

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - SPO

2020





Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

RESOLUCION MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 042.2020

La Paz, 19 FEB 2020

VISTOS:

El Informe MDPyEP/INF/UAI Nº 11/18 de 27 de julio de 2018, Informe Técnico INF/MDPyEP/DGP Nº 0006/2020, Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAI Nº 0042/2020, de 18 de febrero de 2020.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en los numerales 3) y 4) del Parágrafo I del Artículo 175º, establece entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

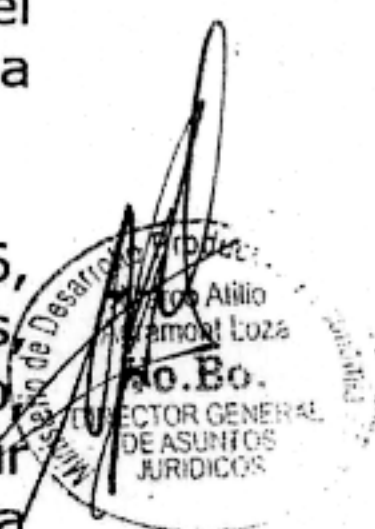
Que el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, que tiene por objeto establecer la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, definir las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente, y de las Ministras o Ministros de Estado, así como los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado; establece en el Artículo 14, las atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre ellas las de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su Artículo 27, señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiente a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley Nº 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE) de 21 de enero de 2016, que establece el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado.

Que el Decreto Supremo Nº 3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones de 05 de julio de 2017, que establece la regulación de la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado mediante RM Nº 127 de 20 de julio de





Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

2009, que establece la metodología y forma para realizar los ajustes necesarios a la estructura organizacional, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Operaciones Anual de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante R.S. 217055 de 20 de mayo de 1997, aspecto que se formaliza con la aprobación de: a) Manual de Organizaciones y Funciones y; b) Manual de Procesos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), del MDPyEP, aprobado mediante R.S. N° 074 de 30 de abril de 2018, que tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y sus entidades desconcentradas detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), mismos que para su implementación deben formalizarse en el "Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones".

Que mediante Decreto Presidencial N° 4141 de 28 de enero de 2020, la Sra. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Jeanine Añez Chávez, designó al Wilfredo Rojo Parada como Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

CONSIDERANDO:

Que el Informe MDPyEP/INF/UAI N° 11/18 de 27 de julio de 2018, referido a "Auditoria Operativa del Sistema de Programación de Operaciones Anuales Gestión 2017 al Primer Trimestre de 2018", elaborado por la Unidad de Auditoria Interna del MDPyEP.

Que el Informe MDPyEP/INF/UAI N° 34/19 de 27 de diciembre de 2019, referido al Primer seguimiento a la Implantación de las recomendaciones del Informe de Auditoria MDPyEP/INF/UAI N° 11/18 de 27 de julio de 2018 "Auditoria Operativa al Sistema de Programación de Operaciones Gestión 2017 al Primer Trimestre de 2018", elaborado por la Unidad de Auditoria Interna del MDPyEP.

Que el Informe Técnico INF/MDPyEP/DGP N° 0006/2020 de 30 de enero de 2020, emitido por Lucio P. Choque Quispe-Profesional en planificación sectorial e institucional, concluyendo que: *"El manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones-SPO se elaboró en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SOA) del MDPyEP y tomando en como modelo la estructura y contenidos de los manuales de procedimientos desarrollados por el área administrativa del MDPyEP...debe tramitarse ante la DGAJ, la Resolución Ministerial correspondiente para formalizar su aplicación."* Recomendando, se remita el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones-SPO a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de proseguir con el trámite de aprobación formal mediante Resolución Ministerial. Se adjuntó los formatos 1 y 2 de aceptación y de implementación de las recomendaciones de Auditoria, elaborado por la Dirección General de Planificación.

Que el Informe Legal INF/MDPyEP/DGAJ/UAI N° 000/2020, de 00 de febrero de 2020, finaliza recomendando al Sr. Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural que, en consideración a los antecedentes arrojados el informe legal de referencia, proceda a la suscripción de la Resolución Ministerial que apruebe el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO".



Ministerio de
Desarrollo Productivo
y Economía Plural

POR TANTO:

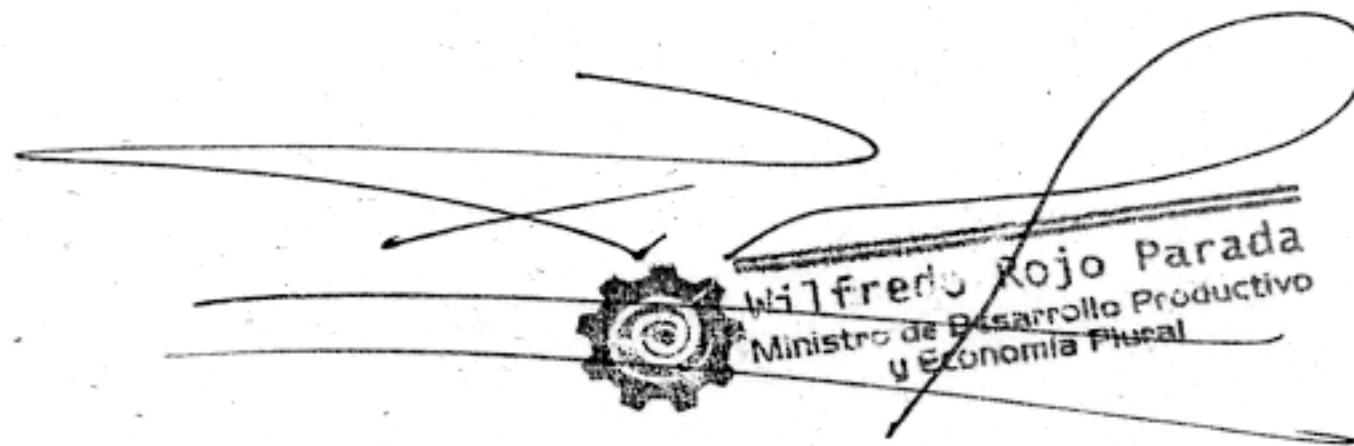
El Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO", el cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial y consta de ocho (8) numerales.

SEGUNDO.- El Director General de Planificación es responsable de la difusión, notificación, cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.-


Wilfredo Rojo Parada
Ministro de Desarrollo Productivo
y Economía Plural


Juan Pablo Arandia Galván
Jefe de Unidad de
Planificación


Juan Pablo Arandia Galván
Jefe de Unidad de
Planificación


Elsa Andrea Aguilar Bustillos
Jefe de Unidad de
Planificación

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES.....	1
2.	OBJETIVOS	2
2.1	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3.	ALCANCE DEL MANUAL.....	2
4.	RESPONSABILIDADES.....	2
5.	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	2
6.	BASE LEGAL.....	5
7.	MAPA DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES.....	6
8.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS	6
8.1	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	6
8.2	AJUSTE INICIAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	15
8.3	AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	20
8.4	SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	26
8.5	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.....	31
8.6	CERTIFICACIÓN POA PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS	34
8.7	ARCHIVO Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	36

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

Por otra parte se ha promulgado la Ley N°777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), aprobado el 21 de enero de 2016, que se constituye en el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional.

En consecuencia se ha actualizado las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que tienen por objeto regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de Acciones de Corto Plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional.

En el marco de las normas básicas, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control.

En este sentido el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado mediante RM N° 127 del 20 de Julio del 2009, establece la metodología y forma para realizar los ajustes necesarios a la estructura organizacional, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Operaciones Anual de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S. 217055 del 20 de mayo de 1997, aspecto que se formaliza con la aprobación de: a) Manual de Organizaciones y Funciones y del b) Manual de Procesos.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), del MDPYEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 074 de 30 de Abril de 2018, tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y sus entidades desconcentradas detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), mismos que para su implementación deben formalizarse en el “Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones”.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) a cargo de la Dirección General de Planificación, para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Dirección General de Planificación, incluyendo las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MDPyEP y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones. Su carácter es de cumplimiento obligatorio tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo, de acuerdo a la ley 1178.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Asuntos Administrativos del MDPYEP mediante la Unidad Administrativa, responsable del Sistema de Organización Administrativa (SOA) será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

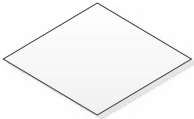
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Proceso.- Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar productos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.



Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por un Mapa y Ficha del Procesos (Denominación, Objetivo del Proceso, proveedores, responsables, clientes, entras y salidas del proceso). Normas de operación, Descripción de Procedimientos con Flujo gramas; definición de cargos para todas las tareas; descripción de formularios, documentos, solicitudes, cartas, informes, actas etc.

Diagrama de Flujo/Flujo grama.- 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:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

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

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.

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 de otras áreas o unidades dentro de la institución.

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.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Abreviaturas

- MDPYEP – Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- MEFP – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGP – Dirección General de Planificación
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- SPIE - Sistema de Planificación del Estado.
- PSDI – Plan Sectorial de Desarrollo Integral.
- PEI – Plan Estratégico Institucional.
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones.
- POA – Plan Operativo Anual.
- ACP – Acción de Corto Plazo.
- PGE – Presupuesto General del Estado.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- La Ley N°777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), aprobado el 21 de enero de 2016.
- Decreto Supremo 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), documento que da origen al Manual de Procesos en el punto 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b).
- Las Normas de Auditoría Operacional (Código NE/CE-072 versión 1) de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Resolución CGE/057/2016 de 6 de julio de 2016.
- Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 127 de 30 de Julio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 074 de 30 de Abril de 2018
- Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y su Manual de Usuario, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 124/2018 de 2 de Julio del 2018.

7. MAPA DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES



8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

El presente Manual está compuesto por los siguientes procedimientos:

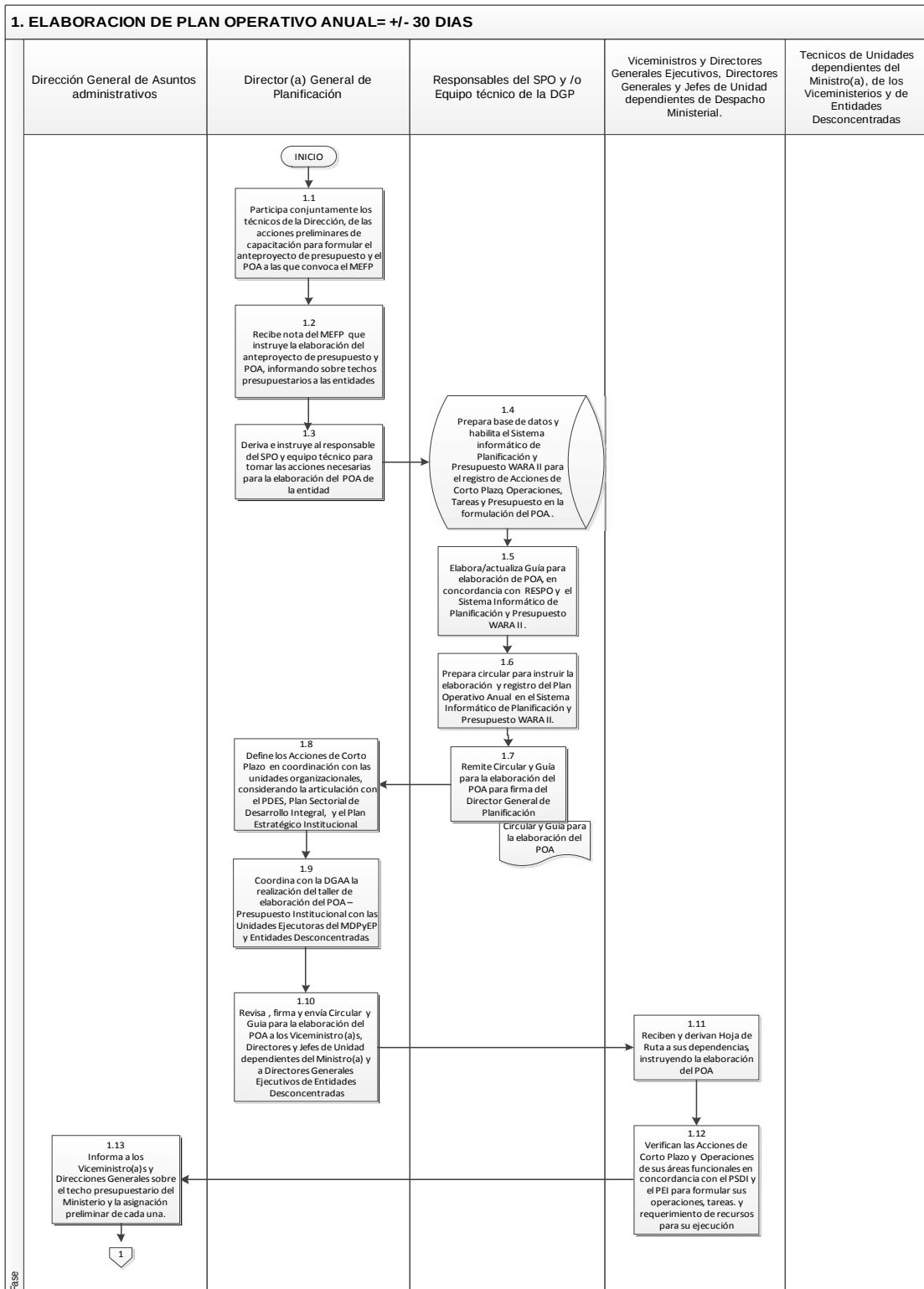
8.1 ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I. FICHA DEL PROCESO

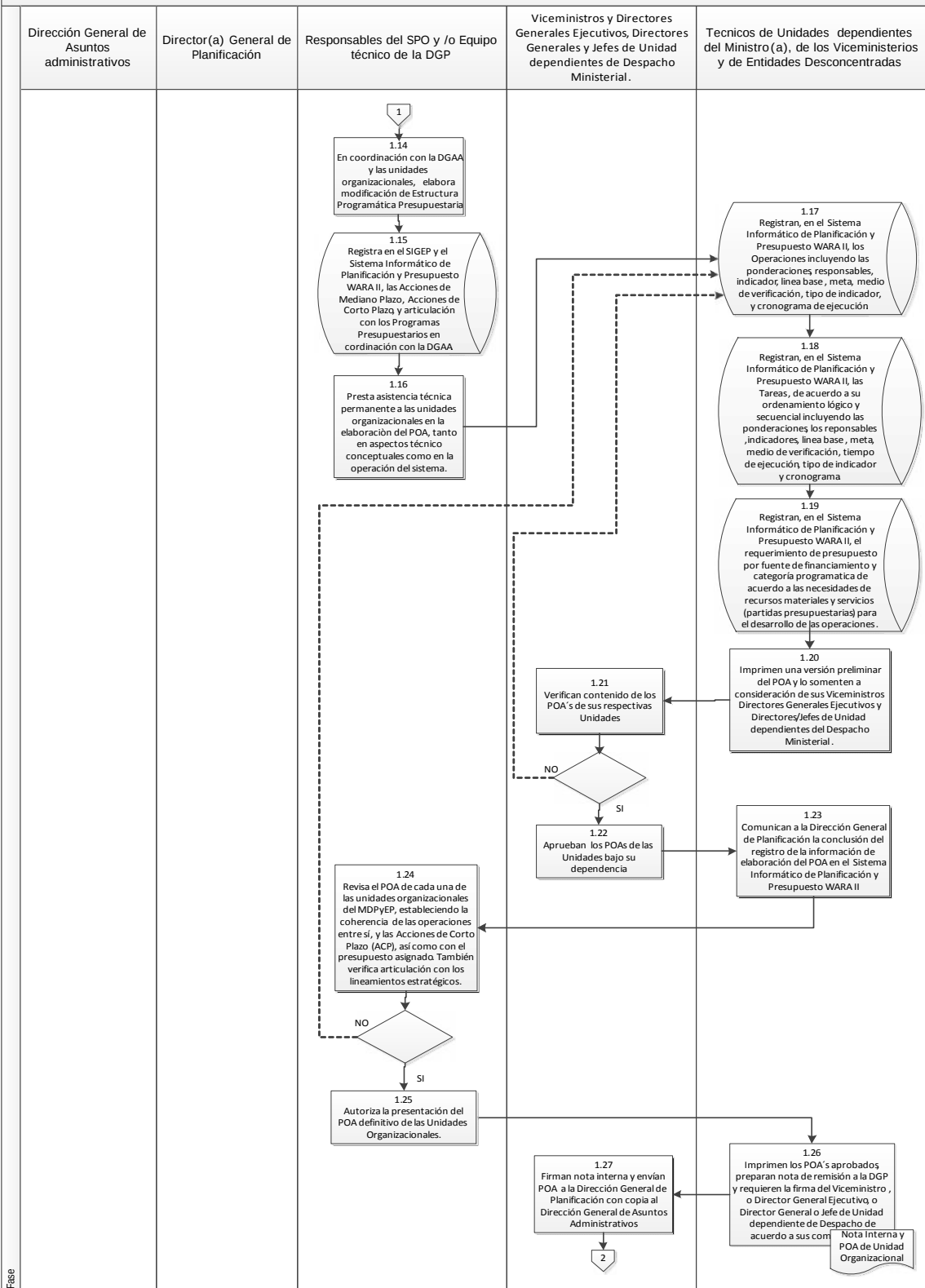
FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN	
Nombre:	ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
Objetivo:	Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración, del Plan Operativo Anual del MDPyEP y entidades desconcentradas dependientes.
Tiempo Aprox.:	4 semanas

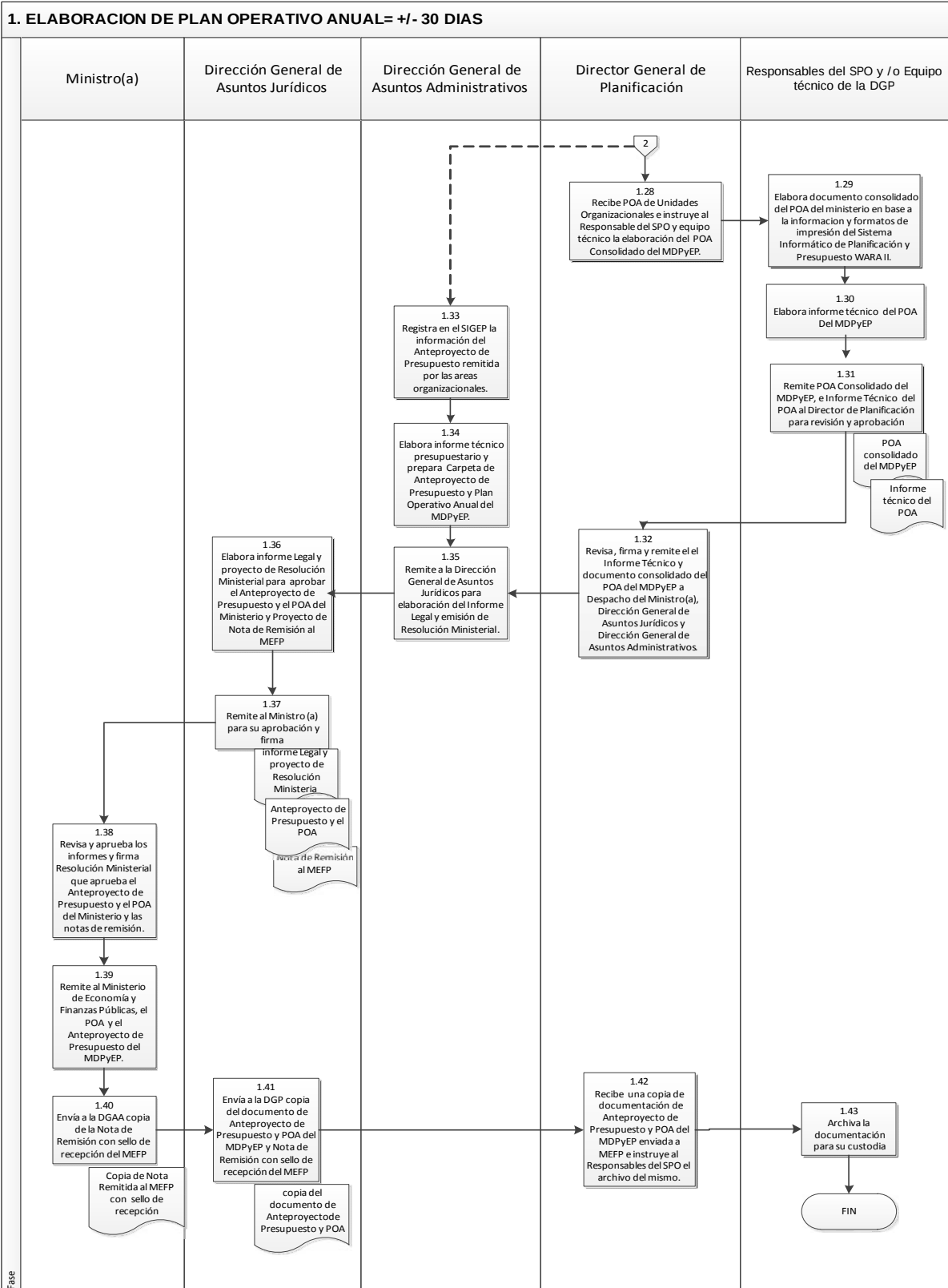
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
- MEFP - Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades - Entidades desconcentradas	• Normas Básicas y Reglamento Específico del SPO • Directrices de Formulación Presupuesto Anual (MPD-MEFP) • POAs de las Unidades organizacionales	Plan Operativo Anual de la institución, aprobado con R.M. por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	• Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP) • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)
Registros:	1. Circular y Guía para la elaboración del POA 2. Nota y POA de Unidades Organizacionales 3. Documento consolidado POA del MDPyEP. 4. Informe técnico del POA del MDPyEP. 5. Informe Técnico Presupuestario. 6. Informe Legal. 7. Resolución Ministerial aprobando el Anteproyecto de Presupuesto y POA 8. Notas de Remisión al MEFP. 9. Copia del documento de Anteproyecto de Presupuesto y POA del MDPyEP remitido al MEFP		
Indicadores:	Plan Operativo Anual de la institución, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	Anual	Menor o igual a 30 días.	Registro en el SIGEP, Registro Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y Documento del POA.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



1. ELABORACION DE PLAN OPERATIVO ANUAL= +/- 30 DIAS





III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Denominación:	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
Responsable	N°	Tarea
Director(a) General de Planificación	1.1	Participa conjuntamente los técnicos de la Dirección, de las acciones preliminares de capacitación para formular el anteproyecto de presupuesto y el POA; a las que convoca el MEFP.
	1.2	Recibe nota del MEFP que instruye la elaboración del anteproyecto de presupuesto y POA, informando sobre techos presupuestarios a las entidades.
	1.3	Deriva e instruye al responsable del SPO y equipo técnico para tomar las acciones necesarias para la elaboración del POA de la entidad.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	1.4	Prepara base de datos y habilita el Sistema informático de Planificación y Presupuesto WARA II para el registro de Acciones de Corto Plazo, Operaciones, Tareas y Presupuesto en la formulación del POA.
	1.5	Elabora/actualiza Guía para elaboración de POA, en concordancia con RE-SPO y el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	1.6	Prepara circular para instruir la elaboración y registro del Plan Operativo Anual en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	1.7	Remite Circular y Guía para la elaboración del POA para firma del Director General de Planificación.
Director(a) General de Planificación	1.8	Define los Acciones de Corto Plazo en coordinación con las unidades organizacionales, considerando la articulación con el PDES, Plan Sectorial de Desarrollo Integral, y el Plan Estratégico Institucional.
	1.9	Coordina con la DGAA la realización del taller de elaboración del POA – Presupuesto Institucional con las Unidades Ejecutoras del MDPyEP y Entidades Desconcentradas.
	1.10	Revisa, firma y envía Circular y Guía para la elaboración del POA a los Viceministro(a)s, Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a) y a Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas
		Se archiva una copia de circular y guía
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de	1.11	Reciben y derivan Hoja de Ruta a sus dependencias, instruyendo la elaboración del POA.
	1.12	Verifican las Acciones de Corto Plazo y Operaciones de sus áreas funcionales en concordancia con el PSDI y el PEI para formular sus operaciones, tareas y requerimiento de recursos para su ejecución.

Responsable	N°	Tarea
Despacho Ministerial.		
Dirección General de Asuntos Administrativos	1.13	Informa a los Viceministro(a)s y Direcciones Generales sobre el techo presupuestario del Ministerio y la asignación preliminar de cada una.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	1.14	Si corresponde, en coordinación con la DGAA y las unidades organizacionales, elabora modificación de estructura programática presupuestaria
	1.15	Registra en el SIGEP y el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, las Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo, y articulación con los Programas Presupuestarios en coordinación con la DGAA.
	1.16	Presta asistencia técnica permanente a las unidades organizacionales en la elaboración del POA, tanto en aspectos técnico conceptuales como en la operación del sistema.
Unidades dependientes del Ministro(a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	1.17	Registran, en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, las Operaciones incluyendo las ponderaciones, responsables, indicador, línea base, meta, medio de verificación, tipo de indicador, y cronograma de ejecución.
	1.18	Registran, en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, las Tareas, de acuerdo a su ordenamiento lógico y secuencial incluyendo las ponderaciones, los responsables, indicadores, línea base, meta, medio de verificación, tiempo de ejecución, tipo de indicador y cronograma.
	1.19	Registran, en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, el requerimiento de presupuesto por fuente de financiamiento y categoría programática de acuerdo a las necesidades de recursos materiales y servicios (partidas presupuestarias) para el desarrollo de las operaciones.
	1.20	Imprimen una versión preliminar del POA y lo someten a consideración de sus Viceministros, Directores Generales Ejecutivos y Directores/Jefes de Unidad dependientes del Despacho Ministerial.
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	1.21	Verifican contenido de los POA's de sus respectivas Unidades Si están de acuerdo con el contenido: Continúa con el paso 1.22 Si no está de acuerdo con el contenido: devuelve para su ajuste, volviendo al paso 1.17
	1.22	Aprueban los POAs de las Unidades bajo su dependencia
Unidades	1.23	Comunican a la Dirección General de Planificación la



Responsable	N°	Tarea
dependientes del Ministro (a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas		conclusión del registro de la información de elaboración del POA en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	1.24	Revisa el POA de cada una de las unidades organizacionales del MDPyEP, estableciendo la coherencia de las operaciones entre sí, y las Acciones de Corto Plazo (ACP), así como con el presupuesto asignado. También verifica articulación con los lineamientos estratégicos. Si acepta la información registrada: Continúa con el paso 1.25 Si tiene observaciones:: Instruye adecuar el POA, volviendo al paso 1.17
	1.25	Autoriza la presentación del POA definitivo de las Unidades Organizacionales
Unidades dependientes del Ministro (a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	1.26	Imprimen los POA's aprobados, preparan nota de remisión a la DGP y requieren la firma del Viceministro, o Director General Ejecutivo, o Director General o Jefe de Unidad dependiente de Despacho de acuerdo a sus competencias.
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	1.27	Firman nota interna y envían POA a la Dirección General de Planificación con copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
		Se archiva una copia de los POAs
Director(a) General de Planificación	1.28	Recibe POA de Unidades Organizacionales e instruye al Responsable del SPO y equipo técnico la elaboración del POA Consolidado del MDPyEP
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	1.29	Elabora documento consolidado del POA del ministerio en base a la información y formatos de impresión del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	1.30	Elabora informe técnico del POA del MDPyEP.
	1.31	Remite POA consolidado del MDPyEP, e Informe Técnico del POA al Director General de Planificación para revisión y aprobación
Director(a) General de Planificación	1.32	Revisa, firma y remite el el Informe Técnico y documento consolidado del POA del MDPyEP a Despacho del Ministro(a), Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección General de Asuntos Administrativos.
		Archiva una copia de informe técnico y documento

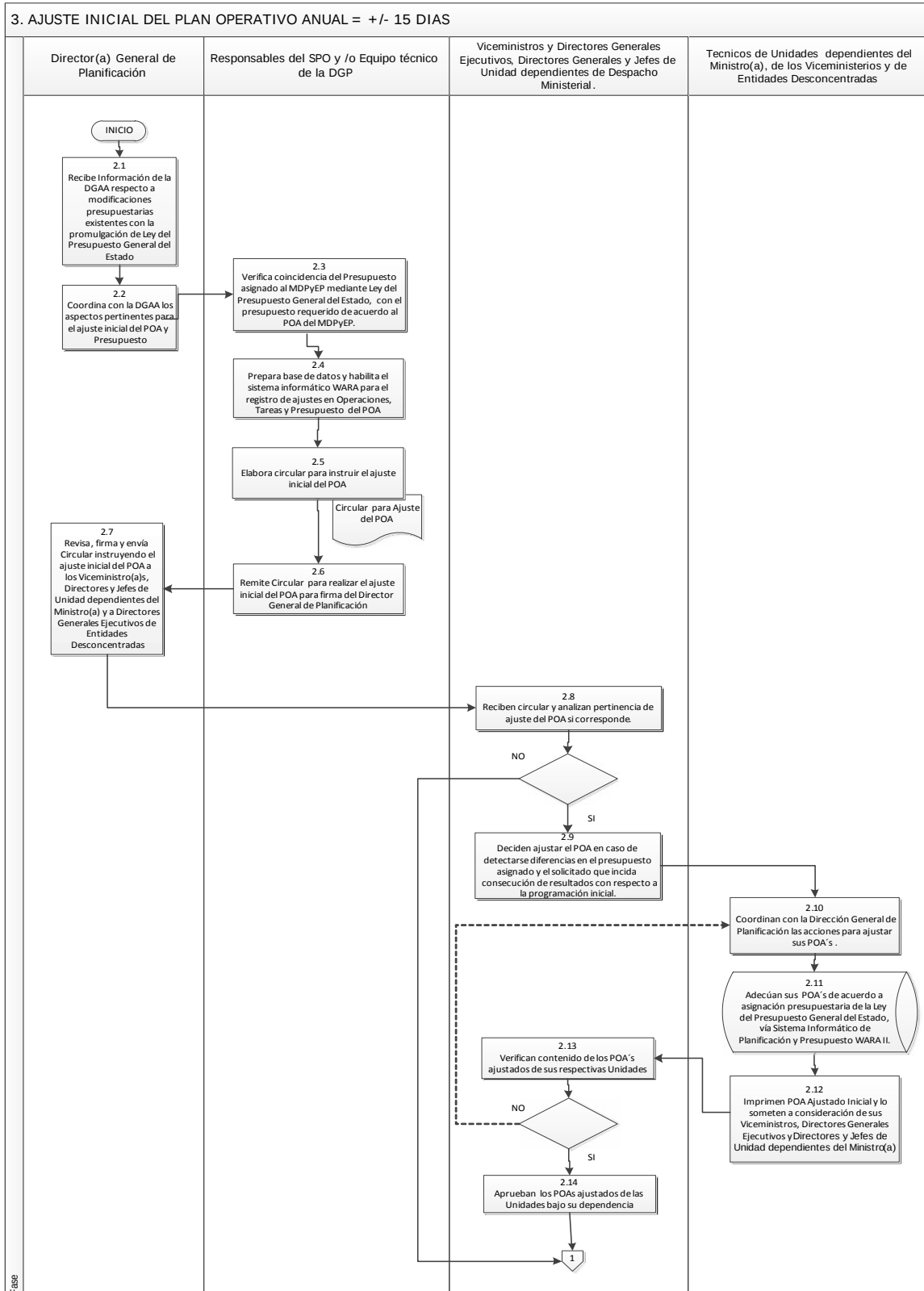
Responsable	N°	Tarea
		consolidado POA del MDPyEP.
Dirección General de Asuntos Administrativos	1.33	Registra en el SIGEP la información del Anteproyecto de Presupuesto remitida por las áreas organizacionales.
	1.34	Elabora informe técnico presupuestario y prepara Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual del MDPyEP.
	1.35	Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para elaboración del Informe Legal y emisión de Resolución Ministerial.
		Se archiva una copia de informe técnico presupuestario.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	1.36	Elabora informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial para aprobar el Anteproyecto de Presupuesto y el POA del Ministerio y Proyecto de Nota de Remisión al MEFP.
	1.37	Remite al Ministro(a) para su aprobación y firma.
		Se archiva una copia de informe legal
Ministro(a)	1.38	Revisa y aprueba los informes y firma Resolución Ministerial que aprueba el Anteproyecto de Presupuesto y el POA del Ministerio y las notas de remisión.
	1.39	Remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el POA y el Anteproyecto de Presupuesto del MDPyEP.
	1.40	Envía a la DGAA copia de Nota de Remisión con sello de recepción del MEFP
Dirección General de Asuntos Administrativos	1.41	Envía a la DGP copia del documento de Anteproyecto de Presupuesto y POA del MDPyEP y Nota de Remisión con sello de recepción del MEFP
Director(a) General de Planificación	1.42	Recibe una copia de documentación de Anteproyecto de Presupuesto y POA del MDPyEP enviada a MEFP e instruye al Responsables del SPO el archivo del mismo.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	1.43	Archiva la documentación para su custodia

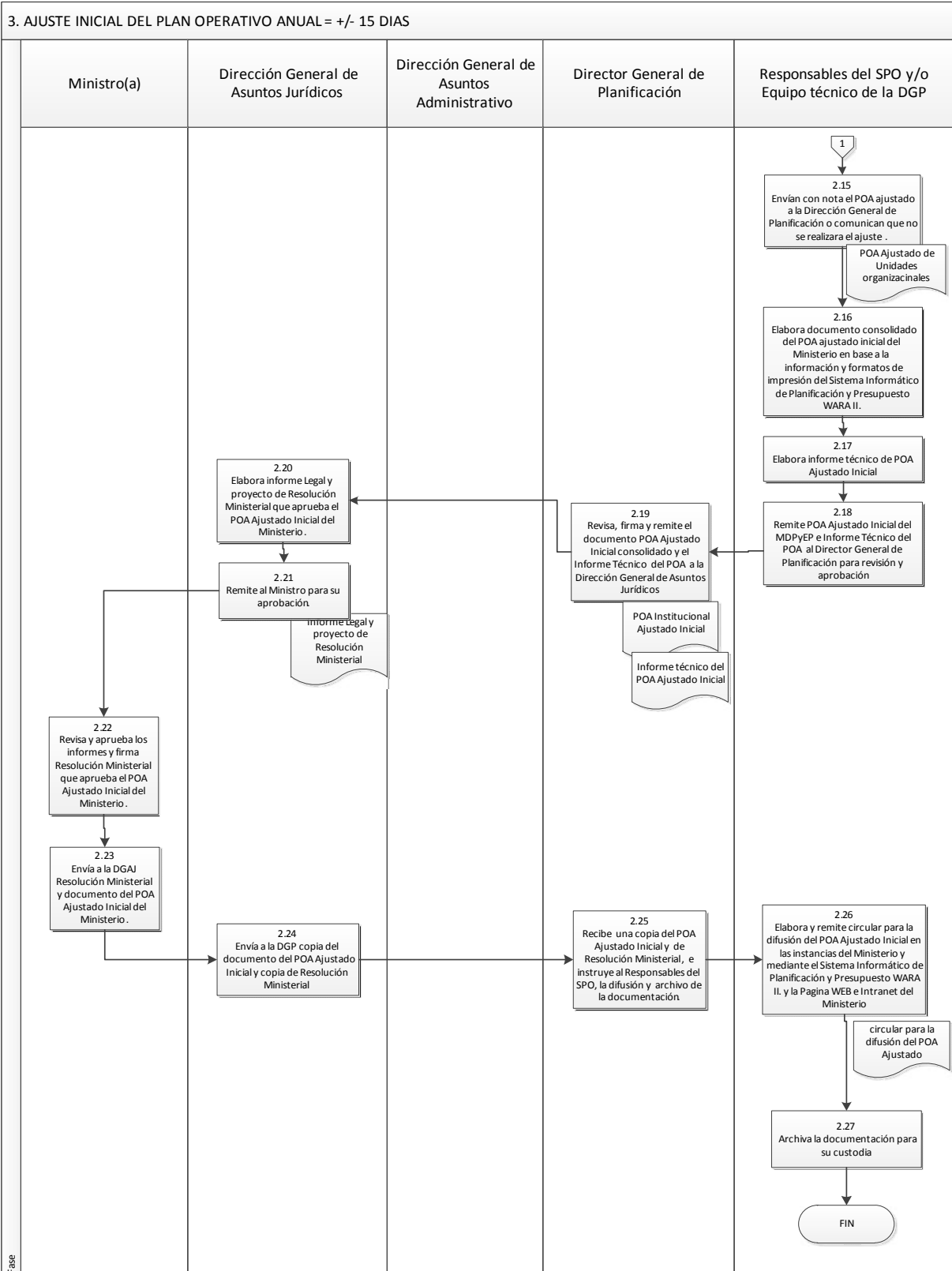
8.2 AJUSTE INICIAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	AJUSTE INICIAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Objetivo:	Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para el ajuste inicial del Plan Operativo Anual del MDPyEP y entidades desconcentradas dependientes.		
Tiempo Aprox.:	2 semanas		
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
- Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades - Entidades desconcentradas	Normas Básicas y RE del SPO Informe DGAA/DGP y/o solicitud de Unidades organizacionales para Ajuste POA según Ley de PGE.	Plan Operativo Anual Ajustado de la institución, aprobado con R.M. por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)
Registros:	1. Circular para ajuste Inicial del POA 2. Nota y POA con ajuste inicial de Unidades Organizacionales 3. Documento consolidado POA Ajustado Inicial del MDPyEP. 4. Informe técnico del POA Ajustado Inicial del MDPyEP. 5. Informe Legal. 7. Resolución Ministerial aprobando el POA Ajustado Inicial 8. Circular de difusión de POA Ajustado Inicial		
Indicadores:	Plan Operativo Anual Ajustado de la institución, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	1 vez al año si corresponde	Menor o igual a 15 días.	Registro en el SIGEP, Registro en Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y Documento del POA Ajustado.

II. DIAGRAMA DE FLUJO





III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Denominación:	AJUSTE INICIAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
Responsable	N°	Tarea
Director(a) General de Planificación	2.1	Recibe Información de la DGAA respecto a modificaciones presupuestarias existentes con la promulgación de Ley del Presupuesto General del Estado
	2.2	Coordina con la DGAA los aspectos pertinentes para el ajuste inicial del POA y Presupuesto
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	2.3	Verifica coincidencia del Presupuesto asignado al MDPyEP mediante Ley del Presupuesto General del Estado, con el presupuesto requerido de acuerdo al POA del MDPyEP.
	2.4	Prepara base de datos y habilita el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II para el registro de ajustes en Operaciones, Tareas y Presupuesto del POA.
	2.5	Elabora circular para instruir el ajuste inicial del POA
	2.6	Remite Circular para realizar el ajuste inicial del POA para firma del Director General de Planificación.
Director(a) General de Planificación	2.7	Revisa, firma y envía Circular instruyendo el ajuste inicial del POA a los Viceministro(a)s, Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a) y Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas
		Se archiva una copia
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	2.8	Reciben circular y analizan pertinencia de ajuste del POA si corresponde Si deciden ajustar el POA: Continúa con el paso 2.9 Si no ajustan el POA: Continúa, adelantando al paso 2.15
	2.9	Deciden ajustar el POA en caso de detectarse diferencias en el presupuesto asignado y el solicitado que incida consecución de resultados con respecto a la programación inicial
Unidades dependientes del Ministro (a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	2.10	Coordinan con la Dirección General de Planificación las acciones para ajustar sus POA's
	2.11	Adecúan sus POA's de acuerdo a asignación presupuestaria de la Ley del Presupuesto General del Estado, vía Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	2.12	Imprimen POA Ajustado Inicial y lo someten a consideración de sus Viceministros, Directores Generales Ejecutivos y Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a).
Viceministros y Directores Generales	2.13	Verifican contenido de los POA's ajustados de sus respectivas Unidades.

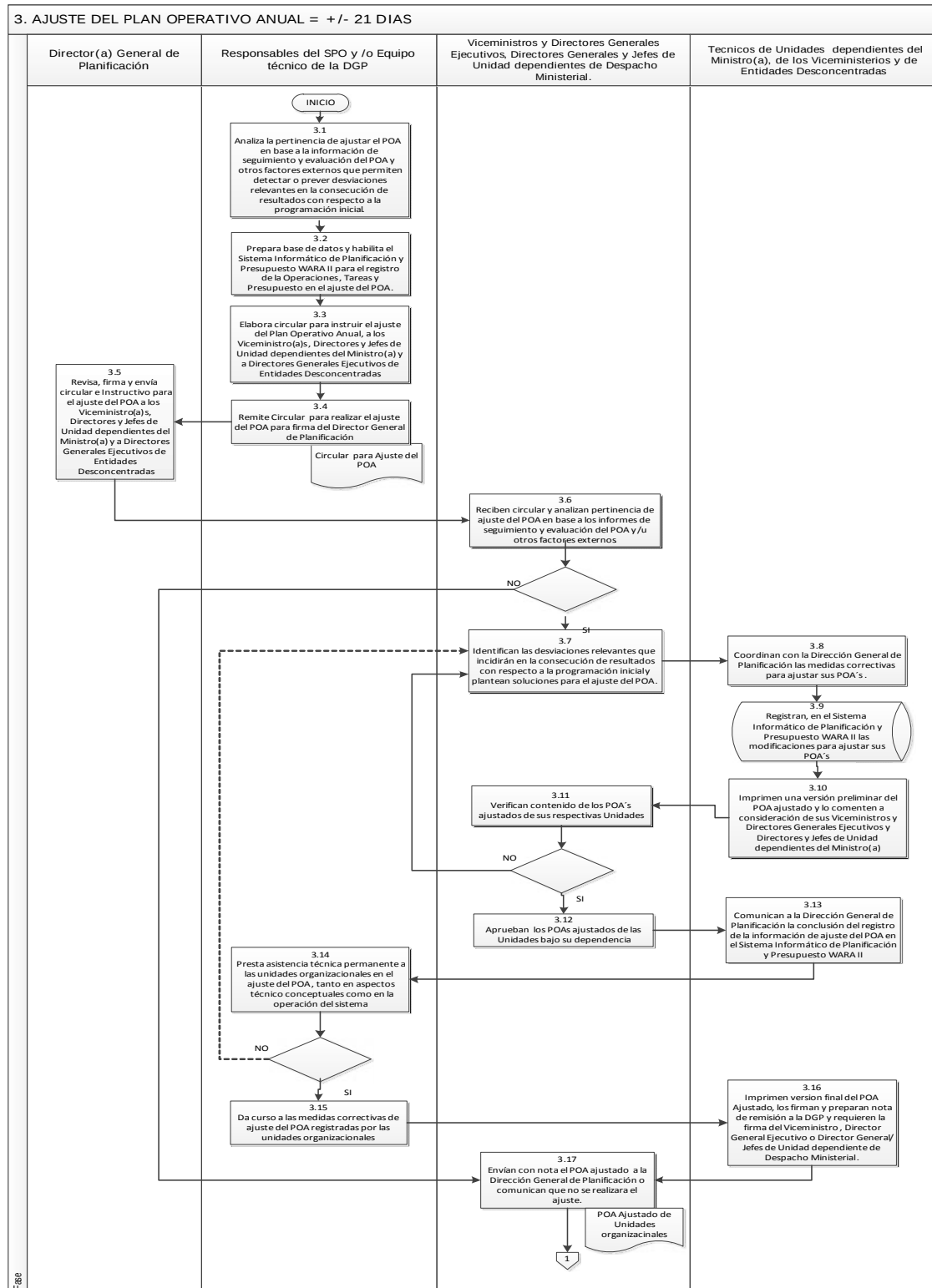
Responsable	N°	Tarea
Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.		Si están de acuerdo con el contenido: Continúa con el paso 2.14 Si no está de acuerdo con el contenido: Devuelve para su ajuste, volviendo al paso 2.10
	2.14	Aprueban los POAs ajustados de las Unidades bajo su dependencia
Unidades dependientes del Ministro (a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	2.15	Envían con nota el POA Ajustado a la Dirección General de Planificación o comunican que no se realizara el ajuste.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	2.16	Elabora documento consolidado del POA Ajustado inicial del Ministerio en base a la información y formatos de impresión del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	2.17	Elabora informe técnico de POA Ajustado Inicial.
	2.18	Remite POA Ajustado Inicial del MDPyEP e Informe Técnico del POA al Director General de Planificación para revisión y aprobación
Director(a) General de Planificación	2.19	Revisa, firma y remite el documento POA Ajustado Inicial consolidado y el Informe Técnico del POA a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
		Se archiva una copia de Informe Técnico del POA.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	2.20	Elabora informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el POA Ajustado Inicial del Ministerio.
	2.21	Remite al Ministro para su aprobación.
Ministro(a)	2.22	Revisa y aprueba los informes y firma Resolución Ministerial que aprueba el POA Ajustado Inicial del Ministerio.
	2.23	Envía a la DGAJ Resolución Ministerial y documento del POA Ajustado Inicial del Ministerio.
Dirección General de Asuntos Jurídicos	2.24	Envía a la DGP copia del documento del POA Ajustado Inicial y copia de Resolución Ministerial.
		Se archiva una copia
Director(a) General de Planificación	2.25	Recibe una copia del POA Ajustado Inicial y de Resolución Ministerial, e instruye al Responsables del SPO, la difusión y archivo de la documentación.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	2.26	Elabora y remite circular para la difusión del POA Ajustado Inicial en las instancias del Ministerio y mediante el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y la Pagina WEB e Intranet del Ministerio
	2.27	Archiva la documentación para su custodia

8.3 AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

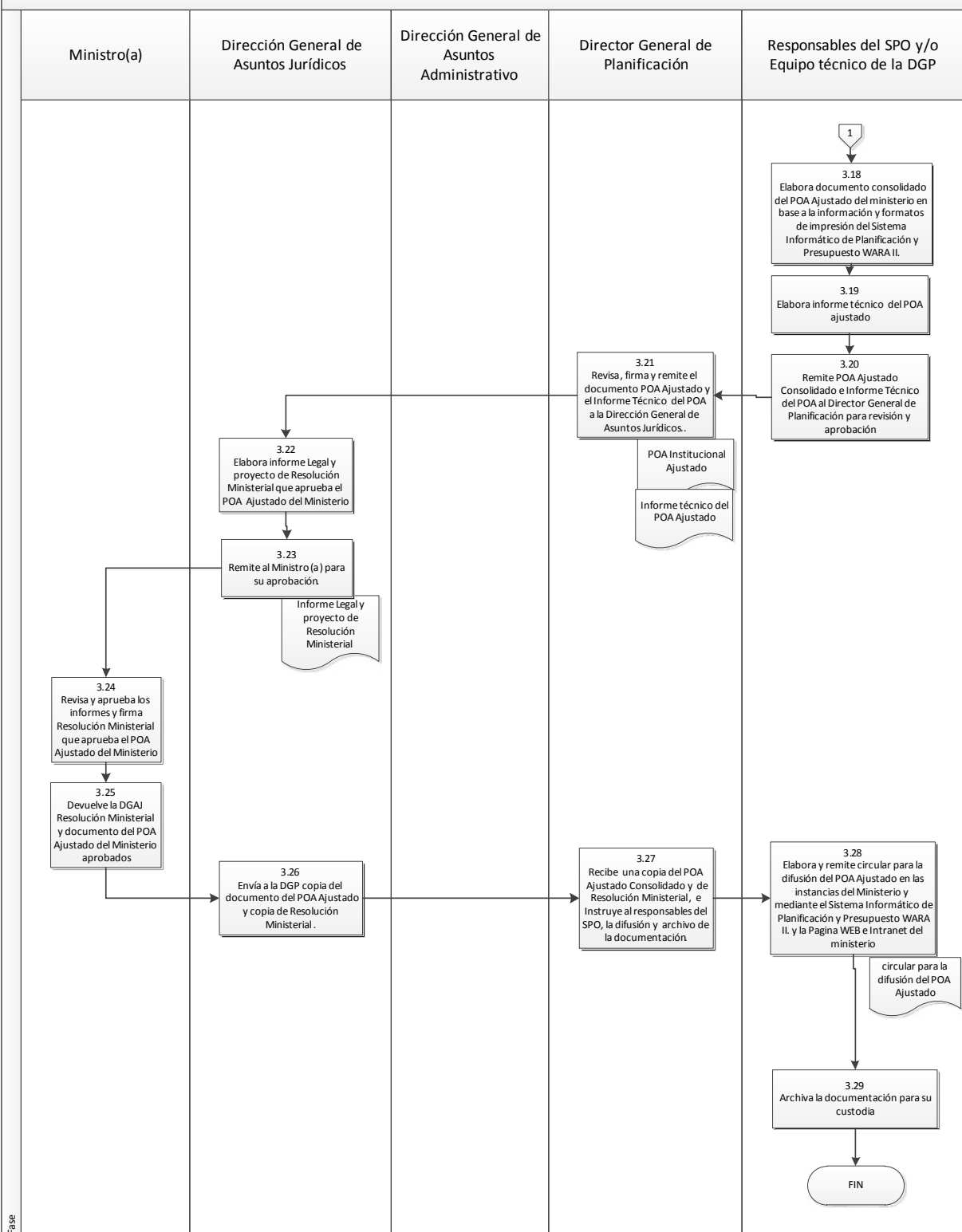
I. FICHA DEL PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Objetivo:	Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para el ajuste del Plan Operativo Anual del MDPyEP y entidades desconcentradas dependientes.		
Tiempo Aprox.:	3 semanas		
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
- Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades - Entidades desconcentradas	Normas Básicas y RE del SPO Informe DGAA/DGP y/o solicitud de Unidades organizacionales para Ajuste POA	Plan Operativo Anual Ajustado de la institución, aprobado con R.M. por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)
Registros:	1. Circular para ajuste del POA. 2. Nota y POA Ajustado de Unidades Organizacionales. 3. Documento consolidado POA Ajustado del MDPyEP. 4. Informe técnico del POA Ajustado del MDPyEP. 5. Informe Legal. 7. Resolución Ministerial aprobando el POA Ajustado del MDPyEP. 8. Circular de difusión de POA Ajustado.		
Indicadores:	Plan Operativo Anual Ajustado de la institución, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.		
Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	2 a 4 veces al año si corresponde.	Menor o igual a 20 días.	Registro en Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y Documento del POA ajustado.

II. DIAGRAMA DE FLUJO



3. AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL = +/- 21 DIAS



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Denominación:	AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
Responsable	N°	Tarea
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	3.1	Analiza la pertinencia de ajustar el POA en base a la información de seguimiento y evaluación del POA y otros factores externos que permiten detectar o prever desviaciones relevantes en la consecución de resultados con respecto a la programación inicial.
	3.2	Prepara base de datos y habilita el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II para el registro de la Operaciones, Tareas y Presupuesto en el ajuste del POA.
	3.3	Elabora circular para instruir el ajuste del Plan Operativo Anual, a los Viceministro(a)s, Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a) y a Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas.
	3.4	Remite Circular para realizar el ajuste del POA para firma del Director General de Planificación.
Director(a) General de Planificación	3.5	Revisa, firma y envía circular para el ajuste del POA a los Viceministro(a)s, Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a) y a Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	3.6	Reciben circular y analizan pertinencia de ajuste del POA en base a los informes de seguimiento y evaluación del POA y/u otros factores externos Si deciden ajustar el POA: Continúa con el paso 3.7 Si no ajustan el POA: Continúa, adelantando al paso 3.17
	3.7	Identifican las desviaciones relevantes que incidirán en la consecución de resultados con respecto a la programación inicial y plantean soluciones para el ajuste del POA. .
Unidades dependientes del Ministro(a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	3.8	Coordinan con la Dirección General de Planificación las medidas correctivas para ajustar sus POA's.
	3.9	Registran, en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II las modificaciones para ajustar sus POA's
	3.10	Imprimen una versión preliminar del POA Ajustado y lo someten a consideración de sus Viceministros, Directores Generales Ejecutivos y Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a).
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales	3.11	Verifican contenido de los POA's ajustados de sus respectivas Unidades. Si están de acuerdo con el contenido: Continúa con el

Responsable	N°	Tarea
y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.		paso 3.12 Si no está de acuerdo con el contenido: Devuelve para su ajuste, volviendo al paso 3.7
	3.12	Aprueban los POAs ajustados de las Unidades bajo su dependencia
Unidades dependientes del Ministro (a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	3.13	Comunican a la Dirección General de Planificación la conclusión del registro de la información de ajuste del POA en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	3.14	Presta asistencia técnica permanente a las unidades organizacionales en el ajuste del POA, tanto en aspectos técnico conceptuales como en la operación del sistema. Si los ajustes cumplen con los requisitos: Continúa con el paso 3.15. Si no cumplen con los requisitos: devuelve para su ajuste, volviendo al paso 3.7.
	3.15	Da curso a las medidas correctivas de ajuste del POA registradas por las unidades organizacionales.
Unidades dependientes del Ministro (a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	3.16	Imprimen versión final del POA Ajustado, los firman y preparan nota de remisión a la DGP y requieren la firma del Viceministro, Director General Ejecutivo o Director General/Jefes de Unidad dependiente de Despacho Ministerial.
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	3.17	Envían con nota el POA Ajustado a la Dirección General de Planificación o comunican que no se realizara el ajuste.
		Se archiva una copia de POA Ajustado.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	3.18	Elabora documento consolidado del POA Ajustado del Ministerio en base a la información y formatos de impresión del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	3.19	Elabora informe técnico del POA Ajustado.
	3.20	Remite POA Ajustado Consolidado e Informe Técnico del POA al Director General de Planificación para revisión y aprobación.
Director(a) General	3.21	Revisa, firma y remite el documento POA Ajustado y el

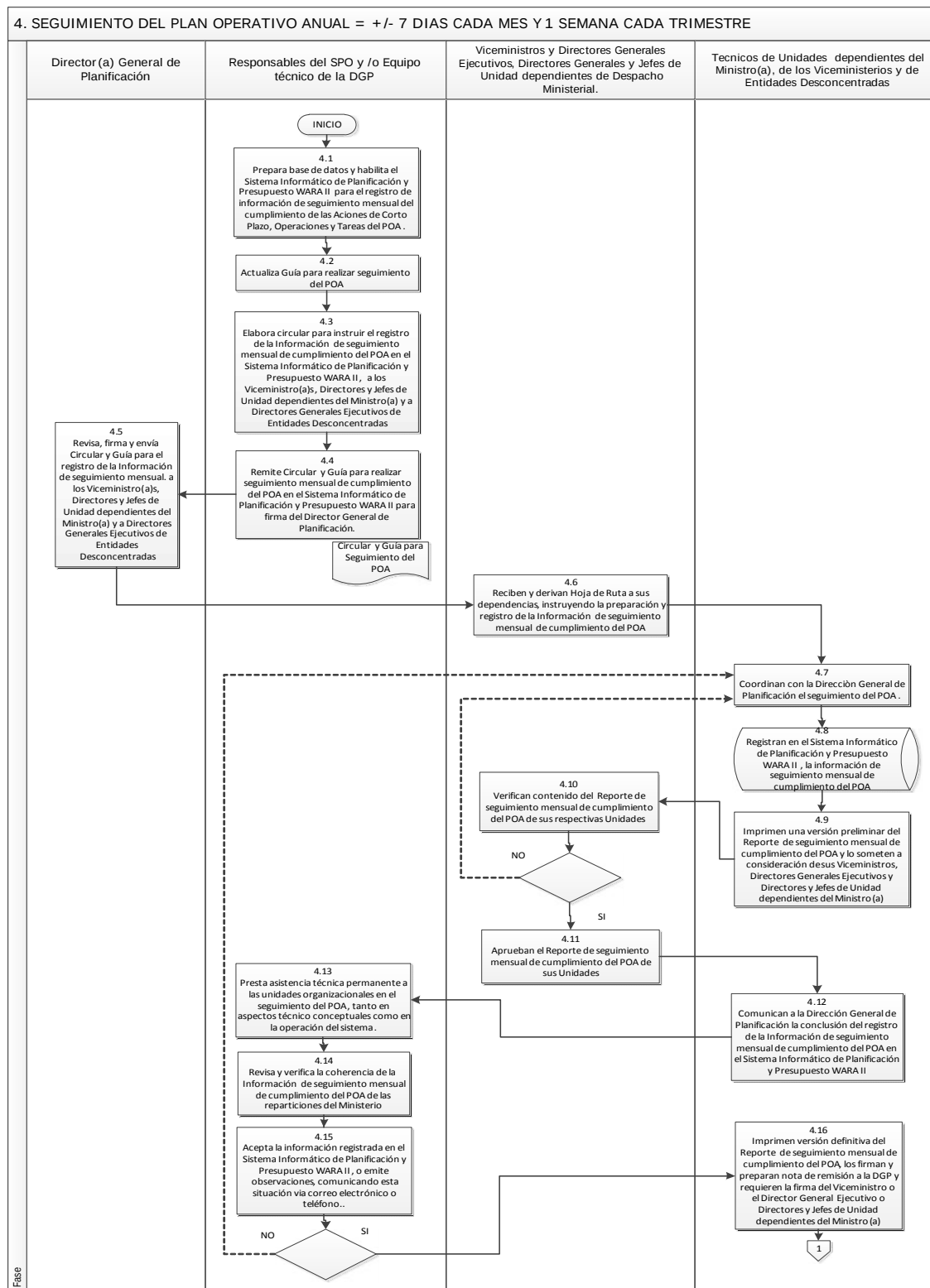
Responsable	N°	Tarea
de Planificación		Informe Técnico del POA a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
		Se archiva una copia de nota
Dirección General de Asuntos Jurídicos	3.22	Elabora informe Legal y proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el POA Ajustado del Ministerio
	3.23	Remite al Ministro(a) para su aprobación.
Ministro(a)	3.24	Revisa y aprueba los informes y firma Resolución Ministerial que aprueba el POA Ajustado del Ministerio.
	3.25	Devuelve la DGAJ Resolución Ministerial y documento del POA Ajustado del Ministerio aprobados
Dirección General de Asuntos Jurídicos	3.26	Envía a la DGP copia del documento del POA Ajustado y copia de Resolución Ministerial.
		Archiva una copia de Resolución Ministerial y documento del POA Ajustado del Ministerio aprobados
Director(a) General de Planificación	3.27	Recibe una copia del POA Ajustado Consolidado y de Resolución Ministerial, e instruye al responsable del SPO, la difusión y archivo de la documentación.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	3.28	Elabora y remite circular para la difusión del POA Ajustado en las instancias del Ministerio y mediante el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II. y la Pagina WEB e Intranet del ministerio
	3.29	Archiva la documentación para su custodia

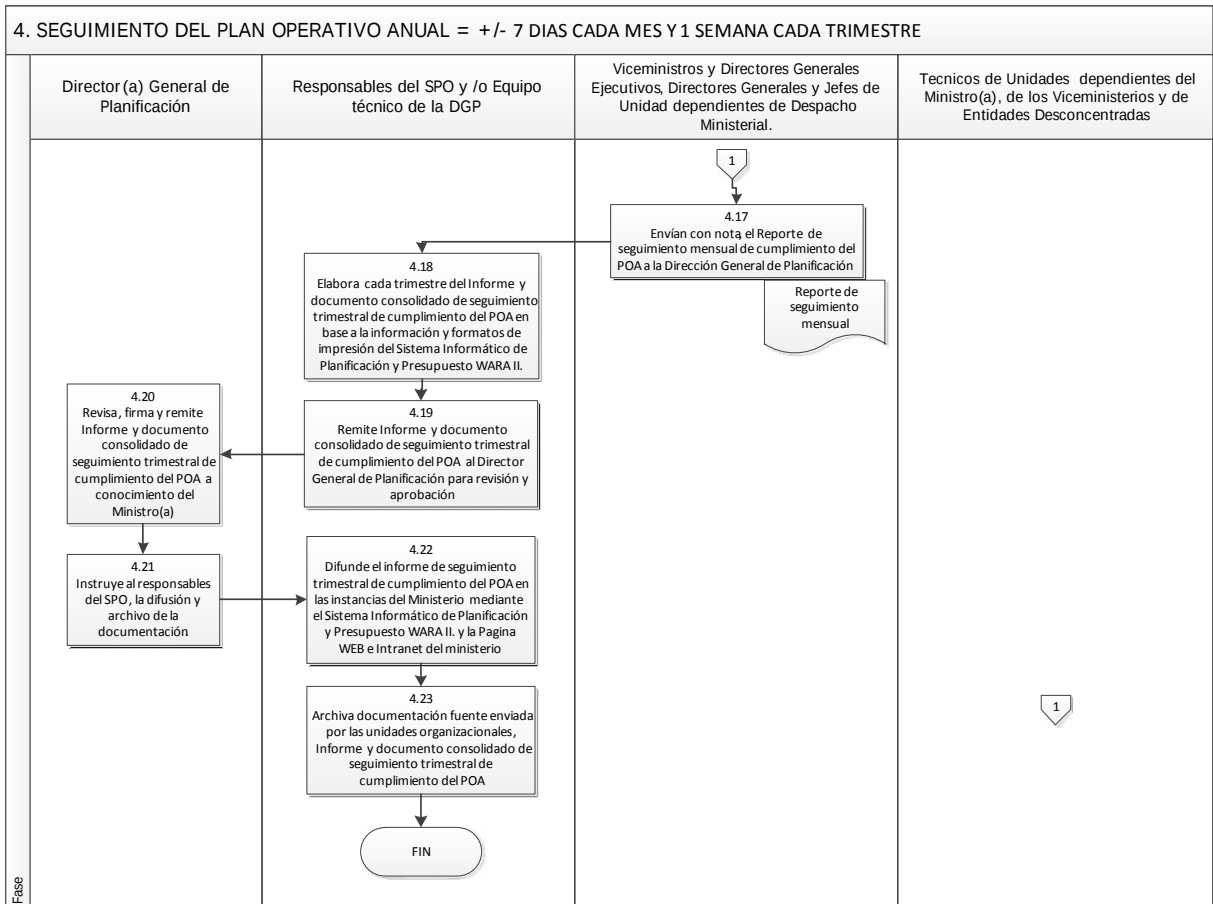
8.4 SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I. FICHA DE PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Objetivo:	Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para el seguimiento del Plan Operativo Anual del MDPyEP y entidades desconcentradas dependientes.		
Tiempo Aprox.:	1 semana cada mes y 1 semana adicional cada trimestre		
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
- Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades - Entidades desconcentradas	Normas Básicas y RE del SPO Circular y Guía para seguimiento POA. / Informes de seguimiento de las Unidades organizacionales	Informe consolidado de Seguimiento del Plan Operativo Anual de la institución.	MAE Viceministros y autoridades del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)
Registros:	1. Circular y Guía para Seguimiento del POA 2. Nota e informe de seguimiento del POA de las Unidades Organizacionales 3. Documento consolidado Informe de seguimiento del POA MDPyEP. 8. Nota de remisión a MAE, Viceministros y Directores de Entidades Desconcentradas.		
Indicadores:	Informe de Seguimiento al Plan Operativo Anual de la institución presentado a la MAE.		
Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	Mensual y Trimestral	Menor o igual a 7 días.	Registro en Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II. y Documento de Informe

II. DIAGRAMA DE FLUJO





III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Denominación:	SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
Responsable	N°	Tarea
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	4.1	Prepara base de datos y habilita el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II para el registro de información de seguimiento mensual del cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo, Operaciones y Tareas del POA.
	4.2	Actualiza Guía para realizar seguimiento del POA
	4.3	Elabora circular para instruir el registro de la Información de seguimiento mensual de cumplimiento del POA en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, a los Viceministro(a)s, Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a) y Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas
	4.4	Remite Circular y Guía para realizar seguimiento mensual de cumplimiento del POA en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II para firma del Director

Responsable	N°	Tarea
		General de Planificación.
Director(a) General de Planificación	4.5	Revisa, firma y envía Circular y Guía para el registro de la Información de seguimiento mensual a los Viceministro(a)s, Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a) y a Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas
		Se archiva una copia de circular
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	4.6	Reciben y derivan Hoja de Ruta a sus dependencias, instruyendo la preparación y registro de la Información de seguimiento mensual de cumplimiento del POA
Unidades dependientes del Ministro(a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	4.7	Coordinan con la Dirección General de Planificación el seguimiento del POA.
	4.8	Registran en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, la información de seguimiento mensual de cumplimiento del POA.
	4.9	Imprimen una versión preliminar del Reporte de seguimiento mensual de cumplimiento del POA y lo someten a consideración de sus Viceministros y Directores Generales Ejecutivos y Directores y Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a).
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	4.10	Verifican contenido del Reporte de seguimiento mensual de cumplimiento del POA de sus respectivas Unidades. Si están de acuerdo con el contenido: Continúa con el paso 4.11 Si no está de acuerdo con el contenido: Devuelve para su ajuste, volviendo al paso 4.7
	4.11	Aprueban el Reporte de seguimiento mensual de cumplimiento del POA de sus Unidades
Unidades dependientes del Ministro(a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	4.12	Comunican a la Dirección General de Planificación la conclusión del registro de la Información de seguimiento mensual de cumplimiento del POA en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	4.13	Presta asistencia técnica permanente a las unidades organizacionales en el seguimiento del POA, tanto en aspectos técnico conceptuales como en la operación del

Responsable	N°	Tarea
		sistema.
	4.14	Revisa y verifica la coherencia de la Información de seguimiento mensual de cumplimiento del POA de las reparticiones del Ministerio.
	4.15	Acepta la información registrada en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, o emite observaciones, comunicando esta situación vía correo electrónico o teléfono. Si acepta la información registrada: Continúa con el paso 4.16 Si tiene observaciones:: Instruye adecuar el POA, volviendo al paso 4.7
Unidades dependientes del Ministro(a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	4.16	Imprimen versión definitiva del Reporte de seguimiento mensual de cumplimiento del POA, los firman y preparan nota de remisión a la DGP y requieren la firma del Viceministro o el Director General Ejecutivo, y Directores o Jefes de Unidad dependientes del Ministro(a).
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	4.17	Envían con nota, el Reporte de seguimiento mensual de cumplimiento del POA a la Dirección General de Planificación
		Se archiva una copia del Reportes de seguimiento mensual
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	4.18	Elabora cada trimestre Informe y documento consolidado de seguimiento trimestral sobre el cumplimiento del POA en base a la información y formatos de impresión del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	4.19	Remite Informe y documento consolidado de seguimiento trimestral del cumplimiento del POA al Director General de Planificación para revisión y aprobación
Director(a) General de Planificación	4.20	Revisa, firma y remite Informe y documento consolidado de seguimiento trimestral de cumplimiento del POA a conocimiento del Ministro(a)
	4.21	Instruye al responsable del SPO, la difusión y archivo de la documentación.
		Se archiva una copia de Informe y documento consolidado de seguimiento trimestral del POA

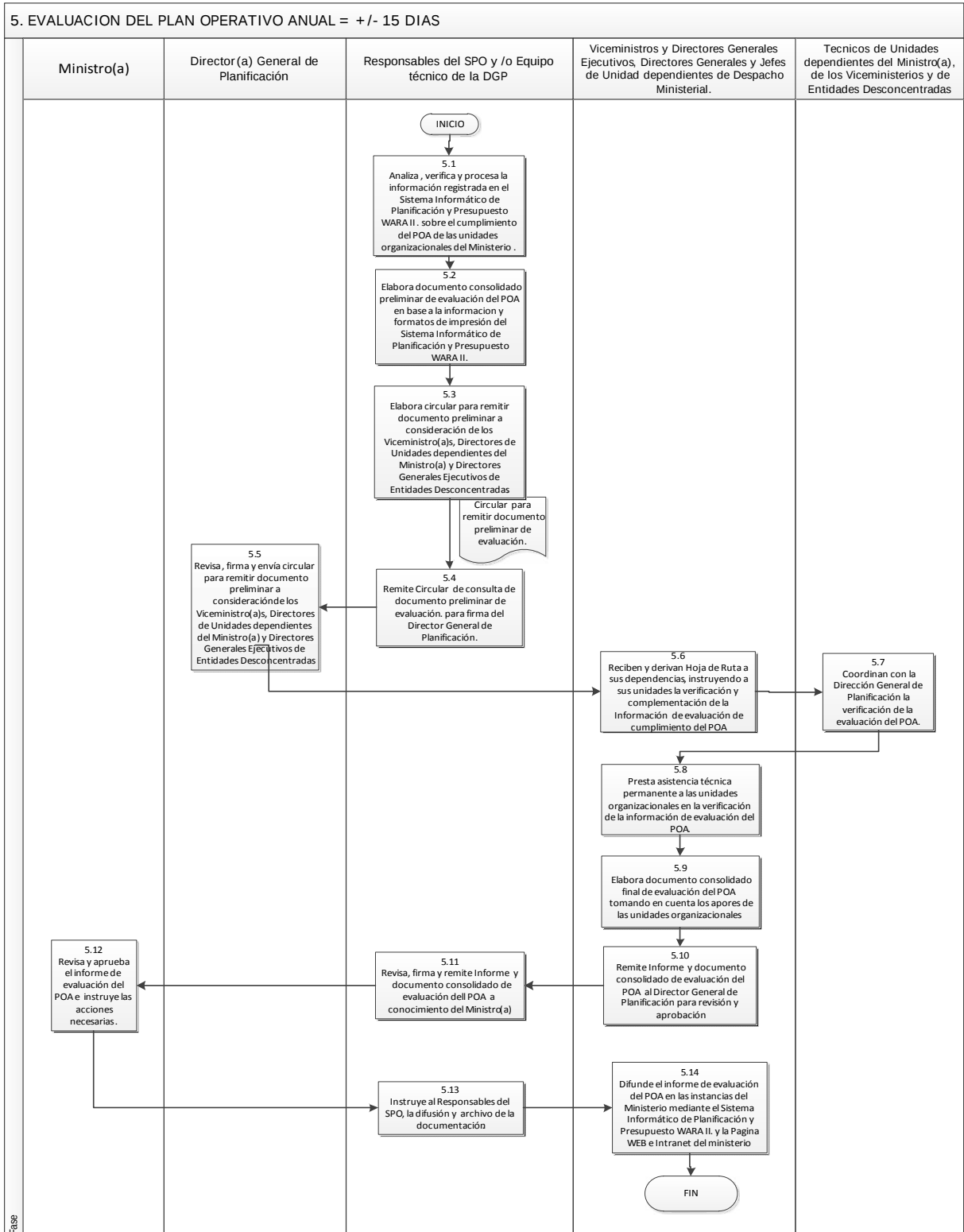
Responsable	N°	Tarea
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	4.22	Difunde el informe de seguimiento trimestral de cumplimiento del POA en las instancias del Ministerio mediante el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y la Pagina WEB e Intranet del Ministerio
	4.23	Archiva documentación fuente enviada por las unidades organizacionales, el informe y documento consolidado de seguimiento trimestral de cumplimiento del POA

8.5 EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

I. FICHA DE PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Objetivo:	Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la evaluación del Plan Operativo Anual del MDPyEP y entidades desconcentradas dependientes.		
Tiempo Aprox.:	15 días		
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
- Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades - Entidades desconcentradas	Normas Básicas y RE del SPO Circular para evaluación POA. / Informes de evaluación de las Unidades organizacionales	Informe consolidado de Evaluación del Plan Operativo Anual de la institución.	MAE Viceministros y autoridades del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural (MDPyEP)
Registros:	1. Circular para evaluación del POA 2. Nota e informe de evaluación del POA de las Unidades Organizacionales 3. Documento consolidado Informe de evaluación del POA MDPyEP. 8. Nota de remisión a MAE, Viceministros y Directores de Entidades Desconcentradas.		
Indicadores:	Informe de Evaluación al Plan Operativo Anual de la institución presentado a la MAE.		
Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	Anual	Menor o igual a 15 días.	Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II. Documento de Informe

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Denominación:	EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	
Responsable	N°	Tarea
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	5.1	Analiza, verifica y procesa la información registrada en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II sobre el cumplimiento del POA de las unidades organizacionales del Ministerio.
	5.2	Elabora documento consolidado preliminar de evaluación del POA en base a la información y formatos de impresión del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	5.3	Elabora circular para remitir documento preliminar a consideración de los Viceministro(a)s, Directores de Unidades dependientes del Ministro(a) y Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas.
	5.4	Remite Circular de consulta de documento preliminar de evaluación para firma del Director(a) General de Planificación
Director(a) General de Planificación	5.5	Revisa, firma y envía circular para remitir documento preliminar a consideración de los Viceministro(a)s, Directores de Unidades dependientes del Ministro(a) y Directores Generales Ejecutivos de Entidades Desconcentradas
Viceministros y Directores Generales Ejecutivos, Directores Generales y Jefes de Unidad dependientes de Despacho Ministerial.	5.6	Reciben y derivan Hoja de Ruta a sus dependencias, instruyendo a sus unidades la verificación y complementación de la Información de evaluación de cumplimiento del POA
Unidades dependientes del Ministro(a), de los Viceministerios y de Entidades Desconcentradas	5.7	Coordinan con la Dirección General de Planificación la verificación de la evaluación del POA.
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	5.8	Presta asistencia técnica permanente a las unidades organizacionales en la verificación de la información de evaluación del POA.
	5.9	Elabora documento consolidado final de evaluación del POA tomando en cuenta los aportes de las unidades organizacionales.

Responsable	N°	Tarea
	5.10	Remite Informe y documento consolidado de evaluación del POA al Director General de Planificación para revisión y aprobación
Director(a) General de Planificación	5.11	Revisa, firma y remite Informe y documento consolidado de evaluación del POA a conocimiento del Ministro(a)
Ministro(a)	5.12	Revisa y aprueba el informe de evaluación del POA e instruye las acciones necesarias.
Director(a) General de Planificación	5.13	Instruye al Responsable del SPO, la difusión y archivo de la documentación.
		Se archiva una copia de nota
Responsable del SPO y/o Equipo técnico de la DGP	5.14	Difunde el informe de evaluación del POA en las instancias del Ministerio mediante el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y la Pagina WEB e Intranet del ministerio
		Archiva la documentación para su custodia

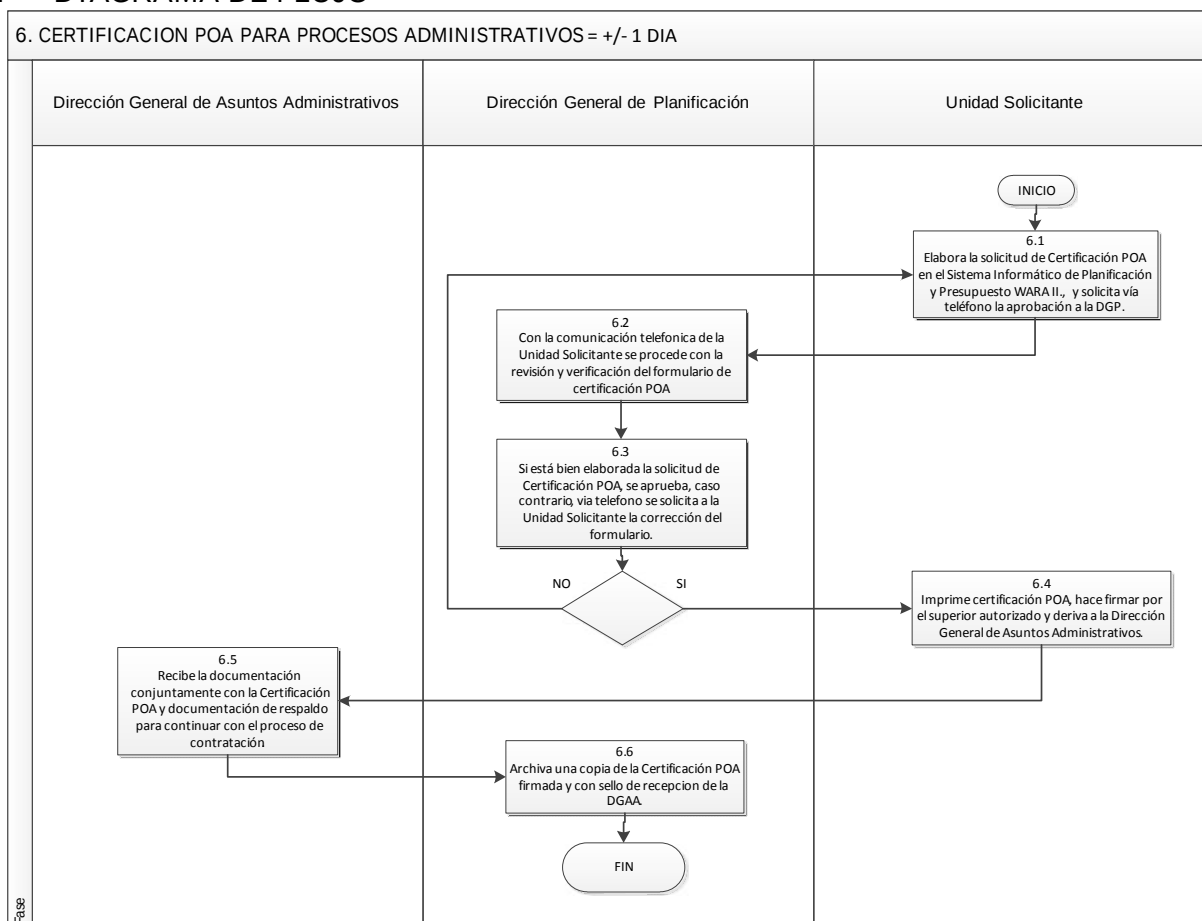
8.6 CERTIFICACIÓN POA PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

I. FICHA DE PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	CERTIFICACION POA PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
Objetivo:	Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración de la certificación POA para procesos administrativos en viceministerios y administración central del MDPyEP		
Tiempo Aprox.:	máximo 1 día		
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
- Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades	Registro de Formulario de solicitud de certificación POA	Certificación POA emitido	- Despacho Ministra - Viceministros - Direcciones Generales - Unidades
Registros:	1. Formulario de Solicitud de Unidad organizacional 2. Documento impreso de certificación POA autorizado		
Indicadores:	Formulario Certificación POA del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II emitido.		
Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		

Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	Recurrente	Menor o igual a 1 día.	Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II. Documento de certificación

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN	
Denominación:	CERTIFICACION POA PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Responsable	N°	Tarea
Unidad Solicitante	6.1	Elabora la solicitud de Certificación POA en el Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II, y solicita vía teléfono la aprobación a la DGP.

Responsable	N°	Tarea
Dirección General de Planificación	6.2	Con la comunicación telefónica de la Unidad Solicitante se procede con la revisión y verificación del formulario de certificación POA
	6.3	Si está bien elaborada la solicitud de Certificación POA, se aprueba, caso contrario, vía teléfono se solicita a la Unidad Solicitante la corrección del formulario. Si acepta la información registrada: Continúa con el paso 6.1 Si tiene observaciones: Solicita adecuar la certificación, volviendo al paso 6.4
Unidad Solicitante	6.4	Imprime certificación POA, hace firmar por el superior autorizado y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
Dirección General de Asuntos Administrativos	6.5	Recibe la documentación conjuntamente con la Certificación POA y documentación de respaldo para continuar con el proceso de contratación.
Dirección General de Planificación	6.6	Archiva una copia de la Certificación POA firmada y con sello de recepción de la DGAA.

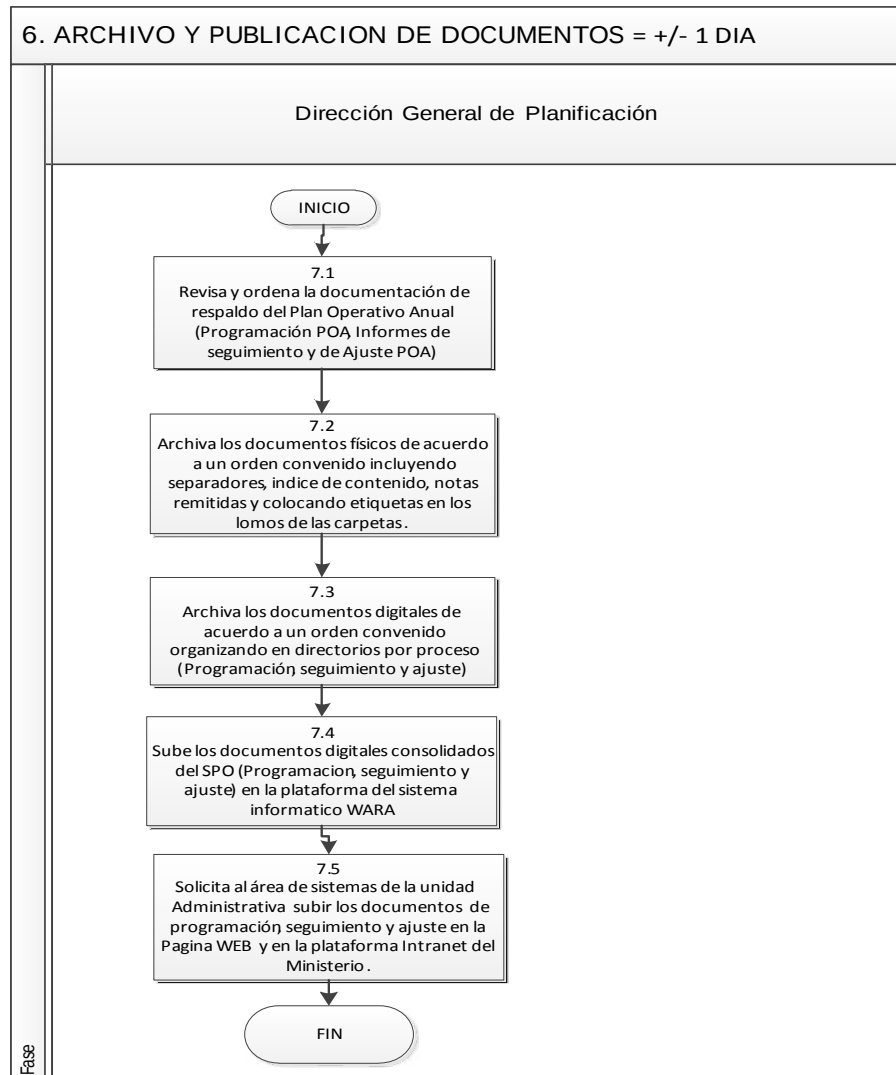
8.7 ARCHIVO Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

I. FICHA DE PROCESO

FICHA DEL PROCESO / OPERACIÓN			
Nombre:	ARCHIVO Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS		
Objetivo:	Establecer un procedimiento y mecanismo para el archivo y publicación de documentos del Sistema de Programación de Operaciones Anual del MDPyEP.		
Tiempo Aprox.:	Continuo		
Proveedor	Insumo	Producto	Destinatario
Unidades Organizacionales	Documentos de programación y seguimiento del POA Resoluciones Ministeriales de Reglamentos y otros	Archivo documentos organizado	DGP Unidades Organizacionales
Registros:	Archivo físico de Documentos Archivo Digital de documentos Publicación de documentos		
Indicadores:	Archivo Organizado y documentos publicados		

Responsable del Indicador:	Dirección General de Planificación		
Responsable de Análisis	Frecuencia	Valor de Control	Fuente de Verificación
Dirección General de Planificación	Recurrente	Menor o igual a 1 día.	Archivo Físico y Digital. Portal Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II y Pagina WEB MDPyEP

II. DIAGRAMA DE FLUJO



III. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Denominación:	ARCHIVO Y PUBLICACION DE DOCUMENTOS	
Responsable	N°	Tarea
Dirección General de Planificación	7.1	Revisa y ordena la documentación de respaldo del Plan Operativo Anual (Programación POA, Informes de seguimiento y de Ajuste POA)
	7.2	Archiva los documentos físicos de acuerdo a un orden convenido incluyendo separadores, índice de contenido, notas remitidas y colocando etiquetas en los lomos de las carpetas.
	7.3	Archiva los documentos digitales de acuerdo a un orden convenido organizando en directorios por proceso (Programación, seguimiento y ajuste)
	7.4	Sube los documentos digitales consolidados del SPO (Programación, seguimiento y ajuste) en la plataforma del Sistema Informático de Planificación y Presupuesto WARA II.
	7.5	Solicita al Área de Sistemas de la Unidad Administrativa, subir los documentos de programación, seguimiento y ajuste en la Página WEB y en la plataforma Intranet del Ministerio.