

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N°132/2025

El Alto, 03 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE 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 su Artículo 230, (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada 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 Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado y en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*, el Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se 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 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación (...)"*

Que la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, aprueba el *"Manual de Procesos y Procedimientos Unidades Operativa Administrativas"*, el cual incluye entre otros el manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Planificación.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Procuradurial N° 124/2025 de 29 de septiembre de 2025, se designó al Abg. Gustavo Manuel Medina Delgado, **PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**, con carácter **INTERINO**.

Que mediante Minuta de Instructiva PGE-DESP-INS N°0146/2025 de 18 de julio de 2025 del Procurador General del Estado al Director General de Planificación, instruye cumplimiento de cronograma de implantación de recomendaciones.

Que por Informe PGE-DGP-INF-0081/2025 de 24 de septiembre de 2025, emitido por el Profesional de Planificación, Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia *"Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación"*, concluye:

"La Dirección General de Planificación después de haber analizado los procedimientos de la Dirección, establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas ha establecido la necesidad de su actualización en cuanto a la descripción de los procedimientos y los responsables de realizar las actividades descritas, determinando la emisión de un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación que incorpora el procedimiento de verificación del Plan Operativo Anual a efecto de dar cumplimiento a recomendación 3.12 del Informe N°01/2025 – PGE/UAI.(...) "Es necesario aprobar formalmente, mediante Resolución Procuradural " El Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación" y dejar sin efecto la Resolución Procuradural N°012/2024 de 25 de enero de 2024 y de manera parcial la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas de la Procuraduría General del Estado, en cuanto a la sección correspondiente a la Dirección General de Planificación"(..."

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-302/2025 de 03 de octubre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: *"Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Dirección General de Planificación, a través del Informe: PGE-DGP-INF-0081/2025 de 24 de septiembre de 2025, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimiento de la Dirección General de Planificación", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales."*

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.

RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación, aprobado mediante la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en su CODIGO: DGP-MPOA 004 que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, la socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural; así como, del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Aho: Gustavo Manuel Medina Delgado
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO a.i.
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Versión 2025 – v.3



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: MAN – DGP
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2025 – v.3
		Página: 2 de 68

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES..... 3

1.1 ANTECEDENTES 3

1.2 OBJETO DEL MANUAL..... 4

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES 4

2. DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 5

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 6

4. DIAGRAMAS DE FLUJO 48



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: MAN – DGP
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2025 – v.3
		Página: 3 de 68

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

La Dirección General de Planificación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones vigente administra los Sistemas de planificación estratégica, planificación operativa y organización administrativa de la PGE, de donde se desprenden los procesos de Planificación y Organización Administrativa.

El párrafo I, del Artículo 2 de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), tiene por objeto establecer el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado. Este nuevo enfoque de planificación del Estado está orientado a desarrollar más amplia y ordenadamente los procesos de planificación, para que estén más acordes a los cambios estructurales que viene atravesando el país.

La Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado concibe al Plan Estratégico Institucional (PEI) como un instrumento de planificación que permite a cada entidad o institución pública establecer, en el marco de sus atribuciones, su contribución directa a la implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) y el Plan Estratégico Ministerial (PEM).

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, tienen por objeto regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Por otro lado, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen por objetivos:

- 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 sea conformada bajo criterios de orden técnico.

Es en función a las Normas señaladas, que en el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planificación se desarrollan los procedimientos para la formulación de planes, tanto de los niveles de planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento, evaluación y modificaciones de los mismos y la certificación POA donde se verifica que efectivamente las operaciones que implican la ejecución de recursos estén inscritas en el POA y dentro de la organización administrativa se desarrollan los procedimientos de Análisis Organizacional, Diseño Organizacional, implantación del diseño organizacional y elaboración y revisión de normativa interna.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: MAN – DGP
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2025 – v.3
		Página: 4 de 68

Para elaborar los procedimientos de la Planificación Estratégica, nos enmarcamos en los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales, desarrollados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, documento que fue difundido a todas las entidades públicas.

Por otro lado para la elaboración del Plan Operativo Anual, se toma en cuenta el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Procuraduría General del Estado así como las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública para cada gestión emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público, en el marco de los pilares de la Agenda Patriótica, Plan de Desarrollo Económico y Social, los planes sectoriales y territoriales, Planes Estratégicos Institucionales y la normativa vigente.

Para la elaboración de los procedimientos de Análisis, Diseño e Implantación del diseño se toma en cuenta lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.

1.2 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con los procesos de Planificación y Organización Administrativa.

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Dirección General de Planificación podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: MAN – DGP
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2025 – v.3
		Página: 5 de 68

2. DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre del Proceso / Procedimiento
MAN – DGP - 1	Proceso de Planificación
MAN – DGP– 1.1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
MAN – DGP– 1.2	Seguimiento y Evaluación del PEI
MAN – DGP – 1.3	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)
MAN – DGP – 1.4	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA
MAN – DGP – 1.5	Modificación del POA (Modificación de Acciones de Corto Plazo, Operaciones y/o Resultados Intermedios)
MAN – DGP – 1.6	Modificación del POA (Modificación de Tareas y/o Determinación de Requerimientos)
MAN – DGP – 1.7	Verificaciones del POA
MAN – DGP – 2	Proceso de Organización Administrativa
MAN - DGP – 2.1	Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño e Implantación del Diseño Organizacional
MAN - DGP – 2.2	Elaboración de Normativa Interna
MAN – DGP – 2.3	Elaboración de Reglamentos Específicos



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: MAN – DGP
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Versión: 2025 – v.3
		Página: 6 de 68

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Versión: 2025 – v.3
		Página: 7 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la conformación del Equipo Técnico de Planificación (ETP) y finaliza con la aprobación y difusión del PEI.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. - Ley N°777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016. - Ley N°786 del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), de 09 de marzo de 2016. - “Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales”, emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

INSUMOS:

• Evaluación del PEI anterior de la PGE. • Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDES). • Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales. • Plan de Trabajo para la formulación del PEI aprobado por el Procurador.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
1	Procurador General del Estado / Director General de Planificación	<u>RECEPCIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA ELABORACIÓN DE PEI</u> Procurador General del Estado: 1.1 A través de ventanilla única se recepciona del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) instrucción para elaborar el PEI. 1.2 Instruye a la DGP elaborar el PEI y a la DGGA el presupuesto plurianual. 1.3 Director General de Planificación: Deriva la instrucción al Profesional de Planificación.	Hoja de Ruta	



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 8 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/Producto	Plazo
2	Profesional de Planificación/ Director General de Planificación / Procurador General del Estado	<u>CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN (ETP) ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO</u> 2.1 Profesional de Planificación: Remite al Procurador General del Estado, vía Director General de Planificación la conformación y designación del Equipo Técnico de Planificación ETP (integrada por los tres Subprocuradores, Director Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado (EAE), Director General de Asuntos Administrativos (DGAA) y Asesor de Despacho en representación de la MAE a través de memorándums de designación). 2.2 Profesional de Planificación: De acuerdo a los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo emitido por el MPD, elabora el plan de trabajo para la formulación del PEI de la PGE y memorándum de designación del ETP. 2.3 Director General de Planificación: Revisa y aprueba el plan de trabajo para la formulación del PEI y remite los memorándums en borrador para emisión del Procurador General del Estado. 2.4 Procurador General del Estado: Emite memorándums designando al Equipo Técnico de Planificación, adjunta copia del plan de trabajo.	Plan de Trabajo Memorándums de designación de ETP.	7 días
3	ETP/ Profesional de Planificación	<u>ELABORACIÓN DEL ENFOQUE POLÍTICO INSTITUCIONAL</u> Definen el proyecto de Visión Política Institucional, en el marco del PDES, (puede realizarse una reunión trabajo u otro evento).	Documento de enfoque político institucional	De acuerdo a plan de trabajo



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 9 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
4	Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	<u>ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL EXTERNO</u> 4.1 Designa a los servidores públicos para la evaluación de la entidad (diagnóstico institucional externo y trayectoria histórica institucional). 4.2 Los servidores públicos designados recopilan y analizan la información. En trabajo de gabinete elaboran el diagnóstico institucional externo y su presentación, considerando los siguientes aspectos: - Análisis de variables económicas/financieras, tecnológicas, políticas, sociales y otras de contexto nacional e internacional. - Opinión (percepción) respecto al sector de los diversos actores del ámbito nacional. - Identificación de los principales problemas, obstáculos o limitantes que emergen del contexto externo nacional e internacional que pueden contribuir o dificultar el logro de las metas y resultado previstos para el sector, alineados al PDES. 4.3 El Subprocurador remite mediante Nota Interna la información analizada y procesada (diagnóstico institucional externo) a la DGP, para la consolidación del Diagnóstico Institucional.	Diagnostico Institucional Externo	De acuerdo a plan de trabajo
5	Profesional de Planificación / Director General de Planificación	<u>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL INTERNO</u> 5.1 Profesional de Planificación: Elabora circular interna mediante la cual se solicita a las áreas y unidades organizacionales de la entidad remitan la información que	Circular Interna	De acuerdo a plan de trabajo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 10 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
		se considere pertinente para elaborar el Análisis Interno. 5.2 Director General de Planificación. Revisa, firma la circular interna y remite a las unidades organizacionales.		
6	Profesional de Planificación/ Director General de Planificación	<u>ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL INTERNO</u> 6.1 Profesional de Planificación: En función a la información recibida de las áreas y unidades organizacionales, así como el análisis de otras variables y datos de tipo interno, elabora el Diagnóstico Institucional Interno, el cual comprende los siguientes aspectos: - Atribuciones, competencias y productos. - Principios y valores. - Evaluación del cumplimiento de atribuciones en el último quinquenio. - Estado de situación actual (estructura organizacional, procesos, recursos humanos, económicos, financieros y físicos). - Capacidades y falencias institucionales específicas. - Análisis de los recursos financieros de la entidad y grado de sostenibilidad. 6.2 Director General de Planificación: Revisa y valida la información del Diagnóstico Institucional Interno. Si corresponde, complementa el análisis.	Documento de Diagnostico Institucional Interno	De acuerdo a plan de trabajo
7	Profesional de Planificación / ETP	<u>EVALUACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</u> 7.1 Convoa al ETP para socializar los datos obtenidos y validar o ajustar la información del diagnóstico interno y externo. 7.2 Consolidan el documento de Diagnóstico Institucional.	Documento de Diagnostico Institucional	De acuerdo a plan de trabajo



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 11 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
8	Profesional de Planificación / ETP	<u>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES</u> Formulan la propuesta de Objetivos y Estrategias Institucionales que se consideren pertinentes para contribuir al cumplimiento de las metas y resultados establecidos en el PDES, tomando en cuenta el Enfoque Político y el Diagnóstico Institucional.	Propuesta de Objetivos y Estrategias Institucionales	De acuerdo a plan de trabajo
9	Profesional de Planificación / ETP	<u>DISEÑO DEL PEI</u> Elaboran la propuesta institucional de planificación de mediano plazo, en función a lo establecido en los "Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales", considerando lo siguiente: - Identifican los pilares, metas, resultados y formulan la línea base, acciones e indicadores del PEI, de acuerdo a lo establecido en el PDES. - Realizan la programación de acciones a ejecutarse en el quinquenio para el logro de los resultados previstos.	Propuesta de PEI	De acuerdo a plan de trabajo
10	Profesional de Planificación / Unidad Financiera/ETP	<u>PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE VARIABLES DEL PEI</u> Se presenta y valida la misión, visión, objetivos estratégicos institucionales, resultado institucional, acciones estratégicas institucionales, así como indicadores formula, línea base, proyección, programación física, ponderación, fuente de información del indicador y presupuesto quinquenal del PEI, con la participación de la MAE o su representante, Subprocuradores, Directores y Jefes de Unidad de la PGE. Nota: Los resultados definidos serán aprobados por los directivos de la PGE mediante acta.	Acta de aprobación del PEI u observaciones a PEI	De acuerdo a plan de trabajo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 12 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
11	Profesional de Planificación / Unidad Financiera/ETP	<u>AJUSTES DE LA PROPUESTA DE PEI</u> Se ajusta y consolida el PEI de acuerdo a las observaciones efectuadas, para su validación.	PEI	De acuerdo a plan de trabajo
12	Director General de Planificación	<u>PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA DE PEI</u> Presenta y valida la propuesta de PEI al Procurador o su representante, Subprocuradores, Directores y Jefes de Unidad. Nota: Los resultados definidos serán aprobados por los directivos de la PGE mediante acta.	Acta de Aprobación PEI	De acuerdo a plan de trabajo
13	Profesional de Planificación/ Director General de Planificación.	<u>INFORME TÉCNICO</u> 13.1 Profesional de Planificación: Elabora el Informe Técnico para la aprobación del PEI para la remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos vía Procurador General del Estado. 13.2 Director General de Planificación: Revisa y de no existir observaciones deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos vía Despacho PGE a objeto de la elaboración del Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradural de aprobación del PEI.	Informe Técnico	De acuerdo a plan de trabajo
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<u>INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN PROCURADURAL DE APROBACIÓN DEL PEI</u> 14.1 Elabora Informe Legal y Resolución Procuradural de aprobación de PEI, gestiona su firma. 14.2 Una vez firmada la Resolución Procuradural remite un ejemplar a la Dirección General de Planificación.	Resolución Procuradural	De acuerdo a procedimiento de Elaboración de Resoluciones Procuradurales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.1
	FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 13 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
15	Profesional de Planificación/ Director General de Planificación / Procurador General del Estado	<u>REMISIÓN DEL PEI AL ÓRGANO RECTOR PARA COMPATIBILIZACIÓN</u> 15.1 Profesional de Planificación: Elabora borrador de Nota de solicitud de compatibilización del PEI al órgano rector, acompaña un ejemplar del PEI 15.2 Director General de Planificación: Revisa y da visto bueno a la Nota. 15.3 Procurador General del Estado: Revisa, emite y firma Nota y remite al órgano rector.	Nota de Solicitud de Compatibilización	De acuerdo a plazos establecidos por Órgano Rector
16	Órgano Rector	<u>COMPATIBILIZACIÓN DEL PEI</u> Revisa y compatibiliza el PEI, emite dictamen de Compatibilización y remite a PGE.	Dictamen de Compatibilización	-
17	Asistente Planificación	<u>DIFUSION, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DEL PEI</u> Una vez recibida la Resolución Procuradural de aprobación del PEI, elabora comunicado de difusión del Plan Estratégico Institucional aprobado, gestiona su Publicación en la Intranet y en la página WEB de la PGE. Finalmente archiva con todos los antecedentes del PEI.	Comunicado de Difusión PEI	Hasta 3 días hábiles, a partir de la Recepción de la Resolución Procuradural de aprobación del PEI

PRODUCTO:

- PEI compatibilizado por el órgano rector y aprobado mediante Resolución Procuradural.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – DGP – 1.2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI	Versión: 2025 – v.3
		Página: 14 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con el Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia cuando el Procurador General del Estado mediante Minuta de Instrucción establece la realización del seguimiento anual y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional y finaliza con la difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del PEI.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016. - Resolución Ministerial N° 132 de 24 de mayo de 2018 del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que aprueba los “Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral de Planes Sectoriales de Desarrollo Integral”.

INSUMOS:

• Plan Estratégico Institucional aprobado y difundido. • Informes de seguimiento anuales a la ejecución del POA. • Plan de trabajo para el seguimiento al PEI aprobado por la Dirección General de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
1	Profesional de Planificación / Director General de Planificación	<u>ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA EL REPORTE DE INFORMACIÓN</u> 1.1 Profesional de Planificación: Elabora los formularios de seguimiento para el reporte de información de seguimiento y evaluación al PEI por las áreas y unidades organizacionales. 1.2 Director General de Planificación: Revisa y valida los formularios de evaluación generados.	Formularios de seguimiento al PEI	2 días
2	Profesional de Planificación / Director General de Planificación / Procurador General del Estado	<u>MINUTA DE INSTRUCCIÓN</u> 2.1 Profesional de Planificación. Proyecta minuta de instrucción donde se instruye se inicie el seguimiento y evaluación del PEI. 2.2 Director General de Planificación: Revisa, da visto bueno a Minuta de	Minuta de Instrucción	2 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI		Versión: 2025 – v.3
			Página: 15 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
		Instrucción y remite al Procurador General del Estado para su firma. 2.3 Procurador General del Estado: Revisa, firma Minuta de Instrucción y remite a las áreas y unidades organizacionales de la PGE. Nota: El Profesional de Planificación remite los formularios de seguimiento al PEI para el reporte de información de seguimiento al PEI a las áreas y unidades organizacionales mediante correo electrónico institucional.		
3	Profesional de Planificación / Director General de Planificación	<u>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</u> 3.1 Profesional de Planificación: Emite Nota Interna a la Unidad Financiera vía DGAA, solicitando información sobre la ejecución presupuestaria. 3.2 Director General de Planificación: Revisa Nota Interna, la firma y remite a la DGAA.	Nota Interna	1/2 día
4	Unidad Financiera	<u>REPORTES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</u> De acuerdo a lo requerido por la DGP, genera los reportes correspondientes de presupuesto asignado y ejecutado. Con Nota Interna remite a la DGP, vía DGAA.	Reportes de presupuesto Nota Interna	1 día
5	Áreas y Unidades Organizacionales	<u>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI</u> De acuerdo a lo requerido en Minuta de Instrucción, elaboran Informe de Seguimiento a la Ejecución del PEI y remiten a la DGP.	Informe de Seguimiento a la Ejecución del PEI	4 días
6	Profesional de Planificación	<u>REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN</u> Revisa los reportes de seguimiento a la ejecución física del PEI remitidos por las áreas y unidades organizacionales. Nota: En caso de existir observaciones, coordina con las unidades organizacionales correspondientes la remisión de los reportes corregidos.	Revisión y evaluación de la información solicitada	5 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI		Versión: 2025 – v.3
			Página: 16 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ Producto	Plazo
7	Profesional de Planificación/ Director General de Planificación/ Procurador General del Estado	<u>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI</u> 7.1 Profesional de Planificación: En función de la información reportada por las áreas y unidades organizacionales y la información presupuestaria de la Unidad Financiera, elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI y proyecta Nota para remisión al Órgano Rector. 7.2 Director General de Planificación. Revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI, lo aprueba, da visto bueno a la Nota y remite al Procurador General del Estado para su consideración. 7.3 Procurador General del Estado: Aprueba informe, firma nota y a través de la DGP remite ambos documentos al Órgano Rector.	Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI	De acuerdo a plan de trabajo
8	Asistente Planificación	<u>DIFUSIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PEI</u> Una vez aprobado el informe, gestiona su Publicación en la Intranet y en la página WEB de la PGE. Finalmente archiva con todos los antecedentes del del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI.	Seguimiento al PEI difundido	Hasta 4 días hábiles, a partir de la aprobación del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI.

PRODUCTO:

- Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del PEI aprobado por la MAE



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN – DGP – 1.3
	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Versión: 2025 – v.3
		Página: 17 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con la formulación del Plan Operativo Anual de la PGE.
ALCANCE:	Se inicia con la formulación de las Acciones de Corto Plazo y concluye con la emisión del Informe Técnico del POA para dar paso a la articulación con el Presupuesto.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. - Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016. - Decreto Supremo N° 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 05 de julio de 2017. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la PGE, aprobado mediante Resolución Procuradural N°054/2018 de 18 de abril.

INSUMOS:

- Directrices para la formulación del POA.
- Plan Estratégico Institucional aprobado y difundido.
- Plan de Trabajo para la formulación del POA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
1	Profesional de Planificación / Director General de Planificación	<u>PROPUESTA DE ACCIONES DE CORTO PLAZO</u> 1.1 Profesional de Planificación: Fórmula propuesta de Acciones de Corto Plazo para la siguiente gestión, en función a los criterios establecidos en las NB-SPO, RE-SPO y las directrices de formulación presupuestaria, en concordancia con lo establecido en el PEI y en coordinación con las áreas y unidades organizacionales y proyecta plan de trabajo para formulación POA. 1.2 Director General de Planificación: Revisa y valida la propuesta de Acciones de Corto Plazo, aprueba el cronograma de trabajo e instruye la elaboración de la Minuta de Instrucción para la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto de la PGE.	Propuesta de Acciones de Corto Plazo Plan de trabajo	



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código:
MAN – DGP – 1.3

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Versión:
2025 – v.3

Página:
18 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
2	Profesional de Planificación / Director General de Planificación / Director General de Asuntos Administrativos / Procurador General del Estado	<u>ELABORACIÓN DE MINUTA DE INSTRUCCIÓN PARA LA FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA PGE</u> 2.1 Profesional de Planificación: Proyecta y coordina con la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) Minuta de Instrucción de Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto, dirigido a Subprocuradores, Directores y Jefes de Unidad, donde se presentará las Acciones de Corto Plazo alineadas al PEI, metodología de formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión. 2.2 Director General de Asuntos Administrativos: Revisa, metodología de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto (si corresponde), da visto bueno a minuta de instrucción y remite a la DGP. 2.3 Director General de Planificación: Revisa, metodología de la formulación del POA, da visto bueno a minuta y remite a Despacho PGE para firma. 2.4 Procurador General del Estado: Firma Minuta de Instrucción y a través de la DGP se remite a las áreas y unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado.	Minuta de Instrucción de formulación del POA	3 días
3	Profesional de Planificación / Director General de Planificación / Responsable de Presupuestos / Jefe Financiero / Director General de Asuntos Administrativos	<u>FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u> Se realiza la presentación de la propuesta de Acciones de Corto Plazo y metodología de formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto a través de la herramienta tecnológica vigente de la entidad. Nota: Los resultados definidos serán aprobados por los directivos de la entidad mediante acta de conclusiones.	Acciones de Corto Plazo definidas Acta de Conclusiones	De acuerdo al cronograma de trabajo aprobado



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.3
	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 19 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
4	Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo / Subprocuradores / Directores / Jefes de Unidad	<u>FORMULACIÓN DEL POA POR LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES</u> 4.1 Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo: En coordinación con su inmediato superior o según corresponda, registrarán en la herramienta tecnológica vigente la información requerida de formulación del POA. 4.2 Subprocuradores, Directores, Jefes de Unidad: Revisan y aprueban la formulación del POA a través de la herramienta tecnológica y remiten oficialmente a través de un informe la formulación de POA y Anteproyecto de Presupuesto adjuntando los reportes generados a la DGP. Nota: La DGP o la UTI, proporcionaran toda la asistencia técnica necesaria para la etapa de la formulación según corresponda.	Informe de formulación del POA y Reportes de las Áreas y Unidades organizacionales	De acuerdo al cronograma de trabajo aprobado
5	Profesional de Planificación Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo / Subprocuradores / Directores / Jefes de Unidad	<u>REVISIÓN DE CONSISTENCIA DE LOS POA's</u> Revisa la consistencia de la información reportada a través de los informes de formulación y reportes del POA, verificando su contribución al cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo y que los recursos relacionados estén registrados adecuadamente, para su validación a través de la herramienta tecnológica y posterior firma a través de ciudadanía digital por todos aquellos que participaron en el flujo de formulación.	Validación y firma digital del POA de las áreas y unidades organizacionales	De acuerdo al cronograma de trabajo aprobado
6	Profesional de Planificación / Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo / Subprocuradores / Directores / Jefes de Unidad	<u>CORRECCIÓN DE POA's (SI CORRESPONDE)</u> 6.1 Profesional de Planificación: En función de la revisión realizada, coordina y remite mediante correo electrónico a las áreas y unidades organizacionales que corresponda, las observaciones encontradas para ajustar el POA en la herramienta tecnológica. 6.2 Subprocuradores, Directores, Jefes de Unidad: Notifica mediante correo electrónico al Profesional de Planificación con copia al Director General de Planificación los ajustes realizados al POA y solicita la validación del mismo.	Validación y firma digital del POA de las áreas y unidades organizacionales	De acuerdo al cronograma de trabajo aprobado



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.3
	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 20 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
7	Profesional de Planificación / Director General de Planificación	<u>CONSOLIDACIÓN DEL POA DE LA PGE Y REGISTRO EN EL SIGEP</u> 7.1 Profesional de Planificación: Genera los formularios requeridos del POA de la PGE requeridos por las Directrices de Formulación del Presupuesto emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) e imprime los reportes finales (formularios) del POA consolidado o de cada área o unidad organizacional. 7.2 Profesional de Planificación: Registra en el SIGEP y en los formatos que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la información correspondiente al POA de la gestión. 7.3 Director General de Planificación: Revisa y aprueba los formularios del POA y la información registrada en el SIGEP.	Reportes (formularios) POA firmados	De acuerdo al cronograma de trabajo aprobado
8	Profesional de Planificación / Director General de Planificación / DGAA / Procurador General del Estado	<u>INFORME TÉCNICO</u> 8.1 Profesional de Planificación: Elabora y firma el Informe Técnico referente a la formulación del POA y remite adjuntando los formularios POA a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA). 8.2 Director General de Planificación: Revisa y aprueba el informe técnico de formulación del POA, y adjuntos a los formularios de la formulación, remite a la DGAA para su consolidación con el Anteproyecto de Presupuesto y posterior remisión al Procurador General del Estado, solicitando su aprobación mediante Resolución Procuradural. 8.3 Procurador General del Estado: Instruye a DGAJ elaboración de informe legal y Resolución Procuradural para aprobar POA y Presupuesto.	Informe Técnico, POA y Anteproyecto de Presupuesto consolidado	De acuerdo al cronograma de trabajo aprobado
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<u>INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN PROCURADURAL</u> 9.1 Elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradural de Aprobación del POA y Presupuesto, gestiona firma de la MAE.	Informe legal Resolución Procuradural de Aprobación del POA	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.3
	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 21 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
		9.2 Una vez firmada la Resolución remite un ejemplar a la Dirección General de Planificación.		
10	Profesional de Planificación / Director General de Planificación / Procurador General del Estado	<u>REMISIÓN AL ÓRGANO RECTOR</u> 10.1 Profesional de Planificación: Elabora Nota al Órgano Rector de remisión de POA / Presupuesto. 10.2 Director General de Planificación: Revisa Nota y registra Visto Bueno, remite a Despacho PGE, junto con copia de Resolución Procuradurial y copia del POA y Presupuesto. 10.3 Procurador General del Estado: Firma nota y devuelve a DGP para remisión al Órgano Rector. 10.4 Dirección General de Planificación: Remite a través de Ventanilla de Correspondencia al Órgano Rector.	Nota de Remisión al Órgano Rector	De acuerdo a los plazos establecidos por el Órgano Rector
11	Asistente Planificación / Director General de Planificación	<u>DIFUSIÓN DEL POA APROBADO Y ARCHIVO</u> 11.1 Asistente Planificación: Proyecta comunicado referente a la aprobación del Plan Operativo Anual, gestiona su publicación en la Intranet y la página WEB de la PGE. 11.2 Director General de Planificación: Revisa, firma el comunicado. 11.3 Asistente Planificación: Archiva el documento físico del POA, junto con los antecedentes.	Formulación del POA difundido	Dentro de los primeros 10 días hábiles de iniciada la gestión

PRODUCTO:

- Informe Técnico referente al POA, aprobado.
- POA aprobado y difundido.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 22 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.
ALCANCE:	Se inicia con la instrucción de realizar el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA y finaliza con la presentación del Informe Ejecutivo al Procurador General del Estado, así como su difusión al interior de la entidad.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Decreto Supremo N° 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 05 de julio de 2017. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, de la PGE, aprobado mediante Resolución Procuradural N°054/2018 de 18 de abril.

INSUMOS:

• POA aprobado y difundido. • Nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitando el seguimiento y evaluación del POA.
--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
1	Director General de Planificación / Profesional de Planificación	INICIO DE ACTIVIDADES PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA 1.1 Director General de Planificación: En cumplimiento al POA de la DGP o a requerimiento del Procurador General del Estado, instruye iniciar las actividades para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución al POA. 1.2 Profesional de Planificación: Prepara formularios para seguimiento y evaluación a la Ejecución del POA, proyecta Minuta de Instrucción de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, en el	Formularios de Seguimiento del POA	2 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 23 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
		cual se establecerán los lineamientos para el llenado de formularios del seguimiento del POA y la revisión de fuentes de verificación.		
2	Director General de Planificación / Procurador General del Estado	<u>REVISIÓN Y EMISIÓN DE MINUTA DE INSTRUCCIÓN</u> 2.1 Director General de Planificación: Revisa, da su visto bueno a Minuta de Instrucción de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, y remite al Procurador General del Estado para su aprobación y firma. 2.2 Procurador General del Estado: Revisa, aprueba y firma la Minuta de Instrucción y a través de la DGP se remite a las áreas y unidades organizacionales. Nota: El seguimiento y evaluación a la Ejecución del POA se realizará de manera trimestral, salvo que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establezca otra periodicidad para este proceso.	Minuta de Instrucción	3 días
3	Profesional de Planificación/ Director General de Planificación	<u>SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u> 3.1 Profesional de Planificación: Proyecta notas internas de solicitud de información: - A la Unidad Financiera, respecto al presupuesto vigente y la ejecución presupuestaria. - A otras áreas o unidades organizacionales, en función a la información que se requiera. 3.2 Director General de Planificación: Revisa las notas Internas, firma y remite a las áreas y unidades organizacionales que corresponda. Nota: En cada Nota Interna se establecen los plazos para su presentación.	Notas Internas	2 días
4	Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo / Directores / Jefes de Unidad	<u>REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA</u> 4.1 Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo: En coordinación con Subprocuradores, Directores y/o Jefes de Unidad según corresponda, realizan el seguimiento del	Formularios de Seguimiento y Evaluación del POA	4 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 24 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
		POA, registrando los datos en los formularios de seguimiento y evaluación A LA Ejecución del POA, reportando los resultados alcanzados, el porcentaje de ejecución obtenido en el indicador de eficacia y los medios de verificación correspondientes. 4.2 Subprocuradores, Directores y/o Jefes de Unidad según corresponda: Revisan y aprueban la información reportada y remiten mediante nota interna oficialmente formularios de seguimiento y evaluación de la Ejecución del POA a la DGP.		
5	Profesional de Planificación	<u>EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES</u> 5.1 Evalúa la consistencia de la información reportada por las áreas y unidades organizacionales, en lo referente al resultado esperado vs. resultado logrado, el porcentaje alcanzado en el Indicador de Eficacia, medios de verificación de los resultados alcanzados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Minuta de Instrucción de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. 5.2 Si existiesen observaciones, pone a conocimiento de las áreas y unidades organizacionales correspondientes mediante correo electrónico y coordina con la mismas, a objeto que subsanen dichas observaciones.	Evaluación del POA por área y unidad organizacional	5 días
6	Profesional de Planificación	<u>CONSOLIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</u> En función de la información recibida de la Unidad Financiera sobre la ejecución presupuestaria, determina el porcentaje de ejecución del presupuesto por área, unidad organizacional y por Acción de Corto Plazo establecida para la gestión.	Ejecución presupuestaria por Acción de Corto Plazo	1 día



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN – DGP – 1.4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 25 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro / Producto	Plazo
7	Profesional de Planificación	<u>INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA Y REGISTRO EN EL SIGEP</u> 7.1 Elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA para su remisión al Procurador General del Estado. 7.2 Registra en el SIGEP la ejecución física de los resultados alcanzados de cada una de las Acciones de Corto Plazo.	Informe de seguimiento y evaluación del POA Registro de la ejecución física en el SIGE	2 días
8	Director General de Planificación	<u>APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA</u> Revisa y visa el Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, y remite al Procurador General del Estado.	Informe de seguimiento y evaluación del POA	1/2 día
9	Asistente Planificación / Director General de Planificación	<u>DIFUSIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA Y ARCHIVO</u> 9.1 Asistente Planificación: Proyecta comunicado de difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, 9.2 Director General de Planificación: Revisa y firma comunicado. 9.3 Asistente Planificación: Gestiona su publicación en la Intranet y la página WEB de la PGE. 9.4 Asistente Planificación: Archiva el Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA, junto con los antecedentes.		Hasta 5 días hábiles, a partir de la aprobación del Informe de Seguimiento y Evaluación del POA por parte de la MAE.

PRODUCTO:

- Informe de Seguimiento y Evaluación del POA, aprobado y difundido.
- Ejecución física de las Acciones de Corto Plazo del POA registrado en el SIGEP.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP – 1.5
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO, OPERACIONES Y RESULTADOS INTERMEDIOS)	Versión: 2025 – v.3
		Página: 26 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con las actividades para solicitar y aprobar modificaciones al Plan Operativo Anual respecto a las acciones de corto plazo, operaciones y resultados intermedios.
ALCANCE:	Se inicia con la solicitud de modificación del POA realizado por el Área o Unidad Organizacional y finaliza con la difusión del POA modificado al interior de la PGE.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 777, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016. - Decreto Supremo N° 3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 05 de julio de 2017. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la PGE, aprobado mediante Resolución Procuradural N°054/2018 de 18 de abril.

INSUMOS:

• Informes de Seguimiento al POA. • Solicitudes de modificación al POA de las Áreas o Unidades Organizacionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
1	Área o Unidad Solicitante	<u>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POA.</u> Mediante informe técnico establece las características de la modificación solicitada puntualizando las acciones de corto plazo, operaciones y/o resultados intermedios a modificar, el informe debe justificar la necesidad de la modificación, en el caso que se llegue afectar los recursos de otra área o unidad organizacional, deberá existir la anuencia del área o unidad con el VºBº especificando que no se afectará el logro de resultados asignados a la Acción de Corto Plazo, operaciones y/o	Informe Técnico de solicitud de modificación del POA	-----



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP - 1.5
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO, OPERACIONES Y RESULTADOS INTERMEDIOS)		Versión: 2025 - v.3
			Página: 27 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		resultado intermedio. Remite el mismo a la DGP, con hoja de ruta.		
2	Director General de Planificación / Profesional de Planificación	<u>ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO RECIBIDO</u> 2.1 Director General de Planificación: Recibe el requerimiento y lo deriva al Profesional de Planificación instruyendo su atención. 2.2 Profesional de Planificación: Recibe el requerimiento, analiza su alcance y determina la aceptación o rechazo de la modificación, en función a los lineamientos de modificación al POA establecidos en el Artículo 20 de las NB-SPO. Nota: En caso de rechazo se notificará mediante nota interna al Área o Unidad Organizacional.	Aceptación o rechazo de la solicitud de modificación del POA	Variable, en función a la cantidad y tipo de solicitudes de modificación recibidas
3	Profesional de Planificación / Director General de Planificación	<u>ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PARA LA MODIFICACIÓN DEL POA</u> 3.1 Profesional de Planificación: Elabora el Informe Técnico de viabilidad de modificación al POA. Incorpora las modificaciones en el POA. 3.2 Director General de Planificación: Revisa el Informe Técnico emitido y firma aprobando el mismo.	Informe Técnico de modificación del POA	
4	Director General de Planificación / Director General de Asuntos Administrativos / Asistente Planificación	<u>REGISTRO Y REMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u> 4.1 Director General de Planificación: En hoja de ruta del trámite, emite proveído de remisión del Informe Técnico de modificación del POA a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) solicitando la emisión del informe presupuestario. 4.2 Director General de Asuntos Administrativos: De existir modificaciones a nivel del POA y/o Presupuesto, a través de la Jefatura Financiera evaluará si existe o no	Remisión del Informe Técnico de modificación del POA, mediante Hoja de Ruta del trámite	1 día hábil



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 1.5
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO, OPERACIONES Y RESULTADOS INTERMEDIOS)		Versión: 2025 – v.3
			Página: 28 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		afectación presupuestaria emitiendo informe técnico para su posterior remisión de todos los antecedentes al Procurador General del Estado solicitando instruya a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) emitir informe legal y Resolución Procuradural que apruebe la modificación POA y/o POA – Presupuesto 4.3 Asistente Planificación: Registra el informe técnico de modificación POA en archivo de la DGP y remite el informe técnico en físico y digital mediante sistema SISCO.		
5	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<u>INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN PROCURADURAL DE APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL POA Y/O POA PRESUPUESTO</u> 5.1 Elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradural de Aprobación de modificaciones al POA o al POA y Presupuesto según corresponda, gestiona firma de la MAE. 5.2 Una vez firmada la Resolución Procuradural remite un ejemplar a la DGP.	Informe Legal Resolución Procuradural	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ
6	Director General de Planificación / Profesional de Planificación / Asistente Planificación	<u>RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN PROCURADURAL, REGISTRO Y DIFUSIÓN DE MODIFICACIONES AL POA</u> 6.1 Director General de Planificación: Recibe un ejemplar original o fotocopia legalizada de la Resolución Procuradural que aprueba la modificación del POA o modificación del POA y Presupuesto e instruye al Profesional de Planificación si corresponde registrar en el SIGEP las modificaciones y las gestiones para difusión y publicación del POA modificado. 6.2 Profesional de Planificación: Realiza el registro de las modificaciones al POA en el SIGEP si corresponde de acuerdo a lo		Hasta 5 días hábiles, a partir de la recepción de la Resolución Procuradural de aprobación de las modificaciones al POA



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 1.5
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO, OPERACIONES Y RESULTADOS INTERMEDIOS)		Versión: 2025 – v.3
			Página: 29 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		establecido en el Informe Técnico aprobado mediante Resolución Procuradural. 6.3 Asistente Planificación: Proyecta comunicado respecto de las modificaciones al POA, gestiona su publicación en la página WEB de la PGE si corresponde. 6.4 Director General de Planificación: Revisa, firma el comunicado. 6.5 Asistente Planificación: Gestiona la publicación en la intranet y archiva el comunicado y la modificación del POA, junto con los antecedentes y la Resolución Procuradural en el archivo de la DGP.		

PRODUCTO:

- POA modificado, aprobado con Resolución Procuradural y difundido.



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP - 1.6
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS)	Versión: 2025 - v.3
		Página: 30 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con las modificaciones al POA respecto a las tareas y/o determinación de requerimientos.
ALCANCE:	Se inicia con la solicitud de modificación del POA por el Área o Unidad Solicitante y finaliza con la notificación del POA modificado a dicha instancia.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°777, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016. - Decreto Supremo N°3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 05 de julio de 2017. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la PGE, aprobado mediante Resolución Procuradural N°054/2018 de 18 de abril.

INSUMOS:

Solicitud de modificación al POA del área o unidad solicitante.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
1	Área o Unidad Solicitante	<u>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POA.</u> 1.1 Elabora el formulario de modificación del POA concerniente a los campos 1, 2, 3, 4 y 5. 1.2 Remite mediante Hoja de Ruta.	Formulario de Solicitud de modificación POA	-----
2	Director General de Planificación / Profesional de Planificación	<u>RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POA</u> 2.1 Director General de Planificación: Recibe el requerimiento y lo deriva al Profesional de Planificación instruyendo su atención. 2.2 Profesional de Planificación: Recibe el requerimiento, analiza su alcance y determina	Hoja de ruta Formulario de Solicitud de modificación POA	1/2 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP - 1.6
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS)		Versión: 2025 - v.3
			Página: 31 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		la aceptación o rechazo de la modificación, en función a los lineamientos de modificación del POA.		
3	Director General de Planificación / Profesional de Planificación	<u>REGISTRO Y AUTORIZACIÓN EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POA</u> 3.1 Profesional de Planificación: Registra los campos 6 y 7 del formulario, determinando la factibilidad o no de la solicitud. 3.2 Director General de Planificación: Visa y remite la aceptación o rechazo de la solicitud de modificación del POA. En caso de ser factible remite a la MAE para su aprobación; en caso de no ser factible se remite al área o unidad organizacional correspondiente, notificando mediante proveído en la hoja de ruta esta situación.	Hoja de ruta Formulario de Solicitud de modificación POA	
4	Procurador General del Estado	<u>APROBACIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POA</u> Aprueba con firma y sello en formulario de Solicitud de Modificación POA y devuelve al Director General de Planificación.	Hoja de ruta Formulario de Solicitud de modificación POA aprobado	
5	Director General de Planificación / Profesional de Planificación	<u>REMISIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN POA APROBADO Y REGISTRO DE MODIFICACIÓN</u> 5.3 Director General de Planificación: Deriva el formulario aprobado al Profesional de Planificación para registro y notificación al área o unidad solicitante. 5.4 Profesional de Planificación: Registra la modificación POA y remite mediante nota interna copia del formulario al área o unidad solicitante. Procede al archivo de la documentación. 5.5 Profesional de Planificación: Las modificaciones del POA que fueron requeridas por las áreas y unidades organizacionales	Hoja de ruta Formulario de Solicitud de modificación POA aprobado	1 día hábil



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP - 1.6
	MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE TAREAS Y/O DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS)	Versión: 2025 - v.3
		Página: 32 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		mediante el formulario de solicitud de modificación, las cuales deberán ser incorporadas al POA modificado de la PGE, como resultado del seguimiento y evaluación por la DGP para ser aprobado mediante Resolución Procuradural.		

PRODUCTO:

- POA modificado en tareas y determinación de requerimientos mediante aplicación de formulario.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP – 1.7
	VERIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Versión: 2025 – v.3
		Página: 33 de 68

PROCESO:	Planificación
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados con las actividades para realizar las verificaciones del Plan Operativo Anual.
ALCANCE:	Se inicia con el del requerimiento de verificación del Plan Operativo Anual realizado por la Área o Unidad Organizacional y finaliza con el archivo del formulario de verificación POA.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°777, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016. - Decreto Supremo N°0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009. - Decreto Supremo N°3246, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de 05 de julio de 2017. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la PGE, aprobado mediante Resolución Procuradural N°054/2018 de 18 de abril.

INSUMOS:

- Requerimientos de verificaciones POA de las áreas y unidades organizacionales.
- Formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios FS-CBS.
- Informe técnico de solicitud.
- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
1	Área o Unidad solicitante	<u>SOLICITUD DE VERIFICACIÓN POA</u> 1.1 Elabora Formulario de Verificación del Plan Operativo Anual (POA). 1.2 Firma y rubrica el Formulario de Verificación POA, remite con informe o nota interna según corresponda, mediante hoja de ruta a la Dirección General de Planificación (DGP): 1.2.1 Requerimiento mediante informe: En solicitudes referidas a procesos de contratación y fondos en avance, presenta en doble ejemplar el informe, formulario	Formulario de Solicitud de verificación POA	-----



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 1.7
	VERIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 34 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		de verificación POA, formulario FS-CBS, especificaciones técnicas o términos de referencia y documentación de respaldo del precio referencial. 1.2.2 Requerimiento mediante nota interna: - En solicitudes realizadas por la Dirección General de Defensa Arbitral referidas a contrataciones de servicios especializados nacionales o extranjeros. Presenta en doble ejemplar adjuntando el formulario de verificación POA. - En solicitudes de pasantías, presenta en doble ejemplar adjuntando el formulario de verificación POA, currículum vitae, nota de la universidad dirigida a la DGAA, nota del postulante a la pasantía y convenio institucional.		
2	Director General de Planificación / Profesional de Planificación	<u>RECEPCIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL POA</u> 2.1 Director General de Planificación: Recibe el requerimiento y lo deriva al Profesional de Planificación instruyendo su revisión y firma. 2.2 Profesional de Planificación: Recibe el requerimiento, verifica la información en función al POA vigente. Si la información es completa y correcta procede a la verificación, caso contrario devuelve para su corrección y complementación. En caso de rechazo debido a alguna observación en la documentación devuelve en el instante al área o unidad solicitante para su corrección y el trámite vuelve a la etapa 1.	Hoja de ruta	
3	Director General de Planificación / Profesional de Planificación/ Asistente Planificación	<u>REGISTRO Y AUTORIZACIÓN EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN POA</u> 3.1 Profesional de Planificación: Autoriza el formulario de verificación POA con firma y		24 hrs.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP - 1.7
	VERIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Versión: 2025 - v.3
		Página: 35 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		sello y lo remite al Director General de Planificación. 3.2 Director General de Planificación: Revisa y firma la verificación POA, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), mediante proveído de atención través de la asistente de la DGP. 3.3 Asistente Planificación: Registra la verificación POA, remite mediante hoja de ruta y antecedentes, el formulario de verificación POA, a la DGAA, procediendo a archivar la copia.	Formulario de Solicitud de verificación POA aprobado, Registro y Archivo	

PRODUCTO:

Formulario de Verificación del POA aprobado



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.1
	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 36 de 68

PROCESO:	Organización Administrativa
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados al Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional.
ALCANCE:	Inicia con la preparación de herramientas para la realización del Análisis Organizacional y finaliza con el desarrollo del plan de Implantación de la Estructura Organizacional.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°064 de creación de la Procuraduría General del Estado. - Ley N°768, de 15 de diciembre de 2015 que establece modificaciones e incorporaciones a la Ley N° 064 - Decreto Supremo N° 788, de 5 de febrero de 2011, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. - Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio del 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997. - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 92/2024 de 5 de septiembre de 2024.

INSUMOS:

• Informes de Análisis organizacional gestiones pasadas. • Solicitudes de modificación y ajustes a la estructura organizacional de las áreas y unidades organizacionales.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
1	Profesional de Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u> 1.1 Profesional de Organización Administrativa: Desarrolla plan de trabajo, cronograma, formulario de relevamiento de información para Análisis Organizacional. 1.2 Director General de Planificación: Revisa y aprueba las herramientas. Instruye	Herramientas de Análisis organizacional	3 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.1
	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 37 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		proyectar minuta de instrucción para realización del Análisis Organizacional.		
2	Director General de Planificación / Profesional de Organización Administrativa / Procurador General del Estado	<u>MINUTA DE INSTRUCCIÓN ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u> 2.1 Profesional de Organización Administrativa: Proyecta Minuta de Instrucción para el inicio del Análisis organizacional. 2.2 Director General de Planificación: Revisa, pone visto bueno en Minuta de Instrucción y remite a Procurador General del Estado. 2.3 Procurador General del Estado: revisa la Minuta de Instrucción, firma y remite a las áreas y unidades organizacionales.	Minuta de Instrucción	De acuerdo a Plan de trabajo
3	Profesional de Organización Administrativa / Áreas y Unidades Organizacionales	<u>RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</u> 3.1 Profesional de Organización Administrativa: Releva información de las áreas y unidades organizacionales. 3.2 Áreas y Unidades Organizacionales: Remiten propuesta de modificación de estructura organizacional, modificación de funciones o actualización de procedimientos, respaldado con informe técnico.	Informe Técnico	De acuerdo a Plan de trabajo
4	Profesional de Organización Administrativa	<u>INFORME DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u> 4.1 Analiza y procesa la información recopilada. 4.2 Evalúa el PEI y el POA respecto a los aspectos que involucran a la estructura organizacional y si esta ha coadyuvado al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales. 4.3 Elabora el informe de Análisis Organizacional considerando los aspectos definidos en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.	Informe de Análisis Organizacional	De acuerdo a Plan de trabajo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.1
	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 38 de 68

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
5	Director General de Planificación / Profesional de Organización Administrativa / Procurador General del Estado	<u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u> 5.1 Director General de Planificación: Revisa y pone visto bueno al informe, instruye su presentación al Procurador General del Estado. 5.2 Profesional en Organización Administrativa: Prepara presentación. 5.3 Director General de Planificación, presenta resultados del Análisis Organizacional y solicita aprobación del Informe. 5.4 Procurador General del Estado, aprueba informe e instruye en hoja de ruta, implementación del diseño organizacional de acuerdo a las conclusiones del Informe de Análisis Organizacional.		De acuerdo a Plan de trabajo
6	Profesional en Organización Administrativa/ Áreas y unidades organizacionales	<u>AJUSTE Y/O MODIFICACIONES EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN FUNCIÓN A CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u> 6.1 Profesional en Organización Administrativa: Realiza los ajustes pertinentes en los documentos que formalizan la estructura organizacional de acuerdo a las conclusiones del Informe del Análisis Organizacional. Si existiera la necesidad de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos se programa su desarrollo a lo largo del año. 6.2 Profesional en Organización Administrativa: Remite a las áreas y unidades organizacionales el MOF para su validación. 6.3 Áreas y Unidades Organizacionales: Revisan y validan el MOF	Manual de Organización y Funciones	De acuerdo a Plan de trabajo



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP – 2.1
	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	Versión: 2025 – v.3
		Página: 39 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
7	Profesional en Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>INFORME TÉCNICO MOF</u> 7.1 Profesional de Organización Administrativa: validado el MOF elabora Informe técnico y remite a DGP. 7.2 Director General de Planificación: registra Visto Bueno en Informe Técnico y mediante Nota Interna remite junto al MOF vía Procurador General del Estado a la DGAJ solicitando se emita la Resolución Procuradural para aprobación del MOF.	Informe Técnico	De acuerdo a Plan de trabajo
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<u>INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN PROCURADURAL DE APROBACIÓN DE MOF</u> 8.1 Elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradural de Aprobación del MOF, gestiona firma de la MAE. 8.2 Una vez firmada la Resolución Procuradural remite un ejemplar a la Dirección General de Planificación.	Resolución Procuradural de Aprobación del MOF	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ
9	Profesional en Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN MOF</u> 9.1 Profesional de Organización Administrativa, proyecta comunicado de difusión del Manual de Organización y Funciones, gestiona su publicación en la Intranet y la página WEB de la PGE. 9.2 Director General de Planificación, Revisa, firma el comunicado y remite a las áreas y unidades organizacionales.	Comunicado	Hasta 5 días hábiles, a partir de la recepción de la Resolución Procuradural de aprobación
10	Profesional en Organización Administrativa / Director General de Planificación / Procurador General del Estado	<u>PLAN DE IMPLANTACIÓN</u> 10.1 Profesional de Planificación: Elabora Plan de Implantación de la Estructura organizacional, estableciendo las actividades necesarias para la implantación efectiva de la Estructura organizacional, identificando unidades responsables para llevar a cabo las mismas. Prepara minuta de instrucción para cumplimiento del Plan de		Hasta 5 días hábiles, a partir de la recepción de la Resolución Procuradural de aprobación



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.1
	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL		Versión: 2025 – v.3
			Página: 40 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		Implantación de la Estructura Organizacional. 10.2 Director General de Planificación: Revisa Plan de Implantación de la Estructura organizacional registra Visto Bueno en Plan y Minuta de Instrucción, remite al Procurador General del Estado a fin de que instruya su prosecución por parte de las áreas y unidades organizacionales involucradas. 10.3 Procurador General del Estado: Instruye a las áreas y unidades organizacionales involucradas el cumplimiento del Plan de implantación de la Estructura Organizacional. Nota: El Proceso de Implantación de la Estructura organizacional estará dirigido, coordinado y supervisado por la Dirección General de Planificación de acuerdo a lo establecido en artículo N° 26 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.		

PRODUCTO:

- Informe de Análisis organizacional
- Manual de Organización y Funciones aprobado y difundido.
- Plan de Implantación de la Estructura organizacional.
- Programación de la Actualización del manual de Procesos y Procedimientos cuando corresponda.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP - 2.2
	ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA	Versión: 2025 - v.3
		Página: 41 de 68

PROCESO:	Organización Administrativa
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados a la elaboración de Normativa Interna de la Procuraduría General del Estado.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración de proyecto de normativa interna (Manual, Reglamento, Instructivo, guía) y finaliza con la difusión y publicación de la Normativa Interna.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, del 20 de mayo de 1997. - Manual de Organización y Funciones de la PGE.

INSUMOS:

- Proyecto de normativa interna.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
1	Área o Unidad organizacional	<u>PROYECTO DE NORMATIVA INTERNA O MODIFICACIÓN DE NORMATIVA INTERNA</u> Remite proyecto de normativa interna (reglamento, Manual, Instructivo o guía) en físico y digital, en el caso de modificaciones deberá remitir el proyecto con cuadro de cambios donde se detalle los cambios y se justifique cada uno de ellos. Nota: previamente deberá gestionar con la Dirección General de Planificación para los formatos de los documentos y los archivos editables en el caso de modificaciones.	Proyecto de Normativa Interna	
2	Director General de Planificación	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN PROYECTO DE NORMATIVA</u> Recepciona el proyecto y deriva para su análisis al Profesional de Organización Administrativa.		1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.2
	ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA		Versión: 2025 – v.3
			Página: 42 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
3	Profesional de Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>REVISIÓN, OBSERVACIONES, PROPUESTA DE AJUSTES O REESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO</u> 3.1 Profesional de Organización Administrativa: Revisa el proyecto de Normativa Interna, consulta la normativa relacionada y el marco normativo del documento, realizando un análisis de consistencia con la normativa existente y con la estructura organizacional, revisa la congruencia, redacción y estructura del documento, pudiendo en todo caso plantear una reestructuración del documento a efecto que este sea ordenado, congruente y entendible, asigna código al documento y número de versión, realiza las observaciones pertinentes y sugerencias de ajustes o reestructuración del documento en su integridad. 3.2 Profesional de Organización Administrativa: Mediante Nota Interna remite el documento con observaciones, propuestas de ajuste o reestructurado, para revisión, complementación y ajustes o validación 3.3 Director General de Planificación: Revisa, pone visto bueno en Nota interna y remite a el área o unidad organizacional.	Nota Interna	En función a programación Interna.
4	Área o Unidad Organizacional / Profesional de Organización Administrativa	<u>AJUSTES Y VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO</u> 4.1 Área o Unidad Organizacional: Remite a la DGP el documento con nuevos ajustes y complementaciones o el documento ajustado y validado con registro de rúbricas y firmas en señal de conformidad. 4.2 Profesional de Organización Administrativa: Si el área o unidad organizacional remite el documento con nuevos ajustes y complementaciones revisa los mismos de no tener observaciones gestiona rubricas y firmas y continua en etapa 5, de existir observaciones emite Nota interna de observaciones para complementación o	Nota Interna	En función a programación Interna.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP – 2.2
	ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA	Versión: 2025 – v.3
		Página: 43 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		ajustes del área o unidad organizacional vuelve a etapa 3.2 4.3 Si el área o unidad organizacional remite el documento validado con firmas y rubricas continua en etapa 5.		
5	Profesional de Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>INFORME TÉCNICO</u> 5.1 Profesional de Organización Administrativa: Elabora el informe Técnico y Nota Interna para solicitar la aprobación del Documento mediante Resolución Procuradurial, adjunta dos ejemplares del documento firmado y rubricado. 5.2 Director General de Planificación: Registra Visto Bueno en Informe y Firma Nota Interna, remite a DGAJ vía Procurador General del Estado.	Informe Técnico	En función a programación Interna.
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<u>INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN PROCURADURIAL DE APROBACIÓN</u> 6.1 Elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación del Documento, gestiona firma de la MAE. 6.2 Una vez firmada la Resolución Procuradurial remite un ejemplar a la Dirección General de Planificación.	Informe legal Resolución Procuradurial de Aprobación	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ
7	Profesional en Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN</u> 7.1 Profesional de Organización Administrativa: proyecta comunicado de difusión de la Normativa Interna aprobada, gestiona su publicación en la Intranet y si corresponde en la página WEB de la PGE. 7.2 Director General de Planificación: revisa, firma comunicado y remite a las áreas y unidades organizacionales.	Comunicado	Hasta 3 días hábiles, a partir de la recepción de la Resolución Procuradurial de aprobación

PRODUCTO:

Normativa Interna aprobada y difundida.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP – 2.3
	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	Versión: 2025 – v.3
		Página: 44 de 68

PROCESO:	Organización Administrativa
OBJETIVO:	Describir las etapas, responsables, plazos y controles relacionados a la elaboración de Reglamentos Específicos de la Procuraduría General del Estado.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración de proyecto de Reglamento Específico y finaliza con la difusión y publicación del Reglamento Específico Compatibilizado y aprobado.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Básicas de los Sistemas contemplados en la Ley 1178.

INSUMOS:

Modelo o guía del Órgano rector para la elaboración de Reglamento Específico.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
1	Profesional de Organización Administrativa	PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO 1.1 Profesional de Organización Administrativa: elabora proyecto de modificación de Reglamento Específico o proyecto de Reglamento Específico de acuerdo a modelo o guía del Órgano rector, en el caso de modificaciones prepara cuadro de cambios de acuerdo a lineamientos del órgano rector. 1.2 Profesional de Organización Administrativa: mediante Nota Interna vía Director General de Planificación remite para revisión el proyecto de Reglamento Específico a el área y unidad organizacional que administra el sistema. 1.3 Director General de Planificación: registra Visto Bueno en Nota Interna y remite a la área y unidad organizacional que administra el sistema.	Proyecto de Reglamento Específico o Proyecto de modificación de Reglamento Específico	En función a programación Interna.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.3
	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS		Versión: 2025 – v.3
			Página: 45 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
2	Área y Unidad Organizacional	<u>REVISIÓN DE PROYECTO</u> Recepcionado el documento procede a revisar el proyecto, si tiene observaciones elabora nota interna con las observaciones o sugerencias, si no tiene observaciones emite nota interna de validación y remite a DGP.	Nota Interna	En función a programación Interna.
3	Área o Unidad Organizacional / Profesional de Organización Administrativa	<u>AJUSTES Y REMISIÓN AL ÓRGANO RECTOR</u> 3.1 Profesional de Organización Administrativa: Cuando corresponda realiza los ajustes pertinentes en el documento, prepara Nota en borrador al Órgano Rector solicitando se realice el análisis de compatibilidad del documento. 3.2 Director General de Planificación, Revisa Nota y Registra Visto Bueno en la misma, remite al procurador para su revisión, emisión y firma. 3.3 Procurador General del Estado, Revisa Nota y si tiene observaciones devuelve para corrección a la DGP si no tiene observaciones emite y firma remitiendo al Órgano Rector.	Nota de Solicitud de Compatibilización	En función a programación Interna.
4	Órgano Rector	<u>COMPATIBILIZACIÓN</u> Revisa, si tiene observaciones remite Nota de observaciones a la PGE para que se realice los ajustes necesarios vuelve a la etapa 1.1, de no existir observaciones elabora Nota de compatibilidad y remite a la PGE para que formalice su aprobación mediante Resolución expresa.	Nota de Observaciones Nota de Compatibilidad	
5	Profesional de Organización Administrativa	<u>INFORME TÉCNICO</u> 5.1 Profesional de Organización Administrativa, recibida la Nota de Compatibilidad elabora el informe Técnico y Nota Interna para solicitar la aprobación del Do-	Informe Técnico, Nota Interna	En función a programación Interna.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código: MAN - DGP – 2.3
	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS		Versión: 2025 – v.3
			Página: 46 de 68

Etapas	Responsable	Descripción	Registro/ producto	Plazo
		cumento mediante Resolución Procuradurial, adjunta dos ejemplares del documento firmado y rubricado. 5.2 Director General de Planificación, Registra Visto Bueno en Informe y Firma Nota Interna, remite a DGAJ vía Procurador General del Estado.		
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<u>INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN PROCURADURIAL DE APROBACIÓN</u> 6.1 Elabora Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación del Reglamento Específico, gestiona firma de la MAE. 6.2 Una vez firmada la Resolución Procuradurial remite un ejemplar a la Dirección General de Planificación.	Informe legal Resolución Procuradurial de Aprobación	De acuerdo a procedimientos de la DGAJ
7	Profesional en Organización Administrativa / Director General de Planificación	<u>DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN</u> 7.1 Profesional de Organización Administrativa, proyecta comunicado de difusión de Reglamento Específico aprobado, gestiona su publicación en la Intranet y si corresponde en la página WEB de la PGE. 7.2 Profesional de Organización Administrativa, proyecta Nota en borrador remitiendo copia del Reglamento Específico y la Resolución Procuradurial de aprobación al Órgano Rector. 7.3 Director General de Planificación: Registra Visto bueno en nota interna y remite a Procurador General del Estado. 7.4 Procurador General del Estado, Revisa, emite y firma Nota remite al Órgano Rector. 7.5 Profesional de Organización Administrativa, archiva el Reglamento Específico, junto con los antecedentes correspondientes.	Comunicado nota de remisión de Reglamento Específico	Hasta 5 días hábiles, a partir de la recepción de la Resolución Procuradurial de aprobación



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: MAN - DGP – 2.3
	ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS	Versión: 2025 – v.3
		Página: 47 de 68

PRODUCTO:

- Reglamento Específico Compatibilizado y Aprobado.



4. DIAGRAMAS DE FLUJO



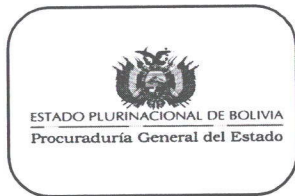


DIAGRAMA DE FLUJO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DGP

Código: MAN - DGP - 1.1
Versión: 2025.v.3

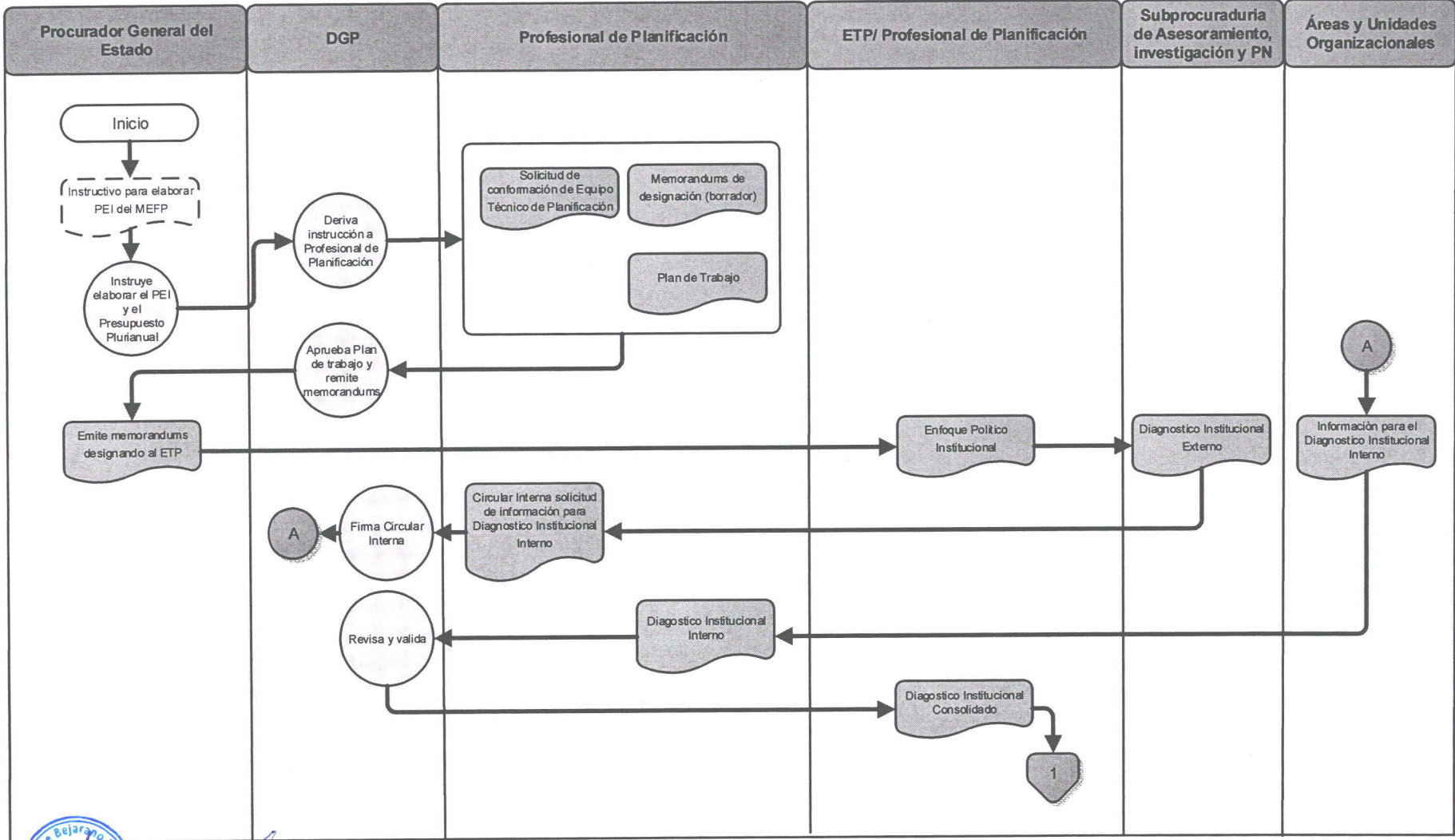


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

DGP

Código: MAN - DGP - 1.1

Versión: 2025.v.3

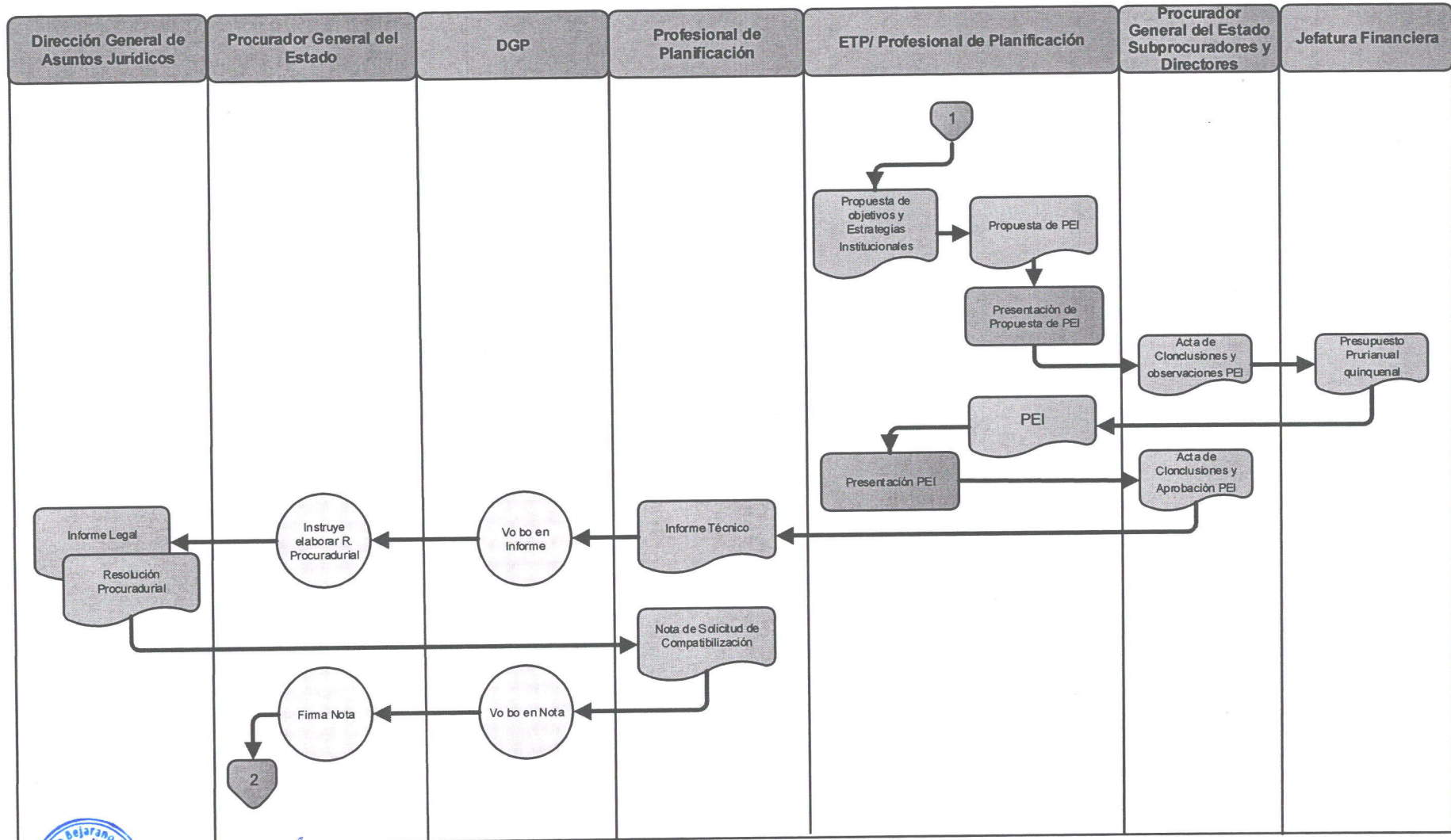


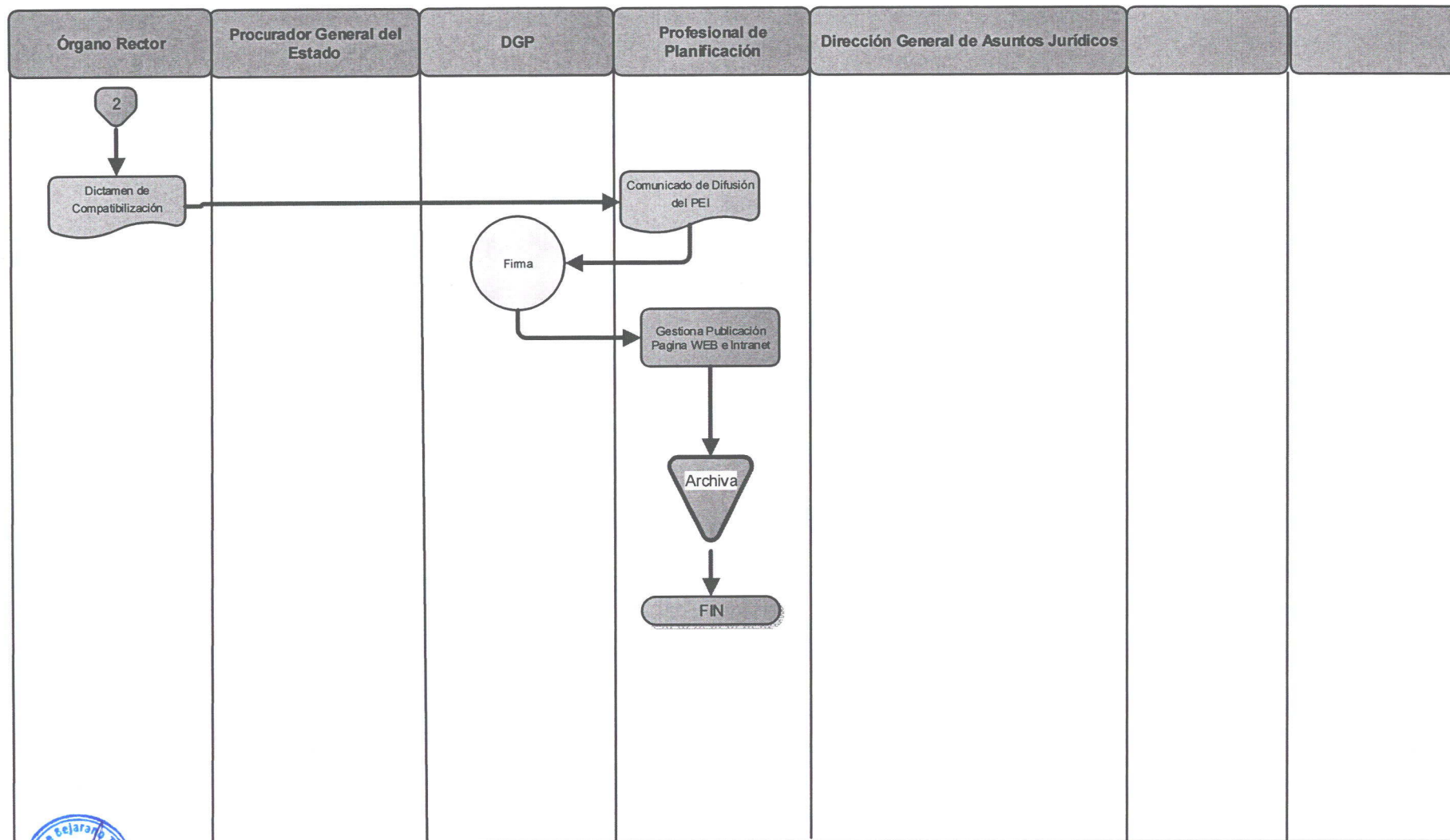
DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

DGP

Código: MAN - DGP - 1.1

Versión: 2025.v.3



Lic. Jorge Cejarrano
V.P.
P.G.E.
D.G.P.
Alto - Bolivia

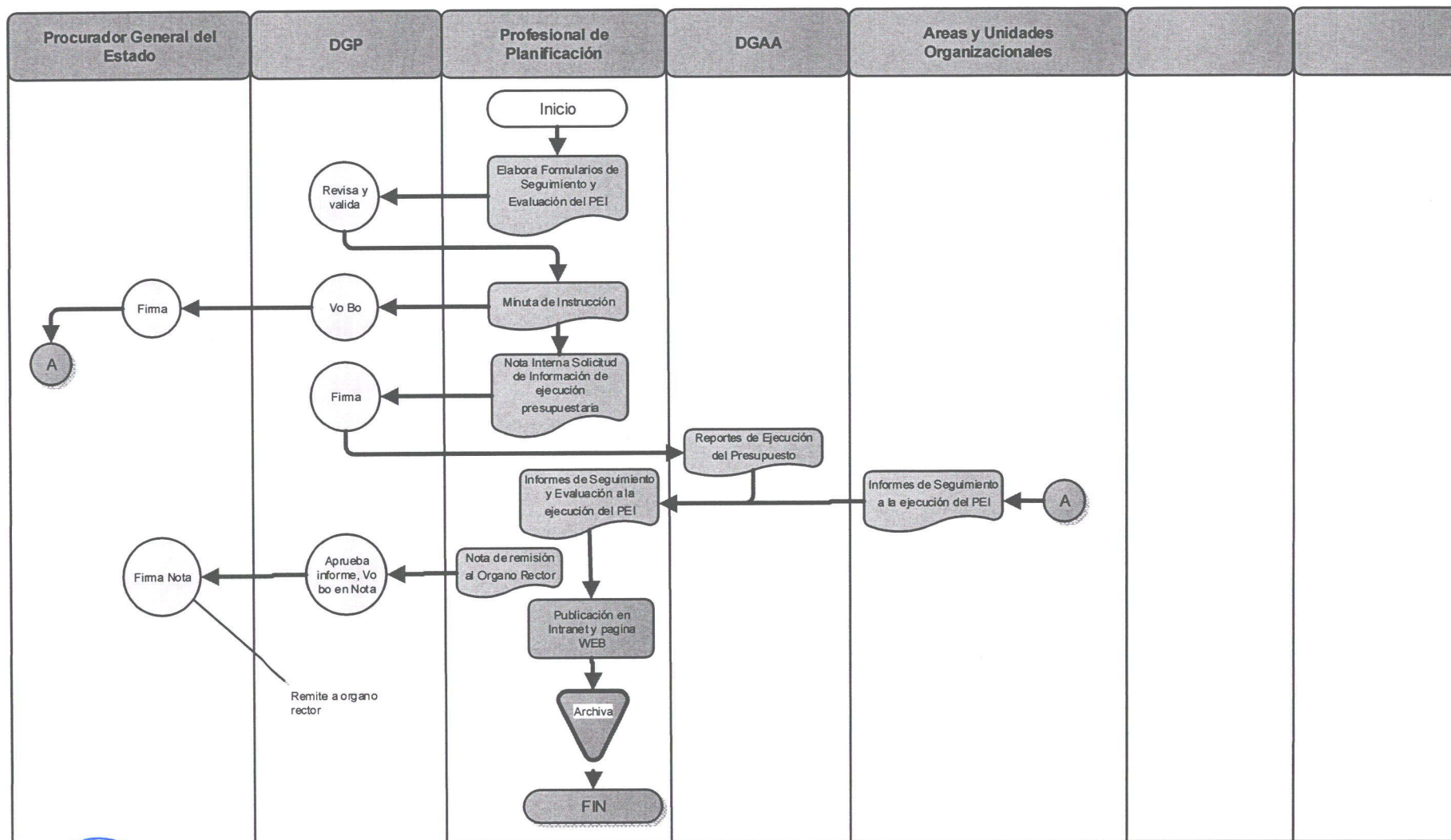
Lic. Pablo Arcienegui
V.P.
P.G.E.
D.G.P.
Alto - Bolivia



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI

DGP

Versión: 2025.v.3



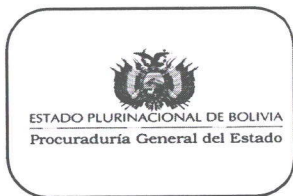
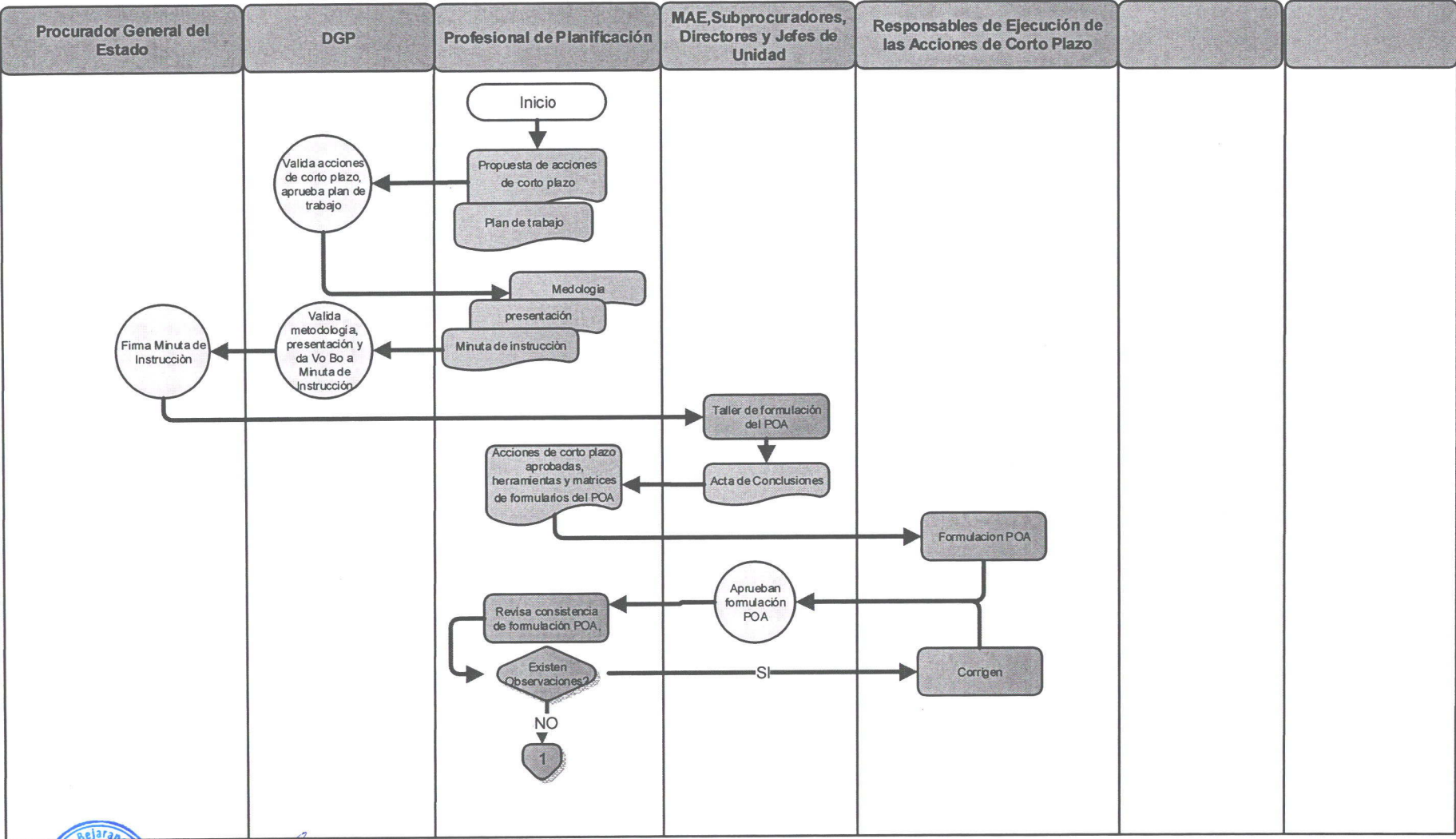


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN POA

DGP

Código: MAN - DGP – 1.3
Versión: 2025.v.3



Lic. Jorge Salazar
V.B.
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

Juan Pablo Arciniegas
V.B.
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

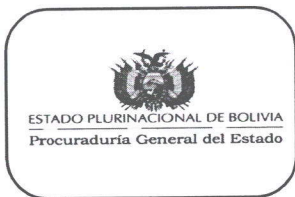


DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN POA

Código: MAN - DGP - 1.3

Versión: 2025 v.3

DGP

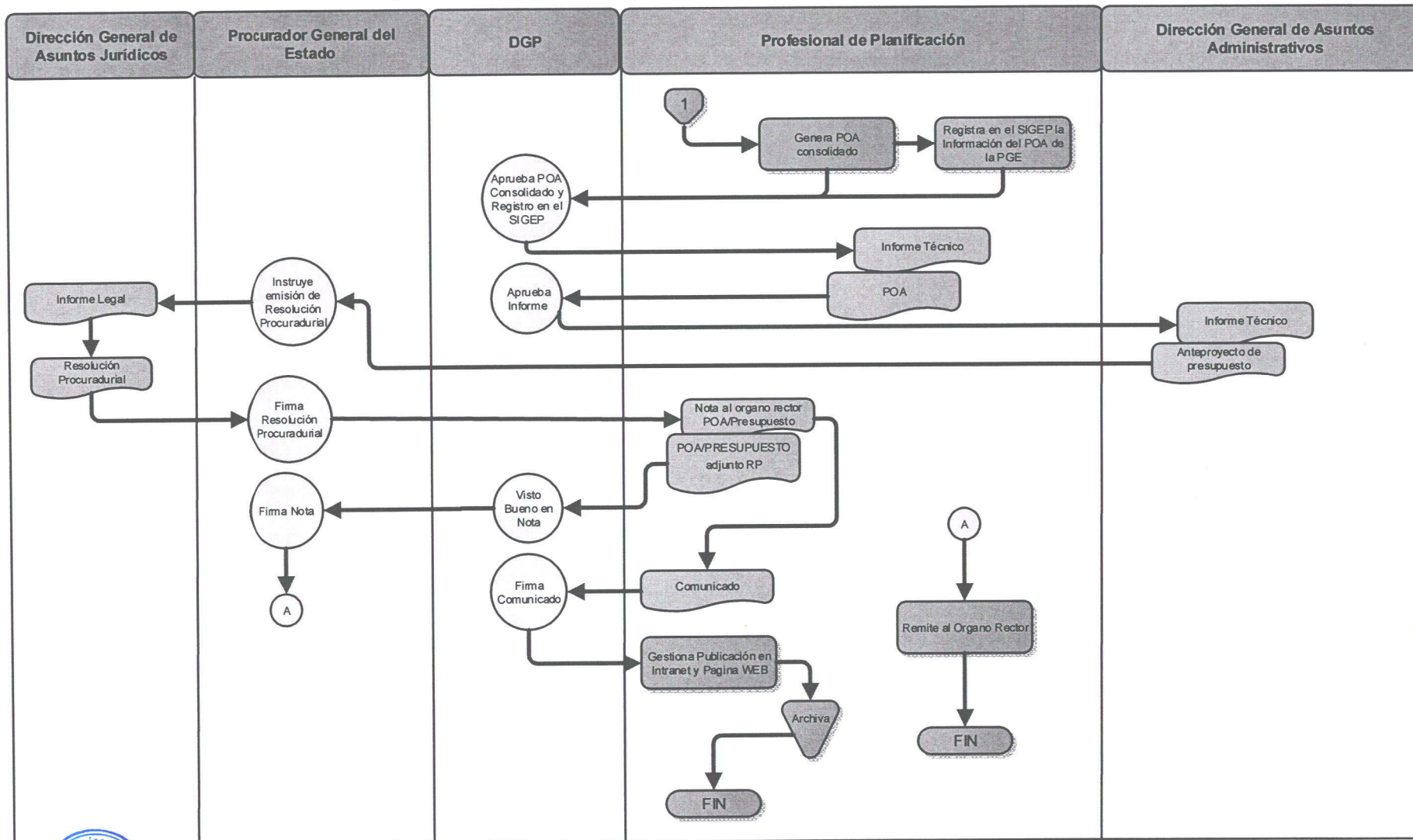


DIAGRAMA DE FLUJO

MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO, OPERACIONES Y RESULTADOS INTERMEDIOS)

Código: MAN - DGP - 1.5

Versión: 2025 v.3

DGP

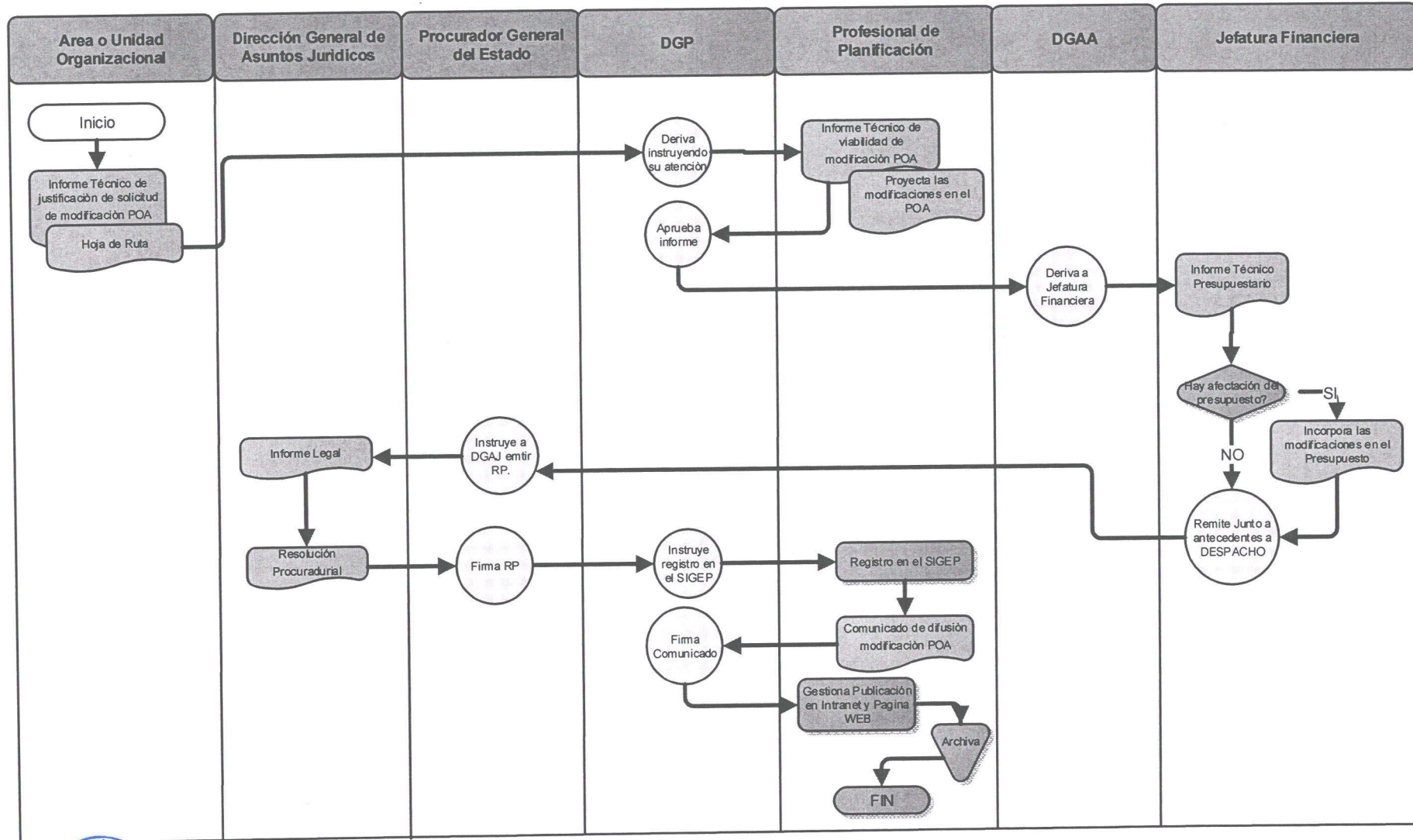
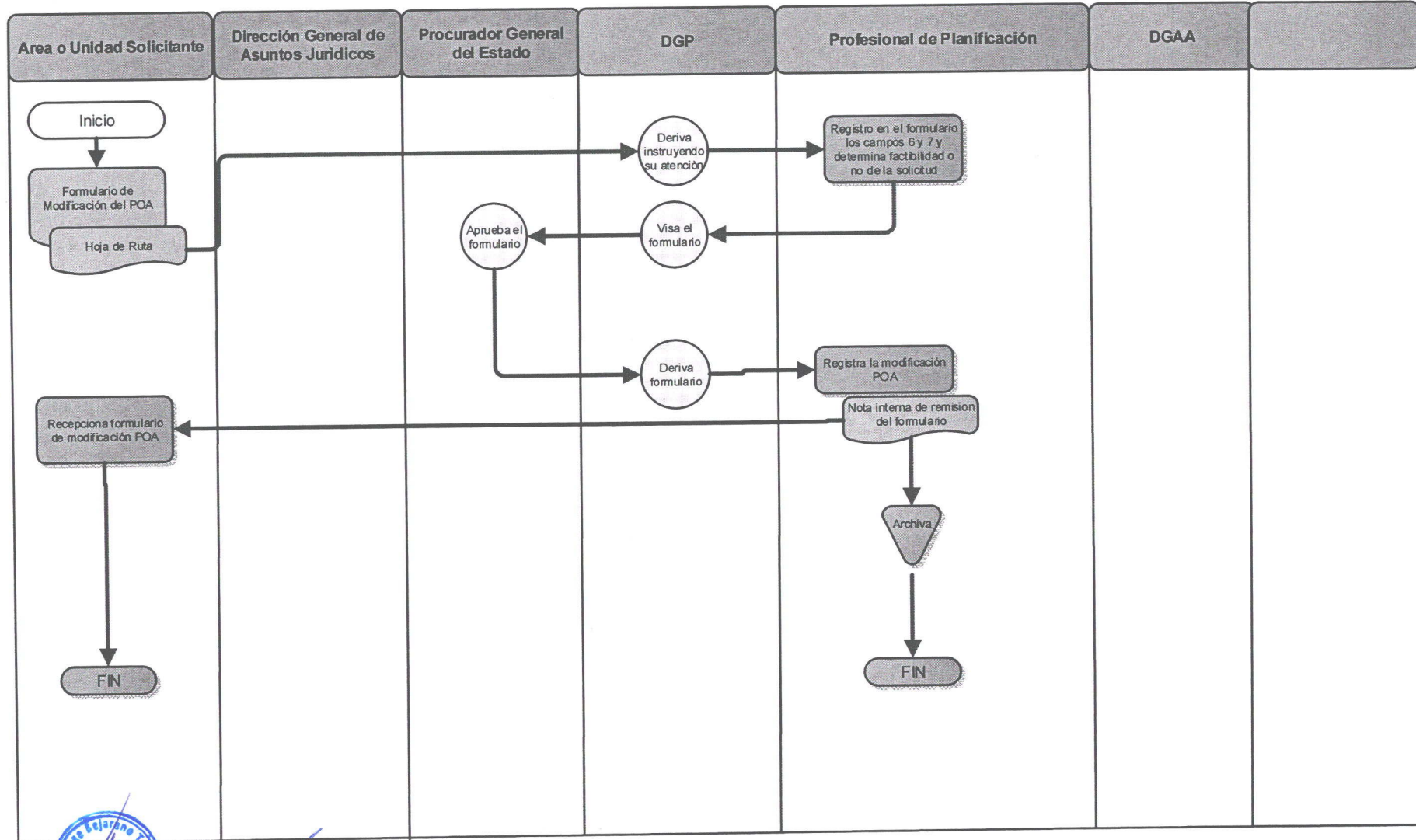


DIAGRAMA DE FLUJO

MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (MODIFICACION DE TAREAS Y/O DETERMINACION DE REQUERIMIENTOS)

DGP

Código: MAN - DGP - 1.6
Versión: 2025.v.3



U.º Juan Lejarza
V.º B.º
P.G.E.
D.G.P.

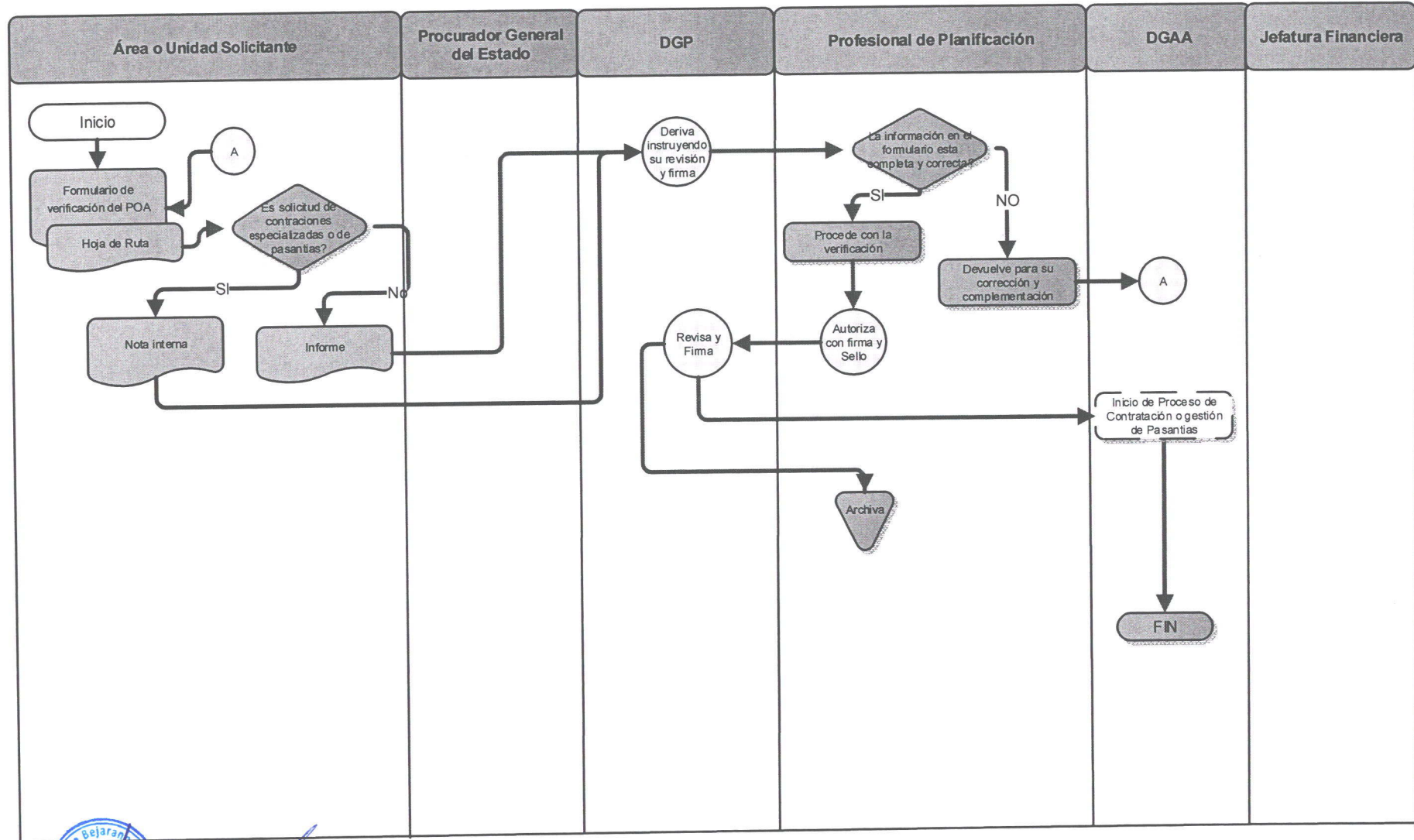
U.º Pablo Arciniegas
V.º B.º
P.G.E.
D.G.P.
Alto - Bolivia

DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

DGP

Código: MAN - DGP - 1.7
Versión: 2025 v.3



VºBº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

VºBº
P.G.E.
D.G.P.
La Paz - Bolivia

DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Código: MAN - DGP - 2.1

Versión: 2025 v.3

DGP

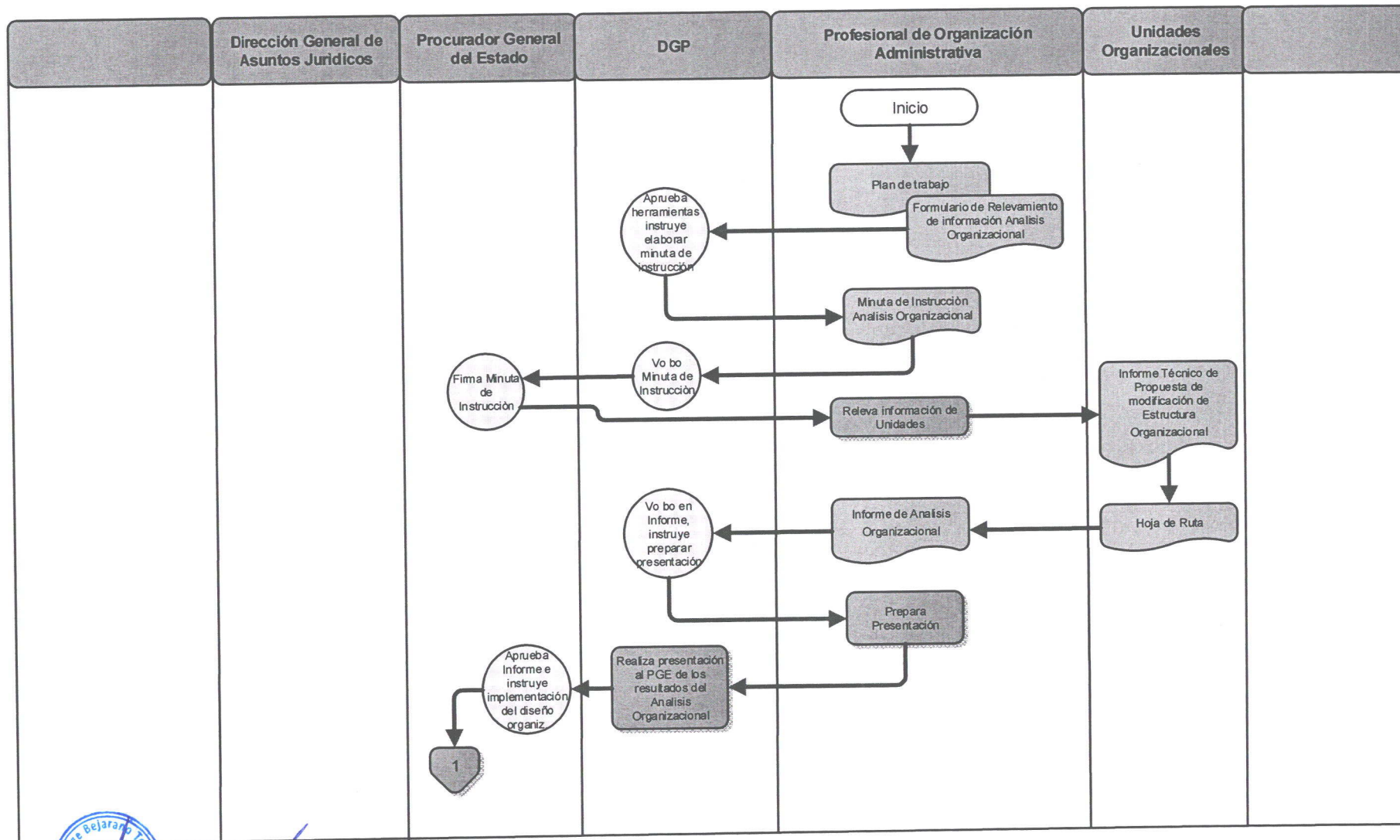


DIAGRAMA DE FLUJO

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL, DISEÑO O REDISEÑO E IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Código: MAN - DGP - 2.1

Versión: 2025 v.3

DGP

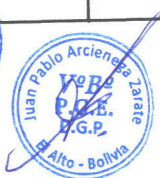
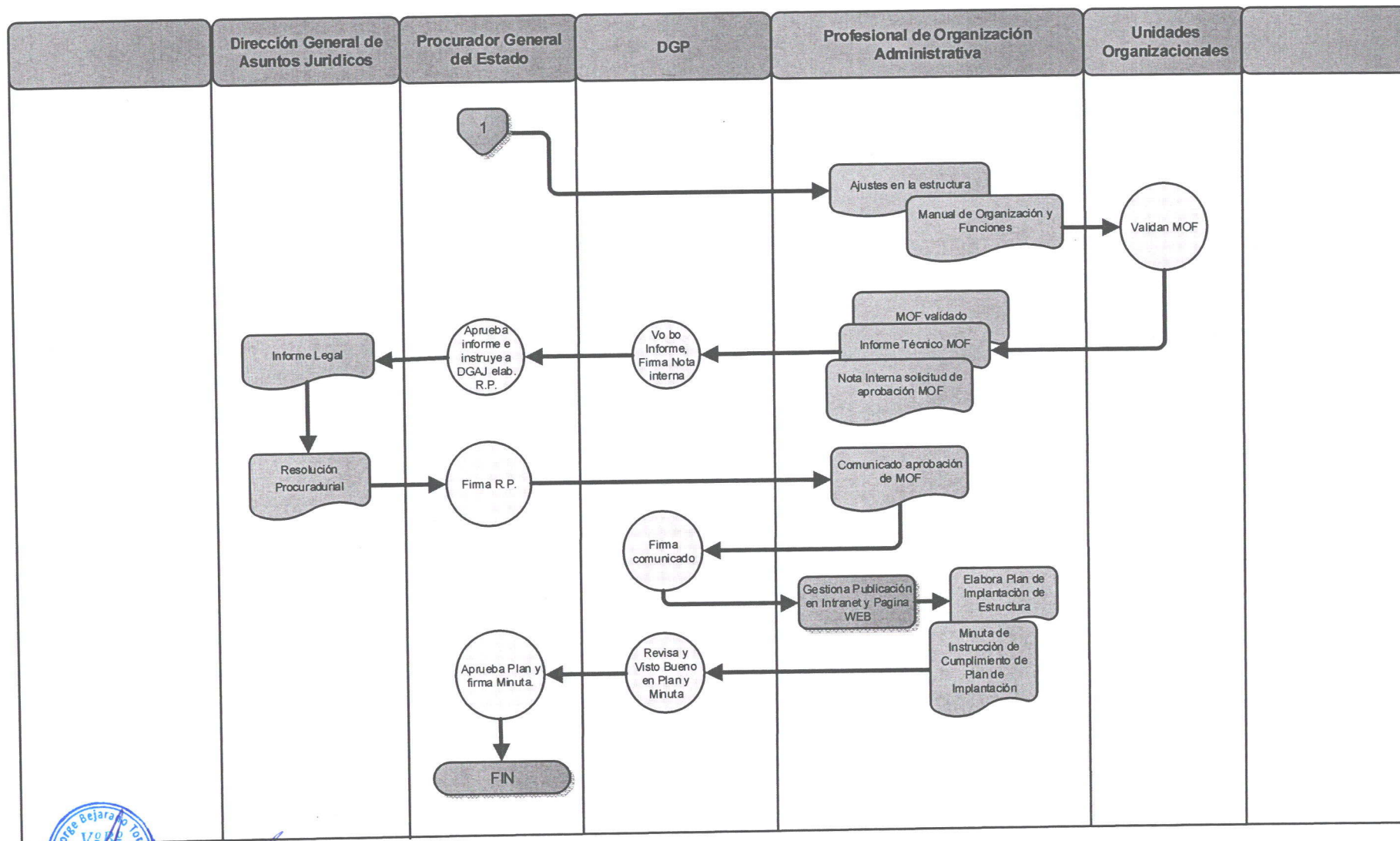


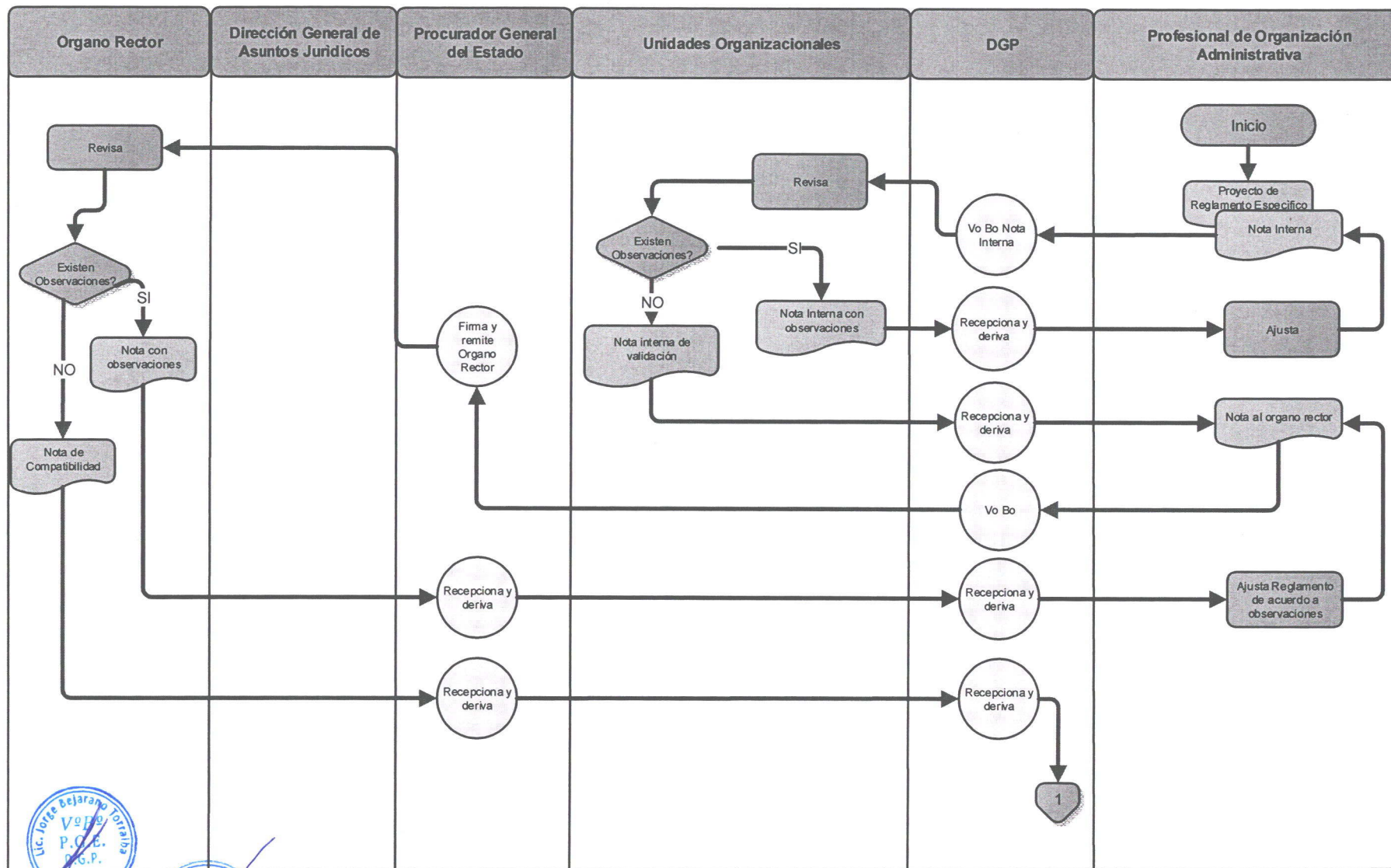
DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

DGP

Código: MAN - DGP – 2.3

Versión: 2025 v.3



Lic. Jorge Bejarano Torres
V.P.P.
P.O.E.
P.G.P.
La Paz - Bolivia

Juan Pablo Arciniega Zarate
V.P.P.
P.O.E.
P.G.P.
Alto - Bolivia

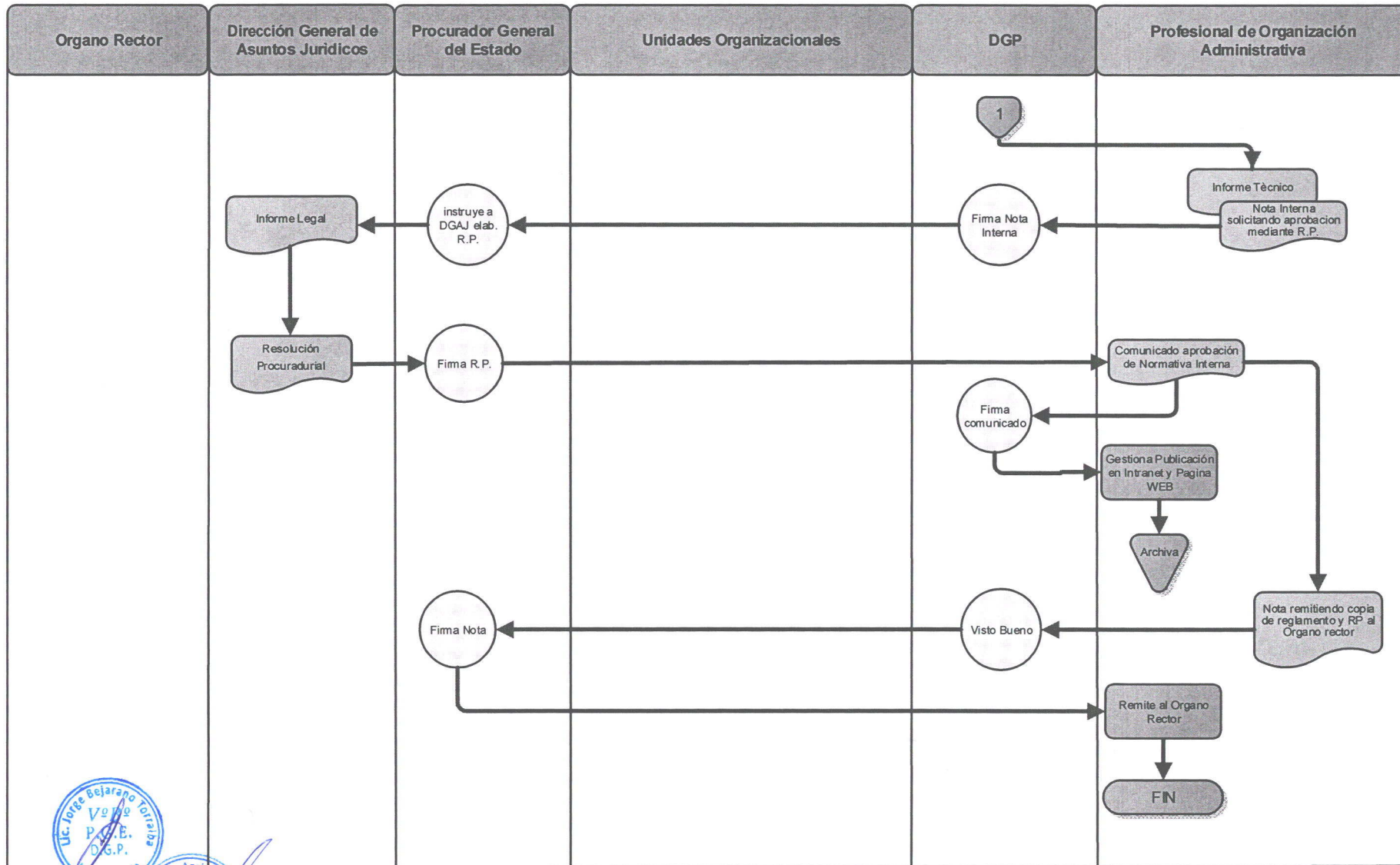
DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

DGP

Código: MAN - DGP – 2.3

Versión: 2025 v.3



Uc. Jorge Bejarano Torres
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Juan Pablo Arciniegas
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MAN – DGP

CONTROL DE CAMBIOS:

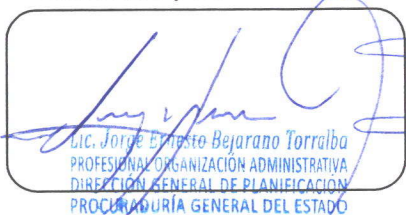
CONTROL DE CAMBIOS		
REFERENCIA	VERSIONES ANTERIORES	MAN – DGP V.3
	- RP 82/209 Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas de la PGE. - RP 12/2024 Modifica parcialmente la sección correspondiente a la Dirección General de Planificación respecto al procedimiento de modificaciones del POA del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas de la PGE aprobado mediante RP 82/209	Se han realizado modificaciones en todos los procedimientos respecto a las actividades, responsables e insumos, se incorpora el procedimiento de Verificaciones del POA, y los procedimientos para elaboración de normativa interna y elaboración de Reglamentos Específicos.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONFORMIDAD

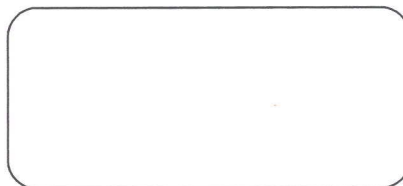
Elaborado por:

Elaborado por:

Conformidad de:


Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO


Juan Pablo Arceñaga Zarate
PROFESIONAL PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO



ANEXOS
FORMULARIOS





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACION PLAN OPERATIVO
ANUAL (POA)

GESTIÓN: 2025

Área o unidad organizacional:

Fecha:

En el marco del proceso de modificación del POA, se solicita a la Dirección General de Planificación (DGP) revisar, registrar y solicitar a la MAE la aprobación del formulario de modificación del POA a nivel de tareas y/o determinación de requerimientos.

1. NIVEL DEL POA QUE SE DESEA MODIFICAR, INCLUIR, CORRECCIÓN Y/O ANULACIONES

TAREA

☐

DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

☐

2. IDENTIFICACION DE LA ACCIÓN DE CORTO PLAZO, OPERACIÓN Y RESULTADO INTERMEDIO

ACCIÓN DE CORTO PLAZO	OPERACIÓN	RESULTADO INTERMEDIO

3. DETALLES TÉCNICOS DE LA MODIFICACIÓN DE LA TAREA O DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTO POA

DATOS ORIGINALES DEL POA	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL POA

4. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN

5. SOLICITA LA MODIFICACIÓN

Firma y sello Solicitante	Firma y sello del Director (a) o Jefe de Unidad	V*B* Subprocurador(a) (si corresponde)



APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION AL POA

Gestión:

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

7. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Producto de la revisión y análisis técnico a la solicitud de modificación del POA se concluye:

Factible la solicitud 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:

8. APROBACIÓN DE LA MAE A LA MODIFICACIÓN DEL POA

VoBo Despacho Procurador General del Estado

Fecha: _____



VERIFICACIÓN POA

HOJA DE RUTA

FECHA

ÁREA Y/O UNIDAD SOLICITANTE:

EN CASO DE SER FONDOS EN AVANCE:

SI

OBJETO DEL REQUERIMIENTO:

Nota : Si el presente requerimiento es producto de un proceso anterior inconcluso o dado de baja, se requiere se identifique la Hoja de Ruta (H.R.) con la que se inicio, a fin de proceder con la baja de la verificación POA correspondiente a dicho proceso.

H.R. A DAR DE BAJA:

SOLICITADO POR :

INMEDIATO SUPERIOR:

Nombre:

Nombre:

Cargo:

Cargo:

Firma:

Firma:

CERTIFICACIÓN DE ACP, OPERACIÓN Y RESULTADO INTERMEDIO DEL POA

COD.	ACCIÓN DE CORTO PLAZO	COD.	OPERACIÓN
			RESULTADO INTERMEDIO

UE	PROG	PROY	ACT	F.F.	O.F.	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA

FIRMA:

VERIFICADO POR

Nota: La Dirección General de Planificación (DGP), verifica que el requerimiento del área y/o unidad solicitante, se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual (POA) vigente.

Aclaración de nomenclatura:

UE - Unidad Ejecutora; PROG - Programa; PROY - Proyecto (llenar la casilla con el valor 0); ACT - Actividad; FF - Fuente de Financiamiento; OF - Organismo