



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº **133**/2017
La Paz, 21 de septiembre de 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece en el artículo 160 que: *"Son atribuciones de la Cámara de Senadores, además de las que determina esta Constitución y la Ley: 5. Aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno..."*.

Que, la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, señala en su artículo 4 que: *"Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes"*, así también en el artículo 6 (Modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley Nº 777, de 21 de enero de 2016) dispone que, *"El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión"*.

Que el inc. a) del artículo 20 de la precitada Ley, determina como atribución básica de los órganos rectores, emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema.

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.

Que, la Ley Nº 777 de 21 de enero de 2016, en su artículo 1 señala que su objeto es: *"... establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien"*.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones fueron aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 3246, de 05 de julio de 2017, en su artículo 2 establece que su objeto es 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.

Que, la referida norma en su artículo 20 (Modificaciones al Plan Operativo Anual), dispone que: *"I. El Plan Operativo Anual podrá modificarse durante el ejercicio fiscal por cualquiera de las siguientes circunstancias: ...b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional; II. La aprobación de las modificaciones al Plan Operativo Anual es responsabilidad de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto"*.

Que, el artículo 26 del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución de Directiva Nº 158/2015-2016 de 06 de enero de 2016, establece las circunstancias por las cuales el Plan Operativo Anual puede ser ajustado: cambios en la estructura organizacional; incorporación de nuevos objetivos por nuevas competencias o reformulación de los objetivos aprobados; variación de metas por imposibilidad de cumplimiento debido a causas externas debidamente respaldadas, no atribuibles a gestión interna deficiente; incorporación de nuevas operaciones o modificación de las ya existentes; e incrementos o disminuciones de los requerimientos de recursos (humanos, materiales, activos, servicios y otros) de áreas y unidades funcionales; así también señala: *"Toda modificación en el POA debe ser a requerimiento de la áreas o unidades funcionales de la Cámara de Senadores, responsables del cumplimiento de objetivos de gestión (institucional y específicos), verificado por el Responsable de Planificación y aprobada por el o la Oficial Mayor"*.

Que, el Informe Cite: Informe Técnico de Cite: UP Nº 17/2017 de fecha 13 de septiembre de 2017, emitido la Unidad de Planificación, concluye que: *"En el Plan Operativo Anual 2017 han sido registrados los ajustes a los Planes Operativos Matriz Nº 2 realizados por las unidades, de manera que permita la consecución de los Objetivos Específicos, las Operaciones Programadas y el cumplimiento de los Resultados Esperados. De la misma manera, habiéndose realizado la revisión correspondiente a*



2

COPIA LEGALIZADA
CÁMARA DE SENADORES
La Paz, 21 de septiembre de 2017.



Máxima Cornejo Rojas
RESPONSABLE DE DESPACHO
OFICIALIA MAYOR
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

cada Plan Operativo Anual y sistematizado la información remitida por cada unidad funcional de la Cámara de Senadores y realizado el ajuste correspondiente dentro de las Directrices y la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones". Recomendando la aprobación a los Ajustes al Plan de Operaciones del POA 2017, en virtud a las conclusiones mencionadas y a las actividades realizadas por la Unidad de Planificación para ajustar el Plan Operativo Anual 2017 de la Cámara de Senadores, en estricta observancia a las directrices, de la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y la Reglamentación Interna vigente al efecto, en el marco del Artículo 26.- (Ajustes del POA) del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, por Informe Jurídico DGAL-UAL N° 384/2016, de 20 de septiembre de 2017, la Dirección General de Asuntos Legales, concluye que: "De la revisión de antecedentes y normativa vigente, se concluye que el ajuste al Plan Operativo Anual 2017 (POA-2017), propuesto mediante Informe Técnico Cite: UP N° 17/2017 de 13 de septiembre de 2017, no contraviene normativa legal vigente", y recomienda "...la aprobación del Ajuste al Plan Operativo Anual 2017, mediante Resolución Administrativa emitida por su autoridad como Oficial Mayor de la Cámara de Senadores, Máxima Autoridad Ejecutiva de éste ente camara y su posterior remisión ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas".

POR TANTO:

La Oficial Mayor de la Cámara de Senadores, en uso de las facultades y atribuciones conforme a normativa vigente, determinadas en el artículo 181 del Reglamento General de éste ente camara,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el ajuste al Plan Operativo Anual 2017 (POA-2017), propuesto mediante Informe Técnico Cite: UP N° 17/2017 de 13 de septiembre de 2017, que se adjunta en anexo, formando parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Unidad de Planificación de la Cámara de Senadores, dar cumplimiento, ejecución y difusión, a lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa para lo cual deberá realizar todos los actos que se requieran al efecto.

Regístrese, comuníquese, archívese.



María Eugenia Pareja Vilar
OFICIAL MAYOR
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

COPIA LEGALIZADA
CÁMARA DE SENADORES
La Paz, 21 de septiembre de 2017

Máxima Cornejo Rojas
Máxima Cornejo Rojas
RESPONSABLE DE DESPACHO
OFICIALIA MAYOR
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia

Cámara de Senadores

INFORME TÉCNICO

UP N° 17/2017



A: *Lic. María Eugenia Pareja Vilar*
OFICIAL MAYOR
CÁMARA DE SENADORES

VÍA: *Lic. Boris Amoroso Ruiz*
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CÁMARA DE SENADORES

DE: *Lic. Mauricio Ruiz Fuentes*
PLANIFICACIÓN Y MONITOREO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

REF.: Ajustes al POA 2017.

FECHA: La Paz, 13 de septiembre de 2017.

Lic. Boris Arturo Amoroso Ruiz
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Mediante el presente, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, tengo a bien remitir a su autoridad, el informe correspondiente a los ajustes al Plan Operativo Anual 2017.

I. ANTECEDENTES.

- INFORME UP N° 11/2017 Seguimiento y Evaluación al Primer Semestre del Programa Operativo Anual (POA) 2017 del 21 de julio de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Cámara de Senadores.
- COMUNICADO OM N° 13/2017-2018, de fecha 4 de agosto de 2017.

II. ANÁLISIS.

En cumplimiento al ARTÍCULO 27.- (PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA A INSTANCIAS COMPETENTES), del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) de la Cámara de Senadores, la Unidad de Planificación remitió a su autoridad el INFORME UP N° 11/2017 Seguimiento y Evaluación al Primer Semestre del Programa Operativo Anual (POA) 2017 de fecha 21 de julio de 2017, que permite



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

conocer el desempeño general de los tres Sistemas que conforman la Cámara de Senadores, además de evaluar el grado de cumplimiento de los Objetivos y Operaciones programados para su cumplimiento así como los resultados logrados durante el primer semestre de la gestión evaluada, donde se recomienda a su autoridad, toda vez que al evidenciarse que existe la imposibilidad del cumplimiento en los resultados programados y esto por causas externas, se *ajuste el POA de las áreas organizacionales para una mejor ejecución en el segundo semestre de la gestión 2017.*

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Cámara de Senadores, en su ARTÍCULO 26.- (AJUSTES DEL POA).- establece que: *“El Programa de Operaciones Anual, será ajustado en las siguientes circunstancias: parágrafo III. Variación de metas por imposibilidad de cumplimiento debido a causas externas debidamente respaldado, no atribuibles a gestión interna deficiente”.*

En fecha 4 de agosto del presente, Oficialía Mayor, a través de la Unidad de Planificación comunica a los responsables del Área Legislativa (Directiva, Comisiones, Comités, Brigadas, Bancadas y Secretaría General) y Área Administrativa (Direcciones, Departamentos y Unidades), mediante COMUNICADO OM N° 13/2017-2018, realizar el ajuste al Plan de Operaciones Matriz N° 2 del POA 2017, debiendo las unidades que componen los Sistemas de la Cámara de Senadores remitir los mismos hasta el 14 de agosto del presente.

La Unidad de Planificación, coordinó con cada una de las unidades del Sistema Legislativo, el Sistema de Apoyo Técnico Legislativo y del Sistema Administrativo, el llenado de la Matriz N° 2 Plan de Operaciones del POA 2017 de acuerdo a las directrices establecidas en la normativa vigente, recomendando la no modificación en cuanto a la estructura de las matrices y mantener el techo presupuestario asignado por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

La información recabada ha sido sistematizada y organizada para la elaboración de los ajustes correspondientes.

Asimismo, fueron registradas las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales con reasignación de recursos, solicitadas por las diferentes unidades funcionales, aprobadas con las Resoluciones Administrativas correspondientes, realizadas durante el desarrollo de la presente gestión.

III. CONCLUSIONES.

En el Plan Operativo Anual 2017 han sido registrados los ajustes a los Planes Operativos Matriz N° 2 realizados por las unidades, de manera que permita la consecución de los Objetivos Específicos, las Operaciones Programadas y el cumplimiento de los Resultados Esperados.



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

De la misma manera, habiéndose realizado la revisión correspondiente a cada Plan Operativo Anual y sistematizado la información remitida por cada unidad funcional de la Cámara de Senadores y realizado el ajuste correspondiente dentro de las Directrices y la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones.

IV. RECOMENDACIONES

En virtud a las conclusiones arriba mencionadas y a las actividades realizadas por la Unidad de Planificación para realizar los ajustes al Plan Operativo Anual 2017 de la Cámara de Senadores, en estricta observancia a las directrices, la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y la Reglamentación Interna vigente para tal efecto, en el marco del ARTÍCULO 26.- (AJUSTES DEL POA), se recomienda la aprobación a los Ajustes al Plan de Operaciones del POA 2017.

Es cuanto informo a su autoridad, para su consideración y fines consiguientes.



Lic. Mauricio Ruiz Fuentes
PROGRAMACIÓN Y MONITOREO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

ANEXOS



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia

Cámara de Senadores

COMUNICADO

OM N° 13/2017-2018

EN CUMPLIMIENTO AL **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**, APROBADO CON RESOLUCIÓN DE DIRECTIVA N° 158/2015-2016 DE FECHA 06 DE ENERO DE 2016, QUE EN SU ARTÍCULO 26.- (**AJUSTES DEL POA**) ESTABLECE: *EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL, SERÁ AJUSTADO EN LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS: PARÁGRAFO III. VARIACIÓN DE METAS POR IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO DEBIDO A CAUSAS EXTERNAS (DEBIDAMENTE RESPALDADO), NO ATRIBUIBLES A GESTIÓN INTERNA DEFICIENTE, SE COMUNICA A LOS RESPONSABLES DEL ÁREA LEGISLATIVA (DIRECTIVA, COMISIONES, COMITÉS, BRIGADAS, BANCADAS Y SECRETARÍA GENERAL), Y ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES) **REALIZAR EL AJUSTE AL POA 2017** (PLAN DE OPERACIONES MATRIZ N° 2) DE LA UNIDAD A SU CARGO.*

ACTIVIDAD QUE DEBERÁ REALIZARSE EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y QUE **NO** CONTEMPLA AJUSTES Y/O MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO.

LOS AJUSTES REALIZADOS, DEBERÁN SER REMITIDOS CON NOTA DE ENTREGA A DESPACHO DE OFICIALÍA MAYOR, HASTA EL DÍA **14 DE AGOSTO** DEL PRESENTE IMPOSTERGABLEMENTE.

PARA CUALQUIER CONSULTA Y/O ASESORAMIENTO DIRIGIRSE A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN A PARTIR DE LA FECHA O LLAMAR AL INTERNO 8808.

EL INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE, SERÁ DE ENTERA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD.

LA PAZ, 4 DE AGOSTO DE 2017


Lic. Boris Arturo Amoroso Ruiz
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA




María Eugenia Pareja Vilar
OFICIAL MAYOR
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

CÁMARA DE SENADORES
UNIDAD DE PLANIFICACION

Fojas: 3 h. 14 AGO. 2017 Hora: 6:39

RECIBIDO

No Correlativo: 298 Firma: [Firma]

FORMULACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL GESTIÓN 2017

UNIDAD FUNCIONAL: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

NIVEL: LEGISLATIVO - DIRECTIVA CAMARAL

SVP

SIGLA:

SL.03

CÓDIGO DE LA UNIDAD:

ELABORADO POR: Lic. Marcos Durán Ballón

CARGO: Asesor II

APROBADO POR: Sen. María Elva Pinckert de Paz

CARGO: Segunda Vicepresidenta de la Cámara de Senadores

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: La Paz, 14 de agosto de 2017

Sen. María Elva Pinckert de Paz
SEGUNDA VICEPRESIDENTA
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

SELLO y FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: SEGUNDA VICEPRESIDENCIA

NIVEL: LEGISLATIVO - DIRECTIVA CAMARAL

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	RECORRIDO DE RECURSOS				CAMARARAL		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000	PRIMERA	SEGUNDA			
1.1.1	Tratar y considerar la aprobación, sanción o rechazo de 118 proyectos de ley ingresados al Pleno Camaral, además de actualizar el 20% de las leyes que rigen la administración pública de acuerdo a las nuevas necesidades del proceso de transición al Estado Plurinacional de autonomías y el desarrollo e implementación del 20% de herramientas metodológicas de interacción parlamentaria como mecanismos de comunicación.	1.1.1.1	Proponer y analizar proyectos de ley que beneficien a la población.	Proyectos de Ley propuestos por el Pleno de la Cámara de Senadores.	1.1.1.1.1	Elaborar Proyectos de Ley para su aprobación por la Comisión y/o Plenario de la Cámara de Senadores, en base a demandas de la población.	100% de los Proyectos de Ley elaborados y presentados al pleno sean aprobados.	No. de Proyectos de Ley presentados/ No. de Proyectos de Ley aprobados o rechazados	720.241,43	33.900,00	25.246,73	19.880,00	807.968,16	Enero	Diciembre	Proyectos de Ley en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos
					1.1.1.1.2	Análisis y revisión de los Proyectos de Ley a tratarse en el Pleno de la Cámara de Senadores	100% de los Proyectos de Ley analizados incorporen las observaciones y sugerencias.	No. de Proyectos de Ley ingresados/ No. de Proyectos de Ley analizados con las observaciones y sugerencias aceptadas por el Pleno Camaral	Enero	Diciembre	Ayudas Memoria en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos					
					1.1.1.1.3	Elaborar y presentar Minutas de Comunicación a las Comisiones pertinentes.	No. Minutas de Comunicación elaborados y presentados a las Comisiones pertinentes	No. Minutas de Comunicación presentados/No. de Minutas de Comunicación aprobadas	Enero	Diciembre	Minutas de Comunicación en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos					
1.1.2	Tratar y considerar 254 instrumentos de Gestión Legislativa, presentados al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para gestionar una adecuada atención a las necesidades sociales y económicas de las regiones demandantes; asimismo realizar 100 eventos entre audiencias ciudadanas, encuentros territoriales y FICs, y establecer e implementar el 20% de indicadores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión parlamentaria.	1.1.2.1	Realizar recomendaciones al los Organos del Estado, Instituciones Públicas del Nivel Central del Estado y Entidades Territoriales Autónomas, con el fin de mejorar la gestión pública.	Los Organos del Estado, Instituciones Públicas del Nivel Central del Estado y Entidades Territoriales Autónomas, mejoran su administración y gestión pública.	1.1.2.1.1	Elaborar y presentar Declaración Camaral a las Comisiones y/o Presidencia para su tratamiento en el Pleno Camaral.	No. Declaraciones Camarales aprobadas por el Pleno Camaral.	No. de Declaraciones Camarales presentadas/No. de Declaraciones aprobadas	Enero	Diciembre	Fotocopias de las Declaraciones Camaral aprobadas en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos					
					1.1.2.2	Elaborar y presentar Declaración Camaral a las Comisiones y/o Presidencia para su tratamiento en el Pleno Camaral.	No. Declaraciones Camarales aprobadas por el Pleno Camaral.	No. de Declaraciones Camarales presentadas/No. de Declaraciones aprobadas	Enero	Diciembre	Fotocopias de las Declaraciones Camaral aprobadas en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos					
					1.1.2.3	Promover la realización de Foros de Interés Ciudadano para socializar las Leyes Nacionales	Foros de Interés Ciudadanos realizados	No. de Fics realizados	No. de FIC programados/No. de FICs realizados	Enero	Diciembre	Informes de descargo en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos y Asesora Legislativa de la Brigada de Asambleístas de Santa Cruz				

1.1.1	Tratar y viabilizar 466 PE's y 8 PIO's como instrumentos de Fiscalización presentado al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para fiscalizar la transparencia y eficiencia de los órganos del estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado.	1.1.3.1	Fiscalizar a los Organos del Estado, las entidades públicas, Empresas Públicas, Instituciones del Nivel Central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas para que cumplan con la normativa vigente	Obtener información para el análisis y en base a la misma emitir recomendaciones que permitan mejorar la administración y gestión pública de los Organos del Estado, las entidades públicas del Nivel Central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas.	1.1.3.1.1	Elaborar y presentar a la Presidencia de la Cámara de Senadores Peticiones de Informe Escrito	No. de Peticiones de Informe Escrito elaboradas y presentadas a Presidencia de la Cámara de Senadores	No. de Peticiones de Informe Escrito realizadas/No. de Peticiones de Informe Escrito respondidas						Enero	Diciembre	Peticiones de Informe Escrito en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos
				Obtener información para el análisis y posteriores recomendaciones que permitan mejorar la administración y gestión pública de los Organos del Estado, las Entidades públicas del Nivel Central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas.	1.1.3.1.2	Elaborar y presentar a la Presidencia de la Cámara de Senadores Peticiones de Informe Oral	No. de Peticiones de Informe Oral elaboradas y presentadas a Presidencia de la Cámara de Senadores	No. de Peticiones de Informe Oral realizadas/No. de Peticiones de Informe Oral respondidas								Peticiones de Informe Oral en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos
1.1.4	Dirigir la Cámara de Senadores estableciendo estrategias legislativas y administrativas para consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional.	1.1.4.1	Promover acciones de modernización legislativa para mejorar la eficiencia institucional en la gestión 2017.	La Cámara de Senadores moderniza los procesos y procedimientos para el tramite de proyectos de ley y otros instrumentos camarales.	1.1.4.1.1	Reuniones con autoridades de instituciones públicas para recabar experiencias respecto de la aplicación de sistemas de modernización legislativa.	No. de reuniones sostenidas	Documento de Lineamientos elaborado y aprobado por la Directiva Camaral abrogado por la Directiva Camaral					Enero	Diciembre	Documento en archivo de la Segunda Vicepresidencia	Senadora y Asesores Técnicos	



[Handwritten signature]
 SELLO Y FIRMA (Inmediato Superior)

Sen. María Elva Pinchón de Paz
 SEGUNDA VICEPRESIDENTA
 CÁMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
 DE BOLIVIA

UNIDAD:

COMISIÓN DE POLÍTICA INTERNACIONAL

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS
1.1.1.1	Tratar y considerar la aprobación, sanción o rechazo de 118 Proyectos de Ley ingresados al Pleno Camaral, además de actualizar el 20% de las leyes que rigen la administración pública de acuerdo a las nuevas necesidades del proceso de transición al Estado Plurinacional de autonomías	1.1.1.1.1	Canalizar el tratamiento y aprobación del 100% de los Proyectos de Ley, Designación de Embajadores, Condecoraciones, derivadas por el Pleno a la Comisión para establecer relaciones de carácter diplomático y económico con los diferentes Estados, durante la gestión 2017.	Nº de Informes revisados, analizados y elaborados remitidos al Pleno Camaral recomendando su aprobación, rechazo, o modificación de los Proyectos de Ley, Resoluciones Camarales, Condecoraciones.	1.1.1.1.1	Revisión de antecedentes, legalidad y análisis de los Proyectos de Ley remitidos a la Comisión, conjuntamente con los Comités. Revisión de antecedentes y plan de trabajo de los Embajadores designados y de los diplomáticos condecorados.	Nº de Informes aprobados, rechazados o modificados por la Comisión remitidos al Pleno Camaral.
1.1.1.2		1.1.1.2.1	Canalizar el tratamiento y aprobación del 100% de los instrumentos de gestión Legislativa remitidos a la Comisión para que se cumpla el	100% de los instrumentos de gestión presentados, para que sean aprobados por el Pleno Camaral	1.1.1.2.1	Revisión y análisis del Instrumento Camaral para su viabilización o rechazo.	Nº de instrumentos legislativos de gestión presentados y aprobados por el pleno

<p>Tratar y considerar 254 instrumentos de Gestión Legislativa, 100 proyectos de gestión producto de las audiencias ciudadanas, encuentros territoriales y FICs. presentados al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para gestionar una adecuada atención a las necesidades sociales y económicas de las regiones demandantes.</p>	<p>1.1.1.2.2.</p>	<p>Promover Seminarios, foros de Interés ciudadano, Sesiones In Situ, para posibilitar la participación ciudadana sobre Leyes y Proyectos de Ley durante la gestión 2017</p>	<p>Socialización de temas de interés Nacional.</p>	<p>1.1.1.2.2.</p>	<p>Gestionar, organizar y ejecutar los eventos programados</p>	<p>Nº de Seminarios, Nº de Foros, Nº de Sesiones In situ</p>
<p>1.1.1.3</p> <p>Tratar y viabilizar 466 PIE's y 8 PIO's como instrumentos de Fiscalización presentado al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para fiscalizar la transparencia y eficiencia de los órganos del estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado.</p>	<p>1.1.1.3.1.</p>	<p>Canalizar el tratamiento y aprobación del 100% de las Peticiones de Informe Escrito y Peticiones de Informe Oral, Instrumentos de Fiscalización Competencial de los Senadores.</p>	<p>Obtener respuesta el 100% de PIEs y PIOs remitidos a los órganos del Estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado.</p>	<p>1.1.1.3.1.</p>	<p>Analizar la veracidad de la necesidad o del requerimiento para la elaboración del PIE o PIO.</p>	<p>Nº de PIEs o PIOs viabilizados por el Pleno Camaral</p>

Victor Hugo Zamora Castedo
PRESIDENTE
 COMISION POLITICA INTERNACIONAL
 CÁMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: COMISIÓN DE JUSTICIA PLURAL, MINISTERIO PÚBLICO Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO

NIVEL: LEGISLATIVO OPERATIVO - COMISIONES

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVO ESPECÍFICO	REGISTROS PREPARADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	LOCALIDAD	MESES DE EJECUCIÓN				PRESUPUESTO TOTAL	CRONOGRAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
									ENERO 2017	ENERO 2018	ENERO 2019	GRUPO 2017		INICIO	FINAL		
1.1.1.1	Tratar y considerar la aprobación, sanción o rechazo de 118 Proyectos de Ley ingresados al Pleno Camaral en la gestión 2017, además de actualizar el porcentaje de las leyes que rigen la administración pública de acuerdo a las nuevas necesidades del Estado Plurinacional de Bolivia, para el desarrollo e implementación de herramientas de interacción parlamentaria como mecanismos de comunicación.	1.1.1.1.1	Canalizar el tratamiento, aprobación y/o rechazo del 100% de los Proyectos de Ley asignados a la Comisión de Justicia Plural, Ministerio Público y Defensa Legal del Estado durante la gestión 2017.	Nº de informes y Nº PL's	1.1.1.1.1.1	Revisión y análisis del Proyecto de Ley, e Informes de los comités de la Comisión Justicia Plural Ministerio Público y Defensa Legal del Estado.	Informe aprobado por la Comisión y remitido al Pleno Camaral	Nº de informes						ENERO	ENERO	Informe sobre Proyectos de Ley	Senador y equipo Técnico
		1.1.1.1.2	Actualización del 100% de la normativa que rigen la administración pública asignados a la Comisión de Justicia Plural Ministerio Público y Defensa Legal del Estado.	Nº de informes y Leyes actualizadas de acuerdo a competencias de la Comisión de Justicia Plural Ministerio Público y Defensa Legal del Estado.	1.1.1.1.2.1	Revisión, análisis y actualización de la normativa vigente que es de competencia de la Comisión Justicia Plural Ministerio Público y Defensa Legal del Estado.	Informe aprobado por la Comisión y remitido al Pleno Camaral	Nº de Informes						ENERO	ENERO	Informe sobre Proyectos de Ley	Senador y equipo Técnico
1.1.1.2	Tratar y considerar 254 instrumentos de Gestión Legislativa, presentados al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para gestionar una adecuada atención a las necesidades sociales y económicas de las regiones demandantes; asimismo realizar eventos entre audiencias ciudadanas, encuentros territoriales, FICs, y establecer en el porcentaje de indicadores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión parlamentaria.	1.1.1.2.1	Realizar Resoluciones y Declaraciones Camarales, Minutas de Comunicación	Nº de Resoluciones y declaraciones camarales, Minutas de comunicación	1.1.1.2.1.1	Revisión y análisis del instrumento camaral para su viabilización o rechazo.	Nº de Resoluciones y declaraciones camarales, Minutas de comunicación remitidas al Pleno Camaral.	Nº de Resoluciones y declaraciones camarales, Minutas de comunicación					520,639.90	ENERO	ENERO	Informe sobre Resoluciones y declaraciones camarales, Minutas de comunicación.	Senador y equipo Técnico
		1.1.1.2.2	Realizar foros ciudadanos para posibilitar la participación y deliberación ciudadana sobre Proyectos de Ley referidos a distintas temáticas, que así lo requieran durante la gestión 2017	Nº de eventos realizados	1.1.1.2.2.1	Gestionar, organizar y ejecutar los eventos	Socialización del tema	Nº de participantes						ENERO	ENERO	Carpetas de los eventos realizados	Senador y equipo Técnico
1.1.1.3	Tratar y viabilizar 466 PIE's y 8 PIO's como instrumentos de Fiscalización presentado al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para fiscalizar la transparencia y eficiencia de los órganos del estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado.	1.1.1.3.3	Canalizar el tratamiento del 100% de las denuncias remitidas a la Comisión, de esta manera se cumple el objetivo del Instrumento Camaral durante la gestión 2017	Nº de PIE's remitidos al Pleno Camaral	1.1.1.3.3.1	Analizar la relevancia de la necesidad o del requerimiento para la elaboración del PIE ó PIO	Nº de PIE's ó PIO's viabilizados por el Pleno Camaral	Nº de PIE's ó PIO's						ENERO	ENERO	PIE's, PIO's	Senador y equipo Técnico

SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)

Sen. Leobardo Melchor Barón Hidalgo
PRESIDENTE
COMISIÓN DE JUSTICIA PLURAL, MINISTERIO
PÚBLICO Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO
CÁMARA DE SENADORES



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

CAMARA DE SENADORES
UNIDAD DE PLANIFICACION

Fojas: 32 23 AGO, 2017 Hora: 3:21

RECIBIDO

No Correlativo: 322 Firma: *[Signature]*

FORMULACIÓN PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL GESTIÓN 2017

UNIDAD FUNCIONAL: COMISIÓN DE NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS E INTERCULTURALIDAD ▼

NIVEL: LEGISLATIVO OPERATIVO - COMISIONES

CNPIOCI
SIGLA:

SL.13
CÓDIGO DE LA UNIDAD:

ELABORADO POR: ZULMA VICTORIA CANEDO

CARGO: ASESORA

APROBADO POR: SEN. ARTURO MURILLO P.

CARGO: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE NACIONES PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS CAMPE

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: LA PAZ 14 DE AGOSTO DE 2017

[Handwritten Signature]
Sen. Arturo Murillo Prije
PRESIDENTE
Comisión de Naciones y Pueblos Indígena Originario
Campesinos e Interculturalidad
CAMARA DE SENADORES



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: COMISIÓN DE NACIONES Y PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINOS E INTERCULTURALIDAD

NIVEL: LEGISLATIVO OPERATIVO - COMISIONES

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVO ESPECÍFICO	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	ACUMULAMIENTO DE RECURSOS				PRES. INJETO TOTAL	CICLO ANUAL		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
									GRUPO 1000	GRUPO 2000	GRUPO 3000	GRUPO 4000		INICIO	FIN			
1.1.1.1	Tratar y considerar la aprobación, sanción o rechazo de 118 Proyectos de Ley ingresados al Pleno Camaral, además de actualizar el 20% de las leyes que rigen la administración pública de acuerdo a las nuevas necesidades del proceso de transición al Estado Plurinacional de autonomías y el desarrollo e implementación del 20% de herramientas metodológicas de interacción parlamentaria como mecanismos de comunicación.	1.1.1.1.1	Canalizar el tratamiento y aprobación del 100% de los Proyectos de Ley asignados a la Comisión durante la gestión 2016.	Emitir Informe de aprobación y remitirlo al Pleno Camaral.			Análisis, revisión y/o modificación de los Proyectos de Ley	N° de Informes remitidos al Pleno	N° de Informes					Enero	Diciembre	Archivos de la Comisión	Senador y Secretario Técnico	
		1.1.1.1.2	Actualizar el 100% de la normativa relativa a temas de la Comisión.	Emitir Informe de aprobación y remitirlo al Pleno Camaral.			Análisis, revisión y/o modificación de los Proyectos de Ley	N° de Informes remitidos al Pleno	N° de Informes					Enero	Diciembre	Ninguna	No corresponde su aplicación por no existir dicho procedimiento	
1.1.1.2	Tratar y considerar 254 instrumentos de Gestión Legislativa, presentados al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para gestionar una adecuada atención a las necesidades sociales y económicas de las regiones demandantes; asimismo realizar 100 eventos entre audiencias ciudadanas, encuentros territoriales y FICs. y establecer e implementar el 20% de indicadores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión parlamentaria.		Canalizar el tratamiento y aprobación del 100% de los instrumentos de gestión Legislativa remitido a la Comisión a fin de que se cumpla el objeto del instrumento camaral durante la gestión 2017.	N° de Informes remitidos al Pleno Camaral			Revisión y análisis del instrumento camaral para su viabilización o rechazo	N° de informes remitidos al Pleno Camaral	N° de Informes	0,00	85.500,00	29.743,43	24.905,00	144.148,43	Enero	Diciembre	Archivos de la Comisión	Senador y Secretario Técnico
			Promover audiencias públicas, foros ciudadanos y encuentros territoriales para posibilitar la participación y deliberación ciudadana durante la Gestión 2017.	N° de eventos realizados			Gestionar, organizar y realizar los eventos	Socialización del temas	N° de eventos y N° de participantes.									
1.1.1.3	Tratar y viabilizar 466 PIE's y 8 PIO's como instrumentos de Fiscalización presentado al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para fiscalizar la transparencia y eficiencia de los órganos del estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado.		Fiscalizar e investigar la eficiencia y transparencia de los órganos del Estado e instituciones públicas, para dar a conocer a la sociedad durante la gestión 2016.	N° PIE's y N° PIO's			Revisión y análisis del instrumento camaral.	N° de PIE's y PIO's remitido Pleno Camaral	N° de PIE's y N° de PIO's									

SELLO Y FIRMA (Inmediato Superior)

Sen. Arturo Murillo Prijo
PRESIDENTE
 Comisión de Naciones y Pueblos Indígena Originario
 Campesinos e Interculturalidad
 CÁMARA DE SENADORES



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

IDAD: BANCADA DE UNIDAD DEMOCRATA (UD)

NIVEL: LEGISLATIVO - OPERATIVO BANCADAS

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CRONOGRAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FINAL		
1.1.1.1	Tratar y considerar la aprobación, sanción o rechazo de 118 proyectos de ley ingresados al Pleno Camaral, además de actualizar el 20 % de las leyes que rigen la administración pública de acuerdo a las nuevas necesidades del proceso de transición al Estado Plurinacional de autonomías y el desarrollo e implementación del 20 % de herramientas metodológicas de interacción parlamentaria como mecanismos de comunicación.	1.1.1.1.1	Analizar y debatir los Proyectos de Ley ingresados a las unidades legislativas para su consideración	Lograr que los proyectos de Ley contengan la posición de la Bancada	1.1.1.1.1.1	Reuniones de senadores y/o asesores de las Unidades Legislativas de la Cámara de Senadores que formen parte de la Bancada de Unidad Democrata para debatir y analizar los Proyectos de Ley	Proyectos de Ley analizados, debatidos y consensuados	N° de Proyectos de Ley analizados Informes relativos a los proyectos de Ley						ENERO	DICIEMBRE	* Informes de análisis de P.L. * Convocatorias a reuniones de Bancada * Documentos firmados de manera conjunta por senadores de bancada UD	* Jefe de Bancada * Asesores de bancada
1.1.1.2	Tratar y considerar 254 Instrumentos de Gestión Legislativa, 100 proyectos de gestión producto de las audiencias ciudadanas, encuentros territoriales y FIC's, presentados al Pleno Camaral por las Comisiones y Senadores para gestionar una adecuada atención a las necesidades sociales y económicas de las gestiones demandantes, asimismo, atender los nombramientos y ratificación de ascensos y establecer e implementar el 20 % de indicadores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión parlamentaria.	1.1.1.2.1	Coadyuvar en la consideración y análisis de los instrumentos de gestión legislativa así como en los mecanismos de participación ciudadana y deliberación pública propuestos por los senadores que forman parte de la Bancada de Unidad Democrata	Ejercer la facultad de gestión legislativa propiciando la participación activa de la ciudadanía	1.1.1.2.1.1	Proponer, considerar, analizar y/o socializar instrumentos de gestión legislativa propiciando la participación y deliberación ciudadana a través de Audiencias Públicas, Foros Ciudadanos y Encuentros Territoriales	Instrumentos de gestión legislativa debatidos y Consensuados	N° de Instrumentos de gestión legislativa	384.875,73	7.000,00	12.499,51	14.625,00	419.000,24	ENERO	DICIEMBRE	*Proyectos de Ley * Informes de Foros Ciudadanos y/o Seminarios	* Jefe de Bancada * Asesores de bancada
1.1.1.3	Tratar y viabilizar 466 PIE's y 8 PIO's como instrumento de fiscalización presentados al Pleno Camaral por las Comisiones o Senadores para fiscalizar la transparencia y eficiencia de los órganos del estado, instituciones públicas y entidades en las que tenga participación el Estado.	1.1.1.3.1	Realizar acciones de fiscalización haciendo uso de los instrumentos de fiscalización de los que disponen los senadores de la Bancada de Unidad Democrata	Ejercer la facultad de fiscalización con el propósito de investigar y transparentar la función pública	1.1.1.3.1.1	Realizar investigaciones y análisis de temas de interés público que deriven en la elaboración de peticiones de Informe Escrito (PIE's) y Peticiones de Informe Oral (PIO's)	PIE's y PIO's elaborados y remitidos	N° de PIE's y PIO's						ENERO	DICIEMBRE	PIE'S Y PIO'S recepcionados por secretaria de Presidencia	* Jefe de Bancada * Asesores de bancada

Edwin

SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)

Sen. Edwin Mario Rodríguez Espejo
JEFE DE BANCADA
UNIDAD DEMOCRATA
CAMARA DE SENADORES



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: SECRETARÍA GENERAL

NIVEL: ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADORES	PERIODO		FUENTE DE SUBSIDIO	RESPONSABLE
									INICIO	FIN		
1.1.1.4	Dirigir la Cámara de Senadores estableciendo estrategias legislativas y administrativas para consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional.	1.1.1.4.1	Registrar el 100% de leyes e instrumentos legislativos para contar con información oportuna en la gestión 2017.	Base de datos actualizada y leyes e instrumentos legislativos archivados y custodiados.	1.1.1.4.1.1	Clasificar, codificar, registrar, archivar y custodiar las leyes e instrumentos legislativos.	100% de leyes e instrumentos legislativos registrados y archivados	Nº de leyes e instrumentos legislativos	Enero	Diciembre	Base datos y Archivos	Secretaría General y Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción.
		1.1.1.4.2	Canalizar el 100% de los instrumentos legislativos a las Comisiones y al Pleno Camaral para su tratamiento en la gestión 2017.	100% de instrumentos legislativos canalizados hacia las Comisiones y al Pleno Camaral.	1.1.1.4.2.1	Distribuir los instrumentos legislativos mediante registro en libros a las Comisiones. Y elaborar la agenda para las sesiones ordinarias del Pleno Camaral.	100% de instrumentos legislativos canalizados a las Comisiones y al Pleno Camaral y agenda elaborada y aprobada.	100% de instrumentos legislativos canalizados. Agenda aprobada	Enero	Diciembre	Libros de registros y archivo de agendas.	Secretaría General / Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción y Unidad de Hemiciclo.
		1.1.1.4.3	Elaborar el Reglamento de Técnica Legislativa de la Cámara de Senadores para fortalecer la gestión legislativa.	Reglamento elaborado y aprobado	1.1.1.4.3.1	Recopilación de información, análisis de normativas y legislación comparada, elaboración del documento y gestionar su aprobación.	Reglamento elaborado y aprobado	Reglamento	Marzo	Diciembre	Reglamento	Secretaría General / Unidad de Análisis Legislativo
		1.1.1.4.4	Elaborar e implementar indicadores de seguimiento para la evaluación de los instrumentos de gestión legislativa el 2017.	Indicadores elaborados e implementados en un 20%	1.1.1.4.4.1	Recopilación de información, análisis de normativas y legislación comparada, elaboración del documento y gestionar su aprobación.	Indicadores elaborados aprobados e implementados en un 20%	Indicadores	Marzo	Diciembre	Documento de Indicadores	Secretaría General / Unidad de Análisis Legislativo
		1.1.1.4.5	Atender el 100% de los requerimientos de asesoramiento técnico legal de instrumentos legislativos en la gestión 2017.	100% de requerimientos atendidos	1.1.1.4.6.1	Analizar, revisar, vificar que no haya incompatibilidad y elaborar informe respectivo.	100% de informes elaborados	Nº de informes.	Enero	Diciembre	Archivo de informes	Secretaría General / Unidad de Análisis Legislativo
		1.1.1.4.6	Apoyar técnica y logísticamente el 100% de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Camaral para el desarrollo de la sesión.	100% de sesiones con apoyo técnico y logístico	1.1.1.4.7.1	Asesoramiento técnico-legal al Presidente y Directiva. Revisión y corrección de los instrumentos legislativos. Realizar las grabaciones, entrega de materiales, entrega de carpetas de sesión plenaria a la Directiva.	100% de sesiones con apoyo técnico y logístico	Nº de sesiones	Enero	Diciembre	Filmaciones y grabaciones de la sesión	Secretaría General y Unidades Dependientes.
		1.1.1.4.7	Desarrollar e implementar el sistema de archivos de la Cámara de Senadores para fortalecer el Archivo Central en la gestión 2017.	Sistema de archivos desarrollado, aprobado e implementado en un 20%	1.1.1.4.8.1	Contratar una consultoría para desarrollar el sistema de Archivos de la Cámara de Senadores.	Consultoría contratada y sistema desarrollado	Sistema de archivos desarrollado	Enero	Diciembre	Contrato de la consultoría, sistema desarrollado.	Secretaría General/ Unidad de Archivo Central.
		1.1.1.4.8	Atender el 100% de los requerimientos internos y externos sobre consultas, fotocopias legalizadas o simples de la documentación existente en el archivo para transparentar la gestión.	100% de las solicitudes atendidas.	1.1.1.4.9.1	Buscar los documentos solicitados, fotocopiar, elaborar nota de respuesta y remitir a Secretaría General para su envío al solicitante	100% de solicitudes con respuesta.	Nº de solicitudes	Enero	Diciembre	Archivo de notas de respuesta y libro de registro de préstamo de documentación	Secretaría General/ Unidad de Archivo Central, Unidad de Seguimiento, control legislativo y Redacción.
		1.1.1.4.9	Atender el 100% de solicitudes de apoyo logístico para audiencias públicas, encuentros territoriales, foros de deliberaciones y FICs en la gestión 2017.	100% de las solicitudes atendidas.	1.1.1.4.10.1	Analizar la solicitud, elaborar el proyecto de logística, presentar a la Comisión Especial de Participación y Deliberación Ciudadana y prestar el apoyo logístico al solicitante.	100% de las solicitudes atendidas.	Nº de solicitudes	Enero	Diciembre	Carpetas de los eventos y la base datos.	Secretaría General/Unidad de Participación y Deliberación Ciudadana.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1.1.1.4.10	Atender el 100% de solicitudes de información interna y externa recibidas en Secretaría General para transparentar la gestión.	100% de las solicitudes atendidas.	1.1.1.4.11.1	Recopilar, analizar, revisar, verificar y elaborar respuestas.	100% de las solicitudes atendidas.	Nº de solicitudes	Enero	Diciembre	Archivo de respuestas y libro de Registros	Secretaría General y Unidades Dependientes.
1.1.1.4.11	Renovar el sistema integrado de comunicación del Hemiciclo de la Cámara de Senadores para modernizar el sistema.	Sistema integrado del Hemiciclo renovado	1.1.1.4.12.1	Elaborar términos de referencia, Cotizar, iniciar el proceso de contratación e instalar el sistema interno integrado de comunicación en el Hemiciclo.	Términos de referencia, sistema adquirido	Sistema instalado	Enero	Diciembre	Sistema de comunicación instalado	Secretaría General /Unidad de Hemiciclo
1.1.1.4.12	Revisión de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Cámara de Senadores para su publicación oficial del "Compendio El Redactor" en la gestión 2017.	100% de las actas transcritas de las sesiones ordinarias y extraordinarias en el compendio El Redactor.	1.1.1.4.13.1	Recopilación de información, grabaciones y filmaciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Cámara de Senadores para su transcripción, revisión, elaboración del compendio, gestión su aprobación y publicación.	Compendio El Redactor publicado	Compendio	Enero	Diciembre	El Redactor	Secretaría General /Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción
1.1.1.4.13	Elaborar el Anuario Legislativo Estadístico de la gestión 2016 para publicar la producción legislativa en la gestión 2017.	Anuario Legislativo Estadístico gestión 2016 elaborado, aprobado y publicado.	1.1.1.4.14.1	Realizar el análisis estadístico, procesamiento de información y datos, elaboración del anuario, gestión su aprobación y publicación	Anuario Legislativo Estadístico gestión 2016 publicado.	Anuario	Enero	marzo	Anuario Legislativo Estadístico gestión 2016	Secretaría General /Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción

* Las herramientas metodológicas de interacción con ETA's no corresponden a l Secretaría General y esto implicaría la asignación de mas presupuesto

SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)



Dra. Nilda Gabriela Díaz García
SECRETARÍA GENERAL
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: UNIDAD DE INFORMÁTICA

NIVEL: ADMINISTRATIVO - APOYO TÉCNICO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CRONOGRAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE				
									GRUPO 1000	GRUPO 2000	GRUPO 3000	GRUPO 4000		INICIO	FIN						
1.1.1.4	Consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional durante la gestión 2017.	1.1.1.4.1	Atender el 100% de las solicitudes de Soporte Técnico para el buen funcionamiento de los equipos de computación de la Cámara de Senadores durante la gestión 2017.	Equipos de computación funcionando, software instalado, capacitación solicitada, etc.	1.1.1.4.1.1	Verificar el tipo de soporte y efectuar el soporte correspondiente	Todas las solicitudes atendidas que permitan el buen funcionamiento de todos los equipos de computación de los Funcionarios de la Cámara de Senadores	Nº de solicitudes atendidas/Nº de solicitudes de los funcionarios					0	0	14997.00	14985	29982.00	Enero	Diciembre	Registros y notas de solicitud	Unidad de Informática
		1.1.1.4.2	Atender el 100% de requerimientos de instalación de puntos de red e internet, cámaras de seguridad, VLAN con las Brigadas Departamentales para modernizar la infraestructura tecnológica de la Cámara de Senadores en el 2017.	Red Interna en VLAN, balanceo de carga segmentado. Equipos de computación a Nivel Nacional interconectados. Cámaras: IP de Vigilancia Inalambricas y centro de CCTV implementados. Sala de Servidores mejorada.	1.1.1.4.2.1	Adquisición de un equipo balanceador de carga y definir los segmentos de red Segmentación de los puntos de red a través VLANs; realizar redes VLAN's con las Brigadas Departamentales Instalar el Sistema de Video Vigilancia para la Asamblea Legislativa. Compra de equipos para mejoramiento de la Sala de Servidores, así como muebles y accesorios para el funcionamiento de los mismos	-Equipos informáticos adquiridos. -Mobiliario, accesorios y alimentación para la sala de servidores adquiridos. -Sistema de Video Vigilancia instalado. -Redes VLAN implementadas	Ancho de bandas definido por segmento Nº de Brigadas interconectadas con la Asamblea - Cámara de Senadores. Nº de cámaras instaladas Equipo balanceador de carga									Enero	Julio	Archivo de solicitudes, Informes técnicos	Unidad de Informática	
		1.1.1.4.3	Elaborar el Manual de Uso de Herramientas Informáticas para normar el uso correcto de los equipos de computación e internet en la Cámara de Senadores en el 2017.	Normar e implementar mediante la aplicación del Manual de Uso de Herramientas Informáticas e Internet en la Cámara de Senadores.	1.1.1.4.3.1	Recopilar información, analizar, elaborar el documento, gestionar su aprobación e implementar.	Manual de Uso de Herramientas Informáticas e Internet elaborado, aprobado e implementado	100% de las unidades organizacionales de la Cámara de Senadores aplican el manual.										Enero	Junio	Manual	Unidad de Informática
		1.1.1.4.4	Atender el 100% de solicitudes de Desarrollo web de nuevos sistemas informáticos para mejorar la eficiencia de la Cámara de Senadores en la gestión 2017.	Sistemas informáticos web desarrollados e implementados de acuerdo a requerimiento de las diferentes Unidades de la Cámara de Senadores.	1.1.1.4.4.2	Recopilar información, analizar, desarrollo del sistema preliminar, presentar al solicitante para su aprobación, realizar ajustes si son necesarios e implementar.	Todas las solicitudes sobre sistemas informáticos atendidas.	Nº de sistemas desarrollados/Solicitudes de Sistemas Informáticos de las distintas Unidades											Enero	Noviembre	Sistemas activos en la Intranet del Senado

SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)


Ing. Sergio Y. Andrade Catvimontes
 JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA
 CAMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL


María Eugenia Pareja Vilar
 OFICIAL MAYOR
 CAMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ Nº 2

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CICLO		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE		
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FINAL				
				ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ELABORADO Y APROBADO POR LA MÁXIMA INSTANCIA DE LA ENTIDAD	1.1.1.4.1.1	ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO EN COORDINACION CON EL AREA DE PLANIFICACION	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PRESENTADO AL MEFP	% CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FORMULACION PRESUPUESTARIA									ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MEFP	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
				PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A LA DIRECTIVA CAMARAL PARA SU POSTERIOR APROBACION Y REMISION AL MEFP	1.1.1.4.1.2														
				EMISION DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, COMPROBANTES DE GASTOS C-31 Y/O REGISTRO EN EL FONDO ROTATORIO, CAJACHICA REQUERIDAS	1.1.1.4.1.3		ATENDER EL 100% DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, C-31 FONDO ROTATIVO, CAJACHICA REQUERIDAS	100% DE SOLICITUDES ATENDIDAS										CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS C-31 FONDO ROTATIVO, CAJACHICA ATENDIDAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
				ELABORAR REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	1.1.1.4.1.5		PRESENTACION DE REPORTES ESTADISTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS	Nº DE INFORMES PRESENTADOS										REPORTES ESTADISTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
				ELABORAR INFORMES TECNICOS PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, INTRAINSTITUCIONALES, ADICIONALES, INTERINSTITUCIONALES	1.1.1.4.1.6		ATENDER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REQUERIDAS	Nº DE INFORMES TECNICOS PRESENTADOS										INFORMES TECNICOS PRESENTADOS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
				ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE CAJAS Y GESTIONAR CUOTAS DE COMPROMISO	1.1.1.4.1.7		PLAN Y ASIGNACION DE CUOTAS DE COMPROMISO	LIQUIDEZ DISPONIBLE PARA LA EJECUCION DE GASTOS										PRESENTACION AL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CREDITO PUBLICO	DGAA/ DF/ UNIDAD DE TESORERIA
				ELABORACION DE CONCILIACIONES MENSUALES BANCARIAS DE LA CUENTA CORRIENTE FISCAL DE LA INSTITUCION	1.1.1.4.1.8		PRESENTACION DE 12 CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES	12 CONCILIACIONES BANCARIAS PRESENTADAS										12 INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE TESORERIA
				ELABORAR REPORTES DE DISPONIBILIDAD EN CUENTAS CORRIENTES FISCALES	1.1.1.4.1.9		PRESENTACION DE REPORTES ESTADISTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS	Nº DE REPORTES DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES HABILITADAS										CUENTAS CORRIENTES FISCALES HABILITADAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE TESORERIA
				ELABORACION DE INFORMES DE DESCARGO Y COMPROBANTES DE GASTOS C-31 Y/O REGISTROS EN EL FONDO ROTATIVO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	1.1.1.4.1.4		100% DE LOS COMPROBANTES APROBADOS	% DE COMPROBANTES APROBADOS										COMPROBANTES CONTABLES, ELABORADOS Y APROBADOS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE CONTABILIDAD
				ELABORACION DE INFORMES DE DESCARGO Y COMPROBANTES DE GASTOS C-31 Y/O REGISTROS EN EL FONDO ROTATIVO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	1.1.1.4.1.10		100% DE LOS COMPROBANTES APROBADOS	% DE COMPROBANTES APROBADOS										ESTADOS FINANCIEROS	DGAA/ DF/ UNIDADES DE PRESUPUESTOS Y TESORERIA
				REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN EL SISTEMA DE APOYO	1.1.1.4.1.11		100% DE LOS COMPROBANTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA	% DE COMPROBANTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA										ESTADOS FINANCIEROS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

NIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO- EJECUTIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CROMORFIA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE			
									GRUPO 20000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FINAL					
1.1.4	Dirigir la Cámara de Senadores estableciendo estrategias legislativas y administrativas para consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional.					1.1.1.4.1.12	ELABORAR REPORTES DE SALDOS CONTABLES	PRESENTACION DE 12 REPORTES ESTADISTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICION DE CUENTAS	12 INFORMES PRESENTADOS								ESTADOS FINANCIEROS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE CONTABILIDAD		
						1.1.1.4.1.13	ATENDER REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SENADORES Y FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION	PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES ATENDIDOS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ATENDIDOS	PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES ATENDIDOS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ATENDIDOS			184.838,16	125.600,00	310.438,16	1/1/2017	31/12/2017	PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES ATENDIDOS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ATENDIDOS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PASAJES		
						1.1.1.4.2.1	REGISTRAR EL 100% DE LOS INGRESOS, SALIDAS Y VERIFICAR LA EXISTENCIA Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS ALAMCENES EMERGENTE DE LAS ADQUISICIONES.	100% DE INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES Y REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE ALMACEN KARDEX ACTUALIZADO	% DE INGRESOS Y SALIDAS REGISTRADOS EN EL SISTEMA									KARDEX ACTUALIZADO	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ALMACENES	
						1.1.1.4.2.2	VERIFICAR EXISTENCIAS Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	1 INVENTARIO CADA TRIMESTRE, REPORTE ACTUALIZADO DE SALDOS ITEMS DE MATERIALES	4 INVENTARIOS ANULAE										INVENTARIO FISICO VALORADO DEMATERIALES Y SUMINSTROS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ALMACENES
						1.1.1.4.2.3	REGISTRO, RECEPCION, CODIFICACION Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN LA GESTION 2017	100 % DE LOSACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS DURANTE LA GESTION 2017 REGISTRADOS	% DE ACTAS DE INGRESOS, CONFORMIDAD, RECEPCION Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS										ACTAS DE INGRESOS, CONFORMIDAD, RECEPCION Y REGISTROS ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
						1.1.1.4.2.4	INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCION	VIAJES A LAS BRIGADAS DEPARTAMENTALES PARA LA REASIGNACION E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS	100 % DE ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN LAS BRIGADAS DEPARTAMENTALES										ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
						1.1.1.4.2.5	ELABORAR ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SOLITAR EL INICIO DE CONTRATACION DE SEGUROS	100% DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION ASEGURADOS	% DE LOS ACTIVOS FIJOS ASEGURADOS										POLIZA SEGUROS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
						1.1.1.4.2.6	REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y LA ACTUALIZACION DE DATOS.	Nº DE CERTIFICADOS EMITIDO POR SENAPE	Nº DE REGISTROS EN EL DEJURBE 2017										CERTIFICADO EMITIDO POR EL SENAPE	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS
						1.1.1.4.2.7	CONCILIACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA E INCORPORACION DE LOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS	ESTADOS COMPLEMENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS ELABORADOS	% DE ACTIVOS FIJOS INCORPORADOS EN LOS ESTADOS COMPLEMENTARIOS										INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ Nº 2

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CRONOGRAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE		
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FIN				
			INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCION.	EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.	1.1.1.4.2.8	CONTAR CON AMBIENTES ADECUADOS Y EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS, SANITARIOS, SISTEMA DE AGUS POTABLE EN LAS DIFERENTES OFICINAS E INSTALACIONES DE LA INSTITUCION.	AMBIENTES ADECUADOS Y EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS, SANITARIOS, Y OTROS	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS Y ACTAS DE CONFORMIDAD DE TRABAJOS RELIZADOS									SOLICITUDES Y ACTAS DE CONFORMIDAD	DGAA/DABS/ UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	
				REALIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, FORMULARIOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NB-SABS	1.1.1.4.2.9	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO Y ACTUALIZADO	Nº DE SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL SICOES									REPORTE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EMITIDO POR EL SICOES	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.	
					1.1.1.4.2.10	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION BAJOS LAS DISTINTAS MODALIDADES Y TIPO APROBADO POR NB-SABS (BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORIA)	100% DE PROCESOS DE CONTRATACION CONCLUIDOS	% DE SOLICITUDES DE PROCESOS DE CONTRATACION ATENDIDAS										REPORTES EMITIDO POR EL SICOES	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
					1.1.1.4.2.11	CONSOLIDACION DE AS BASES DE DATOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION REALIZADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD, PARA LA ELABORACION DE INFORMES	INFORMES TRIMESTRALES APROBADOS	4 INFORMES APROBADOS										INFORMES APROBADOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
					1.1.1.4.2.12	REGISTRO DE LOS FORMULARIOS 100, 170, 200, 400, 500 Y OTROS SEGÚN CORRESPONDA	100% DE FORMULARIOS REGISTRADOS EN EL SICOES	% DE FORMULARIOS REGISTRADOS OPORTUNAMENTE										REPORTE EN EL SICOES DE LOS FORMULARIOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

INIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CANTIDAD		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE		
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FINAL				
				ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ELABORADO Y APROBADO POR LA MÁXIMA INSTANCIA DE LA ENTIDAD	1.1.1.4.1.1	ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE TALLERES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PRESENTADO AL MEFP	% CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA									ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MEFP	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS	
					1.1.1.4.1.2	PRESENTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A LA DIRECTIVA CAMARAL PARA SU POSTERIOR APROBACIÓN Y REMISIÓN AL MEFP													
				INFORMACIONES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO REPORTADA DE MANERA OPORTUNA	1.1.1.4.1.3	EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, COMPROBANTES DE GASTOS C-31 Y/O REGISTRO EN EL FONDO ROTATORIO, CAJAS CHICAS REQUERIDAS	ATENDER EL 100% DE LAS CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, C-31 FONDO ROTATORIO, CAJAS CHICAS REQUERIDAS	100% DE SOLICITUDES ATENDIDAS										CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, C-31 FONDO ROTATORIO, CAJAS CHICAS ATENDIDAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
					1.1.1.4.1.5	ELABORAR REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	PRESENTACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS	N° DE INFORMES PRESENTADOS										REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
					1.1.1.4.1.6	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES, ADICIONALES, INTER INSTITUCIONALES	ATENDER LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REQUERIDAS	N° DE INFORMES TÉCNICOS PRESENTADOS										INFORMES TÉCNICOS PRESENTADOS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE PRESUPUESTOS
					1.1.1.4.1.7	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAJAS Y GESTIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO	PLAN Y ASIGNACIÓN DE CUOTAS DE COMPROMISO	LIQUIDEZ DISPONIBLE PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS										PRESENTACIÓN AL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CREDITO PÚBLICO	DGAA/ DF/ UNIDAD DE TESORERÍA
					1.1.1.4.1.8	ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES MENSUALES BANCARIAS DE LA CUENTA CORRIENTE FISCAL DE LA INSTITUCIÓN	PRESENTACIÓN DE 12 CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES	12 CONCILIACIONES BANCARIAS PRESENTADAS										12 INFORMES DE CONCILIACIONES BANCARIAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE TESORERÍA
					1.1.1.4.1.9	ELABORAR REPORTES DE DISPONIBILIDAD EN CUENTAS CORRIENTES FISCALES	PRESENTACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS	N° DE REPORTES DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES HABILITADAS										CUENTAS CORRIENTES FISCALES HABILITADAS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE TESORERÍA
				REGISTRAR EN FORMA SISTEMÁTICA Y ADECUADA TODAS LAS TRANSACCIONES QUE GENERA EL MOVIMIENTO FINANCIERO DE LA INSTITUCIÓN	1.1.1.4.1.4	ELABORACIÓN DE INFORMES DE DESCARGO Y COMPROBANTES DE GASTOS C-31 Y/O REGISTROS EN EL FONDO ROTATORIO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	100% DE LOS COMPROBANTES APROBADOS	% DE COMPROBANTES APROBADOS										COMPROBANTES CONTABLES, ELABORADOS Y APROBADOS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE CONTABILIDAD
					1.1.1.4.1.10	ELABORACIÓN DE INFORMES DE DESCARGO Y COMPROBANTES DE GASTOS C-31 Y/O REGISTROS EN EL FONDO ROTATORIO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	100% DE LOS COMPROBANTES APROBADOS	% DE COMPROBANTES APROBADOS										ESTADOS FINANCIEROS	DGAA/ DF/ UNIDADES DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA
					1.1.1.4.1.11	REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN EL SISTEMA DE APOYO	100% DE LOS COMPROBANTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA	% DE COMPROBANTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA										ESTADOS FINANCIEROS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE CONTABILIDAD

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ Nº 2

NIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CICLO ANUAL		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		Nº DE	FINAL		
1.1.4	Dirigir la Cámara de Senadores estableciendo estrategias legislativas y administrativas para consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional.	1.1.1.4.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN COORDINACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ADMINISTRAR LOS MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN, DE TAL MANERA QUE SE PUEDA MANTENER MATERIAL SUFICIENTE PARA ATENDER A LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y LEGISLATIVAS	1.1.1.4.2.1	REGISTRAR EL 100% DE LOS INGRESOS, SALIDAS Y VERIFICAR LA EXISTENCIA Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS ALMACENES EMERGENTE DE LAS ADQUISICIONES.	100% DE INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE KARDEX ACTUALIZADO	% DE INGRESOS Y SALIDAS REGISTRADOS EN EL SISTEMA	184.838,16	125.600,00	310.438,16	1/1/2017	31/12/2017	ESTADOS FINANCIEROS	DGAA/ DF/ UNIDAD DE CONTABILIDAD		
						ATENDER REQUERIMIENTO DE PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LOS SENADORES Y FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION	PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES ATENDIDOS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ATENDIDOS	PASAJES Y VIATICOS AEREOS Y TERRESTRES ATENDIDOS POR VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES ATENDIDOS						DGAA/ DF/ UNIDAD DE PASAJES			
						REGISTRAR EL 100% DE LOS INGRESOS, SALIDAS Y VERIFICAR LA EXISTENCIA Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOS ALMACENES EMERGENTE DE LAS ADQUISICIONES.	100% DE INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE KARDEX ACTUALIZADO	% DE INGRESOS Y SALIDAS REGISTRADOS EN EL SISTEMA						KARDEX ACTUALIZADO	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ALMACENES		
						VERIFICAR EXISTENCIAS Y SALDOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS	1 INVENTARIO CADA TRIMESTRE, REPORTE ACTUALIZADO DE SALDOS ITEMS DE MATERIALES	4 INVENTARIOS ANUALES						INVENTARIO FISICO VALORADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ALMACENES		
						REGISTRO, RECEPCION, CODIFICACION Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS EN LA GESTION 2017	100 % DE LOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS DURANTE LA GESTION 2017 REGISTRADOS	% DE ACTAS DE INGRESOS, CONFORMIDAD, RECEPCION Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS						ACTAS DE INGRESOS, CONFORMIDAD, RECEPCION Y ACTIVOS FIJOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
						INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DE LA INSTITUCION	VIAJES A LAS BRIGADAS DEPARTAMENTALES PARA LA REASIGNACION E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS	100 % DE ACTIVOS FIJOS UBICADOS EN LAS BRIGADAS DEPARTAMENTALES						ACTA DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE ACTIVOS FIJOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
						ELABORAR ESPECIFICACIONES TECNICAS Y SOLICITAR EL INICIO DE CONTRATACION DE SEGUROS	100% DE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION ASEGURADOS	% DE LOS ACTIVOS FIJOS ASEGURADOS						POLIZA DE SEGUROS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
						REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS Y LA ACTUALIZACION DE DATOS.	Nº DE CERTIFICADOS EMITIDO POR SENAPE	Nº DE REGISTROS EN EL DEJURBE 2017						CERTIFICADO EMITIDO POR EL SENAPE	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
						CONCILIACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA E INCORPORACION DE LOS ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS	ESTADOS COMPLEMENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS ELABORADOS	% DE ACTIVOS FIJOS INCORPORADOS EN LOS ESTADOS COMPLEMENTARIOS						INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

NIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CRONOGRAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FINAL			
			INSTITUCIONAL DE LA INSTITUCION.	EFEECTUAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.	1.1.1.4.2.8	CONTAR CON AMBIENTES ADECUADOS Y EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS, SANITARIOS, SISTEMA DE AGUS POTABLE EN LAS DIFERENTES OFICINAS E INSTALACIONES DE LA INSTITUCION.	AMBIENTES ADECUADOS Y EN PERFECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ELECTRICOS, SANITARIOS, Y OTROS	100% DE LAS SOLICITUDES ATENDIDAS Y ACTAS DE CONFORMIDAD DE TRABAJOS RELIZADOS									SOLICITUDES DE ACTAS DE CONFORMIDAD	DGAA/DABS/ UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
				REALIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES, FORMULARIOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NB-SABS	1.1.1.4.2.9	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO ACTUALIZADO Y SOCIALIZADO	PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO Y ACTUALIZADO	N° DE SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EN EL SICOES									REPORTE PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES EMITIDO POR EL SICOES	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
					1.1.1.4.2.10	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACION BAJOS LAS DISTINTAS MODALIDADES Y TIPO APROBADO POR NB-SABS (BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORIA)	100% DE PROCESOS DE CONTRATACION CONCLUIDOS	% DE SOLICITUDES DE PROCESOS DE CONTRATACION ATENDIDAS									REPORTES EMITIDO POR EL SICOES	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
					1.1.1.4.2.11	CONSOLIDACION DE AS BASES DE DATOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION REALIZADOS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD. PARA LA ELABORACION DE INFORMES	INFORMES TRIMESTRALES APROBADOS	4 INFORMES APROBADOS									INFORMES APROBADOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
					1.1.1.4.2.12	REGISTRO DE LOS FORMULARIOS 100, 170, 200, 400, 500 Y OTROS SEGUN CORRESPONDA	100% DE FORMULARIOS REGISTRADOS EN EL SICOES	% DE FORMULARIOS REGISTRADOS OPORTUNAMENTE									REPORTE EN EL SICOES DE LOS FORMULARIOS	DGAA/DABS/ UNIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

NIVEL: ADMINISTRATIVO - ASESORAMIENTO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADORES	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	CICLOGRAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FINAL		
1.1.1.4	Dirigir la Cámara de Senadores estableciendo estrategias legislativas y administrativas para consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional.	1.1.1.4.1	Atender el 100% de Procesos Administrativos, Penales, Coactivos y/o acciones constitucionales para defensa de los intereses de la Cámara de Senadores durante la gestión 2017.	100% de procesos judiciales atendidos.	1.1.1.4.1.1	Análisis el caso, informar a la MAE si es procedente instaurar el proceso. Se elabora y presenta el memorial que corresponda ante la autoridad competente.	100% Procesos patrocinados	% de Procesos patrocinados.	0.00	0.00	49,042.13	42,270.00	91,312.13	Enero	Diciembre	Archivo de memoriales presentados	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Gestión Legal
		1.1.1.4.2	Atender el 100% de trámites administrativos ante instancias privadas o públicas en defensa de los intereses de la institución durante la gestión 2017.	100% de trámites administrativos atendidos de acuerdo a la normativa vigente.	1.1.1.4.2.1	Análisis el caso, Recopilar información, Apersonarse a instituciones, Recomendar acciones, Tomar acciones instruidas, según corresponda.	100% de trámites administrativos atendidos de acuerdo a la normativa vigente.	% de tramites administrativos atendidos						Enero	Diciembre	Archivo de trámites administrativos	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Gestión Legal
		1.1.1.4.3	Gestionar la protocolización de contratos que superen el millón de bolivianos para cumplir la norma en la gestión 2017.	100% de contratos protocolizados que correspondan	1.1.1.4.3.1	Preparar la documentación pertinente. Presentar ante la Gobernación los documentos de acuerdo a requisitos para su protocolización.	100% de los Contratos protocolizados que correspondan.	% de contratos protocolizados						Enero	Diciembre	Teslimonio del protocolo del contrato	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Gestión Legal
		1.1.1.4.4	Remitir el reporte de procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado para su registro y control en la gestión 2017.	100% de procesos judiciales que correspondan ser reportados.	1.1.1.4.4.1	Registrar la información relevante de las acciones realizadas en los formularios correspondientes, elaborar informe y presentar a la MAE para su remisión a la Contraloría General del Estado	100% de procesos judiciales que correspondan ser reportados.	% de procesos judiciales reportados						Enero	Diciembre	archivo de notas y formularios	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Gestión Legal
		1.1.1.4.5	Atender el 100% de solicitudes de contrato de personal eventual y de bienes y servicios para obtener el servicio o el bien en la gestión 2017.	100% de solicitudes para elaboración de contratos, atendidas en el marco de la normativa vigente.	1.1.1.4.5.1	Revisión y análisis de la documentación presentada. Elaborar el proyecto de contrato. Gestionar firmas del interesado y remitir a la MAE para su firma.	100% de solicitudes para elaboración de contratos, atendidas en el marco de la normativa vigente.	% de contratos elaborados y firmados.						Enero	Diciembre	archivo de contratos	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Análisis Legal
		1.1.1.4.6	Atender el 100% de solicitudes de resoluciones de Directiva y Administrativas para autorizar o normar en la gestión 2017.	100% de solicitudes de resoluciones Administrativas atendidas.	1.1.1.4.6.1	Realizar el análisis jurídico. Elaborar el informe legal para ver la pertinencia legal de lo solicitado. Si corresponde proyectar la Resolución y presentar a la MAE para las firmas respectivas.	100% de solicitudes de resoluciones Administrativas atendidas.	% de resoluciones Administrativas atendidas.						Enero	Diciembre	archivo de resoluciones	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Análisis Legal
		1.1.1.4.7	Atender el 100% de solicitudes de opinión legal para verificar la legalidad o no del caso en la gestión 2017.	100% de solicitudes de opinión legal atendidas.	1.1.1.4.7.1	Realizar el análisis jurídico. Elaborar el informe legal para verificar la pertinencia legal de lo solicitado. Remitir a la MAE para la toma de decisiones.	100% de solicitudes de opinión legal atendidas.	% de informes de opinión legal atendidas						Enero	Diciembre	archivo de informes	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Análisis Legal
		1.1.1.4.8	Remitir los reportes de contratos a la Contraloría General del Estado para su registro y control en la gestión 2017.	100% de contratos reportados a la CGR.	1.1.1.4.8.1	Registrar la información en los formularios correspondientes y presentar a la MAE para su firma y remisión a la Contraloría General del Estado	100% de contratos reportados a la CGR.	% de reportes de contratos elaborados y enviados a CGR						Enero	Diciembre	archivo de reportes	Dirección General de Asuntos Legales/Unidad de Análisis Legal

SELLO Y FIRMA (Inmediato Superior)

[Firma manuscrita]
 MARELA GUERRA GUERRA
 DIRECTORA GENERAL
 DE ASUNTOS LEGALES
 CÁMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA NACIONAL



PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

CÓDIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	RESULTADOS ESPERADOS PARA LA GESTIÓN	CÓDIGO	OPERACIONES	METAS	INDICADOR	REQUERIMIENTO DE RECURSOS				PRESUPUESTO TOTAL	GEORRÁMAMA		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
									GRUPO 10000	GRUPO 20000	GRUPO 30000	GRUPO 40000		INICIO	FIN			
1.1.1.4	Dirigir la Cámara de Senadores estableciendo estrategias legislativas y administrativas para consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional.	1.1.1.4.1	Elaborar el Programa Operativo Anual Individual (POAI) para identificar las actividades y resultados a ser alcanzados en cada puesto de la Cámara de Senadores en la gestión 2017.	POAI elaborado y validado	1.1.1.4.1.1	-Elaborar la metodología para la formulación del POAI. -Realizar un Taller para socialización de la metodología. -Prestar asistencia técnica a todas las unidades organizacionales. -Compatibilizar la información. -Consolidar el POAI de la Cámara de Senadores. -Gestionar su aprobación.	100% de los funcionarios permanentes participantes del proceso de diseño, elaboración, consolidación y ejecución de los POAI's.	% POAI's elaborados, validados y difundidos.	0,00	0,00	108.521,93	38.100,00	146.621,93	Octubre	Diciembre	POAI	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Desarrollo Evaluación y Capacitación de Personal.	
		1.1.1.4.2	Consolidar la Evaluación del Desempeño en la Cámara de Senadores de cada área organizacional para medir el grado de cumplimiento de los resultados asignados a cada puesto correspondiente a la gestión 2017.	Servidores públicos evaluados y calificados	1.1.1.4.2.1	-Elaborar el Plan de Evaluación del Desempeño. -Realizar un Taller de difusión del Plan. -Aplicación de formularios y revisión. -Elaborar infore final de resultados.	100% Servidores públicos evaluados y calificados	% de servidores públicos evaluados y calificados						Octubre	Diciembre	Plan e Informe de Evaluación del Desempeño	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Desarrollo Evaluación y Capacitación de Personal.	
		1.1.1.4.3	Desarrollar e implementar un Programa de Capacitación Legislativa y Fiscalizadora para fortalecer la gestión legislativa durante el 2017.	Programa desarrollado e implementado en un 20%	1.1.1.4.3.1	-Detección de necesidades de capacitación del área legislativa. -Elaborar el Programa de capacitación Legislativa y Fiscalizadora. -Gestionar su aprobación y el presupuesto necesario. -Ejecutar el Programa.	Implementar el 20% del Plan de capacitación	20% de implementado.						Enero	Diciembre	Programa y carpetas de eventos.	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Desarrollo Evaluación y Capacitación de Personal.	
		1.1.1.4.4	Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación 2017 de la Cámara de Senadores para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos.	Programa elaborado e implementado en un 100%	1.1.1.4.4.1	-Detección de necesidades de capacitación de la Cámara de Senadores. -Elaborar el Programa de capacitación de la Cámara de Senadores. -Gestionar su aprobación y el presupuesto necesario. -Ejecutar el Programa.	100% implementado.	% implementado del Programa							Enero	Diciembre	Programa y carpetas de eventos.	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Desarrollo Evaluación y Capacitación de Personal.
		1.1.1.4.5	Gestionar Convenios y elaborar el Programa de Pasantías y Trabajos Dirigidos para apoyar la formación académica en el nivel práctico de los estudiantes de universidad públicas y privadas en el 2017.	Programa elaborado e implementado en un 100%	1.1.1.4.5.1	-Detección de necesidades de prácticas laborales de la Cámara de Senadores. -Gestionar Convenios con universidades públicas y privadas. -Elaborar el Programa de Pasantías y Trabajos Dirigidos. -Gestionar su aprobación y el presupuesto necesario.	100% implementado.	% implementado del Programa							Enero	Diciembre	Convenios y Programas.	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Desarrollo Evaluación y Capacitación de Personal.
		1.1.1.4.7	Sistematizar el registro de servidores públicos de la Cámara de Senadores para contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.	Base de datos actualizada	1.1.1.4.7.1	- Ordenar y actualizar las carpetas individuales de servidores públicos. - Actualizar el inventario de servidores públicos de la Cámara de Senadores. - Trasladar la información relevante de cada funcionario a la base de datos. - Conciliar las carpetas físicas vs. el registro digital.	100% Carpetas organizadas e inventario actualizado	% de las carpetas personales ordenadas e incorporadas al inventario de personal.							Enero	Diciembre	Carpetas e inventario de servidores públicos	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración de Personal y Registro
		1.1.1.4.9	Elaborar planillas de sueldos, de refrigerio y de subsidios para la remuneración y beneficio conforme a norma del servidor público en la gestión 2017.	Planillas de pago de sueldo, refrigerio y asignaciones familiares oportunamente aprobadas y pagadas	1.1.1.4.9.1	- Se procesa el control de persona, asistencia, faltas, atrasos, vacaciones, permisos y licencias, emitiendo el repite correspondiente - se procede a la elaboración de la planilla RC-IVA - Entrar el reporte de altas, bajas y movilidad de personal - Cargar la información en el SIGMA,	100% Planillas de pago de sueldo, refrigerio y asignaciones familiares oportunamente aprobadas y pagadas	N° de planillas elaboradas y aprobadas										
		1.1.1.4.10	Elaborar el Rol de Vacaciones de la Cámara de Senadores para la gestión 2018.	Rol de vacaciones	1.1.1.4.10.1	Elaborar Kardex de vacaciones y remitir a las unidades organizacionales. Recepcionar la programación de vacaciones de cada una de las unidades organizacionales. Consolidar, elaborar el Rol de Vacaciones de la Cámara de Senadores y gestionar su aprobación.	Rol de Vacaciones 2018 aprobado	N° de funcionarios con vacaciones aprobadas							Noviembre	Diciembre	Rol de Vacaciones	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración de Personal y Registro



1.1.1.4.11	Elaborar informes trimestrales de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para su remisión a la Contraloría General del Estado en la gestión 2017.	Informes elaborados y remitidos	1.1.1.4.11.1	Recepcionar Declaraciones Juradas de servidores públicos incorporados, desvinculados y actualización durante el cargo. Notificar a los servidores públicos de la obligación a cumplir. Elaborar informe trimestral y remitir a la Contraloría General del Estado.	Informes elaborados y remitidos	4 informes trimestrales							Enero	Diciembre	Informes	Dirección de Recursos Humanos/Unidad de Administración de Personal y Registro
1.1.1.4.12	Realizar la Afiliación y Baja del Seguro Social de Corto Plazo de los servidores públicos de la Cámara de Senadores para cumplir con la normativa vigente en el 2017.	Servidores públicos dados de alta y baja, según corresponda, oportunamente al Seguro Social de Corto Plazo.	1.1.1.4.12.1	-Recabar la documentación individual de cada servidor público. -Gestionar su afiliación o baja ante el Seguro Social de Corto Plazo. -Elaborar planillas de altas y bajas del Seguro Social de Corto Plazo para su procesamiento respectivo.	100% de servidores públicos dados de alta y baja egun corresponda al Seguro Social de Corto Plazo.	% de afiliaciones % de bajas al seguro										
1.1.1.4.13	Elaborar las altas y bajas de subsidios familiares de los servidores públicos de la Cámara de Senadores para cumplir con la normativa vigente en la gestión 2017.	Los servidores públicos de la Cámara de Senadores ejercen su derecho de recibir el subsidio familiar correspondiente.	1.1.1.4.13.1	-Recabar la documentación del servidor público correspondiente. -Elaborar planillas de subsidios familiares. -Gestionar ante las instancias correspondientes la otorgación del beneficio.	100 % de los servidores públicos de la Cámara de Senadores ejercen su derecho de recibir el subsidio familiar correspondiente.	% de servidores con beneficio de asignación familiar										

SELLO y FIRMA (Inmediato Superior)



Lic. Judith I. Revollo Valda
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
CÁMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES - GESTIÓN 2017

MATRIZ N° 2

UNIDAD: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

NIVEL: ADMINISTRATIVO - EJECUTIVO

CODIGO	OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	CODIGO	OBLIGATORIO	RELEVANCIA DE PRIORIDAD PARA LA GESTIÓN	INDICADOR	CATEGORÍAS	VALORES	DEPENDENCIA	RECEPCIONAMIENTO DE RECURSOS				DESEMPEÑO		FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	
									FINANCIAMIENTO	PERSONAL	BIENES MATERIALES	BIENES INMATERIALES	INICIO	FIN			
1.1.1.4	Consolidar la calidad del desempeño de la Cámara de Senadores a través de incrementar el desarrollo de las capacidades legislativas, administrativo, jurídico, tecnológico e informático para mejorar la eficiencia institucional durante la gestión 2017.	2.1.1.4.1		Estrategia implantada durante la gestión 2017	2.1.1.4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar documentos oficiales de la Cámara de Senadores velando por la imagen institucional. -Redactar notas de prensa del acontecer noticioso de la Asamblea para su difusión a los Senadores y medios de comunicación. -Monitorear los medios de comunicación inherente a la Cámara de Senadores. -Organizar y ejecutar las entrevistas y conferencias de prensa solicitadas por los Senadores. -Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de eventos solicitados por los Senadores. -Elaborar material audiovisual. 	100% de la estrategia implantada durante la gestión 2017	% de implementación de la estrategia comunicacional de la gestión 2017	0	0	49595.02	44368	99963.02	Enero	Diciembre	Archivos y registros de material impreso y audiovisual, notas de prensa,	Dirección de Comunicación y Prensa/Unidad de Prensa y Unidad de Editorial e Imagen Legislativa.

Lic. Aldo F. Camacho Alviz
SELLO Y FIRMA (Inmediato Superior)
 CAMARA DE SENADORES
 ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

