



SISTEMA ESTRATÉGICO

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE
OPERACIONES
(SPO)

VER. 19.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
GESTIÓN 2026
ÍNDICE

F-MPP-IN

SISTEMA ESTRATÉGICO
E01 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)

1.	MARCO GENERAL	Pág. 3		
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 4		
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS	Pág. 5		
4.	PROCESOS	Pág. 6		
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones - Unidad de Planificación Operativa Anual		P001	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	Pág. 6
		P002	Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual(POA)	Pág. 19
		P003	Seguimiento y evaluación a la ejecución de las Acciones de Corto Plazo (ACP) del Plan Operativo Anual (POA)	Pág. 22
		P004	Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)	Pág. 28
		P005	Registro de traspasos presupuestarios con Resolución Ejecutiva en el SIM	Pág. 34
Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones - Unidad de Inversión Pública		P006	Registro de la ejecución física y financiera mensual de inversión en el SISIN WEB	Pág. 38
		P007	Registro de operaciones de inversión del formulado y modificado del Plan Operativo Anual (POA) en el SISIN - Web	Pág. 42



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica **qué** deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el **cómo** se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo
- b) Sistema Estratégico
- c) Sistema Administrativo
- d) Sistema de Soporte.

2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN al flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables o flujos diferentes.
<p>PARALELO</p>	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa el registro de información en un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de la documentación generada en el procedimiento.

DEFINICIONES

Proceso.- Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

Procedimiento.- Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

Actividad.- Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

Ficha de Procesos por Sistema.- Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAML P.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAML P.
<p>CONECTOR FILAS</p>	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
<p>CONECTOR HOJAS</p>	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
<p>FLECHA</p>	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentos de Referencia: Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

Documentos de Registro de Información: Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MPP-MGS

SISTEMA ESTRATÉGICO

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

BENEFICIARIOS

SISTEMA SUSTANTIVO

SU01 - Sistema de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SRGV)

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

SU04 - Sistema de Educación y Atención Social Integral (SEASI)

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

SU07 - Sistema de Administración de Servicios y Atención Ciudadana (SASAC)

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

SU10 - Sistema de Política Urbana y Administración Territorial (SPUAT)

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

BENEFICIARIOS

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

A02 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

SISTEMA ADMINISTRATIVO

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

S03 - Sistema de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (STIGA)

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

S05 - Sistema de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

SISTEMA DE SOPORTE



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026







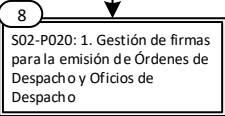
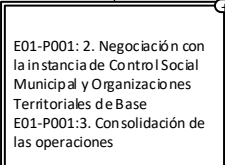

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2. Negociación con la instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base 3. Consolidación de las operaciones 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P001	10

PROCEDIMIENTO 1: Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Consolidar las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.	Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	Variable	Directrices Municipales de Formulación del POA y Presupuesto emitidas mediante Orden de Despacho en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: 1.a. Clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP). 1.b. Directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP).	Secretario Municipal de Planificación	INICIO- 1- Recibe los clasificadores presupuestarios y las directrices de formulación presupuestaria emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) e instruye al Director de Planificación Estratégica y Operaciones el inicio de coordinación intrainstitucional para la emisión de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.	1					
B	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Clasificadores presupuestarios, directrices de formulación presupuestaria, instrucción de inicio de coordinación intrainstitucional.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	INICIO- 2- Recibe los clasificadores presupuestarios y las directrices de formulación presupuestaria y coordina con el Equipo de Conducción para la elaboración de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto en versión preliminar. NOTA- El Equipo de Conducción será conformado por la Dirección Municipal de Gobernabilidad (DMG), Secretaría Ejecutiva Municipal (SEM), Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH), Secretaría Municipal de Administración y Finanzas (SMFIN) y Secretaría Municipal de Planificación (SMP), bajo los lineamientos del Alcalde Municipal. 3- Recibe las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto preliminares y remite a los Responsables de elaboración de Directrices de Formulación para su revisión (continúa con la tarea 4).	2					
				3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p>Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p>Insumos: Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto preliminar.</p>	Responsables de elaboración de Directrices de Formulación	<p>4- Recibe y revisa las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto preliminar.</p> <p>5- ¿Existen observaciones a las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto preliminar? (SI) En caso que existan observaciones a las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto preliminar, las devuelve para su corrección al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 2).</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones a las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto preliminar, las valida y remite al Secretario Municipal de Planificación.</p>						 
D	<p>Proveedor: Responsables de elaboración de Directrices de Formulación.</p> <p>Insumos: Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto validadas.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p>7- Recibe las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto validadas y gestiona la emisión de la Orden de Despacho.</p> <p>8- Remite para la emisión de la Orden de Despacho, los documentos de respaldo (Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto aprobados) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficinos de Despacho.</p> <p>9- Recibe Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal y coordina con el Director Municipal de Gobernabilidad a través del procedimiento E01-P001: 2. Negociación con la instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base. Remite las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto al Director de Planificación Estratégica y Operaciones al procedimiento E01-P001:3. Consolidación de las operaciones.</p> <p>FIN-</p>	 					  

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

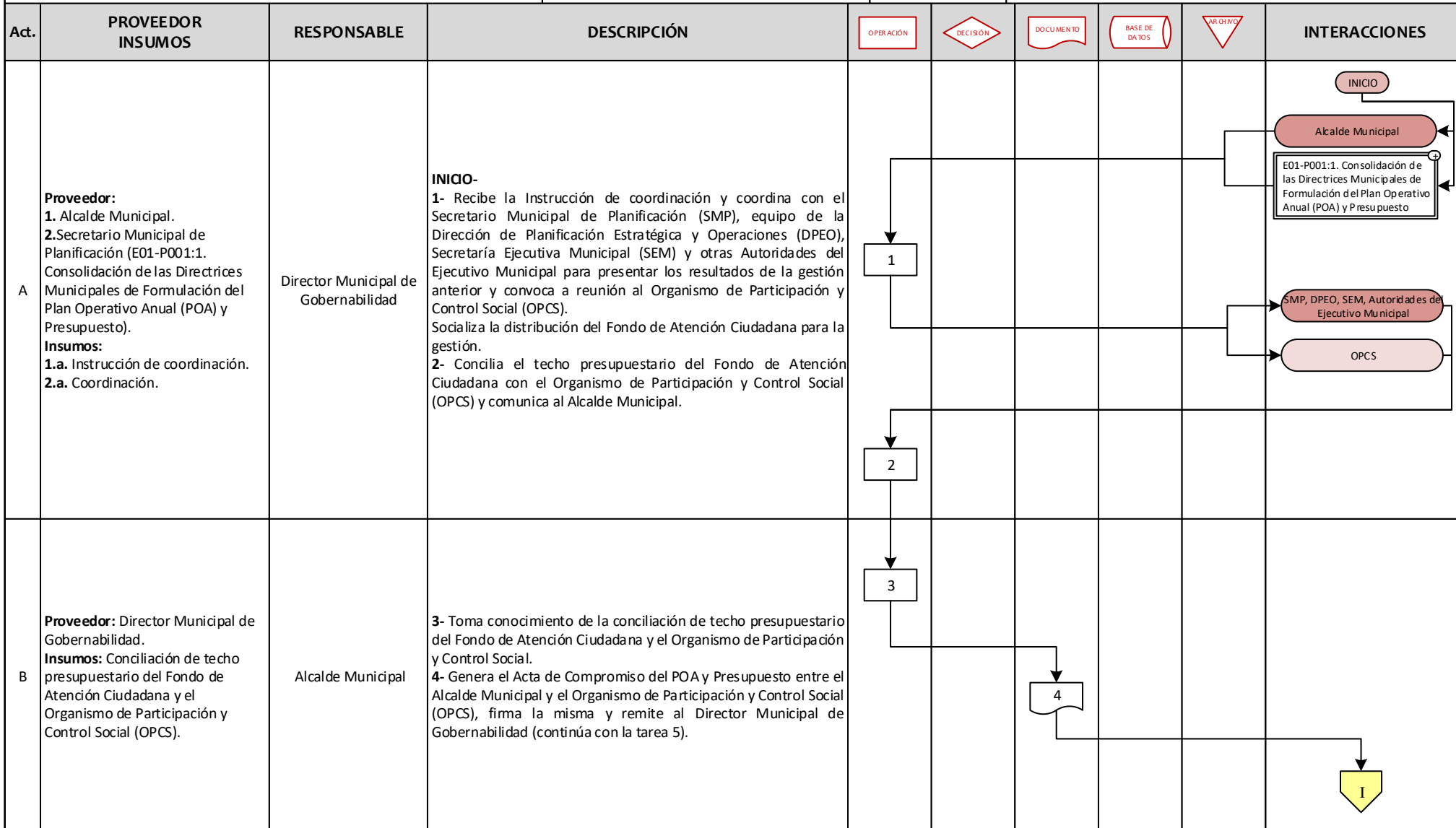
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2. Negociación con la instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base 3. Consolidación de las operaciones 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P001	10

PROCEDIMIENTO 2: Negociación con la instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Desarrollar la negociación con la instancia de Control Social Municipal que permita la conformidad de las partes.	Despacho del Alcalde Municipal	Variable	Número de Actas de Compromiso del POA y Presupuesto firmadas en la gestión Número de proyectos veinales registrados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Alcalde Municipal. Insumos: Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el Alcalde Municipal y Organismo de Participación y Control Social firmada.	Director Municipal de Gobernabilidad	<p>5- Recibe el Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el Alcalde Municipal y Organismo de Participación y Control Social firmada por el Alcalde Municipal y solicita la firma de conformidad al Organismo de Participación y Control Social (OPCS).</p> <p>6- Recibe Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el Alcalde Municipal y Organismo de Participación y Control Social firmada por ambas partes. Remite una copia del Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el Alcalde Municipal y Organismo de Participación y Control Social firmada al Subcalde (continúa con la tarea 7). Remite dos copias del Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el Alcalde Municipal y Organismo de Participación y Control Social firmada al Secretaría Municipal de Planificación.</p> <p>FIN-</p>	5					
D	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el GAMLP y Organismo de Participación y Control Social (OPCS) firmada por ambas partes.	Subcalde	<p>7- Recibe el Acta de Compromiso del POA y Presupuesto entre el Alcalde Municipal y Organismo de Participación y Control Social firmada por ambas partes y coordina con el Director Municipal de Gobernabilidad la evaluación de la demanda vecinal de los pre talleres territoriales e instruye la elaboración del proyecto de inversión al Coordinador Macrodistrital de Subalcaldías (continúa con la tarea 8).</p>	7					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	Proveedor: Subalcalde. Insumos: Demanda vecinal evaluada, instrucción de elaboración del proyecto de inversión.	Coordinador Macrodistrital de Subalcaldías	<p>8- Recibe la demanda vecinal evaluada e instrucción de elaboración del proyecto de inversión.</p> <p>9- Elabora el proyecto de inversión en respuesta a la demanda vecinal evaluada, el mismo que debe contemplar el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) para demostrar su viabilidad técnica.</p> <p>Remite el proyecto de inversión con el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) al Subalcalde.</p>	8		9			II	
F	Proveedor: Coordinador Macrodistrital de Subalcaldías. Insumos: Proyecto de inversión, Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).	Subalcalde	<p>10- Recibe y revisa el proyecto de inversión que incluye el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP).</p> <p>11- ¿Existen observaciones al proyecto de inversión o al Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP)?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al proyecto de inversión o al Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP), solicita su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p>12- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de inversión o al Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP), realiza el taller territorial para la concertación y aprobación de los proyectos vecinales, con las Organizaciones Territoriales de Base (OTB's) y con el Organismo de Participación y Control Social (OPCS).</p> <p>13- Obtienen acuerdos sobre proyectos vecinales.</p> <p>14- Elabora el acta de entendimiento de proyectos vecinales y las suscribe con los representantes de las Organizaciones Territoriales de Base (OTB's) y con el Organismo de Participación y Control Social (OPCS), emite el Formulario de concertación, las listas de asistencia y gestiona las firmas.</p> <p>15- Recibe y remite el Formulario de Concertación firmado, listas de asistencias y acta de entendimiento de proyectos vecinales firmado al Coordinador Macrodistrital de Subalcaldías (continúa con la tarea 15.1).</p> <p>Remite el Formulario de Concertación firmado, listas de asistencias y acta de entendimiento de proyectos vecinales firmada al Director de Planificación Estratégica y Operaciones al procedimiento E01-P001: 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>FIN-</p>	10	11	12	13	14	15	<p>OTB's, OPCS</p> <p>OTB's, OPCS</p> <p>E01-P001: 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA)</p> <p>FIN</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Subcalde. Insumos: Formulario de Concertación firmado, listas de asistencia, acta de entendimiento de proyectos vecinales firmado.	Coordinador Macrodistrital de Subalcaldías	15.1- Recibe el Formulario de Concertación firmado, listas de asistencia y acta de entendimiento de proyectos vecinales firmado e instruye el registro de los proyectos vecinales en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) al Técnico Responsable del POA de la Subalcaldía.	15.1					III
H	Proveedor: Coordinador Macrodistrital de Subalcaldías. Insumos: Instrucción de registro de los proyectos vecinales en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), Formulario de Concertación firmado, listas de asistencia, acta de entendimiento de proyectos vecinales firmado.	Técnico Responsable del POA de la Subalcaldía	15.2- Recibe instrucción para el registro de los proyectos en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), el Formulario de Concertación firmado, listas de asistencia y acta de entendimiento de proyectos vecinales firmado. 15.3- Realiza el cargado de los proyectos vecinales en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) , de acuerdo al Formulario de Concertación firmado. FIN-	15.2			15.3	FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de Concertación.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2. Negociación con la instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base 3. Consolidación de las operaciones 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P001	10

PROCEDIMIENTO 3: Consolidación de las operaciones

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el seguimiento al registro y consolidación de las operaciones.	Unidad de Planificación Operativa Anual	Variable	Número de operaciones registradas en la formulación del POA

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Planificación (E01-P001: 1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto). 2. Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: 1.a. Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto. 2.a. Techos presupuestarios.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	INICIO- 1- Recibe las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto y techos presupuestarios e instruye al Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual el inicio de la coordinación para el registro de operaciones.	1					
B	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Instrucción de inicio de coordinación para el registro de operaciones, techos presupuestarios.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual	2- Recibe instrucción de inicio de coordinación para el registro de operaciones y toma conocimiento de los techos presupuestarios, e instruye a los Analistas de la Unidad de Planificación Operativa Anual realizar la habilitación de usuarios a los Responsables de las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) de acuerdo a los lineamientos establecidos.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Instrucción de habilitación de usuarios en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), techos presupuestarios.	Analistas de la Unidad de Planificación Operativa Anual	3- Recibe la instrucción, realiza la habilitación de usuarios en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) y brinda asistencia técnica a los Responsables de las Unidades Ejecutoras (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analistas de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Usuarios habilitados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).	Responsables de las Unidades Ejecutoras	<p>4- Recibe asistencia técnica en el registro de las operaciones en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) y coordina con sus áreas y unidades organizacionales la Inscripción de operaciones en el marco de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.</p> <p>5- Registra las operaciones en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) de la Etapa 1, de acuerdo a lo coordinado con sus áreas Organizacionales.</p>	4			5		I
E	Proveedor: Responsables de las Unidades Ejecutoras. Insumos: Operaciones registradas.	Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual	<p>6- Revisa la Etapa 1 de las operaciones y verifica en el SIM el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Directrices Municipales de formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.</p> <p>7- ¿Existen observaciones al registro de las operaciones en la etapa 1? (SI) En caso que existan observaciones al registro de las operaciones en la etapa 1 coordina el ajuste de las operaciones (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones al registro de las operaciones en la etapa 1, solicita la validación a los Responsables de las Unidades Ejecutoras e inicio del registro de la Etapa 2 para proyectos de inversión pública (continúa con la tarea 7.1).</p> <p>Informa de manera verbal al Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual el cumplimiento y conclusión del registro de operaciones por las unidades ejecutoras (continúa con la tarea 8).</p>	6	7				II, III, IV
F	Proveedor: Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Operaciones prevalidadas.	Responsables de las Unidades Ejecutoras	<p>7.1- Recibe solicitud y remite las operaciones en la Etapa 1 para validación de la Máxima Autoridad Responsable vía Sistema de Inversión Municipal (SIM).</p> <p>7.2- Registra en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) la Etapa 2 para proyectos de inversión pública de acuerdo a normativa vigente (continúa con la tarea 7.3).</p>	7.1			7.2		II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Responsables de las Unidades Ejecutoras. Insumos: Operaciones registradas.	Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual	<p>7.3- Revisa la Etapa 2 de las operaciones de proyectos de inversión en el SIM.</p> <p>7.4- ¿Existen observaciones al registro de las operaciones de proyectos de inversión en la etapa 2?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al registro de las operaciones de proyectos de inversión en la etapa 2 coordina el ajuste de las operaciones de proyectos (continúa con la tarea 6).</p> <p>7.5- (NO) En caso que no existan observaciones al registro de las operaciones de proyectos de inversión en la etapa 2, solicita a la Máxima Autoridad Responsable de la unidad ejecutora la validación con la firma digital.</p> <p>FIN.-</p>	7.3	7.4				II III
H	Proveedor: Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Informe verbal de conclusión del registro de operaciones.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual	<p>8- Toma conocimiento y verifica la consistencia de las operaciones de la Etapa 1.</p> <p>9- ¿Existen inconsistencias en las operaciones de la Etapa 1?</p> <p>(SI) En caso que existan inconsistencias en las operaciones de la Etapa 1, coordina su ajuste (continúa con la tarea 6).</p> <p>10- (NO) En caso que no existan inconsistencias en las operaciones de la Etapa 1, espera confirmación del registro concluido del grupo 1000 Servicios Personales en el SGM de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, genera la base del POA del SIM y la remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones al procedimiento E01- P001: 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA).</p> <p>FIN-</p>	8	9				IV III Dirección de Gestión de Recursos Humanos 10 E01- P001:4 Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA) FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Consolidación de las Directrices Municipales de Formulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto 2. Negociación con la Instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base 3. Consolidación de las operaciones 4. Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P001	10

PROCEDIMIENTO 4: Consolidación del documento del Plan Operativo Anual (POA)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Coordinar y consolidar la documentación del Plan Operativo Anual y Presupuesto	Secretaría Municipal de Planificación	Variable	Plan Operativo Anual y Presupuesto del GAMLP aprobado

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Empresa y Entidades Municipales. 2. Concejo Municipal (CM). 3. Subalcalde (E01-P001:2. Negociación con la instancia de Control Social Municipal y Organizaciones Territoriales de Base) 4. Secretario Municipal de Planificación (S02-P043: 2. Cálculo de indicadores de desempeño). 5. Director de Planificación Estratégica y Operaciones (E03-P001: Análisis, Diseño o Rediseño Organizacional y elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal). 6. Secretario Municipal de Administración y Finanzas (E02-P002:2. Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual y Pluri anual). 7. Director de Gestión de Recursos Humanos (DGRH). 8. Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual (E01-P001:3. Consolidación de las operaciones) 9. Secretario Municipal de Planificación	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	INICIO- 1- Recibe el Plan Operativo Anual (POA) y el Plurianual de las Empresas y Entidades Municipales aprobado con Resolución de Directorio, Plan Operativo Anual (POA) y el Plurianual del Concejo Municipal aprobado con Resolución Municipal, Formulario de Concertación firmado, listas de asistencias, acta de entendimiento de proyectos vecinales firmada, documento de Indicadores de Desempeño Institucional, documentación requerida para la consolidación del Plan Operativo Anual (POA), Informe Presupuesto Plurianual, Informe Presupuesto Institucional (Presupuesto de recursos y gastos), Estructura Organizacional y Plan de Personal del Órgano Ejecutivo Municipal aprobados mediante Decreto Municipal, la base POA, Análisis Económico y Plan de Inversiones e Indicadores del Impuesto Directo a los Hidrocarburos e instruye al Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual y al Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual la consolidación del POA (continúa con la tarea 2).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto por tomos.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual y Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual	2- Reciben los tomos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto. 3- Elaboran el Informe del Plan Operativo Anual (POA) y generan los Reportes Alineación Estratégica de Corto, Mediano y Largo plazo y Plan de Operaciones, adjuntan a los tomos y lo remiten al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	2		3			I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual y Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Informe del Plan Operativo Anual (POA), Reportes Alineación Estratégica de Corto, Mediano y Largo plazo, Plan de Operaciones, Tomos.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	4- Recibe el Informe del Plan Operativo Anual (POA) y coordina con el Asesor Legal la elaboración del Informe Legal.	4					
D	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Instrucción de elaboración de Informe Legal.	Asesor Legal	5- Recibe el Informe del Plan Operativo Anual (POA) y elabora el Informe Legal.	5					
E	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Informe Legal, Tomos	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	6- Recibe el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto consolidado e Informe Legal. 7- ¿Existen observaciones al tomo del Plan Operativo Anual (POA)? (SI) En caso que existan observaciones al tomo del Plan Operativo Anual (POA), lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al tomo del Plan Operativo Anual (POA), emite visto bueno y lo remite con los tomos y anexos consolidados al Secretario Municipal de Planificación.	6	7				
F	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Tomo del Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno, tomos y anexos consolidados.	Secretario Municipal de Planificación	9- Recibe los tomos y anexos consolidados y revisa el tomo del Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno. 10- ¿Existen observaciones al tomo del Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al tomo del Plan Operativo Anual (POA), lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al tomo del Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno, lo valida y remite los tomos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP al Alcalde Municipal (continúa con la tarea 12).	9	10				II, III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p>Proveedor: Secretario Municipal de Planificación.</p> <p>Insumos: Tomos y anexos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.</p>	Alcalde Municipal	<p>12- Recibe y revisa los tomos y anexos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP.</p> <p>13- ¿Existen observaciones a los tomos y anexos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los tomos y anexos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p>14- (NO) En caso que no existan observaciones a los tomos y anexos del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP, lo remite mediante nota al Organismo de Participación y Control Social (OPCS) para su pronunciamiento.</p> <p>15- Recibe el pronunciamiento del Organismo de Participación y Control Social (OPCS) y remite nota al Concejo Municipal para su aprobación. Espera el tiempo establecido hasta que el Concejo Municipal remita la Ley Municipal Autónoma aprobada al Responsable de Seguimiento y Archivo General para su posterior remisión al procedimiento S02-P018: Verificación y numeración de Leyes y Ordenanzas Municipales.</p> <p>16- Recibe la respuesta del Concejo Municipal</p> <p>17- ¿Cuál es la respuesta del Concejo Municipal?</p> <p>(OBSERVACIÓN) En caso que el Concejo Municipal observe el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p>(APROBACIÓN) En caso que el Concejo Municipal apruebe el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP, recibe la carpeta (Ley Municipal Autónoma promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado) y remite el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del GAMLP aprobado a los Órganos Rectores, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p> <p>FIN-</p>						<pre> graph TD 12[12] --> 13{13} 13 -- SI --> 14[14] 13 -- NO --> 15[15] 14 --> OPCS[OPCS] 15 --> CM[Concejo Municipal] CM --> S02[S02-P018: Verificación y numeración de Leyes y Ordenanzas Municipales.] S02 --> 16[16] 16 --> 17{17} 17 -- OBSERVACIÓN --> 13 17 -- APROBACIÓN --> MIN[MIN-EFP, MIN-PD] MIN --> FIN[FIN] II[II] --> 12 III[III] --> 13 III[III] --> OPCS III[III] --> CM III[III] --> S02 III[III] --> MIN </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA										
<input type="checkbox"/> Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.										
Elaborado: María Elizabeth Mena Salomón		Fecha: 11.11.2025		Revisado: María Elizabeth Mena Salomón		Fecha: 11.11.2025		Aprobado: Diego Andrés Chávez Rodríguez		Fecha: 12.11.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual			Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i.			Puesto: Secretario Municipal de Planificación				
MODIFICACIONES										
Versión: 9	Fecha: 12.11.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 78/2025							Página 18 de 46	



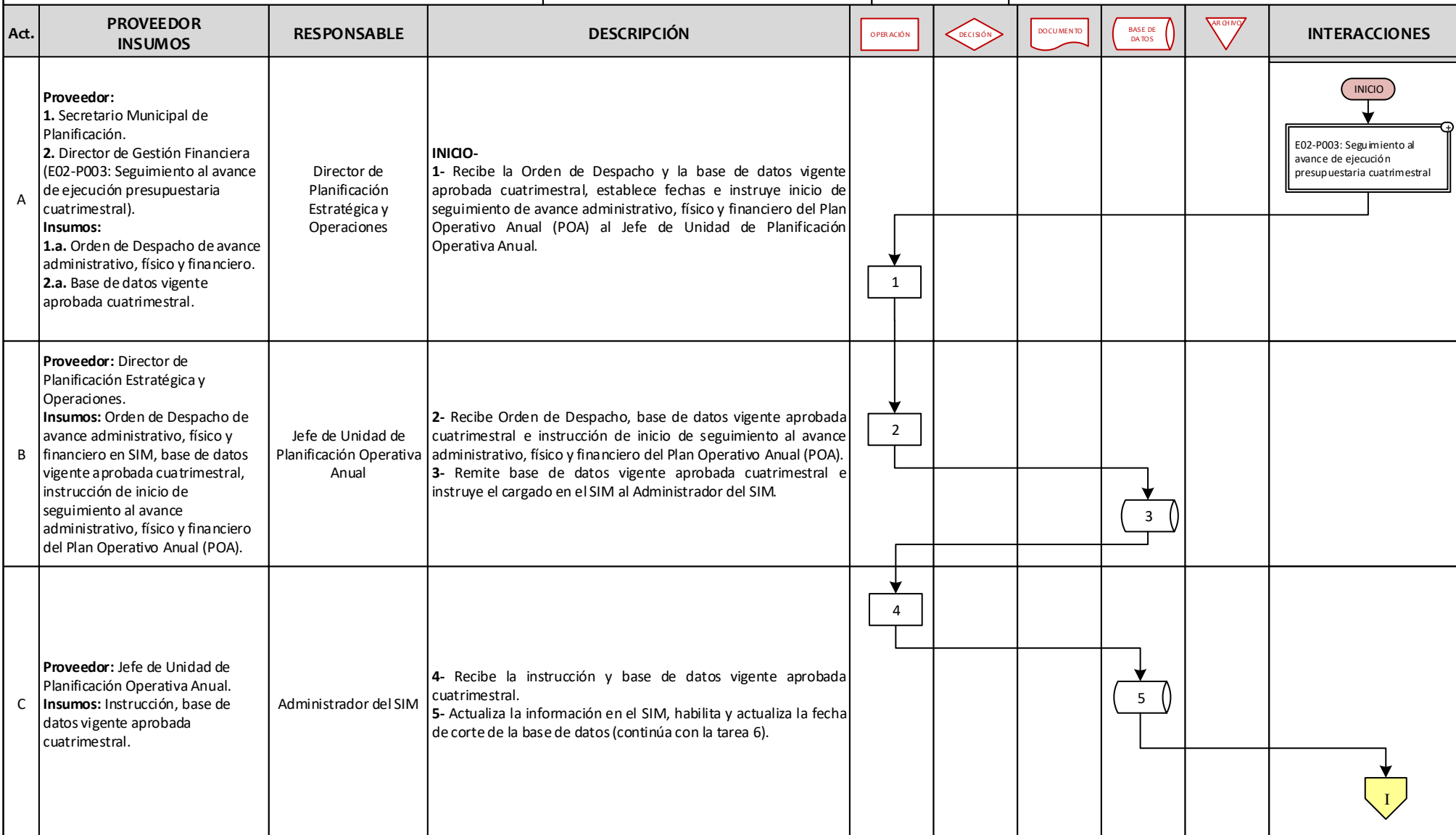
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P002	10

PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento al avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Generar informes cuatrimestrales de los avances administrativo, físico y financiero por Dirección Administrativa	Unidad de Planificación Operativa Anual	Variable	Informe cuatrimestral del POA del Órgano Ejecutivo Municipal emitidos en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Administrador del SIM. Insumos: Base de datos vigente aprobada cuatrimestral.	Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual	6- Genera base de datos del SIM e identifica diferencias e inconsistencias. Coordina y brinda asistencia técnica para la conciliación de información registrada en el SIM y SIGEP, con los Responsables de las Unidades Ejecutoras.	6					I
E	Proveedor: Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Información registrada en el SIM.	Responsables de las Unidades Ejecutoras	7- Registra la información del avance administrativo, físico y financiero en el SIM, en coordinación con el Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. 8- ¿Necesita realizar el ajuste de metas y objetivos? (SI) En caso que requieran realizar el ajuste de metas y objetivos, solicita mediante correo electrónico la habilitación de usuario por conducto regular. 8.1- Registra en el SIM en el módulo de ajuste de metas y objetivos (continúa con la tarea 10). 9- (NO) En caso que no requiera realizar el ajuste de metas y objetivos, concluye el registro de información del avance administrativo, físico y financiero en el SIM. NOTA- Las unidades ejecutoras deberán elaborar un informe técnico de justificación y adjuntar al SIM para realizar el ajuste de metas y objetivos.	7	8		8.1		Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones
F	Proveedor: Responsables de las Unidades Ejecutoras. Insumos: Registro de la información del avance administrativo, físico y financiero concluida.	Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual	10- Revisa que la información registrada en el SIM sea la misma que refleja el devengado aprobado en el SIGEP, verificando la consistencia entre el avance administrativo, físico y financiero. 11- Elabora el Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA y lo remite al Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual. NOTA- Las unidades ejecutoras que no lleguen a conciliar la información registrada entre el SIM-SIGEP deberán remitir un informe de justificación vía flujo documental.	10		11			
G	Proveedor: Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA elaborado.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual	12- Recibe y revisa el Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA. 13- ¿Existen observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA? (SI) En caso que existan observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA, emite visto bueno (firma) y lo remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 15).	12	13				III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA con visto bueno.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	15- Recibe y revisa el Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA con visto bueno. 16- ¿Existen observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12). 17- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA aprueba mediante firma y lo remite al Secretario Municipal de Planificación.	15	16				II
I	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. 3. Secretario Municipal de Finanzas (E02:P003: Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral). Insumos: Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA aprobado. 3.a. Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral aprobado.	Secretario Municipal de Planificación	INICIO- 18- Recibe Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA aprobado y el Informe de ejecución presupuestaria cuatrimestral aprobado. 19- ¿Existen observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA aprobado? (SI) En caso que existan observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA aprobado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). 20- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA aprobado, lo valida, adjunta el informe de Ejecución Presupuestaria cuatrimestral aprobado y remite al Alcalde Municipal.	18	19				INICIO E02:P003: Seguimiento al avance de ejecución presupuestaria cuatrimestral
J	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA validado.	Alcalde Municipal	21- Recibe y toma conocimiento del Informe cuatrimestral del avance administrativo, físico y financiero de la ejecución del POA validado, Ejecución Presupuestaria cuatrimestral aprobado y lo remite al Concejo Municipal y al Organismo de Participación y Control Social (OPCS) para su conocimiento. FIN-	21					Concejo Municipal OPCS FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
<input type="checkbox"/>	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

Elaborado: María Elizabeth Mena Salomón	Fecha: 11.11.2025	Revisado: María Elizabeth Mena Salomón	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual		Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i.		Puesto: Secretario Municipal de Planificación	

MODIFICACIONES		
Versión: 9	Fecha: 12.11.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 78/2025



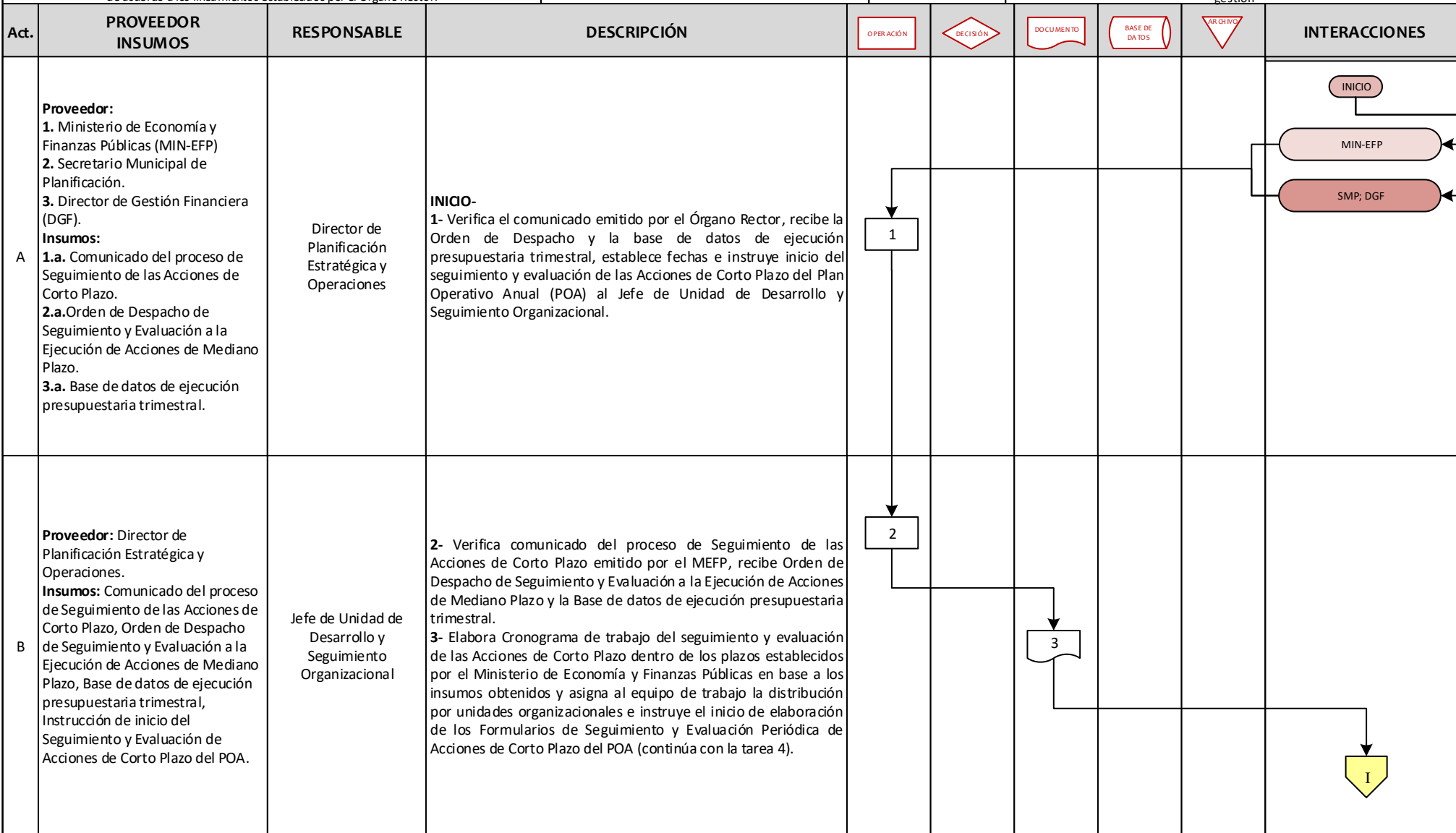
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
E-MPP-EPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento y evaluación a la ejecución de las Acciones de Corto Plazo (ACP) del Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Seguimiento y evaluación a la ejecución de las Acciones de Corto Plazo (ACP) del Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P003	0

PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento y evaluación a la ejecución de las Acciones de Corto Plazo (ACP) del Plan Operativo Anual (POA)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Generar reportes trimestrales e Informe semestral de la ejecución de las Acciones de Corto Plazo (ACP) del POA del Órgano Ejecutivo, donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.	Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	Variable	Reporte de seguimiento trimestral registrado en SIGEP e Informe semestral de ejecución de las ACP del POA del Órgano Ejecutivo Municipal emitidos en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Cronograma de trabajo del Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Corto Plazo, Instrucción de elaboración de Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA.	Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>4- Recibe Cronograma de trabajo del Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Corto Plazo, designación de unidades organizacionales e instrucción de elaboración de los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA.</p> <p>5- Elabora los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente y los remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p>	4					I
D	Proveedor: Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>6- Recibe los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente para su revisión.</p> <p>7- ¿Existen observaciones a los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA? (SI) En caso que existan observaciones a los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). (NO) En caso que no existan observaciones a los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA, los remite vía correo electrónico a las unidades organizacionales previo al quinto día hábil del mes siguiente a la ejecución del trimestre y comunica que tienen cinco días hábiles posteriores a la remisión de los Formulario para su llenado.</p> <p>9- Recibe vía correo electrónico los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente de las unidades organizacionales y los distribuye a los Analistas de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional para efectuar la revisión de consistencia de datos, coordinación y acompañamiento técnico durante el proceso de Seguimiento y evaluación de Acciones de Corto Plazo del POA.</p>	6	7				Unidades Organizacionales del OEM
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente llenado por las unidades organizacionales, Instrucción de revisión de consistencia de datos.	Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>10- Recibe y revisa los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente llenado por las unidades organizacionales. Solicita la complementación de información, cuando corresponda, y brinda asistencia técnica a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>11- Recibe los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre correspondiente llenados por las unidades organizacionales, los consolida por sector y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional (continúa con la tarea 12).</p>	10					Unidades Organizacionales del OEM II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p>Insumos: Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>12- Recibe y revisa los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector.</p> <p>13- ¿Existen observaciones a los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10).</p> <p>14- (NO) En caso que no existan observaciones a los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector, los remite vía correo electrónico a las unidades organizacionales para su impresión, firmas y envío mediante sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 38.2).</p> <p>15- Elabora base de datos para el registro de los resultados obtenidos e instruye a los Analistas de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la sistematización de la información.</p>	12	13		15		II III IV Unidades Organizacionales
G	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p>Insumos: Base de datos para sistematización, instrucción para la sistematización de la información de los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector.</p>	Analistas de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>16- Recibe instrucción para la sistematización de la información de los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector en la base de datos elaborada.</p> <p>17- Sistematiza en base de datos la información contenida en los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre consolidados por sector e informa al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la culminación del mismo.</p>	16			17		
H	<p>Proveedor: Analistas de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p>Insumos: Base de datos sistematizada con la información contenida en los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre por sector.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>18- Verifica, y si es necesario, ajusta la Base de datos sistematizada con la información contenida en los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre por sector en coordinación con los Analistas de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Plasma los resultados obtenidos del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo en la Base POA, instruye su registro en SIGEP y designa a los Analistas de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional (continúa con la tarea 19).</p>	18					V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Instrucción de registro de los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA en SIGEP.	Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	19- Recibe instrucción de registro de los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA en SIGEP. 20- Registra en SIGEP los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA, de acuerdo a su designación, e informa al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional, una vez finalizado el proceso.	19			20		V
J	Proveedor: Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Confirmación de registro en SIGEP de los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	21- Recibe la confirmación de registro en SIGEP de los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA. 22- Genera reporte de resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA del SIGEP, verifica que todas las actividades del POA cuenten con el dato de ejecución trimestral de las Acciones de Corto Plazo y complementa en caso de ser necesario. 23- Informa al Director de Planificación Estratégica y Operaciones que los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA ya se encuentran registrados en SIGEP en su estado ELABORADO.	21			22		
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA registrados en SIGEP en estado ELABORADO.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	24- Recibe la confirmación del registro de los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA registrados en SIGEP en estado ELABORADO y revisa en SIGEP. 25- ¿Existen observaciones a los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA registrados en SIGEP? (SI) En caso que existan observaciones a los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA registrados en SIGEP, solicita su ajuste (continúa con la tarea 21). 26- (NO) En caso que no existan observaciones a los resultados del seguimiento de las Acciones de Corto Plazo del POA registrados en SIGEP, aprueba los mismos en SIGEP en estado VERIFICADO, dando cumplimiento a la presentación del seguimiento trimestral a las Acciones de Corto Plazo del POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MIN-EFP) en los plazos establecidos. FIN- 27- Instruye al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la elaboración del Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA.	24	25		26		MIN-EFP FIN
L	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Instrucción de elaboración del Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	28- Recibe instrucción de elaboración del Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA. 29- Consolida y procesa información en función a la base POA del SIM y la base de ejecución presupuestaria trimestral del SIGEP para la generación del avance financiero por Acción de Corto Plazo. Instruye al Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la elaboración del Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA (continúa con la tarea 30).	28			29		VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p>Insumos: Instrucción de elaboración del Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA.</p>	Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>30- Recibe instrucción de elaboración del Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA.</p> <p>31- Elabora Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA y remite para su revisión al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p>	30					VI
N	<p>Proveedor: Analista de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p>Insumos: Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p>32- Recibe y revisa el Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA.</p> <p>33- ¿Existen observaciones al Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA? (SI) En caso que existan observaciones al Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 31).</p> <p>34- (NO) En caso que no existan observaciones al Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA, lo verifica y remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones para su validación.</p>	32	33				
Ñ	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p>Insumos: Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA verificado.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p>35- Recibe y revisa el Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA verificado.</p> <p>36- ¿Existen observaciones al Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA verificado? (SI) En caso que existan observaciones al Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA verificado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 32).</p> <p>37- (NO) En caso que no existan observaciones al Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA verificado, lo valida y remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 38).</p>	35	36				VII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA validado.	Secretario Municipal de Planificación	38- Recibe y revisa el Reporte trimestral y/o Informe semestral de Ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA validado, lo aprueba y remite con oficio al Señor Alcalde Municipal para su conocimiento. FIN- Instruye al Director de Planificación Estratégica y Operaciones la publicación del Reporte trimestral de ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA en la Intranet del Ejecutivo Municipal (Mercurio).	38					VII Alcalde Municipal FIN
P	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Instrucción de publicación del Reporte trimestral de ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA en la Intranet del Ejecutivo Municipal (Mercurio).	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	38.1- Recibe instrucción de publicación del Reporte trimestral de ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA en la Intranet del Ejecutivo Municipal (Mercurio). Deriva la instrucción al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	38.1					
Q	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Instrucción de publicación del Reporte trimestral de ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA en la Intranet del Ejecutivo Municipal (Mercurio).	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	38.2- Recibe instrucción de publicación del Reporte trimestral de ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA en la Intranet Mercurio. Solicita vía mesa de servicios la publicación del Reporte trimestral de ejecución Física - Financiera de las Acciones de Corto Plazo del POA. Verifica que se haya efectuado la publicación correspondiente y remite la documentación al Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones para su archivo. Recibe de las unidades organizacionales los Formularios de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA del trimestre, vía sistema de flujo documental y/o proceso y de manera física, y solicita su archivo correspondiente.	38.2					IV
R	Proveedor: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. Insumos: Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	38.3- Recibe documentación generada. 38.4- Archiva documentación generada. FIN-	38.3				38.4 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Orden de Despacho de Seguimiento y Evaluación periódica a la ejecución de Acciones de Mediano y Corto Plazo
- Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que establece los lineamientos para el Seguimiento a las Acciones de Corto Plazo.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de Seguimiento y Evaluación Periódica de Acciones de Corto Plazo del POA.

Elaborado: Jimena Luisa Trujillo Balboa

Fecha:

Revisado: Ingrid Mariana Paredes Pillco

Fecha:

Aprobado: María Elizabeth Mena Salomon, Diego Andrés Chávez Rodríguez

Fecha:

Puesto: Analista de Desarrollo Organizacional

Puesto: Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional

Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i., Secretario Municipal de Planificación

MODIFICACIONES

Versión: N/A

Fecha: 12.11.2025

Modificaciones: Según Formulario N° 78/2025

Página 27 de 46



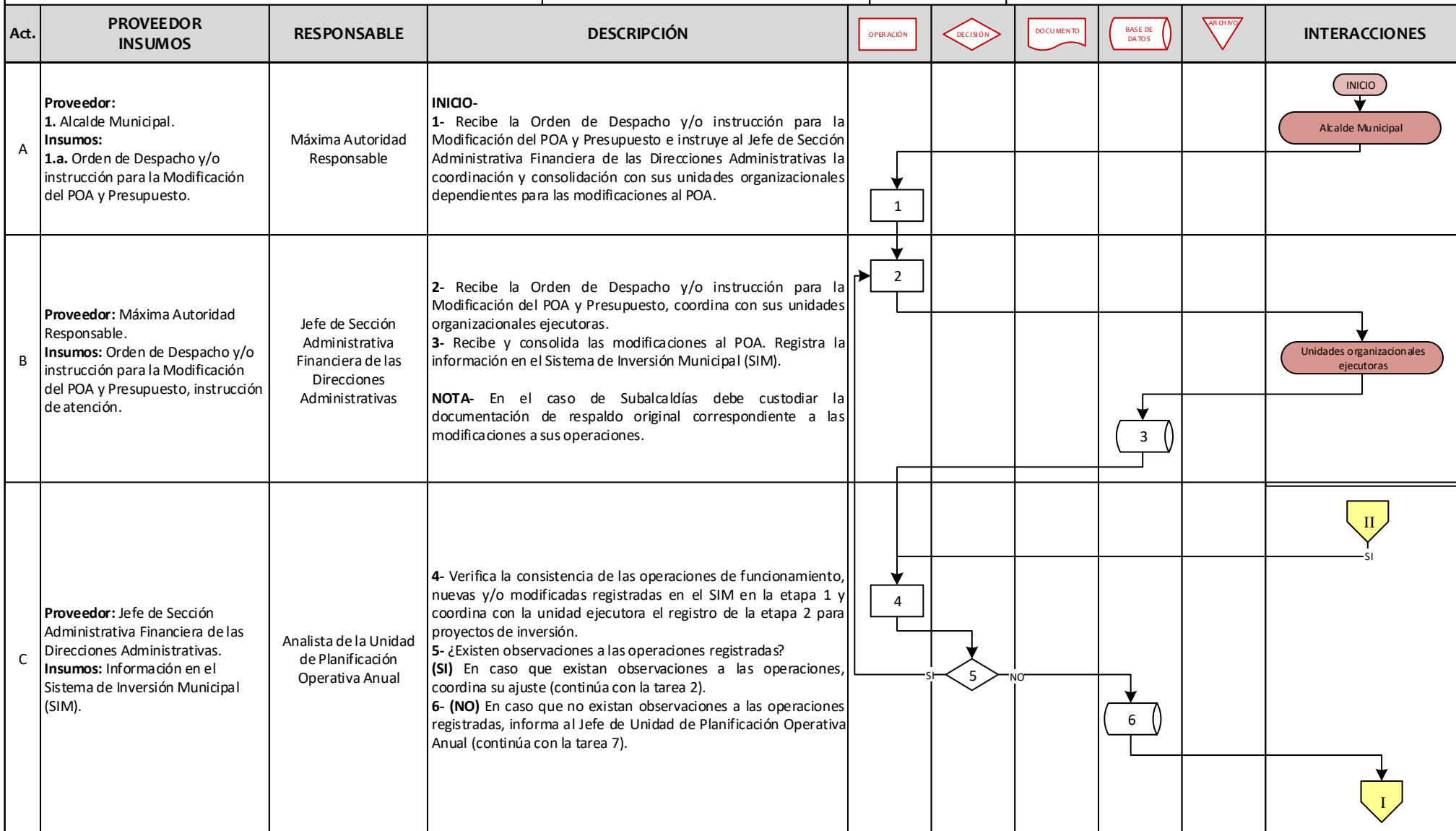
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P004	10

PROCEDIMIENTO 1: Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) en función a las disposiciones legales emitidas.	Unidad de Planificación Operativa Anual	Variable	Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) emitido en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Informe verbal de las operaciones registradas.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual	7- Toma conocimiento de las operaciones registradas y revisa la información registrada en el SIM. 8- ¿Existen observaciones a la información registrada en el SIM? (SI) En caso que existan observaciones a la información registrada en el SIM, coordina para su ajuste con el Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a la información registrada en el SIM, genera y remite la base de modificaciones POA al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	7	8				I
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Base de modificación POA.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	10- Recibe y revisa la base de modificación POA. 11- ¿Existen observaciones a la base de modificación POA? (SI) En caso que existan observaciones a la base de modificación POA, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7). (NO) En caso que no existan observaciones a la base del POA, la remite al Director de Gestión Financiera. 12. Recibe y coordina con el Director de Gestión Financiera hasta la consolidación de la base de modificaciones POA final. Remite base de modificaciones POA final al Secretario Municipal de Planificación.	10	11				II
F	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Base de modificaciones POA final.	Secretario Municipal de Planificación	13- Recibe y revisa la base de modificaciones POA final. 14- ¿Existen observaciones a la base de modificaciones POA final? (SI) En caso que existan observaciones a la base de modificaciones POA final, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). 15- (NO) En caso que no existan observaciones a la base de modificaciones POA final, coordina con el Secretario Municipal de Finanzas, Director de Planificación Estratégica y Operaciones, Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual la presentación al Alcalde Municipal y Secretario Ejecutivo Municipal (continúa con la tarea 16).	13	14				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Base de modificaciones POA final.	Secretario Municipal de Planificación	<p>16- Presenta la Base de modificaciones POA final al Alcalde Municipal y Secretario Ejecutivo Municipal (SEM).</p> <p>17- Recibe retroalimentación de las modificaciones al POA.</p> <p>18- ¿Existen observaciones a las modificaciones al POA?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a las modificaciones al POA, la devuelve al Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual para su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>19- (NO) En caso que no existan observaciones a las modificaciones al POA, instruye su prosecución al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	16					
H	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación Insumos: Instrucción de prosecución correspondiente.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	20- Recibe e instruye la emisión del informe de modificaciones al POA al Jefe de la Unidad de Planificación Operativa Anual.	20					
I	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Instrucción de emisión del informe de modificaciones al POA.	Jefe de la Unidad de Planificación Operativa Anual	21- Recibe e instruye la elaboración del informe de modificaciones al POA a los Analistas de la Unidad de Planificación Operativa Anual.	21					
J	Proveedor: Jefe de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Instrucción de elaboración del informe de modificaciones al POA.	Analistas de la Unidad de Planificación Operativa Anual	<p>22- Toma conocimiento de la instrucción de elaboración de Informe de modificaciones al POA.</p> <p>23- Genera el Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) del SIM y gestiona la firma de las Máximas Autoridades Responsables de las Direcciones Administrativas (MAE- DA), Secretario Municipal de Administración y Finanzas (SMAF) y Secretario Municipal de Planificación (SMP).</p> <p>24- Recibe los Formularios de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto firmados, consolida y elabora informe de modificaciones al POA y lo remite al Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual (continúa con la tarea 25).</p>	22			23		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Analistas de la Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: FOROP, Informe de modificaciones al POA	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual	25- Recibe y revisa FOROP consolidado e informe de modificaciones al POA 26- Emite visto bueno al Informe de Modificaciones al POA y lo remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	25					IV
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	27- Recibe y revisa el Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno. 28- ¿Existen observaciones al Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 26). 29- (NO) En caso que no existan observaciones Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) con visto bueno, lo valida y remite al Secretario Municipal de Planificación.	27	28				
M	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. 2. Secretario Municipal de Administración y Finanzas. Insumos: Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) validado. 2.a. Informe de modificaciones presupuestarias.	Secretario Municipal de Planificación	INICIO- 30- Recibe el Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) validado y el Informe de modificaciones presupuestarias. Revisa el Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) validado. 31- ¿Existen observaciones al Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) validado? (SI) En caso que existan observaciones al Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) validado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 27). 32- (NO) En caso que no existan observaciones Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) validado, lo aprueba (firma), adjunta Informe de modificaciones presupuestarias y remite al Alcalde Municipal (continúa con la tarea 33).	30	31				INICIO SMAF V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) Aprobado, Informe de modificaciones presupuestarias.	Alcalde Municipal	33- Recibe y revisa el Informe de Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA) Aprobado e Informe de modificaciones presupuestarias. Remite el documento POA modificado al Organismo de Participación y Control Social (OPCS) para su pronunciamiento. 34- Recibe el pronunciamiento del Organismo de Participación y Control Social (OPCS) y emite nota de remisión al Concejo Municipal para aprobación. Espera el tiempo establecido hasta que el Concejo Municipal remita la Ley Municipal Autónoma aprobada al Responsable de Seguimiento y Archivo General para su posterior remisión al procedimiento S02-P018: Verificación y numeración de Leyes y Ordenanzas Municipales . 35- Recibe la carpeta (Ley Municipal Autónoma promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado) y la remite al Secretario Municipal de Planificación.						
O	Proveedor: Alcalde Municipal. Insumos: Carpeta (Ley Municipal Autónoma promulgada, instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado).	Secretario Municipal de Planificación	36- Recibe el instrumento legal de aprobación e instruye su atención al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.						
P	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: instrumento legal de aprobación, instrucción de atención.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	37- Recibe el instrumento legal de aprobación e instruye su publicación en el SIM al Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual (continúa con la tarea 37).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Q	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Instrumento legal de aprobación.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual	38- Recibe el instrumento legal de aprobación, valida y pone en vigencia en el SIM la modificación al POA para ejecución de las operaciones nuevas y/o modificadas de las Direcciones Administrativas y las Unidades Ejecutoras. FIN- Remite para su archivo el instrumento legal de aprobación al Encargado de Archivo de la Unidad de Planificación Operativa Anual	38					
R	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual. Insumos: Instrumento legal de aprobación.	Encargado de Archivo de la Unidad de Planificación Operativa Anual	38.1- Recibe documentación generada. 38.2- Archiva documentación generada. FIN-	38.1				38.2	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP).

Elaborado: María Elizabeth Mena Salomón

Fecha: 11.11.2025

Revisado: María Elizabeth Mena Salomón

Fecha: 11.11.2025

Aprobado: Diego Andrés Chávez Rodríguez

Fecha: 12.11.2025

Puesto: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual

Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i.

Puesto: Secretario Municipal de Planificación

MODIFICACIONES

Versión: 9 | Fecha: 12.11.2025 | Modificaciones: Según Formulario N° 78/2025



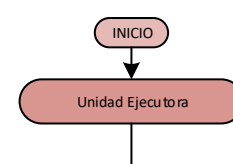

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de traspasos presupuestarios con Resolución Ejecutiva en el SIM	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Registro de traspasos presupuestarios con Resolución Ejecutiva en el SIM	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P005	10

PROCEDIMIENTO 1: Registro de traspasos presupuestarios con Resolución Ejecutiva en el SIM

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Registrar los traspasos presupuestarios aprobados con Resolución Ejecutiva en el SIM	Unidad de Planificación Operativa Anual	Variable	Número de traspasos presupuestarios registrados en el SIM en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Ejecutora. Insumos: 1.a. Instrucción.	Jefe SAF de la Dirección Administrativa	INICIO- 1- Recibe la instrucción, coordina y consolida la solicitud de traspasos presupuestarios, registra en el SIM el traspaso presupuestario digital, genera el informe técnico- legal y FOROP y remite al Asesor Legal de la Dirección Administrativa.	1					
B	Proveedor: Jefe SAF de la Dirección Administrativa. Insumos: FOROP, Informe Técnico-legal.	Asesor Legal de la Dirección Administrativa	2- Recibe el Informe técnico-legal y FOROP y registra el proyecto de Resolución Ejecutiva del traspaso presupuestario digital y remite a la Máxima Autoridad Responsable para su validación. NOTA- Los traspasos presupuestarios se remiten al nodo de los verificadores (MAEDA) de las Direcciones Administrativas afectadas en sus categorías programáticas. Una vez verificado por todas las MAEDAS afectadas el traspaso presupuestario digital se remitirán al nodo del Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual.	2					
C	Proveedor: Asesor Legal de la Dirección Administrativa. Insumos: Tramite digital.	Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa	3- Recibe el tramite digital en el cual se identifica el Informe técnico legal, Proyecto de Resolución Ejecutiva, FOROP y documentación adjunta, aprueba en el SIM y se remite al nodo del Analista de la Unidad de Planificación Operativa Anual vía SIM (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Máxima Autoridad Responsable</p> <p>Insumos: Solicitud de traspaso presupuestario (SIM), Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) (digital), Informe técnico-legal (SIM), Documentación adjunta (SIM).</p>	Analista Técnico de la Unidad de Planificación Operativa	<p>4- Recibe en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) la solicitud de traspaso presupuestario, analiza y verifica el Informe técnico Legal, el Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto (FOROP) y la documentación adjunta en el marco del instructivo de modificaciones presupuestarias vigente.</p> <p>5- ¿Existen observaciones?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones, rechaza el traspaso para la corrección de las observaciones y reinicio del flujo de validación al Jefe SAF de la unidad ejecutora o su desestimación.</p> <p>FIN-</p> <p>6- (NO) En caso que no existan observaciones, deriva el traspaso solicitado por la unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) al nodo del Analista de Presupuesto al proceso E02:P005. Registro de traspaso presupuestario intra e inter categorías programáticas aprobado con Resolución Ejecutiva (continúa con la tarea 7).</p>						
E	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Verificación mediante Sistema de Inversión Municipal (SIM) de la Unidad de Presupuesto.</p>	Jefe de Unidad de Unidad de Planificación Operativa	<p>7- Ingresar al Sistema de Inversión Municipal (SIM) y revisa las variables de planificación del traspaso.</p> <p>8- ¿Existen observaciones?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones, rechaza la modificación al POA para la corrección de las observaciones y reinicio del flujo de validación al Jefe SAF de la unidad ejecutora o su desestimación.</p> <p>FIN-</p> <p>9- (NO) En caso que no existan observaciones, valida la modificación presupuestaria y remite vía SIM a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (continúa con la tarea 10).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Presupuesto.</p> <p>Insumos: Verificación mediante Sistema de Inversión Municipal (SIM) de la Unidad de Presupuesto.</p>	<p>Director General de Asuntos Jurídicos Y Abogado Dirección General de Asuntos Jurídicos</p>	<p>10- Recibe el traspaso presupuestario y remite la Resolución Ejecutiva de acuerdo a lineamientos establecidos en normativa vigente.</p> <p>11- ¿Existen observaciones? (SI)- En caso que existan observaciones, rechaza el traspaso presupuestario para su corrección al Jefe SAF de la unidad ejecutora. FIN-</p> <p>12- (NO) En caso que no existan observaciones, valida el traspaso presupuestario en el SIM para inicio del flujo físico.</p>	10	11				
G	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa</p> <p>Insumos: Notificación por correo electrónico de la modificación al POA validada.</p>	<p>Jefe SAF de la Dirección Administrativa</p>	<p>13- Recibe notificación por correo electrónico para inicio del flujo físico.</p> <p>14- Genera la documentación respaldatoria y el proyecto de Resolución Ejecutiva Para inicio del proceso de aprobación al nodo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P001: Elaboración de Resolución Ejecutiva.</p> <p>15- Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos y el Alcalde Municipal valide, firme la Resolución Ejecutiva y la remita al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S02-P019: Ejecución del Cargado en la Página de Normativa de las Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Convenios (continúa con la tarea 16). FIN.-</p>	13					
H	<p>Proveedor: Responsable de Seguimiento Normativo.</p> <p>Insumos: Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva.</p>	<p>Secretario Municipal de Planificación</p>	<p>16- Recibe la fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva e instruye su atención al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 17).</p>	16					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva, instrucción de atención.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	17- Recibe la fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva e instruye su atención al Jefe de Unidad de Planificación Operativa.	17					IV
J	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Planificación Operativa	18- Recibe la fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva e instruye su ejecución al Analista Técnico de la Unidad de Planificación Operativa.	18					
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Planificación Operativa. Insumos: Fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva, instrucción de ejecución	Analista Técnico de la Unidad de Programación y Operaciones	19- Recibe la fotocopia legalizada de la Resolución Ejecutiva. 20- Aprueba en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) el traspaso presupuestario de la unidad ejecutora. FIN-	19			20		Unidad Ejecutora FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Resolución Ejecutiva N° 002/2024, que aprueba el Instructivo para Modificaciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Elaborado: María Elizabeth Mena Salomón

Fecha: 11.11.2025

Revisado: María Elizabeth Mena Salomón

Fecha: 11.11.2025

Aprobado: Diego Andrés Chávez Rodríguez

Fecha: 12.11.2025

Puesto: Jefe de Unidad de Planificación Operativa Anual

Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i.

Puesto: Secretario Municipal de Planificación

MODIFICACIONES

Versión: N/A

Fecha: 12.11.2025

Modificaciones: Según Formulario N° 78/2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de la ejecución física y financiera mensual de inversión en el SISIN WEB	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Registro de la ejecución física y financiera mensual de inversión en el SISIN WEB	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P006	10

PROCEDIMIENTO 1: Registro de la ejecución física y financiera mensual de inversión en el SISIN WEB

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Registrar la ejecución física y financiera mensual de inversión en el SISIN - Web.	Unidad de Inversión Pública	10 días	Número de registros de ejecución física y financiera mensual en el SISIN - Web

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Técnico de la Dirección de Gestión Financiera.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Base de la ejecución del gasto mensual (vía correo electrónico).</p>	Jefe de Unidad de Inversión Pública	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la base de la ejecución del gasto mensual vía correo electrónico e instruye su atención y coordinación al Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública.</p> <p>NOTA- El correo es remitido con copia al Secretario Municipal de Finanzas, Director de Gestión Financiera y Director de Planificación Estratégica y Operaciones, para su conocimiento (continúa con la tarea 2).</p>	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> TGF([Técnico de la Dirección de Gestión Financiera]) TGF --> 1[1] 1 --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Inversión Pública.</p> <p>Insumos: Base de la ejecución del gasto mensual, instrucción de atención y coordinación.</p>	Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública	<p>2- Recibe y revisa la base de la ejecución del gasto mensual y coordina el registro del avance físico - financiero en el SISIN - Web, con los Responsables de Proyectos de las Direcciones Administrativas.</p> <p>NOTA- La Dirección Administrativa debe efectuar el registro y cierre del avance físico - financiero en el SISIN - Web hasta el 05 de cada mes, independientemente éste sea fin de semana o feriado.</p> <p>3- Recibe la confirmación de la conclusión del registro y cierre del avance físico – financiero en el SISIN - Web, revisa la consistencia del registro de ejecución financiera mensual, estado de situación actual y otros en el SISIN - Web.</p> <p>4- ¿Identifica la inconsistencia del registro de la información de la ejecución físico- financiera de los proyectos?</p> <p>(SI) En caso que identifique inconsistencia de la información de la ejecución financiera y/o del estado de situación de los proyectos, comunica al Responsable del Proyecto de la Dirección Administrativa para que realice el ajuste previo análisis (continúa con la tarea 3).</p> <p>5- (NO) En caso que no identifique inconsistencias de la información de la ejecución financiera y/o inconsistencias del registro del estado de situación de los proyectos, informa por correo electrónico al Jefe de la UIP, procede a generar el Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN - Web.</p> <p>6- Elabora proyecto de nota de remisión al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y junto con el Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN - Web, los remite al Jefe de Unidad de Inversión Pública (continúa con la tarea 7).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p>Proveedor: Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública.</p> <p>Insumos: Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN - Web, proyecto de nota de remisión al VIPFE.</p>	Jefe de Unidad de Inversión Pública	<p>7- Recibe el Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN - Web, y el proyecto de nota de remisión al VIPFE. Verifica la consistencia de la documentación e información.</p> <p>8- ¿Identifica inconsistencias u observaciones en la documentación e información recibida?</p> <p>(SI) En caso que identifique inconsistencias u observaciones en la documentación e información recibida, la devuelve al Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública para su revisión y los fines que correspondan (continúa con la tarea 5).</p> <p>9- (NO) En caso que no identifique inconsistencias u observaciones en la documentación e información recibida, la remite junto al Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN - Web al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	7	8				II
D	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Inversión Pública.</p> <p>Insumos: Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN Web, proyecto de nota de remisión al VIPFE.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p>10- Recibe y revisa el Certificado de Registro y Reportes preliminar del SISIN - Web, y el proyecto de nota de remisión al VIPFE.</p> <p>11- ¿Existen observaciones al registro realizado?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al registro realizado, lo devuelve para su revisión (continúa con la tarea 7).</p> <p>12- (NO) En caso que no existan observaciones al registro realizado, emite visto bueno al proyecto de nota y certificado recibido y autoriza el cierre del Certificado de Registro en el SISIN - Web al Jefe de Unidad de Inversión Pública.</p>	10	11				
E	<p>Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p>Insumos: Certificado de Registro y Reportes preliminares del SISIN - Web con visto bueno, proyecto de nota de remisión al VIPFE con visto bueno, autorización de cierre de Certificado de Registro en el SISIN - Web.</p>	Jefe de Unidad de Inversión Pública	<p>13- Recibe el Certificado de Registro preliminar del SISIN - Web con visto bueno, el proyecto de nota de remisión al VIPFE con visto bueno, y procede al cierre del certificado en el SISIN - Web.</p> <p>14- Genera el Certificado de Registro y el Reporte mensual del SISIN - Web.</p> <p>15- Imprime el Certificado de Registro y el Reporte mensual del SISIN - Web y junto al proyecto de nota de remisión al VIPFE validado, los remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 16).</p>	13			14	15	IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Inversión Pública. Insumos: Certificado de Registro, Reporte mensual del SISIN - Web, proyecto de nota de remisión al VIPFE.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	16- Recibe el Certificado de Registro, el Reporte mensual del SISIN - Web, revisa y emite visto bueno al proyecto de nota de remisión al VIPFE, y remite la documentación al Secretario Municipal de Planificación.	16					IV
G	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Certificado de Registro, Reporte mensual del SISIN - Web, proyecto de nota de remisión al VIPFE con visto bueno.	Secretario Municipal de Planificación	17- Recibe, revisa y valida con visto bueno el Certificado de Registro, Reporte mensual del SISIN - Web y la nota de remisión al VIPFE con visto bueno, y remite mediante esquila al Despacho del Alcalde Municipal.	17					
H	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Certificado de Registro validado, Reporte mensual del SISIN - Web validado, proyecto de nota de remisión al VIPFE validado, esquila.	Alcalde Municipal	18- Recibe la esquila y revisa el Certificado de Registro validado y el Reporte mensual del SISIN - Web validado. Firma la nota de remisión al VIPFE y el Certificado de Registro y los remite junto con el Reporte mensual del SISIN - Web al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) . FIN-	18					VIPFE ↓ FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional que aprueba el Presupuesto General del Estado.
- Orden de Despacho Nº 014/2022 que instruye el Reporte mensual de avance de ejecución de proyectos de inversión en el SISIN WEB.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Certificado de Registro.
- Reporte de la ejecución física y financiera de inversión mensual del SISIN WEB

Elaborado: Elmer Iván Soto o Castillo	Fecha: 10.11.2025	Revisado: Paola Andrea Bedregal Lopez	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: María Elizabeth Mena Salomón, Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Analista Técnico		Puesto: Jefe de Unidad de Inversión Pública		Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i., Secretario Municipal de Planificación	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Registro de operaciones de inversión del formulado y modificado del Plan Operativo Anual (POA) en el SISIN - Web	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Registro de operaciones de inversión del formulado y modificado del Plan Operativo Anual (POA) en el SISIN - Web	CÓDIGO	VERSIÓN
				E01-P007	10

PROCEDIMIENTO 1: Registro de operaciones de inversión del formulado y modificado del Plan Operativo Anual (POA) en el SISIN WEB

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Registrar operaciones de inversión de la formulación y modificación del Plan Operativo Anual (POA) en SISIN - Web y su posterior cierre en Sistema.	Unidad de Inversión Pública - Unidades Organizacionales del OEM	Variable	Número de Dictámenes remitidos al VIPFE en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Planificación (SMP). 2. Secretario Municipal de Administración y Finanzas (SMAF). Insumos: 1.a. Base cerrada del Plan Operativo Anual (POA). 2.a. Presupuesto de la formulación o modificación.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	INICIO- 1- Recibe la base cerrada del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la formulación o modificación, e instruye su atención al Jefe de Unidad de Inversión Pública.	1					
B	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Base cerrada del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la formulación o modificación, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Inversión Pública	2- Recibe la base cerrada del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la formulación o modificación, y envía la información de proyectos de inversión al Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Inversión Pública. Insumos: Base cerrada del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la formulación o modificación, solicitud de identificación de proyectos de inversión.	Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública	3- Recibe la base cerrada del Presupuesto de la formulación o modificación, y coordina con el responsable de proyectos de la Dirección Administrativa para el registro en el SISIN-Web de sus proyectos contemplados en la base de presupuesto de inversión, conforme a plazos establecidos (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública. Insumos: Instructivo de arranque del POA y reformulados publicado en Intranet.	Responsables de Proyectos de las Direcciones Administrativas del Órgano Ejecutivo Municipal	<p>4- Recopila información de los proyectos de inversión para su registro en el SISIN - Web.</p> <p>5- Registra la información de los proyectos de inversión en el SISIN - Web, en un primer momento para la emisión de Dictamen según plazo establecido, previa revisión de la calidad de la información, y posteriormente comunica el registro realizado al Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública.</p>	4			5		I
E	Proveedor: Responsables de Proyectos de las Direcciones Administrativas del Órgano Ejecutivo Municipal. Insumos: Registro en el SISIN – Web por las Unidades Organizacionales del OEM, notificación del registro realizado en el primer momento.	Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública	<p>6- Recibe la comunicación del registro realizado en el primer momento y revisa la consistencia del registro de la información de los proyectos de inversión (Costo total, fechas de inicio y fin , registro de clasificadores, programación de la inversión, entre otros).</p> <p>7- ¿Existen observaciones al registro de proyectos de inversión en el primer momento?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al registro de proyectos de inversión en el primer momento, recomienda su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p>8- (NO) En caso que no existan observaciones al registro de proyectos de inversión en el primer momento, la Dirección Administrativa debe proceder al cierre de dictámenes y su remisión, y registro de recursos en el SISIN – Web conforme al plazo establecido.</p>	6	7				
F	Proveedor: Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública. Insumos: Comunicado de cierre del registro de los Dictámenes en SISIN - Web y remisión de Dictámenes firmados, notificación de inicio del segundo momento del registro de recursos en SISIN - Web.	Responsables de Proyectos de las Direcciones Administrativas del Órgano Ejecutivo Municipal	<p>9- Efectúa el cierre de los Dictámenes en SISIN – Web de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p>10- Revisa y genera el Dictamen de registro de proyectos de inversión, rubrica y solicita la firma de este documento a su Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa (MAE-DA).</p>	9			10		
G	Proveedor: Responsables de Proyectos de las Direcciones Administrativas del Órgano Ejecutivo Municipal. Insumos: Nota, Dictamen de registro de proyectos de inversión.	Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa	<p>11- Recibe y firma el Dictamen de registro de proyectos de inversión y lo remite mediante nota al Secretario Municipal de Planificación dentro de los plazos establecidos (continúa con la tarea 12).</p>	11					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Máxima Autoridad Ejecutiva de la Dirección Administrativa. Insumos: Nota, Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado.	Secretario Municipal de Planificación	12- Recibe la nota junto al Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado e instruye su atención al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	12					II
I	Proveedor: Secretario Municipal de Planificación. Insumos: Nota, Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado, instrucción de atención.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	13- Recibe la nota y el Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado e instruye su atención al Jefe de Unidad de Inversión Pública.	13					
J	Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Nota, Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Inversión Pública	14- Recibe la nota y el Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado e instruye su atención al Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública.	14					
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Inversión Pública. Insumos: Nota, Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado, instrucción de atención.	Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública	15- Recibe la nota y el Dictamen de registro de proyectos de inversión firmado, verifica que corresponda a la base de todos los proyectos, que cumpla con las condiciones (código SISIN, nombres, costo total, firma de la MAE- DA, rúbrica del Responsable del Proyecto, sellos, fechado, entre otras) y arma carpetas de Dictámenes por Dirección Administrativa y coordina su consolidación previa verificación de que las carpetas se encuentren completas y las remite al Jefe de Unidad de Inversión Pública (continúa con la tarea 16). NOTA- En caso de identificar observaciones, coordina los ajustes o complementaciones con las Direcciones Administrativas.	15					IV SI III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	<p>Proveedor: Analista Técnico de la Unidad de Inversión Pública. Insumos: Carpetas de Dictámenes por proyecto.</p>	Jefe de Unidad de Inversión Pública	<p>16- Recibe las carpetas de Dictámenes. 17- ¿Existen observaciones a las carpetas de Dictámenes por proyecto? (SI) En caso que existan observaciones a las carpetas de Dictámenes por proyecto, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15). 18- (NO) En caso que no existan observaciones a las carpetas de Dictámenes por proyecto, deriva las carpetas de Dictámenes por proyecto al Director de Planificación Estratégica y Operaciones. NOTA- En el caso de formulados adjunta y remite Dictámenes generales del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN - Web, previa validación y autorización de cierre del Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	16	17				III IV
M	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Inversión Pública. Insumos: Carpetas de Dictámenes por proyecto, Dictámenes generales del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN - Web (si corresponde).</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p>19- Recibe las carpetas de Dictámenes por proyecto, Dictámenes generales de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN - Web (si corresponde) y las remite con el proyecto de nota de remisión de documentos con visto bueno al Secretario Municipal de Planificación.</p>	19					
N	<p>Proveedor: Director de Planificación Estratégica y Operaciones. Insumos: Carpetas de Dictámenes por proyecto, Dictámenes generales del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN - Web revisado (si corresponde), proyecto de nota de remisión de documentos con visto bueno.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p>20- Recibe las carpetas de Dictámenes por proyecto, Dictámenes generales del Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN Web revisado, y el proyecto de nota de remisión de documentos con visto bueno. 21- Remite proyecto de Oficio de Despacho y los documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Ordenes de Despacho y Oficios de Despacho. 22- Recibe el Oficio de Despacho y los dictámenes firmados por el Alcalde Municipal adjunto a toda la documentación presentada y lo remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 23).</p>	20					21 S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Ordenes de Despacho y Oficios de Despacho V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	<p>Proveedor: Secretario Municipal de Planificación.</p> <p>Insumos: Carpetas de Dictámenes por proyecto, Dictámenes generales del Anteproyecto del Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN Web (si corresponde), Oficio de Despacho firmado por el Alcalde Municipal, nota de remisión de documentos.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p>23- Recibe las carpetas de Dictámenes por proyecto, Dictámenes generales del Anteproyecto del Presupuesto Anual y Plurianual más anexos SISIN - Web (si corresponde), Oficio de Despacho firmado por el Alcalde Municipal y entrega la carpeta de Dictámenes firmada y nota de remisión firmada al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) para la catalogación de los proyectos de inversión para su respectiva presentación.</p> <p>FIN-</p>						<pre> graph TD V[V] --> 23[23] 23 --> VIPFE(VIPFE) VIPFE --> FIN(FIN) </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<input type="checkbox"/> Directrices y Clasificadores Presupuestarios. <input type="checkbox"/> Operaciones de Inversión, Directrices Formulación POA y Presupuesto del GAMLP.

Elaborado: Elmer Iván Soto Castillo	Fecha: 10.11.2025	Revisado: Paola Andrea Bedregal Lopez	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: María Elizabeth Mena Sabo món, Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Analista Técnico		Puesto: Jefe de Unidad de Inversión Pública		Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i., Secretario Municipal de Planificación	
MODIFICACIONES					
Versión: 9	Fecha: 12.11.2025	Modificaciones: Según Formulario N° 78/2025			Página 46 de 46