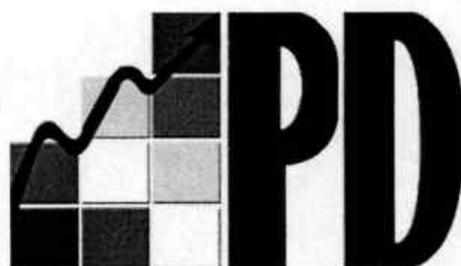


MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**VICEMINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA DEL ESTADO**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
EMPRESAS ESTATALES**

NOVIEMBRE - 2016



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL 300
La Paz,

28 NOV 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 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/DO N° 298/2016 de 16 de noviembre de 2016, la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado señala que se han elaborado los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales, y la Dirección General de Promoción de Inversión y Economía Plural, dependientes del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, que justifican las actividades y procedimientos definidos para cada uno de los cargos que intervienen en las diferentes operaciones de las Direcciones Generales referidas.

Que el citado Informe recomienda formalizar y aprobar mediante Resolución Ministerial, los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Direcciones Generales de Empresas Estatales, y Promoción de Inversión y Economía Plural dependientes del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió el Informe Legal MPD/DGAJ/INF – 805/2016 MGS/102/2016 de 21 de noviembre de 2016, señalando que la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Direcciones Generales de Empresas Estatales, y Promoción de Inversión y Economía Plural dependientes del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado mediante Resolución Ministerial, 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, esta 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 Promoción de Inversiones y Economía Plural, dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales, dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y el Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, ambos dependientes de esta Cartera de Estado, quedan encargados del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


René Gonzalo Orellana
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO





ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
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 EMPRESAS ESTATALES	4
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	6
8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	7
8.1. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES.....	7
8.2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA (COSEEP, OFEP, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS) PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES	9
8.3. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y/O LINEAMIENTOS Y/O RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES	12
8.4. PARTICIPACIÓN EN LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN	15
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	17
FIRMAS	19

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - VPEE	Versión	Página 3 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Empresas Estatales dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, 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 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 Empresas Estatales dependiente del Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado, 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 dependientes de la Dirección General de Empresas Estatales, 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 Empresas Estatales 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.

2



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 Empresas Estatales.

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° 466 de fecha 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.

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 Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- 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.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES



MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES



INSUMOS

Documentos con información sobre Empresas Públicas en general

Requerimientos recibidos (Notas, reuniones u otros) o solicitudes gestionadas por el MPD

Ley N° 466 y Normativa vinculada

Convocatorias o Citaciones a Reuniones de Directorio

PROCESOS

ELABORACIÓN DE INFORMES VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA (COSEEP, OFEP, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS) PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y/O LINEAMIENTOS Y/O RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

PARTICIPACIÓN EN LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN

PRODUCTOS

Propuesta de Políticas

Notas, Informes, Actas de Reuniones, Ayudas Memorias

Propuestas de Normas y/o Lineamientos y/o Resoluciones

Documentos en Archivo

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLOGICOS

PROCESOS DE APOYO

2



7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

OBJETIVOS DE LOS PROCESOS:		
<p>Determinar las tareas y actividades necesarias para la realización y elaboración de informes, notas, asistencia a reuniones, realización de reuniones y eventos, ayuda memorias, asistencia a reuniones de Directorio, todos ellos vinculados a la gestión empresarial pública, a las Empresas Públicas en general, al COSEEP, a la Ley N° 466 y otros requerimientos.</p>		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD, Empresas Públicas y otras entidades públicas y/o privadas	Dirección General de Empresas Estatales	Unidades Organizacionales del MPD, Empresas Públicas y otras entidades públicas y/o privadas.
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Documentos con información sobre Empresas Públicas en general	ELABORACIÓN DE INFORMES VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES	Propuesta de Políticas
Requerimientos recibidos (Notas, reuniones u otros) o solicitudes gestionadas por el MPD	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA (COSEEP, OFEP, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS) PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES	Notas, Informes, Actas de Reuniones, Ayudas Memorias
Ley N° 466 y Normativa vinculada	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y/O LINEAMIENTOS Y/O RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES	Propuestas de Normas y/o Lineamientos y/o Resoluciones
Convocatorias o Citaciones a Reuniones de Directorio	PARTICIPACIÓN EN LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN	Documentos en Archivo
INTERRELACIONES DEL PROCESO		
Administrativos, Financieros, Recursos Humanos y Tecnológicos.		



8. MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES

8.1. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES
--------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Propuestas de Políticas vinculados a la Gestión Empresarial
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentos existentes con información sobre las Empresas Públicas en general
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Propuesta de Políticas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Empresas Estatales
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

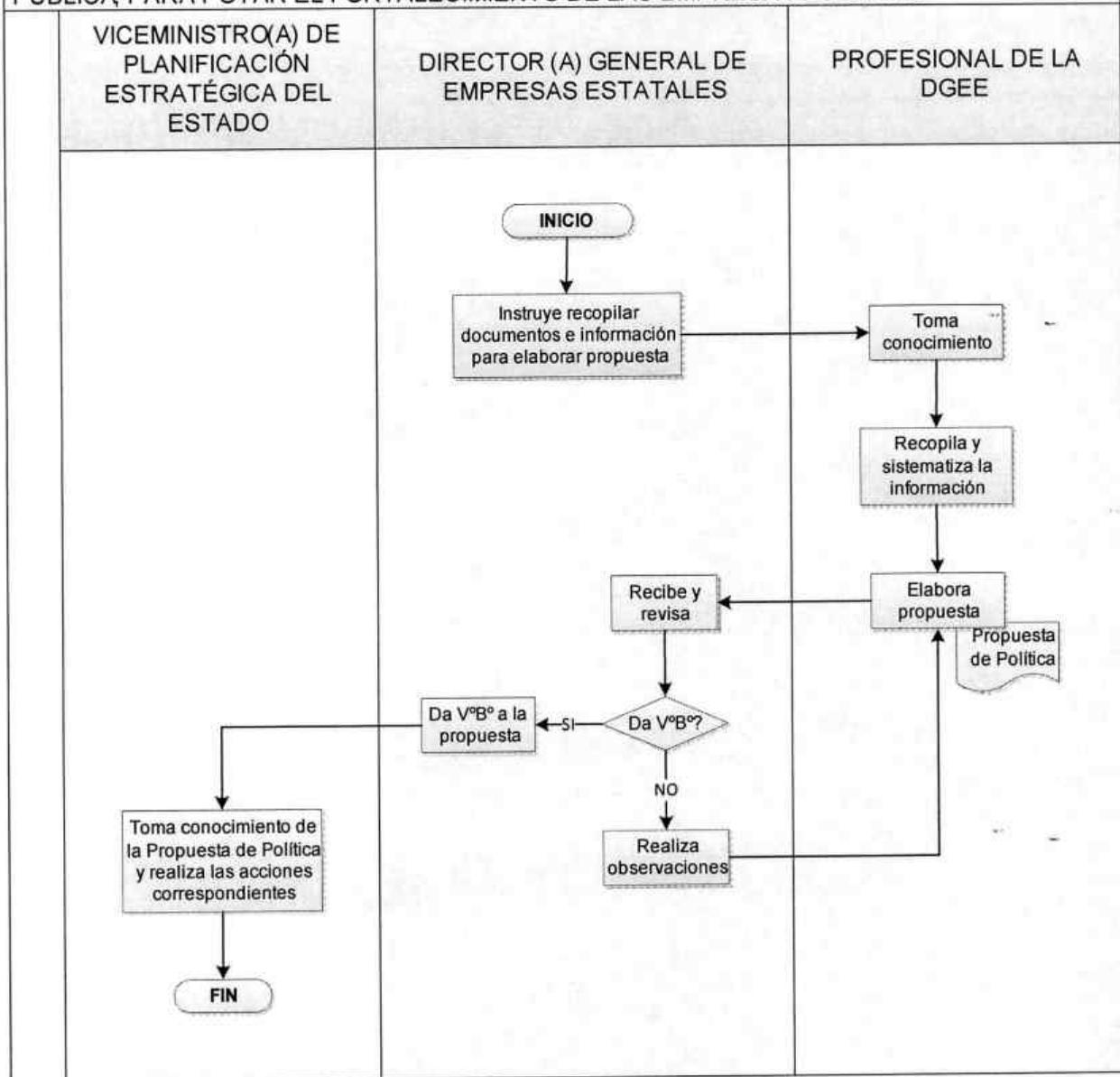
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	1. INICIO 2. Instruye al Profesional de la DGEE recopilar los documentos y la información necesaria para la elaboración de la Propuesta de Política(s) vinculada(s) a la Gestión Empresarial
PROFESIONAL DE LA DGEE	3. Toma conocimiento de la instrucción 4. Recopila y sistematiza la información encontrada al respecto 5. Elabora Propuesta de Política(s) y remite al(la) Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	6. Recibe el documento y revisa 7. Da Visto Bueno? 8. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional de la DGEE para su corrección



RESPONSABLE	TAREAS
	9. SI, da V°B ¹ a la propuesta de Política(s) y la remite a consideración del Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	10. Toma conocimiento del documento de Propuesta de Política y realiza las acciones correspondientes 11. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA POYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS



¹ Firmar el Informe o rubricar la Nota

AN



8.2. ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA (COSEEP, OFEP, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS) PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS VINCULADOS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA (COSEEP, OFEP, ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS) PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES
---------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Instrumentos vinculados a la Gestión Empresarial Pública
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimientos recibidos (Notas de consulta, Reuniones y otros) o solicitudes gestionadas por el Ministerio
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas, Informes, Actas de Reuniones, Ayudas Memorias
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Empresas Estatales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
COSEEP / OFEP / ENTIDADES / EMPRESAS PÚBLICAS	1. INICIO 2. Remite solicitud al MPD para la elaboración de algún Instrumento vinculado a la Gestión Empresarial Pública
MAE	3. Toma conocimiento de la solicitud y remite al Viceministro(a) de Planificación Estratégica del Estado
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	4. Recibe y solicita al Director(a) General de Empresas Estatales continuar con las acciones que correspondan
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	5. INICIO 6. Instruye al Profesional de la DGEE la elaboración de algún Instrumento vinculado a la Gestión Empresarial Pública 7. (4) Recibe la solicitud y la remite al Profesional de la DGEE para que se elabore la respuesta correspondiente
PROFESIONAL DE LA DGEE	8. (6) y (7) Toma conocimiento de la instrucción o solicitud 9. Analiza, elabora el documento requerido (notas,

2



RESPONSABLE	TAREAS
	informes u otros) y lo remite al(la) Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	10. Recibe y revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional de la DGEE para su corrección 13. SI, da V ^o B ^{o2} y remite al Viceministro(a) de planificación Estratégica del Estado para su conocimiento y y fines consiguientes
VICEMINISTRO(A)	14. Toma conocimiento y revisa 15. Da Visto Bueno? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al(la) Director(a) General de Empresas Estatales 17. SI, aprueba, instruye la remisión del documento (notas, informe u otros) y posteriormente solicita archivo 18. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

² Firmar el Informe o rubricar la Nota



8.3. ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y/O LINEAMIENTOS Y/O RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA, PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y/O LINEAMIENTOS Y/O RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA PARA PARA APOYAR AL FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 466 Y OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES
---------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Normas y/o Lineamientos y/o Resoluciones vinculadas a la Gestión Empresarial Pública
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Ley N° 466 y Normativa vinculada
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Propuestas de Normas y/o Lineamientos y/o Resoluciones
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Empresas Estatales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ENTIDAD PÚBLICA	1. INICIO 2. Remite solicitud al MPD para la elaboración de algún Instrumento vinculado a la Gestión Empresarial Pública
MAE / VICEMINISTRO(A)	3. Toma conocimiento de la solicitud y remite a la DGEE para su atención
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	4. INICIO 5. Instruye al Profesional de la DGEE la elaboración de una propuesta de Norma y/o Lineamiento y/o Resolución 6. (3) Recibe la solicitud y la remite al Profesional de la DGEE para que se elabore la respuesta correspondiente
PROFESIONAL DE LA DGEE	7. (5) y (6) Toma conocimiento de la instrucción o solicitud 8. Elabora la propuesta de acción correspondiente (elaboración de Normas, Lineamientos o Resoluciones) y remite al(la) Director(a) General de Empresas Estatales para su revisión



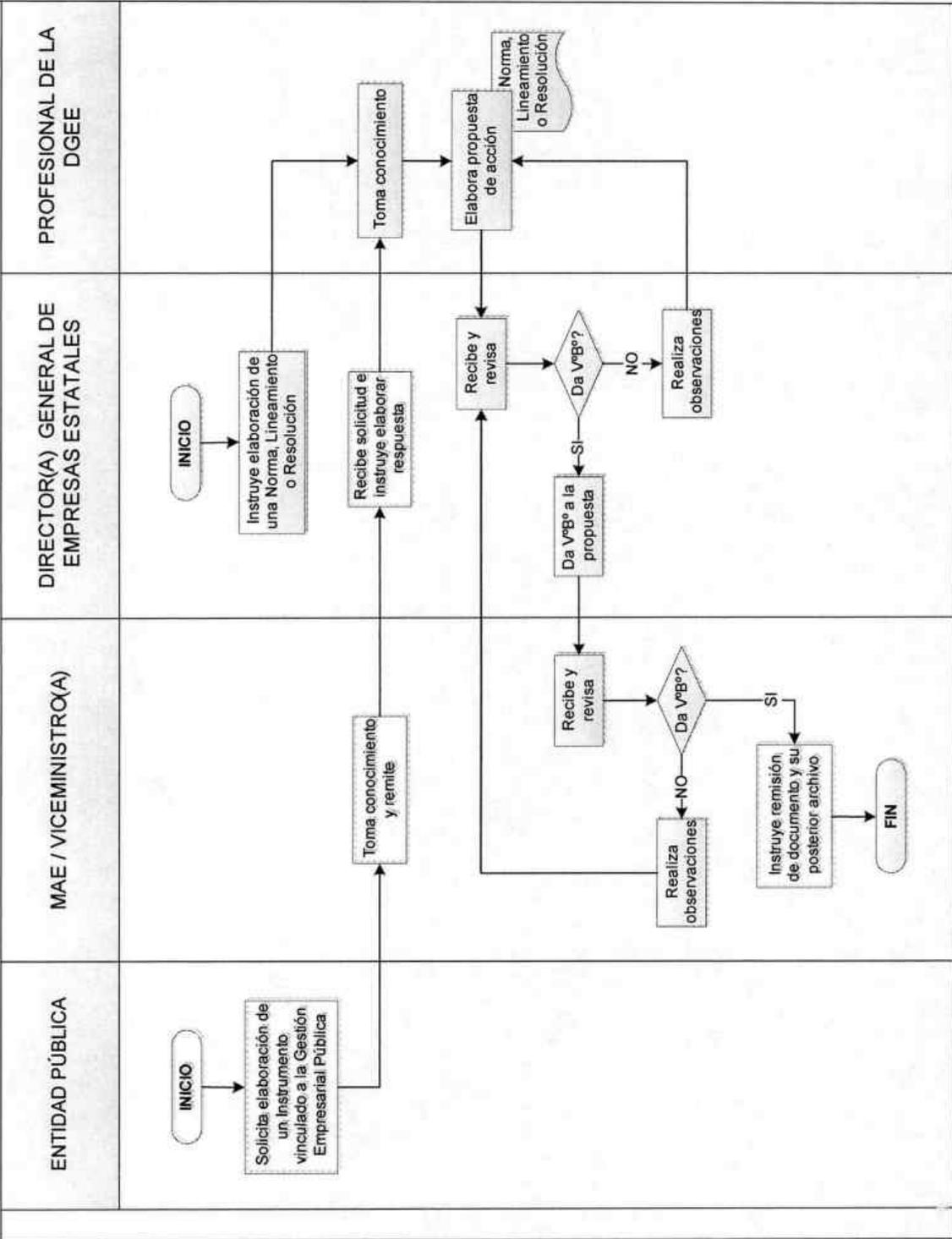
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	<ol style="list-style-type: none">9. Recibe y revisa10. Da Visto Bueno?11. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional de la DGEE para realizar los ajustes respectivos12. SI, da V^oB^o3 y remite a la MAE / Viceministro(a) para su conocimiento y consideración
MAE / VICEMINISTRO(A)	<ol style="list-style-type: none">13. Toma conocimiento y revisa14. Da Visto Bueno?15. NO, realiza observaciones y devuelve al(la) Director(a) General de Empresas Estatales16. SI, aprueba, instruye la remisión de Propuesta de Norma y/o Lineamiento y/o Resolución y posteriormente solicita archivo17. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

³ Firmar el Informe o rubricar la Nota



ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS Y/O RESOLUCIONES VINCULADAS A LA GESTIÓN EMPRESARIAL PÚBLICA



[Handwritten signature]



8.4. PARTICIPACIÓN EN LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO	PARTICIPACIÓN EN LOS DIRECTORIOS DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS, DE ACUERDO A DESIGNACIÓN
---------	---

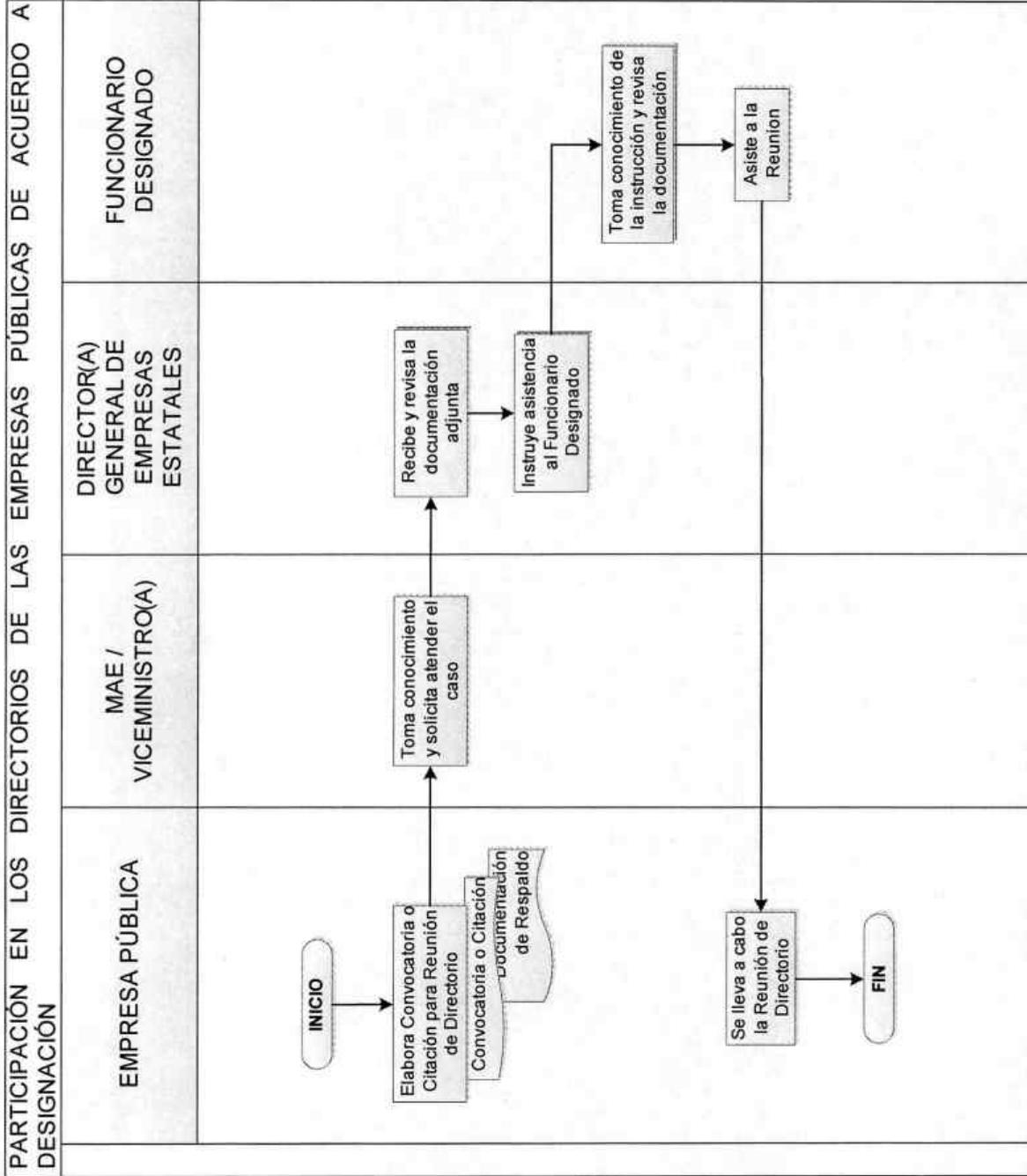
2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para participar en los Directorios de las Empresas Públicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Convocatorias o Citaciones a Reuniones de Directorio
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Documentos en Archivo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección General de Empresas Estatales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
EMPRESA PÚBLICA	1. INICIO 2. Elabora Convocatoria o Citación para reunión de Directorio a la que adjunta la documentación respectiva, y la remite al MPD
MAE / VICEMINISTRO(A)	3. Toma conocimiento de la Convocatoria o Citación y la envía al(la) Director(a) General de Empresas Estatales para su atención
DIRECTOR(A) GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	4. Recibe y revisa la documentación adjunta a la Convocatoria o Citación 5. Remite e instruye asistencia del respectivo Funcionario Designado ante el Directorio de la Empresa Pública
FUNCIONARIO DESIGNADO ANTE EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA	6. Toma conocimiento de la instrucción 7. Revisa la documentación adjunta a la Convocatoria o Citación 8. Asiste a la Reunión de Directorio
EMPRESA PÚBLICA	9. Se lleva a cabo la reunión 10. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



9. 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 usarán en el flujograma serán 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.- 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
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGEE – Dirección General de Empresas del Estado
- COSEEP – Consejo Superior Estratégico de la Empresa Pública
- OFEP – Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- R.M. – Resolución Ministerial
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. – DGAA	
	Sergio Alejandro Mamani Coca TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y APOYO DOCUMENTAL - DGAA	
	Lic. Willy Marcelo Velasco Pinto PROFESIONAL II	
REVISADO	Lic. Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 David Orlando Alcázar Luján JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Dra. Silvana Zubieta Bacarreza DIRECTORA GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES	
APROBADO	Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Ing. Myragliha Giles Castillo VICEMINISTRA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO	 Myragliha J. Giles Castillo VICEMINISTRA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO