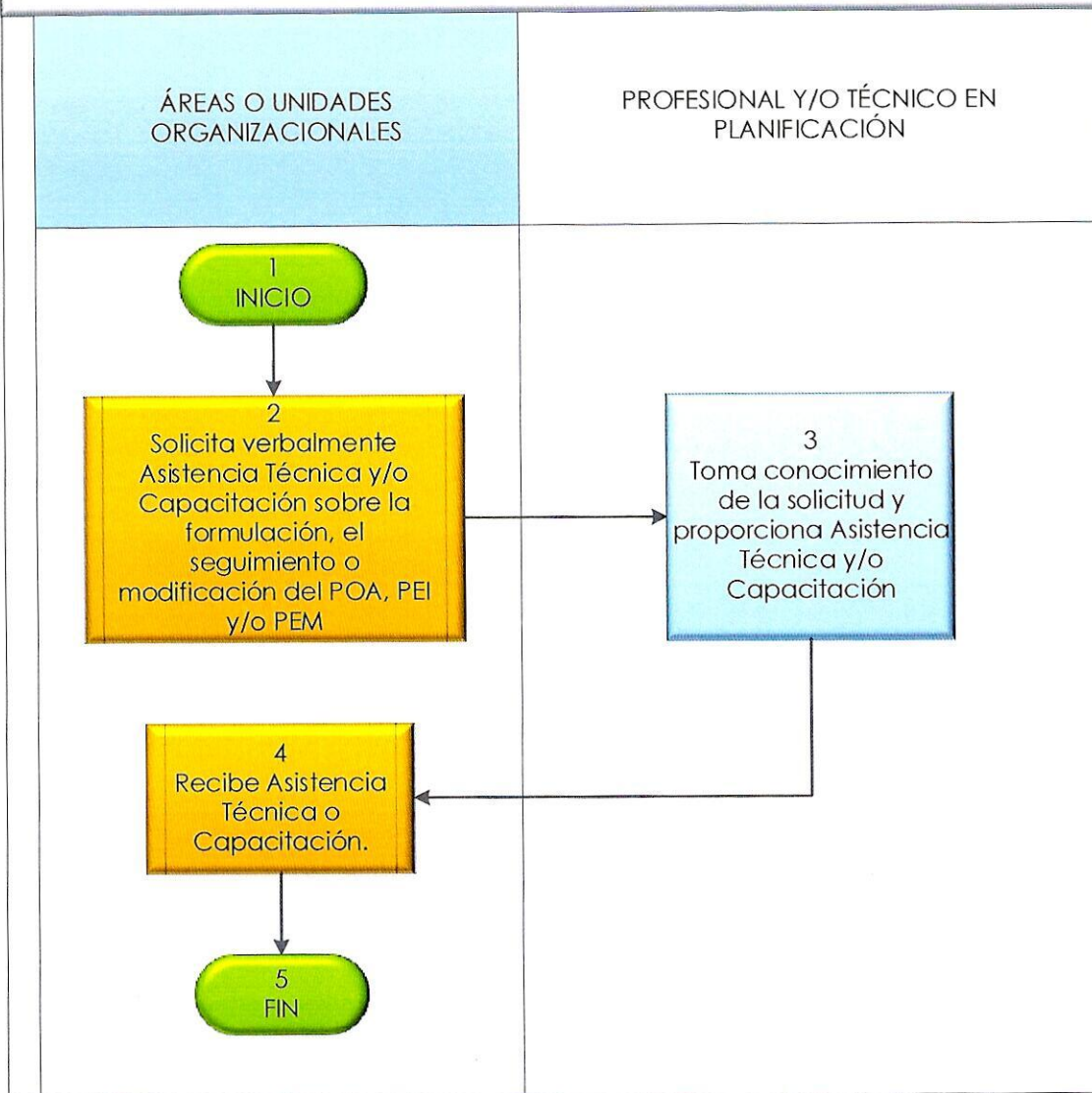
Versión

4

Página 53 de 85

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

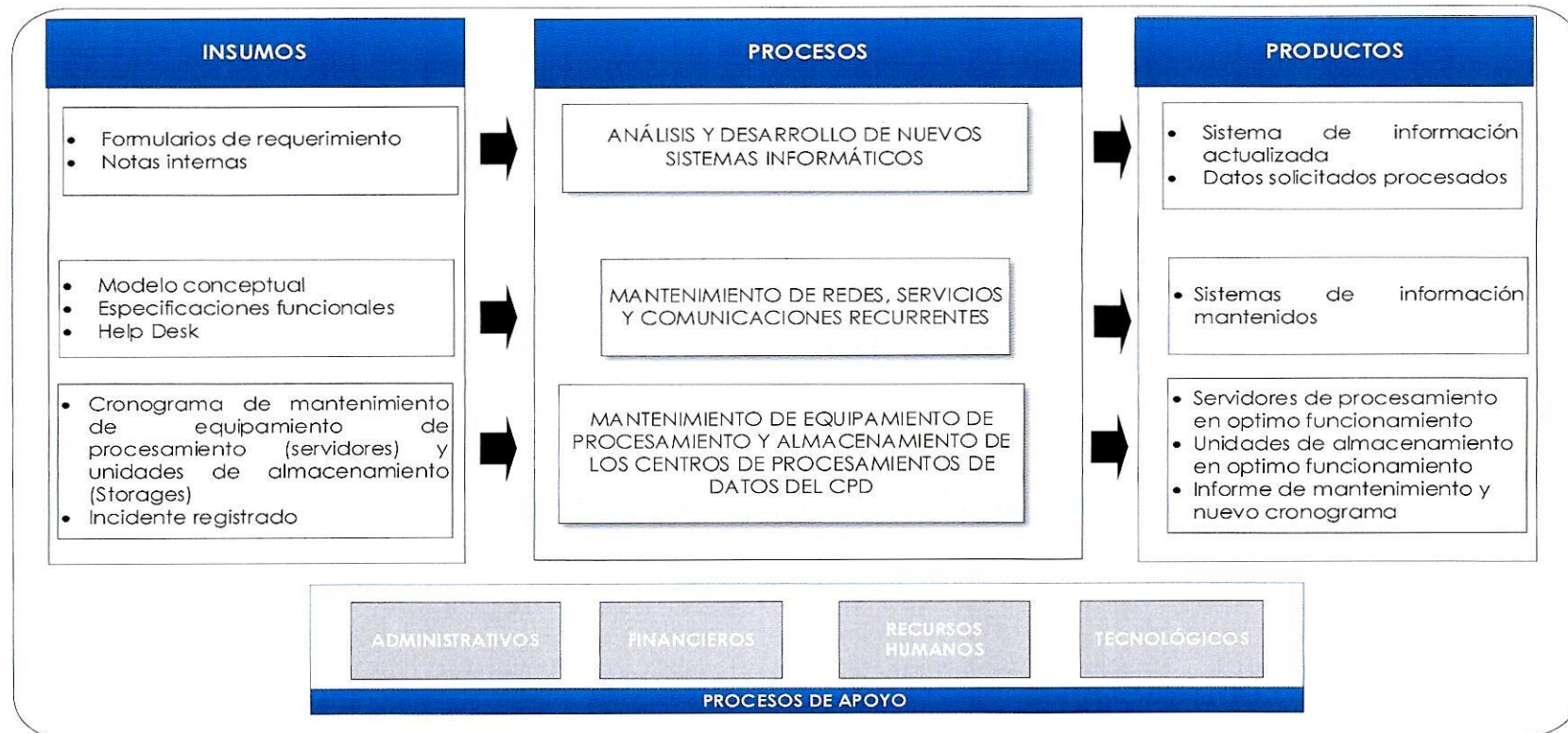
ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN (tiempo estimado: no aplica)



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

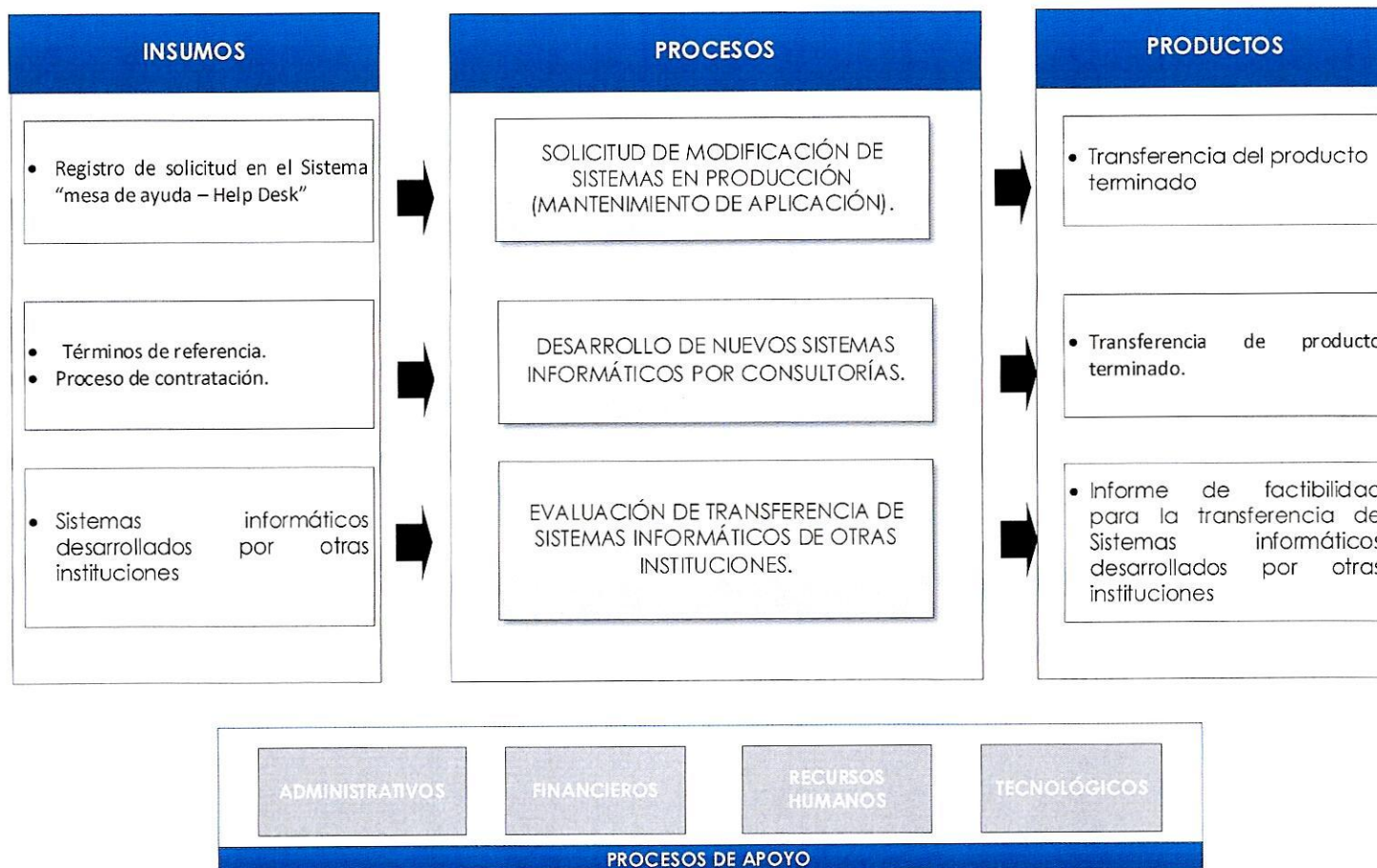
11. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 1/2



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

MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA 2/2



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



12. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

12.1. ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

12.1.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Análisis y Desarrollo de Nuevos Sistemas Informáticos
----------------------------	---

12.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Definir las actividades necesarias para identificar las necesidades de desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la evaluación de requerimiento y análisis conceptual

12.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Identifica la necesidad de un sistema de información para optimizar la ejecución de un proceso. 3. Remite nota interna a la DGP solicitando formalmente el análisis de un nuevo sistema.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4. Deriva, instruye revisión y evaluación del requerimiento.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	5. Evalúa la solicitud y designa con proveído a un profesional de desarrollo para el análisis respectivo.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	6. Revisa el requerimiento. 7. Coordina reuniones de aclaración con la unidad solicitante. Sí corresponde.
UNIDAD SOLICITANTE	8. Proporciona documentación y apoyo para complementar el requerimiento. 9. Se firman actas con las aclaraciones necesarias.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	10. Con la documentación y aclaraciones remitidas se evalúa la factibilidad de la solicitud. 11. ¿La solicitud es factible? 12. NO es factible, se informa las observaciones encontradas y solicita a la unidad solicitante complementar y sustentar el requerimiento. (vuelve a la tarea 8)

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



 BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 57 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

RESPONSABLE	TAREAS
	13. Si es factible, elabora informe técnico, recomendando la modalidad de desarrollo. Informe
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	14. Recibe informe del profesional de desarrollo de sistemas. (viene de la tarea 13) 15. ¿Da su VºBº? 16. NO da su VºBº, devuelve con las observaciones. (vuelve a la tarea 10). 17. Si da su VºBº, remite el informe técnico a la DGP con el resultado de la evaluación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	18. Recibe y revisa el informe. 19. ¿Da su VºBº? 20. NO da su VºBº, devuelve con las observaciones. (vuelve a la tarea 14). 21. Si da su VºBº, al informe técnico y remite a la Unidad solicitante con el resultado de la evaluación.
UNIDAD SOLICITANTE	22. Toma conocimiento del resultado de la evaluación. 23. Mediante nota oficial remite conformidad de la evaluación realizada, para inicio de desarrollo del sistema.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	24. Recibe la solicitud asignada, junto con las especificaciones funcionales y requisitos proporcionados y elabora cronograma de desarrollo. 25. Elabora el diseño lógico y físico del sistema, codifica según patrones de programación y envía avances o un piloto a la Unidad Solicitante. 26. En coordinación con la unidad solicitante, se realiza la presentación del sistema y sus funcionalidades.
UNIDAD SOLICITANTE	27. Verifica el cumplimiento de las especificaciones solicitadas. 28. ¿El desarrollo requiere ajustes? 29. Sí requiere ajustes, devuelve al Profesional de Desarrollo de Productos TIC con las correcciones indicadas. (vuelve a la tarea 24) 30. NO requiere ajuste, emiten conformidad del sistema de información, a través de acta, que valide la revisión del sistema desarrollado.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	31. Elabora manual y documentación del sistema. 32. Sube el sistema de información al servidor de producción y emite informe de cumplimiento del desarrollo.



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 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	4	Página 58 de 85
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

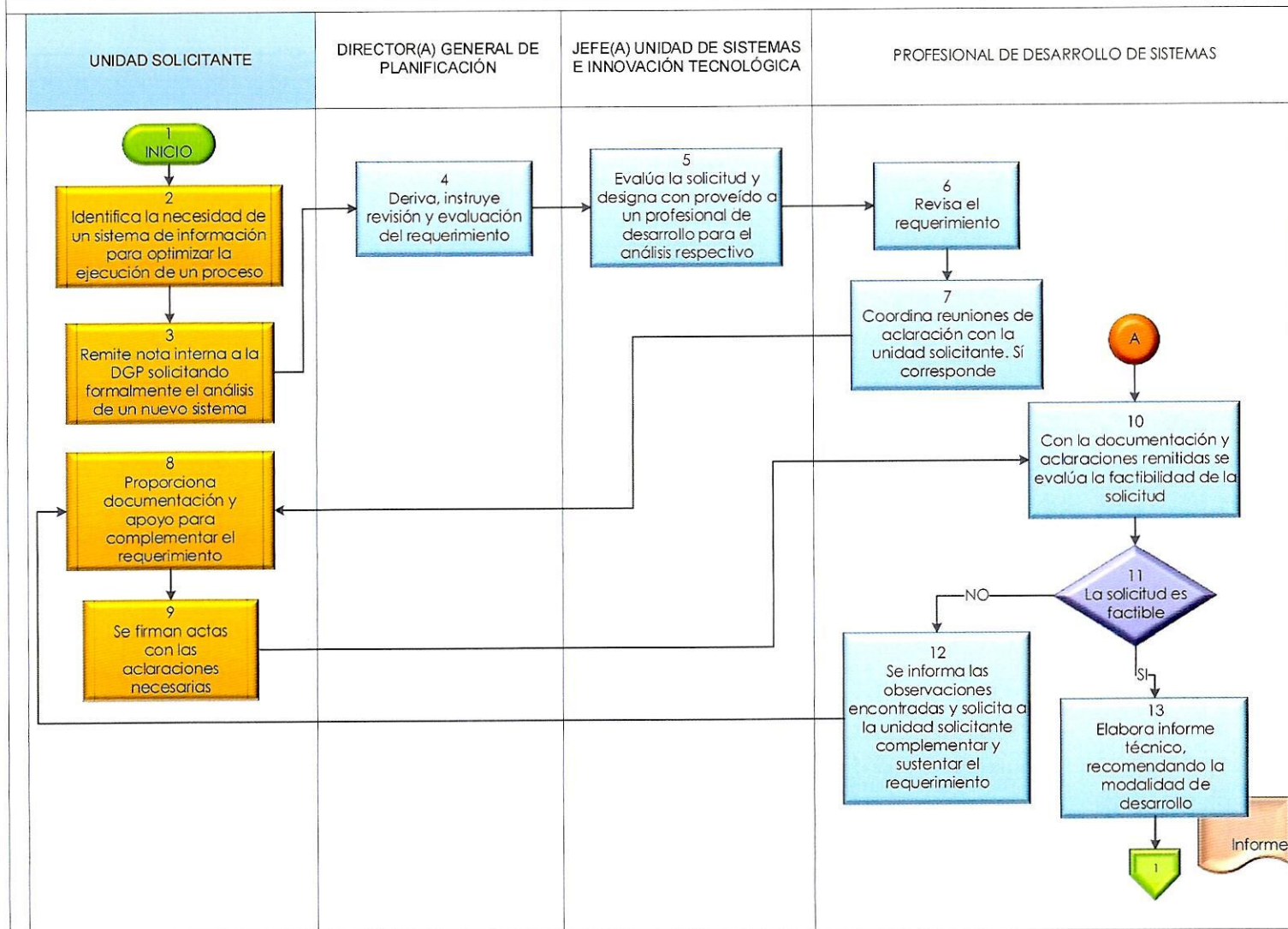
RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO EN OPERACIONES Y CONTROL DE CALIDAD	33. Revisión de cumplimiento de estándares en desarrollo. 34. Validación de manuales.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	35. Verifica la finalización del proceso. 36. Valida informe final de desarrollo.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	37. Revisa y verifica el informe final, aprueba y archiva el documento. 38. FIN

12.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

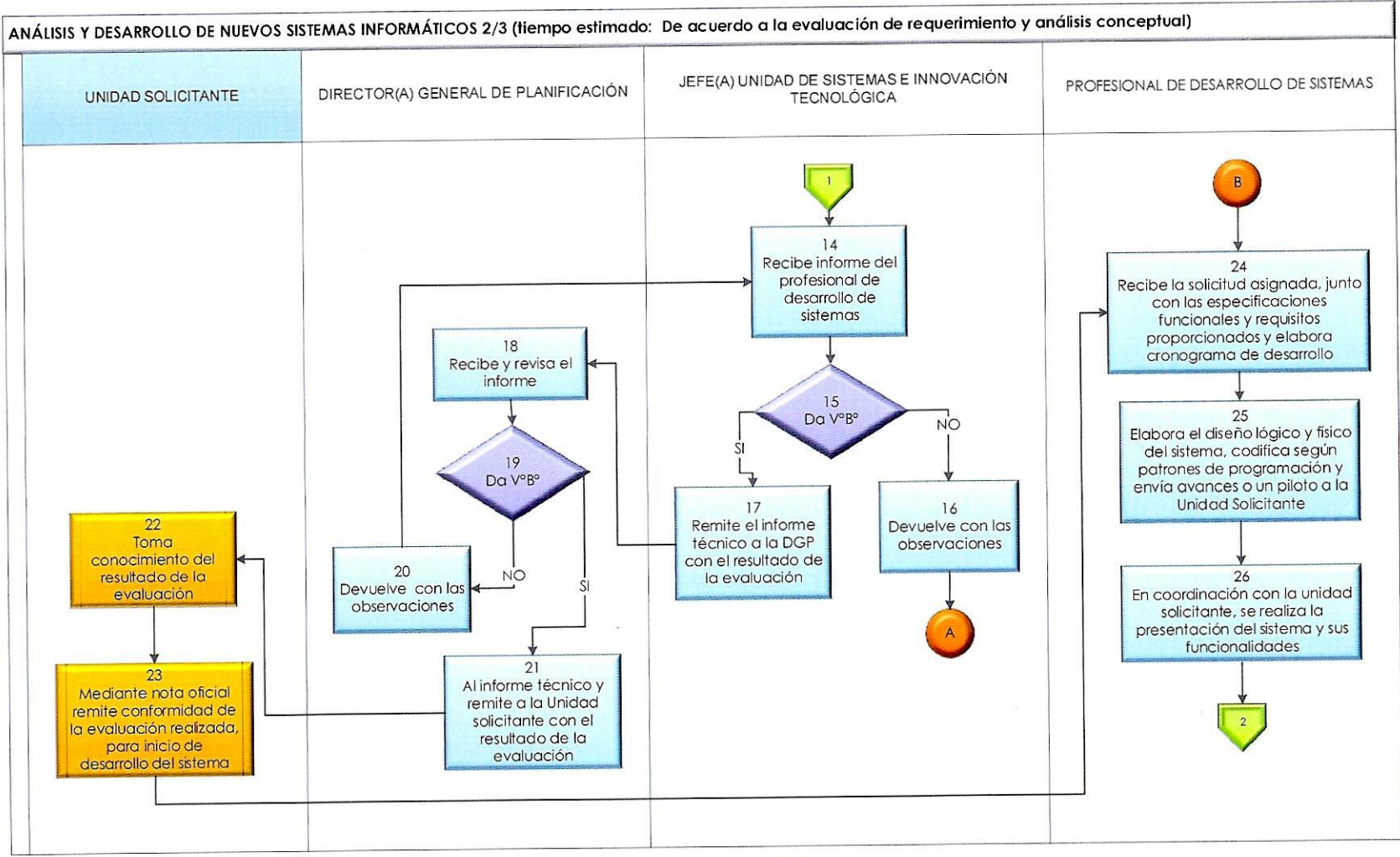
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

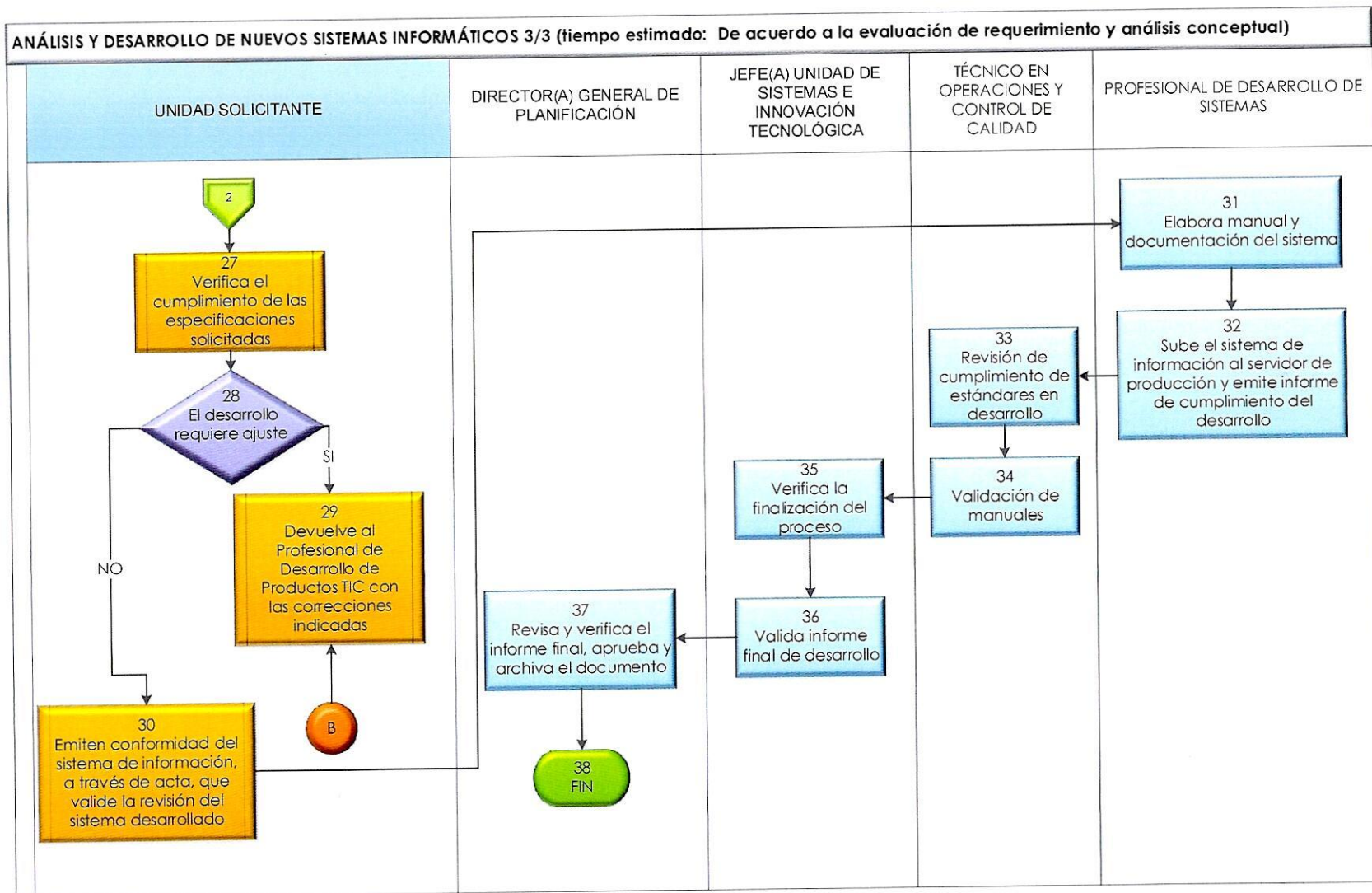


ANÁLISIS Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS 1/3 (tiempo estimado: De acuerdo a la evaluación de requerimiento y análisis conceptual)



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





12.2. MANTENIMIENTO DE REDES, SERVICIOS Y COMUNICACIONES RECURRENTE

12.2.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de Redes, Servicios y Comunicaciones recurrentes
----------------------------	--

12.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el Mantenimiento de Redes, Servicios y Comunicaciones del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Una vez al año

12.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIÓN	1. INICIO 2. Elabora un informe de mantenimiento y cronograma de tareas de mantenimiento de Redes, Servicios y Comunicaciones. • Informe • Cronograma
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3. Recibe informe y la propuesta de cronograma de mantenimiento. 4. Evalúa pertinencia y temporalidad del cronograma. 5. ¿Da su VºBº? 6. NO da su VºBº, devuelve la documentación (vuelve a la tarea 2) 7. SI, da su VºBº, al informe y remite la documentación a la DGP para su aprobación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	8. Revisa el informe de mantenimiento y evalúa el cronograma propuesto. 9. ¿Aprueba el cronograma? 10. NO aprueba, devuelve la documentación para modificación. (vuelve a la tarea 2) 11. SI aprueba, el cronograma e instruye el inicio del mantenimiento.
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIÓN	12. En virtud a la aprobación del cronograma de mantenimiento, elabora un comunicado de difusión para las áreas organizaciones del MPD. 13. Coordina con las áreas organizacionales del MPD el mantenimiento planificado.

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

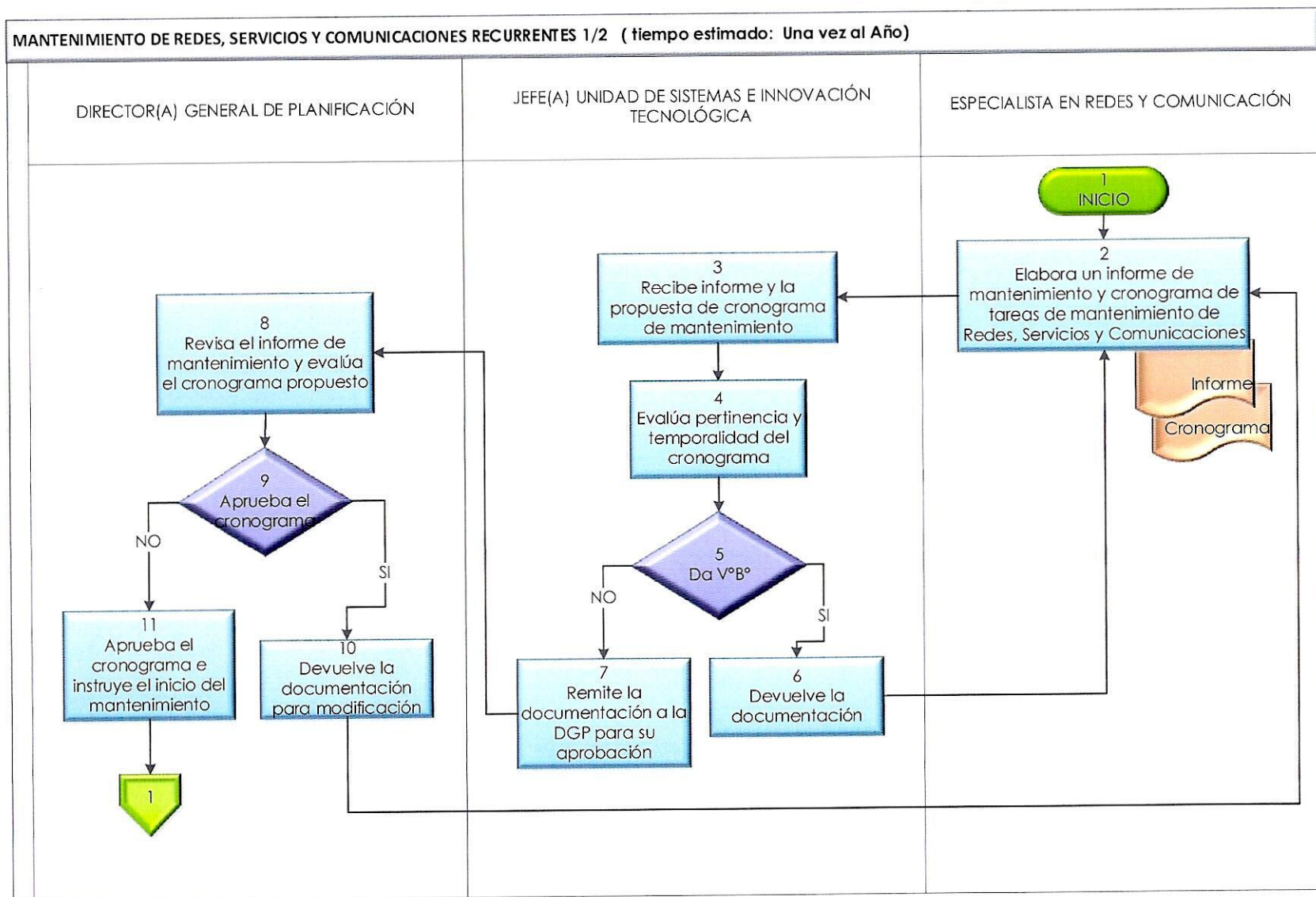


RESPONSABLE	TAREAS
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIÓN Y TÉCNICO SOPORTE	14. Realiza el mantenimiento. 15. Elabora un informe técnico de situación. Informe
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	16. Recibe informe de mantenimiento. 17. ¿Da su V°B°? 18. NO da su V°B°, devuelve para corrección de observaciones. (vuelve a la tarea 15). 19. SI da su V°B°, da su V°B° al informe y se remite a la DGP para conocimiento.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	20. Toma conocimiento de las conclusiones y recomendaciones del informe de mantenimiento. 21. Instruye el archivo del mismo. 22. FIN.

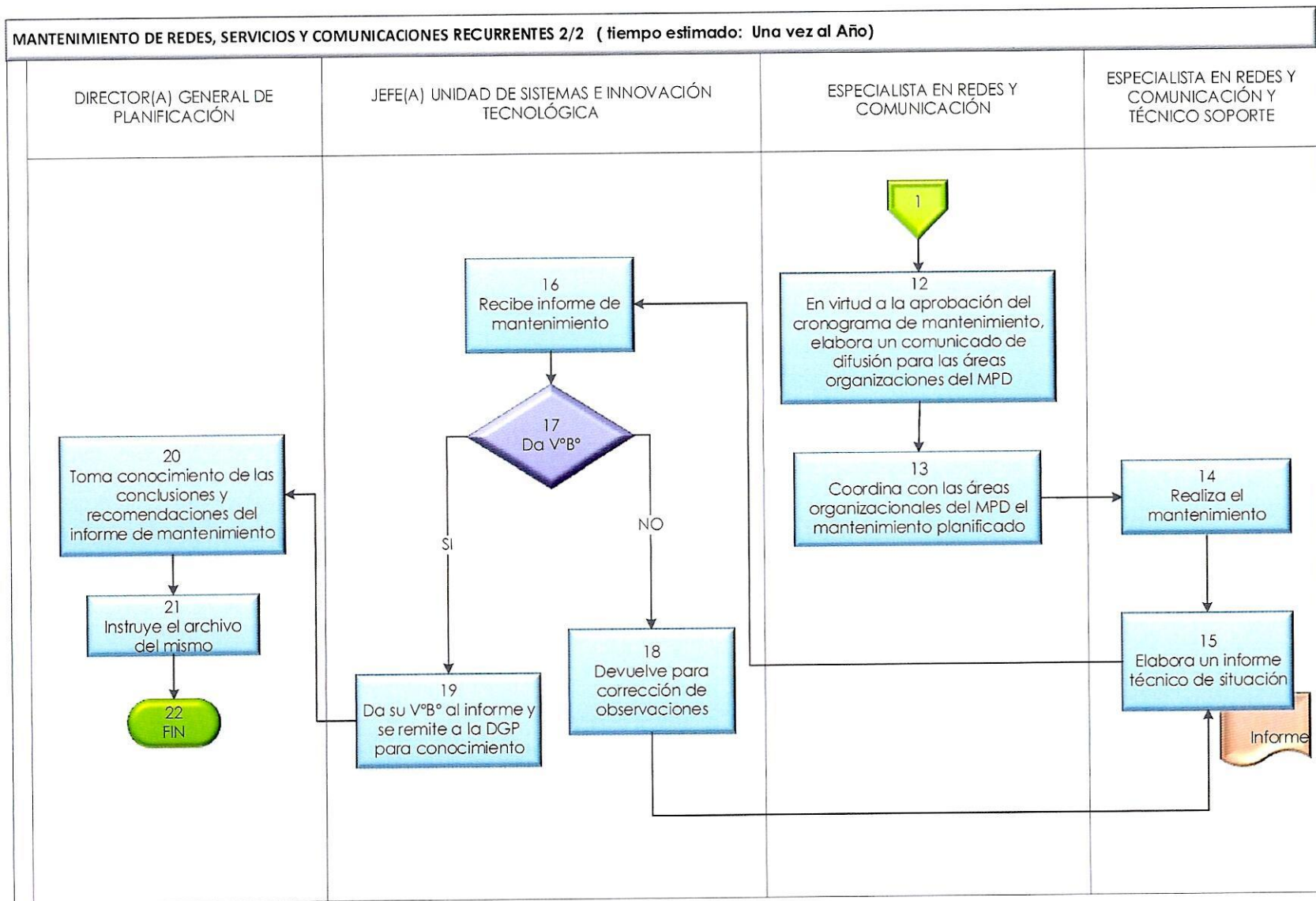
12.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



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



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

12.3. MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS DEL CPD.

12.3.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de Equipamiento de Procesamiento y Almacenamiento de Datos del CPD.
----------------------------	---

12.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el Mantenimiento de Equipamiento de procesamiento y almacenamiento del Centro de Datos del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Una vez al año

12.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

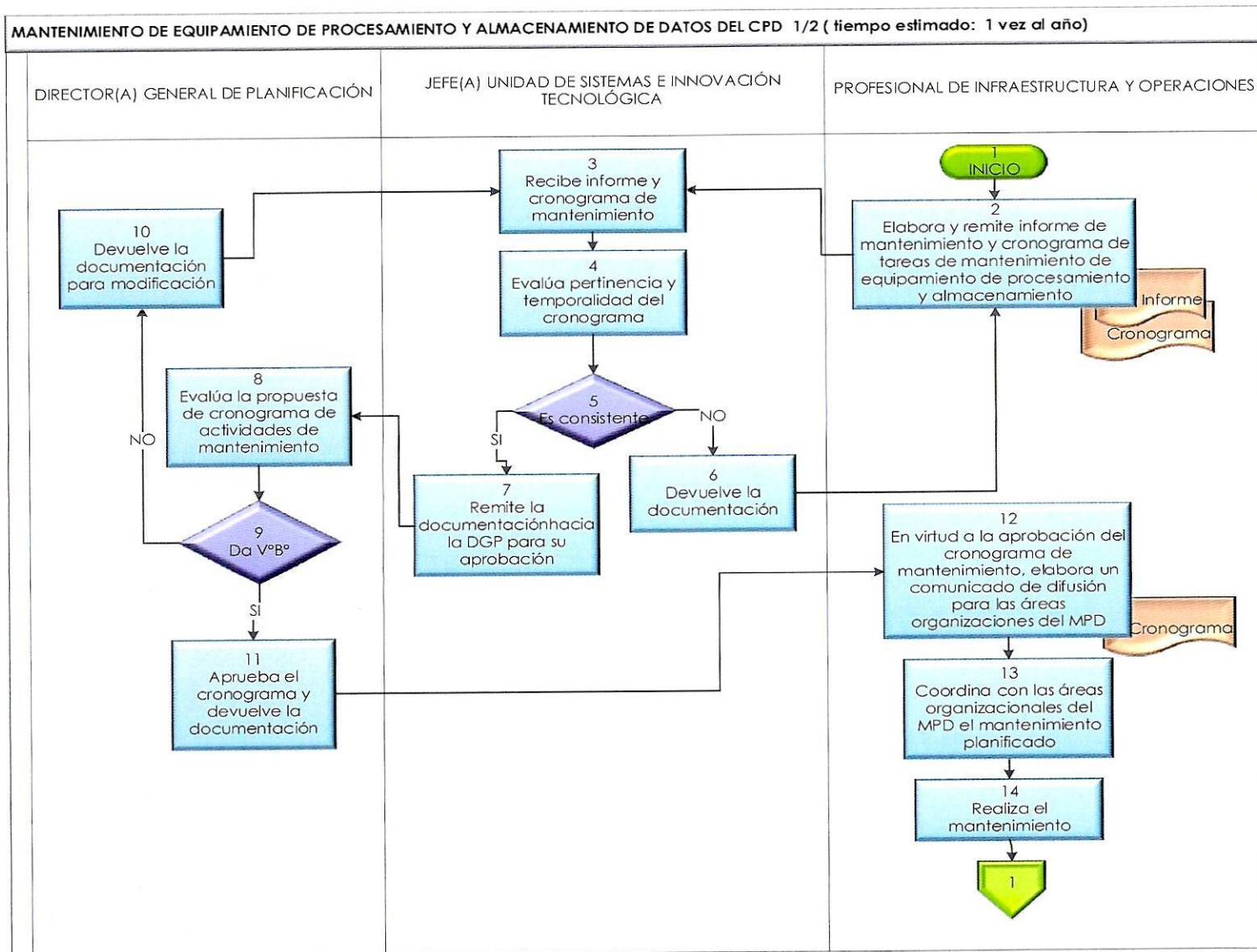
RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES	1. INICIO 2. Elabora un informe de mantenimiento y propuesta de cronograma de actividades. • Informe • Cronograma
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3. Recibe informe y cronograma de mantenimiento. 4. Evalúa pertinencia y temporalidad del cronograma. 5. ¿Es consistente? 6. NO es consistente, devuelve la documentación. (vuelve a la tarea 2) 7. SI es consistente, remite la documentación a la DGP para su aprobación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	8. Evalúa la propuesta de cronograma de actividades de mantenimiento. 9. ¿Da su VºBº? 10. NO da su VºBº, devuelve la documentación para modificación. (vuelve a la tarea 3) 11. SI da su VºBº, aprueba el cronograma y devuelve la documentación.
PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES Y	12. En virtud a la aprobación del cronograma de mantenimiento, elabora un comunicado de difusión para las áreas organizaciones del MPD. 13. Coordina con las áreas organizacionales del MPD el mantenimiento planificado.

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

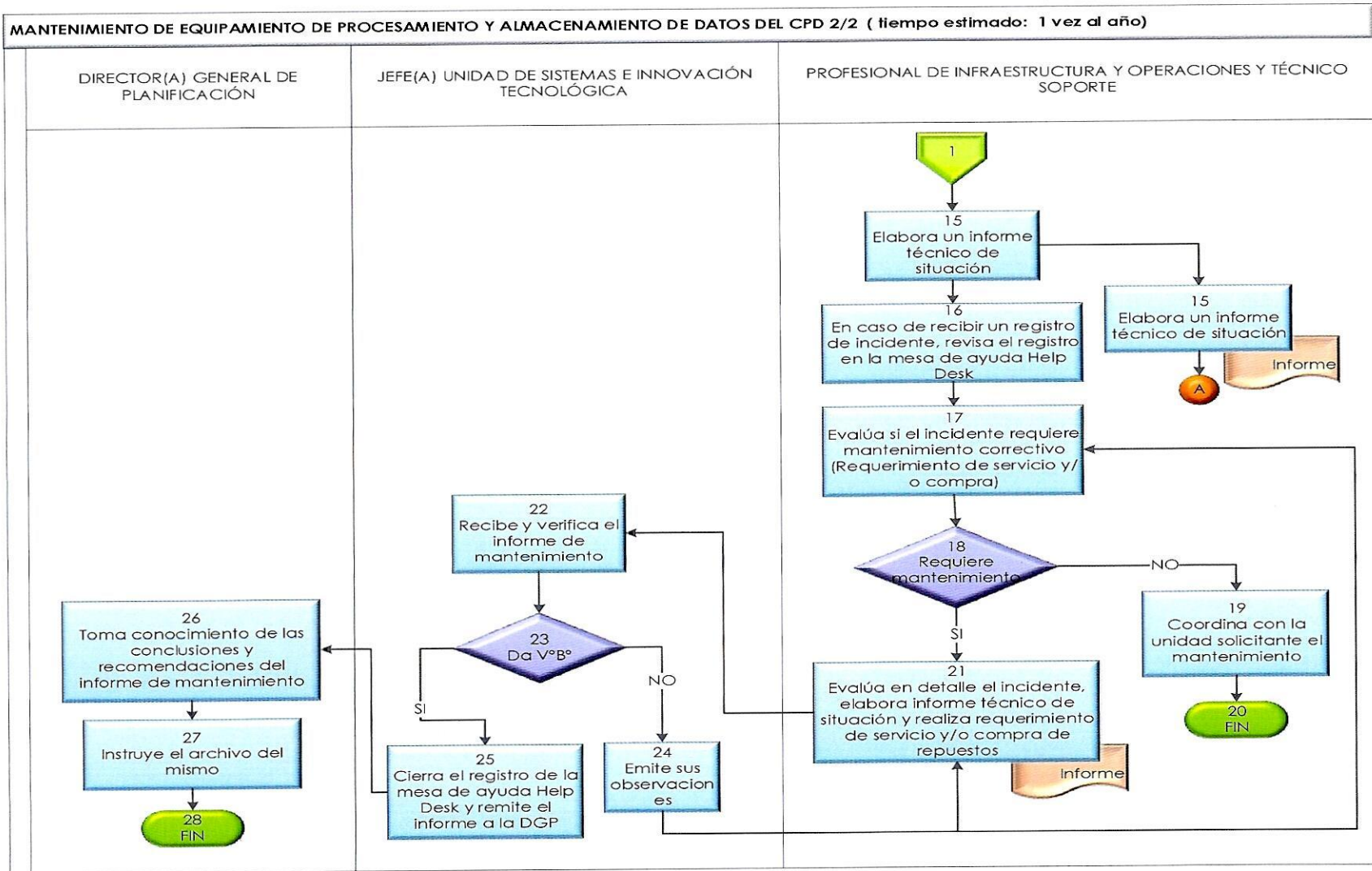


RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO SOPORTE	14. Realiza el mantenimiento. 15. Elabora un informe técnico de situación. (pasa a la tarea 23) Informe 16. En caso de recibir un registro de incidente, revisa el registro en la mesa de ayuda Help Desk. (viene de la tarea 14) 17. Evalúa si el incidente requiere mantenimiento correctivo (Requerimiento de servicio y/o compra). 18. ¿Requiere mantenimiento? 19. NO requiere mantenimiento, coordina con la unidad solicitante el mantenimiento. 20. FIN 21. SI requiere mantenimiento, evalúa en detalle el incidente, elabora informe técnico de situación y realiza requerimiento de servicio y/o compra de repuestos.
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	22. Recibe y verifica el informe de mantenimiento. 23. ¿Da su VºBº? 24. NO da su VºBº, emite sus observaciones. (vuelve a la tarea 17 o 21 según corresponda) 25. SI da su VºBº, cierra el registro de la mesa de ayuda Help Desk y remite el informe a la DGP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	26. Toma conocimiento de las conclusiones y recomendaciones del informe de mantenimiento. 27. Instruye el archivo del mismo. 28. FIN.

12.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



12.4. MODIFICACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN (MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN).

12.4.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación de Sistemas en Producción (Mantenimiento de Aplicación).
----------------------------	---

12.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Definir las actividades necesarias para la modificación (mantenimiento de aplicaciones) de los sistemas informáticos a cargo de la Unidad de Sistemas e Innovación Tecnológica que se encuentren en pleno uso de usuarios internos y/o externos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la evaluación del requerimiento

12.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE (USUARIO SOLICITANTE)	1. INICIO 2. Registra solicitud en la mesa de ayuda, Help Desk.
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	3. Revisa incidentes en la mesa de ayuda Help Desk y asigna el requerimiento a un Profesional de Desarrollo de Sistemas.
PROFESIONAL DESARROLLO DE SISTEMAS	4. Verifica y evalúa la solicitud. 5. ¿La solicitud es viable? 6. NO es viable, informa al inmediato superior de la USIT las observaciones y se rechaza la solicitud cambiando el estado en la mesa de ayuda Help Desk a "DEVUELTO" con las aclaraciones necesarias. (pasa a la tarea 15) 7. SI es viable, se registra en la mesa de ayuda Help Desk 8. Realiza la modificación solicitada. 9. Cambia de estado a "ATENDIDO", previa coordinación con el usuario solicitante para definir el tiempo de atención.
TÉCNICO EN OPERACIONES Y CONTROL DE CALIDAD	10. Evalúa la modificación realizando pruebas. 11. Revisa versionamiento si corresponde.
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E	12. Revisa y evalúa la solicitud. 13. ¿Es factible?

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



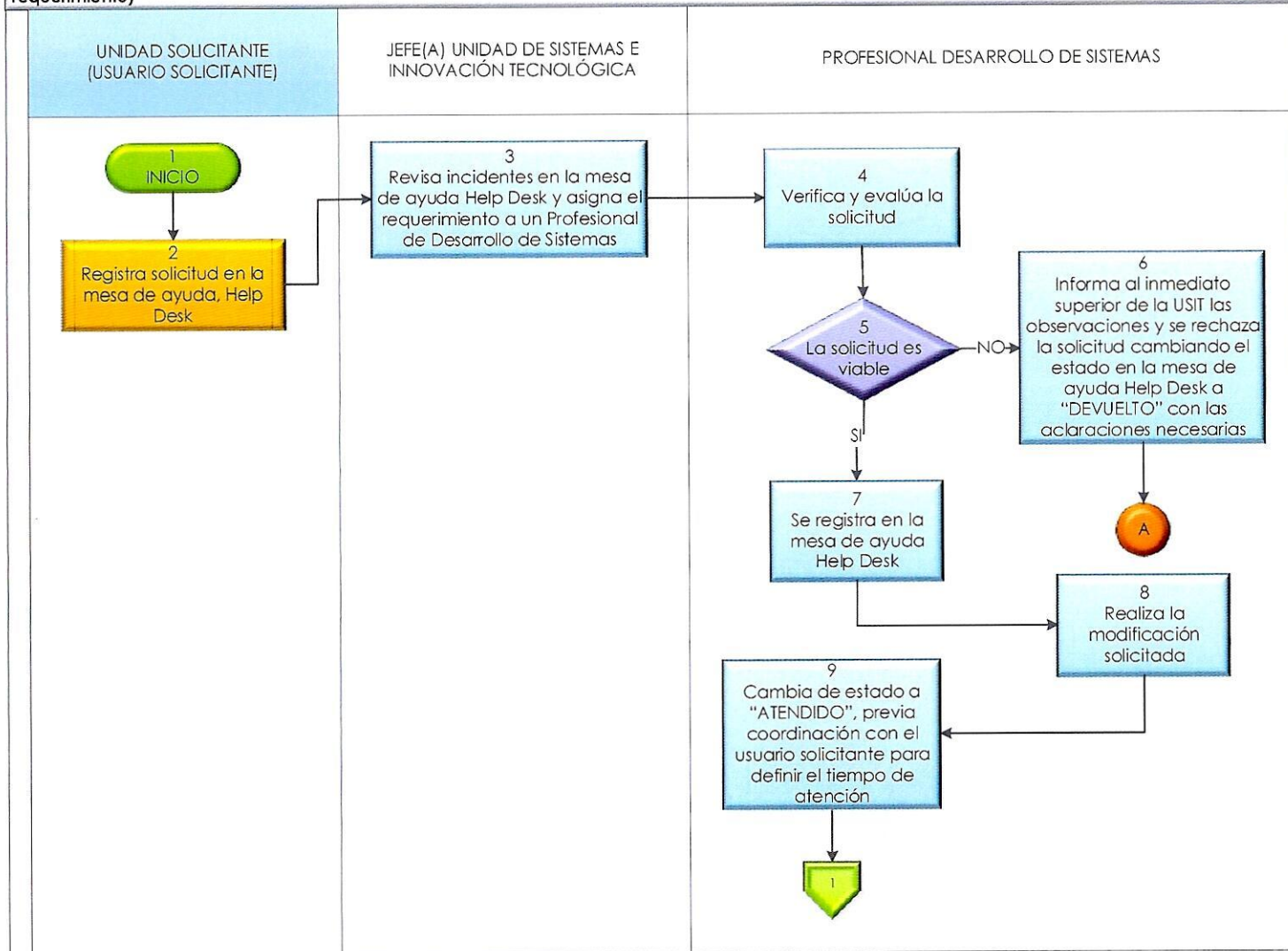
RESPONSABLE	TAREAS
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	14. NO es factible, se rechaza la solicitud y se cambia el estado en la mesa de ayuda Help Desk a "DEVUELTO" con las aclaraciones necesarias. (pasa a la tarea 15) 15. Si es factible, elabora cronograma de desarrollo y en coordinación con la unidad solicitante se realiza un cronograma de actividades y las gestiones correspondientes. • Cronograma
UNIDAD SOLICITANTE (USUARIO SOLICITANTE)	16. Toma conocimiento del cronograma. 17. Se registra en actas el ajuste del requerimiento. 18. Finalizada la tarea y en coordinación con el profesional de la USIT registra el cambio de estado a "CERRADO". 19. FIN

12.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



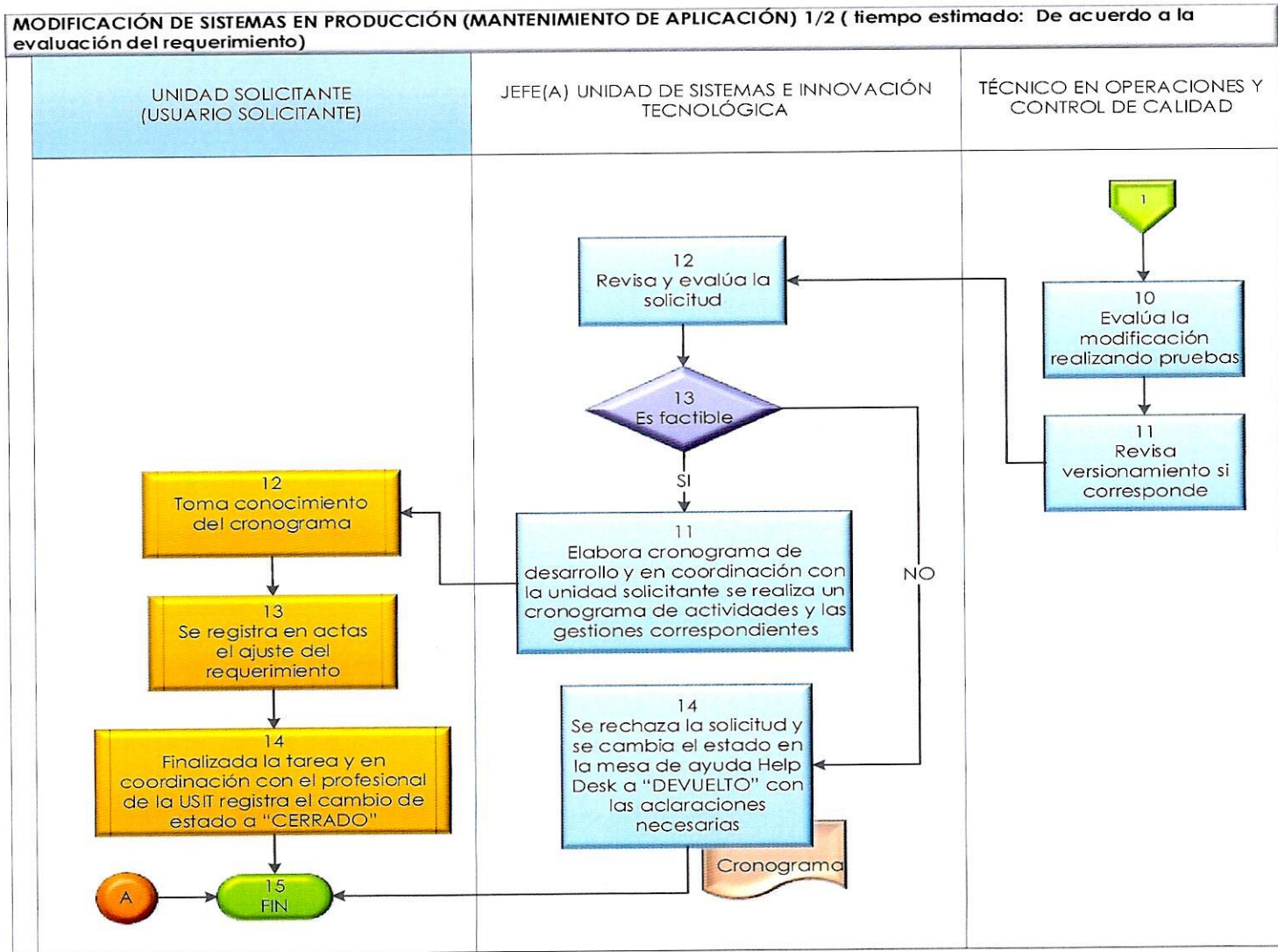
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

MODIFICACIÓN DE SISTEMAS EN PRODUCCIÓN (MANTENIMIENTO DE APLICACIÓN) 1/2 (tiempo estimado: De acuerdo a la evaluación del requerimiento)



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 4	Página 74 de 85 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
---	----------------------------	---

12.5. DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS POR CONSULTORÍAS.

12.5.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de Nuevos Sistemas Informáticos por Consultorías.
----------------------------------	--

12.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Definir las actividades necesarias para identificar las necesidades de desarrollo de nuevos sistemas informáticos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a requerimiento y conceptualización del sistema nuevo.

12.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Recibe informe de la USIT con el análisis del requerimiento de desarrollo donde se recomienda la modalidad de desarrollo del nuevo sistema. • Informe 3. Realiza las gestiones de financiamiento. 4. Remite mediante nota interna los Términos de Referencia (TDR) borrador a la DGP para la respectiva revisión y evaluación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	5. Recepciona la solicitud, deriva e Instruye la revisión de los TDR's a la USIT.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	6. Revisa TDR's. 7. Designa a un profesional de desarrollo para la supervisión del nuevo sistema. (pasa a la tarea 13) 8. Elabora nota de respuesta con los TDR's revisados.
UNIDAD SOLICITANTE	9. Revisa los TDR's remitidos. 10. ¿Tiene observaciones? 11. NO tiene observaciones, inicia el proceso de contratación. (pasa a la tarea 15) 12. SI tiene observaciones, devuelve a la USIT para la revisión y corrección si amerita. (vuelve a la tarea 6)
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	13. Prepara documentación necesaria para el consultor (o empresa consultora). 14. Remite documentación para su aprobación. (pasa a la tarea 16).



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

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	15. Si el proceso de contratación es adjudicado, solicita reuniones de coordinación con la USIT y el consultor (empresa consultora) adjudicados.
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	16. Revisa la documentación del proceso. 17. ¿Tiene observaciones? 18. NO tiene observaciones, entrega la documentación al consultor (empresa consultora). 19. Si tiene observaciones, devuelve documento para su corrección. (vuelve a la tarea 9)
CONSULTOR (EMPRESA CONSULTORA)	20. Elabora la documentación y/o productos solicitados en el marco del contrato y el proceso de transferencia de sistemas definidos por la USIT, TDR's y documento de referencia entregado por la USIT. 21. Coordina la revisión de la documentación y/o producto, con el profesional de desarrollo y la unidad solicitante.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	22. Recibe la documentación y productos elaborados por el consultor (empresa consultora), para su evaluación. 23. ¿Tiene observaciones? 24. NO tiene observaciones, aprueba las entregas en el marco del contrato y TDR's. (pasa a la tarea 26). 25. Si tiene observaciones, informa lo observado al consultor (empresa consultora) para su corrección. (vuelve a la tarea 20)
UNIDAD SOLICITANTE	26. Emite informe de conformidad del desarrollo y solicita gestionar el pago correspondiente al Consultor (empresa Consultora) en el marco del contrato y TDR's.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	27. Emite informe sobre el resultado de la consultoría.
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	28. Recibe informe sobre el resultado de la consultoría. 29. Solicita inicio del proceso de transferencia del producto terminado.
UNIDAD SOLICITANTE	30. Remite la documentación ingresada por la consultoría, en el marco del proceso de transferencia a la DGP.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	31. Solicita informe de conformidad a la USIT.
JEFE(A) UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	32. Emite un informe de conclusión del desarrollo del sistema y lo envía a la DGP. • Informe 33. FIN

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





MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

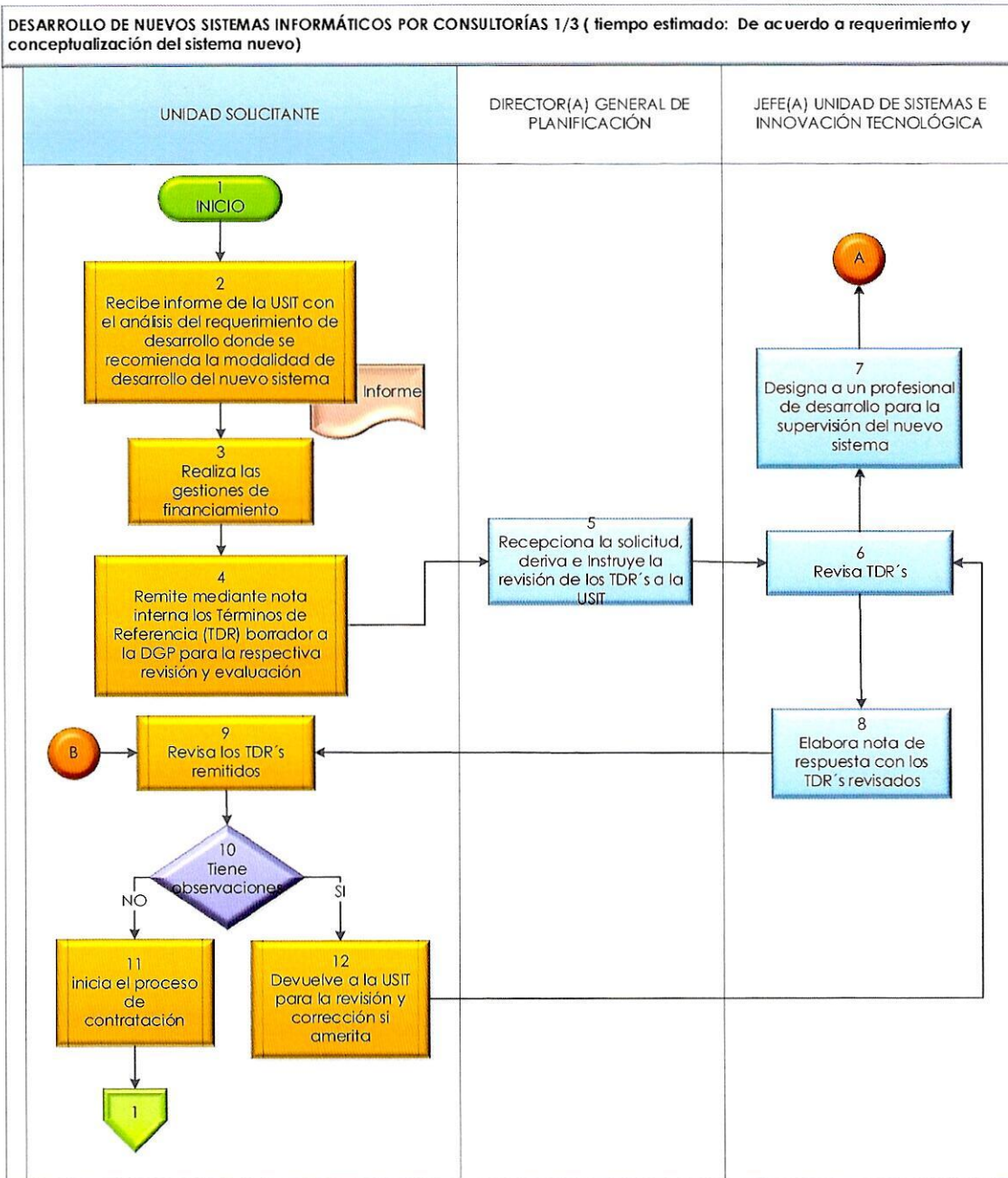
Versión

4

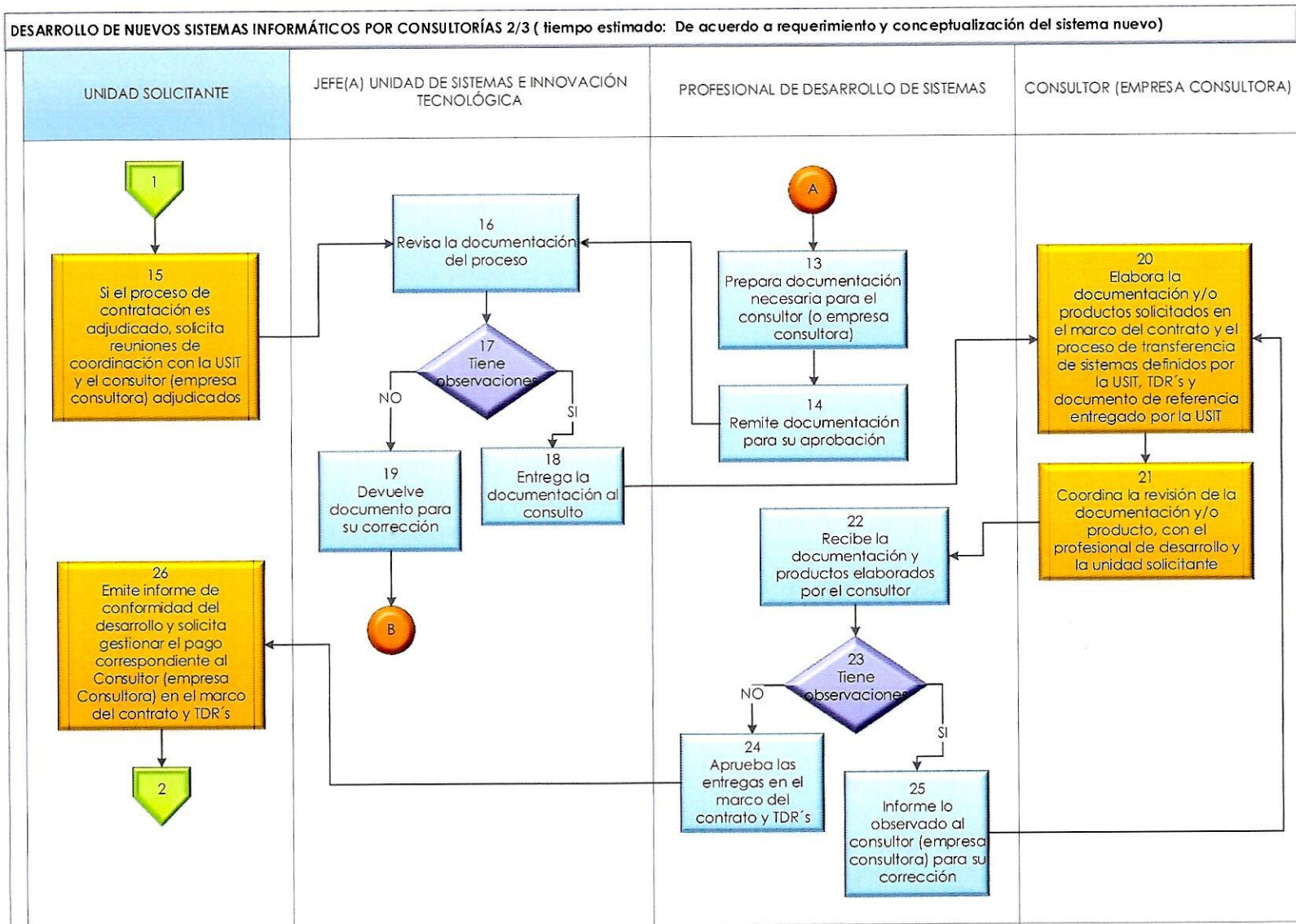
Página 76 de 85

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

12.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

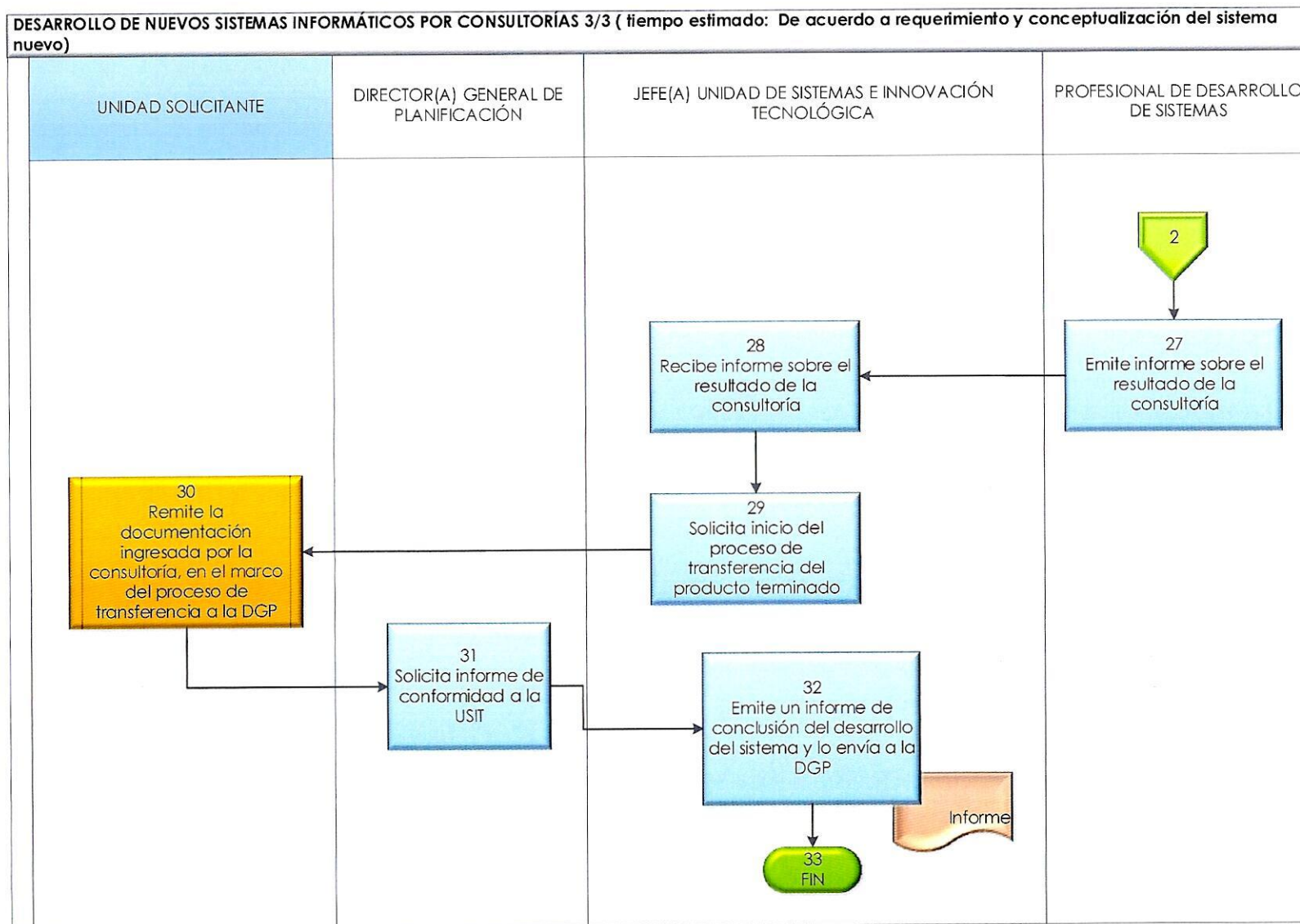


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



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





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



12.6. EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OTRAS INSTITUCIONES.

12.6.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación de Transferencia de Sistemas Informáticos de otras instituciones.
----------------------------	--

12.6.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Garantizar la factibilidad de recepción de sistemas informáticos en calidad de cedido, cuyo origen y desarrollo sea de otra entidad del Estado y que sea de interés para la(s) unidad(es) solicitante(s) su implementación en el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses a partir de la recepción de informe y formulario de transferencia.

12.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Identifica el Sistema Informático que se puede implementar en el MPD. 3. Remite nota interna a la Dirección General de Planificación, solicitando la evaluación de la factibilidad de la transferencia del sistema identificado.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4. Recibe, revisa e instruye la evaluación de la solicitud.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	5. Revisa solicitud y designa a un profesional de desarrollo para su análisis de la solicitud. 6. Coordina reunión de revisión con la Unidad Solicitante, profesional de desarrollo y la Entidad de Origen del sistema informático.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	7. Recibe solicitud. 8. Recopila la información y/o documentación necesaria para la evaluación de factibilidad de transferencia e implementación. 9. Evalúa la factibilidad de transferencia e implementación. 10. ¿Es factible? 11. NO es factible, emite informe de observaciones y rechaza la solicitud. (pasa a la tarea 18).

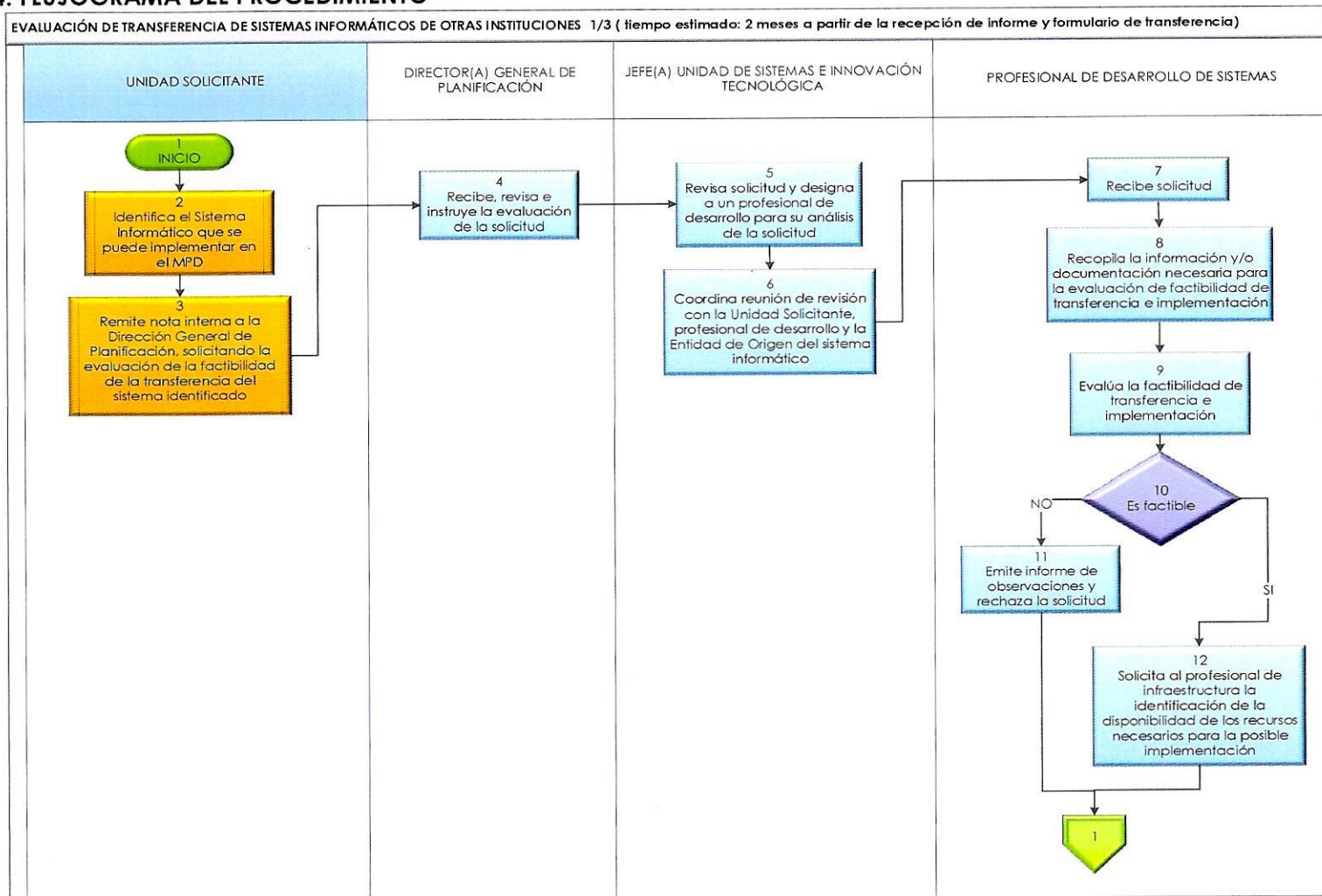
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

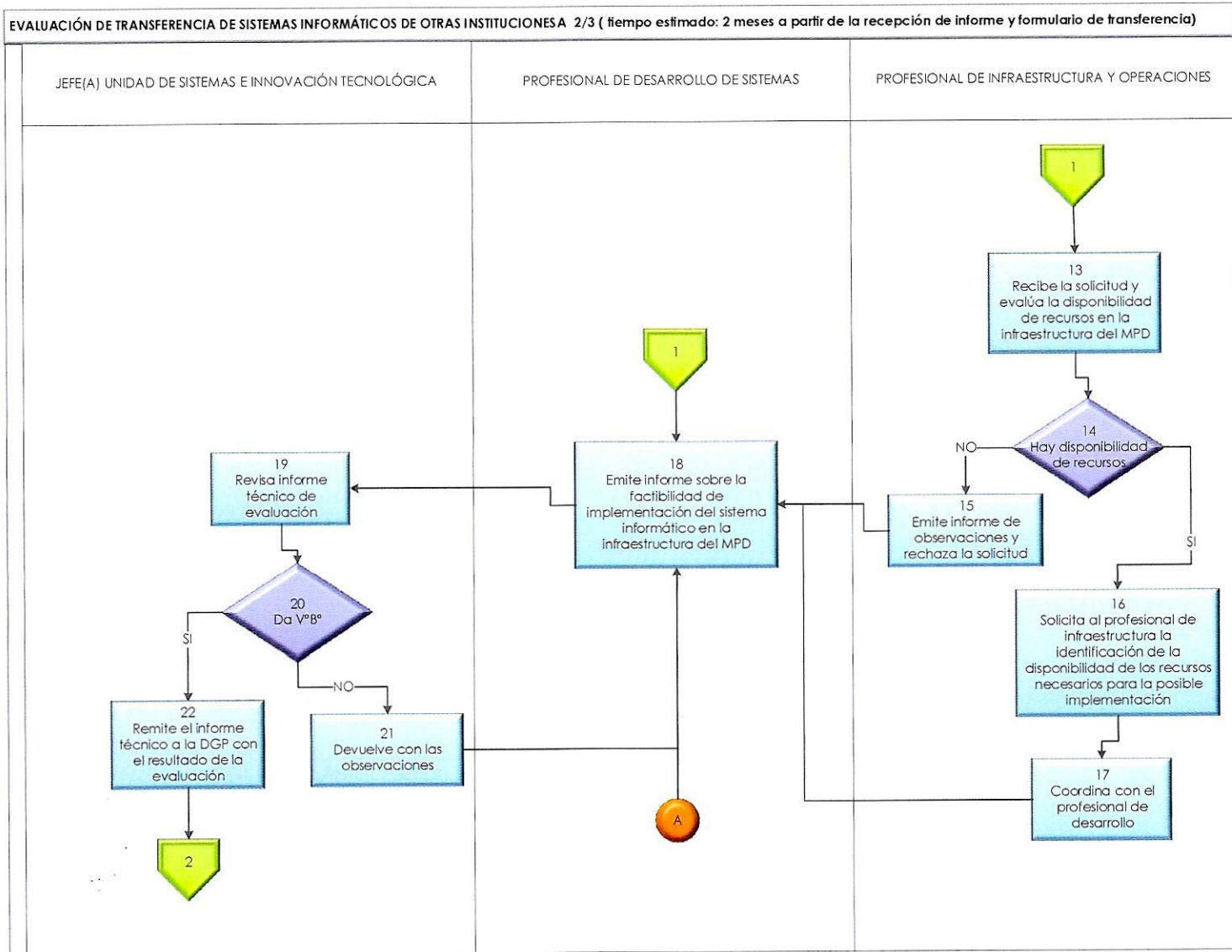


RESPONSABLE	TAREAS
	12. Si es factible, solicita al profesional de infraestructura la identificación de la disponibilidad de los recursos necesarios para la posible implementación.
PROFESIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES	13. Recibe la solicitud y evalúa la disponibilidad de recursos en la infraestructura del MPD. 14. ¿Hay disponibilidad de recursos? 15. NO hay disponibilidad, emite informe de observaciones y rechaza la solicitud. (pasa a la tarea 18). 16. Si hay disponibilidad, solicita al profesional de infraestructura la identificación de la disponibilidad de los recursos necesarios para la posible implementación. 17. Coordina con el profesional de desarrollo.
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS	18. Emite informe sobre la factibilidad de implementación del sistema informático en la infraestructura del MPD.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	19. Revisa informe técnico de evaluación. 20. ¿Da su V°B°? 21. NO da su V°B°, devuelve con las observaciones. (vuelve a la tarea 18) 22. Si da su V°B°, y remite el informe técnico a la DGP con el resultado de la evaluación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	23. Recibe y revisa el Informe Técnico. 24. ¿Da su V°B°? 25. NO da su V°B°, devuelve con las observaciones. (vuelve a la tarea 18). 26. Si da su V°B°, toma conocimiento y remite informe técnico a la Unidad Solicitante con el resultado de la evaluación.
UNIDAD SOLICITANTE	27. Recibe y toma conocimiento del informe técnico. 28. ¿Es factible? 29. NO es factible, toma conocimiento y archiva. • Archivo 30. Si es factible, la transferencia y se cuenta con los recursos de infraestructura, inicia las gestiones administrativas para iniciar el proceso de revisión del sistema para su transferencia. 31. Si es factible, la transferencia, pero no se cuenta con los recursos de infraestructura, realiza las gestiones necesarias (servidor, equipos de comunicación, etc.). 32. FIN.



12.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

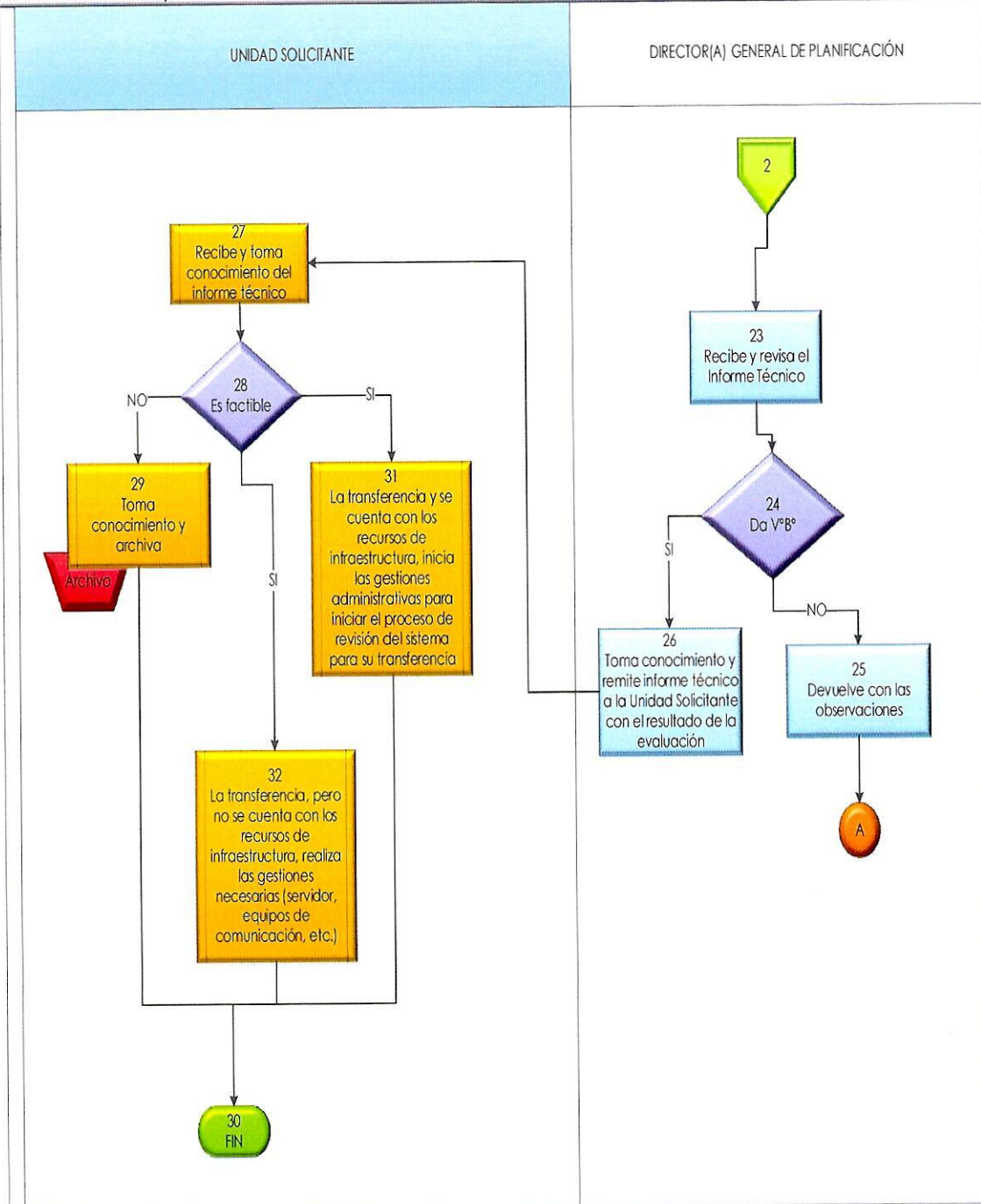




DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

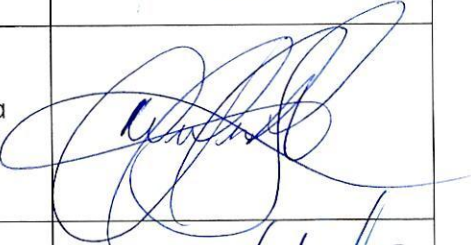


EVALUACIÓN DE TRANSFERENCIA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OTRAS INSTITUCIONES 3/3 (tiempo estimado: 2 meses a partir de la recepción de informe y formulario de transferencia)



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	Jhoana Yessenia Guachalla Yucra TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN	
	Karla Aydeé Luna Molina PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Marcos Alcón Astete PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	
	Juan Gabriel Gonzáles Franco TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	
	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
REVISADO	Williams Nelson Valencia Argandoña PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN	
	Raúl Wilfredo Villalta Pimentel JEFE UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 Paola Ruth Salas Melgar JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
APROBADO	Dushinka Isabel Flores Baldivezo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	 Dushinka Isabel Flores Baldivezo DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	