

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**VICEMINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y
COORDINACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN**

SEPTIEMBRE - 2016



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL 341
La Paz,

28 DIC 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones.

Que el Artículo 27 de la señalada Ley N° 1178, indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, resuelve aprobar las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que el Artículo 1 de la mencionada Resolución Suprema N° 217055, señala que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055, manifiesta que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es 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.

Que el inciso b) del Artículo 15 de la Resolución Suprema N° 217055, dispone que entre los documentos que formalizan el Diseño Organizacional a ser aprobados mediante resolución interna pertinente, se encuentra el Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 151-A de 8 de noviembre de 2010, emitida por esta Cartera de Estado, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que el Artículo 1 del citado Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA), indica que su objetivo es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en el Ministerio de Planificación del Desarrollo disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los períodos de su realización.

Que el inciso i) del Artículo 9 del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, refiere que entre los elementos que constituyen fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional, se encuentra el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, indica que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/DO N° 337/2016 de 14 de diciembre de 2016, la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, señala que se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación, dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD, mismo que justifica las actividades y procedimientos definidos para cada uno de los cargos que intervienen en las diferentes operaciones de la Unidad referida.

Que el citado Informe recomienda formalizar y aprobar mediante Resolución Ministerial, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación de esta Cartera de Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió el Informe Legal MPD/DGAJ/INF – 893/2016 de 22 de diciembre de 2016, señalando que la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación de esta Cartera de Estado, no contraviene la normativa vigente.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que entre las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, está la de emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Seguimiento y Coordinación, ambas dependientes de esta Cartera de Estado, quedan encargadas del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



René Gonzalo Orellana Halty
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	3
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	3
4. ACTUALIZACIÓN	3
5. RESPONSABILIDAD	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.....	4
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	6
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
8.1. SEGUIMIENTO AL PLAN VIDA.....	8
8.2. ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA DISCURSO PRESIDENCIAL.....	14
8.3. PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS MULTISECTORIALES	17
8.4. ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA DISCURSO PRESIDENCIAL POR EFEMÉRIDES DEPARTAMENTALES	20
8.5. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL (SIEP)	23
8.6. ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS/ SEGUIMIENTO PDES - DGSC	26
8.7. RECOPIACIÓN / SISTEMATIZACIÓN/ ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	28
8.8. ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN	30
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	33
FIRMAS	35





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

1. ANTECEDENTES

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

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y modificatorios, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

Los servidores públicos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación son responsables del seguimiento a la implantación del presente Manual y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son los encargados de revisar y analizar los procedimientos; y si se considera pertinente





efectuar ajustes y realizar la actualización correspondiente, generando una nueva versión en función de la dinámica del Ministerio.

5. RESPONSABILIDAD

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

6. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado

Leyes:

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

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0429 de fecha 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del MPD.
- Decreto Supremo N° D.S. N° 2645 de fecha 6 de enero de 2016, que modifica la estructura jerárquica, así como las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

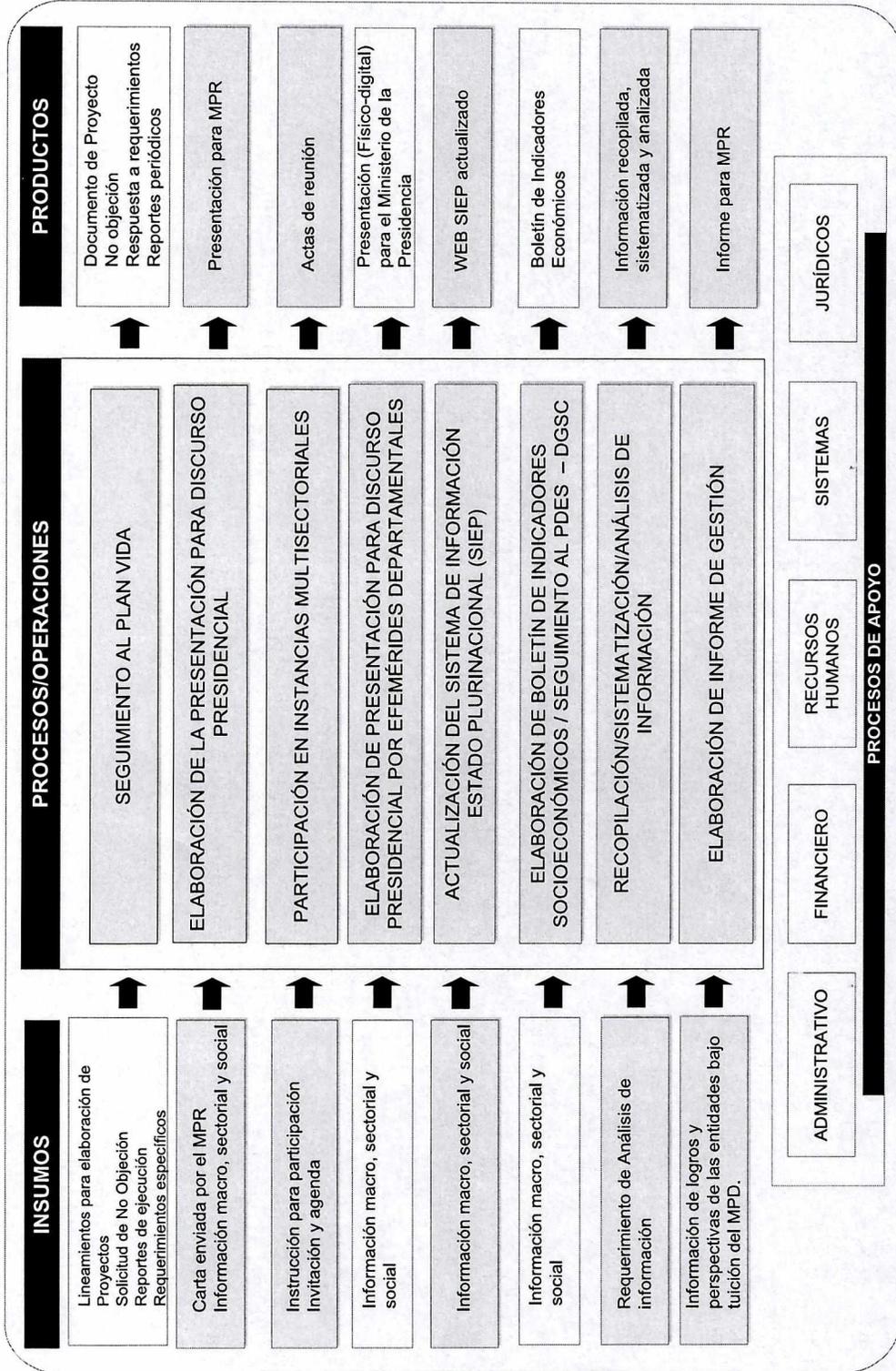
Resoluciones:

- Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 151 – A de fecha 8 de noviembre de 2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo RE SOA.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN



MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN



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





7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN		
OBJETIVOS DE LOS PROCESOS:		
<p>Determinar las tareas y actividades necesarias para el seguimiento al Plan Vida; la elaboración de la presentación para el discurso presidencial; la participación en instancias multisectoriales; la elaboración de presentaciones para discurso presidencial por efemérides departamentales, actualización del Sistema de Información del Estado Plurinacional (SIEP), elaboración de boletín de indicadores socioeconómicos – DGSC; recopilación/sistematización/análisis de información, elaboración informe de gestión.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Organismos Financiadores. Entidades bajo tuición del MPD. VIPFE/INE/UDAPE/FPS/ FNDR/BDP/ABC. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Seguimiento y Coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades ejecutoras. Ministerio de la Presidencia - MPR. Instancias multisectoriales.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para elaboración de Proyectos. Solicitud de No Objeción. Reportes de ejecución. Requerimientos específicos. 	Seguimiento al Plan Vida	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Proyecto. No objeción. Respuesta a requerimientos. Reportes periódicos.
<ul style="list-style-type: none"> Carta enviada por el Ministerio de la Presidencia Información macro, sectorial y social. 	Elaboración de la presentación para discurso presidencial	<ul style="list-style-type: none"> Presentación para el Ministerio de la Presidencia.
<ul style="list-style-type: none"> Instrucción para participación invitación y agenda. 	Participación en eventos multisectoriales	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión.
<ul style="list-style-type: none"> Información macro, sectorial y social. 	Elaboración de presentaciones para discurso presidencial por efemérides departamentales	<ul style="list-style-type: none"> Presentación para Ministerio de la Presidencia





<ul style="list-style-type: none">• Información macro, sectorial y social.	Actualización del Sistema de Información del Estado Plurinacional (SIEP)	<ul style="list-style-type: none">• WEB SIEP actualizado		
<ul style="list-style-type: none">• Información macro, sectorial y social para el boletín	Elaboración de Boletín de indicadores socioeconómicos - DGSC	<ul style="list-style-type: none">• Boletín emitido		
<ul style="list-style-type: none">• Requerimiento de análisis de información	Recopilación/sistematización/ análisis de información	<ul style="list-style-type: none">• Información recopilada, sistematizada y analizada		
<ul style="list-style-type: none">• Información de logros y perspectivas de las entidades bajo tuición del MPD	Elaboración de Informe de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Informe para Ministerio de la Presidencia		
PROCESOS DE APOYO				
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos	Jurídicos
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS				
MAE, Viceministerios, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD.				





8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. SEGUIMIENTO AL PLAN VIDA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	SEGUIMIENTO AL PLAN VIDA
----------	--------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar el seguimiento al Plan Vida
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para elaboración de Proyectos • Solicitud de No Objeción • Reportes de ejecución • Requerimientos específicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Proyecto • No objeción • Respuesta a requerimientos • Reportes periódicos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	2. Instruye el inicio del Proceso de Negociación
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento de la instrucción y deriva para efectuar las acciones correspondientes
ENTIDAD EJECUTORA	4. Convoca a reuniones de coordinación con la Entidad Ejecutora y el Organismo Financiador
ORGANISMO FINANCIADOR	5. Participa en reuniones de acuerdo
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Participa en reuniones de acuerdo
TÉCNICO / ANALISTA DE LA DGSC	7. Coordina los acuerdos a los que se llegaron y la elaboración del Proyecto
	8. Elabora el Documento de Proyecto y deriva a su inmediato superior
	9. Proyecto de documento





RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	10. Revisa Proyecto 11. ¿Da VºBº? 12. SI, remite al Viceministro de Planificación y Coordinación para su conocimiento 13. NO, devuelve al Profesional/Técnico de la DGSC para su revisión
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	14. Toma conocimiento y remite a la MAE (14)
MAE	15. Toma conocimiento y revisa 16. ¿Da VºBº? 17. SI, remite al Viceministro de Planificación y Coordinación para fines correspondientes 18. NO, devuelve al DGSC para su revisión
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	19. Remite al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo para iniciar la gestión del financiamiento (17)
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	20. Revisa el Documento de Proyecto 21. Realiza la Gestión del Financiamiento Externo
ENTIDAD EJECUTORA	22. Elabora el Reglamento Operativo y solicita la No Objeción al Organismo Financiador y a la MAE del MPD
ORGANISMO FINANCIADOR	23. Revisa 24. ¿Da No Objeción? 25. SI, elabora Nota de No Objeción y remite a la Entidad Ejecutora 26. NO, devuelve a Entidad Ejecutora para efectuar los ajustes correspondientes
MAE	27. Deriva el documento al Viceministro de Planificación y Coordinación para su revisión (22)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	28. Deriva al Director General de Seguimiento y Coordinación para fines consiguientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	29. Instruye revisión para emitir la No Objeción
TÉCNICO / ANALISTA DE LA DGSC	30. Toma conocimiento y revisa 31. ¿Existen observaciones? 32. SI, elabora informe / ayuda memoria / nota con observaciones y remite al Director General de Seguimiento y Coordinación para su remisión 33. NO, elabora nota de No Objeción y remite al Director General de Seguimiento y Coordinación para su consideración
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	34. Toma conocimiento y remite informe con observaciones al VPC (32)



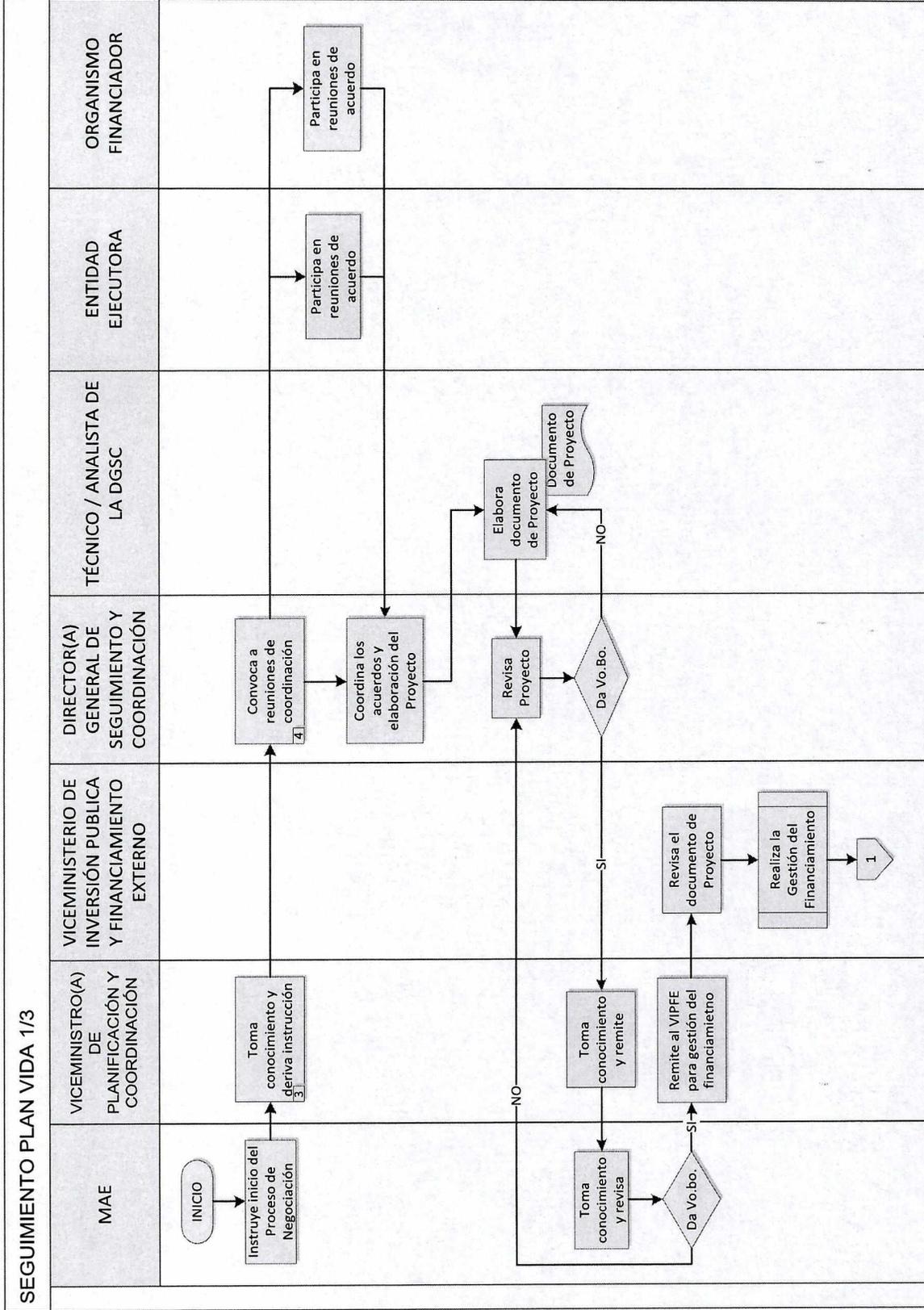


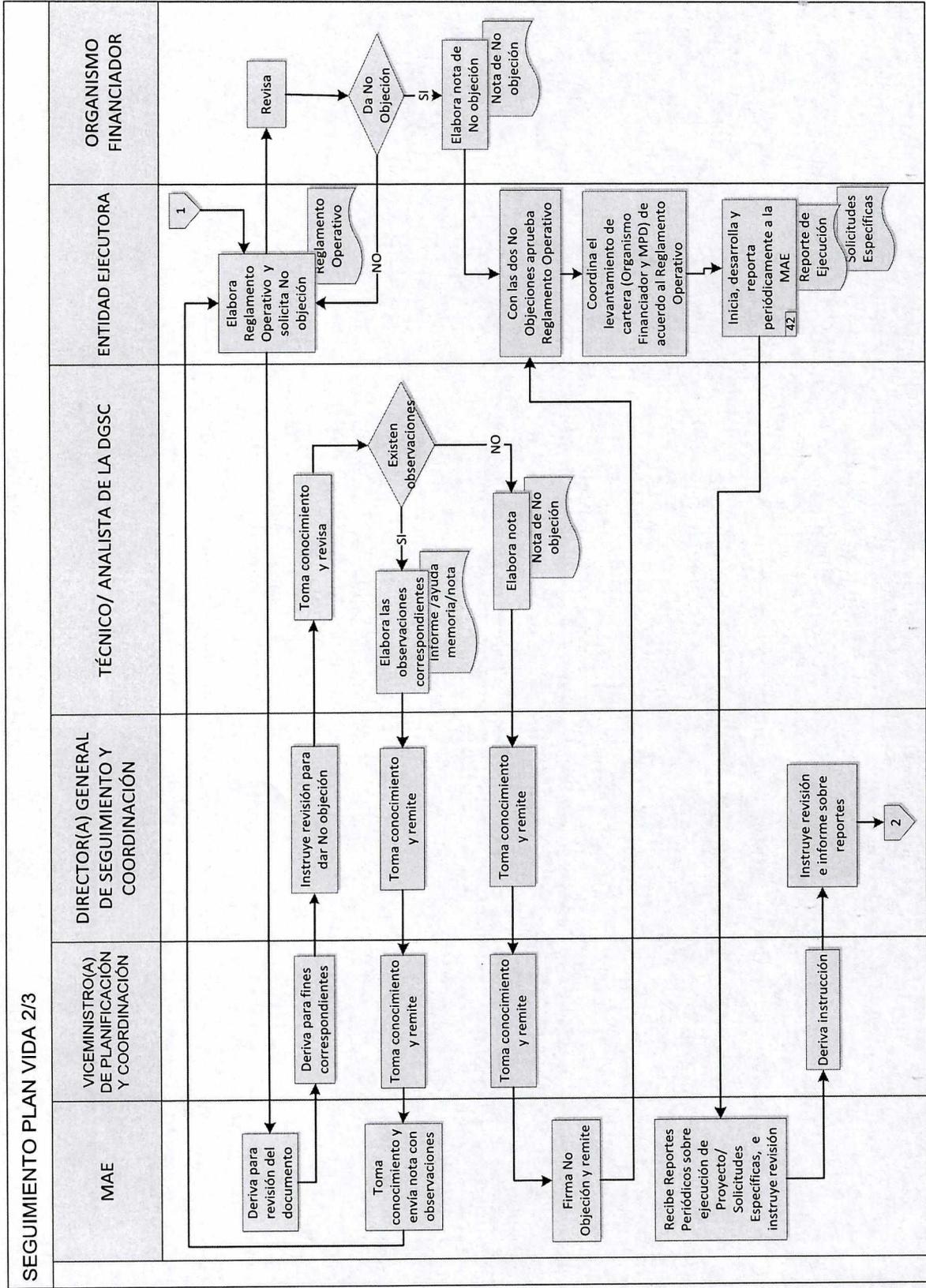
RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	35. Toma conocimiento y remite nota con observaciones a la MAE
MAE	36. Toma conocimiento y remite nota con observaciones a la Entidad Ejecutora
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	37. Toma conocimiento y remite nota de No Objeción al VPC (33)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	38. Toma conocimiento remite nota de No Objeción a la MAE
MAE	39. Firma No Objeción y remite a la Entidad Ejecutora
ENTIDAD EJECUTORA	40. Con las dos No Objeciones recibidas, aprueba el Reglamento Operativo (25) (38) 41. Coordina el levantamiento de cartera con el Organismo Financiado y el MPD de acuerdo al Reglamento Operativo 42. Inicia, desarrolla y reporta periódicamente la ejecución del proyecto / realiza eventualmente solicitudes específicas y las envía a la MAE 43. Reporte de ejecución 44. Solicitudes específicas
MAE	45. Recibe reportes periódicos sobre ejecución de proyecto y solicitudes específicas, e instruye revisión
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	46. Deriva instrucción
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	47. Instruye revisión e informe sobre reportes
TÉCNICO/ANALISTA DE LA DGSC	48. Revisa reportes periódicos y responde solicitudes específicas 49. Respuestas a solicitudes específicas 50. Reportes periódicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	51. Revisa 52. ¿Existen irregularidades? 53. SI, coordina con VPC/MAE, las acciones pertinentes a seguir 54. FIN 55. NO, remite al Viceministro de Planificación y Coordinación
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	56. Toma conocimiento y remite a la MAE
MAE	57. Toma conocimiento 58. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



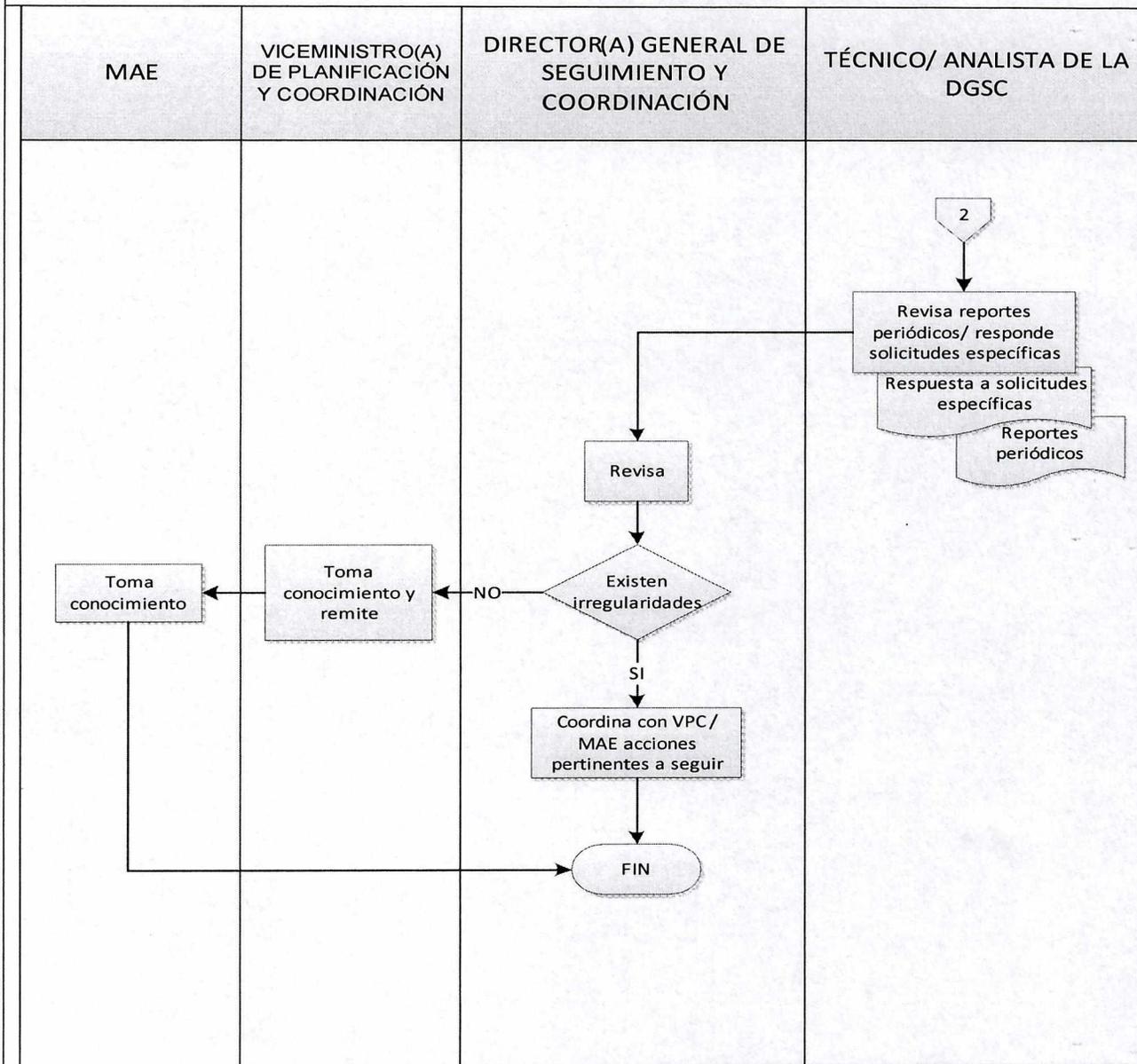
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS







SEGUIMIENTO PLAN VIDA 3/3





8.2. ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA DISCURSO PRESIDENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA DISCURSO PRESIDENCIAL
----------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar la elaboración de la presentación del discurso presidencial.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Carta enviada por el Ministerio de la Presidencia (MPR) • Información macro, sectorial y social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Presentación enviada al Ministerio de la Presidencia
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MPR	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita información para el discurso presidencial del 22 de enero, el 6 de agosto o cuando sea conveniente
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe solicitud (escrita/digital/verbal) e instruye la elaboración de la presentación para el discurso presidencial
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Toma conocimiento e instruye la elaboración de la presentación
PROFESIONAL/TÉCNICO DE LA DGSC	<ol style="list-style-type: none"> 5. Solicita información específica de: VIPFE, INE, UDAPE, FPS, FNDR, BDP.
VIPFE / INE / UDAPE / FPS/ FNDR / BDP	<ol style="list-style-type: none"> 6. Preparan la información y la envían 7. Información
PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DGSC	<ol style="list-style-type: none"> 8. Consolida información, elabora presentación y remite al(a la) Director(a) General de Seguimiento y Coordinación

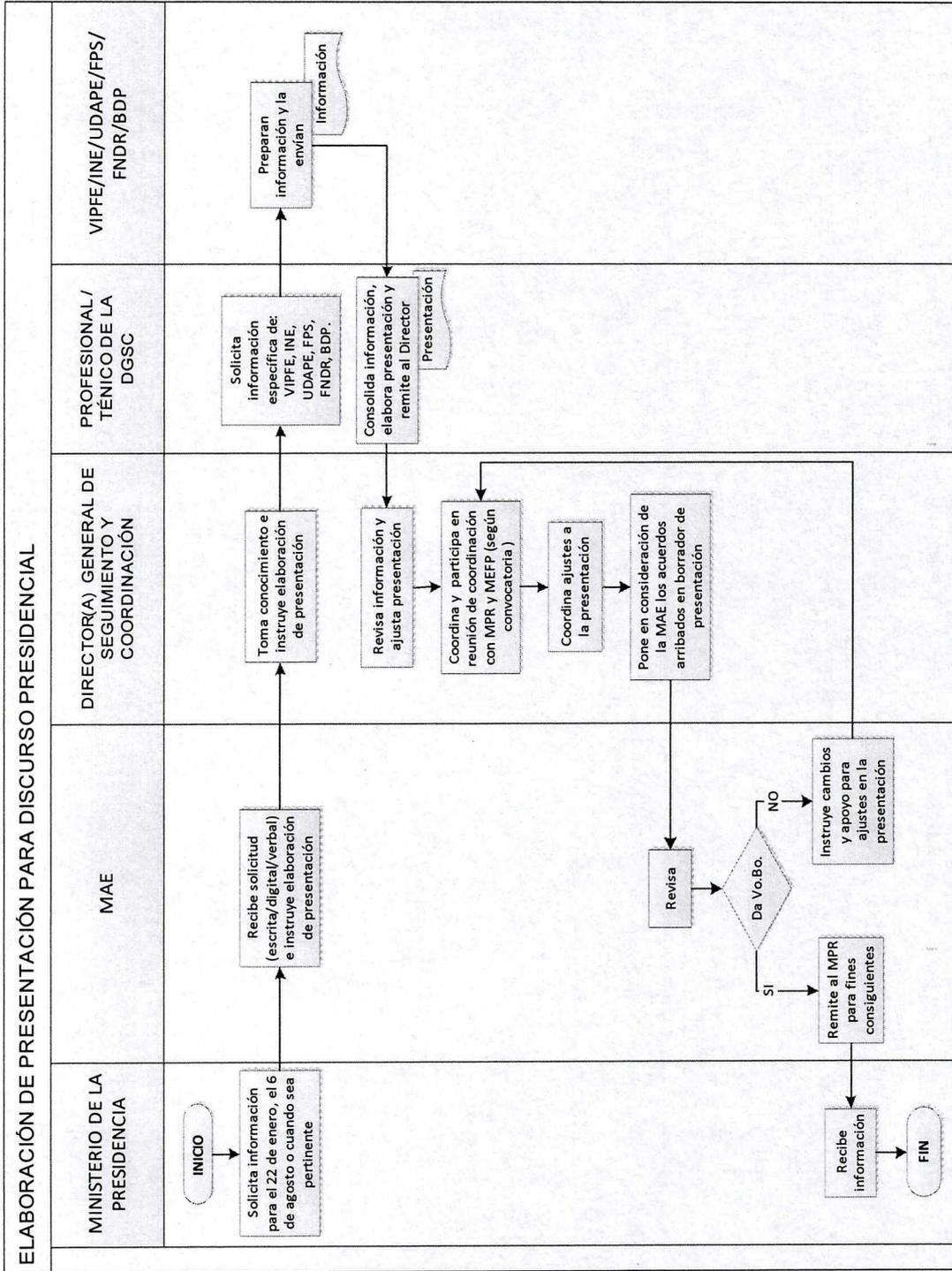




RESPONSABLE	TAREAS
	9. Presentación
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	10. Revisa información y ajusta la presentación 11. Coordina y participa en reunión de coordinación con el MPR y el MEFP (según convocatoria) 12. Coordina ajustes a la presentación 13. Pone en consideración de la MAE los acuerdos arribados en borrador de presentación
MAE	14. Revisa 15. ¿Da V°B°? 16. SI, remite al MPR para fines consiguientes 17. NO, instruye cambios y apoyo para ajustes en la presentación
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	18. Recibe información (16) 19. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.3. PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS MULTISECTORIALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS MULTISECTORIALES.
----------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la participación en instancias multisectoriales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción para participación Invitación y agenda
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas de reunión
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
INSTANCIA MULTISECTORIAL	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Secretaría Técnica o Presidencia solicita nombrar a un delegado para participar de reuniones en las instancias multisectoriales
MAE	<ol style="list-style-type: none"> En coordinación con el VPC, instruye nombrar al Delegado para las reuniones multisectoriales
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento de la solicitud y elabora la Resolución Ministerial correspondiente nombrando al Delegado
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Firma la Resolución Ministerial y remite a la DGAJ para su registro
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Realiza el registro y remite un ejemplar original al VPC para los fines consiguientes
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva la Resolución Ministerial al DGSC instruyendo seguir las acciones necesarias
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye preparar nota haciendo conocer la Resolución de designación del delegado a la instancia multisectorial





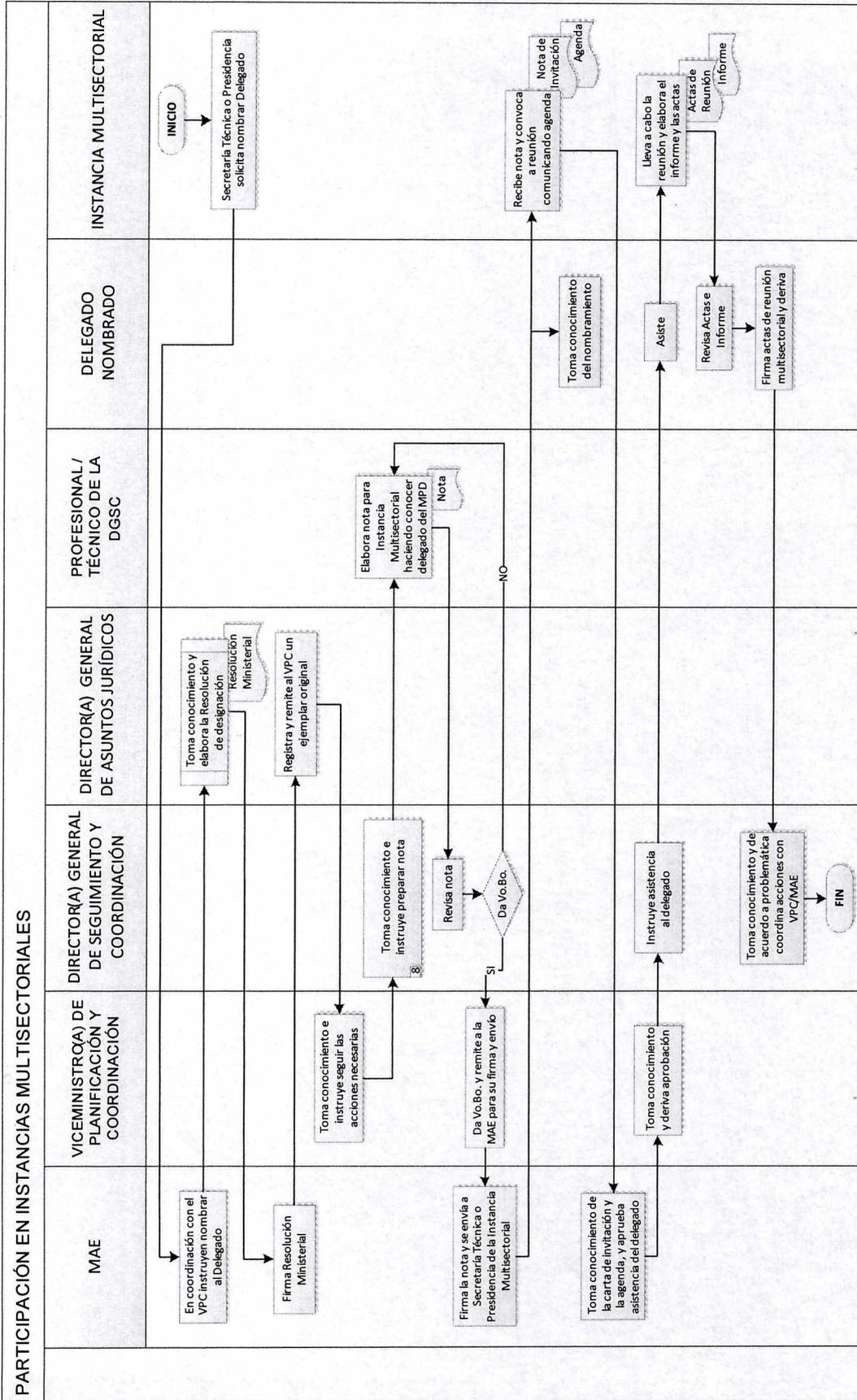
RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / TÉCNICO DE LA DGSC	9. Elabora nota para la instancia multisectorial haciendo conocer el Delegado del MPD y la remite para su revisión 10. Nota
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	11. Revisa la nota 12. ¿Da VºBº? 13. NO, devuelve al Profesional/Técnico de la DGSC para su corrección 14. SI, remite nota para VºBº del VPC
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	15. Da VºBº y remite a la MAE para su firma y envió
MAE	16. Firma la nota y se envía a Secretaría Técnica o Presidencia de la Instancia Multisectorial y una copia al Delegado nombrado
INSTANCIA MULTISECTORIAL	17. Recibe la nota y convoca a reunión a través de una Carta de Invitación en la que comunica agenda
MAE	18. Toma conocimiento de la Carta de invitación y la Agenda, y aprueba asistencia del delegado (Participación en instancia sin Resolución)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	19. Toma conocimiento y deriva aprobación
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	20. Instruye la asistencia del Delegado nombrado
DELEGADO NOMBRADO	21. Asiste a Reunión como Delegado del MPD
INSTANCIA MULTISECTORIAL	22. Lleva a cabo la reunión con los delgados nombrados y elabora el Informe y las Actas correspondientes
DELEGADO NOMBRADO	23. Toma conocimiento del nombramiento y asiste (16) 24. Revisa el Informe y las Actas (21) 25. Firma las Actas de Reunión Multisectorial y deriva toda la documentación al DGSC para seguir las acciones necesarias
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	26. Toma conocimiento y de acuerdo a problemática coordina acciones con el VPC y la MAE 27. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





PARTICIPACIÓN EN INSTANCIAS MULTISECTORIALES





8.4. ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA DISCURSO PRESIDENCIAL POR EFEMÉRIDES DEPARTAMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE PRESENTACIÓN PARA DISCURSO PRESIDENCIAL POR EFEMÉRIDES DEPARTAMENTALES.
-----------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de presentación para discurso presidencial por efemérides departamentales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Información macro, sectorial y social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Presentación (Físico y digital) para el Ministerio de la Presidencia
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA	1. INICIO 2. 15 días antes de una Efeméride Departamental, solicita información vía Email a las entidades bajo tuición y realizando el seguimiento al correspondiente
ENTIDADES BAJO TUICIÓN	3. Reciben solicitud y preparan la información solicitada
PROFESIONAL / ANALISTA	4. Recibe información y elabora Presentación 5. Presentación
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Revisa Presentación 7. ¿Da VºBº? 8. NO, devuelve al Profesional / Analista para su corrección 9. SI, remite al Profesional / Analista para que elabore la nota de remisión de la Presentación en formato físico y digital 10.

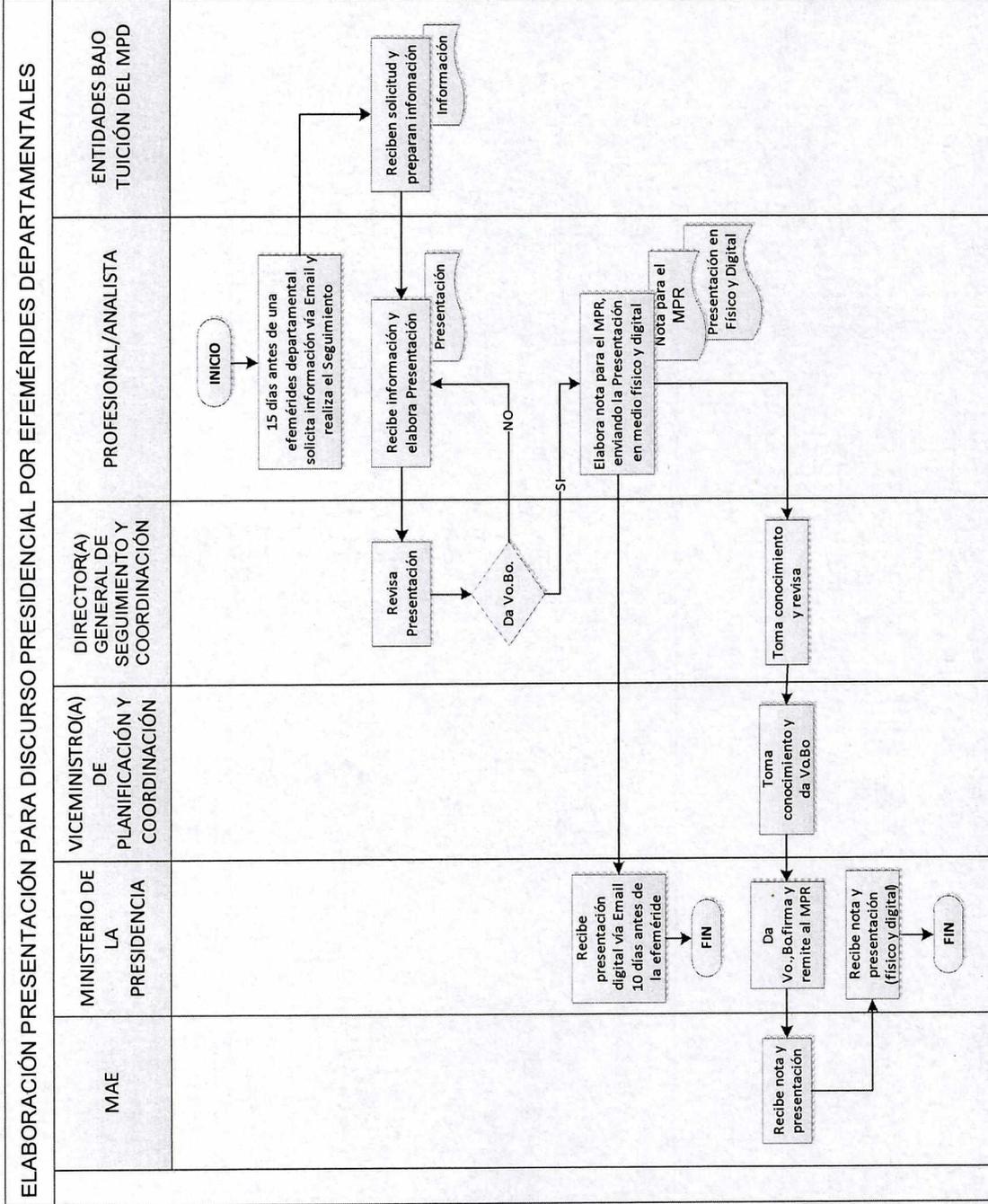




RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA	11. Elabora nota de remisión para el MPR (Presentación en medio físico y digital). Envía Presentación en medio digital al MPR 12. Nota para el MPR 13. Presentación en físico y digital
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	14. Recibe presentación digital vía email 10 días antes de la efeméride departamental. 15. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	16. Toma conocimiento, revisa y remite al VPC la nota y la Presentación (Físico y digital)
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	17. Toma conocimiento, da V°B° y remite a la MAE
MAE	18. Firma la nota, da V°B° a la Presentación y remite al MPR
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	19. Recibe nota y Presentación (Físico y digital) 20. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.5. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL (SIEP)

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL (SIEP)
-----------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la actualización del Sistema de Información del Estado Plurinacional (SIEP)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Información macro, sectorial y social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	WEB SIEP actualizado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA	1. INICIO 2. La primera semana de cada mes (como máximo hasta el día 7), solicita información de UDAPE, VIPFE, ABC, FPS que deberá ser remitido hasta fecha 10
UDAPE/VIPFE/ABC/FPS	3. Reciben solicitud, preparan y envían la información solicitada 4. Información
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Recibe información, la revisa y efectúa los ajustes necesarios para remitirla al DGSC
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Recibe información y la revisa 7. ¿Da VºBº? 8. SI, remite nuevamente al Profesional / Analista para que envíe la información al VIPFE 9. NO, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al Profesional / Analista para su revisión
PROFESIONAL / ANALISTA	10. Envía información al VIPFE

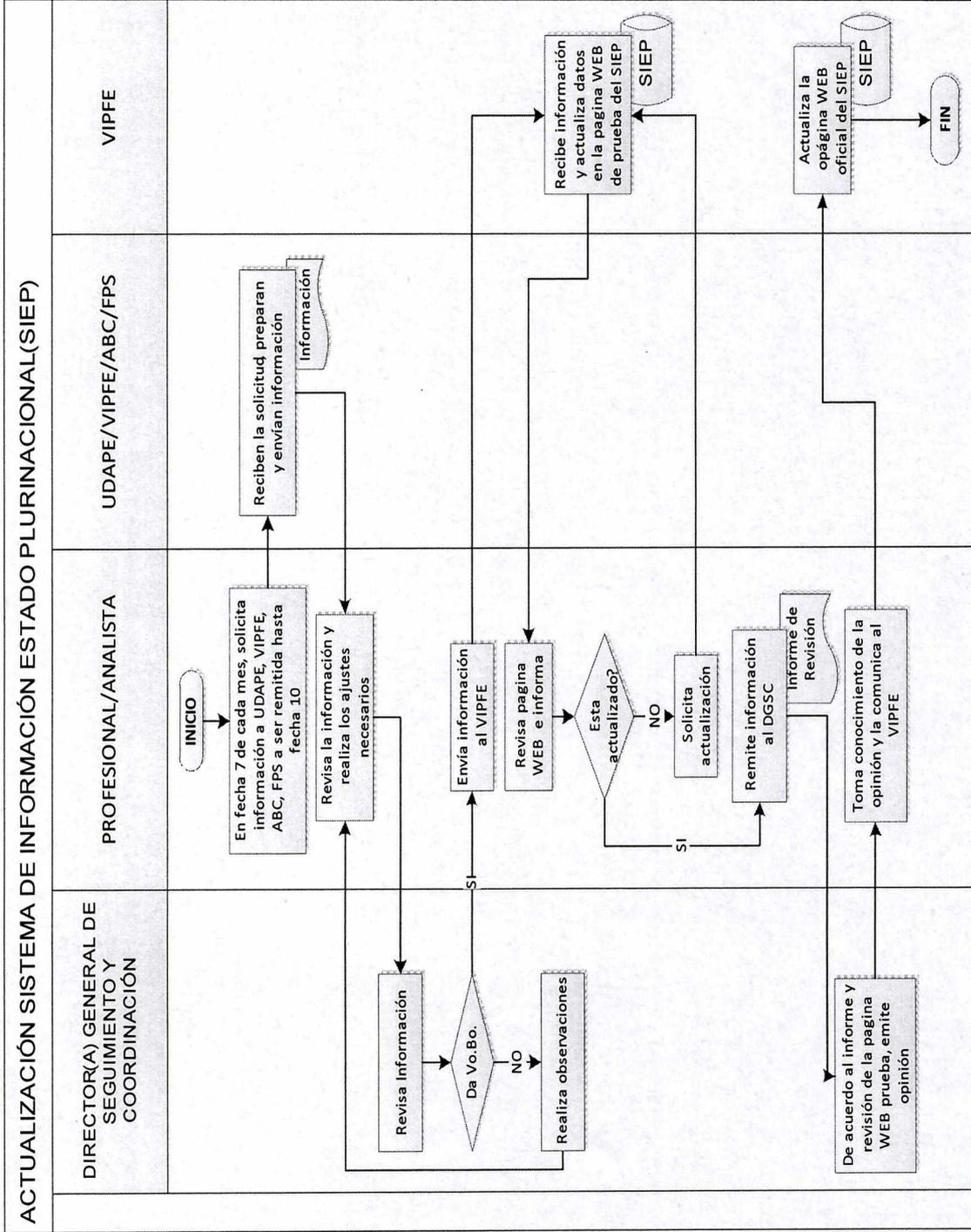




RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	11. Recibe la información y actualiza datos en la página WEB de prueba del SIEP. Comunica al Profesional / Analista lo realizado 12. SIEP
PROFESIONAL / ANALISTA	13. Revisa página WEB e informa 14. ¿Esta actualizado? 15. NO, solicita al VIPFE que efectúe la actualización correspondiente 16. SI, elabora informe y lo remite al DGSC para su opinión 17. Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	18. De acuerdo a informe y la revisión de la página WEB prueba, emite opinión correspondiente
PROFESIONAL ANALISTA	19. Toma conocimiento de la opinión del DGSC y la comunica al VIPFE
VIPFE	20. Actualiza la página WEB oficial del SIEP 21. SIEP 22. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.6. ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS/ SEGUIMIENTO PDES - DGSC

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE INDICADORES SOCIOECONÓMICOS / SEGUIMIENTO AL PDES – DGSC.
-----------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Boletín de Indicadores Económicos – DGSC
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Información macro, sectorial y social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Boletín de Indicadores Económicos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

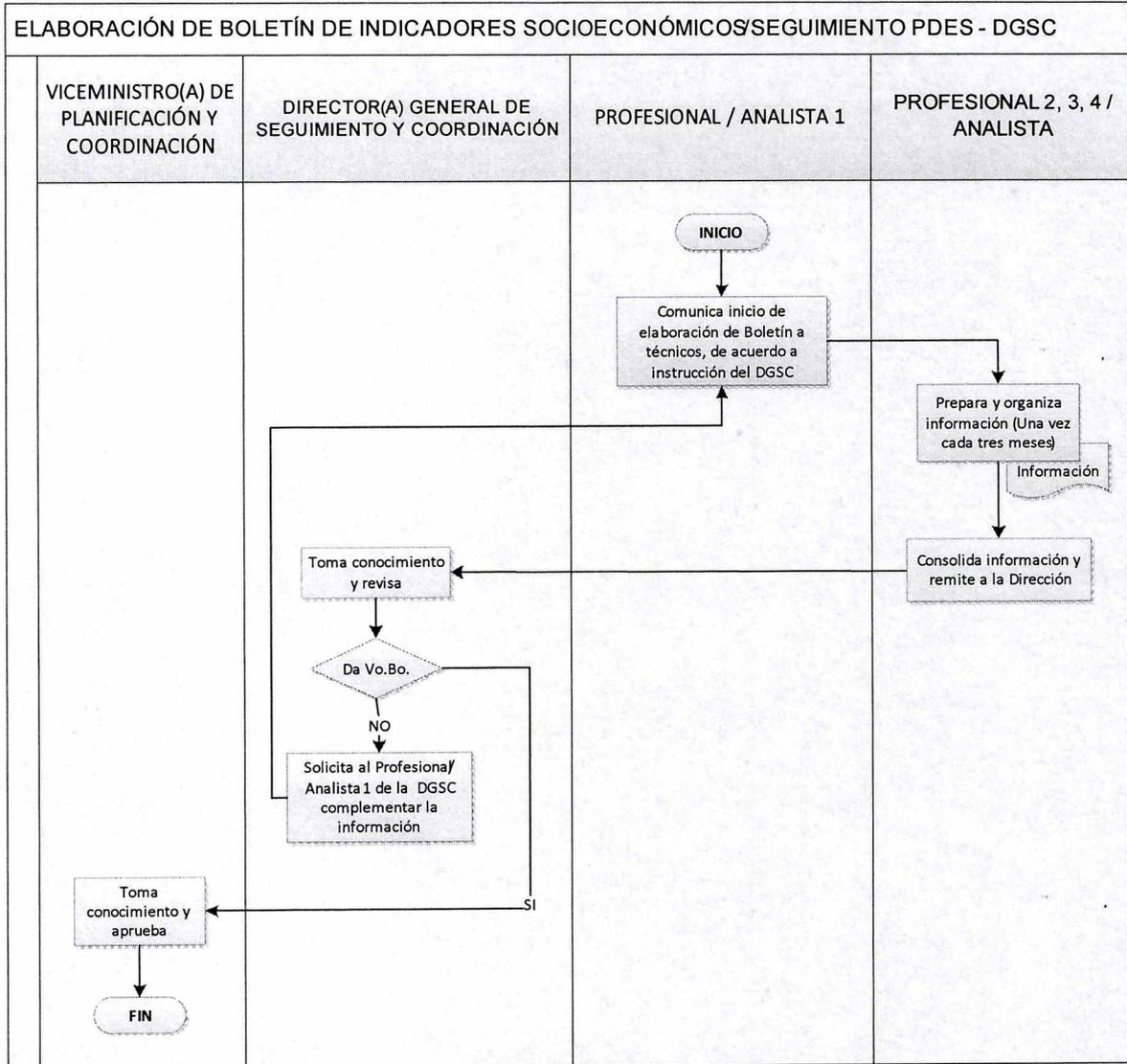
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA 1	1. INICIO 2. Comunica inicio de elaboración de Boletín de Indicadores Socioeconómicos a técnicos, de acuerdo a instrucción del DGSC
PROFESIONAL 2, 3, 4 / ANALISTA	3. Prepara y organiza información (Una vez cada tres meses) 4. Información 5. Consolida la información y la remite a la Dirección General de Seguimiento y Coordinación
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	6. Toma conocimiento de la información y revisa 7. ¿Da VºBº? 8. SI, remite al VPC para su conocimiento y aprobación 9. NO, remite al Profesional / Analista 1 de la DGSC para complementar la información
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	10. Toma conocimiento y aprueba 11. FIN





4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.7. RECOPIACIÓN / SISTEMATIZACIÓN/ ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	RECOPIACIÓN / SISTEMATIZACIÓN /ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
-----------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la Recopilación / Sistematización / Análisis de Información
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimiento de Análisis de Información
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Información recopilada, sistematizada y analizada
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

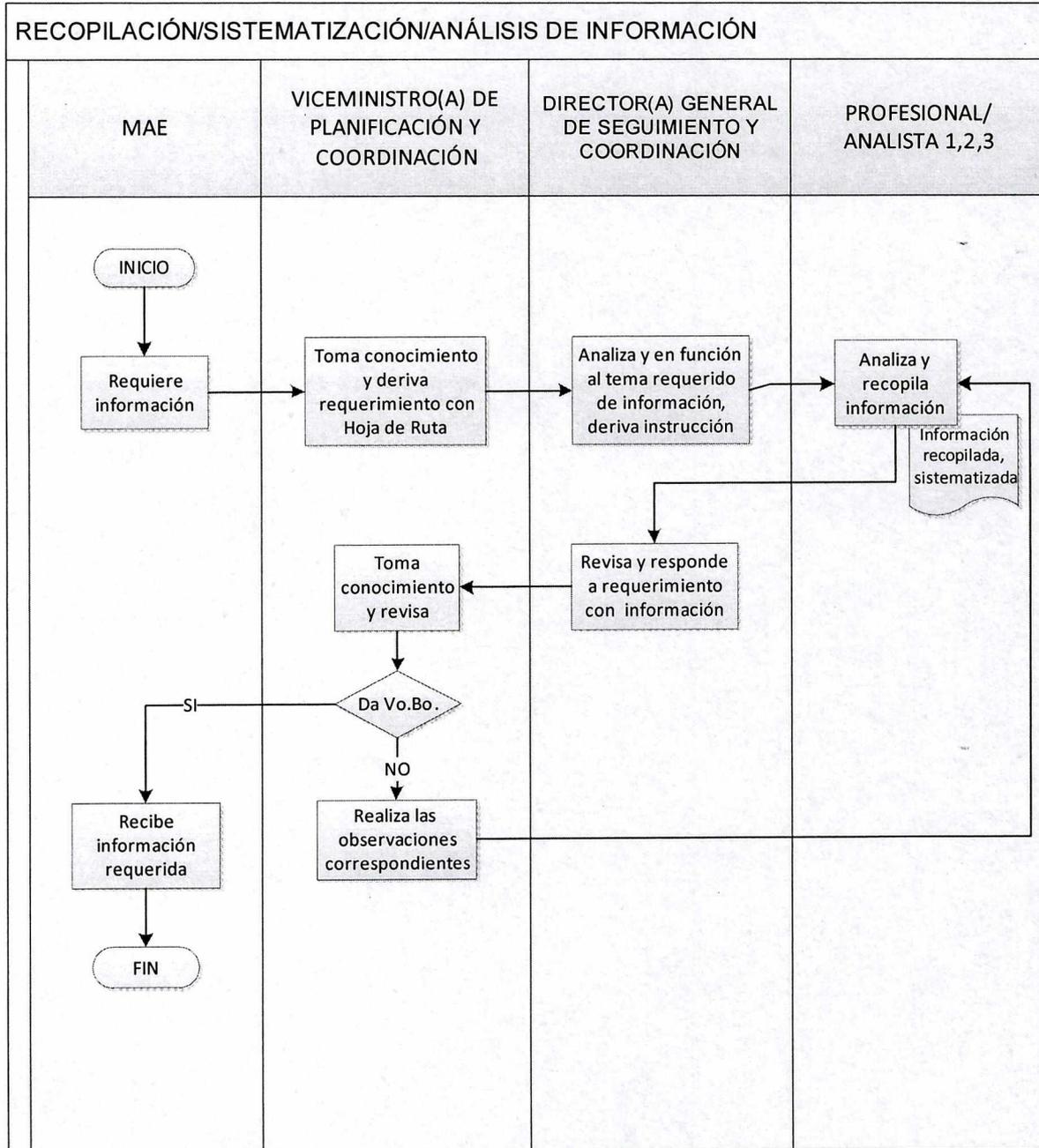
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Requiere información
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento y deriva requerimiento con Hoja de Ruta
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	4. Analiza la solicitud y en función al tema requerido de información, deriva instrucción
PROFESIONAL / ANALISTA 1,2,3	5. Analiza, recopila información y envía al DGSC 6. Información recopilada, sistematizada
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	7. Revisa la información, la recopila y sistematiza, y luego la remite al VPC para fines consiguientes
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	8. Toma conocimiento y revisa 9. ¿Da VºBº?? 10. NO, realiza las observaciones y devuelve al Profesional / Analista 1,2,3 11. SI, remite a la MAE para su conocimiento
MAE	12. Recibe información requerida 13. FIN





4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.8. ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN
-----------------	-----------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos para elaborar Informe de Gestión
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Información de logros y perspectivas de las entidades bajo tuición del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe para el Ministerio de la Presidencia
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Seguimiento y Coordinación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA	1. INICIO 2. En fecha 15 de noviembre, solicita información vía email a todas las entidades bajo tuición del MPD
ENTIDADES BAJO TUICIÓN DEL MPD	3. Reciben solicitud y preparan información para enviarla al MPD 4. Información
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Recibe la información de las entidades bajo tuición, la ordena, elabora la presentación correspondiente y remite a la DGSC 6. Presentación
DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	7. Toma conocimiento y elabora el Informe de Gestión y lo remite a la MAE
MAE	8. Revisa informe 9. Da VºBº? 10. SI, remite al Ministerio de la Presidencia 11. NO, devuelve al DGSC con las observaciones correspondientes para su revisión

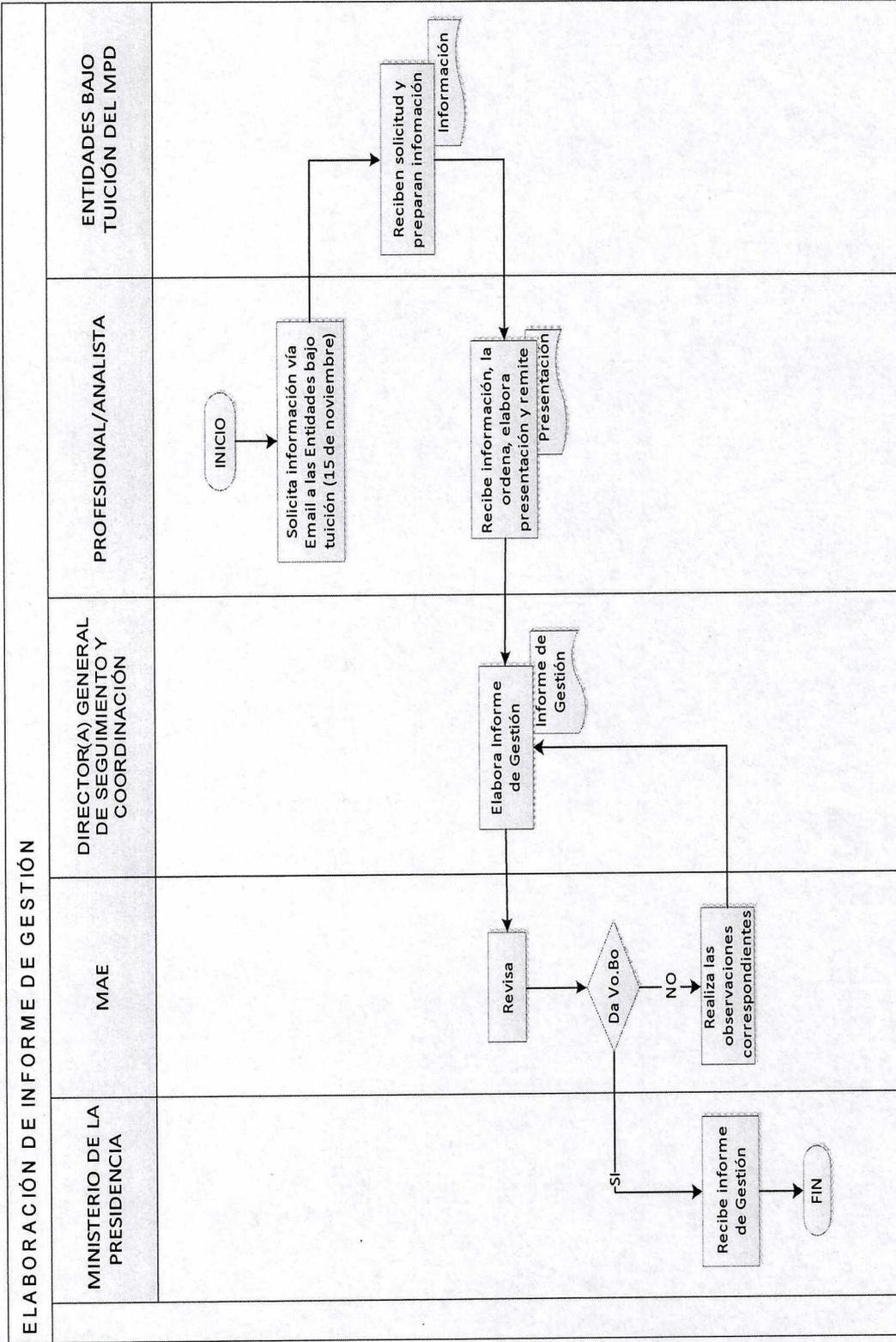




RESPONSABLE	TAREAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	14. Recibe información de Gestión 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

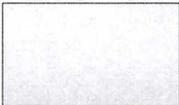
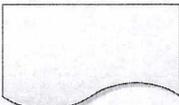
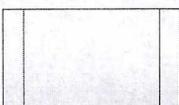
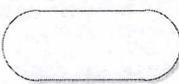






GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una 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/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	BASE DE DATOS

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.



Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está 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.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procedimiento.- Es la 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.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

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

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPR – Ministerio de la Presidencia
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- INE – Instituto Nacional de Estadística
- UDAPE – Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
- FPS – Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
- FNDR – Fondo Nacional de Desarrollo Regional
- BDP – Banco de Desarrollo Productivo
- VPC – Viceministerio de Planificación Coordinación
- ABC – Administradora Boliviana de Carreteras
- SIEP – Sistema de Información del Estado Plurinacional
- DGSG – Dirección General de Seguimiento y Coordinación
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- R.M. – Resolución Ministerial





FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. – DGAA	
	Ing. Marcos Felipe Daniel Pozo Ríos PROFESIONAL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO	
REVISADO	Lic. Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Lic. Everth Rubín de Celis Gallardo DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN	
APROBADO	Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Aud. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Lic. Diego Pacheco Balanza VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	 Diego Pacheco Balanza VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO