Instituto Nacional de Estadística

RESOLUCION ADMINISTRATIVA
INE/DGE/ Nº 175/2018
La Paz, 24 de diciembre de 2018

VISTOS:

El Informe Técnico con cite: INE-DGE-UPGP Nº 057/2018 de 4 de diciembre de 2018, generado por el Especialista de Proyectos, vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, con la aprobación del Director General Ejecutivo cursante en la Hoja de Ruta INE-DGE-UPGP-92/2018; el Informe Legal con cite: INE/AL/GL/054-1/2018 de 24 de diciembre de 2018; así como cuanto por demás ver y se tiene presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, aprobada por el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el INE, se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística; siendo una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del sistema, estando integrada por todas las entidades que realizan actividades estadísticas, con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en su artículo 20; que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones "compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 27 de la citada disposición legal, establece: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el artículo 28 de la Ley Nº 1178, señala que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (*hoy Estado*), aprobado por el Decreto Supremo Nº 23215, en el artículo 22 refiere: "*La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno…*"

Que, la Resolución Administrativa Nº 189/2016 de 30 de noviembre de 2016, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en su segunda versión.

Que, la Resolución Administrativa Nº 030/2017 de 16 de febrero de 2017, que aprueba la "Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos", del Instituto Nacional de Estadística.

Que, la Resolución Administrativa Nº 032/2018 de 26 de marzo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO) del INE.

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco Nº1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

ASESORÍA LEGAL G.A.M. ABOGADA INSTITUTO NAL DE ESTADÍSTICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico con cite: INE-DGE UPGP N° 057/2018 de 4 de diciembre de 2018, generado por Vladimir Feraudy Ascarrunz, Especialista de Proyectos vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE, bajo referencia ***"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES"***, en la redacción de mayor relevancia señala: *"(...) 2 .**MARCO CONCEPTUAL:** El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP), conforme a principios y normas vigentes. 3. **ANTECEDENTES:** La disposición transitoria primera I, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, establece que las entidades del sector público deberán elaborar y presentar al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística, es compatibilizado por la Dirección de General de Normas de Gestión Pública según nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°222/2018 de fecha 16 de marzo de 2018, y aprobado mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018. 4. **JUSTIFICACIÓN:** Las nuevas disposiciones de la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en **procedimientos** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. 5. **ANÁLISIS:** Aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018. Corresponde a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos **"actualizar"** el Manual de Procesos y Procedimientos del citado Reglamento, conforme a lo Estipulado en la "Guía Metodológica" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017 de fecha 16 de febrero de 2017. El MPP de la UPGP, ha sido actualizado en sujeción a las nuevas disposiciones vigentes y a los lineamientos estipulados en la citada "Guía Metodológica". En su contenido presenta:*

- ***Marco Conceptual:***
  - ***Antecedentes:*** *Menciona las disposiciones normativas vigentes que preceden a la actualización del MPP de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP).*
  - ***Objetivo General:*** *Presenta el propósito central del MPP; determinar los procesos y procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
  - ***Objetivos Específicos:*** *Hace mención a la implementación de procesos y procedimientos, que tengan la finalidad de maximizar la capacidad de gestión, coadyuvando en el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de la institución.*
  - ***Alcance:*** *El alcance del citado MPP es de cumplimiento obligatorio, alcanza a la UPGP, así como a todas las áreas organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.*
  - ***Actualización:*** *La UPGP es responsable de revisar, analizar, efectuar ajustes y realizar las actualizaciones (que se requieran) al presente manual.*
  - ***Responsabilidad:*** *La UPGP se atribuye la responsabilidad de aprobación, difusión, así como su implementación en la entidad.*
  - ***Terminología:*** *El presente MPP, presenta la terminología técnica utilizada por la UPGP para el desarrollo de sus procesos y procedimientos.*
  - ***Abreviaturas:*** *El MPP cuenta con las abreviaturas utilizadas en la descripción de las Áreas Organizacionales y de los procesos y procedimientos de la UPGP.*
  - ***Simbología:*** *El MPP de la UPGP, utiliza "Diagramas de Flujo" para representar gráficamente la secuencia de sus actividades de acuerdo a la Normalización de la Asociación Norteamericana de Normas.*
  - ***Formularios Aplicables:*** *Se hace mención de los Formularios POA, que forman parte indivisible del citado MPP.*
    - ***F1:*** *Formulario N° 1 Programación de Acciones de Corto Plazo.*
    - ***F2:*** *Formulario N° 2 Determinación de Operaciones Definidos por Área Organizacional.*
    - ***F3:*** *Formulario N° 3 Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.*
    - ***F4:*** *Formulario N° 4 Determinación de Requerimientos.*
- ***Marco Metodológico:*** *El cual hace referencia a:*
  - ***Mapa de Procesos:*** *El Mapa de Procesos de la UPGP, se encuentra representado bajo un enfoque sistémico, identificando las Entradas (Insumos), el Proceso de Transformación (o Caja Negra) y las Salidas (Productos finales).*
  - ***Fichas del Mapa de Proceso:*** *La actualización del MPP, presenta fichas técnicas que identifican el propósito principal del Mapa de Procesos (Objetivo), describen los Insumos (elementos de entrada), Procesos (o caja negra) y Salidas (Productos terminados), de cada uno de los procesos que componen el funcionamiento de la UPGP. Asimismo, hace referencia a la identificación de los procesos, generalidades, desarrollo de los procedimientos, tareas específicas, responsables y tiempos estimados de ejecución.*
  - ***Flujo gramas:*** *La actualización del MPP de la UPGP cuenta, con la representación gráfica de cada uno de sus procesos descritos en el citado Manual.*
  - ***Identificación de los Responsables:*** *La actualización del MPP de la UPGP hace mención de los servidores públicos, responsables de la elaboración, revisión, aprobacion e implementacion del Manual. 6. **CONCLUSIONES:** Se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos; ha sido actualizado conforme a las nuevas disposiciones vigentes emanadas por el órgano rector y cumple con los enunciados y contenidos metodológicos establecidos en la citada **"Guía Metodológica"** de la entidad. En consecuencia, se recomienda que dicho documento sea remitido a la Unidad de Asesoría Legal para emisión de criterio legal, elaboración de Resolución Administrativa y posterior difusión por parte de la Unida de Informática (...)".*

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

ASESORÍA LEGAL G.M. ABOGADA INSTITUTO NAL. DE ESTADÍSTICA

Que, el Informe Legal INE/AL/GL/054-1/2018 de 24 de diciembre de 2018, bajo referencia ***"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES"***, en la redacción de mayor relevancia señala: *"Conforme a las nuevas disposiciones de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE que determinan que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar, en **procedimientos** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio, programación que será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. En ese contexto, se ha aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística, mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018; por lo que, era necesario que la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos proceda a **"actualizar"** el Manual de Procesos y Procedimientos del citado Reglamento, conforme a lo estipulado en la "Guía Metodológica" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017 de 16 de febrero de 2017. Es así que el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del INE, ha sido actualizado en sujeción a las nuevas disposiciones vigentes y a los lineamientos estipulados en la citada "Guía Metodológica"* Asimismo, recomienda que habiéndose elaborado el citado Manual, el mismo debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa y posteriormente difundido.

Que, el artículo 32, parágrafo I, inciso f) del Decreto Supremo Nº 28631 de 08 de marzo de 2006, en cuanto a las entidades descentralizadas, tal cual se constituye el Instituto Nacional de Estadística, refiere que "....*están a cargo de un Director General Ejecutivo, quién ejerce la representación Institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva designado mediante Resolución Suprema, autoridad que define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.*"

Que, mediante Resolución Suprema N° 22339 de 19 de octubre de 2017, se designa al ciudadano Santiago Farjat Bascón, Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, en uso de atribuciones establecidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES"** del Instituto Nacional de Estadística, adjunto al Informe Técnico con cite INE-DGE-UPGP Nº 057/2018 de 4 de diciembre de 2018, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: El "Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones", entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución.

TERCERO: En caso de duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Manual que se aprueba con otro instrumento normativo, deberá acudirse a la normativa legal vigente de mayor jerarquía sobre la materia.

CUARTO: Se abroga el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en su segunda versión, aprobado mediante Resolución Administrativa Nº 189/2016 de 30 de noviembre de 2016, y se deroga toda disposición anterior contraria a lo dispuesto en la presente Resolución.

QUINTO: Aprobado el "Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones", deberá ser remitido a la unidad correspondiente para su difusión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Santiago Farjat Bascón
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

Giovanna Lazcano Miranda
ABOGADA
ASESORÍA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

ASESORÍA LEGAL G.L.M. ABOGADA INSTITUTO NAL DE ESTADÍSTICA

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

INFORME
INE-DGE-UPGP Nº 057/2018

A: Santiago Farjat Bascón
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA: Raúl R. Bustillo Carbajal
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DE: Vladimir Feraudy Ascarrunz
ESPECIALISTA DE PROYECTOS

REF.: **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**

FECHA: La Paz, 04 de diciembre de 2018

En cumplimiento a la programación efectuada en Plan Operativo Anual 2018 de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, respecto a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), tengo a bien informar lo siguiente:

1. MARCO NORMATIVO:

El marco normativo, que sustenta la elaboración y/o actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos en las entidades públicas se encuentra estipulado en las siguientes disposiciones normativas vigentes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Administrativa N° 189/2016, de fecha 30 de noviembre de 2016, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en su segunda versión.
- Resolución Administrativa N° 030/2017 de fecha 16 de febrero de 2017, que aprueba la "Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos" del Instituto Nacional de Estadística.
- Resolución Administrativa N° 032/2018, de 26 de marzo de 2018, de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del INE.

2. MARCO CONCEPTUAL:

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP), conforme a principios y normas vigentes.

3. ANTECEDENTES:

La disposición transitoria primera I, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, establece que las entidades del sector público deberán elaborar y presentar al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística, es compatibilizado por la Dirección de General de Normas de Gestión Pública según nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°222/2018 de fecha 16 de marzo de 2018, y aprobado mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018.

4. JUSTIFICACIÓN:

Las nuevas disposiciones de la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en ***procedimientos*** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

5. ANÁLISIS:

Aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018. Corresponde a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos ***"actualizar"*** el Manual de Procesos y Procedimientos del citado Reglamento, conforme a lo Estipulado en la "Guía Metodológica" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017 de fecha 16 de febrero de 2017

El MPP de la UPGP, ha sido actualizado en sujeción a las nuevas disposiciones vigentes y a los lineamientos estipulados en la citada "Guía Metodológica". En su contenido presenta:

- **Marco Conceptual:**

  - **Antecedentes:** Menciona las disposiciones normativas vigentes que preceden a la actualización del MPP de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP).

  - **Objetivo General**: Presenta el propósito central del MPP; determinar los procesos y procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

  - **Objetivos Específicos:** Hace mención a la implementación de procesos y procedimientos, que tengan la finalidad de maximizar la capacidad de gestión, coadyuvando en el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de la institución.

- **Alcance:** El alcance del citado MPP es de cumplimiento obligatorio, alcanza a la UPGP, así como a todas las áreas organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

- **Actualización:** La UPGP es responsable de revisar, analizar, efectuar ajustes y realizar las actualizaciones (que se requieran) al presente manual.

- **Responsabilidad:** La UPGP se atribuye la responsabilidad de aprobación, difusión, así como su implementación en la entidad.

- **Terminología:** El presente MPP, presenta la terminología técnica utilizada por la UPGP para el desarrollo de sus procesos y procedimientos.

- **Abreviaturas:** El MPP cuenta con las abreviaturas utilizadas en la descripción de las Áreas Organizacionales y de los procesos y procedimientos de la UPGP.

- **Simbología:** El MPP de la UPGP, utiliza "Diagramas de Flujo" para representar gráficamente la secuencia de sus actividades de acuerdo a la Normalización de la Asociación Norteamericana de Normas.

- **Formularios Aplicables:** Se hace mención de los Formularios POA, que forman parte indivisible del citado MPP.

  - **F1:** Formulario N° 1 Programación de Acciones de Corto Plazo.
  - **F2:** Formulario N° 2 Determinación de Operaciones Definidos por Área Organizacional.
  - **F3:** Formulario N° 3 Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
  - **F4:** Formulario N° 4 Determinación de Requerimientos.

- **Marco Metodológico:** El cual hace referencia a:

  - **Mapa de Procesos:** El Mapa de Procesos de la UPGP, se encuentra representado bajo un enfoque sistémico, identificando las Entradas (Insumos), el Proceso de Transformación (o Caja Negra) y las Salidas (Productos finales).

  - **Fichas del Mapa de Proceso:** La actualización del MPP, presenta fichas técnicas que identifican el propósito principal del Mapa de Procesos (Objetivo), describen los Insumos (elementos de entrada), Procesos (o caja

negra) y Salidas (Productos terminados), de cada uno de los procesos que componen el funcionamiento de la UPGP. Asimismo, hace referencia a la identificación de los procesos, generalidades, desarrollo de los procedimientos, tareas específicas, responsables y tiempos estimados de ejecución.

- **Flujo gramas:** La actualización del MPP de la UPGP cuenta, con la representación gráfica de cada uno de sus procesos descritos en el citado Manual.

- **Identificación de los Responsables:** La actualización del MPP de la UPGP hace mención de los servidores públicos, responsables de la elaboración, revisión, aprobación e implementación del Manual.

6. CONCLUSIONES:

Se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones correspondiente a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos; ha sido actualizado conforme a las nuevas disposiciones vigentes emanadas por el órgano rector y cumple con los enunciados y contenidos metodológicos establecidos en la citada ***"Guía Metodológica"*** de la entidad. En consecuencia, se recomienda que dicho documento sea remitido a la Unidad de Asesoría Legal para emisión de criterio legal, elaboración de Resolución Administrativa y posterior difusión por parte de la Unidad de Informática.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

c.c./ Arch.
Adj./2 Ejemplares MPP-UGPG

INE
Instituto Nacional de Estadística

INE/AL/GL/054-1/2018

INFORME LEGAL
INE/AL/GL/054-1/2018

A : Santiago Farjat Bascón
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Instituto Nacional de Estadística – INE

DE : Giovanna Lazcano Miranda
ABOGADA 1
Instituto Nacional de Estadística - INE

REF. : **SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES".**

FECHA : 24 de diciembre de 2018

I.- ANTECEDENTES.

El Informe Técnico con cite: INE-DGE-UPGP Nº 057/2018 de 4 de diciembre de 2018, generado por Vladimir Feraudy Ascarrunz, Especialista de Proyectos vía el Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del INE, bajo referencia ***"ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES"***, en la redacción de mayor relevancia señala: *"(...) 2 .**MARCO CONCEPTUAL:** El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP), conforme a principios y normas vigentes. 3. **ANTECEDENTES:** La disposición transitoria primera I, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, establece que las entidades del sector público deberán elaborar y presentar al órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones para el trámite compatibilización, su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística, es compatibilizado por la Dirección de General de Normas de Gestión Pública según nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°222/2018 de fecha 16 de marzo de 2018, y aprobado mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018. 4. **JUSTIFICACIÓN:** Las nuevas disposiciones de la Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE determina que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en **procedimientos** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Está programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. 5. **ANÁLISIS:** Aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018. Corresponde a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos **"actualizar"** el Manual de Procesos y Procedimientos del citado Reglamento, conforme a lo Estipulado en la "Guía Metodológica" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017 de fecha 16 de febrero de 2017. El MPP de la UPGP, ha sido actualizado en sujeción a las nuevas disposiciones vigentes y a los lineamientos estipulados en la citada "Guía Metodológica". En su contenido presenta:*

- ***Marco Conceptual:***
  - ***Antecedentes:*** *Menciona las disposiciones normativas vigentes que preceden a la actualización del MPP de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP).*
  - ***Objetivo General:*** *Presenta el propósito central del MPP; determinar los procesos y procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
  - ***Objetivos Específicos:*** *Hace mención a la implementación de procesos y procedimientos, que tengan la finalidad de maximizar la capacidad de gestión, coadyuvando en el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de la institución.*
  - ***Alcance:*** *El alcance del citado MPP es de cumplimiento obligatorio, alcanza a la UPGP, así como a todas las áreas organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.*
  - ***Actualización:*** *La UPGP es responsable de revisar, analizar, efectuar ajustes y realizar las actualizaciones (que se requieran) al presente manual.*
  - ***Responsabilidad:*** *La UPGP se atribuye la responsabilidad de aprobación, difusión, así como su implementación en la entidad.*
  - ***Terminología:*** *El presente MPP, presenta la terminología técnica utilizada por la UPGP para el desarrollo de sus procesos y procedimientos.*

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco Nº1391 Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

ASESORÍA LEGAL G.L.M. ABOGADA INSTITUTO NAL. DE ESTADÍSTICA

- ***Abreviaturas:*** *El MPP cuenta con las abreviaturas utilizadas en la descripción de las Áreas Organizacionales y de los procesos y procedimientos de la UPGP.*
- ***Simbología:*** *El MPP de la UPGP, utiliza "Diagramas de Flujo" para representar gráficamente la secuencia de sus actividades de acuerdo a la Normalización de la Asociación Norteamericana de Normas.*
- ***Formularios Aplicables:*** *Se hace mención de los Formularios POA, que forman parte indivisible del citado MPP.*
  - ***F1:*** *Formulario N° 1 Programación de Acciones de Corto Plazo.*
  - ***F2:*** *Formulario N° 2 Determinación de Operaciones Definidos por Área Organizacional.*
  - ***F3:*** *Formulario N° 3 Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.*
  - ***F4:*** *Formulario N° 4 Determinación de Requerimientos.*

- ***Marco Metodológico:*** *El cual hace referencia a:*
  - ***Mapa de Procesos:*** *El Mapa de Procesos de la UPGP, se encuentra representado bajo un enfoque sistémico, identificando las Entradas (Insumos), el Proceso de Transformación (o Caja Negra) y las Salidas (Productos finales).*
  - ***Fichas del Mapa de Proceso:*** *La actualización del MPP, presenta fichas técnicas que identifican el propósito principal del Mapa de Procesos (Objetivo), describen los Insumos (elementos de entrada), Procesos (o caja negra) y Salidas (Productos terminados), de cada uno de los procesos que componen el funcionamiento de la UPGP. Asimismo, hace referencia a la identificación de los procesos, generalidades, desarrollo de los procedimientos, tareas específicas, responsables y tiempos estimados de ejecución.*
  - ***Flujo gramas:*** *La actualización del MPP de la UPGP cuenta, con la representación gráfica de cada uno de sus procesos descritos en el citado Manual.*
  - ***Identificación de los Responsables:*** *La actualización del MPP de la UPGP hace mención de los servidores públicos, responsables de la elaboración, revisión, aprobación e implementación del Manual.* ***6. CONCLUSIONES:*** *Se concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos; ha sido actualizado conforme a las nuevas disposiciones vigentes emanadas por el órgano rector y cumple con los enunciados y contenidos metodológicos establecidos en la citada* ***"Guía Metodológica"*** *de la entidad. En consecuencia, se recomienda que dicho documento sea remitido a la Unidad de Asesoría Legal para emisión de criterio legal, elaboración de Resolución Administrativa y posterior difusión por parte de la Unida de Informática (...)".*

II.- NORMATIVA LEGAL.

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, Imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados". su responsabilidad (...)".

Que, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística, aprobada por el D.L. 14100 de 5 de noviembre de 1976, establece que el INE, se constituye en el órgano ejecutivo y técnico del Sistema Nacional de Información Estadística; siendo una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, que tiene por responsabilidad la dirección, planificación, ejecución, control y coordinación de las actividades estadísticas del sistema, estando integrada por todas las entidades que realizan actividades estadísticas, con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar la información estadística orientada a apoyar el desarrollo socioeconómico del país.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en su artículo 20; que todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones "compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 27 de la citada disposición legal, establece: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, el artículo 28 de la Ley Nº 1178, señala que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (*hoy Estado*), aprobado por el Decreto Supremo Nº 23215, en el artículo 22 refiere: *"La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno..."*

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

ASESORÍA LEGAL G.L.M. ABOGADA INSTITUTO NAC. DE ESTADÍSTICA

Que, la Resolución Administrativa Nº 189/2016 de 30 de noviembre de 2016, que aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en su segunda versión.

Que, la Resolución Administrativa Nº 030/2017 de 16 de febrero de 2017, que aprueba la "Guía Metodológica para la Elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos", del Instituto Nacional de Estadística.

Que, la Resolución Administrativa Nº 032/2018 de 26 de marzo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO) del INE.

Que, el artículo 32, parágrafo I, inciso f) del Decreto Supremo Nº 28631 de 08 de marzo de 2006, en cuanto a las entidades descentralizadas, tal cual se constituye el Instituto Nacional de Estadística, refiere que "....*están a cargo de un Director General Ejecutivo, quién ejerce la representación Institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva designado mediante Resolución Suprema, autoridad que define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas.*"

Que, mediante Resolución Suprema N° 22339 de 19 de octubre de 2017, se designa al ciudadano Santiago Farjat Bascón, Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Estadística.

III.- ANÁLISIS LEGAL.

Conforme a las nuevas disposiciones de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE que determinan que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar, en **procedimientos** a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio, programación que será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión. En ese contexto, se ha aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Instituto Nacional de Estadística mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 de 26 de marzo de 2018; por lo que, era necesario que la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos proceda a **"actualizar"** el Manual de Procesos y Procedimientos del citado Reglamento, conforme a lo estipulado en la "Guía Metodológica" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017 de 16 de febrero de 2017. Es así que el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del INE, ha sido actualizado en sujeción a las nuevas disposiciones vigentes y a los lineamientos estipulados en la citada Guía Metodológica.

IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

El "Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones" del INE, ha sido actualizado en sujeción a las nuevas disposiciones vigentes y a los lineamientos estipulados en la "Guía Metodológica", aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/2017 de 16 de febrero de 2017; por lo que, el mismo se enmarca dentro de las disposiciones legales citadas y no vulnera normativa alguna.

Por lo señalado, se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística, aprobar mediante Resolución Administrativa el "**Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones**", adjunto al Informe Técnico con cite INE-DGE-UPGP Nº 057/2018 de 4 de diciembre de 2018; en consecuencia, se remite a su consideración el proyecto de Resolución Administrativa, en tres ejemplares de un solo tenor.

Es cuanto informo a su autoridad, a los fines consiguientes.

Giovanna Lazcano Miranda
ABOGADA
ASESORÍA LEGAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

La Paz – Bolivia
Calle Carrasco N°1391 – Miraflores * Telf. (591-2) 2222333 * Fax (591-2) 222885
www.ine.gob.bo * ceninf@ine.gob.bo

ASESORÍA LEGAL G.L.M. ABOGADA INSTITUTO NAL. DE ESTADISTICA

Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(VERSIÓN N° 3)

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

La Paz – Bolivia

2018

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ANTECEDENTES. – 1

2. OBJETIVOS. – 2

2.2 OBJETIVO GENERAL: 2

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 2

3. ALCANCE DEL MANUAL. –..... 2

4. ACTUALIZACIÓN. – 2

5. RESPONSABILIDAD. – 2

6. BASE LEGAL. –..... 3

7. TERMINOLOGÍA, ACRÓNIMOS, FORMULARIOS Y SIMBOLOGÍA EMPLEADA. –..... 4

7.1 TÉRMINOS GENERALES: 4

7.2 ACRÓNIMOS:..... 4

7.3 FORMULARIOS: 5

Forman parte indivisible del presente Manual de Procesos y Procedimientos 5

7.4 SIMBOLOGÍA:..... 5

8. MAPA DE PROCESOS 1/1 7

8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS 1/1 8

9. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. – 9

9.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1/2: 11

9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2/2: 12

10. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. –..... 13

10.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1/1:..... 16

10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2/2:..... 17

11. PROCESO DE MODIFICACIONES AL POA. –..... 18

11.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1/1: 20

12. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES. –..... 21

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(Versión N°3)

1. ANTECEDENTES. –

Conforme a lo estipulado en la disposición transitoria I, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) del 05 de julio de 2017, *"Las entidades del sector público en un plazo de noventa (90) días calendario, computables a partir de la publicación del "Modelo Referencial" del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) deberán elaborar y presentar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, su Reglamento Específico, para el trámite de Compatibilización".*

En fecha 16 de Marzo de 2018 la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°222/2018, declara que el RE-SPO del Instituto Nacional de Estadística (INE), **es compatible** con el Decreto Supremo N° 3246, por tanto corresponde a la entidad aprobar el Reglamento mediante Resolución expresa.

Mediante Resolución Administrativa INE/DGE/N° 032/2018 del 26 de marzo de 2018, resuelve **aprobar** el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Instituto Nacional de Estadística.

En cumplimiento a los lineamientos definidos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 promulgada en fecha 20 de Julio de 1990, se han definido las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) en su Art. 15, Inciso b); se ha procedido a efectuar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en su tercera versión.

El presente Manual de Proceso y Procedimientos de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos (UPGP), se constituye un documento de carácter normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los Procesos y Procedimientos desarrollados por esta Unidad conforme a principios y normas establecidas en disposiciones vigentes, siendo adecuados a las características y funciones propias de la entidad.

2. OBJETIVOS. –

2.2 OBJETIVO GENERAL:

Determinar los Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, en el marco de sus atribuciones y competencias establecidas, consolidándose como un instrumento normativo de apoyo técnico – administrativo para el funcionamiento institucional.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Constituirse en una herramienta de gestión.
- Transparentar la gestión interna.
- Evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos, con la finalidad de maximizar la capacidad de gestión con eficacia, eficiencia, efectividad y económica.
- Coadyuvar en el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de la institución.

3. ALCANCE DEL MANUAL. –

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-RESPO) en su tercera versión, es de cumplimiento obligatorio; alcanza a la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos, así como a todas las áreas organizacionales y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN. –

La Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos es responsable de revisar, analizar, efectuar ajustes y realizar la actualización correspondiente del presente manual, así como de los procesos y procedimientos en él descritos, generando nuevas versiones conforme a la dinámica y funcionamiento de la entidad.

5. RESPONSABILIDAD. –

La responsabilidad de gestionar la aprobación, difusión y el seguimiento a la implementación del presente Manual estará a cargo de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos. Dicha aprobación se hará efectiva mediante Resolución Administrativa, elaborada por la Unidad de Asesoría Legal (UAL) y avalada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad.

6. BASE LEGAL. –

Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Ley N° 777 de fecha 21 de enero de 2016, de Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, que define la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA).
- Resolución Suprema N° 225558 de fecha 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos (NB-SP).
- Resolución Administrativa N° 189/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.

Otras Disposiciones Normativas Inherentes:

- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.
- Instructivos, lineamientos y directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del SPO.
- Instructivos, lineamientos y directrices emanadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), en su calidad de Órgano Rector del SPIE.

7. TERMINOLOGÍA, ACRÓNIMOS, FORMULARIOS Y SIMBOLOGÍA EMPLEADA. –

7.1 TÉRMINOS GENERALES:

- **Manual de Procesos y Procedimientos (MPP):** Es una recopilación de procesos, procedimientos, tareas, actividades y de los responsables de cada conjunto de los elementos que definen el funcionamiento de la organización.

- **Mapa de Procesos (MP):** Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen significativamente al logro de los objetivos institucionales y/o del área organizacional y/o unidad ejecutora.

- **Ficha de Procesos (FP):** Descripción literal resumida del proceso, dónde se incluye información relacionada al mismo.

- **Diagramas de Flujo/Flujograma:** Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que componen un proceso.

- **Proceso:** Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de un resultado específico.

- **Procedimiento:** *"Es la gestión del Proceso",* es un conjunto de operaciones o acciones que se realizan de la misma manera y bajo las mismas circunstancias, para lograr el mismo resultado.

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

- **Tarea:** Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

- **Usuario o Unidad Solicitante:** Es toda dependencia sustantiva o administrativa, de apoyo y/o de proyectos de gasto corriente o inversión del Instituto Nacional de Estadística.

7.2 ACRÓNIMOS:

- SPIE: Sistema de Planificación Integral del Estado.
- AP: Agenda Patriótica.
- PDES: Plan de Desarrollo Económico y Social.
- MEFP: Ministerio de Económica y Finanzas Públicas.

- MPD: Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- INE: Instituto Nacional de Estadística.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGE: Dirección General Ejecutiva.
- DAS: Dirección de Administración y Servicios.
- UPGP: Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.
- URHC: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- UAL: Unidad de Asesoría Legal.
- UINF: Unidad de Informática.
- NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- NB-SOA: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POA: Plan Operativo Anual.
- MPP RE-SPO: Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

7.3 FORMULARIOS:

Forman parte indivisible del presente Manual de Procesos y Procedimientos

- **F1:** Formulario N° 1 Programación de Acciones de Corto Plazo.
- **F2:** Formulario N° 2 Determinación de Operaciones Definidos por Área Organizacional.
- **F3:** Formulario N° 3 Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
- **F4:** Formulario N° 4 Determinación de Requerimientos.
-

7.4 SIMBOLOGÍA:

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FIN DE OPERACIÓN
	PROCESO

8. MAPA DE PROCESOS 1/1

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
• PGDES – AP (Agenda Patriótica). • Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). • Plan Estratégico Ministerial (PEM). • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Directrices de Planificación y Presupuesto. • Último Informe de Seguimiento y Evaluación. • Formularios.	**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**	- POA aprobado con Resolución Administrativa.
• Plan Estratégico Institucional (PEI) • POA vigente. • Reportes de Seguimiento y Evaluación. • Reportes de ejecución presupuestaria (SIGEP).	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**	- Documento de Seguimiento por Area Organizacional. - Informe tecnico trimestral de Evaluacion del POA. - Informe Ejecutivo trimestral de Evaluacion del POA.
• NB – SPO / RE – SPO / MPP RE-SPO. • Notas Internas. • Formularios de solicitud de ajuste al POA.	**MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**	- POA ajustado aprobado con Resolucion Administrativa.

PROCESOS DE APOYO			
ADMINISTRATIVOS	FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	TECNOLÓGICOS

8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS 1/1

OBJETIVO:		
Determinar las actividades y tareas necesarias para la elaboración, seguimiento, evaluación y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Plan Estratégico Institucional (PEI), las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).		
ENTRADA	**PROCESO**	**SALIDA**
• PGDES – AP (Agenda Patriótica). • Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). • Plan Estratégico Ministerial (PEM). • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Directrices de Planificación y Presupuesto. • Último Informe de Seguimiento y Evaluación. • Formularios.	**ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**	- POA aprobado con Resolución Administrativa.
• Plan Estratégico Institucional (PEI) • POA vigente. • Reportes de Seguimiento y Evaluación. • Reportes de ejecución presupuestaria (SIGEP).	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**	- Documento de Seguimento por Área Organizacional. - Informe técnico trimestral de Evaluación del POA. - Informe Ejecutivo trimestral de Evaluación del POA.
• NB – SPO / RE – SPO / MPP RE-SPO. • Notas Internas. • Formularios de solicitud de ajuste al POA.	**MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL**	- POA ajustado aprobado con Resolución Administrativa.

PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS			
MAE, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Oficinas Departamentales, Áreas Funcionales, Personal del INE			

9. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. –

A) IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual

B) GENERALIDADES:

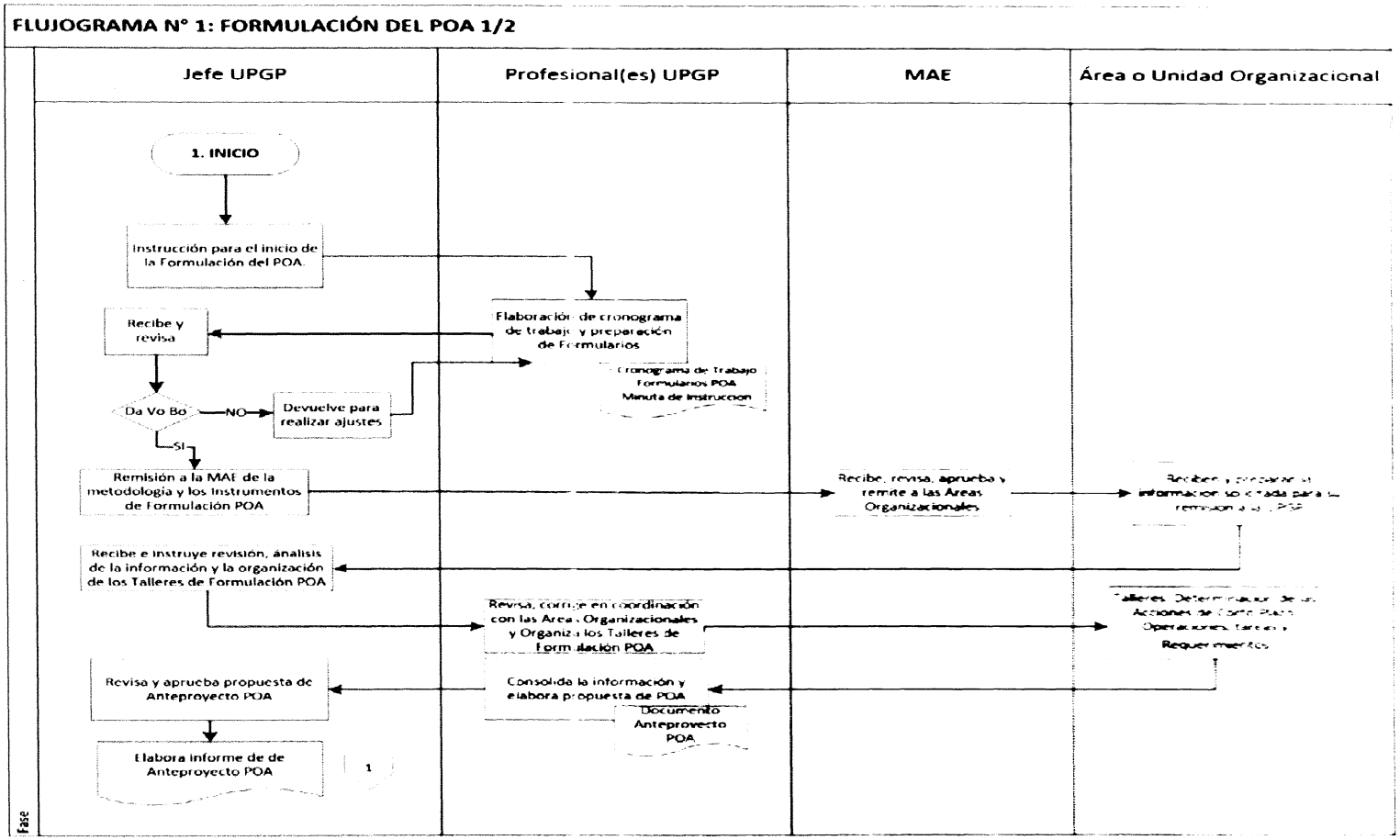
OBJETIVO:	Realizar la Formulación del Programa de Operaciones Anual para su ejecución en la gestión correspondiente.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Plan Estratégico Institucional PEI. • Directrices de Planificación y Presupuestos. • Último informe de seguimiento y evaluación vigente. • Formularios.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Operativo Anual aprobado con Resolución Administrativa.
RESPONSABLE:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 Meses.

C) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

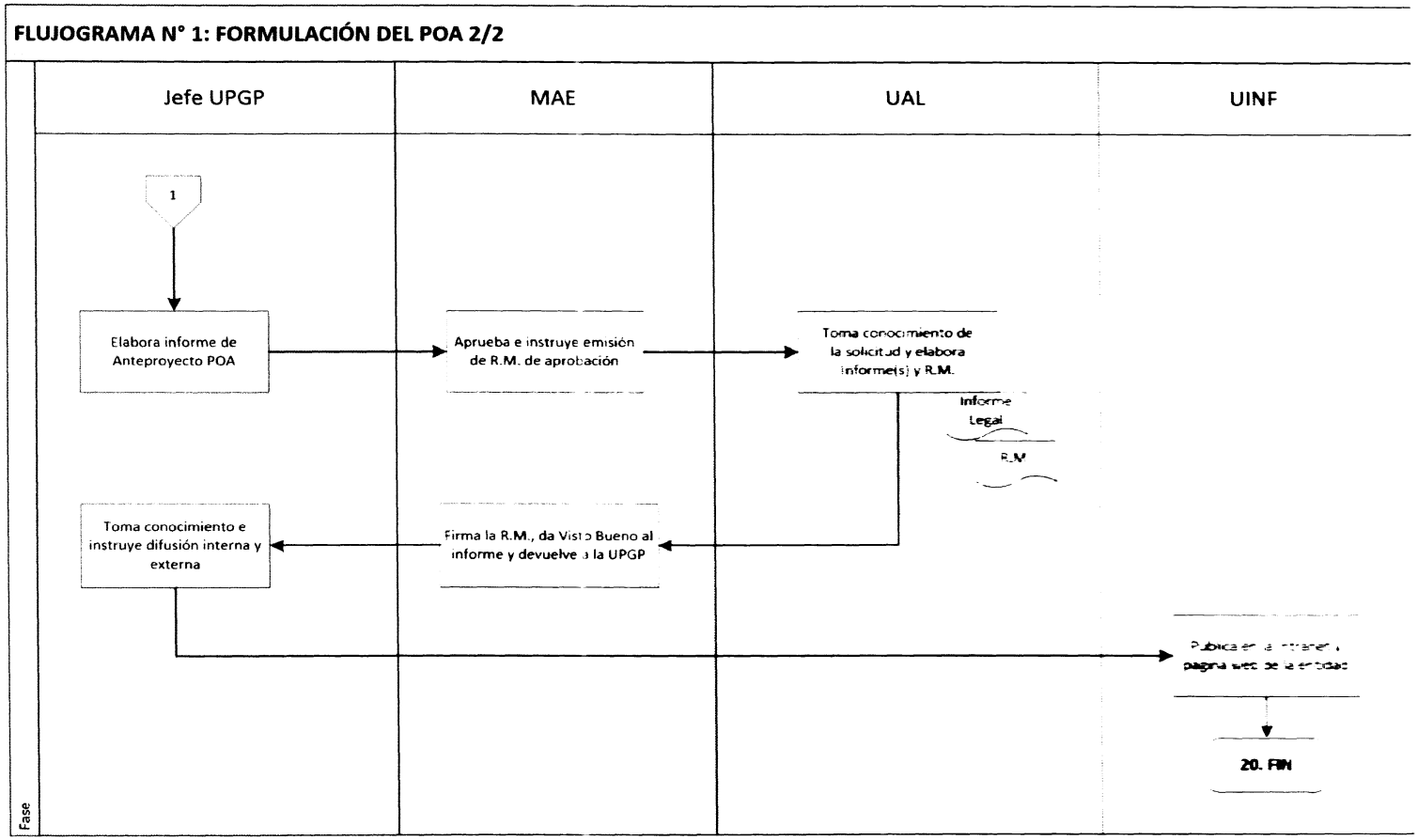
RESPONSABLE	TAREAS
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**1. INICIO** **2.** Instrucción verbal, para el inicio de la Formulación del POA.
Profesional de Planificación Operativa	**3.** Elaboración del cronograma de trabajo, notas internas, preparación de Formularios en los formatos establecidos para la elaboración del POA. **4.** Remisión al Jefe de Unidad para su revisión, visto bueno y aprobación.
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**5.** Presentación del Cronograma de Trabajo y de la metodología para la Formulación del POA a la MAE. **6.** Solicitud de Minuta de Instrucción dando inicio a la Formulación del POA. **7.** Remisión de la Minuta de Instrucción a las Áreas Organizacionales. **8.** Solicitud de Techos Presupuestarios por Categoría Programática a la Dirección de Administración y

	Servicios.
Áreas Organizacionales	**9.** Reciben y preparan la información solicitada previa coordinación interna, de acuerdo a los formatos (formularios) y plazos establecidos, para su remisión debidamente aprobada por su Dirección al Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**10.** Recibe e instruye revisión y análisis de la información y organización de Talleres de Formulación del POA.
Personal Técnico Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos / Áreas Organizacionales	**11.** Determinación de las Acciones de Corto Plazo (ACP), Operaciones – tareas y Requerimientos (Bienes y/o Servicios) a través de la organización de Talleres Participativos y de Formularios aplicables.
Personal Técnico Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**12.** Revisión y ajuste (si es necesario) en coordinación con las Áreas Organizacionales correspondientes.
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**13.** Revisa y da visto bueno a la propuesta de POA. **14.** Elaboración de Informe de Formulación de Anteproyecto de POA. **15.** Presentación a la MAE del Anteproyecto de POA – Presupuesto para su consideración.
Máxima Autoridad Ejecutiva	**16.** En caso de conformidad, dispondrá los trámites de correspondan para su aprobación y posterior remisión a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración de la(s) Resolución(es) de aprobación.
Unidad de Asesoría Legal	**17.** Toma conocimiento de la solicitud y elabora informe(s) Legal(es) y Resolución(es) de aprobación, y remite a la MAE para su firma.
Máxima Autoridad Ejecutiva	**18.** Firma la(s) Resolución(es) de aprobación y devuelve a la UPGP.
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**19.** Instruye la difusión interna y externa del POA a la Unidad de Informática. **20. FIN**

9.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1/2:



9.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2/2:



10. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. –

A) IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA

B) GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Seguimiento y Evaluación Trimestral a la Ejecución del POA.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• POA vigente. • Documento de Seguimiento POA vigente. • Informes de Evaluación vigentes. • Reportes de Ejecución Presupuestaria (SIGEP). • Minuta de Instrucción.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Documento (Reporte) de Seguimiento POA. • Informe Técnico de Evaluación a la Ejecución del POA. • Informe Ejecutivo de Evaluación a la Ejecución del POA.
RESPONSABLE:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles, a partir de la emisión de la Minuta de Instrucción de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

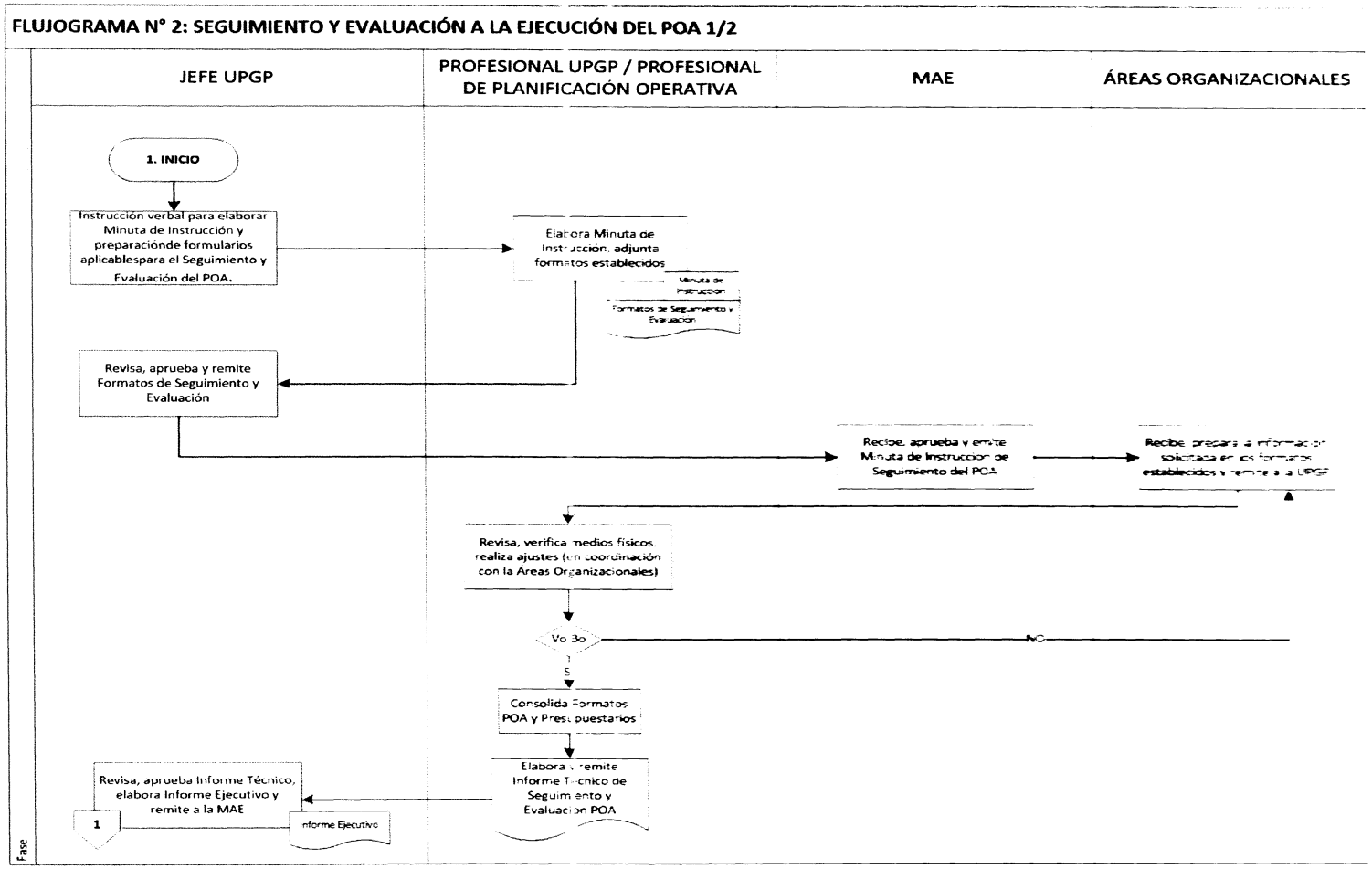
C) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**1. INICIO** **2.** Instrucción verbal para elaborar Minuta de Instrucción para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.
Personal Técnico UPGP	**3.** Elaboración Minuta de Instrucción y Cronograma de Seguimiento. **4.** Preparación de Formatos Aplicables (Formularios) de Seguimiento por Área Organizacional. **5.** Remisión de Formatos al Jefe de la UPGP para su revisión y aprobación.

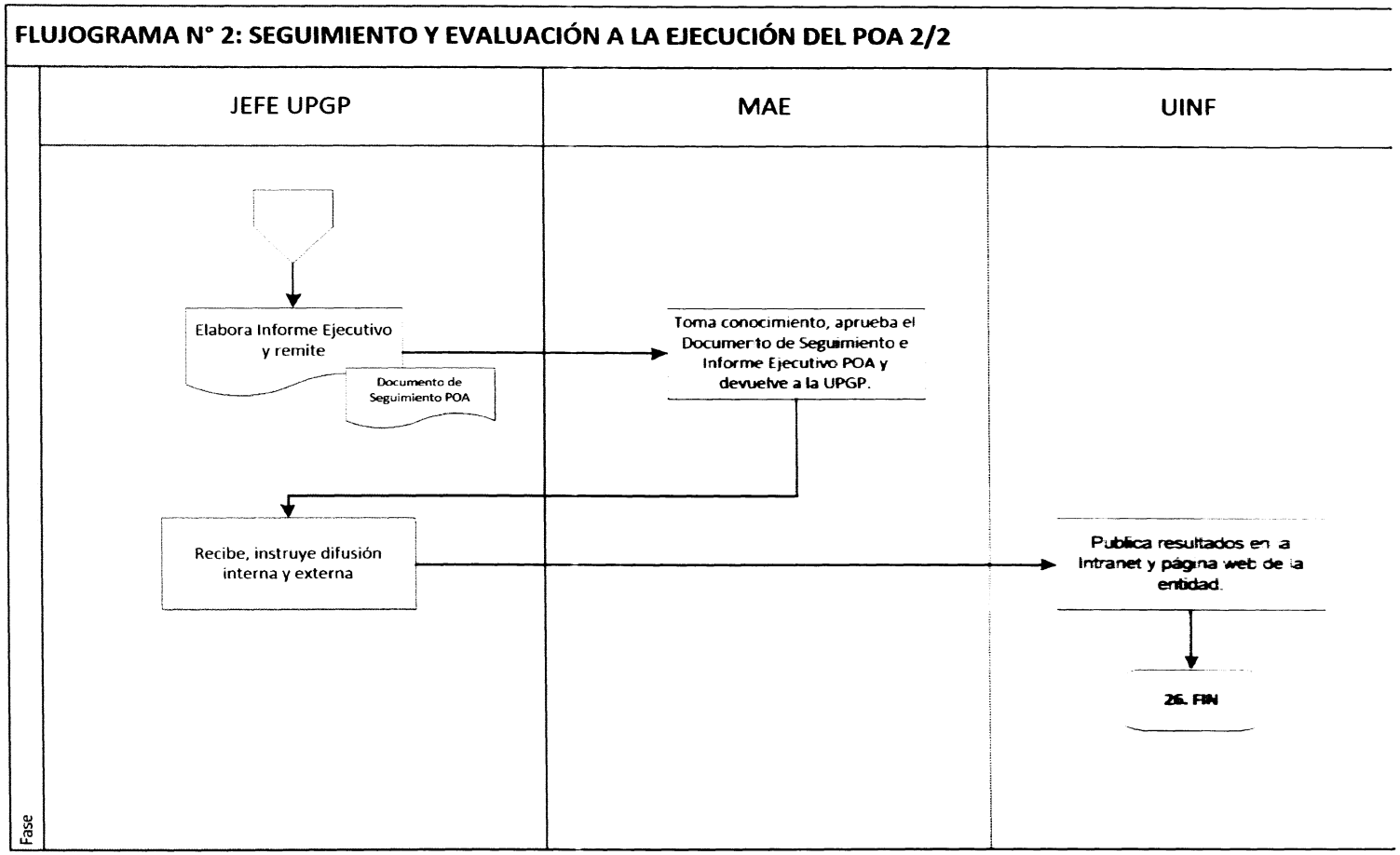
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**6.** Aprobación de Formatos establecidos y remisión a la MAE. **7.** Remisión a las Áreas Organizaciones de Formularios aplicables e Instructivos de llenado.
Áreas Organizacionales	**8.** Preparación de la Información solicitada en los formatos y plazos establecidos, verificando que los resultados (en proceso y concluidos) cuenten con los respaldos físicos y digitales) correspondientes, para su remisión a la UPGP. **(*)** La información reportada, se constituye en una **"Declaración Jurada"**, siendo de exclusiva responsabilidad de las Áreas Organizacionales. **(**)** Los reportes están a cargo de los Jefes de Unidad, en caso de ausencia la responsabilidad estará a cargo del Director de Área, en ausencia de ambos, la MAE podrá designar a un servidor público para efectuar el reporte.
Personal Técnico UPGP	**9.** Revisión de la Información. **10.** Verificación física de los resultados alcanzados de manera aleatoria (dando énfasis a las actividades reportadas con baja ejecución). **11.** Ajustes al Reporte de Seguimiento (si es necesario) en coordinación con las Áreas Organizacionales. **12.** Remisión consolidada al Profesional encargado de la Planificación Operativa.
Profesional de Planificación Operativa	**13.** Consolidación los Formularios de Seguimiento. **14.** Distribución Presupuestaria por ACP, por Área Organizacional a nivel de Operaciones. **15.** Cálculo de los Indicadores de Eficiencia y Eficacia. **16.** Enlace de los reportes de Ejecución Presupuestaria con las ACP's. **17.** Elaboración de Informe Técnico de Evaluación, identificando los resultados logrados a fin de detectar a tiempo los desvíos en la ejecución de las actividades, solicitando las **"Medidas Correctivas"** necesarias para reorientar oportunamente el desarrollo y conclusión de las actividades. **18.** Remisión del Informe al Jefe de la UPGP
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**19.** Revisión y aprobación del Informe Técnico. **20.** Elaboración de Informe Ejecutivo de Seguimiento y Evaluación al POA.

	21. Remisión a la MAE, para su conocimiento y aprobación.
Máxima Autoridad Ejecutiva	**22.** Toma conocimiento y aprueba (mediante firma) el documento de Seguimiento y Evaluación al POA. **23.** Remite a la UPGP, para su difusión.
Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**24.** Difusión interna y externa de los resultados del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.
Unidad de Informática	**25.** Publica resultados en la Intranet y página web de la entidad. **26. FIN**

10.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1/1:



10.2 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 2/2:



11. PROCESO DE MODIFICACIONES AL POA. –

A) IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	Ajuste al POA

B) GENERALIDADES:

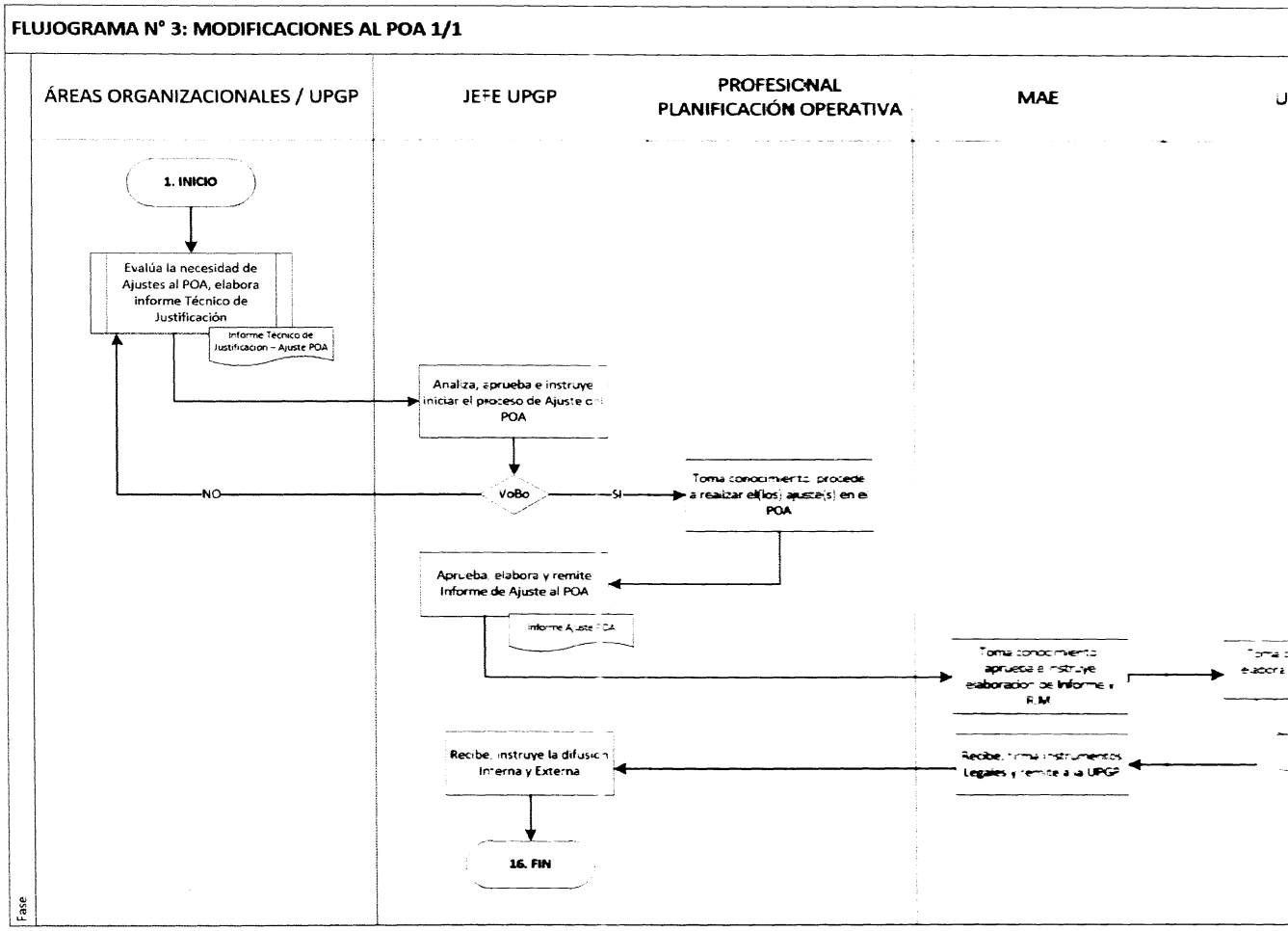
OBJETIVO:	Realizar el ajuste al POA.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• NB-SPO. • RE-SPO. • MPP RE-SPO. • Notas Internas. • Informes Técnicos de Solicitud de ajuste al POA. • Formularios aplicables.
FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• POA ajustado con Resolución Administrativa.
RESPONSABLE:	Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 mes.

C) DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
Áreas Organizacionales	**1. INICIO** **2.** En el marco de las NB – SPO, evalúa la necesidad de ajuste al POA. **3.** Elaboración de Informe Técnico de ajuste al POA, (Inclusión, modificación y/o eliminación en la Cadena de Programación). **4.** Remisión a la UPGP.
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**5.** Analiza Informe Técnico de ajuste al POA e instruye al Profesional de Planificación Operativa iniciar el proceso de ajuste del POA. **6.** NO, devuelve la solicitud de ajuste al Área Organizacional.
Profesional de Planificación Operativa	**7.** Toma conocimiento de la instrucción y procede a iniciar el proceso y realizar el(los) ajuste(s) al POA. **8.** Emisión de Informe técnico de Ajuste al POA.

Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**9.** Aprobación del Informe Técnico. **10.** Elaboración de Informe Ejecutivo de ajuste al POA, remitido a la MAE.
Máxima Autoridad Ejecutiva	**11.** Aprobación del Informe Ejecutivo. **12.** Instruye la elaboración de la Resolución Administrativa a la Unidad de Asesoría Legal.
Unidad de Asesoría Legal	**13.** Toma conocimiento de la solicitud y elabora informe(s) Legal(es) y Resolución(es) de aprobación al ajuste del POA y remite a la MAE para su firma.
Máxima Autoridad Ejecutiva	**14.** Firma la(s) Resolución(es) de aprobación y devuelve a la UPGP.
Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	**15.** Instruye la difusión interna y externa del ajuste al POA. **16. FIN**

11.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO 1/1:



12. IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES. –

Responsable de la Información:	Nombres:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Vladimir Feraudy Ascarrunz	Especialista de Proyectos	
Revisado por:	Raúl R. Bustillo Carbajal	Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	Raúl Rodolfo Bustillo Carbajal JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS Instituto Nacional de Estadística
Aprobado por:	Santiago Farjat Bascón	Director General Ejecutivo	

Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

(VERSIÓN N° 3)

ANEXO
INDICADORES DE GESTIÓN

LA PAZ – BOLIVIA

2018

ine
Instituto Nacional de Estadística

CÁLCULO DE INDICADORES DE GRADO DE AVANCE Y DE EFICIENCIA

1. GRADO DE AVANCE:

El indicador de Grado de Avance mide el porcentaje de cumplimiento de las operaciones/actividades respecto de los resultados programados para el periodo a evaluar.

El Grado de Avance se mide a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Grado de Avance:} = \frac{\text{Operaciones Ejecutadas}}{\text{Operaciones Programadas}} \times 100$$

Este indicador, es calculado en base a la ejecución física trimestral, en relación a la programación del mismo periodo de evaluación.

2. CRITERIOS DE EFICIENCIA:

El cálculo de la eficiencia se mide a través de criterios alcanzados en el porcentaje de ejecución POA y el porcentaje de ejecución presupuestaria de las Acciones de Corto Plazo (ACP) y de las operaciones/actividades según la siguiente escala de valoración:

CRITERIOS DE EFICIENCIA		
Fórmula de Eficiencia:	**Criterio:**	
$Eficiencia = \frac{\%\ Ejecución\ POA}{\%\ Ejecución\ Ppto}$	Eficiente	Igual o Mayor a 1
	Ineficiente	Menor a 1

Estos criterios fueron construidos por la Dirección General de Planificación, dependendiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), y asumidos por el Instituto Nacional de Estadística (INE), a efectos de uniformar criterios, fórmulas y escalas con el Órgano Rector.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
V°B°
R.R.B.C.
INE

Instituto Nacional de Estadística

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

(VERSIÓN N° 3)

ANEXO
FORMULARIOS APLICABLES

LA PAZ – BOLIVIA

2018

Instituto Nacional de Estadística
BOLIVIA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO
(FORMULARIO Nº 1)

Entidad	Instituto Nacional de Estadística
Gestión POA	
Código	[illegible]
Sigla	[illegible]

ESTRUCTURA DEL PDES (1)				OBJETIVO ESTRATÉGICO PEI (2)		ACCIÓN DE CORTO PLAZO (3)		RESULTADOS ESPERADOS (4)	PRESUPUESTO 2019 (5)			Fecha Prevista de Inicio 6	Fecha Prevista de Fin 7	Área Organizacional Responsable - ACP 8
P	M	R	A	COD PEI	Denominación	COD ACP	Denominación	GESTIÓN 2019	Corriente	Inversión	Total			
11	5	325	2	OE-1	DESARROLLAR EL SISTEMA ESTADÍSTICO EN EL MARCO DE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN DE ESTADÍSTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, EN UN ÁMBITO DE INTEGRACIÓN, TRANSPARENCIA, CONTROL SOCIAL Y SOBERANÍA DE LOS PUEBLOS.	ACP01								
11	1	298	4	OE-2	CONTAR CON SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA INTERCULTURAL INTEGRADA DE SERVICIO QUE SATISFAGA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, CON PERSONAL ALTAMENTE MOTIVADO Y CALIFICADO.	ACP02								
TOTAL GENERAL:									0.00	0.00	0.00			

Responsable de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Elaborado por	Vladimir Feraudy Ascarrunz	Especialista de Poroyectos	
Revisado por:	Raúl R. Bustillo Carbajal	Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	
Aprobado por:	Santiago Farjat Bascón	Director General Ejecutivo	

Instituto Nacional de Estadística
BOLIVIA

ÁREA ORGANIZACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES POR ACCIÓN DE CORTO PLAZO
DEFINIDOS POR ÁREA ORGANIZACIONAL
(FORMULARIO Nº 2)

Área Organizacional	
Gestión POA	2001
Código	XX-XX
Sigla	XX

Código POA AMP_ACP (1)	Código Ope (2)	OPERACIONES (3)	Meta de la Operación 2019 (4)	Fecha Prevista de Inicio y Fina para cada Operación		Programación de Ejecución Física Trimestral de la Operación (7)				Resultados Intermedios Esperados producto de la ejecución de la Operación (8)	Código TarEsp (9)	Tareas Específicas a determinar para alcanzar las Operaciones definidas (10)	Medios de Verificación de la Operación (11)	Área Organizacional Responsable (12)	Presupuesto de Funcionamiento (13)	Presupuesto Específico (Otras Fuentes) (14)	Fuente de Financiamiento (15)
				Fecha Inicio (5)	Fecha Fin (6)	I	II	III	IV								
AMP02: ACP01	RE01: 90% de contribuición a la planificación nacional y sectorial mediante la producción y difusión de información estadística y cartográfica. Avance del 100% en la Formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico ENDE consensuada con los miembros del Sistema.																
Contribuir a la planificación nacional y sectorial mediante la producción y difusión de información estadística y cartográfica, con la ayuda de herramientas informáticas qué permitan alcanzar la interoperabilidad entre las instituciones que forman parte del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional (SEEP) y avanzar en la Formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) consensuada con los miembros del Sistema.	OPE01			2-ene-19	31-dic-19	25%	25%	25%	25%		TE01						
AMP07: ACP02	RE02: 100% de instrumentos administrativos y tecnológicos desarrollados. 90% de eficiencia y eficacia en la gestión institucional.																
Desarrollar instrumentos administrativos y tecnológicos que aporten a la gestión institucional del INE, basado en una nueva estructura organizacional, mejora de la cultura organizacional y clima laboral, respondiendo de manera oportuna, efectiva, eficiente, con transparencia y economía a las necesidades de los usuarios internos y externos.	OPE01			2-ene-19	31-dic-19	25%	25%	25%	25%								
TOTAL PARCIAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:															1.00	1.00	
TOTAL GENERAL COMPROMETIDO:															1.00		

Instituto Nacional de Estadística
BOLIVIA

ÁREA ORGANIZACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES POR ACCIÓN DE CORTO PLAZO
DEFINIDOS POR ÁREA ORGANIZACIONAL
(FORMULARIO Nº 2)

Área Organizacional	
Gestión POA	2019
Código	XX-XX
Sigla	XX

Código POA AMP ACP (1)	Código Ope (2)	OPERACIONES (3)	Meta de la Operación 2019 (4)	Fecha Prevista de Inicio y Fina para cada Operación		Programación de Ejecución Física Trimestral de la Operación (7)				Resultados Intermedios Esperados producto de la ejecución de la Operación (8)	Código TarEsp (9)	Tareas Específicas a determinar para alcanzar las Operaciones definidas (10)	Medios de Verificación de la Operación (11)	Área Organizacional Responsable (12)	Presupuesto de Funcionamiento TGN (13)	Presupuesto Específico Otras Fuentes (14)	Fuente de Financiamiento (15)
				Fecha Inicio (5)	Fecha Fin (6)	I	II	III	IV								

Responsable de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Vladimir Feraudy Ascarrunz	Especialista de Proyectos	
Revisado por:	Raúl R. Bustillo Carbajal	Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	
Aprobado por:	Santiago Farjat Bascón	Director General Ejecutivo	

Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

DEL TRIMESTRE - X
(FORMULARIO Nº 3)

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

Código POA AMP/ACP (1)	Código Ope (2)	OPERACIÓN (3)	Meta 2018 (4)	Fecha Prevista		Fecha Fin (7)	Programación y Ejecución Física Trimestral (8)								Resultados Intermedios Esperados (9)	Código Tarea (10)	Tareas Específicas (11)	[illegible] (12)	[illegible] (13)	Presupuesto de Funcionamiento o TGN (14)	Presupuesto Ejecutado (15)	Presupuesto Ejecutado Otras Fuentes (16)	Presupuesto Ejecutado (17)	Fuente de Financiamiento (18)	[illegible] (19)	[illegible] (20)	[illegible] (21)	[illegible] (22)
				Fecha Inicio (5)	Fecha Fin (6)		P-I	E-I	P-II	E-II	P-III	E-III	P-IV	E-IV														
AMP01. ACP 01	R101: 90% de contribución a la planificación nacional y sectorial mediante la producción y difusión de información estadística y cartográfica. Avance del 100% en la Formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) consensuada con los miembros del Sistema.																											
Contribuir a la planificación nacional y sectorial mediante la producción y difusión de información estadística y cartográfica, con la ayuda de herramientas informáticas que permitan alcanzar la interoperabilidad entre las instituciones que forman parte del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional (SEEP) y avanzar en la Formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) consensuada con los miembros del Sistema.	OPE01			1-ene-18	31-dic-18		25%		25%		25%		25%			TE01											
AMP02. ACP 02	R102: 100% de instrumentos administrativos y tecnológicos desarrollados. 90% de eficiencia y eficacia en la gestión institucional.																											
Desarrollar instrumentos administrativos y tecnológicos que aporten a la gestión institucional del INE, basado en una nueva estructura organizacional, mejora de la cultura organizacional y clima laboral, respondiendo de manera oportuna, efectiva, eficiente, con transparencia y economía a las **necesidades de los** usuarios internos y externos.	OPE01			1-ene-18	31-dic-18		25%		25%		25%		25%			TE01											
TOTAL PARCIAL POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO:																				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					

Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

DEL TRIMESTRE - X
(FORMULARIO Nº 3)

Area Organizacional	INE
Gestion POA	2018
Fecha de Seguimiento y Formulario	XX/XX/2018
Codigo	2016
Sigla	INE

Código POA AMP.ACP (1)	Código Ope (2)	OPERACIÓN (3)	Meta 2018 (4)	Fecha Prevista		Fecha Fin (7)	Programación y Ejecución Física Trimestral (8)								Resultados Intermedios Esperados (9)	Código TareEsp (10)	Tareas Específicas (11)	EFICACIA (12)	EFICIENCIA (13)	Presupuesto de Funcionamiento TGN (14)	Presupuesto Ejecutado (15)	Presupuesto Específico (Otras Fuentes) (16)	Presupuesto Ejecutado (17)	Fuente de Financiamiento (18)	Medios de verificación (19)	Área Organizacional Responsable (20)	Fundamentación (21)	Resultados y Productos (22)
				Fecha Inicio (5)	Fecha Fin (6)		P-I	E-I	P-II	E-II	P-III	E-III	P-IV	E-IV														
Responsable de la Información:							Nombre:										Cargo:										Firma:	
Elaborado por:							Vladimir Feraudy Ascarrunz										Especialista de Proyectos											
Revisado por:							Raúl R. Bustillo Carbajal										Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos											
Aprobado por:							Santiago Farjat Bascón										Director General Ejecutivo											

Instituto Nacional de Estadística
BOLIVIA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
PLAN OPERATIVO ANUAL
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS POR ACCIÓN DE CORTO PLAZO DEFINIDOS POR ÁREA ORGANIZACIONAL
(FORMULARIO N° 4)

Área Organizacional	Instituto Nacional de Estadística
Gestión POA	2019
Código	206
Sigla	INE

ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2019 (1)	OPERACIONES (2)	Bien o Servicio demandado (3)	Unidad de Medida (4)	Número / Cantidad (5)	Meses / veces (6)	Precio unitario (7)	Presupuesto Total Requerido (8)	Fecha Prevista en la que se requiere el bien o servicio	Área Organizacional Responsable (9)
Contribuir a la planificación nacional y sectorial mediante la producción y difusión de información estadística y cartográfica, con la ayuda de herramientas informáticas qué permitan alcanzar la interoperabilidad entre las instituciones que forman parte del Sistema Estadístico del Estado Plurinacional (SEEP) y avanzar en la Formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE) consensuada con los miembros del Sistema.									
Desarrollar instrumentos administrativos y tecnológicos que aporten a la gestión institucional del INE, basado en una nueva estructura organizacional, mejora de la cultura organizacional y clima laboral, respondiendo de manera oportuna, efectiva, eficiente, con transparencia y economía a las necesidades de los usuarios internos y externos.									
TOTAL REQUERIDO:							0.00		

Responsable de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Elaborado por:	Vladimir Feraudy Ascarrunz	Especialista de Proyectos	
Revisado por:	Raúl R. Bustillo Carbajal	Jefe Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos	
Aprobado por:	Santiago Farjat Bascón	Director General Ejecutivo	