



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado mediante Resolución Administrativa
N° 014/2021 de 31/03/2021

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Y DE OPERACIONES
(UAFO)**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado: Resolución Administrativa N° 014/2021, de 31/03/2021

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	1
2. OBJETO DEL MANUAL	1
3. ALCANCE.....	1
4. MARCO NORMATIVO	2
5. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS.....	3



1. ANTECEDENTES

La Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), en su Artículo 2, parágrafo I, establece: *"Es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional, que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado (...)"*.

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

El Decreto Supremo No. 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB – SPO), en su Artículo 2 instituye: *"El objeto de la presente 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"*.

En efecto, en función a las disposiciones legales señaladas, en el presente "Manual de Procedimientos de Planificación Institucional" se desarrollan los procedimientos para la formulación de planes, tanto a nivel de planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento, evaluación y ajuste de los mismos.

Para la elaboración de los procedimientos de la Planificación Estratégica, se tiene como precedente los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales, desarrollados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objeto definir los procedimientos relacionados a la Planificación Institucional del Servicio Plurinacional de la Asistencia a la Víctima, en los niveles de Planificación Estratégica (Sistema de Planificación Integral del Estado) y Operativa (Sistema de Programación de Operaciones), en lo referente a las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación.

3. ALCANCE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado: Resolución Administrativa N° 014/2021, de 31/03/2021

Es de aplicación obligatoria a todas las unidades organizacionales del SEPDAVI, quienes establecen acciones estratégicas y de corto plazo dentro del proceso de planificación estratégica y operativa.

4. MARCO NORMATIVO

El Manual de Procedimientos de Planificación Institucional, tiene el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No. 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de la Asistencia a la Víctima.
- Ley No. 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, Reglamenta la aplicación de la Ley N° 464.
- Decreto Supremo No. 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública.
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto.
- 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.
- Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SEPDAVI vigente.
- Resolución Administrativa que aprueba la Estructura Organizacional del SEPDAVI vigente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Aprobado: Resolución Administrativa N° 014/2021, de 31/03/2021

5. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
1	UAFO-MAN-01-P1	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
2	UAFO-MAN-01-P2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
3	UAFO-MAN-01-P3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
4	UAFO-MAN-01-P4	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
5	UAFO-MAN-01-P4-F1	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Operaciones)
6	UAFO-MAN-01-P4-F2	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Acciones de Corto Plazo)
7	UAFO-MAN-01-P5	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

1. UAFO-MAN-01-P1 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Objeto. El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con la Formulación del PEI de SEPDAVI.

La Formulación del PEI, determina las acciones institucionales específicas para alcanzar las metas y resultados definidos en la planificación de mediano plazo.

2. UAFO-MAN-01-P2 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Objeto. El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con el Seguimiento y Evaluación del PEI de SEPDAVI.

El Seguimiento y Evaluación del PEI, presenta la generación de reportes periódicos respecto a la implementación de los planes, que establecerán los avances de las metas, resultados y acciones previstas por los mismos.

3. UAFO-MAN-01-P3 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Objeto. El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con la formulación del POA de SEPDAVI.



La Formulación del Plan Operativo Anual, define las acciones de corto plazo, operaciones y tareas específicas que se van a ejecutar durante una gestión fiscal, las cuales deben ser articuladas y concordantes con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y coadyuvar a su cumplimiento.

Para operativizar estas actividades será necesario preparar el **Taller de Formulación del POA, en que se debe definir:**

a) Programación de acciones de corto plazo

En consulta con los encargados de las unidades organizacionales Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP), sobre los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas, establecerá las fechas de inicio y finalización sugeridas, mismas que serán ratificadas o corregidas por el siguiente nivel jerárquico superior de cada REACP.

b) Determinación de operaciones y tareas

Los REACP, determinarán las operaciones y tareas específicas que se deban encarar para conducir al logro de los resultados esperados por cada acción de corto plazo en las fechas previstas.

Clasificarán las mismas en función al tipo de operaciones al que responden (de funcionamiento o de inversión), pudiendo agruparlas a su vez al interior de éstas (actividades), en función a la identificación de los productos intermedios que produzcan (bienes) o que presten (servicios), y se determine la necesidad de una asignación individualizada de recursos físicos y financieros, sea para fines de control, identificación de responsables, separación de procesos, etc.

Las operaciones y/o actividades resultantes deberán reconocerse y distinguirse de manera exclusiva, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

c) Determinación de requerimientos

Para cada acción de corto plazo, los REACP deberán determinar los requerimientos de personal, insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros, necesarios para lograr los resultados esperados, así como definir un cronograma de plazos para su dotación. En coordinación con el Encargado de la formulación del Presupuesto, completarán la información con la identificación de la partida por objeto del gasto y el presupuesto que demandará la dotación del bien o servicio.

4. UAFO-MAN-01-P4 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Objeto. El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con el Seguimiento y Evaluación al POA.

El Seguimiento al Plan Estratégico Institucional es una valoración continua y consiste en constatar que todos los procesos y operaciones definidos en el POA se ejecuten de acuerdo a lo programado, analizando los recursos humanos, financieros y otros, que garanticen alcanzar los resultados previstos. La Evaluación al POA es la valoración periódica de la información obtenida en el seguimiento, desde el punto de vista de su conformidad con la planificación, teniendo en cuenta la situación inicial y las experiencias obtenidas en la ejecución.

5. UAFO-MAN-01-P4-F1 FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (ACCIONES DE CORTO PLAZO)

El Formulario de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA (**UAFO-MAN-01-P4-F1**), es un instrumento para operativizar las "Acciones de Corto Plazo", a través del cual se reportan los resultados periódicos, para establecer los indicadores de Eficiencia y Economía respectivos.

6. UAFO-MAN-01-P4-F2 FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (OPERACIONES)

El Formulario de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA (**UAFO-MAN-01-P4-F2**), es un instrumento para hacer seguimiento y evaluación a las "Operaciones", a través del cual se reportan los resultados periódicos, para elaborar los respectivos informes trimestrales al Órgano Rector.

7. UAFO-MAN-01-P5 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Objeto. El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con las actividades para solicitar y aprobar modificaciones al POA.

La Modificación al Plan Operativo Anual puede realizarse durante el ejercicio fiscal por las siguientes razones: a) Cuando existan modificaciones en el Plan Estratégico Institucional; b) Cuando no comprometa modificaciones al Plan Estratégico Institucional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEPDAVI

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO)

Procedimiento para la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Código: UAFO-MAN-01-P1
 Versión: 1
 Páginas: 2
 Aprobado con: R.A. 014/2021
 31/03/2021

Normativa:
 - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
 - D.S. N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
 - Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales (PEI) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerio de Planificación y Coordinación.

N°	TAREAS	Plazos Días H.	R E S P O N S A B L E S					Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional MJTI
			Directora General Ejecutiva DGE	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO	Área de Planificación API/UAFO	Comisión Técnica Formulación del PEI	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico AGAJ	
1	El (la) Director (a) General Ejecutivo (a) - A través de Memorándum designa al personal que conformará la Comisión Técnica para la Formulación del PEI. Nota. Conformarán el Comité Técnico personal del área técnica, área administrativa y la coordinación general estará a cargo de la UAFO.	De acuerdo a Plan de Trabajo						
2	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, de acuerdo a instrucción del Jefe UAFO, elabora Plan de Trabajo para la Formulación del PEI. El Jefe UAFO, revisa el Plan de Trabajo y con su Vo Bo, presenta al (la) Director (a) General Ejecutivo (a) para su aprobación. Nota. La estructura y contenido mínimo para la Formulación del PEI, es la siguiente: Enfoque Político; Diagnóstico (comprende Análisis interno y Análisis externo); Objetivos y estrategias institucionales; Planificación; Presupuesto.	De acuerdo a Plan de Trabajo						
3	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora Circular convocando al Taller de Formulación del PEI, con Vo Bo del Jefe UAFO y con firma del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) remite al personal que conforma la Comisión Técnica.	De acuerdo a Plan de Trabajo						
4	El Personal que conforma la Comisión Técnica - Participan del Taller de Formulación del PEI. Nota. La UAFO presenta el Plan de Trabajo para su ejecución.	De acuerdo a Plan de Trabajo						
5	El Personal que conforma la Comisión Técnica - De acuerdo a asignación específica, bajo la coordinación general de la UAFO, en reuniones coordinadas realizarán la propuesta, revisión y análisis de la información requerida, determinando los alcances del PEI, en función al contenido y estructura establecido: - Enfoque Político - Diagnóstico (comprende Análisis interno y Análisis externo) - Objetivos y estrategias institucionales - Planificación - Presupuesto	De acuerdo a Plan de Trabajo						
6	El Personal que conforma la Comisión Técnica - De acuerdo a la coordinación general de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO, definen el Diseño del Plan Estratégico Institucional, posteriormente, presentan el Plan Estratégico Institucional (documento final) al (la) Director (a) General Ejecutivo (a) para su aprobación.	De acuerdo a Plan de Trabajo						



7	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFJO, de acuerdo a instrucción del Jefe UAFJO, elabora el Informe Técnico referente a la Formulación del PEI. El Jefe UAFJO, revisa el Informe Técnico y firma en constancia de aprobación; y con todos los antecedentes remite a la DGE recomendando se remita a la AGAJ	De acuerdo a Plan de Trabajo					
8	La AGAJ - Toma conocimiento el Informe Legal referente a la Formulación del PEI, y con todos los antecedentes remite a la DGE y posteriormente se remite al Jefe UAFJO.	De acuerdo a Plan de Trabajo					
9	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFJO - Elabora carta para la remisión del PEI al MJTI para su aprobación, y con VoBo del Jefe UAF y firma del (a) Director (a) General Ejecutivo (a) , remite la misma para fines consiguientes.	De acuerdo a Plan de Trabajo					
10	El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Remite a SEPDAVI la Resolución Ministerial que aprueba el PEI, para su cumplimiento.	De acuerdo a Plan de Trabajo					
11	-El Responsable/Profesional en Planificación/UAFJO, en función a la Resolución Ministerial que aprueba el PEI por el MJTI, elabora Informe Técnico para la aprobación interna del PEI. - El Jefe UAFJO, revisa el Informe Técnico y firma en constancia de aprobación; y con todos los antecedentes remite al AGAJ	De acuerdo a Plan de Trabajo					
12	La AGAJ - Toma conocimiento y elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para la aprobación del PEI.	De acuerdo a Plan de Trabajo					
13	El (a) Director (a) General Ejecutivo (a) - Toma conocimiento del Informe Legal y de la Resolución Administrativa; firma la Resolución Administrativa, y remite con los antecedentes a la AGAJ	De acuerdo a Plan de Trabajo					
14	La AGAJ - Toma conocimiento de la aprobación de la Resolución Administrativa y remite copia original (R.A.) con los antecedentes al Jefe UAFJO.	De acuerdo a Plan de Trabajo					
15	El Jefe UAFJO - Toma conocimiento de la aprobación de la Resolución Administrativa e instruye al 'El Responsable/Profesional en Planificación/UAFJO realizar la difusión y a las unidades organizacionales, a través de Circular firmado por el Jefe UAFJO	De acuerdo a Plan de Trabajo					





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEPDavi

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO)

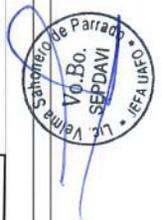
Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI)

Código: UAFO-MAN-01-P2
 Versión: 1
 Páginas: 1
 Aprobado con: R.A. 014/2021
 31/03/2021

Objeto: El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con el Seguimiento y Evaluación del PEI de SEPDavi

Normativa:
 - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
 - D.S. N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
 - Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales (PEI) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerio de Planificación y Coordinación.

N°	TAREAS	Plazos Días H.	R E S P O N S A B L E S					Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico AGAJ
			Área de Planificación AP/UAFO	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO	Directora General Ejecutiva DGE	Unidades Organizacionales CNAL		
1	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora Instructivo con Vo Bo del Jefe UAFO y firma del (la) Directora General Ejecutivo (a), en el que se instruye a las unidades organizacionales el seguimiento y evaluación del PEI. Nota. El seguimiento y evaluación al PEI se realizará anualmente, o según disposición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Enero de la siguiente gestión						
2	El REACP en coordinación de su superior jerárquico - Realizan el seguimiento y evaluación del PEI, aplicando los instrumentos respectivos. Superior jerárquico - Revisa y aprueba los instrumentos respectivos (de seguimiento y evaluación del PEI, y los remite mediante nota interna a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.	De acuerdo a planificación interna						
3	El Jefe UAFO - Toma conocimiento de la información reportada e instruye al Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, efectuar la revisión, análisis y consolidación de la información reportada de seguimiento y evaluación del PEI.	De acuerdo a planificación interna						
4	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora el informe de Seguimiento y Evaluación del PEI y con el Vo Bo del Jefe UAFO se efectúa la presentación al (la) Director (a) General Ejecutivo (a) para su aprobación. Nota. Se establece acciones de acuerdo a las observaciones y medidas correctivas, cuando corresponda, para que su tratamiento se realice a través de las unidades organizacionales de competencia.	De acuerdo a planificación interna						
5	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Proyecta carta externa digitada a efectos de enviar el Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI y con Vo Bo del Jefe UAFO y firma del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) se remite al MJTI (si corresponde).	De acuerdo a planificación interna						
6	El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora Circular de difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI y con firma del Jefe UAFO remite a las unidades organizacionales.	De acuerdo a planificación interna						





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEPDAMI
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO)
Procedimiento para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA).

Código: UAFI-MAN-01-PP
 Versión: 1
 Páginas: 2
 Aprobado con: R.A. 0147/2021
 31/03/2021

Objeto: El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsabilidades, plazos y controles relacionados con la formulación del POA de SEPDAMI

Normativa:
 - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
 - D.S. N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
 - Instruccion, lineamientos y directivos emitidos por el MEFP, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.
 - Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SEPDAMI vigente.

N°	TAREAS	Plazos Días H.	R E S P O N S A B L E S					
			Área de Planificación AFUAFO	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO	Directora General Ejecutiva DGE	Unidades Organizacionales CNAL	Área Financiera AFUAFO	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico AGAJ
1	<p>- El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO elabora la propuesta de acciones de corto plazo tomando en cuenta que se encuentren articuladas y concordantes con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el mismo periodo. Asimismo, debe asegurar que los resultados esperados para cada acción de corto plazo a programar y establecidos en el PEI, se encuentren claramente identificados y expresados en términos medibles y cuantificables.</p> <p>Asimismo, en función a los criterios establecidos en la NB-SPO, RE-SPO, lineamientos y directivas presupuestarias emitidos por los órganos rectores, y procedimientos internos respectivos</p> <p>- El Jefe UAFO revisa la propuesta de acciones de corto plazo y pone a conocimiento del (a) Director (a) General Ejecutivo (a), e instruye la realización del Taller de Formulación del POA.</p> <p>Nota: El inicio de la Formulación del POA para la siguiente gestión, está sujeto a Instructivo de la Dirección General Ejecutiva con base en las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y se desarrollará en función a la estimación de tiempos demandados para cada proceso, tomando en cuenta el plazo límite establecido y comunicado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</p>	De acuerdo a planificación interna						
2	<p>El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO</p> <p>- Prepara Instructivo convocando al Taller de Formulación del POA, con Vo Bo del Jefe UAFO y firma del (a) Director (a) General Ejecutivo (a) remite a las Unidades Organizacionales.</p>	De acuerdo a planificación interna						
3	<p>El (a) Director (a) General Ejecutivo (a) y el personal designado de las unidades organizacionales.</p> <p>- Participan del Taller de Formulación del POA definiendo:</p> <p>a) Programación de acciones de corto plazo b) Determinación de operaciones y tareas c) Determinación de requerimientos</p>	De acuerdo a planificación interna						
4	<p>- El REACP, como resultado del Taller de Formulación del POA, en coordinación con el superior Jerárquico y el personal de competencia de la unidad organizacional.</p> <p>Realizan la formulación del POA, aplicando los Formularios respectivos</p> <p>- El Superior Jerárquico revisa y aprueba los Formularios respectivos para la formulación del POA con rúbricas y firmas correspondientes; y los remite mediante informe a la DGE, una vez validado se lo remite a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones</p> <p>Nota: Las unidades organizacionales a su vez remiten los reportes de requerimientos de recursos respectivos.</p>	De acuerdo a planificación interna						
5	<p>El Jefe UAFO</p> <p>- Toma conocimiento de la información reportada e instruye al El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO efectuar la revisión, análisis y consolidación de la información reportada para la formulación del POA.</p> <p>Nota 1: Análisis y evaluación de los requerimientos de recursos en coordinación con el Responsable de Financiero (Presupuesto).</p> <p>Nota 2: Se realizarán reuniones de asistencia técnica y coordinación con las unidades organizacionales a objeto de realizar cambios necesarios en los Formularios presentados (para la formulación del POA), según corresponda.</p>	De acuerdo a planificación interna						





<p>El Jefe UAFO, instruye al Responsable Financiero lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir información respecto al monto del techo presupuestario asignado por el MEFP por Unidades Organizacionales y Estructura Programática Presupuestaria. - Realizar el análisis y evaluación de los requerimientos de recursos para la Articulación POA-Presupuesto, en coordinación con el Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, registra en el SIGEP y en los formatos que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la información correspondiente del POA para la siguiente gestión. - El Jefe UAFO revisa y aprueba la información registrada en el SIGEP por el Responsable Financiero. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional elabora el Informe Técnico referente a la Formulación del POA de la siguiente gestión. - El Jefe UAF revisa el Informe Técnico y firma en constancia de aprobación; y remite a la AGAJ adjuntando todos los antecedentes. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>8</p> <p>La AGAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento y elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para la aprobación del Proyecto POA. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>9</p> <p>El (la) Director (a) General Ejecutivo (a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento del Informe Legal y de la Resolución Administrativa; firma la Resolución Administrativa, y los remite con los antecedentes a la AGAJ <p>La AGAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la aprobación de la Resolución Administrativa y remite copia original (R.A.) con los antecedentes al Jefe UAFO. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>10</p> <p>Nota: La Resolución Administrativa que aprueba el POA y Anteproyecto de Presupuesto, puede emitirse de manera conjunta, debiendo referir los Informes correspondientes</p>	De acuerdo a planificación interna		
<p>11</p> <p>El Jefe UAFO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la aprobación de la Resolución Administrativa e instruye al Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, realizar las gestiones en coordinación con el Responsable Financiero, para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>12</p> <p>El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, en coordinación con el Responsable Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyectan la nota externa a efectos de enviar el Proyecto POA y con Vo Bo del Jefe UAFO y firma de la Directora General Ejecutiva se remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional juntamente con el Anteproyecto de Presupuesto. 	De acuerdo a planificación interna		
<p>13</p> <p>El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Circular de difusión del Proyecto POA y con firma del Jefe UAFO remite a las unidades organizacionales para su ejecución, seguimiento y cumplimiento 	De acuerdo a planificación interna		
<p>14</p>	De acuerdo a planificación interna		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEPDavi

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO)

Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual (POA)

Código:	UAFO-MAN-01-P4
Versión:	1
Páginas:	1
Aprobado con:	R.A. 014/2021 31/03/2021

Normativa:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- D.S. N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el MEFP, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SEPDavi vigente.

TAREAS	Plazos Días H.	R E S P O N S A B L E S			
		Área de Planificación APIUAFO	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO	Directora General Ejecutiva DGE	Unidades Organizacionales CNAL
El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora Instructivo con Vo Bo del Jefe UAFO y firma del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) , en el que se instruye a las unidades organizacionales el inicio del seguimiento y evaluación del POA. Nota. El seguimiento y evaluación al POA se realizará trimestralmente, se aplicará el Formulario de Seguimiento y Evaluación del POA.	De acuerdo a planificación interna				
- El REACP, en coordinación de su superior jerárquico realizan el seguimiento y evaluación, aplicando el formulario "Matriz N°1 Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA", reportando los resultados alcanzados, el porcentaje de ejecución obtenido en los indicadores y las fuentes de verificación respectivas. - El Inmediato superior, revisa y aprueba el formulario "Matriz N°1 Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA", y lo remite mediante nota interna a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	De acuerdo a planificación interna				
El Jefe UAFO - Toma conocimiento de la información reportada e instruye al Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, efectuar la revisión, análisis y consolidación de la información reportada de seguimiento y evaluación del POA. Nota. Asimismo se realiza la revisión de las fuentes de verificación de la información reportada.	De acuerdo a planificación interna				
El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y con el Vo Bo del Jefe UAFO se efectúa la presentación al (la) Director (a) General Ejecutivo (a) para su aprobación. Nota. Se establece acciones de acuerdo a las observaciones y medidas correctivas, cuando corresponda, para que su cumplimiento se realice a través de las unidades organizacionales de competencia.	De acuerdo a planificación interna				
El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Proyecta carta externa a efectos de enviar el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y con Vo Bo del Jefe UAFO y firma del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) se remite al MJTI (si corresponde).	De acuerdo a planificación interna				
El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO - Elabora Circular de difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y con Vo Bo del Jefe UAFO y con firma del (la) Director (a) General Ejecutivo (a) remite a las unidades organizacionales para su conocimiento y cumplimiento.	De acuerdo a planificación interna				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEPDavi
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES (UAFO)

Código: UAFO-MAN-01-P5
 Versión: 1
 Páginas: 2
 Aprobado con: R.A. 0147/2021
 31/03/2021

Procedimiento para la Modificacional Plan Operativo Anual (POA)

Normativa:
 - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
 - D.S. N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
 - Decreto Supremo N° 2094, de 27 de agosto de 2014, Reglamenta la aplicación de la Ley N° 464
 - Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
 - Instruccion, lineamientos y directrices emitidos por el MEFP, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.
 - Resolución Administrativa que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones del SEPDavi vigente.

Objeto: El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, responsables, plazos y controles relacionados con las actividades para solicitar y aprobar modificaciones al POA del SEPDavi

N°	TAREAS	Plazos Días H.	R E S P O N S A B L E S				
			Unidades Organizacionales CNAL	Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones UAFO	Área de Planificación APIUAFO	Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico AGAJ	Directora General Ejecutiva DGE
1	<p>Las unidades organizacionales</p> <p>- Solicitan mediante Informe Técnico a la Unidad Administrativa Financiera y e Operaciones UAFO, justificando (técnicamente) la modificación del POA, adjuntando los Formularios respectivos, firmados por el REACP y los responsables de su elaboración y revisión.</p> <p>Nota 1. Cuando se efectúe la modificación del POA, de acuerdo a Ley del Presupuesto General del Estado para la gestión, a través de la UAFO se realizará las gestiones correspondientes en coordinación con las unidades organizacionales de competencia.</p> <p>Nota 2. De acuerdo a INSTRUCTIVO de la Dirección General Ejecutiva, periódicamente (previo análisis) se realizarán modificaciones al POA, según requerimiento de las unidades organizacionales o cuando se realicen modificaciones a la Estructura y otros (según corresponda).</p> <p>Nota 3. Un REACP, sea por necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación POA en lo referente a la acción de corto plazo específico.</p>	De acuerdo a planificación interna					
2	<p>El Jefe UAFO</p> <p>- Toma conocimiento e instruye al Responsable/Profesional en Planificación/UAFO su revisión y análisis, quien recibe el requerimiento, analiza su alcance y determina la aceptación o rechazo de la modificación, en función a lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SPO; en caso de aceptar la modificación pasa a la Etapa 3, si se rechaza la modificación se devuelve el trámite a la unidad organizacional con nota interna a través del Jefe UAFO.</p>	De acuerdo a planificación interna					
3	<p>- El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, elabora el Informe Técnico de viabilidad de modificación del POA.</p> <p>- El jefe UAFO, revisa el Informe Técnico y firma en constancia de aprobación; y con todos los antecedentes y remite a la DGE recomendando se remita a la AGAJ</p> <p>Nota 1. Si las modificaciones son a nivel POA, se remitirá el trámite a la DGE recomendando se remita a la AGAJ para que se elabore el Informe Legal y la Resolución Administrativa de aprobación.</p> <p>Nota 2. Si las modificaciones son a nivel POA y presupuesto, el Responsable Financiero elaborará el Informe Técnico Financiero y con firma del Jefe UAFO, se remitirá el trámite a la DGE recomendando se remita a la AGAJ para que se elabore el Informe Legal y la Resolución Administrativa de aprobación.</p>	De acuerdo a planificación interna					



4	<p>La AGAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento y elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa correspondiente, para la aprobación de modificación al POA. 	De acuerdo a planificación interna							
5	<p>El (la) Director (a) General Ejecutivo (a)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento del Informe Legal y de la Resolución Administrativa; firma la Resolución Administrativa, y remite con los antecedentes a la AGAJ. <p>Con toda la información relacionada, en caso de conformidad, dispondrá los trámites que correspondan para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>	De acuerdo a planificación interna							
6	<p>La AGAJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la aprobación de la Resolución Administrativa y remite copia original (R.A.) con los antecedentes al Jefe UAFO. 	De acuerdo a planificación interna							
7	<p>El Jefe UAFO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la aprobación de la Resolución Administrativa e instruye al El Responsable/Profesional en Planificación/UAFO, realizar la difusión y socialización a las unidades organizacionales, a través de un Circular firmado por el Jefe UAFO 	De acuerdo a planificación interna							





SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA

ANTECEDENTES

CIRCULAR

CITE: SEPDAVI/UAFO/CIR/N°015/2021

DE : Lic. Velma J. Sahonero de Parrado
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES

A : TODO EL PERSONAL

REF. : DIFUSIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 014/2021 DE 31 DE MARZO DE 2021, QUE APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"

FECHA : La Paz, 31 de marzo de 2021

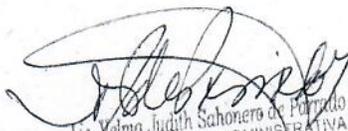
Mediante la presente, se remite para conocimiento de todo el personal del SEPDAVI, la Resolución Administrativa No. 014/2021, de 31 de marzo de 2021, que Resuelve:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional, que contiene siete Procedimiento de Planificación, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución, y que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es responsable de su difusión e implementación.

En consecuencia, para constancia de la difusión, se solicita rubricar la presente Circular.

Sin otro particular saludo a ustedes atentamente,



Lic. Velma Judith Sahonero de Parrado
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA Y DE OPERACIONES
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

V.Sahonero/
cc. Arch.
Adj.: lo mencionado

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 014/2021
La Paz, 31 de marzo de 2021

VISTOS:

El Informe SEPDAVI/UAFO/INF/N° 064/2021 de 31 de marzo de 2021, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDAVI y el Informe Legal SEPDAVI/DGE/AGAJ/INF/N° 035/2021 de 31 de marzo de 2021, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico - SEPDAVI, el Proyecto de Manual de Procedimiento de Planificación Institucional adjunto en Anexo, todo lo que se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 316 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que la función del Estado en la economía consiste en conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana; disponiendo a su vez que, la ley establecerá un sistema de planificación integral estatal, que incorporará a todas las entidades territoriales.

Que el artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales dispone que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad; que, el inciso b) del artículo 7 que describe al Sistema de Organización Administrativa como la encargada de definir y ajustar en función de la Programación de Operaciones, dispone que 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 la Ley N° 1178.

Que el artículo 2, parágrafo I de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que el Sistema de Programación Integral del Estado es el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, procesos, metodologías, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional que permita alcanzar los objetivos del Vivir Bien a través del desarrollo integral en armonía y equilibrio con la Madre tierra, para la construcción de una sociedad justa, equitativa y solidaria, con la participación de todos los niveles gubernativos del Estado.

Que el artículo 3 de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013 cuyo objeto es crear el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, como una Institución Pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, brindando asistencia jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos, dispone que su finalidad es la de garantizar el acceso a la justicia, a personas de escasos recursos económicos que sean víctimas de un delito, brindándoles el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal, hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la re victimización.

Que el artículo 19 de la Ley N° 464, dispone que el Director o Directora General Ejecutiva, es la máxima autoridad del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima; y que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 22, son atribuciones del Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, entre otras, ordenar o realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la entidad.

Que el artículo 1 del Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, dispone que las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos en las entidades del sector público; que conforme al artículo 2, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, tienen por objeto, regular su aplicación 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 9 del precitado Decreto Supremo N° 3246, regula como atribuciones de las entidades del sector público: c) elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en base al modelo referencial emitido por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones y en el marco de lo establecido por las mismas Normas Básicas; d) Aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Programación y Operaciones, una vez sea declarado compatible por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones. Asimismo, el artículo 10 determina que la implementación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad pública es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA, que en su numeral 14 dispone del diseño o rediseño organizacional, refiriendo que consiste en la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Puestos; asimismo, en el numeral 15 señala, que el diseño organizacional se formalizará en documentos aprobados mediante resolución interna pertinente como el Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operaciones, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEPDavi aprobado mediante Resolución Administrativa N°09/2019 de 22 de abril de 2019, en su numeral 20 dispone que el diseño organización deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa; asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas internas de operaciones, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

Que el Informe SEPDavi/UAFO/INF/N° 064/2021 de 31 de marzo de 2021, emitido por la Jefa de Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDavi, señala que el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional tiene por objeto definir los procedimientos relacionados a la Planificación Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, en los niveles de planificación estratégica y operativa en lo referente a las actividades de formulación seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación; debiendo contar para el efecto con los siguientes procedimientos:

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
1.	UAFO-APDO-P1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
2.	UAFO-APDO-P1.2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
3.	UAFO-APDO-P1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
4.	UAFO-APDO-P1.4	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
5.	UAFO-APDO-P1.4-F1	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Operaciones)
6.	UAFO-APDO-P1.4-F2	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Acciones de Corto Plazo)
7.	UAFO-APDO-P1.5	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Que el informe referido precedentemente, concluye sobre la pertinencia de contar con el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional como instrumento que permita la operativización del Sistema de Programación de Operaciones, así como implementar y mejorar los mecanismos de control interno, en observancia



a la normativa vigente y parámetros establecidos para la planificación institucional; y que, respalden las actividades de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2021, siendo necesaria su aprobación para su aplicación obligatoria por las unidades organizacionales del SEPDavi quienes establecen acciones estratégicas y de corto plazo dentro del proceso de planificación estratégica y operativa, en el marco de las NB-SPO y normativa inherente.

Que el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional adjunto para su aprobación tiene como objeto el definir los procedimientos relacionados a la planificación institucional del SEPDavi en niveles de planificación estratégica y operativa en lo referente a las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación, conforme al desarrollo de siete procedimientos adjuntos en anexo.

Que el Informe Legal SEPDavi/DGE/AGAJ/INF/N°035/2020 de 31 de marzo de 2021, emitido por Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico del SEPDavi, concluye sobre la procedencia de la aprobación del Manual de Procedimientos de Planificación Institucional mediante Resolución Administrativa al encontrarse enmarcado en la normativa vigente, a objeto de contar con un instrumento legal que regula los procedimientos para la formulación del POA y el PEI, el reformulado al POA, su seguimiento y evaluación a su ejecución.

POR TANTO

La Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, designada mediante Resolución Ministerial N° 109/2020 de 13 de noviembre de 2020 suscrita por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional y en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional, que contiene siete Procedimiento de Planificación, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución, y que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, es responsable de su difusión e implementación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


Abg. Pamela Delgadillo Ramírez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
SEPDavi



INFORME
SEPDAVI/DGE/AGAJ/INF/ N° 035/2021

A: Abg. Pamela Yusmila Delgadillo Riquelme
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SEPDAVI

De: Zonia Angles Avendaño
ASESORÍA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO

REF.: APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL DEL SEPDAVI

Fecha: La Paz, 31 de marzo de 2021



En atención a proveído por Hoja de Ruta Interna N° 3538, de que se emita el informe legal y la Resolución Administrativa si corresponde, sobre el tema de referencia, tengo a bien informar a su autoridad, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.-

- Manual de Procedimiento del Planificación Institucional a ser aprobado
- Informe SEPDAVI/UAFO/INF/N° 064/2021 de 31 de marzo de 2021, emitido por la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

II. DISPOSICIONES NORMATIVAS.-

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016
- Ley N° 464 de creación del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
- Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEPDAVI

III. ANÁLISIS LEGAL.-

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, creada por Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, como entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a efectos de cumplir con la finalidad que es "garantizar el acceso a la justicia, a personas de escasos recursos económicos que sean víctimas de un delito, brindándoles el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal, hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la re victimización", conforme dispone el artículo 3; debe enmarcar su actuar en los sistemas de administración y control gubernamentales regulados por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 modificado por la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 que regula el Sistema de Programación Integral del Estado, como el conjunto organizado y articulado de normas, subsistemas, proceso, metodología, mecanismos y procedimientos para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo.

En el entendido de los referido, el artículo 6 de la Ley N° 1178 dispone que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad; y de conformidad al inciso b) del artículo 7 que define al Sistema de Organización Administrativa como la encargada de definir y ajustar en función de la Programación de Operaciones, es responsabilidad de toda entidad pública, organizar internamente, en función de

sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistema de administración y control interno del que trata la Ley N°1178.

Por otra parte el artículo 2 del Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, tienen por objeto, regular su aplicación 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; siendo atribución de las entidades públicas, elaborar, aprobar e implementar el Sistema de Programación de Operaciones.

Asimismo, de conformidad a la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA, que en su numeral 15 dispone del diseño o rediseño organizacional; refiere que "el diseño organizacional se formalizará en documentos aprobados mediante resolución interna pertinente como el Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso, las normas de operaciones, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas". Por su parte, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEPDAVI aprobado mediante Resolución Administrativa N°09/2019 de 22 de abril de 2019, en su numeral 20 dispone que el diseño organización deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa; asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas internas de operaciones, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

De conformidad al Informe SEPDAVI/UAFO/INF/N° 064/2021 de 31 de marzo de 2021, emitido por la Jefa de Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones del SEPDAVI, el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional tiene por objeto definir los procedimientos relacionados a la Planificación Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, en los niveles de planificación estratégica y operativa en lo referente a las actividades de formulación seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación; debiendo contar para el efecto con los siguientes procedimientos:

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
1	UAFO-APDO-P1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
2	UAFO-APDO-P1.2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
3	UAFO-APDO-P1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
4	UAFO-APDO-P1.4	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
5	UAFO-APDO-P1.4-F1	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Operaciones)
6	UAFO-APDO-P1.4-F2	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Acciones de Corto Plazo)
7	UAFO-APDO-P1.5	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Concluye sobre la pertinencia de contar con el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional como instrumento que permita la operativización del Sistema de Programación de Operaciones, así como implementar y mejorar los mecanismos de control interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la planificación institucional; y que, respalden las actividades de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA 2021, siendo necesaria su aprobación para su aplicación obligatoria por las unidades organizacionales del SEPDAVI quienes establecen acciones estratégicas y de corto plazo dentro del proceso de planificación estratégica y operativa, en el marco de las NB-SPO y normativa inherente.

En el contexto normativo expresado líneas arriba, el SEPDAVI debe contar con un Manual de Procedimientos Institucional, aprobado por la Directora General Ejecutiva como la máxima autoridad ejecutiva, de conformidad a las funciones delegadas por el artículo 12 de la Ley N° 464, a efectos de contar con el instrumento normativo interno que regule los procedimientos de aplicación del Sistema de Programación de Operaciones y que permita a su vez, agilizar las actividades de evaluación y seguimiento a las actividades programadas en el POA, mejorando los mecanismos de control interno por parte de las unidades organizacionales de la entidad. Toda vez que, el Manual de Procedimientos de Planificación Institucional adjunto para su aprobación, tiene como objeto, el definir los procedimientos relacionados a la planificación institucional del SEPDAVI en niveles de planificación estratégica y operativa en lo referente a las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación.

IV. CONCLUSIÓN y RECOMENDACIÓN.-

Po lo analizado precedentemente legalmente es procedente la aprobación del Manual de Procedimientos de Planificación Institucional que contiene siete procedimientos de acción, que en anexo debe formar parte de la Resolución Administrativa, a objeto de contar con un instrumentos legal que regula los procedimientos para la formulación del POA y el PEI, el reformulado al POA, su seguimiento y evaluación a su ejecución; por lo que se recomienda la emisión de la Resolución que adjunto al presente en proyecto, para su consideración y firma.

Es cuanto tengo a bien informar a su Autoridad, para fines consiguientes.

PYDR/zaa
HR.3538
CC: Archivo



Abg. Zaida Angles Aveni
ASESOR DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

RECIBIDO
SERVICIO PLURINACIONAL
DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
31 MAR 2021
Registro N°: 3538
Fojas: _____
Recibido por: _____ Hora: 10:24

INFORME
CITE: SEPDAVI/UAFO/INF/ N° 064/2021

A : Dra. Pamela Delgadillo Ramírez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

De : Lic. Velma J. Sahonero de Parrado
**JÉFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y
DE OPERACIONES**

Ref. : PRESENTACION "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL" - PARA APROBACION

Fecha : La Paz, 31 de marzo de 2021

Señora Directora:

Ante la ausencia de Normativa Específica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Sistema de Programación de Operaciones, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la Planificación Institucional, se proyectó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL", por lo que, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- Resolución Administrativa N° 027/2018 de 28 de mayo de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones - RE SPO del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 09/2019 del 22 de abril de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPDAVI, vigente con la aprobación del presente MOF.

II. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No. 464 de 19 de diciembre de 2013, de creación del Servicio Plurinacional de la Asistencia a la Víctima.
- Ley No. 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2014, Reglamenta la aplicación de la Ley N° 464
- Decreto Supremo No. 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Directrices de Formulación Presupuestaria, y de Planificación e Inversión Pública.

- Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto.
- 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.
- Resolución Administrativa N° 027/2018 de 28 de mayo de 2018, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones - RE SPO del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 09/2019 del 22 de abril de 2019, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 28/2020 de 23 de septiembre de 2020, aprueba el PLAN OPERATIVO ANUAL POA y Anteproyecto de Presupuesto para la Gestión 2021.
- Resolución Administrativa N° 005/2021 de 12 de enero de 2021, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPDAVI, vigente con la aprobación del presente MOF.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

Ante la ausencia de Normativa Específica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Sistema de Programación de Operaciones, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la Planificación Institucional, se proyectó el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL", considerando la siguiente normativa:

- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, que instituye:

Artículo 9°.- (Atribuciones de las entidades del sector público) Las entidades del sector público tienen las siguientes atribuciones:

- a) Dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones;
- b) Dar cumplimiento a los mandatos y disposiciones emitidos por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones;
- c) Elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en base al modelo referencial emitido por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones y en el marco de lo establecido por las presentes Normas Básicas;
- d) Aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, una vez sea declarado compatible por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones; (...)

Artículo 10°.- (Responsabilidad por la implementación del sistema de Programación de Operaciones en cada entidad del sector público) La implementación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en cada entidad pública es responsabilidad de su Máxima Autoridad Ejecutiva.

- Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA que señala:

14.- (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

(...)

Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

15.- (Formalización del diseño organizacional). El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:



- b) **Manual de Procesos que incluirá:**
La denominación y objetivo del proceso.
Las normas de operación.
La descripción del proceso y sus procedimientos.
Los diagramas de flujo.
Los formularios y otras formas utilizadas.

- Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del SEPDAVI vigente, establece:

20.- (Formalización y Aprobación de Manuales)

El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa.
 (...)

- b) *El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas internas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.*

A objeto de contar con instrumentos que respalden las actividades del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA-2021 (Primer Trimestre), la Reformulación del POA-2021 y Formulación del POA-2022 y PEI según corresponda, en observancia a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa inherente, se ha proyectado el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"**, mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente.

El Manual de Procedimientos de Planificación Institucional, tiene como objeto "definir los procedimientos relacionados a la Planificación Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima", en los niveles de Planificación Estratégica (Sistema de Planificación Integral del Estado) y Operativa (Sistema de Programación de Operaciones), en lo referente a las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación".

En ese entendido, el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"** cuenta con los siguientes procedimientos:

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
1	UAFO-APDO-P1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
2	UAFO-APDO-P1.2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
3	UAFO-APDO-P1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
4	UAFO-APDO-P1.4	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
5	UAFO-APDO-P1.4-F1	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Acciones de Corto Plazo)
6	UAFO-APDO-P1.4-F2	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Operaciones)
7	UAFO-APDO-P1.5	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



En consecuencia, es necesaria la aprobación del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL”**, para su aplicación obligatoria por todas las unidades organizacionales de SEPDAVI, quienes establecen acciones estratégicas y de corto plazo dentro del proceso de planificación estratégica y operativa, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa inherente.

IV. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto precedentemente se concluye lo siguiente:

- Ante la ausencia de Normativa Específica y con la finalidad de contar con instrumentos que permitan la operativización del Sistema de Programación de Operaciones, así como implementar y mejorar los mecanismos de Control Interno, en observancia a la normativa vigente y parámetros establecidos para la Planificación Institucional, se proyectó el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL”**
- A objeto de contar con instrumentos que respalden las actividades del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA-2021 Primer Trimestre 2021 y la Reformulación del POA-2021; en observancia a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa vigente, se ha proyectado el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL”**, mismo que cumple con los requisitos técnicos en los alcances de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la normativa inherente.
- El Manual de Procedimientos de Planificación Institucional, tiene como objeto *“definir los procedimientos relacionados a la Planificación Institucional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima”, en los niveles de Planificación Estratégica (Sistema de Planificación Integral del Estado) y Operativa (Sistema de Programación de Operaciones), en lo referente a las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación”, y cuenta con los siguientes procedimientos:*

No.	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS
1	UAFO-APDO-P1.1	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
2	UAFO-APDO-P1.2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
3	UAFO-APDO-P1.3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
4	UAFO-APDO-P1.4	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
5	UAFO-APDO-P1.4-F1	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Acciones de Corto Plazo)
6	UAFO-APDO-P1.4-F2	FORMULARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA (Operaciones)
7	UAFO-APDO-P1.5	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

- Es necesaria la aprobación del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL”**, para su aplicación obligatoria por todas las unidades organizacionales de SEPDAVI, quienes establecen acciones estratégicas y de corto plazo dentro del proceso de planificación estratégica y operativa, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa inherente.



V. RECOMENDACIONES.

De acuerdo al análisis realizado en el marco de la normativa vigente, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

- Considerar y aprobar el presente Informe, que justifica técnicamente la presentación del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"- PARA APROBACION**", a objeto de contar con instrumentos que respalden las actividades del Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA (Trimestrestral), la Reformulación del POA y Formulación del POA y PEI según corresponda, en observancia a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa vigente.
- Instruir a la Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico-AGAJ, la emisión del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL"- PARA APROBACION**", mismo que considera 7 Procedimientos de Planificación.
- Autorizar a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones-UAFO, la correspondiente difusión e implantación, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.



V. Sañonero de P.
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
FINANCIERA Y DE OPERACIONES
SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA
SEPDAVI

V. Sañonero de P.
Adj. Manual de Procedimientos de Planificación Institucional
c.c. Archivo