



RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N° 012/2024

El Alto, 25 de enero de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según a su Artículo 230, Parágrafo I se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado y conformada por los servidores públicos establecidos por Ley. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, modificada parcialmente por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 064, modificada mediante Ley N° 768, determina como su objeto: *"(...) regular. la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*. El Artículo 5, establece que en el desarrollo de sus actividades, la Institución goza de autonomía administrativa presupuestaria y financiera y resulta independiente en el ejercicio de sus funciones. El Artículo 29 agrega: *"La Procuraduría General del Estado, organizará internamente a su personal"*.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, define: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que el Artículo 13 de la precitada Norma manda que: *"El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna"*. A su vez, su Artículo 14 señala en una primera parte que: *"Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad"*.

Que el Artículo 3 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tiene como objetivos: *"Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y "Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico"*.

Que mediante la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

Que la Resolución Procuradurial N° 071/2023 de 21 de julio de 2023, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.





Que el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024, de la Dirección General de Planificación, puntualiza: *"La Procuraduría General del Estado (PGE) ha experimentado en diversas gestiones la necesidad de realizar modificaciones en su Plan Operativo Anual (POA) sin contar con una reglamentación específica para guiar y agilizar este proceso. Históricamente, se ha observado que las modificaciones, relacionadas con insumos y actividades, requerían la aprobación del POA a través de Resoluciones Procuraduriales. En ocasiones, en un solo día se generaban múltiples resoluciones de modificación de diferentes unidades organizacionales, generando morosidad y falta de eficiencia en el procedimiento. El análisis de la normativa revela dos momentos para modificar el POA: durante la modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y cuando no se modifica el PEI. En este último caso, se evidencia que este momento permitía realizar múltiples modificaciones, y al carecer de una reglamentación específica, el proceso se volvía aún más lento. La figura muestra que el PEI debe estar articulado con las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones, lo cual dificulta las modificaciones, especialmente aquellas relacionadas con las ACP vinculadas directamente al PEI (...) Ante esta situación, la Dirección General de Planificación ha emprendido una fase de revisión y mejora de sus procesos internos. La propuesta incluye ajustes parciales en el manual de procesos y procedimientos, abordando la demanda de modificación del POA por parte de diversas unidades organizacionales. En este contexto, se plantea la implementación de formularios específicos, cuyos beneficios incluyen: Estandarización del Proceso: La utilización de un formulario estándar ayuda a establecer un proceso uniforme y estructurado para las modificaciones del POA. Esto facilita la comprensión y ejecución del procedimiento, garantizando consistencia en la documentación presentada. Claridad y Transparencia: El formulario actúa como una guía clara para los responsables de proponer modificaciones al POA. Proporciona los campos necesarios para especificar la justificación, los cambios propuestos y otros detalles relevantes. Esto asegura transparencia en el proceso y evita ambigüedades. Recolección de Información Completa: Un formulario bien diseñado puede incluir campos específicos para recopilar toda la información necesaria, como la razón de la modificación, el impacto esperado, los recursos requeridos y cualquier otro elemento relevante. Esto facilita la toma de decisiones informada. Facilita la Evaluación y Aprobación: Los formularios estructurados simplifican la revisión y evaluación por parte de los responsables de la aprobación. Proporcionan un formato ordenado que facilita la comprensión de los cambios propuestos, permitiendo una toma de decisiones más eficiente. Optimización del Tiempo y Recursos: Al utilizar un formulario predefinido, se optimiza el tiempo necesario para recopilar información y presentar propuestas de modificación. Además, facilita el trabajo del equipo encargado de revisar y aprobar las modificaciones. En lo que corresponde a la modificación parcial del Manual de procesos y procedimiento se vendría a modificar el Parágrafo L. CODIGO DGP-PP-MPOA-004, por todo el contenido que se encuentra en el documento que se encuentra adjunto en este informe";* asimismo, el citado Informe, concluye y recomienda: *"La normativa constitucional y legal de Bolivia establece claramente la importancia de la planificación económica y social, vinculando los ingresos del Estado con el Plan General de Desarrollo Económico y Social. El Subsistema de Planificación se integra a través de planes a corto, mediano y largo plazo, y el Plan Operativo Anual (POA) materializa las acciones de corto plazo alineadas con los Planes Estratégicos Institucionales. El análisis revela que la falta de una reglamentación específica ha llevado a procesos morosos y falta de eficiencia en la modificación del POA en la Procuraduría General del Estado. La necesidad de ajustar este procedimiento se evidencia especialmente cuando no hay modificaciones en el Plan Estratégico Institucional. La propuesta de introducir formularios específicos para las modificaciones del POA busca estandarizar el proceso, aportar claridad y transparencia, recopilar información completa, facilitar la evaluación y aprobación, y optimizar el tiempo y recursos involucrados en este procedimiento. Se recomienda la aprobación parcial del Manual de Proceso y Procedimiento de la DGP en su parágrafo L. CODIGO: DGP-PP-MPOA 004 para posteriormente implementar los formularios específicos propuestos para las modificaciones del POA, con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en este proceso"*.



Que a través de la Nota Interna PGE-DGP-NOT-0013/2024 de 23 de enero de 2024, la Dirección General de Planificación, remite la propuesta de modificación parcial del Manual de Procesos y Procedimientos, ratificando el contenido del Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024 y solicitando la continuidad del trámite.

Que el Informe Legal PGE/DGAJ/UAJ N° 0030/2024 de 25 de enero de 2024, de la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, finaliza: "(...) conforme el detalle y descripción contenido en el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024, de la Dirección General de Planificación, se advierte la necesidad de modificar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, aprobado con la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en lo que corresponde al CODIGO: DGP-MPOA 004, a su vez, las servidoras y servidores públicos de todas las Áreas Organizacionales de la PGE, tiene el deber de cumplir la normativa legal y reglamentaria vigente y son plenamente responsables por las acciones y omisiones que se obtengan como resultado de la ejecución de la y de los resultados obtenidos, la cual en caso necesario, deberá estar sujeta al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública". Finalmente, el Informe Legal sugiere: "Por lo expuesto precedentemente toda vez que no se contraviene el ordenamiento legal vigente, se recomienda a su Autoridad proceder a suscribir la Resolución Procuradural adjunta al presente Informe Legal, mediante la cual se modifica el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación".

POR TANTO:

El señor Procurador General del Estado, en uso de sus funciones y atribuciones conferidas mediante Ley N° 64 de 5 de diciembre de 2010, modificada parcialmente por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 788 de 5 de febrero de 2011, modificado en parte mediante Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016.

RESUELVE:

PRIMERO.- MODIFICAR parcialmente el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, aprobado mediante Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en su CODIGO: DGP-MPOA 004 que con sus adjuntos en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural, constituyendo un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio, según lo establecido en el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024 de la Dirección General de Planificación.

SEGUNDO.- Se instruye a las servidoras y servidores públicos de todas las Áreas Organizacionales de la PGE, al cumplimiento estricto de la normativa legal y reglamentaria vigente; así como, los imperativos a la conducta ética, eficacia, eficiencia y transparencia, siendo plenamente responsables por las acciones y omisiones que se generen como resultado de la ejecución de la presente Resolución Procuradural, sujeta al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

TERCERO.- La Dirección General de Planificación queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Procuradural su difusión e implementación.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Cúmplase.



1 8 3 7

M. Sc. César A. Siles Bazán
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Abg. Daniela Teresa Conde Mena
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN

PROCESO DE PLANIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN

I. CODIGO DGP-PP- MPOA 004

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – POA

MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

La gestión institucional debe responder a la dinámica y prioridades de la P.G.E. y el Plan Operativo Anual - POA puede ser modificado por una necesidad identificada o producto de la evaluación. Las modificaciones serán realizadas cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 20° (MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL) del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio del 2017, que establece que sólo podrá realizarse modificaciones al POA cuando:

- a. Existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
- b. No comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional

"La modificación del Plan Operativo Anual (POA) de la PGE de manera general estará sujeta a las necesidades identificadas por la entidad y aprobación de la DGP. Este proceso permitirá la actualización correspondiente de todas las modificaciones solicitadas y necesarias, asegurando la flexibilidad necesaria para adaptar el POA a cambios significativos y garantizar su alineación con las prioridades estratégicas y operativas de la institución. La revisión y ajuste del POA se llevarán a cabo de manera eficiente y oportuna, facilitando así una gestión más ágil y efectiva de los recursos y actividades planificadas."

TIPOS DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) son las siguientes:

Tipo 1: Modificaciones de Acciones de Corto Plazo (Se Requiere Resolución Procuradural)

Tipo 2: Modificaciones a las Operaciones (Se Requiere Resolución Procuradural)

Tipo 3: Modificaciones a las Actividades

Tipo 4: Modificaciones a lo requerimiento (memorias de cálculos, formularios)

DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES

- a. En el nivel Nacional:
 - Modificaciones tipo 1 y tipo 2 aprobado mediante Resolución Procuradural, solo cuando:
 - a. Existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
 - b. No comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.
 - Modificaciones tipo 3, 4 solicitadas por las unidades o áreas y autorizadas por los Sub-Procuradores, Directores Generales y la Dirección General de Planificación y aprobada Procurador General del Estado.
- b. En el nivel Desconcentrado:
 - Modificaciones tipo 3, 4 solicitadas por las unidades o áreas, autorizadas por los Directores Generales Departamentales, Director General Ejecutivo y la Dirección General de Planificación y aprobada por el Procurador General del Estado.

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL POA

Código del Proceso:		DGP/PP-MPOA-004			
Nombre del Proceso:		MODIFICACION GENERAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) (Tipo 1 y 2)			
Objetivo del Proceso:		Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica el Proceso de Modificación del Plan Operativo Anual.			
Resultado Esperado:		Modificación del Plan Operativo Anual de manera general, aprobado por Resolución Procuradural.			
Tiempo Estimado:		19 días			
Responsable del Proceso:		Dirección General de Planificación			
PAS O	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	RESULTADO	Tiempo
1	Elabora la justificación y el borrador de Instructivo del inicio del proceso de modificación del POA y remite al Director General de Planificación.	Profesional de Planificación	PEI POA	Solicitud de modificación	½ día
2	Toma conocimiento, revisa y da el Visto Bueno de la solicitud o informe de modificación del POA e instructivo y remite a Despacho del Procurador. En el caso de que haya observaciones se devuelve la documentación al Profesional de planificación para su corrección.	Director General del Planificación	Solicitud o informe de modificación del POA	Aprobación del borrador de Instructivo de modificación del POA.	½ día
3	Toma conocimiento e instruye evaluar la viabilidad de la modificación y aprueba el Instructivo para su posterior remisión a la DGP	Procurador General del Estado		Instructivo y formularios aprobados	1 día
4	Toma conocimiento y autoriza la difusión de la documentación al profesional de planificación del proceso de modificación del POA para la derivación a todas las unidades organizacionales de la PGE.	Director General del Planificación	Instructivo aprobado	Instructivo y formularios autorizados para la difusión	1/2 día
5	Deriva el Instructivo y formularios a las unidades organizacionales de la PGE. (Vía correo electrónico) y si es necesario vía Courier	Profesional de Planificación	Instructivo y formularios aprobado	Conocimiento de las unidades organizacionales.	1 día
6	Realiza un cronograma de capacitación de modificación del POA para las unidades y remite el cronograma con V°B° del Director General de Planificación. Ejecuta el cronograma con las unidades.	Profesional de Planificación		Cronograma aprobado por el Director de planificación	Hasta 3 días
7	Una vez finalizado el plazo de entrega de documentación de la modificación del POA. Controla, verifica que todas las unidades hayan remitidos los respectivos formularios de modificación. En el caso de que alguna Unidad no requiera la modificación deberá comunicar de manera escrita.	Profesional de Planificación	Documentación de la modificación del POA remitido por las unidades	Control de las unidades que solicitaron la modificación del POA	1 día

8	Analiza y sistematiza la información proveniente de las unidades, evalúa en relación al PEI, verifica el Presupuesto en coordinación con la unidad de Finanzas. Actualiza la información de los formularios de modificación del POA. Coordina con las unidades en el caso de que no se entienda la documentación.	Profesional de Planificación	Documentación de la modificación del POA remitida por las unidades	Propuesta consolidada de Modificación del POA	Hasta 5 Días
9	Elabora informe técnico de aprobación de Modificación del POA.	Profesional de Planificación		Propuesta de Informe Técnico de modificación del POA	1 día
10	Revisa el informe técnico si no tiene observaciones firma y remite a la MAE. Caso contrario devuelve para su corrección	Director General de Planificación	Informe técnico	Informe Técnico de aprobación de la modificación del POA	½ día
11	Toma conocimiento del informe técnico; si es viable remite e instruye la elaboración del informe jurídico y la resolución de aprobación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. El informe no es viable se emite el informe a la DGP para su conocimiento y archivo.	Procurador General del Estado		Aprobación del Informe técnico	1 día
12	Recepciona, analiza y elabora el Informe Jurídico de la Propuesta de Modificación al POA y Resolución Procuradural y remite a Despacho para su consideración.	Dirección General Jurídica	Informe Técnico	Informe Jurídico y Resolución de aprobación de la modificación del POA	1 día
13	Aprueba la propuesta de modificación del POA y deriva copia a Planificación	Procurador General del Estado			1 día
14	Instruye registrar en el SIGEP las modificaciones que corresponda.	Director General de Planificación		Instructivo de registro del SIGEP	½ día
15	Coordina con la unidad de Finanzas el registro de la información en el SIGEP y si corresponde elabora nota externa al Órgano Rector.	Profesional de Planificación		Registro en el SIGEP	1 día
16	Deriva Resolución Procuradural de aprobación de modificación del POA y documentación necesaria a la unidad que corresponda para ser cargado a la página web de la PGE para conocimiento de las unidades organizacionales y nota al REACP para su conocimiento de la aprobación de modificación del POA	Director General de Planificación		Nota de remisión a la UTIC Nota de remisión al REACP	1/2 día

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR OPERACIONES, ACTIVIDADES-TAREAS REQUERIMIENTOS DEL POA (Tipo 3 y 4)

Este tipo de modificaciones, permite inclusiones, correcciones y/o anulaciones de operaciones, actividades y/o tareas, así como sus transversalidades, mismas que serán concretadas siempre y cuando no afecten a los resultados previstos en las Acciones de Corto Plazo. En este tipo de procedimiento no es necesario que se realice una Resolución Procuradural, en su lugar se utilizarán los formularios MOD-POA 1.

El procedimiento para modificaciones, inclusiones, correcciones y/o anulaciones de operaciones, actividades y/o tareas del POA requerimientos (indicador, medio de verificación, responsable, ponderación) debe cumplir con los siguientes pasos:

Código del Proceso:	DGP/PP-MPOA-004				
Nombre del Proceso:	MODIFICACION DE OPERACIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS, REQUERIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) (Tipo 3, 4 y 5)				
Objetivo del Proceso	"Describir de manera secuencial y lógica los procedimientos necesarios para llevar a cabo el Proceso de Modificación de Operaciones, Actividades y/o Tareas, requerimientos (indicador, medio de verificación, responsable, ponderación) del Plan Operativo Anual (POA) de la PGE, con el fin de establecer una guía detallada que facilite la correcta ejecución y documentación de las modificaciones planificadas, asegurando la coherencia y alineación con los objetivos estratégicos y metas institucionales."				
Resultado Esperado:	Operaciones, actividades y/o tareas y/o determinación de requerimientos del Plan Operativo Anual modificados				
Tiempo Estimado:	3,5 días				
Responsable del Proceso:	Dirección General de Planificación				
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	RESULTADO	Tiempo
1	Realiza el llenado del formulario de Modificación del POA (Formulario MOD-POA 1) en sus numerales del 1 al 5 y remite a la DGP.	Unidad / Área Solicitante	Plan Operativo Anual	Formulario de Solicitud MOD-POA 1	
2	Toma conocimiento y deriva el formulario (MOD-POA 1) al profesional de Planificación para su análisis y evaluación técnica	Director General Planificación			1/2 día
3	Recibe, analiza y evalúa técnicamente la solicitud de Modificación del POA llenado del numeral 6 y 7 del Formulario MOD-POA 1, determinando la factibilidad o no de la misma.	Profesional de Planificación	Formulario de Solicitud del POA MOD-POA 1— documento del POA de la gestión	Determinación de la factibilidad de la solicitud	1/2 día
4	Toma conocimiento y autoriza la solicitud de Modificación del POA y deriva al Despacho del Procurador General del Estado para su Visto Bueno	Director General del Planificación	Formulario MOD. POA 1	Formulario MOD. POA 1, numeral 7 firmado	½ día
5	Toma conocimiento y aprueba la autorización de la solicitud de modificación del POA (Formulario MOD-POA 1) y deriva a la DGP	Procurador General del Estado	Documentación remitida por la DGP	Form. MOD. POA1, numeral 8 firmado	1 día
6	Toma conocimiento y deriva al profesional de planificación la documentación de la Modificación del POA para su archivo y copia a la unidad solicitante del Form. MOD. POA 1	Director General Planificación	Form. MOD. POA1 documentación de modificación del POA	Form. MOD. POA 1 aprobado	½ día
7	Deriva copia del Formulario MOD. POA1 a la unidad solicitante para su conocimiento y archiva la documentación	Profesional de Planificación	documentación de modificación del POA	Documentación Archivada	½ día

ANEXO 1

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado		FORMULARIO MOD-POA 1	1/2
SOLICITUD DE MODIFICACION PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) (TIPO 3 y 4)		GESTIÓN: 	
Lugar y Fecha		Nº de Control	
En el marco del proceso de modificación del POA, se solicita a la Dirección General de Planificación autorizar y registrar la modificación del POA a nivel de:			
1. TIPOS DE MODIFICACIÓN DEL POA			
Tipo 3: Modificaciones a las Operaciones (sin vinculación con el PEI Resolución Procuraduría)		☐	
Tipo 4: Modificaciones a las Actividades /Tarea		☐	
Tipo 5: Modificaciones a lo requerimiento (memorias de cálculos, formularios)		☐	
2. NIVEL DEL POA QUE SE DESEA MODIFICAR, INCLUIR, CORRECCIÓN Y/O ANULACIONES			
OPERACIÓN ☐	ACTIVIDAD ☐	TAREA ☐	
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS ☐			
3. DETALLES TÉCNICOS DE LA MODIFICACIÓN DEL POA			
DATOS ORIGINALES DEL POA		PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL POA	
4. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN			
5. UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE SOLICITA LA MODIFICACIÓN			
IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA	
Firma y sello Solicitante	Firma y sello del Director (a)	VoBo Subprocurador (a)	
VoBo Subprocurador (a)			

ANEXO 2

**AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION PLAN OPERATIVO ANUAL
(TIPO 3 y 4)**

Gestión

6. ANALISIS TÉCNICO DE LA MODIFICACIÓN (Uso exclusivo de la DGP)

7. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Producto del analisis técnico a la solicitud de modifiación del POA se concluye:

Factible la solictud de modificación del POA ☐

No factible la solicitud de modificación del POA ☐

Firma y sello Profesional de Planificación

VoBo de la Dirección General de Planificación

Lugar y Fecha	La Paz,
---------------	---------

CITE	
------	--

8. AUTORIZACIÓN DE LA MAE DE MODIFICACIÓN DEL POA

VoBo Procurador General del Estado

Fecha: _____

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL POA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

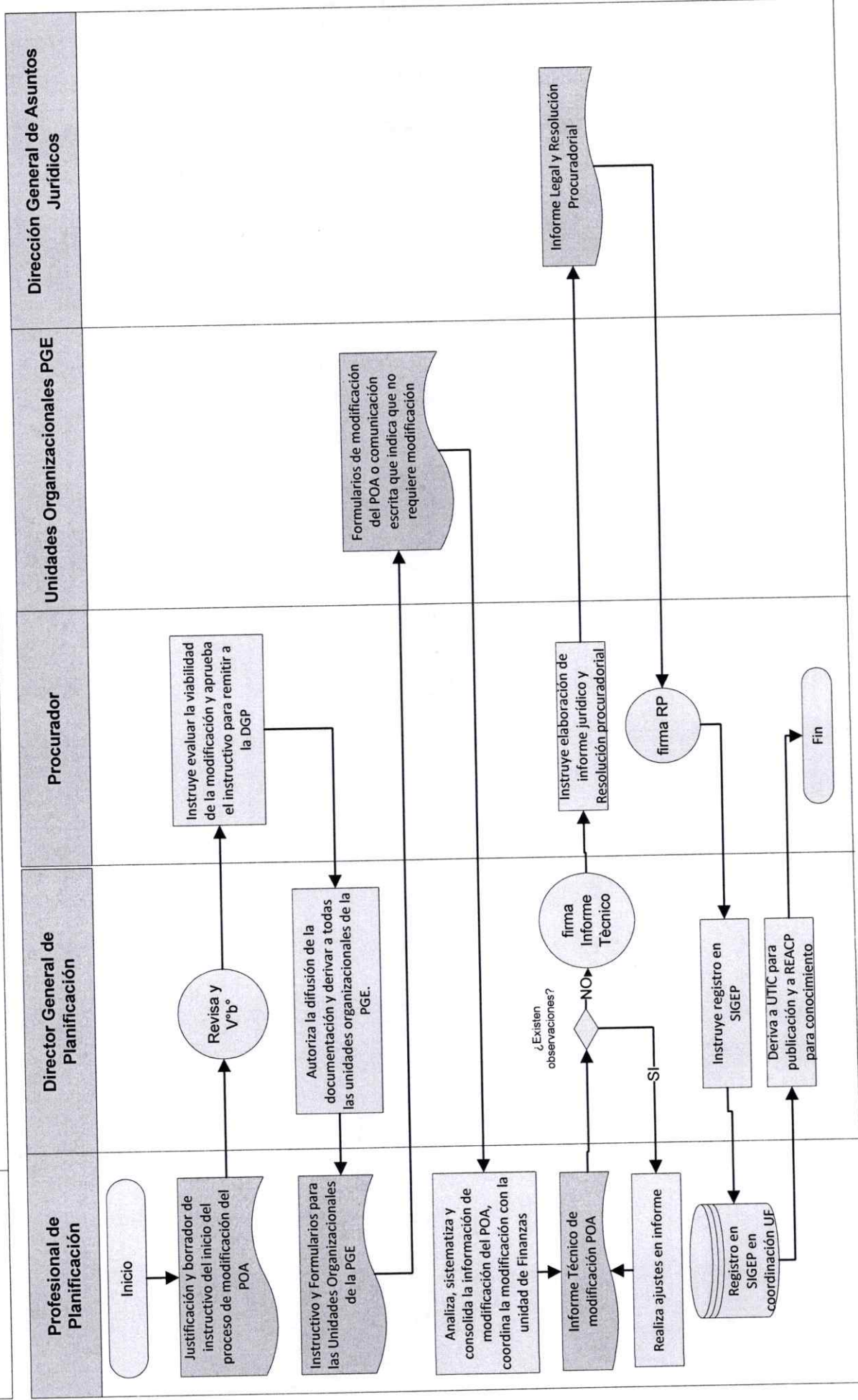
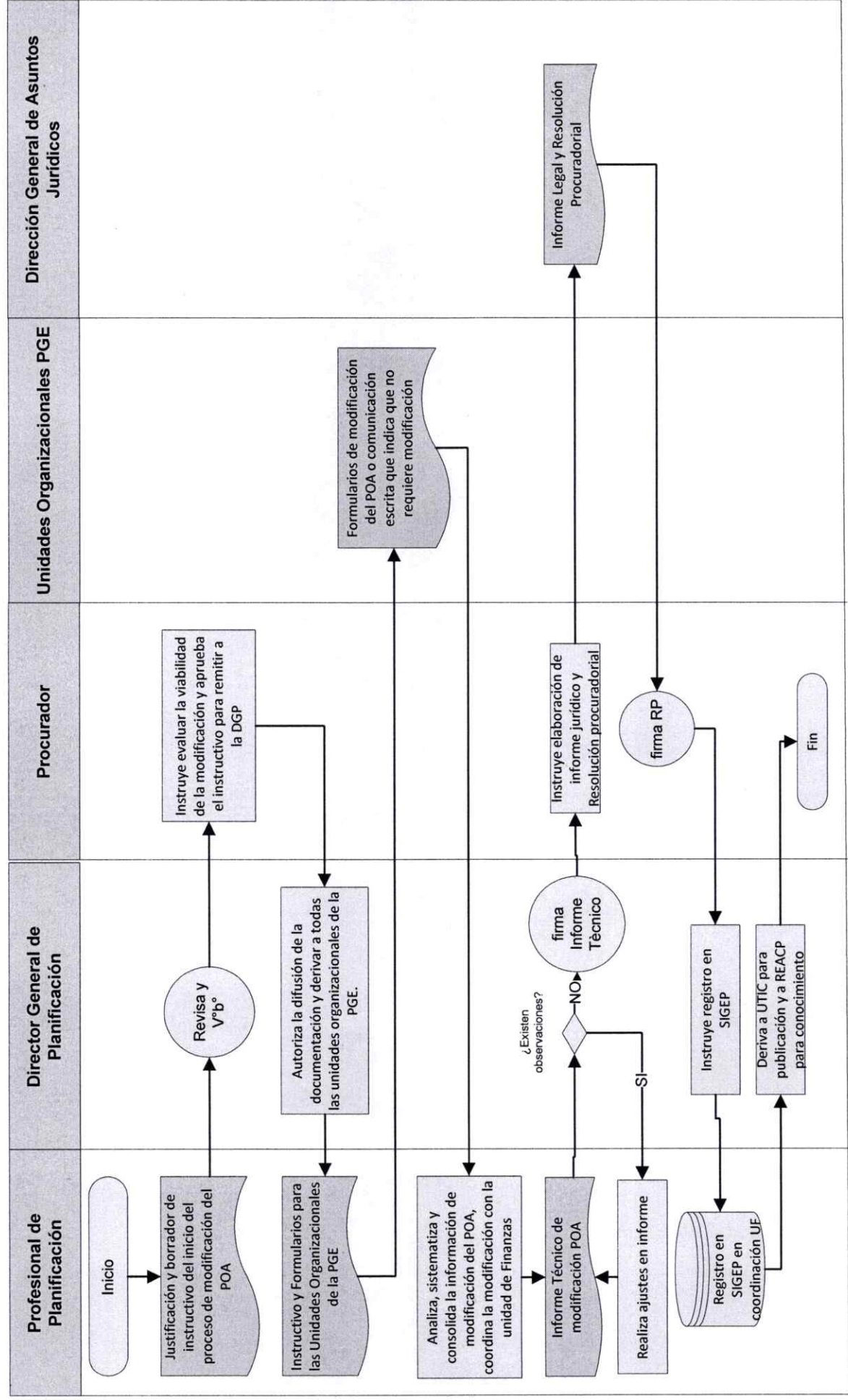


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR EL POA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

INFORME
PGE-UAJ-INF-0030/2024

A : César Adalid Siles Bazán
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

VÍA: Daniela Teresa Conde Mena
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE: Miguel Angel Buitrago Medrano
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

REF. : APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.

FECHA: El Alto, 25 de enero de 2024

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta PGE/2024-00633 y demás antecedentes adjuntos a la misma, elevo a su consideración el presente informe para fines consiguientes:

I. ANTECEDENTES.

Mediante Nota Interna PGE-DGP-NOT-0013/2024 de 23 de enero de 2024, la Dirección General de Planificación, remite propuesta de modificación parcial del Manual de Procesos y Procedimientos, ratificando el contenido del Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024 y solicitando la continuidad del trámite.

II. MARCO LEGAL.

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010 modificada mediante Ley N° 768 de 15 de diciembre 2015.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N 217055 de 20 de mayo de 1997 Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Procuradural N° 071/2023 de 21 de julio de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.

III. ANÁLISIS.

La Constitución Política del Estado en su Artículo 229 determina: "La Procuraduría General del Estado, es la institución de representación jurídica pública que tiene como atribución promover, defender y precautelar los intereses del Estado. Su organización y estructura serán determinadas por la ley".

El Parágrafo I del Artículo 230 de la Ley Fundamental, dispone que la Procuraduría General del Estado está dirigida por la Procuradora o el Procurador General, y conformada por los servidores públicos que establezca la ley.

El Artículo 1 de la Ley N° 064, modificada mediante Ley N° 768, determina como su objeto: "(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado". A través de su Artículo 5, establece que en el





desarrollo de sus actividades, la Institución goza de autonomía administrativa presupuestaria y financiera y es independiente en el ejercicio de sus funciones. El Artículo 29 establece: *"La Procuraduría General del Estado, organizará internamente a su personal"*.

Por otra parte, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en el inciso b) del Artículo 7 señala: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará a la función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

El Artículo 13 de la precitada Ley determina que: *"El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna"*. A Su vez el Artículo 14 señala en una primera parte que: *"Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad"*.

La Resolución Suprema N° 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en el Artículo 3 establece como objetivos de la norma: *"Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad; Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico"*.

Mediante la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

La Resolución Procuradurial N° 071/2023 de 21 de julio de 2023, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.

Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024, de la Dirección General de Planificación, puntualiza: *"La Procuraduría General del Estado (PGE) ha experimentado en diversas gestiones la necesidad de realizar modificaciones en su Plan Operativo Anual (POA) sin contar con una reglamentación específica para guiar y agilizar este proceso. Históricamente, se ha observado que las modificaciones, relacionadas con insumos y actividades, requerían la aprobación del POA a través de Resoluciones Procuraduriales. En ocasiones, en un solo día se generaban múltiples resoluciones de modificación de diferentes unidades organizacionales, generando morosidad y falta de eficiencia en el procedimiento. El análisis de la normativa revela dos momentos para modificar el POA: durante la modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y cuando no se modifica el PEI. En este último caso, se evidencia que este momento permitía realizar múltiples modificaciones, y al carecer de una reglamentación específica, el proceso se volvía aún más lento. La figura muestra que el PEI debe estar articulado con las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones, lo cual dificulta las modificaciones, especialmente aquellas relacionadas con las ACP vinculadas directamente al PEI (...) Ante esta situación, la Dirección General de Planificación ha emprendido una fase de revisión y mejora de sus procesos internos. La propuesta incluye ajustes parciales en el manual de procesos y procedimientos, abordando la demanda de modificación del POA por parte de diversas unidades organizacionales."*

En este contexto, se plantea la implementación de formularios específicos, cuyos beneficios incluyen: Estandarización del Proceso: La utilización de un formulario estándar ayuda a establecer un proceso uniforme y estructurado para las modificaciones del POA. Esto facilita la comprensión y ejecución del procedimiento, garantizando consistencia en la documentación presentada. Claridad y Transparencia: El formulario actúa como una guía clara para los responsables de proponer modificaciones al POA. Proporciona los campos necesarios para especificar la justificación, los cambios propuestos y otros detalles relevantes. Esto asegura transparencia en el proceso y evita am-



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

bigüedades. Recolección de Información Completa: Un formulario bien diseñado puede incluir campos específicos para recopilar toda la información necesaria, como la razón de la modificación, el impacto esperado, los recursos requeridos y cualquier otro elemento relevante. Esto facilita la toma de decisiones informada. Facilita la Evaluación y Aprobación: Los formularios estructurados simplifican la revisión y evaluación por parte de los responsables de la aprobación. Proporcionan un formato ordenado que facilita la comprensión de los cambios propuestos, permitiendo una toma de decisiones más eficiente. Optimización del Tiempo y Recursos: Al utilizar un formulario predefinido, se optimiza el tiempo necesario para recopilar información y presentar propuestas de modificación. Además, facilita el trabajo del equipo encargado de revisar y aprobar las modificaciones. En lo que corresponde a la modificación parcial del Manual de procesos y procedimiento se vendría a modificar el Parágrafo L. CODIGO DGP-PP-MPOA-004, por todo el contenido que se encuentra en el documento que se encuentra adjunto en este informe”; asimismo, el citado Informe, concluye y recomienda: “La normativa constitucional y legal de Bolivia establece claramente la importancia de la planificación económica y social, vinculando los ingresos del Estado con el Plan General de Desarrollo Económico y Social. El Subsistema de Planificación se integra a través de planes a corto, mediano y largo plazo, y el Plan Operativo Anual (POA) materializa las acciones de corto plazo alineadas con los Planes Estratégicos Institucionales.

El análisis revela que la falta de una reglamentación específica ha llevado a procesos morosos y falta de eficiencia en la modificación del POA en la Procuraduría General del Estado. La necesidad de ajustar este procedimiento se evidencia especialmente cuando no hay modificaciones en el Plan Estratégico Institucional. La propuesta de introducir formularios específicos para las modificaciones del POA busca estandarizar el proceso, aportar claridad y transparencia, recopilar información completa, facilitar la evaluación y aprobación, y optimizar el tiempo y recursos involucrados en este procedimiento. Se recomienda la aprobación parcial del Manual de Proceso y Procedimiento de la DGP en su parágrafo I. CÓDIGO: DGP-PP-MPOA 004 para posteriormente implementar los formularios específicos propuestos para las modificaciones del POA, con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en este proceso”.

V. CONCLUSIÓN.

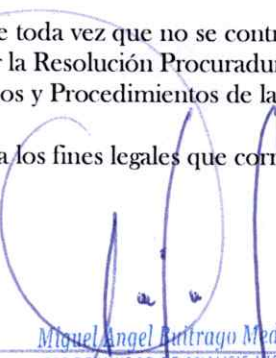
En ese contexto, conforme el detalle y descripción contenido en el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0002/2014 de 05 de enero de 2024, de la Dirección General de Planificación, se advierte la necesidad de modificar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, aprobado con la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en lo que corresponde al CODIGO: DGP-MPOA 004; a su vez, las servidoras y servidores públicos de todas las Áreas Organizacionales de la PGE, tiene el deber de cumplir la normativa legal y reglamentaria vigente y son plenamente responsables por las acciones y omisiones que se obtengan como resultado de la ejecución de la y de los resultados obtenidos, la cual en caso necesario, deberá estar sujeta al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

V. RECOMENDACIÓN.

Por lo expuesto precedentemente toda vez que no se contraviene el ordenamiento legal vigente, se recomienda a su Autoridad proceder a suscribir la Resolución Procuradurial adjunta al presente Informe Legal, mediante el cual se modifica el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación".

Es cuanto me permito informar, a los fines legales que correspondan.




Miguel Ángel Padirago Medrano
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

A: Dña Conde -0673

SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO
-------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	---------	----------	------

PARA SU CONSIDERACION

Miguel Angel Buñtrago Medrano
JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

RECIBIDO
25 ENE 2024
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
El Alto : Bolivia

Con Copia: Coordinar Con: Hora:

A: Dr. Liles

SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO
-------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	---------	----------	------

Abg. Daniela Teresa Conde Mena
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

RECIBIDO
25 ENE 2024
DESPACHO
N° Fojas:
Hora:

Con Copia: Coordinar Con: Hora:

A: Dra Conde

SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO
-------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	---------	----------	------

Remito resoluciones firmadas para fines consiguientes.

Adela Ramos Mamani
JEFE DE GABINETE
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Sello Recibido

Con Copia: Coordinar Con: Hora:

A:

SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO
-------------	------------------	--------------------	-----------------------	----------------------	---------	----------	------

Sello Recibido

Con Copia: Coordinar Con: Hora:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



HOJA DE RUTA INTERNA

PGE/2024-00633

PROCEDENCIA:	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	CITE ORIGINAL	PGE-DGP-NOT-0013/2024
REMITENTE:	JUAN QUISBERT CHAVEZ DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION	FECHA:	23/01/2024
		HORA:	01:51:29 PM
DESTINATARIO:	CESAR ADALID SILES BAZAN PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	AREA DESTINO:	DESP
		GENERADOR HR:	jquisbert
REFERENCIA:	REMITE PROPUESTA DE MODIFICACION PARCIAL POA		
TIPO DOCUMENTO:	ADJUNTO: Manual de Procedimiento	HOJAS : 0	

A:	<i>Dr. Procurador Genl. del Estado.</i>							
SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO	
<i>Para su consideración y aprobación se le presenta la Propuesta de Modif del Manual de Procedimiento de la DGP.</i>								
<i>Lic. Juan Quisbert Chávez</i>								
Con Copia:	Coordinar Con:			Hora:				

A:	<i>Dra Conde</i>							
SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO	
<i>favor su atención</i>								
<i>Adela Ramos Mamani</i> JEFE DE CABINETE PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO								
Con Copia:	Coordinar Con:			Hora:				

A:	<i>Dr. Buitrago</i>							
SU ATENCION	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	AGENDAR	ARCHIVAR	OTRO	
<i>En el Día.</i>								
<i>Abg. Daniela Teresa Conde Mena</i> DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO								
Con Copia:	Coordinar Con:			Hora:				



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



NOTA INTERNA
PGE-DGP-NOT-0013/2024

A : CESAR ADALID SILES BAZAN
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

DE : JUAN QUISBERT CHAVEZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION

REF. : REMITE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PARCIAL DEL
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

FECHA: martes, 23 de enero de 2024

PGE/2024-00633

En fecha 05 de enero de 2024, se remitió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el informe PGE-DGP-INF-0002/2024, que contiene la solicitud de modificación parcial del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

En el cual en sus conclusiones y recomendaciones del mencionado informe señala:

«...»

El análisis revela que la falta de una reglamentación específica ha llevado a procesos morosos y falta de eficiencia en la modificación del POA en la Procuraduría General del Estado. La necesidad de ajustar este procedimiento se evidencia especialmente cuando no hay modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.

La propuesta de introducir formularios específicos para las modificaciones del POA busca estandarizar el proceso, aportar claridad y transparencia, recopilar información completa, facilitar la evaluación y aprobación, y optimizar el tiempo y recursos involucrados en este procedimiento.

Se recomienda la aprobación parcial del Manual de Proceso y Procedimiento de la DGP en su parágrafo I. CODIGO: DGP-PP-MPOA 004 para posteriormente implementar los formularios específicos propuestos para las modificaciones del POA, con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en este proceso.»

En este contexto, solicito respetuosamente a su autoridad se dé continuidad al proceso de aprobación del manual mencionado. Asimismo, adjunto a la presente solicitud copia de la propuesta de manual e informe técnico.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente:


Lic. Juan Quisbert Chávez
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

JQC
Adj. Manual de Procedimiento
c.c.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



INFORME
PGE-DGP-INF-0002/2024

A : DANIELA TERESA CONDE MENA
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

DE : ANA YACLIN TEJERINA ORTIZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION

REF. : Informe para modificación parcial el manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Planificación

FECHA: Viernes, 05 de Enero de 2024

PGE/2024-00182

I. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado en su artículo 316 establece en su numeral 1:

«Conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana. La ley establecerá un sistema de planificación integral estatal, que incorporará a todas las entidades territoriales.»

Asimismo, el artículo 339 párrafo III establece.

«Los ingresos del Estado se invertirán conforme con el Plan General de Desarrollo Económico y Social del país, el Presupuesto General del Estado y con la ley.»

Por otro lado, la Ley 777 el artículo 13 (Alcance del Subsistema de Planificación en su párrafo I. señala.

«El Subsistema de Planificación (SP) está constituido por el conjunto de planes de largo, mediano y corto plazo de todos los niveles del Estado Plurinacional, y se implementa a través de lineamientos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos de planificación.»

El Decreto Supremo 3246 del 5 de julio de 2017 en su artículo 12 Articulación del Plan Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional establece que

«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.»

Y en su párrafo I señala que:

I. Una acción de corto plazo es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

II. 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.

Asimismo, el Decreto supremo, en su artículo 20 señala que :

- I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional;
 - b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.
- II. La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

El manual de Proceso y Procedimiento de la Dirección General de Planificación fue aprobado por Resolución Procuraduría 082/2019 de fecha 18 de marzo de 2019.

II. ANALISIS

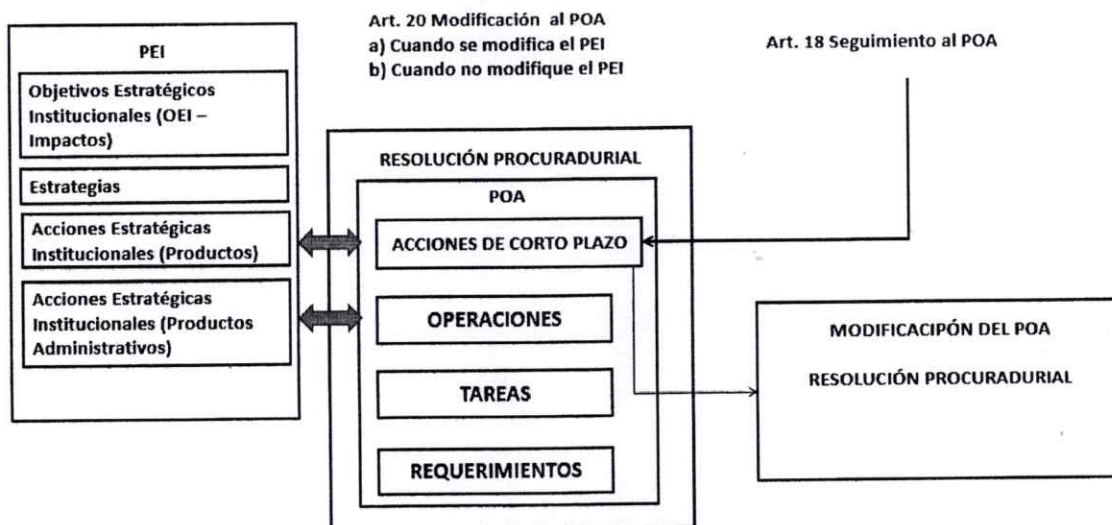
La Procuraduría General del Estado (PGE) ha experimentado en diversas gestiones la necesidad de realizar modificaciones en su Plan Operativo Anual (POA) sin contar con una reglamentación específica para guiar y agilizar este proceso. Históricamente, se ha observado que las modificaciones, relacionadas con insumos y actividades, requerían la aprobación del POA a través de Resoluciones Procuradurales. En ocasiones, en un solo día se generaban múltiples resoluciones de modificación de diferentes unidades organizacionales, generando morosidad y falta de eficiencia en el procedimiento.

El análisis de la normativa revela dos momentos para modificar el POA: durante la modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y cuando no se modifica el PEI. En este último caso, se evidencia que este momento permitía realizar múltiples modificaciones, y al carecer de una reglamentación específica, el proceso se volvía aún más lento. La figura muestra que el PEI debe estar articulado con las Acciones de Corto Plazo (ACP) y Operaciones, lo cual dificulta las modificaciones, especialmente aquellas relacionadas con las ACP vinculadas directamente al PEI. Como se muestra a continuación:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

MODIFICACIONES DEL POA



Ante esta situación, la Dirección General de Planificación ha emprendido una fase de revisión y mejora de sus procesos internos. La propuesta incluye ajustes parciales en el manual de procesos y procedimientos, abordando la demanda de modificación del POA por parte de diversas unidades organizacionales. En este contexto, se plantea la implementación de formularios específicos, cuyos beneficios incluyen:

- **Estandarización del Proceso:** La utilización de un formulario estándar ayuda a establecer un proceso uniforme y estructurado para las modificaciones del POA. Esto facilita la comprensión y ejecución del procedimiento, garantizando consistencia en la documentación presentada.
- **Claridad y Transparencia:** El formulario actúa como una guía clara para los responsables de proponer modificaciones al POA. Proporciona los campos necesarios para especificar la justificación, los cambios propuestos y otros detalles relevantes. Esto asegura transparencia en el proceso y evita ambigüedades.
- **Recolección de Información Completa:** Un formulario bien diseñado puede incluir campos específicos para recopilar toda la información necesaria, como la razón de la modificación, el impacto esperado, los recursos requeridos y cualquier otro elemento relevante. Esto facilita la toma de decisiones informada.
- **Facilita la Evaluación y Aprobación:** Los formularios estructurados simplifican la revisión y evaluación por parte de los responsables de la aprobación. Proporcionan un formato ordenado que facilita la comprensión de los cambios propuestos, permitiendo una toma de decisiones más eficiente.
- **Optimización del Tiempo y Recursos:** Al utilizar un formulario predefinido, se optimiza el tiempo necesario para recopilar información y presentar propuestas de modificación. Además, facilita el trabajo del equipo encargado de revisar y aprobar las modificaciones.

En lo que corresponde a la modificación parcial del Manual de procesos y procedimiento se vendría a modificar el Parágrafo I. CODIGO DGP-PP-MPOA-004, por todo el contenido que se encuentra en el documento que se encuentra adjunto en este informe.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

En lo que corresponde a la modificación parcial del Manual de procesos y procedimiento se vendría a modificar el Parágrafo I. CODIGO DGP-PP-MPOA-004, por todo el contenido que se encuentra en el documento que se encuentra adjunto en este informe.

III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

La normativa constitucional y legal de Bolivia establece claramente la importancia de la planificación económica y social, vinculando los ingresos del Estado con el Plan General de Desarrollo Económico y Social. El Subsistema de Planificación se integra a través de planes a corto, mediano y largo plazo, y el Plan Operativo Anual (POA) materializa las acciones de corto plazo alineadas con los Planes Estratégicos Institucionales.

El análisis revela que la falta de una reglamentación específica ha llevado a procesos morosos y falta de eficiencia en la modificación del POA en la Procuraduría General del Estado. La necesidad de ajustar este procedimiento se evidencia especialmente cuando no hay modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.

La propuesta de introducir formularios específicos para las modificaciones del POA busca estandarizar el proceso, aportar claridad y transparencia, recopilar información completa, facilitar la evaluación y aprobación, y optimizar el tiempo y recursos involucrados en este procedimiento.

Se recomienda la aprobación parcial del Manual de Proceso y Procedimiento de la DGP en su parágrafo I. CODIGO: DGP-PP-MPOA 004 para posteriormente implementar los formularios específicos propuestos para las modificaciones del POA, con el objetivo de mejorar la eficiencia y transparencia en este proceso.


Ing. Ana Yaelin Tejerina Ortiz
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
✓ PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

AYTO
Adj. Documento con el contenido I. CODIGO: DGP-PP-MPOA 004
c.c.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

AREA DE PLANIFICACIÓN

PROCESO DE PLANIFICACION

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN

I. CODIGO DGP-PP- MPOA 004

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

La gestión institucional debe responder a la dinámica y prioridades de la P.G.E. y el Plan Operativo Anual - POA puede ser modificado por una necesidad identificada o producto de la evaluación. Las modificaciones serán realizadas cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 20° (MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL) del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio del 2017, que establece que sólo podrá realizarse modificaciones al POA en los siguientes casos:

- Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional.
- Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional

TIPOS DE MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Las modificaciones al POA son de los siguientes tipos:

- Tipo 1: Modificaciones de Acciones de Corto Plazo (Se Requiere Resolución Procuradural)
Tipo 2: Modificaciones a las Operaciones (si está vinculado con el PEI Resolución Procuradural)
Tipo 3 Modificaciones a las Actividades
Tipo 4: Modificaciones a lo requerimiento
Tipo 5: Modificaciones a la programación físico financiera

DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES

- En el nivel nacional:
 - Modificaciones tipo 1 y tipo 2 por el Procurador según corresponda
 - Modificaciones tipo 2 cuando las operaciones no están vinculadas al PEI, por los Sub-Procuradores según corresponda.
 - Modificaciones tipo 3, 4 y 5 Por el Director General según corresponda
Y se encuentren bajo su dependencia directa.
- En el nivel desconcentrado:
 - Modificaciones tipo 3, 4 y 5 Por los Director General departamentales y Director General Ejecutivo - según corresponda.

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR ACCIONES DE CORTO PLAZO DEL POA (TIPO 1 y 2)

Código del Proceso:	DGP/PP-MPOA-004
Nombre del Proceso:	MODIFICACION DE ACCIONES DE CORTO PLAZO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Modificación de Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual.
Resultado Esperado:	Acciones de Corto Plazo modificadas en el Plan Operativo Anual y aprobado por Resolución Procuradural
Tiempo Estimado:	10 días
Responsable del Proceso:	Responsable de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs)

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	RESULTADO	Tiempo
1	Elabora y remite la Solicitud e Informe de Justificación de las modificaciones de acciones de corto plazo en el POA.	Responsable de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs)	PEI POA	Solicitud de modificación e Informe de Justificación	
2	Toma conocimiento e instruye evaluar la viabilidad de la modificación	Procurador General del Estado			1 día
3	Toma conocimiento y deriva documentación al profesional de planificación para su análisis y evaluación	Director General del Planificación			1 día
4	Recibe, analiza, la Solicitud de Modificación + Informe de Justificación y elabora el Informe Técnico de rechazo o aprobación	Profesional de Planificación	Informe Justificación Formulario de Solicitud de modificación	Informe Técnico de rechazo o aprobación	2 días
5	Revisa el Informe técnico si no tiene observaciones firma el informe y remite a la MAE. Caso contrario devuelve para su corrección	Director General del Planificación			1 día
6	Toma conocimiento del informe, si el informe es viable, e instruye la elaboración de la Resolución de Aprobación.	Procurador General del Estado			1 día
7	Recepción, analiza y elabora el Informe Legal/ de la Propuesta de Modificación al POA y Remite a Despacho para su aprobación.	Dirección General Jurídica	Informe Técnico + Solicitud de modificación e informe de Justificación.	Informe Legal	2 días
8	Aprueba la propuesta de modificación y deriva copia a Planificación	Procurador General del Estado	Carpetas de documentación	Acciones de Corto Plazo aprobadas con Resolución	1 día
9	Toma conocimiento y coordina con el MEFP para su cargado en el SIGEP y deriva copia a la unidad solicitante	Director General del Planificación			1 día

PROCEDIMIENTO PARA MODIFICAR OPERACIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL POA

Este tipo de modificaciones, permite inclusiones, correcciones y/o anulaciones de operaciones, actividades y/o tareas, mismas que serán concretadas siempre y cuando no afecten a los resultados previstos en las Acciones de Corto Plazo. Los que podrán ser de dos tipos:

I. Con incremento de presupuesto

- a. En caso de requerir presupuesto adicional, previamente deberán coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos para que se aprueben las modificaciones presupuestarias necesarias.
- b. Una vez aprobadas las modificaciones presupuestarias, deberá realizar la solicitud de inclusión ante la Dirección General de Planificación, adjuntando a los antecedentes la Resolución Procuradural que aprueba la modificación presupuestaria.

II. Sin incremento de presupuesto

La Unidad (responsable) de Planificación podrá realizar las modificaciones de operaciones en los siguientes casos:

- a. Inclusión de operaciones siempre y cuando no requiera presupuesto adicional y para periodos posteriores a la solicitud.
- b. Ajuste de las operaciones ya registradas en relación a:
 - i. Articulación a las Acciones de Corto Plazo,
 - ii. Descripción de la propia operación, actividad y/o tarea
 - iii. Indicador,
 - iv. Medio de verificación.

III. No se modificará la temporalidad de las operaciones, actividades y/o tareas a efectos de evaluar lo programado y lo ejecutado.

V. No se realizará inclusiones, ajustes o supresiones el último bimestre del año.

MODIFICACIÓN DE OPERACIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS, REQUERIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El procedimiento para modificaciones de operaciones, actividades y/o tareas del POA, debe cumplir con los siguientes pasos:

Código del Proceso:	DGP/PP-MPOA-004
Nombre del Proceso:	MODIFICACION DE OPERACIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
Objetivo:	Describir los procedimientos en forma secuencial y lógica para el Proceso de Modificación de Operaciones, actividades y/o Tareas del Plan Operativo Anual
Resultado Esperado:	Operaciones, actividades y/o tareas modificadas, requerimientos modificados en el Plan Operativo Anual.
Tiempo Estimado:	3 días
Responsable del Proceso:	Dirección General de Planificación

Resultado Esperado:	Operaciones, actividades y/o tareas modificadas, requerimientos modificados en el Plan Operativo Anual.
Tiempo Estimado:	5 días
Responsable del Proceso:	Dirección General de Planificación

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES Y/O TAREAS DEL POA DE LA GESTIÓN

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INSUMO	RESULTADO	Tiempo
1	Elabora y remite la Solicitud de Modificación con Visto bueno del inmediato superior	Unidad Solicitante	Plan Operativo Anual	Formulario de Solicitud	
	Toma conocimiento y deriva documentación al profesional de planificación para su análisis y evaluación	Director General del Planificación			1 día
2	Recibe, analiza y si no requiere presupuesto adicional procesa la Solicitud de Modificación. En caso de requerir presupuesto adicional, remite nota de respuesta negativa.	Profesional de Planificación	Formulario de Solicitud	Operación, actividad, requerimiento tarea modificada	1 día
3	Elabora y remite a la Unidad Solicitante, el formulario de modificación, y la Nota de aprobación de la Solicitud	Profesional de Planificación	Formulario de Solicitud	Nota de aprobación. Formulario de modificación de Operaciones.	1 día

AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION PLAN OPERATIVO ANUAL
(TIPO 2,3,4 y 5)

7. ANALISIS TÉCNICO DE LA MODIFICACIÓN

--

8 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Producto del analisis técnico a la solicitud de modificaicón del POA se concluye:

Factible la solictud de modificación del POA ☐

No factible la solicitud de modificación del POA ☐

Firma y sello Técnico de Planificación

VoBo de la Dirección General de Planificación

Lugar y Fecha	
---------------	--

cite	
------	--

9. AUTORIZACIÓN DE LA MAE DE MODIFCAICÓN DEL POA

VoBo del Señor Procurador

Fecha: _____

SOLICITUD DE MODIFICACION PLAN OPERATIVO ANUAL
(TIPO 2,3,4 y 5)

Lugar y Fecha		cite	
---------------	--	------	--

En el marco del reglamento de modificación del POA, se solicita a la Dirección General de Planificación autorizar y registrar la modificación del POA a nivel de:

1. TIPOS DE MODIFICACIÓN DEL POA

Tipo 2: Modificaciones a las Operaciones (sin vinculación con el PEI Resolución Procuraduría)

Tipo 3 Modificaciones a las Actividades

Tipo 4: Modificaciones a lo requerimiento

Tipo 5: Modificaciones a la programación físico financiera

2. NIVEL DEL POA QUE SE DESEA MODIFICAR

ACCIÓN DE CORTO PLAZO ☐ OPERACIÓN ☐ ACTIVIDAD ☐ TAREA ☐

DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS ☐

3. DETALLES TÉCNICOS DE LA MODIFICACIÓN DEL POA

DATOS ORIGINALES DEL POA	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL POA

4. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

--

5 UNIDAD ORGANIZACIONAL QUE SOLICITA LA MODIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD	IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN	IDENTIFICACIÓN DE LA SUBPROCURADURÍA
Firma y sello Solicitante	Firma y sello Jefe Unidad	VoBo Dirección

VoBo Subprocurador