

REFORMULACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2021

RAS N°009/2021
26/02/2021





Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No. 009/2021

La Paz, 26 de febrero de 2021.

VISTOS:

Las solicitudes de la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación y de la Dirección General de Asuntos Administrativos de reformulación del Plan Operativo Anual – 2021 y modificación del Presupuesto vigente de gasto corriente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

CONSIDERANDO:

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"*, asimismo, el numeral 1 del artículo 316, señala como una de las funciones del Estado en la economía, conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana, por su parte, el artículo 321 párrafo I que establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rigen por su presupuesto.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, 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; busca desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado; asimismo, en su artículo 3 establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales - entre otros - la Vicepresidencia de la República, actual Vicepresidencia del Estado.

REFORMULACION DEL POA

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

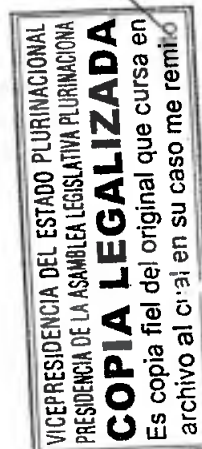
Que el numeral 5 del Párrafo III del artículo 13 de la Ley N° 777 establece que la planificación de mediano plazo, con un horizonte de 5 años está constituida por los Planes Estratégicos institucionales.

Que el párrafo V del artículo 13 de la mencionada disposición legal, prevé que la planificación de corto plazo está constituida por los Planes Operativos Anuales (POA) y los planes anuales de ejecución de las empresas públicas con un horizonte de un (1) año, y por los Planes Inmediatos con una duración de hasta dos (2) años.

Que el Párrafo I del artículo 23 de la Ley N° 777, señala que los Planes Operativos Anuales (POA) son la programación de acciones de corto plazo de cada entidad pública señalada en el artículo 4 de la citada Ley, y son aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva correspondiente.

Que el Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) en su artículo 1 señala que éstas son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

Que el inciso d) del artículo 4 de las NB-SPO, indica que uno de los principios del Sistema de Programación de Operaciones es la Flexibilidad, mediante el cual, la programación de acciones de



COPIA LEGALIZADA
UNIDAD JURIDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Jach'a Marka Suilka Irptaña Uti'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Uti'a

Liaqta Umallirina
Nawra Liaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Itomboati Mborokuiapora Otvae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

corto plazo se adaptará a situaciones que hayan cambiado o que no hayan sido previstas en la planificación.

Que el artículo 20 parágrafo I de las NB - SPO manifiesta las circunstancias por las que el Plan Operativo Anual puede modificarse durante el ejercicio fiscal, bajo responsabilidad de la máxima instancia facultada para el efecto, en las siguientes circunstancias:

- Cuando existen modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
- Cuando no compromete modificaciones el Plan Estratégico Institucional.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado por Resolución Administrativa Secretarial N° 014/2018 de 05 de febrero de 2018, en su artículo 18 dispone que un Responsable de Ejecución de cada Acción a Corto Plazo (REACP), sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específico.

MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Que la Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria, establece las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. En su artículo 2, dispone que: *"La presente Ley se aplicará sin excepción en todas las entidades del Sector Público de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes"*.

Que el Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y establece los procedimientos y responsables para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones al Presupuesto General del Estado, así como las competencias de aprobación según el tipo y alcance de las modificaciones presupuestarias, norma que en su artículo 7 dispone que: *"Constituyen reasignaciones de recursos el interior de cada entidad pública, que no incrementen ni disminuyen el monto total de su presupuesto."*, y el artículo 8 menciona: *"(...) Según el tipo y el alcance de las modificaciones presupuestarias se establecen las siguientes normas de aprobación: (...) f) Resolución Administrativa (...)"*.

Que el mencionado Reglamento, en su artículo 16 expresa cuáles son las modificaciones presupuestarias facultadas para aprobación mediante norma de cada entidad, reconociendo en su parágrafo III a los trasposos presupuestarios intrainstitucionales: "a) Entre partidas de gasto de programas del presupuesto aprobado de la entidad...".

Que la Resolución Administrativa Secretarial N° 002/2021 de 14 de enero de 2021, aprueba la Estructura Organizacional de la VPEP-PALP de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

CONSIDERANDO:

REFORMULACION DEL POA

Que el Informe VPEP/DGSPPP/INF N° 01/2021 de 25 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, señala que una vez recibidas las solicitudes de modificación al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las áreas solicitantes, se realizaron los ajustes de las acciones a corto plazo, operaciones, tareas, resultados e indicadores a alcanzar en la gestión 2021.

Que en dicho contexto, señala que para la gestión 2021 se ha definido tres acciones de Corto Plazo, mismas que están articuladas a las Acciones de Mediano Plazo relacionadas con las atribuciones de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

Que el Informe VPEP/DGSPPP/INF N° 01/2021 de 25 de febrero de 2021 emitido por la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación concluye:

Ar Flores
FEDONAL EMMANUELIS JURIDICO
UNIDAD JURIDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
COPIA LEGALIZADA
Es copia fiel del original que cursa en
archivo al cual en su caso me remito



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

T'itaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
T'itatireta Inomboati Mborokuaiporá Otivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

"De los antecedentes expuestos, se establece que los ajustes solicitados por las Unidades Organizacionales no afectan o modifican el Plan Estratégico Institucional y se circunscriben en la Nueva Estructura Organizacional de la Vicepresidencia del Estado - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), por lo tanto, las nuevas funciones asignadas a las unidades organizacionales, así como la asignación nuevos techos presupuestarios asignados a las Unidades Organizaciones por la Dirección General de Asuntos Administrativos

En tal sentido, se ACEPTA el requerimiento efectuado por las siguientes Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado, incluyendo la Incorporación del Programa Operativo Anual del Convenio Interinstitucional de Financiamiento CIF-PIU N° 004/2019."

Que el Programa de Operaciones Anual de las entidades del Sector Público se constituye en el instrumento que permite identificar los objetivos y metas, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores de cada gestión fiscal, el cual debe ser articulado con el Presupuesto aprobado.

Que el principio de Flexibilidad previsto en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), establece que el Programa de Operaciones Anual de cada entidad, puede ser objeto de ajustes o modificaciones, incorporando nuevos objetivos emergentes de nuevas competencias asignadas, que cuenten con el respectivo financiamiento y por la variación de las metas iniciales previstas, así como, también cuando se evidencie la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna de la entidad, consecuentemente en el presente caso se advierte la factibilidad de proceder a la reprogramación solicitada a fin de que el POA 2021 sea coherente y este articulado con el presupuesto y estructura institucional de la gestión.

Que el Informe Legal VPEP-DGLAJ-UJ-N° 040/2021 de 26 de febrero de 2021 emitido por la Unidad Jurídica de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, señala que en consideración a los criterios técnicos realizados por la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación, se concluye que:

"Corresponde Reformular el Plan Operativo Anual - 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en consideración a las solicitudes de las diferentes Unidades Organizacionales, plasmadas en el Informe VPEP/DGSPPP/INF N° 01/2021 de 25 de febrero de 2021 de la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación".

CONSIDERANDO:

MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Que el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO N° 001/2021 de 26 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece que mediante Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, se aprobó el Presupuesto General del Estado PGE para la gestión fiscal 2021, el cual, contempla el Presupuesto de la Vicepresidencia del Estado, mismo que sufrió un recorte de recursos; asimismo refiere que mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 002/2021 de 14 de enero de 2021, se aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad, siendo necesario efectuar ajustes en el POA y una modificación presupuestaria, debido a la creación de la nueva Dirección General Geopolítica del Vivir Bien y Política Exterior, debiéndose realizar la reasignación y redistribución presupuestaria, razón por la cual, se requiere una modificación presupuestaria intrainstitucional que no aumente ni disminuya el techo presupuestario.

Que en ese sentido, se hace la siguiente distribución:

DIRECCIÓN GENERAL GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	Aprobado 2021 SIGEP
22110	Pasajes al Interior del País	69.301,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	33.543,00
22120	Pasajes al Exterior del País	20.487,00

3/5

Jach'a Marka Suilka Irptaña Utt'a
aqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

T'itaruvichaguanu Jaikuerigua Jembiapona
T'itatireta Ifimboati Mborokuaiporã Otvae Juvicha Jembiapona

Yovani Aguilar Flores
OFICIAL EN ANÁLISIS JURÍDICO
UNIDAD JURÍDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
COPIA LEGALIZADA
Es copia fiel del original que cursa en
archivo al cual en su caso me remito



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	25.868,00
25220	Consultores individuales de Línea	518.890,50
25210	Consultorías por Producto	673.664,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	205.000,00
26990	Otros	15.000,00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	30.000,00
25500	Publicidad	15.000,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	27.556,00
		1.634.309,50

Que el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO N° 001/2021 de 26 de febrero de 2021 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos concluye:

"Por consiguiente, se concluye que existe la necesidad de modificar el POA y presupuesto vigente de gasto corriente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, en virtud a la Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020, que aprueba el Presupuesto general del Estado – PGE del sector público, para la Gestión Fiscal 2021, el cual contempla el Presupuesto Institucional de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional así como la Resolución Administrativa Secretarial N° 002/2021 de 14 de enero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional de la VPEP-PALP de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP)."

Que el Informe Legal VPEP-DGLAJ-UJ-N° 040/2021 de 26 de febrero de 2021 emitido por la Unidad Jurídica de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, concluye:

"Corresponde la modificación del Presupuesto vigente de gasto corriente de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en los términos establecidos en el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO N° 001/2021 de 26 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos".

Que ese sentido, de acuerdo a los antecedentes y normativa descrita precedentemente, se establece que la reformulación del POA 2021, así como la modificación presupuestaria intrainstitucional, se constituyen en una necesidad institucional y no afectan a los resultados programados y esperados para la presente gestión.

PORTANTO:

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 la Reformulación del Plan Operativo Anual – 2021 de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, conforme a los requerimientos de las Unidades Organizacionales, de acuerdo a los Anexos del Informe VPEP/DGSPPP/INF N° 01/2021, de 25 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional del Presupuesto Institucional de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) para la gestión 2021, de acuerdo a lo expresado en los Anexos contenido en el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO N° 001/2021 de 26 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

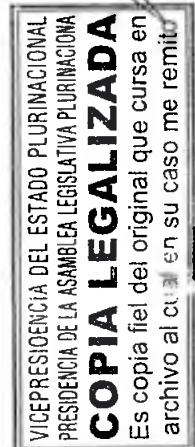
ARTÍCULO TERCERO.- Validar el Informe VPEP/DGSPPP/INF N° 01/2021 de 25 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación; el Informe Técnico VPEP/DGAA/PPTO N° 001/2021 de 26 de febrero de 2021, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos; e Informe Legal VPEP-DGLAJ-UJ-N° 040/2021 de 26 de febrero de 2021, emitido por la Unidad Jurídica dependiente de la Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos, que forman parte integrante de la presente resolución.

4/5

Jach'a Marka Sulika Irptaña Uti'a
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantaachawi Uti'a

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachina Tantaquy Umallirina

T'ataruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
T'atitireta Inmoosti Mborokuaiporã Oivae Juvicha Jembiapoa



Giovanni Villar Flores
PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO
UNIDAD JURÍDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO CUARTO.- La Reformulación del Plan Operativo Anual – 2021 y la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional del Presupuesto Institucional de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) para la gestión 2021, aprobados por la presente Resolución Administrativa Secretarial, surtirán sus efectos a partir de la fecha, quedando sin efecto toda disposición legal interna contraria a la misma.

ARTÍCULO QUINTO.- Todas las Unidades Organizacionales de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) quedan encargadas de cumplir la presente Resolución, en el marco de sus competencias y en observancia del ordenamiento jurídico vigente.

Regístrese, comuníquese, y archívese.

[Firma]
Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

[Firma]
Givani A. Flores
PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO
UNIDAD JURÍDICA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
COPIA LEGALIZADA
Es copia fiel del original que cursa en
archivo al cual en su caso me remito

c.c. Arch.

VICEPRESIDENTES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

QUESTIÓN

2002

GLAN

El índice de los indicadores que hemos incluido en el Documento de Indicadores de Fomento de Empleo, CIE-IFE, es 06/98/01.

SECRETARIO GENERAL	Rubén Aldo Saavedra Soto	Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional Arce o Eduardo Loayza Salazar
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN	Marcelo Eduardo Zaidur	DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Ronald Javier Guzmán Agramont	Lic. Ronald Javier Guzmán Agramont DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Dr. Carlos Eduardo Zamora de la Cruz
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO
A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Lic. Ronald Javier Guzmán Agramont
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Estado Plurinacional de Bolivia

Programación de Operaciones Anual POA 2021



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

FORMULARIO 2 ART. 14 (RE-SPO) PROGRAMACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

ENTIDAD /06	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	GESTIÓN 2021
ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACION
Promover la Reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	2/1/2021	31/12/2021
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional	2/1/2021	31/12/2021
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional completa, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de Gestión Institucional.	2/1/2021	31/12/2021

CARGO	RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	FIRMA Y SELLO
SECRETARIO GENERAL	Rubén Aldo Saavedra Soto	Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Ronald Javier Guzman Agramont	Ronald Javier Guzman Agramont DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

JEFATURA DE GABINETE / ASESORÍA GENERAL

DOCUMENTOS



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional aprobada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	02/01/2021	31/12/2021	Gestionar la Agenda de trabajo Vicepresidencial, como parte del Órgano ejecutivo y como presidente de la ALP.	Coordinar y desarrollar las actividades de Gestión de trabajo y protocolos con representantes legislativos, territoriales, y nacionales, además de los viajes nacionales e internacionales, del Vicepresidente, así como en el ejercicio de la Presidencia del Estado	Coordinar reuniones del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional, Presidentes de ambas Cámaras y Organizaciones Sociales.	Reuniones de coordinación del Vicepresidente	Agendar y preparar reuniones de coordinación del Vicepresidente del Estado con el Presidente del Estado Plurinacional, Presidentes de ambas Cámaras y Organizaciones Sociales.	GAB. - AG.
					Coordinar reuniones en Gabinete de Ministros, Gobiernos Autónomos y con otras Autoridades.	Reuniones de Gabinete, Gobiernos Autónomos y con otras Autoridades.	Agendar y coordinar la asistencia de las autoridades para reuniones.	
					Organizar y gestionar la participación en sesiones ordinarias y extraordinarias de la ALP.	Participación en sesiones de la ALP	Agendar y coordinar la asistencia del Sr. Vicepresidente.	
					Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación	Entrevistas en medios de Comunicación	Agendar y coordinar el plan de medios del Sr. Vicepresidente.	
					Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional.	Entrega de Obras a nivel nacional.	Agendar y coordinar la participación del Sr. Vicepresidente en entregas de obras.	
					Coordinar la participación en actividades Oficiales, Protocolares y Efemérides.	Participación en actividades Oficiales, Protocolares y Efemérides.	Agendar la participación del Sr. Vicepresidente en actividades Oficiales, Protocolares y Efemérides.	
					Gestionar y Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional.	Viajes Nacionales e Internacionales.	Agendar y coordinar Viajes Nacionales e Internacionales del Vicepresidente.	
					Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio.	Actividades en ejercicio de la Presidencia del Estado.	Coordinar y desarrollar la Agenda Presidencial con el gabinete de la Presidencia.	
					Coordinar la participación del Vicepresidente en Foros, Conferencias y Talleres.	Participación en Foros, Conferencias y Talleres.	Agendar la participación del Vicepresidente en los Foros, Conferencias y Talleres.	
					Desarrollar actividades de trabajo intrainstitucional	Gestión de trabajo intrainstitucional coordinado	Planificar y ejecutar las actividades de trabajo en coordinación con las unidades organizacionales de la VPEP	
					Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación en medios de comunicación de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	% de Difusión y Promoción de los mensajes digitales publicados.	Selección y socialización de fotografías, videos, transmisiones en vivo, artes y notas de prensa de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP en redes sociales y plataformas web	

			Difusión y ampliación de la imagen institucional de la Vicepresidencia, Presidencia de la ALP y Vicepresidente del Estado	Realizar la producción de material de difusión publicitaria y propagandística de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	% de Producción y difusión de los contenidos publicitarios y propagandísticos.	Registro de imágenes y sonidos para crear contenidos audiovisuales con una perspectiva de promoción y difusión.
				Realizar la cobertura fotográfica, audiovisual y sonora para la elaboración de notas de prensa, publicaciones, materiales digitales, y todo material de difusión y promoción de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	% de Difusión y promoción de las actividades.	Elaboración de notas de prensa y registro de imágenes fotográficas y audiovisuales para crear material informativo.
				Diseñar y elaborar material de difusión, socialización, promoción, publicaciones institucionales, para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	% de Difusión y promoción de los mensajes digitales publicados.	Diseño y elaboración de material impreso y digital: diseño editorial, diseño institucional, diseño web, ilustración y retoque fotográfico.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	SELLO	FIRMA
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento e Políticas Públicas y Planificación		Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Elaborado por:	José Luis Zelada Rosales	Responsable de Coordinación		Abg. José Luis Zelada Rosales RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Estado Plurinacional de Bolivia



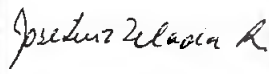

JEFATURA DE GABINETE**POA 2021**

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
		Coordinar reuniones del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional, Presidentes de ambas Cámaras y Organizaciones Sociales.	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	88.000,00	
			Combustibles, lubricantes y Derivados para consumo	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	34110	1.800.000,00	
		Coordinar reuniones en Gabinete de Ministros, Gobiernos Autónomos y con otras Autoridades.	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	88.000,00	
			Confecciones textiles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	33200	5.000,00	
			Otros alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58.000,00	
		Organizar y gestionar la participación en sesiones ordinarias y extraordinarias de la ALP	Gastos por Alimentación y Otros Similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	88.000,00	
		Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación	Alquiler de Equipos y Maquinarias	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23200	42.000,00	
			Confecciones textiles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	33200	5.000,00	
			Pasajes al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	98.000,00	
			Viáticos al Interior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	205.642,00	
			Otros alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58.000,00	
		Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional.	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	20.000,00	
			Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26990	91.000,00	
			Otros alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58.500,00	
		Coordinar la participación en actividades Oficiales, Protocolares y Efemérides.	Pasajes al Exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22120	200.000,00	
			Viáticos al Exterior del País	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	170.000,00	
			Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	26990	1.100.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional aprobada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Coordinar y desarrollar las actividades de Gestión de trabajo y protocolos con representantes legislativos, territoriales, nacionales, además de los viajes nacionales e internacionales del Vicepresidente, así como en el ejercicio de la Presidencia del Estado.	Gestionar y Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional.	Pasajes al Exterior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22120	200.000,00	GAB. - AG.
			Viaticos al Exterior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	170.000,00	
			Pasajes al Interior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	22.223,00	
			Viaticos al Interior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	108.530,00	
		Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio.	Alquiler de Equipos y Maquinarias	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23200	10.000,00	
			Confeciones textiles	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	33200	5.000,00	
		Coordinar la participación del Vicepresidente en Foros, Conferencias y Talleres.	Otros alquileres	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	23400	58.000,00	
		Desarrollar actividades de trabajo intrainstitucional.	Otros	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25990	6.130,00	
		Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación en medios de comunicación de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	Consultores Individuales de Linea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	41.436,00	
			Servicios de Imprenta Fotocopiado y Fotograficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	100.000,00	
		Realizar la producción de material de difusión publicitaria y propagandística de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	Pasajes al Interior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	75.000,00	
			Viaticos por viajes al interior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	27.900,00	
			Consultores Individuales de Linea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	41.436,00	
			Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	712.648,67	
			Servicios de Imprenta Fotocopiado y Fotograficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	100.000,00	
		Realizar la cobertura fotográfica, audiovisual y sonora para la elaboración de notas de prensa, publicaciones, materiales digitales, y todo material de difusión y promoción de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	Pasajes al Interior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	75.000,00	
			Pasajes al Exterior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22120	116.669,00	
			Viaticos por viajes al interior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	27.900,00	
			Viaticos por viajes al Exterior del Pais	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22220	8.694,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
		del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	712.648,57	
			Gastos por alimentación y otros similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	3.000,00	
			Fletes y Almacenamiento	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22300	36.000,00	
		Diseñar y elaborar material de difusión, socialización, promoción, publicaciones institucionales; para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	Publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25500	712.648,56	
			Libros, Manuales y Revistas	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	32300	16.000,00	
			Servicios de Imprenta Fotocopiado y Fotograficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25800	221.996,00	
			Productos de Artes Gráficas - esto va a publicidad	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	32200	5.700,00	
Total Monto Programado (Bs)						7.589.702,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuestos		Ms. C. Erland Oscar Patón Gutiérrez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:		Resp. de coordinación.		Abg. José Luis Zelada Rosales RESPONSABLE DE COORDINACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS

DOCUMENTOS


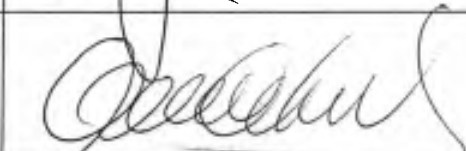


FORMULARIO 3 ART. 14 IRE-SPDI CUADRO DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país, generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Copresolución del Estado Plurinacional	31/12/2021	31/12/2021	100% de Proyectos de Ley revisados y con apoyo técnico a requerimiento de la U.S.B. 100% de acciones de Inconstitucionalidad de leyes atendidas	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	% de documentos de respaldo elaborados producto de reuniones desarrolladas a requerimiento del Órgano Legislativo.	Elaborar documentos de respaldo o ayudas memorias	Dirección de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos
					Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Coordinación, Desarrollo y Asesoramiento Legislativo.	% de las actividades de la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas por medio de un informe trimestral.	Revisar y Aprobar informes trimestrales	
					Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Técnica Legislativa.	% de las actividades de la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas por medio de un informe trimestral.	Revisar y Aprobar informes trimestrales	
					Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Jurídica	% de las actividades de la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas por medio de un informe trimestral.	Revisar y Aprobar informes trimestrales	
					Coordinar actividades de gestión legislativa de la Asamblea Legislativa Plurinacional con el Órgano Ejecutivo, Instituciones Públicas, ETAs y sociedad civil.	% de las actividades de la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas por medio de la elaboración de notas, informes y matrices.	Elaborar Notas de remisión, seguimiento y coordinación de reuniones. Elaborar Actas de Participación de Reuniones Elaborar matrices y/o proyectos normativos.	Unidad de Coordinación, Desarrollo y Asesoramiento Legislativo
					Coadyuvar en el desarrollo legislativo de la Asamblea Legislativa Plurinacional, previo requerimiento.	% de las actividades de la Unidad desarrolladas en la Asamblea Legislativa Plurinacional y supervisadas por la Dirección General, demostradas mediante la elaboración de documentos de respaldo como actas, informes mensuales situacionales y notas.	Elaborar notas de remisión y seguimiento. Participar en reuniones y/o mesas de trabajo. Elaborar documentos de apoyo	
					Prestar asesoramiento técnico especializado en la elaboración de anteproyectos de ley y en la elaboración de proyectos de ley, previo requerimiento de las Cámaras.	% de las actividades cumplidas por la Unidad coordinadas y supervisadas por la Dirección General, demostradas a través de informes, matrices y sistematizaciones de proyectos de ley.	Elaborar informes, matrices y documentos de apoyo sobre proyectos de ley. Participar en reuniones de trabajo.	
							Sistematizar todas las propuestas legislativas remitidas a las Cámaras de Diputados y Senadores.	
					Apoyar a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional en la instalación, desarrollo y conclusión de las Sesiones de la Asamblea, así como en las sesiones de los Representantes Supraestatales.	% de actividades de apoyo a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y a las sesiones de los Representantes Supraestatales.	Registrar y custodiar de la Documentación Ingresada a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional para su consideración en sesiones de asamblea. Realizar la convocatoria, organizar y armar la documentación para la Asamblea, elaboración de documentos legales y de apoyo en coordinación con ámbitos cámaras para el inicio, desarrollo y conclusión de las sesiones de la Asamblea. Coadyuvar en las sesiones de los Representantes Supraestatales.	
							Elaborar notas para realizar el seguimiento a las recomendaciones aprobadas en la Asamblea Legislativa Plurinacional.	Unidad de Gestión Técnica Legislativa
					Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas en las Sesiones de la Asamblea Legislativa Plurinacional que incluyan recomendaciones.	% de seguimiento realizado a todas las recomendaciones inherentes en Resoluciones de Asamblea.	Participar en reuniones de trabajo y coordinación	
							Coordinar con las comisiones responsables las autorizaciones de Juicio contra el Presidente y Vicepresidente, Ministros y Gobernadores. Coordinar con las comisiones responsables los juicios de responsabilidades a Magistrados, Consejeros del Órgano Judicial, Tribunal Constitucional y Fiscal General.	
					Atención de recursos constitucionales que sean notificados a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y seguimiento a causas constitucionales.	% de recursos constitucionales con sus informes de respuesta remitidos al TCP y 100% de seguimiento realizado.	Elaborar informes de respuesta a recursos constitucionales interpuestos ante la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional. Elaborar informes con los seguimientos realizados ante el Tribunal Constitucional Plurinacional.	



			Atención oportuna de los procesos jurisdiccionales, constitucionales, sumarios, administrativos, internos y de toda la gestión administrativa de la VPEP	Atender los Procesos Sumarios, Administrativos Internos, Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa y elaboración de contratos en sus diferentes modalidades.	Sustanciación de los procesos sumarios administrativos a requerimiento.	% Sustanciación de procesos sumarios internos y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa.	Generar y elaborar el Proceso Sumario Interno y sus recursos emergentes.	Unidad Jurídica
					Atención de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	% Patrocinio y atención de los procesos jurisdiccionales y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa.	Patrocinar procesos judiciales en los que la VPEP es parte.	
					Elaboración de contratos administrativos en sus diferentes modalidades.	% de contratos administrativos debidamente elaborados y registrados en la OGE	Atender los tramites y procedimientos administrativos de la VPEP	
							Revisar los procesos de contratación y elaborar Informes y Contratos a requerimiento de la Dirección Administrativa.	
Asesoramiento legal oportuno a los requerimientos y desarrollo normativo de la VPEP			Asesoramiento legal de los requerimientos de las diferentes Unidades Organizacionales, desarrollo normativo interno de la VPEP y el relacionamiento institucional mediante convenios y otros documentos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Secretarales, convenios y otros documentos. Además del asesoramiento y proyección de normativa interna que se adecue a los Sistemas de Control Gubernamentales y otros conforme la normativa vigente en coordinación con las Áreas Organizacionales.		% Informes Legales, Resoluciones Administrativas, convenios y otros documentos	Elaborar, a requerimiento, Resoluciones Administrativas, convenios y otros documentos.	
						% de avances en la proyección de normativa interna	Registrar de acuerdo a normativa.	
					Digitizar la documentación generada por la Unidad Jurídica (contratos, RAS, convenios)	% de avances en el archivo digital	Proponer una normativa interna elaborada y presentada a consideración del Secretario General de la VPEP.	
							Escansar la documentación para el archivo digital.	
							Organizar el archivo digital	

RESPONSABLE DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	Firma	SEFIDO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación		Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLITICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACION Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Elaborado por:	Oscar Choque Calle	Director de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos		Oscar Choque Calle DIRECTOR DE GESTIÓN LEGISLATIVA Y ASUNTOS JURIDICOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
POA 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
		Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	Pasajes aéreos al interior del país.	02 de enero - 31 de diciembre	22110	10.000,00	Dirección General
			Viáticos al interior del país.	02 de enero - 31 de diciembre	22210	10.000,00	
		Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Coordinación, Desarrollo y Asesoramiento Legislativo.	Capacitación al Personal	01 de febrero - 31 de diciembre	25700	5.000,00	
		Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Técnica Legislativa.	2 Consultorías individuales de línea de apoyo en las actividades de seguimiento a las Unidades (gestión operativa y administrativa).	01 de febrero - 31 de diciembre	25220	149.142,60	
		Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Jurídica.					
			Servicio de Imprenta, fotocopiado y Fotográfico	02 de enero - 31 de diciembre	25600	5.000,00	Unidad de Coordinación, Desarrollo y Asesoramiento Legislativo
		Coordinar actividades de gestión legislativa de la Asamblea Legislativa Plurinacional con el Órgano Ejecutivo, Instituciones Públicas, ETAs y sociedad civil.	Pasajes aéreos al interior del país.	02 de enero - 31 de diciembre	22110	3.000,00	
			Viáticos al interior del país.	02 de enero - 31 de diciembre	22210	2.228,00	
			Ambientes para reuniones de coordinación con la sociedad civil	01 de marzo - 31 de diciembre	23400	10.000,00	
			Gastos por Alimentación y Otros Similares	01 de marzo - 31 de diciembre	31120	20.000,00	
		Coadyuvar en el desarrollo legislativo de la Asamblea Legislativa Plurinacional, previo requerimiento.	3 Consultores Individuales de Línea de apoyo en las Actividades de Desarrollo Legislativo (Analista Legislativo, Desarrollo Normativo y Coordinador Interinstitucional)	01 de febrero - 31 de diciembre	25220	309.504,90	
			Comunicación de actividades de la presidencia de la Asamblea	01 de febrero - 31 de diciembre	21100	4.160,00	
	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	Prestar asesoramiento técnico especializado en la elaboración de anteproyectos de ley y en la discusión de proyectos de ley, previo requerimiento de las Cámaras.	6 Consultorías por producto para realizar estudios y diagnósticos especializados que sirvan de insumos para el tratamiento legislativo.	02 de abril - 31 de diciembre	25210	160.000,00	



ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de dialogo y reflexion critica.		Apoyar a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional en la instalación, desarrollo y conclusión de las Sesiones de la Asamblea y en las Sesiones de los representantes Supraestatales.	1 Consultoria individual de línea de apoyo (Gestor Legislativo)	02 de enero - 31 de diciembre	25220	54.940,00	Unidad de Gestión Técnica Legislativa
			Servicio de Imprenta, fotocopiado y Fotografico	02 de enero - 31 de diciembre	25600	34.719,00	
		Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas en las Sesiones de la Asamblea Legislativa Plurinacional que incluyan recomendaciones.	1 Consultoria por producto para sistematizar la gestion de la Asamblea	02 de enero - 31 de diciembre	25210	30.000,00	
			Viáticos al interior del pais.	02 de enero - 31 de diciembre	22210	10.000,00	
			Pasajes aéreos al interior del pais.	02 de enero - 31 de diciembre	22110	10.000,00	
			Ambientes para reuniones de coordinacion con organizaciones sociales	01 de marzo - 31 de diciembre	23400	15.000,00	
			Otros gastos necesarios	01 de marzo - 31 de diciembre	26990	154,76	
			Gastos por Alimentacion y Otros Similares	01 de marzo - 31 de diciembre	31120	30.000,00	
			1 Consultorias individuales de línea de apoyo (Coordinador interinstitucional)	Enero a diciembre 2021	25220	54.940,00	
		Atención de recursos constitucionales que sean notificados a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y seguimiento a causas constitucionales.	Pasajes aéreos al interior del pais.	02 de enero - 31 de diciembre	22110	7.516,00	
			Viáticos al interior del pais.	02 de enero - 31 de diciembre	22210	7.032,00	
			Trabajos dirigidos	01 de marzo - 31 de diciembre	26930	2.100,00	
	Atender los Procesos Sumarios, Administrativos Internos, Procesos jurisdiccionales en los que la VPEP es parte y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa y elaboracion de contratos en sus diferentes modalidades.	Sustanciacion de los procesos sumarios administrativos a requerimiento.	Consultores por producto para sumario administrativo externo	02 de enero - 31 de diciembre	25210	10.000,00	Unidad Juridica
			Gastos para pasajes	02 de enero - 31 de diciembre	22110	3.000,00	
		Atencion de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	Gastos para viáticos	02 de enero - 31 de diciembre	22210	2.226,00	
			Gastos judiciales	02 de enero - 31 de diciembre	26200	3.000,00	
			Servicio de Imprenta, fotocopiado y Fotografico	02 de enero - 31 de diciembre	25600	5.000,00	
			Consultoria de Linea de apoyo a los procesos judiciales y administrativos	01 de febrero - 31 de diciembre	25220	59.060,50	
		Elaboración de contratos administrativos en sus diferentes modalidades.	1 Consultoria individual de línea de apoyo (Tecnico Jurídico)	01 de febrero - 31 de diciembre	25220	99.781,50	



ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
	Asesoramiento legal oportuno a los requerimientos y desarrollo normativo de la VPEP	Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Secretariales, convenios y otros documentos. Además del asesoramiento y proyección de normativa interna que se adecue a los Sistemas de Control Gubernamentales y otros conforme la normativa vigente en coordinación con las Áreas Organizacionales.	Trabajos dirigidos	01 de marzo - 31 de diciembre	26930	2.100,00	
		Digitalizar la documentación generada (contratos, RAS, convenios)					
Total Monto Programado (Bs)						1.128.603,26	
RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO			
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Rbg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto		Msc. C. Erland Oscar Patón Gutiérrez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
Elaborado por:	Oscar Choque Calle	Director de Gestión Legislativa y Asuntos Jurídicos		Oscar Choque Calle DIRECTOR DE GESTIÓN LEGISLATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			




DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES

DOCUMENTOS



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADOS	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	2/1/2021	31/12/2021	8 títulos publicados	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Producir libros de la colección de la BBB	Número de títulos publicados	<ul style="list-style-type: none"> - Edición (corrección, diseño, gestión de derechos) de los títulos programados. - Proceso de impresión en todas sus etapas (elaboración de términos de referencia, revisión de pruebas, seguimiento) 	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
			1 título publicado		Producir libros de la colección del CIS.	Número de títulos publicados	<ul style="list-style-type: none"> - Edición (corrección, diseño, gestión de derechos) de los títulos programados. - Proceso de impresión en todas sus etapas (elaboración de términos de referencia, revisión de pruebas, seguimiento) 	
			1 Proyecto de investigación en las líneas del CIS		Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado Plurinacional, Vivir Bien y Descolonización") y coadyuvar a su publicación.	Alcance de Proyectos de Investigación concluidos, incluida la edición académica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar proyectos de investigación. - Desarrollar investigaciones sociales. - Realizar edición académica de las investigaciones. 	INVESTIGACIÓN
			6 Eventos académicos		Realizar eventos de difusión académica	Número de Eventos académicos interinstitucionales concretados	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar eventos de difusión académica. 	
			7 eventos de presentación de libros publicados del CIS y la BBB.		Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB.	Número de eventos realizados (presentaciones de libros)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación mensual de los eventos a ser realizados en ese periodo. - Elaboración de la ficha técnica de cada evento mediano o grande. - Elaboración de documentos administrativos para la realización de procesos de contratación requeridos en los eventos. - Realización de tareas logísticas para la materialización del evento. 	

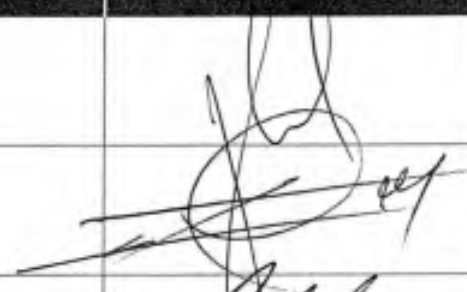


ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADOS	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
			7.000 Libros distribuidos (de manera onerosa o no-onerosa)		Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	Reportes mensuales de los libros distribuidos (de manera onerosa o no-onerosa)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar contratos de consignación con librerías, a nivel nacional. - Realizar entregas de libros en calidad de donación, cuando corresponda. - Realizar la venta de libros al público en general en la librería y/o en eventos y ferias. - Realizar reportes periódicos de la situación de almacenes y ventas. 	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA		SELLO			
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General			Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación			Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional			
Elaborado por:	Jiovanny Edward Samanamud Ávila	Director General del Centro de Investigaciones Sociales			Lic. Jiovanny Edward Samanamud Ávila DIRECTOR GENERAL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional			

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES
POA 2021
FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS



ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	FUENTE FINANCIAMIENTO
Promover la reflexión crítica entre la Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	Producir libros de la colección de la BBB	Servicio de Imprenta para la reimpresión y reedición de libros de la BBB	Servicio de Imprenta para la reimpresión y reedición de libros de la BBB	Enero	25836	400.000,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES	BBB - 11
			Servicio de Imprenta para la impresión de libros BBB	Enero	25830	500.000,00		BBB
			Consecución de Derechos de Autor para publicaciones de Libros BBB - CIS; además de pagos por registros ISBN	Marzo	26300	70.000,00		BBB
			Consultoría por producto: EDICION 2	Enero	25210	25.000,00		BBB
			Consultoría por producto: SERVICIO DE DISEÑO GRAFICO 2	Enero	25210	25.000,00		BBB
		Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado Plurinacional, Vivir Bien y Descolonización") y coadyuvar a su publicación.	Consultoría Individual de Línea: TECNICO EN PUEBLOS INDÍGENAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES	Enero	25220	54.940,00	INVESTIGACION	BBB
	Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB.	Alquiler de equipos y maquinarias para la realización de eventos CIS - BBB	Alquiler de equipos y maquinarias para la realización de eventos CIS - BBB	Febrero	23200	30.000,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES	BBB
			Otros alquileres para la realización de eventos CIS - BBB	Junio	23400	42.000,00		BBB
			Contratación de servicios de Publicidad para la realización de Eventos CIS BBB	Abril	25900	180.000,00		BBB
	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	Consultoría Individual de Línea: TECNICO EN VENTAS LA PAZ	Enero	25220	54.940,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES	BBB
			Servicio de Energía Eléctrica	Enero	21290	36.000,00		BBB
			Servicio de Agua Potable	Enero	21300	5.800,00		BBB
			Servicio de Telefonía	Enero	21400	18.000,00		BBB
			Servicio de Internet	Enero	21600	37.308,00		BBB
			Pago de Pasajes al Interior del País	Enero	22110	110.000,00		BBB
			Pago de Pasajes al Exterior del País	Enero	22120	40.000,00		BBB
			Pago de Viáticos por Viajes al Interior del País	Enero	22210	80.000,00		BBB
			Pago de Viáticos por Viajes al Exterior del País	Enero	22220	40.000,00		BBB
			Servicio de Envíos a nivel nacional e internacional	Enero	22300	60.000,00		BBB
			Servicio de transporte urbano para el personal del CIS	Enero	22600	4.500,00		BBB
			Servicio de alquiler de inmueble para funcionamiento de las oficinas del CIS	Enero	23100	606.480,00		BBB
			Servicio de confección de prendas de vestir para el personal del CIS	Marzo	33300	5.000,00		BBB
			Compra de útiles de escritorio y oficina para personal del CIS	Enero	39500	8.800,00		BBB
			Equipo de Oficina y Muebles	Febrero	43110	20.000,00		BBB

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	FUENTE FINANCIAMIENTO
			Gastos por alimentación y otros similares para la realización de eventos CIS BBB	Febrero	31429	120.000,00		BBB
			Estantes metálicos de exposición de libros	Febrero	34603	6.000,00		BBB
			Pasajes por viajes al interior del país	Febrero	22110	15.800,00		CIS
			Viáticos al interior del país	Febrero	22210	10.388,00		CIS
			Alquiler de equipos y maquinarias	Marzo	23200	12.000,00		CIS
			Otros Alquileres	Marzo	23400	12.000,00		CIS
			Publicidad	Mayo	25500	79.997,00		CIS
			Derechos sobre Bienes Intangibles	Abril	25300	3.500,00		CIS
			Otros	Abril	29000	18.000,00		CIS
			Otros	Marzo	20990	807.216,00		BBB
Total Presupuesto BBB - TGN (10)						2.986.784,00		
Total Presupuesto BBB - TGN (11)						400.000,00		
Total Presupuesto CIS - TGN (10)						252.685,00		
Total Presupuesto CIS - TGN (11)						200.000,00		
Total Presupuesto CIS GESTION 2021 - Monto Programado (Bs.)						3.839.469,00		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto		Ms. C. Erland Oscar Patón Gutiérrez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Jiovanny Edward Samanamud Ávila	Director General Centro de Investigaciones Sociales		Lic. Jiovanny Edward Samanamud Ávila DIRECTOR GENERAL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF-PIU 004/2019

DOCUMENTOS



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SP) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CDTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADOS	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
Promover la reflexión crítica entre le Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	02/01/2021	31/12/2021	9 títulos publicados	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	Producir libros de la colección del CIS.	Número de títulos publicados	- Edición (corrección, diseño, gestión de derechos) de los títulos programados. - Proceso de impresión en todas sus etapas (elaboración de términos de referencia, revisión de pruebas, seguimiento)	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
			6 Proyectos de investigación en las líneas del CIS		Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado Plurinacional, Vivir Bien y Descolonización") y coadyuvar a su publicación.	Número de Proyectos de investigación concluidos, incluida la edición académica	- Coordinar proyectos de investigación. - Desarrollar investigaciones sociales. - Realizar edición académica de las investigaciones.	INVESTIGACIÓN
			1 estudio sobre estrategias de lectura		Investigación, adaptación didáctica de libros y formación	Número de estudios sobre estrategias de lectura	Construir indicadores estandarizados para la medición de la comprensión lectora - Desarrollo de la investigación Publicación de informe de investigación y difusión	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
			6 Libros en formato adaptado para jóvenes y adultos		Producir y adaptar contenidos para jóvenes y adultos	Cantidad de libros en formato adaptado para jóvenes y adultos	Dictarizar resultados de las investigaciones en Estado Plurinacional, Vivir Bien y Descolonización Publicación de textos y difusión a través de metodologías comunitarias y participativas	
			10 eventos de presentación de libros publicados del CIS		Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones	Número de eventos realizados (presentaciones de libros)	- Planificación mensual de los eventos a ser realizados en ese periodo. - Elaboración de la ficha técnica de cada evento mediano a grande. - Elaboración de documentos administrativos para la realización de procesos de contratación requiridos en los eventos. - Realización de tareas logísticas para la materialización del evento.	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
			Librería/Biblioteca del Centro de Investigaciones Sociales "Sergio Almaraz" refaccionada		Supervisión de refacción del edificio de la Av. Camacho	Control de supervisión de refacción	Refacción de la Biblioteca/Librería del edificio de la Av. Camacho	
			1 Informe de Auditoría		Auditoría Externa para el examen posterior a la ejecución del proyecto	Informe de Auditoría	Revisión de documentación del proyecto PRONTIS Elaboración de informe pormenorizado de Auditoría	
RESPONSABLE DE LA INFORMACION								
NOMBRE								
CARGO								
FIRMA								
SELLO								
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto		SECRETARIO GENERAL					
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduri Salazar		DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN					
Elaborado por:	Giovanny Samanamud Avila		DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES					

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES - PIU 004

ACCION DE CORTO PLAZO 2021	OPERACIONES 2021	ACTIVIDADES 2021	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	Total Presupuestado Bs.	UNIDAD ORGANIZACIONAL
		Auditoría Externa para el examen posterior a la ejecución del proyecto	AUDITORIAS EXTERNAS	25230	DICIEMBRE	50.000,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
		Contratación de una Productora Audiovisual para la elaboración de spots	PUBLICIDAD	25500	AGOSTO	245.000,00	
		Producir libros de la colección de la BBB-CIS. Con recursos del PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS	25600	ABRIL	615.000,00	
		Corrección de estilo 1	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	20.000,00	
		Corrección de estilo 2	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	20.000,00	
		Corrección de estilo 3	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	20.000,00	
		Corrección de estilo 4	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MAYO	20.000,00	
		Corrección de estilo 5	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MAYO	20.000,00	
		Corrección de estilo 6	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MAYO	22.000,00	
		Edición 1	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	25.522,00	
		Servicios de diseño gráfico 1	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	48.300,00	
		Servicios de diseño gráfico 2	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	48.300,00	
		Elaboración de estudio introductorio 1	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	9.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	Total Presupuestado Bs.	UNIDAD ORGANIZACIONAL
2021	2021	2021					
		Elaboración de estudio introductorio 2	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	9.000,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
		Elaboración de estudio introductorio 3	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	9.000,00	
		Elaboración de estudio introductorio 4	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	9.000,00	
		Elaboración de estudio introductorio, compilación y edición	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	30.000,00	
		Gestionar la cesión de derechos de autor de siete libros del CIS-BBB	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	42.000,00	
		Gestionar la cesión de derechos de autor de seis antologías del CIS-BBB	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	48.000,00	
		ADAPTACIÓN DIDÁCTICA DE LA INVESTIGACION "PRIVATIZACIÓN Y CAPITALIZACIÓN 1985-2005"	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	50.000,00	
		TRADUCCION A IDIOMAS ORIGINARIOS DE 3 CUENTOS INFANTILES	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	50.000,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
		GUIONIZACIÓN DE 3 CUENTOS INFANTILES A LIBRO ÁLBUM	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	10.000,00	
		ADAPTACIÓN DIDÁCTICA A FORMATO COMIC DEL LIBRO "KATARISMO"	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	37.500,00	
		Adaptación didáctica a formato historieta-cómic del libro "Si me permiten hablar"	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MAYO	37.500,00	
		Adaptación didáctica a formato historieta-cómic del libro "Andres de Santa Cruz"	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	37.500,00	
		Adaptación didáctica a formato popular del libro "Jurguen Riester"	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	SEPTIEMBRE	37.500,00	
		REVISIÓN DE CONTENIDOS Y EDICIÓN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	50.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	Total Presupuestado Bs.	UNIDAD ORGANIZACIONAL
2021	2021	2021					
Promover la reflexión crítica entre le Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuye a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	SISTEMATIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA PARA INDICADORES DEL VIVIR BIEN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	48.000,00	INVESTIGACIÓN
		SISTEMATIZACIÓN DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOGRAFICA PARA EXPERIENCIAS DE PLANIFICACIÓN DESDE EL VIVIR BIEN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	48.000,00	
		DIAGNÓSTICO CUALITATIVO (I) DE LAS RELACIONES SOCIALES Y SABERES URBANO-RURALES EN EL ENFOQUE DEL VIVIR BIEN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	49.000,00	
		Investigación sobre el estado de situación de la construcción del Estado Plurinacional desde la visión cultural y simbólica. 2010-2020	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	120.000,00	
		Investigación sobre el estado de situación de la construcción del Estado Plurinacional desde la perspectiva institucional y normativa 2010-2020	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	120.000,00	
		Investigación histórica sobre la situación y condición colonial en Bolivia (1952-2009)	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	110.000,00	
		ENCUESTA NACIONAL PARA LA LINEA BASE SOBRE EL VIVIR BIEN Y EL RACISMO	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MAYO	400.000,00	
		sistematización de datos históricos y fuentes secundarias, revisión bibliográfica y documental	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	50.000,00	
		sistematización de datos empíricos de fuentes primarias, revisión bibliográfica y documental	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	50.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	Total Presupuestado Bs.	UNIDAD ORGANIZACIONAL
2021	2021	2021					
		DIAGNÓSTICO CUALITATIVO (II) DE LAS RELACIONES DE ARMONIA CON LA MADRE TIERRA DENTRO DEL ENFOQUE DEL VIVIR BIEN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	49.000,00	INVESTIGACIÓN
		RECOPIACIÓN DE PROPUESTAS DEL VIVIR BIEN DESDE LOS PUEBLOS INDÍGENAS EN EL LARGO CAMINO AL PACHAKUTI	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	120.000,00	
		CONSTRUCCIÓN DE DATA BASE DEL VIVIR BIEN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	100.000,00	
		DIDÁCTICIZACIÓN DE CONTENIDOS DEL VIVIR BIEN PARA LA FORMACIÓN POLÍTICA DE JÓVENES Y ADULTOS EN BOLIVIA	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JULIO	45.000,00	
		Investigación sobre el estado de situación de la construcción del Estado Plurinacional desde la perspectiva de los Pueblos Indígenas. 2010-2020	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	140.000,00	
		Investigación empírica sobre la situación y la condición colonial en las clases medias y altas de Bolivia	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	110.000,00	
		Investigación empírica sobre la situación y la condición colonial en las clases populares de Bolivia	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	110.000,00	
		INVESTIGACIONES HISTORICAS 1-4	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	210.000,00	
		ANALISIS DE PERSPECTIVA POLITICA	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MARZO	20.000,00	
		ESPECIALISTA TEMATICO EN DESCOLONIZACIÓN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	15.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	Total Presupuestado Bs.	UNIDAD ORGANIZACIONAL
2021	2021	2021					
		INVESTIGACIÓN SOBRE LA HISTORIA DEL MOVIMIENTO CAMPESINO	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	150.000,00	
		ESPECIALISTA TEMÁTICO EN VIVIR BIEN	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	15.000,00	
		Sistematización de datos históricos , fuentes primarias, secundarias cualitativas de las investigaciones del Eje Estado Plurinacional.	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	MAYO	50.000,00	
		sistematización de recolección de información y datos cuantitativos de las investigaciones del eje Estado Plurinacional.	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	ABRIL	50.000,00	
		ESPECIALISTA TEMÁTICO EN ESTADO PLURINACIONAL	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	JUNIO	15.000,00	
		ESPECIALISTA DESARROLLADOR DE DATOS	CONSULTORIA POR PRODUCTO	25810	AGOSTO	21.000,00	
		DISEÑADOR GRÁFICO CIS	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA	25820	MARZO	38.616,00	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
		EDITOR	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA	25820	MARZO	81.384,00	
		TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO Y ARCHIVO	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA	25820	MARZO	43.952,00	
		PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CAMBIO CLIMÁTICO	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA	25820	MARZO	81.384,00	
		PROFESIONAL EN DISTRIBUCIÓN A NIVEL NACIONAL	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA	25820	MARZO	74.256,00	
		AUXILIAR OPERATIVO	CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA	25820	MARZO	30.408,00	
		Refacción del la Biblioteca/Librería del edificio de la Av. Camacho	OTRAS CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO PRIVADO	42230	ABRIL	372.076,00	

ACCION DE CORTO PLAZO	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	Total Presupuestado Bs.	UNIDAD ORGANIZACIONAL
2021	2021	2021					
		Supervisión de refacción del edificio de la Av. Camacho	SUPERVISION DE CONSTRUCCIONES Y MEJORAS DE BIENES PÚBLICOS DE DOMINIO	42240	ABRIL	96.000,00	
		Implementación y Mobiliario para la Biblioteca/Librería en el edificio de la Av. Camacho	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	43110	ABRIL	277.780,00	

TOTAL GENERAL FUENTE PRONTIS

4.930.978,00

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE

CARGO

FIRMA

SELLO

Aprobado por:

Rubén Aldo Saavedra Soto

Secretario General

Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Revisado por:

Erland Oscar Patón Gutierrez

Responsable en Presupuestos

Ms. C. Erland Oscar Patón Gutierrez
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Elaborado por:

Jiovanny Edward Samanamud Ávila

Director General del Centro de Investigaciones Sociales

Lic. Jiovanny Edward Samanamud Ávila
DIRECTOR GENERAL
CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

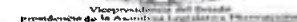
DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO CIUDADANO

DOCUMENTOS





FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS



ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
						120 talleres presenciales y/o virtuales organizados, dirigidos a grupos de formación	Realizar talleres presenciales y/o virtuales de formación ciudadana e información con estudiantes y universitarios, profesionales, juntas vecinales y organizaciones sociales	
				Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos prompositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	Promover la democracia intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía	1 encuentro Nacional de intelectuales indígenas	Realizar el primer Encuentro Nacional de Intelectuales Indígenas	
						Elaboración de contenidos de 4 cartillas de formación y capacitación	Producción de materiales impresos, cartillas trípticos, bípticos, etc. Producción digital	
						Preparación de la constitución de nueve Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.	Reuniones con organizaciones sociales. Socialización de contenidos. Organizar la Inauguración de las Escuelas de Formación.	
						5 modulos impartidos de la Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.	Diseñar e implementar módulos en las Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.	

URCPPN

Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país, generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Copnstrucción del Estado Plurinacional

2/1/2021

31/12/2021

Múltiples espacios de formación ciudadana, eventos internacionales, seminarios nacionales, y conversatorios a nivel nacional.

Promover la democracia integral de nuevos líderes, ciudadanos con visión crítica, dialógica, multidimensional, Intercultural y con conocimientos necesarios para teorizar, concretar y dinamizar el inforo del vivir bien y la cultura de la vida, desde el horizonte civilizatorio de los pueblos indígenas originarios como una propuesta de cambio ante la crisis civilizatoria de la Modernidad y versión postmoderna.

Constitución y desarrollo de nueve Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.

5 productos impresos con los contenidos de los módulos de las Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.

Diseño y producción de materiales impresos de los módulos de capacitación de la EFIL

Las Nueve Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien se encuentran en proceso de implementación y desarrollo.

Inscripción de estudiantes. Seguimiento de la asistencia y continuidad de la formación de los estudiantes.

Implementar el Centro Documental y Bibliográfico Virtual de las Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.

Selección de material académico a ser publicado en el Centro Documental y Bibliográfico Virtual. Administrar y poner a disposición de los estudiantes el Centro Documental y Bibliográfico Virtual. Crear la plataforma virtual con: Facebook, Instagram y Youtube

40 programas radiales difundidos

Invitar a personalidades para que participen en los programas radiales. Producción de programas radiales

Página web actualizada y en funcionamiento

Administrar la página web de la DGRFC.
- Facebook
- Instagram
- Youtube




Fortalecimiento y profundización de los valores y principios de la democracia a través de actividades de difusión.

Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales

Elaborar, preparar, organizar, coordinar y verificar la realización de seminarios, conversatorios.

4 conferencias internacionales
12 conversatorios
12 Seminarios - taller con Gobiernos Municipales
4 Encuentros juveniles
1 Encuentro de mujeres.

Planificar, organizar y realizar eventos internacionales, seminarios y conversatorios, talleres, encuentros juveniles y mujeres.

			comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	conferencias internacionales, publicaciones y la difusión por redes entre otros como espacios de diálogo, deliberación, discusión y formación con diferentes sectores e instituciones ciudadanas a nivel nacional e internacional.	Elaboración de contenidos de 5 cartillas de formación y capacitación	Producción de materiales impresos, cartillas	URCICO.E-ALP-GA
					3 revistas PACHACUTI Publicadas	Elaborar y publicar de 3 revistas "Pachacuti"	
					2 Libros impresos u otros textos	Publicación de libros y textos	
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO		
Aprobado por:		Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional		
Revisado por:		Marcelo Eduardo Zaiduni Saizar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación		Marcelo Eduardo Zaiduni Saizar DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional		
Elaborado por:		Benecio Quispe Gutierrez	Director General de Relacionamento y Fortalecimiento Ciudadano		Benecio Quispe Gutierrez DIRECTOR GENERAL DE RELACIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO CIUDADANO Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional		



Estado Plurinacional de Bolivia

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO CIUDADANO
POA 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS



ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	Promover la Democracia Intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía.	Internet	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021	21600	24.000,00	Fortalecimiento Ciudadano
			Pasajes al Interior del País	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	110.304,00	
			Viáticos por viajes al interior del País	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	22210	113.303,00	
			Consultores Individuales de Línea	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25220	164.744,00	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25500	78.000,00	
			Gastos por Alimentación y otros Similares	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	31120	28.996,00	
			Fletes y Almacenamiento	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	22300	2.000,00	
			Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	34110	8.373,00	
			Otros	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	26590	15.000,00	
			Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	26930	8.400,00	
	Promover la democracia integral de nuevos líderes, ciudadanos con visión crítica, dialógica, multidimensional, intercultural y con conocimientos necesarios para teorizar, concretar y dinamizar el enfoque del vivir bien y la cultura de la vida, desde el horizonte civilizatorio de los pueblos indígenas originarios como una propuesta de cambio ante la crisis civilizatoria de la Modernidad y versión postmoderna.	Constitución y desarrollo de nuevas Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.	Consultorías por Producto	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25210	200.000,00	
			Otros Alquileres	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	23400	13.000,00	
			Alquiler de Equipos y Maquinaria	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	23200	4.000,00	
			Consultorías por Producto	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25210	150.000,00	
			Consultorías por Producto	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25210	300.000,00	
			Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25500	115.000,00	
			Publicidad	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	25500	120.000,00	
			Gastos por Alimentación y otros Similares	Del 01 de julio al 31 de diciembre del 2020	31120	10.000,00	

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR

DOCUMENTOS



ACCIONES DE CORTO PLAZO DEL POA 2021	FECHA PRESENTA DE INICIO	FECHA PRESTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	UNIDADES EJECUTORAS	RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país, generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Copstrucción del Estado Plurinacional	1/1/2021	31/12/2021	Dos documentos estratégicos sobre "diplomacia de los pueblos" y "derechos de la Madre Tierra" como criterios descolonizadores de la política de Estado, apuntando a su proyección global como geopolítica del vivir bien	Fortalecer geopolítica y discursivamente la perspectiva del Vicepresidente, en la formulación conjunta, con el Presidente y la Cancillería, sobre la política exterior, integración de los pueblos y defensa de los Derechos de la Madre Tierra.	Recolección de insumos y elaboración de documentos estratégicos de argumentación conceptual de carácter geopolítico en el marco del Vivir Bien.	3 informes sobre insumos estratégicos de argumentación geopolítica estatal y política exterior del vivir bien realizados.	Realizar el seguimiento a la elaboración de insumos estratégicos de argumentación geopolítica estatal y política exterior del vivir bien.	DIRECCIÓN DE GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR
					Formulación de perspectivas de carácter estratégico y apoyo argumentativo para la determinación de la política exterior; diplomacia de los pueblos, defensas de los Derechos de la Madre Tierra y Vivir Bien.	Documento inicial de propuesta de la política exterior, en referencia a la diplomacia de los pueblos, la defensa de los Derechos de la Madre Tierra y el Vivir Bien.	Elaboración discursiva, nomenclatura y base argumentativa de la participación del Vicepresidente en la formulación de la política exterior.	ÁREA COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA DE LOS PUEBLOS
						2 Informes de seguimiento en el proceso de formulación de la política exterior; diplomacia de los pueblos, derechos de la Madre Tierra y el Vivir Bien.	Elaborar informe de seguimiento de la participación del Vicepresidente, en el proceso de formulación de la política exterior y la diplomacia de los pueblos.	
						2 talleres de socialización de propuestas estratégicas.	Organización de talleres con actores estratégicos para la socialización de los materiales elaborados.	
					Elaborar insumos estratégicos sobre los ejes temáticos: Vivir Bien, Estado Plurinacional y Descolonización, como base de fortalecimiento de la política de Estado, en torno a la integración de los pueblos, derechos de la Madre Tierra y la geopolítica del Vivir Bien.	2 documentos de propuesta de irradiación global de los ejes de la política exterior.	Elaborar documentos de propuestas de las capacidades de irradiación global de los ejes de la política exterior: diplomacia de los pueblos, defensas de los Derechos de la Madre Tierra y Vivir Bien.	UNIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PUEBLOS, Y DEFENSA DE LA MADRE TIERRA
						2 documentos estratégicos sobre el Vivir Bien, Estado Plurinacional y Descolonización con perspectiva geopolítica y Derechos de la Madre Tierra.	Elaboración de documentos estratégicos de implementación estatal de los ejes temáticos: Vivir Bien, Estado Plurinacional y Descolonización con perspectivas geopolíticas y Derechos de la Madre Tierra.	
						2 documentos de propuestas y sistematización de resultados de talleres internos para fortalecer la geopolítica del vivir bien.	Sistematización de resultados y propuestas sobre contenidos destinados a fortalecer la geopolítica del vivir bien.	
					Brindar análisis estratégicos y geopolíticos, estados de situación y pronóstico político, con el fin de identificar, analizar, evaluar y contra argumentar el universo discursivo e ideológico para responder a los problemas recurrentes políticos y fortalecer las políticas estatales.	2 talleres de socialización de propuestas estratégicas.	Organización de talleres con actores estratégicos para la socialización de los materiales elaborados.	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS
						2 documentos de análisis estratégico, geopolíticos e ideas fuerza.	Elaboración de análisis estratégicos y geopolíticos.	
						2 reuniones de análisis estratégico.	Organización de reuniones de análisis estratégico.	
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN					FIRMA			
Aprobado por:	Ruben Alán Salcedo Izala	Secretario General						
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación						
Elaborado por:	Rafael Bautista Segales	Director General Geopolítica del Vivir Bien y Política Exterior						

Ing. Iván Aldo Saavedra
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO
A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
Ministerio de Planificación del Estado Plurinacional

Rafael Bautista Segales
DIRECTOR GENERAL DE GEOPOLÍTICA
DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Estado Plurinacional de Bolivia

DIRECCIÓN GENERAL DE GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR


POA - 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
		Seguimiento a la elaboración de insumos estratégicos de argumentación geopolítica estatal y política exterior del Vivir Bien	Pasajes al interior del país	Del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2021	22110	69.301,00	DIRECCIÓN DE GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR
			Viáticos por viajes al interior del país	Del 1 de marzo al 30 de diciembre de 2021	22210	33.543,00	
			Pasajes al exterior del país	Del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2021	22120	25.868,00	
			Viáticos por viajes al exterior del país	Del 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2021	22220	20.487,00	
			Adquisición de materiales de escritorio y oficina para apoyar las labores operativas de la Dirección y las Unidades de la Dirección del Vivir Bien y Política Exterior	Del 1 de marzo al 30 de noviembre de 2021	38500	30.000,00	
			Publicidad	Del 1 de abril al 30 de noviembre de 2021	25500	15.000,00	
			Impresión de materiales de difusión de análisis	Del 1 de abril al 30 agosto de 2021	25600	20.000,00	
			Apoyo para gastos protocolares y eventos	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2021	26990	15.000,00	
		Formulación de perspectivas de carácter estratégico y apoyo argumentativo para la determinación de la política exterior: diplomacia de los pueblos, defensa de los Derechos de la Madre Tierra y Vivir Bien.	Consultoría Individual en Línea Profesional IV Política Exterior	Del 15 de marzo al 21 de diciembre de 2021	25220	85.394,40	ÁREA COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA DE LOS PUEBLOS
			Impresión de materiales sobre política exterior y diplomacia de los pueblos	Del 1 de octubre al 20 de diciembre de 2021	25600	35.000,00	
			Refrigerios para reuniones sobre política exterior y diplomacia de los pueblos	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2021	31120	9.186,00	
			Consultoría por producto sobre política exterior del Vivir Bien	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto sobre política exterior sobre Derechos de la Madre Tierra	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto sobre Diplomacia de los Pueblos	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto sobre Política Exterior I	Del 1 de agosto al 30 de noviembre	25210	35.000,00	
			Consultoría por producto sobre Política Exterior II	Del 1 de agosto al 30 de noviembre	25210	35.000,00	
		Consultoría Individual en Línea Técnico III Eje Vivir Bien con perspectiva geopolítica Consultoría Individual en Línea Técnico III Eje Descolonización con perspectiva geopolítica	Consultoría Individual en Línea Técnico III Eje Vivir Bien con perspectiva geopolítica	Del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2021	25220	69.498,00	
			Consultoría Individual en Línea Técnico III Eje Descolonización con perspectiva geopolítica	Del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2021	25220	69.498,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de diálogo y reflexión crítica.	Fortalecer geopolítica y discursivamente la perspectiva del Vicepresidente, en la formulación conjunta, con el Presidente y la Cancillería, sobre la política exterior, integración de los pueblos y defensa de los derechos de la Madre Tierra.	Elaborar insumos estratégicos sobre los ejes temáticos: Vivir Bien, Estado Plurinacional y Descolonización, como base de esclarecimiento de la política de Estado, en torno a la integración de los pueblos, derechos de la Madre Tierra y la geopolítica del Vivir Bien.	Consultoría Individual en Línea Técnico III Eje Estado Plurinacional con perspectiva geopolítica	Del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2021	25220	69.498,00	UNIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DEFENSA DE LA MADRE TIERRA
			Impresión de materiales sobre Vivir Bien	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2021	25600	30.000,00	
			Impresión de materiales sobre Estado Plurinacional	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2021	25600	30.000,00	
			Impresión de materiales Sobre Descolonización	Del 1 de octubre al 30 de noviembre de 2021	25600	30.000,00	
			Refrigerios para talleres de socialización de materiales	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2021	31120	9.185,00	
			Consultoría por producto mapeo conceptual sobre Estado Plurinacional con perspectiva geopolítica	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	35.000,00	
			Consultoría por producto mapeo conceptual sobre Vivir Bien con perspectiva geopolítica	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	35.000,00	
			Consultoría por producto mapeo conceptual sobre Descolonización con perspectiva geopolítica	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	35.000,00	
			Consultoría por producto Vivir Bien como política de Estado con perspectiva geopolítica	Del 1 de agosto al 30 de noviembre	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto Descolonización como política de Estado con perspectiva geopolítica	Del 1 de agosto al 30 de noviembre	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto Plurinacionalidad como política de Estado con perspectiva geopolítica	Del 1 de agosto al 30 de noviembre	25210	40.000,00	
		Brindar análisis estratégicos y geopolíticos, estados de situación y pronóstico político, con el fin de identificar, analizar, evaluar y contrastar argumentar el universo discursivo ideológico para responder a los probables escenarios políticos y fortalecer las políticas estatales	Consultoría Individual en Línea Profesional IV Análisis Estratégicos	Del 15 de marzo al 22 de diciembre de 2021	25220	85.703,80	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS Y GEOPOLÍTICOS
			Consultoría Individual en Línea Técnico III Análisis de coyuntura	Del 15 de marzo al 16 de diciembre de 2021	25220	69.800,00	
			Consultoría Individual en Línea Técnico III Análisis Geopolíticos	Del 15 de marzo al 15 de diciembre de 2021	25220	69.498,30	
			Impresión de materiales de análisis estratégicos	1 de julio al 30 de agosto	25600	30.000,00	
			Impresión de materiales de análisis geopolíticos	1 de septiembre al 30 octubre	25600	30.000,00	
			Refrigerios para reuniones de análisis estratégicos y geopolíticos	Del 1 de marzo al 30 de noviembre de 2021	31120	9.185,00	
			Consultoría por producto sobre geopolítica de soberanía alimentaria	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto sobre la soberanía geocultural y espiritual	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto sobre geopolítica energética estratégica	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
			Consultoría por producto sobre geopolítica hídrica	Del 1 de abril al 30 de julio	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto sobre la geopolítica del litio	Del 1 de agosto al 30 de noviembre	25210	40.000,00	
			Consultoría por producto de pronosis política	Del 1 de agosto al 30 de octubre	25210	30.000,00	
			Consultoría por producto de análisis estratégico	Del 1 de agosto al 30 de octubre	25210	28.664,00	
Total Monto Programado (Bs)						1.634.309,50	

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Rbg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto		Ms. C. Erland Oscar Patón Gutiérrez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Rafael Bautista Segales	Director General Geopolítica del Vivir Bien y Política Exterior		Rafael Bautista Segales DIRECTOR GENERAL DE GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN

DOCUMENTOS


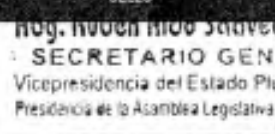

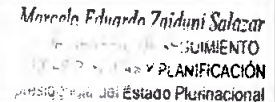


**POA 2021**

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26



FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Realizar la Planificación Operativa y el seguimiento al desempeño de la Vicepresidencia en el marco del (RE-SPO) y de los proyectos bajo su tución con recursos propios y externos.	Revisar, actualizar y socializar los instrumentos técnico normativos en función el Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del SPO de la VPEP.	Consultor Individual de Línea	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25220	136.344,00	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
		Elaborar y dar seguimiento el PEI de la Vicepresidencia, en base a los lineamientos del Órgano Rector.	Gastos de alimentación y otros similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	7.000,00	
			Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	3.000,00	
		Elaborar, reformular, dar seguimiento y evaluar el avance del POA de la Vicepresidencia del Estado según disposiciones del Órgano Rector y a solicitud de la Unidades Organizativas.	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	5.000,00	
			Gastos de alimentación y otros similares	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	31120	5.000,00	
		Coordinación con las diferentes unidades organizacionales la digitalización de procedimientos. (RE-SPO)	Consultoría por Producto	Del 02 de mayo al 30 de noviembre del 2021	25210	30.000,00	
		Actualizar y dar seguimiento a la aprobación del RE-SOA	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	5.000,00	
		Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento e Programas y Proyectos de la VPEP.	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	2.075,00	
		Proponer investigaciones cortas referidas a la ejecución de políticas públicas en el Aparato Estatal.	Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	10.000,00	
			Proponer la implantación de un sistema de correspondencia eficiente en coordinación con las demás unidades organizacionales de la VPEP	Consultoría por Producto	Del 02 de mayo al 30 de noviembre del 2021	25210	
	Organizar y mantener bases de datos para un acceso a información actualizada relativas a la gestión de políticas públicas.	Pasajes al interior del país	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22110	10.392,00		
		Víabcos por viajes al interior del país	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	22210	4.452,00		
		Servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos	Del 02 de enero al 31 de diciembre del 2021	25600	7.378,00		
Total Monto Programado (Bs)						245.611,00	
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO			
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General					
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto					
Elaborado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación					

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS





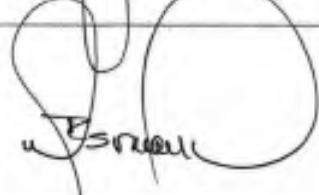
FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	2/1/2021	31/12/2021	Fortalecer las capacidades institucionales de la VPEP, que generen una cultura organizacional de planificación adecuadas, procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Formulación, Ejecución Seguimiento y Evaluación del presupuesto de recursos y gastos asignado en el marco de la Ley Financial y otras Fuentes de Financiamiento, para el logro de los objetivos institucionales en el corto plazo	1 anteproyeto de Presupuesto Aprobado	Elaboración del anteproyecto de presupuesto por gestión	PRESUPUESTOS
						100% certificaciones presupuestarias a requerimiento de las Unidades solicitantes.	Seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto de la VPEP	
						4 informes trimestrales de seguimiento y evaluación del presupuesto	Elaboración de informes mensuales y trimestrales de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria articulados con el seguimiento y evaluación física que permita mostrar los resultados físicos y financieros de la ejecución presupuestaria de la VPEP	
						1 Plan Anual de Cuotas de Caja aprobado	Consolidación y elaboración del Plan Anual de Cuotas de Caja conforme a las programaciones efectuadas por las Direcciones y Unidades de la VPEP	
						100% de ejecución del Fondo Rotativo	Administración, ejecución, control y cierre del Fondo Rotativo	
						100% de conciliaciones elaboradas de las cuentas fiscales y libretas en la cuenta única del tesoro de la VPEP	Elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales y libretas en la cuenta única del tesoro de la VPEP	
				Gestionar el Sistema de Contabilidad Integrada, analizar y elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios de la VPEP preservando la integridad y confiabilidad de la información financiera, monetaria, presupuestaria e impositiva	Administrar, controlar y gestionar eficaz y eficientemente las operaciones vinculadas con tesorería generadas en la VPEP, relacionadas con el sector público, el sistema financiero y público en general	100% de registro de C21 automáticos respaldados	Impresión, respaldo de los C21 automáticos generados por la venta de Libros BBB-BAH-DGFC	TESORERIA
						12 informes mensuales de seguimiento a la ejecución versus la programación	Elaboración de informes mensuales y trimestrales de seguimiento a la ejecución presupuestaria versus la programación efectuada por las Direcciones y Unidades de la VPEP	
						4 informes trimestrales de evaluación al Programa Anual de Cuotas de Caja presentados		
						1 Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios presentado	Consolidación análisis, elaboración y presentación de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios en cumplimiento a normativa vigente	
						100% registros C31- Ejecución de Gastos conciliados	Efectuar la revisión y el registro del de los pagos solicitados por las diferentes áreas de la VPEP por la compra de bienes y/o contratación de servicios	
						100% registros impositivos presentados ante el SIN	Registro de los formularios impositivos mensuales (retenciones bienes y servicios, libros de compras ventas, bancarización)	
								CONTABILIDAD

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.			eficientes.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.		100% comprobantes archivados	Controlar, ordenar, foliar y custodiar los comprobantes contables conforme a normativa vigente	
						100% informes de seguimiento y control presentados	Seguimiento, control y elaboración de estados de cuenta de los exigibles a corto y largo plazo	
					Atender y realizar los procesos de contratación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS y otra normativa inherente a los procesos de contratación estatales.	1 Programa Anual de Contrataciones publicado en el SICOES	Consolidación y elaboración del Programa Anual de Contrataciones conforme a las programaciones efectuadas por las Unidades solicitantes de VPEP en el marco de la normativa vigente	CONTRATACIONES
						3 capacitaciones asincrónicas para las Unidades Solicitantes	Elaborar 3 capacitaciones asincrónicas para mejorar el conocimiento y aplicación del D.S. 0181	
						100% procesos de contratación de bienes y servicios atendidos	Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por las Unidades Solicitantes en el marco de las NB-SABS y RE-SABS	
						3 capacitaciones asincrónicas, para mejorar el conocimiento de las Unidades Solicitantes	Elaborar y presentar 3 capacitaciones asincrónicas, que permita fortalecer los conocimientos de la Unidad Solicitante, respecto a la aplicación de las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.	
						100% de implementación de la administración de la infraestructura de información TI	Nomenclatura de los equipos de red Nomenclatura de los recursos de red Diagramas de red a nivel lógico Inventario de equipos de red	
						100% requerimientos de soporte atendidos	Atender los requerimientos de soporte técnico tanto en hardware como en software de todos los usuarios de la VPEP.	
						100% de control de las cámaras de seguridad de la VPEP	Controlar el funcionamiento óptimo de las cámaras de seguridad de la VPEP	

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	2/1/2021	31/12/2021	Fortalecer las capacidades institucionales de la VPEP, que generen una cultura organizacional de planificación, tecnologías de información adecuadas, procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos eficientes.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Desarrollar, administrar y proveer de sistemas de información y mantener actualizada la infraestructura de tecnologías de información y comunicación con criterios de alta disponibilidad y seguridad de acuerdo a necesidades y prioridades de las áreas de la VPEP	100% de la supervisión del buen funcionamiento de los sistemas informáticos que cuenta la VPEP	Realizar supervisiones periódicas por cada uno de los sistemas informáticos comunicando al DGAA el buen funcionamiento y/o reportar las modificaciones necesarias para su oportuno funcionamiento.	SISTEMAS
					100% de provisión de servicios de internet y fibra óptica para la VPEP	Solicitar los procesos de contratación de internet y fibra óptica para que las oficinas de la VPEP cuenten con el servicio.		
					100% requerimientos atendidos, informes de solicitudes de compra de repuestos y accesorios	Adquirir repuestos y accesorios para los equipos de computación, comunicación y oficina de la VPEP.		
					100% de los servicios contratados y atendidos	Atender los requerimientos de servicios de internet, telefonía y transmisión de datos.		
					Atender y brindar el apoyo logístico necesario para cubrir la demanda de servicios básicos, de mantenimiento (eléctrico, carpintería, plomería, vehiculares, etc.), de transporte, alimentación, y otros requeridos para el normal desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes unidades organizacionales, así como para el resguardo de los bienes de la Vicepresidencia del Estado.	100% provisión de servicios básicos atendidos	Administrar y proveer de servicios básicos como ser agua, luz y otros	SERVICIOS GENERALES
						100% de servicios recurrentes contratados para toda la gestión	Gestionar los contratos administrativos de los servicios recurrentes (Courier, Limpieza, Mantenimiento de Vehículos, Mantenimiento de accesorios, etc.)	
						100% refacción de la infraestructura de la VPEP atendida	Refacción y mantenimiento de la infraestructura del Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional	
						100% requerimientos logísticos atendidos	Atender la logística de los eventos correspondientes a los actos protocolares, misiones diplomáticas e invitados especiales.	
			Proveer y administrar oportuna y eficientemente los bienes de uso que requieren las áreas organizacionales de la VPEP	100% requerimientos de provisión o retiro de bienes de uso atendidos	Atender los requerimientos de provisión o retiro de bienes de uso en función a la disponibilidad y/o compra de los bienes adquiridos para apoyar las labores operativas de las áreas de la VPEP	ACTIVOS FIJOS		
				100% de las asignaciones de activos fijos de los servidores públicos y consultores de línea actualizados	Realizar la actualización de las asignaciones a la incorporación y retiro de cada servidor público o consultor de línea.			
				1 Avalúo y/o reavalúo realizado	Realizar el avalúo y/o reavalúo técnico de los bienes de uso de propiedad de la VPEP			

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional				Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.		100% inventarios anual, sorpresivo y de cierre realizados	Realizar inventarios sorpresivos y inventario anual a fin de año con la participación de Auditoría Interna, para garantizar el control y cumplir normativa vigente	
						100% activos fijos asegurados	Contratación de un contrato administrativo de seguros para la salvaguarda de activos fijos de propiedad de la VPEP	
					Atender los requerimientos de provisión de bienes de consumo, en función de las compras y existencias en almacenes de la VPEP, para apoyar a las labores operativas de las áreas	100% requerimientos de solicitud de bienes de consumo atendidos	Atender el 100% de los requerimientos de bienes de consumo solicitados por las diferentes áreas de la VPEP	ALMACENES
						100% inventarios trimestrales, sorpresivos y de cierre realizados	Realizar el 100% de inventarios (trimestrales, sorpresivos y de cierre) de bienes de consumo, para garantizar el adecuado control de las existencias y su disponibilidad para las áreas	
						100% registros de ingresos y salidas de los bienes de consumo de almacenes atendidos	Realizar el registro de los ingresos y salidas de los bienes de consumo adquiridos	
						100% emisión solicitudes de adquisición de material	Informes de solicitud de inicio de procesos de contratación de material de escritorio, papelería y tonner	
						100% de actividades del proceso de dotación de personal	Ejecutar las actividades del proceso de dotación de personal	
						1 Reglamento Interno de Personal Actualizado	Elaborar el Reglamento Interno de Personal conforme a directrices emitidas por el MEFP	

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional	21/2021	31/12/2021	Fortalecer las capacidades institucionales de la VPEP, que generen una cultura organizacional de planificación adecuadas, procesos administrativos, técnicos y jurídicos ágiles que permitan ofrecer servicios públicos eficientes.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Ejecutar las políticas institucionales de gestión de recursos humanos y prestar servicios que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo su identidad con la VPEP y su compromiso con el país.	100% Reorganización del archivo de los procesos del Sistema de Administración de Personal. 1 Manual de puestos aprobado 100% de evaluaciones de desempeño aprobadas 4 informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento de DJBR presentados	Organizar, reclasificar, ordenar os archivos de la Unidad de Recursos Humanos conforme normativa vigente Manual de puestos (POAIS) elaborados por las áreas en el marco de las directrices dadas por la Unidad de Recursos Humanos Realizar la programación de la evaluación del desempeño y supervisar su ejecución para que los resultados de la misma permitan aplicar las previsiones de la normativa vigente Elaboración de informes trimestrales de cumplimiento o incumplimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio de cada Servidor Público	RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN								
	NOMBRE	CARGO	FIRMA			SELLO		
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General				Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional		
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación				<i>Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar</i> DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional		
Elaborado por:	Ronald Javier Guzman Agramont	Director Gneral de Asuntos Administrativos				<i>Lic. Ronald Javier Guzmán Agramont</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional		



Estado Plurinacional de Bolivia

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
POA 2021Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia
Dirección General de Asuntos Administrativos

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
		Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del presupuesto de recursos y gastos asignado en el marco de la Ley Financiera y otras Fuentes de Financiamiento, para el logro de los objetivos institucionales en el corto plazo	Servicio de empaste de la documentación en el área de presupuestos	25600	4.009,00	PRESUPUESTOS
		Administrar, controlar y gestionar eficaz y eficientemente las operaciones vinculadas con tesorería generadas en la VPEP, relacionadas con el sector público, el sistema financiero y público en general.	Comisiones bancarias por mantenimiento de cuenta, compra de chequeras, confirmaciones de saldos efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna	25300	15.903,00	TESORERIA
			Impresión de facturas manuales y prevaloradas para la venta de facturas	25600	3.000,00	
			Gastos notariales para notificación por procesos a ex funcionarios de la VPEP	26200	600,00	
			Gastos por pérdidas en operaciones cambiarias que se generan en los viajes al exterior del país (cambio de moneda)	96100	1.500,00	
			Servicio de empaste de la documentación en el área de contabilidad	25600	40.000,00	CONTABILIDAD
		Gestionar el Sistema de Contabilidad Integrada, elaborar y analizar los Estados de Información Financiera Complementaria de la VPEP, preservando la integridad y confiabilidad de la información financiera monetaria, presupuestaria e impositiva.	Servicio de notariado de los Estados de Información Financiera Complementaria	25200	2.000,00	
			Pasante para el apoyo en el Archivo de la documentación, además de otras tareas generadas en el área	26930	4.200,00	
			CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD I	25220	84.942,00	
			CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD II	25220	75.966,00	
		Almacenar y realizar los procesos de contratación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, MIPSA y otras normativas inherentes a los procesos de contratación estatales.	Servicio de empaste de la documentación en el área de contrataciones	25600	3.000,00	CONTRATACIONES
			Contratación de una consultoría por producto para la implementación de ISO en los procedimientos	25210	50.000,00	
			Pasantes para apoyo al área de contrataciones	26930	5.000,00	
			CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: ENCARGADO DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS WEB	25220	46.332,00	
			CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA: Técnico de infraestructura	25220	41.436,00	
			Servicio de Telefonía para la oficinas de la VPEP	21400	50.000,00	
			Servicio de Telefonía para el edificio Herman	21400	10.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
		Desarrollar, administrar y proveer de sistemas de información y mantener actualizada la infraestructura de tecnologías de información y comunicación con criterios de alta disponibilidad y seguridad de acuerdo a necesidades y prioridades de las áreas de la VPEP	Servicio de Internet para las oficinas de la VPEP	21600	260.000,00	SISTEMAS
			Servicio de Internet para el edificio Herman	21600	10.000,00	
			Adquisición de equipos de computación de escritorio para los servidores publico y consultores individuales de línea	43120	185.000,00	
			Adquisición de impresoras láser monocromáticas y de color de alto tráfico	43120	70.000,00	
			Adquisición de escaners de alto tráfico	43120	50.000,00	
			Adquisición de un Servidor para CPD	43120	150.000,00	
			Adquisición de 2 switch y 2 firewall utm para CPD	43500	114.040,00	
			Adquisición de una Central telefonica + telefonos digitales e IP	43500	200.000,00	
			Adquisición de un Sistema de videovigilancia (Camaras de seguridad)	43500	113.000,00	
			Equipo de Video y audio para para transmisión de videoconferencia	43500	2.000,00	
			Microfonos	43600	80.000,00	
			Consultoría por Producto para la VPEP	25210	396.341,00	
		Contratación de una consultora por producto para el diseño e implementación de un sistema POA - PRESUPUESTO	Contratación de una consultora por producto para el diseño e implementación de un sistema POA - PRESUPUESTO	25210	30.000,00	SISTEMAS
			Adquisición de Licencias para central telefonica	49100	5.000,00	
			Adquisición de antivirus, certificaciones y licencias	26300	30.000,00	
		Contratación anual para la provisión de servicio de correspondencia (Courier)	Contratación anual para la provisión de servicio de correspondencia (Courier)	21100	85.000,00	SISTEMAS
			Contratación anual para la provisión de servicio de TV Cable para la oficina de Despacho de la VPEP	21100	3.000,00	
			Servicio de energía eléctrica de la VPEP de los medidores 188568-112559 c/Ayacucho y Mercado y 923915 Av/Camacho	21200	480.000,00	
			Servicio de energía eléctrica del edificio Herman	21200	28.000,00	
			Servicio de agua potable de la VPEP de los medidores 60281, 23324 y 29154 c/Ayacucho y Mercado y Av/Camacho	21300	31.200,00	
			Servicio de agua potable del Edificio Herman	21300	2.000,00	
			Pasajes aéreos al interior del país para el trabajo logístico y diplomático	22110	30.000,00	
			Viáticos para para el personal de apoyo para el trabajo logístico y diplomaticos	22210	40.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnologías de la información y comunicación, coadyuvando a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	Ayudar y brindar el apoyo logístico necesario	Traslados de equipos en general según los eventos propiciados en la VPEP	22300	50.000,00	
			Seguro Obligatorio de Tránsito para los Vehículos oficiales y en comodato	22500	3.000,00	
			Transporte urbano, desplazamiento de apoyo logístico y diplomático	22600	3.000,00	
			Alquiler de grúa y equipos, para los vehículos oficiales y en comodato	23200	10.000,00	
			Contrato anual de Alquiler de Galpon en Achachicala	23400	45.600,00	
			Alquiler de tarimas para testeras actos protocolares y diplomáticos	23400	60.000,00	
			Comodato de garaje (Hansa)	24110	8.760,00	
			Mantenimiento de ambientes para los policías	24110	40.000,00	
			Contrato anual Servicio de mantenimiento Vehículos oficiales y comodato	24120	380.000,00	
			Contrato anual de Mantenimiento de Ascensor del Edificio de la Vicepresidencia	24120	10.200,00	
			Mantenimiento de ambientes de la cocina	24110	74.158,00	
			Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas	24300	21.000,00	
			Auxiliar Administrativo I de Servicios Generales	25220	59.682,70	
			Auxiliar de Servicios - Garzon	25220	57.924,00	
			Auxiliar Administrativo II de Servicios Generales	25220	24.948,50	
			Consultores para la VPEP	25220	539.489,80	
			Servicio de lavado de Vehículos	25400	7.000,00	
			Contrato anual de Servicio de limpieza e higiene del edificio de la Vicepresidencia	25400	336.000,00	
			Servicio de lavado de ropa de cama de uso del personal de Seguridad de la VPEP	25400	3.315,00	
			Contrato anual para Servicio de fotocopiado de las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado	25600	150.000,00	
			Servicio de elaboración de sellos automáticos de pie de firma y vistos buenos	25800	15.000,00	
			Servicio de errajería, carpintería, albañilería, para el mantenimiento del Edificio de la Vicepresidencia	25900	20.000,00	
			Pago de Estipendio al Personal de Seguridad de Instalaciones y del Vicepresidente dependientes de la Policía Boliviana y la Casa Militar	26510	420.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
		OTROS GASTOS EMERGENTES DE ACTIVIDADES PARA LA VPEP	Otros gastos emergente de actividades para la VPEP	20990	50.000,00	SERVICIOS GENERALES
		Gastos para alimentacion de emergente de Reuniones, seminarios y otros eventos	Gastos para alimentacion de emergente de Reuniones, seminarios y otros eventos	31120	50.000,00	
		Provision de Botellones de agua, para las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado	Provision de Botellones de agua, para las unidades organizacionales de la Vicepresidencia del Estado	31120	4.000,00	
		Provision de refrescos jugos y aguas para la atencion de refrigerio al Señor Vicepresidente	Provision de refrescos jugos y aguas para la atencion de refrigerio al Señor Vicepresidente	31120	30.000,00	
		Compra de productos de medera y otros para la reparacion y mantenimiento	Compra de productos de medera y otros para la reparacion y mantenimiento	31300	5.000,00	
		Contrato de suscripcion de periodicos y revistas para el vicepresidente, Direcciones y otras areas sustanciales.	Contrato de suscripcion de periodicos y revistas para el vicepresidente, Direcciones y otras areas sustanciales.	32300	90.000,00	
		Telas de diferentes colores, paño para mesa de reuniones, hilo y pita para actos protocolares y diplomaticos	Telas de diferentes colores, paño para mesa de reuniones, hilo y pita para actos protocolares y diplomaticos	33100	15.000,00	
		Compra de alfombras para las oficinas de la VPEP	Compra de alfombras para las oficinas de la VPEP	33200	50.000,00	
		Compra de persianas para las oficinas de la VPEP	Compra de persianas para las oficinas de la VPEP	34500	30.000,00	
		Banderas para actos protocolares y diplomaticos	Banderas para actos protocolares y diplomaticos	33200	10.000,00	
		Ropa de trabajo para los Servidores Públicos del Área de Servicios Generales	Ropa de trabajo para los Servidores Públicos del Área de Servicios Generales	33300	35.000,00	
		Botines de Seguridad con punta de acero y botines de goma	Botines de Seguridad con punta de acero y botines de goma	33400	10.000,00	
		Aceite de Motor y otros, Para los Vehiculos Oficiales y en comodato	Aceite de Motor y otros, Para los Vehiculos Oficiales y en comodato	34110	7.500,00	
		Aceite, thinner, grasa para mantenimiento de equipos y abastecimiento de gasolina fuera de contrato	Aceite, thinner, grasa para mantenimiento de equipos y abastecimiento de gasolina fuera de contrato	34110	7.500,00	
		Compra de pinturas, clefa, silicona, pegamento para el mantenimiento de las oficinas de la Vicepresidencia	Compra de pinturas, clefa, silicona, pegamento para el mantenimiento de las oficinas de la Vicepresidencia	34200	25.000,00	
		Contratacion de una empresa de recarga de extintores de la vicepresidencia	Contratacion de una empresa de recarga de extintores de la vicepresidencia	34200	15.000,00	
		Compra de productos básicos para botiquines	Compra de productos básicos para botiquines	34200	5.000,00	
		Llantas para los vehiculos de la Vicepresidencia del Estado	Llantas para los vehiculos de la Vicepresidencia del Estado	34300	50.000,00	
		Compra de Piso de goma de alto Trafico, Perfiles para gradas de las Instalaciones de la Vicepresidencia	Compra de Piso de goma de alto Trafico, Perfiles para gradas de las Instalaciones de la Vicepresidencia	34400	30.000,00	
		Señalética para las oficinas de la VPEP, tubería de PVC, Cemento, Vidrio de Seguridad, inodoros, sifones para urinano, cable ducto, etc. Para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado	Señalética para las oficinas de la VPEP, tubería de PVC, Cemento, Vidrio de Seguridad, inodoros, sifones para urinano, cable ducto, etc. Para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado	34500	70.000,00	

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
			Quincallería, candados, alambre de amarré, alambre galvanizado, brocas, chisquillos, chapas, para el mantenimiento del Edificio de la vicepresidencia del Estado	34800	40.000,00	
			Brochas, alicates, picas, martillos, rodillos, linterna y tanja para uso del personal de la unidad de Servicios Generales	34800	15.300,00	
			Franela, bombri, detergentes para la limpieza de los ambientes de la Vicepresidencia como jabones, detergentes, desinfectantes, paños, ceras, cepillos, escobas y otros	39100	16.600,00	
			Tazas, Platos, Cuchetas, Copas, Cafeteras, Tostadora	39300	15.000,00	
			Pilas Alcalinas, focos, baterías, cables, Arrancadores, tubos	39700	74.000,00	
			Florescentes, interruptores, cable ABC, para el mantenimiento de los ambientes de la Vicepresidencia	39800	100.000,00	
			Repuestos para ascensores, accesorios para tanque de agua, repuesto para handy, repuestos para fotocopiadora, repuesto de impresoras, repuestos para sanitarios, herramientas de trabajo	39900	6.300,00	
			Recuerdos para actos protocolares	85100	4.320,00	
			Tasa de Peaje (Vías Bolivia) para los vehículos de la Vicepresidencia	22500	200.000,00	
			Servicio recurrente - Programa de seguro para activos fijos de la Vicepresidencia gestión 2021	24130	8.000,00	
			Mantenimiento de muebles y enseres de la Vicepresidencia	25220	55.248,00	
			CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA - TECNICO EN ACTIVOS FIJOS I	25230	99.000,00	ACTIVOS FIJOS
			Contratación de una consultora para la realizar el revalúo técnico de activos fijos de la VPEP	26930	35.000,00	
			Pasantes para apoyar en el inventario, asignaciones, devoluciones y tareas recurrentes del área de activos fijos	43110	200.000,00	
			Adquisición de equipos y muebles de oficina de acuerdo a los requerimientos de las áreas organizacionales de la VPEP	26930	9.436,00	
		Atender los requerimientos de provisión de bienes de consumo, en función de las compras y existencias en almacenes de la VPEP, para apoyar a las labores operativas de las áreas	Pasante para el apoyo de entrega de bienes de consumo y en el Archivo de la documentación, además de otras tareas generadas en el área	32100	98.841,24	ALMACENES
			Adquisición de papel tamaño carta y oficio	32200	48.870,00	
			Adquisición de papel membretado, folders y sobres	39500	300.000,00	
			Adquisición de material de escritorio para apoyar a las labores operativas de las áreas de la VPEP			

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
			Compra de estantes para el almacen central	43110	100.000,00	
			Pasante de apoyo para la Unidad de Recursos Humanos	25930	4.600,00	
			Dotar de seguro al personal nuevo que presta servicios en la VPEP	25120	15.000,00	
			Consultores Individuales de Línea de apoyo a la Unidad	25220	82.272,00	
			Capacitación del personal según requerimientos de las áreas organizacionales en funcion a normativa vigente	25700	30.000,00	
			Envío de planillas de personal de planta al Ministerio de Trabajo extraordinarias (reintegros, aguinaldo y otros)	25990	855,00	
			Paga de refrigerios al personal de planta y consultores individuales de línea	31110	739.440,00	
			Adquisición de stickers (hologramas) para credenciales	32200	1.841,00	
			Adquisición de tarjetas PVC, cintas cerigrafiadas y porta credenciales para el personal de planta y consultoras individuales de línea que prestan servicios en la VPEP	38500	3.500,00	
Total Monto Programado (Bs.)					8.064.970,24	RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General	Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Ronald Javier Guzman Agramont	Director General de Asuntos Administrativos	Ronald Javier Guzman Agramont DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Milenka Ordoñez Pacheco	Jefe de la Unidad Administrativa	Lic. Milenka Ordoñez Pacheco JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

DOCUMENTOS





UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
POA 2021



Estado Plurinacional de Bolivia

FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	31/05/2021	31/12/2021	Dos (2) informes de Confabilidad de la gestión 2020.		Elaborar la Planificación de la Auditoría.	Memorándum de Planificación de Auditoría. Programas de Auditoría.	Requerimientos de información y documentación. Evaluación del diseño, implantación y eficacia de los controles. Elaboración del análisis de planificación y planilla de decisiones por componente. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan la planificación.	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
					Ejecutar los Programas de Auditoría.	Papeles de Trabajo.	Revisión, análisis y evaluación de los objetos de auditoría conforme a Programas de Auditoría. Elaboración de Hallazgos de Auditoría. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados de auditoría.	
					Elaborar los informes de confabilidad.	Dictamen de Confabilidad. Informe de Control Interno.	Cierre y armado de Papeles de Trabajo.	
			Dos (2) informes de Auditoría Especial.	Realizar Auditoría de Confabilidad de Registros y Estados Financieros y Estados Complementarios, Auditoría Especial y Auditoría Operacional al Sistema de Administración y a los Instrumentos de control Interno incorporados a ellos.	Elaborar la Planificación de la Auditoría Especial.	Memorándum de Planificación de Auditoría. Programas de Auditoría.	Requerimientos de información y documentación. Elaboración de trazabilidad de operaciones y Matriz de Planificación. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan la planificación.	
					Ejecutar los Programas de Auditoría Especial.	Papeles de Trabajo.	Revisión, análisis y evaluación del objeto de auditoría conforme al Programa de Auditoría. Elaboración de Hallazgos de Auditoría. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados de auditoría.	
					Elaborar los informes de auditoría especial.	Informe de Auditoría Especial.	Cierre y armado de Papeles de Trabajo.	
			Un (1) informe de Auditoría Operacional.		Elaborar la Planificación de Auditoría Operacional.	Memorándum de Planificación de Auditoría. Programas de Auditoría.	Requerimientos de información y documentación. Evaluación del diseño, implantación y eficacia de los controles. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan la planificación.	
					Ejecutar los Programas de Auditoría Operacional.	Papeles de Trabajo.	Revisión, análisis y evaluación del objeto de auditoría conforme al Programa de Auditoría. Elaboración de Hallazgos de Auditoría. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados de auditoría.	
					Elaborar los informes de auditoría operacional.	Informe de Auditoría Operacional.	Cierre y armado de Papeles de Trabajo.	
			Cuatro (4) informes de seguimiento a recomendaciones contenidas en informes de Auditoría.				Elaborar los informes de Seguimientos.	
Dos (2) informes de relevamiento de información Específica.	Realizar seguimientos a recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría; Relevamientos de Información Específica.	Elaborar los informes de relevamientos de información Específica.					Papeles de Trabajo. Informes de Relevamiento.	Recopilación de información y documentación. Análisis, revisión y evaluación de documentación e información que sustentan los resultados del relevamiento. Elaboración, compilación y armado de Papeles de Trabajo que sustentan los resultados del Relevamiento.
Dos (2) informes de Actividades.		Elaborar el informe Semestral de Actividades. Elaborar el Informe Anual de Actividades.	Informe Semestral de Actividades. Informe Anual de Actividades.	Revisión de Actividades programadas en el POA de la UAI. Revisión de la Ejecución de Actividades programadas en el POA de la UAI.				
					Un (1) informe de Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual de la UAI.		Elaborar la Planificación Estratégica. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la UAI.	Planificación Estratégica. Programa de Operaciones Anual de la UAI.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Ruben Aldo Saez de Soto	Secretario General		
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaldívar Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación		
Elaborado por:	Marcos Apaza Vargas	Jefe de Unidad de Auditoría Interna		

Nbg. Rubén Aldo Saez de Soto
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Marcelo Eduardo Zaldívar Salazar
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO
DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Lic. B. Marcos Apaza Vargas
CAULP. 3049 - CAUB. 7822
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Vicepresidencia del Estado Plurinacional



Estado Plurinacional de Bolivia

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
POA 2021

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como harramienta de gestión Institucional.	Realizar Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros y Estados Complementarios; Auditoría Especial y Auditoría Operacional al Sistemas de Administración y a los instrumentos de control interno incorporados a ello.	Elaborar la Planificación de la Auditoría.					UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
		Ejecutar los Programas de Auditoría.					
		Elaborar los informes de confiabilidad.					
		Elaborar la Planificación de la Auditoría Especial.					
		Ejecutar los Programas de Auditoría Especial.					
		Elaborar los informes de auditoria especial.					
		Elaborar la Planificación de la Auditoría Operacional.					
		Ejecutar los Programas de Auditoría Operacional.					
		Elaborar el informe de auditoria operacional.	Consultores Individuales de Linea.	Del 1 de febrero al 31 de diciembre de 2021.	25220	183.114,00	
		Elaborar los informes de Seguimientos.	Capacitacion de Personal.	Del 1 de agosto al 31 de diciembre 2021	25700	4.000,00	
		Elaborar los informes de relevamientos de informacion Especifica.	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotograficos	Del 1 al 30 de septiembre 2021	25600	3.040,00	
		Elaborar el informe de revision anual al cumplimiento del Proceso de cumplimiento Oportuno de DJBR de la gestión 2020.					
	Realizar seguimientos a recomendaciones contenidas en Informes Auditoria; Relevamientos de informacion Especifica; revision anual de DJBR; Informes de Actividades; Planificacion Estrategica y Programa de Operaciones Anual de la UAI.	Elaborar el informe Semestral de Actividades.					
		Elaborar el informe Anual de Actividades.					
		Elaborar la Planificación Estrategica					
Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la UAI.							

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Rbg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto		Ms. C. Erland Oscar Patón Gutiérrez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Marcos Apaza Vargas	Jefe de Unidad de Auditoría Interna		Lic. B. Marcos Apaza Vargas CAULP. 3049 - CAUB. 7822 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO

DOCUMENTOS


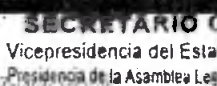

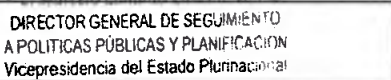
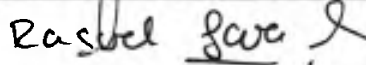





Estado Plurinacional de Bolivia

UNIDAD DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
POA 2021

FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CDRD PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país, generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Copnstrucción del Estado Plurinacional	21/02/21	31/12/2021	Garantizar el acceso a la información como derecho fundamental a través de la Biblioteca, la Hemeroteca y del Archivo Histórico	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	Fortalecer y actualizar las colecciones de la Biblioteca con nuevas publicaciones y obras que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil vinculados al Vivir Bien, la descolonización y la construcción del Estado Plurinacional, entre otros.	% de avance en el inventario valorado de las unidades bibliográficas adquiridas y procesadas por compra e donación	- Elaborar el mapeo de proveedores de nuevas publicaciones y obras. - Elaborar un listado de requerimientos de asambleístas, funcionarios de la Vicepresidencia y usuarios - Obtener reportes del Sistema Alejandría.	Biblioteca
					Diversificar las colecciones hemerográficas históricas y/o actuales	Inventario hemerográfico actualizado	- Elaborar un mapeo de proveedores para determinar requerimientos hemerográficos	Hemeroteca
						Catálogo de publicaciones hemerográficas digitalizadas	- Digitalizar y almacenar las publicaciones hemerográficas en el repositorio	
						Informe del avance del proceso de conservación de los matutines de circulación nacional y de gacetas de la colección oficial de leyes para el servicio fedatario.	- Preparación física de los soportes hemerográficos y de los documentos históricos	
					Atención eficiente e usuarios internos y externos en la Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico	Número de consultas atendidas en la Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico	- Atender el 100% de los requerimientos de servicios de información a usuarios internos y externos. - Elaboración de un reporte estadístico de atención a usuarios.	Referencia y circulación
					Garantizar la custodia, conservación y acceso a la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado	% de avance en la organización del Archivo de la Comisión de la Verdad	- Revisar el inventario recibido de la Comisión de la Verdad - Acondicionar el archivo de la Comisión de la Verdad en estantería.	Archivo
						% de series documentales transferidas y conservadas según relaciones de entrega documental de los archivos centrales del Órgano Legislativo y unidades organizacionales de la Vicepresidencia	- Asistir técnicamente a los archivos centrales para las transferencias documentales - Dotar unidades de instalación para la transferencia de documentación - Verificar la documentación recibida.	
						% de servicios fedatarios realizados	- Emitir certificaciones a requerimiento. - Extender legalizaciones a requerimiento. - Registrar los servicios fedatarios realizados.	
						Informe de avance de Desarrollo de una aplicación de información sobre la disponibilidad de las colecciones y los fondos	- Acordar las características técnicas de la aplicación. - Supervisar el desarrollo de la aplicación.	
					Organizar y ejecutar al Programa de Difusión, Extensión Cultural y el Programa de Asistencia Técnica Permanente de la Biblioteca y Archivo Histórico	Versión preliminar de los 3 números seriales de la BAHALP	- Elaborar la publicación de 3 números seriales de la BAHALP	Biblioteca, hemeroteca, Archivo
						Informes de avance de la Investigación	- Supervisar la investigación - Gestión Administrativa para garantizar la presentación	
						Impresión de una investigación.	- Gestionar administrativamente la impresión de la investigación .	
						Intercambiar técnicamente la gestión archivística y bibliotecaria a instituciones nacionales, gubernamentales y municipios.	- Realizar cursos de actualización y capacitación según requerimiento de instituciones públicas a instituciones especializadas de educación técnica - Realizar conferencias, mesas redondas intercambio técnico sobre archivos y bibliotecas	
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO				
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General						
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación						
Elaborado por:	Norka Raquel Lara Lopez	Jefa de Biblioteca y Archivo de la Asamblea Legislativa Plurinacional						

RESPONSABLE DE LA
INFORMACIÓN

NOMBRE

CARGO

FIRMA

SELLO

Aprobado por:

Rubén Aldo Saavedra Soto

Secretario General

Revisado por:

Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar

Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación

Elaborado por:

Norka Raquel Lara Lopez

Jefa de Biblioteca y Archivo de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Rasael Lara


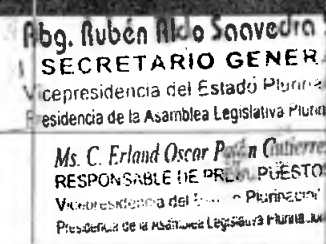
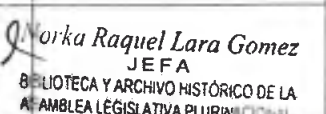
Norka Raquel Lara Gomez
JEFABIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONALSECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO
A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
Vicepresidencia del Estado Plurinacional

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTO	PRESUPUESTO DE GASTO	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Impulsar el Desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas estratégicas para la construcción del Estado Plurinacional de Bolivia, generando espacios de dialogo y reflexión crítica.	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	Fortalecer y actualizar las colecciones de la Biblioteca con nuevas publicaciones y obras que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil vinculados al Vivir Bien, la descolonización y la construcción del Estado Plurinacional, entre otros.	Libros, Manuales y Revistas	mar-dic 2021	32300	50.000,000	BIBLIOTECA
		Diversificar las colecciones hemerográficas históricas y/o actuales	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	may-oct 2021	26630	8.400,000	HEMEROTECA
			Libros, Manuales y Revistas	feb-dic 2021	32300	5.000,000	
			Encuadernado de periódicos y gacetas	marzo-dic 2021	25600	50.000,000	
			Digitalización de periódicos históricos	abr-21	25600	15.000,000	
		Atención eficiente a usuarios internos y externos en la Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico		ene-dic 2021	0		REFERENCIA Y CIRCULACIÓN
		Garantizar la custodia, conservación y acceso de la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado.	estantería móvil	abril	43110	54.300,000	ARCHIVO HISTÓRICO
			escalera metálica	abril	34600	4.000,000	
			Consultorías por Producto	marzo	25210	46.500,000	
			Consultorías por Producto	abril	25210	56.620,000	
			cajas de conservación de documentos	marzo	32300	29.000,000	
		Organizar y ejecutar el Programa de Extensión Cultural y el Programa de Asistencia Técnica Permanente de la Biblioteca y Archivo Histórico	Pasajes al Interior del País	abr-dic 2021	22110	23.640,000	BIBLIOTECA HEMEROTECA Y ARCHIVO
			Viáticos por Viajes al Interior del País		22210	40.068,000	
			Viáticos por Viajes al Exterior del País	sep. 2021	22220	29.000,000	
			Pasajes al Exterior del País		22120	30.000,000	
			Gastos por Alimentación y Otros Similares	abr-dic 2021	31120	7.416,000	
			Publicidad	mar-dic 2021	25600	50.028,000	
			Impresión de libro	may-21	25600	50.000,000	
			publicaciones seriadas de la BAH-ALP	feb-dic 2021	25600	131.000,000	
Total Monto Programado (Bs.)						679.972,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto		
Elaborado por:	Norka Raquel Lara Gómez	Jefa Biblioteca y Archivo Histórico	Raquel Lara Gómez	

TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DOCUMENTOS








**TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
POA 2021**



FORMULARIO 3 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	2/1/2021	31/12/2021	Fortalecimiento e implementación de acciones orientada a transparentar la gestión pública y luchar contra la corrupción	Promover el acceso de información pública	Realizar seguimiento trimestralmente a la página web institucional de la Vicepresidencia para verificar la actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz	4 informes de seguimiento a la página WEB	Realizar acciones para que todas las unidades organizacionales proporcionen información actualizada y revisada para ser publicada en coordinación con la Unidad de Comunicación y Sistemas.	TRANSPARENCIA
				Promover el acceso de información pública	Alimentar el portal de transparencia en la página WEB institucional con la información generada en la gestión	Portal de transparencia de la Vicepresidencia actualizado. Rendiciones Públicas de cuentas publicadas en la página WEB	Publicar información institucional de acuerdo a los parámetros mínimos que permitan el acceso a la información	
					Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública	% de denuncias procesadas	Analizar y evaluar la denuncia para su admisión o improcedencia de acuerdo a las competencias de la Unidad.	
				Procesar denuncias por posibles hechos de corrupción	Atención y procesamiento de denuncias	% de denuncias procesadas	Analizar y evaluar la denuncia para su admisión y procesamiento de acuerdo a las competencias de la Unidad.	
				Promover la realización de la Rendición de Cuentas.	Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	2 Audiencias de Rendición de cuentas.	Recopilación de datos de todas las Unidades Organizaciones para la Rendición Pública de Cuentas. Organizar la rendición pública de cuentas.	
				Promover e internalizar la ética pública en las servidoras y servidores públicos	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética	1 Acción de difusión realizada	Elaboración de dos informes de Rendición Pública de Cuentas para remitir al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	
				Procesar denuncias por posibles vulneraciones al Código de Ética	Atención y remisión de denuncias	% de denuncias atendidas	Analizar y evaluar la pertinencia de la denuncia para su admisión o improcedencia de acuerdo a las competencias de la Unidad.	

			Procesar denuncias por posibles vulneraciones al Código de Ética	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y de Ética en el Servicio Público	1 evento de difusión	Internalización de la Ética Pública a través de un taller de difusión y sistematización de buenas prácticas en la temática
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN						
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO		
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional		
Revisado por:	Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar	Director General de Seguimiento a Políticas Públicas y Planificación		<i>Marcelo Eduardo Zaiduni Salazar</i> DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN Vicepresidencia del Estado Plurinacional		
Elaborado por:	Gabriela Denisse Veizaga Bellido	Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				



TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

POA 2021



Estado Plurinacional de Bolivia

FORMULARIO 4 ART. 14 (RE-SPO) CUADRO DE DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS

ACCIÓN A CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDA POR OBJETO DE GASTOS	PRESUPUESTO DE GASTOS	UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTORA
Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	Promover el acceso de información pública	Realizar seguimiento trimestralmente a la página web institucional de la Vicepresidencia para verificar la actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y veraz	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	02 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021	22110	1.800,00	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		Alimentar el portal de transparencia en la página WEB institucional con la información generada en la gestión	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS		22210	742,00	
		Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública					
	Procesar denuncias por posibles hechos de corrupción	Atención y procesamiento de denuncias	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA		25220	45.482,00	
	Promover la realización de la Rendición de Cuentas.	Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS		25600	6.913,00	
	Promover e internalizar la ética pública en las servidoras y servidores públicos	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética					
	Procesar denuncias por posibles vulneraciones al Código de Ética	Atención y remisión de denuncias.	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES			31120	
Acciones de socialización y difusión del Código de Ética en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y de Ética en el Servicio Público							
Total Monto Programado (Bs)						59.447,00	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	SELLO
Aprobado por:	Rubén Aldo Saavedra Soto	Secretario General		Abg. Rubén Aldo Saavedra Soto SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Revisado por:	Erland Oscar Patón Gutiérrez	Responsable de Presupuesto		Mrs. C. Erland Oscar Patón Gutiérrez RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
Elaborado por:	Gabriela Denisse Veizaga Belido	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción		 VºBº Gabriela Denisse Veizaga Belido

CODIFICACIÓN POA – 2021 REFORMULADO

DOCUMENTOS





Estado Plurinacional de Bolivia

CODIFICACIÓN POA - 2021 REFORMULADO



Ministerio de Educación

COD. GESTIÓN	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTION 2021	COD. DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
1	Promover la reflexión crítica entre el Estado y la Sociedad mediante la producción de conocimiento que contribuya a la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional.	1.1	Editar, Producir, Publicar y Difundir, textos en base a las líneas de Investigación del Centro de Investigaciones Sociales y los 200 títulos de la Biblioteca del Bicentenario de Bolivia.	1.1.1	Producir libros de la colección de la BBB.	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
				1.1.2	Producir libros de la colección del CIS.	
				1.1.3	Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado Plurinacional, Vivir Bien y Descolonización") y coadyuvar a su publicación.	INVESTIGACIÓN
				1.1.4	Realizar eventos de difusión académica.	
				1.1.5	Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB.	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
				1.1.6	Distribuir y vender los libros publicados por el CIS - BBB.	UNIDAD DE EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIALES
				1.1.7	Producir libros de la colección del CIS.	CDN VENID INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO CIF-PIU 004/2019
				1.1.8	Coordinar, elaborar, editar (en términos académicos) proyectos de investigación en las líneas del CIS ("Estado Plurinacional, Vivir Bien y Descolonización") y coadyuvar a su publicación.	
				1.1.9	Investigación, adaptación didáctica de libros y formación.	
				1.1.10	Producir y adaptar contenidos para jóvenes y adultos.	
				1.1.11	Realización de eventos públicos para la difusión de las publicaciones CIS y BBB.	
				1.1.12	Supervisión de refacción del edificio de la Av. Camacho.	
				1.1.13	Auditoría Externa para el examen posterior a la ejecución del proyecto.	
	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	1.1	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	2.1.1	Participar en la discusión y análisis de propuestas normativas con el Órgano Ejecutivo, vinculadas a políticas públicas en el marco de la Agenda 2025, de acuerdo a requerimiento.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN LEGISLATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
				2.1.2	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Coordinación, Desarrollo y Asesoramiento Legislativo.	
				2.1.3	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Gestión Técnica Legislativa.	
				2.1.4	Coordinar y supervisar las actividades de la Unidad Jurídica.	
				2.1.5	Coordinar actividades de gestión legislativa de la Asamblea Legislativa Plurinacional con el Órgano Ejecutivo, Instituciones Públicas, ETAs y sociedad civil.	UNIDAD DE COORDINACIÓN, DESARROLLO Y ASESORAMIENTO LEGISLATIVO
				2.1.6	Coadyuvar en el desarrollo legislativo de la Asamblea Legislativa Plurinacional, previo requerimiento.	
				2.1.7	Prestar asesoramiento técnico especializado en la elaboración de anteproyectos de ley y en la discusión de proyectos de ley, previo requerimiento de las Cámaras.	
				2.1.8	Apoyar a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional en la instalación, desarrollo y conclusión de las Sesiones de la Asamblea, así como en las sesiones de los Representantes Supraestatales.	UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA LEGISLATIVA
				2.1.9	Realizar el seguimiento a las decisiones adoptadas en las Sesiones de la Asamblea Legislativa Plurinacional que incluyen recomendaciones.	
1				2.1.10	Atención de recursos constitucionales que sean notificados a la Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional y seguimiento a causas constitucionales.	

COD. GESTIÓN	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	COD. DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	2.2	Atender los Procesos Sumarios, Administrativos Internos, Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte y sus correspondientes registros de acuerdo a normativa y elaboración de contratos en sus diferentes modalidades.	2.2.1	Sustanciación de los procesos sumarios administrativos a requerimiento.	UNIDAD JURÍDICA
				2.2.2	Atención de Procesos Jurisdiccionales en los que la VPEP es parte.	
				2.2.3	Elaboración de contratos administrativos en sus diferentes modalidades.	
		2.3	Asesoramiento legal oportuno a los requerimientos y desarrollo normativo de la VPEP.	2.3.1	Elaboración de Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Secretarías, convenios y otros documentos. Además del asesoramiento y proyección de normativa interna que se adecue a los Sistemas de Control Gubernamentales y otros conforme la normativa vigente en coordinación con las Áreas Organizacionales.	
				2.3.2	Digitalizar la documentación generada por la Unidad Jurídica (contratos, RAS, convenios).	
1	Impulsar el desarrollo de una base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de Políticas Públicas Estratégicas para el desarrollo del País; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	2.4	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	2.4.1	Promover la democracia intercultural con amplia participación social a través de hombres y mujeres mejor preparados, mediante procesos de formación que fortalezcan el ejercicio responsable de la ciudadanía.	URCIPP
		2.5	Promover la democracia integral de nuevos líderes, ciudadanos con visión ética, dialógica, multidimensional, intercultural y con conocimientos necesarios para teorizar, concretar y dinamizar el foco del vivir bien y la cultura de la vida, desde el horizonte civilizatorio de los pueblos indígenas originarios como una propuesta de cambio ante la crisis civilizatoria de la Modernidad y versión postmoderna.	2.5.1	Constitución y desarrollo de nueve Escuelas de Formación de Líderes para el Desarrollo Integral para Vivir Bien.	
				2.5.2	Fortalecimiento y profundización de los valores y principios de la democracia a través de actividades de difusión.	
		2.6	Consolidar y ampliar el proceso de formación ciudadana en la mayor parte de los espacios sociales y comunicacionales, logrando que los eventos internacionales y los talleres de formación generen liderazgos propositivos y comprometidos con el horizonte político del proceso de cambio.	2.6.1	Elaborar, preparar, organizar, coordinar y verificar la realización de seminarios, cooberaciones, conferencias internacionales, publicaciones y la difusión por redes entre otras como espacios de diálogo, deliberación, discusión y formación con diferentes sectores e instituciones ciudadanas a nivel nacional e internacional.	

COD. GESTIÓN	ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	COD. DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
1	Impulsar el desarrollo de un base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacios de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la construcción del Estado Plurinacional	2.7	Planificar y ejecutar la política bibliotecaria y archivística del Órgano Legislativo y de la Vicepresidencia del Estado para democratizar el acceso a la información conforme lo establece la Constitución Política del Estado	2.7.1	Fortalecer y actualizar las colecciones de la Biblioteca con nuevas publicaciones y obras que sean de interés institucional, de la Asamblea Legislativa y de la sociedad civil vinculados al Vivir Bien, la descentralización y la construcción del Estado Plurinacional, entre otros.	BIBLIOTECA
				2.7.2	Diversificar las colecciones hemerográficas históricas y/o actuales.	HEMEROTECA
				2.7.3	Atención eficiente a usuarios internos y externos en la Biblioteca, Hemeroteca y Archivo Histórico.	REFERENCIA Y CIRCULACIÓN
				2.7.4	Garantizar la custodia, conservación y acceso a la memoria oficial de los Archivos Centrales del Senado, de Diputados y de la Vicepresidencia del Estado.	ARCHIVO
				2.7.5	Organizar y ejecutar el Programa de Difusión, Extensión Cultural y el Programa de Asistencia Técnica Permanente de la Biblioteca y Archivo Histórico	BIBLIOTECA, HEMEROTECA, ARCHIVO
1	Impulsar el Desarrollo de un base normativa y técnica que fortalezca y acompañe la implementación de políticas públicas estratégicas para el desarrollo del país; generando espacio de diálogo que permitan orientar la política general del Gobierno para la Construcción del Estado Plurinacional.	2.8	Fortalecer geopolítica y discursivamente la perspectiva del Vicepresidente, en la formulación conjunta, con el Presidente y la Cancillería, sobre la política exterior, integración de los pueblos y defensa de los Derechos de la Madre Tierra.	2.8.1	Seguimiento a la elaboración de insumos estratégicos de argumentación geopolítica estatal y política exterior del Vivir Bien.	DIRECCIÓN DE GEOPOLÍTICA DEL VIVIR BIEN Y POLÍTICA EXTERIOR
				2.8.2	Formulación de perspectivas de carácter estratégico y apoyo argumentativo para la determinación de la política exterior: diplomacia de los pueblos, defensa de los Derechos de la Madre Tierra y Vivir Bien.	ÁREA COORDINACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA DE LOS PUEBLOS
				2.8.3	Elaborar insumos estratégicos sobre los ejes temáticos: Vivir Bien, Estado Plurinacional y Descolonización, como base de enriquecimiento de la política de Estado, en torno a la integración de los pueblos, derechos de la Madre Tierra y la geopolítica del Vivir Bien.	UNIDAD PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS PUEBLOS, Y DEFENSA DE LA MADRE TIERRA
				2.8.4	Brindar análisis estratégicos y geopolíticos, estados de situación y pronóstico político, con el fin de identificar, analizar, evaluar y contra argumentar el universo discursivo e ideológico para responder a los probables escenarios políticos y fortalecer las políticas estatales.	UNIDAD DE ANÁLISIS ESTRATÉGICOS Y GEOPOLÍTICOS
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.1	Coordinar y desarrollar las actividades de gestión de trabajo y protocolares con representantes legislativos, territoriales, y nacionales, además de los viajes nacionales e internacionales del Vicepresidente, así como en el ejercicio de la Presidencia del Estado	3.1.1	Coordinar reuniones del Vicepresidente con el Presidente del Estado Plurinacional, Presidentes de ambas Cámaras y Organizaciones Sociales.	GAB. - AG.
				3.1.2	Coordinar reuniones en Gabinetes de Ministros, Gobiernos Autónomos y con otras Autoridades.	
				3.1.3	Organizar y gestionar la participación en sesiones ordinarias y extraordinarias de la ALP.	
				3.1.4	Coordinar las entrevistas en medios de Comunicación.	
				3.1.5	Coordinar la entrega de Obras a nivel Nacional.	
				3.1.6	Coordinar la participación en actividades Oficiales, Protocolares y Efemérides.	
				3.1.7	Gestionar y Coordinar los Viajes Nacionales e Internacionales como Presidente de la ALP y Vicepresidente del Estado Plurinacional.	
				3.1.8	Coordinar y ejecutar las actividades agendadas como Presidente en ejercicio.	
				3.1.9	Coordinar la participación del Vicepresidente en Foros, Conferencias y Talleres.	
				3.1.10	Desarrollar actividades de trabajo intrainstitucional.	
				3.1.11	Aumentar la cercanía, visibilidad e información, mediante la interrelación en medios de comunicación de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(s) y Presidente de la ALP.	
				3.1.12	Realizar la producción de material de difusión publicitaria y propagandística de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(s) y Presidente de la ALP.	
				3.1.13	Realizar la cobertura fotográfica, audiovisual y sonora para la elaboración de notas de prensa, publicaciones, materiales digitales, y todo material de difusión y promoción de las actividades de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(s) y Presidente de la ALP.	

COD. GESTIÓN	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	COD. DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
				3.1.14	Diseñar y elaborar material de difusión, socialización, promoción, publicaciones institucionales, para fortalecer la imagen institucional de la Vicepresidencia del Estado, Vicepresidente(a) y Presidente de la ALP.	
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.2	Realizar la Planificación Operativa y el seguimiento al desempeño de la Vicepresidencia en el marco del (RE-SPO) y de los proyectos bajo su tutela con recursos propios y externos.	3.2.1	Revisar, actualizar y socializar los instrumentos técnico normativos en función al Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del SPO de la VPEP.	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO A POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN
				3.2.2	Elaborar y dar seguimiento al PEI de la Vicepresidencia, en base a los lineamientos del Órgano Rector.	
				3.2.3	Elaborar, reformular, dar seguimiento y evaluar el avance del POA de la Vicepresidencia del Estado según disposiciones del Órgano Rector y a solicitud de la Unidades Organizativas.	
				3.2.4	Coordinación con las diferentes unidades organizacionales la digitalización de procedimientos. (RE-SPO).	
				3.2.5	Actualizar y dar seguimiento a la aprobación del RE-SOA.	
				3.2.6	Realizar la gestión de financiamiento externo y el seguimiento a Programas y Proyectos de la VPEP.	
				3.2.7	Proponer investigaciones cortas referidas a la ejecución de políticas públicas en el Aparato Estatal.	
				3.2.8	Proponer la implantación de un sistema de correspondencia eficiente en coordinación con las demás unidades organizacionales de la VPEP.	
				3.2.9	Organizar y mantener bases de datos para un acceso a información actualizada relativa a la gestión de políticas públicas.	
				3.3.1	Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del presupuesto de recursos y gastos asignado en el marco de la Ley Financiera y otras Fuentes de Financiamiento, para el logro de los objetivos institucionales en el corto plazo.	PRESUPUESTOS
				3.3.2	Administrar, controlar y gestionar eficaz y eficientemente las operaciones vinculadas con tesorería generadas en la VPEP, relacionadas con el sector público, el sistema financiero y público en general.	TESORERÍA
				3.3.3	Gestionar el Sistema de Contabilidad Integral, analizar y elaborar los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios de la VPEP preservando la integridad y confiabilidad de la información financiera, monetaria, presupuestaria e impositiva.	CONTABILIDAD
				3.3.4	Atender y realizar los procesos de contratación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, RE-SABS y una normativa inherente a los procesos de contratación estatales.	CONTRATACIONES
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.3	Apoyo administrativo, recursos humanos, financieros y tecnológicos de la información y comunicación, contribuyendo a los objetivos institucionales de esta Cartera de Estado, realizado con eficacia, eficiencia y transparencia de forma oportuna.	3.3.5	Desarrollar, administrar y proveer de sistemas de información y mantener actualizada la infraestructura de tecnologías de información y comunicación con criterios de alta disponibilidad y seguridad de acuerdo a necesidades y prioridades de las áreas de la VPEP.	SISTEMAS
				3.3.6	Atender y brindar el apoyo logístico necesario para cubrir la demanda de servicios básicos, de mantenimiento (eléctrico, carpintería, plomería, vehiculares, etc.), de transporte, alimentación, y otros requeridos para el normal desarrollo de las funciones y actividades de las diferentes unidades organizacionales, así como para el resguardo de los bienes de la Vicepresidencia del Estado.	SERVICIOS GENERALES
				3.3.7	Proveer y administrar oportuna y eficientemente los bienes de uso que requieren las áreas organizacionales de la VPEP.	ACTIVOS FIJOS
				3.3.8	Atender los requerimientos de provisión de bienes de consumo, en función de las compras y existencias en almacenes de la VPEP, para apoyar a las labores operativas de las áreas.	ALMACENES

COD. GESTIÓN	ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2021	COD. DE OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
				3.3.9	Ejecutar las políticas institucionales de gestión de recursos humanos y prestar servicios que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos fortaleciendo su identidad con la VPEP y su compromiso con el país.	RECURSOS HUMANOS
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.4	Realizar Auditoría de Confianza de Registros y Estados Financieros y Totales Complementarios; Auditoría Especial y Auditoría Operacional al Sistema de Administración y a los instrumentos de control interno incorporados a ella.	3.4.1	Elaborar la Planificación de la Auditoría.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
				3.4.2	Ejecutar los Programas de Auditoría.	
				3.4.3	Elaborar los informes de confiabilidad.	
				3.4.4	Elaborar la Planificación de Auditorías de la Auditoría Especial.	
				3.4.5	Ejecutar los Programas de Auditoría Especial.	
				3.4.6	Elaborar los informes de auditoría especial.	
				3.4.7	Elaborar la Planificación de Auditoría Operacional.	
				3.4.8	Ejecutar los Programas de Auditoría Operacional.	
				3.4.9	Elaborar el informe de auditoría operacional.	
		3.5	Realizar seguimiento a recomendaciones contenidas en Informes de Auditoría; Relevamiento de Información Específica; revisión anual de DIBR; Informes de Actividades; Planificación Estratégica y Programa de Operaciones Anual de la UAI.	3.5.1	Elaborar los informes de Seguímentos.	
				3.5.2	Elaborar los informes de relevamientos de información Específica.	
				3.5.3	Elaborar el informe de revisión anual al cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de DIBR de la gestión 2020.	
				3.5.4	Elaborar el informe Semestral de Actividades.	
				3.5.5	Elaborar el Informe Anual de Actividades.	
				3.5.6	Elaborar la Planificación Estratégica.	
				3.5.7	Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la UAI.	
		3.6	Promover el acceso de información pública	3.6.1	Realizar seguimiento trimestralmente a la página web institucional de la Vicepresidencia para verificar la actualización permanente de datos e información que permitan un acceso a la información en línea eficiente y oportuno.	
				3.6.2	Alimentar el portal de transparencia en la página WEB institucional con la información generada en la gestión.	
				3.6.3	Gestionar denuncias por negativa injustificada de acceso a la información pública.	
				3.6.4	Atención y procesamiento de denuncias.	
				3.6.5	Audencias de Rendición Pública de Cuentas.	
				3.6.6	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética.	
				3.6.7	Atención y remisión de denuncias.	
				3.6.8	Acciones de socialización y difusión del Código de Ética en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional y de Ética en el Servicio Público.	
3	Desarrollar una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.	3.6	Promover la realización de la Rendición de Cuentas.			TRANSPARENCIA
			Promover e implementar la ética pública en los servidores y servidores públicos			
			Promover denuncias por posibles violaciones al Código de Ética			