



*Asamblea Legislativa
Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores*

**MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN
Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO**

Aprobado con Resolución Administrativa N°017/2020,
de 30/01/2020.



Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA. Nº 017/2020

La Paz, 30 de enero de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 160 que: "Son atribuciones de la Cámara de Senadores, además de las que determina esta Constitución y la Ley: 1. Elaborar y aprobar su Reglamento; y 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, del Sistema de Administración y Control Gubernamental, en su artículo 4, dispone: "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".

Que, el artículo 7 del mismo cuerpo normativo establece: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que, el artículo 2 (Objeto de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones) del Decreto Supremo Nº 3246 del 05 de Julio de 2017, señala: "El objeto de las presentes normas, 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, el artículo 1 (Objetivo) del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Cámara de Senadores, aprobado mediante Resolución de Directiva Nº 192/2019-2020 de 25 de septiembre de 2019, prevé: "El presente Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en la Cámara de Senadores, detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación y seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)".

Que, el Reglamento General de la Cámara de Senadores, aprobado mediante Resolución Camaral Nº 008/2012-2013 de 06 de febrero de 2012, en su artículo Nº 181 dispone: "El responsable del sistema administrativo de la Cámara de Senadores, es la o el Oficial Mayor, quien se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Sistema Administrativo y Financiero, cuenta con facultad en procesos administrativos y judiciales en los que intervenga la Cámara de Senadores como parte. Será nombrada o nombrado al inicio de cada período legislativo por la Directiva, a propuesta de la Presidenta o el Presidente de la Cámara. Dependerá directamente de la Presidencia y será el responsable de la implantación y aplicación de los Sistemas de Administración y Control Fiscal establecidos por Ley en las normas reglamentarias."

Que, por Informe UP Nº 028/2019 de 17 de octubre de 2019, emitido por el Lic. Boris Arturo Amoroso Ruiz, Jefe de la Unidad de Planificación de este Ente Camaral, señala que la propuesta de Manual del Proceso de Planificación y Seguimiento a Corto Plazo, tiene como base principal la actualización de términos y adecuar al Reglamento Específico del SPO, aprobado mediante Resolución de Directiva Nº 192/2019 de 25 de septiembre de 2019, para contar con un instrumento normativo interno de fácil comprensión y actualizado, con la finalidad de que su aplicación sea clara y efectiva, además que se añadió un nuevo procedimiento para las modificaciones al POA a solicitud de la Asamblea Legislativa Plurinacional. A lo que **concluye**: "La actualización y modificación del Manual del Proceso Planificación y Seguimiento de Corto Plazo es necesaria siendo que no contraviene las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, la Reglamentación específica vigente del Sistema y los procedimientos administrativos internos de la Entidad"; y **recomienda**: "...remite a la Dirección General de Asuntos Legales para elaboración de informe legal y posterior elaboración de Resolución que corresponda".

Que, mediante Informe UP Nº 030/2019 de 28 de octubre de 2019, emitido por el Lic. Boris Arturo Amoroso Ruiz, Jefe de la Unidad de Planificación de este Ente Camaral, complementa su informe UP Nº 028/2019 de 17 de octubre de 2019, refiriendo que la propuesta de Manual nace a raíz de la necesidad de actualizar algunos términos y principalmente añadir un nuevo procedimiento para, las





Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia
Cámara de Senadores

modificaciones al POA a solicitud de la Asamblea Legislativa Plurinacional, de esta manera el documento propuesto tendrá concordancia con el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones. El citado informe concluye que la modificación al Manual del Proceso de Planificación y Seguimiento de Corto Plazo es para tener una correlación con el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones, debiendo considerar el citado manual como nuevo documento, asimismo, se abroga la Resolución Administrativa 047/2018.

Que, la Dirección General de Asuntos Legales según Informe Jurídico D.G.AL.- U.A.L. N° 042/2020 de 30 de enero de 2020, **concluye**: "...1. A raíz de la aprobado del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la Cámara de Senadores, mediante Resolución de Directiva N° 192/2019 de 25/09/2019, se generó la necesidad de actualizar el Manual del Proceso de Planificación y Seguimiento a Corto Plazo que cuenta este Ente Camaral, mismo que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 047/2018 de 20 de abril de 2018; 2. La modificación al Manual del Proceso de Planificación y Seguimiento a Corto Plazo, propuesto por la Unidad de Planificación y puesta en consideración de esta Dirección Jurídica, no contraviene normativa vigente y se encuentra enmarcada dentro de lo que establece la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, el Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones y RE-SPO, considerando de esta manera la viabilidad en la solicitud, realizada por la Unidad de Planificación". Por lo que **recomienda** a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Responsable Administrativo Financiero de la Cámara de Senadores, aprobar mediante Resolución Administrativa correspondiente, el Manual del Proceso de Planificación y Seguimiento a Corto Plazo actualizado como un nuevo documento, en el marco del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la Cámara de Senadores, aprobado mediante Resolución de Directiva N° 192/2019 de 25 de septiembre de 2019 y sea conforme a procedimiento interno.

POR TANTO:

El Oficial Mayor de la Cámara de Senadores, en uso de las facultades y atribuciones conforme el artículo 181 (Oficial Mayor) del Reglamento General de la Cámara de Senadores y normativa vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A CORTO PLAZO** de la Cámara de Senadores, actualizado por la Unidad de Planificación, en el marco del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la Cámara de Senadores, aprobado mediante Resolución de Directiva N° 192/2019 de 25 de septiembre de 2019, documento que forman aparte indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ABROGAR la Resolución Administrativa N° 047/2018 de 20 de abril de 2018 y disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía contrarias a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- Queda encargada de la implementación y difusión del presente "Manual del Proceso de Planificación y Seguimiento a Corto Plazo", la Unidad de Planificación de la Cámara de Senadores.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Monjilín Camino
OFICIAL MAYOR
CAMARA DE SENADORES
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETO | 2 |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN | 2 |
| 3. ALCANCE | 2 |
| 4. MARCO LEGAL..... | 2 |
| 5. ABREVIACIONES | 3 |
| 6. DEFINICIONES..... | 3 |
| 7. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL..... | 4 |
| 7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL POA..... | 7 |
| 8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA..... | 9 |
| 8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA | 10 |
| 8.2 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADO AL SISTEMA LEGISLATIVO..... | 11 |
| 9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA..... | 13 |
| 9.1 MODIFICACIÓN A SOLICITUD DE UN REACP..... | 13 |
| 9.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA POR SOLICITUD DE UN REACP..... | 15 |
| 9.2 MODIFICACIÓN A SOLICITUD DE LA A.L.P..... | 17 |
| 9.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA A SOLICITUD DE LA ALP..... | 18 |

| Elaborado por: | Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
|----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| | Lic. Boris Arturo Amoroso Ruíz. | Jefe de Planificación |  | 30/01/2020 |
| Revisado por: | Abog. Jesús Manuel Rios Martinez. | Director General de Asuntos Legales |  | 30/01/2020 |
| Aprobado por: | Lic. Jhon Villalba Camacho | Oficial Mayor |  | 30/01/2020 |



MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

1. OBJETO

Establecer procedimientos para realizar la formulación, seguimiento, evaluación y modificación del POA en la Cámara de Senadores.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento de Planificación se aplicará a todas las Unidades Organizacionales, establecidas en el Reglamento General de la Cámara de Senadores y en el Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Senadores.

El procedimiento de seguimiento y evaluación se aplicará a las Unidades del Sistema Administrativo.

3. ALCANCE

El presente proceso inicia con la emisión de directrices y techos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, pasa por la remisión del POA y proyecto de Presupuesto Institucional aprobado al Órgano Rector, las modificaciones al POA para iniciar la ejecución y termina con el Informe de Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del POA a las unidades organizacionales del Sistema Administrativo al primer semestre y concluida la gestión.

4. MARCO LEGAL

El procedimiento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- b) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- c) Ley N°777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Resolución de Camaral N° 038/2016-2017 de 11 de agosto de 2016.
- h) Reglamento General de la Cámara de Senadores modificado por la Resolución N° 008/2012 de 6 de febrero de 2012.





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

- i) Resolución Administrativa N°047/2018 de 20 de abril de 2018.
- j) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado con Resolución de Directiva N°192/2019-2020 de 25 de Septiembre de 2019.
- k) Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado;
- l) Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;

5. ABREVIACIONES

- **ALP:** Asamblea Legislativa Plurinacional
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **POA:** Plan Operativo Anual
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- **CGE:** Contraloría General del Estado
- **OM:** Oficialía Mayor
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
- **DGAL:** Dirección General de Asuntos Legales

6. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella.
- b) **Plan Operativo Anual:** Es la programación de las operaciones de corto plazo o de gestión que permite planificar, organizar y dirigir las actividades de corto plazo y establecer el presupuesto para su ejecución.
- c) **Presupuesto:** Expresión financiera de los planes de corto, mediano y largo plazo que establece y detalla el costo de las operaciones y productos.
- d) **Indicador de Proceso:** Indicador definido en el Plan Estratégico Institucional, para la medición de una determinada Acción Institucional Específica.
- e) **Acción de corto plazo Gestión:** Denominación de una determinada





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.

- f) **Resultado esperado de Gestión:** Resultado esperado en el Plan Estratégico Institucional, para el período fiscal que se está programando, producto de la ejecución de una determinada acción de corto plazo.
- g) **Operaciones:** Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.
- h) **Requerimientos:** Son los recursos necesarios para lograr una acción de corto plazo que pueden ser: recursos humanos, materiales, activos, servidos y otros,
- i) **Unidades Organizacionales Responsables:** Denominación de la Unidad Organizacional bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.

7. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PLAZO |
|----|--|---|-------------|---------|
| 1. | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | Emite directrices e instruye la elaboración del Anteproyecto del POA y Presupuesto remitiendo a cada una de las entidades públicas. | Directrices | |
| 2. | Oficialía Mayor | Toma conocimiento e instruye la formulación del POA y del Presupuesto a la DGAA y Unidad de Planificación remitiendo la nota del Órgano Rector donde se establece el techo presupuestario y el plazo de presentación. | Nota | 1 día |
| 3. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Toma conocimiento e instruye al Profesional en Planificación y Monitoreo, elaborar la metodología para la formulación del POA y la preparación del Taller de Capacitación a las Unidades Organizacionales de la Cámara de Senadores. Paralelamente coordina con la Dirección General de Asuntos Administrativos la distribución del techo presupuestario para cada una de las Unidades Organizacionales. | Instructivo | 1/2 día |





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

| | | | | |
|-----|---|---|--|---------|
| 4. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Procede a elaborar la metodología para formulación del POA, instructivo para dar inicio al proceso y la presentación del Taller y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación. | Metodología, Presentación para el Taller e Instructivo | 5 días |
| 5. | Jefe/a de la Unidad de Planificación. | Revisa documentación y presenta a Oficialía Mayor la metodología y el instructivo para dar inicio a la formulación del POA-Presupuesto de la gestión correspondiente. | - | 1 día |
| 6. | Oficial Mayor | Revisa y firma instructivo, fija la fecha del taller y devuelve a la Unidad de Planificación. | - | 1 día |
| 7. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Instruye la distribución del instructivo para la formulación del POA-Presupuesto. Paralelamente coordina con la DGAA la realización del taller y distribución del techo presupuestario a cada Unidad Organizacional. | - | 1/2 día |
| 8. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Distribuye el instructivo y entrega de los formularios en medio magnético a cada Unidad Organizacional. | Instructivo y metodología | 1 día |
| 9. | Unidades organizacionales de la Cámara de Senadores | Proceden a formular el POA de su unidad estableciendo los objetivos específicos en base a los objetivos institucionales, determinan sus operaciones, resultados, metas, indicadores, fuente de verificación, requerimientos y presupuesto, determinan el cronograma y responsables, finalmente remiten a la Unidad de Planificación debidamente firmado dentro del plazo establecido. | POA | 12 días |
| 10. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Recibe los POAs de la unidades organizacionales e instruye la compatibilización, asesoramiento técnico y la consolidación de la información y remite al Profesional de Planificación y Monitoreo. | - | 7 días |





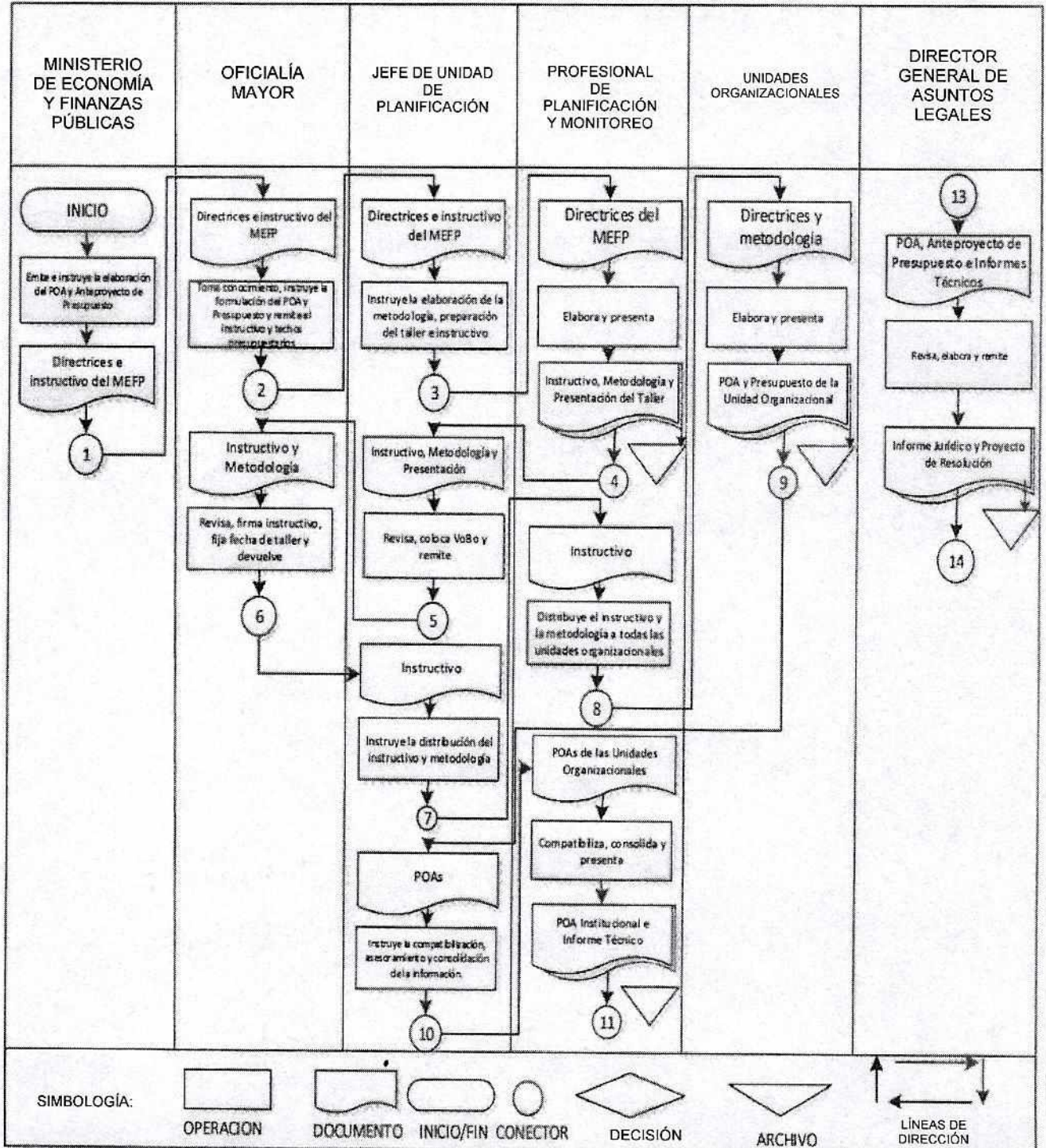
MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

| | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|---------|
| 11. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Procede a la compatibilización de la información, si la información está correcta procede a consolidar el POA de la Cámara de Senadores, elabora el informe técnico y presenta al Jefe de la Unidad. Caso contrario devuelve a la Unidad Organizacional para su ajuste. | POA Institucional e Informe Técnico | 5 días |
| 12. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Revisa, si todo ésta correcto, firma el informe y presenta el POA a Oficialía Mayor para su aprobación. | - | 1/2 día |
| 13. | Oficialía Mayor | Toma conocimiento del informe técnico y del POA y remite a la Dirección General de Asuntos Legales conjuntamente el informe técnico y Ante Proyecto de Presupuestos. | - | 1/2 día |
| 14. | Director General de Asuntos Legales | Revisa ambos documentos e informes técnicos y elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Camaral y remite a Oficialía Mayor. | - | 1 día |
| 15. | Oficialía Mayor | Gestiona la aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto ante las instancias correspondientes, remite el documento aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | - | 3 días |
| 16. | Jefe/a Unidad de Planificación | Recibe la Resolución de aprobación, coordina con la DGAA e instruye el registro de la información en el SIGEP. | Registro SIGEP | 1/2 día |
| 17. | Profesional de Planificación y seguimiento. | En coordinación con la Unidad de Presupuestos carga en el sistema la Información del POA. | Registro SIGEP | 1/2 día |



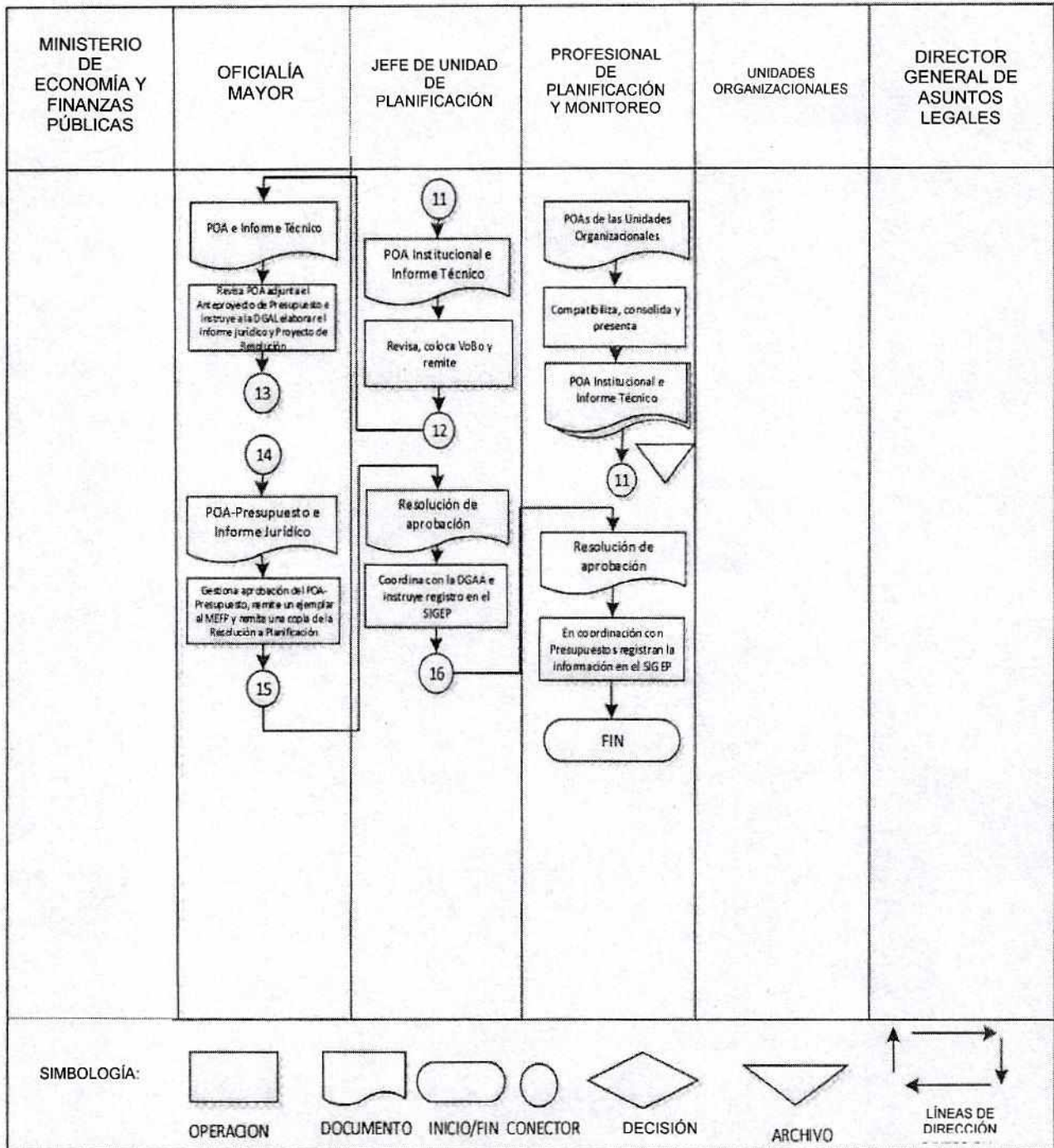
MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

7.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL POA.





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA.

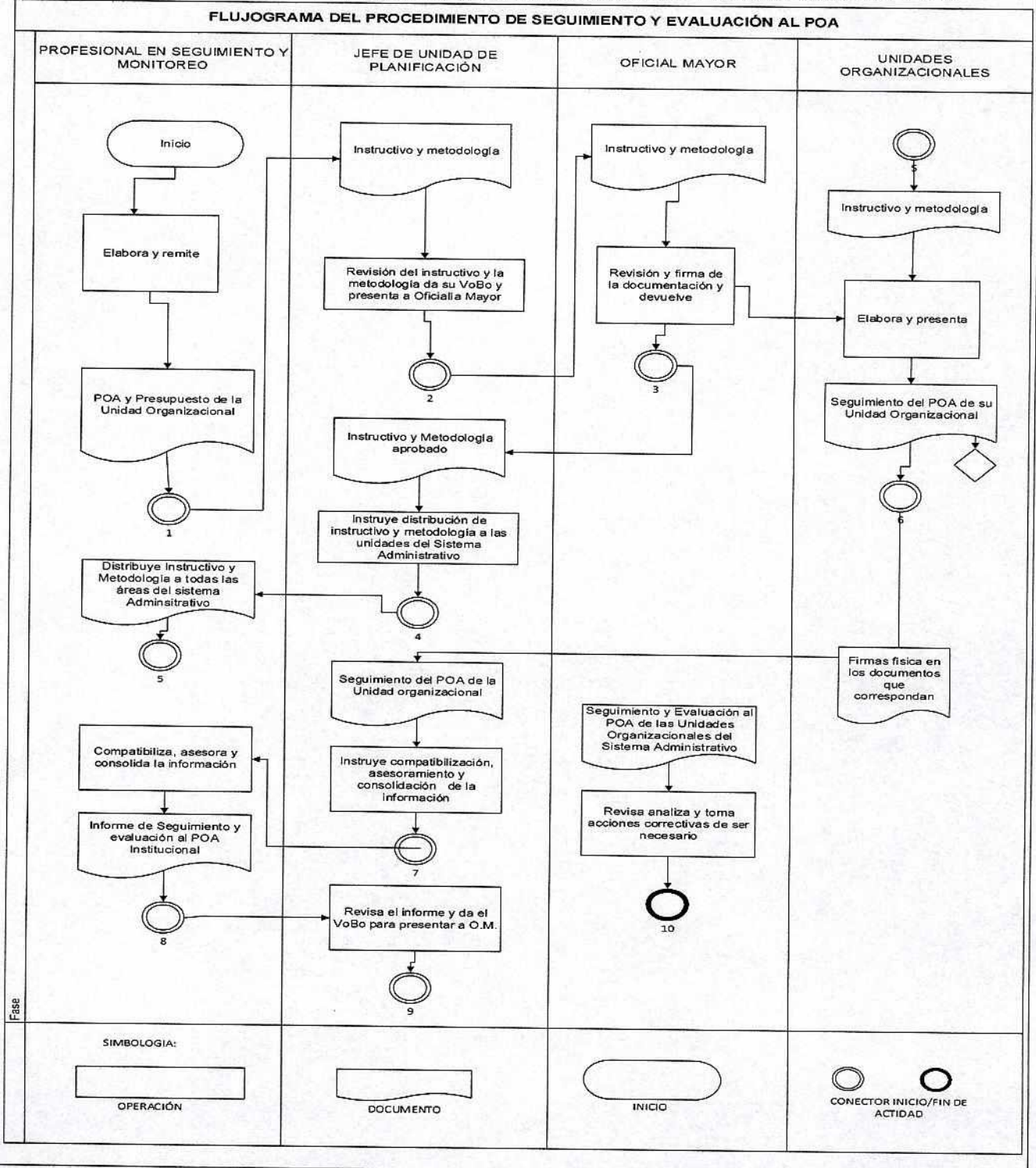
| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PLAZO |
|-----|--|--|-------------------------------------|---------|
| 1. | Profesional de Planificación y Monitoreo | En cumplimiento al Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones, elabora metodología e instructivo fijando fecha de presentación para realizar el Seguimiento y Evaluación del POA correspondiente al Primer Semestre y Segundo Semestre y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación. | Metodología e Instructivo | 5 días |
| 2. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Revisa Metodología e Instructivo, si esta correcto coloca VoBo y presenta a Oficialía Mayor para su aprobación. | - | 1 día |
| 3. | Oficial Mayor | Revisa y firma Instructivo, y devuelve a la Unidad de Planificación. | - | 1 día |
| 4. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Instruye la distribución del Instructivo y la metodología a todas las Unidades Organizacionales. | - | 1/2 día |
| 5. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Distribuye el Instructivo y entrega los formularios en medio magnético a cada unidad organizacional del sistema administrativo. | Instructivo y Metodología | 1 día |
| 6. | Unidades organizacionales del Sistema Administrativo de la Cámara de Senadores | Proceden a realizar el Seguimiento al POA de su unidad estableciendo las acciones de corto plazo y resultados logrados correspondientes al semestre de manera cuantitativa y cualitativa respecto de lo planificado en el POA; asimismo, identificando las causas o problemas del incumplimiento y las acciones correctivas tomadas al respecto. Finalmente remiten el Seguimiento al POA en los formularios debidamente firmado dentro del plazo establecido. | Seguimiento al POA | 7 días |
| 7. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Recibe los Seguímentos de POA's de las Unidades Organizacionales e instruye la compatibilización y consolidación de la información y remite al Profesional de Planificación y Monitoreo. | - | - |
| 8. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Procede a la compatibilización y consolidación de la información, si la información esta correcta procede a la evaluación correspondiente y finalmente emite el Informe del Seguimiento y Evaluación del Sistema Administrativo la Cámara de Senadores y presenta a la Jefatura de la Unidad de Planificación. | POA Institucional e Informe Técnico | 7 días |
| 9. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Revisa el documento, si todo ésta correcto, firma el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y presenta a Oficialía Mayor para su consideración. | Informe firmado | 1 día |
| 10. | Oficialía Mayor | Revisa y aprueba el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA, así como también remite la información cuando el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas lo solicite. | Archivo Oficialía Mayor | 1 día |





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

8.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

8.2 PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADO AL SISTEMA LEGISLATIVO.

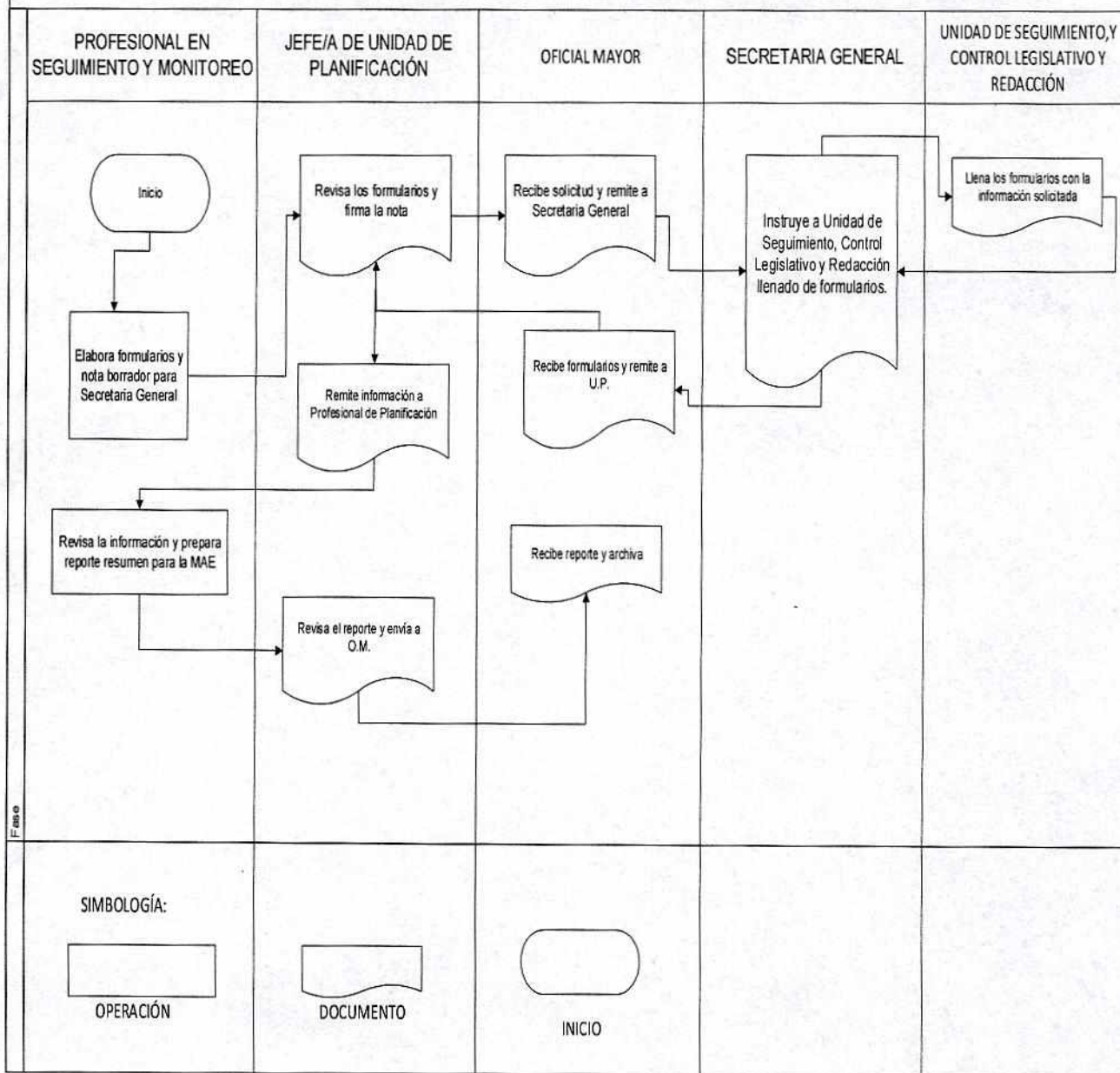
| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PLAZO |
|-----|--|--|--|--------|
| 1. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Elabora formularios y nota borrador para Secretaria General. | Formularios | 1 día |
| 2. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Revisa los formularios, firma la nota y remite a O.M. | Nota | 1 día |
| 3. | Oficialía Mayor | Revisa la solicitud y Remite a Secretaria General. | Nota | ½ día |
| 4. | Secretaria General | Instruye a Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción el llenado de formularios. | Hoja de ruta | 1 día |
| 5. | Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción | Llena los formularios con la información solicitada y remite a Secretaria General. | Formularios Llenados | 3 días |
| 6. | Secretaria General | Remite los formularios a O.M. | Nota y email con la información solicitada | 1 día |
| 7. | Oficialía Mayor | Recibe los formularios y remite a Unidad de Planificación | Formularios | 1 día |
| 8. | Jefe/a de la Unidad | Revisa y remite la información al profesional de Monitoreo para análisis y elaboración de reporte. | Hoja de ruta | 1 día |
| 9. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Revisa la información y prepara reporte resumen para la MAE | Reporte semestral resumido. | 2 días |
| 10. | Jefe/a de la Unidad de Planificación. | Revisa el reporte y remite a Oficialía Mayor | Reporte firmado | 1 día |
| 11. | Oficialía Mayor | Recibe el reporte semestral y archiva. | Archivo de Oficialía mayor | 1 día |





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A RESULTADOS DEL SISTEMA LEGISLATIVO





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

9. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA

9.1 MODIFICACIÓN A SOLICITUD DE UN REACP.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PLAZO |
|----|--|---|-----------------------------------|---------|
| 1. | REACP | -Presenta a Oficialía Mayor solicitud de Ajuste del POA ya sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica. | Nota de requerimiento | 1 Día |
| 2. | Oficial Mayor | Toma conocimiento deriva solicitud e instruye a la Unidad de Planificación elaborar el instructivo para el proceso de Modificación del POA. Para el Caso de Resolución de la A.L.P deriva a D.G.A.A. para elaboración de informe de requerimiento para el ente Rector. | Instructivo | 1 día |
| 3. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | De acuerdo a la instrucción de Oficialía Mayor coordina con la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar modificación del POA e instruye al Profesional en Planificación y Monitoreo elaborar el instructivo correspondiente.. | Hoja de ruta | 1/2 día |
| 4. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Procede elaborar el instructivo estableciendo plazos para la presentación de los requerimientos. | Instructivo | 1 día |
| 5. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Revisa documento, si esta correcto coloca VoBo y presenta a Oficialía Mayor para su firma. | Instructivo revisado | 1/2 día |
| 6. | Oficial Mayor | Revisa instructivo, firma y devuelve a Planificación. | Instructivo firmado | 1 día |
| 7. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Instruye distribuir el instructivo a todas las Unidades Organizacionales de la Cámara de Senadores al Profesional de Planificación y Monitoreo. | Proveído de Hoja de ruta | 1 día |
| 8. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Distribuye el instructivo a todas las Unidades Organizacionales de la Cámara de Senadores/REACP. | Instructivo recibido por unidades | 1 día |





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

| | | | | |
|-----|--|--|---|----------|
| 9. | REACP | Proceden a realizar su requerimiento mediante nota y presentan a Oficialía Mayor dentro del plazo establecido. | Notas de requerimientos para modificación del POA | 10 días |
| 10. | Oficial Mayor | Toma conocimiento y remite una copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos y otra copia a la Unidad de Planificación instruyendo la modificación. | Instructivo | 1 Día |
| 11. | Jefe/a de la Unidad de Planificación | Recibe los Requerimientos para Ajuste del POA e instruye la compatibilización, asesoramiento técnico y consolidación de la información y remite al Profesional de Planificación y Monitoreo. | Proveído | 8 días |
| 12. | Profesional de Planificación y Monitoreo | Compatibiliza la información, si esta correcta procede al ajuste y consolidado del POA Ajustado de la Cámara de Senadores e Informe respectivo y presenta a la Jefatura de la Unidad de Planificación. | POA Ajustado e Informe | 5 días |
| 13. | Jefe de la Unidad de Planificación | Revisa el documento, si todo ésta correcto, firma el informe y presenta el POA modificado a Oficialía Mayor para su consideración y aprobación correspondiente. | Informe firmado | 1 día |
| 14. | Oficialía Mayor | Toma conocimiento del POA modificado, gestiona su aprobación y pone en consideración de la Directiva Camaral para posterior aprobación en el Pleno Camaral. | Resolución Camaral | 10 días* |

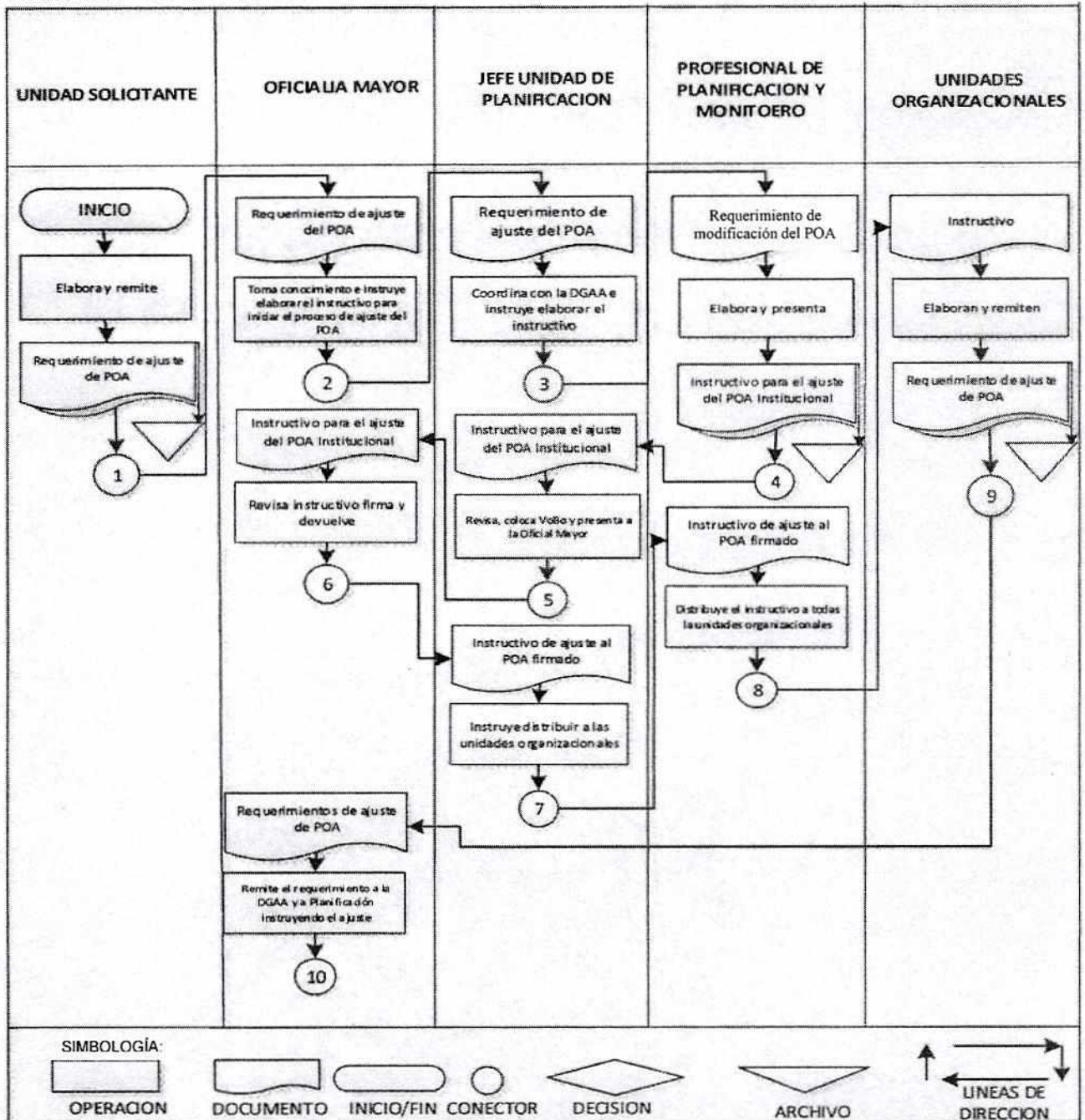
**El tiempo de aprobación por el pleno camaral es estimado ya que depende de la agenda de la máxima instancia resolutive.*





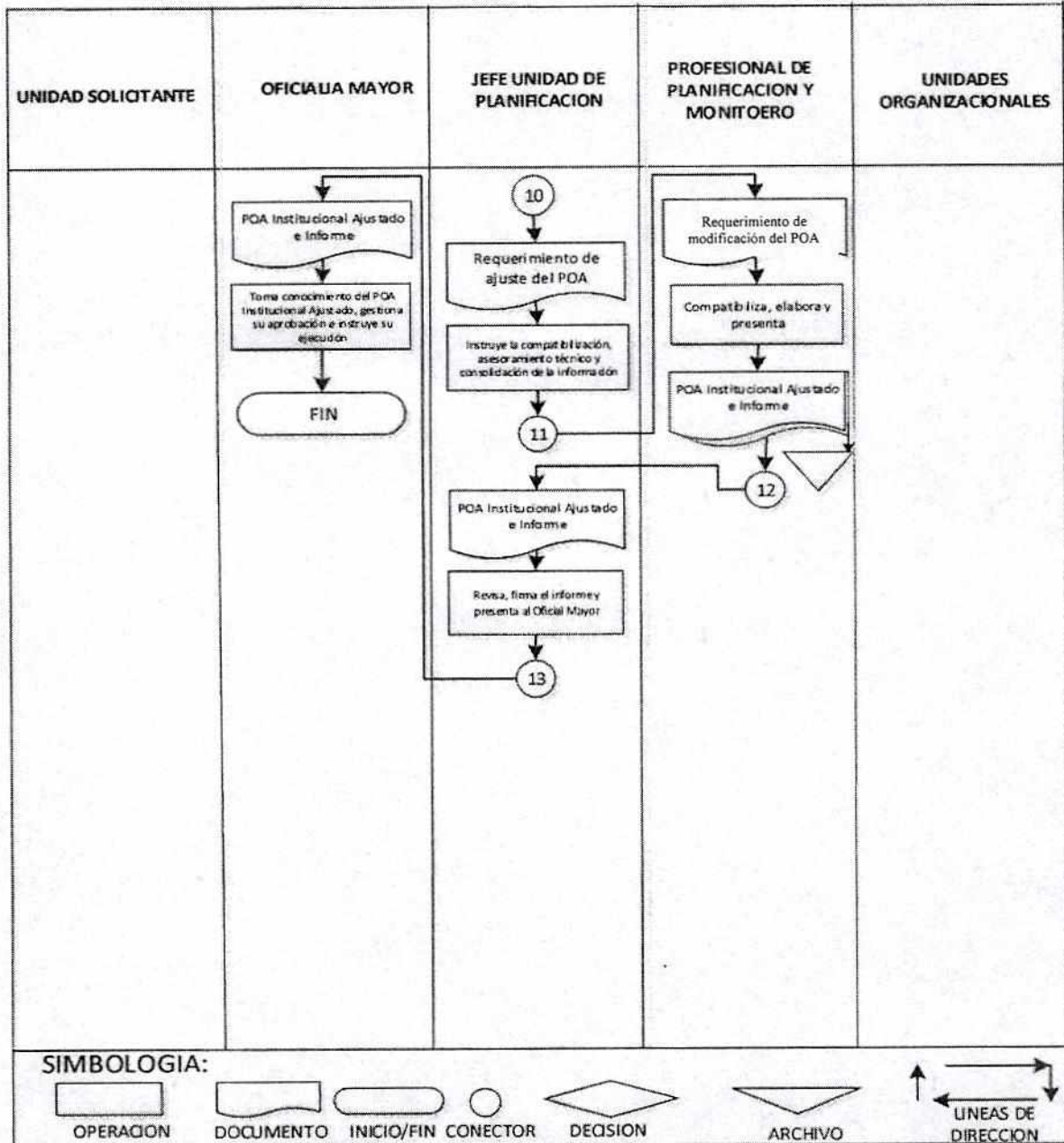
MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

9.1.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA POR SOLICITUD DE UN REACP.





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO





MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

9.2 MODIFICACIÓN A SOLICITUD DE LA A.L.P.

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO | PLAZO |
|-----|-------------------------|---|---|----------|
| 1. | A.L.P. | -Presenta Resolución de Asamblea a Presidencia, la cual a través de Oficialía Mayor gestionará recursos ante el EMFP y por la cual se modificará el POA. | Nota de requerimiento y Resolución de Asamblea. | 1 Día |
| 2. | Oficial Mayor | Toma conocimiento deriva solicitud e instruye a la D.G.A.A. para elaboración de informe de requerimiento para el ente Rector. | Instructivo/hoja de ruta | 1 día |
| 3. | D.G.A.A. | A través de sus unidades respectivas elabora informe técnico y remite a Oficialía Mayor. | Informe técnico | 1/2 día |
| 4. | Oficial Mayor | Remite a D.G.A.L. para elaboración de informe Legal. | Instructivo/hoja de ruta | 1 día |
| 5. | D.G.A.L. | A través de sus unidades respectivas elabora informe legal y remite a Oficialía Mayor. | Informe legal | 1 día |
| 6. | Oficial Mayor | Remite Documentación al MEFP | Nota de solicitud | 1 día |
| 7. | MEFP | Analiza documentación y Emite Resolución Ministerial con la aprobación de la modificación del presupuesto de la entidad. | Resolución Ministerial | 10 días* |
| 8. | Oficial Mayor | Recibe la Resolución Ministerial y deriva a la Unidad de Planificación para la modificación del POA. | Instructivo/hoja de ruta | 1 día |
| 9. | Unidad de Planificación | Recibe toda la Documentación y elabora informe de Modificación del POA de la Cámara de Senadores y remite a Oficialía Mayor. | Informe de Modificación del POA | 10 días |
| 10. | Oficialía Mayor | Toma conocimiento del POA modificado, gestiona su aprobación y pone en consideración de la Directiva Camaral para posterior aprobación en el Pleno Camaral. | Resolución Camaral | 10 días* |

**El tiempo de aprobación por el pleno camaral es estimado ya que depende de la agenda de la máxima instancia resolutoria; y en el caso del MEFP depende de las firmas de una entidad externa.*



MANUAL DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORTO PLAZO

9.2.1 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA A SOLICITUD DE LA ALP.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL POA A SOLICITUD DE LA ALP.

