

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 DEL POA DE LA ADSIB

ADSIB-INST-MPROC-11

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre:	Miguel Angel Choque	Reynaldo Alonzo Vera	Maria Jannett Ibañez Flores
Cargo:	Profesional en Calidad de los Servicios.	Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios	Directora Ejecutiva ADSIB
Firma			
Fecha:			



Índice

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA DE LA ADSIB.....	3
1. OBJETO. -.....	3
2. ALCANCE. -.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -.....	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. -.....	3
6. RESPONSABLES. -.....	4
a) Director(a) Ejecutivo(a):.....	4
b) Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios.....	4
c) Profesional en Calidad de los Servicios.....	4
d) Jefe de Unidad Administrativa Financiera:.....	5
e) Responsables de las Unidades Organizacionales o Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP).....	5
7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. -.....	5
8. INSUMOS.-.....	6
9. FORMULARIOS.....	6
10. PROCESOS.....	6
PROCEDIMIENTO. - ELABORACIÓN DEL POA.....	7
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO AL POA.....	12
CUADRO DE REVISIÓN.....	15



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA DE LA ADSIB

1. OBJETO. -

El objetivo del manual de procesos y procedimientos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – ADSIB, es detallar las actividades previas a la formulación, seguimiento y evaluación del POA de la gestión.

2. ALCANCE. -

El presente Manual de Procesos y Procedimientos contempla la elaboración, aprobación, evaluación, seguimiento y las modificaciones del POA de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia - ADSIB.

3. BASE LEGAL

El presente manual está elaborado bajo las siguientes normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26553, de 19 de marzo de 2002, creación de la ADSIB.
- g) Resolución Administrativa N.º 19/2016 de 7 de julio de 2016, donde aprueba el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia.
- h) Resolución Administrativa ADSIB/RA/0021/2018 de 27 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

Este documento se aplicará a todas las Unidades Organizacionales de la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia-ADSIB responsables de la elaboración, ejecución, evaluación y/o seguimiento.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. -

PEI: El Plan Estratégico Institucional, incorpora actividades estratégicas de gestión pública a ser desarrolladas por las entidades o instituciones del sector público, para contribuir al cumplimiento del PDES, PSDI, según corresponda.



PDES: Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien.

PSDI: Los Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien.

POA: Plan Operativo Anual, se constituye en un instrumento de gestión que permite identificar las acciones y metas de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores de cada entidad del sector público.

Seguimiento a la Ejecución: Es la información recolectada sobre la ejecución del POA donde se establece los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ente Tutor.

Evaluaciones a medio término: Es la información (informe) que se realiza mientras las acciones de corto plazo se encuentran en ejecución, donde permite conocer su evolución e identificar los resultados parciales logrados a fin de detectar a tiempo aquellos problemas internos o externos que pudieran estar obstaculizando su adecuada ejecución.

6. RESPONSABLES. -

a) Director(a) Ejecutivo(a):

- Responsable de la aprobación del presente manual de procedimientos.
- Aprobar el instructivo para la elaboración, seguimiento y/o Evaluación del POA.
- Revisar y aprobar los informes de elaboración, seguimiento y/o evaluación del POA de la gestión de cada Unidad Organizacional de la ADSIB.
- Aprobación del POA mediante Resolución Administrativa Expresa.

b) Jefe de la Unidad de Gestión de Servicios.

- Revisar y coordinar los POA's remitidos por las Unidades Organizacionales de la ADSIB.
- Revisar y coordinar los informes de seguimiento y/o evaluación para la elaboración del POA.

c) Profesional en Calidad de los Servicios

- Elaborar, actualizar y gestionar la compatibilización del proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO de la ADSIB.
- Asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI.
- Elaborar y gestionar el instructivo, cronograma y otros necesarios para la elaboración del POA.
- Revisar y consolidar el POA remitido por las Unidades Organizacionales de la ADSIB.
- Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera la articulación del POA y Presupuesto institucional de la ADSIB.



- Elaborar el Informe Técnico o Nota Interna según corresponda sobre la elaboración, ejecución, seguimiento y/o evaluación del POA.

d) Jefe de Unidad Administrativa Financiera:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de cada gestión en coordinación con las Unidades de la ADSIB.
- Estimar y coordinar con la Dirección Ejecutiva y/o unidades organizacionales, sobre los recursos específicos (por concepto de venta de servicios y otros en el marco de la normativa vigente), debiendo sustentar sus proyecciones en las memorias de cálculo.
- Establecer que los programas presupuestarios de gasto público, debe responder a las acciones de corto plazo concordantes con las acciones de mediano plazo, definidos en el Presupuesto Plurianual.
- Registrar en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, el proyecto de presupuesto institucional, para presentar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo, según corresponda; el presupuesto institucional plurianual y anual articulado.

e) Responsables de las Unidades Organizacionales o Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP)

- Realizar la elaboración, seguimiento y/o evaluación del POA y otros establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Cumplir con los plazos, condiciones, formatos y otros, establecidos para la formulación del seguimiento y/o evaluación del POA.
- Determinar las operaciones, actividades y tareas específicas que se deban encarar, para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.
- Generar reportes periódicos de la ejecución del POA donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo.
- Elaborar y ejecutar el POA de su unidad organizacional y realizar el seguimiento en los plazos establecidos.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. -

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente manual de procedimientos por 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), Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y otras disposiciones inherentes.

Es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Servicios, la revisión del manual de procedimientos del Plan Operativo Anual, 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 a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, sobre la necesidad o no de su modificación.



El proceso de formulación del POA para una determinada gestión fiscal, se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su entrega. La Unidad de Gestión de Servicios, debe tomar los recaudos necesarios a fin de que todos los procesos concluyan dentro los plazos establecidos.

La Unidad de Gestión de Servicios, debe asegurar que las acciones de corto plazo a ser programadas, para una determinada gestión fiscal, se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo período

8. INSUMOS.-

Los insumos para llevar a cabo las actividades que se detallan en este manual de procedimientos son:

a) Formulación y Elaboración del POA

- Instructivo para la formulación del POA
- Informes de talleres del POA
- POA de cada unidad organizacional.
- Informe de proyecto de Plan Operativo Anual.
- Informe Legal.
- Resolución Administrativa.

b) Seguimiento y/o evaluación del POA

- Solicitud de información sobre los avances del POA.
- Informes de cada unidad.
- Nota Interna o Informe Técnico.

9. FORMULARIOS

Los formularios están establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones. En caso de realizar algún ajuste a los formularios, los mismos deberán mantener el contenido mínimo requerido en dicho reglamento.

10. PROCESOS

El Manual de Procesos está conformado los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización:

Insumo	Procedimientos	Productos
- Nota o Instructivo del MEFP - Instructivo para la formulación del POA	ELABORACIÓN DEL POA	POA de la ADSIB
- Solicitud de información sobre los avances del POA.	EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO AL POA	Seguimiento y/o evaluación del POA de la ADSIB



PROCEDIMIENTO. - ELABORACIÓN DEL POA

ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
1	Profesional en Calidad de los Servicios.	Elabora formatos (basados en los establecidos por el MEFP), instructivo y establece la metodología para la formulación del POA de cada unidad organizacional, así mismo, planifica el cronograma de la elaboración del POA: talleres institucionales por cada unidad para la elaboración del POA, fechas estimadas de presentación y otros.	Formatos y cronograma	Ind.
2	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Aprueba los formatos, cronograma e instructivo para la elaboración del POA y remite en forma digital a las distintas unidades de la ADSIB.	Instructivo y formatos	Ind.
3	Profesional en Calidad de los Servicios	De acuerdo a la metodología empleada o disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y lo establecido en el cronograma aprobado, realiza el taller del POA y talleres internos con los responsables de las unidades organizacionales de la ADSIB de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva. Se realizarán talleres internos con la participación del personal de cada Unidad Organizacional y de acuerdo a la metodología empleada, así mismo, el taller tendrá la finalidad de resolver dudas e inquietudes acerca del llenado de los formularios detallados en el RE-SPO. Para el caso de requerirse reuniones o talleres adicionales, serán comunicados oportunamente por la Unidad de gestión de Servicios	Listas de Asistencia.	De acuerdo a cronograma
4	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Elabora y remite los techos presupuestarios a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación y consideración.	Nota interna o correo electrónico	De acuerdo a cronograma
5	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Aprobado los techos presupuestarios por unidad organizacional por parte de la Dirección Ejecutiva, se remitirá a las Unidades Organizacionales de la ADSIB. Los techos presupuestarios remitidos por la Unidad Administrativa Financiera son guías para la estimación del presupuesto por unidad	Nota interna o correo electrónico	De acuerdo a cronograma



ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		organizacional, y será elaborado en base a la proyección de ingresos y al comportamiento de los gastos de cada unidad.		
6	Unidades Organizacionales de la ADSIB.	De acuerdo al cronograma aprobado y los formatos establecidos, cada unidad organizacional remitirá su correspondiente POA a la Dirección Ejecutiva para su revisión y consideración. Los formatos a emplearse están establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO, mismos, que serán completados por las Unidades Organizacionales, donde determinarán la o las operaciones, actividades, tareas específicas, presupuesto y otros, de acuerdo a formato establecido, que permitirán encarar acciones para el logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.	POA de la Unidad Organizacional	De acuerdo a cronograma
7	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Recibe y revisa los POAs de cada Unidad Organizacional de la ADSIB. a. En caso de que el POA no tenga ninguna observación, este pasa a ser remitida a la Unidad de Gestión de Servicios para su revisión y consolidación, y el presupuesto se remite a la Unidad Administrativa Financiera. b. En caso de que la Dirección Ejecutiva presente observaciones y/o sugerencias al POA de la Unidad, el mismo debe ser subsanada en un plazo máximo de 48 horas.	Nota Interna POA de la Unidad Organizacional y formularios.	Ind.
8	Profesional en Calidad de los Servicios. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Recibe el proyecto del POA y el presupuesto de cada unidad organizacional, para revisar el tema de techos presupuestarios u otros lineamientos y verificar que se encuentren en los formatos establecidos. En caso de que se presenten observaciones o sugerencias, se remitirá a las unidades organizacionales, para que sean subsanadas en un plazo de 24 horas. En caso de sobrepasar el techo presupuestario establecido, se coordinará con las unidades para el recorte del presupuesto en forma voluntaria. En caso de requerir más recortes al presupuesto y no exista consenso con las unidades organizacionales, el mismo será puesto a	Nota Interna POA de la Unidad Organizacional y formularios.	De acuerdo a cronograma



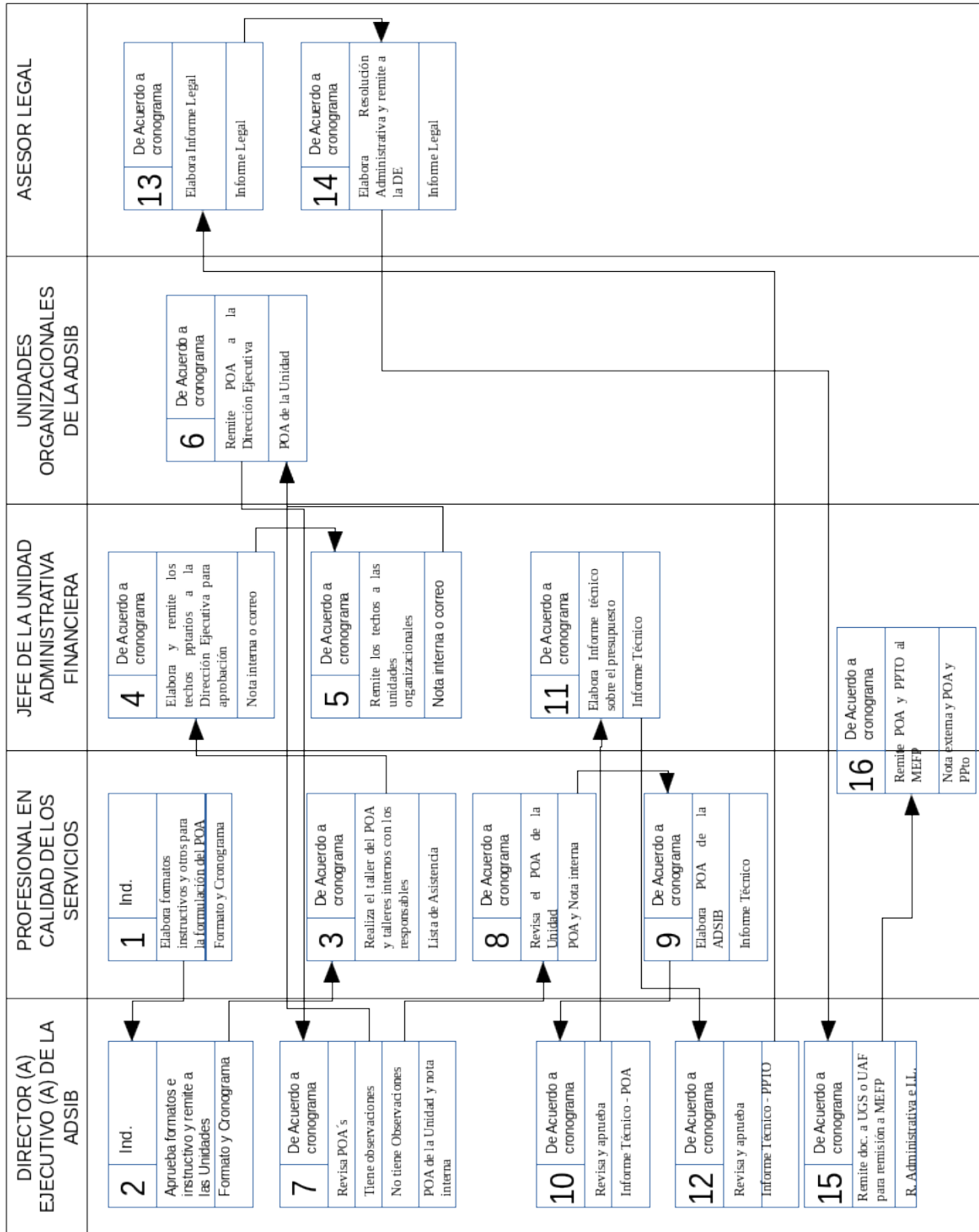
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
		consideración de la Dirección Ejecutiva.		
9	Profesional en Calidad de los Servicios	En base al POA de las Unidades Organizacionales, se elabora el POA general de la ADSIB que es consolidado en el informe técnico de elaboración del POA de la Gestión, el cual es remitido a la Dirección Ejecutiva para su consideración.	Informe técnico de la UGS.	De acuerdo a cronograma
10	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Recibe el informe técnico, revisa, aprueba y remite a la Unidad Administrativa Financiera para la consolidación del presupuesto y posterior aprobación del POA y Presupuesto mediante resolución administrativa. En caso de tener observaciones o sugerencias, el mismo es devuelto a la Unidad de Gestión de Servicios, para lograr subsanarlo en un plazo de 48 horas; dependiendo del tipo de observación o sugerencias se podrá proporcionar más tiempo para su conclusión.	Informe Técnico	De acuerdo a cronograma
11	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Recibe informe del POA de la ADSIB, elabora un Informe Técnico, memorias de cálculo, consolidación del presupuesto, proyección de ingresos y otros establecidos en las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para luego remitirlos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior remisión al Asesor Legal para la elaboración del Informe Legal y resolución administrativa de aprobación del POA y Presupuesto de la ADSIB.	Informe Técnico UAF, Informe técnico.	De acuerdo a cronograma
12	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Recibe el Informe Técnico, revisa, aprueba y remite al Asesor Legal para la emisión del Informe Legal y resolución administrativa que aprueba el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la ADSIB. En caso de tener observaciones o sugerencias, el mismo es devuelto a la Unidad Administrativa Financiera, para subsanar los mismos.	Informe Técnico	Ind.
13	Asesor Legal	Elabora un Informe Legal respaldando que el POA fue realizado bajo las normativas vigentes.	Informe Legal, Informe Técnico UAF, Informe técnico de la UGS, Nota Interna, POA	De acuerdo a cronograma



ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
			consolidado de la ADSIB y Anteproyecto de Presupuesto.	
14	Asesor Legal	Aprobado el Informe Legal por la Dirección Ejecutiva, elabora y remite la resolución administrativa que aprueba el POA consolidado, a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB.	Informe Legal, Informe Técnico UAF, Informe técnico de la UGS, Nota Interna, POA consolidado de la ADSIB y Anteproyecto de Presupuesto.	De acuerdo a cronograma
15	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Remite documentación de aprobación del POA y anteproyecto de presupuesto a las Unidades de Gestión de Servicios y/o a la Unidad Administrativa Financiera, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	Resolución Administrativa, Informe Legal, Informe Técnico UAF, Informe técnico de la UGS, Nota Interna, POA consolidado de la ADSIB y Anteproyecto de Presupuesto.	De acuerdo a cronograma
16	Profesional en Calidad de los Servicios. Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.	Remite al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas del POA y Anteproyecto de Presupuesto de la Gestión siguiente.	Resolución Administrativa, Informe Legal, Informe Técnico UAF, Informe técnico de la UGS, Nota Interna, POA consolidado de la ADSIB y Anteproyecto de Presupuesto.	De acuerdo a cronograma



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL POA



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO AL POA

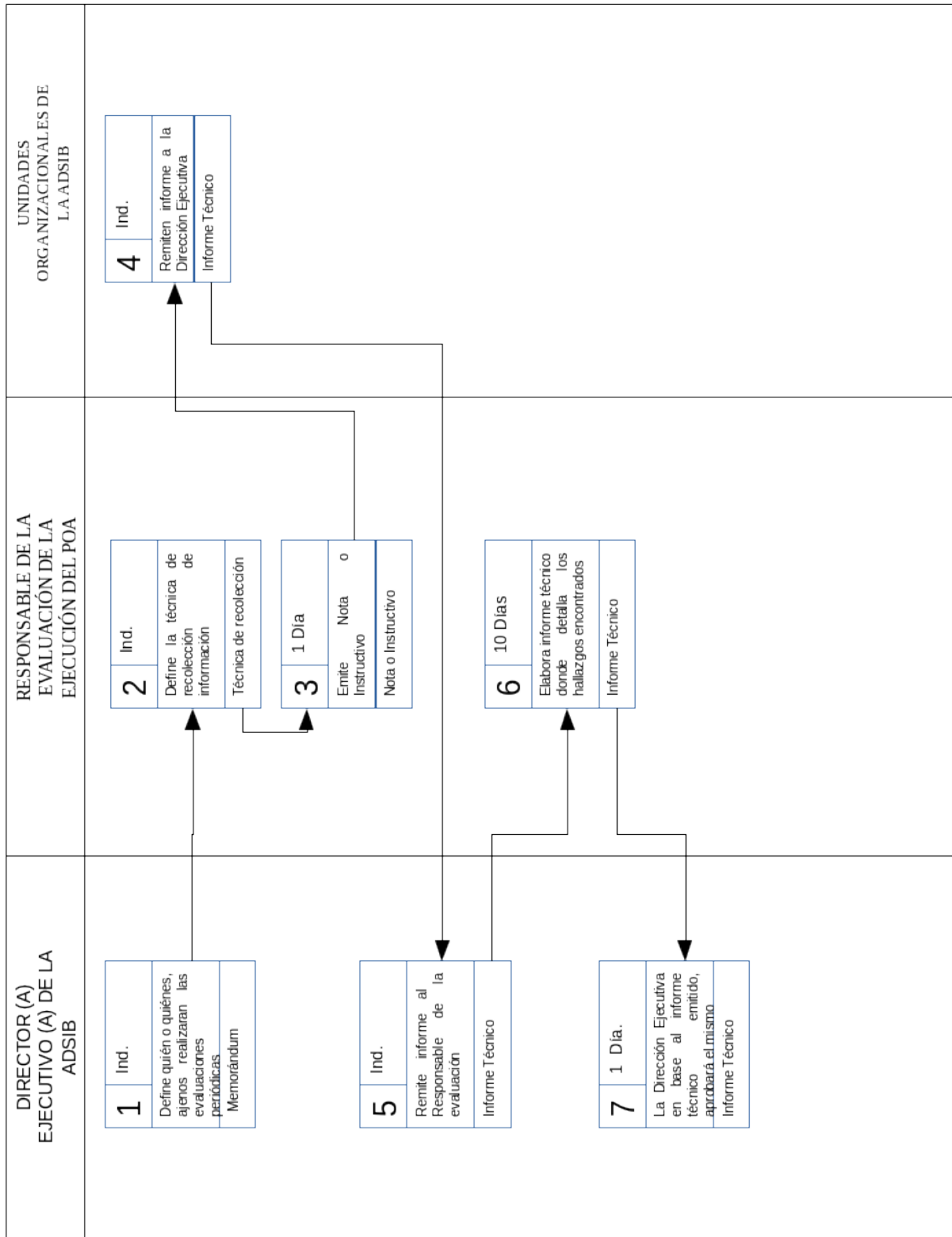
ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
1	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Apoyado con los REACP, definirá para cada acción de corto plazo, quién o quiénes, ajenos a las unidades organizacionales ejecutoras, realizarán las evaluaciones periódicas y/o seguimientos, sea de manera interna o externa a la entidad, en función al grado de complejidad de cada evaluación. Esta etapa estará sujeta a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a solicitud de otras instancias internas y externas y a la conclusión de la gestión fiscal, tal como establece los artículos 16 y 17 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, vigente.	----	Ind.
2	Responsable de la evaluación de la ejecución del POA	Quien haya sido designado para realizar la evaluación periódica de una determinada acción de corto plazo (mediante memorándum), sea de medio término o a su conclusión, definirá la técnica de recolección de información que mejor responda a las características particulares de la acción de corto plazo, tomando en cuenta los criterios de evaluación recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que son el indicador de proceso a observar, y las fuentes de consulta y verificación disponibles.	Memorándum de designación	Ind.
3	Responsable de la evaluación de la ejecución del POA	En coordinación con la Dirección Ejecutiva se emite Nota o Instructivo para que los REACP presenten un informe dirigido a la Dirección Ejecutiva de la ADSIB	Nota o Instructivo	1 Día
4	Unidades Organizacionales de la ADSIB.	Los responsables de las unidades organizacionales involucrados en el cumplimiento de la Acción de Corto Plazo remiten informe a la Dirección Ejecutiva, donde identificarán y analizarán los indicios o los primeros indicios de éxito o fracaso, realizando a su vez las recomendaciones y/o sugerencias si fuesen necesarias.	Informe Técnico	De acuerdo a nota o instructivo
5	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	Recibe informe y si no lo observa o emite sugerencias, aprueba y remite al responsable de la evaluación de la ejecución del POA, para su consolidación.	--	Ind.



ETAPA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PLAZO REFERENCIAL
6	Responsable de la evaluación de la ejecución del POA	<p>En base a la información proporcionada por los REACP, elabora un informe técnico donde detalla los hallazgos encontrados o detectados, desvíos entre los resultados intermedios esperados o resultados finales logrados, nivel de contribución de las acciones de corto plazo, según corresponda, mismo que es remitido a la Dirección Ejecutiva para su consideración.</p> <p>Para el caso de presentarse diferencias negativas en la ejecución de las acciones de corto plazo por la Unidad Organizacional, el mismo debe ser analizado por la Dirección Ejecutiva y el Responsables de la evaluación de la ejecución del POA, sobre la base de la información presentada por la Unidad Organizacional, para que se tomen las acciones que correspondan.</p>	Informe Técnico	10 días, posteriores a la recepción del último informe del REACP
7	Director Ejecutivo (a) de la ADSIB.	<p>La Dirección Ejecutiva aprobará el informe de evaluación periódica o seguimiento emitido por REACP.</p> <p>En caso de que en el informe se establezcan diferencias en defecto entre los resultados logrados y los esperados, y que las diferencias no puedan ser justificadas, la Dirección Ejecutiva de la ADSIB, promoverá las acciones administrativas correspondientes para la determinación de responsabilidades</p>	Informe Técnico	1 Día



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y/O SEGUIMIENTO AL POA



CUADRO DE REVISIÓN

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISADO POR	APROBADO POR	RES. ADM.	FECHA DE APROBACIÓN
01	12/10/2018	Elaboración del manual de procedimientos	Miguel Choque Alonzo Vera	Jannett Ibañez		

