



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

MAYO 2019



P-GIDO-SPO



000047



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 047/2019

La Paz, 09 de mayo de 2019

VISTOS:

Que, mediante DGE-GIDO-BKSS-0036-INF/19, de 06 de mayo de 2019, elaborado por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, concluye, que el "Proceso del Sistema de Programación de Operaciones", cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y la metodología establecida para su elaboración, por lo cual debe ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado, establece en su Art.232 los principios que rigen a la administración pública, entre los cuales se encuentra el de: legalidad, ética, competencia, eficiencia, responsabilidad y resultados.

Que la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. El Artículo 27 de este cuerpo legal establece que cada entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implementación.

Que la Ley 1178 previene sobre la Responsabilidad por la Función Pública en el Capítulo V, Artículo 28 y siguientes; así como el Decreto Supremo N° 23318-A que establece en su artículo 3, parágrafo I que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7 define los deberes como las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que el Artículo 23 de la Ley Forestal N° 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Aguas (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



través de sus Estatutos aprobados Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar, así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, ordenamiento jurídico que establece que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del FONABOSQUE aprobado mediante Resolución Administrativa N° 070/2018, de 26 de octubre de 2018, establece en su Artículo 20 que: "El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director(a) General Ejecutivo(a)... b) El Manual de Procesos y procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios".

Que el FONABOSQUE cuenta con el Manual de elaboración de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074 de 08 de noviembre de 2018, documento que tiene como objetivo establecer la metodología para el diseño, elaboración, implementación, innovación, actualización y control de los Procesos y Procedimientos generados en el FONABOSQUE proporcionando criterios uniformes y herramientas mínimas que permitan a cada Unidad Organizacional, su análisis y elaboración.

Que el Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones mismas que tienen por objeto regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el sistema de Planificación Integral del Estado.



www.fonabosque.gob.bo



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona-San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Que mediante Resolución Administrativa Nº 062 de 10 de octubre de 2018 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del FONABOSQUE, mismo que tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones en el FONABOSQUE detallando los procesos, medios y responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Programación de Operaciones Anual.

Que en concordancia de lo previamente citado se emite el Informe DGE-GIDO-BKSS-0036-INF/19, de 06 de mayo de 2019, elaborado por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, concluye señalando lo siguiente: "El presente proceso cumple con una secuencia lógica en sus actividades, disponiendo una metodología adecuada en forma ordenada para el Sistema de Programación de Operaciones del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. El Proceso considera la denominación, el objetivo, las normas de operación, la descripción de los procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios o documentos generados, según normativa establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. El Proceso del Sistema de Programación de Operaciones forma parte de un Manual de Procesos y Procedimientos, el cual constituye un instrumento indispensable para la formalización del Diseño Organizacional del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE".

Que, el Informe Legal DGE-AL-EERS-0188-INF/19, de 08 de mayo de 2019, concluye que el "Proceso del Sistema de Programación de Operaciones", propuesto y fundamentado mediante Informe DGE-GIDO-BKSS-0036-INF/19, de 06 de mayo de 2019, debe ser aprobado por el Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema Nº23807 de 11 de junio de 2018.

RESUELVE

PRIMERO.- APROBAR el "Proceso del Sistema de Programación de Operaciones", que incluye tres (3) procedimientos, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- REFRENDAR, el Informe DGE-GIDO-BKSS-0036-INF/19, de 06 de mayo de 2019, emitido por el Técnico en Organización Administrativa dependiente del Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, Informe Legal DGE-AL-EERS-0188-INF/19, de 08 de mayo de 2019, emitido por Asesoría Legal,





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- INSTRUIR, a la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, la difusión, aplicación y cumplimiento del "Proceso del Sistema de Programación de Operaciones" aprobado por la presente Resolución.

QUINTO.- INSTRUIR a todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del "Proceso del Sistema de Programación de Operaciones", que deberá dar cumplimiento obligatorio al señalado Proceso.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

Patricia Castillo Santander
Abog. Patricia Castillo Santander
ABSORA LEGAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal
COPIA LEGALIZADA
El original de este documento está en archivos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, la presente es copia fiel de su original, la que legalizo de conformidad a lo dispuesto por el artículo 1311 del Código Civil.
Legalizado, por: *Patricia Castillo Santander*

Patricia Castillo Santander
Abog. Patricia Castillo Santander
ABSORA LEGAL
FONABOSQUE



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2)2129838 - 2128772
Fax: (591-2)2128772
info@fonabosque.gob.bo

000041



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.

Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional



MAYO 2019



P-GIDO-SPO




000047

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	3
2. APROBACIÓN	3
3. INTRODUCCIÓN	4
4. MARCO JURÍDICO	5
5. OBJETIVO DEL PROCESO	5
6. AMBITO DE APLICACIÓN	5
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	7
7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS ANTES DE LA POSESIÓN DEL CARGO	14
7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	18
7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	21
7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	22
7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	27
8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS	30
9. GLOSARIO	30
10. MODIFICACIÓN	31
11. ACTUALIZACIONES	31
12. ANEXOS	31



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del documento:	Proceso del Sistema de Programación de Operaciones.
Código	P-GIDO-SPO.
Versión:	1
Unidad Organizacional	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
1	Mayo 2019	Nuevo Procedimiento

2. APROBACIÓN

	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre	Lic. Brenda Soruco Salazar	Ing. Carlos Peñaranda Huerta	Lic. Mike Gemio Pérez
Cargo	Técnico en Organización Administrativa	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Director General Ejecutivo
Firma			
Nombre			
Cargo			
Firma			
Fecha	02/05/19	03/05/19	



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

3. INTRODUCCIÓN

El Artículo 23 de la Ley Forestal N.º 1700, de 12 de julio de 1996, dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, como Entidad Pública, con personalidad jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa económica y financiera, bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA.

El Decreto Supremo N.º 2916, de 27 de septiembre de 2016, que aprueba el estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, en el inciso g) del Artículo 7, establece que una las funciones entre otras, del Director General Ejecutivo, esta de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.


La Resolución Suprema N.º 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalando que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Asimismo, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 010/2019, de 30 de enero de 2019, dispone:

“El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa del Director (a) General Ejecutivo(a)”.

Bajo estas competencias y atribuciones; y como parte de los principios de implementación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), se formalizó el Proceso del Sistema de Programación de Operaciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

4. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico que regula el Proceso del Sistema de Programación de Operaciones se enmarca en:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero del 2009.
- Ley No 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley No 004 del 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA.
- Resolución Ministerial N° 1109 de 08 de noviembre de 2017, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el modelo referencial de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa N° 062 de 10 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del FONABOSQUE.
- Resolución Administrativa del FONABOSQUE N° 010/2019, de 30 de enero de 2019, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.
- Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública.



5. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo del presente Proceso es establecer la metodología en forma ordenada y secuencial de las operaciones que se realizan para la Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Sistema de Programación de Operaciones del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

Este proceso es de cumplimiento obligatorio para el Personal de Planta, el Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, dependientes de la Unidad de Gestión Institucional y



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			



Desarrollo Organizacional y las demás Áreas o Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE involucradas en los procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Proceso del Sistema de Programación de Operaciones, incluye tres (3) procedimientos:

- Procedimiento para la Formulación del Plan Operativo Anual.
- Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
- Procedimiento para la Reformulación del Plan Operativo Anual.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

7.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Formulación del Plan Operativo Anual.		Código del Procedimiento: PRO-GIDO-SPO-001		
Objetivo:	Establecer una metodología adecuada para realizar la formulación del Plan Operativo Anual.			
Resultado Esperado:	Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto aprobado.			
Áreas y Unidades Organizacionales:	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales.			
No	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Instruye inicio de elaboración de análisis de situación al Técnico I en Programación de Operaciones. ?	Inicio de elaboración de análisis de situación instruido.	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
2	Elabora Nota Interna de Solicitud del Análisis de Situación y Formulario FODA. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Nota Interna de Solicitud del Análisis de Situación y Formulario FODA elaborados.	↓	Técnico I en Programación de Operaciones
3	Revisa, firma y aprueba Nota interna de solicitud del Análisis de Situación y Formulario FODA. Remite a los Coordinadores y/o Responsables, Encargados de cada área y/o Unidad Organizacional respectivamente.	Nota Interna de Solicitud del Análisis de Situación y Formulario FODA aprobados remitidos.		Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional



16/000



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			



4	Realizan el Análisis de Situación y Formulario FODA Remiten al Técnico I en Programación de Operaciones, vía conducto regular.	Análisis de Situación y Formulario FODA realizados.	5 días hábiles.	Coordinador, Responsable o Encargado de Área y/o Unidad Organizacional.
5	Consolida los Análisis de Situación y Formularios FODA.	Análisis de Situación y Formularios FODA consolidados.	10 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.
6	Revisa en coordinación con las Áreas y/o Unidades organizacionales. Elabora el Análisis de Situación Institucional (FODA). Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Análisis de Situación Institucional (FODA) elaborado.	↓	Técnico I en Programación de Operaciones.
7	Supervisa, revisa y aprueba el Análisis de Situación Institucional (FODA). Remite al Director General Ejecutivo.	Aprueba el Análisis de Situación Institucional (FODA).	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
8	En base al análisis de Situación y en Coordinación con los Coordinadores, Responsables y Encargados de cada área y Unidad Organizacional define las Acciones de Corto Plazo (ACP).	Acciones de Corto Plazo (ACP) coordinadas.	7 días hábiles.	Director General Ejecutivo.
9	Aprueba y firma el documento donde se establece las Acciones de Corto Plazo y deriva al Encargado de Gestión	Acciones de Corto Plazo (ACP) formuladas.	↓	Director General Ejecutivo



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			



	Institucional y Desarrollo Organizacional.			
10	Deriva al Técnico I en Programación de Operaciones las Acciones de Corto Plazo aprobadas.	Acciones de Corto Plazo (ACP) aprobadas y derivadas	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
11	Coordina la formulación de Operaciones (OPEs) con el Coordinador, Responsable o Encargado de cada área y/o Unidad Organizacional.	Operaciones (OPEs) coordinadas.	6 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.
12	Formula las Operaciones (OPEs) en coordinación con el Técnico I en Programación de Operaciones. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Operaciones (OPEs) formulados.	↓	Coordinador, Responsable o Encargado de Área y/o Unidad Organizacional.
13	Revisa las Operaciones (OPEs), da VoBo e instruye elaborar indicadores.	Operaciones (OPEs) con VoBo. Elaboración de indicadores instruido.		Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
14	Consolida las OPEs y elabora Indicadores en coordinación con los Coordinadores, Responsables o Encargados de cada Área y/o Unidad Organizacional.	Operaciones (OPEs) consolidados. Indicadores elaborados.	3 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

	Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.			
15	Verifica y da VoBo a los indicadores. Pasa a etapa 18.	Indicadores con VoBo.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
16	Envía Carta al Director General Ejecutivo donde se menciona el techo presupuestario.	Carta mencionando techo presupuestario enviada.	De acuerdo al MEFP.	MEFP
17	Recibe Carta e instruye la Formulación del POA y Presupuesto al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Carta recibida. Formulación del POA y Presupuesto instruido.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo
18	Elabora Instructivo de elaboración POA y Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con el Técnico I en Programación de Operaciones. Remite al Director General Ejecutivo.	Elaboración POA y Anteproyecto de Presupuesto instruido.	1 día hábil.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
19	Firma Instructivo de elaboración POA y Anteproyecto de Presupuesto y deriva a los Coordinadores, Responsable o Encargados de cada área y/o Unidad Organizacional.	Instructivo Elaboración POA y Anteproyecto de Presupuesto firmado y derivados.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo




	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal		
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código	
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	P-GIDO-SPO	
Versión - 1			

despues del 19 taller POA
↳ Diagnostico Institucional
↳ Indicadores C.P.



20	Registran los Formularios POA en el SISPOA y Anteproyecto de Presupuesto en coordinación con GIDO y CAF. Remiten al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Formularios POA Registrados y remitidos.	5 días	Área y/o Unidad Organizacional.
21	Revisa Formularios POA y remite a la Coordinación Administrativa Financiera.	Formularios POA revisados y remitidos.	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
22	Realiza las gestiones para la revisión y articulación POA - Presupuesto. Firma y remite los formularios POA- Presupuesto al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Articulación POA Presupuesto Anteproyecto de Presupuesto elaborados, aprobados y firmados	5 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera.
23	Verifica, firma y da VoBo a los Formularios POA (si corresponde). Remite al Técnico I en Programación de Operaciones.	Formularios POA con VoBo y remitidos.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
24	Revisa Formularios POA- Anteproyecto de Presupuesto y consolida el documento POA - PPTO. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Formularios POA- Anteproyecto de Presupuesto revisados. Documento POA - PPTO consolidado y remitido.	3 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.
25	Elabora Informe Técnico del mismo en coordinación con la	Documento POA - PPTO firmado y con	↓	Encargado de Gestión



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

	Coordinación Administrativa Financiera. Remite al Director General Ejecutivo.	VoBo e Informe Técnico elaborado y remitido		Institucional y Desarrollo Organizacional
26	Firma POA Presupuesto y Derivada a Asesoría Legal, adjuntando documento POA -PPTO.	Documento POA - PPTO e Informe Técnico derivados.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
27	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa. Remite al Director General Ejecutivo, adjuntando Informe Técnico y documento POA-PPTO.	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados y remitidos.	4 días hábiles.	Asesoría Legal
28	Aprueba y firma Resolución Administrativa. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional adjuntando Informe Técnico y documento POA-PPTO.	Resolución Administrativa e Informe Legal aprobados y remitidos.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
29	Elabora Nota Externa de envío del documento POA-PPTO, en coordinación con el Técnico I en Programación de Operaciones. Remite al Director General Ejecutivo, adjuntando documento POA-PPTO, Resolución Administrativa, Informe Legal e Informe Técnico.	Nota Externa de envío del documento POA-PPTO elaborada y remitida.	1 día hábil.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.



 <small>ESTADO BOLIVARIANO DE BOLÍVAR</small>	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

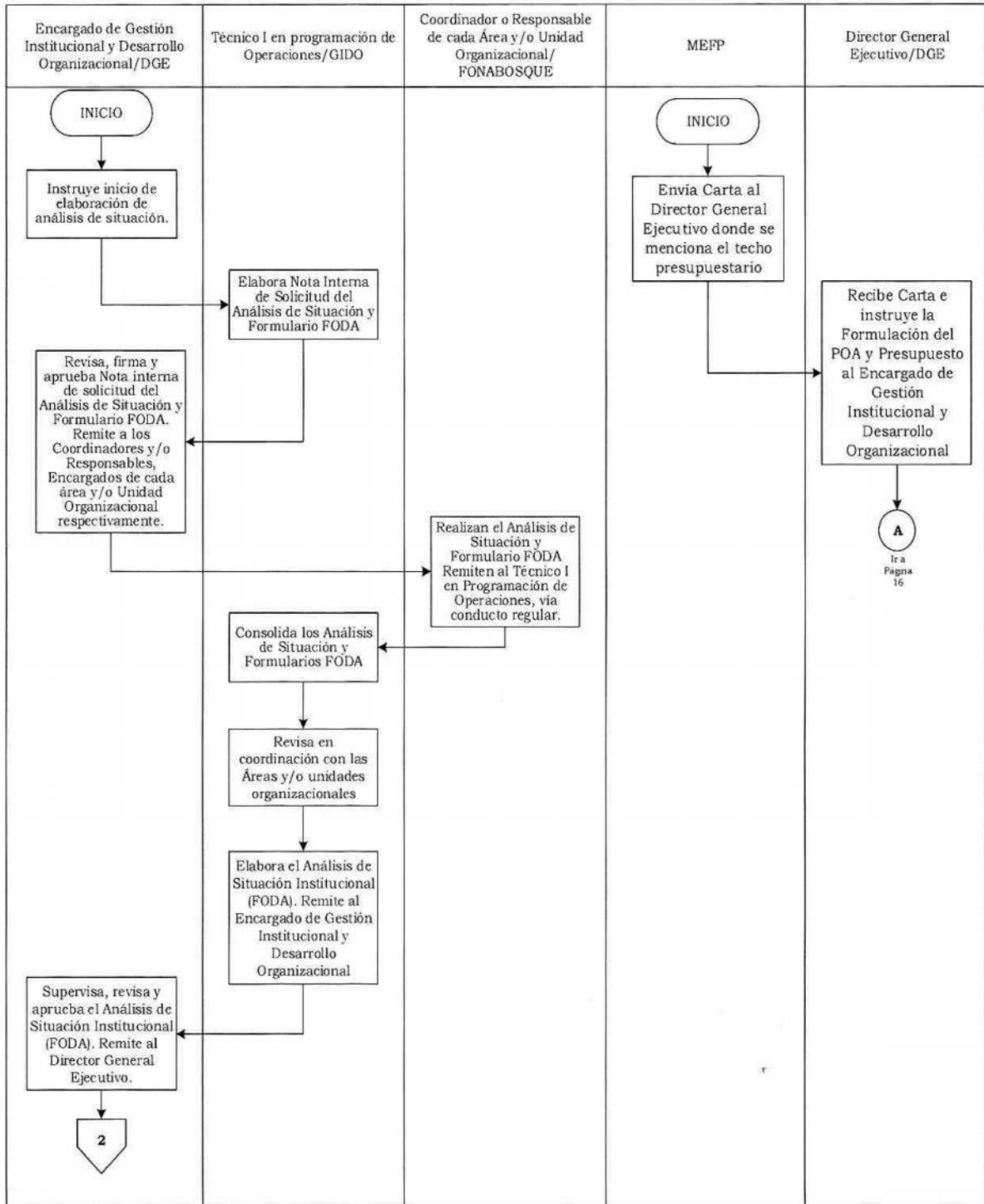
30	Firma la Nota Externa de envió del documento POA-PPTO y envía documento POA-PPTO, Resolución Administrativa, Informe Legal e Informe Técnico al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA), Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).	Nota Externa de envió del documento POA-PPTO firmado y enviado.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
31	Acusan de recibido la Nota Externa de envió del documento POA-PPTO, documento POA-PPTO, Resolución Administrativa.	Nota Externa de envió del documento POA-PPTO recibido.	1 día hábil.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA), Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

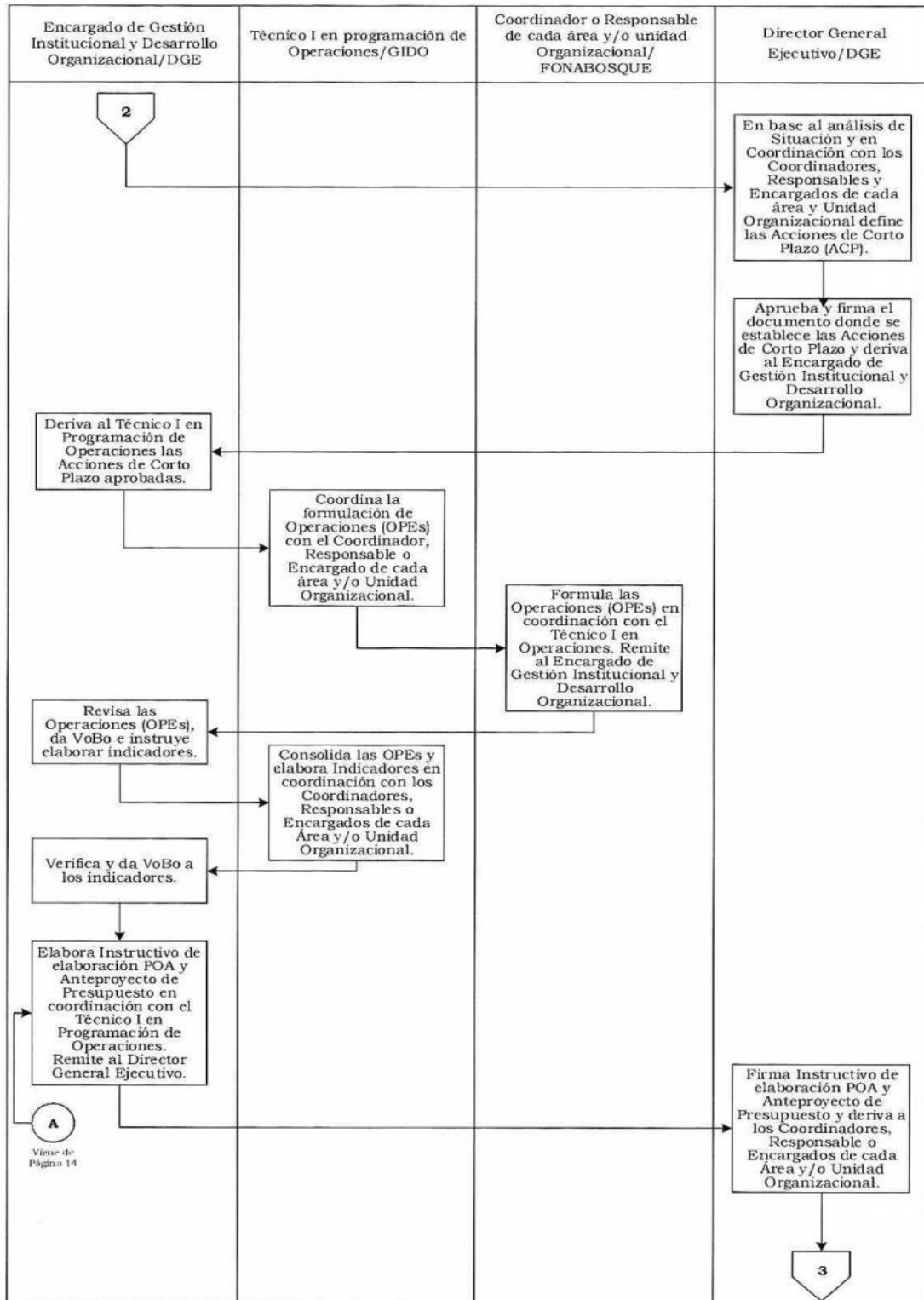
14 días

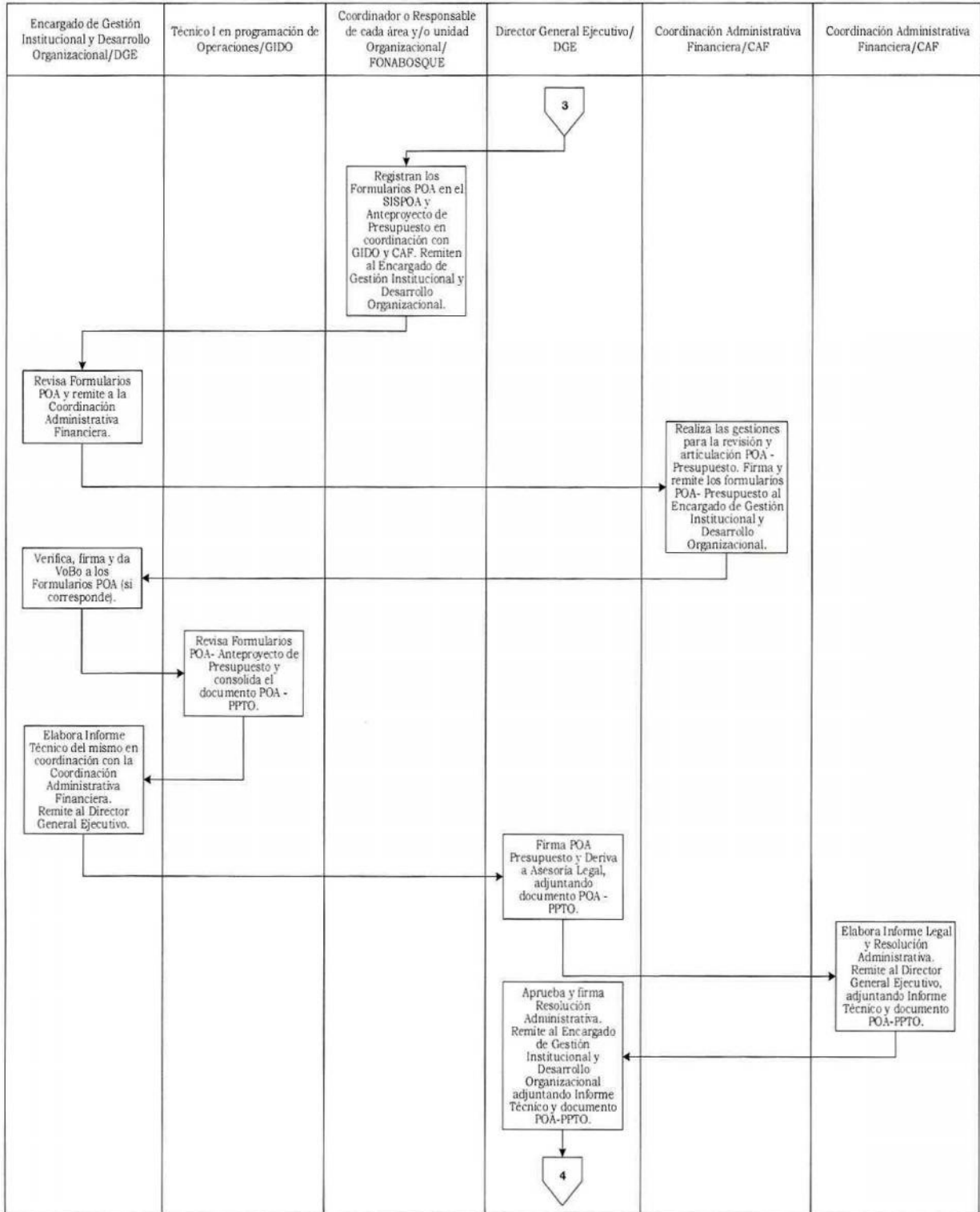
16 días



7.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.









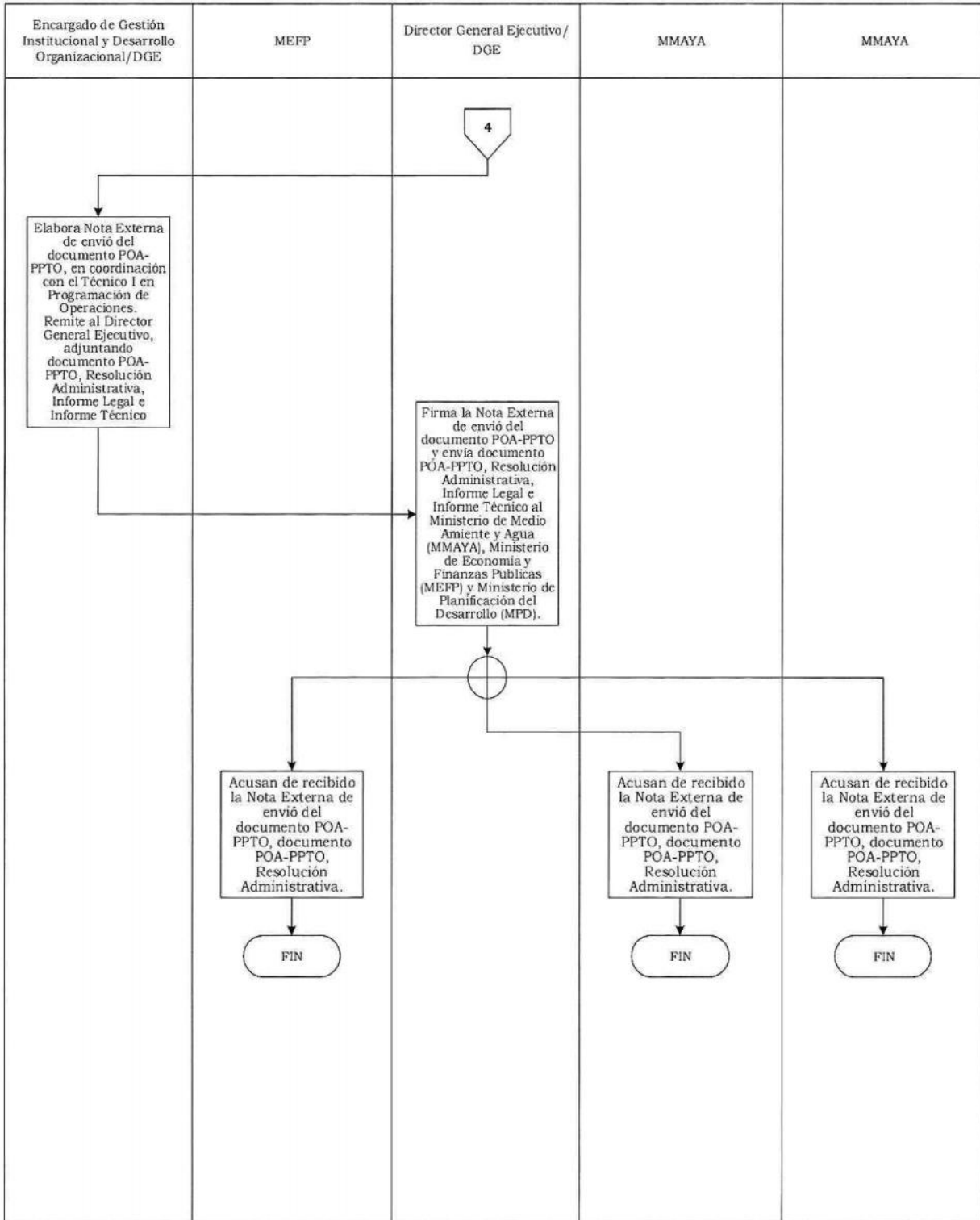
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Código P-GIDO-SPO

Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional

Versión - 1



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			



7.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

Nombre del Procedimiento: Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.		Código del Procedimiento: PRO-GIDO-SPO-002		
Objetivo:	Describir en forma secuencial y lógica la metodología de Seguimiento al Plan Operativo Anual.			
Resultado Esperado:	Informe de Seguimiento y Evaluación.			
Áreas y Unidades Organizacionales:	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales.			
Nº	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	Instruye al Técnico I en Programación de Operaciones realice seguimiento y evaluación al POA.	Seguimiento al POA instruido.	10 días hábiles de haber pasado el trimestre.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
2	Elabora Instructivo para el Seguimiento y Evaluación POA. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Instructivo para el Seguimiento y Evaluación POA elaborado.	2 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.
3	Revisa y da su Vo. Bo al Instructivo para el Seguimiento y Evaluación POA Remite al Director General Ejecutivo.	Instructivo para el Seguimiento y Evaluación POA con VoBo y remitido	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
4	Revisa, firma y deriva Instructivo para el Seguimiento y Evaluación	Instructivo para el Seguimiento y Evaluación POA firmado y derivado.		Director General Ejecutivo



	POA a todas las Áreas y Unidades Organizacionales			
5	Registra el Formulario de Evaluación en el SISPOA, imprime y aprueba. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Formulario de evaluación en el SISPOA, aprobado y remitido.	7 días hábiles.	Coordinadores, Responsables o Encargados de cada área y/o Unidad Organizacional.
6	Consolida, revisa el Formulario de Evaluación y coordina con cada Área y/o Unidad Organizacional en coordinación con el Técnico I en Programación de Operaciones. Elabora Informe de Seguimiento y Evaluación al POA; y remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional en coordinación con el Técnico I en Programación de Operaciones. ()	Formulario de Evaluación consolidado. Informe de Seguimiento y Evaluación al POA elaborado y remitido.	7 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.
7	Da su Vo Bo al Informe de Seguimiento y Evaluación al POA. Remite al Director General Ejecutivo.	Informe de Seguimiento y Evaluación al POA con Vo. Bo y remitido.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
8	Aprueba el Informe de Seguimiento y Evaluación al POA.	Informe de Seguimiento y Evaluación al POA aprobado y remitido.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.



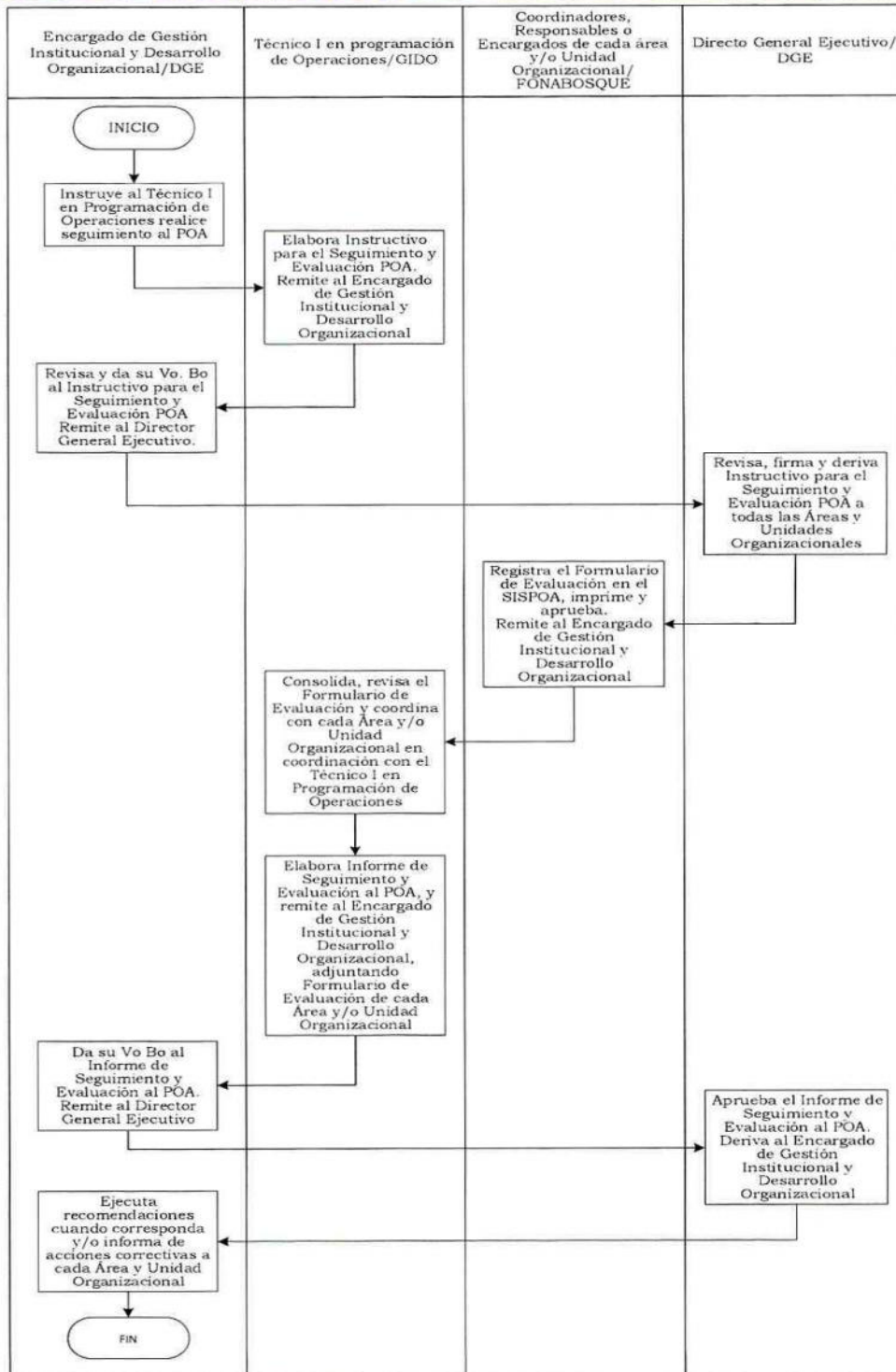
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			



	Deriva al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.			
9	Ejecuta recomendaciones cuando corresponda y/o informa de acciones correctivas a cada Área y Unidad Organizacional.	Informa de acciones correctivas a cada Área y Unidad Organizacional.	De acuerdo a las acciones correctivas a implementar.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

17 DIAS
7 DIAS



7.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.





	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

POAEE FECHAS DESTINADOS



Nombre del Procedimiento: Procedimiento para la Reformulación del Plan Operativo Anual.		Código del Procedimiento: PRO-GIDO-SPO-003		
Objetivo:	Describir en forma secuencial y lógica la metodología para la modificación del POA.			
Resultado Esperado:	POA Reformulado.			
Áreas y Unidades Organizacionales:	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional. Dirección Ejecutiva Financiera.			
N°	Actividad / Tarea	Producto	Plazos Máximos	Responsable
1	En el marco de lo dispuesto por el artículo 20 de las normas básicas del SPO o por una necesidad identificada en el desarrollo de la ACP y/o producto del Seguimiento y Evaluación POA, recomienda modificación POA mediante Informe Técnico. Remite al Director General Ejecutivo.	Modificación POA mediante Informe Técnico instruido y remitido.	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
2	Revisa y aprueba Informe Técnico de modificación POA. Deriva e instruye al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional la Modificación al POA.	Informe Técnico de modificación POA aprobado y derivado.	2 días hábiles.	Director General Ejecutivo.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

3	Instruye inicio de modificación POA al Técnico I en Programación de Operaciones.	Inicio de modificación POA instruido.	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
4	Realiza el Instructivo de Modificación POA y deriva al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Instructivo de Modificación POA realizado.	↓	Técnico I en Programación de Operaciones.
5	Revisa, da su VoBo al Instructivo de Modificación POA y remite al Director General Ejecutivo.	Instructivo de Modificación POA con VoBo remitido.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
6	Revisa y firma el Instructivo de Modificación POA. Deriva Instructivo a los Coordinadores, Responsables o Encargados de cada área y/o Unidad Organizacional.	Instructivo de Modificación POA firmado y remitido a las Áreas y/o Unidades Organizacionales	1 día hábil.	Director General Ejecutivo
8	Realizan modificación de Formularios POA mediante SISPOA en coordinación con GIDO y CAF. Remiten los Formularios POA Registrados en SISPOA, impresos y firmados al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Formularios POA llenados en SISPOA firmados y remitidos.	5 días hábiles.	Coordinador o Responsable de cada área y/o unidad Organizacional.



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

9	Revisa Formularios POA y remite a la Coordinación Administrativa Financiera.	Formularios POA revisados y remitidos.	2 días hábiles.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.
10	Realiza las gestiones para la revisión y articulación POA - Presupuesto. Firma y remite los formularios POA- Presupuesto al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Articulación POA Presupuesto Anteproyecto de Presupuesto elaborados, aprobados y firmados	5 días hábiles.	Coordinación Administrativa Financiera.
11	Verifica, firma y da VoBo a los Formularios POA Reformulado (si corresponde). Remite al Técnico I en Programación de Operaciones.	Formularios POA con VoBo y remitidos.	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
12	Revisa Formularios POA- Presupuesto Reformulado y consolida el documento. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.	Formularios POA- Presupuesto Reformulado revisados. Documento POA -PPTO Reformulado consolidado y remitido.	3 días hábiles.	Técnico I en Programación de Operaciones.
13	Elabora Informe Técnico en coordinación con la Coordinación Administrativa Financiera.	Documento POA -PPTO Reformulado firmado y con VoBo e Informe Técnico	↓	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional



	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

	Remite al Director General Ejecutivo.	elaborado y remitido		
14	Firma POA - Presupuesto Reformulado y deriva a Asesoría Legal.	Documento POA -PPTO Reformulado e Informe Técnico derivados.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
15	Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa. Remite al Director General Ejecutivo, adjuntando Informe Técnico y documento POA-PPTO Reformulado.	Informe Legal y Resolución Administrativa elaborados y remitidos.	4 días hábiles.	Asesoría Legal
16	Aprueba y firma Resolución Administrativa. Remite al Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional adjuntando Informe Técnico y documento POA-PPTO Reformulado.	Resolución Administrativa e Informe Legal aprobados y remitidos.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
17	Elabora Nota Externa de envió del documento POA-PPTO reformulado, en coordinación con el Técnico I en Programación de Operaciones. Remite al Director General Ejecutivo, adjuntando documento POA-PPTO Reformulado, Resolución	Nota Externa de envió del documento POA-PPTO Reformulado elaborada y remitida.	1 día hábil.	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.



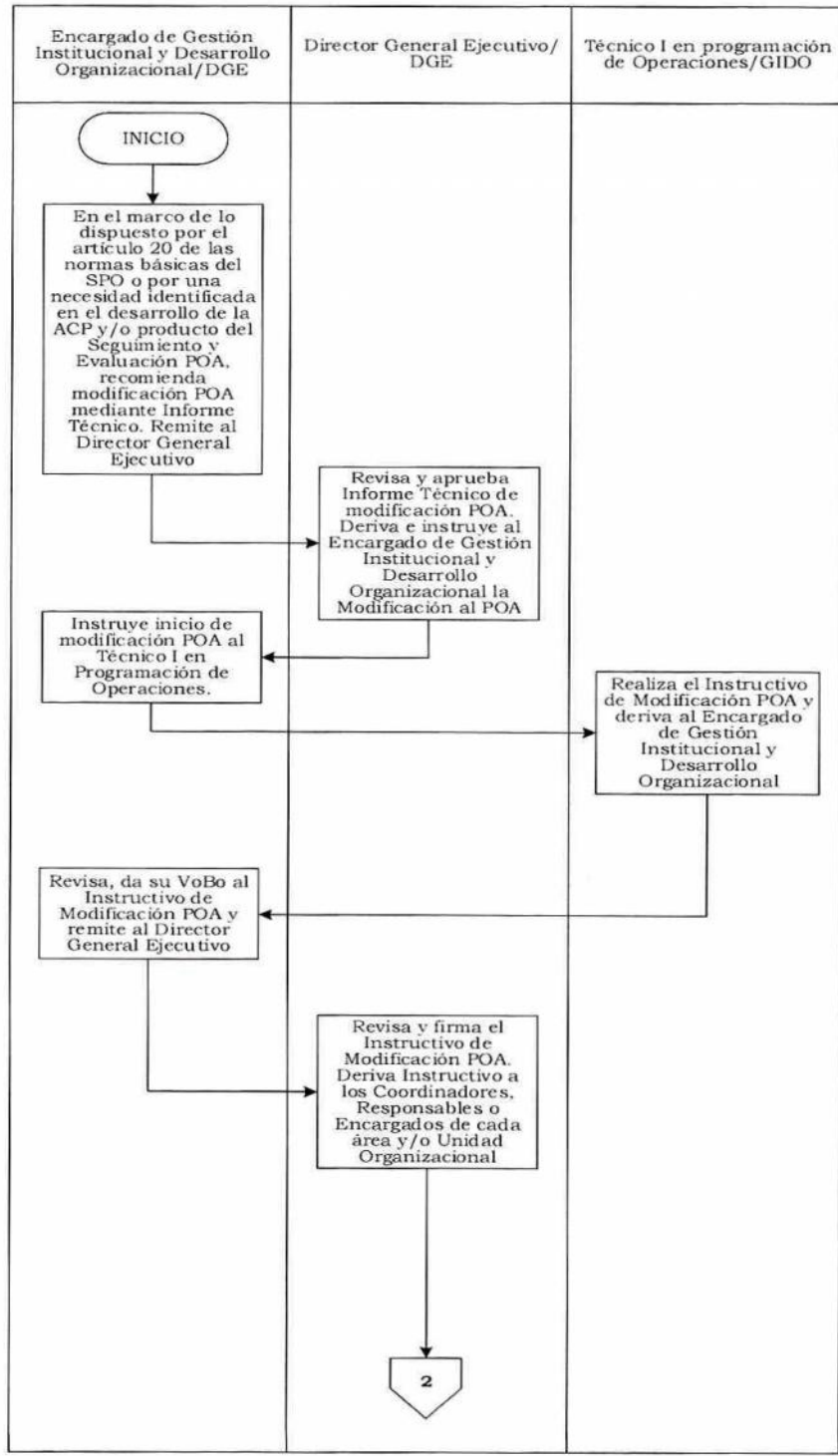
	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

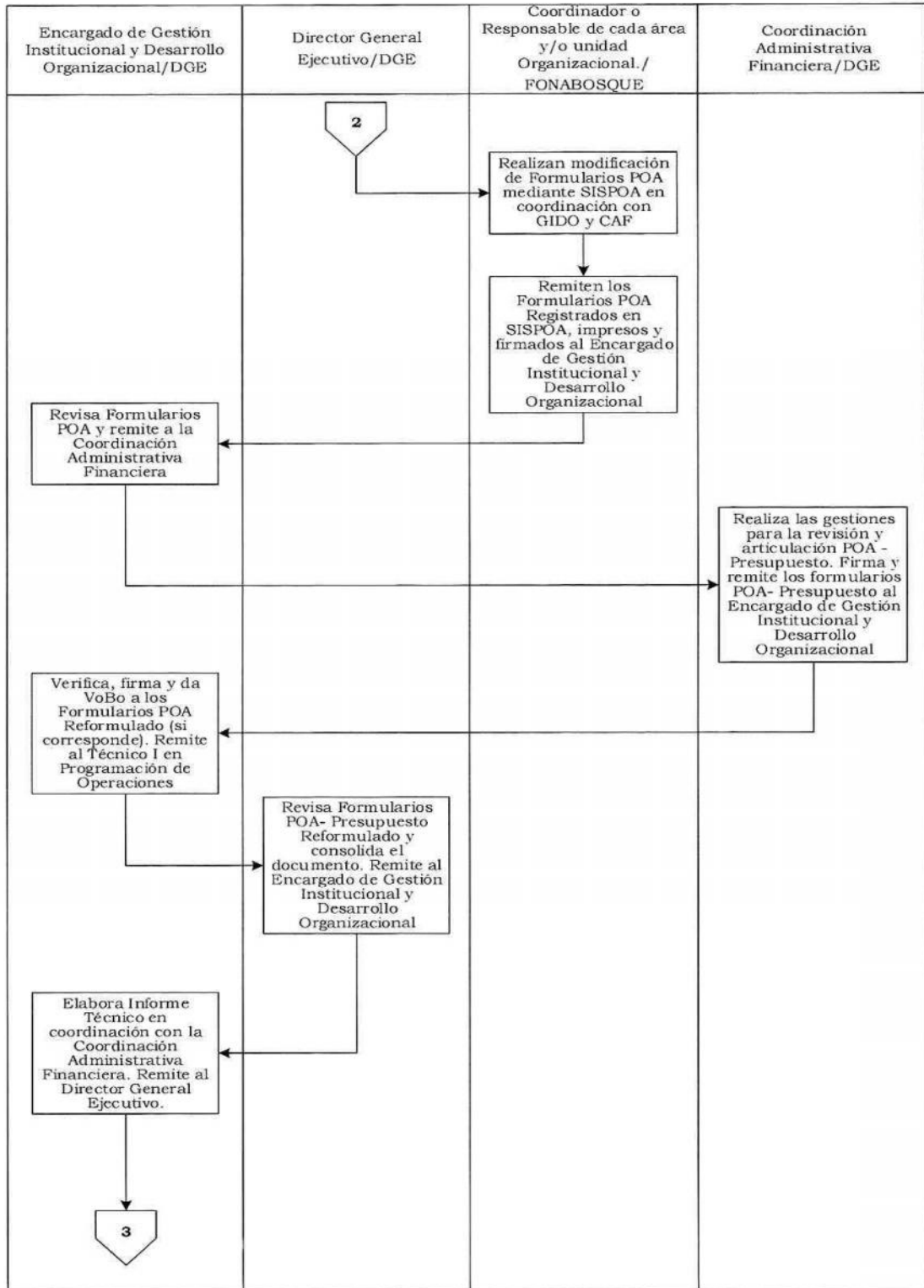
	Administrativa, Informe Legal e Informe Técnico.			
18	Firma la Nota Externa de envío del documento POA-PPTO Reformulado y envía al Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA), Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), adjuntando el documento de POA-PPTO Reformulado.	Nota Externa de envío del documento POA-PPTO Reformulado firmado y enviado.	1 día hábil.	Director General Ejecutivo.
19	Acusan de recibido la Nota Externa de envío del documento POA-PPTO Reformulado, adjunto a su Resolución Administrativa de Aprobación.	Nota Externa de envío del documento POA-PPTO recibido.	1 día hábil.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAYA), Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP) y Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

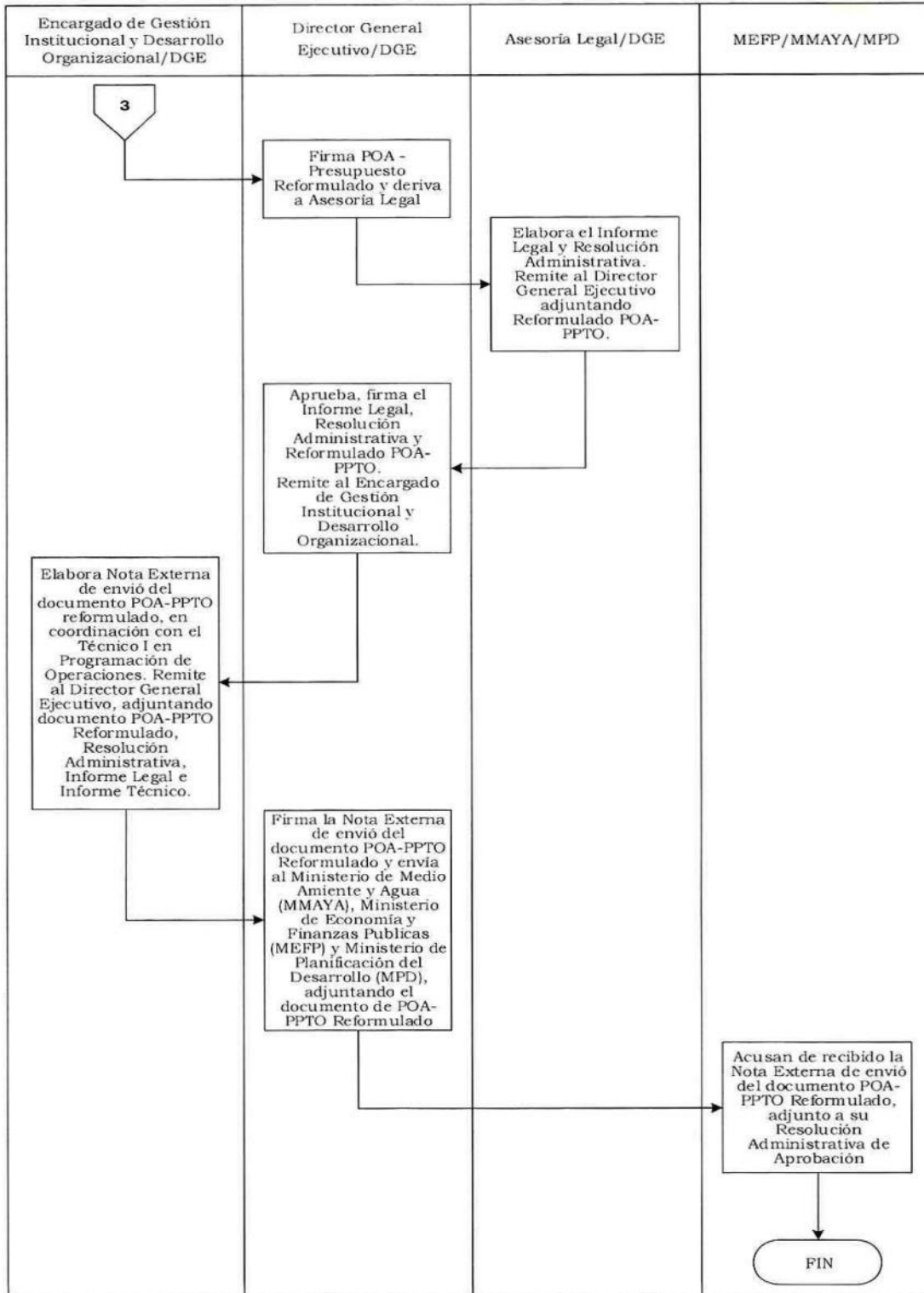
39 días hábiles





7.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.







	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			



8. REGISTROS GENERADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS.

CÓDIGO	REGISTRO	FRECUENCIA	ARCHIVO			Tiempo Retención	Disposición
			Responsable	Lugar	Clasificación		
Según FONABOSQUE	Análisis de Situación y Formulario FODA.	De acuerdo a Formulación del POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Análisis de Situación Institucional (FODA).	De acuerdo a Formulación del POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Formularios POA.	De acuerdo a Formulación del POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Documento POA-PPTO.	De acuerdo a Formulación del POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Formulario de Evaluación.	De acuerdo a seguimiento y evaluación a la ejecución POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	Informe de Seguimiento y Evaluación al POA.	De acuerdo a seguimiento y evaluación a la ejecución POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central
Según FONABOSQUE	POA Reformulado.	De acuerdo a modificación POA.	Técnico I en Programación de Operaciones.	Archivo de Gestión	Cronológica	2 años	Archivo Central

9. GLOSARIO.

Acción de corto plazo: correspondiente a una Acción Institucional Especifica y al periodo fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.

REACP: Solo para el presente proceso los Responsables de Ejecución de la Acción de Corto Plazo son los Coordinadores, Responsables y Encargados de cada Área y/o Unidad Organizacional respectivamente.

	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal			
	PROCESO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	Código		
	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional			P-GIDO-SPO
	Versión - 1			

Área y/o Unidad Organizacional: Bajo cuya responsabilidad estará una determinada Acción Institucional Específica, misma que será responsable por cada una de las acciones de corto plazo que la componen.

Conducto Regular: Para el presente proceso, se define como las operaciones de derivación y remisión de documentos siguiendo la jerarquía de cargos.

GIDO: Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional.

Operación: Es el que conduce al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

MMAYA: Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

MPD: Ministerio de Planificación del Desarrollo.

POA: Plan Operativo Anual.

PPTO: Presupuesto.

FODA: Sigla que se forma con los términos “fortalezas”, “oportunidades”, “debilidades” y “amenazas”, que son analizadas detallándose en una matriz cuadrada.

10. MODIFICACIÓN.

No Aplica

11. ACTUALIZACIONES.

No aplica

12. ANEXOS.

No Aplica.

