



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 034/2021

La Paz, **07 JUL 2021**

TEMA: APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE
PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
– SPO, VERSIÓN N° 4, P-GPGC-05.

VISTOS:

Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021 solicitando la aprobación del Procedimiento de Planificación, Evaluación y Seguimiento – SPO, Versión 4, P-GPGC-05 de Insumos Bolivia.

CONSIDERANDO I:

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

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, la ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 1006 172928
www.tuv.com



BPM Codex
Administración
L. 23.411 de 23 de abril de 2002
(Rev. 7.2020)
ID 01 1800 162909
ID 01 1800 162909
www.tuv.com



legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL- 480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO II.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de Insumos Bolivia, con el fin de definir el uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativa de INSUMOS BOLIVIA para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021 emitido por el Profesional de Planificación y Proyectos, Bernabe Huanca Choquehuanca, vía la Jefe de Planificación y Gestión de Convenios, Heidi Lilian Mamani Vides, dirigido al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, manifiesta que con la finalidad de contar, con documentos que cumplan los requisitos del Sistema de



insumos
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 11008 1729228
www.tuv.com



DMF Codex
ANEXO 1000
CAC-BCP 1 1908
(Rev. 1 2002)
ID N° 1860-162976
ID N° 1502-150065
www.tuv.com



Gestión de Calidad, se realizaron los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, mismo que se encuentra enfocado de acuerdo a la Estructura Organizacional de la entidad, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad de Insumos Bolivia. Asimismo, señala que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0078/2021 de fecha 01 de julio de 2021 elaborado por el Profesional de Procesos Jurídicos y Fideicomisos, Daniel Marcelo Suxs Toledo, concluye que: 1) El Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, tiene como objetivo establecer el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los objetivos y actividades de largo, mediano y corto plazo de INSUMOS BOLIVIA. 2) El alcance del procedimiento abarca a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios para la aplicación a todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad. 3) Para dar cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, corresponden los ajustes y actualizaciones realizadas en la presente versión del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05 4) Las disposiciones contrarias a la actualización del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05 quedan obsoletas y deben ser dadas de baja en la entidad. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, que consta de ocho (8) puntos y dos (2) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, que consta de ocho (8) puntos y dos (2) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución; el cual se encuentra técnica y jurídicamente fundamentado conforme al Informe Técnico



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10016 1729623
www.tuv.com



BTM Codev
Administración
Certificada 11999
(Rev. 1 2013)
ID 01 10016 1629623
ID 01 10016 1629623
www.tuv.com



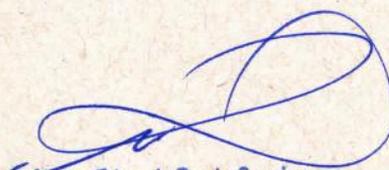
INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021 e Informe Legal INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0078/2021 de fecha 01 de julio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización aplicar el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05 y dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

TERCERO. – INSTRUIR a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios la difusión del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, a todo el personal de Insumos Bolivia.

CUARTO. - DEJAR SIN EFECTO EL Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 3, INBOL/MP/SPE.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Alvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSUMOS - BOLIVIA


Dr. Oscar Jiménez Vargas
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA
INSUMOS - BOLIVIA



R.A. N° 034/2021.
H.R. INB/2021-01432.
AEPG/OJV/DMST.



INFORME
INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0078/2021
INB/2021-01432



A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Vía: Oscar Javier Jiménez Vargas
JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA



De: Daniel Marcelo Suxs Toledo
PROFESIONAL EN PROCESOS JURÍDICOS Y FIDEICOMISOS

Fecha: Jueves, 01 de Julio de 2021

Ref.: APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - SPO.

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-01432 para la aprobación del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, se informa a su autoridad lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021 emitido por el Profesional de Planificación y Proyectos, Bernabe Huanca Choquehuanca, vía la Jefe de Planificación y Gestión de Convenios, Heidi Lilian Mamani Vides, dirigido al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, manifestando que se realizaron los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, recomendando su aprobación.

II. ANÁLISIS LEGAL.

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

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1729026
www.tuv.com



BPM Código
Administración
GANTZ/F 1.1999
Rev. 4 2015
ID 01 10006 162993
ID 01 10006 162995
www.tuv.com



que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

La ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público.

El Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, señala en su artículo 25 que el acto administrativo debe emanar de un órgano que ejerza las atribuciones que le fueron conferidas por el ordenamiento jurídico en razón de la materia, territorio, tiempo y/o grado. El artículo 26 establece que la manifestación de la voluntad administrativa se sujetará a las siguientes reglas y principios: a) Órgano Regular: El servidor público que emita el acto debe ser el legalmente designado y estar en funciones a tiempo de dictarlo; c) Aprobación. Si una norma exige la aprobación por un órgano de un acto emitido por otro, el acto no podrá ejecutarse mientras la aprobación no haya sido otorgada.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, estableció en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL - 480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL - 480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL - 480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaria Ejecutiva PL - 480.

III. DESARROLLO.

Mediante Resolución Administrativa N° 021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 se aprueba el Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA, con el fin de definir el



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 129929
www.tuv.com



BPM Codex
Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 129929
www.tuv.com



uso de los elementos gráficos que construyen la imagen corporativa de Insumos Bolivia para su aplicación en diferentes formatos, sistemas de impresión y reproducción.

Mediante Resolución Administrativa N° 028/2021 de fecha 14 de junio de 2021 se aprueba el Procedimiento de Control de Información Documentada (Versión N° 8) que tiene por objeto asegurar el eficaz control de la información documentada que se conserva y mantiene como parte de los Sistemas de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021 emitido por el Profesional de Planificación y Proyectos, Bernabe Huanca Choquehuanca, vía la Jefe de Planificación y Gestión de Convenios, Heidi Lilian Mamani Vides, dirigido al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, manifiesta que con la finalidad de contar con documentos que cumplan los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, se realizaron los ajustes y actualizaciones del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, mismo que se encuentra enfocado de acuerdo a la Estructura Organizacional de la entidad, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad de en Insumos Bolivia. Asimismo, señala que es importante contar con este procedimiento por lo que recomienda su aprobación.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, revisada la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, tiene como objetivo establecer el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los objetivos y actividades de largo, mediano y corto plazo de INSUMOS BOLIVIA.
- 2) El alcance del procedimiento abarca a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios para la aplicación a todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad.
- 3) Para dar cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, corresponden los ajustes y actualizaciones realizadas en la presente versión del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 1006 129029
www.tuv.com



SPM CodeX
Management System
GAD/PCP 1-1899
(Rev. 4.2.01.0)
ID 01 1006 129029
www.tuv.com



- 4) Las disposiciones contrarias a la actualización del Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05 quedan obsoletas y deben ser dadas de baja en la entidad

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, Versión N° 4, P-GPGC-05, que consta de ocho (8) puntos y dos (2) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021 de fecha 16 de junio de 2021, no contraviniendo la normativa vigente.

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



(Handwritten signature)

Abog. Daniel Marcelo Suys Toledo
PROFESIONAL EN PROCESOS JURÍDICOS Y FIDEICOMISOS
INSUMOS - BOLIVIA



cc: Archivo JAGJ
Adj: Lo indicado
H.R. INB/2021-01432
DMST



INFORME TECNICO
INF/INB/DGE/GPYGC/JPGC N° 0050/2021
INB/2021-01432

A: Álvaro Eduardo Pardo Garvizu
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO



Vía: Heidi Lilian Mamani Vides
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS

Heidi Lilian Mamani Vides
JEFE DE PLANIFICACIÓN Y
GESTIÓN DE CONVENIOS
INSUMOS - BOLIVIA

De: Bernabé Huanca Choquehuanca
PROFESIONAL PLANIFICACION Y PROYECTOS

Fecha: miércoles, 16 de junio de 2021

Ref.: SOLICITUD DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA PARA LA APROBACION DEL PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - SPO

De mi mayor consideración.

Mediante la presente, me dirijo a su autoridad con la finalidad de remitir el **PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - SPO, VERSION N°4, P-GPGC-05**, actualizado para su consideración.

1. ANTECEDENTES

Insumos Bolivia – INBOL, obtiene la Certificación de Calidad ISO 9001:2015 en la gestión 2018 en base a la Norma Boliviana de Sistemas de Gestión de Calidad, la cual indica que para mantener la certificación se requiere seguimientos anuales al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

De acuerdo a la Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 fue aprobado el "Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA - INBOL", en ese sentido, se procede a realizar los ajustes y actualizaciones correspondientes del documento de:

- PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - SPO, VERSION N°4, P-GPGC-05.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa
Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1729528
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius
CAD/RCP 1-1969
(Rev. 4 2003)
© 01 10006 1025028
www.tuv.com



2. DESARROLLO

La actualización y los ajustes correspondientes del **"Procedimiento de Planificación, Evaluación de Seguimiento - SPO, Versión N°4, P-GPGC-05"**, se encuentra enfocado de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad, según Norma Boliviana ISO 9001:2015, en la cual en su última versión incluye el termino de Información Documentada, que hace referencia a lo que se conoce como documentos, registros y procesos documentados del Sistema de Gestión de Calidad y la Resolución Administrativa N°021/2021 de fecha 11 de mayo de 2021 de "Aprobación de Logotipo Institucional y Manual de Imagen de INSUMOS BOLIVIA.

Con la finalidad de contar con documentos que cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, corresponde los ajustes y actualizaciones realizadas en la presente versión del "Procedimiento de Planificación, Evaluación de Seguimiento - SPO, Versión N°4, P-GPGC-05".

Es en este sentido, que las disposiciones contrarias a la actualización del "Procedimiento de Planificación, Evaluación de Seguimiento - SPO, Versión N°4, P-GPGC-05", quedan obsoletas y deben ser dadas de baja en la entidad.

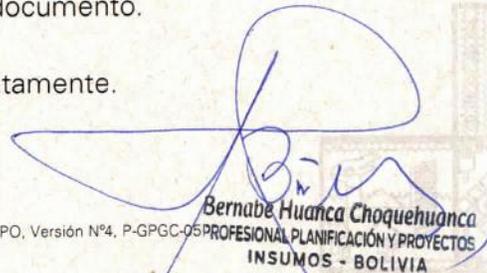
3. CONCLUSION

Se realizaron los ajustes y actualizaciones del "Procedimiento de Planificación, Evaluación de Seguimiento - SPO, Versión N°4, P-GPGC-05", mismo que se encuentra enfocado de acuerdo a la Estructura Organizacional de la entidad, describiendo las principales actividades para un eficaz control desde la elaboración hasta la difusión de la información documentada que se mantiene en el Sistema de Gestión de Calidad en Insumos Bolivia.

4. RECOMENDACION

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda a su autoridad, instruir a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica, la emisión respectiva del Informe Legal y Resolución Administrativa de aprobación del "Procedimiento de Planificación, Evaluación de Seguimiento - SPO, Versión N°4, P-GPGC-05" de Insumos Bolivia y la abrogación de las disposiciones contrarias al presente documento.

Con este motivo saludo a usted, atentamente.


Bernabe Huanca Choquehuanca
PROFESIONAL PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS
INSUMOS - BOLIVIA



HLMV/BHC
Adj: "Procedimiento de Planificación, Evaluación de Seguimiento - SPO, Versión N°4, P-GPGC-05"
CC. Arch.



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa
Piso 20
Telf: 2408191 Fax: 2408266
Casilla: 7953
inbol@insumosbolivia.gob.bo
www.insumosbolivia.gob.bo



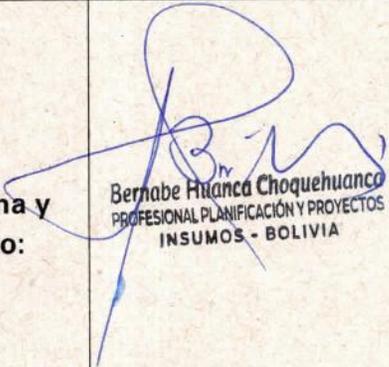
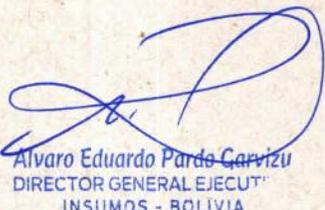
Management System
ISO 9001:2015
ID 01 10006 1229528
www.tuv.com



BPM Codex
Alimentarios
CAC/RCP 1-1969
(Rev. 4 2003)
© 01 18008 1429508
© 01 18008 1429508
www.tuv.com

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Bernabé Huanca Choquehuanca	Heidi Lilian Mamani Vides	Alvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional Planificación y Proyectos	Jefe de Planificación y Gestión de Convenios	Director General Ejecutivo – INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	15-06-2021	16-06-2021	07-07-2021
Firma y Sello:	 Bernabe Huanca Choquehuanca PROFESIONAL PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS INSUMOS - BOLIVIA	 Heidi Lilian Mamani Vides JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS INSUMOS - BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios de INSUMOS-BOLIVIA.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO	VERSIÓN: 04

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
4.1	Definiciones	3
5.	RESPONSABLES	4
6.	DESARROLLO	5
6.1.	Plan Estratégico Institucional	5
6.1.1.	Etapas del Planeamiento Estratégico	5
6.1.1.1.	Análisis de la Situación	5
6.1.1.2.	Definición de Misión y Visión	5
6.1.1.3.	Determinación de Líneas o Áreas de Intervención Institucionales	6
6.1.1.4.	Formulación de Objetivos Estratégicos Institucionales	6
6.1.1.5.	Determinación de la Programación Quinquenal	7
6.1.1.6.	Aprobación del PEI	7
6.1.1.7.	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del PEI	7
6.1.1.8.	Informe Final del Quinquenio	8
6.2.	Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos	9
6.2.1.	Recepción Instructivo	10
6.2.1.1.	Asignación de Techo Presupuestario	10
6.2.1.2.	Comunicación al Personal de la Institución	10
6.2.1.3.	Elaboración de Nota Interna y/o Instructivo	10
6.2.1.4.	Elaboración del POA	11
6.2.1.5.	Revisión de la Información	11
6.2.1.6.	Presupuesto Institucional	11
6.2.1.7.	Consolidación POA	12
6.2.1.8.	Revisión y Aprobación del POA	12
6.2.1.9.	Remisión del POA a la GAF	12
6.2.1.10.	Consolidación del Anteproyecto Institucional	12
6.2.1.11.	Elaboración Resolución Administrativa	12
6.2.1.12.	Remisión del Anteproyecto Institucional	13
6.2.1.13.	Verificación del Presupuesto	13
6.2.1.14.	Ajuste del POA	13
6.2.1.15.	Registro en Sistema	13
6.2.1.16.	Difusión del POA	13
6.2.1.17.	Ejecución del POA	13
6.2.1.18.	Seguimiento y Evaluación del POA	13
6.2.1.19.	Revisión y Análisis	14
6.2.1.20.	Preparación del POA – Presupuesto Siguiete Gestión	14
6.2.1.21.	Archivo	14
6.3.	Revisión y Actualización del Procedimiento	14
6.4.	Indicadores del Servicio	15
7.	REGISTROS Y ANEXOS	15
8.	CONTROL DE CAMBIOS	16



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de los objetivos y actividades de largo, mediano y corto plazo de INSUMOS BOLIVIA.

2. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento abarca a la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios para la aplicación a todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental
- Ley N° 004, de fecha 13 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de fecha 20 de mayo de 1977, aprobado a través de la Resolución Suprema N° 217055.
- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa - RE SOA, de Insumos Bolivia, de fecha 13 de septiembre de 2013, aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 219/2013.
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones - RE SPO de Insumos Bolivia de Insumos Bolivia, de fecha 20 de julio de 2018, aprobado a través de la Resolución Administrativa N° 082/2018.
- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Puestos
- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Presupuesto Anual

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

Anteproyecto de Presupuesto: Es la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Nación, para una determinada vigencia fiscal.

Base de Cálculo: La base de cálculo es la referencia que se elige para los cálculos de planificación de actividades y/o tareas.

Metas: Es el fin u objetivo de una acción, que coadyuva al logro de los objetivos que son cuantificables.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

Objetivos: Son los resultados que una Institución desea alcanzar en un determinado tiempo (corto, mediano, largo plazo)

Órgano Rector: Es la Autoridad del Sistema de Programación de Operaciones, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Planificación Estratégica: El planeamiento estratégico es una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas sobre el quehacer actual y el camino que debe recorrer en el futuro la organización.

Plan Operativo Anual: Es un documento desarrollado en el marco de las líneas de intervención de Insumos- Bolivia y contempla objetivos de gestión anual.

Seguimiento & Evaluación: Es una herramienta que ayuda a mejorar el desempeño y a corregir resultados. El objetivo del SyE es la medición y análisis del desempeño.

Indicadores: Los indicadores sirven para medir y evaluar el desempeño de la Institución.

4.2. Abreviaturas

DGE: Dirección General Ejecutiva

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

GPyGC: Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios

GAF: Gerencia Administrativa Financiera

GCEyC: Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización

INSUMOS BOLIVIA: Insumos – Bolivia

JAYGL: Jefatura de Análisis y Gestión Legal

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas

PDES: Plan de Desarrollo Económico y Social

PEI: Plan Estratégico Institucional

PGDES: Plan General de Desarrollo Económico y Social

PND: Plan nacional de Desarrollo

PSDyEP: Plan Sectorial de Desarrollo y Economía Plural

POA: Plan Operativo Anual

PP: Profesional de Presupuesto

SyE: Seguimiento y Evaluación

5. RESPONSABLES

Gerencia de Planificación y Gestión de Convenio: Gestionará de manera técnica y administrativa la planificación, modificación y seguimiento de los objetivos y actividades de corto, mediano, largo plazo.

Gerencia Administrativa Financiera: Gestionará presupuestariamente y financieramente los objetivos y actividades de corto, mediano, largo plazo.

Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización: Realizará la gestión operativa de las actividades y resultados planificados.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica: Apoyará en el análisis legal de Planificación, Seguimiento y Evaluación de objetivos y actividades de largo, mediano y corto plazo.

Profesional de Presupuesto: Gestionará la inscripción, modificación y seguimiento del presupuesto de la Institución.

6. DESARROLLO

Con el objeto de contar con herramientas de planificación, que nos permitan establecer el diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas sobre el quehacer actual y el camino que debe recorrer en el futuro nuestra institución, es necesario desarrollar el procedimiento para la elaboración de los siguientes documentos y herramientas:

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Operativo Anual
- Seguimiento y Evaluación

6.1. Plan Estratégico Institucional

6.1.1. Etapas del Planeamiento Estratégico

6.1.1.1. Análisis de la Situación

La GPyGC instruirá a las diferentes Gerencias y Jefaturas de la institución, realizar un diagnóstico de F.O.D.A, el mismo deberá ser presentado:

- De forma escrita en el plazo establecido para el efecto o
- En el Taller de la elaboración del PEI

La GPyGC, sistematizará y consolidará el F.O.D.A. institucional, y será presentado en el Taller de validación del PEI.

6.1.1.2. Definición de Misión y Visión

La GPyGC, solicitará mediante nota interna a las diferentes áreas de la institución la presentación de un borrador de la Visión y Misión Institucional, para lo cual se deberán tomar en cuenta:

- **Misión:** La misión es el compromiso de la organización, donde se expresan los valores, los objetivos fundamentales de la institución y se define cómo los llevará a cabo en forma efectiva y eficiente, es el compromiso público que identifica a la dirección, sirve de guía



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

para cada persona que trabaja en la organización y muestra los fundamentos y prioridades de la institución.

- **Visión:** La visión es la declaración amplia y suficiente a dónde se quiere llegar en un tiempo determinado, es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que se quiere ser en el futuro.

Las propuestas, deberán ser presentadas a través de un informe en un plazo no mayor a 10 día hábiles por cada Gerencia y/o Jefatura en un taller institucional organizado por la GPyGC.

El taller deberá ser modulado por la GPyGC, donde las diferentes áreas presentan su propuesta de Misión y Visión, para su posterior aprobación, consolidación y ser incorporados en el PEI.

La aprobación de la Misión y Visión, estará a cargo de la DGE de la Institución.

6.1.1.3. Determinación de Líneas o Áreas de Intervención Institucionales

A partir de la definición de la misión y visión institucional, y en el marco de las atribuciones y responsabilidades asignadas a INSUMOS BOLIVIA, la GPyGC coordinará en el taller institucional entre los participantes, la definición de las líneas o áreas de intervención institucionales a ser incorporadas en el PEI.

En caso de no llevarse un taller o que el tiempo de desarrollo del mismo no sea suficiente, la GPyGC consolidará y priorizará las líneas o áreas de intervención, mismas que deberán ser presentadas a la institución en reunión ampliada, para su aprobación previa incorporación al PEI.

6.1.1.4. Formulación de Objetivos Estratégicos Institucionales

Una vez establecidas la Misión, Visión Institucional y las áreas de intervención, la GPyGC coordinará en el taller institucional, la definición de los objetivos estratégicos a ser incorporados en el PEI, en el marco de:

- Las atribuciones y responsabilidades asignadas a INSUMOS BOLIVIA
- Misión y Visión Institucional
- Líneas o Áreas de Intervención
- El PGDES
- El PDES y
- El PSDyEP.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

En caso de no llevarse el taller o el tiempo de desarrollo del mismo no fuera suficiente, la GPyGC, consolidará y priorizará los objetivos estratégicos y presentará los mismos a la institución en reunión ampliada, para su aprobación, previa su incorporación al PEI.

6.1.1.5. Determinación de la Programación Quinquenal

Para el cumplimiento de los objetivos definidos, es necesario establecer un presupuesto quinquenal, el mismo que será ejecutado a través del Plan Operativo Anual.

Con este objetivo, la GAF presentará a la GPyGC el estado financiero de la gestión correspondiente por programa y/o proyecto, proyección a 5 años, la misma será desarrollada en el marco de la disponibilidad de los recursos y/o el gasto histórico.

La GPyGC y GAF, relacionará los objetivos estratégicos con los programas y/o proyectos, determinando su programación anual y quinquenal correspondiente, la misma será presentada para su análisis y aprobación a las áreas que correspondan. Una vez aprobada será incorporada al PEI.

6.1.1.6. Aprobación del PEI

Una vez consolidado el Plan Estratégico Institucional - PEI, la GPyGC, a través de la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, procederá a la elaboración de un informe técnico recomendando la aprobación oficial del PEI mediante Resolución Administrativa. Posterior envío a JAYGJ.

La JAYGJ previa elaboración del informe legal, proyectará la Resolución Administrativa (1 original y 3 copias) de aprobación del PEI, la misma deberá ser presentada a DGE para su aprobación y firma. Una vez aprobado y firmado el documento, la JAYGJ será encargada de la custodia del original y será la encargada de distribuir las 3 copias a DGE, GAF y GPyGC para su registro y difusión, según señale la Resolución Administrativa.

6.1.1.7. Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del PEI

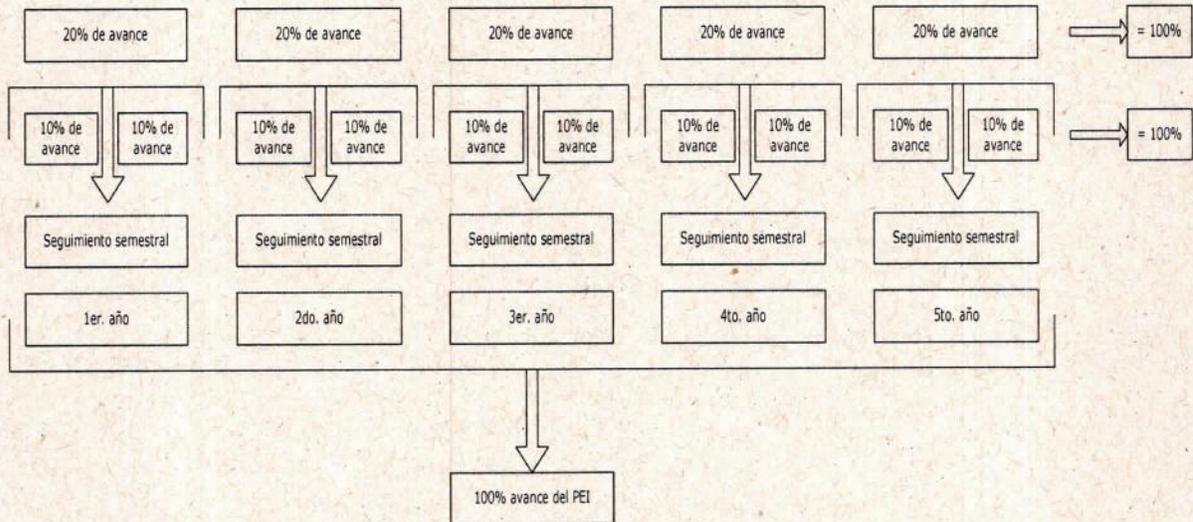
El seguimiento y evaluación del PEI, es realizado en función a la evaluación de los POA's concluidos de las gestiones comprendidas en la programación quinquenal.

Por tanto, se deberán considerar los cinco (5) años de gestión, mismos que equivalen al 100% de la programación quinquenal establecida en el PEI, por lo tanto, cada año representará un 20% de avance, y cada evaluación semestral responde al 10% de avance, para el logro y cumplimiento de los objetivos estratégicos planteados en el PEI.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO	VERSIÓN: 04

Gráfico 1: Evaluaciones del PEI



6.1.1.8. Informe Final del Quinquenio

La GPyGC, a través de la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, es la responsable de elaborar conjuntamente con la Jefatura de Finanzas un informe anual de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los objetivos del PEI, para lo cual considerará como insumos:

- Los informes semestrales y anuales del POA, en relación al avance y ejecución de los programas y/o proyectos ejecutados y/o administrados por la institución
- La ejecución presupuestaria, presentada por la GAF
- Reprogramación de programas y/o proyectos (si corresponde)
- Incorporación de actividades adicionales (si corresponde)

Si producto del seguimiento y evaluación, se presentan desviaciones respecto al cumplimiento de los objetivos propuestos en un porcentaje superior al 50%, el informe deberá recomendar un análisis y ajuste del PEI y deberá incorporar en medidas correctivas o planes de acción para su corrección, respecto a:

- Objetivos estratégicos (ajuste, modificación, eliminación y/o incorporación)
- Líneas o áreas de intervención establecidas, ajuste, modificación, eliminación y/o incorporación.
- Programación quinquenal (reprogramación, ajuste y/o adición)



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO	VERSIÓN: 04

Una vez elaborado el informe deberá ser presentado vía la GPyGC a la DGE, para su revisión y análisis. Si el informe recomienda el ajuste del PEI, en caso de estar conforme con dicha recomendación, la DGE deberá autorizar vía Hoja de Ruta a la GPyGC su ajuste, estableciendo para el efecto un plazo no mayor a 60 días posteriores a la instrucción emitida.

Una vez ajustado el PEI, la GPyGC a través de la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, se deberá proceder a la elaboración de un informe técnico recomendando la aprobación oficial del PEI, mediante Resolución Administrativa.

La JAYGJ, previa elaboración de informe legal, elaborará la Resolución Administrativa (1 original y 3 copias) de aprobación del PEI, la misma es presentada a DGE para su aprobación y firma. Una vez aprobado y firmado el documento, la JAYGJ es la encargada de la custodia del original y distribuir las 3 copias a DGE, GAF y GPyGC para su registro y difusión, según señale la Resolución Administrativa.

6.2. Plan Operativo Anual (POA) y Presupuestos

El Plan Operativo Anual es un plan concreto de acción de corto plazo, que emerge de la planificación estratégica, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permitirán la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Los programas operativos se confeccionan en términos de unidades físicas de producto final o volumen de trabajo. Calculando los costos sobre los resultados esperados y distribuyendo los recursos financieros necesarios por partidas, según el objeto del gasto (clasificación contable), para solventar los costos a través de un presupuesto.

Los costos acumulados de cada programa, proyecto y/o actividad, así como el costo total de cada unidad; darán como resultado el costo acumulado total, proporcionando con esta valoración los elementos necesarios para la toma de decisiones respecto de la distribución de presupuesto en todos y cada uno de los niveles, así como de las unidades a las que se destinan los recursos de la institución.

La herramienta de planeación, organización y control de las actividades cotidianas, ofrece en el corto plazo la certidumbre de las acciones a realizar; la despolitización de la misma; claridad en la relación costo-beneficio; hace posible el seguimiento del avance de metas y la participación en bolsas de recursos para los proyectos que trabajan con mayor eficiencia.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

6.2.1. Recepción Instructivo

La DGE recibe la instrucción y lineamientos generales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para proceder a la elaboración del anteproyecto institucional y deriva la misma a la GAF con copia a la GPyGC, para la elaboración de los siguientes documentos:

- Presupuesto Anual de la Institución (Base de cálculo presupuestaria)
- Presupuesto Anual por Gerencia y/o Jefatura de la institución, (Base de cálculo auxiliar por área o unidad)
- Plan Operativo Anual (POA),

6.2.1.1. Asignación de Techo Presupuestario

La GAF en coordinación con la GPyGC y la GCEyC, procederá a determinar los recursos disponibles y definirá en el marco de estos el techo presupuestario a ser utilizado en cada Gerencia y/o Jefatura de la institución.

6.2.1.2. Comunicación al Personal de la Institución

La GPyGC y la GAF, coordinarán un taller o reunión informativa, donde se presentan los formularios del POA y del anteproyecto de presupuesto a ser elaborados en la gestión correspondiente.

6.2.1.3. Elaboración de Nota Interna y/o Instructivo

La GPyGC y la GAF, paralelamente a la reunión informativa, elaborará una Nota Interna y/o Instructivo que comprenderá:

a) Lineamientos Generales

Para la elaboración del POA de la gestión correspondiente, la DGE solicitará a las Gerencias y/o Jefaturas funcionales de la institución, presentar en el plazo establecido los formularios del anteproyecto y del POA según corresponda, a la Jefatura de Planificación y Convenios. Asimismo, hará referencia a que en la intranet se habilita una carpeta POA Gestión donde se encuentran en digital:

- Formularios del anteproyecto de presupuesto
- Formularios del POA,
- POA de la gestión anterior como ejemplo.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

b) Anteproyecto de Presupuesto

Se solicitará a las diferentes Gerencias y/o Jefaturas de la institución la elaboración de su presupuesto anual por actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.

c) Formularios del POA

Asimismo, se solicitará a las Gerencias y/o Jefaturas funcionales de la Institución el llenado de los formularios requeridos para formulación del POA, de acuerdo al lineamiento del Órgano Rector.

6.2.1.4. Elaboración del POA

En el marco de la información remitida, en cada Gerencia y/o Jefatura de la Institución, deberá designarse un responsable para el llenado de los formularios del anteproyecto del presupuesto y del POA, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios y el Profesional de Presupuesto.

Una vez llenados los formularios, deberán ser remitidos a la GPyGC con copia a la GAF, en medio magnético y en medio físico debidamente firmados por el funcionario responsable de su llenado y el Gerente y/o Jefatura respectivo.

6.2.1.5. Revisión de la Información

La Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios y el Profesional de Presupuesto, procederán a la revisión de los formularios presentados por las Gerencias y/o Jefaturas de la institución.

Si la información presentada es consistente, pasa a su consolidación, si está no se encuentra bien llenada o estructurada, es devuelta a la gerencia, jefatura o área que corresponda para su ajuste y/o modificación.

La información ajustada y/o modificada se revisará nuevamente, si esta es consistente, pasa a su consolidación definitiva, caso contrario se convoca al personal responsable de su llenado para su ajuste y/o modificación para su consolidación.

6.2.1.6. Presupuesto Institucional

La Jefatura de Finanzas en coordinación con Profesional de Presupuesto, consolidará el presupuesto institucional por programa y objeto de gasto en una base de cálculo.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

6.2.1.7. Consolidación POA

Los formularios presentados a la GPyGC, serán derivados a la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios para su consolidación.

Una vez consolidado el POA, el o la Profesional de Presupuesto procederá al llenado de la información presupuestaria en los formularios del POA.

6.2.1.8. Revisión y Aprobación del POA

Una vez consolidado el POA, deberá ser presentado debidamente firmado a la GPyGC para su revisión.

En caso de no existir observaciones, GPyGC procederá a su firma previa su presentación a la GAF.

En caso de existir observaciones, este será ajustado en la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios y se presentará nuevamente a la GPyGC para su revisión y/o aprobación.

6.2.1.9. Remisión del POA a la GAF

Una vez revisado el POA, la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios remitirá a la GAF para su incorporación al Anteproyecto POA – Presupuesto.

6.2.1.10. Consolidación del Anteproyecto Institucional

La GAF, procederá a la consolidación del anteproyecto POA – Presupuesto, mismo que comprende los siguientes documentos: i) Resolución Administrativa, ii) Presupuesto de Recursos, iii) Presupuesto de Gasto, iv) Base de Cálculo, v) POA Institucional, vi) Formularios Anteproyecto Presupuesto por Gerencia y/o Jefatura, y vii) Documentos de respaldo.

6.2.1.11. Elaboración Resolución Administrativa

Una vez consolidado el anteproyecto POA y Presupuesto, la GAF solicitará previo informe legal la elaboración de la Resolución Administrativa en la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica.

La DGE, procederá a la firma de los formularios del POA, la Resolución Administrativa de Aprobación del Anteproyecto POA – Presupuesto.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

6.2.1.12. Remisión del Anteproyecto Institucional

Los documentos del Anteproyecto se remitirán oficialmente al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de una nota por la DGE para su aprobación.

6.2.1.13. Verificación del Presupuesto

La GAF a través del área de Presupuestos, verificará en la publicación del Sistema SIGEP la aprobación del anteproyecto y comunicará a la GPyGC si el presupuesto presentado ha sido ajustado o no.

Si el presupuesto fue modificado, deberá pasar al ajuste del POA, caso contrario pasa a su registro en el Sistema (punto 6.2.1.15).

6.2.1.14. Ajuste del POA

La Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios conjuntamente el Profesional de Presupuesto procederá si corresponde, a realizar los ajustes o reformulaciones al POA en el marco del presupuesto aprobado.

Una vez ajustado o reformulado el POA, se procederá a la firma de los formularios según corresponda.

6.2.1.15. Registro en Sistema

La Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios y la Jefatura de Finanzas, ingresará los datos del presupuesto aprobado en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

6.2.1.16. Difusión del POA

La GPyGC remitirá a través de una nota una copia de POA aprobado a cada Gerencia y/o Jefatura de la Institución, para su conocimiento y ejecución.

6.2.1.17. Ejecución del POA

Las diferentes Gerencias y/o Jefaturas de la Institución en el marco de sus funciones serán las responsables de poner en ejecución las actividades establecidas en el POA.

6.2.1.18. Seguimiento y Evaluación del POA

La Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios en coordinación con la Jefatura de



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES .SPO	VERSIÓN: 04

Finanzas, realizara trimestral, semestral y anualmente la evaluación de la ejecución del POA, procediendo al llenado formularios proporcionados por la Gerencia de Planificación y Gestión de Convenio, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el órgano rector.

Los formularios deberán ser consolidados y firmados por el(los) responsables de su elaboración, revisados y aprobados por la GPyGC, y Visto Bueno de la DGE.

En el marco de los resultados obtenidos en cada evaluación trimestral, se procede a la elaboración de un informe conjunto entre la Jefatura de Planificación y Gestión de Convenios, la Jefatura de Finanzas y Profesional de Presupuesto dirigido a la Dirección General Ejecutiva, donde se mostrará el avance según lo programado e identificarán las desviaciones.

6.2.1.19. Revisión y Análisis

Los informes serán remitidos a DGE y a las Gerencias y/o Jefaturas para su revisión y análisis, en el plazo de 5 días hábiles posteriores la remisión de los mismos, la DGE convocara mediante nota interna a una reunión conjunta para el análisis de las desviaciones y las medidas correctivas a ser tomadas, si estas corresponden pasando a su ajuste en el POA.

6.2.1.20. Preparación del POA – Presupuesto Siguiete Gestión

Con base en el informe del 2do. Trimestre de la gestión correspondiente y lineamientos proporcionados por el Órgano Rector, se procederá a iniciar el proceso de elaboración del POA- Presupuesto para la siguiente gestión por las Gerencias y/o Jefaturas de la Institución.

6.2.1.21. Archivo

El informe de la gestión será remitido a la DGE, para su conocimiento y archivo.

6.3. Revisión y Actualización del Procedimiento

El presente procedimiento deberá ser revisado anualmente y actualizado, según corresponda, conforme a los resultados de su aplicación, la dinámica administrativa de la entidad y conforme a la mejora continua de nuevas disposiciones legales que sean emitidas por el MEFP y aprobadas a través de Resolución Administrativa.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO	VERSIÓN: 04

6.4. Indicadores del Servicio

META	INDICADOR	UNIDAD	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
100	Recursos Ejecutados	%	(Monto ejecutado/ Monto total Programado) * 100	Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> Formularios del POA Informe de Ejecución POA - Presupuesto 	GPyGC GAF

7. REGISTROS Y ANEXOS

7.1. Registros

- Formularios del Anteproyecto
- Formularios del POA
- Informes de Ejecución POA - Presupuesto
- Reportes del SIGEP

7.1. Anexos

- Anexo N° 1 - Diagramas de Flujo Plan Estratégico Institucional
- Anexo N° 2 - Diagramas de Flujo Plan Operativo Anual



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Cambio Efectuado
1	18/04/2012	<ul style="list-style-type: none"> • Se ha procedido a modificar el nombre y siglas de dos gerencias de INSUMOS BOLIVIA, en el marco de la reestructuración efectuada a la entidad, en todo el documento cambiando estas a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ GPyGC = Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios ➤ GAF = Gerencia de Administración y Finanzas. ➤ GCEyC = Gerencia de Comercio Exterior y Comercialización • Se ha ajustado la matriz de descripción de tareas • Se ha ajustado el flujo del procedimiento • En el punto 6.2.1.18 Seguimiento y Evaluación del POA se ha modificado el párrafo de los responsables de las firmas de los formularios a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los formularios debidamente llenados y firmados por el(los) responsables de su elaboración, revisados y aprobados por el Gerente de Planificación y Gestión de Convenios, y finalmente por el Director General Ejecutivo, dando su visto bueno al mismo, deben ser remitidos al ente tutor.
2	23/12/2014	<p>Se ha incorporado el formulario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario POA N° A - Determinación de Objetivos y Metas de Corto Plazo • Se ha modificado: <ul style="list-style-type: none"> ➤ El nombre de la Gerencia de Administración y Finanzas por "Gerencia Administrativa Financiera. ➤ El nombre de UAGJ por JAYGJ • Se ha incorporado en el punto 4 Definiciones la definición de FODA • Se ha incorporado el punto 6.3, referido a la Revisión y Actualización del Reglamento. • Se incluirán los formularios definidos para el anteproyecto de presupuesto y formularios del POA como parte del presente reglamento.



<p>3</p>	<p>15/06/2021</p>	<p>Cambios en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA. • Codificación del documento <p>Se han incorporado: La descripción del procedimiento: De: PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A: PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES - SPO</p> <p>En el punto 4.2. Abreviaturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDES = Plan de Desarrollo Económico y Social • PGDES = Plan General de Desarrollo Económico y Social • FODA = Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas <p>5. Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica • Asesoría General <p>En el punto 7. Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes del SIGEP en vez de Reportes SIGMA. <p>En el punto 6.2. Plan Operativo Anual en vez de Programa Operativo Anual</p> <p>Se ha modificado párrafo en la sección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivo 2. Alcance 3. Documentos de Referencia 4.1. Definiciones 4.2. Abreviaturas 5. Responsables 6.1.1.1. Análisis de la Situación 6.1.1.2. Definición de Misión y Visión 6.1.1.8. Informe final del Quinquenio 6.2.1.1. Asignación del Techo Presupuestario 6.2.1.3. Comunicación interna por nota interna. 6.2.1.3.2 Anteproyecto de presupuesto, se modifica la
----------	-------------------	---



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

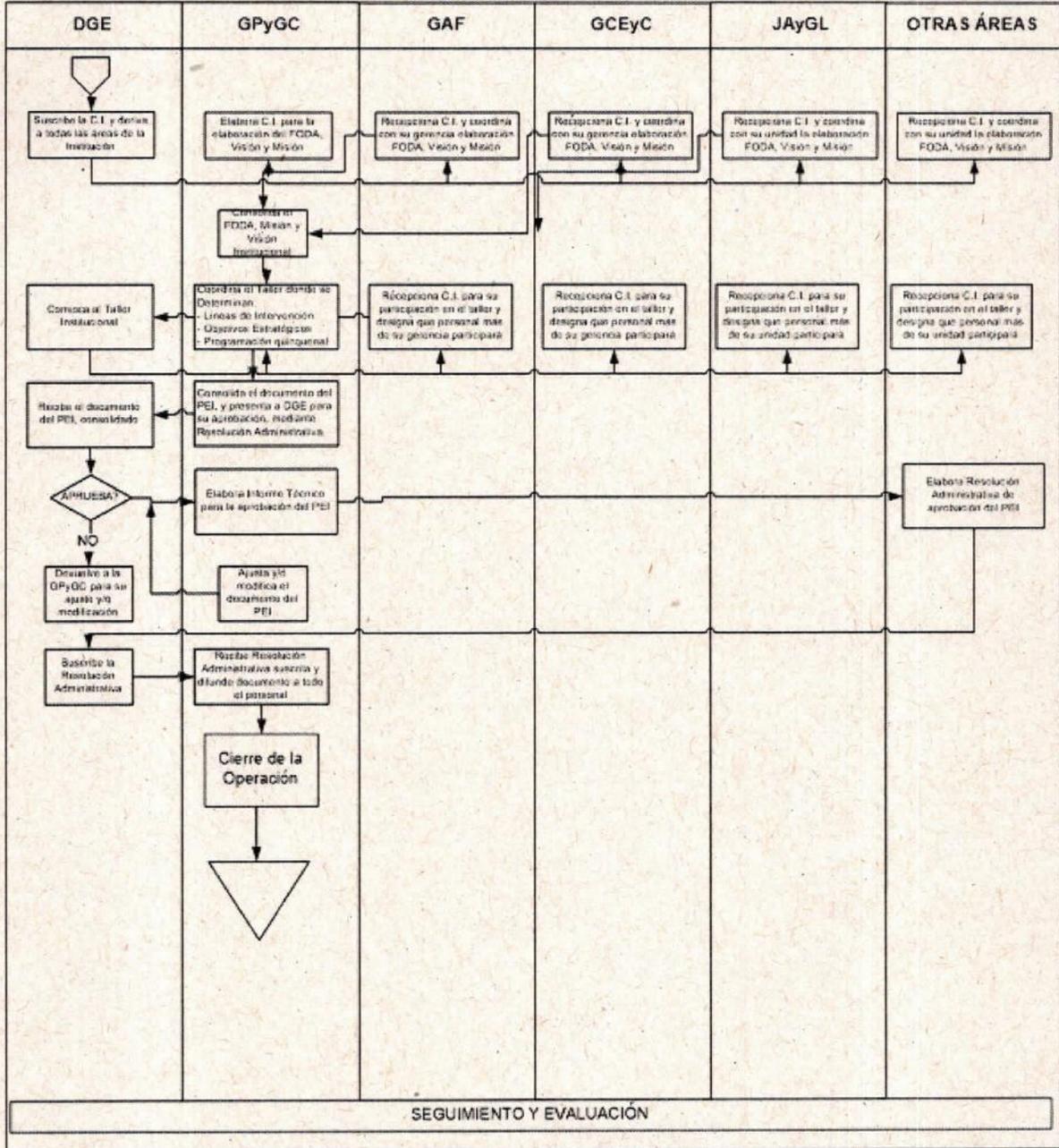
		<p>descripción correspondiente.</p> <p>6.2.1.3.3 Formularios de POA, se modifica la descripción.</p> <p>6.2.1.7. consolidación POA</p> <p>6.2.1.8. Revisión y Aprobación del POA</p> <p>6.2.1.13 Verificación del Presupuesto</p> <p>6.2.1.15 Registro en Sistema</p> <p>6.2.1.16. Difusión del POA</p> <p>6.2.1.18 Seguimiento y Evaluación del POA, la descripción correspondiente.</p> <p>6.2.1.20 Preparación del POA – Presupuesto siguiente gestión.</p> <p>6.3. Revisión y Actualización del Documento</p>
--	--	---



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GPGC-05
	PLANIFICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES . SPO	VERSIÓN: 04

ANEXO N° 1

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



ANEXO N° 2

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN OPERATIVO ANUAL

