



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No. 059/2020

La Paz, 16 de octubre de 2020.

VISTOS:

La solicitud de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, de emisión de una Resolución Administrativa Secretarial para la aprobación de los ajustes y modificaciones realizadas al "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos", todo lo que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), a lo largo de su existencia institucional, asume tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, (Modificado por Ley N° 777 de 21 de enero de 2016) regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto -entre otros- de lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que la citada Ley establece en el Artículo 7 de la mencionada Ley en relación al Sistema de Organización Administrativa, señala que evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos –entre otros-: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el Artículo 27 de la mencionada Ley, establece 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 presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable, especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 033/2012 de 29 de junio de 2012 y cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución Administrativa Secretarial N°012/2020 de 23 de mayo de 2012, dispone en su Artículo 20 que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización de Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Secretarial; estableciendo en su inc. b) que el Manual de Procesos y Procedimientos, debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios

Que en cumplimiento a la normativa precedentemente citada, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 034/2018 de 14 de mayo de 2018, aprobó el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos".

CONSIDERANDO:

Que el Informe VPEP/UPGP/N° 90/2020 de 01 de octubre de 2020, emitido por el Técnico Consultor en Planificación y Proyectos y aprobado por la Jefa de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos; el mismo refiere que el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de



Zay



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

mismo refiere que el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos" fue aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 034/2018 de 14 de mayo de 2018; sin embargo señala que en la presente gestión, se asigna nuevas actividades a la Unidad emergentes de los ajustes realizados al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 012/2020 de 27/02/2020, en el cual se asigna como responsable de su implementación a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, motivo por el cual considera dicha Unidad la necesidad de ajustar y actualizar el señalado Manual incluyendo las actividades y procesos correspondientes al SOA y otros ajustes necesarios; por lo tanto, pone a consideración una propuesta que contiene modificaciones a los procesos y procedimientos ya establecidos e implementa nuevos procesos y procedimientos, que sintetizan las actividades que realizan, dentro del marco jurídico vigente, los cuales dan lineamientos, metodologías y herramientas para la elaboración de los distintos productos.

Que el Informe Legal VPEP-PALP No. 330/2020 de 09 de octubre de 2020, emitido por la Unidad Jurídica, concluye en la pertinencia legal de la emisión de una Resolución Administrativa Secretarial para aprobar las modificaciones y ajustes realizados al "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos" aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 034/2018 de 14 de mayo de 2018; acto administrativo que no contraviene normativa legal alguna y se enmarca en la competencia del Secretario General de la VPEP-PALP, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la VPEP-PALP.

Que las modificaciones e implementaciones introducidas en la versión 2 del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos", conforme a la justificación técnica contenida en el Informe VPEP/UPGP/N° 90/2020 de 01 de octubre de 2020, se constituyen en una herramienta técnico-administrativa de aplicación y consulta que permitirá a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, realizar todas sus actividades de manera oportuna y transparente y con resultados similares en todos los casos.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en uso de sus facultades administrativas:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar los ajustes y modificaciones introducidos en el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos" contemplados en el Informe VPEP/UPGP/N° 90/2020 de 01 de octubre de 2020 emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la versión 2 del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos" de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, cuyo texto ordenado y actualizado, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Validar los Informes VPEP/UPGP/N° 90/2020 de 01 de octubre de 2020, emitido por el Técnico Consultor en Planificación y Proyectos; y, VPEP-PALP No. 330/2020 de 09 de octubre de 2020 emitido por la Unidad Jurídica, mismos que se constituyen en los antecedentes de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la difusión, publicación, seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, publíquese y comuníquese, debiéndose archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.



JCLO/mph.
c.c. Arch.

Lic. Víctor Hugo Rojas Molina
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Vicepresidencia
del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea
Legislativa Plurinacional

SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS (MPP) DE LA
UNIDAD DE PLANIFICACION
Y GESTION DE PROYECTOS**

Versión 2

Gestión: Octubre/2020
La Paz, Bolivia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS

Contenido

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS
- 2.1 OBJETIVO GENERAL
- 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE DEL MANUAL
4. RESPONSABILIDAD
5. TERMINOS Y ABREVIATURAS
6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
7. DIAGRAMA DE FLUJO/FLUJOGRAFIA
8. PROCEDIMIENTOS
9. TAREA
10. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS
11. PROCESOS DE APOYO
12. MARCO LEGAL
13. DESARROLLO Y DESCRIPCION DE PROCESOS
- 13.1 DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- 13.2 OBJETIVOS DEL PROCESO
14. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
15. FLUJOGRAFIA 1 y 2 DE LA FORMULACION DEL PEI
16. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL – PEI
17. FLUJOGRAFIA DE SEGUIMIENTO AL PEI
18. AJUSTE AL PLAN ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL – PEI
19. FLUJOGRAFIA 1 y 2 DE AJUSTE AL PEI
20. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA
21. FLUJOGRAFIA 1 – 6 DE FORMULACION DEL POA
22. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA
23. FLUJOGRAFIA 1 y 2 DE SEGUIMIENTO AL - POA
24. AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA
25. FLUJOGRAFIA DE AJUSTE AL POA
26. ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS
27. FLUJOGRAFIA 1 y 2 DE ELABORACION Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS
28. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI
29. FLUJOGRAFIA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACION AL PEI
30. ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS
31. FLUJOGRAFIA DE ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS
32. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
33. FLUJOGRAFIA DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 012/2020 de 27 de Febrero de 2020, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo "La implantación del Sistema de Organización Administrativa en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional".

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.

Transparentar la gestión Interna.

Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.

Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.

Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.

Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.

Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades de la VPEP y los cargos específicos que

intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

VPEP - Vicepresidencia del Estado Plurinacional
MAE - Máxima Autoridad Ejecutiva
DGAA - Dirección General de Asuntos Administrativos
UPGP - Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
PEI - Plan Estratégico Institucional
POA - Programa de Operaciones Anual
SOA - Sistema de Organización Administrativa
SPO - Sistema de Programación de Operaciones
UAJ - Unidad de Asuntos Jurídicos

6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por la Descripción de los Procesos y los Procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

7. DIAGRAMA DE FLUJO/FLUJOGRAMA

Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso y los símbolos que se usarán en el Flujograma de operaciones.

8. PROCEDIMIENTO

Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo. para realizar una operación o parte de ella.

9. 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.

10. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.



11. PROCESOS DE APOYO

Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

12. MARCO LEGAL

Constitución Política del Estado Leyes:

Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales Decretos Supremos

D.S. N° 3246 de 05 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones

Plan Nacional de Desarrollo

SISPLAN

SNIP

R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

RE – SOA modificado

RE – SPO

13. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN 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.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

13.1

DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS 1/2

INSUMOS	PROCESOS/OPERACIONES	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none">· Informe de SeguimientoFormulariosNotas Internas	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Plan Estratégico Institucional aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
<ul style="list-style-type: none">· Notas InternasFormularios	SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Informe Técnico de Seguimiento del PEI emitido
<ul style="list-style-type: none">· Notas Internas· Formularios	AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Plan Estratégico Institucional ajustado con Resolución Administrativa Secretarial.
<ul style="list-style-type: none">· Plan Estratégico Institucional PEIFormulariosNotas Internas	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	Programa Operativo Anual aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
<ul style="list-style-type: none">· Notas Internas· Formularios	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	Informe Técnico de Seguimiento al POA emitido
<ul style="list-style-type: none">· Notas Internas· Formularios de ajuste al POA	AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	Programa Operativo Anual ajustado con Resolución Administrativa Secretarial

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

INFORMATICOS

PROCESOS DE APOYO



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS 2/2

INSUMOS	PROCESOS/OPERACIONES	PRODUCTOS
Solicitud de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros	ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS	Instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros, elaborados y ajustados
Solicitud de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros	MONITOREO DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI	Informe de Programas y Proyectos monitoreados y su articulación con el PEI
Solicitud de información y otros	ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS A LA UPGP	Notas y otros temas derivados a la UPGP realizadas
Cuestionarios y Formularios	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Informe de propuesta de Reorganización Administrativa. Plan de implementación

13. 2

DESCRIPCION DE PROCESOS

DESCRIPCION DE PROCESOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	ENTIDAD SOLICITANTE
ENTRADAS DEL PROCESO	PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Informe de Seguimiento (si) corresponde) Formularios Notas Internas	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Plan Estratégico Institucional aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
Notas Internas Formularios	SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Informe Técnico de seguimiento del PEI emitido
Informe de Seguimiento Nota Interna Formularios	AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ■ Plan Estratégico Institucional Ajustado con Resolución.
Plan Estratégico Institucional PEI Formularios Notas Internas	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	Programa Operativo Anual aprobado con Resolución Administrativa Secretarial.
Notas Internas Formularios	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	Informe Técnico de seguimiento al POA emitido





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna Formularios de solicitud de ajuste al POA 	AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual ajustado con Resolución Administrativa Secretarial
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros 	ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos Técnicos, Normativos, Instructivos y otros elaborados
<ul style="list-style-type: none"> Convenios Programas y Proyectos del VPEP. 	MONITOREO DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Programas y Proyectos monitoreados y su articulación con el PEI.
<ul style="list-style-type: none"> Notas y otros temas derivados a la UPGP 	ATENCIÓN DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS A LA UPGP	<ul style="list-style-type: none"> Notas y otros temas derivados a la UPGP realizadas.
Cuestionarios y formularios	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Informe de propuesta de reorganización Administrativa. Plan de Implementación
PROCESOS DE APOYO: ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS E INFORMATIVOS.		
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS: MAE, DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA VPEP.		



**DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS
FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

14.- **FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI IDENTIFICACIÓN**

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Seguimiento (si corresponde) Formularios Notas Internas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Estratégico Institucional aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	11 Meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

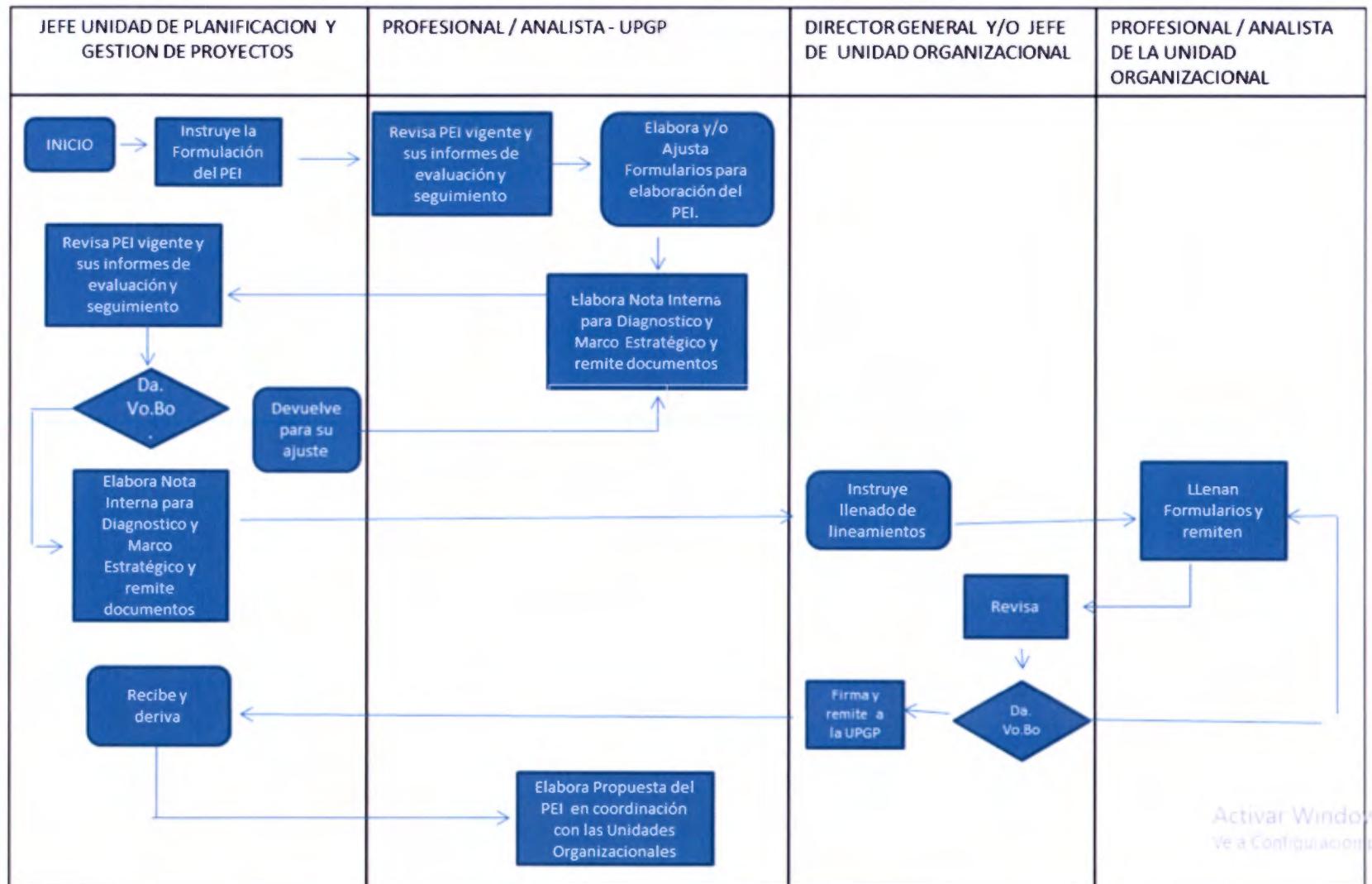
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Inicio Instruye verbalmente la Formulación del PEI.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Revisa PEI vigente y sus informes de Seguimiento, si corresponde Elabora y/o ajusta formularios para elaboración del PEI Formularios PEI Elabora Nota Interna para Diagnóstico y Marco Estratégico y remite documentos Nota Interna
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa Formulario PEI, Nota Interna para diagnóstico

MAE	SI da Vo.Bo. Envía Nota Interna y Formularios a Unidades Organizacionales No da Vo.Bo. devuelve para su ajuste al Profesional /Analista de la UPGP.
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Instruye llenado de Formularios
PROFESIONAL O ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	Llenan formularios y remiten
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Revisa SI da Vo.Bo. firma y remite a la UPGP NO da Vo.Bo. devuelve para ajuste
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe y deriva
PROFESIONAL O ANALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Elabora Propuesta de PEI en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales y remite al Jefe de la UPGP Propuesta PEI
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo.Bo. remite a la MAE para su revisión y aprobación NO da Vo.Bo. devuelve para ajuste
MAE	Revisa 23. Si da Vo.Bo. Instruye elaboración de Res. Administrativa Secretarial a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 24. NO da Vo.Bo. devuelve a la UPGP
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	25. Revisa y elabora Informe Jurídico y Resolución Administrativa Secretarial, remite a la MAE para firma y difusión. Informe Jurídico Resolución Administrativa Secretarial
MAE	28. Firma Resolución Administrativa Secretarial del PEI y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Remite a la UPGP para conocimiento y difusión
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Solicita y Coordina con la DGAA difusión y socialización
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Instruye publicación y difusión del Plan Estratégico Institucional PEI Fin

15. FLUJOGRAMA 1Y 2 DE LA FORMULACION DEL PEI

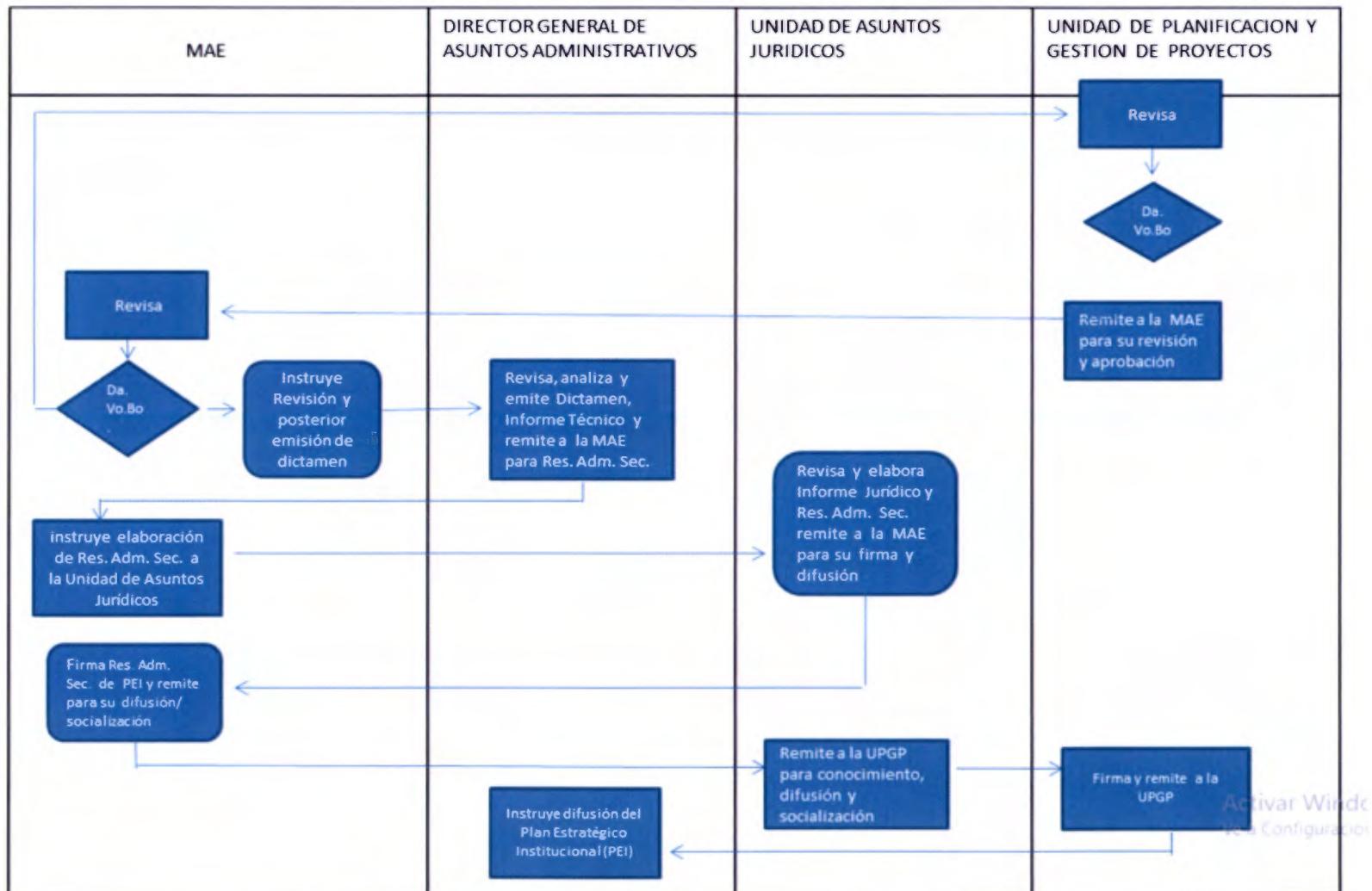


FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI 1/2





FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI 2/2



16. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI
IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI
-------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas Internas Formularios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Técnico de seguimiento del PEI emitido
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	6 meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Inicio Instruye iniciar proceso de seguimiento
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Elabora Nota Interna y Formularios para recabar información sobre avance de PEI Nota Interna y Formularios
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo.Bo Envía Nota Interna y Formularios a Unidades Organizacionales.
DIRECTOR Y/O JEFE UNIDADES ORGANIZACIONAL	Recibe y deriva
PROFESIONAL ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	Prepara la información de avance del PEI y remite a la UPGP
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Revisa SI da Vo.Bo. firma formularios y remite a la UPGP NO da Vo.Bo. devuelve para corrección

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	12. Recibe e instruye revisar, analizar y consolidar información
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Revisa, consolida información y elabora informe institucional sobre el avance del PEI y lo remite. Informe
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da conformidad remite el Informe de avance del PEI a la MAE y remite copia a la DGAA para su difusión NO da conformidad los devuelve para su revisión
MAE	Toma conocimiento 19 FIN

17. FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO AL PEI



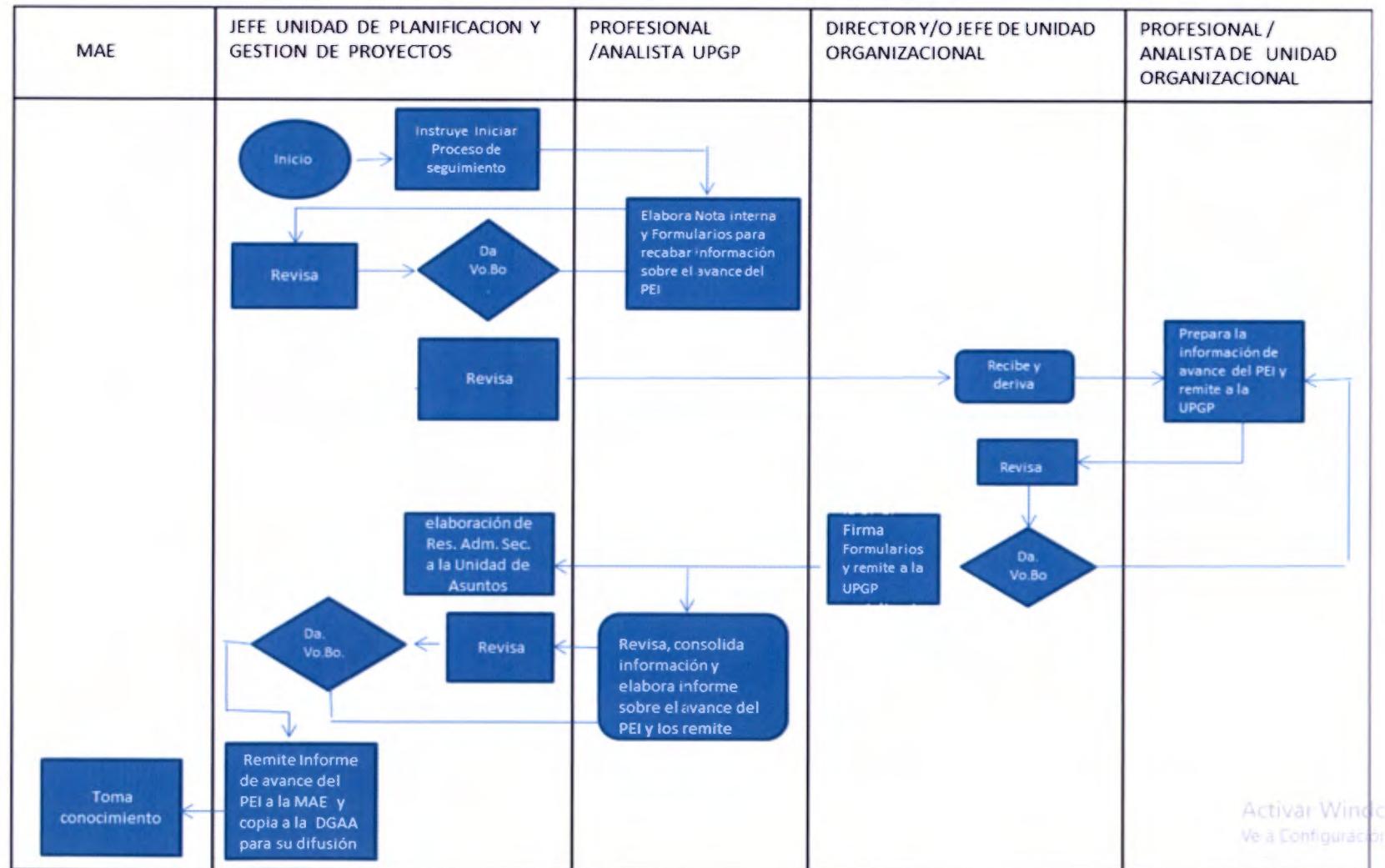


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI



18. AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI
--------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el ajuste al Plan Estratégico Institucional
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Seguimiento (si corresponde) Nota Interna Formularios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Estratégico Institucional ajustado con Resolución Administrativa Secretarial.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	6 Meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	INICIO 1 Instruye iniciar procesos de ajuste al PEI
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	2 Elabora Nota Interna y Formularios para realizar ajustes al PEI 3 Nota Interna 4 Formularios
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	5 Revisa 6 SI da Vo.Bo. envía Nota y Formularios para ajustes al PEI 7 NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	8 Recibe y deriva 9 Prepara Formulario de ajuste al PEI y remite a la UPGP
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	10 Revisa SI da Vo.Bo. remite Propuesta de Ajuste a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones



RESPONSABLE	TAREAS
MAE	Revisa SI da conformidad instruye emisión de Resolución Administrativa Secretarial aprobando PEI NO da conformidad devuelve para correcciones
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Revisa y elabora informe jurídico y Resolución Administrativa Secretarial y remite a la MAE para su firma
MAE	Firma Resolución Administrativa Secretarial y remite para su publicación
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe y remite copia solicitando publicación del PEI
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Gestiona publicación del PEI en la página WEB y difusión interna 20 Fin

19. FLUJOGRAMA 1 Y 2 DE AJUSTE AL PEI



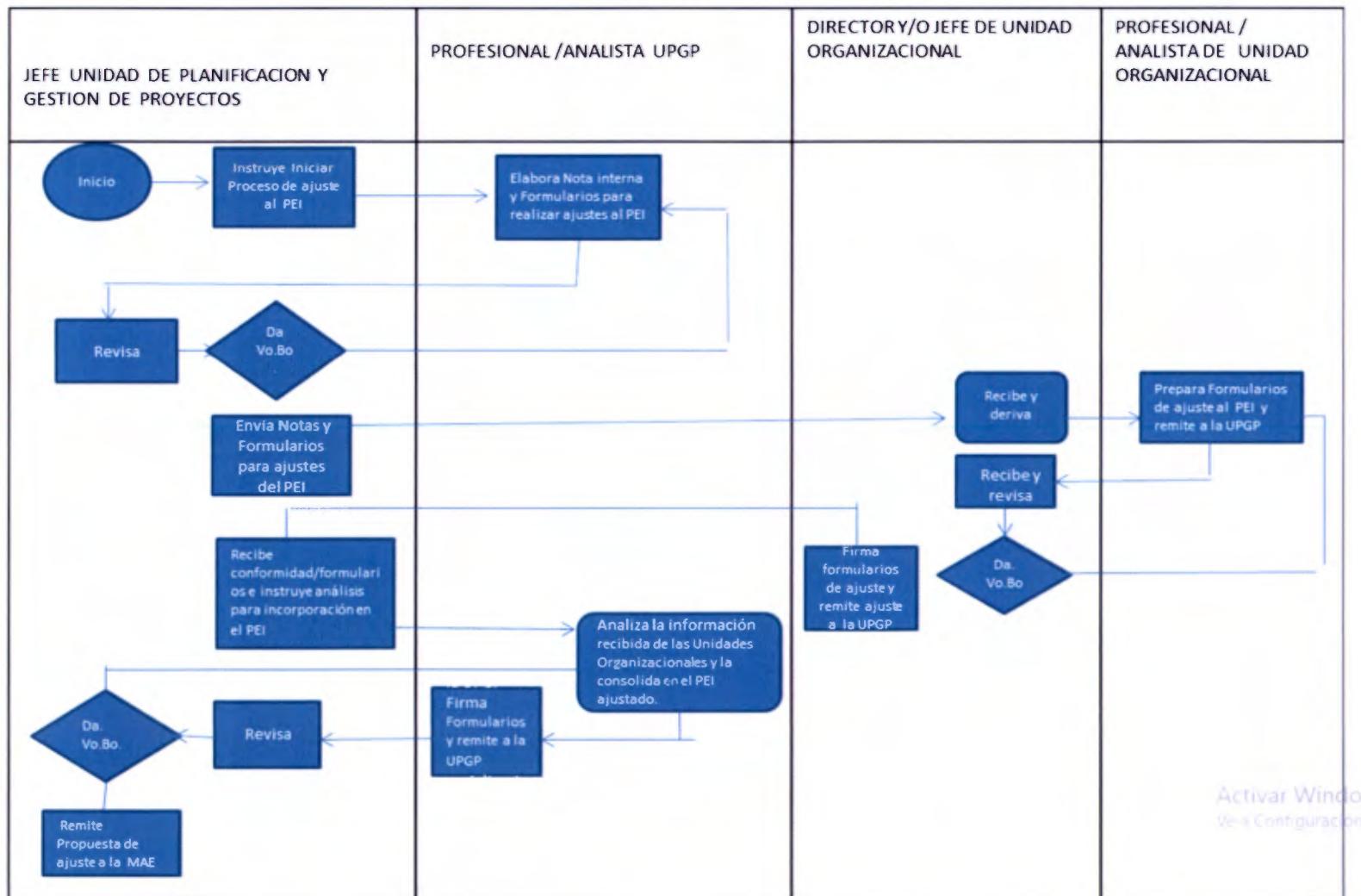


**ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA**

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS**

AJUSTE AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI 1/



Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. Calle Mercado 308 – Telf. (591-2) 2142551 – 2142000

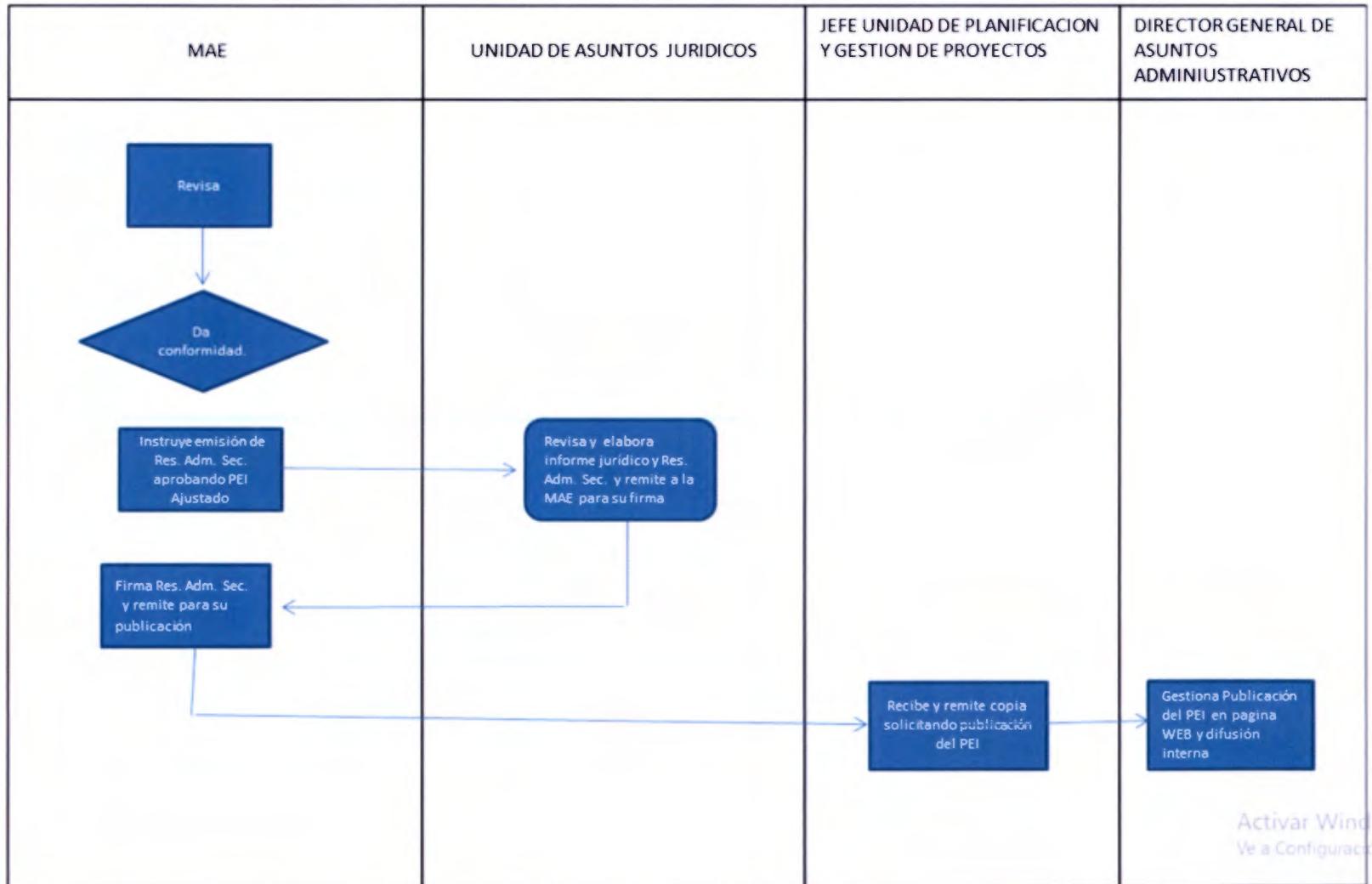


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

AJUSTE AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI^{2/2}



20. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la Formulación del Programa de Operaciones Anual POA de la próxima gestión.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Plan Estratégico Institucional PEI Informe de seguimiento Formularios Notas Internas Cronograma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Programa de Operaciones Anual aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	1. Instruye la elaboración mediante Nota Interna solicitando el análisis de situación institucional y Formularios correspondientes
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Elabora Nota Interna para análisis de situación formularios correspondientes Nota Interna para análisis de situación Formularios
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Revisa Nota y Formularios SI da Vo.Bo. remite Nota Interna solicitando análisis de situación y llenado de Formularios NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional /Analista para correcciones.
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Recibe e instruye análisis de situación y llenado de Formularios



PROFESIONAL / ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	Realiza el análisis interno y externo y remite a su superior Formulario de análisis
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD	Revisa SI da Vo.Bo. remite al Jefe Unidad de Planificación y Gestión Proyectos NO da Vo.Bo. devuelve al técnico para su revisión o corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe e instruye revisión y análisis
PROFESIONAL / ANALISTA DE LA UPGP	Revisa y corrige (en caso necesario) en coordinación con las áreas correspondientes. Consolida y elabora el documento final. Análisis de situación Institucional
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa documento de análisis de situación institucional SI da Vo.Bo. Instruye verbalmente elaborar Nota Interna para presentación de Propuestas de Objetivos NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional / Analista de la UPGP.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Elabora Nota Interna solicitando Propuestas de Acciones de Corto Plazo y Acciones de Corto Plazo Específicas adjuntando Análisis de Situación de la VPEP. Nota solicitando ACP y ACPE Análisis de Situación
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo.Bo. envía Nota Interna solicitando ACP y ACPE NO da Vo.Bo. devuelve a Profesión / Analista UPGP
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Instruye revisión / elaboración de propuesta de ACP y ACPE dando lineamientos
PROFESIONAL / ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	Revisa/Elabora propuesta de ACP y ACPE Propuesta de ACP y ACPE
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Revisa SI da Vo.Bo. define y envía a la UPGP NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe y deriva
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Revisa analiza y consolida propuestas de ACP y ACPE, elabora documento final Documento final de ACP y ACPE

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	35. Revisa documento final de ACP y ACPE SI da Vo.B0. remite a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
MAE	En reunión con Directores Generales y Jefes de Unidad revisan versión Final 39. Si da Vº.Bº instruye a la UPGP su elaboración 40. No da Vº.Bº devuelve para corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	41. Deriva e instruye elaborar Nota interna para formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la DGAA.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Incorpora los ACP y ACPE aprobados por la MAE, coordinando el registro de los resultados e indicadores de eficacia y eficiencia, con las áreas correspondientes. Elabora Nota interna para formulación del POA y anteproyecto de presupuesto, adjuntando ACP y ACPE en coordinación con la DGAA. Nota Interna para formulación del POA y anteproyecto de presupuesto
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo.Bo. firma y remite Nota Interna para formulación del POA y anteproyecto de presupuesto NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones.
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Revisa SI da Vo.Bo. firma y remite al UPGP NO da Vo.Bo. devuelve para su corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo.Bo. remite a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional para correcciones
MAE	En reunión con Directores Generales y Jefes de Unidad revisan versión final SI da Vo.Bo. lo remite a la UPGP NO da Vo. Bo. lo remite a la UPGP para correcciones
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Deriva para correcciones Deriva al profesional para correcciones



PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	<p>59. Revisa, imprime y consolida los formularios 1 y 2 60. En Coordinación con la DGAA elabora informe técnico dirigido a la MAE, solicitando remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaboración de informe Legal y Resolución Administrativa Secretarial de aprobación, adjunta POA y anteproyecto de presupuesto del VPEP Informe técnico</p>
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	En coordinación con la UPGP elabora informe técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Revisa, da Vo.Bo. y remite a la UPGP
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>64. Revisa 65. SI da Vo.Bo. remite a la MAE 66. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones</p>
MAE	Da Vo.Bo a informe técnico y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para Informe Legal y Resolución Administrativa Secretarial
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del POA y anteproyecto de Presupuesto (anual) de la VPEP. Resolución Administrativa Secretarial y Anteproyecto de Presupuesto POA
MAE	<p>Da Vo.Bo. al Informe Legal y firma Resolución Administrativa Secretarial de aprobación POA y anteproyecto de Presupuesto con Nota al Órgano Rector Informes Técnico y Legal Análisis de Situación Institucional Anteproyecto de Presupuesto Institucional POA Institucional Resolución Administrativa Secretarial Nota de remisión al MEFP FIN</p>

21. FLUJOGRAMA 1–6 DE FORMULACIÓN DEL POA



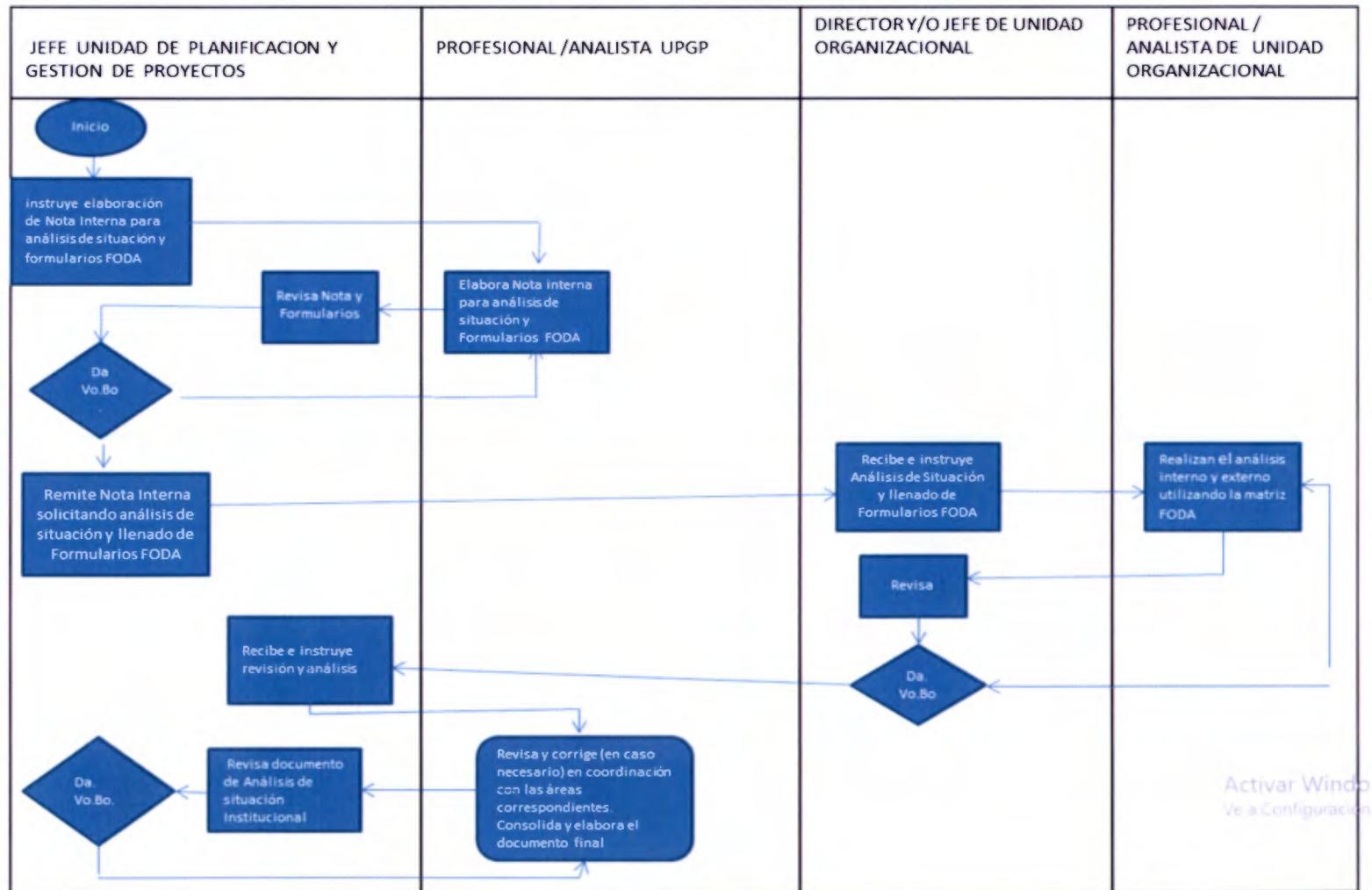


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 1/6



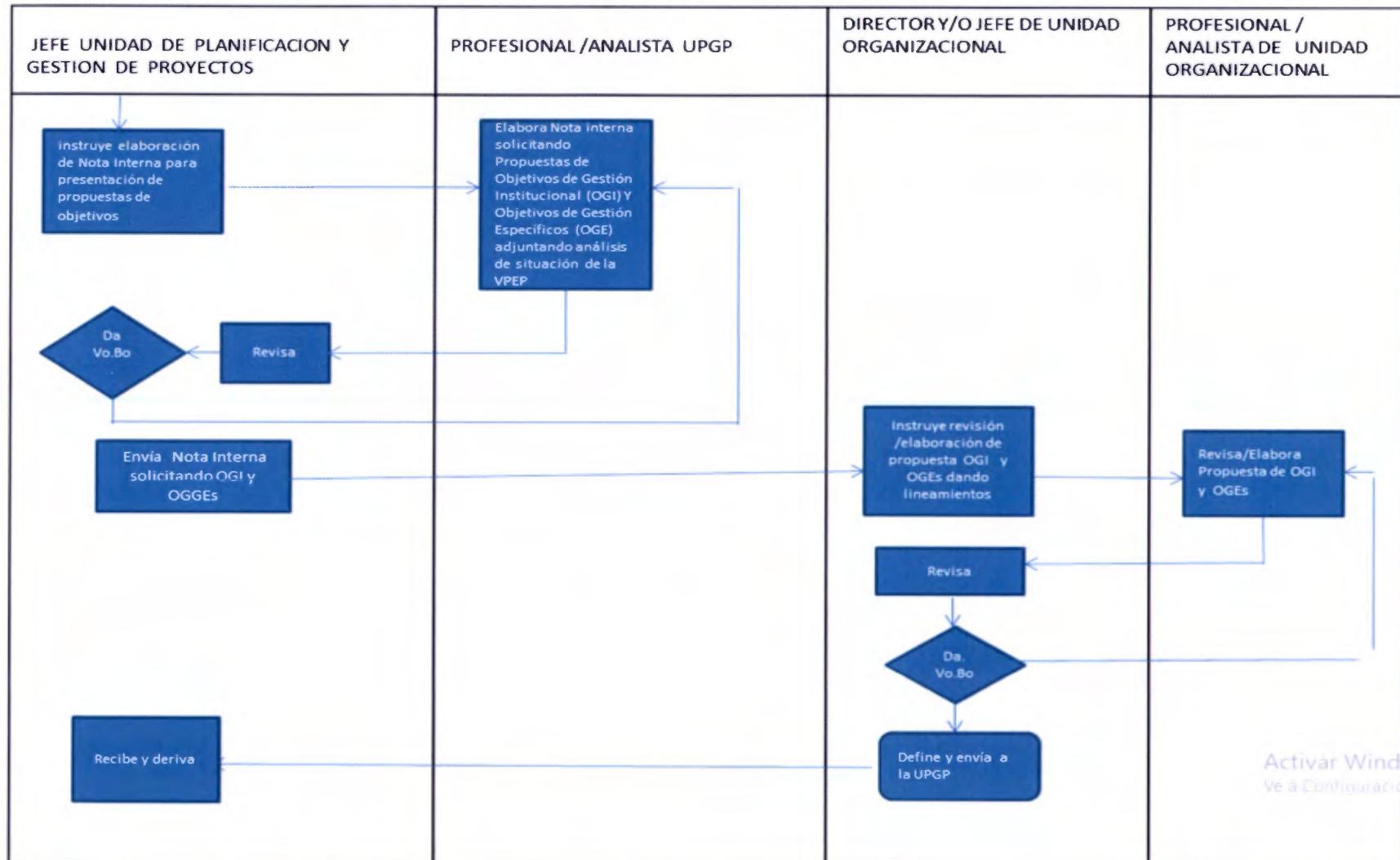


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

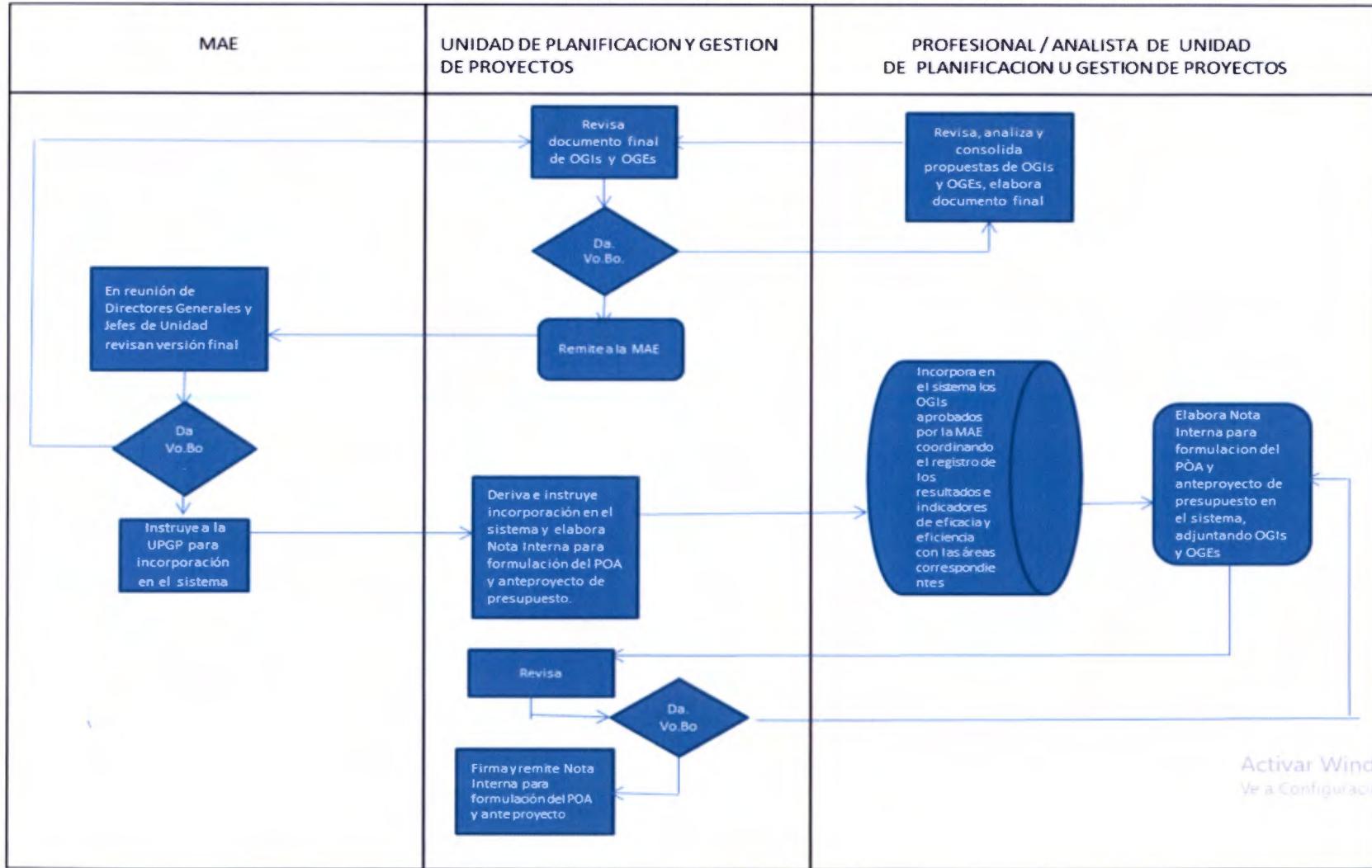
UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 2/6



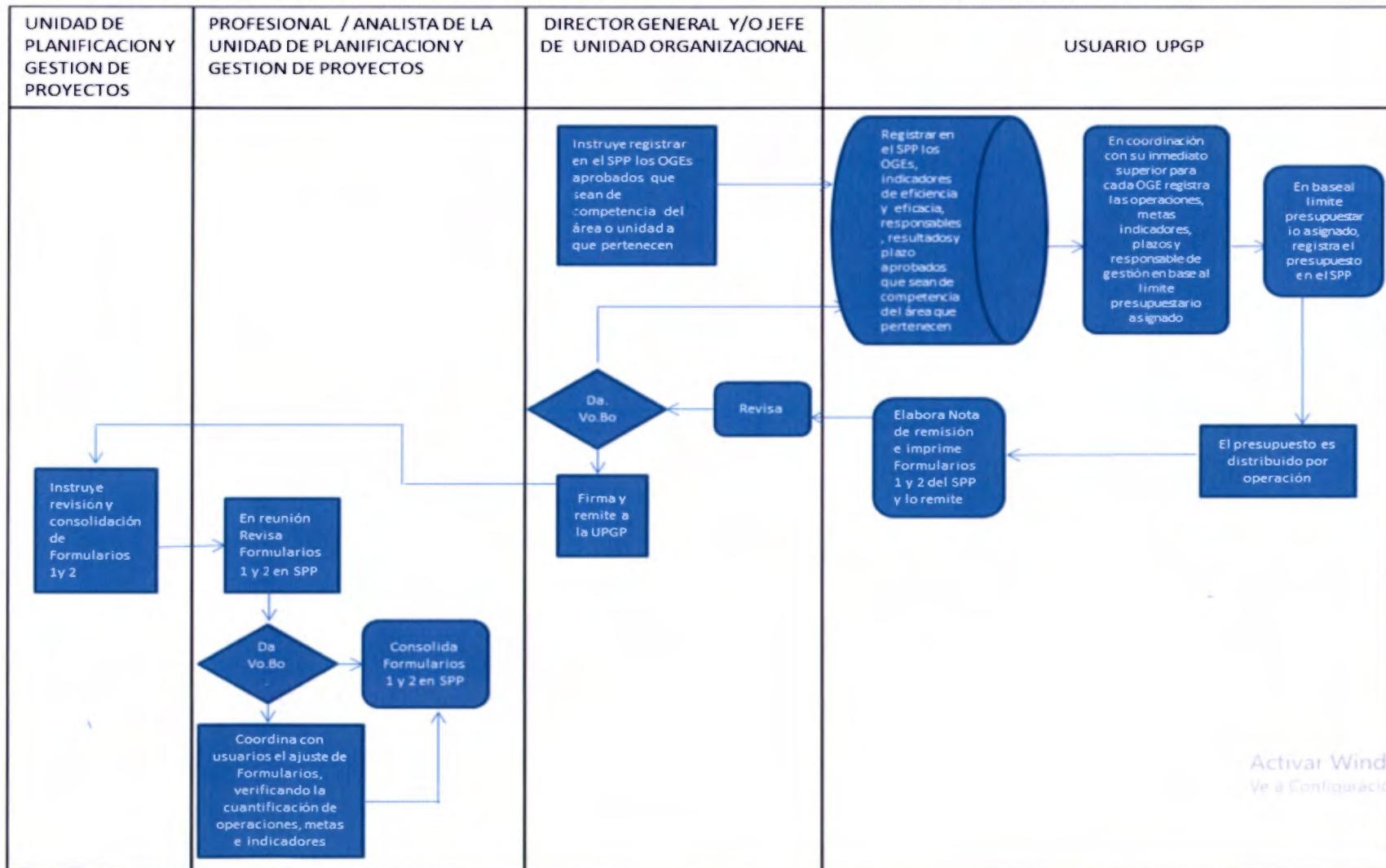


FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 3/6



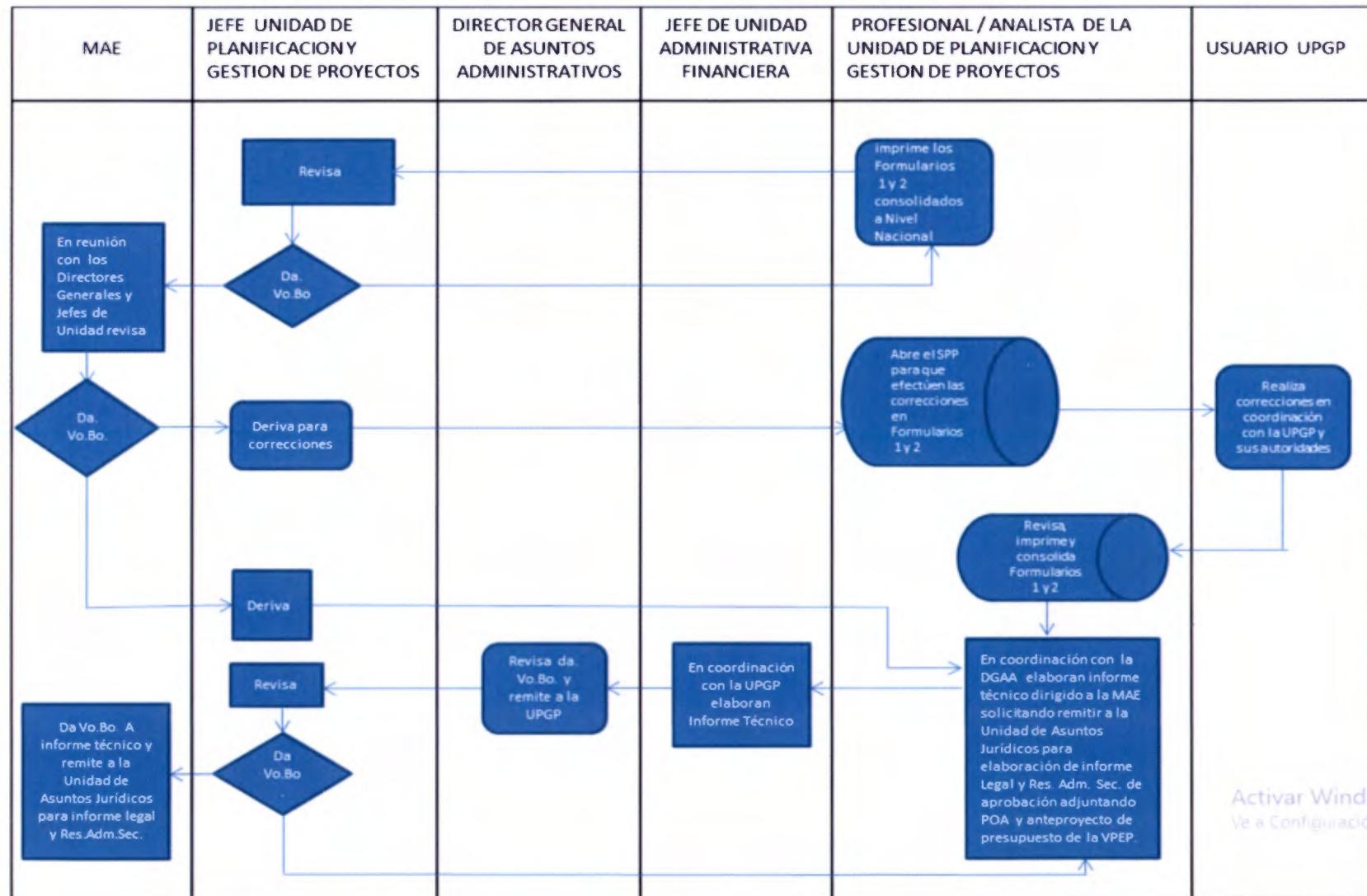


FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 4/6





FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 5/6



Activar Windows
Ve a Configuración

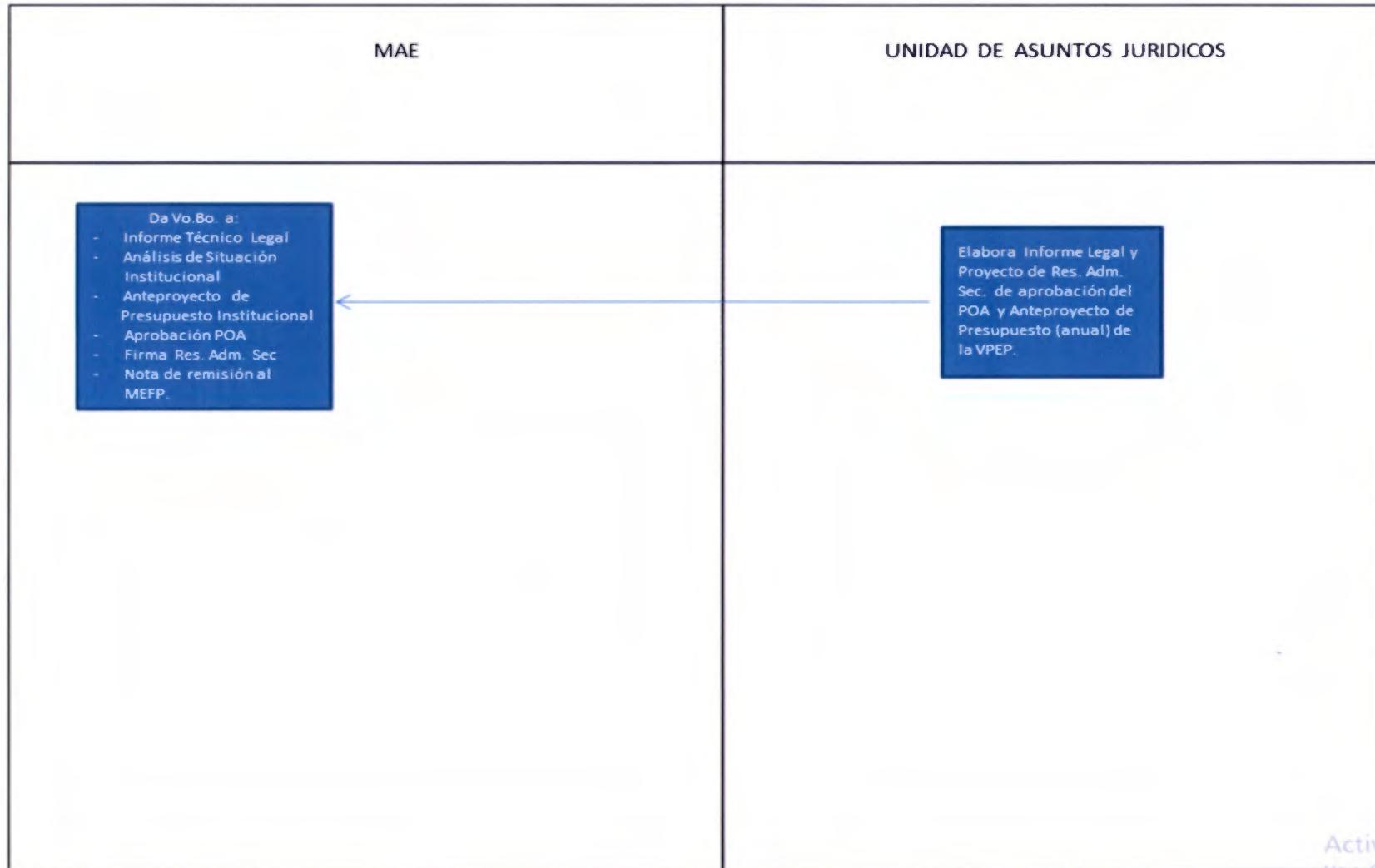


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 6/6



22. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA
--------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el Seguimiento del Programa de Operaciones Anual POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas internas Formularios No. 5 del Sistema
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe técnico de seguimiento evaluación del POA Reportes de ejecución físico -financiero
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	20 días

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	Inicio Instruye verbalmente elaborar nota interna para que las áreas efectúen el seguimiento al POA con corte mensual trimestral, semestral o anual.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Elabora nota interna solicitando registro de ejecución financiera del POA con corte mensual, trimestral, semestral o anual a la DGAA Nota Interna
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	Revisa Nota SI da Vo.Bo. firma y remite a la unidad organizacional NO da Vo.Bo. devuelve para su revisión
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Instruye el reporte



PROFESIONAL / ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	En coordinación con su inmediato superior efectúa el registro de la información físico-financiera del POA en el reporte Registra % de ejecución física en el Sistema correspondiente al periodo y el avance de productos o resultados identificados. La ejecución física debe contar con una fundamentación sobre la desviación
	Firmado, aprobado Nota de envío y/o proveído en hoja de ruta
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Revisa SI da Vo.Bo. aprueba, firma y envía a la UPGP NO da Vo.Bo. devuelve para corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	Recibe e instruye revisión
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Revisa los reportes remitidos y coordina con usuarios de cada área correcciones posibles, verificando que el presupuesto vigente y ejecutado coincidan con los reportes SIGMA y que la ejecución física de las operaciones no supere el 100%. Elabora y remite reporte verificando que la información presupuestaria coincida con el reporte SIGMA. Elabora y remite Informe de seguimiento y evaluación (mensual/semestral/anual) del POA de la VPEP verificando que incluya análisis de eficiencia en el informe. Reporte Mensual/Trimestral/Semestral/Anual Informe de seguimiento y evaluación mensual, trimestral, semestral o anual
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	Revisa SI da Vo.Bo. envia con nota a la MAE para su conocimiento Nota a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional / Analista para revisión
MAE	Toma conocimiento SI requiere aclaraciones, enmiendas o complementaciones devuelve a la UPGP NO requiere aclaraciones, en coordinación con la UPGP envía resultado de la evaluación física y financiera del POA al órgano rector cuando lo solicite. FIN
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Instruye verbalmente elaborar nota e información de Seguimiento y evaluación POA por área para conocimiento
PROFESIONAL /ANALISTA UPGP	Elabora nota e información de seguimiento y evaluación del POA de cada área Nota e información por área



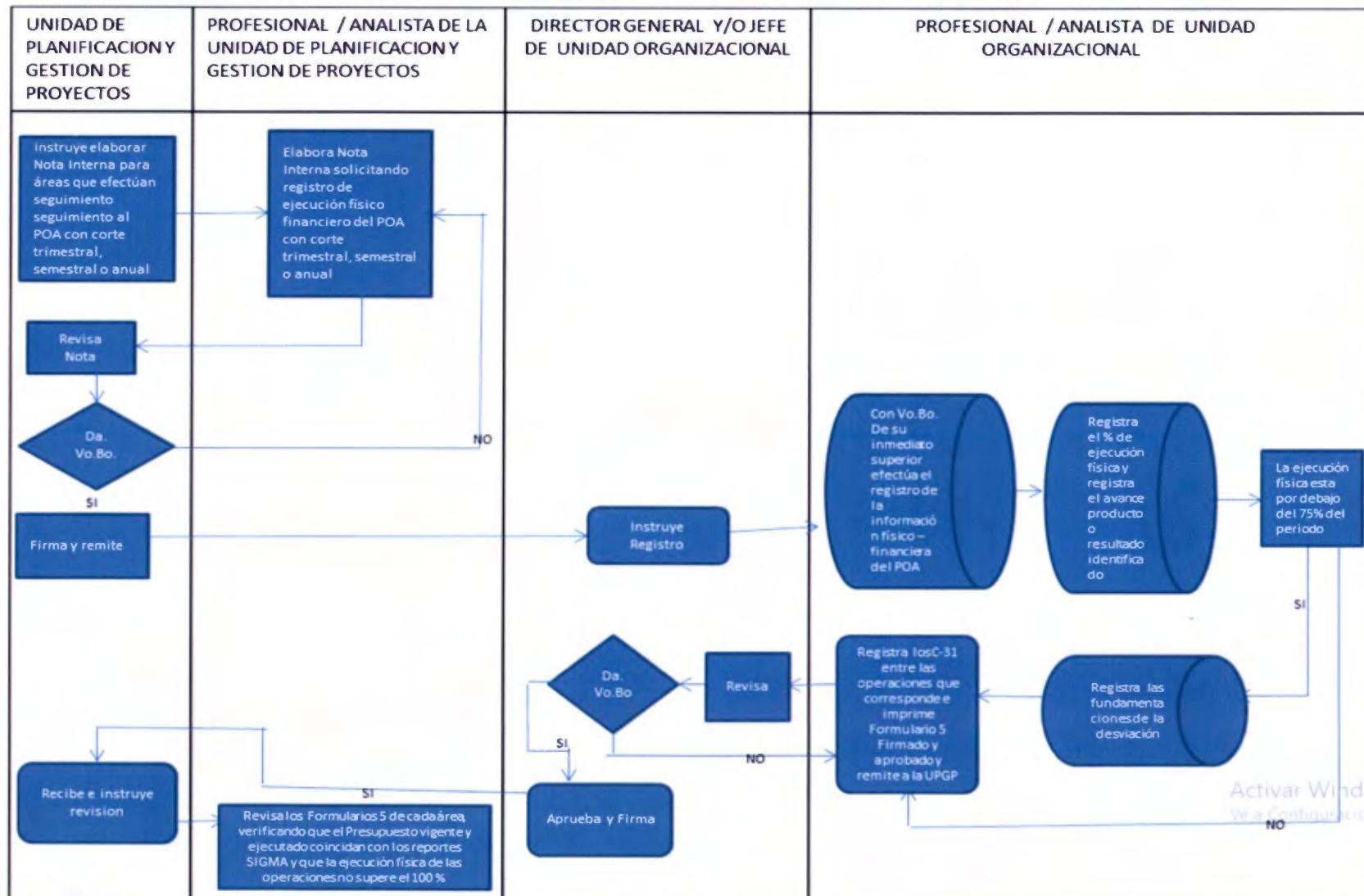
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	34 Revisa Si da Vo.Bo. envía con nota a la áreas para su conocimiento Nota a las áreas
AREAS / UNIDADES ORGANIZACIONALES	Toma conocimiento de la información de Seguimiento y Evaluación del POA concerniente al área (mensual/trimestral/semestral /anual) FIN

23. FLUJOGRAMA 1 Y 2 DE SEGUIMIENTO AL POA





SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 1/2



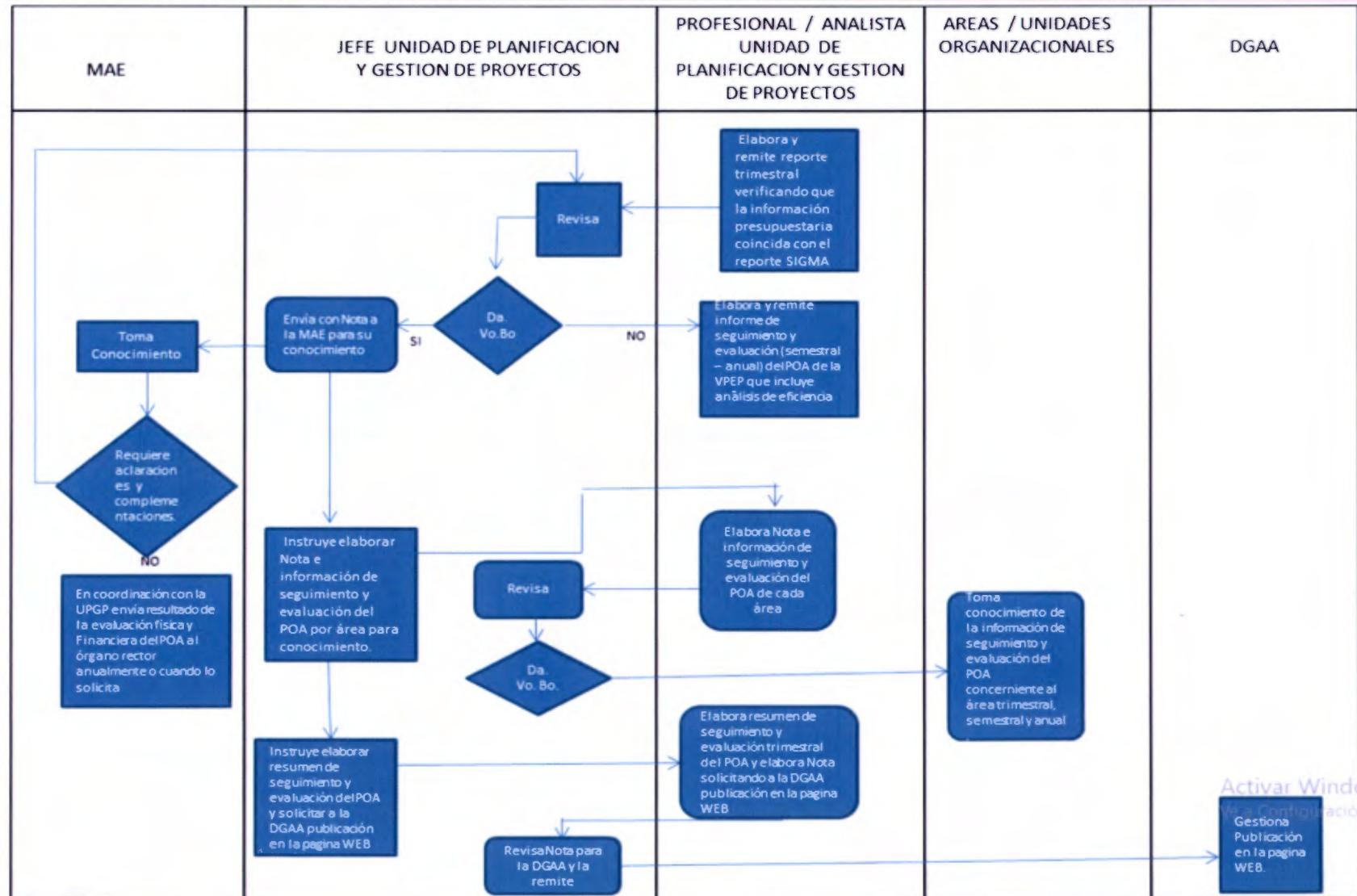


ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTION DE PROYECTOS

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 2/2



24. AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
--------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el Ajuste al Programa de Operaciones Anual POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas internas Formularios solicitud de ajuste al POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Programa Operativo Anual ajustado con Resolución Administrativa Secretarial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 semanas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDADES ORGANIZACIONALES	Inicio Evalúa necesidad de ajuste al POA y llena formulario de ajuste a ACP y ACPE indicadores, plazo y/o responsable y remite a UPGP debidamente suscritos.
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe formularios de ajuste e instruye ajuste solicitado
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Revisa y clasifica SI el ajuste debe aprobarse con Res. Adm. Sec. elabora informe técnico y remite a la UPGP NO es con Res. Adm. Sec. revisa, clasifica, codifica y remite a la UPGP
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa Si da. Vo.Bo. remite a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
MAE	Revisa SI da Vo.Bo. instruye elaboración de Res. Adm. Sec. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Comunica a la Unidad solicitante del ajuste Registra el Ajuste FIN



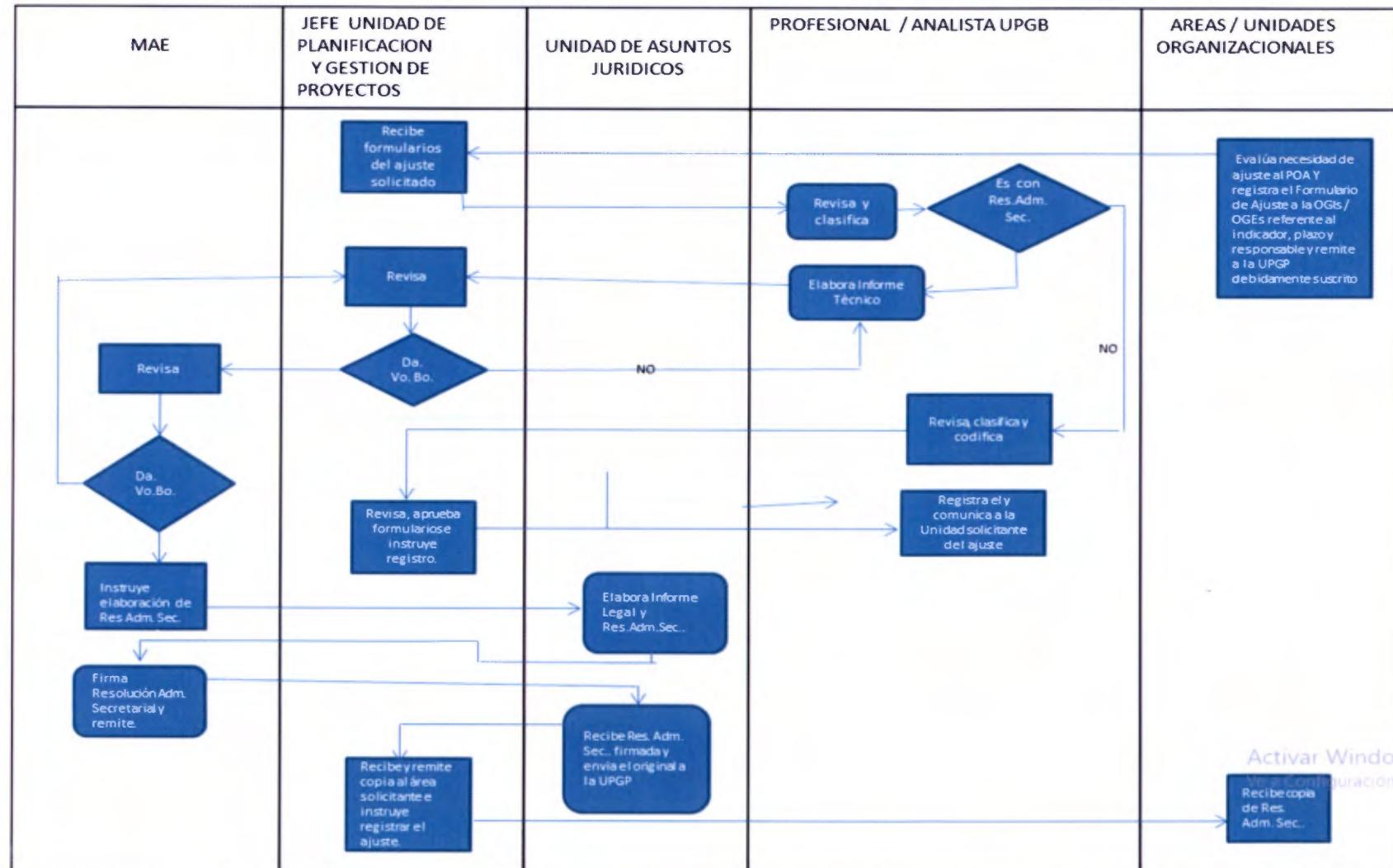
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora informe Legal y Res. Adm. Sec. Informe Legal Resolución Administrativa Secretarial
MAE	Firma Resolución Administrativa Secretarial
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Recibe Resolución Administrativa Secretarial firmada y envía
UNIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	21. Recibe y remite copia al área solicitante e instruye registrar el ajuste
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	22. Registra el Ajuste 23. FIN
ÁREAS / UNIDADES ORGANIZACIONALES	24. Recibe copia de Resolución Administrativa Secretarial del ajuste 25. FIN

25. FLUJOGRAMA DE AJUSTE AL POA





AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

26. ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS
---------------------------------------	---

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Variable

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

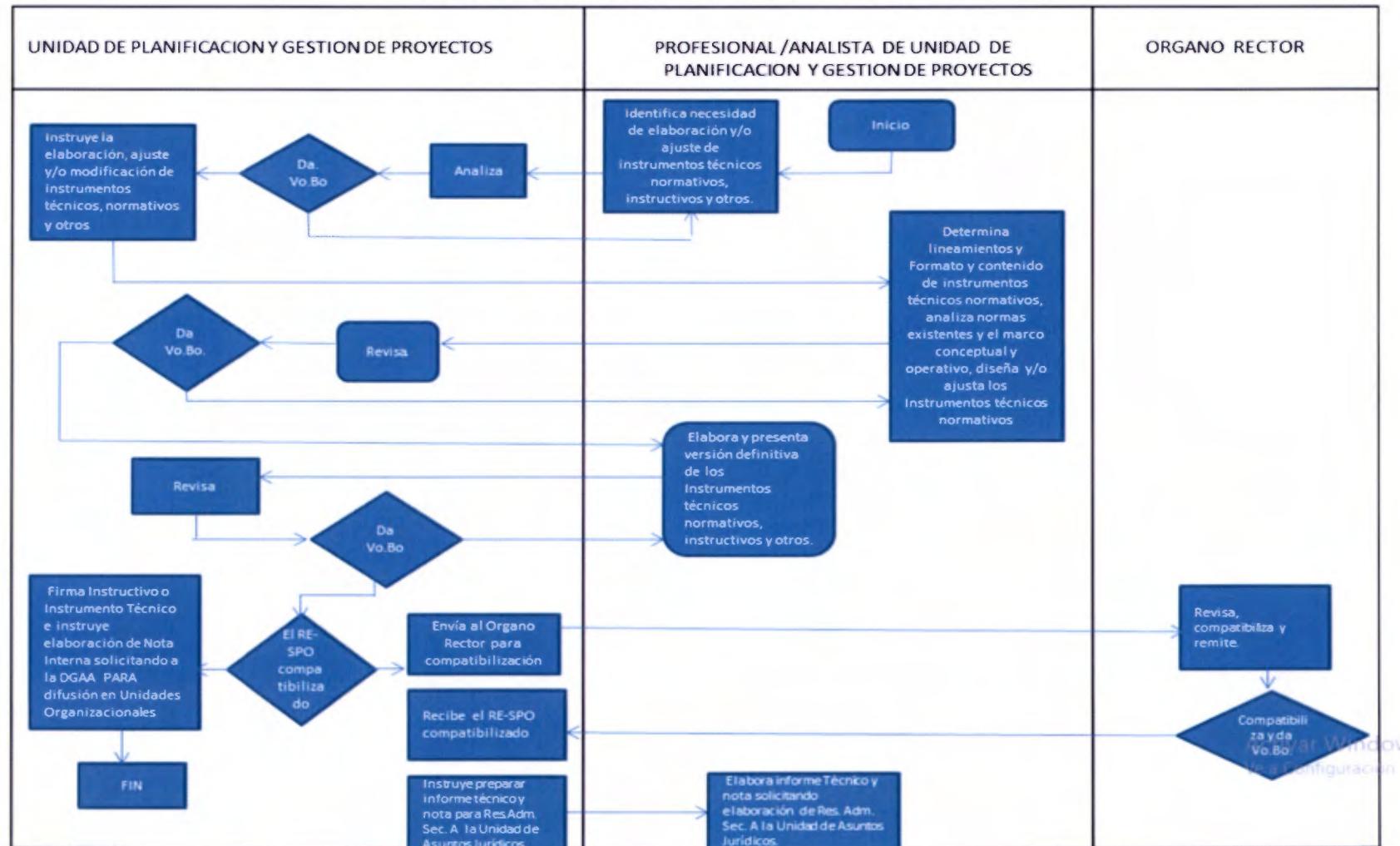
RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Inicio Identifica necesidad de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos u otros. Analiza SI da Vo.Bo. Instruye verbalmente la elaboración, ajuste y/o modificación de instrumentos técnicos, normativos, instructivos u otros NO da Vo.Bo. devuelve Revisa formato y contenido mínimo de instrumentos técnicos, normativos, instructivos u otros
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Analiza normas existentes y el marco conceptual y operativo Diseña y/o ajusta los instrumentos técnicos, normativos y remite a la UPGP Instrumentos técnicos o normativos, instructivo u otros
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Revisa SI da Vo.Bo. remite al Profesional / Analista UPGP para elaboración de versión definitiva NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones.
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Elabora y presenta versión definitiva de los instrumentos técnicos, normativos u otros Versión Final
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo.Bo. envía al Órgano Rector para compatibilización. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones NO es Firma instructivo o instrumento técnico e instruye difusión para áreas organizacionales. FIN
ÓRGANO RECTOR	Revisa SI compatibiliza y da Vo.Bo. remite a la UPGP NO compatibiliza devuelve para revisión
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Instruye preparar informe técnico y Nota para Res. Adm. Sec. a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Elabora informe técnico y nota solicitando elaboración de Res. Adm. Sec. Informe técnico Nota Interna
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa SI da Vo. Bo. remite a la MAE NO da Vo. Bo. devuelve para revisión
MAE	Revisa informe técnico SI da Vo.Bo. firma nota interna instruyendo elaboración de Res. Adm. Sec. a la Unidad de Asuntos Jurídicos NO da Vo. Bo. devuelve para revisión
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Elabora Resolución Administrativa Secretarial y remite a la MAE Resolución Administrativa Secretarial
MAE	36. Revisa, da Vo.Bo. y firma Resolución Administrativa Secretarial
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	37. Recibe Resolución Administrativa Secretarial y remite original a la UPGP
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe Resolución Administrativa Secretarial e instruye elaboración de nota interna solicitando a la DGAA publicación en la página WEB
PROFESIONAL ANALISTA UPGP	Elabora nota interna solicitando a la DGAA publicación en página WEB 40. Nota Interna
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa nota Interna firma y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Recibe nota interna y gestiona publicación en la página WEB FIN

27. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-



ELABORACION Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS
TECNICOS, NORMATIVOS Y OTROS 1/2

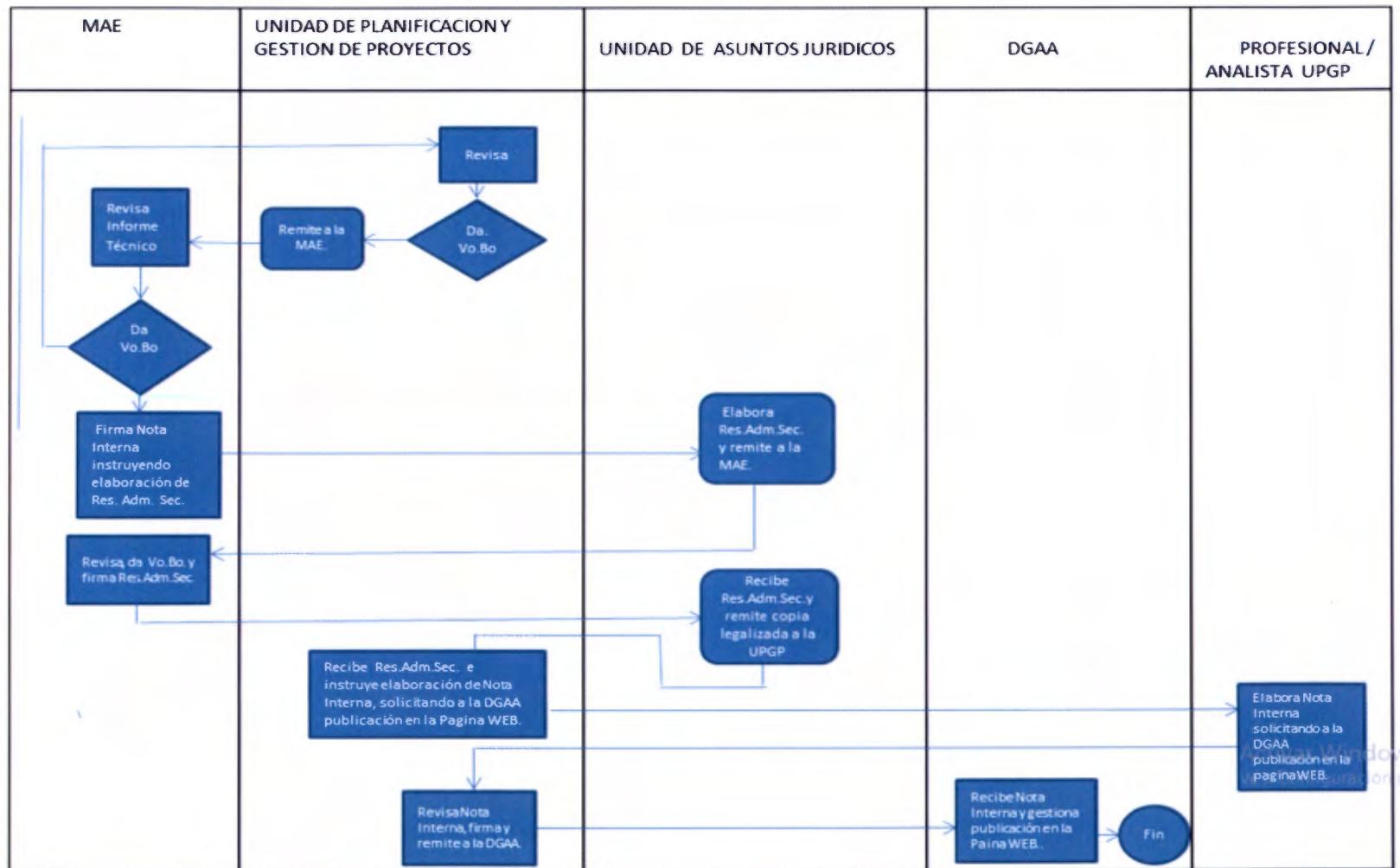




**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS**

**ELABORACION Y /O AJUSTE DE INSTRUMENTOS
TECNICOS, NORMATIVOS Y OTROS 2/2**



Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. Calle Mercado 308 – Telf. (591-2) 2142551 – 2142000

28. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MONITOREO DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI
---------------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el monitoreo de la Gestión de Programas y Proyectos y su articulación al PEI.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios • Información sobre la ejecución de Programas y Proyectos de la VPEP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de programas y proyectos monitoreados y su articulación con el PEI.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 Meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Inicio Instruye verbalmente solicitar información a las áreas de la VPEP sobre Programas y Proyectos del VPEP.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	Elabora Nota Interna solicitando información Nota Interna
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	Revisa, da Vo.Bo. y remite a las áreas y unidades correspondientes
DIRECTOR GENERAL	Recibe e instruye preparar información
UNIDADES ORGANIZACIONALES	Recepciona solicitud, procesa información y remite
DIRECTOR GENERAL.	9 Revisa SI da Vo.bo. y remite No da Vo.Bo. devuelve a la Unidad Organizacional



Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	. Recibe y deriva información para registrarse
Profesional / Analista UPGP	Registra la información recibida Elabora informe técnico Informe técnico sobre monitoreo de programas y proyectos y articulación de objetivos al PEI
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	Revisa Si da Vo.Bo. remite a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones
MAE	Toma conocimiento FIN

29. FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO ALA GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI



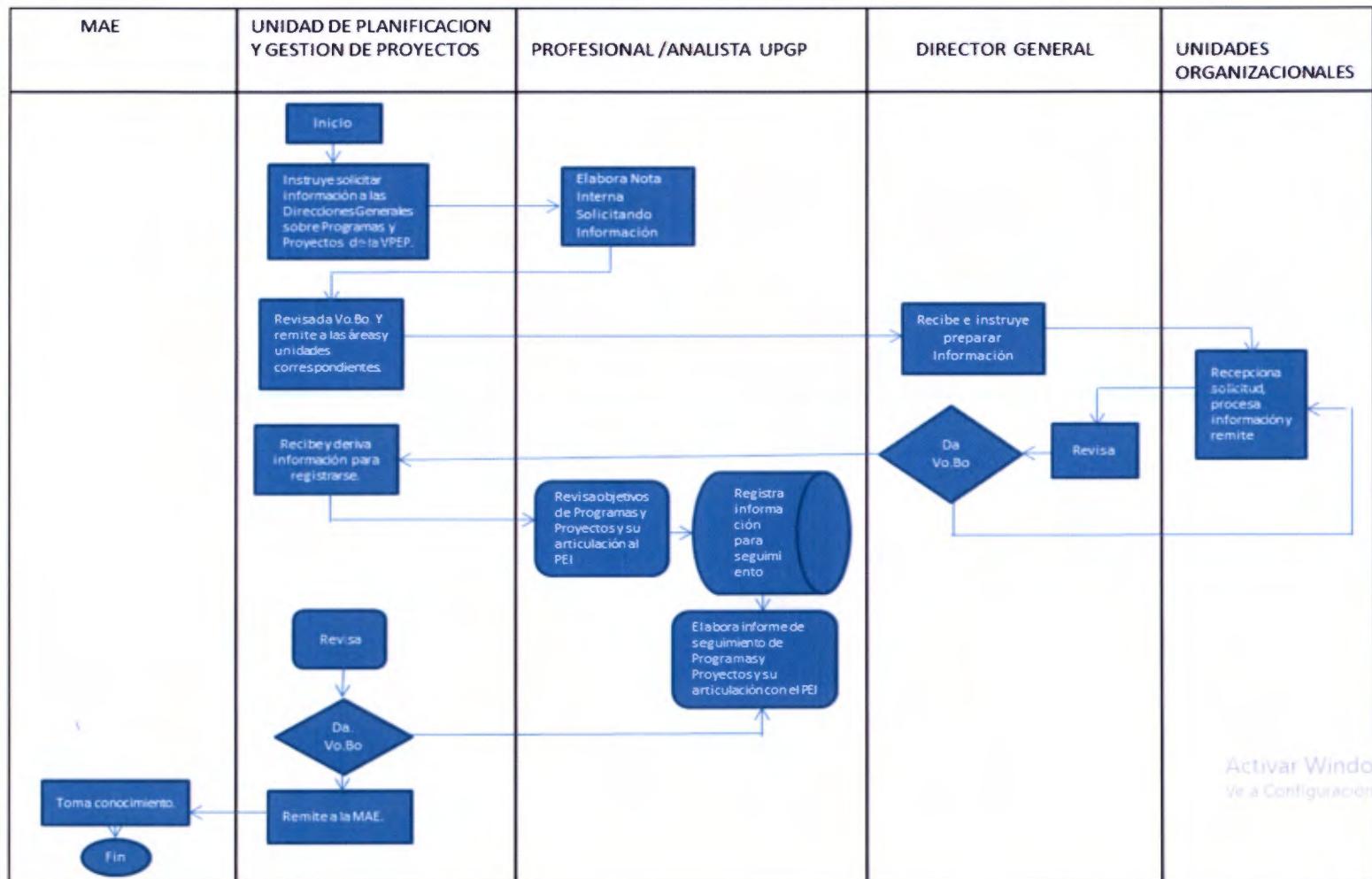


**ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA**

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI



Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. Calle Mercado 308 – Telf. (591-2) 2142551 – 2142000



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

30. ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS

IDENTIFICACION

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACION	ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS A LA UPGP
-------------------------------	--

GENERALIDADES

OBJETIVO	Realizar la atención de notas, archivo y otros temas derivados a la UPGP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA :	Solicitud de información y otros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA :	Notas y otros temas derivados a la UPGP atendidos
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Inmediato

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Recibe notas solicitando opinión u otros, instruye elaboración de nota o informe de respuesta
PERSONAL TECNICO – PROFESIONAL DE UPGP	Prepara nota o informe de respuesta
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	Revisa nota o informe de respuesta y deriva a la instancia que corresponda

RESPONSABLE:	ASISTENTE TECNICO EN PLANIFICACION Y PROYECTOS
OBJETIVOS Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS	
Organizar el flujo de la documentación generada en la UPGP	
Organizar adecuadamente el sistema del archivo de documentos.	





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

**VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

Elaborar la correspondencia e informes, generados por la UPGP.

Mantener ordenadamente, el resguardo de la documentación generada por la UPGP.

Mantener registros actualizados del flujo de correspondencias.

Apoyar en las labores Administrativas del Jefe de Unidad y del personal de la UPGP.

Prestar los servicios de apoyo, que sean requeridos por la UPGP.

Mantener confidencialidad, en el manejo de la información y documentación generada en la UPGP

RESPONSABLE:

**ASISTENTE TECNICO EN PLANIFICACION Y
PROYECTOS**

FUNCIONES PRINCIPALES

Redactar y elaborar la correspondencia e informes, generados por la UPGP.

Recepcionar, entregar y archivar, toda la documentación generada por la UPGP. Disgregada por Unidad Organizacional.

Llevar el registro y control correlativo, cronológico y ordenado de la correspondencia emitida y recibida por la UPGP.

Llevar el registro de Instrumentos Técnicos Normativos (Reglamentos y Manuales) por gestión.

Llevar un registro de Teléf., Cel., y Correo Electrónico de cada Unidad Organizacional, Programa o Proyecto y Personal de la UPGP.

Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentación generada por la UPGP, por Unidad Organizacional, Programa o Proyecto por gestión.

Llevar el registro y control correlativo, cronológico y ordenado de la correspondencia emitida y recibida por la UPGP. por gestión referente al PEI, POA y Elaboración de Instrumentos Técnicos Normativos.

Recepcionar adecuadamente, las llamadas telefónicas y trasmitirlas al personal correspondiente.

Velar por el adecuado uso y cuidado de los materiales y equipos proporcionados por la DGAA.

Asistir con puntualidad al lugar de trabajo, de acuerdo al horario establecido por la VPEP.

Organizar adecuadamente el Archivo de documentación, su custodia, preservación y salvaguarda de los mismos

31. FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS



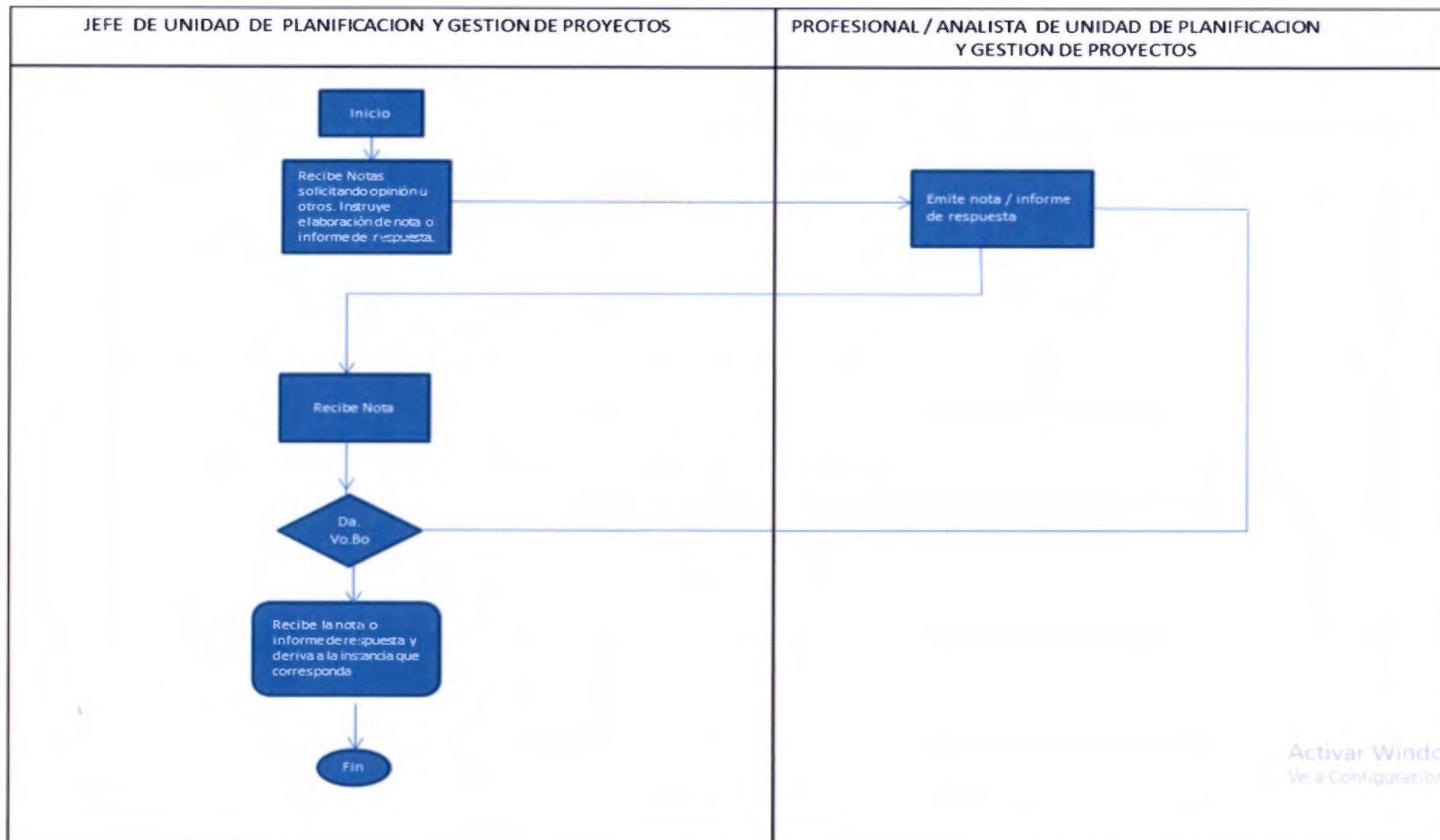
Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Calle Ayacucho esq. Calle Mercado 308 – Telf. (591-2) 2142551 – 2142000



VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS



Activar Windows
Ver Configuración

32. Organización Administrativa

	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCESO
	Formulación del Análisis Organizacional	

Objetivo	Determinar la medida en que la estructura organizacional de la entidad contribuyó al logro de Resultados/Productos y Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
-----------------	---

Paso	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Programación del Análisis Organizacional	Jefe de la Unidad de Planificación	Como parte del Plan de Implementación del SOA se deben identificar las acciones del Análisis Organizacional, solicitando con la anticipación necesaria la instrucción del Secretario General para iniciar el proceso.
2	Preparación de Formatos, Cuestionarios de relevamiento y otros	Unidad de Planificación	En el marco del RE SOA se diseñan los instrumentos Organizacionales (Cuestionario de Relevamiento) y otros que se requieran
3	Revisión y preparación de Información Institucional	Jefe de Planificación	Organizar la información que permitirá contar con un estado de situación actual y contextualizar el Análisis Organizacional, que será una fase previa al Análisis Organizacional y parte del documento formalizado.
4.	Envío de nota de relevamiento de información	Unidad de Planificación	La Unidad de Planificación, mediante nota expresa, inicia el proceso de análisis Organizacional, adjuntando Cuestionario de Relevamiento Organizacional para su llenado en las Direcciones Generales y Unidades Organizacionales.
5.	Llenado de los Formatos y/o Cuestionario de Relevamiento	Direcciones Unidades organizacionales	Llenado y Consolidación de los Formatos y/o Cuestionario de Relevamiento con la información solicitada a las Direcciones Generales y Unidades Organizacionales.



Paso	Actividad	Responsable	Descripción
6.	Elaboración Análisis Retrospectivo	Jefe de la Unidad de Planificación	Redacción del Análisis Organizacional de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, por tipo de Unidad (Sustantiva, Apoyo Administrativo, Asesoramiento). Con los resultados se debe elaborar el Análisis Prospectivo.
7.	Elaboración Análisis Prospectivo	Jefe de la Unidad de Planificación	Redacción del Documento en base a los hallazgos encontrados en el análisis del conjunto de elementos que han sido considerados en el Análisis Retrospectivo, mismo que debe ser el insumo principal, para identificar cambios en la estructura organizacional por tipo de unidades.
8.	Conclusiones y Recomendaciones	Jefe de la Unidad de Planificación	En base a todo el Análisis Organizacional el jefe de planificación proyectará las conclusiones y recomendaciones sobre las acciones a seguir en cuanto a la estructura, que deben inscribirse en el Plan de Implantación del SOA.
9.	Visto Bueno	Secretario General	Revisará el documento y, de no tener solicitudes de aclaración o complementación, emitirá su Vo.Bo. al mismo. Devolverá la documentación a la Unidad de Planificación.

33. FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

