

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 09/2022

“APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES Y GUÍA DEL MÓDULO INTEGRADO DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA - MUSERPOL”

La Paz, 28 de ENERO de 2022

VISTOS: De la necesidad de establecer instrumentos que permitan optimizar y facilitar el desarrollo de los procesos establecidos en el Sistema de Programación de Operaciones, siendo estos el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones que establezca un enfoque sistémico basado en procesos y procedimientos relacionados al Sistema de Programación de Operaciones (SPO), para su aplicación operativa a efectos de estandarizar procesos que se realizan en interacción con diferentes Unidades Organizacionales para la formulación del POA y orienta a los servidores públicos sobre los tiempos de ejecución de cada procedimiento, y la Guía del MISPO tiene como objetivo automatizar y optimizar el proceso operativo del Sistema de Programación de Operaciones, estandarizando una herramienta que interrelacione los datos de cada etapa, permitiendo generar eficientemente reportes, verificaciones, modificaciones y seguimientos del POA de manera periódica.

CONSIDERANDO I.-

❖ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Que, en su **Artículo 232**, dispone: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, LEGALIDAD, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”

Que, en su **Artículo 235**, dispone: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes.”

❖ LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 – “LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES”

Que, en su **Artículo 1 incisos a) y d)** dispone: “a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; y d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

❖ LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

Que, en su **Artículo 8 incisos a) y g)** (DEBERES), dispone: a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones



legales; y g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

❖ **LEY N° 777 DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO – SPIE, 21 DE ENERO DE 2016,**

Establece los mecanismos y determina los procedimientos a realizar para la Planificación del Desarrollo Integral del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Vivir Bien.

❖ **DECRETO SUPREMO N° 3246 DEL 05 DE JULIO DE 2017, APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA NB-SPO**

Establece como un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público, en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.

❖ **RESOLUCIÓN SUPREMA 217055 DE FECHA 20 DE MAYO DE 1997, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (NB -SOA).**

Establece un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructura organizacional de las entidades públicas.

❖ **DECRETO SUPREMO N° 1446 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2012, MODIFICADO POR LOS DECRETOS SUPREMOS 2829 DE 06 DE JULIO DE 2016 Y N° 3231 DE 28 DE JUNIO DE 2017**

Que, en su **Artículo 1** (OBJETO), dispone: El presente Decreto Supremo tiene por objeto crear la Mutual de Servicios al policía – MUSERPOL, determinar su naturaleza jurídica, finalidad, actividades y fuentes de financiamiento.

Que, en su **Artículo 2, parágrafo I**, dispone: (CREACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA)

- I. Se crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como INSTITUCIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del ministerio de Gobierno.

Que, en su **Artículo 6** (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) dispone: La MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.

Que, en su **Artículo 7, parágrafos I y V inciso a)** (DIRECTORIO) dispone:

- I. El Directorio es el máximo órgano normativo y fiscalizador de la MUSERPOL (...)

V. Las funciones del Directorio son las siguientes:

- a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL;

❖ **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO) DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICÍA APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 04 DE 15 DE FEBRERO DE 2018**

El Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) elaborado en el marco de las Normas Básicas del SOA por cada entidad pública, la misma que es compatibilizada por el Órgano Rector y aprobada mediante disposición legal interna. Permite la implantación y funcionamiento del SOA de acuerdo a las características propias de cada entidad pública, puesto que regula las acciones, los recursos, los responsables y el tiempo necesario que se requiere para su implantación y funcionamiento.

C O N S I D E R A N D O II. -

1. CURSA INFORME TÉCNICO CON CITE: INF/UPOM/N°042/2021 de fecha 1 de diciembre de 2021, elaborado por la Lic. Elsa Sulláez Nina en calidad de Jefe de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, con referencia de: Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO) y Guía para Manejo del Módulo Integrado de Sistema de Planificación Operativa – MISPO, determinando como conclusiones lo siguiente:

El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones se encuentra elaborado en Microsoft Excel y se viene aplicando por la UPOM desde el año 2020.

El MPP-SPO y la Guía del MISPO, son instrumentos que permitirán optimizar y facilitar el desarrollo de los procesos del SPO. El MPP-SPO establece responsables y tareas para cada proceso y procedimiento; a su vez la Guía del MISPO, oficializa la herramienta operativa, esto es importante porque las bases de datos que constituyen el MISPO, permiten generar reportes de información oportunos, a necesidad y eventualmente contar con datos históricos que tiene el POA.

Al momento de formular el POA el MISPO, logra asignar a las operaciones con un monto presupuestario por Unidad Organizacional y direcciones. Lo que nos permite consolidar el presupuesto institucional, elaborar las memorias de cálculo por partida presupuestaria, etc.

Es necesario, que como anexo al MPP-SPO, se apruebe la Guía de manejo del MISPO, para que este se formalice como herramienta operativa a ser manejada por el personal de la UPOM.

La herramienta MISPO se encuentra desarrollada en el programa de Microsoft Excel, por tanto, puede ser perfectible y está sujeta a poder ser desarrollada en softwares más avanzados, a través de la Unidad de sistemas y soporte Técnico, previa coordinación con UPOM y el área de Presupuestos dependiente de la Unidad financiera; para la elaboración de un sistema informático que complemente la herramienta MISPO, mediante un componente de presupuesto detallado y asignación de usuarios diferenciada.

2. CURSA INFORME LEGAL CON CITE: MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI-220/IFSB/N°519/2021, de fecha 30 de diciembre, elaborado por el Abog. Iván Freddy Sotomayor Bravo en calidad de Jefe de la Unidad Integral



Administrativa Institucional dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional; con referencia de: "Revisión del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado de Sistema de Planificación Operativa", habiendo establecido en lo principal lo siguiente:

El Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones establece un enfoque sistémico basado en procesos y procedimientos relacionados al sistema de Programación de Operaciones (SPO), para su aplicación operativa. Estandariza procesos que se realizan en interacción con diferentes Unidades Organizacionales para la formulación del POA y orienta a los servidores públicos sobre los tiempos de ejecución de cada procedimiento.

La Guía del MISPO tiene como objetivo automatizar y optimizar el proceso operativo del Sistema de Programación de Operaciones, estandarizando una herramienta que interrelacione los datos de cada etapa, permitiendo generar eficientemente reportes, verificaciones, modificaciones y seguimientos del POA de manera periódica.

En ese sentido se tiene que, el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y la Guía del Módulo Integrado del Sistema de Planificación Operativa son instrumentos que permitirán optimizar y facilitar el desarrollo de los procesos establecidos en el sistema de Programación de Operaciones, siendo los mismos factibles legalmente.

3. CURSA, INFORME DE RELEVAMIENTO TÉCNICO FINANCIERO CON CITE: HON. DIR./MUSERPOL/AF-SDNB/INF/Nº 003/2022, de fecha 28 de enero de 2022, elaborado por el Lic. Sergio Daniel Nallar Balcazar, en calidad de Asesor Financiero de Directorio, con referencia de: Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa, determinando como conclusiones las siguientes:

Los objetivos y funciones de Unidad de Planificación, Organización y Métodos establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado y vigente de la MUSERPOL permiten el desarrollo y elaboración de herramientas de gestión enmarcadas en sus competencias, para beneficio de la MUSERPOL.

Según el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones vigente y aprobado por la MUSERPOL, la formulación y gestión de aprobación del POA, el Seguimiento y Evaluación y las modificaciones al POA son responsabilidad de la Unidad de Planificación Organización y Métodos.

EL Manual de Procesos y Procedimientos para el SPO está construido bajo un enfoque sistémico de aplicación operativa para optimizar tiempos y recursos en cada una de las operaciones y actividades determinadas en el Plan Operativo Anual.

La metodología aplicada para la construcción del Manual de Procesos y Procedimientos del SPO está bajo un enfoque sistémico; entendiendo que todos sus componentes se interrelacionan y que los niveles más pequeños contribuyen siempre a uno mayor.

El MPP-SPO se elabora en el marco de la normativa legal vigente de la MUSERPOL y detalla de manera precisa los procesos y procedimientos necesarios para cumplir con lo instruido por el RE-SPO.

El Módulo Integrado de Sistema de Planificación Operativa – MISPO, es una herramienta práctica para Automatizar y Optimizar de manera eficaz y eficiente el RE-SPO y el MPP-SPO estandarizando una herramienta que interrelacione los datos de cada etapa, permitiendo generar eficientemente reportes, verificaciones, modificaciones y seguimientos del POA de manera periódica

El Módulo Integrado de Sistema de Planificación Operativa – MISPO es de uso exclusivo de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos.

Ambas herramientas son perfectibles y podrán ser modificadas a criterio técnico de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos de la MUSERPOL.

POR TANTO:

El HONORABLE DIRECTORIO DE LA MUSERPOL, en uso de sus facultades normativas y fiscalizadoras, conferidas en el Art. 7 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, modificado por el Art. 2 parágrafo II del Decreto Supremo N° 3231 de fecha 28 de junio de 2017, estableciendo las funciones del Directorio en el parágrafo V, siendo pertinente para el presente caso, el inciso a) Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para el cumplimiento de las funciones y fines de la MUSERPOL.

En cumplimiento a los procedimientos establecidos en norma legal y vigente conforme Acta de Sesión Ordinaria del Honorable Directorio de fecha 28 de enero de 2022, a efectos de decidir sobre la presente tratativa, existiendo el quórum necesario para celebrar la sesión ordinaria, el presidente de este Honorable Directorio, procede a consultar sobre la votación a realizarse, siendo los resultados los siguientes:

- Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonzo Saavedra Rodríguez, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Cnl. DESP. Enrique Nogales Medina, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Cnl. DESP. Fernando Edwin Barrientos Benitez, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Sof. 1ro. María Elizabeth Gómez Reyna, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;



- Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Sof. 1ro David Walter Tarqui Chuquimia, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;
- Sof. My. Adm. Ricardo Jaldín Humerez, emite voto para Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL;


RESUELVEN:

PRIMERO: APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y la Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, sea conforme las consideraciones de la presente Resolución.


SEGUNDO: INSTRUIR al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUSERPOL, el CUMPLIMIENTO y SOCIALIZACIÓN de la presente Resolución de Directorio, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado del Sistema del Planificación Operativa de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.

TERCERO: Los antecedentes, informes y anexos descritos, forman parte integral e indivisible de la presente Resolución de Directorio.


REGISTRESE, APRUEBESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



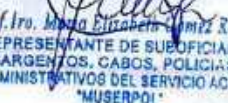
Cnl. DESP. (SP) Angel Alvarado Saavedra Rodriguez
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES,
OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO
PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO
"MUSERPOL"



Cnl. DESP. Enrique Nogales Medina
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES,
OFICIALES Y PERSONAL DE SERVICIOS
DEL SERVICIO PASIVO POLICIA
"MUSERPOL"




Cnl. DESP. Fernando Edwin Barralagos Berrios
REPRESENTANTE DE GENERALES,
JEFES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO ACTIVO
"MUSERPOL"



Sof. 1ro. María Elizabeth Jimnez Reyna
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
SARGENTOS, CABOS, POLICIAS Y
ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO ACTIVO
"MUSERPOL"


Sof. Tro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"


Sof. Tro. María Páez Turqui
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES, SARGENTOS,
CABOS, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO - VOCAL DIRECTOR
"MUSERPOL"


Sof. My. Adm. Ricardo Valdín Trumerez
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,
CLASES, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS
DEL SERVICIO PASIVO
"MUSERPOL"

CITE: MUSERPOL/Despacho HON. DIR. /N° 060/2022

La Paz, 03 de febrero de 2022



Señor:
Cnl. DESP. Edgar José Cortez Albornoz
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"

REF.: REMISION DE RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 09/2022

Señor Coronel:

En atención a Hoja de Ruta N° 06/2022 generada mediante nota Cite: MUSERPOL/ MUSERPOL/Despacho DIR. GRAL. EEJEC. N° 004/2022 de fecha 04 de enero de 2022 con referencia a: Envío Informes Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones y Guía del Módulo Integrado de Sistema de Planificación Operativa, se remite la Resolución de Directorio N° 09/2022, adjunto tres copias (fotocopias) legalizadas.

Con este motivo, saludo al señor Coronel con las atenciones más distinguidas.



AL DESP. (SP) Ángel Alfonso Saavedra Rodríguez
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEES,
FICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO
PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO
"MUSERPOL"

ASR/ev
Cc: Arch.



Estado Plurinacional de Bolivia










**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA
DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES
(MPP - SPO)**

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LA PAZ - BOLIVIA

Contenido

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

1	INTRODUCCIÓN.....	1	
2	OBJETIVO.....	1	
3	ALCANCE.....	1	
4	MARCO LEGAL.....	1	
5	MARCO CONCEPTUAL.....	2	
6	METODOLOGÍA.....	4	
6.1	Herramientas Metodológicas.....	5	
7	CARACTERÍSTICAS DEL SPO.....	7	
7.1	Subsistema de Elaboración del Plan Operativo Anual (POA).....	8	
7.2	Subsistema de Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA).....	8	
8	MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8	
9	DESARROLLO DE PROCESOS.....	10	
9.1	Formulación del POA.....	10	
9.2	Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.....	13	
10	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	15	
10.1	Procedimientos para la Formulación del POA.....	15	
10.1.1	Análisis de situación.....	15	
10.1.2	Programación de Acciones de Corto Plazo y sus productos.....	16	
10.1.3	Determinación de las Operaciones.....	18	
10.1.4	Determinación de los requerimientos necesarios.....	19	
10.1.5	Definición de los indicadores.....	21	
10.1.6	Formulación, Articulación y Aprobación del POA.....	22	
10.2	Procedimientos para Seguimiento y Evaluación al POA.....	26	
10.2.1	Seguimiento continuo a la ejecución de operaciones del POA.....	26	
10.2.2	Evaluación periódica al POA.....	28	
10.2.3	Modificación y/o ajuste al POA – A: modificaciones con Resolución de Directorio.....	31	
10.2.4	Modificación y/o ajuste al POA – B: modificaciones sin Resolución de Directorio.....	34	
11	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	36	
	ABREVIATURAS.....	37	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual se ha elaborado en el marco de lo establecido en el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) previsto en la Ley N°1178, las Normas Básicas del SPO aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, en concordancia con la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, como complemento al Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la MUSERPOL, aprobado mediante RD 04/2018 de fecha 15 de febrero de 2018, en el que se describen cada uno de los procesos y procedimientos que conforman este sistema.

En este marco, el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL) describe cada uno de los procesos y procedimientos que conforman este sistema, que tiene el propósito de generar y obtener información confiable, útil y oportuna, para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstas en el Programa de Operaciones Anual.

El Sistema de Programación de Operaciones se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Formulación, Elaboración y Aprobación del POA.
- Subsistema de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA.

La elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la MUSERPOL, es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de las Unidades Organizacionales involucradas con el Sistema de Programación de Operaciones.

2 OBJETIVO

Establecer un enfoque sistémico basado en procesos y procedimientos relacionados al Sistema de Programación de Operaciones (SPO), para su aplicación operativa, optimizando tiempos y recursos en cada una de las operaciones y actividades.

La importancia de este se justifica en:

- Estandarizar procesos que se realizan en interacción con diferentes Unidades Organizacionales para la formulación del POA, modificaciones y emisiones de verificación.
- Orientar a los servidores públicos sobre los tiempos de ejecución de cada procedimiento.

3 ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las Direcciones, Unidades Organizacionales y Representaciones Departamentales que conforman la Mutual de Servicios al Policía, y servirá de guía en la ejecución de las operaciones, determinando secuencia y plazos a cumplir en cada uno de los procedimientos.

4 MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia – CPE, del 07 de febrero de 2009.





- Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, que regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública
- Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, de 21 de enero de 2016, que establece los mecanismos y determina los procedimientos a realizar para la Planificación del Desarrollo Integral del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco del Vivir Bien.
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación Operativa NB-SPO, establece como un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público, en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Resolución Suprema 2170555 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB -SOA).
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como institución Pública Descentralizada. de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.
- Decreto Supremo N° 2829, de 6 de julio de 2016, modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231 de 25 de junio de 2017, que modifica los Artículos 3, 7, 12, 14, 15 y 17 del Decreto Supremo N° 1446.
- Resolución de Directorio N° 04/2018 de 15 de febrero de 2018, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Resolución de Directorio N° 10/2021 de 17 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Instructivos, Lineamientos y Directrices de Formulación Presupuestaria emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector.
- Instructivos de Formulación del Presupuesto de Inversión Pública Plurianual y Anual emitido por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



5 MARCO CONCEPTUAL

- **Acción de Largo Plazo (ALP).**

Conjunto de lineamientos que responden a las metas institucionales planificadas para un periodo de tiempo mayor a 10 años, y esta se establece en la Agenda Patriótica 2025.

- **Acción de Mediano Plazo (AMP).**

Son estrategias que contribuyen a las Acciones de Largo Plazo y se constituyen en el Plan Estratégico Institucional, tienen como objetivo dar lineamiento a las Acciones de Corto Plazo.



• **Acción de Corto Plazo (ACP).**

Es aquella programada para una gestión fiscal, articulada y concordante con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Los resultados esperados serán medibles y cuantificables a través de indicadores y deberán contribuir al PEI.

• **Operación**

Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan entre sí, los cuales transforman los elementos de entrada en productos, es decir se constituyen en la agrupación de actividades similares diferenciándose unas de otras, estas contribuyen a la Acción de Corto Plazo.

• **Actividad**

Forman parte de las operaciones y permiten su realización, por lo que es condición para la producción de uno o varios productos terminales; si bien contiene una relación insumo - producto, representa únicamente un proceso que culmina con un producto intermedio, conformando los gastos de funcionamiento y de inversión, destinado al cumplimiento de una Acción de Corto Plazo.

• **Proceso**

Es una secuencia de operaciones que da como resultado un objetivo específico. Los procesos son dinámicos y gestionados según una finalidad de ahí que puedan ser administrados por varias personas con diferentes objetivos.

• **Procedimiento**

Es el método que se sigue para implementar una actividad. Está estructurado por tareas que deben seguirse ordenadamente para cumplir el objetivo planteado, se detalla la forma en la que deben ser implementados los pasos a seguir y por lo general se trata de un método estático, es decir, no cambia en el tiempo, por lo que debe ejecutarse siempre de la misma forma.

• **Producto**

Es el conjunto de bienes, servicios y normas, que una entidad genera y que sale de la frontera institucional, resultantes de las operaciones y actividades que realiza, tomando como marco las competencias conferidas por mandato legal. Los productos que genera la entidad tienen la finalidad de alcanzar y/o contribuir a las Acciones de Corto Plazo.

• **Indicador**

Es una característica específica, observable, verificable y medible, que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos de bienes y servicios que son generados y entregados como consecuencia de la transformación de los insumos.

• **Insumo**

Son los recursos humanos, económicos, materiales y otros que se emplea para generar los productos esperados.





- **Objetivo**

Los objetivos son específicos, tangibles y concretos, hace referencian a un fin hacia el cual se dirigen las acciones y/u operaciones de algún proyecto de mediano o corto plazo.

- **Meta**

Son definidas como la cuantificación o cualificación del indicador, que puede estar sujeto a una acción u operación.

- **Tarea**

Es una acción concreta que proporciona explicaciones detalladas, para llevar a cabo un procedimiento o parte de él.

- **Presupuesto**

El presupuesto es un instrumento de planificación Económico-Financiero mediante el cual se identifica los recursos financieros, así como su asignación en gastos corrientes e inversión, articulado con las acciones de mediano y corto plazo, para el cumplimiento de objetivos.

- **Consolidar**

Es la acción y efecto de convertir la información en un instrumento y/o documento definitivo y estable, el cual está conformado por una síntesis de la información recolectada.

6 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de los procesos del Sistema de Programación de Operaciones, se aplicará un enfoque sistémico; entendiend que en un sistema todos sus componentes se interrelacionan y que los niveles más pequeños contribuyen siempre a uno mayor. En este sentido, se seleccionó la Metodología de Indicadores por Resultados (MIR).

La MIR es una herramienta que permite generar el diseño, la organización y el seguimiento del Plan Operativo Anual de manera lógica y ordenada. Consiste en una matriz que presenta la siguiente información:

- a) Las acciones a mediano y corto plazo, su alineación y contribución a niveles superiores.
- b) Los bienes y servicios que se entrega a los afiliados/beneficiarios para cumplir con el propósito de la Institución, así como las actividades para producirlos.
- c) Los indicadores que miden el comportamiento de las acciones - operaciones para el logro de los objetivos, la entrega de los bienes y servicios.
- d) Los medios para obtener y verificar la información con la que se construyen y calculan los indicadores.

Esta metodología utilizara la siguiente matriz conformada de tres columnas, una de características, otra de indicadores y por último una de Medios de Verificación, presentada a continuación:

Columna Características. se describen los niveles de objetivo como se muestra en la primera columna.

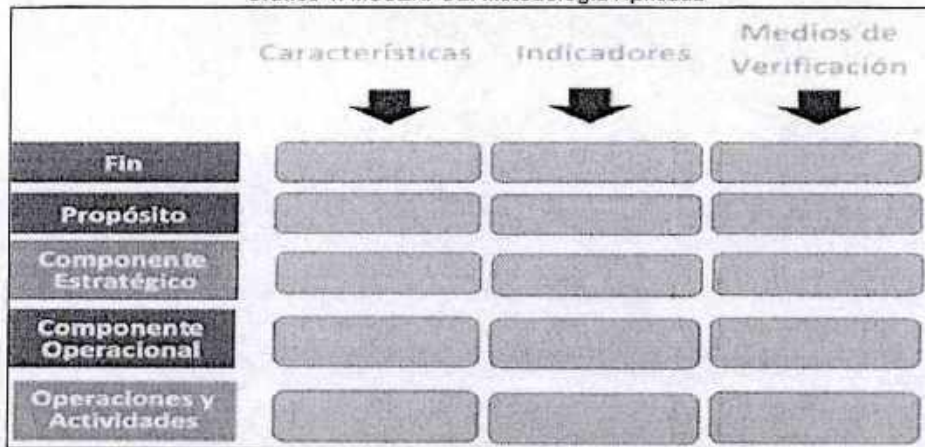
Columna Indicadores. Esta columna expresa los indicadores que permitirán medir lo más relevante en cada nivel. Estos indicadores deben ser precisos para que puedan ser medidos de manera objetiva por sujetos ajenos a la construcción o formulación de los Planes.





Columna Medios de Verificación. En esta columna se señalan las fuentes de información a las cuales recurrir para obtener los indicadores. Deberán ser públicos y de fácil acceso para que cualquier funcionario pueda recrear el indicador.

Gráfico 1. MUSERPOL: Metodología Aplicada



Fuente: Elaborado por la Unidad de Planificación, Organización y Métodos

Tabla 1 MUSERPOL: Descripción y Contextualización para los niveles de Objetivo

NIVELES DE OBJETIVO	DESCRIPCIÓN	CONTEXTUALIZACIÓN
FIN	Es el aporte a una meta nacional o sectorial	Agenda Patriótica 2025: Pilar 11, Meta 3, Acción 2 y Resultado 308
PROPÓSITO	Es el resultado concreto que se espera lograr en la población objetivo	Misión
COMPONENTE ESTRATÉGICO	Son los objetivos a Mediano Plazo que permiten cumplir con la Misión de la entidad	Acciones de Mediano Plazo, establecidas en el PEI vigente
COMPONENTE OPERACIONAL	Son los objetivos y servicios producidos por la entidad en el corto plazo	Acciones de Corto Plazo y los productos esperados en cada una de ellas, establecidas en el POA.
OPERACIONES	Son las acciones que se ejecutan para poder producir y entregar bienes y/o servicios	Operaciones programadas por cada Dirección y/o Unidad Organizacional, para contribuir a cada Acción de Corto Plazo.

Fuente: Elaborado por la Unidad de Planificación, Organización y Métodos

6.1 Herramientas Metodológicas

Para la realización del Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones se utilizarán los siguientes instrumentos metodológicos:

a) Ficha Operativa de Procesos y Procedimientos

La ficha operativa es el instrumento mediante el cual se identifican los datos del proceso y procedimiento, así como los pasos a seguir para desarrollar las operaciones y tareas. Se presenta bajo el siguiente formato:





Gráfico 2. MUSERPOL: Formato de Ficha Operativa de Proceso y Procedimientos

Procesos

1. IDENTIFICACION

PROCESO		CODIGO	
---------	--	--------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO		TIEMPO	
UNIDAD RESPONSABLE			

3. DESARROLLO

N.º	OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
-----	-----------	------	--------	----------	--------	-------------

Procedimientos

1. IDENTIFICACION

PROCESO		CODIGO	
PROCEDIMIENTO		CODIGO	

2. GENERALIDADES

OBJETIVO		TIEMPO	
UNIDAD RESPONSABLE			

3. DESARROLLO

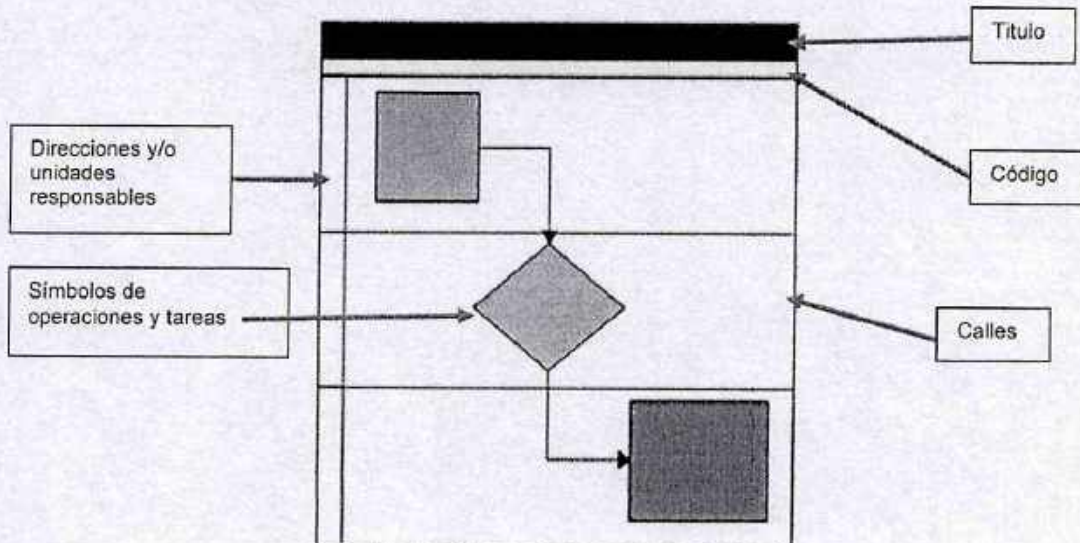
N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
-----	-------	------	--------	----------	--------	-------------

Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la Unidad de Planificación, Organización y Métodos y aprobado mediante Resolución Directorio N°9 /2021 de fecha 3/02/2021

b) Diagramas de flujos de funciones cruzadas

El Diagrama de función cruzada muestra la relación existente entre las unidades funcionales de una institución.

Gráfico 3. MUSERPOL: Diagrama de Flujo de Funciones Cruzadas



Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Directorio N°9 /2021 de fecha 3/02/2021.





c) Simbología

Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujograma serán los siguientes:

Gráfico 4. MUSERPOL: Simbología para la Elaboración de Diagramas de Flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y Fin del proceso o procedimiento
	Tarea del proceso o procedimiento
	Condicional o decisión: solo admite respuestas SI/NO
	Medio de verificación (documentos, notas)
	Conector de página, se debe incluir en la página de origen y en la de destino
	Actividad Compleja o procedimiento que requiere especificar su desarrollo en otro flujograma
	Conector de flujo, la flecha indica el orden de las actividades

Fuente: Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Directorio N° 9 /2021 de fecha 3/02/2021

7 CARACTERISTICAS DEL SPO

Es el primer sistema establecido por la Ley N° 1178 y reglamentado por las Normas Básicas del SPO (NB-SPO), constituyéndose en la herramienta que permite programar las Acciones a Corto Plazo concordantes con el PEI, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el SPIE.

El Decreto Supremo N° 3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, define al Sistema de Programación de Operaciones (SPO) como un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tienen por objeto la elaboración del Programa de Operaciones Anual según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES).

Es precisamente el sistema que delinea el "Para que hacer", el "Que", el "Cómo" (en función a requerimientos físicos y de Recursos Humanos) y el "Cuándo hacer" contemplados en el periodo de un año, para llegar a los resultados programados, en el Plan Operativo Anual – POA.

Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna para el seguimiento y evaluación de los objetivos y operaciones previstos en el Programa de Operaciones Anual. Es ahí donde reside su importancia, pues es a partir del POA, que los demás Subsistemas Administrativos se estructuran.

En este marco los Componentes del Sistema de Programación de Operaciones comprende los siguientes subsistemas:





7.1 Subsistema de Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)

La formulación del Plan Operativo Anual debe sujetarse a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y expresados en Acciones de Corto Plazo.

Comprende los siguientes procedimientos:

- Análisis de Situación
- Programación de las Acciones de Corto Plazo
- Determinación de las Operaciones y tareas
- Determinación de Requerimientos necesarios
- Definición de Indicadores
- Formulación, Articulación y Aprobación

Este subsistema debe estar articulado a la programación presupuestaria de corto plazo, identificando, cuantificando y distribuyendo los recursos financieros para cada una de las operaciones asignadas por cada Unidad Organizacional.

7.2 Subsistema de Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)

Se constituye en un reporte periódico de información cuantitativa de la ejecución del POA por cada Operación sobre los avances y logro de las metas. Comprende los siguientes procedimientos:

- Seguimiento continuo a la ejecución de operaciones del POA
- Evaluación periódica al POA
- Modificación y/o Ajuste al POA

8 MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Es un diagrama grafico que identifica la relación que existe entre los procesos y procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones.





Gráfico 5. MUSERPOL: Mapa de procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones



Fuente: Elaborado por Unidad de Planificación, Organización y Métodos

Para proceder con el desarrollo de los procesos y procedimientos se establecerán las siguientes codificaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

Tabla 2 MUSERPOL: Codificación de los Procedimientos

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS	CODIFICACIÓN
Formulación del POA (F)	Análisis de situación	SPO-F-01
	Programación de las Acciones de Corto Plazo y sus respectivos productos	SPO-F-02
	Determinación de las Operaciones	SPO-F-03
	Determinación de requerimientos necesarios	SPO-F-04
	Definición de indicadores	SPO-F-05
	Formulación, Articulación y Aprobación	SPO-F-06
Seguimiento y Evaluación al POA (S)	Seguimiento a la ejecución de operaciones del POA	SPO-S-01
	Evaluación periódica al POA	SPO-S-02
	Ajuste y/o Modificación al POA – A*	SPO-S-03A
	Ajuste y/o Modificación al POA – B**	SPO-S-03B

Fuente: Elaboración Propia- Unidad de Planificación, Organización y Métodos

*A: Modificación y/o ajuste con Resolución del Honorable Directorio (Intrainstitucional por Categorías Programáticas, Unidades Ejecutoras entre partidas presupuestarias y entre actividades)

**B: Modificación y/o ajuste al POA a solicitud del Área Organizacional (al interior de Unidades ejecutoras, entre actividades y movimiento interno de asignación presupuestaria; clase de gasto 2,3,4 y 6)



Estado Plurinacional de Bolivia



9 DESARROLLO DE PROCESOS

9.1 Formulación del POA

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO-F
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Determinar las Acciones de Corto Plazo, Operaciones e indicadores de gestión, de cada Unidad Organizacional responsable de su ejecución	TIEMPO	48 días
UNIDAD RESPONSABLE	Responsable: Unidad de Planificación, Organización y Métodos Participan: Todas las Direcciones y Unidades de la MUSERPOL		

3. DESARROLLO

N.º	PROCEDIMIENTOS	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Análisis de situación institucional	Realizar un análisis institucional interno y externo.	POA vigente y seguimiento al primer semestre	Análisis de Situación Institucional elaborado	6 días	UPOM
2	Programación de Acciones de Corto Plazo y sus productos	En el marco del PEI determinar las Acciones de Corto Plazo para la entidad.	PEI vigente y POA de la gestión en curso	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de Corto Plazo formuladas Determinación de Unidades Organizacionales responsables del cumplimiento de cada ACP. 	4 días	UPOM
3	Determinación de Operaciones	Determinar las Operaciones específicas para alcanzar las Acciones de Corto Plazo establecidas en el POA.	Acciones de Corto Plazo formuladas.	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones formuladas Determinación de Unidades Organizacionales responsables para el cumplimiento de cada operación. 	3 días	UPOM - UO
4	Determinación de los requerimientos necesarios	Determinar los Recursos Humanos y Económicos, para el cumplimiento de las Operaciones programadas.	Operaciones programadas y requerimientos especificados de cada Dirección/Unidad Organizacional	Contar con el detalle de requerimientos necesarios para la ejecución de las operaciones	9 días	UPOM - UO
5	Definición de los indicadores	Definir los indicadores para medir el cumplimiento de cada operación y Acción de	Acciones de Corto Plazo y operaciones	Indicadores para las ACP y operaciones, con sus respectivas características definidas	6 días	UPOM - UO

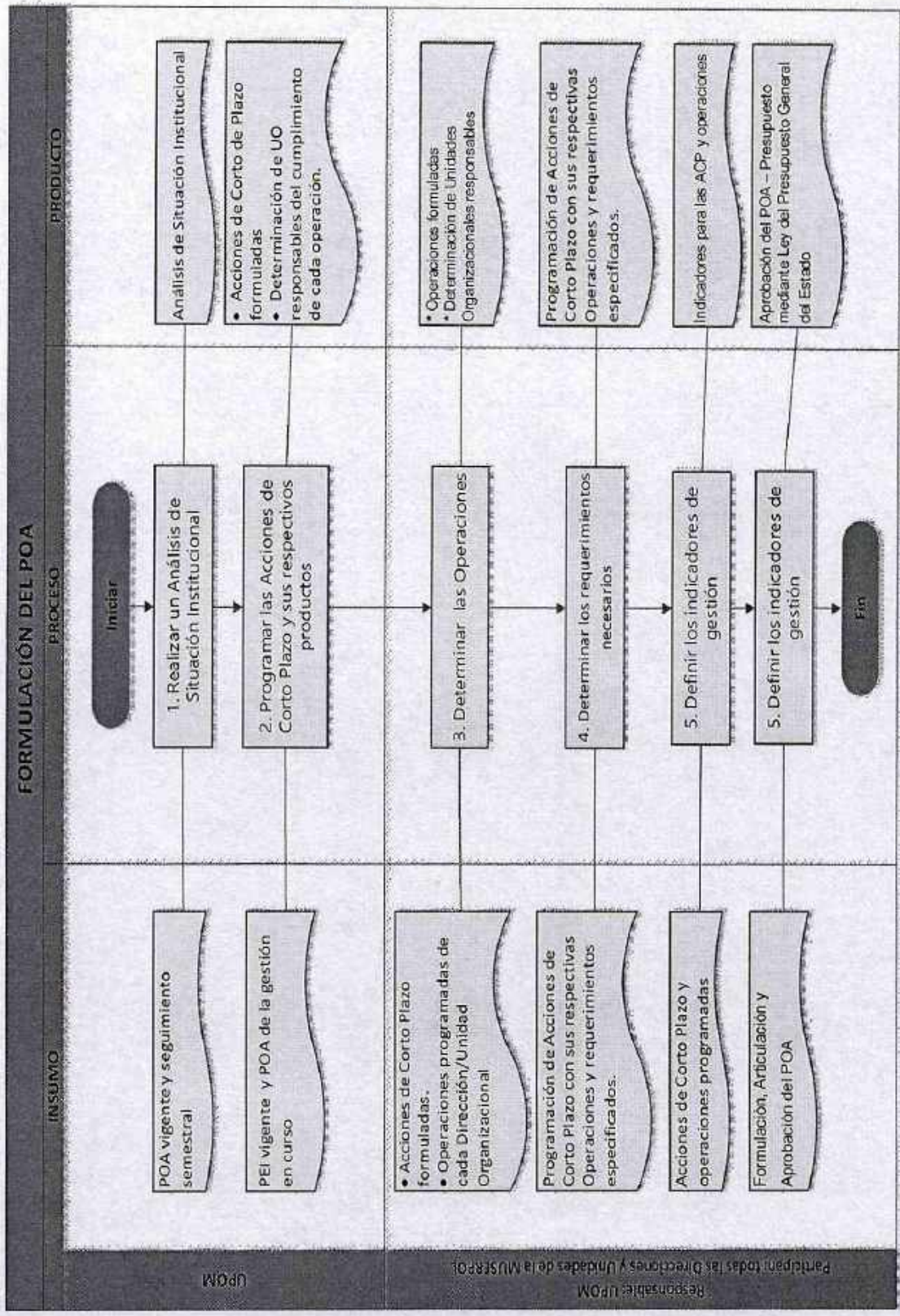


Estado Plurinacional de Bolivia



6	Formulación, Articulación y Aprobación del POA	Corto Plazo en coordinación con las UO Articular las ACP, operaciones y actividades programadas, con la distribución de presupuesto establecido para cada UO	y programadas aprobadas. ACP formuladas, con sus respectivas operaciones, actividades e indicadores	Aprobación del POA - Presupuesto General del Estado mediante Ley del Presupuesto General del Estado	20 días	UPOM - Área de presupuestos
---	--	---	--	---	---------	-----------------------------





UPQM

Responsable: UPQM
Participan: todas las Direcciones y Unidades de la MUSERPOL



Estado Plurinacional de Bolivia



9.2 Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Seguimiento y Evaluación al POA (S)	CODIGO	SPO - S
---------	-------------------------------------	--------	---------

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Contar, de manera periódica, con información cuantitativa de la ejecución de las Acciones de Corto Plazo y Operaciones programadas en el POA		
UNIDAD RESPONSABLE	Responsable: Unidad de Planificación, Organización Y Métodos Participan: Todas las Direcciones y Unidades de la MUSERPOL		

3. DESARROLLO

N.º OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Seguimiento continuo a la ejecución de las operaciones del POA	Emitir oportunamente las verificaciones POA, de acuerdo a solicitud de las Unidades Organizacionales	POA actualizado Solicitud de emisión de verificación POA	Verificaciones POA emitidas	4 días UPOM
2	Evaluación periódica al POA	Emitir informes de seguimiento y evaluación semestral y anual	POA vigente Formularios llenados de seguimiento y evaluación por las Unidades Organizacionales	Informes de seguimiento semestral y anual Reporte General Institucional y por Unidad Organizacional	25 días UPOM - UO
3	Modificación y/o Ajuste al POA	Actualizar el POA en función de las modificaciones solicitadas por las Unidades Organizacionales	POA vigente Nota de solicitud para modificación POA Resolución de Directorio (si corresponde) *	POA Actualizado. Informes de modificación remitidos a la DGE	6 días UPOM

***No corresponde cuando la modificación y/o ajuste, se efectúa dentro de la misma Unidad Ejecutora y en la misma partida presupuestaria, previa elaboración de Informe de Necesidad y Formulario de Modificación Presupuestaria entre Direcciones y Unidades con visto bueno de la DAA o MAE. En los demás casos, será necesaria la Resolución de Directorio.**



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL POA

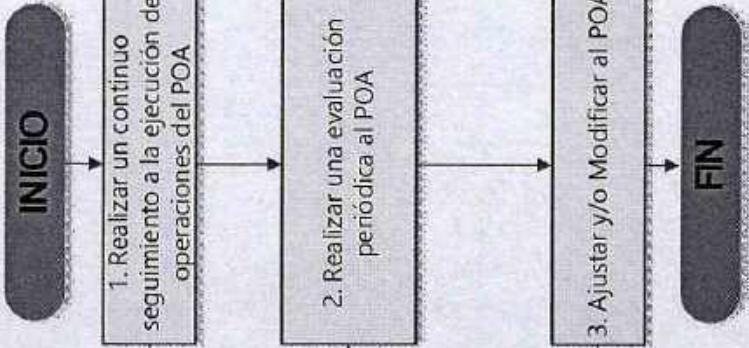
INSUMO

* POA actualizado
* Solicitud de emisión de verificación POA

POA vigente y Formularios llenados de seguimiento y evaluación

* POA vigente
* Nota de solicitud para modificación POA
* RD (si corresponde)

PROCESO



PRODUCTO

Verificaciones POA emitidas

* Informes de seguimiento semestral y anual
* Reportes generales y por Unidad Organizacional

* POA Actualizado.
* Informes de modificación remitidos a la DGE

UPOM





Estado Plurinacional de Bolivia



10 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS 10.1 Procedimientos para la Formulación del POA

10.1.1 Análisis de situación

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO-F
PROCEDIMIENTO	Análisis de situación institucional	CODIGO	SPO-F-01

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Realizar un análisis institucional interno y externo.	TIEMPO	6 días
UNIDAD RESPONSABLE	Unidad de Planificación, Organización y Métodos		

3. DESARROLLO

N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Analizar la situación externa (Oportunidades y Amenazas) ¹	Identificar y analizar el entorno económico, social, tecnológico y legal, así como las políticas públicas establecidas que condicionan el establecimiento de ACP y operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Gobierno Determinaciones e instrucciones emitidas por las autoridades municipales, departamentales y/o gubernamentales² 	Análisis de Situación externa	3 días	UPOM
2	Analizar la Situación Interna (Fortalezas y Debilidades) ³	Identificar y analizar los factores internos que inciden en la determinación de las Acciones de Corto Plazo y operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y Evaluación al POA de la gestión vigente Instrucciones y determinaciones tomadas por la DGE 	Análisis de Situación Interna	3 días	UPOM

¹ Oportunidades: corresponden a factores o hechos positivos, externos a la entidad, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de gestión.

Amenazas: son factores externos a la entidad, que pueden generar desventajas, riesgos o dificultades para el logro de los objetivos de gestión.

² Por ejemplo, disposiciones por Covid-19

³ Fortalezas: se refieren a factores positivos que pueden optimizar los procesos internos, y permitir a la institución obtener ventajas de oportunidades presentadas, o protegerse de amenazas provenientes del contexto.

Debilidades: se refieren a factores negativos que obstaculizan los procesos internos, que hacen vulnerable a la entidad a factores externos y que no permiten el aprovechamiento de oportunidades que se presenten.



Estado Plurinacional de Bolivia



10.1.2 Programación de Acciones de Corto Plazo y sus productos

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO - F
PROCEDIMIENTO	Programación de Acciones de Corto Plazo y sus productos	CODIGO	SPO - F - 02

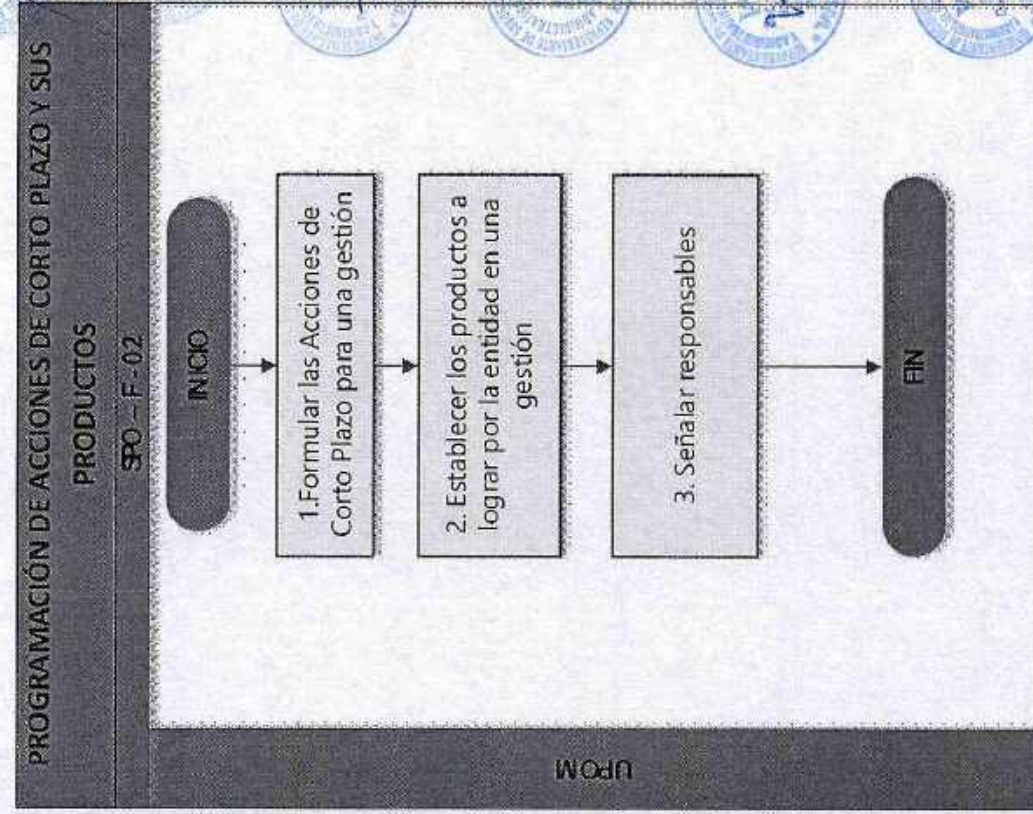
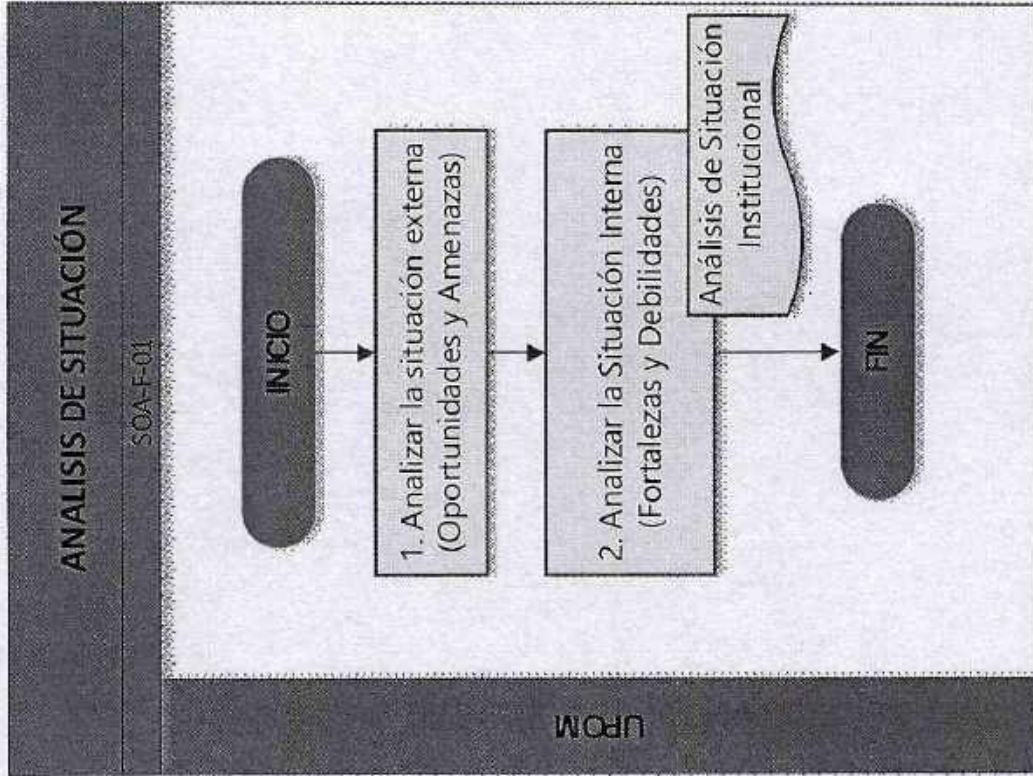
2. GENERALIDADES

OBJETIVO	En el marco del PEI determinar las Acciones de Corto Plazo para la entidad.	TIEMPO	4 días
UNIDAD RESPONSABLE	Unidad de Planificación, Organización y Métodos		

3. DESARROLLO

N.º	OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Formular las Acciones de Corto Plazo para una gestión	Identificar los objetivos de gestión de la Institución y plasmarlos en las ACP	<ul style="list-style-type: none"> PEI Vigente Reuniones de coordinación Análisis de Situación institucional elaborado 	ACP determinadas	1 días	MAE - UPOM - Directores
2	Establecer los productos a lograr por la entidad en una gestión	Determinar productos concretos para cada ACP ⁴	ACP determinadas	Productos para una gestión fiscal	2 días	UPOM
3	Señalar responsables	Identificar cuáles serán las UO responsables del cumplimiento de cada ACP	ACP y sus respectivos productos para una gestión fiscal	Identificación de responsables para su implementación	1 días	UPOM

⁴ Estos deberán ser medibles cuantitativamente













Estado Plurinacional de Bolivia



10.1.3 Determinación de las Operaciones

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO-F
PROCEDIMIENTO	Determinación de Operaciones	CODIGO	SPO-F-03

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Determinar las Operaciones específicas para alcanzar las Acciones de Corto Plazo establecidas en el POA.	TIEMPO	3 días
UNIDAD RESPONSABLE	Unidad de Planificación, Organización y Métodos		

3. DESARROLLO

N.º	OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Proponer operaciones a realizar por cada UO	Identificar las operaciones necesarias para la ejecución de las ACP.	<ul style="list-style-type: none"> ACP determinadas con sus respectivos productos, responsables e indicadores. 	Operaciones propuestas	1 días	UO
2	Establecer las operaciones	Coordinar conjuntamente con las UO la pertinencia de operaciones propuestas	<ul style="list-style-type: none"> ACP determinadas con sus respectivos productos y responsables Operaciones propuestas 	Operaciones determinadas	2 días	UPOM



Estado Plurinacional de Bolivia



10.1.4 Determinación de los requerimientos necesarios

1. IDENTIFICACION

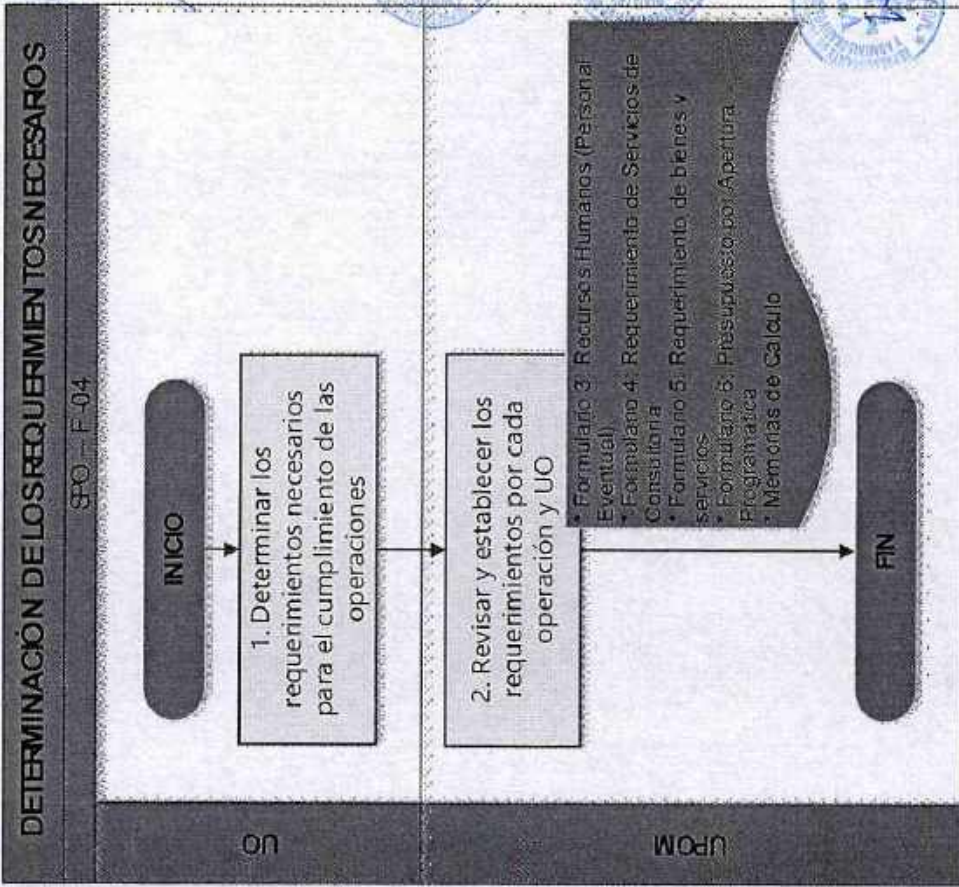
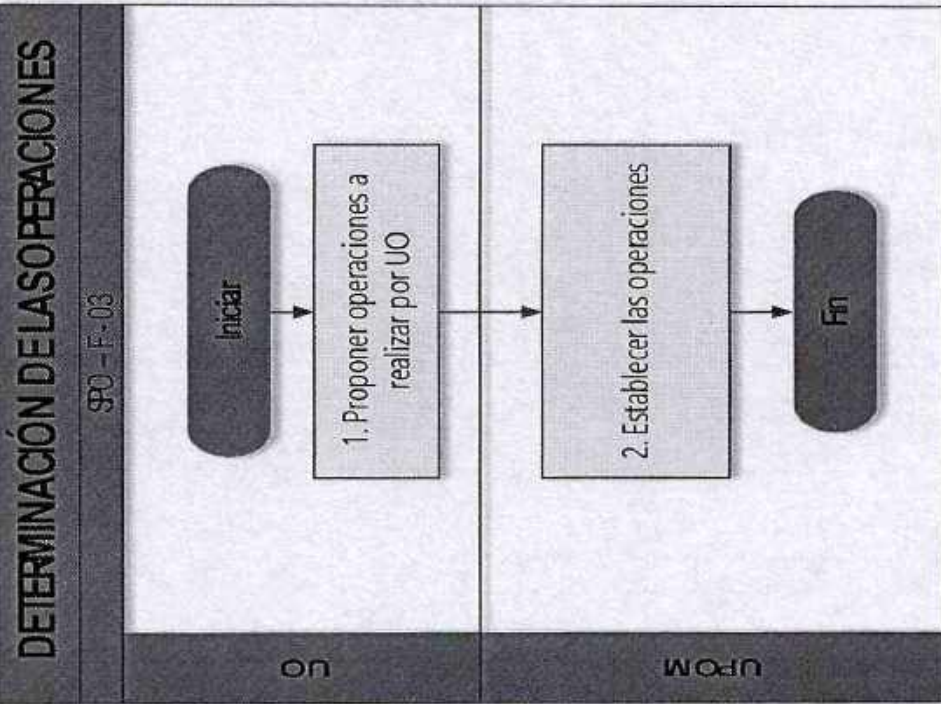
PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO-F
PROCEDIMIENTO	Determinación de los requerimientos necesarios	CODIGO	SPO - F-04

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Determinar los Recursos Humanos y Económicos, para el cumplimiento de las Operaciones programadas.	TIEMPO	9 días
----------	--	--------	--------

3. DESARROLLO

N.º OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE	
1	Determinar los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las operaciones	Proponer los requerimientos necesarios de cada UO, incluyendo especificaciones técnicas o TDR (si corresponde)	Operaciones determinadas	Requerimientos por operación y Unidad Organizacional	3 días	UO y Área de Presupuestos
2	Revisar e inscribir en las Bases de Datos del POA, los requerimientos por cada operación y UO	Oficializar junto con las UO la necesidad de cada uno de sus requerimientos e inscribir al POA.	Distribución de presupuesto por requerimiento	Insumos para: * Formulario 3: Recursos Humanos (Personal Permanente y/o Eventual) • Formulario 4: Requerimiento de Servicios de Consultoría • Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios • Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática • Memorias de Calculo	6 días	UPOM













Estado Plurinacional de Bolivia



10.1.5 Definición de los indicadores

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO - F
PROCEDIMIENTO	Definición de los indicadores	CODIGO	SPO - F - 05

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Definir los indicadores para medir el cumplimiento de cada operación y Acción de Corto Plazo en coordinación con las UO	TIEMPO	6 días
UNIDAD RESPONSABLE	Unidad de Planificación, Organización y Métodos		

3. DESARROLLO

N.º	OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Identificar actividades	Identificar las actividades que permitan el cumplimiento de cada operación	Operaciones con requerimientos detallados y presupuesto	Propuesta actividades	1 días	UO
2	Fijar metas para cada actividad	Determinar la meta para cada actividad propuesta y tiempo	Propuesta de actividades	Programación metas y tiempos (Formulario 2)	2 días	UPOM y UO
3	Definir indicadores para las Operaciones y ACP	Identificar los indicadores que permitan medir el cumplimiento de las actividades propuestas	Programación de metas y tiempos	Indicadores establecidos para el cumplimiento de ACP y Operaciones	3 días	UPOM



Estado Plurinacional de Bolivia



10.1.6 Formulación, Articulación y Aprobación del POA

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Formulación del POA (F)	CODIGO	SPO - F
PROCEDIMIENTO	Articulación y Aprobación del POA	CODIGO	SPO - F - 06

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Articular las ACP, operaciones y actividades programadas, con la distribución de presupuesto establecido para cada UO	TIEMPO	20 días
----------	---	--------	---------

UNIDAD RESPONSABLE Unidad de Planificación, Organización y Métodos

3. DESARROLLO

N.º OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Contar con toda la información recabada con las unidades para la elaboración de los Formularios del 3 al 6 y Memorias de Cálculo	Formularios del 3 al 6 y Memorias de cálculo	Consolidación de información	1 días	UPOM
2	Construir el F1: Articulación PDES - PEI - POA - Presupuesto y F2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas	Formularios del 3 al 6 llenado por las Unidades Organizacionales con Indicadores y operaciones establecidos para el cumplimiento de ACP	F1 y F2 con información consolidada y sistematizada.	3 días	UPOM
3	Elaborar informe de Presupuesto para la gestión, que establezca la distribución del mismo	Presupuesto de la gestión anterior	Informe de distribución de Presupuesto	5 días	UF - Área de Presupuestos
4	Establecer montos para cada ACP, Operación y requerimiento de cada Unidad Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Formularios del POA F1 al F6 con información consolidada y veraz; Memorias de Cálculo llenadas y aprobadas 	<ul style="list-style-type: none"> POA: <ul style="list-style-type: none"> -F1: Articulación PDES - PEI - POA - Presupuesto. -F2: Programación de Acciones, Operaciones y Metas -F3: Recursos Humanos (Personal Permanente y/o Eventual) 	5 días	UPOM - Área de Presupuestos



Estado Plurinacional de Bolivia



N.º OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto asignado y aprobado para la gestión vigente Reuniones de coordinación con el Área de Presupuestos 	-F4: Requerimiento de Servicios de Consultoría -Formulario 5: Requerimiento de bienes y servicios -Formulario 6: Presupuesto por Apertura Programática -Memorias de Cálculo • Informe técnico de POA - Anteproyecto Presupuesto		
5	Revisar que la Propuesta del POA - Anteproyecto Presupuesto, este enmarcada en la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico POA - Anteproyecto Presupuesto Informe de distribución de Presupuesto 	Informe Legal de aprobación de POA - Anteproyecto Presupuesto	2 días	DAJAYDI
6	Aprobar internamente el POA - Anteproyecto Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico POA - Anteproyecto Presupuesto Informe Legal de aprobación de POA - Anteproyecto Presupuesto POA - Anteproyecto Presupuesto 	Resolución del Honorable Directorio que aprueba el POA - Anteproyecto Presupuesto.	3 días	HD - DGE
7	Remitir el POA - Anteproyecto Presupuesto al MEFP	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Honorable Directorio Informe Técnico POA - Anteproyecto Presupuesto Informe legal de aprobación de POA - Anteproyecto Presupuesto Documentación de respaldo POA - Anteproyecto Presupuesto 	POA - Anteproyecto Presupuesto consensuado con el MEFP	1 día	DGE
8	Aprobar el POA - Anteproyecto	<ul style="list-style-type: none"> POA - Anteproyecto Presupuesto consensuado con el MEFP 	Aprobación del POA - Presupuesto mediante Ley del Presupuesto General del Estado	-	MEFP



Estado Plurinacional de Bolivia



N.º OPERACIÓN	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
Anteproyecto Presupuesto	Presupuesto enviado por la MUSERPOL al MEFP				

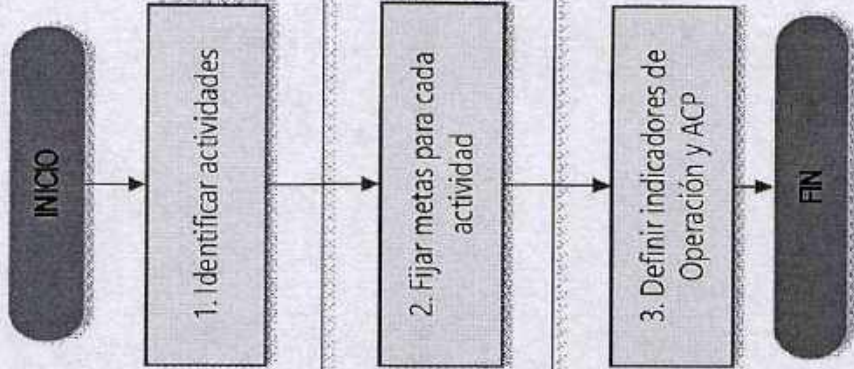


Dirección: Av.5 de agosto N° 2354 - Telf. 2441169-2440365 -Fax (591-2)2440185
www.muserpol.gob.bo



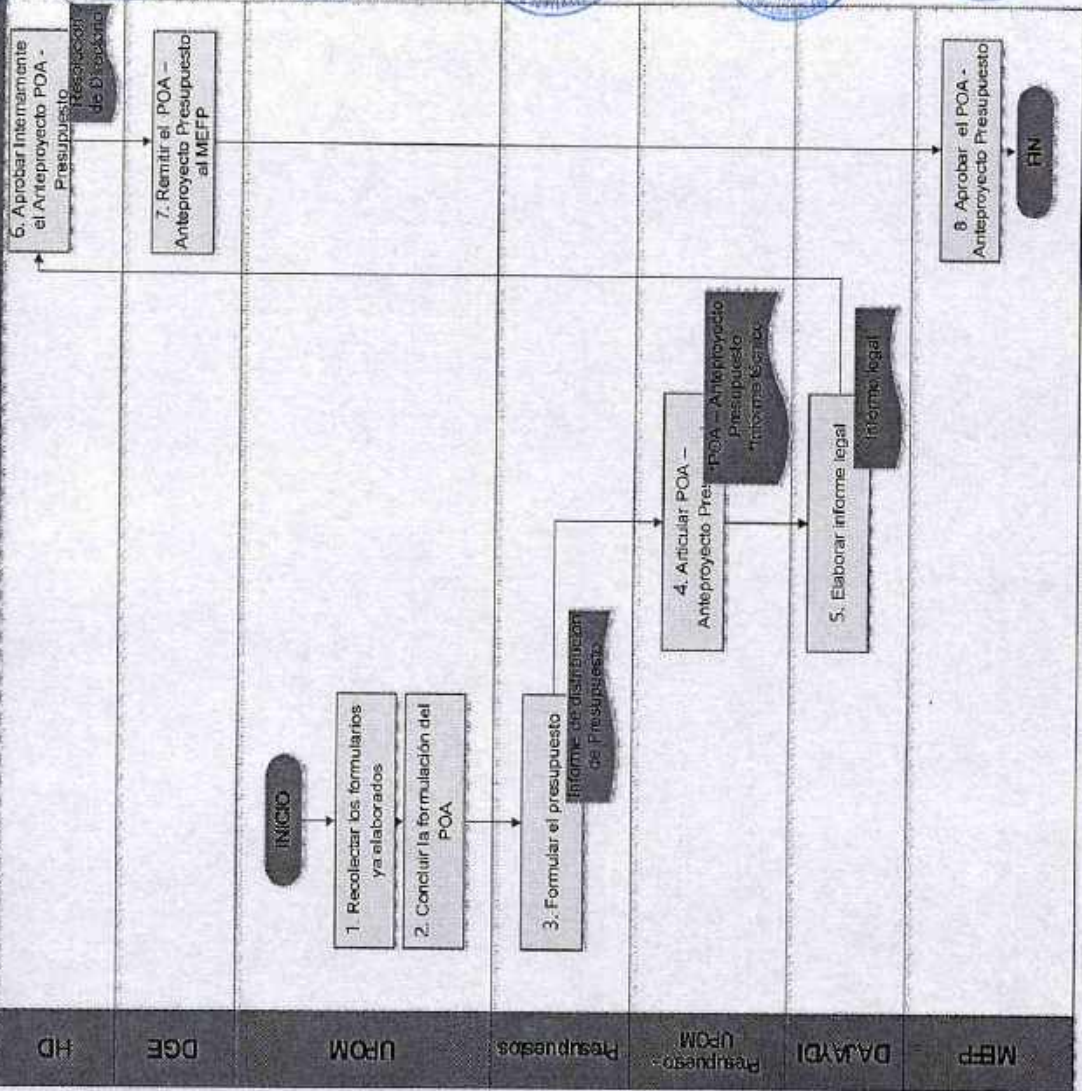
DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

SOA-F-05



ARTICULACIÓN Y APROBACIÓN DEL POA

SOA-F-06





10.2 Procedimientos para Seguimiento y Evaluación al POA

10.2.1 Seguimiento continuo a la ejecución de operaciones del POA

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Seguimiento y Evaluación al POA (S)	CODIGO	SPO - S
PROCEDIMIENTO	Seguimiento continuo a la ejecución de operaciones del POA	CODIGO	SPO - S - 01

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Emitir oportunamente las verificaciones POA, de acuerdo a solicitud de las Unidades Organizacionales	TIEMPO	4 días
----------	--	--------	--------

3. DESARROLLO

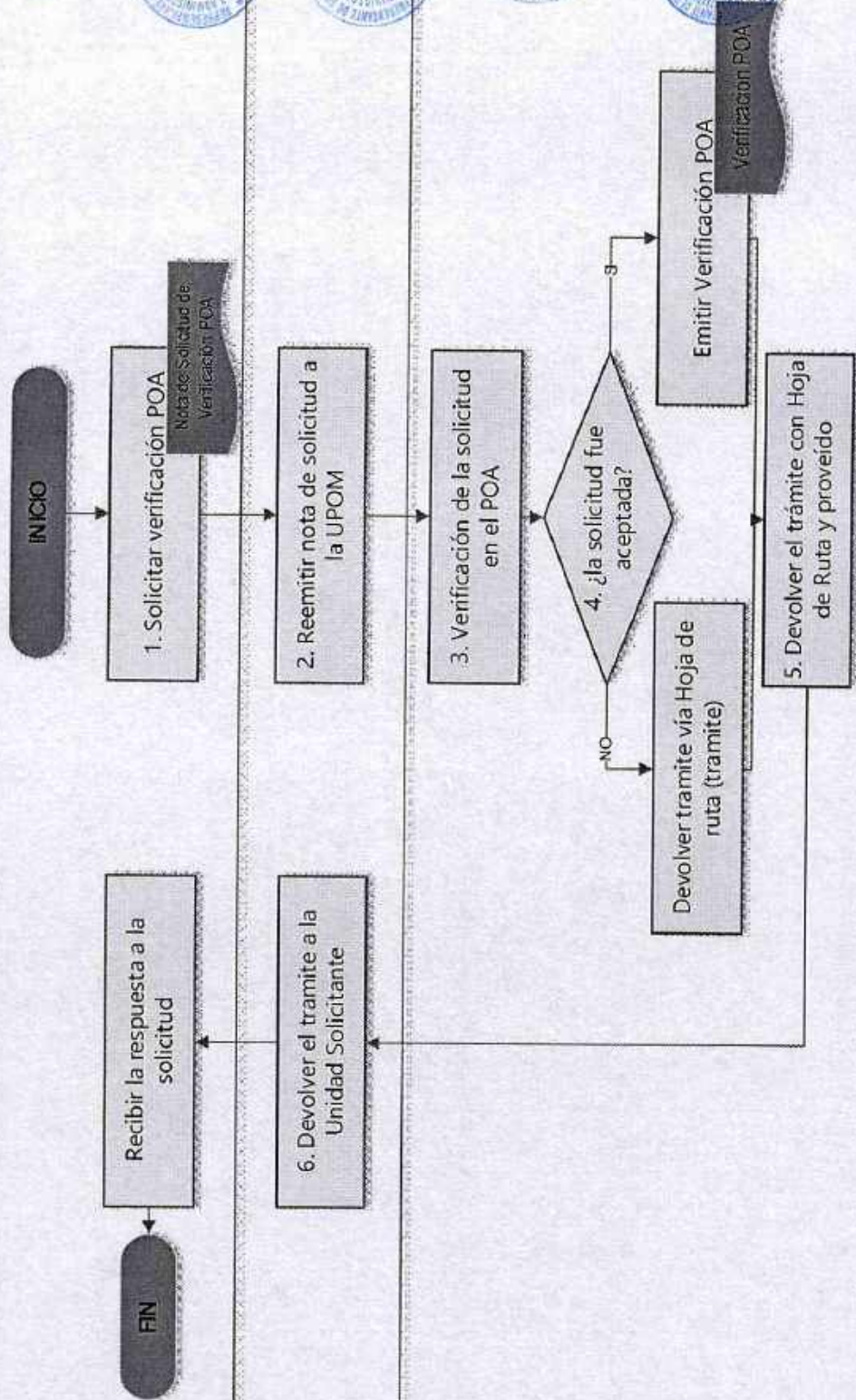
N.º TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Enviar nota de Verificación POA para la adquisición de bienes y/o servicios, a la DAA	POA vigente de la UO	Nota de Solicitud de Verificación POA con respaldos que correspondan ⁵	1 día	UO solicitante
2	Derivar con Hoja de Ruta (Trámite) la nota de solicitud a la UPOM	Nota de solicitud de Verificación POA con respaldos	Nota de solicitud con Hoja de Ruta (Trámite)	1 día	DAA
3	Revisar si la solicitud se encuentra inscrita en el POA, con los respaldos que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> POA vigente de la UO Nota de solicitud 	Solicitud aceptada o rechazada	1 día	UPOM
4	Determinar cómo proceder si la solicitud fue aceptada o rechazada	Nota de solicitud	SI: Emitir Verificación POA NO: Devolver tramite via Hoja de Ruta (trámite).	-	UPOM
5	Remitir la Hoja de Ruta (trámite) con Verificación POA u observaciones	Hoja de ruta con proveído y verificación si correspondiera.	Trámite derivado a la DAA	-	UPOM
6	Entrega del trámite con respuesta a la UO solicitante	Trámite derivado a la DAA	Trámite devuelto a la unidad solicitante	1 día	DAA

⁵ Especificaciones técnicas, cotizaciones, términos de Referencia, etc. según corresponda.



SEGUIMIENTO CONTINUO A LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES DEL POA

SOA-S-01





Estado Plurinacional de Bolivia



10.2.2 Evaluación periódica al POA

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Seguimiento y Evaluación al POA (S)	CODIGO	SPO -S
PROCEDIMIENTO	Evaluación periódica al POA	CODIGO	SPO -S-02

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Emitir informes de seguimiento y evaluación semestral y anual	TIEMPO	35 días
----------	---	--------	---------

3. DESARROLLO

N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Emitir instructivo de Seguimiento y Evaluación al POA	Socializar instructivo oficial a las UO para el llenado de formulario y elaboración de informe de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> POA vigente de la UO Formularios de Seguimiento y Evaluación al POA 	Instructivo de Seguimiento y Evaluación al POA socializado a las UO.	1 día	DGE
2	Solicitar informe de ejecución presupuestaria	Solicitar al Área de Presupuestos dependiente de la Unidad Financiera, reporte de ejecución presupuestaria.	Reportes de ejecución presupuestaria del SIGEP	Informe de ejecución presupuestaria por UO	1 día	UPOM - Área de Presupuestos
3	Elaborar informe de seguimiento en respuesta a instructivo	Realizar informe en respuesta a instructivo, adjuntando Formulario de Seguimiento y Evaluación llenado	<ul style="list-style-type: none"> Instructivo Formulario de Seguimiento y Evaluación llenado 	Informe y formulario de seguimiento	10 días	UO
4	Revisar y Coordinar con cada UO	Revisar el llenado de los formularios, en coordinación con las UO previa a su presentación.	Informe y formulario de seguimiento llenado por UO	Informe y formulario de seguimiento llenado y firmado.	2 días	UPOM - UO
5	Consolidar la información	Revisar que la información reportada sea coherente y se encuentre en los formatos establecidos en el instructivo.	Informe y formulario de seguimiento llenado y firmado	Archivo de Seguimiento con respaldo de todas las UO	10 días	UPOM
6	Elaborar Reportes	Alimentar la base de datos de ejecución física y financiera	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Seguimiento con respaldo de todas las UO 	-Reporte Institucional	3 días	UPOM



Estado Plurinacional de Bolivia



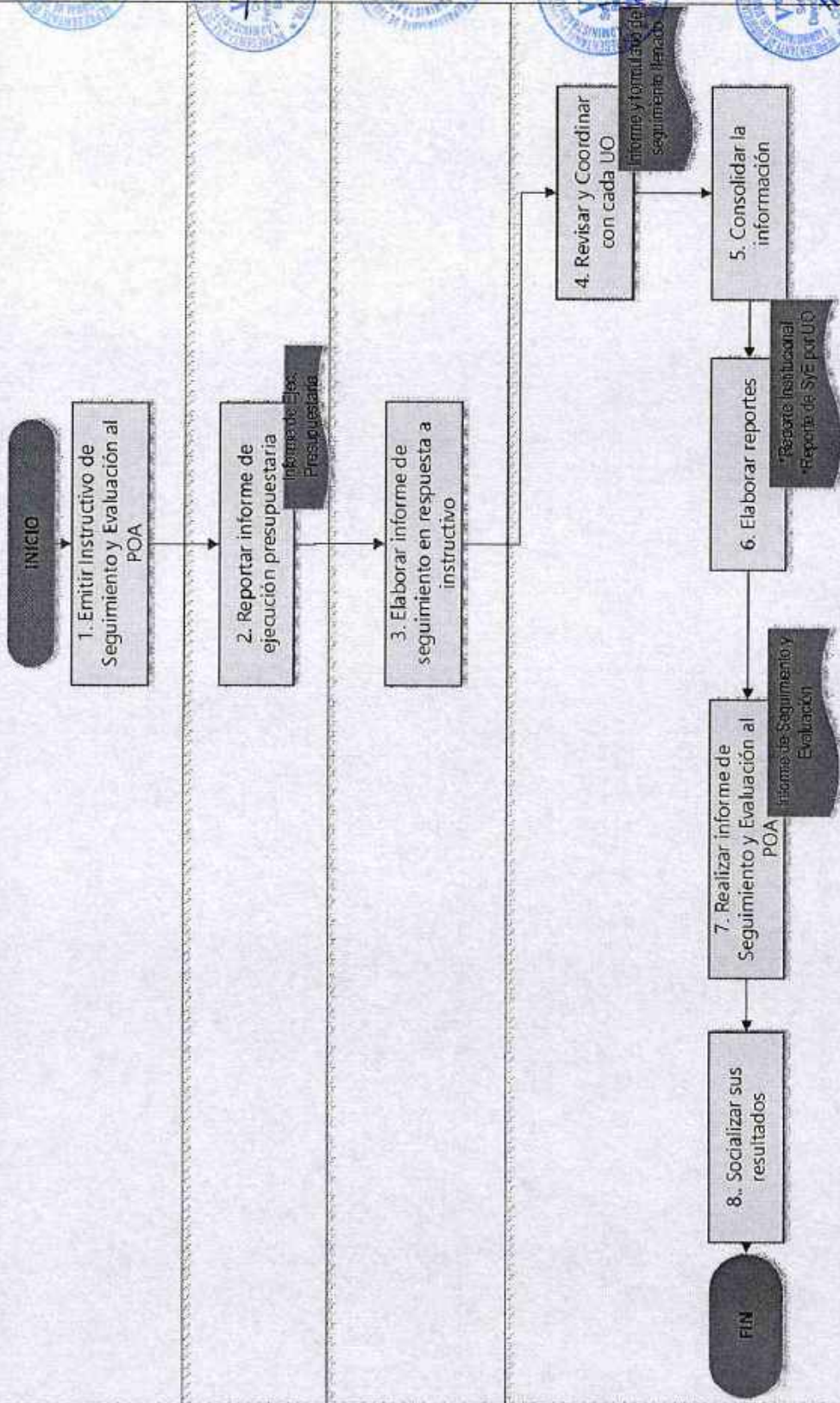
N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
7	Realizar informe final de seguimiento y evaluación	Realizar informe que contenga la ejecución física y financiera (presupuestaria), y el análisis de los resultados logrados por UO.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución presupuestaria por UO Reporte general y reportes por UO Archivo de Seguimiento con el respaldo de todas las UO Informe de ejecución presupuestaria por UO 	-Reportes de Seguimiento y Evaluación por UO Informe técnico de seguimiento y evaluación	7 días	UPOM
8	Socialización de los resultados de seguimiento y evaluación a la DGE y UO	Remitir informe y reportes a la DGE y UO	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de seguimiento y evaluación Reporte general y reportes por UO 	Socialización efectivamente realizada	1 día	UPOM





EVALUACION PERIODICA AL POA

SOA-S-02





Estado Plurinacional de Bolivia



10.2.3 Modificación y/o ajuste al POA – A: modificaciones con Resolución de Directorio

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Seguimiento y Evaluación al POA (S)	CODIGO	SPO -S
PROCEDIMIENTO	Modificación y/o Ajuste al POA con Resolución de Directorio	CODIGO	SPO -S-03A

2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Actualizar el POA en función de las modificaciones solicitadas por las Unidades Organizacionales	TIEMPO	11 días
----------	--	--------	---------

UNIDAD RESPONSABLE

Unidad de Planificación, Organización y Métodos

3. DESARROLLO

N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitar modificación presupuestaria a la DAA	Realizar nota e informe para la modificación presupuestaria para ser enviada a la UF dependiente de la DAA	POA y presupuesto vigente de la UO solicitante	Nota e informe para la modificación presupuestaria	1 día	UO Solicitante
2	¿Es correcta la modificación?	Revisar la pertinencia de la modificación solicitada	Nota e informe para la modificación del presupuesto de la UO solicitante	Si: pasar a la tarea 3 NO: devolver con observaciones	1 día	UF- Área de Presupuestos
3	Emitir informe financiero para modificación presupuestaria	Revisar si es correcta la modificación y emitir informe financiero para ser enviado a la DAA y posteriormente a la UPOM para su respectiva revisión	Nota e informe para la modificación presupuestaria	Informe financiero para modificación presupuestaria	2 días	UF – Área de presupuestos
4	¿Es correcta la modificación en el POA?	Revisar la pertinencia de la modificación solicitada en POA	<ul style="list-style-type: none"> Nota e informe para la modificación del POA de la UO solicitante Informe financiero para modificación presupuestaria 	Si: Remitir a la DAJAYDI, Hoja de Ruta con proveído y Visto Bueno. NO: vuelve a la tarea 1	1 día	UPOM
5	Elaborar informe legal	Emitir criterio legal mediante informe	<ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud de la unidad solicitante. Informe financiero para modificación presupuestaria 	Informe legal de aprobación con solicitud de emisión de RD	1 día	DAJAYDI



Estado Plurinacional de Bolivia



N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
6	Emitir Resolución de Directorio	Elaborar la Resolución de Directorio de aprobación de modificación presupuestaria	Informe legal de aprobación	Resolución de Directorio (4 copias legalizadas)	2 días	HD
7	Recepcionar y remitir la RD a las UO correspondientes	* Remitir la RD a la UF, DAJAYDI y UPOM. * Archivar un ejemplar en la DGE.	Resolución de Directorio	Copia legalizada a UF y DAJAYDI; pasar a la tarea 8 Copia legalizada a UPOM; pasar a la tarea 9	1 día	DGE
8	Archivar copia legalizada	Actualizar en archivo de modificaciones presupuestarias	Resolución de Directorio con antecedentes	Archivo de Modificaciones presupuestarias actualizado	1 día	UF - DAJAYDI
9	Modificar el POA en base a la RD	* Actualizar las bases del POA con los ítems, partidas, categorías programáticas y montos que fueron modificados en la RD * Archivar el trámite	Resolución de Directorio con antecedentes	Formularios del POA actualizados	1 día	UPOM

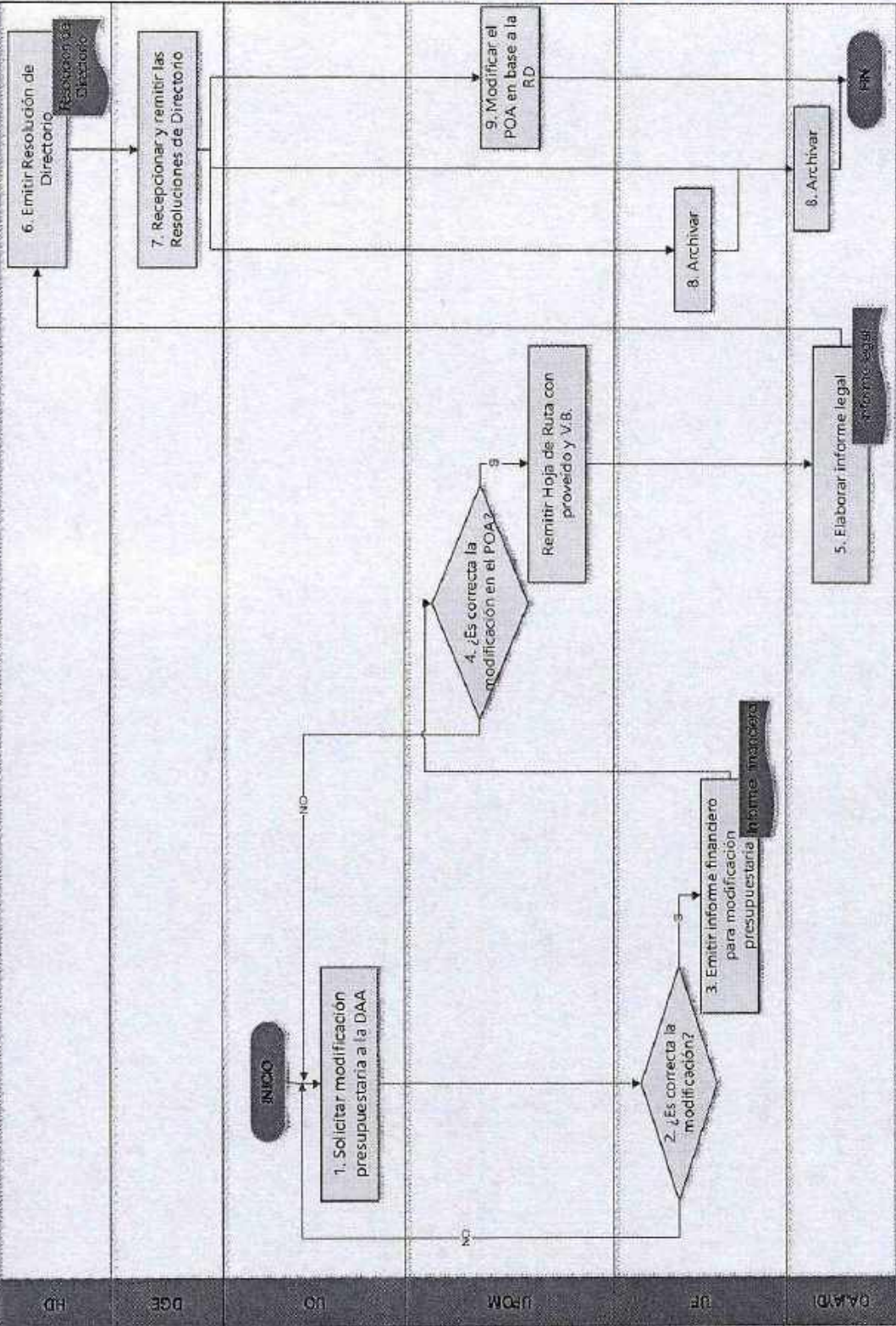


Estado Plurinacional de Bolivia



AJUSTE Y/O MODIFICACION AL POA - A. MODIFICACIONES CON RD

50A-S-03A





Estado Plurinacional de Bolivia



10.2.4 Modificación y/o ajuste al POA – B: modificaciones sin Resolución de Directorio

1. IDENTIFICACION

PROCESO	Seguimiento y Evaluación al POA (S)	CODIGO	SPO -S
PROCEDIMIENTO	Modificación y/o Ajuste al POA- B: modificaciones sin Resolución del Honorable Directorio	CODIGO	SPO -S-03B



2. GENERALIDADES

OBJETIVO	Actualizar el POA en función de las modificaciones solicitadas por las Unidades Organizacionales	TIEMPO	4 días
UNIDAD RESPONSABLE	Unidad de Planificación, Organización y Métodos		



3. DESARROLLO

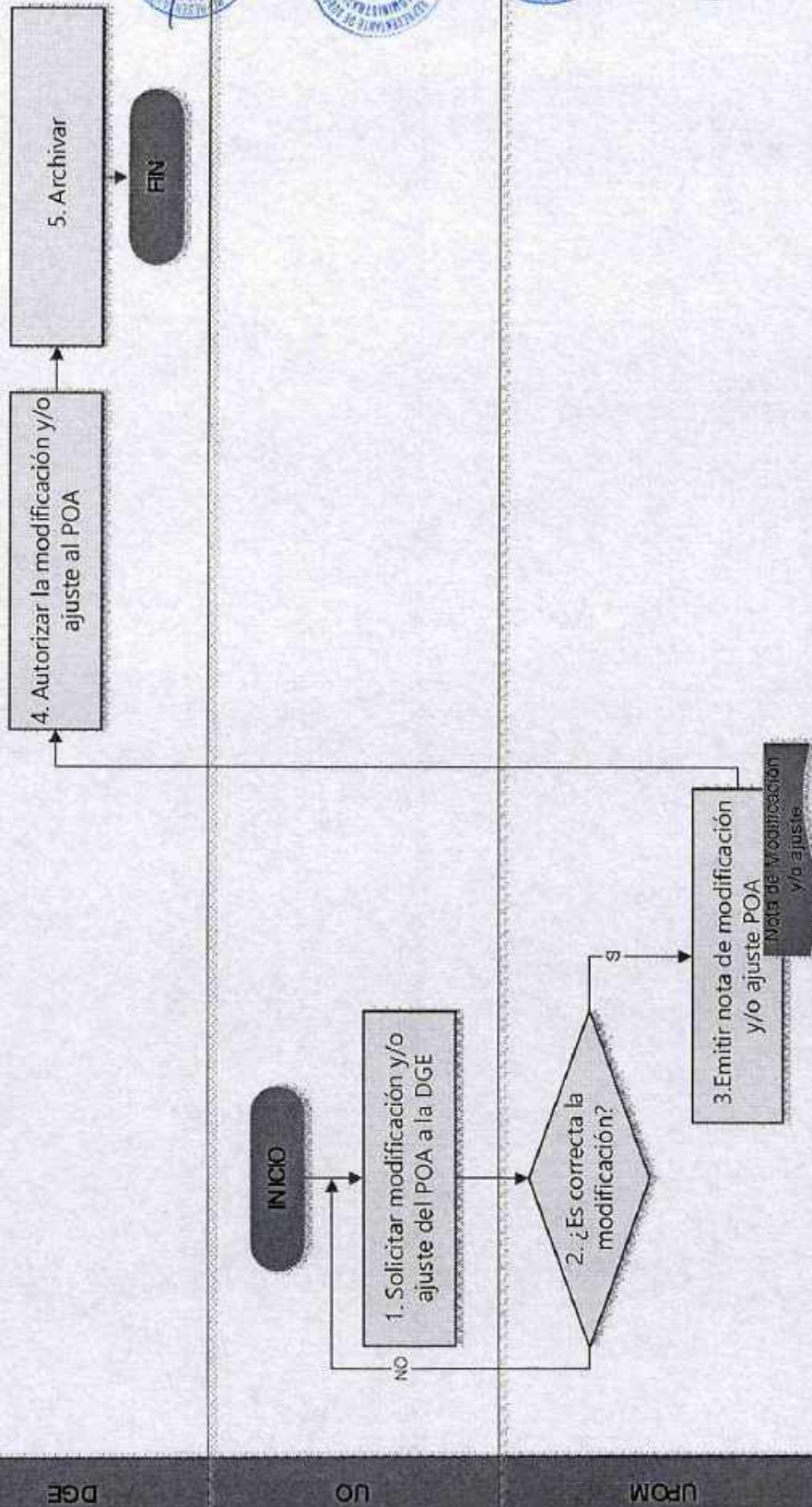
N.º	TAREA	META	INSUMO	PRODUCTO	TIEMPO	RESPONSABLE
1	Solicitar modificación y/o ajuste del POA a la DGE	Realizar nota e informe para la modificación y/o ajuste del POA	POA vigente de la UO Informe de Necesidad Formulario de Modificación Presupuestaria	Nota e informe para la modificación y/o ajuste POA	1 día	UO Solicitante
2	¿Es correcta la modificación?	Revisar la pertinencia de la modificación solicitada	Nota e informe de solicitud para modificación y/o ajuste del POA	SI: Realizar la modificación y/o ajuste y pasar a la tarea 3 NO: devolver con observaciones.	1 día	UPOM
3	Emitir nota de modificación y/o ajuste POA	Informar a la DGE sobre la modificación y/o ajuste del POA solicitada.	Nota e informe de solicitud para la modificación y/o ajuste del POA	Nota de modificación y/o ajuste POA a DGE.	1 día	UPOM
4	Autorizar la modificación y/o ajuste al POA	Revisar y autorizar la modificación y/o ajuste del POA para remitir a la UPOM.	Nota de modificación POA	Modificación y/o ajuste al POA aprobado, derivado a la UPOM.	1 día	UPOM
5	Archivar documento	Archivar Hoja de Ruta (trámite) con sus anexos	Nota de modificación POA emitida por la UPOM autorizada por la MAE	Archivo de modificaciones actualizado	-	UPOM





AJUSTE Y/O MODIFICACIÓN AL POA – B: MODIFICACIONES SIN RD

SOA-5-03B





11 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad de Planificación, Organización y Métodos, en el marco de sus competencias y atribuciones evaluará la pertinencia de modificar o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, previa coordinación con la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo a las necesidades institucionales, en base a la experiencia acumulada y/o nuevas disposiciones del Órgano Rector.





ABREVIATURAS

- RD: Resolución de Directorio
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- POA: Programa de Operaciones Anual
- MUSERPOL: Mutual de Servicios al Policía
- MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- SIGEP: Sistema de Gestión Pública
- SPIE: Sistema de Programación Integral del Estado
- NB-SOA: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- MOF: Manual de Organización y Funciones
- ALP: Acción de Largo Plazo
- AMP: Acción de Mediano Plazo
- ACP: Acción de Corto Plazo
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- UO: Unidad Organizacional
- HD: Honorable Directorio
- DGE: Dirección General Ejecutiva
- UPOM: Unidad de Planificación, Organización y Métodos
- DAA: Dirección de Asuntos Administrativos
- UF: Unidad Financiera
- DAJAYDI: Dirección de Asesoramiento Jurídico, Administrativo y Defensa Institucional

