



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**VICEMINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y
COORDINACIÓN
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL
SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
INTEGRAL ESTATAL**



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz, 20 MAYO 2024

118

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/JA/OA-NI 0037/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, Tercera Versión.

CONSIDERANDO:

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

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

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la 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° 197 de 10 de julio de 2019, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, Versión 2.

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 Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que el Viceministerio de Planificación y Coordinación mediante el Informe MPD/VPC/DGSPIE-INF 0051/2023 de 23 de octubre de 2023 refiere que, la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal, ha elaborado la propuesta de actualización del MPP, con base a la dinámica en su aplicación y las lecciones aprendidas en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como la normativa actual vigente. Por lo que recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/JA/OA-INF 0012/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: "(...) que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA (...), se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación de esta Cartera de Estado, contando este documento, con la denominación y objetivo de los procesos, normas de operación, descripción de los procesos, Diagramas de Flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones.", recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual, en su tercera versión, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0187/2024 de 22 de abril de 2024 señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión 2 del Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 197 de 10 de julio de 2019."

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

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



TERCERO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 197 de 10 de julio de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Versión 2.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºBº
Sra. V. Mendoza
M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºPº
Justina Hobles
MPI

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºPº
Sra. Paz
M.P.D.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
VºPº
Ivamar P. C. C.
Amendola
M.P.D.

Sergio Cusicanqui Loayza
Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 2 de 39

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTATAL

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL.....	6
8.1. MAPA DE PROCESOS.....	6
8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	9
9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	10
9.1. ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL.....	10
9.2. PROCESO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE PLANES.....	15
9.3. PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL.....	18
9.4. PROCESO DE ANÁLISIS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL INSTITUCIONAL.....	23
9.5. PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	28
9.6. PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	31
9.7. PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES O PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	33
FIRMAS.....	38



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

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESARROLLO</small> DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 3 de 39
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTATAL		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL

1. ANTECEDENTES

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

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. ALCANCE DEL MANUAL

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

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

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

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



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

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

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

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

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

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

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

Decretos Supremos:

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

Resoluciones:

- Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Resolución Ministerial No. 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos

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



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



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.

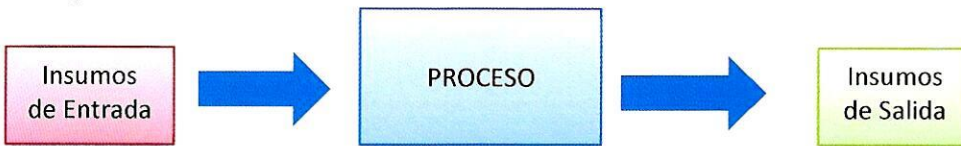
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Abreviaturas

- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asesoría Jurídica
- DGSPIE – Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- RM – Resolución Ministerial
- SOA – Sistema de Organización Administrativa

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL.

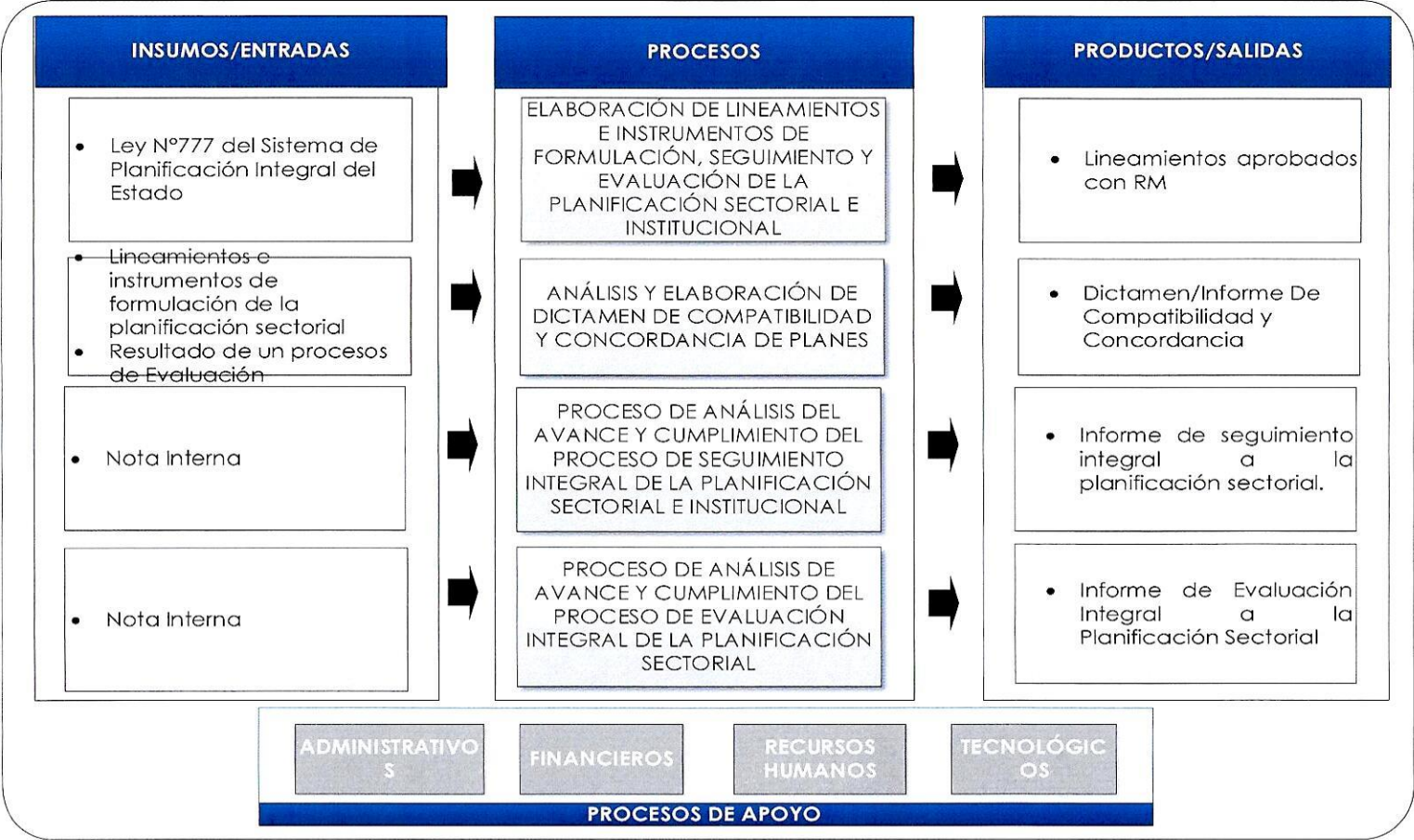
8.1. MAPA DE PROCESOS

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



MAPA DE PROCESOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL 1/2



MAPA DE PROCESOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL 2/2



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



8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
Fortalecer la implementación de los Subsistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación Integral de Planes del Sistema de Planificación Integral del Estado, fortaleciendo las contribuciones al PDES y mejorando las capacidades del personal de planificación de las distintas entidades públicas			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Unidades Organizacionales del MPD, otras entidades cabeza de sector	Dirección General del Sistema de Planificación Integral Estatal	Unidades Organizacionales del MPD, otras entidades públicas	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD y entidades bajo tuición.			



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



9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL

9.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL.
---------------------------------------	--

9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Establecer las disposiciones legales correspondientes para implementación de los Subsistemas de Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, a ser aplicadas en cada una de las entidades públicas y empresas del nivel central, en el marco del PDES.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	1. INICIO 2. Instruye elaboración/ajuste del Lineamiento e Informe Técnico correspondiente, en el marco del ciclo de planificación.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	3. Elabora/ajusta el Lineamiento correspondiente. 4. Elabora Informe Técnico. • Lineamiento • Informe Técnico 5. Remite el documento propuesto más el informe correspondiente.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	6. Recibe y revisa documentos. 7. ¿Tiene observaciones? 8. Si tiene observaciones, instruye complementación y/o ajuste del documento. (vuelve a la tarea 3) 9. NO tiene observaciones, da VºBº al lineamiento y firma el informe técnico, remite documentos al Viceministro para su consideración.



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

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>10. Recibe y revisa documentos.</p> <p>11. ¿Tiene observaciones?</p> <p>12. Si tiene observaciones, instruye complementación y/o ajuste del documento. (vuelve a la tarea 6)</p> <p>13. NO tiene observaciones, da V°B° al lineamiento y firma el informe técnico, remitiendo estos documentos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando Informe Legal correspondiente.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>14. Recibe documentos, verifica si no hay observaciones y elabora Informe legal, caso contrario lo devuelve.</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>15. Recibe documentos y proyecto de Resolución Ministerial y remite para su revisión.</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<p>16. Recibe y revisa proyecto de Resolución Ministerial.</p> <p>17. ¿Tiene observaciones?</p> <p>18. Si tiene observaciones, devuelve trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Vuelve a la tarea 14)</p> <p>19. No tiene observaciones, da V°B° al proyecto de Resolución Ministerial y remite al Viceministro de Planificación y Coordinación para aprobación.</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>20. Recibe y revisa proyecto de Resolución Ministerial.</p> <p>21. ¿Tiene observaciones?</p> <p>22. Si tiene observaciones, devuelve para los ajustes necesarios. (Vuelve a la tarea 14)</p> <p>23. No tiene observaciones, da V°B° al proyecto de Resolución Ministerial. Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>24. Recibe y remite Informe Técnico, Informe Legal, Lineamientos y Proyecto de Resolución Ministerial al despacho del Ministro.</p>
DESPACHO MAE	<p>25. Recibe Informe Técnico, Informe Legal, Lineamientos y Proyecto de Resolución Ministerial, para su firma, caso contrario devuelve.</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>26. Recibe documentos y remite para su socialización.</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<p>27. Instruye socialización del lineamiento (ver Procedimiento de Socialización, Capacitación y Asistencia Técnica).</p> <p>28. Instruye a secretaría archivo de trámite.</p>



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

RESPONSABLE	TAREAS
SECRETARIA	29. Recibe y archiva documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo 30. FIN

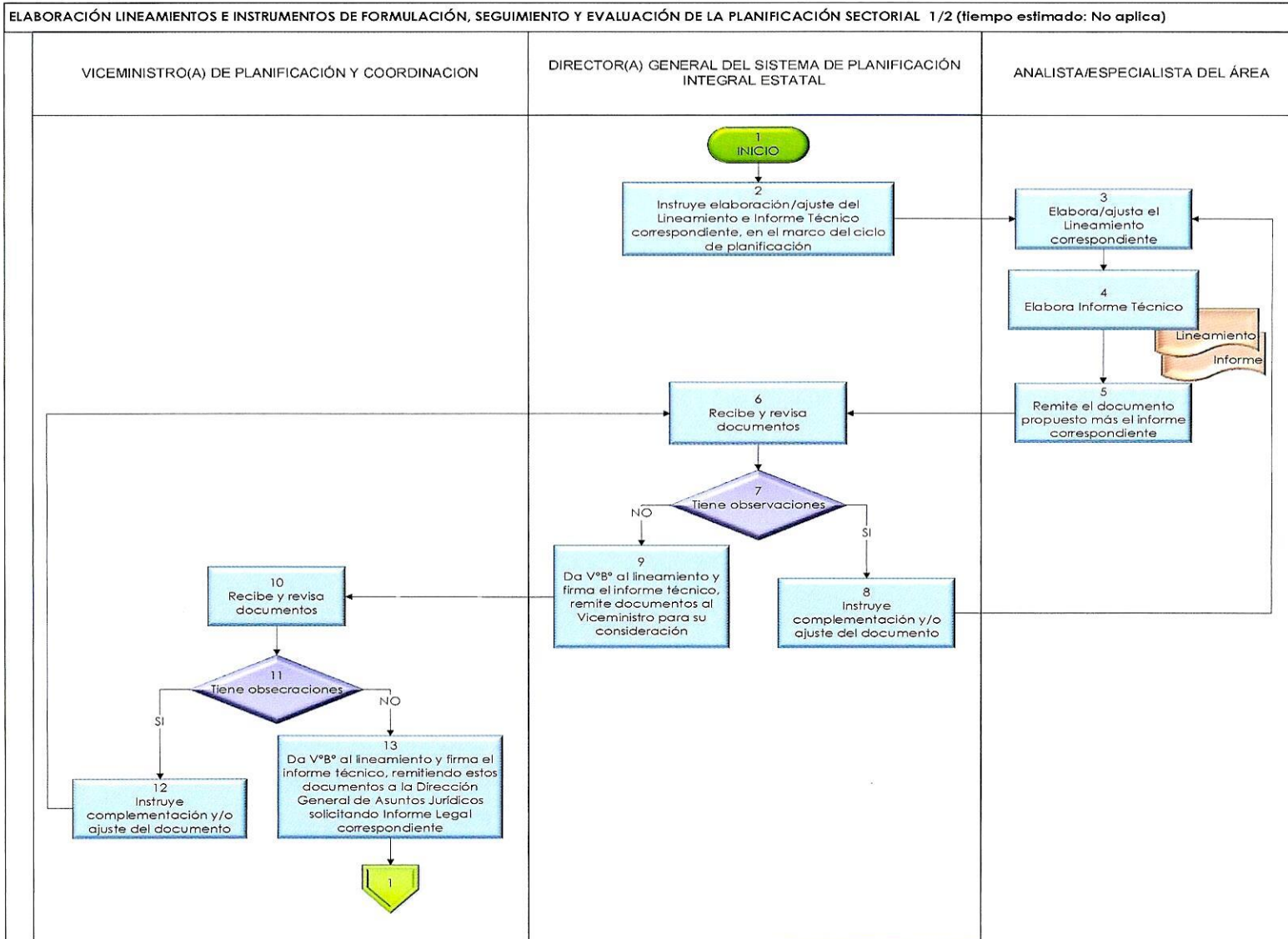
9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



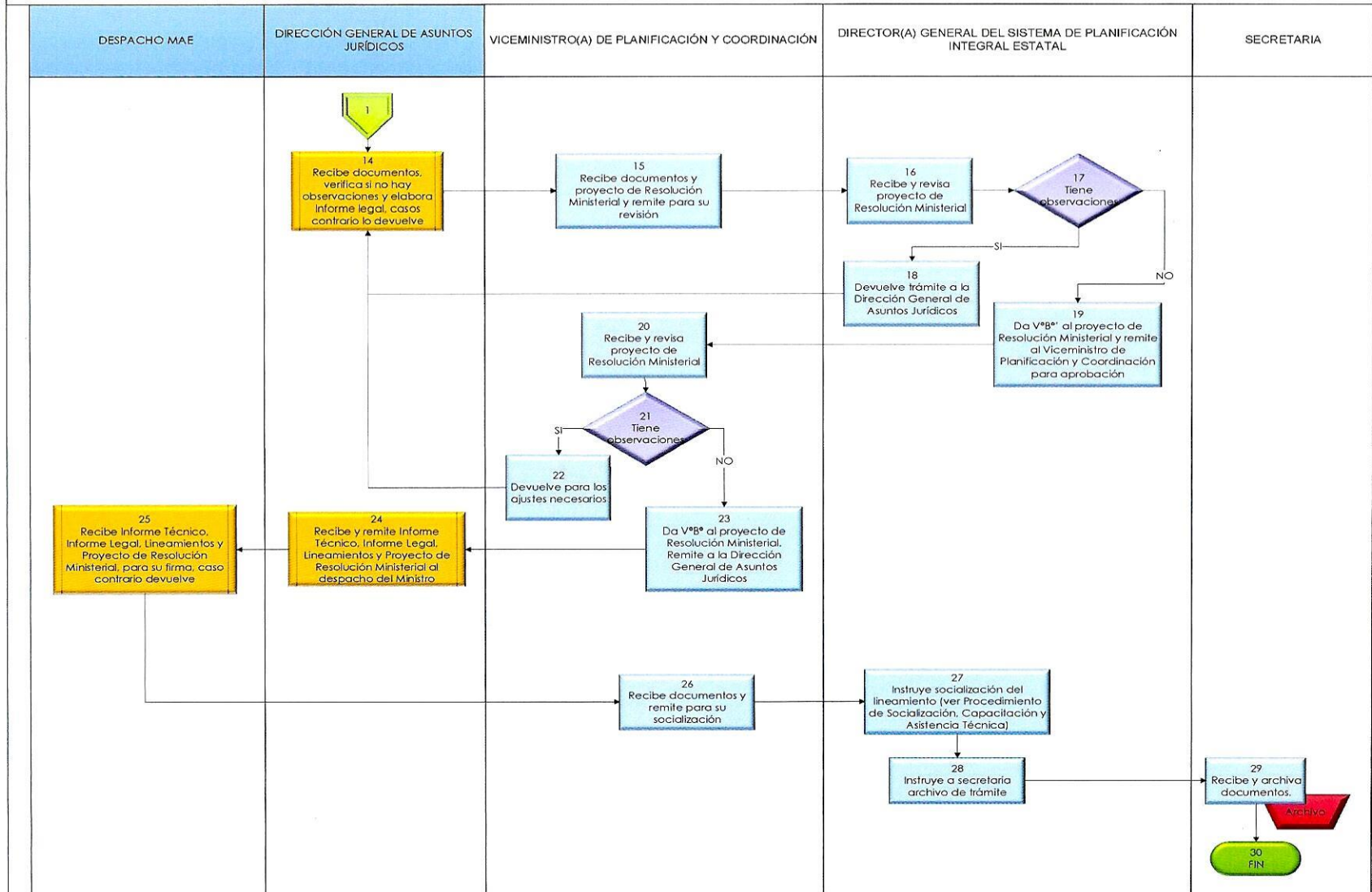
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ELABORACIÓN LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL 2/2 (tiempo estimado: No aplica)



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

9.2. PROCESO DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE PLANES.

9.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE PLANES.
---------------------------------------	--

9.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Verificar la compatibilidad y concordancia de los planes de mediano plazo con el Plan de Desarrollo Económico y Social cumplimiento de la Ley N° 777 del SPIE y disposiciones legales expresas.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
MINISTERIO O ENTIDAD QUE NO ESTÁ BAJO TUICIÓN DE NINGUNA INSTANCIA SUPERIOR	1. INICIO 2. Remite su Plan, solicitando la emisión de Dictamen de Compatibilidad y Concordancia, en el caso de las entidades que no están bajo tuición de ninguna instancia superior debidamente aprobado.
DESPACHO MAE	3. Recibe solicitud de Dictamen de Plan e instruye su atención.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	4. Recibe los documentos e instruye su atención.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	5. Recibe e instruye revisión y elaboración del Dictamen de Compatibilidad y Concordancia del Plan con el PDES cuando corresponda.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	6. Revisa el Plan conforme lo establecido en el Lineamiento Metodológico de Formulación de Planes de Mediano Plazo, analizando la compatibilidad y concordancia con el PDES. 7. ¿Es compatible y concordante? 8. NO es compatible y concordante, elabora nota de respuesta adjuntando en anexo las observaciones al plan para su ajuste. • Nota



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



RESPONSABLE	TAREAS
	<ul style="list-style-type: none"> Anexos observaciones 9. Si es compatible y concordante, elabora Dictamen de Compatibilidad y Concordancia y remite a consideración del Director(a), adjuntando proyecto de nota a la entidad solicitante. <ul style="list-style-type: none"> Dictamen Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	10. Recibe documentos. 11. ¿Tiene observaciones? 12. Si tiene observaciones, solicita las modificaciones a los documentos. (vuelve a la tarea 9). 13. NO tiene observaciones, da VºBº a la nota y al Dictamen y remite documentos Viceministro de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	14. Recibe documentos. 15. ¿Tiene observaciones? 16. Si tiene observaciones, solicita las modificaciones a los documentos (vuelve a la tarea 12). 17. NO tiene observaciones, firma la nota y Dictamen de Documentos Compatibilidad y Concordancia.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	18. El Director(a) instruye a la secretaria la entrega de una copia del Dictamen a la entidad solicitante el archivo de la nota y del Dictamen y archivo.
SECRETARIA	19. Recibe, entrega dictamen y archiva documentos. <ul style="list-style-type: none"> Archivo 20. FIN



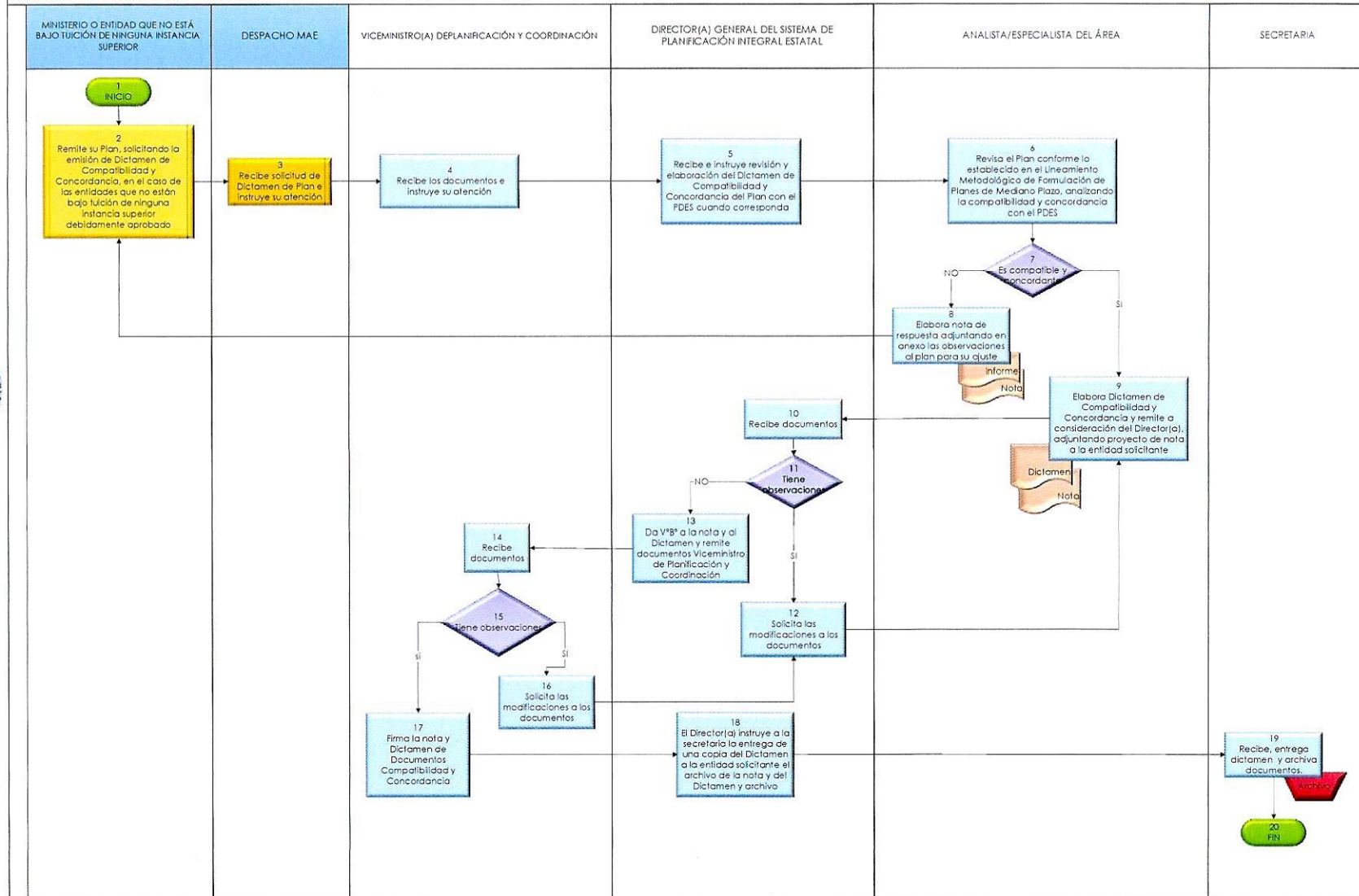
9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE PLANES (tiempo estimado: No aplica)



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

9.3. PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL

9.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL
---------------------------------------	---

9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Generar información estratégica de avance y cumplimiento del proceso de Seguimiento Integral, a fin de apoyar en la toma de decisiones y brindar información relevante para el seguimiento o evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye inicio del proceso de Seguimiento Integral a la planificación sectorial e institucional y la elaboración del cronograma respectivo, en el marco de la Ley N°777 del SPIE y el Lineamiento respectivo.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora cronograma del proceso de Seguimiento Sectorial e Institucional y proyecto de nota de Inicio de proceso y requerimiento de información a las entidades públicas del nivel central. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Seguimiento Integral • Proyecto de nota 4. Remite documentos para consideración del Director(a) del DGSPIE
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa documentos. 6. ¿Tiene observaciones? 7. Si tiene observaciones, devuelve para ajuste (vuelve a la tarea 3) 8. NO tiene observaciones remite documentos para consideración del Viceministro de Planificación y Coordinación.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	9. Recibe documentos 10. ¿Tiene observaciones? 11. Si tiene observaciones, devuelve para ajuste (vuelve a la tarea 3) 12. NO tiene observaciones, firma las notas y remite a los ministerios y entidades que no están bajo tuición de ninguna instancia superior.
MINISTERIO O ENTIDAD QUE NO ESTÁ BAJO TUICIÓN DE NINGUNA INSTANCIA SUPERIOR	13. Recibe nota de inicio de proceso y requerimiento de información del Seguimiento Integral Sectorial/Institucional, en el marco del Lineamientos Metodológicos de Seguimiento de planes de mediano plazo. 14. Remite en los plazos establecidos en el cronograma, Reporte de Seguimiento Integral de su(s) plan(es) correspondiente(s), solo con aquellas acciones e Indicadores de contribución directa al PDES.
DESPACHO MAE	15. Recibe y remite Reporte de Seguimiento Integral de los Planes.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	16. Recibe y remite Reporte de Seguimiento Integral de los planes.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	17. Recibe Reporte de Seguimiento Integral de los planes e instruye análisis, sistematización y elaboración de informe consolidado de Seguimiento Integral de los planes del nivel central.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	18. Recibe, elabora y remite informe consolidado de Seguimiento Integral de los planes del nivel central.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	19. Recibe Informe consolidado 20. ¿Tiene observaciones? 21. Si tiene observaciones, devuelve el informe consolidado (Vuelve a la tarea 18). 22. NO tiene observaciones, firma y remite informe consolidado al Viceministro(a) de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	23. Recibe Informe consolidado. 24. ¿Tiene observaciones? 25. Si tiene observaciones, devuelve el informe consolidado. (Vuelve a la tarea 18). 26. NO tiene observaciones, firma y remite informe consolidado al Despacho de MAE para su conocimiento.



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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 3 Página 20 de 39

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL

RESPONSABLE	TAREAS
DESPACHO MAE	27. Recibe y toma conocimiento del Informe.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	28. El Director(a) Instruye a la secretaría el archivo de la nota e informe.
SECRETARIA	29. Recibe y archiva documentos <ul style="list-style-type: none">• Archivo 30. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

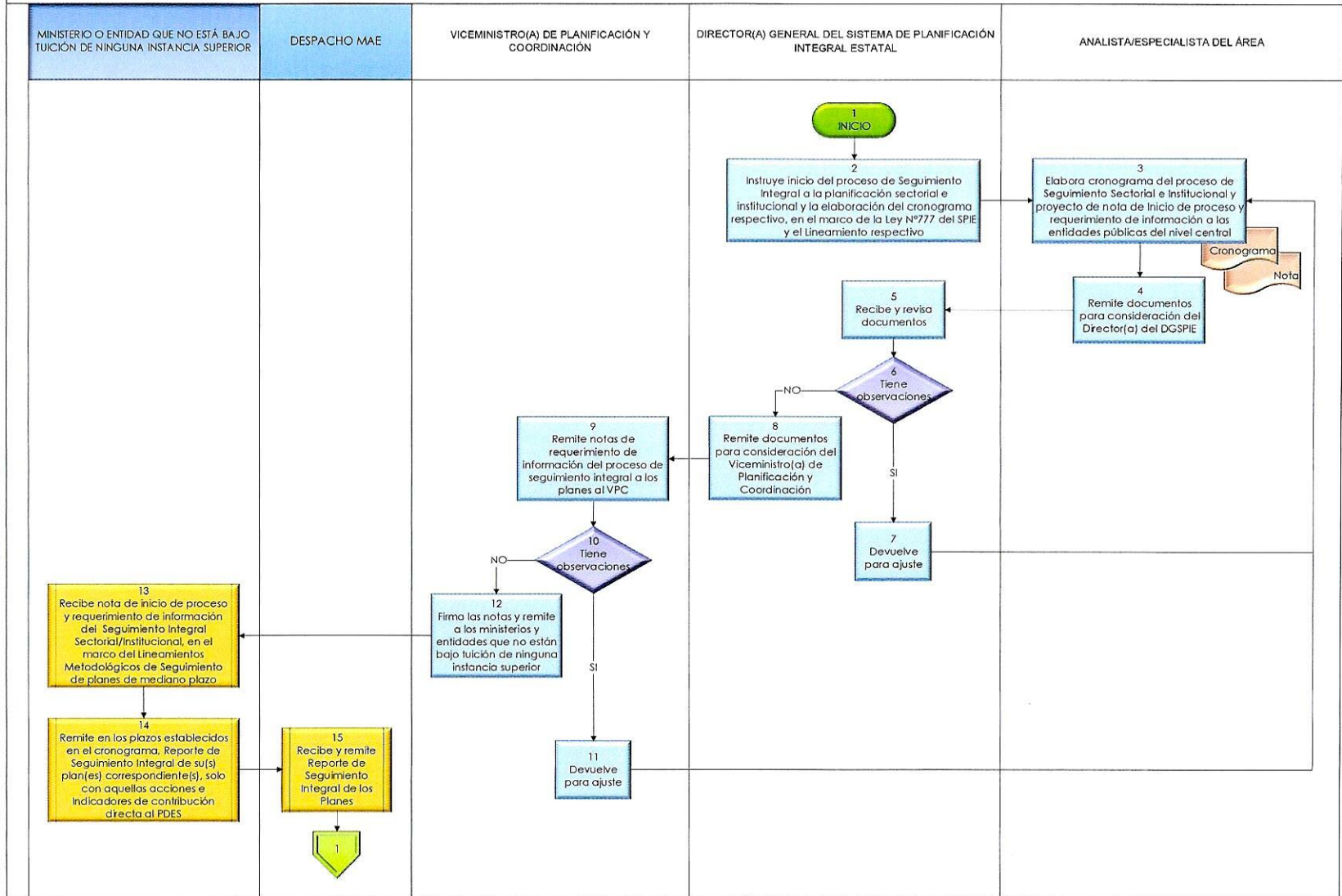


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL 1/2 (tiempo estimado: No aplica)



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





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

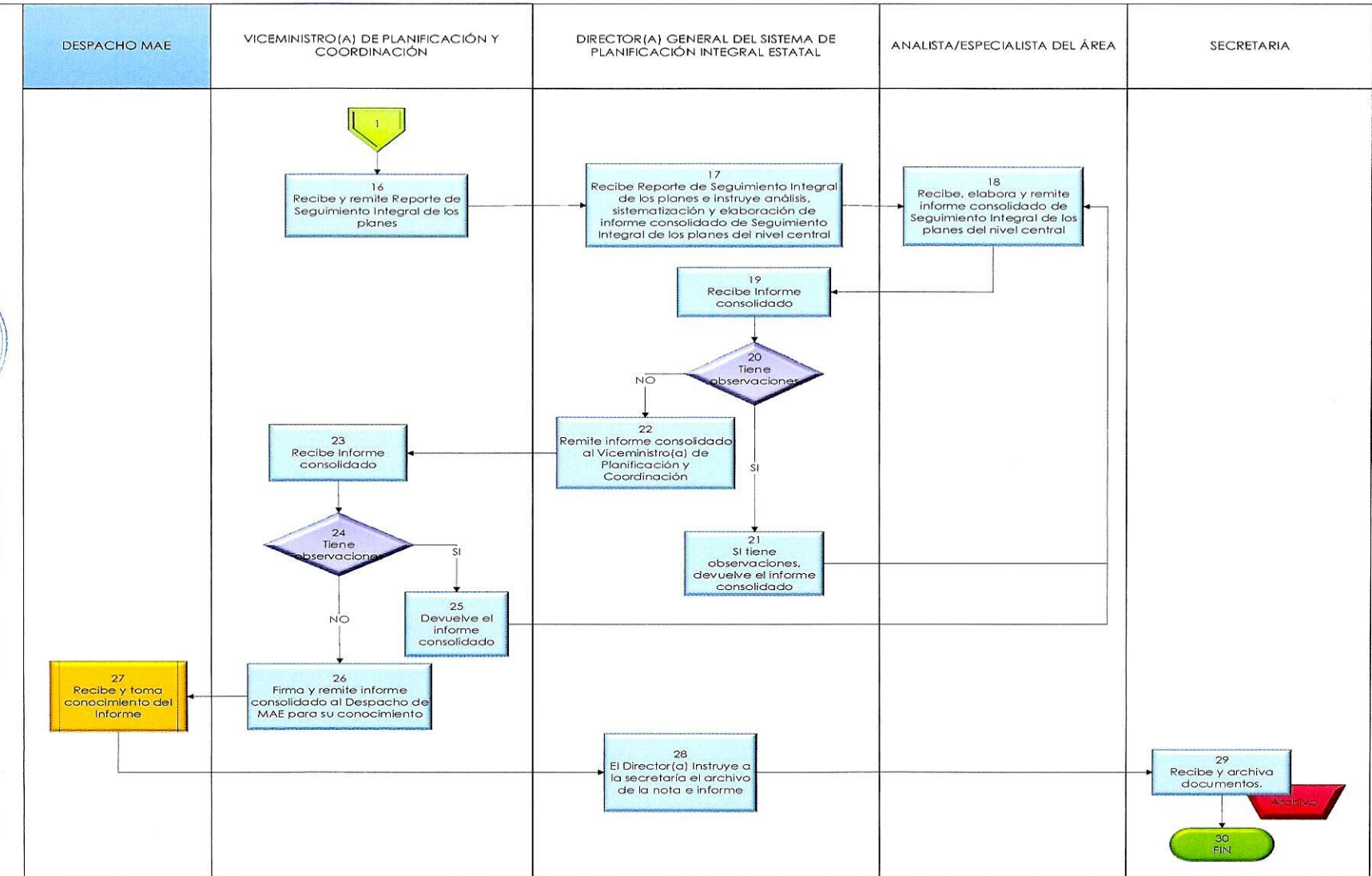
Versión

3

Página 22 de 39

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL

PROCESO DE SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL 2/2 (tiempo estimado: No aplica)



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



9.4 PROCESO DE ANÁLISIS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL INSTITUCIONAL

9.4.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ANÁLISIS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL
---------------------------------------	--

9.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Generar información estratégica de avance y cumplimiento del proceso de Evaluación Integral, a fin de apoyar en la toma de decisiones y brindar información relevante para la evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye inicio del proceso de Evaluación Integral a la planificación sectorial e institucional y la elaboración del cronograma respectivo, en el marco de la Ley N°777 del SPIE v el Lineamiento respectivo.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora cronograma del proceso de Evaluación Integral Sectorial e Institucional y proyecto de nota de Inicio de proceso y requerimiento de información a las entidades públicas del nivel central. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Evaluación Integral • Proyecto de nota 4. Remite documentos para consideración del Director(a) del DGSPiE.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe y revisa documentos 6. ¿Tiene observaciones? 7. Si tiene observaciones, devuelve para ajuste (vuelve a la tarea 3) 8. NO tiene observaciones, remite documentos para consideración y firma del Viceministro(a) de Planificación y Coordinación.

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



RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>9. Recibe documentos</p> <p>10. ¿Tiene observaciones?</p> <p>11. Si tiene observaciones, devuelve para ajuste (vuelve a la tarea 5)</p> <p>12. NO tiene observaciones, firma las notas y remite a los ministerios y entidades que no están bajo tuición de ninguna instancia superior.</p>
MINISTERIO O ENTIDAD QUE NO ESTÁ TUICIÓN DE NINGUNA INSTANCIA SUPERIOR	<p>13. Recibe nota e inicia proceso de Evaluación Integral sectorial/Institucional, en el marco de los Lineamientos Metodológicos de Evaluación de planes mediano plazo,</p> <p>14. Remite en los plazos establecidos en el cronograma, informe de Evaluación Integral de su(s) plan(es) correspondiente(s), solo con aquellas Acciones e Indicadores de contribución directa al PDES.</p>
DESPACHO MAE	<p>15. Recibe y remite Informes de Evaluación Integral de los planes</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>16. Recibe y remite Informes de Evaluación Integral de los planes</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<p>17. Recibe Informe de Evaluación a los planes del nivel central instruye análisis, sistematización y elaboración de informe consolidado de Evaluación Integral de los planes del nivel central.</p>
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	<p>18. Recibe informes de Evaluación revisa analiza y cuando corresponda, coordina los ajustes y/o complementaciones necesarias con la entidad respectiva.</p> <p>19. Elabora el informe consolidado de Evaluación Integral a los planes del nivel central.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado <p>20. Remite informe consolidado de Evaluación Integral a los planes del nivel central.</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<p>21. Recibe Informe consolidado</p> <p>22. ¿Tiene observaciones?</p> <p>23. Si tiene observaciones, devuelve el informe consolidado (Vuelve a la tarea 18)</p> <p>24. NO tiene observaciones, firma y remite informe consolidado a consideración del Viceministro(a) de Planificación Coordinación.</p>





RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	25. Recibe Informe consolidado. 26. ¿Tiene observaciones? 27. Si tiene observaciones, devuelve el informe consolidado (Vuelve a la tarea 18). 28. NO tiene observaciones, firma y remite informe consolidado al Despacho de MAE para su conocimiento.
DESPACHO MAE	29. Recibe y toma conocimiento del Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	30. El Director(a) Instruye a la secretaría el archivo de ja nota e informe
SECRETARIA	31. Recibe y archiva documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Archiva 32. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

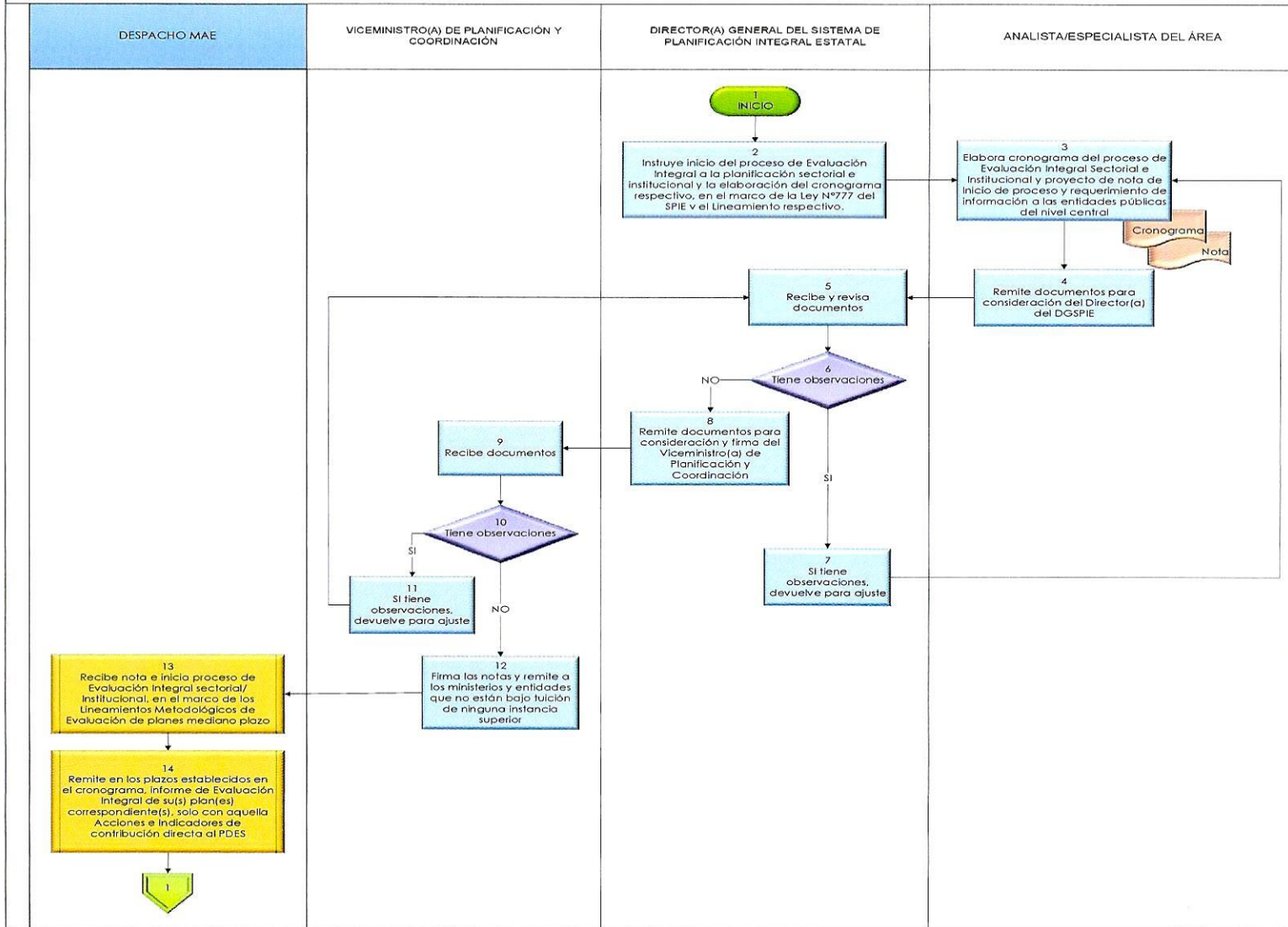
Versión

3

Página 26 de 39

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL**

ANÁLISIS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL 1/2 (tiempo estimado: No aplica)



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

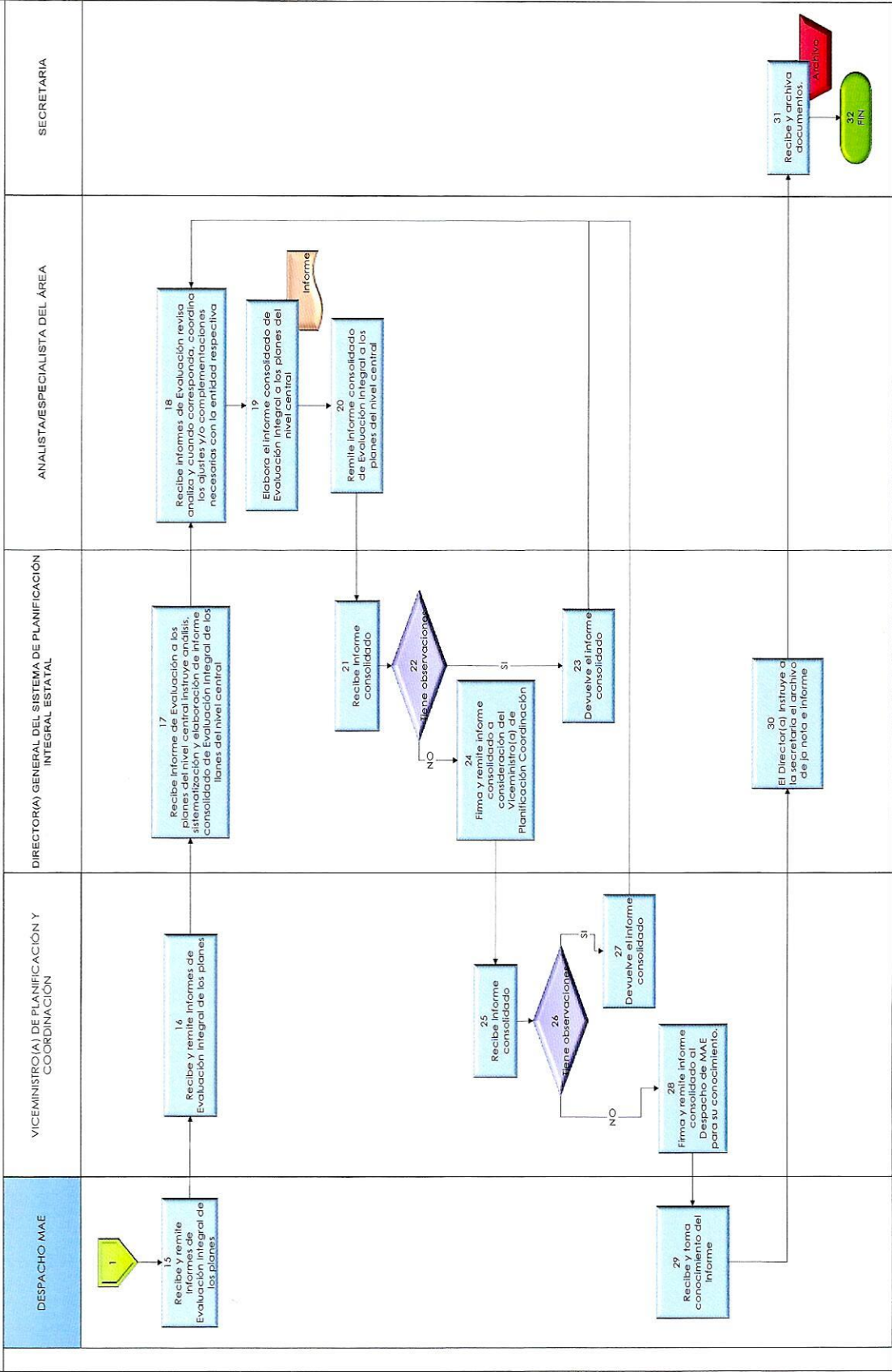




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ANÁLISIS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL 2/2 (tiempo estimado: No aplica)



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



9.5 PROCESO DE CAPACITACIÓN

9.5.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CAPACITACIÓN
---------------------------------------	--------------

9.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Fortalecer las capacidades del personal del área de planificación de las entidades públicas del nivel central en el marco de la Ley N°777 del SPIE.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Instruye elaborar cronograma de capacitación, en el marco de Ley N°777, Lineamientos u otras disposiciones expresas; y proyecto de nota de convocatoria correspondiente.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucción y elabora: <ul style="list-style-type: none"> Metodología Cronograma de capacitación Proyecto de nota Remite documentos.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe documentos y revisa. ¿Tiene observaciones? Si tiene observaciones, devuelve para correcciones (vuelve a la tarea 4) NO tiene observaciones, aprueba e instruye cumplimiento del cronograma, da V°B° y remite proyecto de notas.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Recibe notas, firma y remite.
ÁREA INVOLUCRADA DEL MINISTERIO O ENTIDAD QUE NO ESTÁ BAJO TUICIÓN DE	<ol style="list-style-type: none"> Recibe convocatoria y asiste al evento.

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



RESPONSABLE	TAREAS
NINGUNA INSTANCIA SUPERIOR	
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	11. Lleva adelante el evento, en el marco del cronograma. 12. Consolida planillas de registro y/o asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Planilla 13. Instruye a la secretaría el archivo de planillas de registro
SECRETARIA	14. Recibe y archiva planillas de registro <ul style="list-style-type: none"> • Archivo 15. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

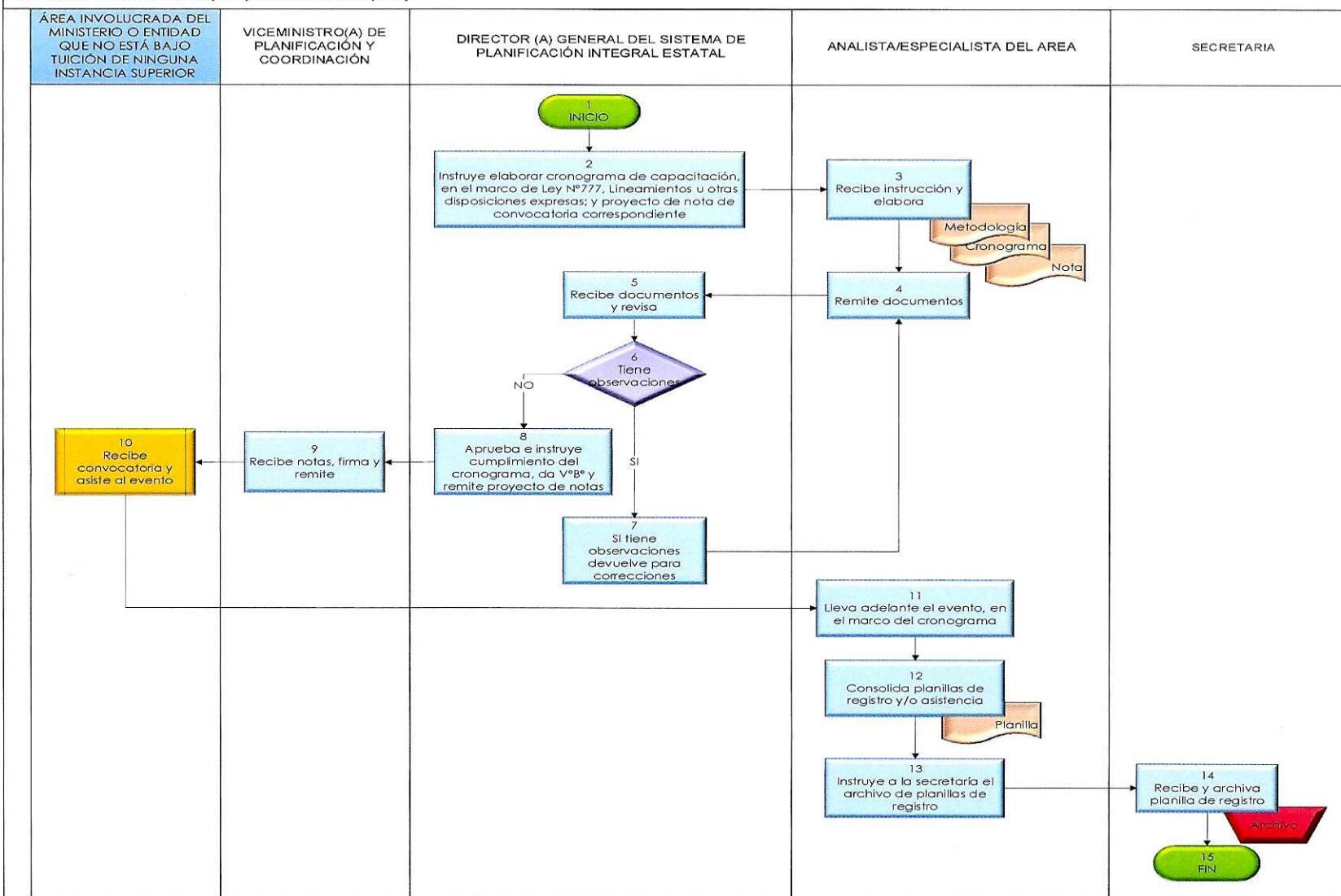


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO DE 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





9.6 PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA

9.6.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ASISTENCIA TÉCNICA
---------------------------------------	--------------------

9.6.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Orientar al personal del área de planificación de las entidades públicas del nivel central, en instrumentos o temas puntuales y específicos generados por el Órgano Rector.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

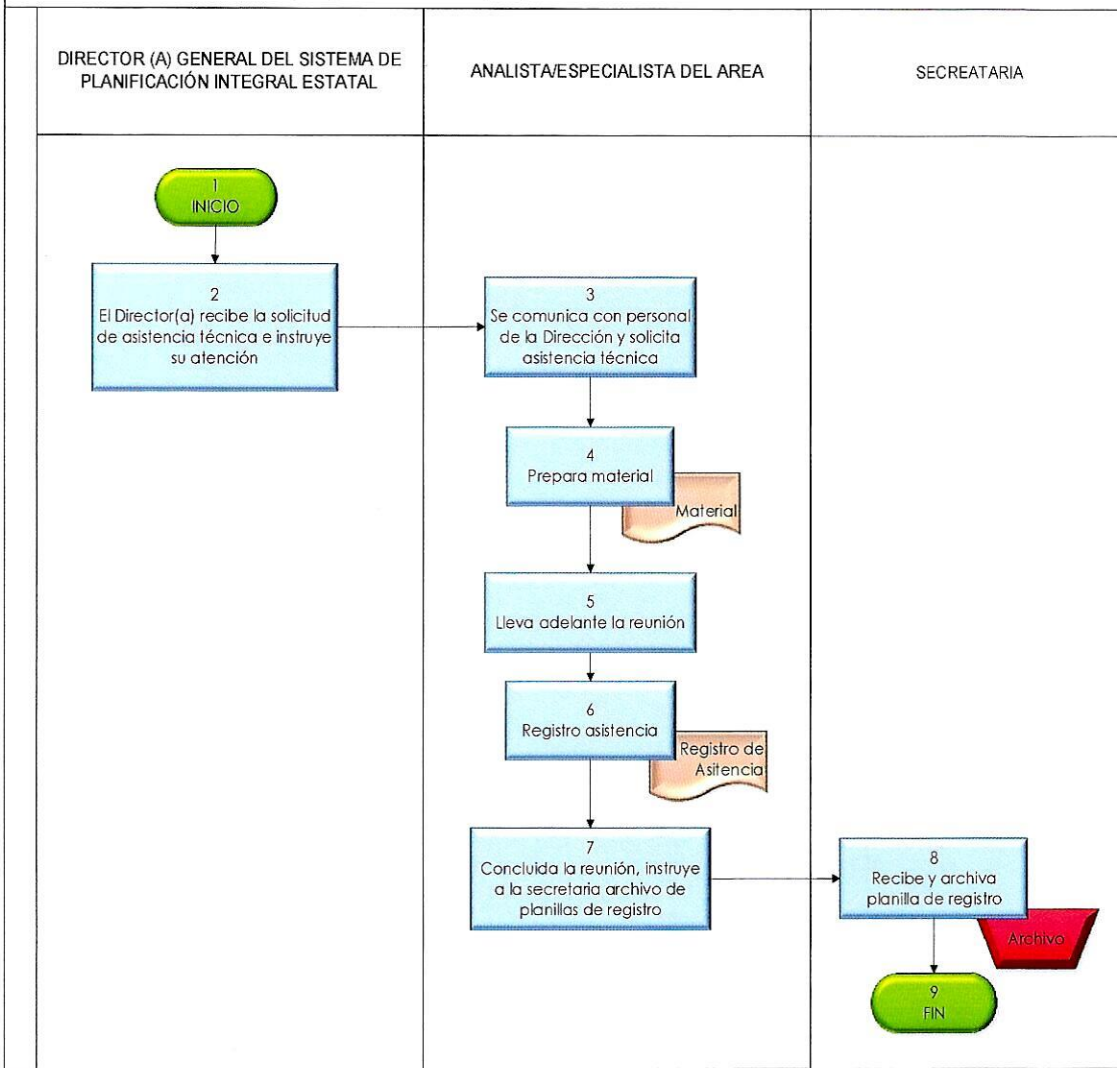
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	1. INICIO 2. El Director(a) recibe la solicitud de asistencia técnica e instruye su atención.
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	3. Coordina fecha y hora 4. Prepara material <ul style="list-style-type: none"> • Material 5. Lleva adelante la reunión 6. Registro asistencia <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia 7. Concluida la reunión, instruye a la secretaria archivo de planillas de registro
SECRETARIA	8. Recibe y archiva planilla de registro <ul style="list-style-type: none"> • Archivo 9. FIN

9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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



PROCESO DE ASISTENCIA TÉCNICA (tiempo estimado: No aplica)



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

9.7 PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES O PROGRAMAS ESPECÍFICOS

9.7.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO DE ACCIONES O PROGRAMAS ESPECÍFICOS
---------------------------------------	---

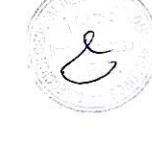
9.7.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Generar información relevante de la ejecución de acciones o programas, que brinden información para el seguimiento o evaluación del Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES y el cumplimiento de normativas específicas.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Instruye inicio del procedimiento de Seguimiento a la ejecución de acciones o programas, conforme normativas específicas e instrucciones del Ministro(a) de Planificación del Desarrollo o Viceministro(a) Planificación y Coordinación
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	<ol style="list-style-type: none"> Elabora propuesta de instrumentos y metodologías para el proceso de seguimiento y proyecto de nota de inicio de proceso y requerimiento de información a las entidades públicas que corresponda <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos y metodologías Proyecto de nota Remite documentos para consideración del Director(a) DGSPIE.
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa documentos ¿Tiene observaciones? Si tiene observaciones, devuelve para ajuste (vuelve a la tarea 3) NO tiene observaciones, remite documento para consideración del Viceministro(a) de Planificación y Coordinación.

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



RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>9. Recibe documentos</p> <p>10. ¿Tiene observaciones?</p> <p>11. Si tiene observaciones, devuelve para ajuste (vuelve a la tarea 3)</p> <p>12. NO tiene observaciones, da conformidad al instrumento y metodología, firma las notas y remite a las entidades públicas que correspondan</p>
ENTIDAD PÚBLICA CORRESPONDIENTE	<p>13. Recibe nota e inicia proceso de Seguimiento, en el marco del instrumento y metodología correspondiente y remite información de seguimiento a la acción o programa al Ministerio Planificación del Desarrollo</p>
DESPACHO MAE	<p>14. Recibe y remite información correspondiente</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>15. Recibe y remite información correspondiente</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<p>16. Recibe reporte de información e instruye análisis, sistematización y elaboración de informe de Seguimiento a las acciones o programas</p>
ANALISTA/ESPECIALISTA DEL ÁREA	<p>17. Recibe información de seguimiento, revisa, analiza y cuando corresponda, coordina los ajustes y/o complementaciones necesarias con la entidad respectiva.</p> <p>18. Elabora el informe consolidado de Seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe consolidado <p>19. Remite Informe consolidado de Seguimiento</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	<p>20. Recibe Informe consolidado</p> <p>21. ¿Tiene observaciones?</p> <p>22. Si tiene observaciones, devuelve el consolidado para ajuste (Vuelve a la tarea 17).</p> <p>23. NO tiene observaciones, firma y remite informe consolidado a consideración Viceministro(a) de Planificación Coordinación</p>
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<p>24. Recibe Informe consolidado.</p> <p>25. ¿Tiene observaciones?</p> <p>26. Si tiene observaciones, devuelve el informe consolidado para ajuste (Vuelve a la tarea 17).</p> <p>27. NO tiene observaciones, firma y remite informe consolidado al Despacho de MAE para su conocimiento.</p>
DESPACHO MAE	<p>28. Recibe y toma conocimiento del Informe</p>





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 3 Página 35 de 39

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	29. El Director(a) Instruye a la secretaría el archivo de la nota e informe
SECRETARIA	30. Recibe y archiva documentos <ul style="list-style-type: none"> • Archiva 31. FIN

9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

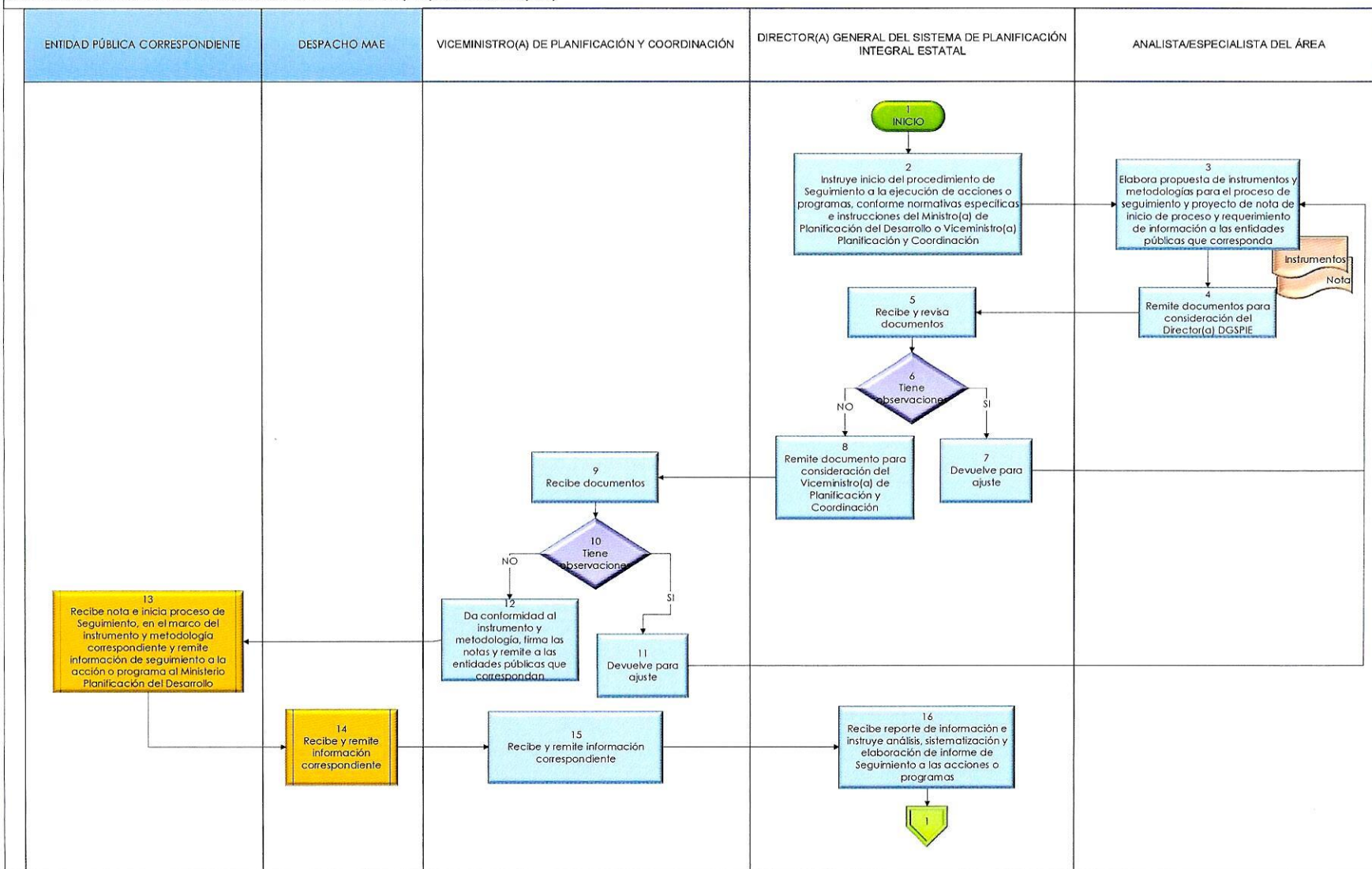
Versión

3

Página 36 de 39

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL**

PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES O PROGRAMAS ESPECÍFICOS 1/2 (tiempo estimado: No aplica)



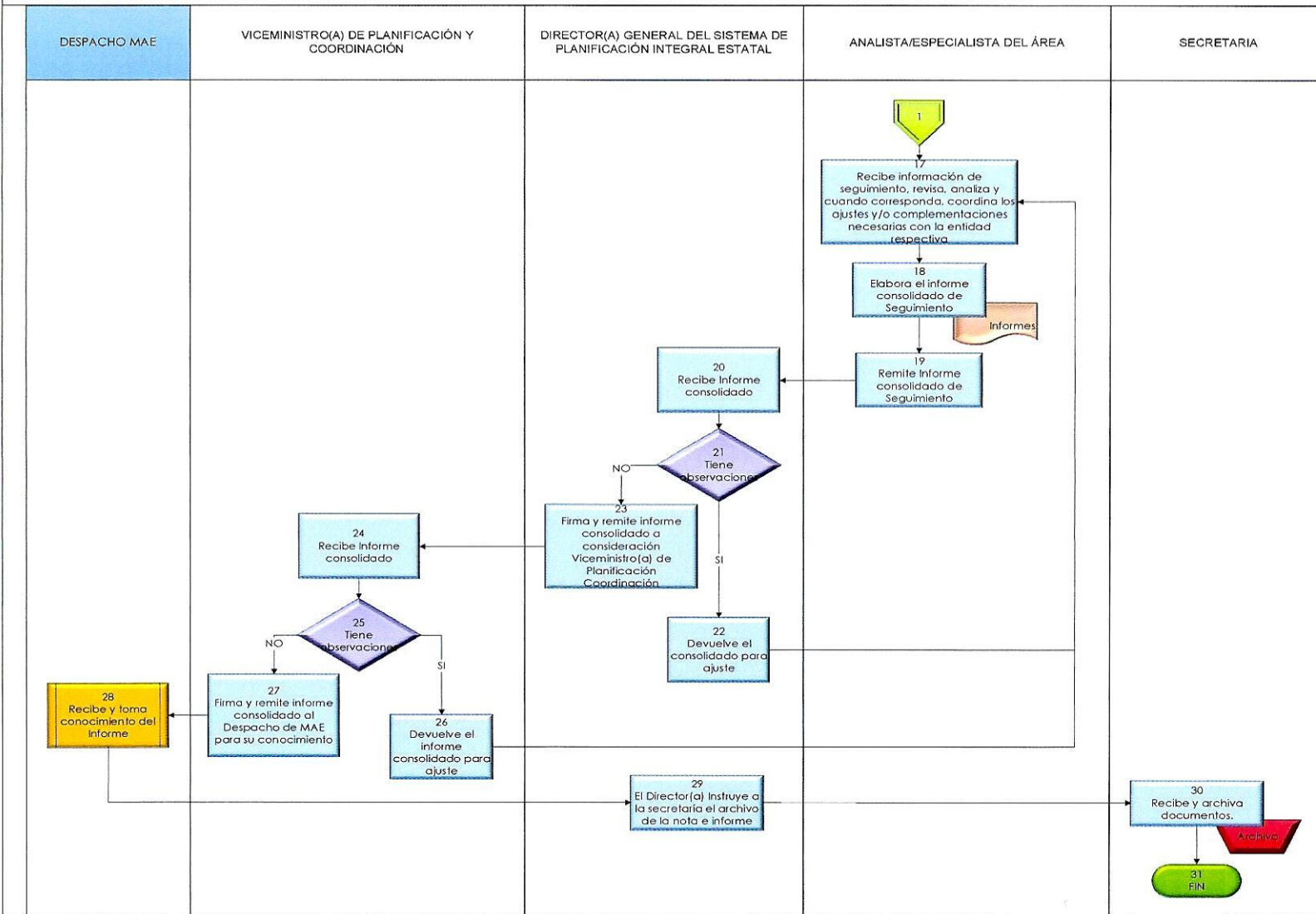
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES O PROGRAMAS ESPECÍFICOS 2/2 (tiempo estimado: No aplica)



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

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Edgar Antonin Loayza Touchard ESPECIALISTA DEL SECTOR ECONÓMICO PRODUCTIVO	 Edgar Antonin Loayza Touchard ESPECIALISTA II DIR. GRAL. DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Fidel Chacolla Choquecallata ANALISTA SECTORIAL	 Fidel Chacolla Choquecallata PROFESIONAL VI - ANALISTA SECTORIAL DIR. GRAL. DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Lizeth Jhaneth Viscarra López TÉCNICO SECTORIAL	 Lizeth Jhaneth Viscarra López TÉCNICO SECTORIAL DIR. GRAL. DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Christiam Max Cordero Rocha ESPECIALISTA DEL SECTOR SOCIAL	 Christiam Max Cordero Rocha ESPECIALISTA II DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Franz Roberto Quisbert Parra DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL	 Franz Roberto Quisbert Parra DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 39 de 39

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN
ESTATAL

APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Carlos David Guachalla Terrazas VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	 Carlos David Guachalla Terraza VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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