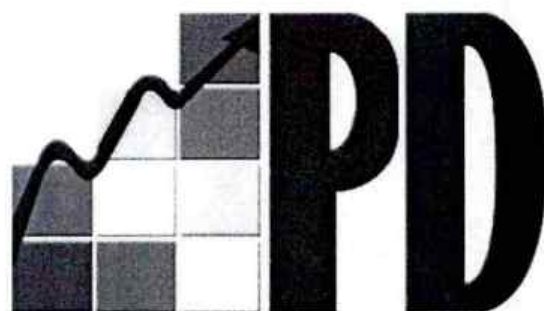


MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL
PLANIFICACIÓN**

DICIEMBRE - 2016



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL 005

La Paz,

12 ENE 2017

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 periodos 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/ N° 356/2016 de 30 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 Planificación, 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 Planificación de esta Cartera de Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió el Informe Legal MPD/DGAJ/INF – 6/2017 de 06 de enero de 2017, señalando que la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación 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 Planificación 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 Planificación, 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 Halky
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	3
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	3
4. ACTUALIZACIÓN	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. BASE LEGAL.....	4
7. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	7
8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	9
8.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	9
8.2. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL - PEM	13
8.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI.....	16
8.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM.....	18
8.5. AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI Y/O PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM	21
8.6. FORMULACIÓN DEL POA	24
8.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA	28
8.8. AJUSTE AL POA	32
8.9. ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN.....	35
8.10. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS	37
8.11. CERTIFICACIÓN POA	41
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	43
FIRMAS	45



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGP	Versión 2	Página 3 de 45
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Dirección, 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 N° 151-A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 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 Planificación, 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(as) servidores(as) públicos de la Dirección General de Planificación 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 encargados(as) 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 Planificación.



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGP	Versión 2	Página 4 de 45
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

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 fecha 21 de enero de 2016, de Sistema Planificación Integral del Estado

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° 2645 de fecha 6 de enero de 2016, que modifica la estructura jerárquica, así como las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo

Resoluciones:

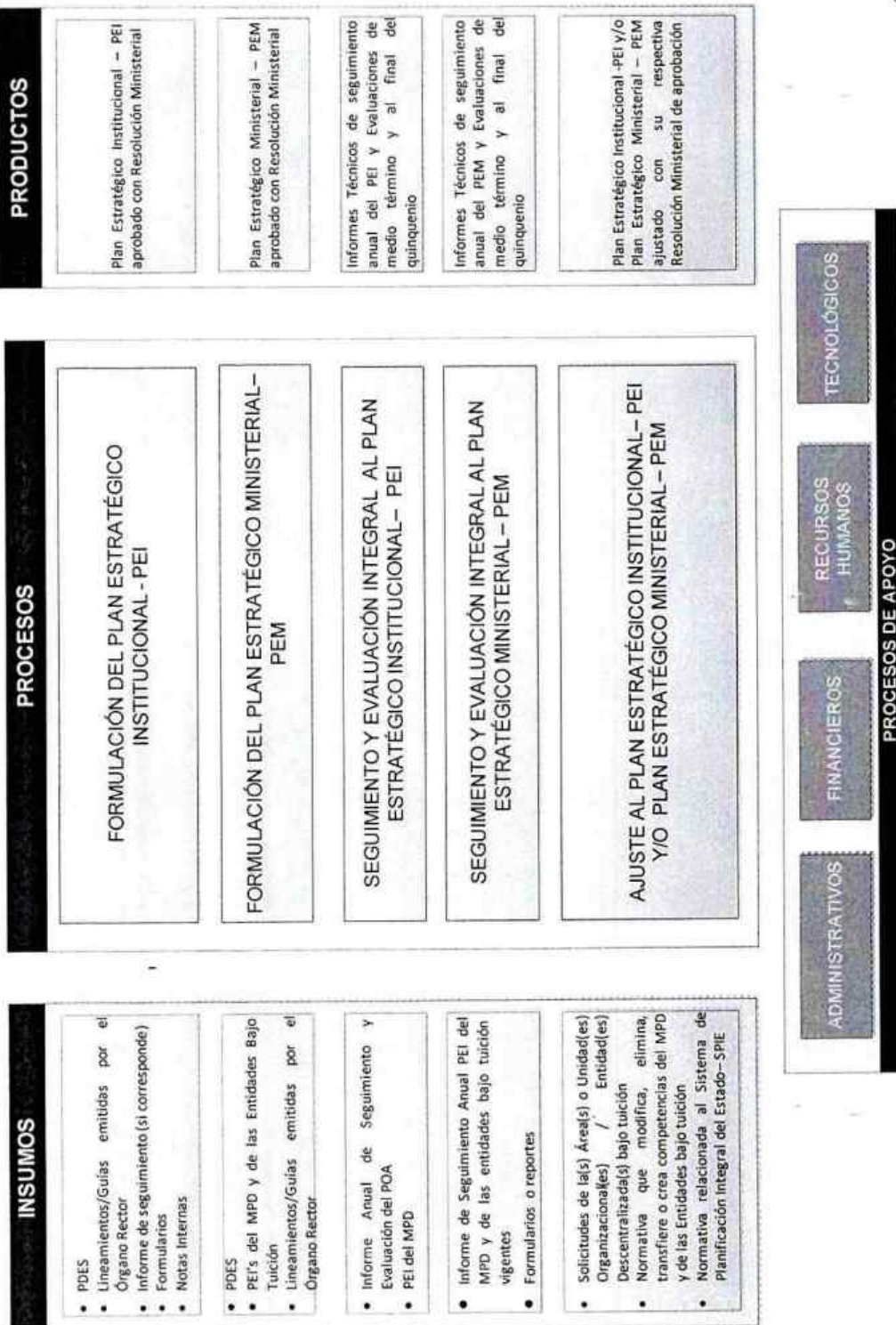
- Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Resolución Ministerial No. 151 – A de fecha 8 de noviembre de 2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo RE SOA
- Resolución Ministerial N° 147 de fecha 19 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, en su primera versión.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN 1/2





MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN 2/2

INSUMOS

- Plan Estratégico Institucional- PEI
- Directrices de Planificación
- Último informe de seguimiento disponible
- Formularios

- POA vigente
- Reportes de ejecución presupuestaria del periodo

- Notas internas
- Formularios de solicitud de ajuste al POA

- Formulación POA, PEI, PEM
- Seguimiento y evaluación del POA, PEI, PEM
- Ajuste POA, PEI, PEM

- RE-SPO
- Manual de Procesos y Procedimientos de la DGP

Formulario POA impreso en lá(s) página(s) que corresponda a la operación(es) que se solicita certificar

PROCESOS

FORMULACIÓN DEL POA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA

AJUSTE AL POA

ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y/O
NORMATIVOS

CERTIFICADOS DEL POA

PRODUCTOS

POA aprobado con Resolución Ministerial

Informe Técnico de seguimiento y evaluación del POA

POA ajustado con Resolución Ministerial

Registro en planilla de Asistencia Técnica y/o Capacitación

RE-SPO y MPP de la DGP actualizados

Certificación POA

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS
HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO



FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

OBJETIVO:		
Determinar las tareas y actividades necesarias para la elaboración, seguimiento y ajustes del Plan Estratégico Institucional, Plan Estratégico Ministerial y el Programa de Operaciones Anual en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD	Dirección General de Planificación	Unidades Organizacionales del MPD
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
- PDES - Lineamientos / Guías emitidas por el Órgano Rector - Informe de seguimiento (si corresponde) - Formularios - Notas Internas	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Plan Estratégico Institucional – PEI aprobado con Resolución Ministerial
- PDES - PEI's del MPD y Entidades bajo tuición - Lineamientos Metodológicos / Guías emitidas por el Órgano Rector	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL - PEM	Plan Estratégico Ministerial – PEM aprobado con Resolución Ministerial
- Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del POA - PEI del MPD	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTEGRAL AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI	Informes Técnicos de seguimiento anual del PEI y Evaluaciones de medio término y al final del quinquenio
- Informes de Seguimiento Anual PEI del MPD y de las entidades bajo tuición vigentes - Formularios o reportes	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTEGRAL AL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL - PEM	Informes Técnicos de seguimiento anual del PEM y Evaluaciones de medio término y al final del quinquenio.
Solicitudes de la(s) Área(s) o Unidad(es) Organizacional(es) / Entidad(es) Descentralizada(s) bajo tuición	AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI Y/O PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL - PEM	Plan Estratégico Institucional – PEI y/o Plan Estratégico Ministerial – PEM ajustado con su respectiva Resolución Ministerial de aprobación



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGP	Versión 2	Página 8 de 45
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		

- Normativa que modifica, elimina, transfiere o crea competencias del MPD y de las entidades bajo tuición - Normativa relacionada al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE		
- Plan Estratégico Institucional – PEI - Directrices de Planificación - Último Informe de seguimiento disponible - Formularios	FORMULACIÓN DEL POA	POA aprobado con Resolución Ministerial
- POA vigente - Reportes de ejecución presupuestaria del periodo	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA	Informe Técnico de seguimiento y evaluación del POA
- Nota Interna - Formularios de solicitud de ajuste al POA	AJUSTE AL POA	POA ajustado con Resolución Ministerial
- Formulación POA, PEI, PEM - Seguimiento y evaluación del POA, PEI, PEM - Ajuste POA, PEI, PEM	ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN	Registro en planilla de Asistencia Técnica y/o Capacitación
- RE-SPO - Manual de Procesos y Procedimientos de la DGP	ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS	RE-SPO y MPP de la DGP actualizados
Formulario POA impreso en la(s) página(s) que corresponda a la operación(es) que se solicita certificar	CERTIFICADOS DEL POA	Certificación POA

PROCESO DE APOYO

Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
-----------------	-------------	------------------	--------------

INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS

MAE, Viceministerios, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD



8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

8.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI
-----------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar el procedimiento para la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• PDES • Lineamientos Metodológicos/Guías emitidas por el Órgano Rector • Informe de Seguimiento (si corresponde) • Formularios • Notas Internas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Estratégico Institucional – PEI aprobado con Resolución Ministerial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	11 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye verbalmente la formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI al Profesional/Analista
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	3. Revisa PEI vigente y sus Informes de Seguimiento (si corresponde) 4. Genera y/o ajusta formularios para la elaboración del PEI en base a los Lineamientos Metodológicos/Guías del Órgano Rector, y elabora una nota para su remisión 5. Nota Interna 6. Formularios
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	7. Revisa el Formulario PEI y la Nota Interna 8. Da Visto Bueno? 9. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 10. SI, envía Nota Interna y Formularios al(las) Área(s) y/o Unidad(es) Organizacional(es) del MPD (Viceministerios y sus dependencias, Direcciones Generales de la Administración Central y Jefes de Unidad)



RESPONSABLE	TAREAS
ÁREA(S) Y UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	11. Toma(n) conocimiento, elabora información solicitada para el PEI y remite al(la) Director(a) General de Planificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	12. Recibe y deriva al Profesional/Analista para su revisión
PROFESIONAL/ANALISTA	13. Elabora y/o ajusta propuesta del PEI en coordinación con (el)las Área(s) y/o Unidad(es) Organizacional(es) y remite al(la) Director(a) General de Planificación 14. Propuesta del PEI
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	15. Revisa Propuesta del PEI 16. Da Visto Bueno? 17. NO, realiza observaciones y devuelve (13) 18. SI, da visto bueno a la Propuesta del PEI y remite a la MAE para su revisión y aprobación
MAE	19. Recibe y analiza 20. Da Visto Bueno? 21. NO, realiza observaciones y devuelve al(la) Director(a) General de Planificación (15) 22. SI, firma y deriva a(la) Director(a) General de Planificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	23. Toma conocimiento y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de una Resolución Ministerial que apruebe el PEI aprobado por la MAE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Recibe la solicitud, elabora Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación y remite a la MAE para la firma correspondiente 25. Informe Jurídico 26. Resolución Ministerial
MAE	27. Firma Resolución Ministerial e Informe aprobando el PEI y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Remite al(la) Directora(a) General de Planificación un ejemplar de la Resolución Ministerial y el PEI aprobado
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	29. Toma conocimiento de la Resolución Ministerial de aprobación del PEI, difunde y archiva 30. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI 2/2

MAE	DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE/TAREAS
<pre>graph TD 1[1] --> 19[19. Recibe y analiza] 19 --> 20{20. Da Visto Bueno?} 20 -- SI --> 22[22. Firma y deriva] 20 -- NO --> 21[21. Realiza observaciones] 21 --> A((A)) 22 --> 23[23. Toma conocimiento y solicita la elaboración de una R.M. de aprobación] 23 --> 24[24. Recibe solicitud, elabora Informe y Resolución de aprobación del PEI y remite para firma] 24 --> 25[25. Informe Legal] 25 --> 26[26. Resolución Ministerial (R.M.)] 26 --> 27[27. Firma Resolución Ministerial e Informe Legal aprobando el PEI y remite] 27 --> 28[28. Remite un ejemplar de la R.M. y el PEI aprobado] 28 --> 29[29. Toma conocimiento de la R.M. de aprobación del PEI difunde y archiva] 29 --> 30([30. FIN])</pre>			19. Recibe y analiza 20. Da Visto Bueno? 21. NO, realiza observaciones y devuelve 22. SI, firma y deriva a(la) Director(a) General de Planificación 23. Toma conocimiento y solicita la elaboración de una R.M. de aprobación 24. Recibe solicitud, elabora Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación y remite para firma 25. Informe Legal 26. Resolución Ministerial (R.M.) 27. Firma Resolución Ministerial e Informe Legal aprobando el PEI y remite 28. Remite un ejemplar de la R.M. y el PEI aprobado 29. Toma conocimiento de la R.M. de aprobación del PEI difunde y archiva 30. FIN



8.2. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	Formulación del Plan Estratégico Ministerial – PEM
----------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar el procedimiento para la formulación del Plan Estratégico Ministerial – PEM
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• PDES • PEI's del MPD y de las Entidades bajo tuición • Lineamientos Metodológicos/Guías emitidas por el Órgano Rector
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Estratégico Ministerial – PEM aprobado con Resolución Ministerial, difundido y socializado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	12 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye de forma verbal la formulación del PEM
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	3. Elabora Nota(s) y Formularios para la elaboración del PEM en base a los Lineamientos/Guías del Órgano Rector 4. Nota Externa 5. Formularios de elaboración
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. Revisa el Formulario de elaboración del PEM y la Nota Externa 7. Da Visto Bueno? 8. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional/Analista 9. SI, da visto bueno a las Nota(s) Externa(s) y Formularios y las envía a la(las) Entidad(es) Descentralizada(s) bajo Tuición del MPD
ENTIDAD(ES) DESCENTRALIZADA(S) BAJO TUICIÓN DEL MPD	10. Toma(n) conocimiento y procesa la información
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	11. Recibe información y deriva al Profesional/Analista para su revisión
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	12. Recibe, analiza, consolida y elabora propuesta del PEM en coordinación con la(s) Entidad(es)



RESPONSABLE	TAREAS
	Descentralizada(s) bajo tuición del MPD y remite 13. Propuesta del PEM
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	14. Recibe y revisa Propuesta del PEM 15. Da Visto Bueno? 16. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 17. SI, solicita que la MAE instruya al Órgano Rector (Viceministerio de Planificación y Coordinación) informe de compatibilidad con el PDES
MAE	18. Recibe y deriva al Órgano Rector (Viceministerio de Planificación y Coordinación)
ÓRGANO RECTOR (VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN)	19. Toma conocimiento y elabora informe de compatibilidad con el PDES y remite a la MAE 20. Informe de Compatibilidad
MAE	21. Recibe respuesta e instruye elaboración de Resolución Ministerial a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22. Recibe y elabora Informe Legal y Resolución Ministerial de aprobación y remite a la MAE para su firma 23. Informe Legal 24. Resolución Ministerial
MAE	25. Firma Resolución Ministerial e Informe aprobando el PEM y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26. Remite al(la) Directora(a) General de Planificación un ejemplar de la Resolución Ministerial y el PEM aprobado
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	27. Realiza la difusión del PEM 28. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

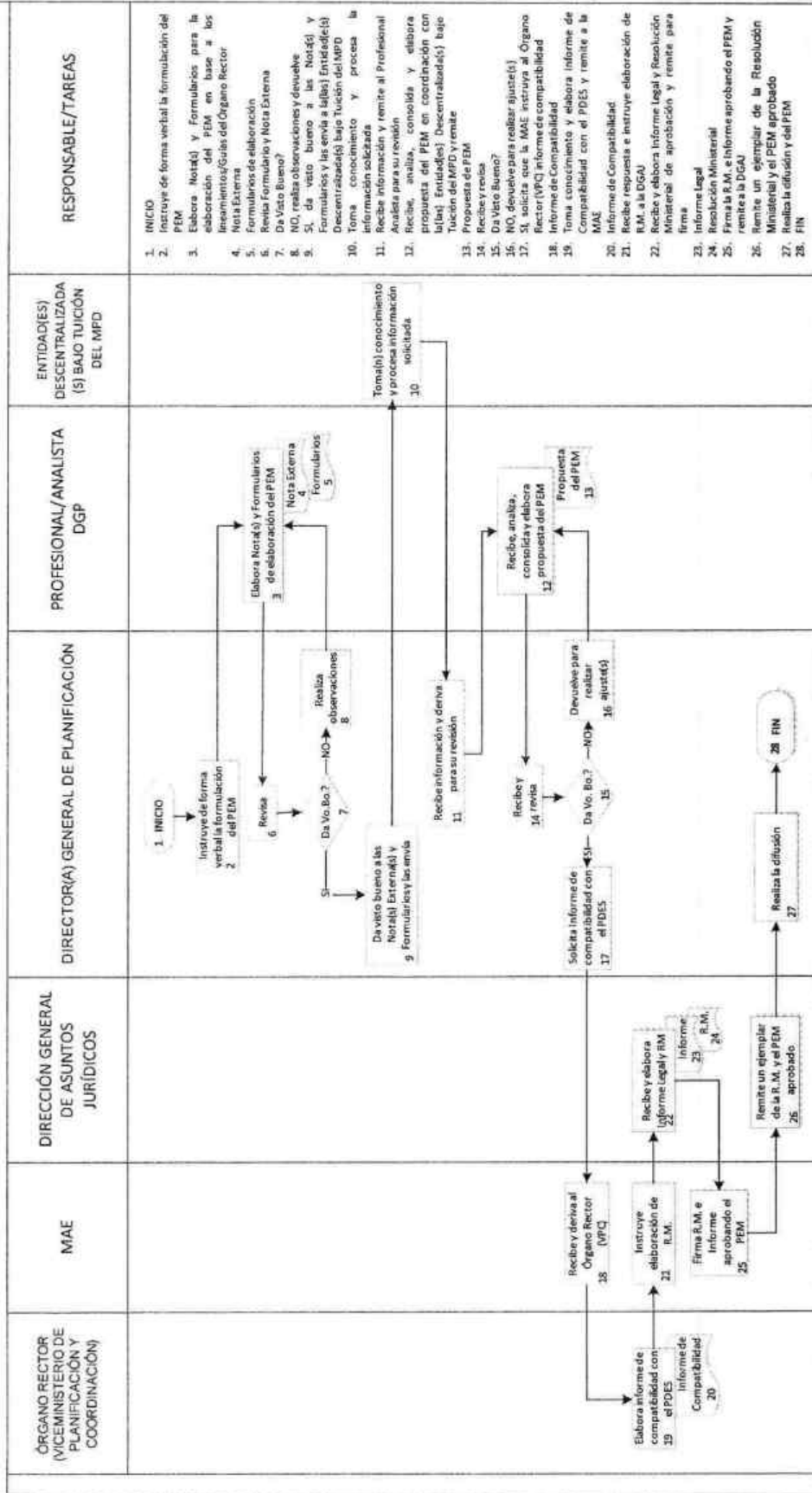
MPP - DGP

Versión 2

Página 15 de 45

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PANIFICACIÓN

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL - PEM



8.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	Seguimiento y Evaluación Integral del Plan Estratégico Institucional – PEI
----------------	--

2. GENERALIDADES:

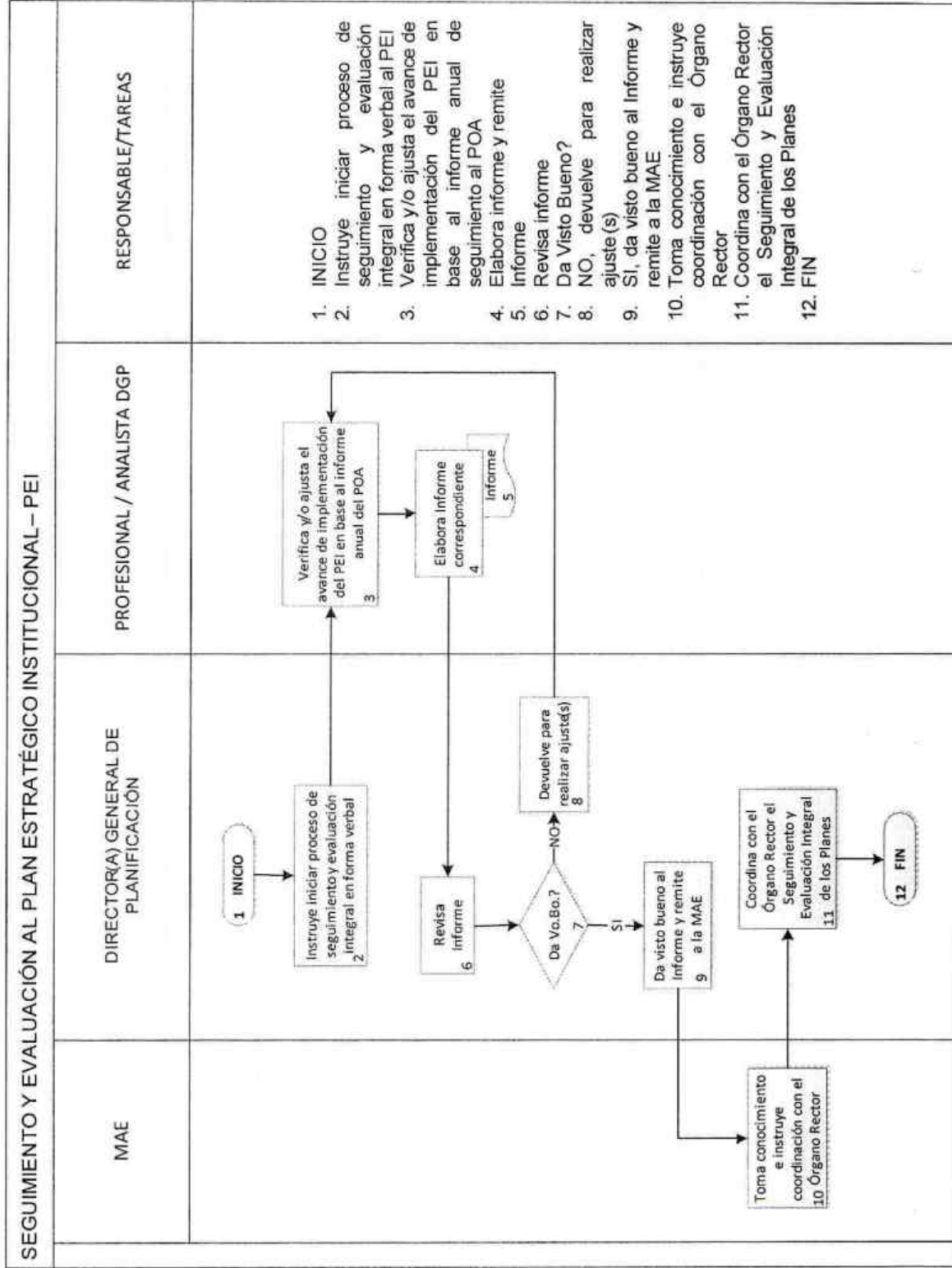
OBJETIVO:	Realizar el seguimiento anual y evaluaciones a medio término y final del quinquenio del Plan Estratégico Institucional – PEI
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	- Informe Anual de Seguimiento y Evaluación del POA - PEI del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos de seguimiento anual del PEI y Evaluaciones de medio término y al final del quinquenio
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Estimado 2 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye iniciar proceso de seguimiento y evaluación integral en forma verbal al Plan Estratégico Institucional – PEI
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	3. Verifica y/o ajusta el avance de implementación del PEI en base al informe anual de seguimiento al POA 4. Elabora Informe y remite 5. Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. Revisa Informe 7. Da Visto Bueno? 8. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 9. SI, da visto bueno al Informe y remite a la MAE
MAE	10. Toma conocimiento e instruye coordinación con el Órgano Rector
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	11. Coordina con el Órgano Rector el Seguimiento y Evaluación Integral de los Planes 12. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Ministerial – PEM
----------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el seguimiento anual y evaluaciones a medio término y final del quinquenio del Plan Estratégico Ministerial – PEM
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Informes de Seguimiento Anual del PEI del Ministerio de Planificación del Desarrollo y de las entidades bajo tuición del MPD • Formularios o reportes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos de seguimiento anual del PEM y Evaluaciones de medio término y al final del quinquenio
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	4 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye iniciar proceso de seguimiento y evaluación integral en forma verbal al PEM
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	3. Elabora nota(s) solicitando información a la(las) Entidad(es) Descentralizada(s) y remite al Director(a) General de Planificación 4. Nota(s) de Solicitud de Información
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	5. Revisa Nota de solicitud 6. Da Visto Bueno? 7. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 8. SI, da visto bueno a la(s) Nota(s) de Solicitud de Información y envía a la(las) Entidad(es) Descentralizada(s) bajo Tuición del MPD
ENTIDAD(ES) DESCENTRALIZADA(S) BAJO TUICIÓN DEL MPD	9. Toma(n) conocimiento y procesa la información
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	10. Recibe la información y deriva al Profesional/Analista para su revisión

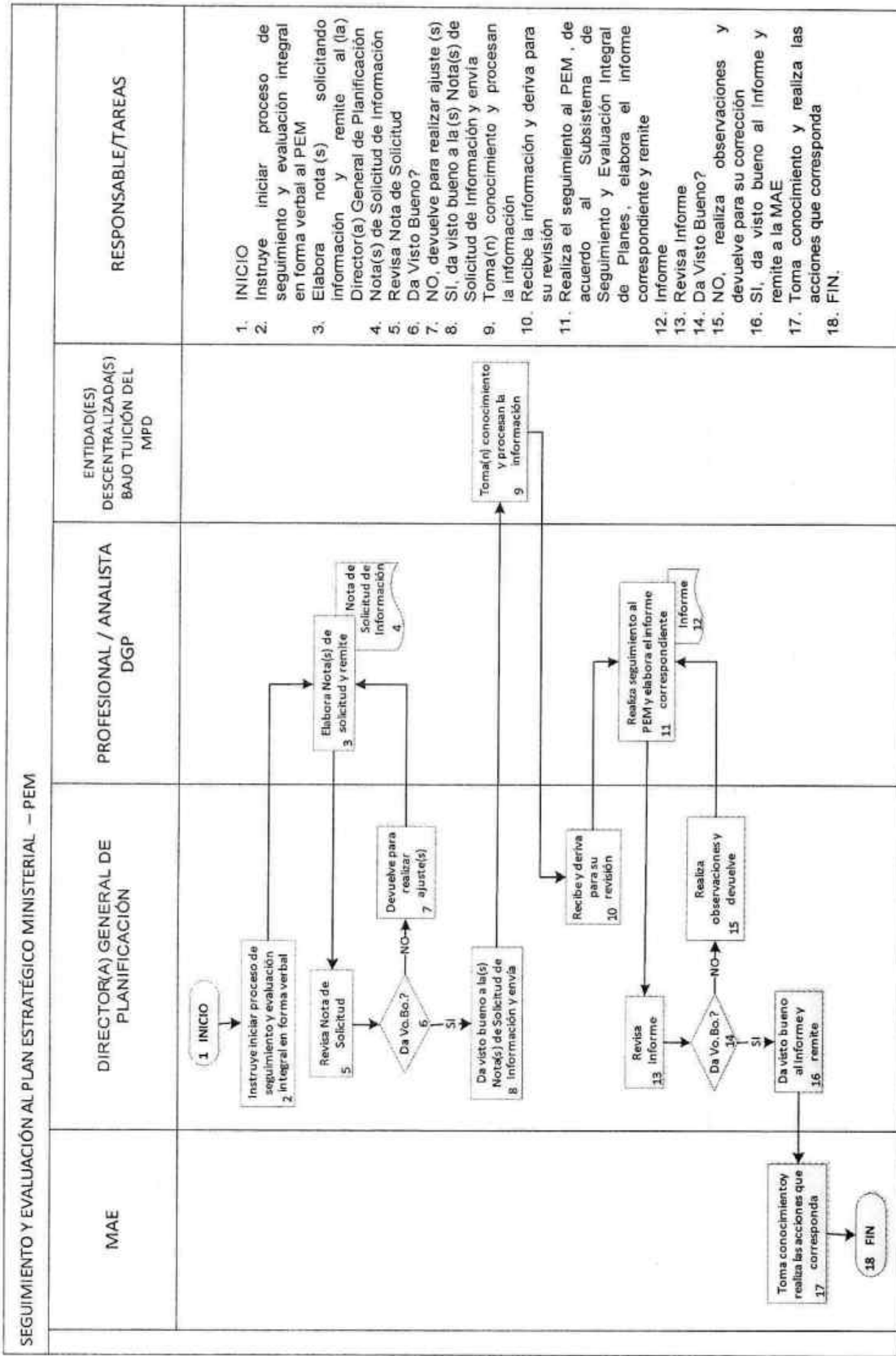


RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	11. Realiza seguimiento al PEM de acuerdo al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes, elabora el informe correspondiente y remite 12. Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	13. Revisa el Informe 14. Da Visto Bueno? 15. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional/Analista para su corrección 16. SI, da visto bueno al informe y remite a la MAE
MAE	17. Toma conocimiento y realiza las acciones que corresponda 18. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PANIFICACIÓN



8.5. AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI Y PLAN ESTRATÉGICO MINISTERIAL – PEM

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	Ajuste al Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Estratégico Ministerial – PEM
----------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el ajuste al PEI y PEM
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Solicitudes de la(s) Área(s) o Unidad(es) Organizacional(es) / Entidad(es) Descentralizada(s) bajo tuición - Normativa que modifica, elimina, transfiere o crea competencias del MPD y Entidades bajo tuición - Normativa relacionada al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Estratégico Institucional y/o Plan Estratégico Ministerial ajustado con su respectiva Resolución Ministerial de aprobación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ÁREA(S) O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES) / ENTIDAD(ES) DESCENTRALIZADA(S)	- INICIO - Solicita al(la) Director(a) General de Planificación la modificación al PEI / PEM
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Recibe solicitud(es) de modificación del PEI / PEM e instruye evaluarla(s)
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	- Toma conocimiento de la instrucción y analiza la(s) solicitud(es) de modificación - Realiza cambios? - NO, elabora Nota e Informe de devolución - Nota(s) Interna / Externa - Informe Técnico - SI, modifica el PEI / PEM y elabora Informe - Informe(s) Técnico(s) - PEI / PEM modificados
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	(6) Firma Nota, da visto bueno al Informe y devuelve al(las) Área(s) o Unidad(es) Organizacional(es) / Entidad(es) Descentralizada(s) (9) Recibe y revisa - Da Visto Bueno?



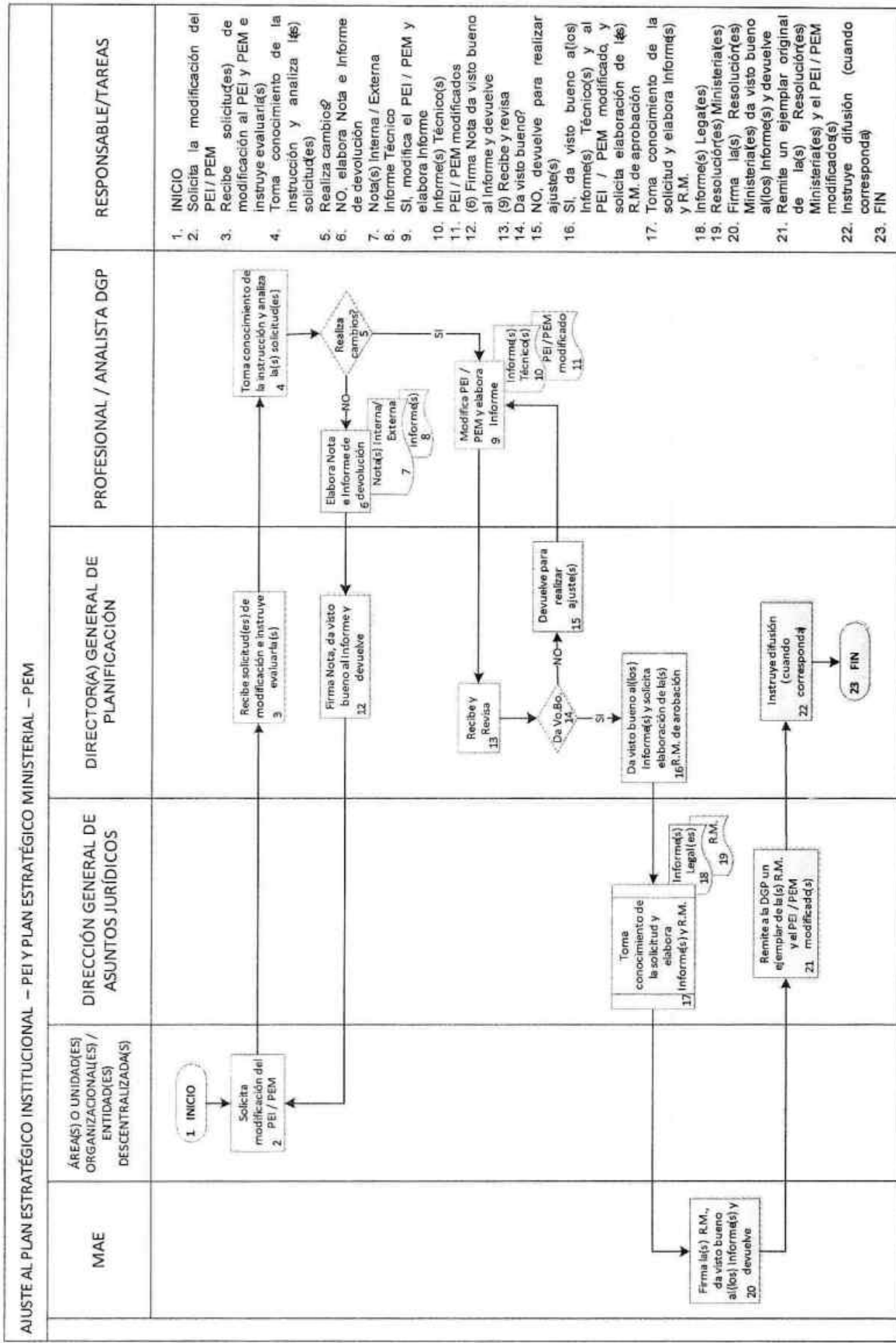
RESPONSABLE	TAREAS
	15. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 16. SI, da visto bueno al(los) Informe(s) Técnico(s) y al PEI / PEM modificado, y solicita a la DGAJ la elaboración de la(s) Resolución(es) de aprobación
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Toma conocimiento de la solicitud, elabora Informe(s) Legal(es) y Resolución(es) Ministerial(es) de aprobación, y remite a la MAE para su firma 18. Informe(s) Legal(es) 19. Resolución(es) Ministerial(es)
MAE	20. Firma la(s) Resolución(es) Ministerial(es), da visto bueno al(los) Informe(s) y devuelve a la DGAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21. Remite al(la) Director(a) General de Planificación un ejemplar original de la(s) Resolución(es) Ministerial(es) de modificación y el(los) PEI y/o PEM modificado(s)
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	22. Instruye difusión (cuando corresponda) 23. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



8.6. FORMULACIÓN DEL POA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	Formulación del POA
---------	---------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Formulación del POA de la próxima gestión
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Plan Estratégico Institucional – PEI - Directrices de Planificación - Último Informe de seguimiento disponible - Formularios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	POA aprobado con Resolución Ministerial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye verbalmente inicio de la formulación del POA
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	3. Elabora Nota Interna, adjunta formatos establecidos y remite al(la) Director(a) General de Planificación 4. Nota Interna 5. Formatos para elaboración del POA
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. Recibe y revisa nota y formatos 7. Da Visto Bueno? 8. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 9. SI, firma Nota Interna y remite al Área y Unidad Organizacional
ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	10. Recibe, prepara la información solicitada en los Formatos establecidos y remite al(la) Director(a) General de Planificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	11. Recibe e instruye revisión y análisis
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	12. Revisa y corrige (si es necesario) en coordinación con el Área o Unidad Organizacional correspondiente 13. Consolida la información y elabora propuesta de POA 14. POA
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	15. Revisa propuesta de POA 16. Da Visto Bueno? 17. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 18. SI, instruye elaboración de un informe técnico conjunto en la parte correspondiente al POA



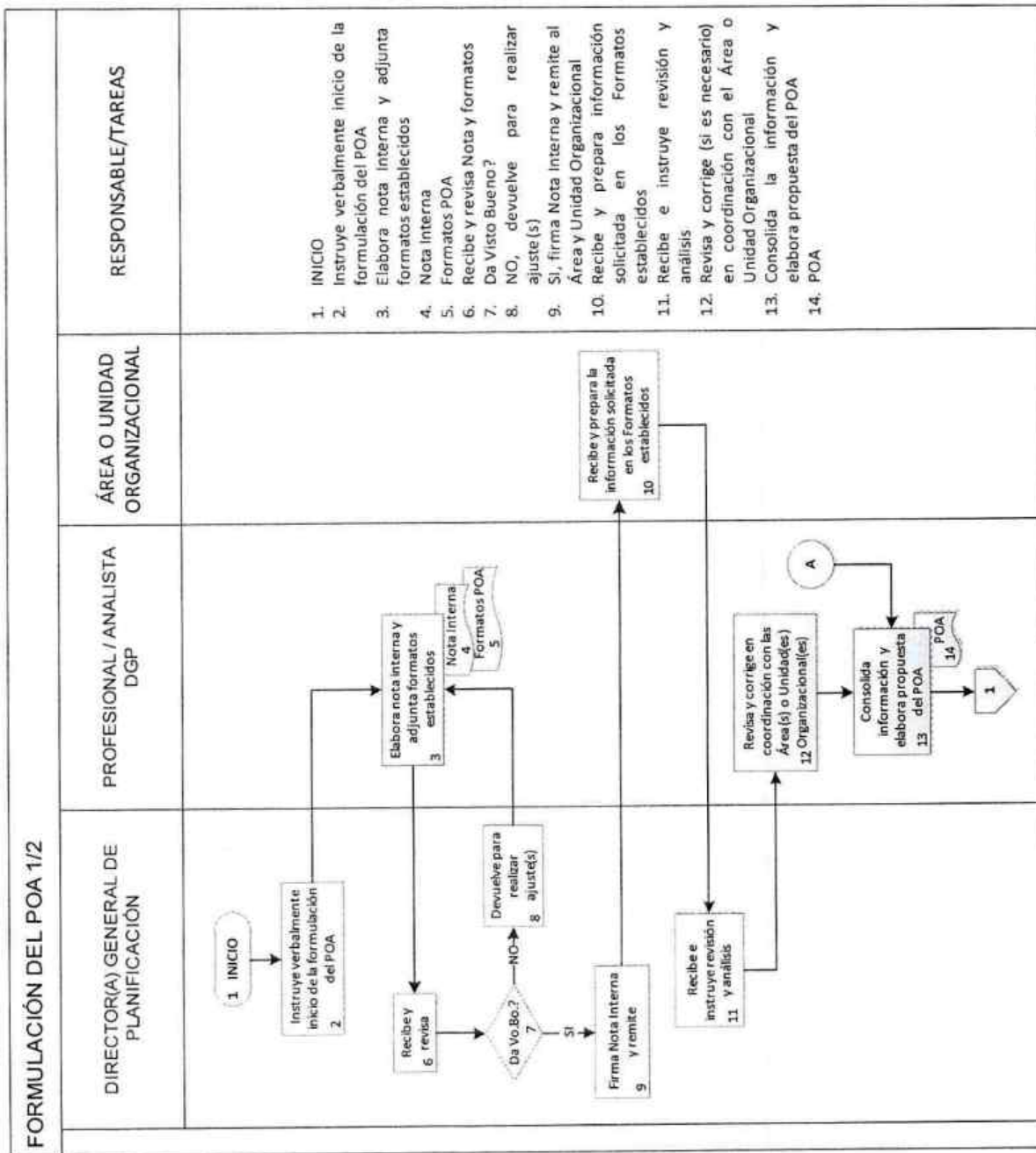
RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	19. Prepara informe técnico correspondiente al POA 20. Informe Técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	21. Revisa 22. Da Visto Bueno? 23. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 24. SI, instruye coordinar con la DGAA la elaboración del Informe Técnico en la parte correspondiente a Presupuesto
DGP – DGAA	25. En coordinación, ambas Direcciones, elaboran un Informe adjuntando el POA propuesto 26. Informe Técnico POA – Presupuesto
MAE	27. Aprueba e instruye emisión de Resolución Ministerial de aprobación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	28. Solicita a la DGAJ una copia legalizada de la Resolución Ministerial de aprobación del POA. 29. Instruye difusión 30. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



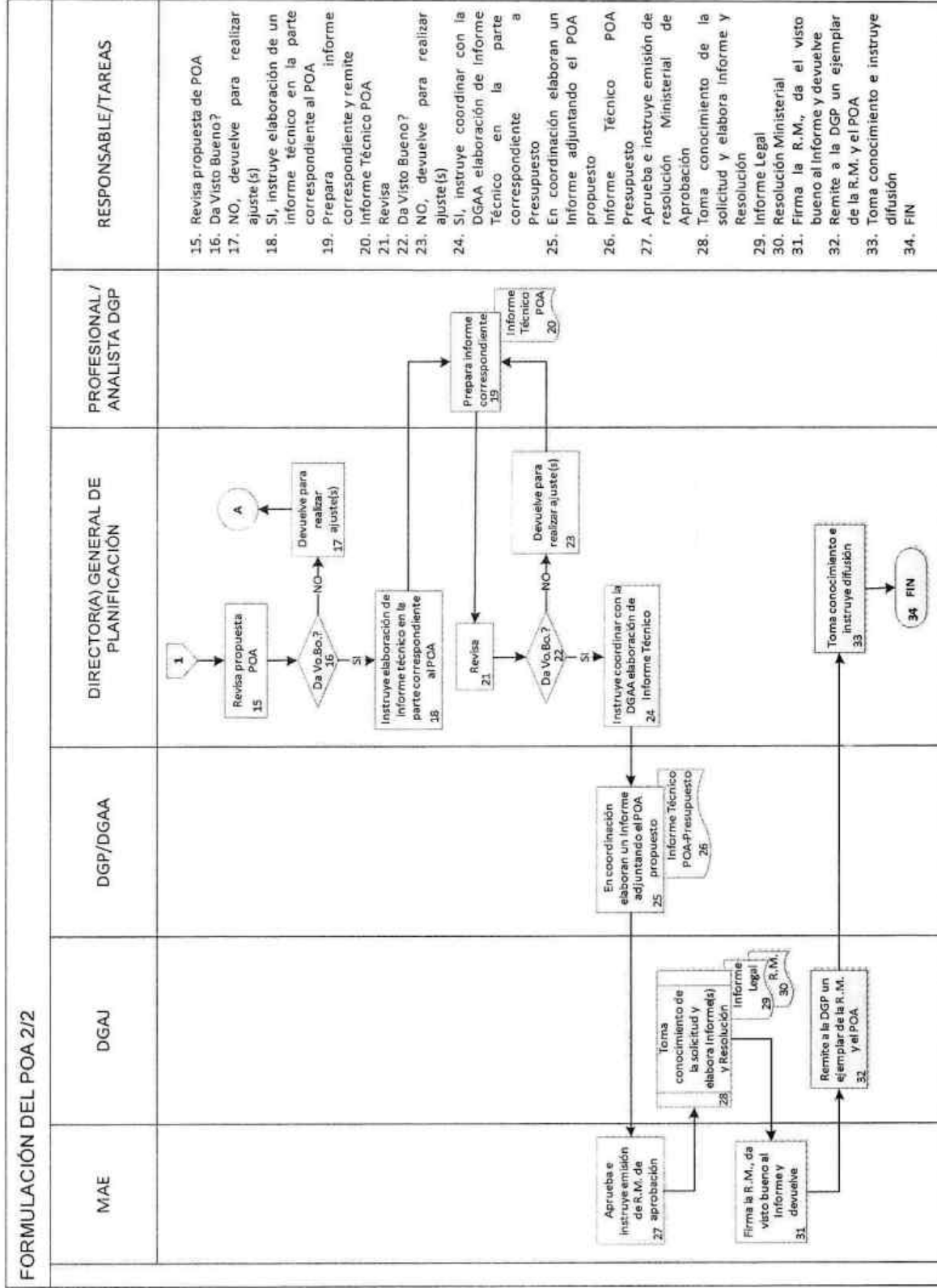


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PANIFICACIÓN





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



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



8.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA
-----------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Seguimiento y evaluación a la ejecución al POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• POA vigente • Reportes de ejecución presupuestaria del período
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Técnico de seguimiento y evaluación del POA
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	1. INICIO 2. Instruye verbalmente elaborar nota para seguimiento y evaluación del POA
SECRETARIA	3. Elabora nota de seguimiento y evaluación, adjunta formatos establecidos y remite al(la) Director(a) General de Planificación 4. Nota Interna 5. Formatos de Seguimiento y Evaluación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. Revisa Nota y Formatos 7. Da Visto Bueno? 8. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 9. SI, firma Nota Interna y remite al(las) Área(s) y Unidad(es) Organizacional(es)
ÁREA(S) O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	10. Prepara información solicitada en los Formatos, verificando que los resultados (en proceso y concluidos) cuenten con respaldos y remite a la DGP
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	11. Recibe e instruye elaboración del informe correspondiente
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	12. Revisa y consolida Formatos de Seguimiento y Evaluación del POA 13. Verifica la presentación de la documentación de respaldo 14. Enlaza la información de los reportes de ejecución presupuestaria a los Objetivos de Gestión Institucional (OGI's) 15. Elabora informe y remite



RESPONSABLE	TAREAS
	16. Informe de Seguimiento y Evaluación del POA del MPD
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	17. Revisa 18. Da Visto Bueno? 19. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 20. SI, se envía a la MAE para su conocimiento 21. Nota Interna
MAE	22. Toma conocimiento 23. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	24. instruye elaborar nota de remisión del Informe para conocimiento de la(s) Área(s) o Unidad(es) Organizacional(es)
SECRETARIA	25. Elabora Nota(s) de remisión 26. Nota(s) Interna(s)
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	27. Revisa 28. Da Visto Bueno? 29. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 30. SI, envía nota(s) al(las) Área(s) o Unidad(es) Organizacional(es) para su conocimiento 31. Nota interna 32. Instruye elaborar verbalmente Resumen de seguimiento y evaluación del POA y solicitar a la DGAA publicación en la página WEB.
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	33. Elabora resumen de seguimiento y Evaluación del POA y remite
SECRETARIA	34. Elabora nota solicitando a la DGAA publicación en la página WEB
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	35. Revisa la nota interna y resumen 36. SI da VºBº y envía nota y resumen 37. NO da VºBº devuelve para ajuste 38. FIN

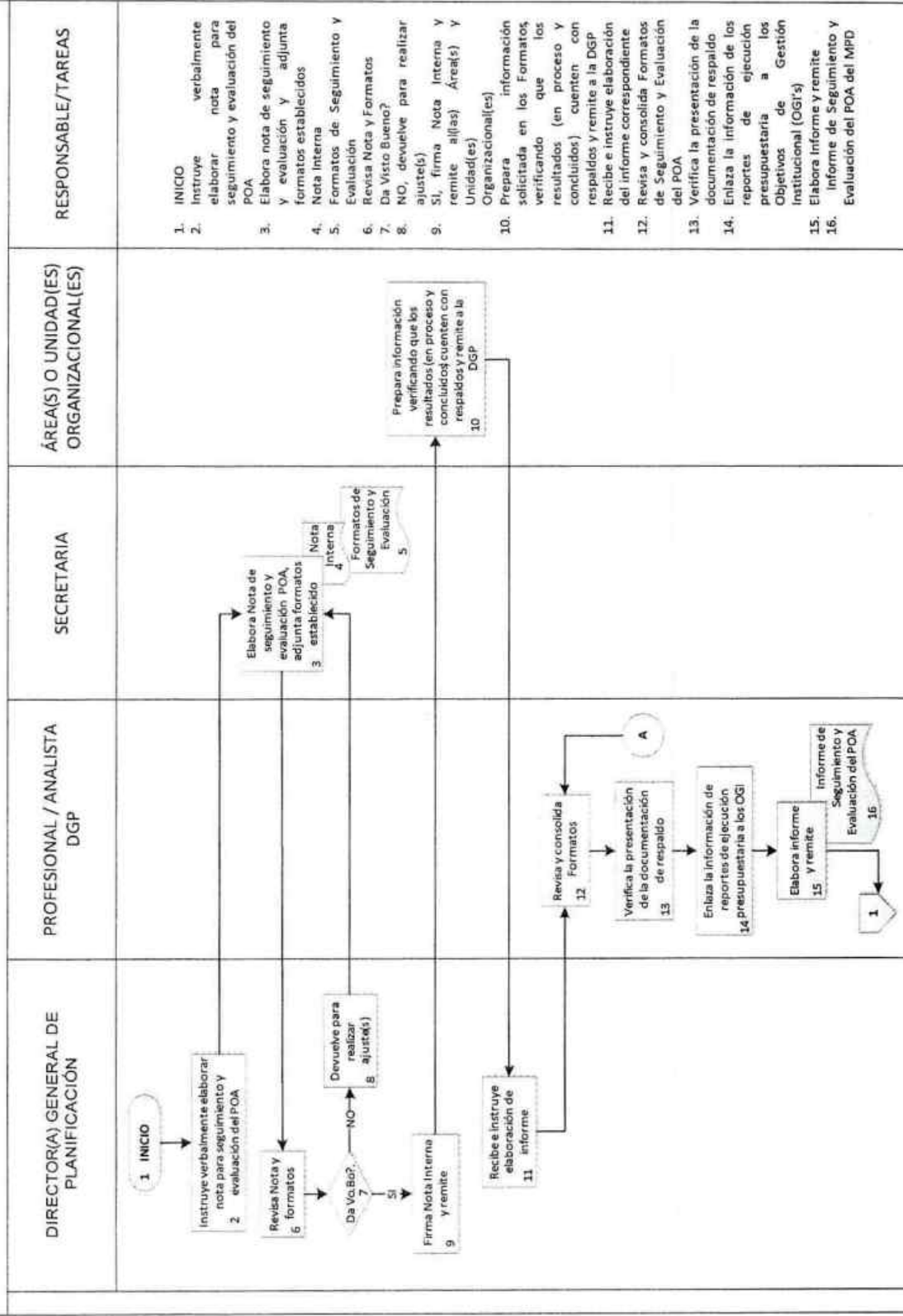
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





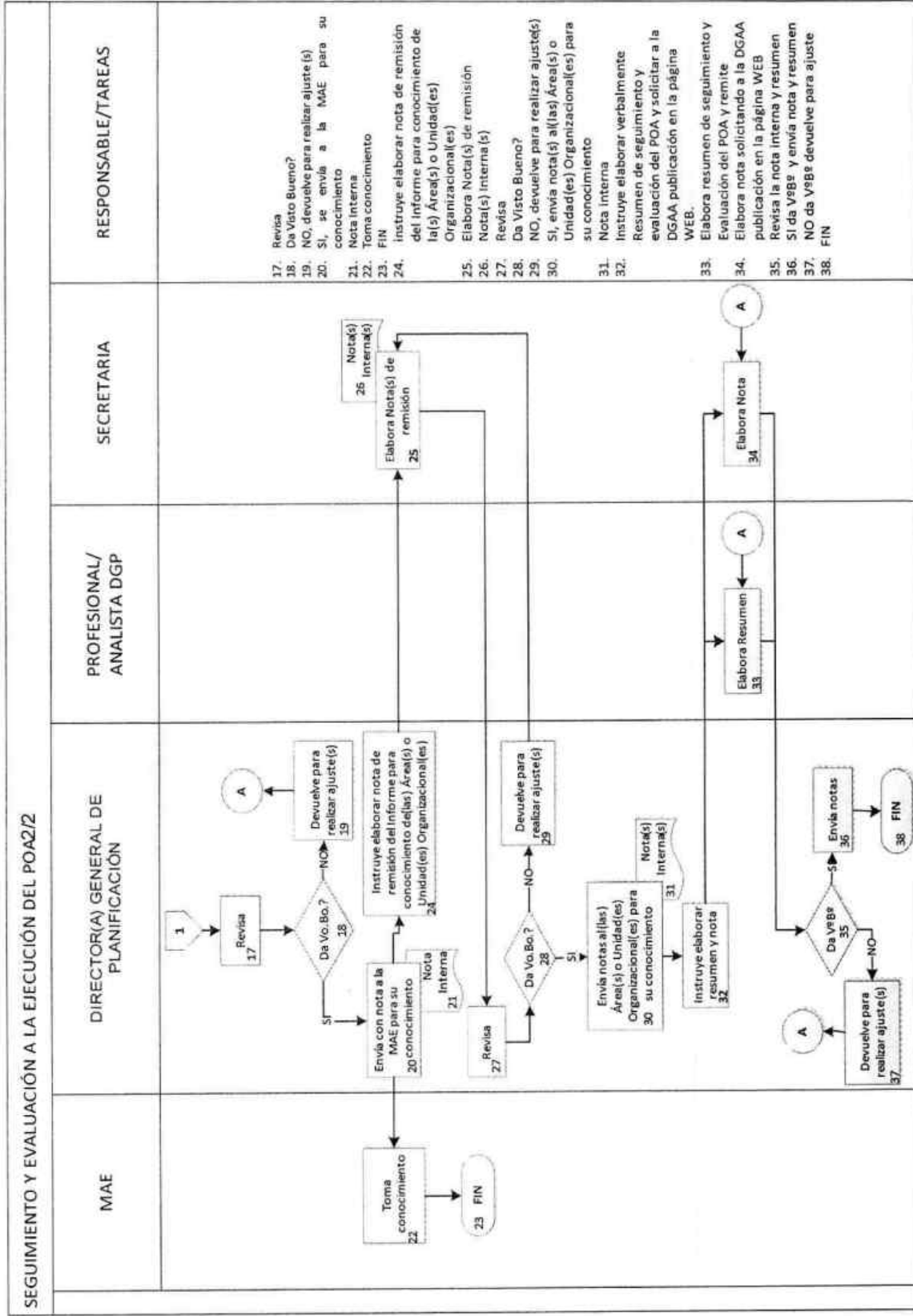
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA1/2





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.8. AJUSTE AL POA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Ajuste al POA
-----------------	---------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Ajuste al POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Notas internas - Formularios de solicitud de ajuste al POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	POA ajustado con Resolución Ministerial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	1 mes

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

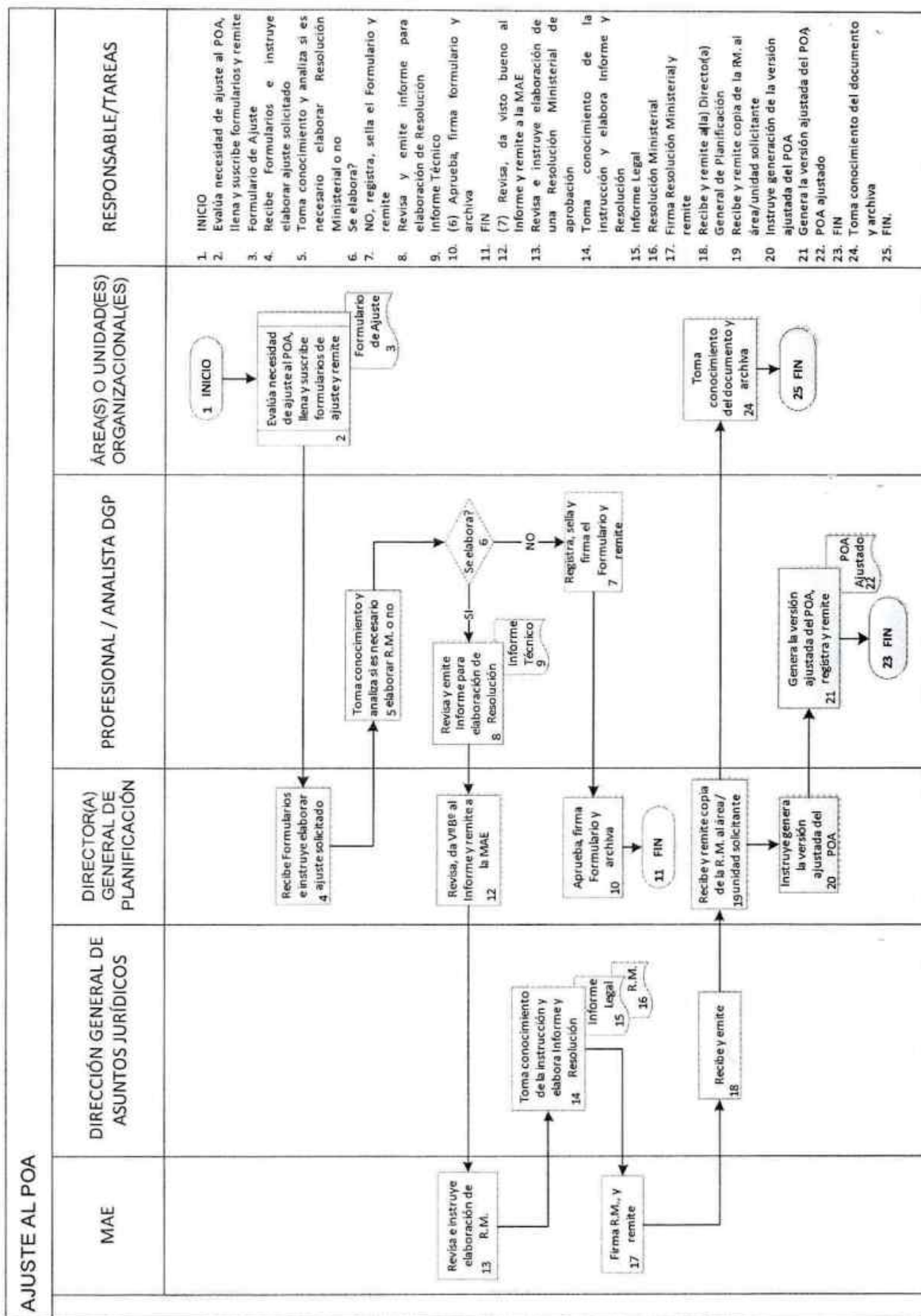
RESPONSABLE	TAREAS
ÁREA(S) O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	1. INICIO 2. Evalúa necesidad de ajuste al POA y llena formulario a OGI's OGE's, operaciones, metas, indicadores, fechas, medios de verificación remite a DGP debidamente suscritos. 3. Formulario de Ajuste
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	4. Recibe Formularios e instruye al Profesional/Analista elaborar el ajuste solicitado
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	5. Toma conocimiento de la instrucción y analiza si es necesario elaborar Resolución o no 6. Se elabora? 7. NO, registra, sella y firma el Formulario y remite al(la) Director(a) General de Planificación 8. SI, revisa y emite informe para elaboración de Resolución 9. Informe Técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	10. (6) Aprueba, firma Formulario y archiva 11. FIN. 12. (7) Revisa, da visto bueno al Informe y remite a la MAE
MAE	13. Revisa e instruye la elaboración de la Resolución Ministerial de aprobación
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Toma conocimiento de la instrucción y elabora informe y Resolución 15. Informe Legal 16. Resolución Ministerial



RESPONSABLE	TAREAS
MAE	17. Firma Resolución Ministerial, y remite
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Recibe y remite al(la) Director(a) General de Planificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	19. Recibe y remite copia de la R.M. al área/unidad solicitante 20. Instruye generación de la versión ajustada del POA
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	21. Genera la versión ajustada del POA, 22. POA ajustado 23. FIN
ÁREA(S) O UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)	24. Toma conocimiento del documento y archiva 25. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.9. ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Asistencia Técnica y/o Capacitación
-----------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar Asistencia Técnica y/o Capacitación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Formulación POA, PEI, PEM • Seguimiento y evaluación de POA, PEI, PEM • Ajuste POA, PEI, PEM
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro en planilla de Asistencia Técnica y/o Capacitación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

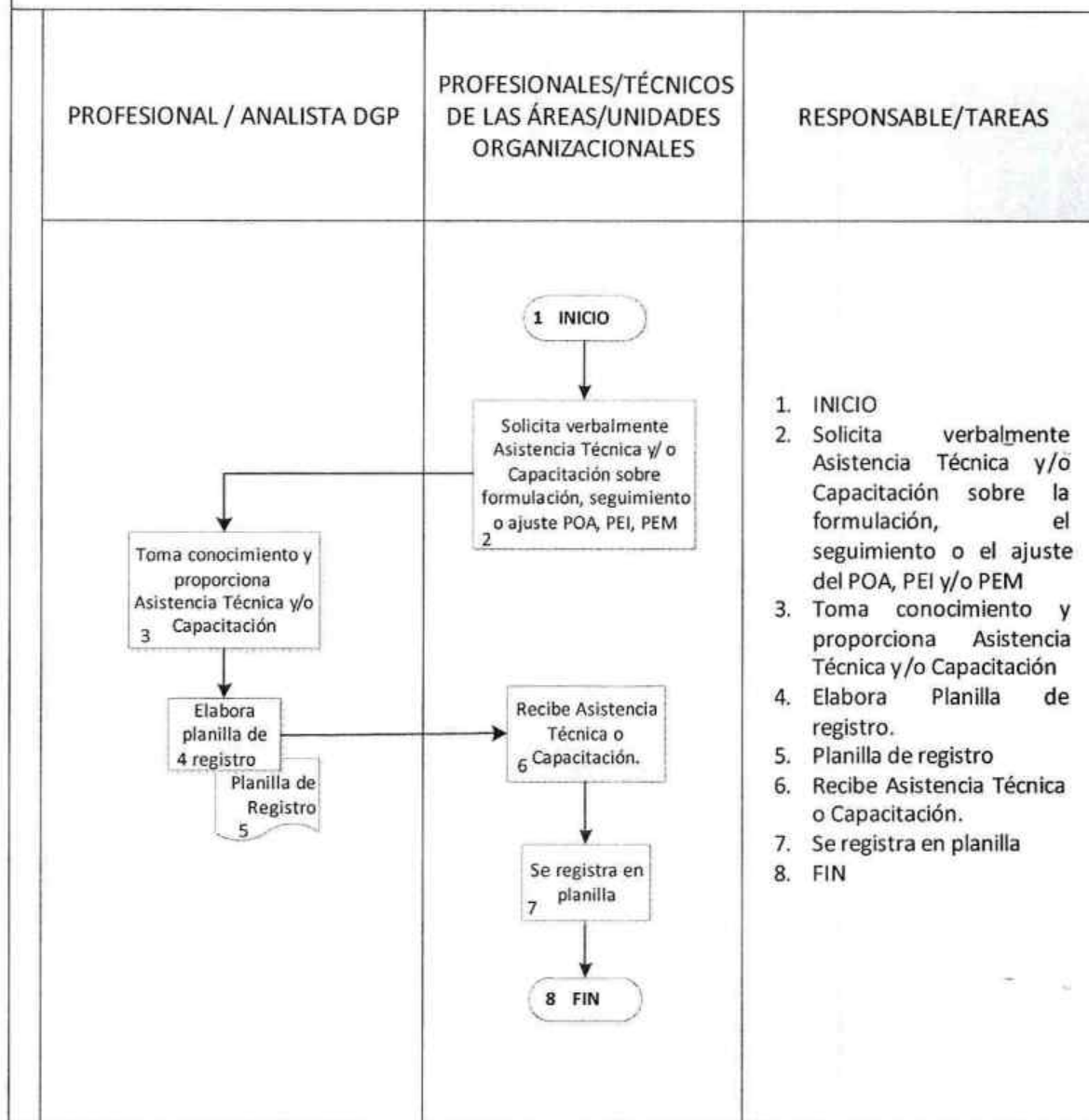
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONALES/TÉCNICOS DE LAS ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES	1. INICIO 2. Solicita verbalmente Asistencia Técnica y/o Capacitación sobre la formulación, el seguimiento o el ajuste del POA, PEI y/o PEM
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	3. Toma conocimiento de la solicitud y proporciona Asistencia Técnica y/o Capacitación 4. Elabora Planilla de registro 5. Planilla de Registro
PROFESIONALES/TÉCNICOS DE LAS ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES	6. Recibe Asistencia Técnica o Capacitación
PROFESIONALES/TÉCNICOS Y DE LAS ÁREAS/UNIDADES ORGANIZACIONALES	7. Se registra en la Planilla de Registro 8. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN



8.10. ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Actualización de instrumentos técnicos y/o normativos
-----------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la actualización de instrumentos técnicos y/o normativos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- RE-SPO - Manual de Procesos y Procedimientos de la DGP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	RE-SPO o MPP de la DGP actualizados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	1. INICIO 2. Analiza si se necesita la actualización del RE-SPO o MPP 3. Existe la necesidad? 4. NO, informa verbalmente al(la) Director(a) General de Planificación 5. SI, identifica modificaciones en el RE-SPO o MPP y comunica al(la) Director(a) General de Planificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	6. (4) Toma conocimiento y archiva 7. FIN 8. (5) Instruye verbalmente al Profesional/Analista DGP la actualización del RE-SPO o MPP
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	9. Analiza normas existentes, además del marco conceptual y operativo 10. Actualiza RE-SPO o MPP y remite al(la) Director(a) General de Planificación 11. Informe Técnico 12. RE-SPO o MPP actualizados
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	13. Revisa 14. Da Visto Bueno? 15. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 16. SI, da V°B° y remite a la DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Toma conocimiento y revisa 18. Da Visto Bueno? 19. NO, devuelve para realizar ajuste(s) (13) 20. SI, la documentación es el RE-SPO? 21. NO, imprime el MPP en dos(2) ejemplares y devuelve



RESPONSABLE	TAREAS
	al(la) Director(a) General de Planificación para firmas 22. MPP 23. SI, elabora informe y devuelve 24. Informe Técnico 25. RE-SPO
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	26. (21) Firma los MPP en dos (2) ejemplares y devuelve a la DGAA 27. (23) Remite al Órgano Rector para su compatibilización
ÓRGANO RECTOR	28. Recibe y revisa 29. Da Visto Bueno? 30. NO, realiza recomendaciones y devuelve a la DGP (13) 31. SI, compatibiliza y devuelve a la DGP
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	32. Recibe 33. Da Visto Bueno? 34. NO, devuelve para realizar ajuste(s) 35. SI, remite a la DGAJ para elaboración de la Resolución de aprobación
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	36. Recibe los MPP firmados, elabora Informe y remite a la DGAJ para elaboración de la R.M. 37. Informe Técnico
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	38. (35) y (36) Toma conocimiento, elabora el Informe y la Resolución de aprobación y remite a la MAE 39. Informe Legal 40. Resolución Ministerial
MAE	41. Firma Resolución Ministerial de aprobación, da visto bueno al Informe y devuelve
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	42. Recibe documentación y remite un ejemplar original de la Resolución Ministerial y el RE-SPO o MPP
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	43. Recibe Resolución Ministerial y RE-SPO o MPP con antecedentes 44. Remite al(la) Director(a) General de Planificación copia controlada de los documentos 45. Copias Controladas 46. Gestiona difusión y publica en la Página Web del MPD 47. FIN.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	48. Toma conocimiento 49. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS 1/2

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	PROFESIONAL / ANALISTA DGP	RESPONSABLE/TAREAS
<pre> graph TD INICIO([1 INICIO]) --> A1[Analiza la necesidad de actualización del RE-SPO o MPP] A1 --> D1{Existe la necesidad?} D1 -- SI --> A2[Identifica modificaciones y comunica] D1 -- NO --> A3[Informa] A2 --> A4[Instruye verbalmente la actualización] A4 --> D2{Da Vo.Bo.?} D2 -- SI --> A5[Elabora informe] D2 -- NO --> A6[Devuelve para realizar ajustes] A5 --> D3{Es RE-SPO?} D3 -- SI --> A7[Imprime el MPP y devuelve para firmas] D3 -- NO --> A8[Remite al Órgano Rector] A7 --> A9[Firma los MPP] A8 --> A10[Remite al Órgano Rector para su compatibilización] A10 --> A11[Firma los MPP] A6 --> A12[Revisa] A12 --> D4{Da Vo.Bo.?} D4 -- SI --> A13[Remite] D4 -- NO --> A14[Devuelve para realizar ajustes] A13 --> A15[Toma conocimiento y revisa] A15 --> D5{Da Vo.Bo.?} D5 -- SI --> A16[Elabora informe] D5 -- NO --> A17[Devuelve para realizar ajustes] A16 --> A18[Imprime el MPP y devuelve para firmas] A18 --> A19[Firma los MPP] </pre>	1. INICIO 2. Analiza si se necesita la actualización del RE-SPO o MPP 3. Existe la necesidad? 4. NO. Informa verbalmente 5. Identifica modificaciones en el RE-SPO o MPP y comunica 6. (4) Toma conocimiento 7. FIN 8. Instruye verbalmente la actualización 9. Analiza normas existentes, además del marco conceptual y operativo y actualiza 10. Actualiza RE-SPO o MPP 11. Informe Técnico 12. RE-SPO o MPP actualizados 13. Revisa 14. Da Visto Bueno? 15. NO, devuelve para realizar ajustes(s) 16. Remite 17. Toma conocimiento y revisa 18. Da Vo.Bo.? 19. Devuelve para realizar ajuste(s) 20. Es RE-SPO? 21. Imprime el MPP y devuelve para firmas 22. MPP 23. Si, elabora informe y devuelve 24. Informe Técnico 25. RE-SPO 26. (21) Firma los MPP (dos ejemplares) y devuelve 27. Remite al Órgano Rector para su compatibilización	1. INICIO 2. Analiza la necesidad de actualización del RE-SPO o MPP 3. Existe la necesidad? 4. NO. Informa 5. Identifica modificaciones y comunica 6. Toma conocimiento 7. FIN 8. Instruye verbalmente la actualización 9. Analiza normas existentes, además del marco conceptual y operativo y actualiza 10. Actualiza RE-SPO o MPP 11. Informe Técnico 12. RE-SPO o MPP actualizados 13. Revisa 14. Da Vo.Bo.? 15. Devuelve para realizar ajustes(s) 16. Remite 17. Toma conocimiento y revisa 18. Da Vo.Bo.? 19. Devuelve para realizar ajuste(s) 20. Es RE-SPO? 21. Imprime el MPP y devuelve para firmas 22. MPP 23. Si, elabora informe y devuelve 24. Informe Técnico 25. RE-SPO 26. (21) Firma los MPP (dos ejemplares) y devuelve 27. Remite al Órgano Rector para su compatibilización	1. INICIO 2. Analiza si se necesita la actualización del RE-SPO o MPP 3. Existe la necesidad? 4. NO. Informa verbalmente 5. Identifica modificaciones en el RE-SPO o MPP y comunica 6. (4) Toma conocimiento 7. FIN 8. Instruye verbalmente la actualización 9. Analiza normas existentes, además del marco conceptual y operativo y actualiza 10. Actualiza RE-SPO o MPP 11. Informe Técnico 12. RE-SPO o MPP actualizados 13. Revisa 14. Da Visto Bueno? 15. NO, devuelve para realizar ajustes(s) 16. Remite 17. Toma conocimiento y revisa 18. Da Vo.Bo.? 19. Devuelve para realizar ajuste(s) 20. Es RE-SPO? 21. Imprime el MPP y devuelve para firmas 22. MPP 23. Si, elabora informe y devuelve 24. Informe Técnico 25. RE-SPO 26. (21) Firma los MPP (dos ejemplares) y devuelve 27. Remite al Órgano Rector para su compatibilización

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

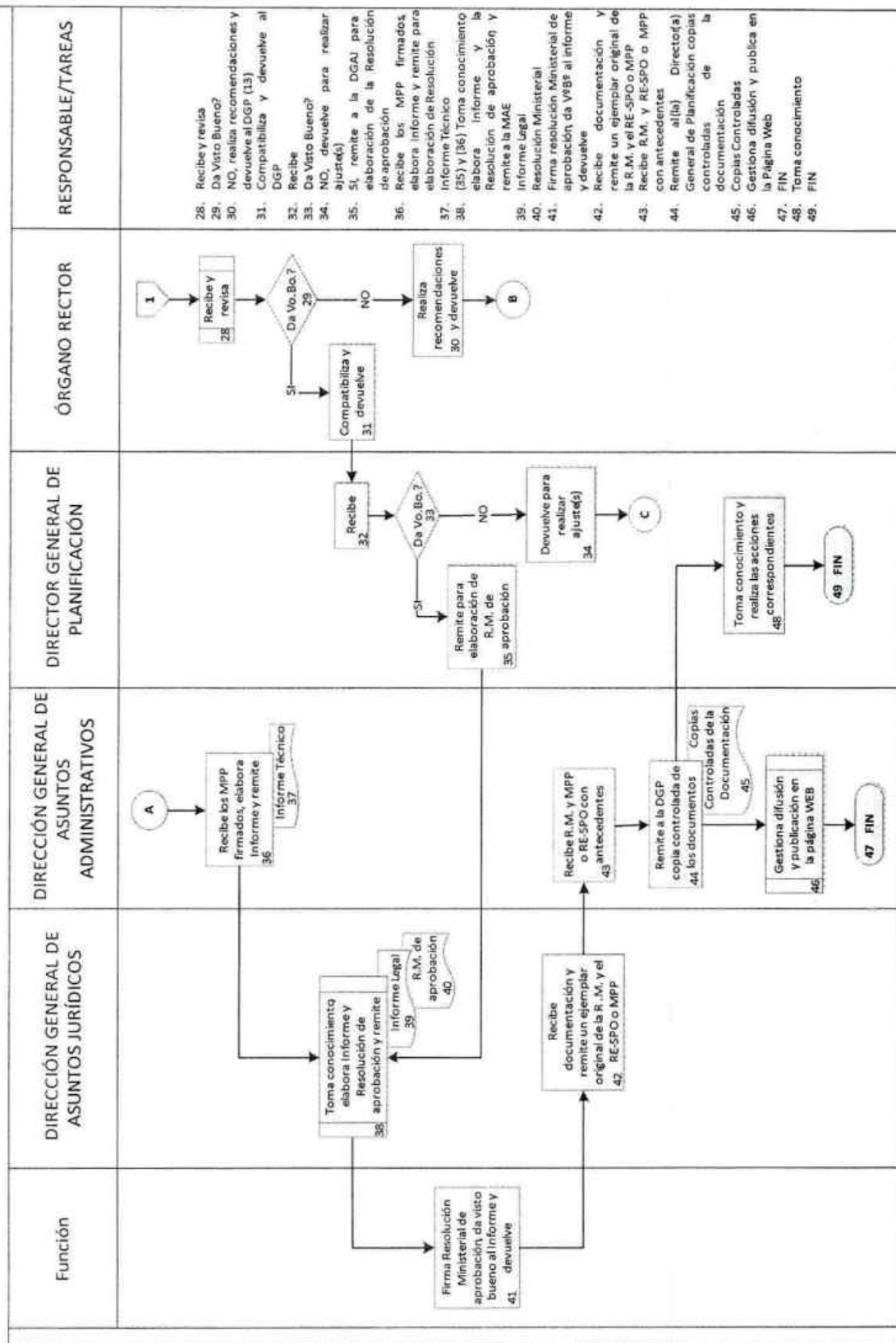
DOCUMENTOS IMITADOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y/O NORMATIVOS 2/2



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



8.11. CERTIFICACIÓN POA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	Certificación POA
---------	-------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la certificación del POA (cuando corresponda)
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario POA impreso en la(s) página(s) que corresponda a la(s) operación(es) que se solicita(n) certificar
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificación POA
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Planificación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

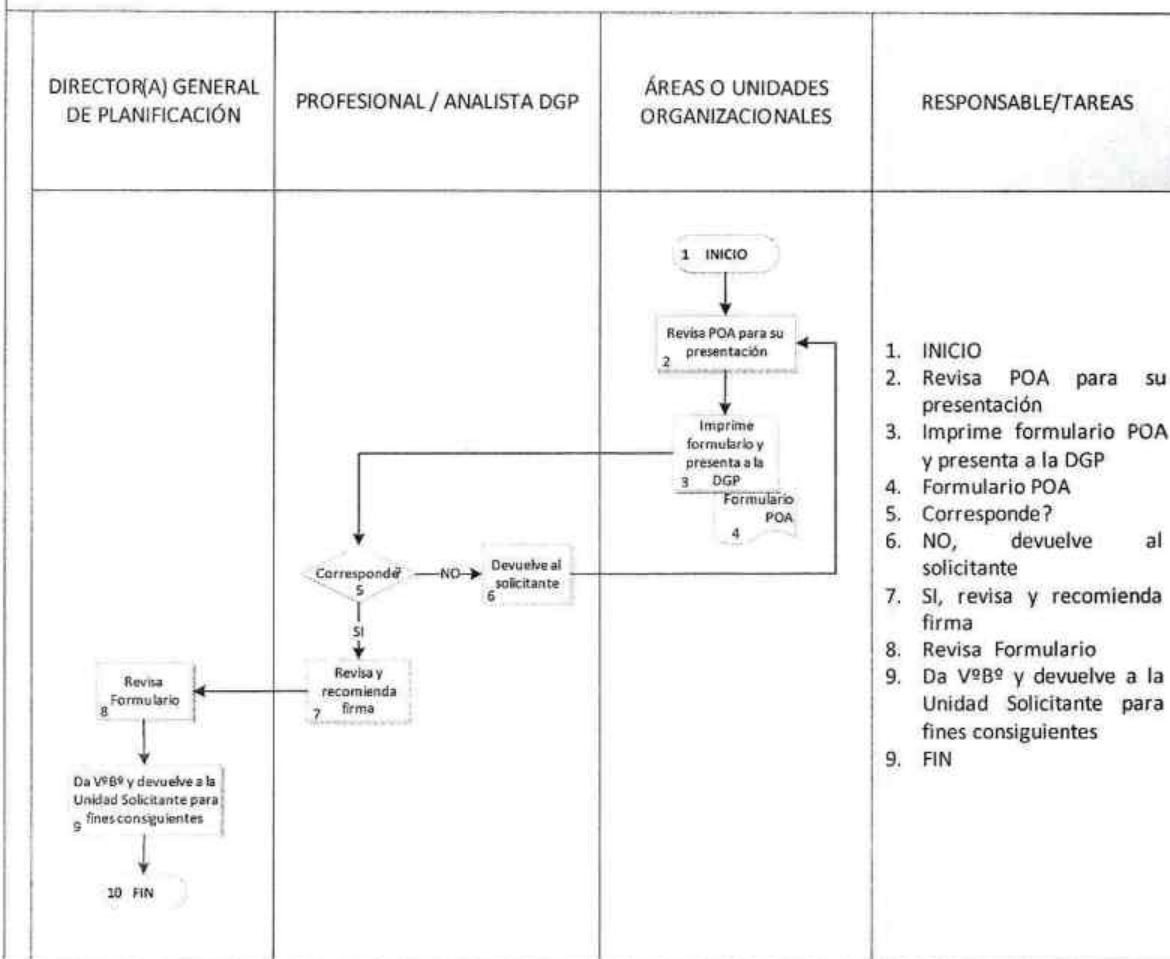
RESPONSABLE	TAREAS
ÁREAS O UNIDADES SOLICITANTES	1. INICIO 2. Revisa POA para su presentación 3. Imprime formulario POA y presenta a la DGP 4. Formulario POA
PROFESIONAL / ANALISTA DGP	5. Corresponde? 6. NO, devuelve al solicitante 7. SI. Revisa y recomienda firma del(la) Director(a) General de Planificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN	8. Revisa formulario 9. Da VºBº y devuelve a la Unidad Solicitante para fines consiguientes 10. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





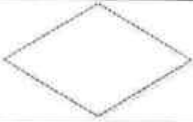
CERTIFICACIÓN POA



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

	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

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

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

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

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.

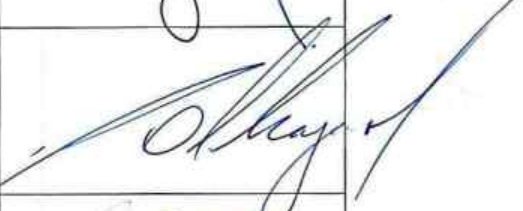
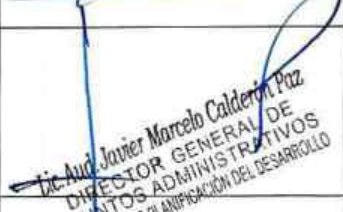
Usuario o Entidad solicitante.- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGP – Dirección General de Planificación
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PEM – Plan Estratégico Ministerial
- POA – Programa de Operaciones Anual – Plan Operativo Anual
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones
- FODA – Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- R.M. – Resolución Ministerial
- OGI's – Objetivos de Gestión Institucional
- OGE's – Objetivos de Gestión Estratégica
- RE-SPO – Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- RM – Resolución Ministerial
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Sergio Mamani Coca TÉCNICO DE APOYO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	
REVISADO	Lic. Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	Lic. Cecilia Navía Bueno PROFESIONAL ANALISTA - DGP	
APROBADO	Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 
	Lic. Janette Trujillo Cortez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN	 