



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL
DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS DEL
REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES (RE-SPO)
APLICADO EN EL SISTEMA
DE INFORMACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN
OPERATIVO ANUAL (SIS-
POA)**




La Paz - Bolivia

**MANUAL DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS DEL
REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES (RE-SPO)
APLICADO EN EL SISTEMA
DE INFORMACIÓN Y
SEGUIMIENTO AL PLAN
OPERATIVO ANUAL (SIS-
POA)**



La Paz - Bolivia

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA</p>	<p>RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021</p>	<p>GESTIÓN 2025</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA</p>		

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES Y DEPORTES

Lic. María Renée Castro Cusicanqui
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES


Lic. Marcelo Laura Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Dra. Karen Cecilia Solar Soliz
**JEFA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y
RELACIONES INTERNACIONALES**

Lic. Yumy Veronica Takeno Flores
PROFESIONAL SEGUIMIENTO POA

Ing. Jaime Fernando Condori Loza
PROFESIONAL EN SISTEMAS



 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA	RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA	

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al mandato legal establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de brindar a la población atención de salud integral, universal y de calidad, el **MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES** desarrolla estrategias, político-sectoriales, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Económico Social - PDES; La implementación de la Política Salud Familiar Comunitaria Intercultural es fundamental en el aporte a las políticas nacionales.

Para garantizar el Sistema Único de Salud - SUS y reducir las inequidades que aún existen, el Sistema Nacional de Salud, en todas sus instancias, se debe normar la planificación de la operativización de las estrategias formuladas.

EL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, por competencias propias y como Ente Rector del Sector en el Estado Plurinacional de Bolivia, a través de la Dirección General de Planificación establecen, tanto en el Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien – PSDI, como estrategia principal en el logro de los objetivos sectoriales. Asimismo, en el Plan Estratégico Institucional PEI para Vivir Bien, ambos adecuados a los Lineamientos del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE; promueven evaluar los alcances y resultados del plan anterior y ajustarlos para garantizar el cumplimiento de la planificación institucional propuesta en los Planes señalados.


Por lo expuesto, presento el Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aplicado en el Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual (SIS-POA), del **MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0445 del 28/10/2021; elaborado en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 3246 del 05/07/2017, que tiene el propósito de actualizar la normativa para mejorar el desempeño Institucional.

El personal del Ministerio de Salud y Deportes, en todos sus niveles, participa en la planificación estratégica institucional por lo que se considera de suma importancia, conocer y promover las propuestas institucionales, establecidas en el presente documento, para alcanzar objetivamente los propósitos planificados.



Lic. María Renée Castro Cusicanqui
MINISTRA DE SALUD Y DEPORTES



 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA	RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA	

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del **MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES – MSyD**, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0445 del 28/10/2021, se encuentra elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aplicado en el Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual (SIS-POA), tiene por objeto optimizar el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en el **MSyD**, sus Unidades Desconcentradas del mismo, detallando los procesos, medios y responsables de la elaboración, aprobación, modificación seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) en cada gestión fiscal.

De acuerdo al Artículo 11.- (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN): La Dirección General de Planificación del **MSyD** es responsable de la conservación y custodia de la documentación resultante del funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones – SPO, del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RESPO y del **Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual (SIS-POA)**, en sus diferentes Procesos y Procedimientos, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **QUE ES EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL – SISPOA**
2. **ELABORACIÓN, AJUSTE Y ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.**
3. **APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (ANTEPROYECTO Y AJUSTE)**
4. **EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA, PARA INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.**
5. **REVERSIÓN DE SALDOS DE LAS CERTIFICACIONES POA EMITIDAS.**
6. **SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA (TRIMESTRALES).**
7. **MODIFICACIONES POA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN AFECTACIÓN AL POA.**
8. **ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS SIS-POA.**
9. **REPORTES CONSOLIDADOS DEL SIS-POA.**

Los resultados que se obtengan de los procesos realizados en el Plan Operativo Anual - POA del **MSyD** en cada gestión nos servirán para evaluar y alcanzar los Objetivos Estratégicos e indicadores descritos en el Plan Estratégico Institucional – PEI.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), debe ser utilizado y aplicado por todas las Unidades Ejecutoras del **MSyD**, incluyendo las Entidades Desconcentradas.



Resolución Ministerial Nº 0445

28 OCT 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, el Numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero del 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone como atribución de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, emitir las resoluciones ministeriales.

Que, el Artículo 89 de la norma jurídica precitada, modificado por los Decretos Supremos Nº 1868 de 22 de enero de 2014, Nº 4257 de 04 de junio de 2020 y Nº 4393 de 13 de noviembre de 2020, determina la estructura jerárquica del Ministerio de Salud y Deportes.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 3246 de 05 de julio de 2017, señala que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

Que, los Incisos c) y d) de la Disposición Final Primera del Decreto Supremo Nº 4393 de 13 de noviembre de 2020, establecen que se adecua en toda la normativa vigente, la denominación "Ministerio de Salud" por "Ministerio de Salud y Deportes"; y "Ministerio de Salud" por "Ministra(o) de Salud y Deportes".

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 4445 de 13 de enero de 2021, se instituye la "Imagen Gobierno" y aprueba el Manual de Identidad Imagen Gobierno.

Que, el Inceso a) del Parágrafo I del Artículo 3 de la norma jurídica precitada, determina que el uso de la "Imagen Gobierno" y la aplicación del Manual de Identidad Imagen Gobierno es obligatorio para los Ministerios y Viceministerios de Estado.

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 0273 de 29 de mayo de 2018, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

Que, mediante la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 2016/2021 de 23 de septiembre de 2021, Camelia Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta que las modificaciones realizadas al RE-SPO del Ministerio de Salud y Deportes, son compatibles con el Decreto Supremo Nº 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, y su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, mediante la Nota Interna MSyD/DGP/UPL/NI/627/2021 de 05 de octubre de 2021, el Dr. Germán Alejandro Crespo Infantes, Director General de Planificación, remite al Dr. Jeyson Marcos Auza Pinto, Ministro de Salud y Deportes, el Informe Técnico MS/DGP/UPL/IT/157/2021, más los anexos, y solicita la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), en su segunda versión.

Que, el Informe Técnico MS/DGP/UPL/IT/157/2021 de 05 de octubre de 2021, emitido por la Lic. Yany Takeno Flores, Profesional de Seguimiento al POA de la Dirección General de Planificación, manifiesta que existe la necesidad, viabilidad técnica y financiera para la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), en su segunda versión, por modificación de la estructura jerárquica del Ministerio de Salud y Deportes, uso de la "Imagen Gobierno" y aplicación del Manual de Identidad Imagen Gobierno.

Que, el Informe Legal MSyD/DGAI/UAI/IL/1505/2021 de 26 de octubre de 2021, refiere que es procedente la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), en su segunda versión, por modificación de la estructura jerárquica del Ministerio de Salud y Deportes, uso de la "Imagen Gobierno" y aplicación del Manual de Identidad Imagen Gobierno.





POR TANTO:

EL MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES, en uso de las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), en su segunda versión, en sus III Capítulos y dieciocho (18) Artículos, más los Anexos, conforme al texto adjunto que forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0273 de 29 de mayo de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección General de Planificación, queda a cargo de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese,



[Handwritten Signature]
Abg. Néstor Luis Lamas Cuervo
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
 MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

[Handwritten Signature]
Dr. Jeyson Marcos Irujo Pinto
 MINISTRO DE SALUD Y DEPORTES
 Estado Plurinacional de Bolivia





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 23 de septiembre de 2021
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2016/2021



Señor
Dr. Germán Crespo Infantes
Director General de Planificación
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
Presente...

REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SPO

De mi consideración:

Curso en este Despacho su nota MSyD/DGP/UPL/CE/231/2021, mediante la cual remite el cuadro de modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), solicitando su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las modificaciones realizadas a los siguientes artículos:

- 1) Artículo 1. Objeto.
- 2) Artículo 3. Base Legal.
- 3) Artículo 6. Elaboración del Reglamento.
- 4) Artículo 7. Aprobación del Reglamento.
- 5) Artículo 8. Difusión.
- 6) Artículo 9. Revisión.
- 7) Artículo 10. Modificación.
- 8) Artículo 11. Conservación y Custodia de la documentación.
- 9) Artículo 12. Formulación.
- 10) Artículo 13. Articulación.
- 11) Artículo 14. Elaboración del Plan Operativo Anual.
- 12) Artículo 15. Aprobación del POA.
- 13) Artículo 16. Seguimiento a la Ejecución del POA.
- 14) Artículo 17. Evaluación Periódica de la Ejecución del POA.
- 15) Artículo 18. Modificaciones POA.

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono (591-2) 218 3333 - www.economiafinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia





Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SPO del Ministerio de Salud y Deportes, son compatibles con el Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa debiendo remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SPO, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://sigep.minec.mef.gob.bo>

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Camela Verinia Delboy Cuevas
 Directora General de Normas de Gestión Pública
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 2 02305-R
 CYDC/MLH/ Miterly Bautista
 C.C. Archivo

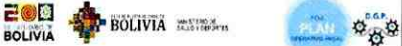
2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiafinanzas.gob.bo
 La Paz - Bolivia

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES.....	10
2.	OBJETIVO GENERAL:	10
3.	ALCANCE DEL MANUAL:.....	10
4.	RESPONSABILIDAD Y ACTUALIZACIÓN:	10
5.	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN:	10
6.	BASE LEGAL:.....	2
7.	INCUMPLIMIENTO:.....	2
8.	CLÁUSULA DE PREVISIÓN:	2
9.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:.....	2
9.1.	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DGP:.....	2
9.2.	RESPONSABILIDADES DEL ÁREA POA:.....	3
9.3.	RESTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (SISIN):.....	4
10.	QUE ES EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL SIS-POA:.....	4
11.	ELABORACIÓN, AJUSTE Y ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA:.....	5
11.1.	PROGRAMACIÓN DE ACP Y METAS:	5
11.2.	CARACTERÍSTICAS GENERALES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA FORMULAR UNA ACP:.....	5
12.	APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (ANTEPROYECTO Y AJUSTE):	7
13.	EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA, PARA INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INSTRUCTIVO MSyD/DGP/UPL/4/2024 DE 19/04/2024):	7
14.	REVERSIÓN DE SALDO DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA EMITIDA:	8
15.	ANULACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA:.....	8
16.	SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA (TRIMESTRALES):	8
16.1.	FORMULARIO 7 - SEGUIMIENTO TRIMESTRAL:	10
16.2.	REQUISITOS PARA LA ENTREGA LOS SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES AL POA... 11	11
17.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON AFECTACIÓN POA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN AFECTACIÓN AL POA.....	11
18.	ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS SIS-POA:	12
19.	REPORTES CONSOLIDADOS DEL SIS-POA:	12
20.	TIEMPOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:	12
21.	GLOSARIO REFERENCIA DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:	14
22.	REFERENCIA TEXTOS DE CONSULTA:	18
	ANEXOS.....	19



 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA</p>	<p>RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021</p>	<p>GESTIÓN 2025</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA</p>		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - ÁREA POA

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la **Dirección General de Planificación – DGP**, del **MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES - MSyD**, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de regulación contenidas en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental aprobada en fecha 20 de Julio de 1990 y el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0445 del 28/10/2021.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos en el marco de sus atribuciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones RE- SPO, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0445 del 28/10/2021 y modificatorios, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todos los (as) Servidores (as) Públicos del MSyD, marcando y desarrollando las relaciones internas entre las diferentes Áreas funcionales, Unidades Ejecutoras, incluidas las Unidades Ejecutoras Desconcentradas y los cargos específicos establecidos que intervienen en cada uno de los procesos.

4. RESPONSABILIDAD Y ACTUALIZACIÓN

Es responsabilidad de la DGP del MSyD, la difusión e implementación del Manual de Procesos y Procedimientos del POA, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

Es responsabilidad de la DGP del MSyD, la revisión del Manual de Procesos y Procedimientos, al menos una vez cada 5 (cinco) años, en base a la experiencia Institucional en su aplicación, a la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con los otros sistemas administrativos y de planificación, la dinámica administrativa y la situación normativa vigente. Producto de la revisión, informará la **MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**, sobre la necesidad o No de su modificación.

5. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La DGP del MSyD, es responsable de la preservación y custodia de la siguiente documentación: La documentación desarrollada para su elaboración, modificación y/o aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones RE- SPO, actualmente aprobado mediante Resolución Ministerial N°0445 del 28/10/2021 y la documentación resultante del funcionamiento del mismo extractados del Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual (SIS-POA), de la DGP.

6. BASE LEGAL

Sin ser limitativa, la aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos se observará las siguientes disposiciones normativas inherentes:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- b) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- c) Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones RE- SPO, del MSyD aprobado mediante Resolución Ministerial N° N°0445 del 28/10/2021.
- d) Plan Sectorial de Desarrollo Integral para el Vivir Bien 2021-2025, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0199 del 17/04/2023.
- e) Plan Estratégico Institucional 2021 - 2025, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0051 del 06/02/2023.

7. INCUMPLIMIENTO

Cualquier acción u omisión contraria al presente Manual de Procesos y Procedimientos, estará sujeta a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, el Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y disposiciones relacionadas con la materia.

8. CLÁUSULA DE PREVISIÓN


En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente Manual de Procesos y Procedimientos y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO) y otras disposiciones inherentes.

9. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

9.1. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DGP

La **DGP**, deberá programar, dirigir, coordinar, consolidar y monitorear las actividades relacionadas con la Elaboración, Seguimiento, Evaluación y/o Ajuste del **PLAN OPERATIVO ANUAL** del **MSyD**, en el marco del **Manual de Organización y Funciones - MOF** tiene las siguientes atribuciones para el Área del **POA**:

- a) Coordinar la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los subsistemas de planificación, seguimiento y evaluación en el MSyD en concordancia con el Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y/o reformulación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral, el PEI y el POA articulados al Plan Nacional de Desarrollo, en coordinación con los Viceministerios y Entidades dependientes.
- c) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica, seguimiento y la evaluación de las entidades bajo tuición o dependencia del MSyD.
- d) Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del POA del MSyD con las diferentes Áreas y Unidades Ejecutoras, tomando como base el RESPO.
- e) Elaborar el informe final de ejecución del POA, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- f) Dirigir, coordinar y consolidar y Ajustar el POA en base a la normativa vigente, presupuesto

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA</p>	<p>RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021</p> <p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA</p>	<p>GESTIÓN 2025</p>
---	--	----------------------------

aprobado y el análisis de los formularios de ajustados, emitidos por las áreas y Unidades Ejecutoras.

- g) Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos y formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI y POA del MSyD.
- h) Informar a las autoridades del MSyD sobre el avance de la ejecución del PEI y POA y proponer medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- i) Emisión de la priorización sectorial e institucional en el marco de la priorización establecida de programas y proyectos en la planificación de mediano y largo plazo, en coordinación con los Viceministerios y Entidades dependientes.
- j) Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes de mediano plazo PEI, PSDI y a las políticas sectoriales.
- k) Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos del PSDI y el PEI, previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- l) Coordinar el desarrollo de la estructura organizacional del MSyD en el marco estratégico y funcional de las unidades organizacionales, programas o proyectos, tomando las condiciones internas y externas que permita definir un adecuado perfil de diseño y rediseño organizacional.
- m) Coordinar la actualización y difusión del RESPO y el SOA.

9.2. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA POA

- a) Coordinar la elaboración del PEI del MSyD, Comprobando que los Objetivos Estratégicos Institucionales, sean compatibles con las Acciones a Corto Plazo - ACP.
- b) Coordinar con la DGAA del MSyD la elaboración del POA-PRESUPUESTO de cada gestión fiscal en el Sistema de Información y Seguimiento al POA en el SIS-POA.
- c) Consolidar los POA's entre las Unidades Ejecutoras dependientes del MSyD, incluidas las Desconcentradas.
- d) Coordinar con las Unidades Ejecutoras, las modificaciones Presupuestarias y/o POA's realizadas, para que las mismas puedan solicitar los Certificados de Inscripción en POA para inicio de sus procesos.
- e) Coordinar con las Unidades Ejecutoras del MSyD, la elaboración del POA, emitiendo circulares para llevar a cabo este proceso, estableciendo plazos para la elaboración de las diferentes etapas del POA (cronograma), diseñando y proporcionando procedimientos para el Registro de POA en los formularios del SIS-POA de la DGP, a ser aplicados para la Elaboración y Seguimiento Trimestral al POA.
- f) Diseñar y difundir procedimientos que incorporen formularios, flujogramas, diagramas, cronogramas y otros instrumentos que permitan un proceso homogéneo y continuo en la Elaboración, Seguimiento y Evaluación a la ejecución de los Planes de Operaciones Anuales del MSyD.
- g) Establecer plazos para la presentación de los POA's (Anteproyectos y Ajustes), para la evaluación a la ejecución de los mismos, en coordinación con la DGAA del MSyD.
- h) Capacitar a los responsables (Técnicos Administrativos, Enlaces, y Usuarios SIS-POA) para el proceso de Elaboración y/o Seguimiento y Evaluación de los Objetivos Estratégicos e Indicadores, de acuerdo a requerimiento.
- i) Coordinar con la DGAA y el Área de Presupuestos, y las Unidades Ejecutoras involucradas, el Ajuste del Anteproyecto del POA de cada gestión en función del Techo Presupuestario aprobado por Ley Financial, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- j) Remitir el POA ajustado y aprobado mediante Resolución Ministerial, a la DGAA y al MEFP, instrumento que será utilizado como respaldo para la ejecución física y financiera, del MSyD.
- k) Consolidar y procesar los informes de Evaluación Trimestral y dar a conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva del MSyD, los resultados de los mismos para la toma de decisiones, con



el objeto de alertar sobre posibles desviaciones, demoras y retroalimentaciones necesarias, con el fin de aplicar medidas correctivas.

- l) Verificar la consistencia entre el POA y el Presupuesto, del MSyD, medida que se realizará de acuerdo a los reportes tanto del el SIS-POA, de la DGP como del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), del MEFP.
- m) Realizar el mantenimiento y/o actualización de la herramienta informática del SIS-POA, en coordinación con los actores involucrados en la programación y seguimiento al POA.

9.3. RESTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS (SISIN)

- a) Cumplir y hacer cumplir los artículos del presente Manual de Procesos y Procedimientos aplicando sus instrumentos técnicos operativos complementarios (SISIN WEB – SISPOA - SIGEP).
- b) Elaborar el POA con el objetivo de mostrar una gestión por resultados en cumplimiento a la normativa vigente, realizar el seguimiento y verificación continua a la ejecución del POA.
- c) Aplicar los Instrumentos proporcionados por la DGP en SIS-POA, que permitan un proceso homogéneo y continuo en la formulación de los POA's, su Ajuste, emisión de Certificaciones de Inscripción en POA para inicio de todo proceso de contratación, incluyendo los Seguimientos y la evaluación a su ejecución.
- d) Presentar información oportuna, con medios de verificación, respetando los plazos de elaboración y evaluación a la Ejecución del POA, establecidos por esta DGP, siendo pasible a sanciones por responsabilidad administrativa y otras pertinentes en caso de incumplimiento.
- e) Proporcionar información veraz oportuna y confiable para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA, teniendo ésta, las características de Declaración Jurada (Informes Trimestrales).
- f) Solicitar los ajustes o cambios a sus ACP a la DGP, debiendo estos ser debidamente justificado y aprobado con Resolución Ministerial, teniendo como referencia el PEI.
- g) Coordinar la elaboración del informe final de gestión por resultados con la DGP.
- h) La determinación de operaciones, es responsabilidad de cada Área y/o Unidad Ejecutora, Programa y proyecto. Cuando existan operaciones conjuntas entre dos o más áreas, estas deberán ser coordinadas previamente.

10. QUE ES EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL SIS-POA:

El **SIS-POA**, es un sistema informático desarrollado por la **DGP**, Área **POA**, para la introducción, procesamiento de datos de la programación física y financiera, la emisión de Certificaciones de Inscripción de las Actividades en los POA's de las Unidades Ejecutoras del MSyD para el inicio de todos los procesos durante la gestión, igualmente genera reportes que permiten realizar el Seguimiento y Evaluación de los POA's, trimestral, semestral y anualmente.

El **SIS-POA** desarrolla los siguientes Módulos y Formatos para la Elaboración, Ajuste, Modificaciones, Evaluaciones y Emisión de Inscripción de Certificaciones de los POA'S de las Unidades Ejecutoras del **MSyD**, incluidas las Unidades Desconcentradas: **FORMULARIO 6A, FORMULARIO 6B, MEMORIAS DE CÁLCULO (POR PARTIDA), FORMULARIO DE ANÁLISIS FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), DETERMINANTES (MEFP Form1), FORMULARIO 7 (SEGUIMIENTO TRIMESTRAL), MODIFICACIONES POA-PRESUPUESTO Y RESUMEN POR PARTIDAS.**



11. ELABORACIÓN, AJUSTE Y ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA:

La elaboración del **POA** para una determinada gestión fiscal es responsabilidad de La **DGP** del **MSyD**. La elaboración del **POA**, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido y comunicado por el MEFP (Directrices y Clasificadores), para su entrega. La **DGP** del **MSyD**, debe tomar los recaudos necesarios a fin de que todos los procesos concluyan dentro los plazos establecidos (Primera quincena de Septiembre).

Como inicio del proceso de elaboración del **POA** en el **SIS-POA**, la **DGP** organiza dos talleres, una para el Anteproyecto de la siguiente gestión y otra el Ajuste una vez aprobada la Ley Financiera, en las mismas se presenta metodología de trabajo, está dirigida los usuarios del **SIS-POA**, donde se analiza también las modificaciones y el cronograma de la elaboración del **POA** y Presupuesto correspondiente a cada gestión.

La **DGP** del **MSyD**, debe asegurarse que las Acciones de Corto Plazo - ACP a ser programadas para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las Acciones de Mediano Plazo - AMP establecidas en el PEI vigente para el mismo periodo. Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cada ACP a programar y establecidos en el PEI, se encuentren claramente identificados y expresados en términos medibles y cuantificables.

Para contar con información que permita iniciar la Elaboración del **POA**, articulado y concordante con el PEI, La **DGP** del **MSyD**, realizará el siguiente trabajo previo en el **SIS-POA**.

11.1. PROGRAMACIÓN DE ACP Y METAS

- Los encargados de las unidades organizacionales son los Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), sobre los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas, establecerá las fechas de inicio y finalización sugeridas, mismas que serán ratificadas o corregidas por el siguiente nivel jerárquico superior de cada REACP.

11.2. CARACTERÍSTICAS GENERALES QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA FORMULAR UNA ACP

a) Las ACP deberán cumplir con las siguientes características al momento de ser formularlos:

- Ser viables y consistentes; es decir, ser posibles de alcanzar en función de la capacidad operativa del área funcional.
- Cuantificables; que puedan ser traducidos a unidades mensurables.
- Cualitativos; las ACP deben reflejar las propiedades de calidad de los bienes o servicios a ser producidos, sin dejar de ser susceptibles de medición.
- Verificables; que permitan su medición, mediante la utilización de indicadores de eficiencia y eficacia durante su ejecución y en los resultados.
- Participativos; las ACP, las actividades, los productos y las metas propuestas deben ser comprendidos y estar sujetos al compromiso e involucramiento de los miembros integrantes de la Unidad Ejecutora, porque de ellos depende su ejecución.
- Temporales; aunque el propósito, en el afán de contribuir a las ACP estratégicas sea de mediano plazo y abarque muchos periodos, al momento de elaborar el POA para cada gestión debe estimarse la parte que corresponderá ejecutar entre el 1° de enero y el 31 de diciembre (Temporalidad, entrega del producto), calculando la capacidad de realizar las actividades durante este periodo de tiempo.

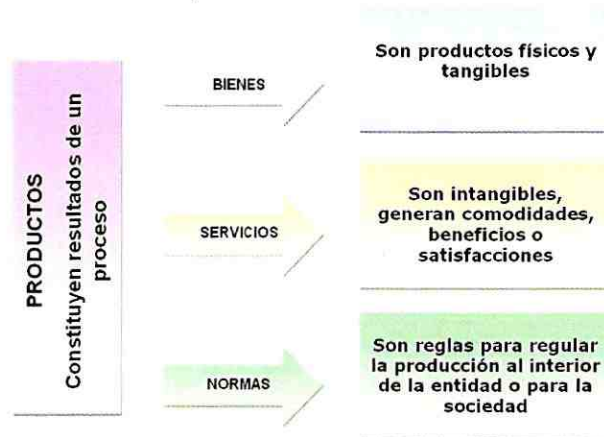
b) DETERMINACIÓN DE OPERACIONES/ACTIVIDADES

- ☑ Una vez que las Unidades Ejecutoras han formulado sus ACP, éstas deben desagregarse en actividades. Una actividad es un conjunto de metas establecidas de manera integrada, para el logro de las acciones de corto plazo. Las actividades deben cumplir con algunas características como ser:
 - ⊗ Ser el medio no el fin.
 - ⊗ La actividad es el medio no es un fin en sí mismo, está condicionado por la acción de corto plazo definida. No es posible lograr una ACP, sino a través de actividades.
 - ⊗ Una actividad es el puente entre la realidad actual y la realidad futura de corto plazo que se pretende alcanzar.
 - ⊗ La actividad es algo concreto, implica tareas a ser realizadas y recursos a ser utilizados, relacionados con la obtención de productos.
 - ⊗ Una actividad se inscribe siempre en el tiempo y el espacio; es decir, su realización consume tiempo y se efectuará en alguna Unidad Ejecutora.
 - ⊗ Las actividades deben redactarse de manera que expresen acción o efecto (Verbos en infinitivo, terminados en ar, er, ir, Ejemplos: Ejecutar, Adquirir, Realizar, etc.).


c) IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y METAS

Para identificar las metas que corresponden a cada actividad, es necesario revisar el concepto de "Producto", a través de los cuales se definen claramente las metas.

Conceptualización de Productos



- ☑ La meta expresa la cantidad total de productos logrados en una gestión. Las metas deben reflejar la totalidad de los productos producidos o generados en una Unidad Ejecutora. En algunos casos la definición de la ACP y de la actividad proporciona una idea precisa de los productos y la cantidad que debe producirse.
- ☑ El **POA** debe contener productos finales e intermedios. Los productos intermedios tienen como principal característica la de volver a iniciar un proceso de producción, mientras que los productos finales están listos para su consumo o uso. De esta manera, es necesario que la descripción de los productos y metas sea específica para conocer lo que exactamente se va a entregar como producto.
- ☑ Asimismo, es necesario diferenciar de manera adecuada el producto del medio de verificación, es decir, si se van a realizar estudios sobre determinados temas, no debe anotarse como producto "Informes" y debe referirse al producto específico, debiendo registrarse como "Estudios de..."

 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN – POA	RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA	

- En el caso de aquellos productos que responden a demandas o requerimientos externos al área o unidad orgánica, se debe establecer el porcentaje que se estima atender, que en la mayoría de los casos debiera ser el 100%, de lo contrario se debieran establecer e incluir los recursos necesarios para que esa meta alcance dicho 100%. En el caso de los procesos administrativos se pueden establecer sus productos en base a la frecuencia con la que los mismos generan los productos: 1 vez al mes, dos por semana, cada cuatro meses, etc. Conociendo la frecuencia de los productos es fácil determinar la cantidad total que se produciría durante una gestión.

d) DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

- Para cada ACP, los REACP deberán determinar los requerimientos de personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros, necesarios para lograr los resultados esperados, así como definir un cronograma de plazos para su dotación. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA, completarán la información con la identificación de la partida por objeto del gasto y el presupuesto que demandará la dotación del bien o servicio.

12. APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (ANTEPROYECTO Y AJUSTE)

Concluida la formulación del POA, la **DGP del MSyD**, es responsable de poner el proyecto de POA a consideración de la **Máxima Autoridad Ejecutiva del MSyD**, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su aprobación y posterior remisión a la **DGP**, quien se encargará de su publicación y difusión al interior de la Entidad, utilizando para ello los canales y medios de comunicación interna, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). En caso de no estar conforme con el Anteproyecto y/o Ajuste del POA, éste será devuelto al **DGP** para su corrección; una vez aprobado el POA mediante Resolución Ministerial, la **DGP** enviará al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en los plazos y condiciones que éste determine para cada gestión.

Un REACP, sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica. Al efecto, remitirá la información necesaria a la **DGP**, quien se manifestará sobre la viabilidad de la solicitud en el marco de lo establecido por el Artículo 20 de las NB-SPO, para continuar el trámite u objetarlo por contravenir el mencionado Artículo. De continuar el trámite, se coordinará con la **DGAA**, para determinar las implicancias del requerimiento.

Aprobada la Ley Financial que generalmente se la realiza al finalizar cada gestión se debe analizar la necesidad de proceder al **AJUSTE del POA y PRESUPUESTO**, siguiendo los mismos pasos de la Elaboración del POA en SISPOA, haciendo la revisión y corrección de la programación realizada en el Anteproyecto (Agosto gestión anterior), si fuese el caso.

Finalizado el proceso de la Elaboración del **POA (Anteproyecto)**, se envía toda la documentación consolidada y por Unidad Ejecutora, adjuntando un Informe Técnico a la DGAA para que sea parte indisoluble de la solicitud de Resolución Ministerial de Aprobación ante la MAE y se pueda ejecutar a partir del primer día hábil de la siguiente gestión (02/01).

13. EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA, PARA INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (INSTRUCTIVO MSyD/DGP/UPL/4/2024 DE 19/04/2024):

- a. El proceso es iniciado por el ENLACE POA de cada Unidad Ejecutora, ingresando al SIS-POA con sus credenciales de Acceso.

- b. El ENLACE POA ingresa al módulo de CERTIFICACIONES POA.
- c. Selecciona la Actividad y Genera un formulario de Certificación, con un número único y fecha actual.
- d. Registra los datos (Categoría Programática – Hoja de Ruta – Fechas de Inicio y fin de Actividad).
- e. Adiciona las partidas a la certificación con el presupuesto correspondiente según el proceso a iniciarse, respetando la programación POA.
- f. Solicita Aprobación de la Certificación de Inscripción POA, el sistema verifica los datos ingresados y procede a la aprobación de la Certificación, si todo está correcto.
- g. El ENLACE POA ya puede imprimir la CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA realizada para iniciar su proceso.

14. REVERSIÓN DE SALDO DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA EMITIDA

Una vez finalizado el Proceso de Contratación se obtiene como medio de verificación generalmente la Factura, C31 en estado pagado u otra documentación que acredite el pago real realizado, para que el saldo se revierta al presupuesto inicial y puedan volver a Certificar se aprobará la reversión en **SIS-POA** para que puedan volver a Certificar:

- a. El proceso se inicia con el ENLACE POA ingresando al Módulo de Certificaciones.
- b. A continuación, selecciona la certificación que necesita revertir el saldo no utilizado.
- c. Ingresa al módulo de Reversión a las Certificaciones.
- d. Se registra el monto real ejecutado, además del medio de verificación (Factura, Nota de Entrega, Nota de recepción, Ingreso a Almacenes, etc.).
- e. Se guarda la reversión y el Sistema Imprime un **FORMULARIO DE REVERSIÓN DE LA CERTIFICACIÓN POA** realizada.
- f. La reversión se recepciona en la DGP con los siguientes documentos: nota interna, Formulario de Reversión y el Medios de verificación registrado en SIS-POA.
- g. El Administrador del SIS-POA de la DGP aprueba la reversión cuando se deriva la Hoja de Ruta con la solicitud.

15. ANULACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA

Generalmente se realiza la anulación de la Certificación de Inscripción POA, se realiza cuando existe algún tipo de error en la elaboración de la misma (mala apropiación de partidas, error en el monto, error en la elección de la actividad, etc.), aprobada la anulación por los Administradores del **SIS-POA de la DGP**, el monto certificado automáticamente se revierte al presupuesto programado y se puede volver a certificar correctamente de manera inmediata.

16. SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA (TRIMESTRALES)

La **DGP**, es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los previstos para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.

Los reportes estarán basados en información confiable y actualizada, y detallados o agregados según las instancias y los niveles jerárquicos interesados. Uno de los reportes a generar, entre otros, contendrá la siguiente información y será presentado a la **Máxima Autoridad Ejecutiva del MSyD**, quien instruirá su publicación y difusión:

 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA	RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA	

(*) Para acciones de corto plazo donde su duración es considerada relevante.

Dónde:

$$\begin{aligned}
 \text{a)} \quad & \text{Eficacia} = \frac{\text{Logrados}}{\text{Esperados}} \times 100 \\
 \text{b)} \quad & \text{Ejecución} = \frac{\text{Ejecutado}}{\text{Programado}} \times 100 \\
 \text{c)} \quad & \text{Avance} = \frac{\text{N}^\circ \text{ días transcurridos}}{\text{N}^\circ \text{ días transcurridos} + \text{N}^\circ \text{ actualizado de días remanente}} \times 100
 \end{aligned}$$

Los lineamientos para el seguimiento y evaluación del POA. Aprobados por el (la) Ministro (a) de Salud y Deportes, incluyen Evaluación del POA así como los cronogramas definidos para cada periodo de Seguimiento y/o Evaluación.

- ✓ **Cronograma** Trimestralmente se establecerán los plazos máximos para el registro de la ejecución (productos, medios de verificación y justificaciones); la verificación de la información de seguimiento y evaluación, la remisión de reportes, el cierre del periodo de evaluación y apertura del próximo periodo.
 - ✓ 1º Trimestre - 5 de Abril de la gestión actual.
 - ✓ 2º Trimestre - 5 de Julio de la gestión actual.
 - ✓ 3º Trimestre - 5 de Octubre de la gestión actual.
 - ✓ 4º Trimestre - 5 de Enero de la siguiente gestión.

Dentro del proceso de seguimiento y evaluación, la **DGP** verificará la coherencia de la información concerniente a los Medios de Verificación presentados, en el marco de los lineamientos establecidos.

Criterios aplicados para el seguimiento y evaluación del POA: Los reportes de seguimiento y evaluación se generarán el siguiente criterio:

Grado de Cumplimiento del **POA**: Se realizará la Evaluación tomando en cuenta tres criterios establecidos en el formulario N° 7 de Seguimiento Trimestral extractado del SIS-POA:

- a. Se verificarán los **Resultados y/o Productos alcanzados señalados por los Enlaces POA en los Formularios N° 7, de las Actividades que se reporten como cumplidas, además que se registrará el Presupuesto utilizado.**
- b. Si la actividad se reporta como **CUMPLIDA**, el Formulario N° 7 de Seguimiento Trimestral reflejará el porcentaje de avance físico del trimestre y acumulado anualmente, adicionalmente se requiere un breve análisis cualitativo del producto obtenido.
- c. Si la actividad se reporta como **NO REALIZADA** se deberán tomar en cuenta dos aspectos muy importantes: que se identifiquen los Problemas por los cuales no se realizó la actividad y las acciones que se han tomado que generalmente son la reprogramación de las mismas en otros trimestres de la gestión y/o en la siguiente gestión.

Finalmente, en el Informe Trimestral presentado a la MAE, se reportará el avance Físico-Financiero acumulado de los Viceministerios, de las Direcciones, de las Unidades Desconcentradas y de todas las Unidades Ejecutoras del **MSyD**.

16.1. FORMULARIO 7 - SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

El formulario habilitado para el seguimiento trimestral al cumplimiento del POA es el Formulario 7 que se debe llenar como sigue:

PASO 1: En este paso el usuario escoge el trimestre a Reportar, haciendo un click en uno de los Botones T1, T2, T3, T4, según corresponda, para que el sistema importe las actividades programadas para el TRIMESTRE.

Formulario 7 de Seguimiento - Trimestral

NOMBRE: YUMY VERÓNICA TAKENO FLORES Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Gestión: 2023

Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		General	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Importar Enviar F7 Actividades Imprimir F7 Aprobar Campos obligatorios </div>									
COD. ACT.	PROYECTO	ESTADO	CANT. PROD.	CANT. PRES.	MEC. DE VERIF.	RESPONSABLE	ACCIONES A TOMAR	FICHA	
1	10.2.2 Cuentas de Salud Elaborado	CUMPLIDO	1	1					
2	10.3.1 Planes de Mediano Plazo: Plan Sectorial de Desarrollo Integral (P.S.D.I.) y Plan Estratégico	NO REALIZADO	2	1					
3	10.3.4 Segimientos Trimestrales y Evaluaciones realizadas al Plan Operativo Anual - POA del	NO REALIZADO	4	1					
4	10.3.5 Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual - SIS-POA: Actualizado.	NO REALIZADO	4	1					
5	10.3.6 Atendidos, solicitados y emitidos los requerimiento de ONG s	NO REALIZADO	12	3					
6	10.3.7 Transparencia Institucional Fortalecido	NO REALIZADO	10	2					
7	10.4.1 Fichas de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión Pública y Financiamiento	NO REALIZADO	12	3					
8	10.5.3 Manual de Procesos y Procedimientos Elaborada en Primera Fase	NO REALIZADO	1	1					
9	10.5.4 Estructura Organizacional Implantado el Diseño o Rediseño	NO REALIZADO	1	1					
TOTAL ACTIVIDADES		12		TOTAL SEGUIMIENTO		72		19	

PASO 2: Una vez las actividades estén cargadas en el formulario, el usuario debe especificar el estado de dicha actividad: CUMPLIDA, NO REALIZADA.

En caso que la Actividad se la Reporte en Estado "Cumplido", el usuario debe ingresar los datos de Cantidad del Producto Ejecutado, Presupuesto Ejecutado y Medios de Verificación (Cites de documentación, números de facturas, etc).


Formulario 7 de Seguimiento - Trimestral

NOMBRE: YUMY VERÓNICA TAKENO FLORES Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Gestión: 2023










Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre		General	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Importar Enviar F7 Actividades Imprimir F7 Aprobar Campos obligatorios </div>									
COD. ACT.	PROYECTO	ESTADO	CANT. PROD.	CANT. PRES.	MEC. DE VERIF.	RESPONSABLE	ACCIONES A TOMAR	FICHA	
1	10.2.2 Cuentas de Salud Elaborado	CUMPLIDO	1	1					
2	10.3.1 Planes de Mediano Plazo: Plan Sectorial de Desarrollo Integral (P.S.D.I.) y Plan Estratégico	NO REALIZADO	2	1					
3	10.3.4 Segimientos Trimestrales y Evaluaciones realizadas al Plan Operativo Anual - POA del	NO REALIZADO	4	1					
4	10.3.5 Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual - SIS-POA: Actualizado.	NO REALIZADO	4	1					
5	10.3.6 Atendidos, solicitados y emitidos los requerimiento de ONG s	NO REALIZADO	12	3					
6	10.3.7 Transparencia Institucional Fortalecido	NO REALIZADO	10	2					
7	10.4.1 Fichas de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión Pública y Financiamiento	NO REALIZADO	12	3					
8	10.5.3 Manual de Procesos y Procedimientos Elaborada en Primera Fase	NO REALIZADO	1	1					
9	10.5.4 Estructura Organizacional Implantado el Diseño o Rediseño	NO REALIZADO	1	1					
TOTAL ACTIVIDADES		12		TOTAL SEGUIMIENTO		72		19	



PASO 3: Luego de completar el reporte de todas las actividades el usuario deberá enviar mediante el SISPOA para su aprobación por los Administradores del SIS-POA de la DGP y posterior impresión el Formulario realizando un click en el Botón, “Imprimir”

Formulario 7 de Seguimiento - Trimestral 

Nombre: YUMY VERÓNICA TAKENO FLORES Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Gestión: 2023

	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	General			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Importar Enviar F7 Actividades Imprimir F7 Aprobar </div>								
ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	CANT. PLAN.	CANT. REALIZ.	REQUISITOS (Cant. de Medios de Verificación)	ACCIONES A TOMAR	COMPROBADO
1	10.2.2	Cuentas de Salud Elaborado	CUMPLIDO	1	1			
2	10.2.1	Planes de Mediano Plazo, Plan Sectorial de Desarrollo Integral (P.S.D.I.) y Plan Estratégico	NO REALIZADO	2	1			
3	10.2.4	Seguimientos Trimestrales y Evaluaciones realizadas al Plan Operativo Anual - POA del	NO REALIZADO	4	1			
4	10.2.5	Sistema de Información y Seguimiento al Plan Operativo Anual - SIS-POA Actualizado.	NO REALIZADO	4	1			
5	10.3.6	Atendidos, solicitados y emitidos los requerimiento de CNG's	NO REALIZADO	12	3			
6	10.3.7	Transparencia Institucional Fortalecido	NO REALIZADO	10	2			
7	10.4.1	Fichas de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión Pública y Financiamiento	NO REALIZADO	12	3			
8	10.5.3	Manual de Procesos y Procedimientos Elaborado en Primera Fase	NO REALIZADO	1	1			
9	10.5.4	Estructura Organizacional Implantado el Diseño o Rediseño	NO REALIZADO	1	1			
TOTAL ACTIVIDADES		12	TOTAL SEGUIMIENTO	73	19			

En caso que la Actividad se la Reporte en estado “NO REALIZADA”, el usuario debe ingresar los datos de Problemas y Acciones Tomadas. Cuando el formulario aparezca en Pantalla, se debe presionar la tecla “Enter” del Teclado para su impresión a un Archivo PDF, para la posterior impresión.

16.2 REQUISITOS PARA LA ENTREGA LOS SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES AL POA

- Llenar y/o completar el Formulario 7 en el **SIS-POA** de la **DGP**.
- Comprobar que los Medios de Verificación del Formulario 7 de Seguimiento Trimestral sean los mismos que se programaron en el Formulario 6A de la gestión.
- En el caso que el Medio de Verificación sean Nota Interna, Informes Técnicos, Informes Internos, etc., deben incluirse los Cites de los mismos.
- Si el medio de verificación es Actas de recepción y/o reunión, deben incluirse las fechas de las mismas.
- No se permitirá C31 como medios de verificación (Auditoría).
- Una vez llenado el Formulario 7 en el **SIS-POA**, adjuntar la documentación de respaldo (en fotocopias simples) y enviarlo a la **DGP** en físico.
- Tanto el Formulario 7 como la Nota interna deben llevar las firmas correspondientes de los funcionarios que elaboraron y aprobaron para que se considere un documento oficial y que pueda servir como evidencia en las Auditorías al **RE-SPO** que se realizan anualmente.
- Adjuntar el Formulario de Resultados de Planificación, debidamente firmado, generado automáticamente por el **SIS-POA**.

17. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON AFECTACIÓN POA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN AFECTACIÓN AL POA.

- a) **REQUISITOS PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON AFECTACIÓN AL POA:**

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA</p>	<p>RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021</p>	<p>GESTIÓN 2025</p>
<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA</p>		

- Nota Interna dirigida al Director (a) General de Planificación, con Referencia: Modificación Presupuestaria con afectación POA.
- Informe Técnico dirigido al Director (a) General de Planificación donde nos muestre la nueva Acción a corto plazo – ACP justificada y/o modificación de la misma de acuerdo a PEI, (Art.20 Normas Básicas del Sistema de Programación de Actividades, DS N° 3246 de 05/07/2017).
- La aprobación de las modificaciones al POA es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto (Cuándo afecte la ACCIÓN A CORTO PLAZO).

b) REQUISITOS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA SIN AFECTACIÓN POA:

- Nota Interna dirigida al Director (a) General de Planificación, con Referencia: **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA SIN AFECTACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.**
- Formulario de Modificación Presupuestaria sin Afectación POA, extractado del SIS-POA, donde nos muestre la variación de las Partidas (Eliminadas, Modificadas y/o Adicionadas).
- Qué partidas se están adicionando con la letra "A" (Partida nueva).
- Qué partidas se eliminarán con la letra "E" (Manteniendo la programación).
- Qué partidas se modificarán con la letra "M", si fuese el caso y que nos muestre tal como quieren que quede la partida (previo cálculo auxiliar).
- Resolución Ministerial de Aprobación de la Modificación Presupuestaria (trámite DGAA - Presupuestos).
- Reporte SIGEP actualizado para verificar que el Presupuesto sea el correcto.

18. ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS SIS-POA

- El proceso se Inicia con la nota de la UE Solicitando USUARIO DE ENLACE POA, con los datos personales (Nombre completo, Cargo, UE, Teléfono oficina, Celular, Correo electrónico).
- Adjuntar Cedula de Identidad y memorándum de designación en fotocopia para corroborar datos de la Nota Interna/Externa.
- El Administrador SIS-POA de la DGP, ingresan Sistema con sus credenciales y realizan las Altas y Bajas que correspondan según solicitud.
- En el caso de Alta, ingresa al Módulo de Nuevo Usuario y Registra los datos del Enlace especificado en la Nota de solicitud.
- Se le asigna un nombre de Usuario y Contraseña que se le comunica las credenciales de Acceso al Enlace POA mediante llamada telefónica y Correo Electrónico.
- Finalmente, se le asigna día y hora para realizar su capacitación al SIS-POA y se efectúa el acompañamiento hasta que el Enlace aprenda a utilizar ésta herramienta para todo lo relacionado al POA de su Unidad Ejecutora.

19. REPORTES CONSOLIDADOS DEL SIS-POA

- Son reportes que genera el SIS-POA a solicitud del Área de Presupuestos durante el Proceso de Elaboración de **POA-PRESUPUESTO**, en cada gestión.
- Requisito indispensable que forma parte de la documentación presentada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- En gestiones pasadas se presentaron las Memorias de Cálculo en formato Excel consolidado de todo el Ministerio de Salud y Deportes para presentación al MEFP.
- En cada gestión se realiza la programación se recibirán más solicitudes del Área de Presupuestos a requerimiento del MEFP y el MPD.

20. TIEMPOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

Establece el tiempo requerido para la elaboración de los Proceso y Procedimiento durante una gestión fiscal (un año), señalando a los responsables de las tareas previas a su presentación en físico a la Dirección General de Planificación - DGP.

Cabe hacer notar que cada Proceso y Procedimiento finaliza cuando se procede a la presentación en físico a la Dirección General de Planificación, NO así cuando se realizan las tareas previas en el sistema. El SIS-POA es un instrumento que facilita cada uno de ellos, NO así su presentación oficial; exceptuando la **ANULACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES** que se realiza solamente mediante el sistema (A sola solicitud verbal y/o telefónica).

Nº	PROCESO Y PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES	TIEMPO
1.	APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (ANTEPROYECTO Y AJUSTE):	ENLACE SIS-POA DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA (VICEMINISTRO (A), DIRECTOR (A), JEFE (A) DE UNIDAD, COORDINADOR (A), JEFE (A) DE ÁREA, ETC.).	EL TIEMPO SE ESTABLECE MEDIANTE CIRCULAR (APROXIMADAMENTE 1 SEMANA)
2.	EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA, PARA INICIO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	ENLACE SIS-POA DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA (VICEMINISTRO (A), DIRECTOR (A), JEFE (A) DE UNIDAD, COORDINADOR (A), JEFE (A) DE ÁREA, ETC.).	SE APRUEBA DE MANERA AUTOMÁTICA SI SE ENCUENTRA PROGRAMADO EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE CADA UNIDAD EJECUTORA
3.	REVERSIÓN DE SALDO DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA EMITIDA	ENLACE SIS-POA DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA (VICEMINISTRO (A), DIRECTOR (A), JEFE (A) DE UNIDAD, COORDINADOR (A), JEFE (A) DE ÁREA, ETC.).	SE APRUEBA EN SIS-POA INMEDIATAMENTE QUE INGRESA A LA DGP LA SOLICITUD Y SI TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA.
4.	ANULACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA	ENLACE SIS-POA	SE REALIZA MEDIANTE EL SIS-POA A SOLICITUD DEL ENLACE.
5.	SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA (TRIMESTRALES) -FORMULARIO 7 - SEGUIMIENTO TRIMESTRAL -REQUISITOS PARA LA ENTREGA LOS SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES AL POA	ENLACE SIS-POA DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA (VICEMINISTRO (A), DIRECTOR (A), JEFE (A) DE UNIDAD, COORDINADOR (A), JEFE (A) DE ÁREA, ETC.).	EL TIEMPO SE ESTABLECE MEDIANTE CIRCULAR (APROXIMADAMENTE 1 SEMANA) 1º SEGUIPOA 5 ABRIL 2º SEGUIPOA 5 JULIO 3º SEGUIPOA 5 OCTUBRE 4º SEGUIPOA 5 ENERO DE LA SIGUIENTE GESTIÓN.

6.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON AFECTACIÓN POA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN AFECTACIÓN AL POA	ENLACE SIS-POA DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA (VICEMINISTRO (A), DIRECTOR (A), JEFE (A) DE UNIDAD, COORDINADOR (A), JEFE (A) DE ÁREA, ETC.).	SE APRUEBA EN SIS-POA INMEDIATAMENTE QUE INGRESA A LA DGP LA SOLICITUD Y SI TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA (NOTA INTERNA, INFORME INTERNO Y FORMULARIOS SIS-POA).
7.	ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS SIS-POA	ENLACE SIS-POA DE LA UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA (VICEMINISTRO (A), DIRECTOR (A), JEFE (A) DE UNIDAD, COORDINADOR (A), JEFE (A) DE ÁREA, ETC.).	SE APRUEBA EN SIS-POA INMEDIATAMENTE QUE INGRESA A LA DGP LA SOLICITUD Y SI TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA (NOTA INTERNA, MEMORÁNDUM Y CÉDULA DE IDENTIDAD ENLACE).
8.	REPORTES CONSOLIDADOS DEL SIS-POA	PROFESIONAL EN SISTEMAS DGP	ESTE PROCESO ES COMPLEMENTARIO A EL ANTEPROYECTO Y/O AJUSTE POA-PRESUPUESTOS EN CADA GESTIÓN, (APROXIMADAMENTE 1 MES).

21. GLOSARIO REFERENCIA DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

ACCIONES DE CORTO PLAZO - ACP: Una acción de corto plazo es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional. Los resultados esperados de las acciones de corto plazo, serán medibles y cuantificables a través de indicadores, debiendo contribuir a los establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

BIENES - BS: Son productos físicos y tangibles, por ejemplo: un camino, una posta, un canal de riego, un alcantarillado, etc. Son acumulables, sujetos a depreciación y desgaste con el uso, por lo que requieren mantenimiento rutinario.

ESTRATEGIA: Son los grandes caminos que nos conducen y nos permiten el logro de la visión del desarrollo y las políticas del sector, departamento, región, municipio, entidad o institución. Responden a cómo lograr lo que se propone.

INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCONCENTRADAS: Son aquellas instituciones que son parte del MSyD, que tienen autonomía de gestión técnica y administrativa y su MAE es el Director ejecutivo y/o Directorio y se encuentran del status jurídico de desconcentradas y con el patrimonio registrado en el MSyD.

INDICADORES: Son relaciones establecidas para medir el resultado e impacto de la ejecución del POA, parámetros utilizados para medir el logro de los objetivos de la entidad y de las Unidades Ejecutoras - UE.

Son índices cuantitativos y cualitativos (cifras o enunciados que dan a conocer la situación en un momento dado) que permiten: verificar el logro o consecución de las acciones de corto plazo;

identificar si existen desviaciones entre lo programado y lo ejecutado; y deducir cuál es la situación actual del logro de las acciones de corto plazo.

- ✓ **Indicadores de Eficacia:** Son indicadores de eficacia, los que miden el grado de cumplimiento de las acciones de corto plazo, se calcula dividiendo el resultado obtenido en la gestión entre el resultado planteado al iniciar la gestión.
- ✓ **Indicadores de Eficiencia:** Son indicadores de eficiencia los que miden los resultados obtenidos en la gestión versus recursos empleados.

LÍNEA BASE (LB): Se define como un conjunto de indicadores seleccionados para el seguimiento y la evaluación sistemáticos de políticas y programas. Quienes diseñan y ejecutan la política, obtienen en los indicadores claves la información general sobre la forma cómo evolucionan los problemas y, en los secundarios, información puntual que explica o complementa la suministrada por los indicadores claves. Línea base, es el valor inicial del indicador que dan a conocer la situación en un momento dado.

MARCO LEGAL: Está compuesto por el instrumento legal de constitución de una entidad, del cual se extrae lo relacionado con su creación.


LEY FINANCIAL: La Constitución Política del Estado, establece que "la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto", por lo que el "Presupuesto General del Estado" se constituye en el instrumento más importante de la política fiscal, con la activa participación del Estado en la economía, para impulsar el desarrollo nacional, asignando mayores recursos para la inversión pública destinado al aparato productivo y desarrollo de la infraestructura, para garantizar la soberanía energética y alimentaria del país, además de implementar medidas sociales redistributivas del excedente en beneficio de la población, a través de las transferencias condicionadas, subvención a los hidrocarburos, alimentos, servicios básicos y otros programas de interés social.

MANDATO SOCIAL Y POLÍTICO: Implica identificar la contribución de la Entidad a las políticas de los planes de desarrollo, a través de sus áreas funcionales, reconociendo su mandato social.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (MEFP): El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es Órgano Rector de la Gestión Pública y del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, encargado de la formulación e implementación de políticas macroeconómicas soberanas y políticas en materia de seguridad social de largo plazo que promuevan el crecimiento económico con redistribución del ingreso y estabilidad macroeconómica precautelando la sostenibilidad fiscal y financiera en el marco de la consolidación y profundización del Modelo Económico Social Comunitario Productivo para la reconstrucción económica y productiva con Industrialización por Sustitución de Importaciones; bajo un gestión pública acorde con los principios y valores del Estado Plurinacional de Bolivia.

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (MPD): El Ministerio de Planificación del Desarrollo, es el ente rector del Sistema de Planificación Integral del Estado y se constituye en el articulador de la planificación de la gestión pública plurinacional de todos los niveles del Estado, de los sectores de la economía asegurando la consistencia en el corto, mediano y largo plazo; a través de políticas, estrategias e instrumentos de planificación integral estatal, inversión pública y financiamiento externo.

MISIÓN: Es la razón de ser de una entidad, expresada en objetivos permanentes que determinan su creación. La misión se establece en concordancia con el instrumento jurídico de creación de cada entidad, así como con la Constitución Política del Estado, Ley de Ministerios, Ley Orgánica de municipalidades y otras disposiciones legales sobre organización del Sector Público. La misión del

 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA	RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA	

MSyD está establecida en el Artículo 18º, 35º y 37º de la Constitución Política del Estado.

METAS: son los resultados intermedios, secuenciales y concretos que se esperan alcanzar durante el proceso de ejecución del programa de operaciones. Son intermedios con relación a los objetivos de gestión institucionales.

NORMAS: Son las reglas que la entidad produce para regular la producción de bienes o servicios a su interior o con referencia a los otros actores sociales o para la sociedad en su conjunto, por ejemplo: ordenanzas municipales, reglamentos de pagos, etc..

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES (OEI): Tomando en cuenta el enfoque político identificado por la entidad o institución pública establecerá sus objetivos y estrategias institucionales que considere pertinentes para alcanzar las metas y resultados de su Sector establecidos en su PDES, PSDI, PEM o PTDI, según corresponda.

OPERACIONES /ACTIVIDADES: La programación de las acciones de corto plazo, permitirá la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de ellas, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad. Cada operación debe contener tareas específicas, que conducirán al logro de los resultados esperados para las acciones de corto plazo. Las operaciones deben clasificarse en categorías de funcionamiento y de inversión pública.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL (PEI): Determina las acciones institucionales específicas para alcanzar las metas y resultados definidos en la planificación de mediano plazo.

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA): El Plan Operativo Anual materializa en acciones de corto plazo, las actividades estratégicas de las entidades del sector público, establecidas en sus Planes Estratégicos Institucionales, mismos que deben ser concordantes con los Planes Sectoriales o Territoriales.

PRESUPUESTO (PTO): Es un instrumento de planificación económico-financiero de corto plazo, en el que se expresan objetivos y metas del sector público que son traducidos en programas operativos anuales, destinados a prestar bienes y servicios públicos, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos. Por otro lado, el presupuesto es también entendido como una herramienta básica para los entes públicos, en el cual se define, expresa, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la responsabilidad que se les asigna en materia de producción de bienes y/o prestación de servicios, así como en la administración de los recursos reales y financieros que se requieren.


PROCEDIMIENTO: Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

PROGRAMA: Es la categoría programática que expresa de manera sistemática y ordena los medios y recursos disponibles, con base en las políticas y estrategias de desarrollo territorial e institucional. Los programas son instrumentos que permiten guiar, ordenar y clasificar el conjunto de proyectos que emergen de los procesos de planificación.

POLÍTICA: Es un proceso, son los lineamientos, principios y criterios por el país, sector departamento, región, municipio, entidad o institución que se expresan en un conjunto de acciones deliberadas que involucran a un conjunto de decisores y operadores para transformar la realidad y orientar el desarrollo hacia el logro de la visión del desarrollo de corto, mediano y largo plazo.

PROYECTO: Es la unidad de operación básica de la estructura programática que se expresan en un conjunto de acciones ordenadas en un sector, territorio, institución o entidad y un momento de



 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN –POA	RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021	GESTIÓN 2025
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO APLICADO EN EL SIS-POA	

intervención con participación activa de los involucrados.

PROCESO: Es un conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

PRODUCTOS: Constituyen los resultados de un proceso, los mismos pueden expresarse en bienes, servicios o normas.

REACP: Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo.

RECURSOS: Son insumos necesarios e indispensables para la ejecución de los productos (recursos financieros, humanos, materiales, etc.).

RELACIÓN DE TUICIÓN: Cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.

RESULTADOS: Están dados por la producción total generada por un área durante una gestión.

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (SPO): Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

SISIN: Es un instrumento del SNIP que reconoce al Proyecto de Inversión Pública como unidad del sistema y permite recopilar, almacenar, procesar y difundir la información de carácter financiero y no financiero, relativa al ciclo de vida de cada proyecto y su financiamiento.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL (SIS-POA) : Sistema informático con formatos preestablecidos que coadyuvan en el análisis y captura de información durante el proceso de Elaboración del Plan Operativo Anual de cada gestión y que permiten la introducción de datos sobre la Formulación del **ANTEPROYECTO POA-PRESUPUESTO, Ajuste POA-PRESUPUESTO, Modificaciones POAS, Modificaciones Presupuestarias, Informes Trimestrales, Altas y bajas de Usuarios y Ajustes a las Certificaciones, correspondiente a la gestión.**

SISTEMA DE PRESUPUESTO: Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República. Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública.

SERVICIOS: Son productos que se caracterizan por ser intangibles, no pueden poseerse físicamente, generan comodidades, beneficios o satisfacciones, por ejemplo: la atención de trámites, vacunaciones, alumbrado público, etc.

TAREA: Es cada una de las acciones físicas o mentales y etapas para llevar a cabo una operación/actividad determinada.

VISIÓN: Es una representación de lo que se considera el mejor futuro para la entidad; es una misión realizada de forma excelente.

22. REFERENCIA TEXTOS DE CONSULTA:

- ❖ *Constitución Política del Estado; Decreto Supremo N° 4857 del 06/01/2023; Decreto Supremo N° 5164 del 29/05/2024; Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992, Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997.*
- ❖ *DOE: D.S. N°4857 del 06/01/2023 y D.S. N°5164 de 29/05/2024.*
- ❖ *Guía Metodológica para el Proceso de Planificación Estratégica Institucional, CENCAP.*
- ❖ *Guía para el Establecimiento de indicadores de medición, Numeral IV, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.*
- ❖ *Ley N°777 de 21 de enero de 2016.*
- ❖ *Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales para Vivir Bien.*
- ❖ *Manual de Procesos y Procedimientos en su primera versión.*
- ❖ *Normas Básicas del Sistema de Programación de Actividades, DS N° 3246 de 05.07.2017,*
- ❖ *Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, R.S. 225558.*



ANEXOS



MEMORIAS DE CÁLCULO (POR PARTIDA)

	MEMORIA DE CÁLCULO	
	2024	

UNIDAD EJECUTORA : DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORIA DE CÁLCULO - COSTOS POR PARTIDA
PARTIDA : 32210 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS
Deposito en B.

FUENTE : 11 T.G.N. Otros ingresos

COO-A	DESCRIPCION DEL SERVICIO-ACTIVIDAD-COMPRA	CANTIDAD A	U. MED.	COSTO UNIT. B	TOTAL A * B = C	JUSTIFICACION
18.2.1	Viáticos	2	Viáticos	371	742	Alquileres y mantenimientos para el Servicio Público en convenio oficial al departamento de Chuquisaca (Sucre) para la actividad de seguimiento, monitoreo y ajuste de los planes de manejo de riesgo (P.D.I.) y (P.E.I.).
18.2.1	Viáticos	10	Viáticos	371	3.710	Gastos destinados a cubrir el alojamiento y alimentación del personal público en misión oficial de las actividades de recepción de cartas y oficios de dependencias a descentralizadas en el departamento de Chuquisaca.
18.2.1	Viáticos	3	Viáticos	371	1.113	Alquileres y mantenimientos para el servicio público en convenio oficial al departamento de Chuquisaca para la actividad de seguimiento y supervisión a programas y proyectos de manejo público.

TOTAL 32210 VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS 5.565

MEMORIA DE CÁLCULO - COSTOS POR PARTIDA
PARTIDA : 32950 PASAJES URBANOS DE PERSONAL
Deposito en B.

FUENTE : 11 T.G.N. Otros ingresos

COO-A	DESCRIPCION DEL SERVICIO-ACTIVIDAD-COMPRA	CANTIDAD A	U. MED.	COSTO UNIT. B	TOTAL A * B = C	JUSTIFICACION
18.6.1	Pasaje urbano	10	Mes	186	1.860	Pasajes urbanos para el personal público - mensajería para la actividad de recepción de documentación.
18.6.1	Pasaje urbano	1	Mes	226	226	Pasaje urbano para el personal público - mensajería para la actividad de recepción de documentación correspondiente del mes de septiembre y octubre.
18.6.1	Pasaje urbano	1	Mes	112	112	Pasaje urbano para el personal público - mensajería para la actividad de recepción de documentación.

TOTAL 32950 Transportes de personal 2.200

MEMORIA DE CÁLCULO - COSTOS POR PARTIDA
PARTIDA : 34110 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES
Deposito en B.

FUENTE : 11 T.G.N. Otros ingresos

COO-A	DESCRIPCION DEL SERVICIO-ACTIVIDAD-COMPRA	CANTIDAD A	U. MED.	COSTO UNIT. B	TOTAL A * B = C	JUSTIFICACION
18.5.2	Servicio de Espinas Comunes	11	Servicio	4.937	54.307	Servicio de Espinas Comunes del Edificio Victor Pilo 2 de las Oficinas de la Dirección General de Planificación.
18.6.1	Expensas comunes	1	Mes	4.270	4.270	Servicio de expensas comunes del Edificio Victor Pilo 2 oficinas de la Dirección de Planificación.
18.5.2	Mantenimiento y reparación	2	Servicio	362	724	Mantenimiento y reparación del inmueble donde funciona la Dirección General de Planificación.

TOTAL 34110 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES 61.305

MEMORIA DE CÁLCULO - COSTOS POR PARTIDA
PARTIDA : 35050 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS
Deposito en B.

FUENTE : 11 T.G.N. Otros ingresos

COO-A	DESCRIPCION DEL SERVICIO-ACTIVIDAD-COMPRA	CANTIDAD A	U. MED.	COSTO UNIT. B	TOTAL A * B = C	JUSTIFICACION
18.5.1	Empalme	155	Pieza	30	4.650	Servicio de empalme de documentación - correspondencias recibidas y enviadas dentro 2023 de la Dirección General de Planificación y correspondencias recibidas y enviadas y cartas externas recibidas y enviadas.

TOTAL 35050 SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS 4.650

MEMORIA DE CÁLCULO - COSTOS POR PARTIDA
PARTIDA : 33000 GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES
Deposito en B.

FUENTE : 11 T.G.N. Otros ingresos

COO-A	DESCRIPCION DEL SERVICIO-ACTIVIDAD-COMPRA	CANTIDAD A	U. MED.	COSTO UNIT. B	TOTAL A * B = C	JUSTIFICACION
18.2.3	Refrigerio	150	Refrigerio	20	3.000	Servicio de atención de refrigerio para la actividad de gestión, formulación e implementación de Plan Operativo Anual 2023.
18.6.1	Refrigerio	180	Refrigerio	20	3.600	Servicio de atención de refrigerio para las diferentes reuniones y talleres en la Dirección General de Planificación.

TOTAL 33000 GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES EFECTUADOS EN REUNIONES, SEMINARIOS Y OTROS SIMILARES 6.600

MEMORIA DE CÁLCULO - COSTOS POR PARTIDA
PARTIDA : 32990 PASAJES URBANOS DE PERSONAL
Deposito en B.

FUENTE : 11 T.G.N. Otros ingresos

COO-A	DESCRIPCION DEL SERVICIO-ACTIVIDAD-COMPRA	CANTIDAD A	U. MED.	COSTO UNIT. B	TOTAL A * B = C	JUSTIFICACION
18.2.2	solares manita	120	Pieza	1	120	solares manita para envío de correspondencia

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Facinda Morales Duran	Técnico Administrativo	
APROBADO POR	Lic. Marcelo Laura Guarachi	Director General de Planificación	

10/06/2024 Pag - 3,00 1 SIS - POA





FORMULARIO DE ANÁLISIS FODA

<p>FORMULARIO 3 ANÁLISIS DE SITUACIÓN</p>	
UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	GESTIÓN 2024

AMENAZAS

FACTOR	INCIDENCIA
Los problemas políticos, crisis sanitaria o de salud pública	Limitan el cumplimiento de los objetivos
Organizaciones no gubernamentales (ONGs) insuficientemente alineadas a las políticas del sector salud y condicionamiento del financiamiento de las entidades cooperantes	Afectan a una buena coordinación y cumplimiento de objetivos trazados

DEBILIDADES

FACTOR	INCIDENCIA
Estructura organizativa del MSyD que no responde totalmente a las principales políticas de salud SAFCI y SUS	Limitan a una buena resolución en problemas de salud
Estructura organizativa del MSyD con insuficientes recursos humanos y financieros	A consecuencia afectan a las espectativas que fueron planeadas para cada gestión
Debil seguimiento al cumplimiento de los planes con herramientas convencionales	Limitan a mayor cobertura que se pretende alcanzar
Limitación de asignación Presupuestaria	Compromete la capacidad de realizar sus objetivos con eficiencia y eficacia
Alta discontinuidad del personal Profesional	Influye en la capacidad para realizar su trabajo de manera eficiente y eficaz

FORTALEZAS

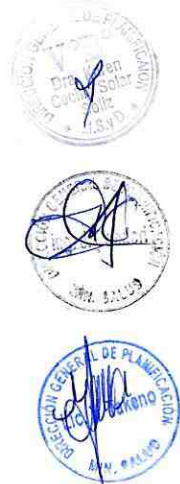
FACTOR	INCIDENCIA
Marco Legal que fortalece la rectoría y gobernanza en salud (Ley 777, Ley 031 entre otras), posibilitando una gestión y administración competencial en salud.	Fortalecen una gestión competencial en salud
Sistema nacional de información en salud - Vigilancia Epidemiológica - SNIS-VE que regula norma y administra la gestión de la información en salud, destinada a la gerencia y vigilancia de la salud pública	fortalece una información actualizada en salud
Se cuenta con un marco estructural y un Manual de organización y funciones - M.O.F. con atribuciones y competencias para cada unidad	fortalecen la capacidad Técnica para alcanzar los objetivos propuestos de la Dirección General de Planificación
Se cuenta con personal técnico y Profesional en la Dirección General de Planificación en las diferentes Áreas	Fortalece la capacidad técnica para alcanzar los objetivos propuestos de la Dirección general de Planificación
Se cuenta con un sistema de seguimiento automatizado de los POAS del ministerio de Salud y Deportes denominado Sistema SISPOA	Fortalecen la Capacidad técnica para alcanzar los objetivos propuestos de la Dirección General de Planificación
Se ha gestionado para el periodo 2021-2025 los Planes Sectoriales de Desarrollo Integral - P.S.D.I Plan Estratégico Institucional - P.E.I. Sistema de Organización Administrativa - S.O.A. Y Sistema de Programación de Operaciones - S.P.O	Fortalecen la Capacidad técnica para alcanzar los objetivos propuestos de la Dirección General de Planificación

OPORTUNIDADES

FACTOR	INCIDENCIA
Información del SIGEP y SISIN que permite seguimiento y control de operaciones a inversiones de manera periódica, para la toma de decisiones.	Consolidan el trabajo de manera efectiva y oportuna en las operaciones técnicas
Planificación de largo, mediano y corto plazo concordante con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES).	Oportunidad para una buena toma de decisiones
PDES 2021-2025 consensuado y aprobado por todos los niveles nacionales y Subnacionales del Estado	Proyectan y consolidan el trabajo que Desarrolla la Dirección General de Planificación

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		CARGO	FIRMA
ELABORADO POR	Facundo Morales Duran	Técnico Administrativo	
REVISADO POR	Dra. Karen Cecilia Solís Solís	Jefe de la Unidad de Planificación	
APROBADO POR	Lic. Marcelo Lara Garachí	Director General de Planificación	

10/06/2024 Pág. - 1.00 - SIS - SIGP



RESUMEN POR PARTIDAS – REPORTE 9



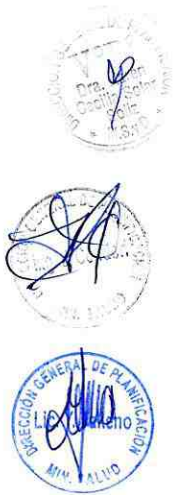
RESUMEN DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2024 Resumen por Partidas de Gasto Expresado en Bs.



Unidad Ejecutora: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

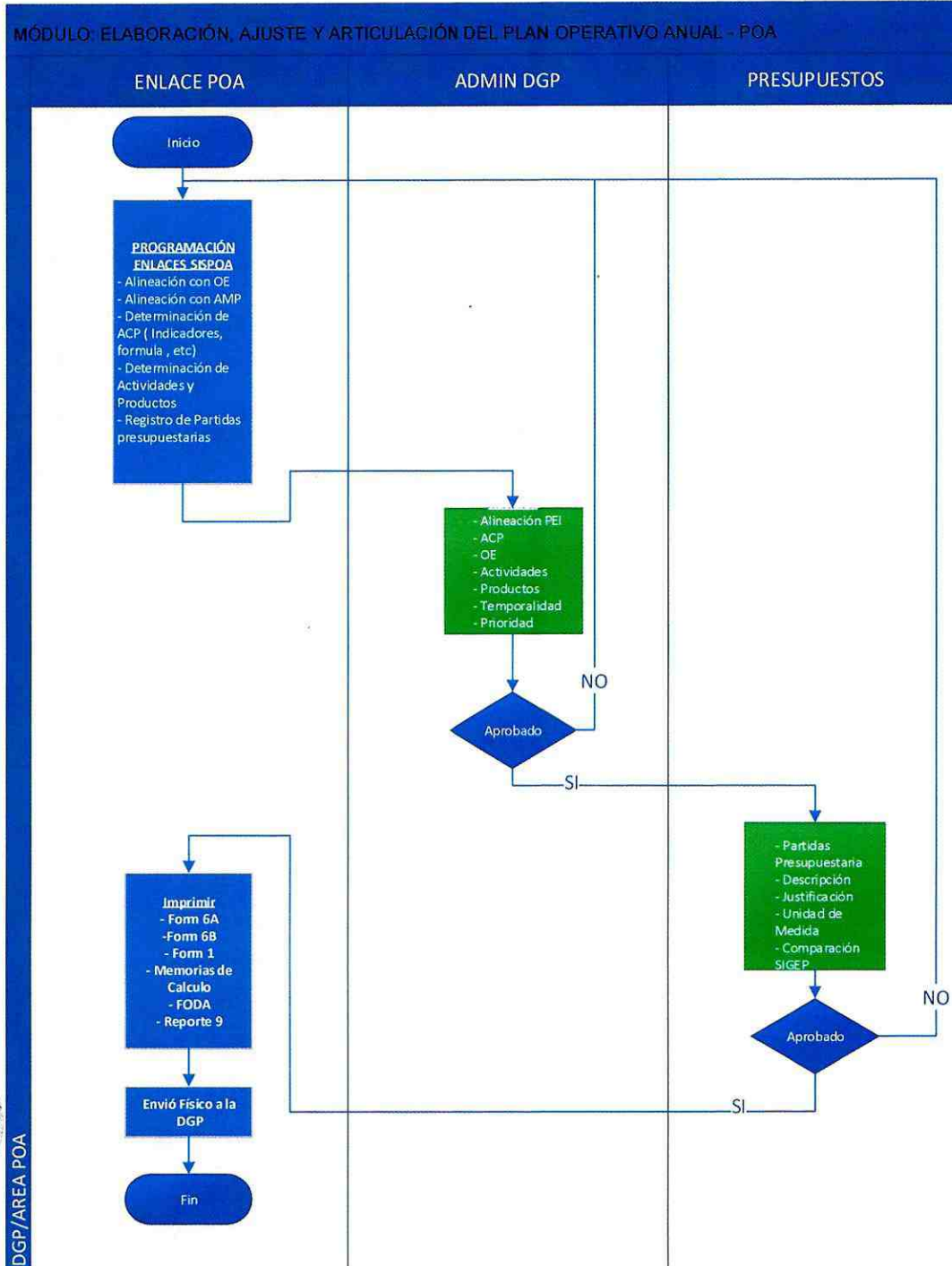
Fuente de Financiamiento: 11 T.G.N. Otros Ingresos

Partida	Partida	Partida
22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS	5.565,00
22600	Transporte de personal	2.200,00
24110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	61.225,06
25600	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS	4.500,00
31120	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES EFECTUADOS EN REUNIONES, SEMINARIOS Y OTROS	6.600,00
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	120,00
34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	2.616,00
34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	210,00
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA	1.445,00
39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	6.001,90
39700	ÚTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	1.095,00
39900	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.659,00
Total de Fuente : 11 T.G.N. Otros Ingresos		95.039
Total de la Unidad: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		95.039

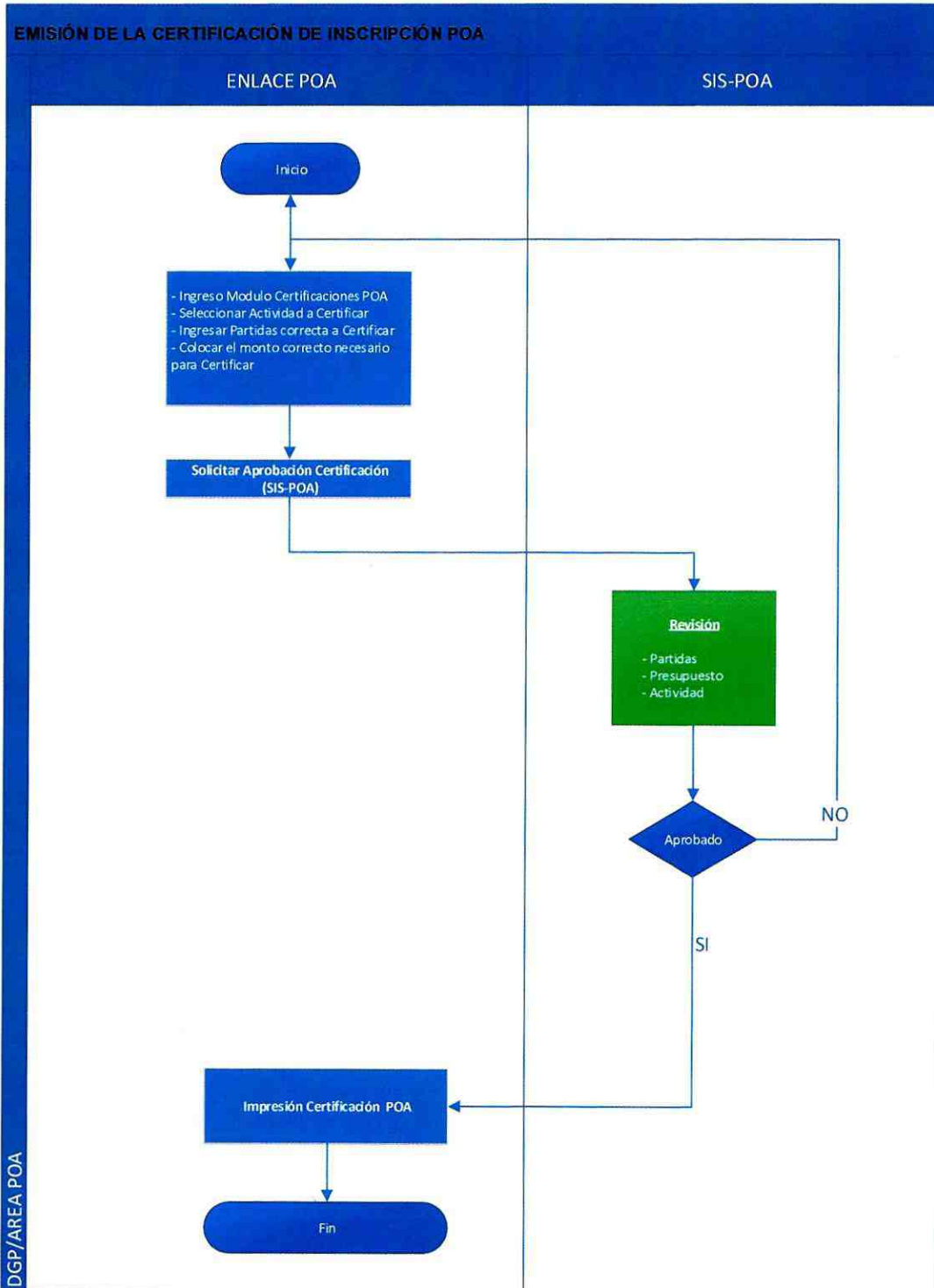


FIRMA

**MÓDULO: ELABORACIÓN, AJUSTE Y ARTICULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
- POA**

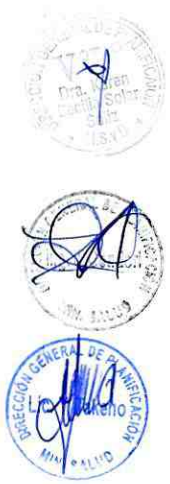
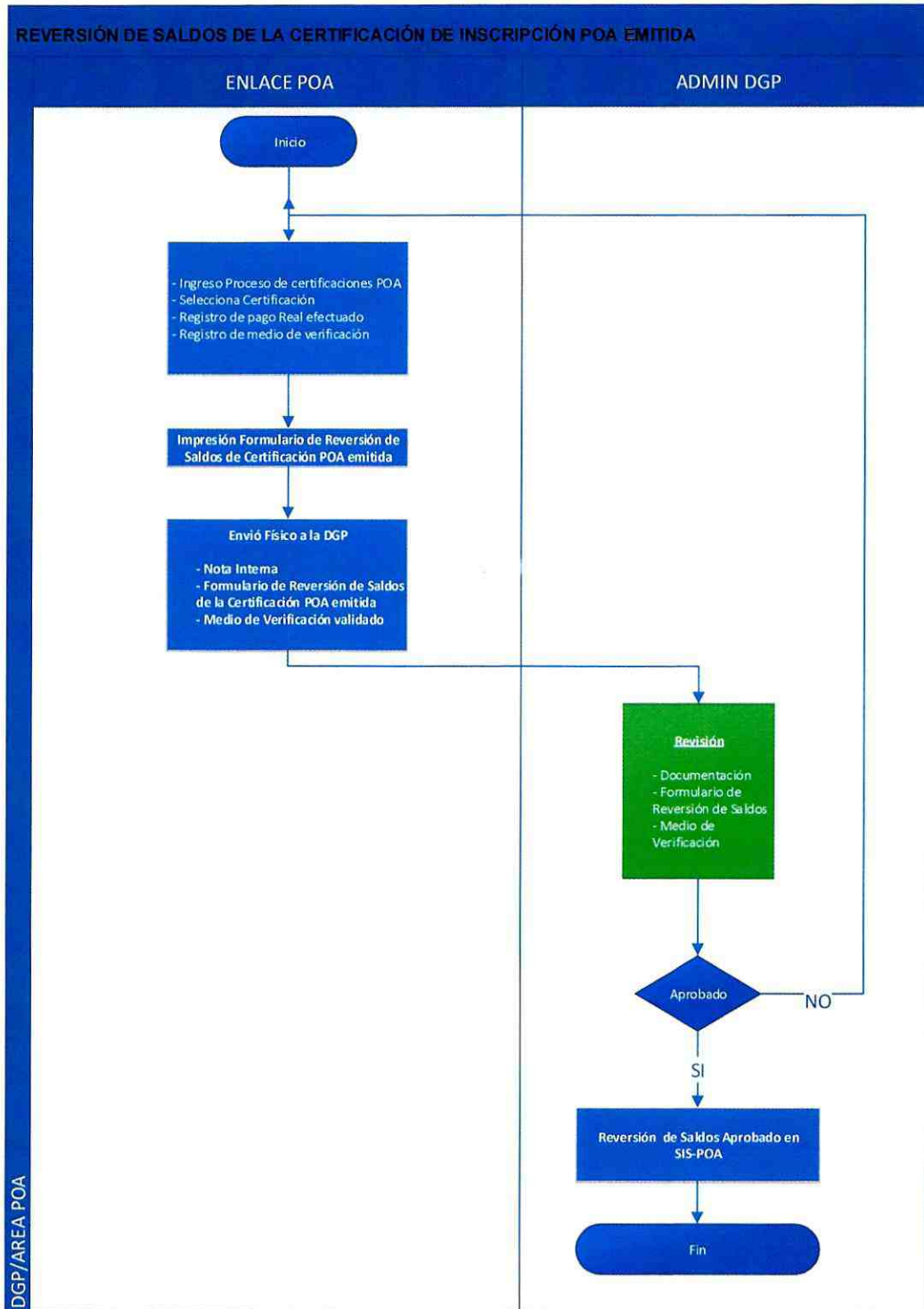


EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA

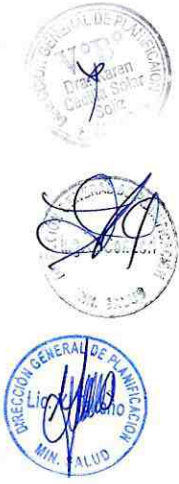
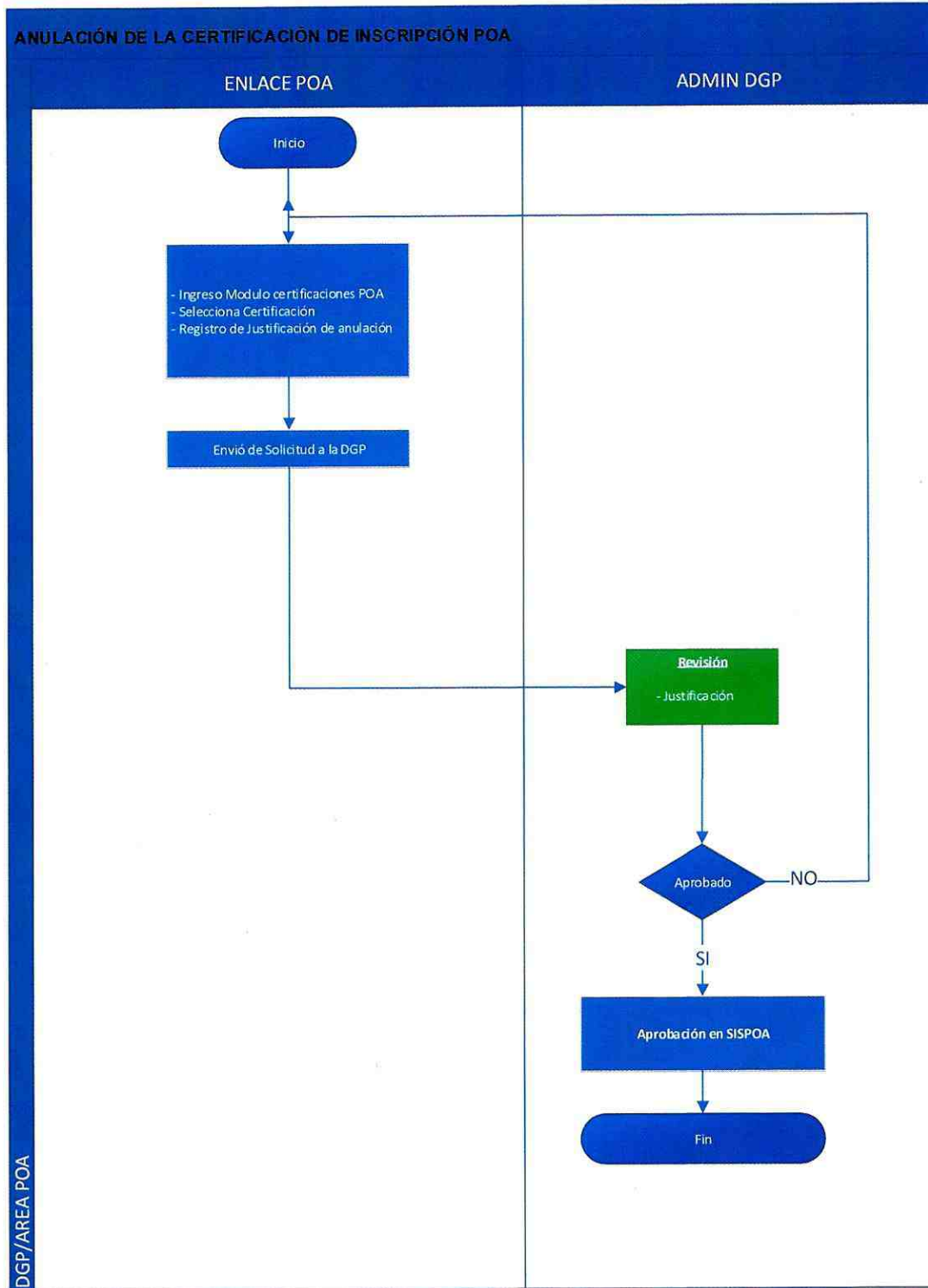


DGP/AREA POA

REVERSIÓN DE SALDOS DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA EMITIDA



ANULACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN POA





MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN -POA

RE-SPO - R.M. 0445 DE 28/10/2021

GESTIÓN 2025

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RE-SPO
APLICADO EN EL SIS-POA

FORMULARIO 7 DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

FORMULARIO 7 - SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL POA
1ER TRIMESTRE
2023

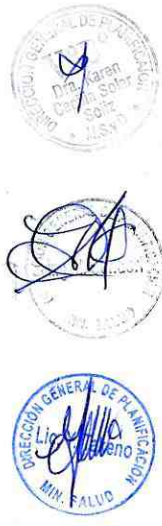
PROG. ACUM. 63
PORC. AVANCE FÍSICO 86 %

UNIDAD EJECUTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA
-----------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	------------------

INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA
1	CUMPLIDO	2/11	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	CUMPLIDO	10/3	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	NO REALIZADO	10/3	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0 %
4	CUMPLIDO	10/3	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
5	CUMPLIDO	10/3	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
6	CUMPLIDO	10/3	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
7	CUMPLIDO	10/3	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
8	CUMPLIDO	10/3	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

ELABORADO POR:	RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	FIRMA
REVISTADO POR:	TECNICO ADMINISTRATIVO	
APROBADO POR:	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	



RESULTADOS DE PLANIFICACIÓN


El SIS-POA genera de manera automática el Formulario de Resultados de Planificación, de acuerdo a la información registrada en el F-7 de Seguimiento Trimestral.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGUN PRIORIDAD		ACTIVIDADES REALIZADAS (PRIORIDAD 1)	
ACT.	CUMPLIDAS	NO REALIZADAS	REALIZADAS
1(+IMP)	3	1	1
2	1	0	0
3	0	0	0
4	61	21	21
5 (-IMP)	21	3	3
Total	86	25	25

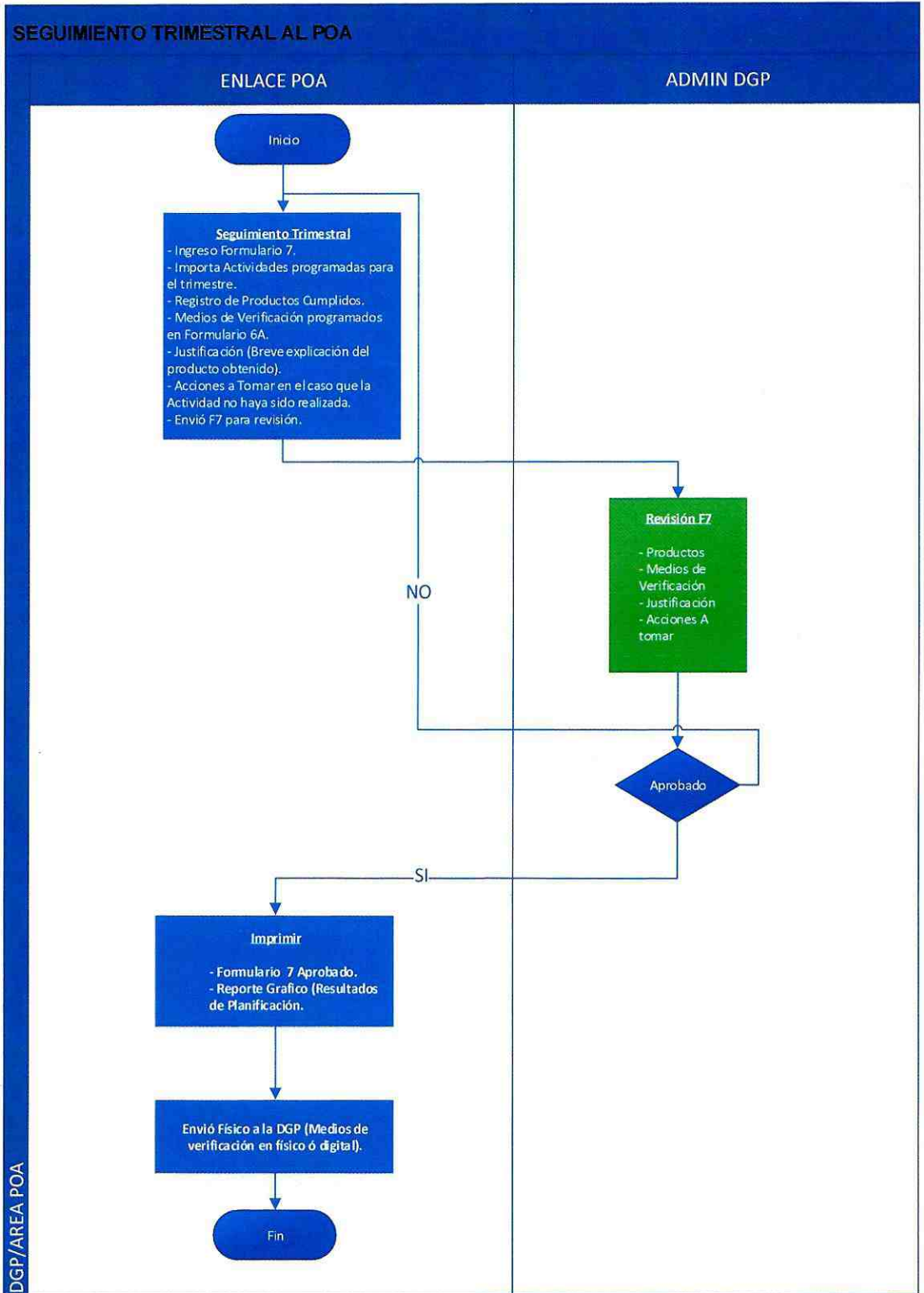
AVANCE TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	
1º TRIM	17 (Programado), 15 (Cumplida), 2 (No Realizado)
2º TRIM	30 (Programado), 22 (Cumplida), 8 (No Realizado)
3º TRIM	33 (Programado), 22 (Cumplida), 11 (No Realizado)
4º TRIM	31 (Programado), 27 (Cumplida), 4 (No Realizado)

UNIDAD EJECUTORA:	AGEMED
RESPONSABLE:	Fernando Suárez Ramírez
ACTIVIDADES PROGRAMADAS:	111
ACTIVIDADES NO REALIZADAS:	25
ACTIVIDADES CUMPLIDAS:	86
(%) DE CUMPLIMIENTO:	77%

JUSTIFICACIÓN POR LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS	
1	18.1.9 No se cuenta con un marco normativo que avale el proceso para la emisión de un certificado de buenas prácticas de farmacovigilancia, por lo que no se pudo cumplir con esta actividad.
2	Investigación Clínica y Presentación del Manual de Inspección de Buenas Prácticas Clínicas, que se encuentran siendo validadas para su aprobación.
3	Investigación Clínica y Presentación del Manual de Inspección de Buenas Prácticas Clínicas, que se encuentran siendo validadas para su aprobación.
4	Sanitario de suplementos, Manual de Proced. int. emisión Cód. NSO prod. cosméticos; Act. listado de suplementos.
5	

FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR	
	

SEGUIMIENTO TRIMESTRAL AL POA



MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS SIN AFECTACIÓN AL POA ACTIVIDADES Y/O PARTIDAS



Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria Sin Afectación al POA Actividades



Código Modificación MOD-002163 **Fecha** 17/9/2019
Unidad Ejecutora DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

Explicación de la Modificación Recursos de Donación Externa, provenientes del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia - UNICEF, destinados al apoyo de programas y proyectos en el "Marco de Complementariedad de las Naciones Unidas para Vivir Bien en Bolivia 2018 - 2022" y Ajuste del POA

TIPO	COD ACT	COD ACT	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
A	354		Supervisión desde la Dirección General de Planificación a los SEDES para seguimiento a la implementación del SUS a Reforzado los procesos de implementación de SUS, así como al cumplimiento y monitoreo de indicadores de salud	Informe Técnico

PRIORIDAD	CANTIDAD	CORONOGRAMA												RESPONSABLE	LP	OR	PT	LUGAR					
3	7	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable de Programas, Proyectos y	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	

TIPO	COD ACT	COD ACT	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
A	355		Elaboración de Guía de Proyectos del Sector Salud en el marco del Sistema Único de Salud	Informe Técnico

PRIORIDAD	CANTIDAD	CORONOGRAMA												RESPONSABLE	LP	OR	PT	LUGAR					
3	1	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable de Proyectos y Cooperación	SI				SI	SI	SI	SI	

TIPO	COD ACT	COD ACT	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
A	356		Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO - POA) y Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) - Presupuesto del Ministerio de Salud en el Marco del Sistema Único de Salud	Informe Técnico

PRIORIDAD	CANTIDAD	CORONOGRAMA												RESPONSABLE	LP	OR	PT	LUGAR					
3	1	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Profesional Seguimiento al POA y	SI				SI	SI	SI	SI	



ELABORADO POR	APROBADO POR
---------------	--------------

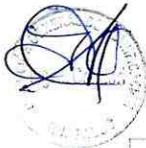


Formulario de Solicitud de Modificación Presupuestaria Sin Afectación al POA Partidas



Código Modificación MOD-005966 **Fecha** 03/04/2024
Unidad Ejecutora DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Explicación de la Modificación Se requiere dicha modificación presupuestaria al POA para igualar el SIGEP y SISPOA

Modificación de Partidas							
TIPO	C. ACT.	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	DESC. PARTIDA
M	16.2.7	22210	4.00	Viaje	371.00	1.484.00	Viajes por Viajes al Interior del País
FUENTE	11 T.G.N. Otros Ingresos				ORG. FIN.	0 T.G.N. Otros Ingresos	TIPO GC
DESCRIPCIÓN	Viaje				JUSTIFICACIÓN	Asesoramiento y mantenimiento para el servidor público en comisión oficial para la actividad: rendición de cuentas y Eficiencias Departamentales del Ministerio de Salud y Deportes	
M	16.3.1	22210	3.00	Viaje	371.00	1.113.00	Viajes por Viajes al Interior del País
FUENTE	11 T.G.N. Otros Ingresos				ORG. FIN.	0 T.G.N. Otros Ingresos	TIPO GC
DESCRIPCIÓN	Viaje				JUSTIFICACIÓN	Asesoramiento y mantenimiento para el servidor público en comisión oficial para la actividad de asesoramiento y supervisión a programas y proyectos de inversión social	
M	16.6.1	22600	1.00	Servicio	169.00	169.00	Transporte de personal
FUENTE	11 T.G.N. Otros Ingresos				ORG. FIN.	0 FC	TIPO GC
DESCRIPCIÓN	Pasaje urbano				JUSTIFICACIÓN	Pasaje urbano para el servidor público - mensajería para la actividad de rendición de cuentas	
M	16.5.1	34110	654.50	Litro	4.00	2.618.00	Combustibles, Lubricantes y Derivados para el Consumo
FUENTE	11 T.G.N. Otros Ingresos				ORG. FIN.	0 T.G.N. Otros Ingresos	TIPO GC
DESCRIPCIÓN	Gasolina				JUSTIFICACIÓN	Suministro de combustible para la movilidad del Ministerio de Salud y Deportes para transporte de equipo técnico y traslado de material dentro del área urbana	
TOTAL						6.384.00	



ELABORADO POR	APROBADO POR

MODIFICACIONES PRES UPUESTARIA SIN AFECTACIÓN POA

