

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 1 de 54



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

OCTUBRE - 2022
CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA UCPP N° 50/2022
La Paz, 11 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 417/2022 de 09.11.2022 e Informe MEFP/UCPP/UAF/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022, todo lo que ver convino y;

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 25999, de fecha 24 de noviembre de 2000, crea la Unidad de Descentralización Fiscal, bajo dependencia directa del Ministerio de Hacienda, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica y administrativa, para llevar a cabo todas las actividades consideradas en el artículo 1° del presente Decreto Supremo, liderar, coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento que en calidad de donación o préstamo se otorgue al país, para actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la descentralización administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 26108, de fecha 16 de marzo de 2001, modifica en su totalidad, el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000, de la siguiente manera: Se crea la Unidad de Descentralización Fiscal bajo dependencia directa del Ministro de Hacienda, como Unidad Desconcentrada del Ministerio de Hacienda, con autonomía técnica y administrativa, cuya misión será la de coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo, destinados a actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la Descentralización Administrativa.

Que el Decreto Supremo N° 27732, de fecha 15 de septiembre de 2004, el Artículo N° 66, modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 26108 de fecha 16 de marzo de 2001, de la siguiente manera: "La Unidad de Descentralización Fiscal a partir de la fecha se denominará Unidad de Coordinación del Programa - UCP dependiendo directamente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, a través del Ministerio de Hacienda, con funciones establecidas en el Artículo 4, del Decreto Supremo N° 25999 de fecha 24 de noviembre de 2000. En el ámbito de responsabilidades que le competen al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, ampliando las funciones de la UCP, a la coordinación y ejecución de los convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo que el Ministro de Hacienda determine.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiaifyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



Que el Artículo 59. (Entidades Bajo Tuición O Dependencia) del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006 establece que, El Ministerio de Hacienda tiene bajo su tuición o dependencia orgánica y administrativa las siguientes entidades: Instituciones públicas desconcentradas.... Unidad de Coordinación del Programa (UCP).

Que en atención a esta disposición se emite la Resolución Ministerial 007/09, de fecha 11 de febrero de 2009, en la cual la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que la Resolución Ministerial N° 040 de fecha 14 de febrero de 2011, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), la responsabilidad de Gestión, administración, manejo control y ejecución del Proyecto Construcción del Campo Ferial Chuquiago Marka.

Que el Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial "Chuquiago Marka", y asumir su administración, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

Que la Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de implementar técnica, administrativa y Legal el Campo Ferial "Chuquiago Marka"; asimismo encomienda la administración transitoria del Campo Ferial "Chuquiago Marka" y establece que el Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Campo Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos, y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Que la Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, regula los sistemas para programar y organizar las actividades del Estado, dentro de esta Ley se encuentra el Sistema de Organización Administrativa que, entre uno

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



de sus preceptos, define que toda entidad pública se organice internamente en función a sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 217055 En fecha 30 de mayo de 1997, se aprueba la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) del sector público; que establece que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público; del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y estableciendo un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías.

Que el numeral 2° (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa) de la misma norma indica: El objetivo General del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; asimismo los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servidores públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento, para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el numeral 6° (Principios del Sistema de Organización Administrativa) indica: Inciso a) Estructuración técnica, la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programación de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. Inciso c) de las Normas Básicas, establece los Principios del Sistema de Organización Administrativa, entre los cuales se estructura la "Formalización", entendida como el hecho de que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 - 2782227 - 2785302 - 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economia y finanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



Que el numeral 8° (Componentes de las Normas Básicas). Las normas básicas tienen como componentes los procesos de: Análisis organizacional, Diseño Organizacional, Implantación del Diseño Organizacional.

Que el numeral 9° (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas.) El análisis e implementación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que el numeral 11° (Adecuación de la estructura organizacional). La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifique, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que el numeral 15° (Formalización del diseño organizacional). Establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Interna.

Que el numeral 18° (Diseño de los Procesos, Resultados e Indicadores) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica que se identificarán y establecerán los Procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP fue aprobado mediante Resolución Ministerial No. 150 de 14 de abril de 2008.

Que mediante Resolución Ministerial 021 de fecha 21.01.2021 se inicia la implementación de la reorganización y por ende la elaboración del Manual de Organización y funciones como los Manuales de Procesos y Procedimientos de las unidades y áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP.

Que mediante Resolución Ministerial N° 465/2020 de 20.11.2020 se designa a la ciudadana Teresita Quinteros Solares, como Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



CONSIDERANDO:

Que, Mediante Informe MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 417/2022 de fecha 09.11.2022, emitido por el Responsable de Planificación y Organización Administrativa con referencia: MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS DE: ASUNTOS JURIDICOS, COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, establece que el Área de Planificación y Organización Administrativa como una de sus principales funciones; tienen la aplicación, difusión y ejecución operativa del Sistema de Organización Administrativa – SOA en el marco de la Ley N° 1178, donde la etapa del diseño/rediseño organizacional tiene como uno de sus resultados, el Manual de Procesos y Procedimientos, además establece que en coordinación con cada una de las áreas organizacionales (Área de Planificación y Organización Administrativa, Área de Asuntos Jurídicos, Área de Comunicación Institucional), se ha llevado adelante la elaboración, revisión de los manuales de procesos y procedimientos y en consenso se efectuó la aprobación final de dichos manuales de las áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva

Finalmente el mencionado informe concluye que el Área de Planificación y Organización Administrativa, de acuerdo a los antecedentes expuestos, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las áreas organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva, ha llevado adelante el proceso de elaboración y generación de proceso y procedimientos, hasta la validación y aprobación final por las áreas involucradas que intervinieron, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de fecha 01 de agosto de 2022 y recomienda que en el marco de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA) aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 30 de mayo de 1997, aprobar mediante instrumento legal los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa, previa remisión del presente informe y los Manuales de Procesos y Procedimientos, al Área de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente para posteriormente los mismos sean sujetos a difusión e implantación de acuerdo a normativa vigente, a través del Área de Planificación y Organización Administrativa, para su aplicación por parte de las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP.

El informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/N° 421/2022 de 11.11.2022 concluye que en atención a la documentación adjunta, la normativa legal vigente, el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/N° 417/2022 de fecha 09.11.2022, mediante el cual se solicita la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas:

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7

Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia



de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa, se concluye que los Manuales de Procesos y Procedimientos mencionados fueron debidamente consensuados por todas las áreas y unidades organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la UCPP mismas que coadyuvaran al funcionamiento eficiente de la Entidad y recomienda aprobar el informe y aprobar la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa de la UCPP y se realicen todas las gestiones para su respectiva difusión y aplicación por parte de las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP en ejercicio de las atribuciones y funciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Áreas: de Asuntos Jurídicos, de Comunicación Institucional y de Planificación y Organización Administrativa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, Aprobar el Informe Técnico MEFP/UCPP/DGE/INF/Nº 417/2022 de 09.11.2022 e Informe Legal MEFP/UCPP/DGE/INF/Nº 421/2022 de 11.11.2022 que en Anexo formarán parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - DIFUNDIR a todas las Áreas Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, los Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados, para su estricto cumplimiento e implementación mediante el Área de Planificación y Organización Administrativa.

Regístrese, notifíquese, cúmplase y archívese.

Teresita Quinteros Solares
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Calle Michel s/n Següencoma Bajo - Edif. Campo Ferial Chuquiago Marka Bloque Rojo - Piso 7
Teléfonos: 2782223 – 2782227 – 2785302 – 2784955 Fax: 2784932

Correo Electrónico: ucpp@economiyfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 2 de 54

CONTENIDO

- 1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....4**
- 2. APROBACIÓN.....4**
- 3. INTRODUCCIÓN5**
- 4. MARCO NORMATIVO5**
- 5. OBJETIVO DEL PROCESO.....7**
 - 5.1. OBJETIVO GENERAL 7
 - 5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 7
- 6. ALCANCE8**
- 7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA8**
 - 7.1 MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO) 11**
 - 7.1.1 Descripción del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 13
 - 7.1.2 Flujograma del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Anual (POA) 18
 - 7.1.3 Descripción del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del POA..... 21
 - 7.1.4 Flujograma del Procedimiento: Seguimiento y Evaluación del POA 24
 - 7.1.5 Descripción del Procedimiento: Modificación al Plan Operativo Anual (POA) 26
 - 7.1.6. Flujograma del Procedimiento: Modificación al Plan Operativo Anual (POA) 29
 - 7.1.7. Descripción del Procedimiento: Elaboración y Presentación de Información..... 31
 - 7.1.8 Flujograma del Procedimiento: Elaboración y Presentación de Información) 33
 - 7.2 MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)..... 34**
 - 7.2.1 Descripción del Procedimiento: Análisis Organizacional 36
 - 7.2.2 Flujograma del Procedimiento: Análisis Organizacional..... 38
 - 7.2.3. Descripción del Procedimiento: Diseño o Rediseño Organizacional 39
 - 7.2.4 Flujograma del Procedimiento: Diseño o Rediseño Organizacional 41
 - 7.2.5 Descripción del Procedimiento: Elaboración o Reformulado (Ajuste) del Manual de Organización y Funciones..... 42



 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 3 de 54

7.2.6 Flujograma del Procedimiento: Elaboración o Reformulación (Ajuste) del Manual de Organización y Funciones..... 44

7.2.7 Descripción de Procedimiento: Elaboración o Reformulación (Ajuste) de Manual de Procesos y Procedimientos 45

7.2.8 Flujograma de Procedimiento: Elaboración o Reformulación (Ajuste) de Manual de Procesos y Procedimientos 48

7.2.9 Descripción de Procedimiento: Implantación del Sistema de Organización Administrativa 49

7.2.10 Flujograma del Procedimiento: Implantación del Sistema de Organización Administrativa 51

8. GLOSARIO52

9. MODIFICACIONES.....53

10. FORMULARIOS UTILIZADOS54

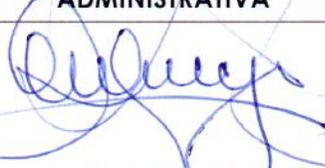


1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA – SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Código:	DGE-APOA-SPO-SOA
Versión:	1
Dirección o Unidad Organizacional del Nivel Central:	ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE VERSIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	OCTUBRE 2022	Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Planificación y Organización Administrativa – Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa

2. APROBACIÓN

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Firma:			
Nombre:	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez	Miguel Mejía Vásquez
Cargo:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Firma:			
Fecha:			

	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 5 de 54

3. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público. Asimismo la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa NB - SOA, aprobada con Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, el Área de Planificación y Organización Administrativa de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP ha desarrollado los Manuales de Procesos y Procedimientos para proceder a la implantación y operación de procesos relativos al Sistema de Programación de Operaciones – SPO y el Sistema de Organización Administrativa SOA.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Planificación y Organización Administrativa se constituye en un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S. No. 217055 de 20 de mayo de 1997, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de organización administrativa de la misma.

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos - UCPP, como toda organización, debe formalizar sus procedimientos a fin de que éstos contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos institucionales. Esta formalización debe comprender la elaboración de procesos que faciliten la operativa en cada una de las áreas organizacionales de la UCPP, la comunicación y ejecución de sus actividades bajo reglas comunes y responsabilidades definidas, facilitando la implementación de un mejor método y suministrando bases documentales de control previo y posterior.

En este sentido, se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Planificación y Organización Administrativa en el marco de la normativa vigente a fin de contar con la metodología y herramientas apropiadas para los procesos y procedimientos que se apliquen, para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional – CPE.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 3076 de 20 de junio de 2005, Modificación a la Ley de Procedimiento Administrativo.



	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 6 de 54

- Ley N° 439 de 19 de noviembre de 2013, Código Procesal Civil.
- Ley N° 807 de 21 de mayo de 2016, de Identidad de Género.
- Ley Transitoria para la tramitación de Procesos Contencioso – Administrativo, de 31 de diciembre de 2014.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 707 de 18 de junio de 2015, "Ley de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencias de Bienes Públicos Para el Proyecto - Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, se crea la Unidad de Descentralización Fiscal.
- Decreto Supremo N° 26108 de 16 de marzo de 2001, que modifica el D.S. N° 25999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, que modifica el D.S. N°26108 y normativa vigente modificatoria.
- Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
- Decreto Supremo N° 1692 de fecha 14 de agosto de 2013, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial Chuquiago Marka, y asumir su administración.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA.
- Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Hacienda (actual MEFP).
- Resolución Ministerial N° 007 de 11 de febrero de 2009, la Unidad de Coordinación del Programa (UCP) pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en estricta aplicación del Art. 14, inciso 25 del D.S. 29894.



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 7 de 54

- Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marka para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.
- Resolución Ministerial N° 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".
- Resolución Ministerial N° 1109 del 08 de noviembre de 2017, que aprueba el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa UCPP N° 15/2018 de abril de 2018, aprueba el tarifario para Servicios Adicionales y Complementarios del campo Ferial Chuquiago Marka
- Resolución Administrativa UCPP N° 51/2020 de 31 de diciembre de 2020, aprueba las normas Mínimas de participaciones Transitorias v.3-0 y anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 02/2021 de 12 de enero de 2021, aprueba el la aplicación del nuevo tarifario de servicios de Arrendamiento de ambientes y salas de exposición del Campo Ferial Chuquiago Marka.
- Resolución Administrativa UCPP N° 22/2021 de 28 de mayo de 2021, se aprueba el protocolo de Bioseguridad Campo Ferial Chuquiago Marka, con un apartado de Precauciones Universales de Protección Personal y Anexos.
- Resolución Administrativa UCPP N° 41/2022 de 01 de agosto de 2022, de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución, Tercera Versión.
- Resolución Administrativa Interna UCPP N° 41/2022 de 01 de agosto de 2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Tercera Versión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.

5. OBJETIVO DEL PROCESO

5.1. OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos referidos al Área de Planificación y Organización Administrativa, que maneja los Sistemas de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa; con un enfoque sistémico que procure la optimización de procedimientos, tiempos, y documentos intervinientes en cada uno de los Procesos.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Transparentar la gestión interna institucional.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.



	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 8 de 54

- Determinar objetivamente el INICIO y el FIN de cada uno de los procedimientos.
- Asistir a nuevos y antiguos funcionarios en los procesos de inducción, el adiestramiento y la capacitación.
- Coordinar actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Analizar, revisar y actualizar en forma constante los Procesos.
- Mejorar los sistemas internos y las metodologías de trabajo.
- Medir los tiempos aproximados que se emplea en cada uno de los Procesos.
- Precisar los documentos necesarios para realizar cada Proceso.

6. ALCANCE

El presente Manual es de uso del Área de Planificación y Organización Administrativa, marcando las relaciones internas y cargos específicos, en cada uno de los procedimientos. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo.

7. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Esta estructura se refleja en el Mapa de Procesos Generales descritos a continuación:





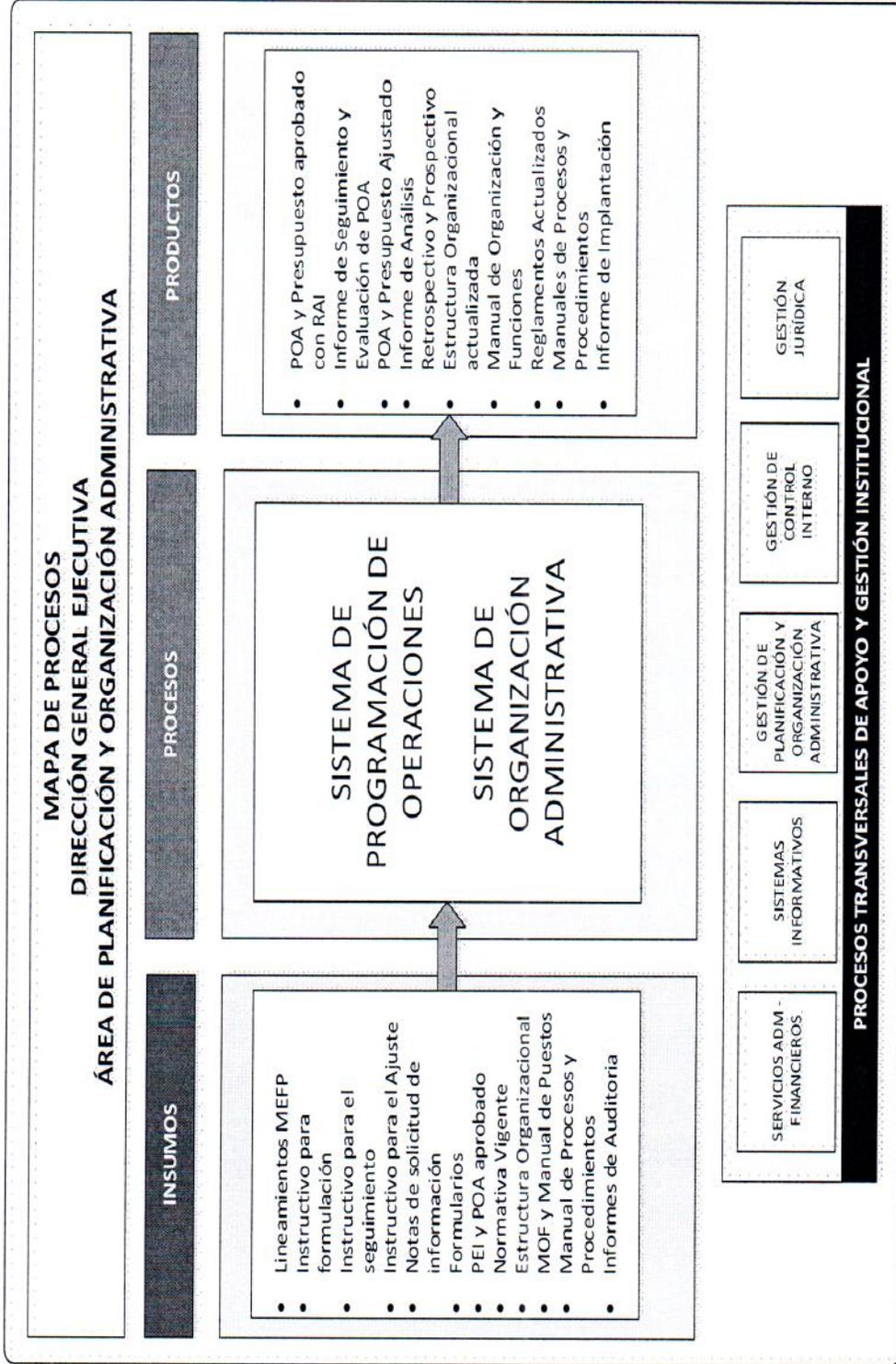
CODIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 9 de 47

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04	
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS	
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-APOA-PL-01.02.01	PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	DGE-APOA-PL-01.02.01-01	Plan Operativo Anual (POA)	DGE-APOA-PL-01.02.01-01-01 DGE-APOA-PL-01.02.01-01-02 DGE-APOA-PL-01.02.01-01-03 DGE-APOA-PL-01.02.01-01-04	Formulación Anteproyecto del POA Seguimiento y Evaluación del POA Modificación al Plan Operativo Anual (POA)
DGE-APOA-OA-01.02.02	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	DGE-APOA-OA-01.02.02-01	Organización Administrativa	DGE-APOA-OA-01.02.02-01-01 DGE-APOA-OA-01.02.02-01-02 DGE-APOA-OA-01.02.02-01-03 DGE-APOA-OA-01.02.02-01-04	Elaboración y Presentación de Informes e Información Análisis Organizacional Diseño / Rediseño Organizacional Elaboración y /o Ajuste Manual de Organización y Funciones Elaboración y /o Ajuste Manual de Procesos y Procedimientos
ELABORADO POR:		APROBADO POR:		ACTUALIZACIÓN N°	
FIRMA:				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
NOMBRE:					



DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA





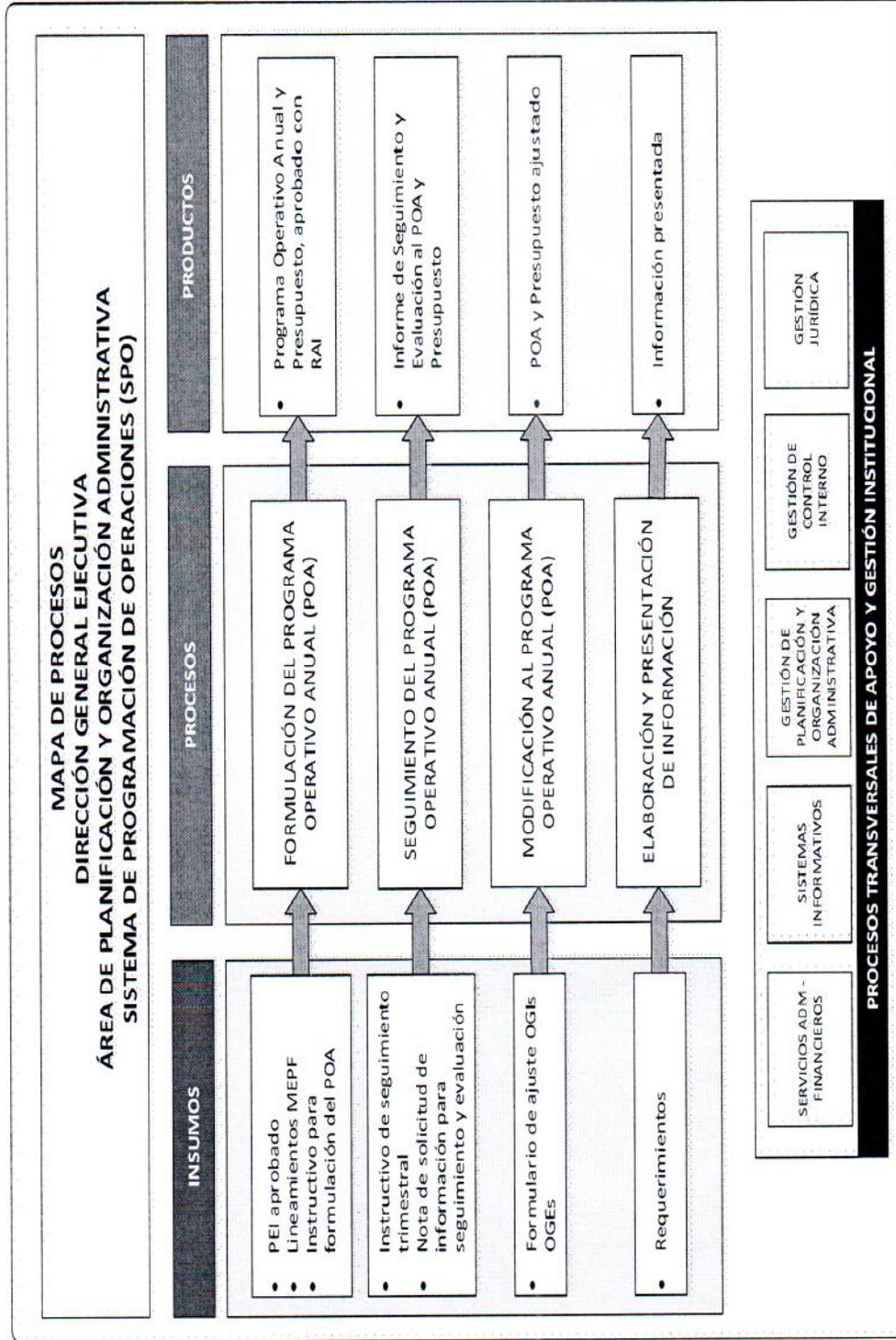
CODIGO: DGE-APOA-SPO-SOA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN 1 Página 11 de 47
---	----------------------------------

7.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 04 MAPEO DE PROCESOS			
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-APOA-PL-01.02.01	PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	DGE-APOA-PL-01.02.01-01	Plan Operativo Anual (POA)	DGE-APOA-PL-01.02.01-01-01	Formulación Anteproyecto del POA
				DGE-APOA-PL-01.02.01-01-02	Seguimiento y Evaluación del POA
				DGE-APOA-PL-01.02.01-01-03	Modificación al Plan Operativo Anual (POA)
				DGE-APOA-PL-01.02.01-01-04	Elaboración y Presentación de Informes e Información
FIRMA:	ELABORADO POR:	APROBADO POR:		FECHA DE ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN N°
NOMBRE:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)



7.1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Nombre del Procedimiento: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		Código del Procedimiento: DGE-APOA-PL- 01.02.01-01-01
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso Formulación del Plan Operativo Anual.	
Resultado Esperado:	Plan Operativo Anual aprobado y Anteproyecto de Presupuesto.	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Planificación y Organización Administrativa.	
Tiempo Total Estimado:	29 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	Se inicia el proceso de formulación del POA-Anteproyecto de Presupuesto con documento emitido por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) u otro documento oficial. La MAE instruye a las Unidades y Áreas Organizacionales la Formulación del Plan Operativo Anual de la próxima gestión y Presupuesto de acuerdo al plazo estipulado del MEFP.		1 día	MAE
2.	En coordinación con la Unidad Administrativa Financiera se organiza y realiza el Taller de Formulación del POA - Anteproyecto de Presupuesto.	• Taller organizado y ejecutado.	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
3.	Con las Unidades y Áreas organizacionales se realiza el Análisis de Situación y formulación del FODA.	• Documento Análisis de situación FODA de la UCPP.	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4.	Una vez consolidado el Análisis FODA de la UCPP remite a las Unidades y Área organizacionales para la aprobación. Si existen observaciones devuelven para su corrección.	• Documento Análisis de situación FODA de la UCPP	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
5.	Revisa en coordinación con las unidades y áreas organizacionales y emite documento final de análisis de situación institucional.	• Documento final, Análisis de Situación FODA.	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
6.	De acuerdo a normativa vigente se definen y formula las Acciones de Corto Plazo (ACP) y las Operaciones en coordinación con la MAE.	• Matriz de Acciones a Corto Plazo y Operaciones.	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
7.	Verificadas y aprobadas las ACP's y Operaciones, elabora la matriz de vinculación (ACP, Operaciones) para cada una de las Unidades y Áreas organizacionales las que son remitidas para: revisión y análisis de las ACP's de su Unidad o Área organizacional y el llenado correspondiente de las tareas, metas, productos, resultados tiempos etc., previa coordinación.	• Matriz de vinculación por unidad y área organizacional (Acciones a Corto Plazo y Operaciones).	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
8.	Una vez registradas, analizadas verificadas y aprobadas la matriz de vinculación las Unidades y Áreas organizacionales remiten con nota, para la verificación y aprobación por el Área de Planificación y Organización Administrativa, si existen errores devuelve el mismo a la Unidad o Área.	• Documento de Matriz de Vinculación ACP's, Operaciones, Tareas.	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
9.	En base a las matrices de vinculación de las Unidades y Áreas organizacionales, elabora la Matriz	• Matriz de Vinculación Institucional.	2 días	Responsable de Planificación y



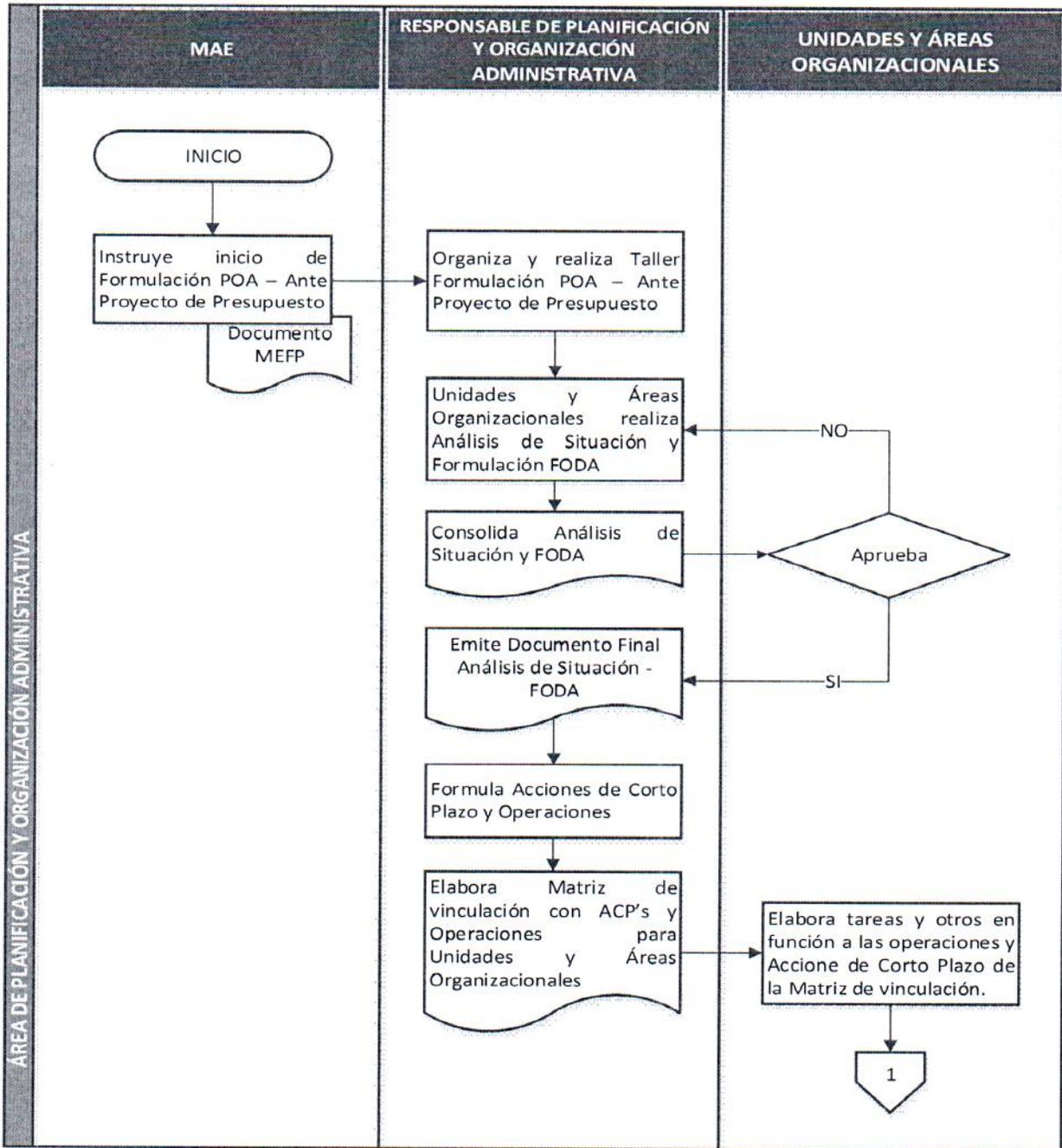
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	de vinculación de la institución, en caso de no existir corrección es aprobada, las Acciones a Corto Plazo y Operaciones son registradas en el SIPP por el Responsable APOA, para el registro de POA's por las Unidades y Áreas.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro SIPP ACP y Operaciones. 		Organización Administrativa
10.	Con las matrices de vinculación de las Unidades y Áreas organizacionales, Matriz de vinculación institucional aprobada se instruye a las Unidades y Áreas organizacionales registrar en el Sistema Integrado POA - Presupuesto - SIPP, sus POA's de acuerdo a sus matrices de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes SIPP Unidades y Áreas Organizacionales 	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
11.	Revisa los formularios del POA registrados en el SIPP, en coordinación con cada unidad y área organizacional se corrige errores detectados, si corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios SIPP. 	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
12.	Una vez verificado y corregido, las Unidades y áreas organizacionales aprueban en el SIPP, Asimismo el Responsable de Planificación y Organización Administrativa aprueba POA's de unidades y áreas organizacionales, instruye la impresión de los formularios del SIPP y ser rubricados y enviados al Área de Planificación y Organización Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios SIPP impresos debidamente rubricados por operadores y aprobadores. 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
13.	Con los formularios de las unidades y áreas organizacionales, se procede a armar y elaborar el documento del POA adjuntando los correspondientes formularios del POA - Presupuesto para presentación a la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento POA - Anteproyecto de Presupuesto. 	2	Responsable de Planificación y Organización Administrativa

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
14.	Elabora el Informe Técnico del Plan Operativo Anual en coordinación con el área de presupuestos de la UAF, para su aprobación, recomendando emisión de RA y se remite a la MAE adjunto POA - Presupuesto SIPP con nota interna.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico. Nota Interna. Documento POA - Anteproyecto de Presupuesto. 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
15.	Revisa el documento del POA, si aprueba, solicita emisión de RA al Área Jurídica si no, remite al Área de Planificación y Organización Administrativa para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico. Nota Interna. Documento POA - Anteproyecto de Presupuesto. 	1 días	MAE
16.	Elabora informe legal y Resolución Administrativa Interna (RAI) Remite a la MAE para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Resolución Administrativa. 	3 días	Área de Asuntos Jurídicos
17.	Aprueba POA con RA y remite al Área de Planificación y Organización Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Administrativa de aprobación del POA - anteproyecto de presupuesto. Documentos. 	1 día	MAE
18.	Con nota interna firmada por la MAE, el POA - Anteproyecto de Presupuesto es remitido a la Dirección General de Asuntos Administrativos del MEFP.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna. R.A. Informe Técnico Documento POA- Anteproyecto de presupuesto 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
19.	En coordinación con la Dirección General de Planificación del MEFP el POA se registra en SIGEP.	<ul style="list-style-type: none"> POA SIGEP 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa

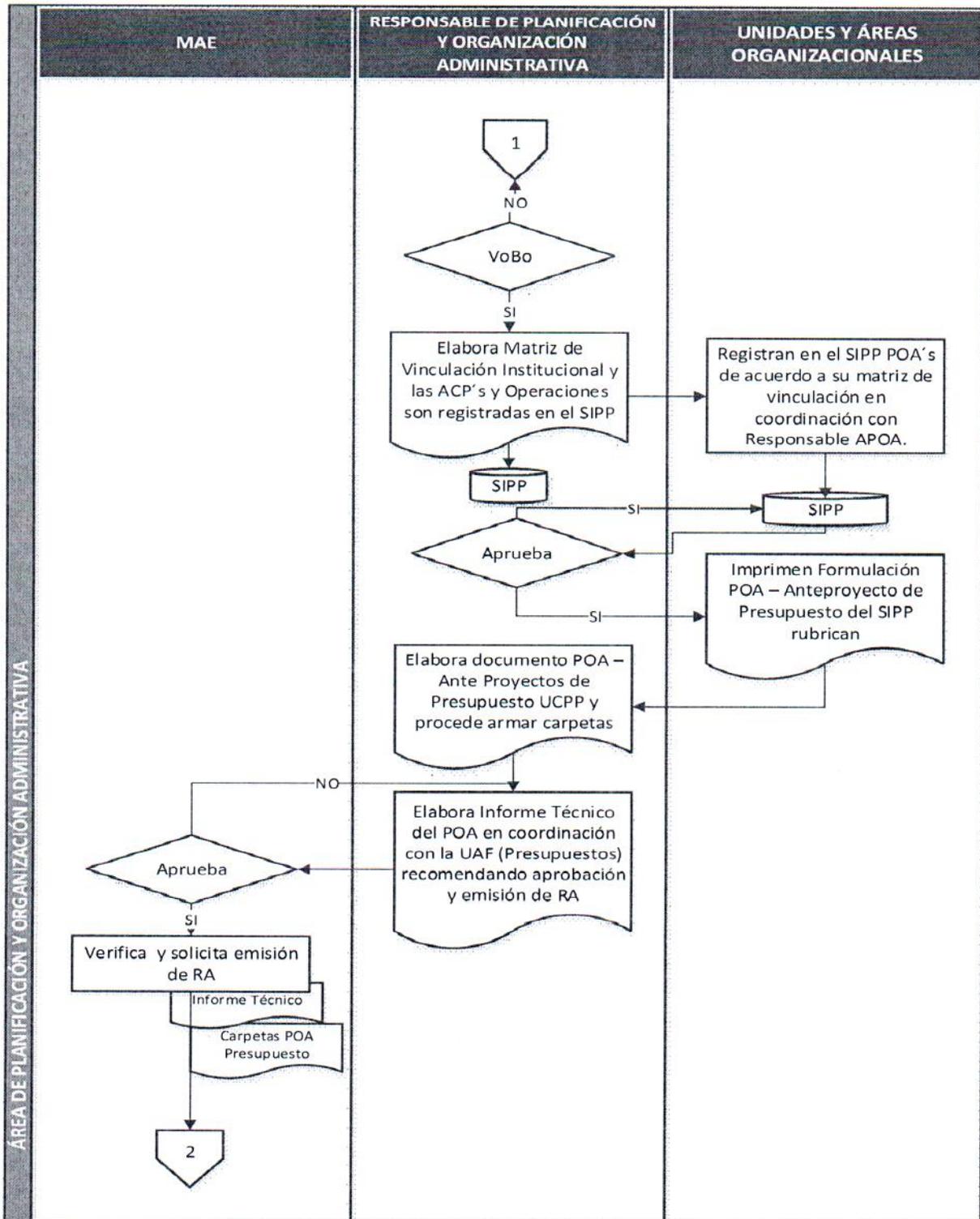
N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
20.	Distribuye una copia del POA-Presupuesto a las unidades una vez aprobada la Ley Financial. Archiva las constancias de entrega y documentación referente a la formulación del POA - Anteproyecto Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Notas internas selladas de entrega. 	1 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
21.	Archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Documento POA - Ante Proyecto de Presupuesto 		Responsable de Planificación y Organización Administrativa

7.1.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
Tiempo estimado para su realización:	29 días hábiles

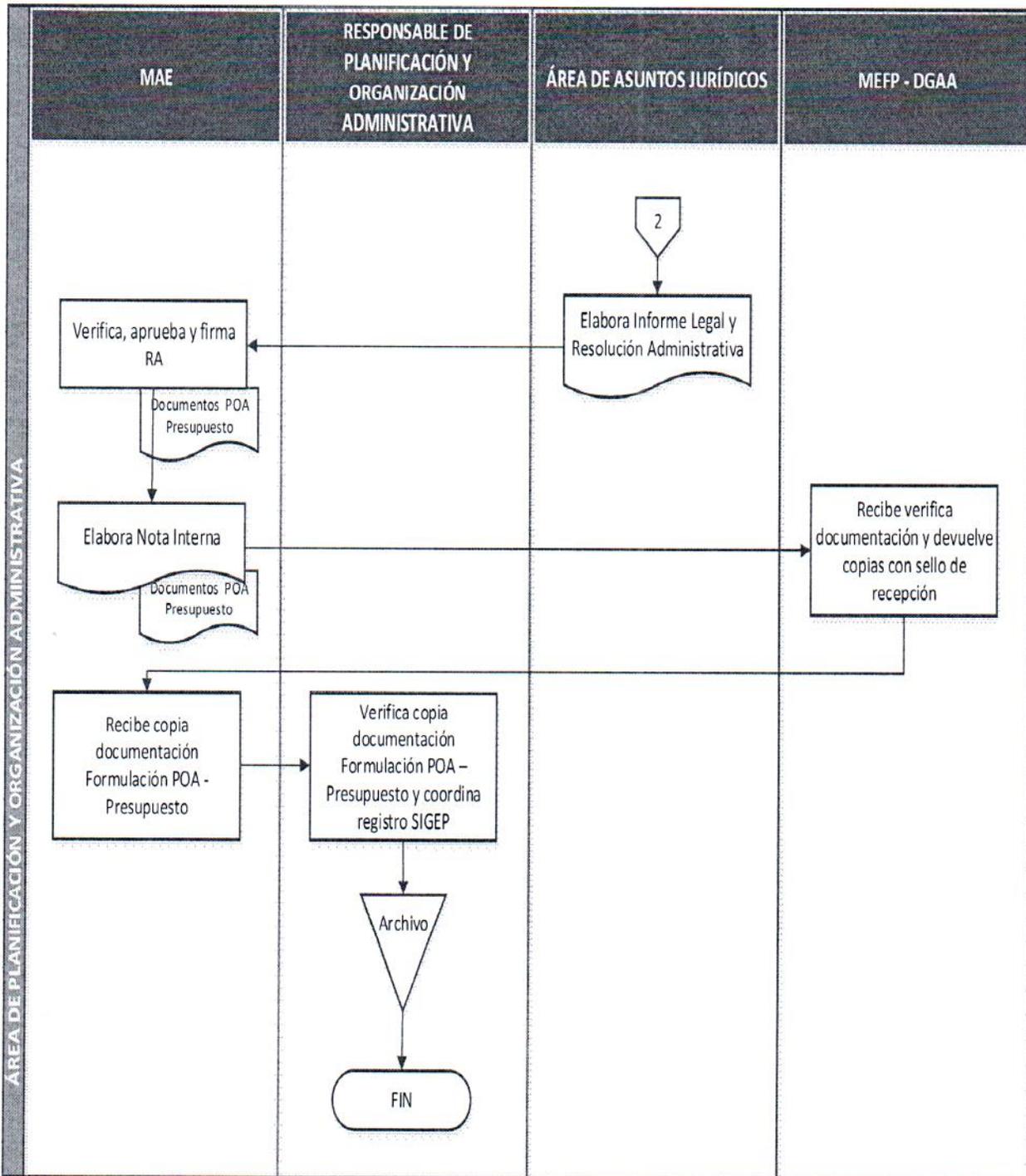
1/3



2/3



3/3



 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 21 de 54

7.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

Nombre del procedimiento: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA		Código del procedimiento: DGE-APOA-PL- 01.02.01-01-02
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Seguimiento al Plan Operativo Anual.	
Resultado Esperado:	Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral	
Áreas Involucradas:	Todas las Unidades y Áreas de la UCPP – Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	10 días hábiles.	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	De acuerdo a Instructivo emitido al inicio de cada gestión de la MAE, solicitud de la DGP MEFP e instrucción de la MAE, inicia el Proceso con la elaborar Notas Internas para el seguimiento al POA solicitando informe dirigido a la MAE y registro de ejecución físico y financiero en el SIPP dentro de los primeros 10 días pasado el trimestre y remite a cada Jefe de Unidad y Responsable de Área.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
2.	Realizan informes y registran información del trimestre de seguimiento y evaluación en el SIPP según POA físico y financiero, conciliado con el SIGEP de la Unidad y Área Organizacional y remiten a la MAE en calidad de declaración jurada.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna • Informes de seguimiento y evaluación trimestral (Unidad o Área Organizacional) 	2 días	Unidades y Áreas Organizacionales



Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
3.	Recibe, revisa informes de las Unidades y Áreas Organizacionales y remite al Área de Planificación y Organización Administrativa para elaborar informe de seguimiento y evaluación trimestral.		1 día	MAE
4.	Revisa, verifica informes y registros en el SIPP de Unidades y Áreas Organizacionales y coordina con cada una si corresponde posibles ajustes Si no cumplen con lo requerido se trabaja con cada unidad o área para su complementación o corrección. Si cumple, se elabora el Informe de Seguimiento y evaluación al POA trimestral del POA de la UCPP.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral de la UCPP. 	4 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
5.	Elabora Nota Interna para el MEFP de envío de Informe de Seguimiento y Evaluación del POA de la UCPP trimestral, resultado de la evaluación física y financiera de la Unidades y Áreas Organizacionales de los POA's.	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna MEFP - DGP. 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
6.	Toma conocimiento del informe. Si requiere aclaraciones, enmiendas o complementaciones lo remite al Área de Planificación y Organización Administrativa. En coordinación con la APOA envía informe con resultados de la evaluación física	<ul style="list-style-type: none"> Nota Interna MEFP - DGP. Informe Trimestral de Seguimiento y Evaluación Físico Financiero del POA. 	1 día	MAE

 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	financiera del POA al MEFP DGP trimestralmente o cuando lo solicite.			



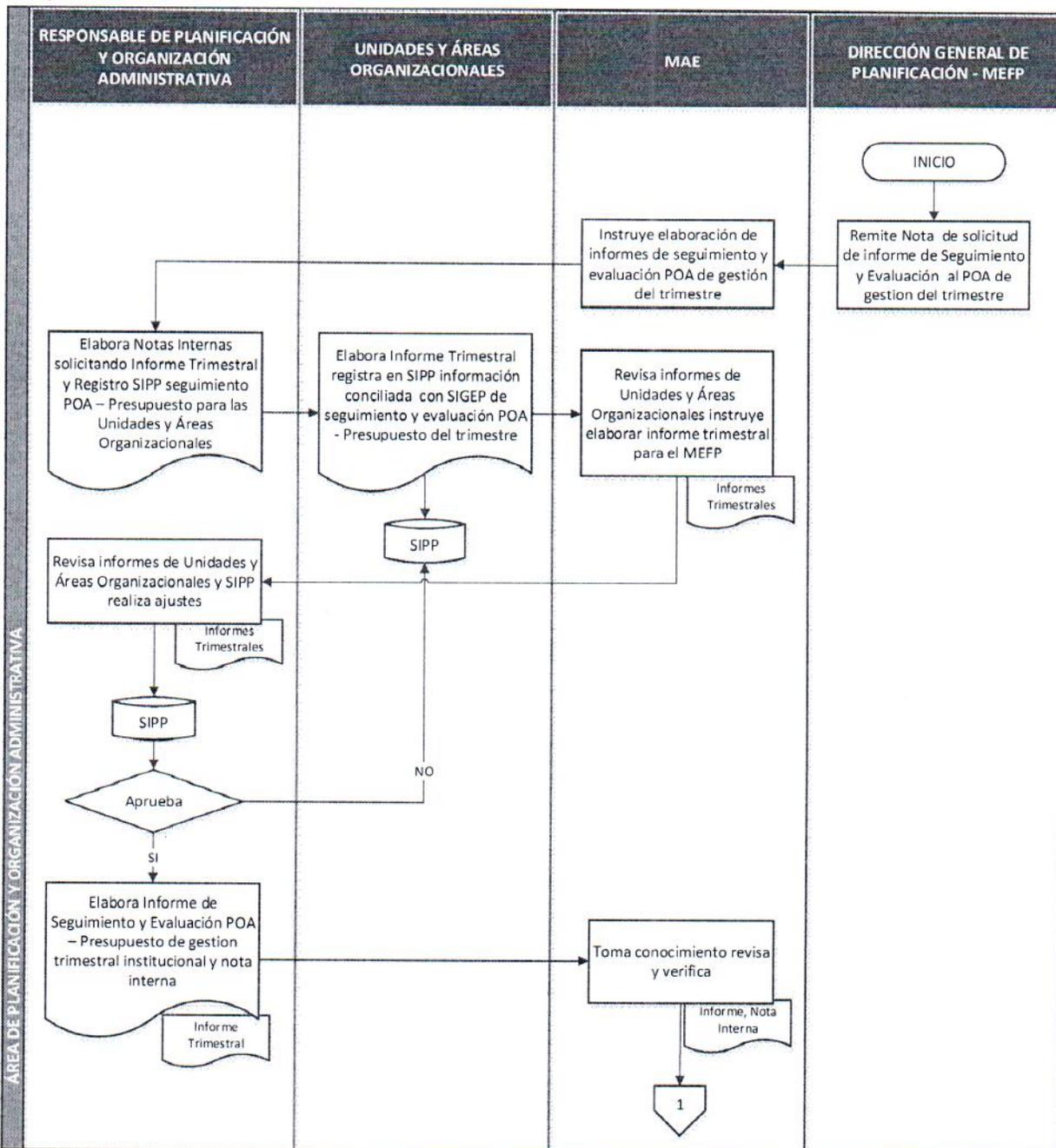
7.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

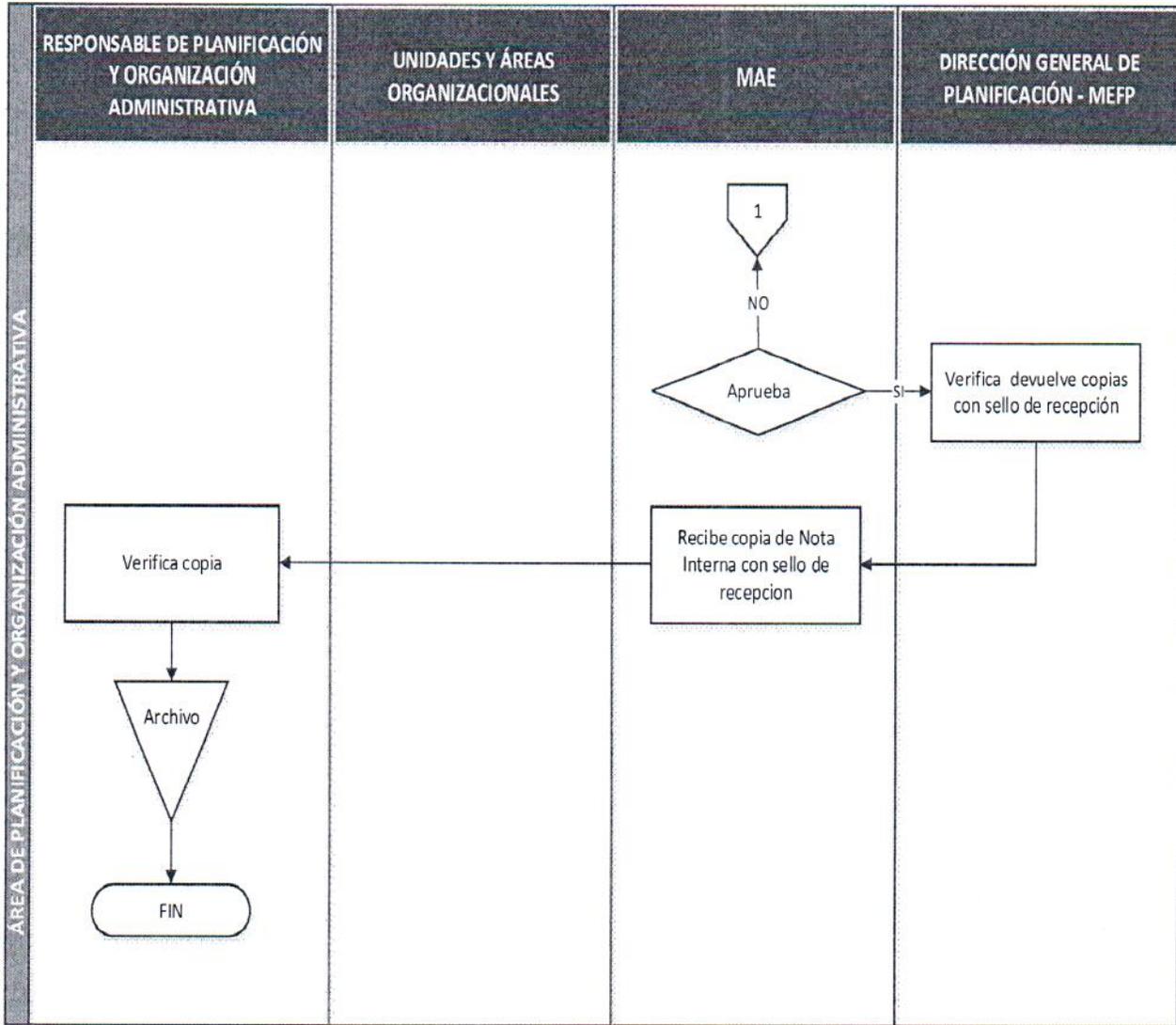
Tiempo estimado para su realización:

10 días hábiles

1/2



2/2



7.1.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Nombre del Procedimiento: MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)		Código del procedimiento: DGE-APOA-PL- 01.02.01-01-03
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Ajuste al Plan Operativo Anual.	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • POA Reformulado • Informe Legal • Resolución Administrativa 	
Áreas Involucradas:	Unidades y Áreas organizacionales de la UCPP - Responsables de Áreas y Responsable de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo total estimado:	19 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	Evalúa necesidad de modificar el POA y solicita a la MAE mediante Informe Técnico de justificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de justificación 	1 día	Jefe de Unidad o Responsable de Área
2.	Revisa Informe Instruye modificar POA - Presupuesto al Responsable de Planificación y Organización Administrativa.		1 día	MAE
3.	Verifica causales de ajuste en informes, si corresponde elabora Instructivo de modificación del POA - Presupuesto, para firma de la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo reformulación 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
4.	Revisa instructivo y firma instruye a las Unidades Organizacionales la modificación del POA.		1 día	MAE

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
5.	Registrar en el SIPP las modificaciones del POA - Presupuesto solicitados, una vez aprobados son los formularios son impresos y firmados para envío con nota al Área de Planificación y Organización Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Formularios del SIPP llenos y firmados Nota Interna 	3 días	Unidades o Áreas
6.	Revisa y verifica formularios con el SIPP si corresponde corrige con las Unidades y Áreas Organizacionales.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
7.	Elabora Informe Técnico y arma carpetas POA - Presupuesto reformulados para presentación a la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico POA Presupuesto Reformulado Carpetas POA - Presupuesto Reformulado 	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
8.	Revisa Informe Técnico y Ajuste POA Presupuesto si no requiere correcciones aprueba e Instruye elaboración de Resolución Administrativa al Área Jurídica.		2 días	MAE
9.	Elabora Informe Legal y RA, remite para firma de la MAE	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Resolución Administrativa 	3 días	Área de Asuntos Jurídicos
10.	Verifica, revisa, aprueba y firma Resolución Administrativa y remite al Área de Planificación y Organización Administrativa.		2 días	MAE

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
11.	Elabora Notas Internas y adjunta Formulación del POA - Presupuestos para conocimiento de las Unidades y Áreas Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna • POA- Presupuesto reformulado con aprobación y RA 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
12.	Envía de solicitud para publicación en la Página web a la UAF, organiza documentación y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



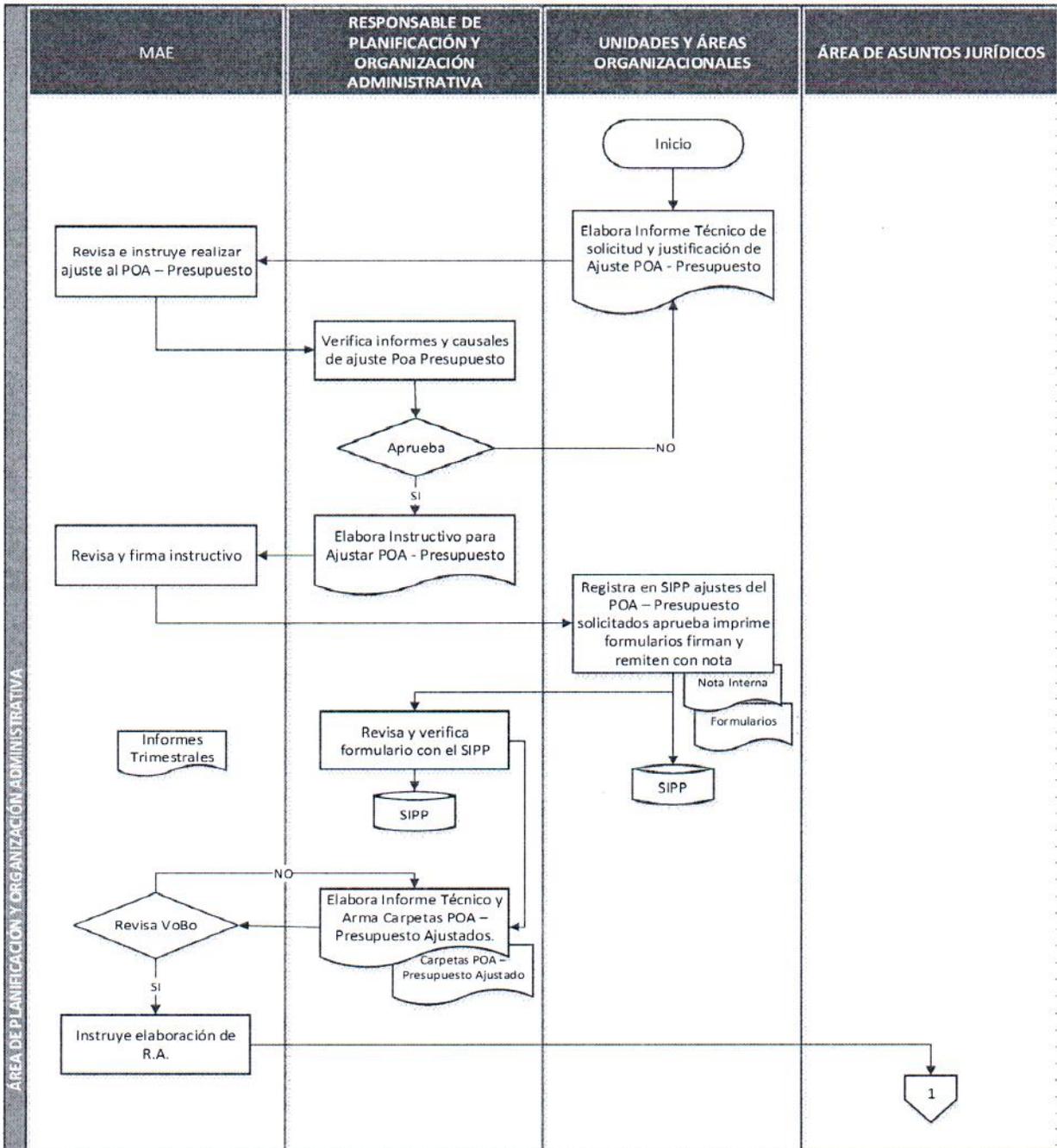
7.1.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

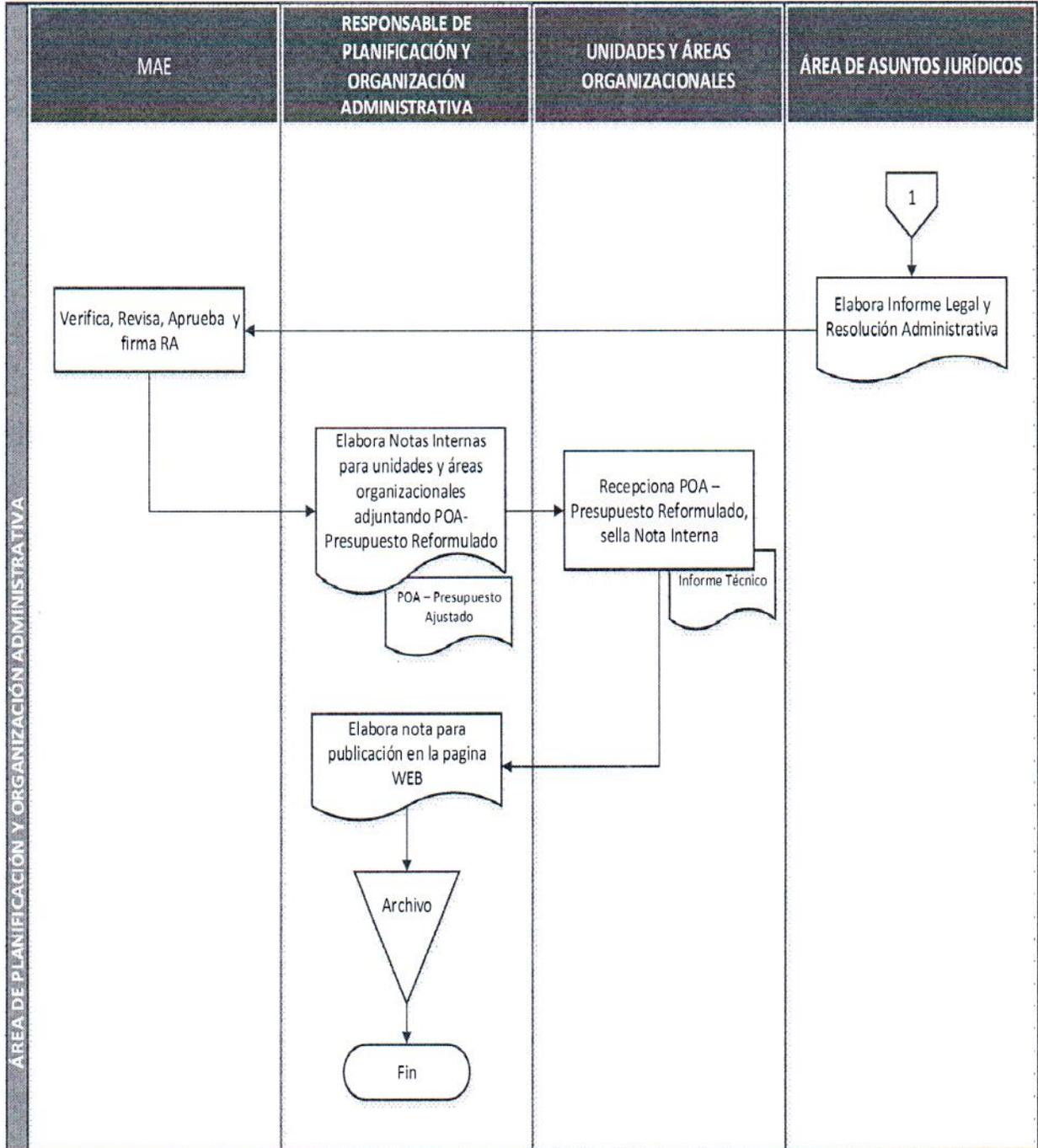
Tiempo estimado para su realización:

19 días hábiles

1/2



2/2



7.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN		Código: DGE-APOA-PL- 01.02.01-01-04
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para la elaboración y presentación de información.	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes con información • Reportes de información • Otros 	
Áreas Involucradas:	Unidades y Áreas organizacionales de la UCPP - Responsables de Áreas y Responsable de Planificación y Organización Administrativa.	
Tiempo total estimado del procedimiento:	6 días hábiles	

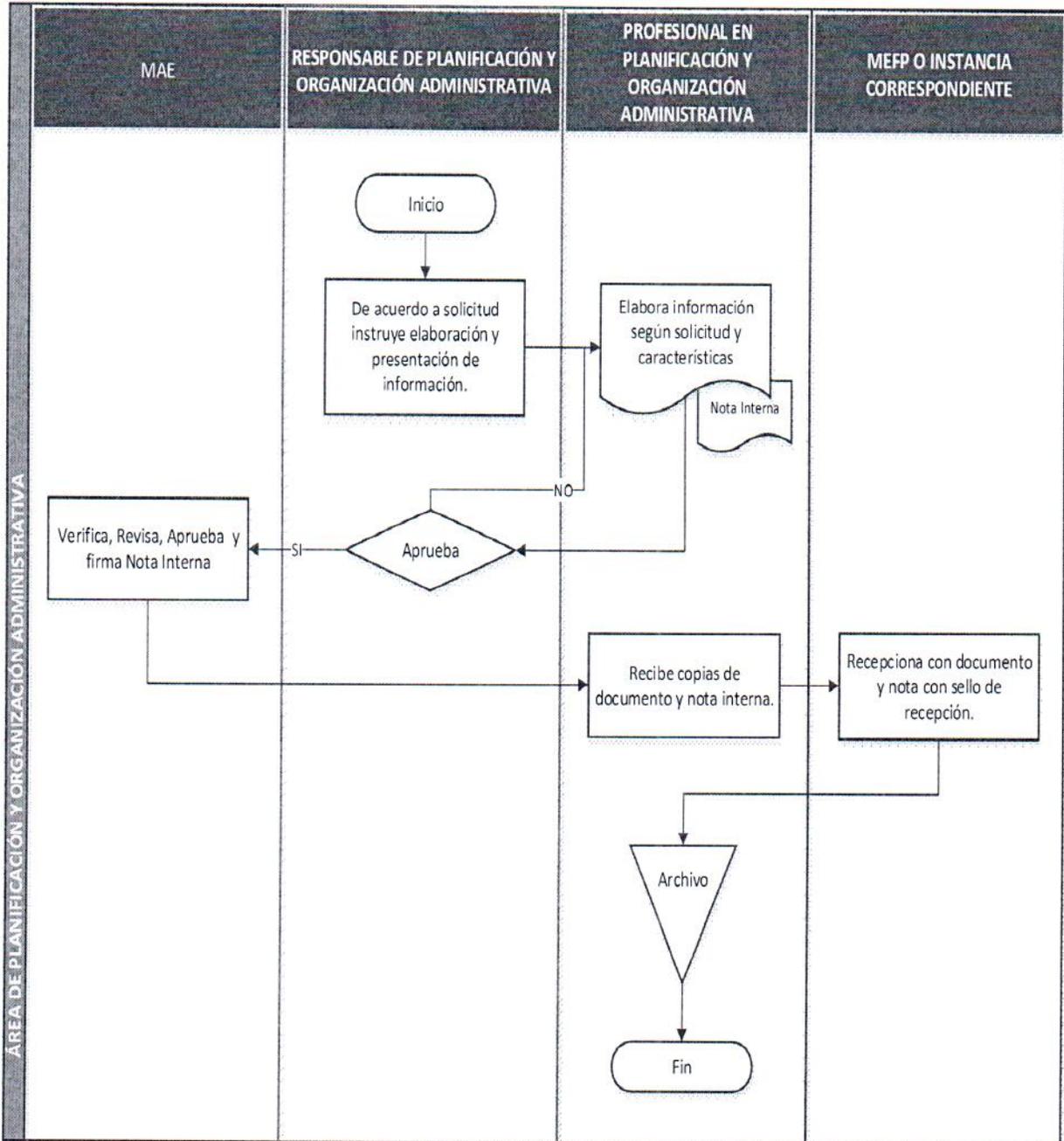
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	De acuerdo a solicitudes de diferentes instancias instruye elaboración y presentación de información.		1 día	Jefe de Unidad o Responsable de Área
2.	Elabora información según solicitud y características establecidas y remite para revisión	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Información de acuerdo a características. • Nota Interna 	1 día	Profesional Planificación y Organización Administrativa
3.	Analiza, revisa, verifica y aprueba documento de información y nota interna, si existe observación devuelve para correcciones, de lo contrario remite a la Dirección General Ejecutiva para firma de Nota Interna.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4.	Revisa documento de información, nota interna, si existe observaciones devuelve si no existe observaciones, firma instruye remisión a la instancia correspondiente.		1 día	MAE
5.	Recepciona documento de información con sello y entrega copia.		1 días	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas o Instancia correspondiente
6.	Recibe copias de Nota Interna y archiva.		1 día	Profesional Planificación y Organización Administrativa

7.1.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN
Tiempo estimado para su realización:	6 días hábiles





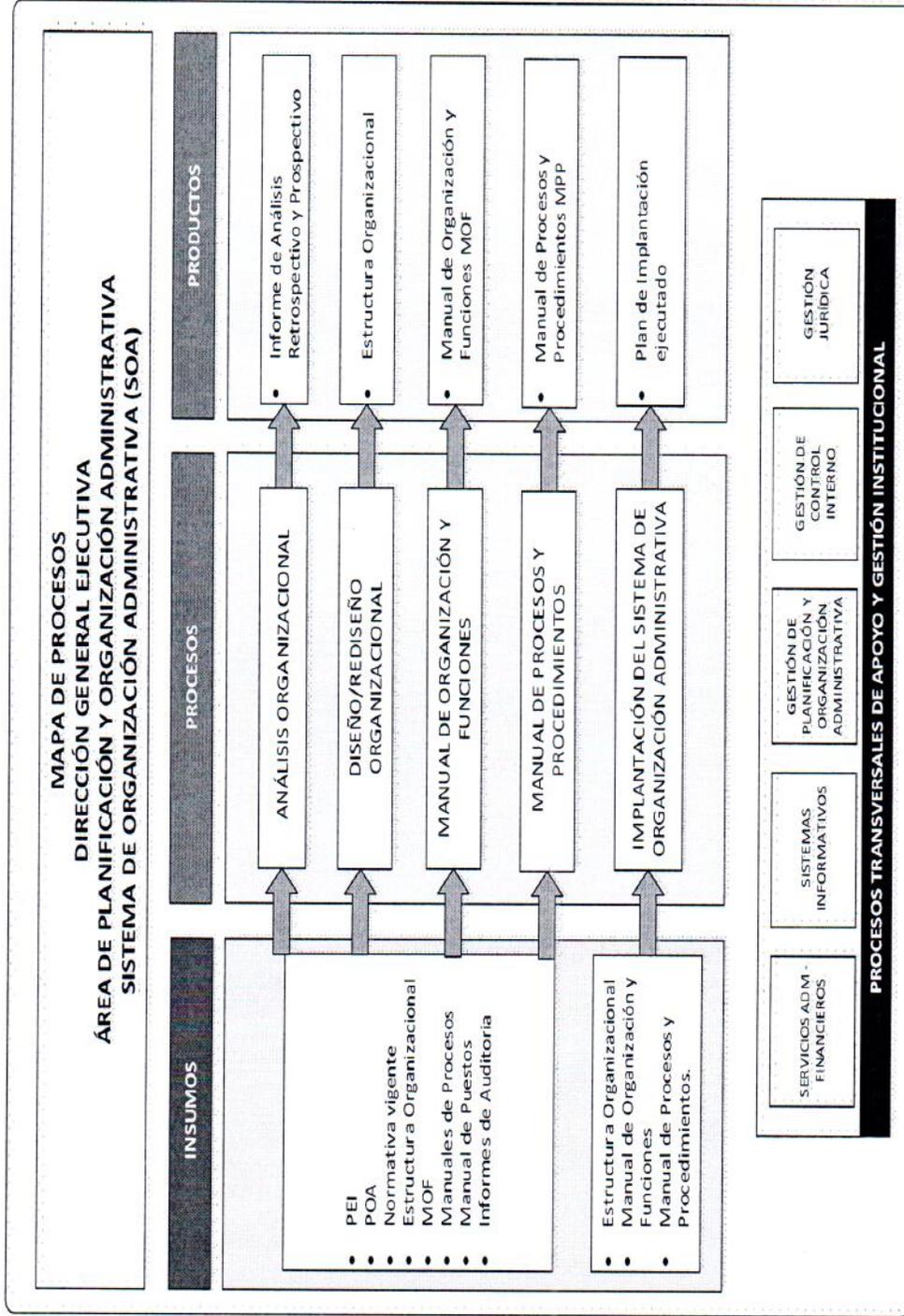
CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 34 de 54

7.2. MAPA Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)

 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		FORMULARIO 04	
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		MAPEO DE PROCESOS	
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA – ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
CÓDIGO PROCESO	PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	COD. PROCED.	PROCEDIMIENTOS
DGE-APOA-OA-01.02.02	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	DGE-APOA-OA-01.02.02-01	Organización Administrativa	DGE-APOA-OA-01.02.02-01-01	Análisis Organizacional
				DGE-APOA-OA-01.02.02-01-02	Diseño / Rediseño Organizacional
				DGE-APOA-OA-01.02.02-01-03	Elaboración y /o Ajuste Manual de Organización y Funciones
				DGE-APOA-OA-01.02.02-01-04	Elaboración y /o Ajuste Manual de Procesos y Procedimientos
				DGE-APOA-OA-01.02.02-01-05	Implantación del Sistema de Organización Administrativa
ELABORADO POR:		APROBADO POR:			ACTUALIZACIÓN N°
FIRMA:					FECHA DE ACTUALIZACIÓN
NOMBRE:					



DESCRIPCIÓN DE MAPA DE PROCESOS – SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)



 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	<small>CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA</small>	<small>VERSIÓN 1</small>
	<small>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</small> <small>ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</small> <small>SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</small>	<small>Página 36 de 54</small>

7.2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
--	--------------------------------

Nombre del procedimiento: ANÁLISIS ORGANIZACIONAL		Código del procedimiento: DGE-APOA-OA- 01.02.02-01-01	
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el análisis retrospectivo y prospectivo para formular el Informe de Análisis Organizacional		
Resultado Esperado:	Informe Técnico del Análisis Organizacional		
Área Involucrada:	Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP - Área de Planificación y Organización Administrativa		
Tiempo Total Estimado:	20 días hábiles		

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	El proceso de análisis organizacional se realiza en el tiempo establecido de cada gestión, con la recopilación de información de todas las Unidades y Áreas Organizacionales a través de talleres o notas de solicitud y otros.	<ul style="list-style-type: none"> Talleres o Notas de solicitud y otros 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
2.	Analiza, revisa información y procede a elaborar el análisis organización con la finalidad de mejorar la organización administrativa para el logro de los objetivos institucionales, asimismo previa a la conclusión coordina con las Unidades y Áreas Organizacionales aspectos inherentes a estas con finalidad de mejorar la organización y posteriormente emitir el documento de Análisis Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Análisis Organizacional 	15 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
3.	Elabora Informe Técnico de Análisis Organizacional y Remite a la MAE para su revisión y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico 	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
4.	Revisa, analiza y verifica, si aprueba, firma e Instruye continuar con el proceso, si no aprueba, devuelve para ajustes.		1 día	MAE
5.	Aprobado el análisis organizacional en determinado tiempo, iniciara el proceso de elaboración del Diseño/Rediseño Organizacional si corresponde. Archivo		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa

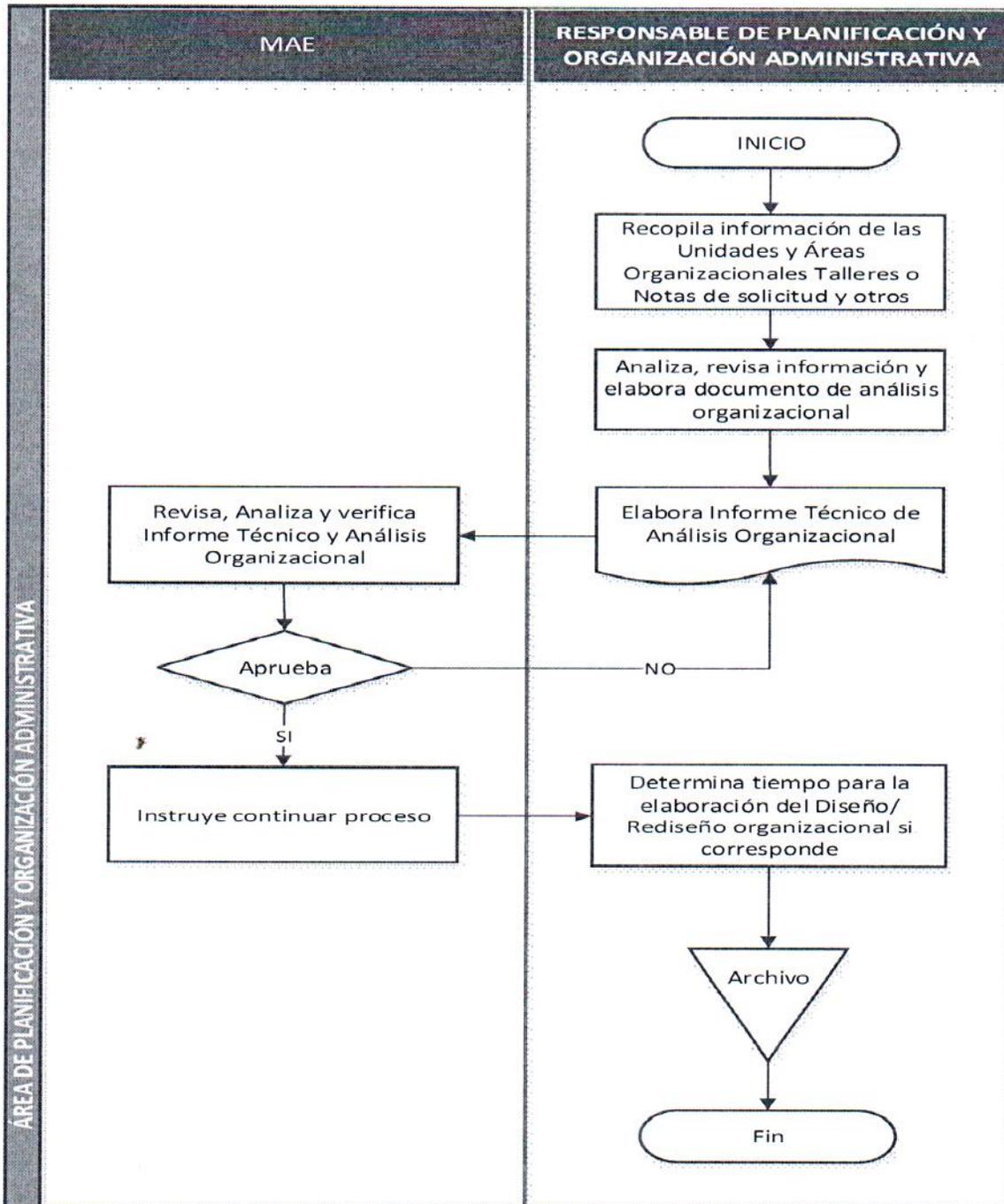


7.2.2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Tiempo estimado para su realización:

20 días hábiles



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 39 de 54

7.2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
--	---

Nombre del procedimiento: DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL	Código del procedimiento: DGE-APOA-OA- 01.02.02-01-02
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar un Diseño o Rediseño Organizacional funcional.
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico de Rediseño Organizacional • Diseño o Rediseño Organizacional aprobado
Área Involucrada:	Unidades y Áreas Organizacionales - Área de Planificación y Organización Administrativa
Tiempo Total Estimado:	19 días hábiles

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	En base al Análisis Organizacional, recopila información adicional realiza el Diseño o Rediseño Organizacional y elabora Informe Técnico recomendando aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • Diseño o Rediseño Organizacional 	15 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
2.	Revisado verificado remite a la MAE solicitando su aprobación.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
3.	Revisa, analiza y verifica Informe Técnico y Diseño o Rediseño Organizacional. Si no da conformidad devuelve al Área de Planificación y Organización Administrativa para ajustes, si da conformidad y aprobación remite al Área de Planificación y Organización Administrativa para continuar proceso.		2 día	MAE



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 40 de 54

N°	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4.	Con Informe Técnico Aprobado del Diseño o Rediseño Organizacional continua con el proceso de formalización en la Elaboración o Ajuste del Manual de Organización y Funciones y los Manuales de Proceso y Procedimientos.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa

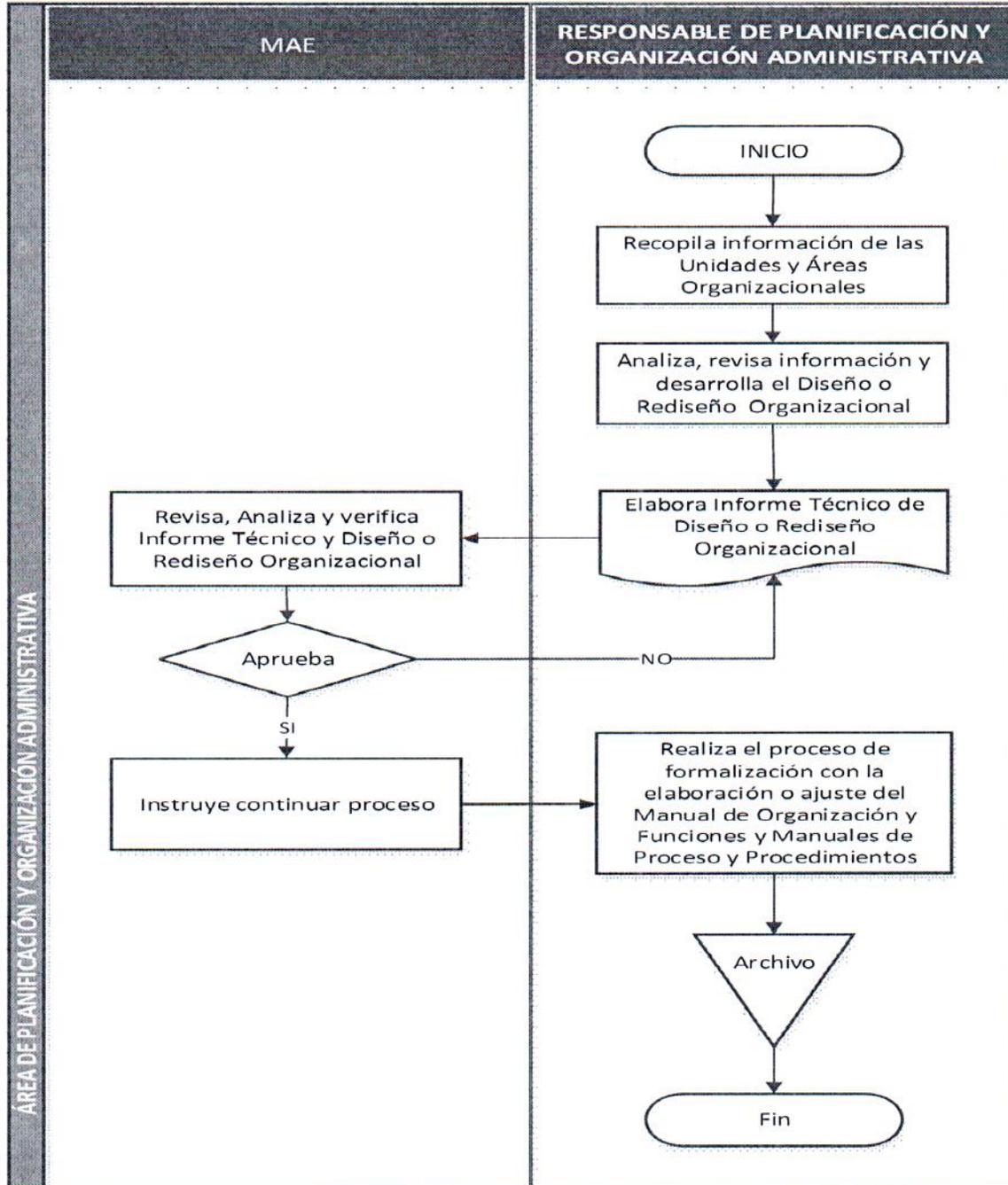


7.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Tiempo estimado para su realización:

19 días hábiles



7.2.5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN O REFORMULADO (AJUSTE) DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nombre del procedimiento: ELABORACIÓN O REFORMULACIÓN (AJUSTE) DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código del procedimiento: DGE-APOA-OA- 01.02.02-01-03
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF)	
Resultado Esperado:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico • MOF 	
Áreas Involucradas:	Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP – Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	26 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	De acuerdo al Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño e Informe de Justificación de Elaboración o Ajuste de la Unidades o Áreas Organizacionales del Manual de Organización y Funciones – MOF, instruye iniciar elaboración o reformulación de Manual de Organización y Funciones, remite al Área de Planificación y Organización Administrativa.		1 día	MAE
2.	En coordinación con las Unidades y Áreas organizacionales, elabora o reformulación, el Manual de Organización y Funciones MOF. tomando en cuenta: a) Disposiciones Legales b) Estructura c) Atribuciones y funciones d) Descripción de unidades	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Manual de Organización y Funciones • Nota Interna 	15 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



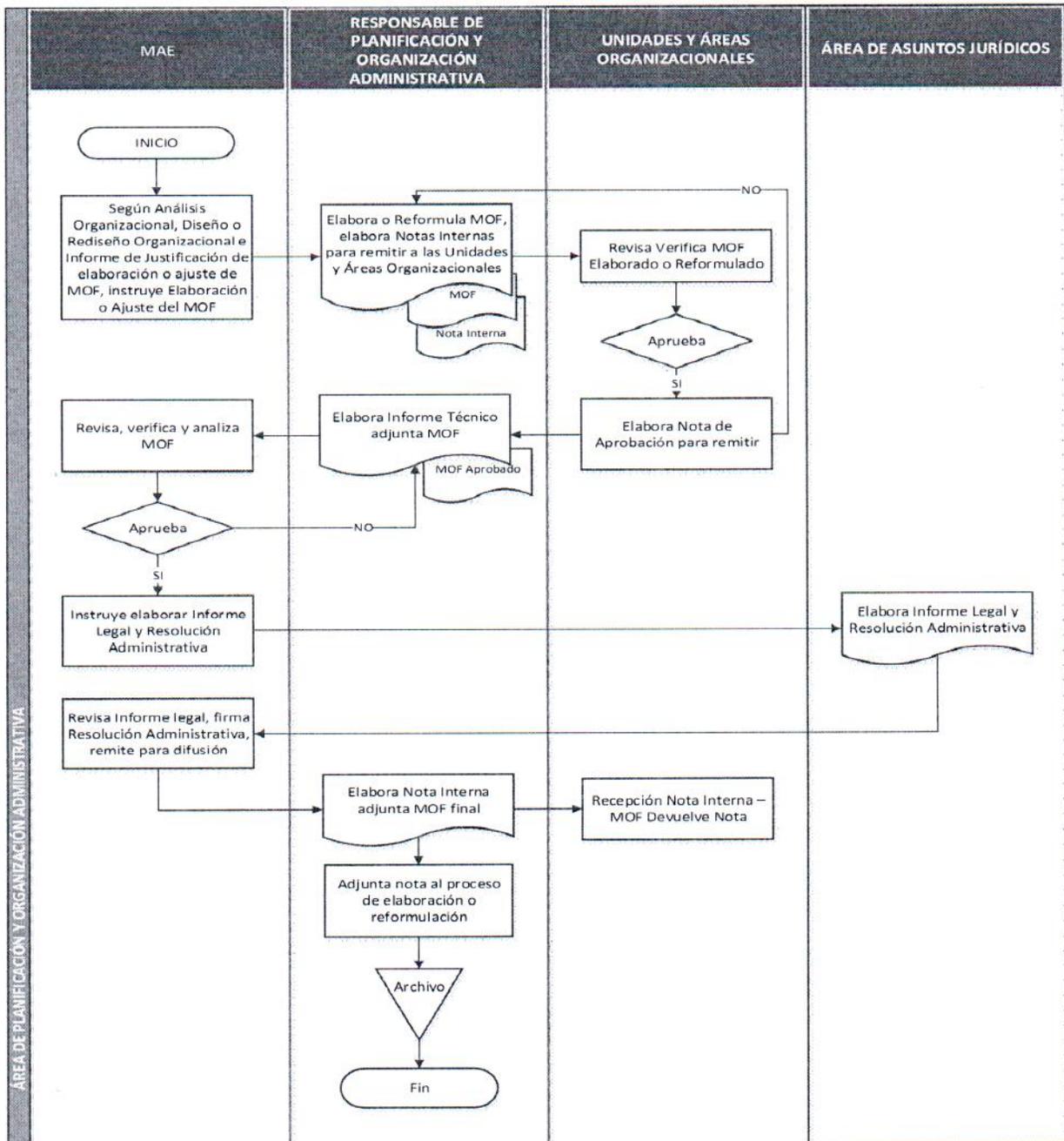
Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	Remite con nota para su conformidad a las Unidades o Áreas organizacionales.			
3.	Revisa y verifica, si está conforme aprueba MOF y remiten con nota al Área de Planificación y Organización Administrativa, si no está conforme remite el MOF con observaciones para modificar observaciones.		2 días	Unidades y Áreas Organizacionales
4.	Elabora Informe Técnico solicitando aprobación y formalización mediante RA y remite a la MAE	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
5.	Revisa, verifica y analiza, Si da su conformidad instruye elaborar Informe Jurídico y RA, si no da conformidad, devuelve para ajustes.		1 día	MAE
6.	Elabora Informe Jurídico y RA remitiéndolo para firma de la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Jurídico Resolución Administrativa 	3 días	Área Asuntos Jurídicos
7.	Revisa y firma RA y remite para su difusión al Área de Planificación y Organización Administrativa.		1 día	MAE
8.	Elabora notas internas adjuntado MOF elaborado o reformulado para remitir a las Unidades y Áreas Organizacionales y posteriormente realizar el taller de implantación del MOF.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
9.	Con notas recepcionadas de las Unidades y Áreas Organizacionales todo el proceso de elaboración o reformulación Archiva.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa.

7.2.6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN O REFORMULACIÓN (AJUSTE) DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Tiempo estimado para su realización:

26 días hábiles



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 45 de 54

7.2.7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN O REFORMULACIÓN (AJUSTE) DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
--	--

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN O REFORMULACIÓN (AJUSTE) DE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código del procedimiento: DGE-APOA-OA- 01.02.02-01-04
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar los Manuales de Procesos y Procedimientos.	
Resultado Esperado:	Manuales de Procesos y Procedimientos Elaborado o Reformulado.	
Áreas Involucradas:	Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP – Área de Planificación y Organización Administrativa	
Tiempo Total Estimado:	26 días hábiles	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	De acuerdo al Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño, Manual de Organización y Funciones MOF Reformulado e Informe de Justificación de Elaboración o Ajuste de la Unidades o Áreas Organizacionales del Manual de Proceso y Procedimientos – MPP, instruye iniciar elaboración o reformulación de Manual de Procesos y Procedimientos, remite al Área de Planificación y Organización Administrativa.		1 día	MAE
2.	En coordinación con las Unidades y Áreas organizacionales, elabora o reformulación, el Manual de Procesos y Procedimientos. tomando en cuenta: a) Denominación y Objetivo b) Normas	<ul style="list-style-type: none"> Documento Manual de Procesos y Procedimientos Nota Interna 	15 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



 <small>UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</small>	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 46 de 54

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
	c) Descripción. d) Definición de insumos y resultados. e) Estimación de tiempos. f) Diagramas de flujo. g) Formularios. h) Descripción literal. Remite con nota para su conformidad a las Unidades o Áreas organizacionales.			
3.	Revisa y verifica, si está conforme aprueba MPP y remiten con nota al Área de Planificación y Organización Administrativa, si no está conforme remite el MPP con observaciones para modificar observaciones.		2 días	Unidades y Áreas Organizacionales
4.	Elabora Informe Técnico solicitando aprobación y formalización mediante RA y remite a la MAE	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
5.	Revisa, verifica y analiza, Si da su conformidad instruye elaborar Informe Jurídico y RA, si no da conformidad, devuelve para ajustes.		1 día	MAE
6.	Elabora Informe Jurídico y RA remitiéndolo para firma de la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Jurídico Resolución Administrativa 	3 días	Área de Asuntos Jurídicos
7.	Revisa y firma RA y remite para su difusión al Área de Planificación y Organización Administrativa.		1 día	MAE



 UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 47 de 54

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
8.	Elabora notas internas adjuntado MPP elaborado o reformulado para remitir a las Unidades y Áreas Organizacionales y posteriormente realizar el taller de implantación del MPP.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
9.	Con notas recepcionadas de las Unidades y Áreas Organizacionales todo el proceso de elaboración o reformulación Archiva.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa

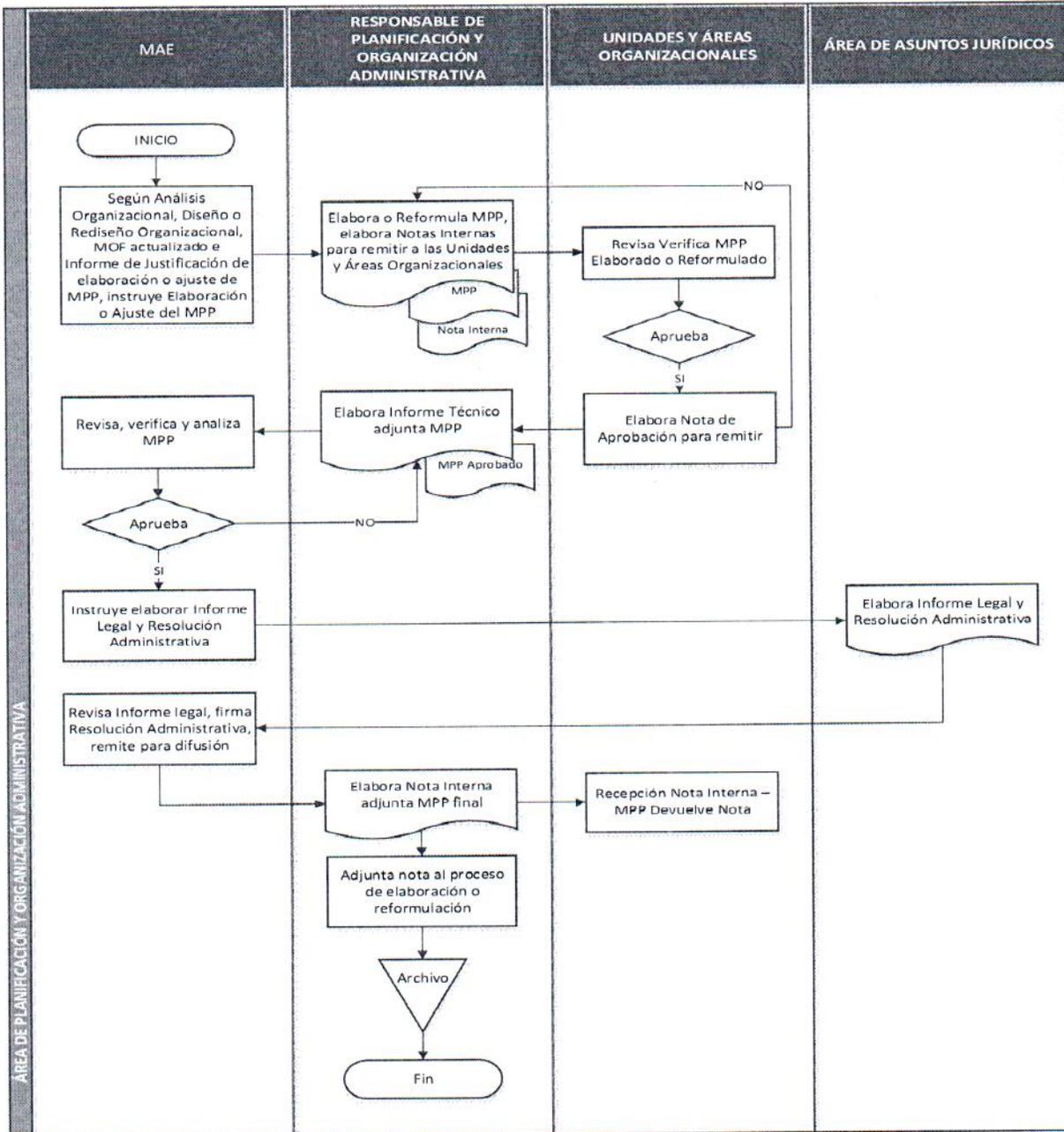


7.2.8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN O REFORMULACIÓN (AJUSTE) DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tiempo estimado para su realización:

26 días hábiles



7.2.9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
--	--

Nombre del Procedimiento: PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL SOA		Código del procedimiento: DGE-APOA-OA- 01.02.02-01-05	
Objetivo :	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para efectuar el Proceso de Implantación del SOA		
Resultado Esperado:	Plan de Implantación		
Áreas Involucradas:	Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP – Área de Planificación y Organización Administrativa		
Tiempo Total Estimado:	17 días hábiles de acuerdo al Plan de Implantación.		

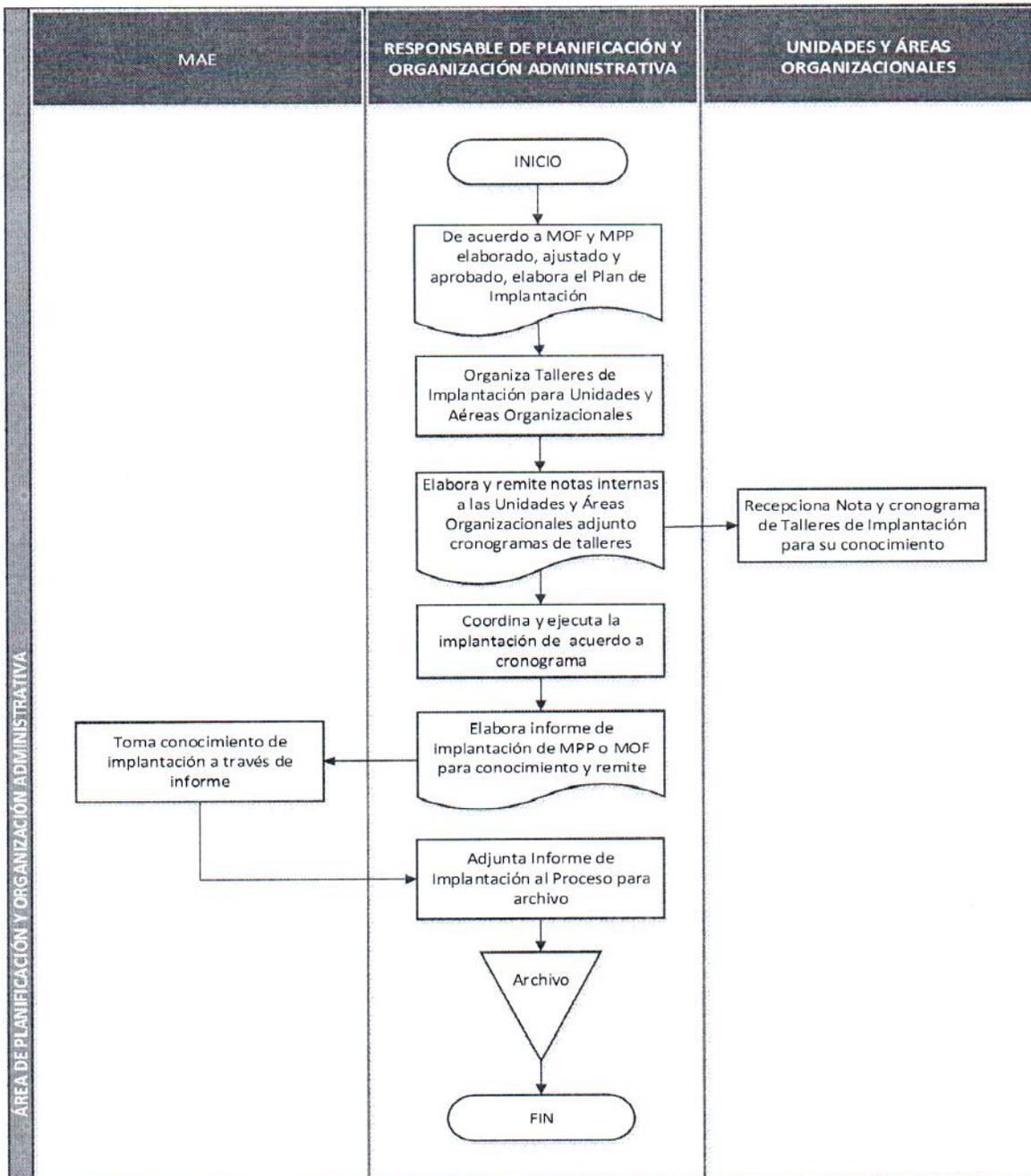
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
1.	De acuerdo al MOF y MPP elaborado o actualizado, elabora Plan de Implantación que incluya: a) Objetivos de la Implantación: b) Cronograma c) Recursos necesarios d) Responsables e) Programa de difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Implantación 	5 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
2.	Organiza Talleres de Implantación para las Unidades y Áreas Organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Talleres de Implantación MPP 	2 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
3.	Elabora y remite notas a las Unidades y Áreas Organizacionales adjuntando cronograma para taller de implantación.	<ul style="list-style-type: none"> Notas Internas Cronograma de Talleres 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa



Nº	Actividad/Tarea	Producto	Tiempo Estimado	Responsable(s)
4.	Ejecuta y Coordina la implantación con las Unidades y Áreas Organizacionales de acuerdo a cronograma		6 días	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
5.	Elabora Informe de Implantación de MPP para conocimiento y remite a la MAE.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Implantación 	1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa
6.	Toma conocimiento de implantación a través de informe y devuelve al Área de Planificación y Organización Administrativa.		1 día	MAE
7.	Adjunta Informes de Implantación al proceso para archivo.		1 día	Responsable de Planificación y Organización Administrativa

7.2.10 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:	IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Tiempo estimado para su realización:	17 días hábiles

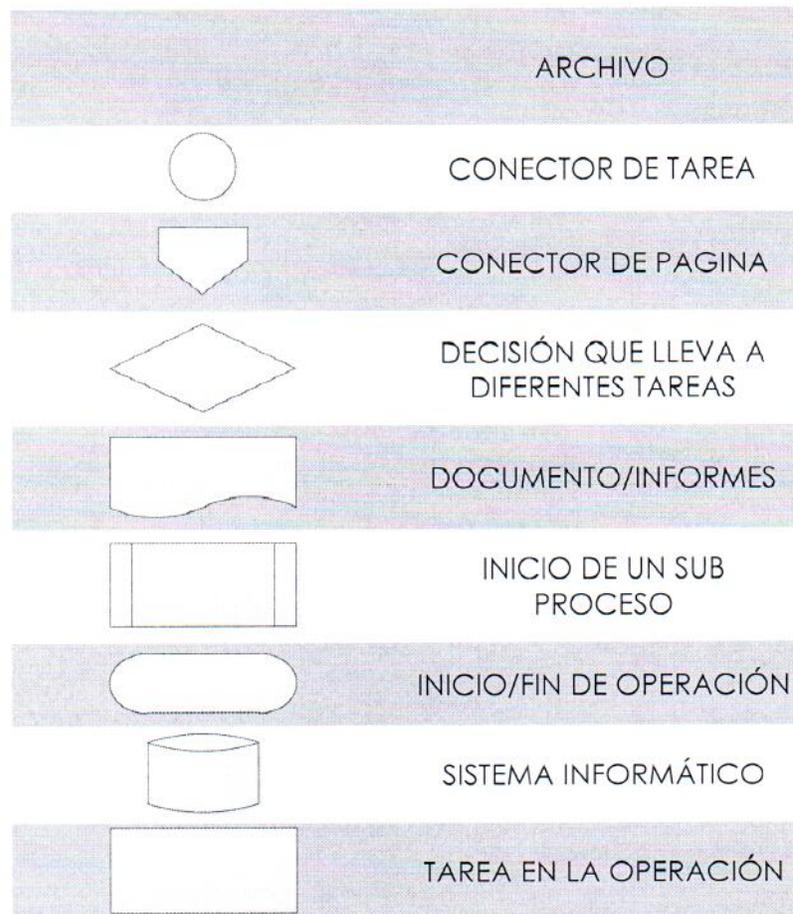


8. GLOSARIO

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



- **Manual de Procesos:** El Manual de Procesos está conformado por un Marco Teórico introductorio; Mapas de Procesos; Fichas de Procesos; Procedimientos (Desarrollo y Flujogramas).
- **Diagrama de Flujo/Flujogramas:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:



	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 53 de 54

- **Archivo:** Es el almacenamiento de documentos o productos conforme la norma.
- **Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional. El proceso se sustenta de insumos y el resultado o producto puede ser para uso interno o externo.
- **Operación:** Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos o productos concretos.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas/Actividades específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella (proceso).
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.
- **Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.
- **Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.
- **UCPP:** Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva o Director(a) General Ejecutivo
- **UAF:** Unidad Administrativa Financiera
- **UPP:** Unidad de Programas y Proyectos
- **UCFCM:** Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **RPC:** Responsable del Proceso de Contratación ANPE
- **RPA:** Responsable del Proceso de Contratación LICITACIÓN
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

9. MODIFICACIONES

El presente Manual se constituye en la "Versión 1", y sus Procesos fueron elaborados de acuerdo a la normativa vigente.



	CÓDIGO: DGE-APOA-SPO-SOA	VERSIÓN 1
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Página 54 de 54

10. FORMULARIOS UTILIZADOS

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, para la elaboración de los Manuales de Proceso y Procedimientos se ha tomado como referencia los siguiente formularios establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE – SOA aprobado con Resolución Ministerial N° 150 en fecha 14 de abril de 2008.

