



MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL 2012

Agosto 2011

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP), en el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PM) y el “Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con Empleo Digno” y el Plan de Gobierno 2010-2015, ha formulado su Programación de Operaciones Anual para la Gestión 2012 para contribuir a la transformación de la matriz productiva y el desarrollo de la economía plural en el sector de transformación industrial manufacturero y artesanal.

Este documento es producto del trabajo coordinado realizado por las autoridades y técnicos de todas las instancias que conforman el Ministerio y contiene las orientaciones para el desarrollo y la ejecución de acciones del ministerio. El Programa Operativo Anual es conducente a fortalecer la capacidad productiva y de comercialización de los micro y pequeños emprendimientos artesanales e industriales, así como optimizar los servicios de apoyo al sector productivo nacional, micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, brindando un servicio de calidad.

La Paz, Agosto 2011

Lic. Ana Teresa Morales Olivera
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

ÍNDICE

1	MARCO LEGAL Y ESTRATÉGICO	1
1.1	BASE LEGAL DE CREACIÓN	1
1.2	MISIÓN	1
1.3	VISIÓN	1
1.4	DIAGNOSTICO.....	2
1.5	ENLACE CON EL PND Y EL PLAN SECTORIAL.....	3
2	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	4
3	OBJETIVOS DE GESTIÓN ANUAL	5
4	OBJETIVOS Y ACTIVIDADES	8
4.1	PROGRAMA CENTRAL.....	8
4.1.1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	8
4.1.2	UNIDAD DE AUDITORIA	13
4.1.3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	20
4.1.4	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	25
4.1.5	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	31
4.1.6	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	39
4.1.7	UNIDAD DE ANÁLISIS PRODUCTIVO (UDAPRO)	45
4.1.8	UNIDAD OPERATIVA DEL FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL Y TERRITORIAL (UO-FAST).....	48

4.2	VICEMINISTERIOS	51
4.2.1	VICEMINISTERIO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.....	51
4.2.2	VICEMINISTERIO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA	68
4.2.3	VICEMINISTERIO DE COMERCIO INTERNO Y EXPORTACIONES.....	76
	INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS	103
4.2.4	SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)	103
4.2.5	INSTITUTO BOLIVIANO DE METROLOGÍA (IBMETRO).....	124
4.2.6	SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES (SENAVEX).....	135
4.2.7	PRO-BOLIVIA (Agencia de Apoyo al Desarrollo Productivo integral).....	148
4.2.8	PROMUEVE-BOLIVIA (Agencia de Promoción del Mercado Interno y Externo)	154

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL 2012

1 MARCO LEGAL Y ESTRATÉGICO

1.1 BASE LEGAL DE CREACIÓN

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural tiene sus fundamentos en el Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo del N° 29894 del 7 de Febrero de 2009, Capítulo XI, Artículo 63 al 68, y el D.S. N° 0429 de febrero de 2010 que modifica la estructura del ministerio, transfiriendo el Viceministerio de la Industria del Turismo y Conoce Bolivia al Ministerio de Culturas.

1.2 MISIÓN

Impulsar con los actores sociales el proceso del cambio de la matriz productiva, fortaleciendo la economía plural a través de la producción artesanal, manufacturera, industrial y agroindustrial, en armonía con la naturaleza, agregando valor, generando capacidades productivas y democratizando el acceso a los mercados interno y externo, para contribuir a la soberanía alimentaria y a la diversificación de la producción con empleo digno.

1.3 VISIÓN

Ser la entidad que ha contribuido significativamente a la construcción del nuevo modelo económico plural productivo boliviano, y que la población nos reconozca por nuestros logros en la reducción de las desigualdades y la consolidación del vivir bien.

1.4 DIAGNOSTICO

Oportunidades

- Participación del Estado como aliado estratégico para la generación de empleo e ingresos
- CPE incluye, reconoce y prioriza a los pequeños productores urbano rurales del país.
- Ofrecimiento de cooperación internacional y asistencia técnica para el desarrollo de los objetivos del MDPyEP
- Políticas formuladas en el marco del PND.

Amenazas

- Estructura orgánica frágil de las organizaciones productivas
- No existencia de series estadísticas del sector
- Crisis financiera internacional
- Elevación en el precio de los alimentos a nivel mundial
- Nuevas regulaciones de comercio internacional que afectan nuestra oferta exportable
- Falta de coordinación interinstitucional con entidades vinculadas al Sector.

Fortalezas

- Se cuenta con una estrategia de desarrollo productivo.
- Adecuada coordinación con instituciones público-privadas.
- Capacidad inmediata de respuesta con relación al contexto social.
- Instituciones desconcentradas funcionales a los objetivos del MDPyDP.
- Existencia de personal con formación en el área y capacidad pro-activa .

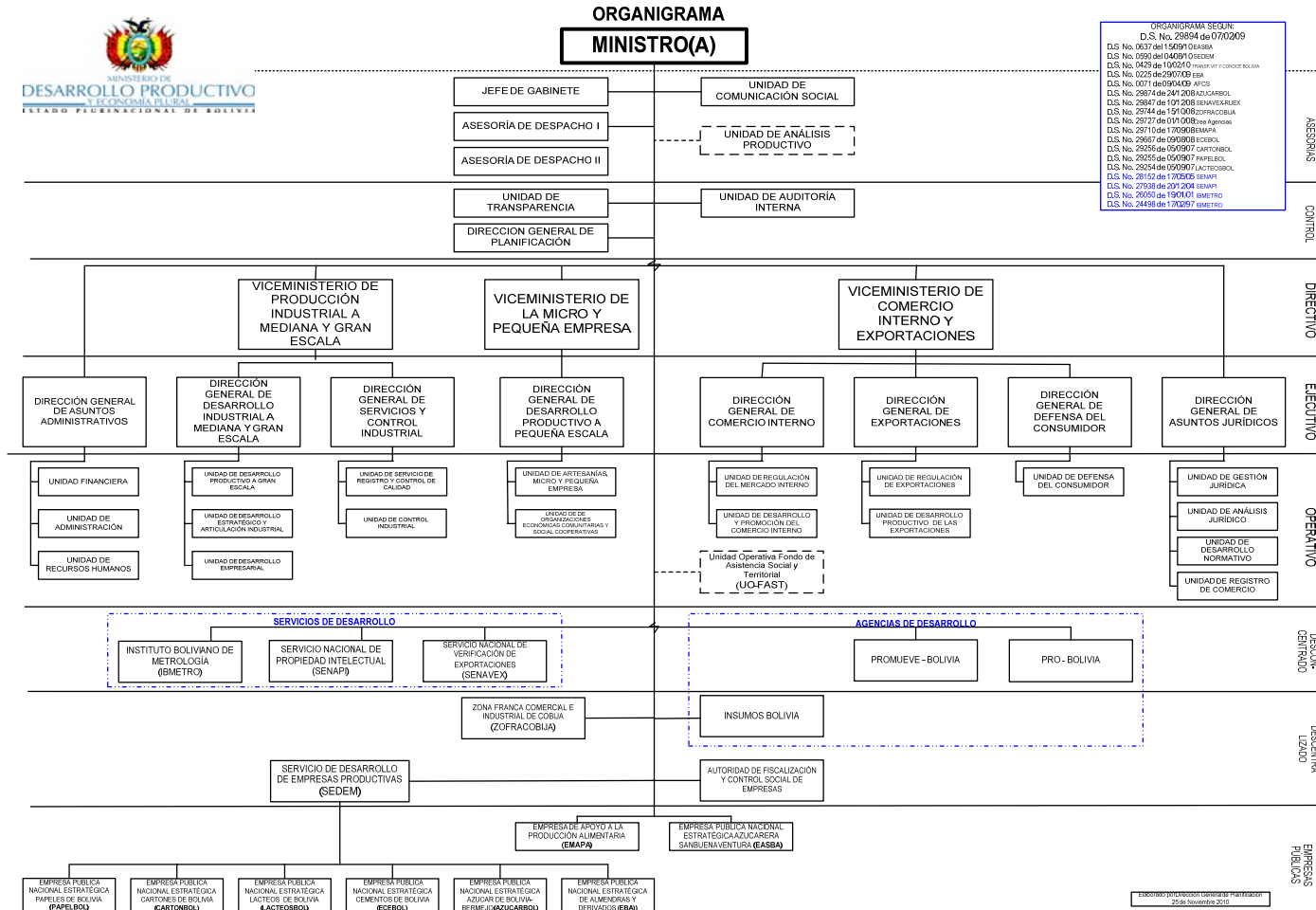
Debilidades

- Falta de articulación con los niveles subnacionales (gobiernos municipales y prefecturales)
- Deficientes canales de comunicación y difusión de actividades que se realizan por el Ministerio.
- El marco legal e institucional vigente no se ajusta del todo, al Nuevo Modelo Plural de Desarrollo Productivo.
- Deficiente información sectorial para la estructuración de proyectos de impacto.
- Problemas de articulación entre Viceministerios y agencias de desarrollo y de servicios.
- Insuficiente coordinación para captar recursos de organismos de cooperación internacional.

1.5 ENLACE CON EL PND Y EL PLAN SECTORIAL

COD. PND					DENOMINACIÓN PND (ESTRATEGIA)		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ÁREA ORGANIZACIONAL RESPONSABLE
A	S	P	E					
3	0	6	1	1	Reconocimiento y Fortalecimiento de Pequeños Productores Urbanos y Rurales	1.	Promover la incorporación de las Unidades Productivas comunitarias, privadas y mixtas del sector agroindustrial, artesanal y manufacturero en el nuevo modelo nacional productivo.	VMPE
3	0	6	2	1	Incentivos a la Asociatividad en el Marco del Impulso a los Complejos Productivos	2.	Fortalecer capacidades productivas en el marco de la economía plural.	PRO-BOLIVIA
3	0	6	3	1	Desarrollo Estratégico Industrial Sostenible	3.	Desarrollar normativa y apoyo para la producción industrial sostenible y la constitución de Empresas Públicas estratégicas.	VPIMGE
						4.	Otorgar y mejorar los servicios públicos de registro, certificación, metrología y protección de propiedad intelectual y otros.	SENAPI IBMETRO SENAVEX
3	0	6	4	1	Concientización, Información y Protección del Mercado Interno e Incentivo para Nuevos Mercados Externos	5.	Abastecer, ampliar y regular el mercado interno para un abastecimiento a precios justos.	VCIE PROMUEVE BOLIVIA
						6.	Promover, incrementar y diversificar la exportación de productos con valor agregado	
3	0	6	5	2	Marco normativo y de incentivo para la producción y el trabajo digno	7.	Construir y ajustar el marco jurídico e institucional de la nueva matriz productiva con enfoque en economía plural	ADM CENTRAL
						8.	Cualificar la gestión institucional con eficiencia, oportunidad y transparencia para contribuir al logro de los objetivos del ministerio.	

2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD



3 OBJETIVOS DE GESTIÓN ANUAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PEI		OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2012			PRODUCTOS ESPERADOS (BIEN, NORMA O SERVICIO)	2011	2012
1.	Promover la incorporación de las Unidades Productivas comunitarias, privadas y mixtas del sector agroindustrial, artesanal y manufacturero en el nuevo modelo nacional productivo.	1	1	Desarrollar el Marco Estratégico para el Fomento de AMYPES y OECCYSC	Plan Nacional de Fomento elaborado	0	1
		1	2	Desarrollar y Realizar la gestión de financiamiento de programas y proyectos para el fortalecimiento de la capacidades productivas de AMYPES y OECCYSC	Nº de programas y proyectos con financiamiento	1	2
		1	3	Elaborar las normas reglamentarios para operativizar de las leyes promulgadas de fortalecimiento del sector de AMYPES y OECCYSC	Nº de Normas Desarrollas y ajustadas al nuevo modelo nacional productivo	5	5
2.	Fortalecer capacidades productivas en el marco de la economía plural.	2	1	Registro y Acreditación de Ups para poder acceder a beneficios otorgados por el Estado, generando nuevos sistemas informáticos.	UPs registradas y/o acreditadas	800	600
		2	2	Impulsar la creación de centros de innovación tecnológica, acompañamiento técnico y capacitación para pequeños productores, enlace con servicios financieros y capital semilla a través de transferencias público-privadas.	Ups capacitadas y/o con asistencia técnica	500	100
		2	3	Administrar eficientemente y con transparencia los recursos asignados a PRO-BOLIVIA	Sistemas administrativos y financieros implementados y en funcionamiento	100%	100%
		2	4	Coordinar, Administrar los recursos provenientes del Contrato de Préstamo 2962 - Componente Social, (41) Proyectos de Pre inversión y Inversión del Municipio de Las Carreras, San Lucas, Villa Abecia, Incahuasi, Culpina, Camargo del Departamento de Chuquisaca, Municipios de El Puente, Yunchara, Tarija, San Lorenzo del Departamento de Tarija, Municipios Potosí, Chaqui, Puna, Vitichi, Cotagaita, Tupiza del Departamento de Potosí	Proyectos aprobados, ejecutados y concluidos	40	100
		2	5	Realizar el Cierre del Contrato de Préstamo CFA- No. 2962 Componente de Social Competitividad en su etapa legal, técnico, financiero, administrativo, Realización de Auditoría Externa, Evaluación de Impacto	Documento Informe Final de cierre	0	1
3.	Desarrollar normativa y apoyo para la producción industrial sostenible y la constitución de Empresas Públicas estratégicas..	3	1	Fortalecer la capacidad de producción de las Unidades Productivas del sector industrial a mediana escala priorizando los sectores de manufactura y agroindustria.	Nº de Unidades Productivas fortalecidas	0	13
		3	2	Desarrollar y promover servicios de apoyo al sector productivo industrial, en el marco de la economía plural, así como, implementar y regular el control de las actividades industriales y de zonas francas preservando el medio ambiente y vigilando la aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos.	Documentación legal y estratégica para el Control y Regulación de la Industria a mediana y gran escala.	0	15
4.	Otorgar y mejorar los servicios públicos de registro, certificación, metrología y protección de propiedad intelectual.	4	1	Implementar procedimientos de calidad para prestar el servicio de registro de propiedad intelectual, brindando una protección efectiva y promoviendo su desarrollo a nivel nacional e internacional.	Protección eficaz, eficiente y transparente de propiedad intelectual en todos sus componentes de manera oportuna.	0	100
		4	2	Ampliar la cobertura y fortalecer los actuales servicios de metrología y acreditación, para atender los requerimientos de los sectores productivos nacionales y apoyar el desarrollo del mercado interno, en el marco del punto 13 (Hecho en Bolivia para Bolivia y el mundo), del Plan Bolivia Avanza.	Porcentaje de incremento de los servicios prestados por IBMETRO (5 %)	8%	5%

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PEI		OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2012		PRODUCTOS ESPERADOS (BIEN, NORMA O SERVICIO)	2011	2012
		4	3	Administrar el Registro Único de Exportadores y la Certificación de Origen de manera ágil y eficiente	No. de Certificaciones emitidas	0 28.300
		4	4	Promover el aprovechamiento de los Acuerdos Comerciales y Regímenes Preferenciales	Actividades de difusión y capacitación efectuadas	0 20
5.	Abastecer, ampliar y regular el mercado interno para un abastecimiento a precios justos.	5	1	Desarrollar y fortalecer instituciones relacionadas a la regulación de mercados, defensa del consumidor, metrología y protección de propiedad intelectual, para mejorar los servicios públicos de registro, certificación, regulación, protección del consumidor.	Nº de proyectos desarrollados de Consumo y protección al consumidor; Antimonopolio y de ordenamiento de la economía plural.	0 4
		5	2	Implementar acciones orientadas a desarrollar el comercio interno bajo el enfoque del precio justo y comercio justo a partir de programas y proyectos de regulación, desarrollo y promoción.	Grado de implementación de la Estrategia Nacional de Comercio Justo y de Comercio Interno	0% 30%
		5	3	Implementar políticas que permitan regular el mercado interno, así como acciones orientadas a desarrollar el comercio interno bajo el enfoque del precio justo y comercio justo a partir de programas y proyectos de regulación, desarrollo y promoción.	Grado de implementación de las políticas	0% 20%
		5	4	Formular y gestionar la aprobación de normativa para promover y regular la capacidad productiva exportadora y las exportaciones con valor agregado conforme a los lineamientos del modelo plural de desarrollo productivo, y administrar los mismos evaluando permanentemente sus impactos.	Nº de normas aprobadas	0 4
		5	5	Implementar la Estrategia Nacional de Exportaciones en el marco de la nueva Ley de Exportaciones	Grado de implementación de Estrategia Nacional de Exportaciones	0% 50%
		5	6	Desarrollar normativa que permita mejorar los servicios públicos, en el marco de la economía plural (ej. metrología, protección de propiedad intelectual)	Propuestas de Anteproyectos de Ley	0 1
6.	Promover, incrementar y diversificar la exportación de productos con valor agregado	6	1	Promover las exportaciones con mayor valor agregado en los sectores público, privado, comunitario y mixto, a partir de la identificación de sus capacidades de generación de excedentes para el comercio interno y externo.	Porcentaje de incremento de los servicios prestados por PROMUEVE BOLIVIA	10% 12%
7.	Construir y ajustar el marco jurídico e institucional de la nueva matriz productiva con enfoque en economía plural	7	1	No programado		
8.	Cualificar la gestión institucional con eficiencia, oportunidad y transparencia para contribuir al logro de los objetivos del ministerio.	8	1	Fortalecer y promocionar las nuevas políticas, estrategias, proyectos y programas para el desarrollo productivo a ser implementadas por el MDPyEP en el marco de la economía plural, con el uso de instrumentos comunicacionales que permitan la elaboración y difusión de un mensaje claro hacia las instituciones públicas y privadas, la sociedad civil, los movimientos sociales y los medios de comunicación.	% de desempeño de la UCS	88% 90%
		8	2	Realizar auditorías para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control, emitiendo recomendaciones que incrementen los niveles de eficiencia oportunidad y transparencia de los registros e información y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del MDEyEP.	Nº de auditorías realizadas, Nº de no programadas y Nº seguimientos efectuados	30 13 *

OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PEI		OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 2012			PRODUCTOS ESPERADOS (BIEN, NORMA O SERVICIO)	2011	2012
		8	3	Transparentar el ejercicio de la gestión del Ministerio y sus entidades dependientes, en coordinación con los sectores sociales e instituciones de la sociedad civil.	Informes mensuales sobre transparencia de la entidad, a los sectores sociales y sociedad civil	0	12
		8	4	Implementar en el MDPy EP y sus dependientes los procesos de planificación sectorial, institucional, programación operativa, programación de inversiones, su seguimiento y evaluación.	Grado de cumplimiento del POA	90%	100%
		8	5	Brindar apoyo administrativo, jurídico, financiero, logístico e informático, para el desarrollo de las capacidades técnico, administrativo, tecnológico e informático, optimizando las condiciones funcionales y operativas de todas las dependencias de la entidad, a través de políticas para la mejora continua destinada al buen funcionamiento de los programas, proyectos misionales y actividades recurrentes del MDPyEP.	% de desempeño de la DGAA	91%	100%
		8	6	Prestar asesoramiento jurídico a la Estructura Central del Ministerio, expresado en informes pertinentes y oportunos, en proyectos normativos y resoluciones atinentes a su competencia y en una gestión jurídica eficiente, en la gestión 2012	Documentos jurídicos debidamente procesados, suscritos, comunicados enumerados y archivados	2023	2080
		8	7	Generar información productiva del país, para la toma de decisiones estratégicas por parte de la MAE, en búsqueda de mejorar los procesos productivos.	% de información generada (80%)	20%	80%

4 OBJETIVOS y ACTIVIDADES

4.1 PROGRAMA CENTRAL

4.1.1 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	Promover y difundir las políticas, estrategias, proyectos y programas para el desarrollo productivo a ser implementadas por el MDPyEP en el marco de la economía plural, con el uso de instrumentos comunicacionales que permitan la elaboración y difusión de un mensaje claro hacia las instituciones públicas y privadas, la sociedad civil, los movimientos sociales y los medios de comunicación.	Unidad de Comunicación Social	100	% de desempeño de la UCS	88	90	Informes de seguimiento	36	21	17	26	00 0000 000	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECIF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
8.1	8.1.1	Establecer mecanismos de articulación de la información entre las diferentes unidades del MDPyEP.	Unidad de Comunicación Social	10	Coordinación de agendas y reuniones	40	100	Informes de seguimiento	15	20	30	35	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.2	Establecer un sistema de comunicación intrainstitucional para difundir información relevante.	Unidad de Comunicación Social	5	Boletines	0	232	Informes de seguimiento	23	58	81	70	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.3	Ejecutar un sistema de monitoreo y previsión de conflictos que permitan la toma de decisiones.	Unidad de Comunicación Social	20	Informes de monitoreo	840	888	Informes de seguimiento	222	222	222	222	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.4	Elaborar e implementar estrategias de comunicación para posicionar los temas estratégicos que hacen a las actividades del MDPyEP.	Unidad de Comunicación Social	35	Elaboración de los elementos inmersos en la estrategia	2	23	Informes de seguimiento	4	6	7	6	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	

CÓDIGO OBL. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBL. ESPECIF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	8.1.5	Elaborar material impreso y audiovisual con mensajes sólidos y claros.	Unidad de Comunicación Social	20	Campañas comunicacionales	13	27	Informes de seguimiento	6	6	7	8	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.6	Establecer mecanismos de relacionamiento con los medios de comunicación para la difusión eficaz de los mensajes.	Unidad de Comunicación Social	10	Boletines, desayunos trabajo	51	154	Informes de seguimiento	23	31	54	46	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
8.1.1	Establecer mecanismos de articulación de la información entre las diferentes unidades del MDPyEP.	Unidad de Comunicación Social	100	Coordinación de agendas y reuniones	40	100	Informes de seguimiento	02-ene	31-dic	2,6	20	13	5,7	7,9	7,3	4,4	5,9	5,6	6,3	17	4,3	100
8.1.1.1	Reuniones de coordinación	Jefe de Unidad	50	Reuniones quincenales	0	24	Actas de 2 reuniones al mes	02-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
8.1.1.2	Elaboración de agendas de actividades cada semana, por institución.	Profesional en comunicación social	50	Informes mensuales	0	48	4 informes mensuales consolidados	02-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
8.1.2	Establecer un sistema de comunicación intrainstitucional para difundir información relevante.	Unidad de Comunicación Social	5	Boletines	0	232	Informes de seguimiento	15-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
8.1.2.1	Elaboración de un boletín intrainstitucional con información relevante a todas las direcciones.	Profesional en Comunicación Social y Profesional en diseño gráfico	100	Boletín impreso quincenal	0	24	Un boletín impreso cada 15 días	15-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
8.1.3	Ejecutar un sistema de monitoreo y previsión de conflictos que permitan la toma de decisiones.	Unidad de Comunicación Social	20	Informes de monitoreo	840	888	Informes de seguimiento	02-ene	31-dic	4,5	8	8,8	8,7	9	8,3	8,8	9,1	8,5	9,3	8,8	8,3	100	
8.1.3.1	Elaboración de un resumen impreso y digital con la información generada en los periódicos del país, hasta las 08:30	Técnico en Medios	20	Resúmenes diarios	300	310	Resúmenes impresos y copia digital	02-ene	31-dic	8,4	8,1	8,4	8,1	8,4	8,4	8,4	8,7	8,1	8,4	8,4	8,4	100	
										26	25	26	25	26	26	26	27	25	26	26	26	310	
8.1.3.2	Elaboración de un resumen impreso y digital con la información generada en las revistas de radio, periódicos en su edición digital, páginas web y otros hasta las 12:30.	Técnico en Medios	20	Resúmenes diarios	240	249	Resúmenes impresos y copia digital	02-ene	31-dic	8	7,6	8,4	8,4	8,8	7,6	8,4	8,8	8	9,2	8,4	8	100	
										20	19	21	21	22	19	21	22	20	23	21	20	249	
8.1.3.3	Elaboración de un resumen impreso y digital con la información generada en los noticieros de televisión y radio, además de otros medios de información hasta las 14:30.	Técnico en Medios	20	Resúmenes diarios	240	249	Resúmenes impresos y copia digital	02-ene	31-dic	0	8,3	9,2	9,2	9,6	8,3	9,2	9,6	8,7	10	9,2	8,7	100	
										20	19	21	21	22	19	21	22	20	23	21	20	249	
8.1.3.4	Elaboración de un resumen impreso y digital con la información generada en los noticieros de televisión y radio, además de otros medios de información hasta las 18:30.	Técnico en Medios	20	Resúmenes diarios	240	249	Resúmenes impresos y copia digital	02-ene	31-dic	0	8,3	9,2	9,2	9,6	8,3	9,2	9,6	8,7	10	9,2	8,7	100	
										20	19	21	21	22	19	21	22	20	23	21	20	249	
8.1.3.5	Remisión de alertas tempranas en temas de conflictos que hacen al MDPyEP y la MAE	Jefe de Unidad/Técnico en Medios	20	Impresos, mensajes de texto, llamadas	60	80	Impresos de la información	02-ene	31-dic	6,3	7,5	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	7,5	100	
										5	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	80	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
8.1.4	Elaborar e implementar estrategias de comunicación para posicionar los temas estratégicos que hacen a las actividades del MDPyEP.	Unidad de Comunicación Social	35	Elaboración de los elementos inmersos en la estrategia	2	23	Informes de seguimiento	15-feb	28-feb	0	45	22	1,5	12	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	12	1,5	100	
8.1.4.1	Definición de la imagen institucional que se quiere proyectar en base a las líneas estratégicas de trabajo del MDPyEP en base al PND	Jefe de Unidad en coordinación con la MAE y los asesores	20	Elaboración de proyecto.	0	1	Informes de seguimiento	02-mar	31-dic	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											1											1	
8.1.4.2	Elaboración de una revista institucional quincenal a ser distribuida a la sociedad civil	Jefe de Unidad, Responsable de medios	15	Impresos.	0	20	Documento impreso	15-mar	15-dic	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
												2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	
1.1.4.3	Grabación de una canción institucional que refleje la multiplicidad de trabajo que se realiza	Unidad de Comunicación	15	Grabación	0	1	Grabación	01-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											1											1	
8.1.4.4	Filmación de un spot institucional	Unidad de comunicación	15	spot	0	1	Spot	15-feb	20-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
												1										1	
8.1.4.5	Fortalecimiento de la página web	Responsable de medios	10	Actualización de pagina WEB	1	1	Informe	15-mar	15-abr	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										0	1											1	
8.1.4.6	Impresión de brochure	Unidad de comunicación social	5	Impreso	1	1	Impreso	15-abr	15-may	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										0		1										1	
8.1.4.7	Realización de seminarios	Unidad de comunicación social- Dirección de Planificación	20	Seminarios	0	2	Documento impreso sobre los resultados	01-abr	31/11/	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	100	
														1					1			2	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
8.1.5	Elaborar material impreso y audiovisual con mensajes sólidos y claros.	Unidad de Comunicación Social	20	Campañas comunicaciones	13	27	Informes de seguimiento	02-feb	30-nov	0	4,4	4,4	9	2,2	11	2,2	9	2,2	11	42	2,2	100
8.1.5.1	Grabación de spots para difundir información	Unidad de Comunicación Social	34	Campañas de comunicación	4	5	Grabación de spot y cuña radial	02-feb	31-dic	0	0	0	20	0	20	0	20	0	20	20	0	100
													1		1		1		1	1		5
8.1.5.2	Impresión de bípticos, trípticos y otros	Unidad de comunicación social	33	Impresos	5	15	15 tipos de impresos con información diversa	02-feb	15-dic	0	13	13	6,7	6,7	13	6,7	6,7	6,7	13	6,7	6,7	100
											2	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1	15
8.1.5.3	Impresión de almanaques, planificadores y otros	Unidad de comunicación social	33	Impresos	4	5	Impresos	01-nov	30-nov	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																				5		5
8.1.6	Establecer mecanismos de relacionamiento con los medios de comunicación para la difusión eficaz de los mensajes.	Unidad de Comunicación Social	10	Boletines, desayunos trabajo	51	154	Informes de seguimiento	02-ene	31-dic	4	4	17	4	4	17	4,7	4,7	17	4	17	4,7	100
8.1.6.1	Elaboración de boletines de prensa	Responsable de medios y profesional en comunicación	50	Boletines de prensa	50	150	Impresos	02-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	9,3	9,3	8	8	8	9,3	100
										12	12	12	12	12	12	14	14	12	12	12	14	150
8.1.6.2	Realización de desayunos trabajo con temas específicos.	Jefe de la Unidad-responsable de medios	50	Desayunos trabajo.	1	4	Grabación e informe	02-mar	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	25	0	100
												1			1		1		1			4

4.1.2 UNIDAD DE AUDITORIA

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	Realizar auditorías para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control, emitiendo recomendaciones que incrementen los niveles de eficiencia oportunidad y transparencia de los registros e información y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del MDEyEP.	Unidad de Auditoría Interna	100	Nº de auditorías realizadas,	30	13 *	Informe enviado a la MAE, Entidad auditada, Contraloría General del Estado y Archivo de la UAI.	1	4	4	4	00 000001	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	8.1.1	Realizar un (1) Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Gestión 2011 del MDPyEP.	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	2 Informes 1 de Control Interno y una Opinión enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	1				00 000001	Administración Central	
	8.1.2	Auditoría Operativa a Zofra El Alto	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI.		1			00 000001	Administración Central	
	8.1.3	Auditoría Especial a Procesos de Contratación Gestión 2007 (puntos 36, 37,38, 39, 41 y 42 INF. MPM N°11/08) y gestión 2008,	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio		1			00 000001	Administración Central	
	8.1.4	Auditoría Especial Plataforma Web de Capacitación "SENAVEX" (AUESP generada a raíz del examen de Control Interno MDPyEP. INF. UAI. N°04/11)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio		1			00 000001	Administración Central	
	8.1.5	Auditoría Especial sobre el control metrológico en estaciones de servicio de Cochabamba, Oruro,	Unidad de Auditoría	10	Informe de Auditoría	1	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2		1			00 000001	Administración Central	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
		Potosí y La Paz (puntos Nrs 2,3 y 2,8 AUESP generada a raíz del Informe MDPyEP INF.UAI. N°12/10)	Interna					informes u otro Informe ampliatorio							
	8.1.6	Auditoría Especial a Procesos de Contratación gestión 2011, del Sistema Nacional de Verificación y Exportación SENADEX.	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio			1		00 000001	Administración Central	
	8.1.7	Auditoría de Ingresos y egresos gestión 2011, del Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio			1		00 000001	Administración Central	
	8.1.8	Auditoría de Ingresos y egresos gestión 2011, del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicadores de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio			1		00 000001	Administración Central	
	8.1.9	Seguimientos a informes gestiones anteriores.	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.			1		00 000001	Administración Central	
	8.1.10	Realizar "N" Auditorías no programadas por requerimiento de la MAE y/o CGE. (*)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	5	4	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.				4	00 000001	Administración Central	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							35	5	3,7	8	9	5,3	2	10	13	4,7	4,3	0	100
8.1.1	Realizar un (1) Examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Gestión 2011 del MDPyEP.	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	2 Informes 1 de Control Interno y una Opinión enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	00-ene	00-ene	66,7	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
8.1.1.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50											100
8.1.1.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50											100
8.1.1.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.2	Auditoría Operativa a Zofra El Alto	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI.	00-ene	00-ene	50	17	6,7	17	10	0	0	0	0	0	0	0	100
8.1.2.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	20	50	30	0	0	0	0	0	0	0	100
												20	50	30								100
8.1.2.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50											100
8.1.2.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.3	Auditoría Especial a Procesos de Contratación Gestión 2007 (puntos 36, 37,38, 39, 41 y 42 INF. MPM N°11/08) y gestión 2008,	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio	00-ene	00-ene	0	0	30	50	20	0	0	0	0	0	0	0	100
8.1.3.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	20	50	30	0	0	0	0	0	0	0	100
												20	50	30								100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
8.1.3.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	20	50	30	0	0	0	0	0	0	0	100
												20	50	30								100
8.1.3.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												50	50									100
8.1.4	Auditoría Especial Plataforma Web de Capacitación "SENAVEX" (AUESP generada a raíz del examen de Control Interno MDPyEP.INF.UAI.Nº04/11)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio	00-ene	00-ene	33,3	0	0	0	27	33	6,7	0	0	0	0	0	100
8.1.4.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	0	30	50	20	0	0	0	0	0	100
														30	50	20						100
8.1.4.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100
														50	50							100
8.1.4.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.5	Auditoría Especial sobre el control metrológico en estaciones de servicio de Cochabamba, Oruro, Potosí y La Paz (puntos Nrs 2,3 y 2,8 AUESP generada a raíz del Informe MDPyEP.INF.UAI.Nº12/10)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	1	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio	00-ene	00-ene	33,3	0	0	13	33	20	0	0	0	0	0	0	100
8.1.5.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	20	50	30	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
													20	50	30							100
8.1.5.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	20	50	30	0	0	0	0	0	0	100
													20	50	30							100
8.1.5.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.6	Auditoría Especial a Procesos de Contratación gestión 2011, del Sistema Nacional de Verificación y Exportación SENAVER.	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio	00-ene	00-ene	33,3	0	0	0	0	0	0	23	33	10	0	0	100
8.1.6.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	20	50	30	0	0	100
																	20	50	30			100
8.1.6.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	100
																	50	50				100
8.1.6.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.7	Auditoría de Ingresos y egresos gestión 2011, del Instituto Bolivia de Metrología (IBMETRO)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio	00-ene	00-ene	33,3	0	0	0	0	0	0	13	47	6,7	0	0	100
8.1.7.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	20	60	20	0	0	100
																	20	60	20			100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
8.1.7.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	20	80	0	0	0	100
																	20	80				100
8.1.7.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.8	Auditoria de Ingresos y egresos gestión 2011, del Servicio Nacional de Propiedad Intelectual (SENAPI)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE, Entidad Auditada y archivo UAI, en caso de confirmarse Indicios de Responsabilidad por la Función Pública se emitirán 2 informes u otro Informe ampliatorio	00-ene	00-ene	33,3	0	0	0	0	0	0	23	37	6,7	0	0	100
8.1.8.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	20	60	20	0	0	100
																	20	60	20			100
8.1.8.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	100
																	50	50				100
8.1.8.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
8.1.9	Seguimientos a informes gestiones anteriores.	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	00-ene	00-ene	33,3	0	0	0	0	0	13	43	10	0	0	0	100
8.1.9.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	0	0	0	20	50	30	0	0	0	100
																20	50	30				100
8.1.9.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	0	0	0	20	80	0	0	0	0	100
																20	80					100
8.1.9.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		Supervisor																				
										100												100
8.1.10	Realizar "N" Auditorias no programadas por requerimiento de la MAE y/o CGE. (*)	Unidad de Auditoría Interna	10	Informe de Auditoría	5	4	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	00-ene	00-ene	33,3	0	0	0	0	0	0	0	0	23	43	0	100
8.1.10.1	Elaboración de la Planificación de Auditoría			Plan de trabajo	0	1	Documento del plan de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	80	0	100
																		20	80		100	
8.1.10.2	Ejecución de la Auditoría.			Papeles de trabajo	0	1	Documentos de papeles de trabajo			0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	100
																		50	50		100	
8.1.10.3	Comunicación de resultados	Jefe de Unidad y Supervisor		Informe	0	1	Documento de Informe			100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100

4.1.3 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN (ANUAL)	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	Transparentar el ejercicio de la gestión del Ministerio y sus entidades dependientes, en coordinación con los sectores sociales e instituciones de la sociedad civil.	Unidad de Transparencia	100	Informes mensuales sobre transparencia de la entidad, a los sectores sociales y sociedad civil		12	Informes	3	3	3	3	00 0000 000	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	8.1.1	Asegurar el acceso a la información por la sociedad civil	Unidad de Transparencia	25	Informes mensuales sobre transparencia de la entidad, a los sectores sociales y sociedad civil		24	Informes	6	6	6	6	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.2	Fortalecer la participación ciudadana	Unidad de Transparencia	25	Reuniones de dialogo entre la Sociedad Civil y las diferentes Autoridades Ejecutivas de las entidades bajo tuición del MDPyEP		8	Reuniones	2	2	2	2	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.3	Fortalecer la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información	Unidad de Transparencia	25	Medios para divulgación de la información generada en la gestión pública.		1	Memoria de Gestión				1	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.4	Propiciar medidas para eliminar la Corrupción.	Unidad de Transparencia	25	Talleres de Concientización		3	Manifiesto político de Descolonización de la Ética Pública.			1	2	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	

Actividades

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
			100							2,17	2,1	4,6	2,1	2,7	5,6	12	12	16	13	12	16	100
8.1.1	Asegurar el acceso a la información por la sociedad civil	Unidad de Transparencia	25	Informes mensuales sobre transparencia de la entidad, a los sectores	0	24	Informes	02-ene	31-dic	3,67	3,3	13	3,3	3,3	13	12	3,3	13	3,3	8,3	20	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
				sociales y sociedad civil																		
8.1.1.1	Coordinar y planificar actividades con los sectores sociales.	Jefe de Unidad. Consultor de coordinación con movimientos sociales	20	Nº de reuniones	ND	8	Informes y actas	02-ene	31-dic	10	8	8	8	8	8	10	8	8	8	8	8	100
										10	8	8	8	8	8	10	8	8	8	8	8	100
8.1.1.2	Realizar talleres de información, dirigido a la sociedad civil.	Jefe de Unidad Consultor de coordinación con movimientos sociales	20	Nº de talleres		4	Informes y actas	02-ene	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	25	0	100
												25			25			25		25		100
8.1.1.3	Elaborar y difundir el código de Ética de los servidores públicos	Jefe de Unidad Consultor Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción	20	Nº de talleres de difusión		4	Talleres y cursos de capacitación	02-ene	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
												1			1			1			1	4
8.1.1.4	Verificación de denuncias de casos de corrupción y malversación de fondos	Jefe de Unidad Consultor Ética y Lucha contra la corrupción	20	% de denuncias verificadas		100	Informes a Min Transparencia	02-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
																						0
8.1.1.5	Socializar el control social	Jefe de Unidad Consultor de coordinación con movimientos sociales	20	Rendición de cuenta pública final	2	2	Informes , fotos y actas	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	60	100
															40					60	100	
8.1.2	Fortalecer la participación ciudadana	Unidad de Transparencia	25	Reuniones de dialogo entre la Sociedad Civil y las diferentes Autoridades Ejecutivas de las entidades bajo tuición del MDPyEP	0	8	Reunione s	00-ene	00-ene	0	0	0	0	0	0	12	13	19	19	19	20	100
8.1.2.1	Propiciar y generar espacios de participación y control social,	Jefe de Unidad Consultor Responsable de coordinación con	30	N. de Reuniones		2	Lista y Acta			0	0	0	0	0	0	15	20	15	15	15	20	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
		movimientos sociales														15	20	15	15	15	20	100
8.1.2.2	La estructuración de una Red de Control Social para fortalecer las herramientas de auditoría social y control social,	Jefe de Unidad Consultor Responsable de coordinación con movimientos sociales	30	N. de Proyecto de estructuraci ón		4	Informe técnico			0	0	0	0	0	0	10	10	20	20	20	20	100
																10	10	20	20	20	20	100
8.1.2.3	Institucionalización como un ente de participación de la sociedad civil organizada y la ciudadanía (beneficiario directo e indirecto).	Jefe de UnidadConsultor Responsable de acceso a la Información	40	N. de Reuniones		4	Lista y Acta			0	0	0	0	0	0	10	10	20	20	20	20	100
																10	10	20	20	20	20	100
8.1.3	Fortalecer la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información	Unidad de Transparencia	25	Medios para divulgación de la información generada en la gestión pública.	0	1	Memoria de Gestión	00-ene	00-ene	0	0	0	0	2,5	4	13	20	20	16	11	13	100
8.1.3.1	Publicación de catálogo de informaciones, boletines y memorias de gestión.	Jefe de Unidad, Consultor Responsable de Acceso a la Información y Técnico de la Unidad.	20	N. de Publicacione s		6	Catálogo s, Boletine s			0	0	0	0	0	0	10	20	30	10	10	20	100
																10	20	30	10	10	20	100
8.1.3.2	Gestión de relación, socialización e información a la sociedad civil y ciudadanía	Jefe de Unidad Consultor Responsable de acceso a la Información	15	N. de Reuniones		4	Lista y Acta			0	0	0	0	0	0	20	16	16	16	16	16	100
																20	16	16	16	16	16	100
8.1.3.3	Participación en ferias itinerantes de información de actividades (ejemplo: convocar e invitar a que participen de la redes de control social).	Jefe de Unidad Consultor Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción, Consultor Responsable de acceso a la	15	N. de Informes		5	Informe técnico			0	0	0	0	10	10	10	20	10	10	15	15	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
		Información y Técnico de la Unidad.																					
														10	10	10	20	10	10	15	15	100	
8.1.3.4	Coordinar para la implementación de un portal web actualizado que contenga información institucional y de cada una de las reparticiones, además de un link especial para la Unidad de Transparencia	Jefa de Unidad Consultor Responsable de acceso a la Información	10	Propuesta de Portal Web		1	Propuest a			0	0	0	0	0	0	10	30	30	30	0	0	100	
																10	30	30	30			100	
8.1.3.5	Reunión con Autoridades Ejecutivas de las entidades desconcentradas bajo tuición del MDPyEP.	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción, Técnico de la Unidad y Consultor Responsable de seguimiento a procesos de contratación y POA	10	N. de Reuniones		2	Lista y Acta			0	0	0	0	10	10	10	20	10	10	10	20	100	
														10	10	10	20	10	10	10	20	100	
8.1.3.6	Elaborar formularios de solicitud de información, formularios de denuncias, formularios de quejas, formularios de sugerencias.	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción.	15	N. de Formularios		1	Formular io			0	0	0	0	0	10	20	20	20	20	10	0	100	
															10	20	20	20	20	10		100	
8.1.3.7	Estructurar un sistema de seguimiento y control de los formularios	Jefe de Unidad Consultor Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción	15	Propuesta de Sistema		1	Informe técnico			0	0	0	0	0	0	10	20	20	20	15	15	100	
																10	20	20	20	15	15	100	
8.1.3.8	Seguimiento y participación en procesos de contrataciones en el MDPyEP, entidades desconcentradas y descentralizadas	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de seguimiento a procesos de contratación y POA		Informes		24	Informe Técnico			8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
8.1.3.9	Seguimiento y control de cumplimiento de POA del MDPyEP y entidades desconcentradas	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de seguimiento a procesos de contratación y POA		Informes		24	Informe Técnico			8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
8.1.4	Propiciar medidas para eliminar la Corrupción.	Unidad de Transparencia	25	Talleres de Concientización	0	3	Manifiesto político de Descolonización de la Ética Pública.	00-ene	00-ene	5	5	5	5	5	5	13	13	13	13	9	9	100	
8.1.4.1	Propuesta de un Reglamento específico para el tratamiento de denuncias, quejas y/o sugerencias al interior de la entidad.	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de Ética y Lucha contra la corrupción.	40	Reglamento Único		1	Reglamento Único			0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	10	10	100	
																20	20	20	20	10	10	100	
8.1.4.2	Propiciar la participación de la Unidad de Transparencia en todas las actividades que lleva adelante el MDPyEP, como por ej. Procesos de contratación (licitaciones, apertura de sobres, etc.).	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de seguimiento a procesos de contratación y POA.	30	N. de Informes		24	Informes			8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
8.1.4.3	Solicitar a las Unidades y/o reparticiones del MDP y EP, información y documentación para realizar una valoración de una correcta aplicación de las normas establecidas para su cumplimiento. Ej., Solicitar la incorporación en el portal web el PAC, POA, etc.	Jefe de Unidad y Consultor Responsable de seguimiento a procesos de contratación y POA	30	N. de Talleres		24	Informes			8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	

4.1.4 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	Implementar en el MDPyEP y sus dependientes los procesos de planificación sectorial, institucional, programación operativa, programación de inversiones, su seguimiento y evaluación.	Dirección General de Planificación	100	Grado de cumplimiento del POA	85	100	Informe de evaluación	100	100	100	100	00 0000 000	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	8.1.1	Cumplir con el seguimiento de las acciones del Ministerio y entidades del sector en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo	Dirección General de Planificación	20	Nº de Informes de gestión anual	2	2	Documento de informes		1		1	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.2	Verificar el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual 2012del MDPyEP y entidades desconcentradas.	Dirección General de Planificación	20	Nº de Informes trimestrales seguimiento POA	3	4	Documento de informes trimestrales seguimiento POA	1	1	1	1	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.3	Consolidar el Programa de Operaciones Anual gestión 2013 del MDPyEP y entidades desconcentradas.	Dirección General de Planificación	15	Nº de Documento de POA.	1	1	Documento de POA aprobado			1		00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.4	Cumplir con el seguimiento del Programa de Inversiones 2012 y las propuestas de proyectos formulados por las instancias del MDPyEP y las organizaciones productivas	Dirección General de Planificación	20	Nº de Informes seguimiento Inversión Pública	12	12	Documento de informes seguimiento Inversión Pública	3	3	3	3	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.5	Consolidar el Programa de Inversiones 2013	Dirección General de Planificación	15	Programa de inversiones	1	1	Registro en SISIN-WEB			1		00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.6	Institucionalizar la perspectiva de igualdad de género desde el enfoque de despatriarcalización en la gestión del MDPyEP	Dirección General de Planificación	10	Nº de talleres de Capacitación y sensibilización		1	Documento de informes	1				00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
			100							11	7	6,3	13	2,1	10	7,9	17	5	4,2	6,6	9,8	100	
8.1.1	Cumplir con el seguimiento de las acciones del Ministerio y entidades del sector en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo	Dirección General de Planificación	20	Nº de Informes de gestión anual	2	2	Documento de informes	02-ene	30-jul	1,7	5	1,7	20	1,7	20	17	5	1,7	5	1,7	20	100	
8.1.1.1	Actualización del Plan Sectorial de Desarrollo	Prof IV Planificación (LChQ) Consultor Director General (AZD)	15	Documento	1	1	Documento de informe de gestión	01-jul	30-jul	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
													1									1	
8.1.1.2	Actualización del Plan Estratégico Institucional	Prof IV Planificación (LChQ) Consultor Director General (AZD)	15	Documento	1	1	Documento de informe de gestión	01-dic	30-dic	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100	
															1							1	
8.1.1.3	Elaborar informes de gestión anual del MDPyEP en agosto 2011	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	15	Nº de informes	1	1	Documento de informe de gestión	01-jul	30-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100	
															1							1	
8.1.1.4	Elaborar informes de gestión anual del MDPyEP en diciembre 2011	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	15	Nº de informes	1	1	Documento de informe de gestión	01-dic	30-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
																					1	1	
8.1.1.5	Análisis y elaboración de estudios específicos sobre el sector a solicitud de la MAE.	Prof IV Planificación (LChQ) Personal eventual Consultor Director General (AZD)	20	Nº de estudios	0	6	Documento de estudios	01-mar	30-ago	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	100	
											1		1		1		1		1		1	6	
8.1.1.6	Elaboración de informes de coyuntura a solicitud de la MAE y otras instancias externas.	Prof IV Planificación (LChQ) Personal eventual Consultor Director General (AZD)	20	Nº de informes	0	12	Documento de informes	02-ene	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
8.1.2	Verificar el cumplimiento del Programa de Operaciones Anual 2012 del MDPyEP y entidades desconcentradas.	Dirección General de Planificación	20	Nº de Informes trimestrales seguimiento POA	3	4	Documento de informes trimestrales seguimiento POA	01-ene	15-oct	24	12	12	4,2	1,7	12	4,2	1,7	12	4,2	1,7	12	100	
8.1.2.1	Ajuste y actualización de instrumentos para la formulación de informes de seguimiento a la ejecución de POAs.	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	10	Nº de instrumentos	1	1	Formatos en Excel y Base de datos estructurado	02-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											1											1	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
8.1.2.2	Asistencia a las diferentes instancias del MDPEP en el uso de los instrumentos de seguimiento del POA ajustados o elaborados.	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	15	Nº de reuniones	6	12	Actas de reunión	01-feb	30-mar	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
												3			3			3			3	12
8.1.2.3	Elaboración de informes trimestrales de seguimiento de ejecución de POAs.	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	25	Nº de informes	3	4	Documentos de informes trimestrales	15-mar	30-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
												1			1			1			1	4
8.1.2.4	Realización de talleres o reuniones de presentación y análisis de los informes trimestrales de seguimiento de ejecución de POAs.	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	10	Nº de talleres	0	4	Informe de talleres	01-abr	30-nov	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	100
										1			1			1			1			4
8.1.2.5	Sistematización y consolidación del documento reformulado POA 2012 del MDPEP	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	20	Nº de Programas Operativos finales	1	2	Documento de POA aprobado y Resolución Ministerial	15-mar	15-oct	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1												1
8.1.2.6	Realizar la certificación POA para los procesos de contratación	Prof III Seg. Proyectos (HAA) Director General (AZD)	20	% de certificaciones POA	100	100	Archivo de certificaciones POA	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
																						0
8.1.3	Consolidar el Programa de Operaciones Anual gestión 2013 del MDPEP y entidades desconcentradas.	Dirección General de Planificación	15	Nº de Documento de POA.	1	1	Documento de POA aprobado	01-jul	30-ago	0	0	0	0	0	10	15	35	0	0	30	10	100
8.1.3.1	Ajuste y actualización de instrumentos de reformulación y formulación de POA's	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	10	Nº de instructivos	1	1	Documento de Formularios y guía para la formulación de POA 2012	01-jul	30-ago	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
															1							1
8.1.3.2	Coordinación y dirección de talleres del MDPEP para la formulación del POA 2013	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	15	Nº de talleres	4	4	Actas de reunión de talleres	01-ago	30-sep	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
															4							4
8.1.3.3	Sistematización y consolidación del POA preliminar 2013 del	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	35	Nº de Programas Operativos	1	1	Documento de RESUMEN POA	01-sep	30-oct	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	MDyPEP			preliminares																			
																	1						1
8.1.3.4	Sistematización y consolidación del documento final del POA 2013 del MDyPEP	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	30	Nº de Programas Operativos finales	1	1	Documento de POA aprobado	01-nov	30-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																				1		1	
8.1.3.5	Publicación del POA 2012 en la página WEB del Ministerio	Prof IV Planificación (LChQ) Director General (AZD)	10	Documento publicado en WEB	1	1	Portal del ministerio			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
																					1	1	
8.1.4	Cumplir con el seguimiento del Programa de Inversiones 2012 y las propuestas de proyectos formulados por las instancias del MDPyEP y las organizaciones productivas	Dirección General de Planificación	20	Nº de Informes seguimiento Inversión Pública	12	12	Documento de informes seguimiento Inversión Pública	02-ene	30-ago	7,6	7,9	7,6	10	5,4	10	5,4	12	9,9	10	5,4	7,9	100	100
8.1.4.1	Revisión y sistematización de la consistencia técnica de la información contenida en los formularios del Sistemas de Gerencia de Proyectos	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD)	20	Nº de informes	1	12	Documento de informes del SGP	02-ene	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.1.4.2	Consolidación sistematización de informes de seguimiento físico y financiero de los proyectos en ejecución.	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD)	30	Nº de informes	12	12	Documento de informes	01-mar	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.1.4.3	Elaboración de informes para efemérides departamental, con actividades, avances y logros de la ejecución de proyectos y otros informes necesarios.	Prof IV Planificación (LChQ) Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD)	20	Nº de informes	9	9	Documento de informes	01-feb	30-nov	11	0	11	11	0	11	0	22	22	11	0	0	100	100
										1		1	1		1		2	2	1			9	
8.1.4.4	Elaboración de perfiles de proyectos en áreas estratégicas del sector.	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD) Consultor por producto	15	Nº de perfiles	0	6	Documento de informes	01-mar	30-ago	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	100	100
											1		1		1		1		1		1	6	
8.1.4.5	Elaboración de informes de coyuntura a solicitud de la MAE y	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA)	15	Nº de informes	0	12	Documento de informes	01-mar	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	otras instancias externas.	Director General (AZD)								1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8.1.5	Consolidar el Programa de Inversiones 2013	Dirección General de Planificación	15	Programa de inversiones	1	1	Registro en SISIN-WEB	01-mar	30-sep	23	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	53	2,5	2,5	2,5	2,5	100
8.1.5.1	Revisión de la consistencia técnica de los proyectos formulados por los Viceministerios, las entidades dependientes del MDPyEP y otras entidades u organizaciones	Personal eventual Consultor de línea Director General (AZD)	30	% de informes elaborados oportunamente	100	100	Documento de informes	01-mar	30-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
																						0
8.1.5.2	Revisión de la consistencia técnica de los proyectos a ser incluidos en el Programa de Inversiones Pública del MDyPEP.	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD)	25	Nº de informes	1	1	Documento de informes	01-ago	30-sep	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																	1					1
8.1.5.3	Sistematización y consolidación del Programa de Inversión Pública del MDPEP.	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD)	25	Nº de informes	1	1	Documento Programa de Inversiones	01-sep	30-sep	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																	1					1
8.1.5.4	Coordinación y verificación de la adecuada inscripción de los proyectos con financiamiento en el Sistema de Información Sobre Inversión Pública (SISIN).	Prof II Seg. y Monit Proyectos (HAA) Director General (AZD)	20	Nº de informes	1	1	Documento de informes	01-sep	30-oct	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1												1
8.1.6	Institucionalizar la perspectiva de igualdad de género desde el enfoque de despatriarcalización en la gestión del MDPyEP	Dirección General de Planificación	10	Nº de talleres de Capacitación y sensibilización	0	1	Documento de informes	02-ene	30-mar	7,5	18	18	58	0	0	0	0	0	0	0	0	100
8.1.6.1	Realizar la revisión y de 2 normas del ministerio que incorporan enfoque de género	Consultores Género Director General (AZD)	100	Nº de Normas	0	1	Archivo de normas	02-ene	30-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											1	1										2
8.1.6.2	Realizar Talleres Externos de socialización de normativa productiva con enfoque de género y despatriarcalización	Consultores Género Director General (AZD)	30	Nº de talleres	0	1	Informe de talleres	02-ene	30-mar	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
													1									1
8.1.6.3	Apoyo, revisión y seguimiento a	Consultores Género Director	15	Nº de POAs que	1	9	Informes			25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	los POAs de las entidades dependientes del MDPyEP para incorporar género	General (AZD)		incorporan género			mensuales																
										1	1	1	1										4
8.1.6.4	Apoyo , revisión y seguimiento a los Proyectos de Inversión del MDPyEP para incorporar el enfoque de género	Consultores Género Director General (AZD)	15	Nº de Proyectos de Inversión que incorporan género	1	4	Informes mensuales			25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1	1	1	1										4
8.1.6.5	Creación de la Unidad de Género	Consultores Género Director General (AZD)	20	Unidad de Género	0	1	Informes mensuales			0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
													1										1

4.1.5 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8,1	Brindar apoyo administrativo, jurídico, financiero, logístico e informático, para el desarrollo de las capacidades técnico, administrativo, tecnológico e informático, optimizando las condiciones funcionales y operativas de todas las dependencias de la entidad, a través de políticas para la mejora continua destinada al buen funcionamiento de los programas, proyectos misionales y actividades recurrentes del MDPyEP.	DGAA	100	% de desempeño de la DGAA	91%	100%	Informe desempeño de las operaciones transversales de la DGAA.	25%	25%	25	25%	00 0000 00	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. DE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	8.1.1	Proporcionar información financiera, oportuna útil y confiable, para la toma de decisiones de las Autoridades del MDPyEP y la rendición de cuentas en el marco de la transparencia del manejo de los recursos públicos.	Unidad Financiera	25	No. de reportes generados	4	4	Reportes emitidos, SIGMA Comprobantes de pago C31	1	1	1	1	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.2	Desarrollar el talento del servidor público del MDPyEP, con valores y principios morales con enfoque social comunitario, promoviendo el acercamiento directo entre el Estado y la sociedad, en el marco de la CPE.	Unidad de Recursos Humanos	30	No. de Evaluaciones efectuadas	1	1	Formularios de evaluación.			1		00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.3	Administrar y disponer los bienes y servicios de la entidad en forma oportuna, eficiente, eficaz y económica para facilitar la ejecución de las actividades, planes y proyectos programados en el MDPyEP.	Unidad Administrativa	30	PAC aprobado	1	1	PAC aprobado	1				00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.4	Facilitar el acceso a la información interna y externa mediante sistemas informáticos implementados y la disponibilidad de la red de información para la toma de decisiones y actividades recurrentes del MDPyEP.	Área de Sistemas	15	% de equipos con mantenimiento adecuado	90	100	Reportes de mantenimiento					00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el desarrollo productivo	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
8.1.1	Proporcionar información financiera, oportuna, útil y confiable, para la toma de decisiones de las Autoridades del MDPyEP y la rendición de cuentas en el marco de la transparencia del manejo de los recursos públicos.	Unidad Financiera	95	No. de reportes generados	4	4	Reportes emitidos, SIGMA Comprobantes de pago C31	01-ene	24-sep	11,5	6,2	6,9	9,9	6,9	6,4	7	8,4	10	5,4	6,2	15	100
			30							6,25	6,3	6,4	6,3	6,3	6,4	6,3	6,3	19	6,8	5,5	19	100
8.1.1.1	Formular el Ante Proyecto de Presupuesto Institucional 2012	Jefe Unidad Financiera Responsable de Presupuestos	12,5	Presupuesto Formulado	1	1	SIGMA	15-sep	24-sep	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
																		100				100
8.1.1.2	Atender en forma oportuna todas las modificaciones solicitadas que cumplan los requisitos establecidos en la norma vigente	Jefe Unidad Financiera Responsable de Presupuestos	12,5	% de solicitudes atendidas	100	100	SIGMA Informe de Modificaciones Presupuestarias Aprobadas			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.1.3	Registrar el 100% de las modificaciones presupuestarias requeridas en el marco de la normativa vigente.	Jefe Unidad Financiera Responsable de Presupuestos	12,5	% de registros realizados	100	100	SIGMA	15-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
8.1.1.4	Elaborar 12 reportes de seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.	Jefe Unidad Financiera Responsable de Presupuestos	12,5	Nº de Informes Elaborados	12	12	SAT	01-ene	31-dic	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	100
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	100
8.1.1.5	Registrar contablemente el 100% de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.	Jefe Unidad Financiera Responsable de Contabilidad	12,5	% de registros realizados	100	100	SIGMA	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
8.1.1.6	Atender oportunamente el 100% de solicitudes de pasajes y viáticos, en el marco del Reglamento aprobado.	Jefe Unidad Financiera Responsable de Contabilidad	12,5	% de solicitudes atendidas	100	100	SAT	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
8.1.1.7	Proveer el 100% de recursos para pagos de gastos menores, en el marco del Reglamento de Fondo Rotatorio.	Jefe Unidad Financiera Responsable de Contabilidad	12,5	% de solicitudes atendidas	100	100	SIGMA	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	10	100
8.1.1.8	Elaboración de Flujo Financiero Estados Financieros gestión 2011	Jefe Unidad Financiera Responsable de Contabilidad	12,5	Informe del Flujo Financiero	1	1	Documento elaborado y firmado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
																					100	100
8.1.2	Administrar y disponer los bienes y servicios de la entidad en forma oportuna, eficiente, eficaz y económica para facilitar la ejecución de las actividades, planes y proyectos programados en el MDPyEP.	Unidad Administrativa	25	PAC aprobado	1	1	PAC aprobado	03-ene	31-dic	6,98	7	9	12	8,2	9	11	7	7,8	7	7	7,8	100
8.1.2.1	Administrar el manejo y distribución de almacenes relativos a los ingresos, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes del MDPyEP .	Jefe Unidad Administrativa Encargado Almacenes Técnico de Apoyo almacenes	4	Sistema administrado	100	100	SAT SICA	03-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.2	Realizar la compra de materiales y suministros para atender las solicitudes y requerimientos de las unidades ejecutoras del MDPyEP	Jefe Unidad Administrativa Responsable Almacenes	4	% de solicitudes atendidas	100	100	SICA VALES DE GASOLINA	03-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.3	Activos fijos revalorizados e identificados para dar de baja según recomendación de la empresa consultora.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Activos Fijos	5	% de Activos fijos identificados para baja	100	100	Informe de pago por reparación y mantenimiento.	01-mar	31-junio	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	100
												25	25	25	25							100
8.1.2.4	Identificar los bienes a ser dispuestos y/o transferidos para determinar la modalidad de disposición de los activos fijos del MDPyEP	Responsable Activos Fijos	4	% de activos identificados	100	100	SIAF	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.5	Atender los requerimientos sobre la verificación, inventariarían y asignación (altas y bajas) de los bienes a los funcionarios del MDPyEP en el 100% .	Jefe Unidad Administrativa Responsable Activos Fijos	4	% de atención	100	100	SAT e Informes Mensuales de técnicos del Área	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.6	Atender los requerimientos en un 90% referente al uso de vehículos dentro la disponibilidad que tiene el parque automotor del MDPyEP.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Activos Fijos	4	% de atención	90	90	SAT e informes técnicos	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.7	Asegurar los bienes inmuebles y muebles del MDPyEP	Jefe Unidad Administrativa Responsable Activos Fijos	4	% de inmuebles y muebles	100	100	Póliza de seguro rubricada			0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
																100						100
8.1.2.8	Contratar seguros para el 100% del parque automotor en funcionamiento	Jefe Unidad Administrativa Responsable Transportes		4% de Vehículos asegurados	100	100	Pólizas de Seguro	17-mar	31-dic	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
													100									100
8.1.2.9	Contratar y controlas al taller mecánico para el mantenimiento y reparación del parque automotor del MDPyEP	Jefe Unidad Administrativa Responsable Transportes		4% de vehículos reparados	80	100	Informes de pago por reparación y mantenimiento	14-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.10	Atender los requerimientos en un 100% referente al uso de vehículos dentro la disponibilidad que tiene el parque automotor del MDPyEP	Jefe Unidad Administrativa Responsable Transportes		5% de atención	100	100	SAT e informes técnicos	17-ene	17-ago	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	99,96
8.1.2.11	Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento de la implementación del "Reglamento Especifico para el uso, mantenimiento, combustibles y salvaguarda de vehículos del MDPyEP".	Jefe Unidad Administrativa Encargado Área de transportes		4% de seguimiento y control	100	100	Reglamento Aprobado	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.12	Atender los requerimientos de mantenimiento, reparación y otros atingentes al servicio, a solicitud de las diferentes áreas del MDPyEP.	Encargado de servicios generales		4% de atención	100	100	SAT e informes mensuales	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.13	Reglamento Aprobado de uso de líneas telefónica y realizar el seguimiento de funcionamiento de los servicios recurrentes del MDPyEP.	Jefe Unidad Administrativa Encargado de servicios generales		4% de reglamento aprobado	100	100	Asignación de líneas telefónicas a responsables	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.14	Atender oportunamente las solicitudes y el pago de las obligaciones por servicios en general del MDPyEP.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Contrataciones		5% de atención	100	100	SAT e informes mensuales	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.15	Promover y realizar el seguimiento a los procesos de contratación de los Servicios Recurrentes de acuerdo a normativa	Jefe Unidad Administrativa Responsable		4 Sistema administrado	100	100	SAT	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	vigente	Contrataciones								8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.16	Atender los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías a requerimiento de las Unidades Solicitantes velando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en las NB- SABS y el RE-SABS.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Contrataciones	5	Sistema administrado	100	100	SAT PAC aprobado	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.17	Custodiar y retroalimentar el sistema de seguimiento y control de la vigencia y validez de las pólizas y/o boletas de garantía presentadas por los proponentes y adjudicados.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Contrataciones	4	Informes mensuales PAC elaborado	100	100	Base de Datos	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.18	Retroalimentar la base de datos de proveedores y precios para el manejo transparente de las unidades solicitantes con actualizaciones bimensuales.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Contrataciones Encargado Almacenes	4	% de Retroalimentación	100	100	Actualizaciones bimensuales de la Base de Datos			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.19	Retroalimentar el Sistema de Registro, Control y Seguimiento de los procesos de contrataciones de Bienes, obras y Servicios.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Contrataciones	4	Sistema administrado	100	100	SICOES			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.20	Dotar al Archivo Central de todo el equipamiento y personal necesario para el resguardo adecuado de la documentación del MDPyEP.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Archivo Central	4	% de Dotación	100	100	SAT	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.21	Recuperar y conservar documentos antiguos los mismos que van perdiendo la legibilidad por los años y la humedad del ambiente en un 100%.	Jefe Unidad Administrativa Responsable Archivo Central	4	% de recuperación y conservación	100	100	Informes mensuales de actividades	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.22	Organizar el archivo central y de capitalización.	Responsable Archivo Central	4	% de organización	100	100	SAT archivo organizado	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.23	Implementar la sistematización para el seguimiento de la información que se custodia en el Archivo Central y de capitalización.	Jefe Unidad Administrativa Encargado Archivo Central	4	% de implementación	50	70	SAT eficiente Sistema	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.2.24	Atender con eficiencia el 100% de la correspondencia remitida al MDPyEP.	Correspondencia	4	% de atención	50	70	SAT	02-ene	31-dic	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.3	Estimular el compromiso de los trabajadores con los objetivos de nuestra institución, gestión de pago de salarios y beneficios sociales en función de la productividad de cada funcionario, un trato justo y respetuoso a estos, capacitación técnica continua y comprobada.	Unidad de Recursos Humanos	25	Plan de estimulación, Capacitación, Evaluación Productiva y 13 Planillas de pago.	90	0	Formularios de evaluación.	00-ene	01-ene	28,2	3,2	3,6	15	3,2	3,6	3,2	15	3,6	3,2	3,2	15	100
8.1.3.1	Ejecución del Plan de Estimulación del compromiso de los trabajadores con los objetivos de la Institución	Jefe Unidad Recursos Humanos Encargado personal	15	% de Plan de Estimulación ejecutado	0	100	Archivo físico del inicio, desarrollado y ejecución del Plan de estimulación			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.3.2	Desarrollo de Procesos de Control de Panillas de Pago de salarios y Beneficios	Jefe Unidad Recursos Humanos Encargado personal	15	Informes mensuales	12	12	Archivo físico de planillas de pago de salarios y beneficios de forma mensual			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.3.3	Desarrollo de Procesos de Control de Panillas de Pago de salarios, Beneficios, pago de refrigerios	Jefe Unidad Recursos Humanos Encargado personal	5	Informes mensuales	12	12	Archivo físico de planillas de pago de refrigerios de forma mensual			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.3.4	Ejecución del rol de Vacaciones (planilla y consolidación de Archivo)	Jefe Unidad Recursos Humanos Encargado personal	5	Informes mensuales	12	12	Archivo magnético de planillas de vacaciones de forma mensuales			8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
										8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	100
8.1.3.5	Elaboración y Aprobación de Políticas para mejorar la cultura y clima organizacional	Jefe Unidad Recursos Humanos	20	Política formulada	0	1	Documento de Políticas de fortalecimiento de la cultura y clima organizacional definidas y aprobadas		01-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
8.1.3.6	Organizar y consolidar la información recurrente y de los funcionarios activos y pasivos.	Jefe Unidad Recursos Humanos Encargado Capacitación	20	% de Files personales consolidados y organizados	100	100	130 files personales consolidados y organizados			0	0	0	35	0	0	0	35	0	0	0	30	100	
													35				35				30	100	
8.1.3.7	Ejecución y evaluación del Plan de Capacitación productiva.	Jefe Unidad Recursos Humanos Encargado Capacitación	20	% del Plan de Capacitación productiva ejecutado.	100	100	Archivo físico del inicio desarrollo y ejecución del Plan de Evaluación		03-ene	25	0	0	25	0	0	0	25	0	0	0	25	100	
										25			25				25				25	100	
8.1.4	Facilitar el acceso a la información interna y externa mediante sistemas informáticos implementados y la disponibilidad de la red de información para la toma de decisiones y actividades recurrentes del MDPyEP.	Área de Sistemas	15	% de equipos con mantenimiento adecuado	0,9	1	Reportes de mantenimiento	01-ene	31-dic	1,84	10	9,6	4,5	12	6,6	8,2	3,8	9,4	3,8	12	19	100	
8.1.4.1	Coordinación constante con las entidades desconcentradas y descentralizadas para la integración de sistemas existentes, mediante enlace Directo o VPN	Responsables de sistemas Consultor del CDP	4	% de integración de todos los sistemas de información		100	Informe mensuales de actividades de interconectividad entre las redes para el uso de aplicaciones del Ministerio	01-ene	31-dic	0	0	25	0	25	0	25	0	0	0	0	25	100	
												25		25		25					25	100	
8.1.4.2	Mantenimiento y desarrollo de sistemas del Ministerio	Responsable de Sistemas Encargado de redes Consultor desarrollo	8	% de actualización ejecutado		100	Informes mensuales de actividades	01-ene	31-dic	0	0	25	0	25	0	25	0	0	0	0	25	100	
												25		25		25					25	100	
8.1.4.3	Mantenimiento de equipos informáticos y soporte técnico a usuario	Responsable de Sistemas Encargado de redes Consultor desarrollo Consultor CPD Técnico en Aplicaciones	8	% Mensual de atenciones a usuarios	100	100	informes mensuales de actividades	01-ene	31-dic	0	0	25	8	8	8	8	8	8	8	9	10	100	
												25	8	8	8	8	8	8	8	9	10	100	
8.1.4.4	Brindar Soporte Técnico al 100% de las solicitudes recibidas del MDPyEP.	Técnico en sistemas y mantenimiento de equipos	8	% de Usuarios atendidos oportunamente.	100	100	Reporte de solicitudes contra atención oportuna	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100	
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100	
8.1.4.5	Brindar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al 100% de los equipos informáticos.	Técnico en sistemas y mantenimiento de equipos	8	% de solicitudes atendidas	100	100	Reporte de solicitudes contra atención oportuna	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100	
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
8.1.4.6	Adquisición de equipos y accesorios eléctricos , electrónicos e informáticos	Responsable de Sistemas Profesional en redes Consultor CPD		8% de equipos adquiridos		100	Reporte de activos informáticos adquiridos	01-ene	31-dic	0	15	8	8	8	8	8	8	8	8	10	11	100
											15	8	8	8	8	8	8	8	8	10	11	100
8.1.4.7	Implementación del Cableado estructurado para el Ministerio piso 16 17 y 20	Responsable de Sistemas Profesional en redes Consultor CPD		7Nº de Puntos implementados /puntos aprobados		100	Entrega de los puntos aprobados en funcionamiento			0	0	5	20	25	25	25	0	0	0	0	0	100
												5	20	25	25	25						100
8.1.4.8	Adquisición de Central Telefónica PBX VOIP	Responsable de Sistemas Profesional en redes Consultor CPD		7% de central telefónica VoIP instalada		100	Comunicación vía la nueva central telefónica libre de costos entre las dependencias de ambos edificios	01-jul	31-dic	0	0	0	0	0	0	5	10	25	10	10	40	100
																5	10	25	10	10	40	100
8.1.4.9	Contratación de un consultor de Línea para la administración del Centro de Datos del Ministerio	Responsable de Sistemas		7% de disponibilidad y seguridad de la red informática y comunicaciones	100	100	Reportes del estado de la red de información y comunicaciones	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100
8.1.4.10	Renovación de las licencias antivirus	Responsable de Sistemas		7Nº de equipos con licencia antivirus	300	300	Reporte de licencias instaladas	01-nov	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
																					100	100
8.1.4.11	Contratación de empresa para el mantenimiento trimestral de impresoras	Responsable de Sistemas		7% de impresoras atendidas	50	100	Reporte de impresoras con mantenimiento	01-ene	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
												25			25			25			25	100
8.1.4.12	Renovación de servicio anual de nombre de dominio "produccion.gob.bo",	Responsable de Sistemas		7Nombre de dominio renovado	1	1	Disponibilidad del dominio en internet	01-nov	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																				100		100
8.1.4.13	Realización del sistema de administración y control de archivo central	Responsable de Sistemas Profesional en redes Consultor desarrollo		7Sistema implementado		100	Reporte sistematizado de documentos del archivo central	01-may	30-sep	0	0	0	0	60	0	0	0	40	0	0	0	100
														60				40				100
8.1.4.14	Realización de módulos complementarios para el sistema de almacenes	Responsable de sistemas Consultor en desarrollo Técnico en aplicaciones		7Nuevo modulo implementado en el sistema de almacenes		100	Reporte de solicitudes	01-ene	30-jun	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											100											100

4.1.6 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSA BLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	Prestar asesoramiento jurídico a la Estructura Central del Ministerio, expresado en informes pertinentes y oportunos, en proyectos normativos y resoluciones atinentes a su competencia y en una gestión jurídica eficiente, en la gestión 2012	MDPyEP/ DGAJ	100	Documentos jurídicos debidamente procesados, suscritos, comunicados enumerados y archivados	2023	2080	Archivo	300	600	700	480	00 0000 000	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSA BLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	8.1.1	Proyectar leyes, decretos supremos, resoluciones supremas, ministeriales y administrativas y reglamentos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio.	Dir. General y Jefe Unidad Desarrollo Normativo	16	Normas y documentos debidamente procesados, suscritos, comunicados, enumerados y archivados	620	620	Archivo y Libro de Registro	90	177	205	144	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.2	Proyectar resoluciones de recursos jerárquicos presentados contra las resoluciones que resuelvan recursos de revocatoria dictadas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas AEMP, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI y la Unidad de Registro de Comercio.	Dir. General y Jefe Unidad Gestión Jurídica	14	Resoluciones de Recurso Jerárquico apropiadamente emitidas, firmadas enumeradas notificadas y archivadas	50	60	Archivo y Libro de Registro	8	17	20	15	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.3	Emitir criterio legal y recomendaciones expresadas en informes jurídicos pertinentes y oportunos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio y las entidades bajo su dependencia.	Dir. General y Jefe Unidad Análisis Jurídico	14	Informes Jurídicos adecuadamente emitidos, enumerados, puestos en conocimiento y archivados.	500	520	Archivo y Libro de Registro	76	151	175	119	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.4	Elaborar contratos encuadrados en el ordenamiento jurídico Administrativo vigente de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio y entidades bajo su dependencia.	Dir. General y Jefe Unidad Gestión Jurídica	14	Contratos correctamente redactados, suscritos, enumerados y archivados.	450	450	Archivo y Libro de Registro	65	130	153	104	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSA BLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	8.1.5	Resolver solicitudes (de empresas y sociedades) relacionadas con el Registro de Comercio a través de Resoluciones Administrativas.	Dir. General y Jefe Unidad Registro de Comercio	14	Resoluciones Administrativas (300) e informes legales (70) de la Unidad de Registro de Comercio debidamente procesadas, suscritas, comunicadas, enumeradas y archivadas.	350	370	Archivo y Libro de Registro	53	107	126	85	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.6	Proyectar convenios que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio, entidades descentralizadas, desconcentradas y empresas públicas bajo tuición del Ministerio.	Dir. General y Jefe Unidad Desarrollo Normativo	14	Convenios apropiadamente redactados, suscritos con capacidad y competencia de las partes, enumerados y archivados	10	10	Archivo y Libro de Registro	1	3	4	2	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	
	8.1.7	Resolver los temas jurídicos y patrocinar los procesos judiciales del Ministerio y Resolver procesos administrativos	Dir. General y Jefe Unidad Gestión Jurídica	14	Seguimiento actualizado de plazos procesales, memoriales pertinentes debidamente archivados y Resoluciones sumariales debidamente procesadas, notificadas y archivadas.	43	50	Archivo y Libro de Registro	7	15	17	11	00 0000 001	Gestión Administrativa Financiera para el Desarrollo	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
			100							4	6	8	9	10	10	11	11	11	9	8	4	100
8.1.1	Proyectar leyes, decretos supremos, resoluciones supremas, ministeriales y administrativas y reglamentos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio.	Dir. General y Jef. Unidad Desarrollo Normativo	16	Normas y documentos debidamente procesados, suscritos, comunicados, enumerados y archivados	620	620	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	4	6	8	8	10	10	10	10	11	9	8	6	100
8.1.1.1	Elaborar proyectos de Leyes y Decretos Supremos, registrarlos y remitirlos	Jefe de Desarrollo Normativo, abogado	30	Proyectos de Ley de Decretos Supremos debidamente	60	60	Archivo y Libro de	01-ene	31-dic	5	10	10	8	8	8	7	8	10	8	8	8	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
	ante autoridad competente	asignado y Encargado de Archivo		procesados, suscritos, comunicados, enumerados y archivados			Registro															
										3	6	6	5	5	5	4	5	6	5	5	5	60
8.1.1.2	Elaborar proyectos de Resolución	Jefe de Desarrollo Normativo, abogado asignado y Encargado de Archivo	30	Resoluciones debidamente procesadas, suscritas, comunicadas, enumeradas y archivadas	500	500	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	5	7	9	9	10	10	10	10	9	9	9	3	100
										25	35	45	45	50	50	50	50	45	45	45	15	500
8.1.1.3	Elaborar Proyectos de Reglamentos	Jefe de Desarrollo Normativo, abogado asignado y Encargado de Archivo	30	Reglamentos debidamente procesados, suscritos, comunicados, enumerados y archivados	60	60	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	2	2	5	5	12	12	13	13	13	10	7	7	100
										1	1	3	3	7	7	8	8	8	6	4	4	60
8.1.1.4	Organización, registro y sistematización de los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	Encargado de Archivo y Auxiliar de Archivo	10	% de documentos archivados	100	100	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
8.1.2	Proyectar resoluciones de recursos jerárquicos presentados contra las resoluciones que resuelvan recursos de revocatoria dictadas por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas AEMP, el Servicio Nacional de Propiedad Intelectual SENAPI y la Unidad de Registro de Comercio.	Dir. General y Jef. Unidad Gestión Jurídica	14	Resoluciones de Recurso Jerárquico apropiadamente emitidas, firmadas enumeradas notificadas y archivadas	50	60	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	3	3	5	8	10	10	15	15	10	7	7	7	100
8.1.2.1	Revisar antecedentes, proyectar resolución, impulsar la aprobación y firma, registrar, enumerar ,	Abogados de Recursos Jerárquicos de Planta y con	50	Resoluciones de Recurso Jerárquico apropiadamente emitidas, firmadas enumeradas	25	30	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	3	3	7	7	10	10	13	13	13	7	7	7	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
	notificar y archivar las Resoluciones de Recurso Jerárquico	contratos eventuales		notificadas y archivadas																		
										1	1	2	2	3	3	4	4	4	2	2	2	30
8.1.2.2.	Revisar antecedentes, proyectar resolución, impulsar la aprobación y firma, registrar, enumerar , notificar y archivar las Resoluciones de recursos del SENAPI	Abogados de Recursos Jerárquicos de Planta y con contratos eventuales	50	Resoluciones del SENAPI apropiadamente emitidas, firmadas enumeradas notificadas y archivadas	25	30	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	3	3	3	10	10	10	17	17	7	7	7	7	100
										1	1	1	3	3	3	5	5	2	2	2	2	30
8.1.3	Emitir criterio legal y recomendaciones expresadas en informes jurídicos pertinentes y oportunos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio y las entidades bajo su dependencia.	Dir. General y Jef. Unidad Análisis Jurídico	14	Informes Jurídicos adecuadamente emitidos, enumerados, puestos en conocimiento y archivados.	500	520	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	6	7	9	9	10	10	10	10	9	9	9	6	100
8.1.3.1.	Revisar antecedentes, examinar la norma y emitir criterio expresado en informes jurídicos	Abogados de planta, abogados con contratos eventuales	100	Informes Jurídicos adecuadamente emitidos, enumerados, puestos en conocimiento y archivados.	500	520	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	6	7	9	9	10	10	10	10	9	9	9	6	100
										30	35	45	45	50	50	50	50	45	45	45	30	520
8.1.4	Elaborar contratos encuadrados en el ordenamiento jurídico Administrativo vigente de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio y entidades bajo su dependencia.	Dir. General y Jef. Unidad Gestión Jurídica	14	Contratos correctamente redactados, suscritos, enumerados y archivados.	450	450	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	2	3	10	11	11	11	11	11	10	10	6	3	100
8.1.4.1	Revisar documentación respaldatoria, redactar contratos, proseguir con la firma, registrarlos, enumerarlos y archivarlos.	Abogados de planta, abogados con contratos eventuales	100	Contratos correctamente redactados, suscritos, enumerados y archivados.	450	450	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	2	3	10	11	11	11	11	11	10	10	6	3	100
										10	15	45	50	50	50	50	50	45	45	25	15	450

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO / pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
8.1.5	Resolver solicitudes (de empresas y sociedades) relacionadas con el Registro de Comercio a través de Resoluciones Administrativas.	Dir. General y Jef. Unidad Registro de Comercio	14	Resoluciones Administrativas (300) e informes legales (70) de la Unidad de Registro de Comercio debidamente procesadas, suscritas, comunicadas, enumeradas y archivadas.	350	370	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	3	3	5	8	11	11	12	12	12	12	8	3	100
8.1.5.1	Revisar documentación y antecedentes, redactar resoluciones administrativas y ministeriales, reglamentos, guías, manuales; verificar su aprobación, registrar. Notificar y archivar	Jefe Unidad Registro de Comercio	100	Resoluciones Ministeriales y Administrativas e informes legales, Guías y Manuales de la Unidad de Registro de Comercio debidamente procesadas, suscritas, comunicadas, enumeradas y archivadas.	350	370	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	3	3	5	8	11	11	12	12	12	12	8	3	100
										10	10	20	30	40	40	45	45	45	45	30	10	370
8.1.6	Proyectar convenios que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio, entidades descentralizadas, desconcentradas y empresas públicas bajo tuición del Ministerio.	Dir. General y Jef. Unidad Desarrollo Normativo	14	Convenios apropiadamente redactados, suscritos con capacidad y competencia de las partes, enumerados y archivados	10	10	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
8.1.6.1	Revisar antecedentes, proyectar convenios, verificar su firma, registrarlos, comunicarlos y archivarlos.	Abogado asignado	100	Convenios apropiadamente redactados, suscritos con capacidad y competencia de las partes, enumerados y	10	10	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO / pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICA CIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
				archivados																			
											1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	
8.1.7	Resolver los temas jurídicos y patrocinar los procesos judiciales del Ministerio y Resolver procesos administrativos	Dir. General y Jef. Unidad Gestión Jurídica	14	Seguimiento actualizado de plazos procesales, memoriales pertinentes debidamente archivados y Resoluciones sumariales debidamente procesadas, notificadas y archivadas.	43	50	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	10	6	6	8	8	9	9	12	12	8	6	6	100	
8.1.7.1	Hacer seguimiento al estado de los procesos judiciales. Preparar memoriales,	Jefe Unidad de Gestión Jurídica	50	Seguimiento actualizado de plazos procesales, memoriales pertinentes debidamente archivados	33	35	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	6	6	6	9	9	11	11	11	11	9	6	6	100	
										2	2	2	3	3	4	4	4	4	3	2	2	35	
8.1.7.2	Sustanciar los procesos administrativos	Jefe Unidad de Gestión Jurídica	50	Resoluciones sumariales debidamente procesadas, notificadas y archivadas.	10	15	Archivo y Libro de Registro	01-ene	31-dic	13	7	7	7	7	7	7	13	13	7	7	7	100	
										2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	15	

4.1.7 UNIDAD DE ANÁLISIS PRODUCTIVO (UDAPRO)

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <u>DE GESTIÓN (ANUAL)</u>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
1.1	Generar información productiva del país, para la toma de decisiones estratégicas por parte de la MAE, en búsqueda de mejorar los procesos productivos.	Dir. General de Planificación (UDAPRO)	100	% de información generada (80%)	20%	80%	Sistema SIIP implementado y en funcionamiento	30%	40%	60%	80%	00 0000 000	Administración Central	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <u>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</u>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
8.1	8.1.1	Conformar un Sistema Integrado de Información Productiva SIIP, para la sistematización y consolidación de la información productiva nacional	Dir. General de Planificación (UDAPRO)	70	% de la información obtenida	20%	50%	Una base de datos de información relevada	25%	30%	40%	50%	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	
	8.1.2	Asesorar en el ámbito productivo nacional a la diferentes instancias gubernamentales, productivas, para la toma de decisiones	Dir. General de Planificación (UDAPRO)	30	% de asesoramiento brindado	20%	60%	Informes para la toma de definiciones	60%	60%	60%	60%	00 0000 001	Gestión administrativa financiera para el desarrollo productivo	

Actividades

CODIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Especifico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
			100							8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
8.1.1	Conformar un Sistema Integrado de Información Productiva SIIP, para la sistematización y consolidación de la información productiva nacional	Dir. General de Planificación (UDAPRO)	70	% de la información obtenida	0,2	0,5	Una base de datos de información relevada	16-ene	21-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
8.1.1.1	Desarrollar un sub sistema informatizado que permita al Estado boliviano realizar el proceso de registro de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas productivas,	UDAPRO (Especialista en Indicadores)	10	Un Subsistema de Registro de Unidades Productivas	10	100	Sub Sistema de Registro de Unidades Productivas	16-ene	21-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
8.1.1.2	Realizar el seguimiento y	UDAPRO (Especialista	15	Un Subsistema	10	100	Sub Sistema	16-ene	21-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100

CODIGO ACTI- VIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	proveer con información diaria de precios de los productos agroindustriales, manufacturados e industriales en mercados mayoristas y minoristas.	en Mercados y Precios)		de Información de Precios y Mercados de Productos Agroindustriales Manufacturados e Industriales			de Precios y Mercados de Productos Agroindustriales, Manufacturados e Industriales																
										8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	
8.1.1.3	Identificar los precios de los productos industriales, agroindustriales y de los alimentos y los flujos de abastecimiento de los mercados de forma diaria en las principales ciudades del país	UDAPRO (Especialista en Comercio)	15	Un Subsistema de Estadísticas de Importaciones y Exportaciones	10	100	Sub Sistema de Estadísticas de Importaciones y Exportaciones	16-ene	21-dic		8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	
										8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	
8.1.1.4	Apoyar en la identificación de tecnologías existentes en los principales rubros productivos (madera, cuero, textiles y alimentos), incluyendo el costo, proveedores, tiempo de despacho, capacidad productiva, requisitos de infraestructura, y otra información necesaria.	UDAPRO (Especialista en ingeniería Industrial)	15	Un subsistema de Información sobre Tecnologías	10	100	Sub Sistema de Información de Tecnologías	16-ene	21-dic		8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	
										8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	
8.1.1.5	Identificar la existencia de materias primas e insumos en los principales rubros productivos (madera, cuero, textiles y alimentos), incluyendo el costo, proveedores, tiempo de despacho, capacidad productiva, requisitos de infraestructura, y otra información necesaria	UDAPRO (Especialista en mercados y precios)	15	Un subsistema de Información sobre Materias Primas e Insumos	10	100	Sub Sistema de Materias Primas e Insumos	16-ene	21-dic		8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	
										8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100	

CODIGO ACTI- VIDAD	Objetivo Especifico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
8.1.1.6	Identificación de las potenciales productivas (Empresa públicas y privadas, micro, pequeña, mediana y gran empresa; su ubicación y cuantificación de áreas de vocación productiva, para los siguientes sectores: agroindustria, turismo y transformación manufacturera, artesanal e industrial; ubicación de las Unidades Productivas del área urbana y rural a nivel nacional)	UDAPRO (Analista SIG y Teledetección Analista Geógrafo)	30	Un Subsistema de Información Territorial de Apoyo a la Producción	10	100	Sub Sistema de Información Territorial de Apoyo a la Producción	16-ene	21-dic		8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
8.1.2	Asesorar en el ámbito productivo nacional a la diferentes instancias gubernamentales, productivas, para la toma de decisiones	Dir. General de Planificación (UDAPRO)	30	% de asesoramiento brindado	0,2	0,6	Informes para la toma de decisiones	31-ene	21-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
8.1.2.1	Producir y difundir información estadística de una forma homogénea, intuitiva y asistida,	UDAPRO (Coordinación)	100	Una base de datos del sector productivo	20	100	Base de datos completa del sector productivo, SIIP en funcionamiento	31-ene	21-dic		8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100
										8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	100

4.1.8 UNIDAD OPERATIVA DEL FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL Y TERRITORIAL (UO-FAST)

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
2.1	Coordinar, Administrar los recursos provenientes del Contrato de Préstamo 2962 - Componente Social, (41) Proyectos de Pre inversión y Inversión del Municipio de Las Carreras, San Lucas, Villa Abecia, Incahuasi. Culpina, Camargo del Departamento de Chuquisaca, Municipios de El Puente, Yunchara, Tarija, San Lorenzo del Departamento de Tarija, Municipios Potosí, Chaqui, Puna, Vitichi, Cotagaita, Tupiza del Departamento de Potosí	UO - FAST	80	Proyectos aprobados, ejecutados y concluidos	40	100	Informes y actas de conclusión de los proyectos	30%	30%	40%		20 0000 000	Coordinadora del Programa de Inversiones	
2.2	Realizar el Cierre del Contrato de Préstamo CFA- No. 2962 Componente de Social Competitividad en su etapa legal, técnico, financiero, administrativo, Realización de Auditoría Externa, Evaluación de Impacto	UO - FAST	20	Documento Informe Final de cierre	0	1	Informes de descargo al financiador				1	20 0000 000	Coordinadora del Programa de Inversiones	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
2.1	2.1.1	Diagnosticar, Evaluar, ejecutar (41) proyectos de Pre inversión e Inversión, informes, técnico, socioeconómico de la cartera de proyectos de los Municipios priorizados	UO-FAST	50		0	41	(41) proyectos evaluados, ejecutados, concluidos	7	8	26				
	2.1.2	Administrar Transferir recursos para la ejecución de (41) proyectos de Pre inversión, Inversión del contrato de préstamo CFA- 2962 en cumplimiento a los términos del Contrato de Préstamo del Crédito 2962	UO-FAST	50	Proyectos concluidos	0	41	Informes de seguimiento	7	8	26				
2.2	2.2.1	Realizar Descargos y justificación a la CAF de los Desembolsos de los Municipios y Beneficiados, elaboración del informe final y cierre del programa, Realización de Auditoría Externa, Evaluación de Impacto	UO-FAST	100	Informe físico financiero concurrente y final		100	Informes de seguimiento	25	25	25	25			

Actividades

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
			100							12	13,8	12,8	10,2	14,1	15	3,4	3,4	3,1	3,7	3,1	5,1	100	
	Diagnosticar, Evaluar, ejecutar (41) proyectos de Pre inversión e Inversión, informes, técnico, socioeconómico de la cartera de proyectos de los Municipios priorizados	UO-FAST	40	41 Proyectos evaluados ejecutados, concluidos	5	41	informes de seguimiento de Proyectos Evaluados, priorizados, aprobados concluidos	02-ene	31-dic	12	12	12	15	24	24	0	0	0	0	0	0	100	
2.1.1	Elaboración de Informes de Evaluación, armado de carpetas de (41) proyectos, realizar el seguimiento de los proyectos de pre inversión e inversión en las áreas de intervención y evaluación de Proyectos	Responsable Técnico, Financiero	100	(41) informes y formulario de evaluación, informes de seguimiento de la ejecución de proyectos	5	41	Informes. Formularios	02-ene	31-dic		12,2	12,2	12,2	14,6	24,4	24	0	0	0	0	0	100	
2.1.1.1										5	5	5	6	10	10							41	
	Administrar Transferir recursos para la ejecución de (41) proyectos de Pre inversión, Inversión del contrato de préstamo CFA- 2962 en cumplimiento a los términos del Contrato de Préstamo del Crédito 2962	UO-FAST	40	(16) municipios beneficios	0	41	(41) convenios elaborados	02-ene	30-jun	17,7	21,7	17,7	5,67	5,67	5,7	5,7	5,7	3,7	3,7	3,7	3,7	100	
2.1.2	Reuniones de coordinación	Coordinador General	20	2 reuniones al mes	0	24	Actas de reuniones	02-ene	31-dic	8,3	8,33	8,33	8,33	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
2.1.2.1										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	
	Revisión y evaluación de documentación para transferencia	UO-FAST	40	% de Proyectos ejecutados y transferidos		100	Descargos realizados a la CAF	01-may	31-dic	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100	
2.1.2.2										10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	5	5	100	
	Transferencia de recursos a 16 municipios beneficiados	Coordinador, Responsable Técnico, Financiero, Responsable Financiero	40	(41) formularios de transferencia	0	41	convenios firmados y resoluciones	02-ene	30-jun	30	40	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
2.1.2.3										30	40	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
2.2.1	Realizar Descargos y	UO-FAST	20	Informe físico	0	100	Informes de	02-ene	31-dic	1,5	1,5	4,5	10,5	10,5	16	5,5	5,5	8	11	8	18	100	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	justificación a la CAF de los Desembolsos de los Municipios y Beneficiados, elaboración del informe final y cierre del programa, Realización de Auditoría Externa, Evaluación de Impacto			financiero concurrente y final			seguimiento															
2.2.1.1	Revisión y evaluación de documentación enviada por los 16 municipios para su descargo	Responsable Financiero	30	Descargos Revisados, aprobados	0	82	Informes	02-ene	31-dic	5	5	5	25	25	5	5	5	10	10	0	0	100
										5	5	5	25	25	5	5	5	10	10	0	0	100
2.2.1.2	Realizar el descargo de (41) proyectos ejecutados por los Municipios Beneficiados a la CAF	Responsable Técnico, Financiero, Responsable Financiero	30	Descargos remitidos	0	82	Informes	02-ene	31-dic	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
										0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
2.2.1.3	Remitir Informes físico financiero	Responsable Técnico, Financiero, Responsable Financiero	20	Informe Físico Financiero		41	Informes físico financiero	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	100
										0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	100
2.2.1.4	Seguimiento a la conclusión de la Auditoría Externa y Evaluación de Impacto	Responsable Financiero	10	Informe de Auditoría, Informe de Evaluación de Impacto		2	Informe de Auditoría Validada, Informe de evaluación de impacto aprobada	02-sep	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	10	30	30	30	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	10	30	30	30	100
2.2.1.5	Presentación de Informe Final de Cierre del Ccto. de Préstamo CFA No. 2962	Responsable Técnico, Financiero, Responsable Financiero	10	Elaboración Informe final incluyendo el dictamen de Auditoría Externa		1	Contrato de Préstamo No. 2962 Cerrado y Auditado	02-oct	31-dic	0	0	0	0	0	10	10	10	10	20	20	20	100
										0	0	0	0	0	10	10	10	10	20	20	20	100

4.2 VICEMINISTERIOS

4.2.1 VICEMINISTERIO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
1.1	Desarrollar el Marco Estratégico para el Fomento de AMYPESy OECCYSC	VMPE	40	Nº de Documentos Estratégicos	0	5	Documentos Elaborados				5	14 0000 000	Desarrollo de la micro y pequeña empresa	
2.1	Desarrollar y Realizar la gestión de financiamiento de programas y proyectos para el fortalecimiento de la capacidades productivas de AMYPESy OECCYSC	VMPE	20	Nº de programas y proyectos con financiamiento	1	2	Convenios de Financiamientos				2	14 0000 000	Desarrollo de la micro y pequeña empresa	
7.1	Elaborar las normas reglamentarios para operativizar de las leyes promulgadas de fortalecimiento del sector de AMYPES y OECCYSC	VMPE	40	Nº de Normas Desarrolladas y ajustadas al nuevo modelo nacional productivo	5	5	Normas Elaboradas				5	14 0000 000	Desarrollo de la micro y pequeña empresa	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
1.1	1.1.1	Elaborar políticas sectoriales	AMYPES y OECCYSC	20	Nº Políticas Sectoriales elaboradas	0	6	Documentos Elaborados	-	-	-	6	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	1.1.2	Elaborar el Plan Nacional de Fomento a las Micro y Pequeña Empresa	AMYPES y OECCYSC	15	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados			1		14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	1.1.3	Elaborar el Plan Nacional de Fomento a la actividad artesanal con identidad cultural	AMYPES y OECCYSC	15	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados			1		14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	1.1.4	Elaborar el Plan Nacional de Fomento a las unidades económicas asociativas	AMYPES y OECCYSC	15	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados			1		14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	1.1.5	Desarrollar y promocionar Agencias especializadas para el Desarrollo Productivo Departamental, Regional y Local	AMYPES y OECCYSC	15	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados			1		14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	1.1.6	Realizar seguimiento a programas, Agencias, Servicios y Consejos de fortalecimiento y desarrollo a las UP's	AMYPES y OECCYSC	10	Nº de Informes	0	6	Informes aprobados	3	3	3	3	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <u>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</u>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	1.1.7	Implementar el OBAPYME en Bolivia	AMYPES y OECCYSC	10	Nº de Informes	0	4	Informes trimestrales aprobados	1	1	1	1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
2.1	2.1.1	Desarrollar y gestionar el financiamiento del Programa Alianzas Urbanas	AMYPES y OECCYSC	10	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.2	Ejecutar el componente A.1.1.4 del Programa de Apoyo al Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con empleo Digno - UE	AMYPES y OECCYSC	7	Propuesta elaborada	0	1	Documentos Elaborados			1		14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.3	Gestionar financiamiento para el programa nacional de agricultura urbana y periurbana	AMYPES y OECCYSC	8	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.4	Gestionar financiamiento para el programa Concentración e Internacionalización de MYPES en Bolivia.	AMYPES y OECCYSC	8	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.5	Gestionar financiamiento para el programa Sistema de Innovación para MyPES.	AMYPES y OECCYSC	8	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.6	Gestionar financiamiento para el programa Complejo Productivo Quinua Camélidos	AMYPES y OECCYSC	8	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.7	Gestionar financiamiento para el Programa de Fortalecimiento a la Mujer Microempresaria	AMYPES y OECCYSC	8	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.8	Elaborar el Programa de gestión de calidad para Amypes y OECCYSC (Hecho a mano, Hecho en Bolivia, Certificación ISO)	AMYPES y OECCYSC	8	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.9	Elaborar el Proyecto "Fortalecimiento de las Competencias productivas del sector textil (camélidos y ovinos)	AMYPES y OECCYSC	7	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.10	Elaborar el Programa Compras del Estado orientado a UP de AMYPES y OECCYSC - "Empresa Compra Bolivia"--	AMYPES y OECCYSC	7	Documentos Elaborados	0	1	Documento Eleborado				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.11	Elaborar el Fondo de apoyo y reprogramación crediticia para MyPE - Compra de pasivos	AMYPES y OECCYSC	7	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <u>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</u>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	2.1.12	Elaborar el Programa de apoyo a centros productivos en cárceles	AMYPES y OECCYSC	7	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	2.1.13	Elaborar el Proyecto transformación de productos alimenticios para la provisión y diversificación de las compras estatales (Alimentación Complementaria Escolar).	AMYPES y OECCYSC	7	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
7.1	7.1.1	Desarrollar el Reglamento de la Ley de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa	AMYPES y OECCYSC	40	Nº de normas elaboradas	0	1	Norma remitida a la MAE		1			14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	7.1.2	Desarrollar el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal	AMYPES y OECCYSC	30	Nº de normas elaboradas	0	3	Norma remitida a la MAE		3			14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	
	7.1.3	Desarrollar el Reglamento de la Ley de Reconocimiento OECAS	AMYPES y OECCYSC	30	Nº de normas elaboradas	0	3	Norma remitida a la MAE		3			14 0000 001	Apoyo al desarrollo de la micro y pequeña empresa	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
			100							6,08	7,6	24	17	12	15	7,3	8	0	0,7	0,5	1,7	100
1.1.1	Elaborar políticas sectoriales	AMYPES y OECCYSC	8	Nº Políticas Sectoriales elaboradas	0	6	Documentos Elaborados	01-ene	31-ene	34	0	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	100
1.1.1.1	Desarrollar la metodología y aprobar el documento de implementación	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC)	34	Nro de informes	0	1	Informe técnico	01-ene	31-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
1.1.1.2	Desarrollo de actividades	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-mar	30-jun	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	100
												30	30	40								100
1.1.1.3	Sistematización de los resultados obtenidos	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional IV - En	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-ene	31-ene	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
		Desarrollo de Programas y Proyectos (DC)																					
															50	50							100
1.1.2	Elaborar el Plan Nacional de Fomento a las Micro y Pequeña Empresa	AMYPES y OECCYSC	6	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados	01-abr	28-jul	0,33	0	0	34	9,9	9,9	13	33	0	0	0	0	0	100
1.1.2.1	Desarrollar la metodología y aprobar el documento de implementación	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	34	Nro de informes	0	1	Informe técnico	01-abr	30-abr	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
													100										100
1.1.2.2	Desarrollo de actividades	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-may	28-jul	0	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
														30	30	40							100
1.1.2.3	Sistematización de los resultados obtenidos	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-ago	30-ago	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
																	100						101
1.1.3	Elaborar el Plan Nacional de Fomento a la actividad artesanal con identidad cultural	AMYPES y OECCYSC	6	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados	01-abr	28-jun	0	0	0	34	9,9	9,9	13	33	0	0	0	0	0	100
1.1.3.1	Desarrollar la metodología y aprobar el documento de implementación	Profesional en desarrollo de programas y proyectos para el sector artesanal (xx) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	34	Nro de informes	0	1	Informe técnico	01-abr	30-abr	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1.3.2	Desarrollo de actividades	Profesional en desarrollo de programas y proyectos para el sector artesanal (xx) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-may	28-jun				100									100
										0	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	100
														30	30	40						100
1.1.3.3	Sistematización de los resultados obtenidos	Profesional en desarrollo de programas y proyectos para el sector artesanal (xx) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-ago	30-ago													
										0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																	100					100
1.1.4	Elaborar el Plan Nacional de Fomento a las unidades económicas asociativas	AMYPES y OECCYSC	6	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados	01-abr	30-abr	0	0	0	34	9,9	9,9	13	33	0	0	0	0	100
1.1.4.1	Desarrollar la metodología y aprobar el documento de implementación	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	34	Nro de informes	0	1	Informe técnico	01-abr	30-abr													
										0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
													100									100
1.1.4.2	Desarrollo de actividades	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-may	28-jun													
										0	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	100
														30	30	40						100
1.1.4.3	Sistematización de los resultados obtenidos	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	33	Nro de informes	0	6	Informe técnico	01-ago	30-ago													
										0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																	100					100
1.1.5	Desarrollar y promocionar	AMYPES y OECCYSC	6	Plan Elaborado	0	1	Documentos Elaborados	02-ene	31-ene	25	25	7,5	7,5	10	0	25	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	Agencias especializadas para el Desarrollo Productivo Departamental, Regional y Local																						
1.1.5.1	Coordinación con la Cooperación Internacional - NNUU - ARTGOLD	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD)	25	Nr de informe	0	1	Informes técnicos y actas de reunión	02-ene	31-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										100												100	
1.1.5.2	Desarrollo y aprobación del programa en coordinación con ART GOLD	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD)	25		0	1	Informe técnico	02-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											100											100	
1.1.5.3	Desarrollo de actividades de acuerdo a programa aprobado	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD)	25		0	1	Informe técnico	02-mar	31-may	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	100	
												30	30	40								100	
1.1.5.4	Sistematización de los resultados alcanzados	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD)	25		0	1	Informe técnico	02-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100	
															100							100	
1.1.6	Realizar seguimiento a programas, Agencias, Servicios y Consejos de fortalecimiento y desarrollo a las UP's	AMYPES y OECCYSC	4	Nº de Informes	0	6	Informes aprobados	02-ene	31-dic	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	100	
1.1.6.1	Realizar una agenda mensual para la coordinación sectorial	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No	100	Nº de Informes	0	6	Informes	02-ene	31-dic	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	100	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
		Financieros (GA)																					
											17		17		17		17		17		17	100	
1.1.7	Implementar el OBAPYME en Bolivia	AMYPES y OECCYSC	4	Nº de Informes	0	4	Informes trimestrales aprobados	02-feb	28-feb	0	25	7,5	7,5	10	13	0	0	0	0	13	25	100	
1.1.7.1	Desarrollar un plan implementación	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	25	Nº de Informes	0	1	Informes aprobados	02-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											100											100	
1.1.7.2	En coordinación con la SG-CAN coordinar el plan de Difusión en Bolivia	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	25	Nº de Informes	0	1	Informes aprobados	02-mar	30-may	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	100	
												30	30	40								100	
1.1.7.3	Realizar reuniones con el comité nacional del OBAPYME	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	25	Nº de Informes	0	1	Informes aprobados	01-jun	30-nov	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	50	0	100	
														50					50			100	
1.1.7.4	Seguimiento y evaluación	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	25	Nº de Informes	0	4	Informes aprobados	01-dic	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
																					100	100	
2.1.1	Desarrollar y gestionar el financiamiento del Programa Alianzas Urbanas	AMYPES y OECCYSC	2	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado	01-feb	28-feb	0	34	8,3	8,3	8,3	8,3	33	0	0	0	0	0	100	
2.1.1.1	Coordinar el desarrollo del Programa Alianzas Urbanas	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	34	Nº de Informes	0	1	informe aprobado	01-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
											100											100
2.1.1.2	Elaborar el documento final del programa	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nº de Documentos	0	1	Documento	28-feb	28-jun	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	100
												25	25	25	25							100
2.1.1.3	Realizar Gestiones para el financiamiento	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nº de informes	0	1	Informe aprobado	01-jul	30-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
															100							100
2.1.2	Ejecutar el componente A.1.1.4 del Programa de Apoyo al Plan Sectorial de Desarrollo Productivo con empleo Digno - - UE	AMYPES y OECCYSC	1,4	Propuesta elaborada	0	1	Documentos Elaborados	01-ene	30-ene	34	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	0	100
2.1.2.1	Realizar gestiones para inscripción de los recursos al VMPE	Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-ene	30-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
2.1.2.2	Desarrollar la actividad en el marco del Convenio	Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS) Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-feb	30-abr	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											30	30	40									100
2.1.2.3	Elaboración del documento final de la propuesta	Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS) Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-may	30-jun	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1.3	Gestionar financiamiento para el programa nacional de agricultura urbana y periurbana	AMYPES y OECCYSC	1,6	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado	01-ene	28-feb	17	27	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	0	100
2.1.3.1	Realizar reuniones de coordinación con la cooperación	Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-ene	28-feb	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50											100
2.1.3.2	Desarrollar el marco normativo para el financiamiento	Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-feb	30-abr	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											30	30	40									100
2.1.3.3	Elaboración del documento final de la propuesta	Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-may	30-jun	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100
														50	50							100
2.1.4	Gestionar financiamiento para el programa Concentración e Internacionalización de MYPES en Bolivia.	AMYPES y OECCYSC	1,6	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado	01-ene	28-feb	17	27	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	0	100
2.1.4.1	Realizar reuniones de coordinación con la cooperación	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-ene	28-feb	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50											100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1.4.2	Desarrollar el marco normativo para el financiamiento	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-feb	30-abr	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											30	30	40									100
2.1.4.3	Elaboración del documento final de la propuesta	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-may	30-jun	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100
														50	50							100
2.1.5	Gestionar financiamiento para el programa Sistema de Innovación para MyPES.	AMYPES y OECCYSC	1,6	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado	01-ene	28-feb	17	27	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	0	100
2.1.5.1	Realizar reuniones de coordinación con la cooperación	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-ene	28-feb	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50											100
2.1.5.2	Desarrollar el marco normativo para el financiamiento	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-feb	30-abr	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											30	30	40									100
2.1.5.3	Elaboración del documento final de la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-may	30-jun	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100
														50	50							100
2.1.6	Gestionar financiamiento para	AMYPES y OECCYSC	1,6	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado	01-ene	28-feb	17,3	27	9,9	13	16	16	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	el programa Complejo Productivo Quinoa Camélidos																						
2.1.6.1	Realizar reuniones de coordinación con la cooperación	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC)Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-ene	28-feb	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										50	50											100	
2.1.6.2	Desarrollar el marco normativo para el financiamiento	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-feb	30-abr	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											30	30	40									100	
2.1.6.3	Elaboración del documento final de la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-may	30-jun	0,99	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100	
										1				50	50							101	
2.1.7	Gestionar financiamiento para el Programa de Fortalecimiento a la Mujer Microempresaria	AMYPES y OECCYSC	1,6	Documentos Elaborados	0	1	Convenio firmado	01-ene	28-feb	17	27	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	0	100	
2.1.7.1	Realizar reuniones de coordinación con la cooperación	Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ) Consultor UNIFEM (xx)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-ene	28-feb	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										50	50											100	
2.1.7.2	Desarrollar el marco normativo para el financiamiento	Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ) Consultor UNIFEM (xx)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-feb	30-abr	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											30	30	40									100	
2.1.7.3	Elaboración del	Técnico III - En Asociatividad e	33	Nº de	0	1	Documento	01-	30-	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	100	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	documento final de la propuesta	Integración Vertical / Horizontal (MJ) Consultor UNIFEM (xx)		informe				may	jun														
														50	50								100
2.1.8	Elaborar el Programa de gestión de calidad para Amypes y OECCYSC (Hecho a mano, Hecho en Bolivia, Certificación ISO)	AMYPES y OECCYSC	1,6	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados	02-feb	30-mar	0	17	17	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	100
2.1.8.1	Formular y aprobar la propuesta inicial del Programa de gestión de calidad	Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	02-feb	30-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											50	50											100
2.1.8.2	Desarrollo de la Propuesta	Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-abr	30-jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40								100
2.1.8.3	Documento final de la propuesta	Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-jul	30-ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	100
																50	50						100
2.1.9	Elaborar el Proyecto "Fortalecimiento de las Competencias productivas del sector textil (camélidos y ovinos)	AMYPES y OECCYSC	1,4	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados	02-feb	30-mar	0	17	17	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	0	100
2.1.9.1	Formular y aprobar la propuesta inicial del Proyecto	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	02-feb	30-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)																				
											50	50										100
2.1.9.2	Desarrollo de la Propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01- abr	30- jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100
2.1.9.3	Documento final de la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-jul	30- ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100
															50	50						100
2.1.10	Elaborar el Programa Compras del Estado orientado a UP de AMYPEs y OECCYSC - "Empresa Compro Bolivia"--	AMYPEs y OECCYSC	1,4	Documentos Elaborados	0	1	Documento Elaborado	02-feb	30- mar	0	17	17	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	100
2.1.10.1	Formular y aprobar la propuesta inicial del Proyecto	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	02-feb	30- mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											50	50										100
2.1.10.2	Desarrollo de la Propuesta	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01- abr	30- jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100
2.1.10.3	Documento final de la propuesta	Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-jul	30- ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.1.11	Elaborar el Fondo de apoyo y reprogramación crediticia para MyPE - Compra de pasivos	AMYPES y OECCYSC	1,4	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados	02-feb	30-mar	0	17	17	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	100
2.1.11.1	Formular y aprobar la propuesta inicial del Proyecto	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	02-feb	30-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											50	50										100
2.1.11.2	Desarrollo de la Propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-abr	30-jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100
2.1.11.3	Documento final de la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-jul	30-ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100
																50	50					100
2.1.12	Elaborar el Programa de apoyo a centros productivos en cárceles	AMYPES y OECCYSC	1,4	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados	02-feb	30-mar	0	17	17	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	100
2.1.12.1	Formular y aprobar la propuesta inicial del Proyecto	Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA) Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	02-feb	30-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											50	50										100
2.1.12.2	Desarrollo de la Propuesta	Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01-abr	30-jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
		Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)																				
													30	30	40							100
2.1.12.3	Documento final de la propuesta	Profesional I - En Desarrollo de Servicios Financieros y No Financieros (GA) Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-jul	30- ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100
																50	50					100
2.1.13	Elaborar el Proyecto transformación de productos alimenticios para la provisión y diversificación de las compras estatales (Alimentación Complementaria Escolar).	AMYPES y OECCYSC	1,4	Documentos Elaborados	0	1	Documentos Elaborados	02-feb	30- mar	0	17	17	9,9	9,9	13	17	17	0	0	0	0	100
2.1.13.1	Formular y aprobar la propuesta inicial del Proyecto	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	34	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	02-feb	30- mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											50	50										100
2.1.13.2	Desarrollo de la Propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	33	Nº de informe	0	1	Informe aprobado	01- abr	30- jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100
2.1.13.3	Documento final de la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC)Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	33	Nº de informe	0	1	Documento	01-jul	30- ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100
																50	50					100
7.1.1	Desarrollar el Reglamento de la Ley de Fomento de la Micro y Pequeña Empresa	AMYPES y OECCYSC	16	Nº de normas elaboradas	0	1	Norma remitida a la MAE	01- mar	30- mar	0	0	50	15	15	20	0	0	0	0	0	0	100
7.1.1.1	Conformar el equipo	Profesional IV - En	50	Nº de	0	1	Informe	01-	30-	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
	técnico - VMPE - MYPE	Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)		informes				mar	mar													
												100										100
7.1.1.2	Desarrollar la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Gestión Empresarial (JD) Profesional IV En Desarrollo de Programas y Proyectos de Fortalecimiento (MM)	50	Nº de informes	0	1	Reglamento	01-abr	30-jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100
7.1.2	Desarrollar el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal	AMYPES y OECCYSC	12	Nº de normas elaboradas	0	3	Norma remitida a la MAE	01-mar	30-mar	0	0	50	15	15	20	0	0	0	0	0	0	100
7.1.2.1	Conformar el equipo técnico - VMPE - ARTESANOS	Profesional en desarrollo de programas y proyectos para el sector artesanal (xx) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	50	Nº de informes	0	1	Informe	01-mar	30-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												100										100
7.1.2.2	Desarrollar la propuesta	Profesional en desarrollo de programas y proyectos para el sector artesanal (xx) Técnico III - En Asociatividad e Integración Vertical / Horizontal (MJ)	50	Nº de informes	0	1	Reglamento	01-abr	30-jun	0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100
7.1.3	Desarrollar el Reglamento de la Ley de Reconocimiento OECAS	AMYPES y OECCYSC	12	Nº de normas elaboradas	0	3	Norma remitida a la MAE	01-mar	30-mar	0	0	50	15	15	20	0	0	0	0	0	0	100
7.1.3.1	Conformar el equipo técnico - VMPE - OECAS	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	50	Nº de informes	0	1	Informe	01-mar	30-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
7.1.3.2	Desarrollar la propuesta	Profesional IV - En Desarrollo de Programas y Proyectos (DC) Profesional I - En Desarrollo Tecnológico y Productividad (FS)	50	Nº de informes	0	1	Reglamento	01-abr	30-jun			100										100
										0	0	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	100
													30	30	40							100

4.2.2 VICEMINISTERIO DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL A MEDIANA Y GRAN ESCALA

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
3.1	Fortalecer la capacidad de producción de las Unidades Productivas del sector industrial a mediana escala priorizando los sectores de manufactura y agroindustria.	Dirección General de Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	50	Nº de Unidades Productivas fortalecidas	0	13	Documentos (Leyes, Decreto Supremo, Informes, planes y otros).	0	3	5	5	11 0000 000	Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	242.000
3.2	Desarrollar y promover servicios de apoyo al sector productivo industrial, en el marco de la economía plural, así como, implementar y regular el control de las actividades industriales y de zonas francas preservando el medio ambiente y vigilando la aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos.	Dirección General de Servicios y Control Industrial	50	Documentación legal y estratégica para el Control y Regulación de la Industria a mediana y gran escala.	0	15	Documentos Elaborados	2	5	5	3	11 0000 000	Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
3.1	3.1.1	Apoyar y fomentar la articulación del sector industrial a través de mecanismos que permita socializar información empresarial.	Unidad de Desarrollo Estratégico y Articulación Industrial	30	Nº de empresas articuladas	0	5	Documentos	-	1	2	2	11 0000 001	Apoyo Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	242.000
	3.1.2	Elaborar políticas, estrategias, planes que incentiven la actividad del sector industrial.	Unidad de Desarrollo Empresarial	35	Políticas, estrategias y planes elaborados.	0	3	Documentos	-	-	2	1	11 0000 001	Apoyo Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	
	3.1.3	Diseñar mecanismos de profundización industrial a través de la coordinación de programas y proyectos con entidades públicas y privadas.	Unidad de Desarrollo Productivo a Gran Escala.	35	Nº de entidades con las que se coordino.	0	5	Documentos	-	1	2	2	11 0000 001	Apoyo Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	
3.2	3.2.1	Establecer las bases normativas para efectuar el control adecuado del sector Industrial publico y/o privado	Unidad de Control Industrial	30	[(Nº de Res. Emitidas)/ (Nº de Res. Procesadas)] *100	0	5	Resoluciones administrativas Procesadas Modificación de Resol. Procesadas	-	1	2	2	11 0000 001	Apoyo Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	3.2.2	Supervisar el cumplimiento del D.S. 0470 - Zonas Francas	Unidad de Control Industrial	30	No. de Inspecciones efectuadas a Zonas Francas	0	8	Inspección de 8 zonas francas (comerciales e industriales)	-	2	2	4	11 0000 001	Apoyo Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	
	3.2.3	Apoyar al Sector Industrial Manufacturero, a través de la preservación del Medio Ambiente, producción con calidad, Responsabilidad Social Empresarial y aplicación de instrumentos legales.	Unidad de Servicios Registros y Control de Calidad	40	No. Base de datos, programa medioambiental, propuesta de política de calidad	0	2	Documentos Elaborados	-	-	1	1	11 0000 001	Apoyo Desarrollo Industrial a Mediana y Gran Escala	

Actividades

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
			100							4,7	6,4	11	9	8,4	10	12	9	7,9	9,3	6,9	5,2	100
3.1.1	Apoyar y fomentar la articulación del sector industrial a través de mecanismos que permitan socializar información empresarial.	Unidad de Desarrollo Estratégico y Articulación Industrial	15	Nº de empresas articuladas	0	5	Documentos	00-ene	00-ene	3,2	3,3	16	6,5	6,5	6,5	17	4,8	5	6,5	6,5	19	100
3.1.1.1	Difundir, monitorear la información industrial a través del portar productivo para la concretizar los acuerdos comerciales entre empresas.	Jefes de Unidades de UDEAI y UDE mas personal de dependencia	30	Nº de empresas difundidas.	0	2	Documentos			5	5	5	10	10	10	10	10	5	10	10	10	100
										5	5	5	10	10	10	10	10	5	10	10	10	100
3.1.1.2	Elaborar informes a solicitud de proyectos de leyes, reglamentos, decretos supremos, de la Asamblea Legislativa y del Órgano Ejecutivo.	Jefes de Unidades de UDEAI y UDE mas personal de dependencia	35	Nº de informes elaborados	0	2	Documentos			5	5	10	10	10	10	10	5	10	10	10	5	100
										5	5	10	10	10	10	10	5	10	10	10	5	100
3.1.1.3	Realizar informes	Jefe de la	35	Nº de	0	1	Documentos			0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	40	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	trimestrales de la información remitida por el SEDEM.	Unidad UDEAI más personal de dependencia.		informes elaborados																			
										0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	40	100	
3.1.2	Elaborar políticas, estrategias, planes que incentiven la actividad del sector industrial.	Unidad de Desarrollo Empresarial	17,5	Políticas, estrategias y planes elaborados.	0	3	Documentos	00-ene	00-ene	4	6	12	8	8	8	14	8	8	16	8	0	100	
3.1.2.1	Proponer un documento de política de desarrollo industrial en el marco del "Vivir Bien", considerando los derechos humanos, género, generacional y otros.	Jefes de Unidades de UDE, UDEAI y UDPGE mas personal de dependencia	40	Una política propuesta	0	1	Documentos			5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
										5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
3.1.2.2	Realizar siguiente al avance de la constitución de Empresas Gran Nacionales en el marco del TCP- ALBA.	Jefe de la Unidad UDE más personal de dependencia.	20	Seguimiento realizado	0	1	Documentos			0	0	20	0	0	0	30	0	0	40	10	0	100	
										0	0	20	0	0	0	30	0	0	40	10	0	100	
3.1.2.3	Socializar el acceso de información de mecanismos de financiamiento, capacitación, asistencia técnica, innovación y otros al sector industrial.	Jefe de la Unidad UDE más personal de dependencia.	40	Información difundida	0	1	Documentos			5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	0	100	
										5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	0	100	
3.1.3	Diseñar mecanismos de profundización industrial a través de la coordinación de programas y proyectos con entidades públicas y privadas.	Unidad de Desarrollo Productivo a Gran Escala.	17,5	Nº de entidades con las que se coordino.	0	5	Documentos	00-ene	00-ene	6,5	6,5	6,5	5	6,8	15	12	17	8,5	8,5	6,8	1,8	100	
3.1.3.1	Apoyar en la gestión de financiamiento y normativa para la infraestructura	Jefe de la Unidad UDPGE más personal de	35	Normativa para infraestructura	0	1	Documentos			5	5	5	5	5	20	20	10	10	10	5	0	100	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
	productiva.	dependencia.		productiva																		
										5	5	5	5	5	20	20	10	10	10	5	0	100
3.1.3.2	Diseñar una base de datos de la industria manufacturera y agroindustrial.	Jefe de la Unidad UDPGE más personal de dependencia.	35	Base de datos	0	1	Base de datos			5	5	5	5	10	10	5	20	10	10	10	5	100
										5	5	5	5	10	10	5	20	10	10	10	5	100
3.1.3.3	Elaborar informes de priorización sectorial y viabilidad técnica de proyectos industriales.	Jefes de Unidades de UDPGE, UDEAI y UDE mas personal de dependencia	30	Nº de Informes elaborados	0	3	Documentos			10	10	10	5	5	15	10	20	5	5	5	0	100
										10	10	10	5	5	15	10	20	5	5	5	0	100
3.2.1	Establecer las bases normativas para efectuar el control adecuado del sector Industrial publico y/o privado	Unidad de Control Industrial	15	[(Nº de Res. Emitidas)/ (Nº de Res. Procesadas)]* 100	0	5	Resoluciones administrativas Procesadas Modificación de Resol. Procesadas	03-abr	30-jul	13, 8	19	20	21	11	9	6,5	0	0	0	0	0	100
3.2.1.1	Modificación del Reglamento del Régimen Especial de Zonas Francas - D.S. 0470.	Jefe de Unidad. Profesional IV Técnico I	25	Reglamento modificado	0	1	Informes técnicos, Decreto Supremo emitido	02-ene	26-abr	20	30	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										20	30	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	100
3.2.1.2	Modificación del Reglamento de uso de Coeficientes Técnicos	Jefe de Unidad. Profesional IV Técnico I	25	Reglamento modificado	0	1	Informes técnicos, Resolución Administrativa emitida	02-ene	26-abr	20	30	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										20	30	30	20	0	0	0	0	0	0	0	0	100
3.2.1.3	Realizar el estudio técnico económico que determine las alícuotas aplicables al pago por derecho de concesión por tipo de zona franca.	Jefe de Unidad. Profesional IV	25	Nº de Informes realizados Nº de Res. Emitidas/ Nº de Res. Procesadas	0	1	Informes técnicos, Resoluciones Biministeriales emitidas	03-abr	30-jul	0	0	0	20	30	30	20	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
										0	0	0	20	30	30	20	0	0	0	0	0	100
3.2.1.4	Proponer lineamientos de Administración de Punto Focal de OTC-OMC	Jefe de Unidad Técnico I	10	Propuesta de documento	0	1	Informes Técnicos	02-ene	26-may	15	15	20	30	20	0	0	0	0	0	0	0	100
										15	15	20	30	20	0	0	0	0	0	0	0	100
3.2.1.5	Encarar gestiones de transferencia de la Administración del Punto Focal de OTC-OMC del IBNORCA al VPIMGE	Jefe de Unidad Técnico I Consultor	15	Documentos transferidos	0	1	Acta de entrega notariada	02-ene	26-jul	15	15	20	20	10	10	10	0	0	0	0	0	100
										15	15	20	20	10	10	10	0	0	0	0	0	100
3.2.2	Supervisar el cumplimiento del D.S 0470 - Zonas Francas	Unidad de Control Industrial	15	No. de Inspecciones efectuadas a Zonas Francas	0	8	Inspección de 8 zonas francas (comerciales e industriales)	02-ene	30-dic	2,25	3,8	9,5	11	11	10	11	9,5	9	11	8,8	3,3	100
3.2.2.1	Participación y coordinación en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Zonas Francas (CTZF).	Jefe de Unidad. Profesional IV Técnico I	10	Informes de reunión y actas	0	1	Informes y actas de reunión	15-ene	30-dic	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
										5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
3.2.2.2	Elaboración de Informes Técnicos y Resoluciones Administrativas para usuarios industriales (coeficiente técnico)	Jefe de Unidad. Profesional IV Técnico I	35	Nº de Informes realizados Nº de Res. Emitidas/ Nº de Res. Procesadas	0	1	Informes técnicos, Resoluciones Administrativas emitidas	02-ene	30-dic	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
										5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
3.2.2.3	Inspección, seguimiento y evaluación al desarrollo y funcionamiento de las Zonas Francas en coordinación con CTZF, en cumplimiento a lo establecido en el D.S. Nº 0470.	Jefe de Unidad. Profesional IV Técnico I	10	Informes de inspección	0	1	Informes de inspección	02-jun	30-dic	0	0	0	0	0	5	10	10	10	30	30	5	100

CÓDIGO ACTI- VIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT
										0	0	0	0	0	5	10	10	10	30	30	5	100
3.2.2.4	Socialización de Reglamentación, Resoluciones Ministeriales y Administrativas emitidas a partir del Reglamento del Régimen Especial de Zonas Francas - D.S. 0470.	Jefe de Unidad. Profesional IV Técnico I	10	Informes de socialización	0	1	Informes de inspección	01-jun	30-dic	0	0	0	0	0	15	15	20	15	15	15	5	100
										0	0	0	0	0	15	15	20	15	15	15	5	100
3.2.2.5	Supervisión al cumplimiento de las Resoluciones Administrativas de aprobación de coeficientes técnicos otorgadas a los usuarios industriales de Zonas Francas.	Profesional IV Técnico I	5	Informes de inspección y / o supervisión	0	1	Informes de inspección	15-mar	30-dic	0	0	10	10	10	10	20	10	10	10	10	0	100
										0	0	10	10	10	10	20	10	10	10	10	0	100
3.2.2.6	Consolidación en una Base de Datos del o los contrato(s), Estados Financieros Auditados e informes trimestrales del movimiento comercial y tributario realizado(s) por el o los usuario(s) así como cualquier modificación o conclusión de éste o éstas.	Profesional IV Técnico I	15	Información consolidada en base de datos	0	2	Información consolidada	15-feb	30-dic	0	0	10	10	10	10	20	10	10	10	10	0	100
										0	0	10	10	10	10	20	10	10	10	10	0	100
3.2.2.7	Propuesta de Diseño del Sistema de información de Control Industrial.	Jefe de Unidad. Profesional IV	15	Propuesta de documento	0	1	Documento	15-feb	30-jun	0	10	20	30	30	10	0	0	0	0	0	0	100
										0	10	20	30	30	10	0	0	0	0	0	0	100
3.2.3	Apoyar al Sector Industrial Manufacturero, a través de la preservación del Medio Ambiente, producción con	Unidad de Servicios Registros y Control de	20	No. Base de datos, programa medioambien	0	2	Documentos Elaborados	02-ene	31-dic	0	1,5	6,3	4,5	7,5	13	10	13	15	12	10	7,8	100

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	calidad, Responsabilidad Social Empresarial y aplicación de instrumentos legales.	Calidad		tal, propuesta de política de calidad																			
3.2.3.1	Establecer una base de datos de registro de empresas del sector industrial manufacturero en coordinación con instituciones público y privado.	Profesional IV,	15	Nº Base de datos de empresas medianas y gran industria.	0	1	Base de datos empresarial, informes, actas de reunión, etc.	01-abr	31-dic	0	0	0	5	10	10	10	15	15	15	15	5	100	
										0	0	0	5	10	10	10	15	15	15	15	5	100	
3.2.3.2	Proponer un programa de responsabilidad social empresarial (RSE).	Profesional I	15	Nº Propuesta de programa de RSE	0	1	1 documento propuesta de programa, informes, actas de reunión, etc.	01-mar	31-dic	0	0	5	5	5	10	10	15	15	15	15	5	100	
										0	0	5	5	5	10	10	15	15	15	15	5	100	
3.2.3.3	Proponer un programa de Medio Ambiente para la industria manufacturera en el marco del RASIM y elaborar propuesta de proyecto de Decreto Supremo que modifique o enriquezca el RASIM de acuerdo a nueva normativa.	Profesional, Técnico I	15	Nº programa de medio ambiente para la industria manufacturera.	1	1	1 programa medio ambiente, Nº de solicitudes atendidas de Prefecturas, Gobiernos Municipales, CNI y otros	02-ene	31-dic	0	0	5	5	5	10	10	15	15	15	15	5	100	
										0	0	5	5	5	10	10	15	15	15	15	5	100	
3.2.3.4	Diseño e implementación de una política de calidad para la industria manufacturera.	Profesional IV	15	Nº de documento de política de calidad	0	1	1 documento de política de calidad, Informes Técnicos, actas de reunión.	01-mar	31-dic	0	0	5	5	10	10	15	15	10	10	10	10	100	
										0	0	5	5	10	10	15	15	10	10	10	10	100	
3.2.3.5	Atender el 100% de	Profesional IV, Técnico I,	10	100% de	0	1	manuales de	01-feb	31-dic	0	5	5	5	10	10	10	15	15	15	5	5	100	

CÓDIGO ACTIVI- DAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	TOT	
	demandas de capacitación y asistencia técnica en temas de medio ambiente.			solicitudes atendidas			capacitación, solicitudes, informes, etc																
										0	5	5	5	10	10	10	15	15	15	5	5	100	
3.2.3.6	Apoyar y participar en 100% la elaboración de nuevas normas que protejan el medio ambiente de la contaminación industrial.	Profesional I	10	100% de participaci n en normas elaboradas	0	2	Informes, notas de asistencia, actas, etc	01-feb	31-dic	0	5	5	5	10	15	10	15	15	10	5	5	100	
										0	5	5	5	10	15	10	15	15	10	5	5	100	
3.2.3.7	Participación en un 100% ante el Comité Andino de la Calidad (CA-N,CAC-EC,CA-RT)	Profesional IV, profesional I	10	100% de reuniones asistidas.	0	10	Informes, notas de asistencia, actas, propuestas, etc	01-mar	31-dic	0	5	5	5	10	15	15	10	10	10	10	5	100	
										0	5	5	5	10	15	15	10	10	10	10	5	100	
3.2.3.8	Participación en 100% ante el Directorio de IBNORCA	Director General, Jefe de Unidad	10	Participaci n del 100% en reuniones, y presentaci n de propuestas.	0	5	Informes, actas, propuestas.	01-mar	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100	
										0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100	

4.2.3 VICEMINISTERIO DE COMERCIO INTERNO Y EXPORTACIONES

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	Desarrollar y fortalecer instituciones relacionadas a la regulación de mercados, defensa del consumidor, metrología y protección de propiedad intelectual, para mejorar los servicios públicos de registro, certificación, regulación, protección del consumidor.	VCIE- Dirección General de Defensa del Consumidor	20	Nº de proyectos desarrollados de Consumo y protección al consumidor; Antimonopolio y de ordenamiento de la economía plural.	0	4	Documento de proyectos Notas de remisión Memorias de talleres				4	10 0000 000	Desarrollo del Comercio Interno y Exportaciones	622.360
5.1	Implementar acciones orientadas a desarrollar el comercio interno bajo el enfoque del precio justo y comercio justo a partir de programas y proyectos de regulación, desarrollo y promoción.	VCIE- Dirección General de Comercio Interno	15	Grado de implementación de la Estrategia Nacional de Comercio Justo y de Comercio Interno	0%	30%	Informes de actividades. Actas	5%	10%	20%	30%	11 0000 000	Desarrollo del Comercio Interno y Exportaciones	
5.2	Implementar políticas que permitan regular el mercado interno, a partir de programas y proyectos de regulación.	VCIE- Dirección General de Comercio Interno	15	Grado de implementación de las políticas	0%	20%	Informes de actividades. Actas	5%	10%	15	20%	12 0000 000	Desarrollo del Comercio Interno y Exportaciones	
6.1	Formular y gestionar la aprobación de normativa para promover y regular la capacidad productiva exportadora y las exportaciones con valor agregado conforme a los lineamientos del modelo plural de desarrollo productivo, y administrar los mismos evaluando permanentemente sus impactos.	VCIE - Dirección General de Exportaciones	20	Nº de normas aprobadas	0	4	Informes de actividades. Actas		1	2	1	13 0000 000	Desarrollo del Comercio Interno y Exportaciones	
6.2	Implementar la Estrategia Nacional de Exportaciones en el marco de la nueva Ley de Exportaciones	VCIE - Dirección General de Exportaciones	15	Grado de implementación de Estrategia Nacional de Exportaciones	0%	50%		20%	30%	40	50%	14 0000 000	Desarrollo del Comercio Interno y Exportaciones	
7.1	Desarrollar normativa que permita mejorar los servicios públicos, en el marco de la economía plural (ejm. metrología, protección de propiedad intelectual)	VCIE- Dirección General de Defensa del Consumidor	15	Propuestas de Anteproyectos de Ley	0	1	Remisión a UDAPE de Anteproyecto de Ley			1		15 0000 000	Desarrollo del Comercio Interno y Exportaciones	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	4.1.1	Desarrollar el proyecto de Autorregulación del sector alimenticio (Restaurantes y comida rápida)	Unidad de Defensa del Consumidor	25	Documento aprobado	0	1	Remisión del anteproyecto de D.S. a Despacho de la MAE			1		10 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	622.360
	4.1.2	Ejecución de la primera etapa de la Campaña de consumo sustentable y responsable.	Unidad de Defensa del Consumidor	25	Talleres de Educación	0	5	Memoria de Talleres		2	3		11 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	4.1.3	Fortalecimiento Institucional, Capacitación a los recursos humanos de la AEMP, en temas de competencia.	Unidad de Defensa del Consumidor	25	Talleres	0	3	Memorias de los Talleres		3			12 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	4.1.4	Programa de abogacía para la AEMP "Socialización de temas de competencia y consumidor" a empresas medianas, PyMES y otras.	Unidad de Defensa del Consumidor	25	Talleres y publicaciones	0	2	Remisión del anteproyecto de D.S. a Despacho de la MAE		2			13 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
5.1	5.1.1	Formular una estrategia para la articulación del "Sello Social", "Sello Ecológico", "Sello de Comercio Justo" y "Certificación de VBP y Bs. producidos en el país"	Unidad de Desarrollo y Promoción del Comercio Interno	50	Nº de estudios	0	1	Documento de la estrategia para articular cuatro sellos				1	14 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	5.1.2	Desarrollar el Programa de Adquisición de Alimentos de la Agricultura Familiar (PAA)	Unidad de Desarrollo y Promoción del Comercio Interno	50	Nº de programas	0	1	Documento de Programa Piloto				1	15 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
5.2	5.2.1	Monitorear el Sistema de Alerta Temprana de Productos estratégicos en los componentes vinculados al comercio interno.	Unidad de Regulación del Mercado Interno	50	% de operación del sistema	0	100%	Informes trimestrales	25%	25%	25%	25%	16 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	5.2.2	Coadyuvar en la implementación de los Complejos Productivos Estratégicos que el MDPyEP asigne.	Unidad de Regulación del Mercado Interno	50	Nº de estudios	0	1	Informe sobre el Complejo Productivo y Perfil de Proyecto			1		17 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
6.1	6.1.1	Diseño de la normativa y gestión para la aprobación correspondiente al Registro de las Exportaciones	Unidad de Regulación de las Exportaciones	9	Norma aprobada	0	1	Normativa aprobada		1			18 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.2	Administrar y evaluar permanentemente el Registro de Exportaciones	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Número de registros efectuados	10000	13500	Número de registros efectuados Base de datos	3375	3375	3375	3375	19 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.3	Diseño y gestión para la aprobación de las normas reguladoras y operativas e implementar los sistemas informáticos y operacionales del RITEX	Unidad de Regulación de las Exportaciones	9	Norma aprobada	0	1	Normativa aprobada y sistemas implementados			1		20 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.4	Administración y evaluación permanente del RITEX	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados Resoluciones Administrativas aprobadas	10	30	Número de Resoluciones aprobadas, Informes y Archivos correspondientes	7	8	7	8	21 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.5	Diseño y gestión para la aprobación del Decreto Supremo regulatorio de la restitución del Gravamen Arancelario a las exportaciones con valor agregado e implementar los sistemas informáticos y operativos para ello	Unidad de Regulación de las Exportaciones	9	Norma aprobada	0	1	Norma aprobada y sistema implementado			1		22 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.6	Administrar y efectuar gestiones en cuanto a la restitución del GA y a las exportaciones con valor agregado	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados	20	30	Informes y registros efectuados	7	8	7	8	23 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.7	Diseño y gestión para la aprobación de la normativa que regula la exportación de alimentos y materias primas e implementación de sus sistemas operativos	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Normativa aprobada	0	1	Normativa aprobada y sistemas implementados		1			24 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	6.1.8	Administrar la regulación de la exportación de alimentos y efectuar una evaluación permanente	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Nº de Certificaciones emitidas; Informes de análisis	350	450	Informes, certificaciones y registros efectuados	112	113	112	113	25 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.9	Coadministrar y hacer seguimiento y evaluación permanentes al financiamiento a las exportaciones mediante los fideicomisos de Venezuela y para pequeños productores	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Nº de solicitudes atendidas	30	50	Informes, certificaciones emitidas	12	13	12	13	26 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.10	Diseño y gestión para la implementación del Proyecto EXPORTAFACIL	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Normativa aprobada	0	1	Normativa y sistemas operativos y funcionales implementados			1		27 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.11	Coadyuvar a la implementación de la nueva ley de exportaciones en cuanto a reglamentos y sistemas operativos y administrativos	Unidad de Regulación de las Exportaciones	9	Normativa aprobada	1	1	Normativa y sistemas implementados				1	28 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.1.12	Análisis y respuesta a los requerimientos jurídico - institucionales en materia de regulación y problemática de las exportaciones	Unidad de Regulación de las Exportaciones	8	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados	10	20	Informes y registros correspondientes	5	5	5	5	29 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
6.2	6.2.1	Gestionar la promulgación de la Resolución Ministerial de aprobación de la Estrategia Nacional de Exportaciones	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	10	Resolución Ministerial Aprobada	Documento de la Estrategia	1	Resolución Ministerial de aprobación de la Estrategia Nacional de Exportaciones; Documento actualizado	1				30 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.2	Diseñar y gestionar la implementación del nuevo marco normativo para la devolución de tributos	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	10	Proyecto de Decreto Supremo elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	1				31 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.3	Diseñar y gestionar la aprobación del Régimen social	Unidad de Desarrollo	9	Proyecto de Decreto Supremo	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS;		1			32 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECIF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
		laboral para la exportación	Productivo de las Exportaciones		elaborado	ones		Documento del Proyecto de Decreto Supremo							
	6.2.4	Gestionar la adecuación institucional de la Agencia de Desarrollo PROMUEVE BOLIVIA	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	9	Proyecto de Decreto Supremo de Modificación de las atribuciones y competencias de PROMUEVE BOLIVIA elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	1				33 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.5	Diseñar y gestionar la consecución de fondos para la promoción de las exportaciones	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	9	Proyecto de Decreto Supremo de constitución del Fondo elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo				1	34 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.6	Diseñar y gestionar la implementación de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo al Régimen Exportador	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	9	Proyecto de Decreto Supremo de Modificación de las atribuciones y competencias de PROMUEVE BOLIVIA elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo			1		35 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.7	Gestionar la implementación y financiamiento de la Empresa Nacional de Comercio Internacional	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	9	Proyecto de Decreto supremo de Creación de la Empresa Nacional de Comercio Internacional elaborada	Estudio de Identificación de la ENEX	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo				1	36 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.8	Diseñar y publicar la Guía de Procedimientos para la Exportación	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	9	Guía de Procedimientos para la exportación impresa		1	Ejemplares de la Guía impresa				1	37 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.9	Gestionar la realización de la tercera entrega de los Premios al Esfuerzo Exportador 2012	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	9	Programa de realización elaborado y aprobado		1	Documento del Programa aprobado por las autoridades del Ministerio				1	38 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.10	Supervisar la gestión para la implementación del Sistema de Certificación de Origen Digital	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	5	Programa de Implementación realizado		0	Documento del programa presentado y en gestión de financiamiento				1	39 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	6.2.11	Análisis y respuesta a los requerimientos para el desarrollo productivo-exportador de la economía plural	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	5	Proyecto de norma elaborado	0	1	Informes y documentos de análisis				1	40 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	
	6.2.12	Administrar y actualizar las herramientas del SIEXCO	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	7	% de operación del sistema	0	100%	Sistema en operación	25%	25%	25%	25%			
7.1	7.1.1	Anteproyecto de Ley de Propiedad Intelectual	Unidad de Defensa del Consumidor	100	Documento aprobado	0	1	Nota de remisión del anteproyecto de Ley a Despacho de la MAE				1	41 0000 001	Apoyo al desarrollo del Comercio y Exportaciones	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							6,1	7,5	9,7	8,0	8,8	8,3	9,9	7,5	6,0	9,3	9,2	9,7	100
4.1.1	Desarrollar el proyecto de Autorregulación del sector alimenticio (Restaurantes y comida rápida)	Unidad de Defensa del Consumidor	5	Documento aprobado	0	1	Remisión del anteproyecto de D.S. a Despacho de la MAE	01-ene	31-dic	0	5	5	5	5	20	0	10	20	10	10	10	100
4.1.1.1	Elaboración de los TDR´s para la contratación de un Consultor en línea, para la elaboración del proyecto y del anteproyecto del DS de autorregulación del sector alimentos	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	TDR	0	1	Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación	01-ene	31-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											50	50										100
4.1.1.2	Inicio de Contratación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Contrato	0	1	Firma de contrato	01-abr	31-may	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	100
													50	50								100
4.1.1.3	Cronograma de elaboración del proyecto y del anteproyecto del DS de	Director, Jefe de Unidad Profesional y	20	Cronograma	0	1	Nota de aprobación del cronograma de	01-jun	30-jun	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	autorregulación del sector de estudio	consultor					trabajo															
															100							100
4.1.1.4	Evaluación del primer informe del consultor	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Informe N°1	0	1	informe de aprobación	01-ago	31-ago	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																	100					100
4.1.1.5	Evaluación del segundo informe del consultor	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Informe N°2	0	1	informe de aprobación	01-sep	30-sep	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
																		100				100
4.1.1.6	Evaluación del informe final	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Informe N°3	0	1	informe de aprobación	01-oct	31-oct	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
																			100			100
4.1.1.7	Evaluación y aprobación del proyecto y D.S. a diseño final	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Anteproyecto de D.S.	0	1	informe de aprobación	01-nov	30-nov	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																				100		100
4.1.1.8	Socialización y coordinación con las entidades involucradas	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Reuniones	0	5	Actas firmadas	01-dic	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
																					100	100
4.1.1.9	Nota de Remisión a Despacho de la MAE	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Nota	0	1	Sello de recepción de la nota	01-sep	30-sep	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
																		100				100
4.1.2	Ejecución de la primera etapa de la Campaña de consumo sustentable y responsable.	Unidad de Defensa del Consumidor	5	Talleres de Educación	0	5	Memoria de Talleres	01-ene	31-oct	10	20	10	25	5	0	15	2	3	10	0	0	100
4.1.2.1	Elaboración de los TDR's para la contratación de tres Consultores en línea, para el desarrollo de la campaña	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	TDR	0	3	Remisión TDR a la cooperación	01-ene	31-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
4.1.2.2	Remisión para sus observaciones por la cooperación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	TDR aprobado	0	1	Nota de conformidad	01-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											100											100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
4.1.2.3	Inicio de contratación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Contratos	0	3	Contratos firmados	01-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											100											100
4.1.2.4	Talleres de capacitación a los capacitadores	Director, Jefe de Unidad y Profesional	20	Talleres	0	3	Memoria de los talleres	01-mar	30-abr	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												50	50									100
4.1.2.5	Lanzamiento de convocatoria a concurso	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Publicaciones	0	8	Periódicos	01-abr	30-abr	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
													100									100
4.1.2.6	Desarrollo de material impreso	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Guías	0	2500	Guías impresas	01-abr	31-may	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	100
													50	50								100
4.1.2.7	Premiación a los ganadores del concurso	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Acto de premiación	0	1	Actas de entrega	01-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
															100							100
4.1.2.8	Talleres de difusión y socialización	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Talleres	0	9	Memoria de los talleres	01-jul	30-sep	0	0	0	0	0	0	50	20	30	0	0	0	100
															50	20	30					100
4.1.2.9	Aprobación final de la consultoría	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Informe final	0	1	informe aprobado	01-oct	31-oct	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
																		100				100
4.1.3	Fortalecimiento Institucional, Capacitación a los recursos humanos de la AEMP, en temas de competencia.	Unidad de Defensa del Consumidor	5	Talleres	0	3	Memorias de los Talleres	01-ene	31-ago	10	10	10	7,5	7,5	0	45	10	0	0	0	0	100
4.1.3.1	Elaboración de los TDR's para la contratación de tres Consultor por Producto, para el desarrollo de la capacitación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	TDR	0	3	Remisión TDR a la cooperación	01-ene	31-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
4.1.3.2	Remisión para sus observaciones por la cooperación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	TDR aprobado	0	1	Nota de conformidad	01-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
											100											100
4.1.3.3	Inicio de contratación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Contratos	0	3	Contratos firmados	01-mar	31-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												100										100
4.1.3.4	Elaboración de los contenidos de los talleres	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Talleres	0	3	Memoria de los talleres	01-abr	31-may	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	100
													50	50								100
4.1.3.5	Taller 1	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Publicaciones	0	8	Periódicos	01-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
																100						100
4.1.3.6	Taller 2	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Guías	0	2500	Guías impresas	01-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
																100						100
4.1.3.7	Taller 3	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Acto de premiación	0	1	Actas de entrega	01-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
																100						100
4.1.3.8	Evaluación y aprobación de los Talleres 1,2,3	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Acto de premiación	0	1	Actas de entrega	01-ago	31-ago	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																100						100
4.1.4	Programa de abogacía para la AEMP "Socialización de temas de competencia y consumidor" a empresas medianas, PyMES y otras.	Unidad de Defensa del Consumidor	5	Talleres y publicaciones	0	2	Remisión del anteproyecto de D.S. a Despacho de la MAE	01-ene	31-mar	15	15	15	7,5	7,5	0	30	10	0	0	0	0	100
4.1.4.1	Elaboración de los TDR's para la contratación de tres Consultor por Producto, para el desarrollo de la capacitación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	TDR	0	3	Remisión TDR a la cooperación	01-ene	31-ene	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										100												100
4.1.4.2	Remisión para sus observaciones por la cooperación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	TDR aprobado	0	1	Nota de conformidad	01-feb	28-feb	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											100											100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
4.1.4.3	Inicio de contratación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Contratos	0	3	Contratos firmados	01-mar	31-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												100										100
4.1.4.4	Elaboración de los contenidos de los talleres	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Talleres	0	3	Memoria de los talleres	01-abr	31-may	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	100
													50	50								100
4.1.4.5	Taller 1	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Publicaciones	0	8	Periódicos	01-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
																100						100
4.1.4.6	Taller 2	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Guías	0	2500	Guías impresas	01-jul	31-jul	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
																100						100
4.1.4.7	Evaluación y aprobación de los Talleres 1 y 2	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Acto de premiación	0	1	Actas de entrega	01-ago	31-ago	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
																100						100
5.1.1	Formular una estrategia para la articulación del "Sello Social", "Sello Ecológico", "Sello de Comercio Justo" y "Certificación de VBP y Bs. producidos en el país"	Unidad de Desarrollo y Promoción del Comercio Interno	7,5	Nº de estudios	0	1	Documento de la estrategia para articular cuatro sellos	01-ene	31-dic	1,5	1,5	3	3	33	3	4,5	6,5	10	13	10	11	100
5.1.1.1	Gestionar la celebración del "Día Mundial del Comercio Justo" con el Movimiento de Economía Solidaria y Comercio Justo de Bolivia.	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y desarrollo de Mercados	30	Nº de Eventos	0	1	Informe del evento realizado	01-may	30-jun	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100
														100								100
5.1.1.2	Diseñar un esquema para la implementación del Diseño Final: "Sistema de Certificación, Acreditación y Sello Plurinacional de Comercio Justo Boliviano"	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y	30	Nº de documentos	0	1	Documento propuesta para la implementación del Sistema de Certificación	01-ene	31-oct	5	5	10	10	10	10	15	15	10	10	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
		desarrollo de Mercados					de Comercio Justo																
										5	5	10	10	10	10	15	15	10	10			100	
5.1.1.3	Gestionar la realización de un taller inicial a nivel de Estado, para articular cuatro sistemas de certificación (Social, Ecológico, Comercio Justo y de Bs. Producidos en el país)	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y desarrollo de Mercados	20	Nº de talleres Nº de estudios	0	1	Informe de Taller y Documento de resultados	01-ago	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	10	10	25	25	30	100	
																	10	10	25	25	30	100	
5.1.1.4	Desarrollar lineamientos para una estrategia de articulación del "Sello Social", Sello Ecológico", "Sello de Comercio Justo" y " Certificación de VBP y Bienes productivos en el país".	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y desarrollo de Mercados	20	Nº de documentos	0	1	Documento de lineamientos de Estrategia	01-sep	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	100	
																		25	25	25	25	100	
5.1.2	Desarrollar el Programa de Adquisición de Alimentos de la Agricultura Familiar (PAA)	Unidad de Desarrollo y Promoción del Comercio Interno	7,5	Nº de programas	0	1	Documento de Programa Piloto	01-ene	31-dic	1,85	1,9	6,5	8	6,8	5,6	8	8	8	8	18	20	100	
5.1.2.1	Diseñar un esquema para la implementación del Diseño Final: "Mercados Populares"	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y desarrollo de Mercados	25	Nº de documentos	0	1	Documento final elaborado	01-ene	31-dic	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
												10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
5.1.2.2	Elaborar el documento base del Programa de Adquisición de Alimentos de la Agricultura Familiar (PAA)	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en	25	Nº de documentos técnicos	0	1	Documentos técnicos elaborados	01-ene	31-dic	5	5	10	10	5	5	10	10	10	10	10	10	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		Análisis y desarrollo de Mercados																				
										5	5	10	10	5	5	10	10	10	10	10	10	100
5.1.2.3	Diseñar una estrategia para la implementación del Programa de Adquisición de Alimentos de la Agricultura Familiar (PAA)	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y desarrollo de Mercados	30	Nº de documentos técnicos	0	1	Documentos técnicos elaborados	01-ene	31-dic		2	2	5	10	10	6	10	10	10	10	15	100
										2	2	5	10	10	6	10	10	10	10	10	15	100
5.1.2.4	Taller de Socialización del Documento Base del Programa de Adquisición de Alimentos de Agricultura Familiar - PAA	- Jefe Unidad de desarrollo y promoción del mercado Interno. - Profesional Especialista en Análisis y desarrollo de Mercados	20	Nº de Talleres	0	1	Informe del Taller	01-nov	31-dic		0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100
																				50	50	100
5.2.1	Monitorear el Sistema de Alerta Temprana de Productos estratégicos en los componentes vinculados al comercio interno.	Unidad de Regulación del Mercado Interno	7,5	% de operación del sistema	0	1	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	7,5	6,3	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	8,8	6,3	10	8,8	8,8	100
5.2.1.1	Monitoreo del comportamiento de productos estratégicos en el mercado interno.	Jefe Unidad de Regulación de Mercado Interno Especialista en Sistemas de Información de Mercados	25	No. de Informes	0	6	Informes Bimensuales	01-ene	31-dic		5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
										5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
5.2.1.2	Análisis del comportamiento de los productos estratégicos en el mercado interno	Jefe Unidad de Regulación de Mercado Interno Especialista en Sistemas de Información de Mercados	25	No. de Informes	1	4	Informes Trimestrales	01-ene	31-dic		10	10	10	5	5	5	5	10	10	10	10	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
										10	10	10	5	5	5	5	10	10	10	10	10	100
5.2.1.3	Propuestas de mejora para la aplicación del Sistema de Alerta Temprana	Jefe Unidad de Regulación de Mercado Interno Especialista en Sistemas de Información de Mercados	25	No. de Informes	0	2	Informes	01-ene	31-dic													
										10	5	5	10	10	10	10	5	5	10	10	10	100
										10	5	5	10	10	10	10	5	5	10	10	10	100
5.2.1.4	Evaluación de implementación de medidas de defensa comercial ante importaciones que afecten el desarrollo de la producción nacional	Jefe Unidad de Regulación de Mercado Interno Especialista en Sistemas de Información de Mercados	25	No. de Informes	0	3	Informes Cuatrimestrales	01-ene	31-dic													
										5	5	10	10	10	10	10	10	0	10	10	10	100
										5	5	10	10	10	10	10	10		10	10	10	100
5.2.2	Coadyuvar en la implementación de los Complejos Productivos Estratégicos que el MDPyEP asigne.	Unidad de Regulación del Mercado Interno	7,5	Nº de estudios	0	1	Informe sobre el Complejo Productivo y Perfil de Proyecto	01-ene	30-nov	5	5	2,5	13	20	25	5	5	0	10	10	0	100
5.2.2.1	Apoyar en la gestión del Diseño Final del Complejo Productivo de la Carne de Res	Jefe Unidad de Regulación de Mercado Interno Especialista en Sistemas de Información de Mercados	50	No. de Informes	0	2	Informes	01-ene	30-nov													
										10	10	5	5		10	10	10		20	20	0	100
										10	10	5	5		10	10	10		20	20		100
5.2.2.2	Elaboración del Perfil de Proyecto sobre Servicios Logísticos Estatales	Jefe Unidad de Regulación de Mercado Interno Especialista en Sistemas de Información de Mercados	50	No. de Perfiles	0	1	Perfil de Proyecto	01-abr	30-jun													
										0	0	0	20	40	40	0	0	0	0	0	0	100
										5	5			20	20	20	20	10				100
6.1.1	Diseño de la normativa y gestión para la aprobación correspondiente al Registro de las Exportaciones	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,8	Norma aprobada	0	1	Normativa aprobada	01-ene	30-jun	16	16	17	17	17	17	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
6.1.1.1	Diseño de la normativa correspondiente al Registro de las Exportaciones	Jefe de Unidad y Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	50	Norma aprobada	0	1	Informes técnico de la normativa correspondient e y Proyecto de norma remitido a la instancia pertinente	01-ene	30-jun		16	16	17	17	17	17	0	0	0	0	0	0	100
										16	16	17	17	17	17								100
6.1.1.2	Gestión para la aprobación de la normativa correspondiente al Registro de las Exportaciones	Jefe de Unidad y Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	50	Norma aprobada		1	Norma aprobada	01-ene	30-jun		16	16	17	17	17	17	0	0	0	0	0	0	100
										16	16	17	17	17	17								100
6.1.2	Administrar y evaluar permanentemente el Registro de Exportaciones	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Número de registros efectuados	10000	13500	Número de registros efectuados Base de datos	01-ene	31-dic	8,5	8,3	8,5	8	8,6	8,4	8,6	8,1	8,1	8,4	8,4	8,1	100	
6.1.2.1	Recepción y verificación de las solicitudes de registro	Jefe de Unidad, Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación y Técnico en normativa de Comercio Exterior	25	Número de solicitudes presentadas	10000	13500	Número de registros efectuados Base de datos	01-ene	31-dic		8	8	8	8	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	100	
										8	8	8	8	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	100	
6.1.2.2	Emisión de la autorización	Jefe de Unidad, Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación y Técnico en normativa de Comercio Exterior	25	Nº de registros aprobados y emitidos	10000	13500	Base de Datos y documentació n física	01-ene	31-dic		8	9	8	8	8	9	8	8	8	9	9	8	100
										8	9	8	8	8	9	8	8	8	9	9	8	100	
6.1.2.3	Registro en la base de datos	Jefe de Unidad y Técnico en normativa de	25	Nº de registros	10000	13500	Base de Datos y documentació	01-ene	31-dic	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	8	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		Comercio Exterior		aprobados y emitidos			n física															
										9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	8	100
6.1.2.4	Evaluación de los Registros de Exportaciones emitidos	Jefe de Unidad y Técnico en normativa de Comercio Exterior	25	Nº de registros aprobados y anulados	10000	13500	Base de Datos y documentación n física	01-ene	31-dic	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	8	100
										9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	8	100
6.1.3	Diseño y gestión para la aprobación de las normas reguladoras y operativas e implementar los sistemas informáticos y operacionales del RITEX	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,8	Norma aprobada	0	1	Normativa aprobada y sistemas implementados	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100
6.1.3.1	Diseño de las normas reguladoras y operativas del RITEX y de la Implementación de los sistemas informáticos y operacionales del RITEX	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones y Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación	33	Norma aprobada		1	Informes técnico de la normativa correspondiente y Proyecto de norma remitido a la instancia pertinente	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100
										11	11	11	11	11	11	11	11	12				100
6.1.3.2	Gestión para la aprobación de las normas reguladoras y operativas del RITEX	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones y Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación	34	Norma aprobada		1	Norma aprobada	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100
										11	11	11	11	11	11	11	11	12				100
6.1.3.3	Implementación de los sistemas informáticos y operacionales del RITEX	Jefe de Unidad y Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación	33	Base de datos	0	1	Sistemas informático y operacionales implementados	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100
										11	11	11	11	11	11	11	11	12				100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
6.1.4	Administración y evaluación permanente del RITEX	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados Resoluciones Administrativas aprobadas	10	30	Número de Resoluciones aprobadas, Informes y Archivos correspondientes	01-ene	31-dic	8	8,3	9	7,7	7,7	8,7	7,7	8	7	8	10	10	100
6.1.4.1	Recepción de solicitudes de incorporación, modificación o retiro del RITEX	Jefe de Unidad y Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación	33	Número de solicitudes presentadas	10	30	Cartas de solicitud de incorporación, modificación o retiro del RITEX	01-ene	31-dic	8	9	9	7	7	10	7	8	7	8	10	10	100
										8	9	9	7	7	10	7	8	7	8	10	10	100
6.1.4.2	Procesamiento de la solicitud y emisión de Resoluciones Administrativas	Jefe de Unidad y Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación	34	Nº de informes y resoluciones administrativas aprobadas	10	30	Informes aprobados y Resoluciones Administrativas emitidas, además de la correspondiente validación	01-ene	31-dic	8	8	9	8	8	8	8	8	7	8	10	10	100
										8	8	9	8	8	8	8	8	7	8	10	10	100
6.1.4.3	Evaluación del RITEX	Jefe de Unidad y Profesional en Gestión y Regímenes de Exportación	33	Nº de solicitudes aprobadas y no aprobadas	10	30	Nº de solicitudes aprobadas y no aprobadas	01-ene	31-dic	8	8	9	8	8	8	8	8	7	8	10	10	100
										8	8	9	8	8	8	8	8	7	8	10	10	100
6.1.5	Diseño y gestión para la aprobación del Decreto Supremo regulatorio de la restitución del Gravamen Arancelario a las exportaciones con valor agregado e implementar los sistemas informáticos y operativos para ello	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,8	Norma aprobada	0	1	Norma aprobada y sistema implementado	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100
6.1.5.1	Diseño del Decreto Supremo regulatorio de la restitución del Gravamen Arancelario a las exportaciones con valor	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	33	Norma aprobada		1	Informes técnico de la normativa correspondiente y Proyecto de norma	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	agregado y de los sistemas informáticos y operativos para ello						remitido a la instancia pertinente																
										11	11	11	11	11	11	11	11	12					100
6.1.5.2	Gestión para la aprobación del Decreto Supremo regulatorio de la restitución del Gravamen Arancelario a las exportaciones con valor agregado	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	34	Norma aprobada		1	Norma aprobada	01-ene	30-sep														
										11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	0	100
										11	11	11	11	11	11	11	11	12					100
6.1.5.3	Implementar los sistemas informáticos y operativos correspondiente al Decreto Supremo regulatorio de la restitución del Gravamen Arancelario a las exportaciones con valor agregado	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	33	Base de datos	0	1	Sistemas informático y operacionales implementados	01-ene	30-sep														
										11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	0	100
										11	11	11	11	11	11	11	11	12					100
6.1.6	Administrar y efectuar gestiones en cuanto a la restitución del GA y a las exportaciones con valor agregado	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados	20	30	Informes y registros efectuados	01-ene	31-dic	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	100
6.1.6.1	Recepción de solicitudes de empresas que se quieran acoger a este beneficio	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	50	Nº de Solicitudes recepcionadas	20	30	Nº de Cartas de solicitud	01-ene	31-dic														
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	100
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	100
6.1.6.2	Gestionar la restitución del GA y a las exportaciones con valor agregado	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	50	Nº de restituciones del GA efectuadas	20	30	Informes elaborados y actas de reuniones	01-ene	31-dic														
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	100
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	0	100
6.1.7	Diseño y gestión para la aprobación de la normativa	Unidad de Regulación de	1,6	Normativa aprobada	0	1	Normativa aprobada y	01-ene	30-jun	16	16	17	17	17	17	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	que regula la exportación de alimentos y materias primas e implementación de sus sistemas operativos	las Exportaciones					sistemas implementados															
6.1.7.1	Diseño para la aprobación de la normativa que regula la exportación de alimentos y materias primas e implementación de sus sistemas operativos	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	33	Norma aprobada		1	Informes técnico de la normativa correspondient e y Proyecto de norma remitido a la instancia pertinente	01-ene	30-jun													
6.1.7.2	Gestión para la aprobación de la normativa que regula la exportación de alimentos y materias primas	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	34	Norma aprobada		1	Norma aprobada	01-ene	30-jun													
6.1.7.3	Implementación del sistemas operativos	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	33	Base de datos	0	1	Sistemas operativos implementados	01-ene	30-jun													
6.1.8	Administrar la regulación de la exportación de alimentos y efectuar una evaluación permanente	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Nº de Certificaciones emitidas; Informes de análisis	350	450	Informes, certificaciones y registros efectuados	01-ene	31-dic													
6.1.8.1	Recepción de solicitudes de certificación de Abastecimiento interno y precio justo	Jefe de Unidad y Técnico en normativa de Comercio Exterior	33	Nº de Certificacion es emitidos; Informes de análisis y normativa vigente	350	450	Cartas de solicitud	01-ene	31-dic													
6.1.8.2	Procesamiento de la	Jefe de Unidad y	34	Nº de	350	450	Informes y	01-ene	31-dic													

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	solicitud y emisión del certificado	Técnico en normativa de Comercio Exterior		Certificacion es emitidos; Informes de análisis y normativa vigente			certificados emitidos																
										8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100	
6.1.8.3	Evaluación de los certificados emitidos	Jefe de Unidad y Técnico en normativa de Comercio Exterior	33	Nº de Certificacion es emitidos; Informes de análisis y normativa vigente	350	450	Informes sobre los certificados emitidos	01-ene	31-dic	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100	
										8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100	
6.1.9	Coadministrar y hacer seguimiento y evaluación permanentes al financiamiento a las exportaciones mediante los fideicomisos de Venezuela y para pequeños productores	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Nº de solicitudes atendidas	30	50	Informes, certificaciones emitidas	01-ene	31-dic	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100	
6.1.9.1	Elaborar informes de seguimiento y análisis sobre el financiamiento a las exportaciones mediante los fideicomisos de Venezuela y para pequeños productores	Jefe de Unidad y Técnico en normativa de Comercio Exterior	100	Nº de solicitudes atendidas	30	50	Informes, certificaciones emitidas	01-ene	31-dic	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100	
										8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100	
6.1.10	Diseño y gestión para la implementación del Proyecto EXPORTAFÁCIL	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Normativa aprobada	0	1	Normativa y sistemas operativos y funcionales implementados	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100	
6.1.10.1	Diseño de la normativa para la implementación del Proyecto EXPORTA FÁCIL	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	50	Norma aprobada		1	Informes técnico de la normativa correspondiente y Proyecto de norma remitido a la instancia	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
							pertinente			11	11	11	11	11	11	11	11	12				100
6.1.10.2	Gestión para la aprobación de la normativa para la implementación del Proyecto EXPORTA FÁCIL	Jefe de Unidad, Profesional especialista en Desarrollo normativo de las Exportaciones	50	Norma aprobada		1	Norma aprobada	01-ene	30-sep	11	11	11	11	11	11	11	11	12	0	0	0	100
										11	11	11	11	11	11	11	11	12				100
6.1.11	Coadyuvar a la implementación de la nueva ley de exportaciones en cuanto a reglamentos y sistemas operativos y administrativos	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,8	Normativa aprobada	1	1	Normativa y sistemas implementados	01-ene	28-feb	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100
6.1.11.1	Coadyuvar en cuanto a la elaboración de reglamentos y sistemas operativos y administrativos a requerimiento de la Unidad de Desarrollo de las Exportaciones	Jefe de Unidad y Equipo técnico	100	Norma aprobada		1	Informes técnico de la normativa correspondiente y Proyecto de norma remitido a la instancia pertinente	01-ene	31-dic	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100
										8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100
6.1.12	Análisis y respuesta a los requerimientos jurídico - institucionales en materia de regulación y problemática de las exportaciones	Unidad de Regulación de las Exportaciones	1,6	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados	10	20	Informes y registros correspondientes	01-ene	28-feb	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100
6.1.12.1	Elaborar informes sobre los requerimientos jurídico - institucionales en materia de regulación y problemática de las exportaciones	Jefe de Unidad y Equipo técnico	100	Nº de Solicitudes atendidas e Informes efectuados	10	20	Nº de informes realizados	01-ene	31-dic	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100
										8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	8,2	9	9	100
6.2.1	Gestionar la promulgación de la Resolución Ministerial de aprobación de la Estrategia Nacional de Exportaciones	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,5	Resolución Ministerial Aprobada	Documento de la Estrategia	1	Resolución Ministerial de aprobación de la Estrategia Nacional de Exportaciones; Documento	01-ene	30-mar	17	17	67	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
							actualizado															
6.2.1.1	Preparar informes y antecedentes de respaldo para la aprobación de la Resolución Ministerial	Jefe de unidad, Equipo técnico	50	Informes para la resolución	0	1	Nº de informes para la resolución	01-ene	30-mar	34	33	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										34	33	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.1.2	Preparar el Proyecto de Resolución Ministerial para su Consideración por la Dirección de Asuntos Jurídicos	Jefe de unidad, Equipo técnico	50	Propuesta de Resolución	0	1	Documento de Proyecto de Resolución	01-ene	30-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.2	Diseñar y gestionar la implementación del nuevo marco normativo para la devolución de tributos	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,5	Proyecto de Decreto Supremo elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-ene	28-feb	15	30	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.2.1	Realizar reuniones de coordinación interinstitucional para elaborar el proyecto de Decreto Supremo requerido	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Actas de Reunión	0	5	Nº de informes para la resolución	01-ene	28-feb	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.2.2	Elaborar informes y antecedentes para la presentación de propuesta del marco normativo	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Informes para la resolución	0	4	Nº de informes para la resolución	01-feb	30-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.2.3	Gestionar la firma y promulgación de las nuevas normas para la devolución de tributos	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Normativa aprobada mediante Resolución	0	1	Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-mar	30-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.3	Diseñar y gestionar la aprobación del Régimen social laboral para la exportación	Unidad de Desarrollo Productivo de las	1,35	Proyecto de Decreto Supremo elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS;	01-ene	30-mar	7,5	7,5	23	63	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		Exportaciones			s		Documento del Proyecto de Decreto Supremo															
6.2.3.1	Coordinar reuniones interinstitucionales para el diseño del Proyecto de Decreto Supremo	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Actas de Reuniones	0	10	Nº de actas	01-ene	30-mar	25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.3.2	Elaborar informes y antecedentes para la presentación de propuesta del marco normativo	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Propuesta de Decreto	0	1	Documento de propuesta	01-mar	30-abr	0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.3.3	Gestionar la promulgación del D.S. del Régimen	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Decreto Supremo promulgado	0	1	Documento del Decreto	01-abr	30-abr	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.4	Gestionar la adecuación institucional de la Agencia de Desarrollo PROMUEVE BOLIVIA	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,35	Proyecto de Decreto Supremo de Modificación de las atribuciones y competencias de PROMUEVE BOLIVIA elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-ene	28-feb	13,2	28	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.4.1	Coordinar reuniones con PROMUEVE BOLIVIA y el Viceministerio de Comercio Exterior e Integración para la elaboración de los estudios e informes para la elaboración del D.S.	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Actas de Reuniones	0	5	Nº de actas	01-ene	28-feb	33	33	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										33	33	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.4.2	Elaborar informes para la presentación de propuesta del Decreto Supremo	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Informe y propuesta de D.S.	0	2	Nº de informes y documento de propuesta	01-feb	31-mar	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
6.2.4.3	Gestionar la promulgación del D.S.	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Decreto Supremo Promulgado	0	1	Documento del Decreto	01-mar	31-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.5	Diseñar y gestionar la consecución de fondos para la promoción de las exportaciones	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,35	Proyecto de Decreto Supremo de constitución del Fondo elaborado	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-mar	31-dic	13,2	29	58	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.5.1	Diseñar los mecanismos de financiación de los Fondos de Promoción de las Exportaciones	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Perfiles de norma	0	1	Nº de perfiles	01-ene	31-mar	33	34	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										33	34	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.5.2	Elaboración del Proyecto de norma para la consecución de los Fondos	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Proyecto de norma elaborado	0	1	Documento del proyecto de norma	01-feb	28-feb	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.5.3	Gestionar la consecución de las normas requeridas	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Propuesta de D.S. o Resolución Ministerial	0	1	Documento de propuesta	01-mar	31-mar	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
6.2.6	Diseñar y gestionar la implementación de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo al Régimen Exportador	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,35	Proyecto de Decreto Supremo de Creación de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo al Régimen Exportador elaborado.	Nueva Ley de Exportaciones	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-mar	31-dic	0	0	0	0	0	13	33	54	0	0	0	0	100
6.2.6.1	Coordinar reuniones para la elaboración de los estudios e informes para la elaboración del D.S. de creación de la unidad	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Actas de Reuniones	0	10	Nº de actas	01-jun	31-ago	0	0	0	0	0	33	33	34	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
										0	0	0	0	0	33	33	34	0	0	0	0	100
6.2.6.2	Elaborar informes para la presentación de propuesta del Decreto Supremo	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Informes para la presentación del decreto	0	1	Nº de informes	01-jul	31-ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	100
6.2.6.3	Gestionar la firma y promulgación del D.S.	Jefe de unidad, Equipo técnico	20	Propuesta de Decreto	0	1	Documento de propuesta	01-ago	31-ago	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
6.2.7	Gestionar la implementación y financiamiento de la Empresa Nacional de Comercio Internacional	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,35	Proyecto de Decreto supremo de Creación de la Empresa Nacional de Comercio Internacional elaborada	Estudio de Identificación de la ENEX	1	Informe Técnico al proyecto de DS; Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-mar	31-dic	5	10	10	10	10	5	5	10	10	10	10	5	100
6.2.7.1	Elaborar el Proyecto de Decreto Supremo para la creación de la Empresa	Jefe de unidad, Equipo técnico	50	Proyecto de Decreto Supremo	0	1	Documento del Proyecto de Decreto Supremo	01-ene	30-jun	10	20	20	20	20	10	0	0	0	0	0	0	100
										10	20	20	20	20	10	0	0	0	0	0	0	100
6.2.7.2	Gestionar la firma y promulgación del D.S.	Jefe de unidad, Equipo técnico	50	Decreto Supremo Aprobado	0	1	Decreto Supremo promulgado	01-jul	30-dic	0	0	0	0	0	0	10	20	20	20	20	10	100
										0	0	0	0	0	0	10	20	20	20	20	10	100
6.2.8	Diseñar y publicar la Guía de Procedimientos para la Exportación	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,35	Guía de Procedimientos para la exportación impresa	1	1	Ejemplares de la Guía impresa	01-mar	31-dic	0	0	0	0	0	0	6	6	6	16	16	50	100
6.2.8.1	Diseñar la nueva guía para exportación actualizada en medios físico y magnético	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Versión final de la guía en medio físico y digital	0	1	Diseño de la guía de Exportación	01-oct	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
6.2.8.2	Gestionar financiamiento para la publicación y presentación de la Guía	Jefe de unidad, Equipo técnico	30	Documentos de solicitud de Fondos	0	3	No de Informes y/o cartas	01-jul	30-nov	0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	20	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
										0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	20	0	100
6.2.8.3	Publicar y presentar la guía en formato físico y digital	Jefe de unidad, Equipo técnico	40	Guía de Procedimientos para la exportación impresa		1	Documento final de la Guía para la Exportación	01-dic	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
6.2.9	Gestionar la realización de la tercera entrega de los Premios al Esfuerzo Exportador 2012	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,35	Programa de realización elaborado y aprobado	1	1	Documento del Programa aprobado por las autoridades del Ministerio	01-mar	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
6.2.9.1	Diseñar la realización del Primer Evento de premiación del esfuerzo exportador Boliviano correspondiente a la gestión 2012	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	50	Programa y cronograma de realización elaborado	0	1	Informes Técnicos elaborados, presentados y aprobados	01-oct	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
6.2.9.2	Diseñar las categorías de premiación y hacerlas aprobar	Jefe de unidad, Equipo técnico	50	Categorías realizadas y consensuadas	0	1	Listas de premiados aprobados	01-oct	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	33	34	100
6.2.10	Supervisar la gestión para la implementación del Sistema de Certificación de Origen Digital	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	0,75	Programa de Implementación realizado	0	1	Documento del programa presentado y en gestión de financiamiento	01-mar	31-dic	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
6.2.10.1	Reuniones de coordinación con el SENAVEX y la Aduana Nacional de Bolivia	Jefe de unidad, Equipo técnico	100	Actas de Reuniones	0	3	Nº de Actas	01-mar	31-dic	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
										0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
6.2.11	Análisis y respuesta a los requerimientos para el desarrollo productivo-exportador de la economía plural	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	0,75	Proyecto de norma elaborado	0	1	Informes y documentos de análisis	01-ene	28-feb	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	15	35	100
6.2.11.1	Analizar y responder todas y	Jefe de unidad, Equipo técnico	60	Hojas de ruta	0	1	Hojas de ruta atendidas	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	cada una de las solicitudes de la sociedad civil en torno a la temática exportadora			atendidas																		
											8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
6.2.11.2	Sistematizar los requerimientos y solicitudes de la sociedad civil en torno a la temática exportadora	Jefe de unidad, Equipo técnico	20	Normativa aprobada	0	1	Informe de Sistematización	01-nov	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100	
6.2.11.3	Presentar un informe de sistematización de los requerimientos solicitados y atendidos en torno a la temática exportadora	Jefe de unidad, Equipo técnico	20	Informe de sistematización	0	1	Informe de Sistematización	01-dic	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100		
6.2.12	Administrar y actualizar las herramientas del SIEXCO	Unidad de Desarrollo Productivo de las Exportaciones	1,05	% de operación del sistema	0	1	Sistema en operación	01-ene	28-feb	6,67	6,7	9,2	9,2	9,2	9,2	10	12	8,2	6,7	6,7	6,7	100
6.2.12.1	Administrar y actualizar las herramientas informáticas del SIEXCO	Jefe de Unidad, Consultor Técnico Administrador del SIEXCO	50	Nº de herramientas actualizadas	0	6	Informes mensuales	01-ene	31-dic	5	5	10	10	10	10	12	15	8	5	5	5	100
										5	5	10	10	10	10	12	15	8	5	5	5	100
6.2.12.2	Actualización de bases de datos, análisis estadístico y generación de reportes estadísticos	Jefe de Unidad, Consultor Estadístico del SIEXCO	50	Nº de actualizaciones de la base de datos	0	12	Informes mensuales	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7.1.1	Anteproyecto de Ley de Propiedad Intelectual	Unidad de Defensa del Consumidor	15	Documento aprobado	0	1	Nota de remisión del anteproyecto de Ley a Despacho de la MAE	01-jun	30-jun	0	0	0	0	0	10	7,5	7,5	6,8	22	22	25	100
7.1.1.1	Elaboración de los TDR's para la contratación de un Consultor en línea	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	TDR	0	1	Aprobación TDR	01-jun	30-jun	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
																100							100
7.1.1.2	Inicio de Contratación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Contrato	0	1	Firma de contrato	01-jul	31-ago	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	100
																50	50						100
7.1.1.3	Consolidación y Elaboración del anteproyecto de Ley de Propiedad Intelectual	Director, Jefe de Unidad y Profesional	20	Cronograma aprobado	0	1	Nota de aprobación del cronograma de trabajo	01-sep	30-nov	0	0	0	0	0	0	0	0	34	33	33	0	0	100
																	34	33	33			100	
7.1.1.4	Evaluación del primer informe del consultor	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Informe Nº1	0	1	informe aprobado	01-oct	31-oct	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
																		100				100	
7.1.1.5	Evaluación del segundo informe del consultor y Anteproyecto de Ley	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Informe Nº2	0	1	Informe aprobado	01-nov	30-nov	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
																			100			100	
7.1.1.6	Socialización y coordinación con SENAPI	Director, Jefe de Unidad y Profesional	15	Reuniones	0	1	Actas firmadas	01-dic	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
																					100	100	
7.1.1.7	Nota de Remisión a Despacho para su aprobación	Director, Jefe de Unidad y Profesional	10	Nota	0	1	Sello de recepción de la nota	01-dic	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100	
																					100	100	

INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS

4.2.4 SERVICIO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (SENAPI)

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA			
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO	FUENTE
4.1	Implementar procedimientos de calidad para prestar el servicio de registro de propiedad intelectual, brindando una protección efectiva y promoviendo su desarrollo a nivel nacional e internacional.	SENAPI	100	Protección eficaz, eficiente y transparente de propiedad intelectual en todos sus componentes de manera oportuna.	0	100	La Implementación de la Normativa Vigente en el Régimen de Propiedad Intelectual, en Cada Uno de sus Componentes	25	25	25	25	15 0000 000	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	23.432.536	11 - TGN Recursos Propios

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	4.1.1	Registrar los Signos Distintivos y Patentes	Dirección de Propiedad Industrial	4,55	Registros	0	100	Base de datos con registros	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	1.081.200
	4.1.2	Proponer Políticas de Incentivo de Registro de Propiedad Intelectual del Sector Productivo Nacional para Vivir Bien.	Dirección de Propiedad Industrial	4,55	Difusión	0	100	Documento de propuesta	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	136.393
	4.1.3	Proteger los Signos Distintivos y Patentes, otorgados por el SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,55	Protección	0	100	Implementación de política de protección	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	180.000
	4.1.4	Asesorar los Asuntos Jurídicos Administrativos y Técnicos del SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,55	Asesoramiento	0	100	Usuarios Asistidos en todos los tramites	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	90.000
	4.1.5	Proponer con el desarrollo normativo del SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,55	Protección	0	100	Proyecto de normativa propuesto y aprobado	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	90.006
	4.1.6	Asesorar y Patrocinar en todos los procesos que involucran al SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,55	Asesoramiento y Patrocinio	0	100	Asistir a todos los procesos	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	28.974

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	4.1.7	Registrar Obras de Derecho de Autor y Derechos Conexos	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	4,55	Registros	0	100	Base de datos de obras de DDA y DC	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	34.774
	4.1.8	Atender las Solicitudes	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	4,55	Atención al Usuario, Fiscalía y Otros	0	100	Asegurar encaminar y asistir las solicitudes realizadas	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	66.000
	4.1.9	Digitalización de los archivos correspondientes a Derechos de Autor y Derechos Conexos	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	4,55	Implementación de la Biblioteca Virtual	0	100	Base de datos de documentos digitales de DDA y DC	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	42.000
	4.1.10	Implementación de la Biblioteca Digital de Derechos de Autor	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	4,55	Implementación	0	100	Todos los registros en base de datos	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	132.000
	4.1.11	Administrar los Bienes y Servicios del SENAPI, en base a la Normativa Vigente.	Dirección Administrativa y Financiera	4,55	Administrar	0	100	Recursos de SENAPI utilizados eficientemente y en base a normativa	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	1.110.822
	4.1.12	Administrar los Recursos del SENAPI	Dirección Administrativa y Financiera	4,55	Administrar	0	100	Recursos Económicos registrados y ejecutados efectivamente y de acuerdo a normativa	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	1.110.822
	4.1.13	Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administrativa y Financiera	4,55	Apoyar	0	100	Proponer mecanismos calidad para el control y seguimiento	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	6.365.249
	4.1.14	Garantizar el Optimo Funcionamiento del Entorno Técnico Informático del SENAPI.	Unidad de Sistemas	4,55	Plataforma Tecnológica Vigente	0	100	Evaluación de funcionamiento interno y externo del entorno informático	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	276.000
	4.1.15	Apoyo en la Modernización Tecnológica del SENAPI	Unidad de Sistemas	4,55	Modernización Infraestructura Tecnológica	0	100	Propuesta de mejoramiento y actualización en tecnología	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	911.779

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	4.1.16	Emitir recomendaciones para mejorar los procedimientos con calidad, oportunidad y confiabilidad, fortaleciendo la implantación, funcionamiento y retroalimentación del sistema de administración, información y control del SENAPI	Unidad de Auditoría Interna	4,55	Controlar	0	100	Propuesta de procedimientos adecuados para el SENAPI su entorno y sus recursos	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	166.496
	4.1.17	Asesoramiento Jurídico y Técnico en Registros de Propiedad Industrial y Derechos de Autor y Derechos Conexos	Regional Santa Cruz	4,55	Administración Regional	0	100	Tramites completos y debidamente encaminados	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	228.870
	4.1.18	Lograr una amplia expansión del Régimen de propiedad intelectual en todos sus componentes a nivel regional	Regional Cochabamba	4,55	Administración Regional	0	100	Régimen de Propiedad Industrial difundido	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	202.577
	4.1.19	Consolidación del Régimen de la Propiedad Intelectual en los ámbitos Técnico - Jurídico en Apoyo a la Producción Nacional e Industrial.	Regional El Alto	4,55	Administración Regional	0	100	informe de alcance y resultados del Régimen de Propiedad Intelectual	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	81.596
	4.1.20	Realizar el Posicionamiento, Apertura y Funcionamiento de las Regionales de Tarija, Sucre y Oruro	Dirección General Ejecutiva	4,55	Apertura de Nuevas Regionales	0	100	Ampliación de marco de acción en 3 capitales del país	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	10.360.073
	4.1.21	Elaborar e implementar estrategias de comunicación institucional y difusión para el fortalecimiento de la Propiedad Intelectual	Unidad de Comunicación y Transparencia	4,55	Implementación de Manuales y Reglamentos de difusión	0	100	Plan de difusión y capacitación	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	162.000
	4.1.22	Instaurar políticas informativas de lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la transparencia institucional	Unidad de Comunicación y Transparencia	4,55	Centros de Información y Medios de Lucha contra la Corrupción	0	100	Propuesta de capacitación y difusión	25	25	25	25	15 0000 001	Administración del Régimen de Propiedad Intelectual	574.905

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							8	6	8	9	8	8	8	8	12	7	7	12	100
4.1.1.1	Registrar los Signos Distintivos y Patentes	Dirección de Propiedad Industrial	4,5	Registros	0	100	Base de datos con registros	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	9	100
4.1.1.1.1	Conceder 6000, registros de signos distintivos	Numero de Registros de Signos Distintivos	9	Nº de Registros de Signos Distintivos	0	6000	Archivo de Títulos Entregados	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	600 0
4.1.1.2	Conceder 5000, registros de renovación de signos distintivos	Dirección de Propiedad Industrial	9	Nº Registros de Renovación de Signos Distintivos	0	5000	Archivo de Resoluciones de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										417	417	417	415	417	417	417	417	417	417	417	416	500 0
4.1.1.3	Inscribir 800 Resoluciones de cambio de domicilio	Dirección de Propiedad Industrial	9	Resoluciones de Cambio de Domicilio	0	800	Archivo de Resoluciones de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	100
										66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	800
4.1.1.4	Inscribir 800 Resoluciones de cambios de nombre	Dirección de Propiedad Industrial	9	Resoluciones de Cambios de Nombre	0	800	Archivo de Resoluciones de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	100
										66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	800
4.1.1.5	Inscribir 800 Resoluciones de Transferencias	Dirección de Propiedad Industrial	9	Resoluciones de Transferencia s	0	800	Archivo de Resoluciones de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	100
										66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	800
4.1.1.6	Inscribir 800 Resoluciones de fusión	Dirección de Propiedad Industrial	9	Resoluciones de Fusión	0	800	Archivo de Resoluciones de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	100
										66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	70	70	800
4.1.1.7	Inscribir 400 Licencias de uso	Dirección de Propiedad	9	Licencias de uso	0	400	Archivo de Resoluciones de Registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		Industrial																				
										33	33	33	33	33	33	33	33	33	35	35	400	
4.1.1.8	Realizar 1,300 Búsquedas de signos distintivos	Dirección de Propiedad Industrial	9	Búsquedas de signos distintivos	0	1300	Numero de Búsquedas Certificadas	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100	
										108	108	108	108	108	108	108	108	108	110	110	1300	
4.1.1.9	Realizar 150 Certificaciones de signos distintivos	Dirección de Propiedad Industrial	8	Certificaciones de signos distintivos	0	150	Archivo de Títulos Entregados	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100	
										12	12	12	12	12	12	12	12	12	15	15	150	
4.1.1.10	Conceder 79 registros de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y circuitos integrados	Dirección de Propiedad Industrial	8	Registros de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y circuitos integrados	0	79	Archivo de Resoluciones de registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	9	10	10	100	
										6	6	6	6	6	6	6	6	7	8	8	79	
4.1.1.11	Realizar 30 búsquedas de antecedentes de patentes	Dirección de Propiedad Industrial	8	Búsquedas de antecedentes de patentes	0	30	Numero de Búsquedas Certificadas	01-ene	31-dic	7	7	7	7	7	7	7	7	10	10	13	100	
										2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	30	
4.1.1.12	Realizar 400 Resoluciones de oposiciones	Dirección de Propiedad Industrial	8	Resoluciones de oposiciones	0	400	Archivo de Resoluciones de registro	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	9	9	8	9	100	
										33	33	33	33	33	33	33	34	34	33	34	400	
4.1.2	Proponer Políticas de Incentivo de Registro de Propiedad Intelectual del Sector Productivo Nacional para Vivir Bien.	Dirección de Propiedad Industrial	4,5	Difusión	0	100	Documento de propuesta	01-ene	31-dic	6	6	0	11	11	11	11	6	6	11	11	100	
4.1.2.1	Realizar 9 Seminarios, Talleres y Festivales de Signos Distintivos	Dirección de Propiedad	50	Festivales de Propiedad Intelectual	0	100	Numero de Eventos	01-ene	31-dic	11	0	0	22	0	22	0	11	11	0	11	100	

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		Industrial																				
										1	0	0	2	0	2	0	1	1	0	1	1	9
4.1.2.2	Realizar 9 Seminarios, Talleres y Festivales de Patentes	Dirección de Propiedad Industrial	50	Festivales de Propiedad Intelectual	0	100	Numero de Eventos	01-ene	31-dic	0	11	0	0	22	0	22	0	0	22	11	11	100
										0	1	0	0	2	0	2	0	0	2	1	1	9
4.1.3	Proteger los Signos Distintivos y Patentes, otorgados por el SENAPI	Dirección de Propiedad Industrial	4,5	Protección	0	100	Implementación de política de protección	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.3.1	Sustanciar procesos de infracción	Dirección de Asuntos Jurídicos	100	Procesos Judiciales	0	100	Archivo de Procesos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.4	Asesorar los Asuntos Jurídicos Administrativos y Técnicos del SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,5	Asesoramiento	0	100	Usuarios Asistidos en todos los tramites	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.4.1	Elaborar todos los informes legales solicitados	Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Numero de Informes	0	100	Archivo de informes legales	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.4.2	Elaborar todos los contratos y convenios que requiera la institución.	Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Número de Contratos y/o Convenios	0	100	Archivo de Contratos y/o Convenios	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.4.3	Sustanciar todos los procesos sumarios de la Entidad.	Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Procesos Judiciales	0	100	Archivo de procesos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.4.4	Proyectar todas las resoluciones administrativas a requerimiento de la DGE	Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Numero de Resoluciones	0	100	Archivo de Resoluciones	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.4.5	Elaborar los informes	Dirección de Asuntos	14	Numero de Informes	0	100	Archivo de informes	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	de apoyo jurídicos a la UAI.	Jurídicos		apoyo jurídico a la UAI.			legales															
																						0
4.1.4.6	Proyectar las resoluciones y decretos dentro de los recursos jerárquicos interpuestos ante la D.G.E.	Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Numero de Resoluciones y/o Decretos	0	100	Archivo de Resoluciones y/o Decretos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.4.7	Seguimiento y patrocinio en los procesos penales civiles u otros en los que sea parte el SENAPI.	Dirección de Asuntos Jurídicos	14	Procesos Judiciales	0	100	Archivo de Procesos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.5	Proponer con el desarrollo normativo del SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,5	Protección	0	100	Proyecto de normativa propuesto y aprobado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
4.1.5.1	Elaborar Proyecto de Ley de Propiedad Intelectual	Dirección de Asuntos Jurídicos	100	Proyecto de Ley de Propiedad Intelectual	0	1	Documento Proyecto de Ley	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
4.1.6	Asesorar y Patrocinar en todos los procesos que involucran al SENAPI	Dirección de Asuntos Jurídicos	4,5	Asesoramiento y Patrocinio	0	100	Asistir a todos los procesos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.6.1	Seguimiento a los procesos contencioso administrativos instaurados en contra el SENAPI.	Dirección de Asuntos Jurídicos	100	Procesos Judiciales instaurados	0	100	Archivo de Procesos instaurados	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7	Registrar Obras de Derecho de Autor y Derechos Conexos	Dirección de Derechos	4,5	Registros	0	100	Base de datos de obras de DDA y DC	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
		de Autor y Conexos																				
4.1.7.1	Atender en un 100% los registros de obras literarias	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	13	Registros de obras literarias	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7.2	Atender en un 100% los registros de obras escénicas	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	13	Registros de obras escénicas	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7.3	03: Atender en un 100% los registros de obras musicales	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	13	Registros de obras musicales	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7.4	Atender en un 100% los registros de obras cinematográficas	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	13	Registros de obras cinematográfi cas	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7.5	Atender en un 100% los registros de obras artísticas	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	12	Registros de obras artísticas	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7.6	Atender en un 100% los registros de programas de computación	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	12	Registros de programas de computación	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.7.7	Atender en un 100% los registros de fonogramas	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	12	Registros de fonogramas	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
4.1.7.8	Atender en un 100% los registros contratos y demás actos	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	12	Registros contratos y demás actos	0	100	Archivo de Registros de derechos de autor y conexos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.8	Atender las Solicitudes	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	4,5	Atención al Usuario, Fiscalía y Otros	0	100	Asegurar encaminar y asistir las solicitudes realizadas	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.8.1	Atender con el 100% de los requerimientos de la fiscalía	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	33	Requerimientos atendidos de la fiscalía sobre D.A.	0	100	Archivo de requerimientos y soliciturdes	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.8.2	Atender con el 100% de las solicitudes de los usuarios.	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	33	Solicitudes de los usuarios sobre D.A:	0	100	Archivo de requerimientos y solicitudes	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.8.3	Atender en un 100% las solicitudes de conciliación	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	33	Solicitudes de conciliación sobre D.A.	0	100	Archivo de requerimientos y solicitudes	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.9	Digitalización de los archivos correspondientes a Derechos de Autor y Derechos Conexos	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	4,5	Implementación de la Biblioteca Virtual	0	100	Base de datos de documentos digitales de DDA y DC	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.9.1	Realizar los procesos de digitalización en un 100% de la información histórica.	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	100	Número de Expedientes Digitalizados	0	100	Archivo digital del SENAPI	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.10	Implementación de la Biblioteca Digital de	Dirección de	4,5	Implementación	0	100	Recursos Económicos	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	Derechos de Autor	Derechos de Autor y Conexos					registrados y ejecutados efectivamente y de acuerdo a normativa																
4.1.10.1	Realizar el 100% de la implementación.	Dirección de Derechos de Autor y Conexos	100	Creación de Una Biblioteca	0	100	Biblioteca Digital puesta en marcha	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
4.1.11	Administrar los Bienes y Servicios del SENAPI, en base a la Normativa Vigente.	Dirección Administra tiva Financiera	4,5	Administrar	0	100	Recursos de SENAPI utilizados eficientem e y en base a normativa	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.11.1	Realizar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Instalaciones del SENAPI.	Dirección Administra tiva Financiera	13	Nº de Mantenimient os de las Instalaciones	0	100	Informes de mantenimient o	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.11.2	Otorgar Seguridad Policial a las Instalaciones del SENAPI, de Manera Continua.	Dirección Administra tiva Financiera	13	Convenio Interinstitucio nal	0	100	Convenios Interinstitucion ales con la Policía Boliviana	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.11.3	Atender en un 100% las Solicitudes de Bienes y Servicios del SENAPI	Dirección Administra tiva Financiera	13	Numero de Procesos de Contratación	0	100	Archivo de Procesos de Contratación	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0	
4.1.11.4	Garantizar el Optimo Suministro de Servicios Básicos al SENAPI.	Dirección Administra tiva Financiera	13	Pago Mensual de Servicios Básicos	0	100	Facturas de Servicios Básicos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	120

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
4.1.11.5	Garantizar la Dotación de Materiales y Suministros de Forma Oportuna al Personal del SENAPI.	Dirección Administrativa Financiera	13	Formularios de Salida de Almacenes	0	100	informes e inventario de Almacenes	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.11.6	Realizar el Control y Resguardo de los Materiales y Suministros del SENAPI, según los Lineamientos Específicos de la DGCF.	Dirección Administrativa Financiera	13	Inventario de Almacenes Según el Método PEPS	0	100	Inventario de Almacenes Según el Método PEPS	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.11.7	Optimizar y Controlar el Manejo de Activos Fijos al Interior del SENAPI	Dirección Administrativa Financiera	13	Inventarios y revalorizaciones Mensuales y Anuales	0	100	Inventarios y revalorizaciones Mensuales y Anuales	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.11.8	Garantizar la Implementación y Difusión del Reglamento Específico de Compras y Contrataciones y su Sistema.	Dirección Administrativa Financiera	13	Aplicación del Reglamento Específico de Compras y Contrataciones y su Sistema.	0	100	Compatibilización del RSABS y Aplicación del DS0181	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.12	Administrar los Recursos del SENAPI	Dirección Administrativa Financiera	4,5	Administrar	0	100	Recursos Económicos registrados y ejecutados efectivamente y de acuerdo	01-ene	31-dic	8	4	4	8	4	4	8	21	4	8	4	21	100

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
							a normativa															
4.1.12.1	Realizar la Formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.	Dirección Administra tiva Financiera	17	Proyecto de POA y Presupuesto Gestión 2013	0	100	Proyecto de POA y Presupuesto Gestión 2013	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
4.1.12.2	Realizar la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos	Dirección Administra tiva Financiera	17	Registros de Ejecución C-21, C-31, C-32 y C-34	0	100	Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.12.3	Realizar la Programación Financiera de Forma Trimestral	Dirección Administra tiva Financiera	17	Registros de Programación de Cuotas de Compromiso	0	4	Registros de Programación de Cuotas de Compromiso	01-ene	31-dic	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	100
										1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
4.1.12.4	Realizar el Seguimiento, Control y Evaluación al Presupuesto del SENAPI.	Dirección Administra tiva Financiera	17	Informes de ejecución Presupuestari a, Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	0	12	Informes de ejecución Presupuestaria , Mensual, Trimestral, Semestral y Anual	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.12.5	Gestionar el Manejo Óptimo de los Recursos y Valores del SENAPI	Dirección Administra tiva Financiera	17	Custodia y Control de Títulos valores	0	100	Custodia y Control de Títulos valores	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.12.6	Elaborar los Estados Financieros del SENAPI	Dirección Administra tiva Financiera	17	Estados Financieros	0	1	Estados Financieros	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
																				1	1	
4.1.13	Apoyo a la Gestión Administrativa	Dirección Administra tiva Financiera	4,5	Apoyar	0	100	Proponer mecanismos calidad para el control y seguimiento	01-ene	31-dic	25	5	10	5	5	10	5	5	10	5	5	10	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
4.1.13.1	Garantizar la Correcta Dotación de Recursos Humanos a Requerimiento de la institución	Dirección Administrativa Financiera	20	Procesos de Convocatoria	0	100	Planillas de Haberes, informe Procesos de Convocatoria	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.13.2	Realizar procesos de inducción a los Recursos Humanos del SENAPI	Dirección Administrativa Financiera	20	Convocatorias Internas	0	100	informe de Convocatorias Internas	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.13.3	Realizar Procesos de Capacitación y Evaluación a los Recursos Humanos del SENAPI	Dirección Administrativa Financiera	20	Cursos de Capacitación	0	100	informe de Cursos de Capacitación	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.13.4	Optimizar la Estructura Orgánica del SENAPI	Dirección Administrativa Financiera	20	Nueva Escala Salarial	0	1	Nueva Escala Salarial	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.13.5	Análisis y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual	Dirección Administrativa Financiera	20	Evaluaciones Trimestrales del POA	0	4	Evaluaciones Trimestrales del POA	01-ene	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
										0	0	1			1	0	0	1	0	0	1	4
4.1.14	Garantizar el Optimo Funcionamiento del Entorno Técnico del SENAPI.	Unidad de Sistemas	4,5	Plataforma Tecnológica Vigente	0	100	Evaluación de funcionamiento interno y externo del entorno informático	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.14.1	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware en el 100% de los equipos de computación del	Unidad de Sistemas	20	Mantenimiento preventivo y correctivo de Software y Hardware	0	100	Informe de de Mantenimientos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	SENAPI.																					0
4.1.14.2	Configurar el 100% de equipos de computación del SENAPI a fin de optimizar su rendimiento.	Unidad de Sistemas	20	Numero de Mejoras en la Plataforma Tecnológica del SENAPI	0	100	informe de Mejoras en la Plataforma Tecnológica del SENAPI	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.14.3	Mantener y actualizar la pagina WEB del SENAPI.	Unidad de Sistemas	20	Numero de Actualizaciones pagina WEB	0	100	informe de de Actualizaciones	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.14.4	Monitorear continuamente la red de datos del SENAPI.	Unidad de Sistemas	20	Numero de Monitoreos	0	100	Informe de Monitoreos	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.14.5	Realizar copias de seguridad a la información de los equipos que se requiera y de servidores.	Unidad de Sistemas	20	Numero de Back Ups de los equipos de computación	0	100	Informes de Back Ups de los equipos de computación	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.15	Apoyo en la Modernización Tecnológica del SENAPI	Unidad de Sistemas	4,5	Modernización Infraestructura Tecnológica	0	100	Propuesta de mejoramiento y actualización en tecnología	01-ene	31-dic	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	100
4.1.15.1	Actualizar el software de uso interno del SENAPI de acuerdo a las solicitudes de cada área	Unidad de Sistemas	25	Compra de Licencias y Software	0	1	Facturas de Compra de Licencias y Software	01-ene	31-dic	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.15.2	Gestionar la modernización continua de equipos y	Unidad de Sistemas	25	Compra de Licencias, Software y	0	1	Facturas de Compra de Licencias y	01-ene	31-dic	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	software			Hardware			Software			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.15.3	Apoyo y monitoreo al proceso de digitalización de documentos.	Unidad de Sistemas	25	Compra de Licencias, Software y Hardware	0	1	Facturas de Compra de Licencias y Software	01-ene	31-dic	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.15.4	Actualizar y mejorar el equipamiento de las oficinas distritales.	Unidad de Sistemas	25	Compra de Licencias, Software y Hardware	0	1	Facturas de Compra de Licencias y Software	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4.1.16	Emitir recomendaciones para mejorar los procedimientos con calidad, oportunidad y confiabilidad, fortaleciendo la implantación, funcionamiento y retroalimentación del sistema de administración, información y control del SENAPI	Unidad de Auditoría Interna	4,5	Controlar	0	100	Propuesta de procedimientos adecuados para el SENAPI su entorno y sus recursos	01-ene	31-dic	13	0	13	13	13	13	13	13	13	0	0	0	100
4.1.16.1	Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestaria gestión 2011	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.16.2	Adquisición de activo no presupuestados gestión 2006	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.16.3	Deficiencia en el	Unidad de auditoría	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la	01-ene	31-dic	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	registro de la partida 117 sueldos y salarios personal permanente 2006	Interna					MAE, CGE y archivo UAI.															
										0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.16.4	Evaluación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios gestión 2010	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.16.5	Deficiencias en el registro e integridad de los ingresos percibidos por venta de servicios 2010	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4.1.16.6	Deficiencias de registro en la entrega de materiales y el registro de tarjetas Kardex gestión 2006, 2007 y 2008	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
4.1.16.7	Incumplimiento al procedimiento para la adquisición de materiales destinados a almacenes gestión 2007 y 2008	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
4.1.16.8	Seguimiento a las recomendaciones contenida en la auditoría de confiabilidad gestión 2010	Unidad de auditoría Interna	13	Informe de Auditoría	0	1	Informe enviado a la MAE, CGE y archivo UAI.	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
4.1.17	Asesoramiento Jurídico y Técnico en Registros de Propiedad Industrial y Derechos de Autor y Derechos Conexos	Regional Santa Cruz	4,5	Administració n Regional	0	100	Tramites completos y debidamente encaminados	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.17.1	Posicionamiento de la Propiedad Intelectual en la Oficina Regional Santa Cruz	Regional Santa Cruz	33	Numero de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	0	100	Archivo de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.17.2	Difusión del régimen de propiedad intelectual en el Departamento de Santa Cruz	Regional Santa Cruz	33	Numero de Eventos, Festivales y Otros de Difusión	0	100	informes de Eventos, Festivales y Otros de Difusión	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.17.3	Facilitar y garantizar un servicio adecuado con los requerimientos de los usuarios, en registros de propiedad industrial, derechos de autor y derechos conexos.	Regional Santa Cruz	33	Numero de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	0	100	Archivo de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.18	Lograr una amplia expansión del Régimen de propiedad intelectual en todos sus componentes a nivel regional	Regional Cochabam ba	4,5	Administració n Regional	0	100	Régimen de Propiedad Industrial difundido	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.18.1	Posicionamiento de la propiedad intelectual en el Departamento de Cochabamba	Regional Cochabam ba	33	Numero de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad	0	100	Archivo de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO/PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
				Intelectual			Intelectual															0
4.1.18.2	Difusión y Expansión del Régimen de Propiedad Intelectual	Regional Cochabamba	33	Numero de Eventos, Festivales y Otros de Difusión	0	100	informes de Eventos, Festivales y Otros de Difusión	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.18.3	Brindar al usuario una información concisa, oportuna y precisa sobre registros de propiedad industrial, derechos de autor y derechos conexos.	Regional Cochabamba	33	Numero de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	0	100	Archivo de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.19	Consolidación del Régimen de la Propiedad Intelectual en los ámbitos Técnico - Jurídico en Apoyo a la Producción Nacional e Industrial.	Regional El Alto	4,5	Administración Regional	0	100	informe de alcance y resultados del Régimen de Propiedad Intelectual	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.19.1	Impulsar Políticas de Difusión, Capacitación y Expansión del Régimen de Propiedad Intelectual.	Regional El Alto	50	Numero de Eventos, Festivales y Otros de Difusión	0	100	informes de Eventos, Festivales y Otros de Difusión	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0
4.1.19.2	Brindar al usuario una información concisa, oportuna y precisa sobre registros de propiedad industrial, derechos de autor y derechos conexos en la Regional de El Alto.	Regional El Alto	50	Numero de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	0	100	Archivo de Recepción de Solicitudes de Registro de Propiedad Intelectual	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
																						0

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
4.1.20	Realizar el Posicionamiento, Apertura y Funcionamiento de las Regionales de Tarija, Sucre y Oruro	Dirección General Ejecutiva	4,5	Apertura de Nuevas Regionales	0	100	Ampliación de marco de acción en 3 capitales del país	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.20.1	Apertura, Posicionamiento y Funcionamiento de la Regional de Tarija	Dirección General Ejecutiva	33	Apertura de la Regional	0	100	Informe de Apertura de la Regional, Convenios Interinstitucionales	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.20.2	Posicionamiento y Funcionamiento de la Regional de Sucre	Dirección General Ejecutiva	34	Apertura de la Regional	0	100	informe de Apertura de la Regional, Convenios Interinstitucionales	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.20.3	Posicionamiento y Funcionamiento de la Regional de Oruro	Dirección General Ejecutiva	33	Apertura de la Regional	0	100	informe de Apertura de la Regional, Convenios Interinstitucionales	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
										100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200
4.1.21	Elaborar e implementar estrategias de comunicación y difusión para el fortalecimiento de la Propiedad Intelectual	Unidad de Comunicación y Transparencia	4,5	Implementación de Manuales y Reglamentos de difusión	0	100	Plan de difusión y capacitación	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
4.1.21.1	Elaboración de Manuales, Trípticos, Banners, Rollers, Afiches, Publicaciones	Unidad de Comunicación y Transparencia	50	Numero de Manuales, Trípticos, Banners, Rollers,	0	100	Material de Manuales, Trípticos, Banners, Rollers,	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	y Otros Medios de Difusión			Afiches, Publicaciones y Otros Medios de Difusión			Afiches, Publicaciones y Otros Medios de Difusión																
																							0
4.1.21.2	Elaborar estrategias de comunicación enfocadas a la promoción de diferentes eventos desarrollados en el año para difundir políticas de Propiedad Intelectual a sectores productivos y artísticos el país.	Unidad de Comunicac ión y Transparen cia	50	Numero de Eventos Desarrollados en la Gestión	0	100	Numero de Eventos Desarrollados en la Gestión	01-ene	31-dic														100
																							0
4.1.22	Instaurar políticas informativas de lucha contra la corrupción y el fortalecimiento de la transparencia institucional	Unidad de Comunicac ión y Transparen cia	4,5	Centros de Información y Medios de Lucha contra la Corrupción	0	100	Propuesta de capacitación y difusión	01-ene	31-dic	14	6	6	14	6	6	14	6	6	6	14	6	100	
4.1.22.1	Rendiciones de cuentas para las organizaciones sociales.	Unidad de Comunicac ión y Transparen cia	34	Informes Trimestrales de Rendición de Cuentas	0	4	Informes Trimestrales de Rendición de Cuentas	01-ene	31-dic	25	0	0	25	0	0	25	0	0	0	25	0	100	
										1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4	
4.1.22.2	Presentación de Denuncias de hechos de corrupción y falta de transparencia a la Unidad de Transparencia del MDPyEP	Unidad de Comunicac ión y Transparen cia	33	Número de Denuncias pronunciadas	0	100	Archivo de Denuncias pronunciadas	01-ene	31-dic														
																						0	
4.1.22.3	Coordinación y organización de	Unidad de Comunicac ión y	33	Numero de eventos de Concientizació	0	100	Informe de eventos de Concientizació	01-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100	

CÓDIGO ACTIVIDA D	Objetivo Específico Actividades	RESPONS ABLES	PO/ PA	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2011	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	eventos de lucha contra la corrupción y transparencia con la Unidad de Transparencia del MDPyEP	Transparen cia		n y Lucha Contra la Corrupción			n y Lucha Contra la Corrupción																
																							0

4.2.5 INSTITUTO BOLIVIANO DE METROLOGÍA (IBMETRO)

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	Ampliar la cobertura y fortalecer los actuales servicios de metrología y acreditación, para atender los requerimientos de los sectores productivos nacionales y apoyar el desarrollo del mercado interno, en el marco del punto 13 (Hecho en Bolivia para Bolivia y el mundo), del Plan Bolivia Avanza.	IBMETRO	100	Porcentaje de incremento de los servicios prestados por IBMETRO (5 %)	8%	5%	Registros de los servicios prestados: Nº de acreditaciones, Nº de verificaciones, Nº de Calibraciones, Nº de Inspecciones, Nº de Certificaciones Informes de Evaluación Trimestral.	5%	5%	5%	5%	16 0000 000	Normalización legal, industrial y Científica	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
													ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	4.1.1	Ampliar la cobertura de acreditación de laboratorios y organismos de inspección (40), incluyendo a organismos de certificación (2).	DTA	10	Nº de laboratorios y Organismos de Inspección Acreditados.	32	40	Certificados de Acreditación Informes trimestrales de Evaluación	6	10	10	14	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.2	Preparar la Evaluación Par del Sistema de Gestión (ISO 17011) de la DTA para el reconocimiento internacional	DTA-DAF	5	Evaluación Par Internacional, planificada	0	1	Plan de Evaluación Internacional Elaborado y Aprobado				1	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.3	Apoyar al desarrollo y competencia de laboratorios y organismos de Evaluación de la Conformidad a través de la Capacitación.	DTA	5	Servicios de capacitación, interna y externa, planificada	0	1	Programa de Capacitación Elaborado, Aprobado y Ejecutado				1	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.4	Consolidar el funcionamiento de la Red LABEC	DTA	5	Red LABEC en funcionamiento, Plan Operativo Anual aprobado	0	1	Informe de seguimiento al Plan Operativo de la Red LABEC				1	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.5	Ampliar los actuales servicios de calibración, incrementando el número de los mismos respecto a la gestión 2011	DAF-DMIC	15	Nº de certificados de calibración y de certificación	4300	4515	Informes de evaluación trimestrales	903	1.129	1.129	1.355	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
	4.1.6	Ampliar a 3 nuevas magnitudes los servicios de calibración	DAF-DMIC	15	Oferta de 3 nuevos servicios a la industria	0	3	Oferta de 3 nuevos servicios		1	1	1	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.7	Diseminar los conocimientos de la DMIC a los recursos humanos de los sectores productivos nacionales	DAF-DMIC	5	Nº de cursos, talleres, seminarios, y publicaciones	10	15	Informes de actividades de capacitación	3	4	4	5	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.8	Recibir auditorías de evaluación por pares internacionales en dos laboratorios	DAF-DMIC	5	Nº de auditorías de evaluación	1	3	Informes de auditorías de evaluación		1	1	1	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.9	Desarrollar controles metrológicos de la cantidad declarada en productos envasados de la canasta familiar a precio justo en el mercado interno	DML	5	Nº de controles de los niveles de comercialización de productos alimenticios	100	500	Informes mensuales	100	100	100	200	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.10	Certificar Cilindros de GNV y GLP, KIT's de conversión a GNV, Cilindros de Acero sometidos a Presión y Sustancias No Agotadoras del Ozono, en cumplimiento del D.S. Nº 572 de 14 de julio de 2010	DML	15	Nº de certificados	1000	6000	Registro de certificados	1500	1500	1500	1500	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.11	Fortalecer los actuales servicios de verificación e incrementarlos con la aplicación de nuevos servicios en el campo obligatorio.	DML	10	Nº de certificados	3505 0	3900 0	Informes mensuales	9000	10000	10000	10000	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.12	Adquisición de equipos y materiales para la implementación de nuevos servicios de control metrológico	DAF-DML	5	Nº de adquisiciones	2	5	facturas recibidas		2	1	2	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.13	Proporcionar los recursos necesarios para la logística en la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes.	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	5%	Nº de Solicitudes de Pasajes, Viáticos y Transporte Atendidos	500	500	Archivo de Fondo Rotativo DAF	75	100	175	150	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.14	Proporcionar los servicios generales, insumos, materiales, recursos y equipamiento necesarios para la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes.	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	3%	Nº de Solicitudes de Servicios Generales, Insumos, Materiales, Recursos y Equipamiento Atendidos	240	300	Archivo de Correspondencia - DAF	45	60	105	90	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.15	Gestionar la Adquisición y Dotación	Dirección	2%	Nº de Informes	100	150	Archivo de	75	-	75	-	16 0000	Normalización legal,	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
		de Materiales, Insumos, Recursos Financieros y Humanos necesarios para la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes.	Administrativa Financiera (DAF)		Técnicos			Informes Técnicos - DAF					001	industrial y Científica	
	4.1.16	Generar normativas específicas en base al cumplimiento de la Ley para el desarrollo de las actividades técnicas del IBMETRO	Asesoría Jurídica		Normativas específicas	5	7	Reglamentos Específicos	1	2	2	2	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.17	Brindar apoyo técnico legal a las diferentes Direcciones y Unidades.	Asesoría Jurídica		Informes legales	100	120	Informes legales	20	40	30	30	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	
	4.1.18	Realizar el seguimiento a los procesos legales que lleva adelante la institución.	Asesoría Jurídica		Procesos legales	7	8	Expedientes	2	2	2	2	16 0000 001	Normalización legal, industrial y Científica	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							9,16	6,4	8,6	5,8	9,1	7,6	7,3	8,4	6,7	8	18	4,6	100
4.1.1	Ampliar la cobertura de acreditación de laboratorios y organismos de inspección (40), incluyendo organismos de certificación (2).	DTA	8	Nº de laboratorios y Organismos de Inspección Acreditados.	32	40	Certificados de Acreditación. Informes trimestrales de Evaluación	01-ene	31-dic	0	5	0	10	5	0	0	10	5	10	55	0	100
4.1.1.1	Fortalecer la competencia técnica del personal de la DTA en temas de Evaluación y Administración de procesos de acreditación y evaluación de laboratorios ambientales (agua).	DTA	50	Nº eventos de capacitación con asistencia del personal de la DTA.	0	10	Informes de capacitación DTA	01-ene	31-dic	0	10	0	20	10	0	0	20	10	20	10	0	100
											1		2	1			2	1	2	1		10
4.1.1.2	Elaborar el Programa Sectorial para la acreditación de Laboratorios de Medición de Calidad de Agua	DTA	50	Programa sectoriales aprobado e iniciado.	1	1	Documento: Programa Sectorial	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																				1		1
4.1.2	Preparar la Evaluación Par del Sistema	DTA-DAF	5	Evaluación Par	0	1	Plan de Evaluación	01-ene	31-dic	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	de Gestión (ISO 17011) de la DTA para el reconocimiento internacional			Internacional, planificada			Internacional Elaborado y Aprobado															
4.1.2.1	Organizar la Primera Reunión RED LABEC a nivel nacional, para conformar la estructura institucional.	DTA	50	Reunión organizada, Estructura RED LABEC definida	0	1	Informe Comité RED LABEC	01-ene	31-dic	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100
														1								1
4.1.2.2	Coordinar la elaboración del Programa de actividades RED LABEC - 2010	DTA	50	Programa de actividades aprobado	0	1	Programa aprobado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																			1			1
4.1.3	Apoyar al desarrollo y competencia de laboratorios y organismos de Evaluación de la Conformidad a través de la Capacitación.	DTA	5	Servicios de capacitación, interna y externa, planificada	0	1	Programa de Capacitación Elaborado, Aprobado y Ejecutado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
4.1.3.1	Apoyar al desarrollo y competencia de laboratorios y organismos de Evaluación de la Conformidad a través de la Capacitación.	DTA	100	Servicios de capacitación, interna y externa, planificada	0	1	Programa de Capacitación Elaborado, Aprobado y Ejecutado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	100
																			1			1
4.1.4	Consolidar el funcionamiento de la Red LABEC	DTA	5	Red LABEC en funcionamiento, Plan Operativo Anual aprobado	0	1	Informe de seguimiento al Plan Operativo de la Red LABEC	01-ene	31-dic	0	13	25	0	0	0	13	0	0	25	13	13	100
4.1.4.1	Capacitar al personal técnico de la DTA en temas específicos de Ensayos de Aptitud.	DTA	25	Personal técnico capacitado en ensayos de aptitud	2	2	Informes de capacitación DTA	01-ene	31-dic	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	100
											1								1			2
4.1.4.2	Elaborar un programa que defina el cronograma y las magnitudes a ser consideradas en los ensayos de aptitud de laboratorios.	DTA	25	Programa de ensayos aprobado	1	1	Documento: programa de Ensayos de Aptitud	01-ene	31-dic	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												1										1
4.1.4.3	Realizar el monitoreo de los ensayos de aptitud en laboratorios.	DTA	25	Actividades de monitoreo	1	2	Informe final de Ensayos de Aptitud	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	50	100
															1					1		2

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
4.1.4.4	Diseñar el Sistema de Gestión, en base a la Norma ISO 17043 para ensayos de aptitud	DTA	25	Sistema de Gestión para ensayos de aptitud	0	1	Manual del Sistema de Gestión	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100
																			1			1
4.1.5	Ampliar los actuales servicios de calibración, incrementando el número de los mismos respecto a la gestión 2011	DAF-DMIC	10	Nº de certificados de calibración y de certificación	4300	4515	Informes de evaluación trimestrales	03-ene	30-dic	2,31	4,4	5,4	8,7	9,9	8,9	9,3	9,6	11	11	10	8,9	100
4.1.5.1	Servicios de calibración del Laboratorio de Masa y Balanzas	Responsable Laboratorio de Masa	15	Nº de certificados e informes	1540	1600		03-ene	30-dic	2	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	8	100
										32	144	144	144	144	144	144	144	144	144	144	128	1600
4.1.5.2	Servicios de calibración de los Laboratorios de Presión y Fuerza	Responsable Laboratorio de Presión y Fuerza	15	Nº de certificados e informes	240	280		03-ene	30-dic	3,93	7,9	7,9	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	8,9	100
										11	22	22	25	25	25	25	25	25	25	25	25	280
4.1.5.3	Servicios de calibración de los Laboratorios de Temperatura y Humedad	Responsable Laboratorio de Temperatura	15	Nº de certificados e informes	870	950		03-ene	30-dic	4,95	5,1	10	10	10	10	4,9	10	10	10	5,1	10	100
										47	48	95	95	95	95	47	95	95	95	48	95	950
4.1.5.4	Servicios de calibración y certificación del Laboratorio de Flujo.	Responsable Laboratorio de Flujo	15	Nº de certificados e informes	100	200		03-ene	30-dic	4,5	7,5	9	9	8	9	9	9	9	9	9	8	100
										9	15	18	18	16	18	18	18	18	18	18	16	200
4.1.5.5	Servicios de calibración de los Laboratorios de Volumen y Dimensional	Responsable Laboratorio de Volumen y Dimensional	15	Nº de certificados e informes	1515	1400		03-ene	30-dic	0	0	0	13	13	13	13	13	13	13	13	0	100
													175	175	175	175	175	175	175		1400	
4.1.5.6	Servicios de calibración y certificación del Laboratorio de Gas Natural	Responsable Laboratorio de Gas Natural y Química	10	Nº de certificados e informes	5	15		03-ene	30-dic	0	0	0	13	13	0	13	6,7	13	13	13	13	100
													2	2		2	1	2	2	2	2	15
4.1.5.7	Servicios de calibración en química en pH, alcoholímetros y conductividad	Responsable Laboratorio de Gas Natural y Química	15	Nº de certificados e informes	30	70		03-ene	30-dic	0	0	0	0	8,6	10	8,6	10	16	16	16	16	100
														6	7	6	7	11	11	11	11	70
4.1.6	Ampliar a 3 nuevas magnitudes los	DAF-DMIC	10	Oferta de 3 nuevos	0	3	Oferta de 3 nuevos	03-may	30-dic	0	0	0	5	10	10	10	12	13	12	15	13	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	servicios de calibración			servicios a la industria			servicios															
4.1.6.1	Implementar servicios de calibración en sonometría en parámetros eléctricos y acústicos	DMIC-DAF	25	Certificados de calibración e informes	0	40	Informes trimestrales de evaluación	03-may	30-dic	0	0	0	0	10	10	10	15	15	15	15	10	100
														4	4	4	6	6	6	6	4	40
4.1.6.2	Implementar servicios en magnitudes eléctricas	DMIC-DAF	25	Certificados de calibración e informes	0	50	Informes trimestrales de evaluación	03--may	30-dic	0	0	0	0	10	10	10	14	16	14	16	10	100
														5	5	5	7	8	7	8	5	50
4.1.6.3	Implementar certificaciones de materiales de referencia de pH	DMIC-DAF	50	Certificados informes	0	100	Informes trimestrales de evaluación	03--abr	30-dic	0	0	0	10	10	10	10	10	10	10	15	15	100
													10	10	10	10	10	10	10	15	15	100
4.1.7	Diseminar los conocimientos de la DMIC a los recursos humanos de los sectores productivos nacionales	DAF-DMIC	5	Nº de cursos, talleres, seminarios, y publicaciones	10	15	Informes actividades de capacitación	30-ene	20-dic	0	8,5	8,5	8,5	13	8,5	8,5	13	8,5	8,5	15	0	100
4.1.7.1	Profesionales de la DMIC reciben entrenamiento especializado para la ampliación de sus conocimientos.	DMIC-DAF	30	Nº de entrenamientos en Institutos del Exterior	5	5	Informes de los entrenamientos desarrollados	30-ene	20-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
										0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		100
4.1.7.2	Asesorías especializadas por expertos metrólogos del exterior a IBMETRO	DMIC-DAF	25	Nº de asesorías de expertos internacionales	3	5	Informes de las asesorías recibidas	02-feb	20-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
										0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
4.1.7.3	Proceso de replicación de los conocimientos de IBMETRO al Sector Productivo	DMIC-DAF	30	Nº de cursos y seminarios impartidos	8	14	Informes de los cursos y seminarios	02-feb	20-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
										0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
4.1.7.4	Elaboración de material de difusión de los servicios de IBMETRO	DMIC-DAF	15	Nº de material de difusión impreso	2	4	Informes del material impreso	02-feb	20-dic	0	0	0	0	30	0	0	30	0	0	40	0	100
										0				30			30			40		100
4.1.8	Recibir auditorías de evaluación por pares internacionales en dos laboratorios	DAF-DMIC	5	Nº de auditorías de evaluación	1	3	Informes auditorías de evaluación	01-abr	30-sep	0	0	0	0	18	21	25	25	7,5	3,8	0	0	100
4.1.8.1	Auditoría internacional de evaluación por pares para el sistema de calidad de la DMIC	DMICDAF	15	Auditoria internacional de evaluación por pares	0	1	Informe de la auditoria internacional de evaluación por pares	01-abr	30-sep	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
														25	25	25	25					100	
4.1.8.2	Auditoría internacional de evaluación por pares al Laboratorio de Gas natural	DMIC DAF	20	Auditoría internacional de evaluación por pares	0	1	Informe de la auditoría internacional de evaluación por pares	01-abr	30-sep	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100	
														25	25	25	25					100	
4.1.8.3	Auditoría internacional de evaluación por pares al Laboratorio de Fuerza	DMIC DAF	20	Auditoría internacional de evaluación por pares	0	1	Informe de la auditoría internacional de evaluación por pares	01-abr	30-sep	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100	
														25	25	25	25					100	
4.1.8.4	Auditoría internacional de evaluación por pares al Laboratorio de Temperatura	DMIC DAF	15	Auditoría internacional de evaluación por pares	0	1	Informe de la auditoría internacional de evaluación por pares	01-abr	30-sep	0	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100
4.1.8.5	Auditoría internacional de evaluación por pares al Laboratorio de Masa	DMIC DAF	15	Auditoría internacional de evaluación por pares	0	1	Informe de la auditoría internacional de evaluación por pares	01-abr	30-sep	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	100	
														25	25	25	25					100	
4.1.8.6	Auditoría internacional de evaluación por pares al Laboratorio de Volumen	DMIC DAF	15	Auditoría internacional de evaluación por pares	0	1	Informe de la auditoría internacional de evaluación por pares	01-abr	30-sep	0	0	0	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	100
																25	25	25	25			100	
4.1.9	Desarrollar controles metrológicos de la cantidad declarada en productos envasados de la canasta familiar a precio justo en el mercado interno	DML	5	Nº de controles de los niveles de comercialización de productos alimenticios	100	500	Informes mensuales	01-ene	31-dic	18	18	6	8	5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	0	100	
4.1.9.1	Proceder a la adquisición de equipos	DAF - DML	20	Nº de adquisiciones	0	10	Informe de adquisiciones	01-ene	31-dic	0	30	30	40	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
											30	30	40									100	
4.1.9.2	Proceso de capacitación del personal	DAF - DML	30	Nº de capacitaciones	0	5	Informe de capacitaciones	01-ene	31-dic	60	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										60	40											100	
4.1.9.3	Realizar los controles metrológicos de los productos	DML - JSC - JCBBA	50	Nº de controles realizados	0	100	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	0	0	0	0	10	15	15	15	15	15	15	0	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	envasados, preferentemente de la canasta familiar																						
														10	15	15	15	15	15	15			100
4.1.10	Certificar Cilindros de GNV y GLP, KIT's de conversión a GNV, Cilindros de Acero sometidos a Presión y Sustancias No Agotadoras del Ozono, en cumplimiento del D.S. Nº 572 de 14 de julio de 2010	DML	10	Nº de certificados	1000	6000	Registro de certificados	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
4.1.10.1	Inspección y certificación de mercancías en recintos aduaneros	DML-JSC-JCBBA	100	Nº de inspecciones y certificaciones	2000	8000	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										666	667	667	666	667	667	666	667	666	667	667	667		8000
4.1.11	Fortalecer los actuales servicios de verificación e incrementarlos con la aplicación de nuevos servicios en el campo obligatorio.	DML	8	Nº de certificados	35050	39000	Informes mensuales	01-ene	31-dic	61,2	4,2	4	3,7	3,5	3,7	3,5	3,7	3,5	3,7	3,5	1,7		100
4.1.11.1	Verificaciones de dispensadores de combustible líquido	DML-JSC-JCBBA	19	Nº de verificaciones y certificaciones	30000	30000	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.2	Verificación de dispensadores de Gas Natural Vehicular (GNV)	DML-JSC-JCBBA	8	Nº de verificaciones y certificaciones	4320	4350	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.3	Verificación de medidores de flujo	DML-JSC-JCBBA	8	Nº de verificaciones y certificaciones	300	350	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.4	Verificación de medidores volumétricos	DML-JSC-JCBBA	8	Nº de verificaciones y certificaciones	300	350	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.5	Determinación volumétrica cisternas	DML-JSC-JCBBA	1	Nº de verificaciones y certificaciones	500	700	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.6	Prueba hidráulica	DML-JSC-JCBBA	7	Nº de inspecciones	330	340	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.7	Verificación balanzas y basculas	DML-JSC-JCBBA	8	Nº de verificaciones	1000	1200	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1													1
4.1.11.8	Inspección vehículos distribuidores de GLP en garrafas	DML-JSC-JCBBA	7	Nº de inspecciones	540	550	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	8,18	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,2	100
										45	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	45		550

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
4.1.11.9	Habilitación de talleres de conversión y talleres de control de emisión de gases	DML-JSC-JCBBA	6	Nº de inspecciones y habilitaciones	20	20	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
										0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
4.1.11.10	Inspección y certificación de vehículos importados	DML-JSC-JCBBA	7	Nº de inspecciones y certificaciones	8000	1500	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	13,3	13	13	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	6,7	100
										200	200	200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1500
4.1.11.11	Entrenamientos de los técnicos en Institutos de Metrología del exterior	DML-DAF	6	Nº de entrenamientos	0	5	informes			0	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	100
												1		1		1		1		1		5
4.1.11.12	Capacitar al personal técnico en servicios de control metrológico	DML-DAF_JSC-JCBBA	7	Nº de capacitaciones	1	5	Informes	01-ene	31-dic	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	0	100
											1		1		1		1		1			5
4.1.11.13	Determinación volumétrica tanques de almacenamiento	DML-JSC-JCBBA	8	Nº de verificaciones y certificaciones	150	180	Informes trimestrales	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
4.1.12	Adquisición de equipos y materiales para la implementación de nuevos servicios de control metrológico	DAF-DML	5	Nº de adquisiciones	2	5	facturas recibidas	01-ene	31-dic	0	13	66	0	0	20	0	0	0	0	0	0	100
4.1.12.1	Adquisición de Contador Volumétrico	DML-DAF	33	Nº de adquisiciones	0	1	informes de compra	01-ene	31-dic	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
												1										1
4.1.12.2	Bombas y medidores de flujo de agua	DML-DAF	33	Nº de adquisiciones	1	3	informes de compra	01-ene	31-dic	0	40	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
											2	3										5
4.1.12.3	Adquisición de Medidor Másico	DML-DAF	34	Nº de adquisiciones	1	2	informes de compra	01-ene	31-dic	0	0	40	0	0	60	0	0	0	0	0	0	100
												40			60							100
4.1.13	Proporcionar los recursos necesarios para la logística en la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes.	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	5	Nº de Solicitudes de Pasajes, Viáticos y Transporte Atendidos	500	500	Archivo de Fondo Rotativo DAF	01-ene	31-dic	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8	8	100
4.1.13.1	Emitir 500 FUCOV por Pasajes, viáticos y transporte de equipo y maquinaria	DAF	100	Nº de FUCOV's	500	500	FUCOV emitidos y conciliados	01-ene	31-dic	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8,4	8	8	100
										42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	40	40	500
4.1.14	Proporcionar los servicios generales, insumos, materiales, recursos y	Dirección Administrativa	3	Nº de Solicitudes de Servicios Generales,	240	300	Archivo de Correspondencia de	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	equipamiento necesarios para la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes.	Financiera (DAF)		Insumos, Materiales, Recursos y Equipamiento Atendidos			DAF															
4.1.14.1	Atender el 100% de las demandas de Servicios Generales de las distintas unidades del IBMETRO	DAF	50	% de atención	100	100	Archivo de Correspondencia - DAF	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
																						0
4.1.14.2	Atender el 100% de las solicitudes de insumos, materiales, recursos y equipamiento necesarios para la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes	DAF	50	% de atención	100	100	Archivo de Informes Técnicos - DAF	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
																						0
4.1.15	Gestionar la Adquisición y Dotación de Materiales, Insumos, Recursos Financieros y Humanos necesarios para la prestación de servicios metrológicos y de acreditación a nuestros clientes.	Dirección Administrativa Financiera (DAF)	2	Nº de Informes Técnicos	100	150	Archivo de Informes Técnicos - DAF	01-ene	31-dic	16,7	17	17	0	0	0	17	17	17	0	0	0	100
4.1.15.1	Gestionar ante nuestro Ministerio la Adquisición y Dotación de Insumos, Recursos Financieros y Humanos	DAF	100	Nº de Informes Técnicos	100	150	Archivo de Informes Técnicos - DAF	01-ene	31-dic	16,7	17	17	0	0	0	17	17	17	0	0	0	100
										25	25	25				25	25	25				150
4.1.16	Generar normativas específicas en base al cumplimiento de la Ley para el desarrollo de las actividades técnicas del IBMETRO	Asesoría Jurídica	3	Normativas específicas	5	7	Reglamentos Específicos	01-ene	31-dic	35	13	0	13	0	13	0	13	0	13	0	0	100
4.1.16.1	Atender los requerimientos de las unidades solicitantes	Asesoría Jurídica	35	Nº de informes legales	4	5	informes	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1												1
4.1.16.2	Respaldar legalmente los requerimientos	Asesoría Jurídica	35	Nº de informes legales	4	5	informes	01-ene	31-dic	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	0	100
											1		1		1		1		1			5
4.1.16.3	Emitir la norma de respaldo al requerimiento	Asesoría Jurídica	30	Nº de informes legales	4	5	informes	01-ene	31-dic	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	0	100
											1		1		1		1		1			5
4.1.17	Brindar apoyo técnico legal a las	Asesoría Jurídica	3	Informes legales	100	120	informes legales	01-ene	31-dic	0	5	12	12	12	12	12	12	12	5	5	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	RESPONSABLES	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	diferentes Direcciones y Unidades.																						
4.1.17.1	Asistencia legal de acuerdo a requerimiento de las unidades técnicas - administrativas	Asesoría Jurídica	50	Nº de informes legales	80	100	informes	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
										0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
4.1.17.2	Elaborar reglamentos técnicos específicos a requerimiento de las diferentes direcciones	Asesoría Jurídica	50	Nº de informes legales	6	7	informes	01-ene	31-dic	0	0	14	14	14	14	14	14	14	14	0	0	0	100
										0	0	14	14	14	14	14	14	14	14	0	0	0	100
4.1.18	Realizar el seguimiento a los procesos legales que lleva adelante la institución.	Asesoría Jurídica	3	Procesos legales	7	8	Expedientes	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
4.1.18.1	Control y Seguimiento a los proceso legales instaurados en el IBMETRO	Asesoría Jurídica	100	Nº de procesos legales	24	24	informes	01-ene	31-dic	8,33	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	

4.2.6 SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE EXPORTACIONES (SENAVEX)

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN (ANUAL)	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	Administrar el Registro Único de Exportadores y la Certificación de Origen de manera ágil y eficiente	SENAVEX	80	No. de Certificaciones emitidas	26.800	28.300	Informes de seguimiento	5.950	7.400	8.250	6.700	29 0000 000	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
6.1	Promover el aprovechamiento de los Acuerdos Comerciales y Regímenes Preferenciales	SENAVEX	20	Actividades de difusión y capacitación efectuadas	10	22	Informes de seguimiento	7	5	4	6	29 0000 000	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECIF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
													ACTIVIDAD/PROYECTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
4.1	4.1.1	Mantener actualizado el registro de las unidades productivas y/o comercializadoras que quieren dedicarse a la exportación	RRCO's	15	No. de RUEX emitidos	800	1300	Informes	450	400	250	200	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	4.1.2	Prestar servicios de certificación de origen en base a Acuerdos y Tratados vigentes.	RRCO's	45	No. De Certificados Emitidos	26.000	27.000	Informes	5.500	7.000	8.000	6.500	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	4.1.3	Supervisar el funcionamiento de las 10 Regionales de Certificación de Origen	DAF - DCO - DRPC	10	No. de supervisiones efectuadas	0	80	Informes de seguimiento	43	44	45	44	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	4.1.4	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad y ampliar su alcance a la Regional de Santa Cruz	DCO - DAF - DRPC	10	No. De Seguimientos efectuados	12	50	Informes de seguimiento	12	12	13	13	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	4.1.5	Mantener el funcionamiento de los Sistemas informáticos, redes, equipos de computación y periféricos del SENAVEX	DRPC	8	No. De Seguimientos efectuados	0	35	Informes de seguimiento	6	8	10	11	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	4.1.6	Generar información confiable sobre las exportaciones con Certificación de Origen	DRPC	7	Compendio estadístico elaborado	1	1	Informes de seguimiento				1	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	4.1.7	Generar y administrar recursos por servicios a los exportadores	DAF	5	Ingresos Generados	5.122.200	5.952.338	Informe de Recaudaciones	1.092.622	1.326.391	1.816.999	1.716.326	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
6.1	6.1.1	Socializar los servicios del SENAVEX y de los beneficios en el marco de los acuerdos comerciales y regímenes preferenciales.	DRPC - DCO	25	No. de difusiones efectuadas	0	7	Informes de seguimiento	5	1		1	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	6.1.2	Efectuar capacitaciones a los funcionarios y clientes externos	DCO	40	No. de capacitaciones efectuadas	10	15	Informes de seguimiento	2	4	4	5	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	
	6.1.3	Potenciar los Centros Públicos para brindar asistencia técnico - jurídica a PYMES dedicadas a la exportación	DAF- DCO - ULAJ	35	No. de Asistencias efectuadas	0	300	Informes de seguimiento	70	80	80	70	29 0000 001	Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							6,4	9,3	7,1	8,8	8,4	7,3	8,4	8,1	8,8	8,5	8,8	10	100
4.1.1	Mantener actualizado el registro de las unidades productivas y/ó comercializadoras que quieren dedicarse a la exportación	RRCO's	12	No. de RUEX emitidos	800	1300	Informes	01-ene	31-dic	7,7	15	12	12	12	7,7	6,5	6,5	6,2	6,2	4,6	4,6	100
4.1.1.1	Realizar el registro a unidades productivas ó comercializadoras	Responsables RRCOs	100	Número de registros emitidos	1100	1300	Informes	01-ene	31-dic	7,7	15	12	12	12	7,7	6,5	6,5	6,2	6,2	4,6	4,6	100
										100	200	150	150	150	100	85	85	80	80	60	60	1300
4.1.2	Prestar servicios de certificación de origen en base a Acuerdos y Tratados vigentes.	RRCO's	36	No. De Certificados Emitidos	26000	27000	Informes	01-ene	31-dic	5,5	7,6	7,9	8,3	8,3	8,6	8,9	10	10	8,5	8,4	7,8	100
4.1.2.1	Emitir Certificados de Origen, previa revisión de los requisitos establecidos	Responsables RRCOs	50	Certificados de Origen emitidos	26000	27000	Informes	01-ene	31-dic	6,3	6,3	7,8	8,5	8,5	8,9	9,3	10	10	8,1	8,1	7,8	100
										###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###	###
4.1.2.2	Emitir Certificados de la	Responsables	5	Certificados	0	230	Informes	01-ene	31-dic	9,1	9,1	5,7	3	3	5,7	7,8	13	13	10	13	7,8	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	Organización Internacional del Café	RRCOs		de OIC emitidos																			
										21	21	13	7	7	13	18	29	30	24	29	18	230	
4.1.2.3	Analizar Declaraciones Juradas de Origen	Responsables RRCOs	25	Declaraciones Juradas Revisadas	1000	4000	Informes	01-ene	31-dic	7,5	13	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	10	10	7,5	7,5	7,5	100	
										300	500	300	300	300	300	300	400	400	300	300	300	4000	
4.1.2.4	Realizar visitas de verificación a empresas exportadoras	Responsables RRCOs	20	120 visitas realizadas	100	120	Informes	01-ene	31-dic	0	4,2	9,2	10	10	10	10	9,2	10	10	9,2	8,3	100	
										0	5	11	12	12	12	12	11	12	12	11	10	120	
4.1.3	Supervisar el funcionamiento de las 10 Regionales de Certificación de Origen	DAF - DCO - DRPC	8	No. de supervisiones efectuadas	0	80	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	18	7,9	6,7	5,4	9,2	6,7	9,2	5,4	10	5,4	9,2	6,7	100	
4.1.3.1	Efectuar el seguimiento de los RUEX emitidos	Encargado de RUEX y Verificación de Origen	5	Supervisiones efectuadas	12	12	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
4.1.3.2	Efectuar el seguimiento de la emisión de Certificados de Origen	Encargado de Procesos y Procedimientos	15	Verificación in situ, a las Regionales	0	4	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	0	0	0	0	25	0	25	0	25	0	25	0	100	
										0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4	
4.1.3.3	Efectuar el seguimiento de la emisión de café OIC	Encargado de Procesos y Procedimientos	10	Supervisiones efectuadas	0	12	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
4.1.3.4	Efectuar el seguimiento al correcto llenado de Declaraciones Juradas	Responsable de Seguimiento a Declaraciones Juradas.	15	Supervisiones efectuadas	12	12	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
4.1.3.5	Formular el cronograma de visitas de verificación de la gestión	Encargado de RUEX y Verificación de Origen	10	Cronograma elaborado	1	1	Instrucción Ejecutiva	01-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
4.1.3.6	Efectuar el seguimiento	Encargado de	10	Supervisiones	12	12	Informes de	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
	al cumplimiento de las visitas de verificación	RUEX y Verificación de Origen		efectuadas			seguimiento															
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.3.7	Revisar y consolidar informes sobre recaudaciones de las Regionales	Encargado de Recaudaciones y Tributación	15	Supervisiones efectuadas	12	12	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.3.8	Efectuar el seguimiento del cumplimiento del RIP	Directora Administrativa Financiera - Responsable de Gestión Recursos Humanos	10	Seguimiento efectuado	0	12	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.3.9	Seguimiento al POA	Director de Registro, Proyectos y Comunicación	5	Seguimiento efectuado	0	4	Informes de Seguimiento trimestral	01-ene	31-dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
												1			1			1			1	4
4.1.3.10	Elaboración de POAIs	Director de Registro, Proyectos y Comunicación - Responsable de Gestión Recursos Humanos	5	POAIs elaborados	0	44	POAIs aprobados	01-ene	31-dic	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										22	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	44
4.1.4	Mantener el Sistema de Gestión de Calidad y ampliar su alcance a la Regional de Santa Cruz	DCO - DAF - DRPC	8	No. De Seguimientos efectuados	12	50	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	3,3	3,3	3,3	3,3	18	3,3	21	3,3	13	3,3	21	3,3	100
4.1.4.1	Dar seguimiento a cumplimiento del SGC relativos a la DCO.	Encargado de Procesos y Procedimientos	10	Nº de Seguimientos efectuado	0	12	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.4.2	Dar seguimiento a cumplimiento del SGC relativos a la DAF.	Encargado de Recaudaciones y Tributación, Encargado de	10	Nº de Seguimientos efectuado	0	12	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
		Archivo, Bienes y Servicios, Responsable de Gestión Recursos Humanos																				
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.4.3	Dar seguimiento a cumplimiento del SGC relativos a la DRPC.	Encargado de Estadística, Seguimiento y Soporte - Encargado de Proyectos y Comunicación - Responsable de Sistemas y Programación	10	Nº de Seguimientos efectuado	0	12	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.4.4	Dar seguimiento a cumplimiento del SGC relativos a la ULAJ	Jefe Unidad Legal y Asuntos Jurídicos	10	Nº de Seguimientos efectuado	0	12	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.4.5	Efectuar auditorías internas en base a los procedimientos de la SGC	Director de Certificación de Origen - Directora Administrativa Financiera	15	Auditorías internas efectuadas	0	2	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0	100
															1				1			2
4.1.4.6	Elaborar revisiones por la Dirección por la DGE para ajustar lo establecido en el SGC	Director de Registro, Proyectos y Comunicación - Director de Certificación de Origen - Directora Administrativa Financiera - Jefe Unidad Legal y Asuntos Jurídicos	15	Revisiones efectuadas	0	1	Acta de revisión por la dirección	01-ene	31-dic	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	100
														1								1
4.1.4.7	Lograr la ampliación del SGC para la Regional de	Director de Registro,	30	Obtención de la	0	1	Certificación SGC en la	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	33	0	33	0	34	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	Santa Cruz	Proyectos y Comunicación - Director de Certificación de Origen - Directora Administrativa Financiera		Certificación SGC en la RRCO Santa Cruz			RRCO Santa Cruz obtenida															
																0,3		0,3		0,3		1
4.1.5	Mantener el funcionamiento de los Sistemas informáticos, redes, equipos de computación y periféricos del SENAVER	DRPC	6,4	No. De Seguimientos efectuados	0	35	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	4,5	15	9,6	14	6,1	8,6	7,5	13	5,3	5,3	4,3	7,7	100
4.1.5.1	Supervisar el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Registro y Certificación de Origen - SIRECO	Encargado de Sistemas y Programación	10	Supervisión efectuada	0	12	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.5.2	Monitorear de solicitudes de apoyo técnico que presenten del SIRECO	Encargado de Sistemas y Programación	5	Solicitudes atendidas	0	48	Informes	01-ene	31-dic		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
4.1.5.3	Mantener copias de respaldo de las aplicaciones y bases de datos de los sistemas informáticos del SENAVER	Administrador de Base de Datos	10	Mantenimiento y Copias de respaldo realizadas	0	12	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.5.4	Implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI)	Administrador de Base de Datos	5	% de Sistema de gestión de seguridad de la información desarrollado	0	1	Informe del Análisis de Riesgo ejecutado	01-ene	31-dic		25	25	25	25	0	0	0	0	0	0	0	100
										0,3	0,3	0,3	0,3	0	0	0	0	0	0	0	0	1

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
4.1.5.5	Desarrollar políticas de Administración de la Información	Administrador de Base de Datos	5	Políticas elaboradas	0	3	Políticas de Administraci ón de los activos de Información aprobados	01-ene	31-dic														
										0	0	0	0	33	33	33	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
4.1.5.6	Implementar de la Red Privada Virtual (VPN) Institucional a nivel Nacional	Encargado de Sistemas y Programación, Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Red Privada Implementada	0	1	Informe de la VPN implantada	01-ene	31-dic														
										0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.5.7	Seguimiento y verificación del funcionamiento de la Red Privada Virtual (VPN) a nivel Nacional	Encargado de Sistemas y Programación, Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Seguimiento efectuado	0	3	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic														
										0	0	0	33	0	0	0	33	0	0	0	33	100	
										0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
4.1.5.8	Implementar el sitio Web - Institucional SENAVEX en concordancia con las políticas de transparencia	Encargado de Sistemas y Programación, Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	% de Sitio Web Implantado	0	100	Informe de sitio web implantado	01-ene	31-dic														
										0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	100	
										0	0	0	0	0	50	50	0	0	0	0	0	100	
4.1.5.9	Supervisar y monitorear el funcionamiento del sitio web	Encargado de Sistemas y Programación	5	Monitoreo efectuado	0	5	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic														
										0	0	0	0	0	0	0	20	20	20	20	20	100	
										0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	5	
4.1.5.10	Apoyo técnico y actualización de contenidos que present en para el sitio web de usuarios externos e internos	Encargado de Sistemas y Programación	5	Solicitudes atendidas	0	48	Informes	01-ene	31-dic														
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
										4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
4..1.5.11	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación de la Oficina Nacional y de todas las regionales (en función al cronograma de viaje).	Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Equipos de computación con mantenimiento preventivo y correctivo	0	72	Informes	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
4..1.5.12	Elaborar términos de referencia para la contratación de empresa para el mantenimiento preventivo y correctivo a los periféricos empleados en la Oficina Nacional y Regionales.	Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Términos de referencia elaborados para contratación de Empresa	0	1	Términos de referencia aprobados para contratación de Empresa	01-ene	31-dic	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4..1.5.13	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los periféricos de la Oficina Nacional y de todas las regionales, in situ.	Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Periféricos con mantenimiento preventivo y correctivo	0	35	Informes	01-ene	31-dic	5,7	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	8,6	100
										2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
4..1.5.14	Efectuar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los servidores de la Oficinal Central.	Encargado de Sistemas y Programación, Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Seguimiento efectuado al mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores	0	3	Informes de Seguimiento	01-ene	31-dic	0	0	0	33	0	0	0	33	0	0	0	33	100
										0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
4.1.5.15	Elaborar Términos de referencia para la	Encargada de Estadística, Seguimiento y	5	Términos de referencia	0	1	Términos de referencia	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	compra o renovación de licencias de software de resguardo y protección de equipos de computación empleados en las Oficinas del SENAVER.	Soporte		elaborados para contratación de Empresa			aprobados para contratación de Empresa																
										0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
4.1.5.16	Elaborar especificaciones técnicas mínimas requeridas para la adquisición de 1 servidor de aplicación y administración de correo institucional.	Encargado de Sistemas y Programación, Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Especificacion es técnicas elaborados para adquisición de servidor	0	1	Especificacio nes técnicas aprobados para adquisición de servidor	01-ene	31-dic														
										0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
4.1.5.17	Elaborar términos de referencia para la compra de licencias de plataforma operativa para equipos de computación empleados en las oficinas del SENAVER.	Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	5	Términos de referencia elaborados para adquisición de servidor	0	1	Términos de referencia aprobados para contratación de Empresa	01-ene	31-dic														
										0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	
										0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
4.1.5.18	Desarrollar el Proyecto de la Segunda Fase del SIRECO respecto de la Certificación de Origen Digital -SCOD	Director de Registro, Proyectos y Comunicación, Director de Certificación de Origen	3	Proyecto de Segunda Fase Elaborado	0	1	Proyecto Aprobado	01-ene	31-dic														
										0	0	0	30	35	35	0	0	0	0	0	0	100	
										0	0	0	0,3	0,4	0,4	0	0	0	0	0	0	1	
4.1.5.19	Elaborar propuesta de la certificación ISO - 27001	Administrador de Base de Datos	2	Propuesta elaborada	0	1	Propuesta aprobada	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	50	50	0	0	100		
										0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0	0	1		
4.1.6	Generar confiable información sobre las	DRPC	5,6	Compendio estadístico	1	1	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	54	100		

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	exportaciones con Certificación de Origen			elaborado																		
4.1.6.1	Elaborar estadísticas mensuales sobre exportaciones con Certificado de Origen en base a información del SIRECO	Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	50	Estadísticas mensuales elaboradas	0	12	Informes mensuales	01-ene	31-dic		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.1.6.2	Elaborar el Compendio Estadístico de Gestión	Encargada de Estadística, Seguimiento y Soporte	50	1 Compendio Elaborado	0	1	Compendio Aprobado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
4.1.7	Generar y administrar recursos por servicios a los exportadores	DAF	4	Ingresos Generados	#####	#####	Informe de Recaudaciones	01-ene	31-dic	10	10	8,7	6,3	6,6	7,4	8,1	7,9	8,3	8	9,2	9,1	100
4.1.7.1	Generar recursos por prestación de servicios	Responsables RRCOs	50	Ingresos Generados	5122200	5952338	Informes de recaudaciones	01-ene	31-dic	5,8	5,7	6,8	7,1	7,8	7,4	9	10	11	11	10	7,9	100
										347225	338925	406472	423030	465062	438299	537892	623955	655152	642049	603526	470751	5952338
4.1.7.2	Actualización del MOF	Responsable de Gestión Recursos Humanos	3	MOF Actualizado	1	1	MOF Aprobado	01-ene	31-dic	33	33	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										33	33	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
4.1.7.3	Efectuar evaluaciones de desempeño	Responsable de Gestión Recursos Humanos	2	Evaluaciones realizadas	1	2	Informes de cumplimiento	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	50	100
										0					1					1	2	
4.1.7.4	Administrar Activos Fijos y Almacenes	Encargado de Archivo, Bienes y Servicios, Asistente Administrativo	12	Solicitudes atendidas	0	120	Informes de cumplimiento	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
4.1.7.5	Efectuar pagos por gastos de funcionamiento	Encargado de Contabilidad y Presupuestos, Asistente Administrativo	15	Solicitudes de pago atendidas	0	1000	Informes de cumplimiento	01-ene	31-dic	8	8	8,5	8,5	8,5	8	8	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
										80	80	85	85	85	80	80	85	85	85	85	85	1000
4.1.7.6	Efectuar la revalorización de Activos Fijos	Directora Administrativa Financiera, Encargado de Archivo, Bienes y Servicios.	3	Revalorizaciones Efectuadas	1	1	Inventario Activos Fijos Actualizado	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	1
4.1.7.7	Realizar la Contratación de Seguros de Muebles y Equipos	Directora Administrativa Financiera, Encargado de Archivo, Bienes y Servicios.	3	Contratación Realizada	0	1	Solicitud aprobada	01-ene	31-dic	0	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4.1.7.8	Efectuar la detección de necesidades de capacitación	Responsable de Gestión Recursos Humanos	2	Detecciones de necesidades de capacitación	1	2	Informe	01-ene	31-dic	50	0	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	100
										1						1						2
4.1.7.9	Efectuar Capacitaciones al Personal	Responsable de Gestión Recursos Humanos	5	Capacitaciones Efectuadas	20	40	Memorándums de Comisión de Capacitación elaborados	01-ene	31-dic	7,5	7,5	10	10	7,5	10	7,5	7,5	10	7,5	7,5	7,5	100
										3	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	3	40
4.1.7.10	Elaborar el programa anual de contrataciones	Directora Administrativa Financiera	5	Plan elaborado	0	1	Plan aprobado	01-ene	31-dic	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
6.1.1	Socializar los servicios del SENADEX y de los beneficios en el marco de los acuerdos comerciales y regímenes preferenciales.	DRPC - DCO	5	No. de difusiones efectuadas	0	7	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	15	23	0	15	0	8,3	0	15	0	1,7	6,7	15	100
6.1.1.1	Difundir los servicios y la aplicación del sistema SIRECO	Encargado de Proyectos y Comunicación- Encargado de Sistemas y	30	Talleres de Difusión	0	4	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
		Programación-Director de Certificación de Origen - Responsables RRCOs																				
										2	2											4
6.1.1.2	Realizar la difusión a nivel Nacional de los servicios del SENADEX por medios de comunicación.	Encargado de Proyectos y Comunicación	20	Difusiones a nivel nacional	0	3	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	0	33	0	0	0	33	0	0	0	0	33	0	100
											1				1					1		3
6.1.1.3	Efectuar coordinaciones internas para la elaboración de material de difusión impreso de los servicios que presta el SENADEX	Encargado de Proyectos y Comunicación	20	Coordinaciones efectuadas	0	3	Informe	01-ene	31-dic	0	0	0	33	0	0	0	33	0	0	0	33	100
													1				1				1	3
6.1.1.4	Participación en ferias Nacionales para la difusión de los servicios del SENADEX	Encargado de Proyectos y Comunicación	10	Participaciones en ferias nacionales	4	6	Informe	01-ene	31-dic	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	0	17	100
											1		1		1		1		1		1	6
6.1.1.5	Elaboración de proyectos de fortalecimiento institucional	Director de Registro, Proyectos y Comunicación, Encargado de Proyectos y Comunicación	20	Proyectos elaborados	0	3	Informe	01-ene	31-dic	0	0	0	33	0	0	0	33	0	0	0	33	100
													1				1				1	3
6.1.2	Efectuar capacitaciones a los funcionarios y clientes externos	DCO	8	No. de capacitaciones efectuadas	10	15	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	0	8	6	14	6	6	6	6	14	6	14	14	100
6.1.2.1	Capacitar a las unidades productivas en coordinación con las instituciones privadas y	Director de Certificación de Origen - Responsables RRCOs	60	Número de capacitaciones presenciales	0	10	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	públicas, de manera presencial ó virtual.																						
													1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6.1.2.2	Elaborar capacitaciones a través de Plataforma virtual a usuarios internos y externos.	Encargada de Capacitación y Coordinación	40	Número de capacitacione s internas	0	5	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	0	20	0	20	0	0	0	0	20	0	20	20	100	
											1		1				1		1	1		5	
6.1.3	Potenciar los Centros Públicos para brindar asistencia técnico - jurídica a PYMES dedicadas a la exportación	DAF- DCO - ULAJ	7	No. de Asistencias efectuadas	0	300	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	2,7	6,3	6,3	6,3	6,3	7	7	6,3	6,3	36	6,3	2,7	100	
6.1.3.1	Realizar el Encuentro Anual de Certificadores	Director de Registro, Proyectos y Comunicación - Director de Certificación de Origen - Directora Administrativa Financiera	30	Encuentro realizado	1	1	Informe	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	100	
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	
6.1.3.2	Realizar asesoramiento técnico jurídico	Responsable RRCCO - Jefe Unidad Legal y Asuntos Jurídicos	40	Asesoramient os efectuados	0	300	Informes de seguimiento	01-ene	31-dic	6,7	8,3	8,3	8,3	8,3	10	10	8,3	8,3	8,3	8,3	6,7	100	
										20	25	25	25	25	30	30	25	25	25	25	20	300	
6.1.3.3	Dotación de bienes y servicios relacionados a los Centros Públicos	Directora Administrativa Financiera- Director de Registro, Proyectos y Comunicación - Director de Certificación de Origen	30	Solicitudes Atendidas	0	10	Informe	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10	

4.2.7 PRO-BOLIVIA (Agencia de Apoyo al Desarrollo Productivo integral)

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>DE GESTIÓN (ANUAL)</i>	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA		
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
1.1	Registro y Acreditación de Ups para poder acceder a beneficios otorgados por el Estado, generando nuevos sistemas informáticos.	PROBOLIVIA	20	Ups registradas y/o acreditadas	800	400	Base de Datos Ups	100	100	200	200	17 0000 000	Desarrollo de Unidades productivas	
2.1	Impulsar la creación de centros de innovación tecnológica, acompañamiento técnico y capacitación para pequeños productores, enlace con servicios financieros y capital semilla a través de transferencias público-privadas.	PROBOLIVIA	70	Ups capacitadas y/o con asistencia técnica	500	100	Base de Datos de PRO-BOLIVIA y Registro de Participantes de los cursos.	0	25	50	25	17 0000 000	Desarrollo de Unidades productivas	
8.1	Administrar eficientemente y con transparencia los recursos asignados a PRO-BOLIVIA	PROBOLIVIA	10	Sistemas administrativos y financieros implementados y en funcionamiento	100%	100%	Reportes de ejecución presupuestaria	25%	25%	25%	25%	17 0000 000	Desarrollo de Unidades productivas	

Objetivos específicos

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
1.1	1.1.1	Registrar y/o Acreditar a unidades productivas en todo el territorio nacional	Unidad de Registro y Acreditación	60	Ups registradas y/o acreditadas	800	400	Base de Datos	100	100	200	200	17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	
	1.1.2	Desarrollar sistemas informáticos y compatibilizar otros sistemas con el sistema de registro de Ups	Unidad de Registro y Acreditación	40	Sistema de registro desarrollado	0	1	Base de Datos			1		17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	
2.1	2.1.1	Implementar programas de asistencia técnica y capacitación a favor de las Unidades Productivas Urbanas y Rurales para asegurar la calidad de su producción.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	30	Ups capacitadas y/o con asistencia técnica	500	100	Base de Datos de PRO-BOLIVIA y Registro de Participantes de los cursos.		25	50	25	17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	25.000,00

CÓDIGO OBJ. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBJ. ESPECÍFICO DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO		
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	ACTIVIDAD/PROYECTO		
													CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
													17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	1.873.801
	2.1.2	Facilitar a las Unidades Productivas el acceso a financiamientos productivos diversificados para incrementar su capacidad productiva y comercial	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	15	Unidades Productivas con acceso a financiamiento	15	2	Base de Datos de PRO-BOLIVIA			2		17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	-
	2.1.3	Articular Estrategias de desarrollo Productivo con los niveles subnacionales y nacional para fortalecer los emprendimientos de las Unidades Productivas	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	35	Ups con transferencia público privado	30	30	Proyectos aprobados	5	5	10	10	17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	
													17 0008 000	Fortalecimientos capacidades locales V-ISAN PMD-C	
													17 0000 000	Programa de Apoyo al Plan Programa Sectorial con empleo digno financiado por la Unión Europea.	
	2.1.4	Apoyar la implementación de los centros de Innovación Tecnológica.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	20	Centros implementados	0	1	Proyecto implementado			1		17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	
8.1	8.1.1	Administrar y ejecutar recursos con fuente TGN y de inversión.	Unidad Administrativa y Financiera	100	Ejecución presupuestaria	80%	100%	Reportes del SIGMA	25%	25%	25%	25%	17 0000 001	Administración Central Desarrollo de Unidades Productivas	

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							3,7	4,4	5	7,8	9,4	16	11	11	11	10	7,4	3,4	100
1.1.1	Registrar y/o Acreditar a unidades productivas en todo el territorio nacional	Unidad de Registro y Acreditación	12	Ups registradas y/o acreditadas	800	400	Base de Datos	01-ene	30-jun	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	54	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	4,2	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												TOT
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	
1.1.1.1.	Registrar a nivel nacional a Unidades Productivas	Unidad de Registro y Acreditación	50	Número de Ups registradas y/o acreditadas	800 Ups	400	Base de Datos de Ups	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
1.1.1.2.	Desarrollar estrategias de socialización de Registro y Acreditación de Unidades productivas	Unidad de Registro y Acreditación	50	Estrategia de Socialización	0	1	Documento de estrategia de socialización	01-ene	30-jun	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	100
1.1.2	Desarrollar sistemas informáticos y compatibilizar otros sistemas con el sistema de registro de Ups	Unidad de Registro y Acreditación	8	Sistema de registro desarrollado	0	1	Base de Datos	01-mar	30-sep	0	0	7,5	7,5	18	18	18	18	15	0	0	0	100
1.1.2.1	Desarrollar el análisis del alcance del sistema de registro y la articulación con sistemas afines.	Unidad de Registro y Acreditación	50	documento de análisis y articulación del sistema de registro	0	1	1 Documento	01-may	30-sep	0	0	0	0	20	20	20	20	20	0	0	0	100
										0	0	0	0	20	20	20	20	20	0	0	0	100
1.1.2.2	Desarrollar un sistema de información para el registro de unidades productivas artesanales	Unidad de Registro y Acreditación	50	Sistema de información en funcionamiento	0	1	Base de datos artesanales	01-mar	30-sep	0	0	15	15	15	15	15	15	10	0	0	0	100
										0	0	15	15	15	15	15	15	10	0	0	0	100
2.1.1	Implementar programas de asistencia técnica y capacitación a favor de las Unidades Productivas Urbanas y Rurales para asegurar la calidad de su producción.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	21	Ups capacitadas y/o con asistencia técnica	500	100	Base de Datos de PRO-BOLIVIA y Registro de Participantes de los cursos.	01-ene	31-dic	0,7	0,7	0,7	2	6	8	10	18	18	20	14	2	100
2.1.1.1	Capacitar y dar asistencia técnica en temas productivos en los 6 sectores priorizados a nivel nacional.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	20	Número de Ups capacitadas y/o Asistidas Técnicamente	400 Ups	100	Base de Datos de PRO-BOLIVIA y Registro de Participantes de los cursos.	01-ene	31-dic	3,3	3,3	3,4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
										3,3	3,3	3,4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	
2.1.1.2.	Desarrollar capacitación a través de acuerdos y alianzas estratégicas con ICAPs, Org. De Cooperación y universidades.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	40	Número de Acuerdos y convenios firmados	0	2	Acuerdos y convenios firmados	01-ene	31-dic	0	0	0	0	10	15	20	30	10	15	0	0	100	
										0	0	0	0	10	15	20	30	10	15	0		100	
2.1.1.3.	Capacitar en gestión empresarial a los pequeños productores en los 6 sectores priorizados a nivel nacional.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	40	Número de Ups Asistidas Técnicament e	0	10 Ups	Base de Datos de PRO-BOLIVIA y Registro de Participantes	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	0	10	30	30	30	0	100	
											0	0	0	0	0	0	10	30	30	30		100	
2.1.2	Facilitar a las Unidades Productivas el acceso a financiamientos productivos diversificados para incrementar su capacidad productiva y comercial	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	10,5	Unidades Productivas con acceso a financiamiento	15	2	Base de Datos de PRO-BOLIVIA	01-ene	31-dic	5	7	7	7	7	9	11	11	11	11	9	5,4	100	
2.1.2.1.	Gestionar y apoyar la elaboración de planes de negocios o Perfiles de Unidades Productivas.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	MyPES productivas con acceso a financiamien to	2 Ups	20	Base de Datos de PRO-BOLIVIA	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
										0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100	
2.1.2.2.	Gestionar financiamiento para implementar Proyectos productivos vinculados a los Complejos Productivos Integrales.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	proyectos financiados	3	6	Informes y actas	01-ene	31-dic	0	0	0	0	0	10	20	20	20	20	10	0	100	
										0	0	0	0	0	10	20	20	20	20	10	0	100	
2.1.2.3.	Supervisión y seguimiento a los proyectos implementados.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	60	Estudio de identificación y/o Diseño final	6	3	Documento de Proyecto a nivel TESA	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100	
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100	
2.1.3	Articular Estrategias de	Unidad de	24,5	Ups con	30	30	Proyectos	01-ene	31-dic	7	9	9	9	9	9,1	9	9	9	9	7	5	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	desarrollo Productivo con los niveles subnacionales y nacional para fortalecer los emprendimientos de las Unidades Productivas	Inversión y Desarrollo Productivo		transferenci a público privado			aprobados															
2.1.3.1.	Apoyar a las Unidades Productivas y promover la conformación de nuevos emprendimientos productivos a través de transferencias de recursos no reembolsables.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	Emprendimie ntos con transferencia público privado	30 Ups	2 Ups	Proyectos aprobados	01-ene	31-dic	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
										0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	100
2.1.3.2.	Ejecutar los recursos del programa Ventana Infancia, Seguridad Alimentaria y Nutrición – ISAN.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	Módulos implementad os	4	2	Actas de entrega y convenios de financiamien to	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,7	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,7	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
2.1.3.3.	Ejecutar los recursos del Programa Integración de Productores Andinos Indígenas a nuevas Cadenas de Valor nacionales y mundiales.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	emprendimie ntos productivos conformados	5	5	Proyectos aprobados y en ejecución	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,7	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,7	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
2.1.3.4.	Administrar y ejecutar recursos del Programa de Apoyo al Plan Sectorial con empleo digno financiado por la Unión Europea.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	Ejecución presupuestar ia	0	1	Reportes del SIGMA	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,5	8,5	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,5	8,5	8,3	8,3	8,3	8,3	100
2.1.3.5.	Sistematizar y consolidar el enfoque de articulación productiva basado en las experiencias de los proyectos implementados por PRO-BOLIVIA.	Unidad de Inversión y Desarrollo Productivo	20	Ejecución presupuestar ia	0	1	Reportes del SIGMA	01-ene	31-dic	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Responsables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	100
2.1.4	Apoyar la implementación de los centros de Innovación Tecnológica.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	14	Centros implementados	0	1	Proyecto implementado	01-abr	31-dic	0	0	0	18	18	18	18	5	10	10	5	0	100
2.1.4.1.	Generar el convenio inter institucional con el VCYT para la implementación de los CITEs.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	50	Documentos a diseño final TESA	0	1	convenio firmado	01-abr	31-dic	0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0	0	100
										0	0	0	25	25	25	25	0	0	0	0		100
2.1.4.2.	Elaborar el estudio TESA de nuevos CTIs priorizados de acuerdo a los sectores productivos de competencia de PRO BOLIVIA.	Unidad de Innovación y Desarrollo Tecnológico	50	Estudio de identificación	0	1	documento TESA concluido	01-abr	31-dic	0	0	0	10	10	10	10	10	20	20	10	0	100
										0	0	0	10	10	10	10	10	20	20	10	0	100
8.1.1	Administrar y ejecutar recursos con fuente TGN y de inversión.	Unidad Administrativa y Financiera	10	Ejecución presupuestaria	0,8	1	Reportes del SIGMA	01-ene	31-dic	8,7	8,7	8,7	8,7	8,7	8,7	8,7	8,7	8,7	8,7	6,2	6,7	100
8.1.1.1.	Administrar recurso del TGN	Unidad Administrativa y Financiera	25	Presupuesto ejecutado	1	1	Reportes del SIGMA	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100
8.1.1.2.	Administrar recursos de Inversión	Unidad Administrativa y Financiera	25	Presupuesto ejecutado	0,8	1	Reportes del SIGMA	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100
8.1.1.3.	Administrar los recursos provenientes del Registro y Acreditación de Unidades Productivas	Unidad Administrativa y Financiera	25	Presupuesto ejecutado	1	1	Reportes del SIGMA	01-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100
										8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	9	100
8.1.1.4.	Seguimiento a los procesos de contratación y Administración del SICOES	Unidad Administrativa y Financiera	25	Numero de procesos de contratación	1	1	Reporte del SICOES y Contratos firmados	01-ene	31-dic	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	100
										10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	100

4.2.8 PROMUEVE-BOLIVIA (Agencia de Promoción del Mercado Interno y Externo)

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN (ANUAL)	ENTIDAD RESPONSABLE	POND. OG	INDICADOR (Efectos)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PPTO.: PROGRAMA			
								1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO	FUENTE
6.1	Promover las exportaciones con mayor valor agregado en los sectores público, privado, comunitario y mixto, a partir de la identificación de sus capacidades de generación de excedentes para el comercio interno y externo.	PROMUEVE BOLIVIA	100	Porcentaje de incremento de los servicios prestados por PROMUEVE BOLIVIA	10%	12%	Sistema de atención al usuario	3%	3%	3%	3%	19.0000.00	Promoción de las exportaciones de Bolivia	1.358.489	10 T.G.N.
												19.0000.00	Promoción de las exportaciones de Bolivia	1.200.000	11 Recursos Propios

Objetivos específicos

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECIF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO			
													ACTIVIDAD/PROYECTO			
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO	FUENTE
6.1	6.1.1	Brindar asesoramiento en comercio exterior a productores y empresarios bolivianos para el fortalecimiento de su capacidad exportadora destinada al mercado nacional e internacional.	Apoyo al Exportador	15	Cantidad de usuarios	1200	1500	Sistema de atención al usuario	200	500	500	300	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	269.158	10 T.G.N.
														Promoción de las exportaciones de Bolivia	227.757	11 – Rec. Prop.
	6.1.2	Desarrollar un programa de capacitación en comercio exterior para Unidades Productivas, Micro y Pequeños Empresarios, Asociaciones y OECAs para mejorar su acceso a mercados internacionales.	Apoyo al Exportador	10	Cantidad de cursos organizados	12	31	Informe de eventos realizados con registro de participantes	6	8	8	9	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	105.890	10 T.G.N.
													19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	93.536	11 – Rec. Prop.
	6.1.3	Identificación de unidades	Apoyo al	10	Cantidad de	60	70	Formulario	15	20	20	15	19.0000.01	Promoción de las	205.630	T.G.N.

CÓDIGO OBJ. DE GESTION	CÓDIGO OBJ. ESPECIF DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONS ABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO			
													ACTIVIDAD/PROYECTO			
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO	FUENTE
		productivas con capacidad de generación de excedentes para el mercado interno, buscando la soberanía alimentaria.	Exportador		unidades productivas identificadas			de oferta de productos bolivianos					19.0000.01	exportaciones de Bolivia		
														Promoción de las exportaciones de Bolivia	166.640	11 – Rec. Prop.
	6.1.4	Certificar la producción nacional para efectos de comercialización en el mercado interno y externo (Costo Bruto de Producción y Producción Nacional; Compro Boliviano; Sello Social y Acreditación y Certificación de Comercio Justo)	Unidad de Certificación	15	Cantidad de certificados emitidos	2000	6000	Reporte de emisión de certificados	1.000	2.000	2.000	1.000	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	136.870	T.G.N.
													19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	120.902	11 – Rec. Prop.
	6.1.5	Identificar y socializar oportunidades de negocios a nivel nacional e internacional para productos bolivianos, procurando que productores, micro y pequeños empresarios atiendan estas demandas, conforme a su capacidad productiva.	Promoción Comercial	15	Cantidad de formularios de registro de demandas de productos	12	18	Formularios de demanda y Boletín de Alerta Empresarial	4	5	5	4	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	205.350	T.G.N.
													19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	161.393	11 – Rec. Prop.
	6.1.6	Promover y organizar la participación de productores, micro y pequeños empresarios bolivianos en eventos de promoción comercial en mercados internos y	Promoción Comercial	10	Cantidad de eventos de promoción comercial organizados	8	8	Informe de eventos realizados	2	2	2	2	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	206.480	T.G.N.

CÓDIGO OBI. DE GESTIÓN	CÓDIGO OBI. ESPECÍF. DE GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS <i>ESPECÍFICOS DE GESTIÓN</i>	UNIDAD RESPONSABLE	POND. OE	INDICADOR (PRODUCTO TERMINAL: BIEN, SERVICIO O NORMA)	Línea Base	Meta 2012	Medio de Verific.	Periodización				ENLACE CON PRESUPUESTO			
													ACTIVIDAD/PROYECTO			
									1er TRIM	2do TRIM	3er TRIM	4to TRIM	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO	FUENTE
		externos.														
	6.1.7	Promover la participación de 30 productores, micro y pequeños empresarios que respondan en función a sus capacidades a la demanda identificada.	Promoción Comercial	10	Cantidad de eventos participados	0	30	Informe de eventos participados	6	9	9	6	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	162.391	11 – Rec. Prop.
													19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	178.540	T.G.N.
													19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	147.711	11 – Rec. Prop.
	6.1.8	Gestionar la implementación de una Red de Tiendas de Comercio Justo	Promoción Comercial	15	Cantidad de tiendas virtuales implementadas	0	2	Perfil de proyecto	0	0	1	1	19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	50.571	T.G.N.
													19.0000.01	Promoción de las exportaciones de Bolivia	119.670	11 – Rec. Prop.

Actividades

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
			100							7,6	7,2	5,6	8,7	6,5	9,8	7,9	7,7	11	6,8	6,7	14	100
6.1.1	Brindar asesoramiento en comercio exterior a productores y empresarios bolivianos para el fortalecimiento de su capacidad exportadora destinada al mercado nacional e internacional.	Apoyo al Exportador	15	Cantidad de usuarios	1200	1500	Sistema de atención al usuario	02-ene	31-dic	3,1	6,3	6,8	8,8	10	12	10	8,8	12	9	7,3	5,8	100
6.1.1.1	Asesoramiento en temas de comercio internacional 1500 usuarios a nivel nacional, atención personalizada y vía	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional (ARQ)	40	Cantidad de usuarios registrados	1200	1500	Listado de usuarios	02-ene	31-dic	4	4	5,3	10	10	13	10	10	13	6,7	6,7	6,7	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	consultas en línea mediante nuestro sitio web institucional.																					
										60	60	80	150	150	200	150	150	200	100	100	100	1500
6.1.1.2	Elaboración, actualización y difusión de al menos 18 Perfiles País , de los principales mercados de interés para la promoción de productos bolivianos	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional II (VGC)	30	Cantidad de perfiles país	6	18	Informe perfil país	02-ene	31-dic	0	5,6	5,6	11	11	11	11	11	11	11	5,6	5,6	100
										0	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	18
6.1.1.3	Elaboración, actualización y difusión de al menos 20 Perfiles Producto con potencialidades de acceso a mercados internacionales	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional II (VGC)	30	Cantidad de perfiles producto	18	20	Informe perfil producto	02-ene	31-dic	5	10	10	5	10	10	10	5	10	10	10	5	100
										1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	20
6.1.2	Desarrollar un programa de capacitación en comercio exterior para Unidades Productivas, Micro y Pequeños Empresarios, Asociaciones y OECAs para mejorar su acceso a mercados internacionales.	Apoyo al Exportador	10	Cantidad de cursos organizados	12	31	Informe de eventos realizados con registro de participantes	02-ene	31-dic	0	2,5	5	16	7,5	7,5	7,5	16	5	5	16	11	100
6.1.2.1	Organizar a nivel nacional al menos 4 eventos de capacitación especializada en comercio internacional destinado a Micro y Pequeños Empresarios, Asociaciones y OECAs.	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional II (VGC)	25	Cantidad de eventos realizados	12	4	Informe de eventos de capacitación	02-ene	31-dic	0	0	0	25	0	0	0	25	0	0	25	25	100
										0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	4
6.1.2.2	Organizar a nivel Nacional al menos 24 eventos de capacitación	Coordinador de la Unidad Apoyo al	60	Cantidad de eventos organizados	6	24	Informe de cursos realizados	02-ene	31-dic	0	4,2	8,3	8,3	13	13	13	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)													
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT	
	general continua en comercio internacional para Micro y Pequeños Empresarios, Asociaciones y OECAs.	Exportador (VGC) Profesional II (VGC)																					
										0	1	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	24
6.1.2.3	Concertar a nivel nacional al menos 3 conferencias informativas sobre comercio internacional	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional II (VGC)	15	Cantidad de conferencias	6	3	Informe de conferencias realizadas	02-ene	31-dic														
										0	0	0	33	0	0	0	33	0	0	33	0	100	
										0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	3	
6.1.3	Identificación de unidades productivas con capacidad de generación de excedentes para el mercado interno, buscando la soberanía alimentaria.	Apoyo al Exportador	10	Cantidad de unidades productivas identificadas	60	70	Formulario de oferta de productos bolivianos	02-ene	31-dic	4,3	4,3	10	10	4,3	8,6	14	10	4,3	10	10	10	100	
6.1.3.1	Identificar al menos 70 ofertas de productores bolivianos con potencial de exportación; de los rubros priorizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional II (VGC)	60	Cantidad de demandas identificadas	12	70	Informe de demandas identificadas	02-ene	31-dic														
										7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	14	14	7,1	7,1	7,1	7,1	7,1	100	
										5	5	5	5	5	10	10	5	5	5	5	5	70	
6.1.3.2	Desarrollo y publicación en el sitio web institucional de al menos 7 Catálogos Sectoriales (Alimentos manufacturas de madera, cuero, textiles, joyería, artesanías y comercio justo).	Coordinador de la Unidad Apoyo al Exportador (VGC) Profesional II (VGC)	40	Cantidad de catálogos publicados en el sitio web institucional	0	7	Informe de desarrollo y publicación de catálogos sectoriales	02-ene	31-dic														
										0	0	14	14	0	0	14	14	0	14	14	14	100	
										0	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	1	7	
6.1.4	Certificar la producción nacional para efectos de	Unidad de Certificación	15	Cantidad de certificados	2000	6000	Reporte de emisión de	02-ene	31-dic	6,7	6,7	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2	9,2	6,7	6,7	100	

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	comercialización en el mercado interno y externo (Costo Bruto de Producción y Producción Nacional; Compro Boliviano; Sello Social y Acreditación y Certificación de Comercio Justo)			emitidos			certificados															
6.1.4.1	Registrar, evaluar y certificar, a unidades productivas para su participación en convocatorias públicas	Encargado de Certificación Profesional II (BGV)	50	Numero de certificacion es emitidas	2000	2000	Reporte de emisión de certificados	02-ene	31-dic	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	100
										100	100	200	200	200	200	200	200	200	200	100	100	2000
6.1.4.2	Verificar 5 % de de las unidades productivas certificadas en coordinación con la unidades productivas y las autoridades del MDPYEP.	Encargado de Certificación Profesional II (BGV)	50	Numero de verificacion es realizadas	0	300	Informe de verificacione s realizadas	02-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
6.1.5	Identificar y socializar oportunidades de negocios a nivel nacional e internacional para productos bolivianos, procurando que productores, micro y pequeños empresarios atiendan estas demandas, conforme a su capacidad productiva.	Promoción Comercial	15	Cantidad de formularios de registro de demandas de productos	12	18	Formularios de demanda y Boletín de Alerta Empresarial	02-ene	31-dic	4,2	4,2	4,2	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	9,7	100
6.1.5.1	Identificar al menos 18 demandas internacionales de productos bolivianos; de los rubros priorizados por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; de importadores y	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	50	Cantidad de demandas internacionales	12	18	Informe de identificación de demandas	02-ene	31-dic	0	0	0	11	11	11	11	11	11	11	11	11	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	compradores de países de: Latinoamérica, Norteamérica, Europa y Asia.																					
										0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
6.1.5.2	Difusión de boletines socializando oportunidades de negocios entre productores, micro, pequeños y medianos empresarios a través de al menos 12 Boletines Electrónicos. (Alerta Empresarial)	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	50	Cantidad de Boletines Electrónicos difundidos	12	12	Reporte de boletines emitidos	02-ene	31-dic	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100
										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.1.6	Promover y organizar la participación de productores, micro y pequeños empresarios bolivianos en eventos de promoción comercial en mercados internos y externos.	Promoción Comercial	10	Cantidad de eventos de promoción comercial organizados	8	8	Informe de eventos realizados	02-ene	31-dic	0	33	0	0	0	17	0	0	33	0	0	17	100
6.1.6.1	Facilitar que 30 productores, micro y pequeños empresarios ATIENDAN en función a sus capacidades a la demanda identificada.	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	100	Cantidad de productores que atiendan la demanda identificada	0	20	Informe de atención de demandas	02-ene	31-dic	0	33	0	0	0	17	0	0	33	0	0	17	100
										0	10	0	0	0	5	0	0	10	0	0	5	30
6.1.7	Promover la participación de 30 productores, micro y pequeños empresarios que respondan en función a sus capacidades a la demanda identificada.	Promoción Comercial	10	Cantidad de eventos participados	0	30	Informe de eventos participados	02-ene	31-dic	0	4,2	6,3	15	4,2	15	10	4,2	19	6,3	0	17	100
6.1.7.1	Identificar al menos 30 compradores y/o importadores internacionales con	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	25	Cantidad de importadores identificados	20	30	Registro de compradores	02-ene	31-dic	0	17	0	0	17	0	17	17	17	0	0	17	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon- sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	capacidad de compra de productos bolivianos.			s																		
										0	5	0	0	5	0	5	5	5	0	0	5	30
6.1.7.2	Organizar al menos 4 ruedas de negocios para el aprovechamiento de los acuerdos regionales de apertura de mercados para productos bolivianos.	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	25	Cantidad de ferias organizadas	4	4	Informe de realización de ferias	02-ene	31- dic	0	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	25	100
										0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
6.1.7.3	Identificación de al menos 4 ferias internacionales en las que podrían participar productores, micro, pequeños y medianos empresarios del país.	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	25	Cantidad de ferias identificada s	4	4	Informe de participación de productores en ferias	02-ene	31- dic	0	0	25	0	0	25	0	0	25	0	0	25	100
										0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
6.1.7.4	Organización de la participación de productores, micro, pequeños y medianos empresarios en 4 ferias internacionales.	Jefe Unidad de Promoción Comercial (MIP)	25	Cantidad de ferias participadas	4	4	Informe de la participación en ferias	02-ene	31- dic	0	0	0	33	0	33	0	0	33	0	0	0	100
										0	0	0	1	0	1	0	0	1				3
6.1.8	Gestionar la implementación de una Red de Tiendas de Comercio Justo	Promoción Comercial	15	Cantidad de tiendas virtuales implementad as	0	2	Perfil de proyecto	02- ene	31- dic	34	1,7	3,3	3,3	3,3	3,3	1,7	3,3	3,3	3,3	3,3	36	100
6.1.8.1	Reglamentar la aplicación de la certificación de Comercio Justo	Encargado de certificación Profesional II (BGV)	33	Reglamento elaborado	0	1	Reglamento aprobado por la MAE	02-ene	31- dic	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
6.1.8.2	Implementar la Certificación de	Encargado de certificación	33	Cantidad de certificados	0	4000	Reporte de emisión de	02-ene	31- dic	0	5	10	10	10	10	5	10	10	10	10	10	100

CÓDIGO ACTIVIDAD	Objetivo Específico Actividades	Respon sables	PO /pa	INDICADOR	LÍNEA BASE	META 2012	MEDIO VERIFICACIÓN	Fechas		Cronograma de Programación Anual (En %)												
								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct.	Nov	Dic	TOT
	Comercio Justo a nivel nacional	Profesional II (BGV)		emitidos			certificados															
										0	200	400	400	400	400	200	400	400	400	400	400	4000
6.1.8.3	Desarrollar e implementar una Plataforma Virtual de Promoción de Productos de Comercio Justo, gestionando el Montaje de tiendas de Comercio Justo en los principales centros turísticos de Bolivia	Encargado de certificación Profesional II (BGV)	34	Plataforma implementada	0	1	Informe de la implementación de la plataforma virtual	02-ene	31-dic	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100
										1												1