



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.034/2018

La Paz, 14 de mayo de 2018

CONSIDERANDO:

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

Que el Informe VPEP/UGP No.28/2018 de fecha 07 de mayo de 2018, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos recomienda la aprobación mediante Resolución Administrativa Secretarial del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la VPEP-PALP.

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 o interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que el inciso b) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce entre los sistemas para programar y organizar actividades, al de organización administrativa.

Que el Artículo 7 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Organización Administrativa, señala que evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- "a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."

Que la precitada Ley No.1178 en su Artículo 27, dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos, específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."*.

Que en este sentido a través de Resolución Administrativa Secretarial No.033/2012 de 29 de junio de 2012 se resuelve aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

Que el artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), determina que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización de Funciones y en el Manual de Procesos, los que deberán ser aprobados mediante Resolución Secretarial expresa.

Que en relación a lo descrito, el inciso b) del artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la VPEP-PALP, establece que el Manual de Procesos,

Juch'a Misk'a Kanch'i Yach'a Uta
Taqi Marka Kanch'i Yach'a Uta

Naq'a Uch'i Uta
Naq'a Uch'i Uta

Taqi Marka Kanch'i Yach'a Uta
Taqi Marka Kanch'i Yach'a Uta

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

CALLE ATACUCHO DEL CHILLI MERCADO 308 • TEL. (591-2) 2132000 • LA PAZ • BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2

deberá describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso, los diagramas de flujo y los formularios.

Que al respecto se ha evidenciado que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, cumple con los aspectos que debe describir.

Que a través de Informe Legal No.118/2018 de fecha 14 de mayo de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP remitido a través de Informe VPEP/UGP/No.28/2018 de 07 de mayo de 2018, por lo que recomienda la aprobación del mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe Técnico VPEP/UGP/No.28/2018 de fecha 07 de mayo de 2018 emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos y el Informe Legal No.118/2018 de fecha 14 de mayo de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte inseparable de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- Instruir a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos la aplicación del Manual aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

[Firma]
Director General de Asuntos Administrativos
Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Joch'a Marka Sullka Ispina Ura
Taql Markana Kanchi Yachalla Tintadawi Ura

Llaqta Umallikina
Hawpa Mamachina Tinkay Umallikina

Tatarwachagana Jallweqina Jembiqan
Tatarwaq Mambal Mbonkuziqan Qina Juyiqan Jembiqan

Oficina de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional

CALLE AYACUCHO 892, CALLE MERCADO 308 • TEL. (591) 2142000 • LA PAZ, BOLIVIA



BOLIVIA

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

**UNIDAD
JURIDICA**

**INFORME LEGAL
No.118/2018**

**A : Héctor Ramírez Santiesteban
SECRETARIO GENERAL - VPEP/PALP**

**VIA : Bernardo A. Vargas Rivera
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA - VPEP/PALP**

**DE : Sergio A. Toro Martínez
PROFESIONAL EN ANALISIS Y GESTION JURIDICA - VPEP/PALP**

**REF.: APROBACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA
VPEP-PALP**

FECHA: La Paz, 14 de mayo de 2018

I. ANTECEDENTES

El Informe VPEP/UGP No.28/2018 de fecha 07 de mayo de 2018, emitido por la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos que recomienda la aprobación mediante Resolución Administrativa Secretarial del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la VPEP-PALP.

II. CONSIDERACIONES LEGALES Y ANÁLISIS

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"*.

El inciso b) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce entre los sistemas para programar y organizar actividades, al de organización administrativa.

El Artículo 7 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Organización Administrativa, señala que evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- "a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.*
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."*

La precitada Ley No.1178 en su Artículo 27, dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación..."*.

En este sentido a través de Resolución Administrativa Secretarial No.033/2012 de 29 de junio de 2012 se resuelve aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

El artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), determina que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización de Funciones y en el Manual de Procesos, los que deberán ser aprobados mediante Resolución Secretarial expresa.

En relación a lo descrito, el inciso b) del artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la VPEP-PALP, establece que el Manual de Procesos, deberá describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso, los diagramas de flujo y los formularios.

Al respecto se ha evidenciado que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, cumple con los aspectos que debe describir.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De lo considerado y analizado se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP remitido a través de Informe VPEP/UGP/No.28/2018 de 07 de mayo de 2018, por lo que se recomienda la aprobación del mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial.

Es cuanto Informo y recomiendo para fines legales y administrativos consiguientes.



Handwritten signature and official stamp of the VPEP-PALP. The stamp includes the text "Vicepresidencia del Estado Plurinacional" and "Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional".

INFORME
VPEP/UGP/N° 28/2018

A : Hector Ramírez Santiesteban
SECRETARIO GENERAL

VIA : Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS

DE : Cesar Julio Segales Villegas
TECNICO EN PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE PROYECTOS

ASUNTO : ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP) DE LA UNIDAD
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS.

FECHA : La Paz, 07 de Mayo de 2018


Lic. Daniela Seoane Montenegro
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION
Y GESTION DE PROYECTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional


Cesar Julio Segales Villegas
TECNICO EN PLANIFICACION Y GESTION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE PROYECTOS
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
SECRETARIA GENERAL

07 MAY 2018

De mi consideración:

ANALISIS

En vista que el objetivo general es determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos que describa las actividades de control marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales de la VPEP y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos, tareas/actividades de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión institucional o del área.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, aprobada mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 033/2012 de 29 de junio de 2012, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración y organización de la misma.

El Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 033/2012 de 29 de junio de 2012, establece que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Secretarial expresa.

Hora: N° 15:59 Pag: 169
Recibido por: Jero R

El inciso b) del Artículo 18 del citado Reglamento Específico, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otros.

Asimismo, el Manual de Organización y Funciones (MOF) señala:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS:

- a) Coordinar la formulación, elaboración, ajuste, cumplimiento y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la VPEP - PALP, concordante con el Sistema de Planificación Integral Estatal (SPIE), y lineamientos estratégicos establecidos por el Órgano Rector.
- b) Coordinar la formulación, elaboración, ajuste, cumplimiento y seguimiento del Programa de Operaciones Anual (POA) de la VPEP - PALP, concordante a los lineamientos, objetivos y necesidades de la Institución, para su remisión al Órgano Rector e instancias competentes internas y/o externas
- c) Realizar la gestión de financiamiento, en el marco del PEI
- d) Realizar la Gestión de Programas y Proyectos y su articulación con el PEI.
- e) Realizar el seguimiento físico financiero, en coordinación con la DGAA, de los Programas y Proyectos de la VPEP - PALP.
- f) Generar información para usuarios internos y externos sobre Programas y/o Proyectos de la VPEP - PALP.
- g) Elaboración y/o ajuste, seguimiento y socialización de instrumentos técnicos normativos de la VPEP - PALP para la estandarización de procesos, procedimientos de gestión administrativa y apoyo operativo institucional.
- h) Cumplir con las disposiciones internas de la VPEP - PALP.

Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por la MAE.

ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS.

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos procedió a la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos que describe las actividades de control que se consideran necesarios para integrar los controles operativos, este Manual contiene Diagramas de Flujo para la mejor interpretación de los procesos, operaciones y tareas, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones

OBJETIVOS



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar en el análisis y revisión de los POAI y de los procesos
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

MARCO LEGAL

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; en el inciso a) del Artículo 1 establece como uno de los objetivos de la misma el de Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Artículo 7 de la referida Ley, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3246 del 05 de Julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones señala: Que las presentes (NB-SPO) 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 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 2 hace referencia al objetivo general del Sistema de Organización Administrativa SOA, que es optimizar la estructura organizacional del Estado, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios; de igual forma, detalla entre los objetivos específicos del SOA, el determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales y proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

Que el Artículo 15 de las citadas Normas Básicas, dispone que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procesos y Procedimientos, debidamente aprobados mediante Resolución interna.

Que el Artículo 18 de las referidas NB-SOA, establece que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios y el diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos y Procedimientos.


RECOMENDACIÓN

Conforme lo informado anteriormente se recomienda que en cumplimiento al marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA se ha concluido el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Planificación de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, describe la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otros, estableciendo que la metodología para el diseño y rediseño de procesos y procedimientos, cumple con los requerimientos señalados en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, y esta metodología se ha estandarizado en todos los Manuales de las Unidades Organizacionales a nivel institucional, factor que es importante para su actualización, didáctica y permanente uso.

Para cuyo efecto, la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos procedió a la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, que describe las actividades de control que se consideran necesarios para integrar los controles operativos, este Manual contiene Diagramas de Flujo para la mejor interpretación de los procesos, operaciones y tareas, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones.

Por consiguiente, se recomienda que el mismo sea remitido a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, para su aprobación mediante Resolución Administrativa Secretarial y posterior difusión e implantación.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes.


Oscar Chuli Siles Villegas
Técnico en Planificación y Gestión
Administrativa del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTION DE PROYECTOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Vicepresidencia
del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea
Legislativa Plurinacional

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

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

Gestión: Mayo/2018
La Paz, Bolivia

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



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

Contenido

1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	5
4. RESPONSABILIDAD.....	5
5. TERMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO/ FLUJOGRAMA.....	5
8. PROCEDIMIENTOS.....	5
9. TAREA.....	5
10. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS.....	6
11. PROCESOS DE APOYO.....	6
12. MARCO LEGAL.....	6
13. DESARROLLO Y DESCRIPCION DE PROCESOS.....	6
13.1 DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7-8
13.2 OBJETIVOS DEL PROCESO.....	9-10
14. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).....	11-12
15. FLUJOGRAMA 1 y 2 DE LA FORMULACION DEL PEI.....	13-14
16. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI.....	15-16



17. FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO AL PEI.....	17
18. AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI.....	18-19
19. FLUJOGRAMA 1 y 2 DE AJUSTE AL PEI	20-21
20. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA.....	22-25
21. FLUJOGRAMA 1 – 6 DE FORMULACION DEL POA.....	26-31
22. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL – POA.....	32-34
23. FLUJOGRAMA 1 y 2 DE SEGUIMIENTO AL - POA.....	35-36
24. AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA.....	37-38
25. FLUJOGRAMA DE AJUSTE AL POA.....	39
26. ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVO INSTRUCTIVOS Y OTROS.....	40-41
27. FLUJOGRAMA 1 y 2 DE ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS.....	42-43
28. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI.....	44-45
29. FLUJOGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACION AL PEI.....	46
30. ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS	47-48
31. FLUJOGRAMA DE ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS.....	49



1. ANTECEDENTES

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

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 033/2012 de 29 de Junio de 2012, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

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

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar en el análisis y revisión de los POAI y de los procesos
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.



3. ALCANCE DEL MANUAL

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

4. RESPONSABILIDAD

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

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

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

6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

7. DIAGRAMA DE FLUJO/FLUJOGRAMA

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

8. PROCEDIMIENTO

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

9. TAREA

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



10. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

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

11. PROCESOS DE APOYO

Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

12. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Leyes:
 - Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
 - Decretos Supremos
- D.S. N° 3246 de 05 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Plan Nacional de Desarrollo
- SISPLAN
- SNIP
- R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- RE - SOA
- RE - SPO

13. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.



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

**UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS**

13.1

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

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

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

INFORMATICOS

PROCESOS DE APOYO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL	UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PROYECTOS
---	--	---

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

INSUMOS	PROCESOS/OPERACIONES	PRODUCTOS
Solicitud de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros	ELABORACIÓN Y/O AJUSTE DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS, NORMATIVOS, INSTRUCTIVOS Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros, elaborados y ajustados
Solicitud de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos y otros	MONITOREO DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACIÓN AL PEI	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Programas y Proyectos monitoreados y su articulación con el PEI
Solicitud de información y otros	ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS A LA UPGP	<ul style="list-style-type: none"> Notas y otros temas derivados a la UPGP realizadas

ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	INFORMATICOS
PROCESOS DE APOYO			

13. 2

DESCRIPCION DE PROCESOS

DESCRIPCION DE PROCESOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS		
OBJETIVOS DE LOS PROCESOS: Determinar las tareas y actividades necesarias para la elaboración, seguimiento y ajustes del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	ENTIDAD SOLICITANTE
Unidades Organizacionales del VPEP	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizacionales del VPEP.
ENTRADAS DEL PROCESO	PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento (si corresponde) Formularios Notas Internas 	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
<ul style="list-style-type: none"> Notas Internas Formularios 	SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de seguimiento del PEI emitido
<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento Nota Interna Formularios 	AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional Ajustado con Resolución Administrativa Secretarial
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional PEI Formularios Notas Internas 	FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
<ul style="list-style-type: none"> Notas Internas Formularios 	SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico de seguimiento al POA emitido

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

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

14.-FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la Formulación del Plan Estratégico Institucional - PEI
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento (si corresponde) Formularios Notas Internas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	11 Meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PROYECTOS	1. Inicio 2. Instruye verbalmente la Formulación del PEI.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	3. Revisa PEI vigente y sus Informes de Seguimiento, si corresponde 4. Elabora y/o ajusta formularios para elaboración del PEI 5. Formularios PEI 6. Elabora Nota Interna para Diagnóstico y Marco Estratégico y remite documentos 7. Nota Interna
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTIÓN DE PROYECTOS	8. Revisa Formulario PEI, Nota Interna para diagnóstico



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

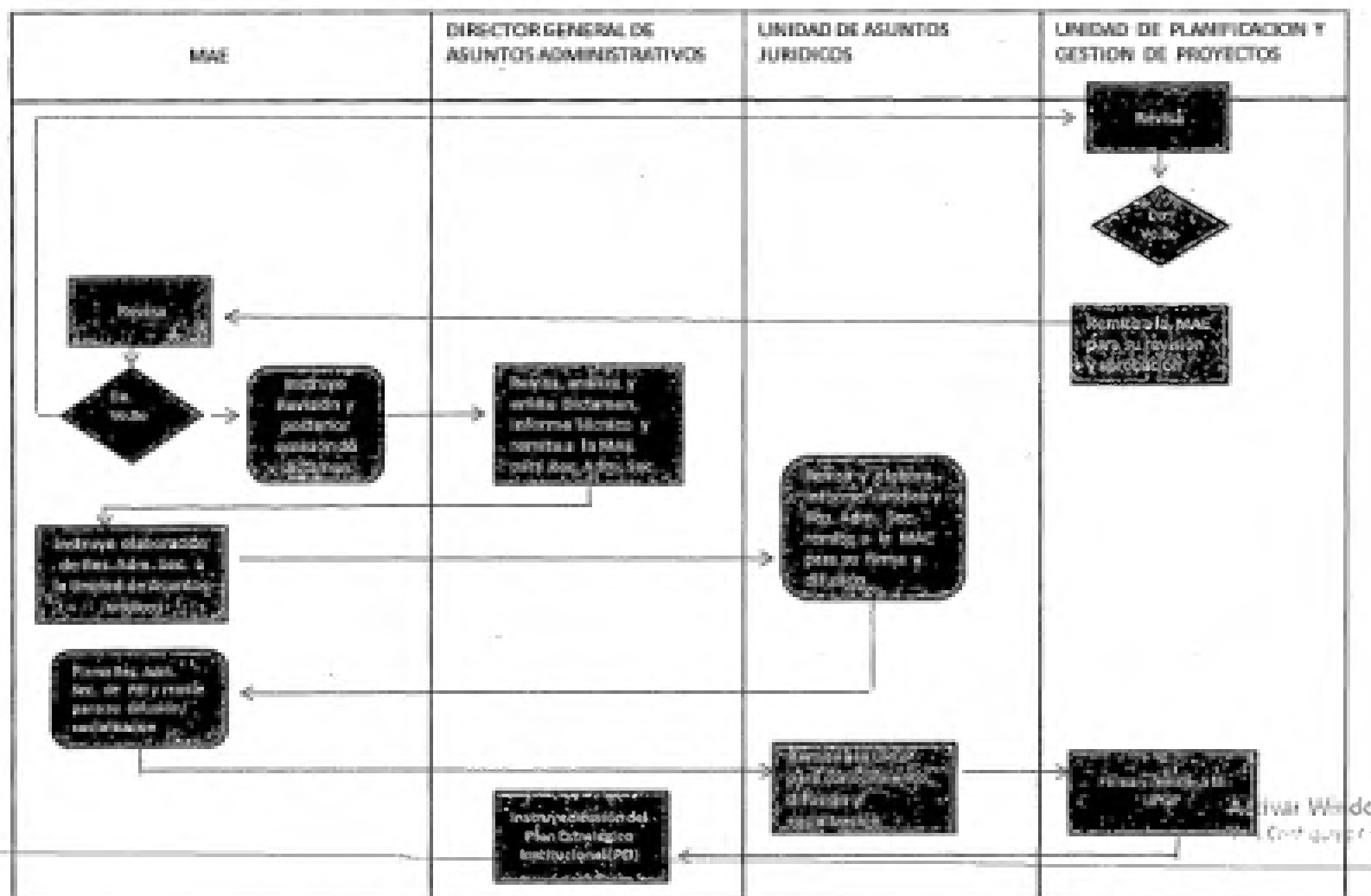
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURENACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

MAE	9. Si da Vo.Bo. Envía Nota Interna y Formularios a Unidades Organizacionales 10. No da Vo.Bo. devuelve para su ajuste al Profesional /Analista de la UPGP.
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	11. Instruye llenado de Formularios
PROFESIONAL O ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	12. Llenan formularios y remiten
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	13. Revisa 14. Si da Vo.Bo. firma y remite a la UPGP 15. NO da Vo.Bo. devuelve para ajuste
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	16. Recibe y deriva
PROFESIONAL O ANALISTA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	17. Elabora Propuesta de PEI en coordinación con las Areas y Unidades Organizacionales y remite al Jefe de la UPGP 18. Propuesta PEI
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	19. Revisa 20. Si da Vo.Bo. remite a la MAE para su revisión y aprobación 21. NO da Vo.Bo. devuelve para ajuste
MAE	22. Revisa 23. Si da Vo.Bo. Instruye elaboración de Res. Administrativa, Secretarial a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 24. NO da Vo.Bo. devuelve a la UPGP
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	25. Revisa y elabora Informe Jurídico y Resolución Administrativa Secretarial, remite a la MAE para firma y difusión. 26. Informe Jurídico 27. Resolución Administrativa Secretarial
MAE	28. Firma Resolución Administrativa Secretarial del PEI y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	29. Remite a la UPGP para conocimiento y difusión
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	30. Solicita y Coordina con la DGAA difusión y socialización
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	31. Instruye publicación y difusión del Plan Estratégico Institucional PEI 32. Fin

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI ^{2/2}



16. SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – PEI

IDENTIFICACION

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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el seguimiento a la ejecución y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Notas Internas • Formularios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de seguimiento del PEI emitido
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	6 meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio 2. Instruye iniciar proceso de seguimiento
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora Nota Interna y Formularios para recabar información sobre avance de PEI 4. Nota Interna y Formularios
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa 6. Si da Vo.Bo. Envía Nota Interna y Formularios a Unidades Organizacionales.
DIRECTOR Y/O JEFE UNIDADES ORGANIZACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe y deriva
PROFESIONAL ANALISTA DEL AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 8. Prepara la información de avance del PEI y remite a la UPGP
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 9. Revisa 10. Si da Vo.Bo. firma formularios y remite a la UPGP 11. NO da Vo.Bo. devuelve para corrección



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	12. Recibe e instruye revisar, analizar y consolidar información
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	13. Revisa, consolida información y elabora informe institucional sobre el avance del PEI y lo remite. 14. Informe
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	15. Revisa 16. Si da conformidad lo remite el Informe de avance del PEI a la MAE y remite copia a la DGAA para su difusión 17. NO da conformidad los devuelve para su revisión
MAE	18. Toma conocimiento 19. FIN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO.-



18. AJUSTE AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el ajuste al Plan Estratégico Institucional
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento (si corresponde) Nota Interna Formularios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Estratégico Institucional ajustado con Resolución Administrativa Secretarial..
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 Meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	1 Instruye iniciar procesos de ajuste al PEI
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	2 Elabora Nota Interna y Formularios para realizar ajustes al PEI 3 Nota Interna 4 Formularios
UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	5 Revisa 6 Si da Vo.Bo. envía Nota y Formularios para ajustes al PEI 7 NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	8 Recibe y deriva 9 Prepara Formulario de ajuste al PEI y remite a la UPGP
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	10 Revisa 11 Si da Vo.Bo. remite Propuesta de Ajuste a la MAE 12 NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

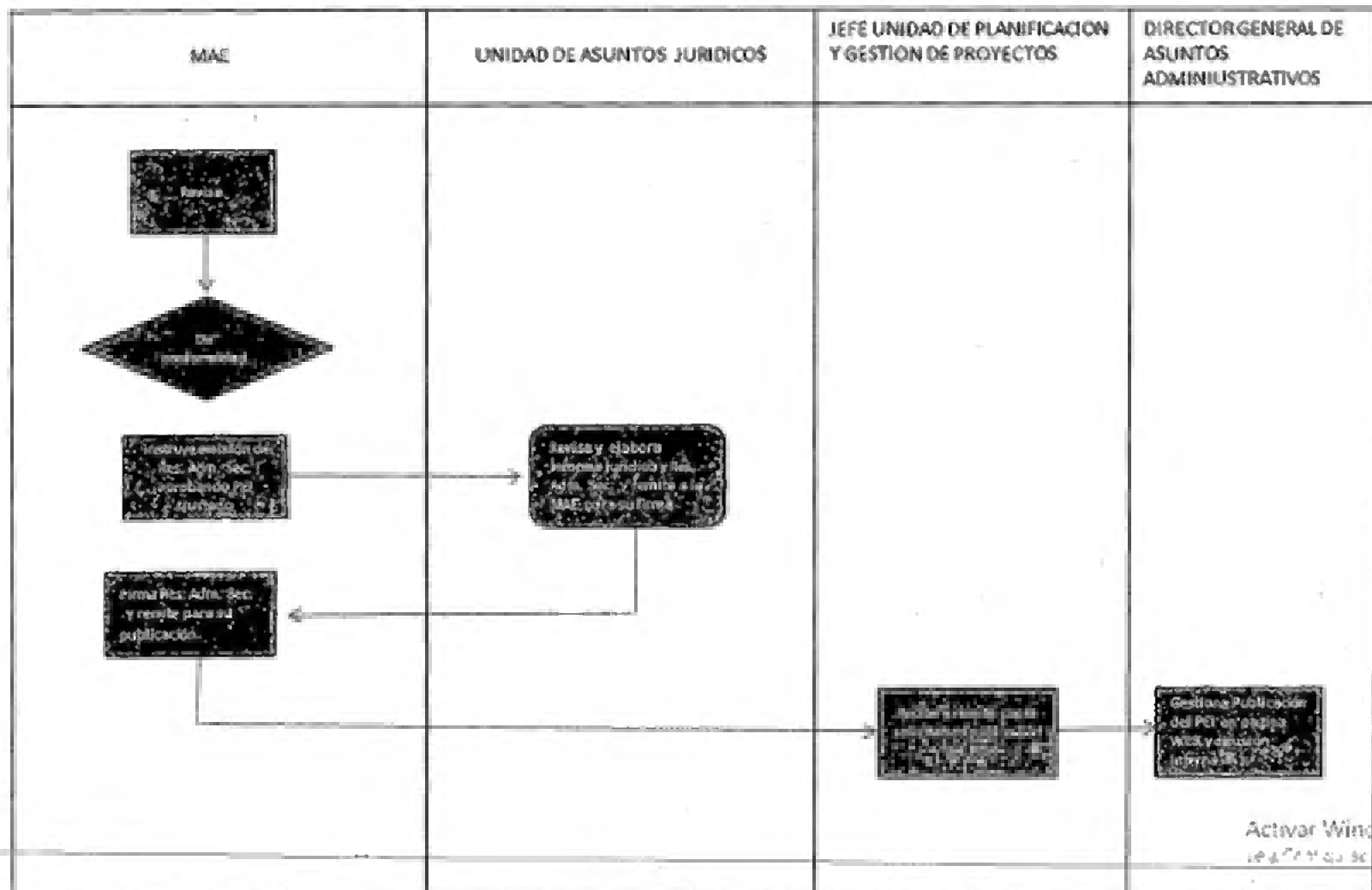
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	13. Revisa 14. Si da conformidad instruye emisión de Resolución Administrativa Secretarial aprobando PEI 15. NO da conformidad devuelve para correcciones
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	16. Revisa y elabora informe jurídico y Resolución Administrativa Secretarial y remite a la MAE para su firma
MAE	17. Firma Resolución Administrativa Secretarial y remite para su publicación
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	18. Recibe y remite copia solicitando publicación del PEI
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	19. Gestiona publicación del PEI en la página WEB y difusión interna 20. Fin

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-

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





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

20. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar la Formulación del Programa de Operaciones Anual POA de la próxima gestión.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional PEI Informe de seguimiento Formularios Notas Internas Cronograma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Operaciones Anual aprobado con Resolución Administrativa Secretarial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	1. Instruye la elaboración mediante Nota Interna solicitando el análisis de situación institucional y Formularios correspondientes
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	2. Elabora Nota Interna para análisis de situación 3. formularios correspondientes 4. Nota Interna para análisis de situación 5. Formularios
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	6. Revisa Nota y Formularios 7. Si da Vo.Bo. remite Nota Interna solicitando análisis de situación y llenado de Formularios 8. NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional /Analista por correcciones.
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	9. Recibe e instruye análisis de situación y llenado de Formularios



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

PROFESIONAL / ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	9. Realiza el análisis interno y externo y remite a su superior 10. Formulario de análisis
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD	11. Revisa 12. SI da Vo.Bo. remite al Jefe Unidad de Planificación y Gestión Proyectos 13. NO da Vo.Bo. devuelve al técnico para su revisión o corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	14. Recibe e instruye revisión y análisis
PROFESIONAL / ANALISTA DE LA UPGP	15. Revisa y corrige (en caso necesario) en coordinación con las áreas correspondientes. Consolida y elabora el documento final. 16. Análisis de situación Institucional
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	17. Revisa documento de análisis de situación institucional 18. SI da Vo.Bo. instruye verbalmente elaborar Nota Interna para presentación de Propuestas de Objetivos 19. NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional / Analista de la UPGP.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	20. Elabora Nota Interna solicitando Propuestas de Objetivos de Gestión Institucional (OGI) y Objetivos de Gestión Específicos (OGES) adjuntando Análisis de Situación de la VPEP. 21. Nota solicitando OGIS y OGES 22. Análisis de Situación
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	23. Revisa 24. SI da Vo.Bo. envía Nota Interna solicitando OGIS OGES 25. NO da Vo.Bo. devuelve a Profesión / Analista UPGP
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	26. Instruye revisión / elaboración de propuesta de OGIS y OGES dando lineamientos
PROFESIONAL / ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	27. Revisa/Elabora propuesta de OGIS y OGES 28. Propuesta de OGI y OGES
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	29. Revisa 30. SI da Vo.Bo. define y envía a la UPGP 31. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	32. Recibe y deriva
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	33. Revisa analiza y consolida propuestas de OGIS y OGES, elabora documento final 34. Documento final de OGIS y OGES



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

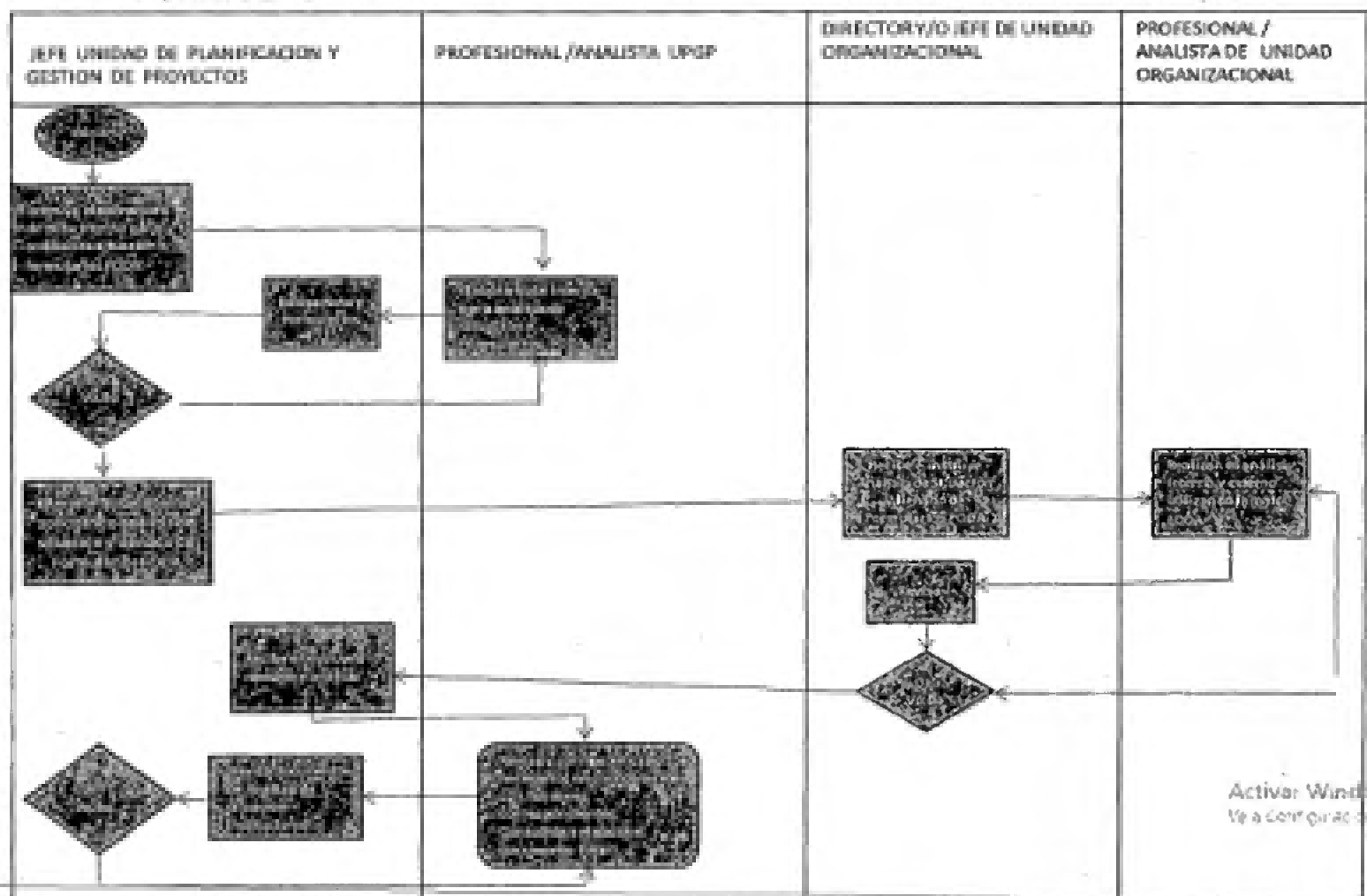
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	35. Revisa documento final de OGIS y OGES 36. SI da Vo.Bo. remite a la MAE 37. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
MAE	38. En reunión con Directores Generales y Jefes de Unidad revisan versión Final 39. SI da Vº.Bº instruye a la UPGP su elaboración 40. No da Vº.Bº devuelve para corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	41. Deriva e instruye elaborar Nota Interna para formulación del POA y anteproyecto de Presupuesto en coordinación con la DGAA.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	42. Incorpora los OGIS aprobados por la MAE, coordinando el registro de los resultados e indicadores de eficacia y eficiencia, con las áreas correspondientes. 43. Elabora Nota interna para formulación del POA y anteproyecto de presupuesto, adjuntando OGIS y OGES en coordinación con la DGAA. 44. Nota Interna para formulación del POA y anteproyecto de presupuesto
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	45. Revisa 46. SI da Vo.Bo. firma y remite Nota Interna para formulación del POA y anteproyecto de presupuesto 47. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones.
DIRECTOR Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	48. Revisa 49. SI da Vo.Bo. firma y remite al UPGP 50. NO da Vo.Bo. devuelve para su corrección
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	51. Revisa 52. SI da Vo.Bo. remite a la MAE 53. NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional para correcciones
MAE	54. En reunión con Directores Generales y Jefes de Unidad revisan versión final 55. SI da Vo.Bo. lo remite a la UPGP 56. NO da Vo. Bo. lo remite a la UPGP para correcciones
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	57. Deriva para correcciones 58. Deriva al profesional para correcciones



PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	<p>59. Revisa, imprime y consolida los formularios 1 y 2</p> <p>60. En Coordinación con la DGAA elabora informe técnico dirigido a la MAE, solicitando remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos para elaboración de Informe Legal y Resolución Administrativa Secretarial de aprobación, adjunta POA y anteproyecto de presupuesto del VPEP</p> <p>61. Informe técnico</p>
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<p>62. En coordinación con la UPGP elabora Informe técnico</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<p>63. Revisa, da Vo.Bo. y remite a la UPGP</p>
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>64. Revisa</p> <p>65. Si da Vo.Bo. remite a la MAE</p> <p>66. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones</p>
MAE	<p>67. Da Vo.Bo a informe técnico y remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para Informe Legal y Resolución Administrativa Secretarial</p>
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>68. Elabora informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Secretarial de aprobación del POA y anteproyecto de Presupuesto (anual) de la VPEP.</p> <p>69. Resolución Administrativa Secretarial y Anteproyecto de Presupuesto</p> <p>70. POA</p>
MAE	<p>71. Da Vo.Bo. al Informe Legal y firma Resolución Administrativa Secretarial de aprobación POA y anteproyecto de Presupuesto con Nota al Órgano Rector</p> <p>72. Informes Técnico y Legal</p> <p>73. Análisis de Situación Institucional</p> <p>74. Anteproyecto de Presupuesto Institucional</p> <p>75. POA Institucional</p> <p>76. Resolución Administrativa Secretarial</p> <p>77. Nota de remisión al MEFP</p> <p>78. FIN</p>

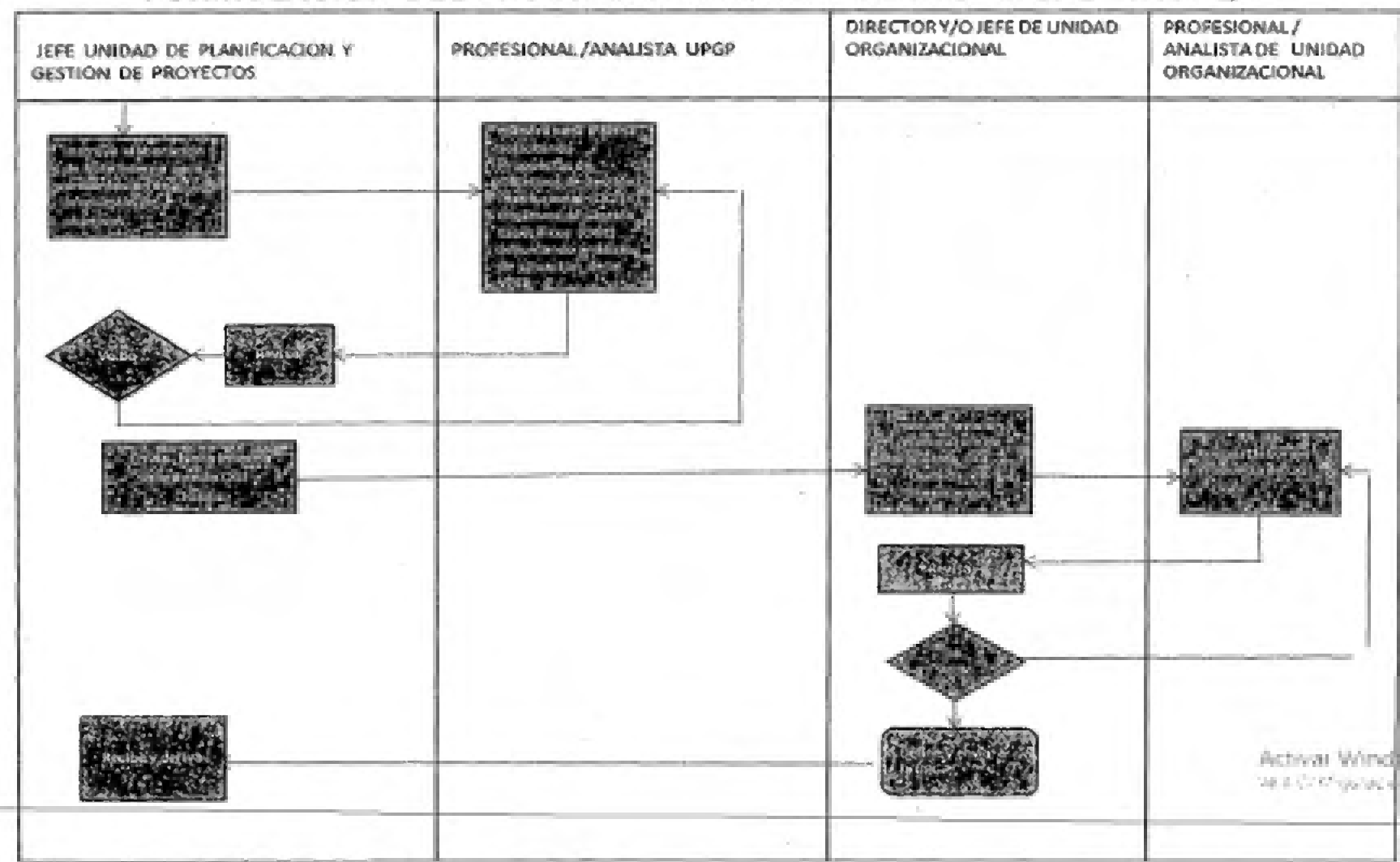
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-

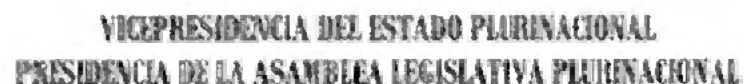
FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 1/6



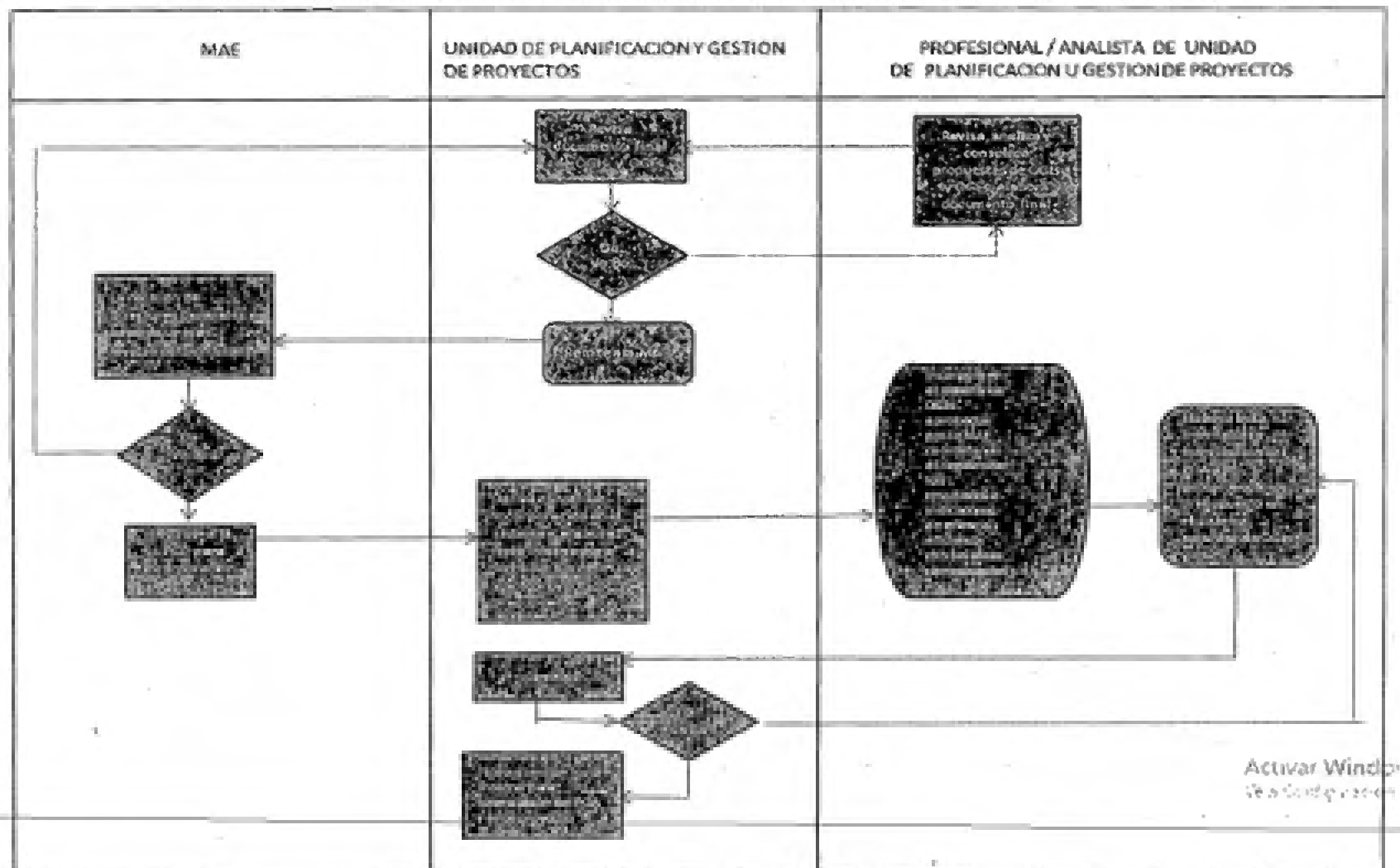
Activar Windows
Vea a Configuración

FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 2/6



UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

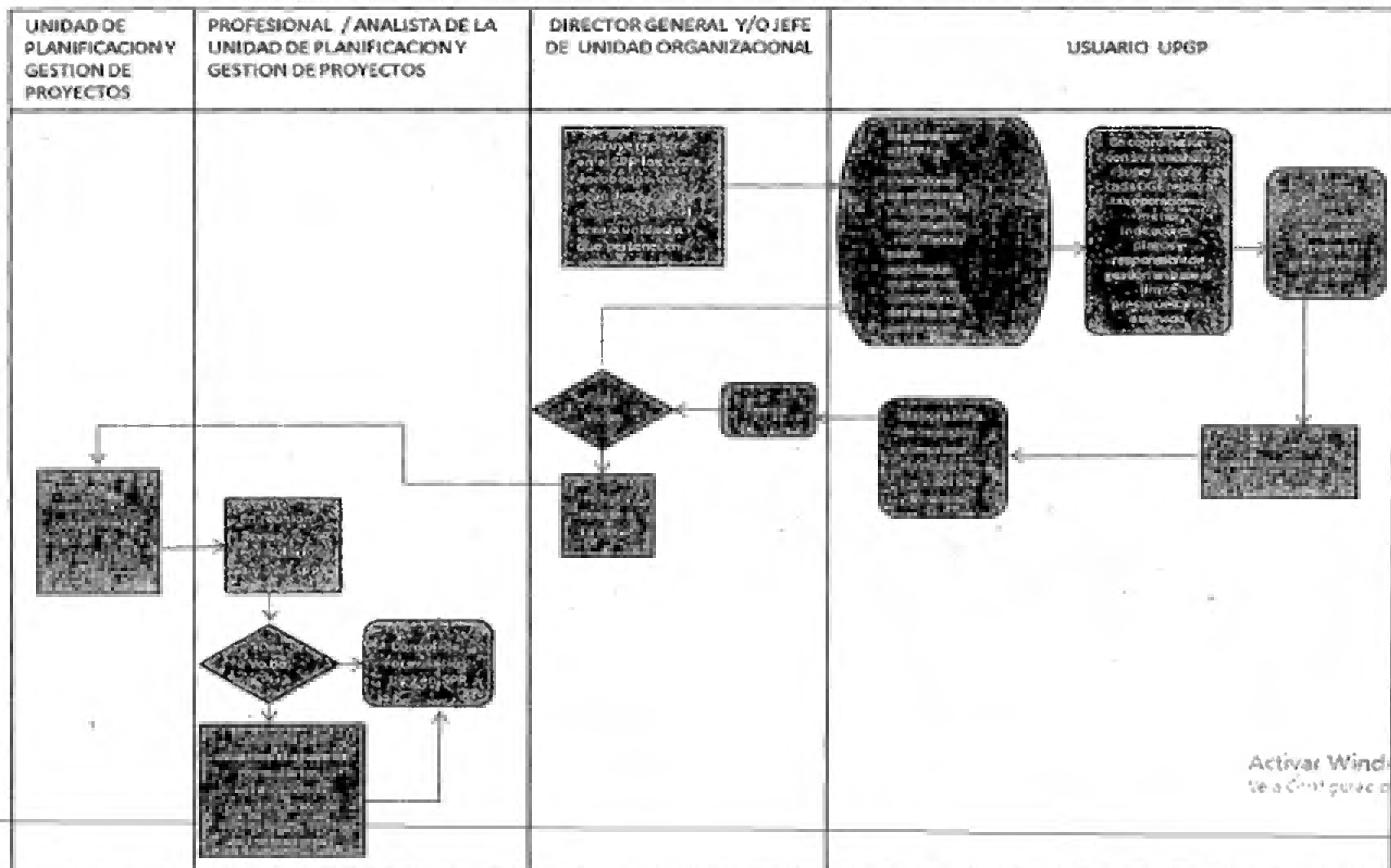
FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 3/6



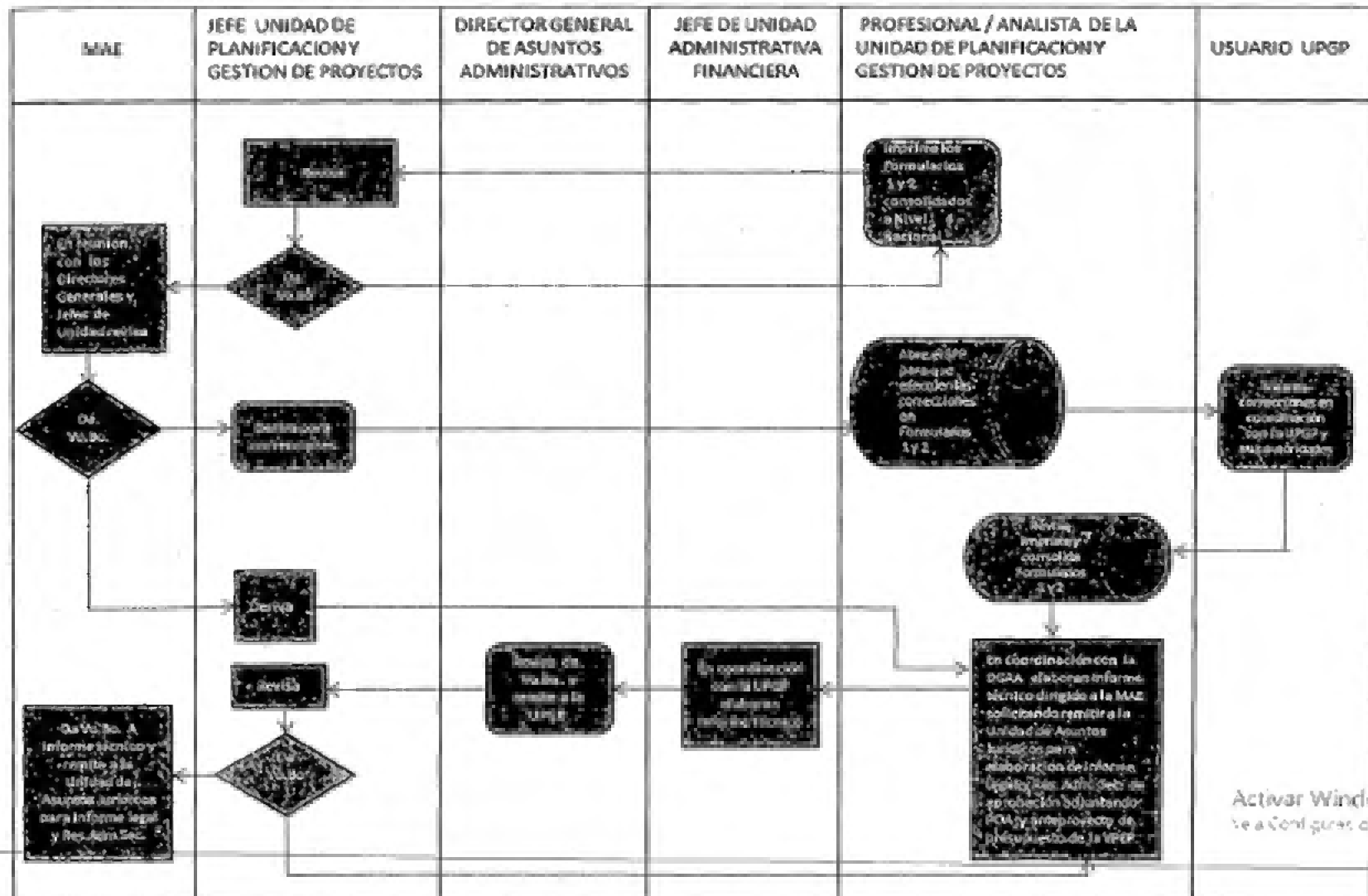
Edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Calle Ayacucho esq. Calle Mercado 308 - Telf. (591-2) 2142551 - 2142000

FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 4/6



FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 5/6

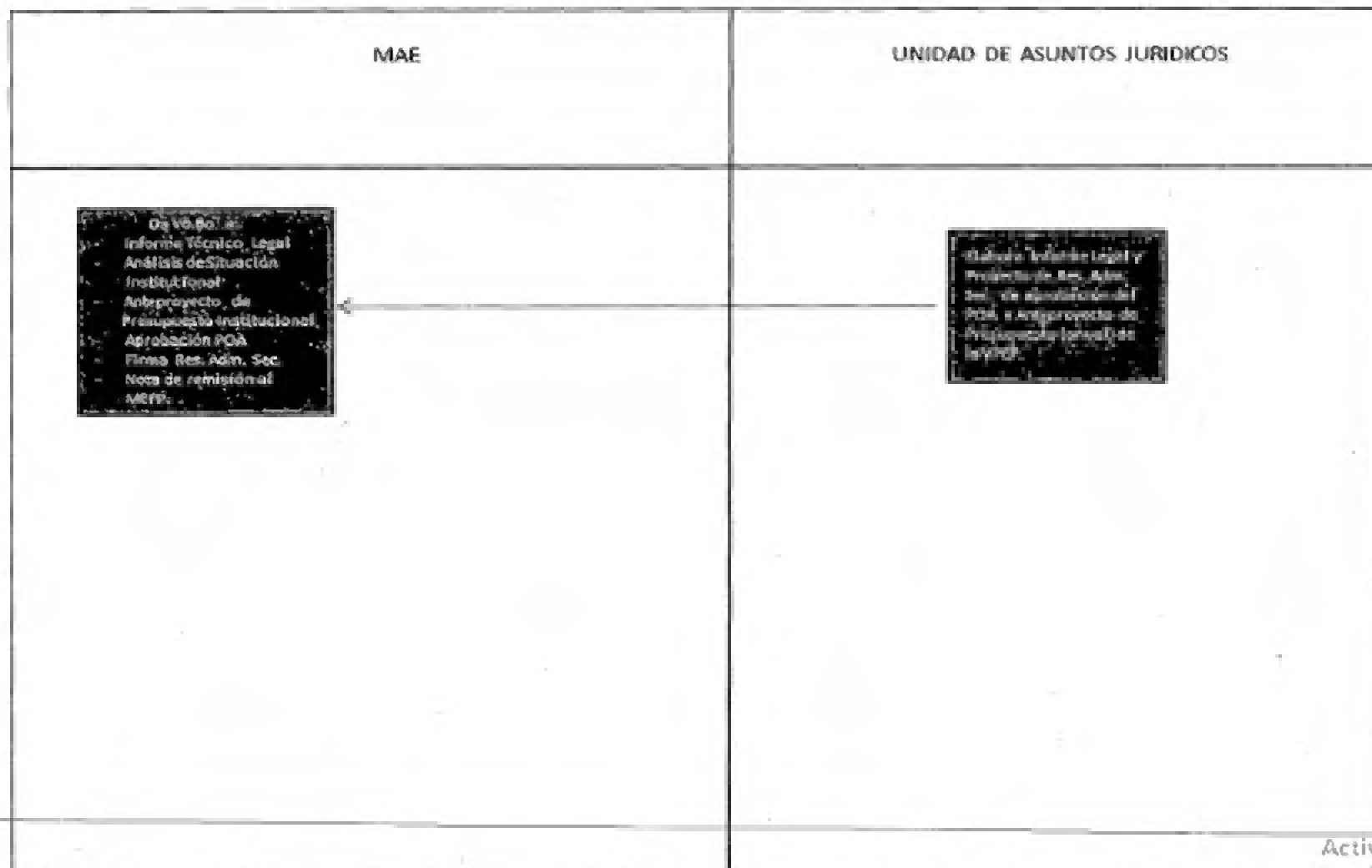




VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

FORMULACION DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 6/6



Activar



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

22. SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el Seguimiento del Programa de Operaciones Anual POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> - Notas Internas - Formularios No. 5 del Sistema
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de seguimiento evaluación del POA - Reportes de ejecución físico -financiero
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 meses

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio 2. Instruye verbalmente elaborar nota interna para que las áreas efectúen el seguimiento al POA con corte trimestral, semestral o anual.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elabora nota interna solicitando registro de ejecución financiera del POA con corte trimestral, semestral o anual. 4. Nota Interna
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa Nota 6. Si da Vo.Bo. firma y remite a la unidad organizacional 7. NO da Vo.Bo. devuelve para su revisión
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 8. Instruye registro

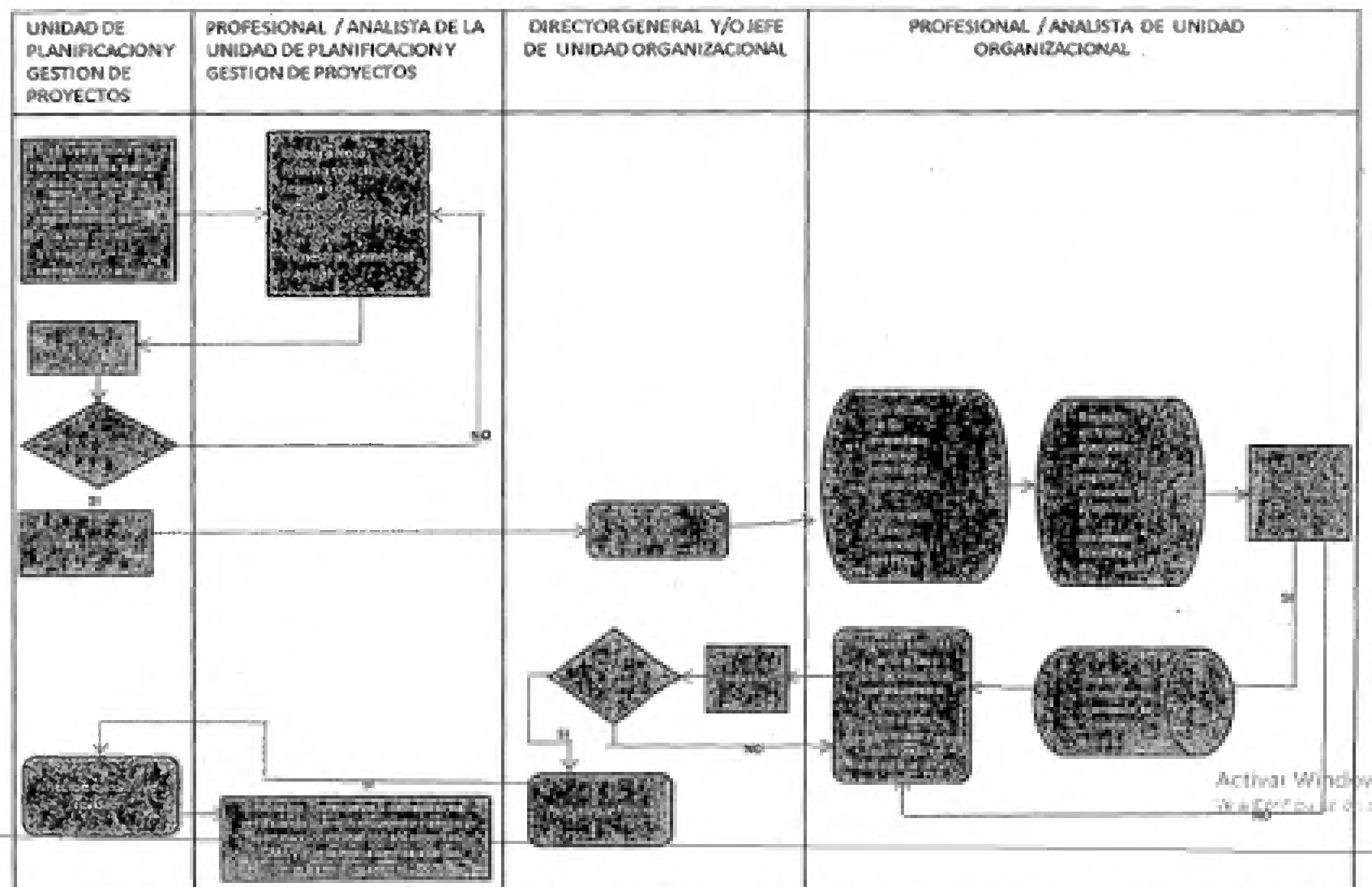
PROFESIONAL / ANALISTA DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	<p>9. En coordinación con su inmediato superior efectúa el registro de la información físico-financiera del POA en el Sistema</p> <p>10. Registra % de ejecución física en el Sistema correspondiente al periodo y el avance de productos o resultados identificados.</p> <p>11. Si la ejecución física está por debajo del 75%</p>
	<p>correspondiente al periodo llena en el SPP la fundamentación a la desviación</p> <p>12. NO está por debajo del 75% la ejecución, registra en el Sistema los formularios C-31 las operaciones que corresponden omite e imprime el formulario No. 5. Firmado y aprobado remite a la UPGP</p> <p>13. Formulario No.5</p> <p>14. Nota de envío y/o proveído en hoja de ruta</p>
DIRECTOR GENERAL Y/O JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	<p>15. Revisa</p> <p>16. Si da Vo.Bo. aprueba, firma y envía a la UPGP</p> <p>17. NO da Vo.Bo. devuelve para corrección</p>
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	<p>18. Recibe e instruye revisión</p>
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	<p>19. Revisa los Formularios No.5 remitidos y coordina con usuarios de cada área correcciones posibles, verificando que el presupuesto vigente y ejecutado coincidan con los reportes SIGMA y que la ejecución física de las operaciones no supere el 100%.</p> <p>20. Elabora y remite reporte trimestral verificando que la información presupuestaria coincida con el reporte SIGMA. Elabora y remite Informe de seguimiento y evaluación (semestral/anual) del POA de la VPEP verificando que incluya análisis de eficiencia en el informe.</p> <p>21. Reporte Trimestral</p> <p>22. Informe de seguimiento y evaluación semestral o anual</p>
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS (UPGP)	<p>23. Revisa</p> <p>24. Si da Vo.Bo. envía con nota a la MAE para su conocimiento</p> <p>25. Nota a la MAE</p> <p>26. NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional / Analista para revisión</p>
MAE	<p>27. Toma conocimiento</p> <p>28. Si requiere aclaraciones, enmiendas o complementaciones devuelve a la UPGP</p> <p>29. NO requiere aclaraciones, en coordinación con la UPGP envía resultado de la evaluación física y financiera del POA al órgano rector cuando lo solicite.</p> <p>30. FIN</p>
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	<p>31. Instruye verbalmente elaborar nota e información de Seguimiento y evaluación POA por área para conocimiento</p>
PROFESIONAL /ANALISTA UPGP	<p>32. Elabora nota e información de seguimiento y evaluación del POA de cada área</p> <p>33. Nota e información por área</p>



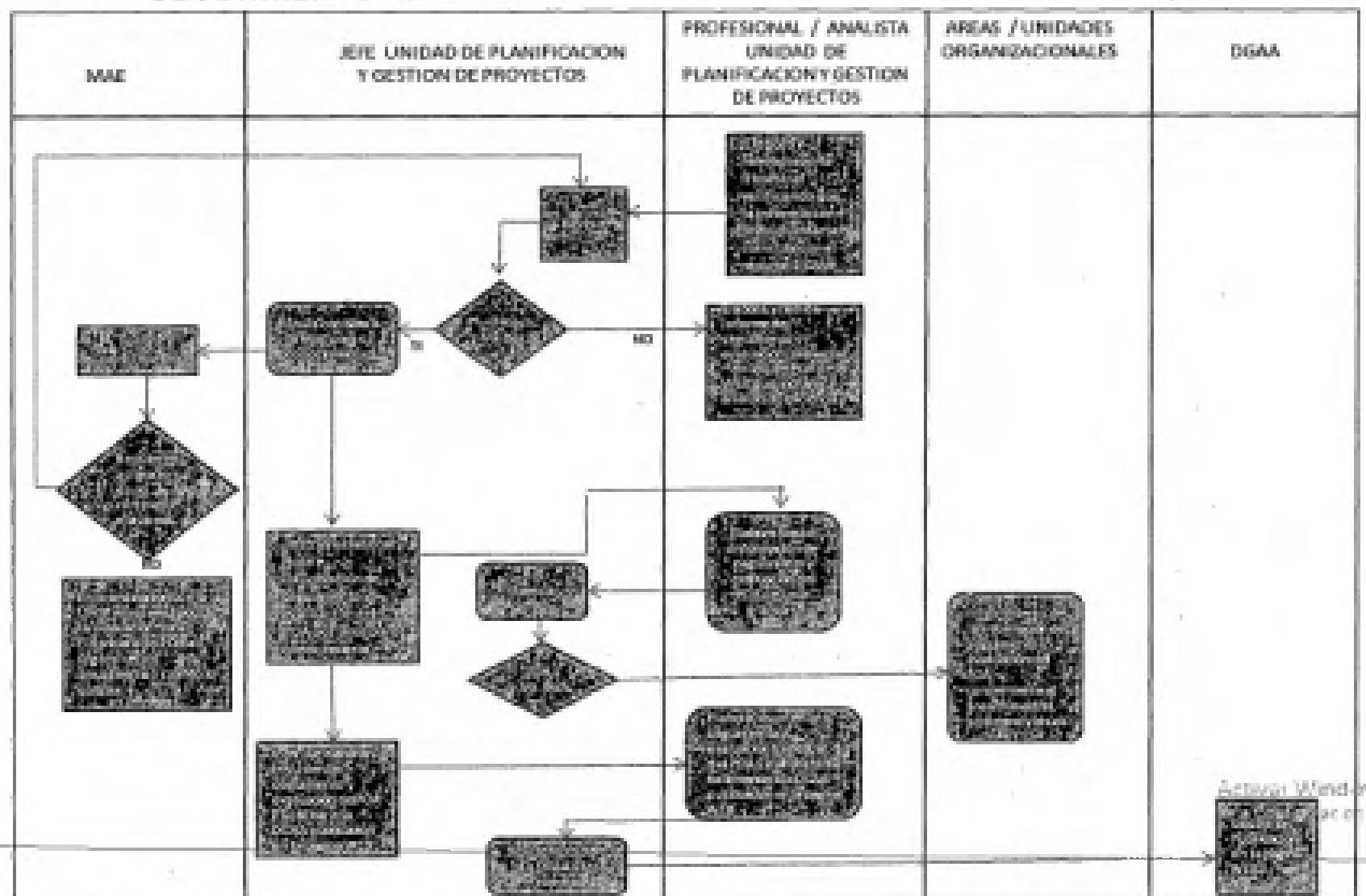
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	34. Revisa 35. Si da Vo.Bo. envía con nota a la áreas para su conocimiento 36. Nota a las áreas 37. Instruye verbalmente elaborar Resumen de seguimiento evaluación del POA y solicitar a la DGAA publicación en la página WEB
AREAS / UNIDADES ORGANIZACIONALES	38. Toma conocimiento de la información de Seguimiento y Evaluación del POA concerniente al área (semestral / anual) 39. FIN
PROFESIONAL/ANALISTA DE LA UPGP	40. Elabora Resumen de seguimiento y evaluación del POA y elabora nota solicitando a la DGAA publicación en la página WEB. 41. Resumen de seguimiento y evaluación 42. Solicitud publicación en WEB
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS	43. Revisa Nota para la DGAA y la remite
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	44. Gestiona publicación en la página WEB 45. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-

SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 1/2



SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL - POA 2/2





24. AJUSTE AL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el Ajuste al Programa de Operaciones Anual POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Notas Internas Formularios solicitud de ajuste al POA
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual ajustado con Resolución Administrativa Secretarial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 semanas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDADES ORGANIZACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> Inicio Evalúa necesidad de ajuste al POA y llena formulario de ajuste a OGIS, OGES indicadores, plazo y/o responsable y remite a DGP debidamente suscritos.
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> Recibe formularios de ajuste e instruye ajuste solicitado
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y clasifica Si el ajuste debe aprobarse con Res.Adm.Sec. elabora informe técnico y remite a la UPGP NO es con Res.Adm.Sec. revisa, clasifica, codifica y remite a la UPGP
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> Revisa Si da Vo.Bo. remite a la MAE NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Revisa Si da Vo.Bo. instruye elaboración de Res. Adm. Sec. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	<ol style="list-style-type: none"> Comunica a la Unidad solicitante del ajuste Registra el Ajuste FIN



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	16. Elabora Informe Legal y Res. Adm. Sec. 17. Informe Legal 18. Resolución Administrativa Secretarial
MAE	19. Firma Resolución Administrativa Secretarial
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Recibe Resolución Administrativa Secretarial firmada y envía
UNIDAD PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	21. Recibe y remite copia al área solicitante e instruye registrar el ajuste
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	22. Registra el Ajuste 23. FIN
ÁREAS / UNIDADES ORGANIZACIONALES	24. Recibe copia de Resolución Administrativa Secretarial del ajuste 25. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-



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

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	1. Inicio 2. Identifica necesidad de elaboración y/o ajuste de instrumentos técnicos, normativos, instructivos u otros.
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	3. Analiza 4. SI da Vo.Bo. Instruye verbalmente la elaboración, ajuste y/o modificación de instrumentos técnicos, normativos, instructivos u otros 5. NO da Vo.Bo. devuelve
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	6. Revisa formato y contenido mínimo de instrumentos técnicos, normativos, instructivos u otros 7. Analiza normas existentes y el marco conceptual y operativo 8. Diseña y/o ajusta los instrumentos técnicos, normativos y remite a la UPGP 9. Instrumentos técnicos o normativos, instructivo u otros
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	10. Revisa 11. SI da Vo.Bo. remite al Profesional / Analista UPGP para elaboración de versión definitiva 12. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones.
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	13. Elabora y presenta versión definitiva de los instrumentos técnicos, normativos u otros 14. Versión Final



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

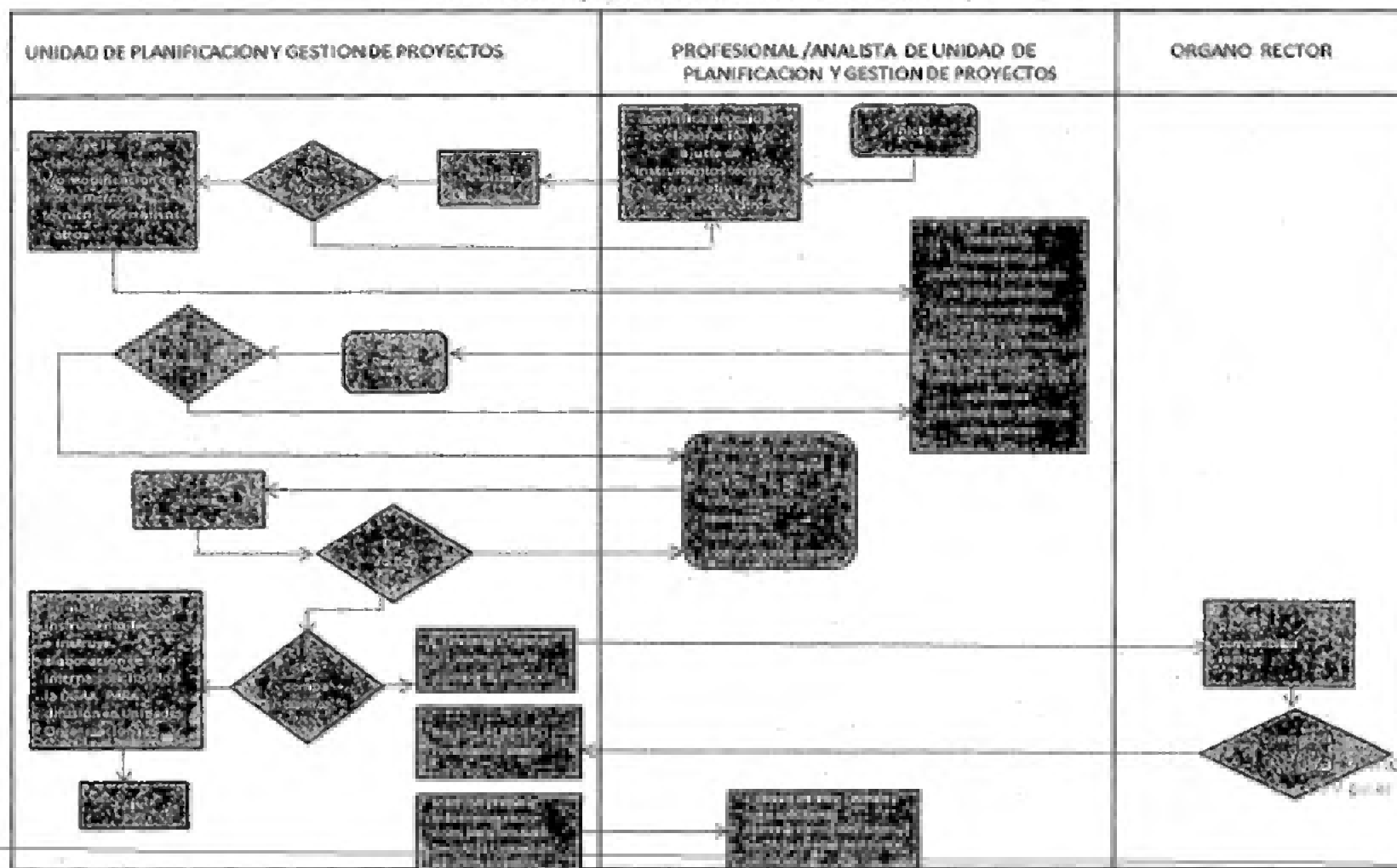
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTIÓN DE PROYECTOS

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	15. Revisa 16. Si da Vo.Bo. selecciona si es RE SPO o RE SNIP 17. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones 18. Si es RE SPO o RE SNIP envía al Órgano Rector para compatibilización. 19. NO es RE SPO o RE SNIP Firma instructivo o instrumento técnico e instruye difusión para áreas organizacionales. 20. FIN	
ÓRGANO RECTOR	21. Revisa 22. Si compatibiliza y da Vo.Bo. remite a la UPGP 23. NO compatibiliza devuelve para revisión	
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	24. Instruye preparar Informe técnico y Nota para Res. Adm. Sec. a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	
PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	25. Elabora informe técnico y nota solicitando elaboración de Res. Adm. Sec. 26. Informe técnico 27. Nota Interna	
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	28. Revisa 29. Si da Vo.Bo. remite a la MAE 30. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión	
MAE	31. Revisa informe técnico 32. Si da Vo.Bo. firma nota interna instruyendo elaboración de Res. Adm. Sec. a la Unidad de Asuntos Jurídicos 33. NO da Vo.Bo. devuelve para revisión	
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	34. Elabora Resolución Administrativa Secretarial y remite a la MAE 35. Resolución Administrativa Secretarial	
MAE	36. Revisa, da Vo.Bo. y firma Resolución Administrativa Secretarial	
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	37. Recibe Resolución Administrativa Secretarial y remite original a la UPGP	
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	38. Recibe Resolución Administrativa Secretarial e instruye elaboración de nota interna solicitando a la DGAA publicación en la página WEB	
PROFESIONAL ANALISTA UPGP	39. Elabora nota interna solicitando a la DGAA publicación en página WEB 40. Nota Interna	
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTION DE PROYECTOS	41. Revisa nota Interna firma y remite a la DGAA	
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	42. Recibe nota interna y gestiona publicación en la página WEB 43. FIN	

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-

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



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



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

IDENTIFICACIÓN

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

GENERALIDADES

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

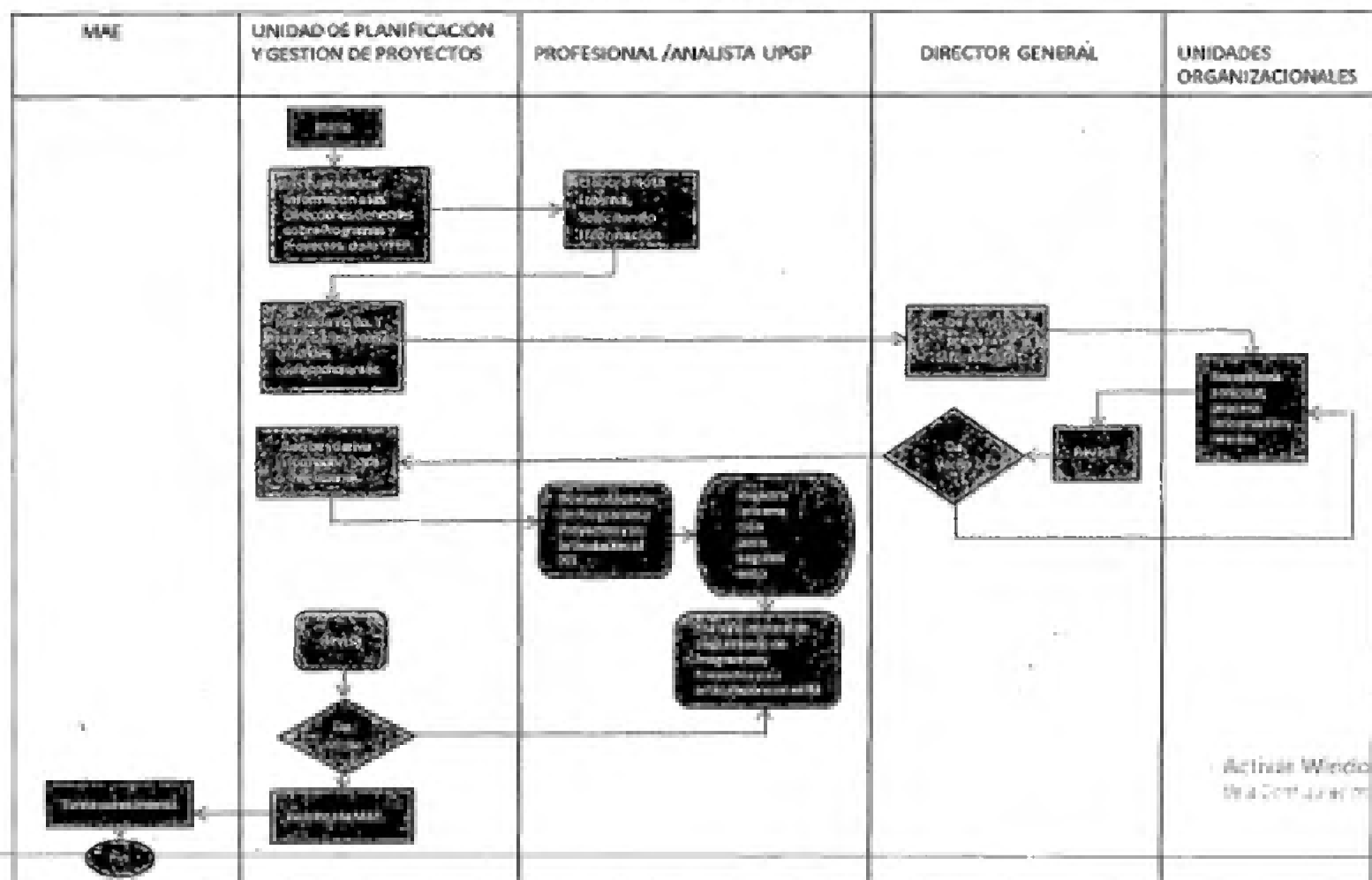
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS PROFESIONAL / ANALISTA UPGP	1. Inicio 2. Instruye verbalmente solicitar información a las áreas de la VPEP sobre Programas y Proyectos del VPEP. 3. Elabora Nota Interna solicitando información 4. Nota Interna
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	5. Revisa, da Vo.Bo. y remite a las áreas y unidades correspondientes
DIRECTOR GENERAL	6. Recibe e instruye preparar información
UNIDADES ORGANIZACIONALES	7. Recapciona 8. solicitud, procesa información y remite
DIRECTOR GENERAL.	9. Revisa 10. Si da Vo.bo. y remite 11. No da Vo.Bo. devuelve a la Unidad Organizacional

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	12. Recibe y deriva información para registrarse
PROFESIONAL / ANALISTA UGP	13. Registra la información recibida 14. Elabora informe técnico 15. Informe técnico sobre monitoreo de programas y proyectos y articulación de objetivos al PEI
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	16. Revisa 17. Si da Vo.Bo. remite a la MAE 18. NO da Vo.Bo. devuelve para correcciones
MAE	19. Toma conocimiento 20. FIN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.-

SEGUIMIENTO A LA GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Y SU ARTICULACION AL PEI



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



30. ATENCION DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS

IDENTIFICACION

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

GENERALIDADES

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

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

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

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



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y
GESTION DE PROYECTOS

➤ Elaborar la correspondencia e informes, generados por la UPGP.	
➤ Mantener ordenadamente, el resguardo de la documentación generada por la UPGP.	
➤ Mantener registros actualizados del flujo de correspondencias.	
➤ Apoyar en las labores Administrativas del Jefe de Unidad y del personal de la UPGP.	
➤ Prestar los servicios de apoyo, que sean requeridos por la UPGP.	
➤ Mantener confidencialidad, en el manejo de la información y documentación generada en la UPGP	
RESPONSABLE:	ASISTENTE TECNICO EN PLANIFICACION Y PROYECTOS
FUNCIONES PRINCIPALES	
➤ Redactar y elaborar la correspondencia e informes, generados por la UPGP.	
➤ Recepcionar, entregar y archivar, toda la documentación generada por la UPGP. Disgregada por Unidad Organizacional.	
➤ Llevar el registro y control correlativo, cronológico y ordenado de la correspondencia emitida y recibida por la UPGP.	
➤ Llevar el registro de Instrumentos Técnicos Normativos (Reglamentos y Manuales) por gestión.	
➤ Llevar un registro de Teléf., Cel., y Correo Electrónico de cada Unidad Organizacional, Programa o Proyecto y Personal de la UPGP.	
➤ Mantener actualizado el archivo de correspondencia y documentación generada por la UPGP, por Unidad Organizacional, Programa o Proyecto por gestión.	
➤ Llevar el registro y control correlativo, cronológico y ordenado de la correspondencia emitida y recibida por la UPGP, por gestión referente al PEI, POA y Elaboración de Instrumentos Técnicos Normativos.	
➤ Recepcionar adecuadamente, las llamadas telefónicas y transmitir al personal correspondiente.	
➤ Velar por el adecuado uso y cuidado de los materiales y equipos proporcionados por la DGAA.	
➤ Asistir con puntualidad al lugar de trabajo, de acuerdo al horario establecido por la VPEP.	
➤ Organizar adecuadamente el Archivo de documentación, su custodia, preservación y salvaguarda de los mismos	

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE NOTAS, ARCHIVO Y OTROS TEMAS DERIVADOS

