



DGAC

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA
225

Nº

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO Y REVISADO	Ing. Stephany Romero Manzano Responsable I en Planificación y Calidad	03 AGO. 2021	
APROBADO	Gral. Fz. Aé. (SP) Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo	17 AGO. 2021	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 225
La Paz, 17 AGO 2021

VISTOS:

El Informe PLA-0115 DGAC-28882/2021 de fecha 04 de Agosto de 2021, emitido por Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación, en su versión 00.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Numeral 1 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que el numeral 5 del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 determina Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el numeral 8 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la atribución de aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

Que a través de Resolución Administrativa N° 085 de 06 de marzo de 2020, se aprobó el documento DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la información Documentada, versión 04.

CONSIDERANDO:

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Area de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0115 DGAC-28882/2021 de fecha 04 de Agosto de 2021 que refiere la Aprobación con Resolución Administrativa del Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación, en su versión 00, considerando los siguientes antecedentes:

- El propósito del Manual es proporcionar procedimientos y directrices de trabajo para



Vertical stack of stamps and signatures on the left margin, including a signature 'R', a stamp 'SECTOR EJECUTIVO', a stamp 'SECRETARÍA', a stamp 'DIRECCIÓN JURÍDICA', and a stamp 'TÉCNICO DE TRANSPARENCIA'.

la ejecución de las tareas realizadas por el Área de Planificación y Calidad concernientes a los siguientes puntos:

- Formulación del plan Estratégico Institucional (PEI).
- Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Ajustes al Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Formulación del Plan Operativo Anual (POA)
- Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)
- Certificación y ajuste del Plan Operativo Anual (POA)
- Ajustes al Sistema Integrado del Plan Operativo Anual (SIPOA)
- Procesos relacionados al FAM-POA

Que el Informe PLA-0115 DGAC-28882/2021 manifiesta que el objeto del documento DEJ/PLA-MAN-001 es: Determinar los procesos y procedimientos del area de Planificación y Calidad, en el marco de lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 236/18 y las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones

Que el Informe PLA-0115 DGAC-28882/2021 concluye que:

- 1) El Área de Planificación y Calidad solicita la emisión del "Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación" con el propósito de mostrar en forma ordenada, secuencial y detallada los procesos de las operaciones y procedimientos ejecutados.
- 2) Se revisó y adecuo el manual requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el código DEJ/PLA-MAN-001 en su revisión 00, bajo los formatos y requerimientos establecidos en el Procedimiento de Elaboracion de Información Documentada DGAC-PROC-001R2.
- 3) La Dirección Ejecutiva de la D.G.A.C. es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.

Que el Informe PLA-0115 DGAC-28882/2021 de fecha 04 de Agosto de 2021, recomienda:

1. "... la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado."
2. Posterior a la emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PROC-002R4"

Que el 17 de agosto de 2021, el Abg. Pablo Danilo Soza Alanoca Técnico en Transparencia en comisión en Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ-1811/2021 H.R.30349/2021, mismo que textualmente indica: "...que la solicitud de aprobación del DEJ/PLA-001 "Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación, en su versión 00, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación." y la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta", recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el DEJ-PLA-001 "Manual de Procesos y Procedimientos de Planificación, en su versión 00".

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- El Área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



CAAR/REEA
Jvviripdsa
C.c Archivo
C.c. DJ

[Signature]
Dr. René E. Escobar Aro
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Oral. Paz. Aé. (SP). Celier Aparicio Ariape Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

[Signature]
Ing. Javier E. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DEJ/PLA-MAN-001	0	2 de 28

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	RESPONSABILIDADES.....	3
4.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	3
5.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	3
6.	MAPA DE PROCESOS	4
7.	PROCESO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	5
7.1	FLUJOGRAMA.....	5
7.2	DESCRIPCIÓN	6
8.	PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI 7	
8.1	FLUJOGRAMA.....	7
8.2	DESCRIPCIÓN	8
9.	PROCESO AJUSTES AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	8
9.1	FLUJOGRAMA.....	8
9.2	DESCRIPCIÓN	10
10.	PROCESO FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.....	11
10.1	FLUJOGRAMA.....	11
10.2	DESCRIPCIÓN	13
11.	PROCESO SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	15
11.1	FLUJOGRAMA.....	15
11.2	DESCRIPCIÓN	16
12.	PROCESO EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	17
12.1	FLUJOGRAMA.....	17
12.2	DESCRIPCIÓN	18
13.	PROCESO CERTIFICACIÓN DEL POA.....	18
13.1	FLUJOGRAMA.....	18
13.2	DESCRIPCIÓN	20
14.	PROCESO AJUSTES AL POA.....	21
14.1	FLUJOGRAMA.....	21
14.2	DESCRIPCIÓN	23
15.	PROCESO AJUSTES DEL SIPOA	24
15.1	FLUJOGRAMA.....	24
15.2	DESCRIPCIÓN	25
16.	PROCESO FAM-POA.....	25
16.1	FLUJOGRAMA.....	25
16.2	DESCRIPCIÓN	27
17.	REEMPLAZOS	28
18.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	28
19.	DISTRIBUCIÓN Y ACCESO.....	28
20.	ANEXOS.....	28

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DEJ/PLA-MAN-001	0	3 de 28

1. **OBJETIVO**

Determinar los procesos y procedimientos del área de Planificación y Calidad, en el marco de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 236/18 y las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones.

2. **ALCANCE**

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio del área de Planificación y Calidad de todas(os) las(os) servidoras(es) públicos de la DGAC, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas y los cargo específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

3. **RESPONSABILIDADES**

El Área de Planificación y Calidad es responsable de administrar el presente Manual y de gestionar la difusión y monitoreo de la ejecución de los procesos establecidos.

Los Dueños de los Procesos son responsables de:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los procesos a su cargo.
- La determinación y aplicación de la información documentada que ayude a cumplir y evidenciar el cumplimiento de los procesos.
- El mantenimiento y la conservación de la información documentada.
- El control y la mejora de la información documentada generada.
- Otras responsabilidades establecidas en la normativa vigente y documentación relacionada.

4. **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 1178
- Ley N° 777
- RE-SPO

5. **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

El presente Manual de Procesos utiliza los términos incluidos en la norma NB/ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario; y algunos otros que se define a continuación:

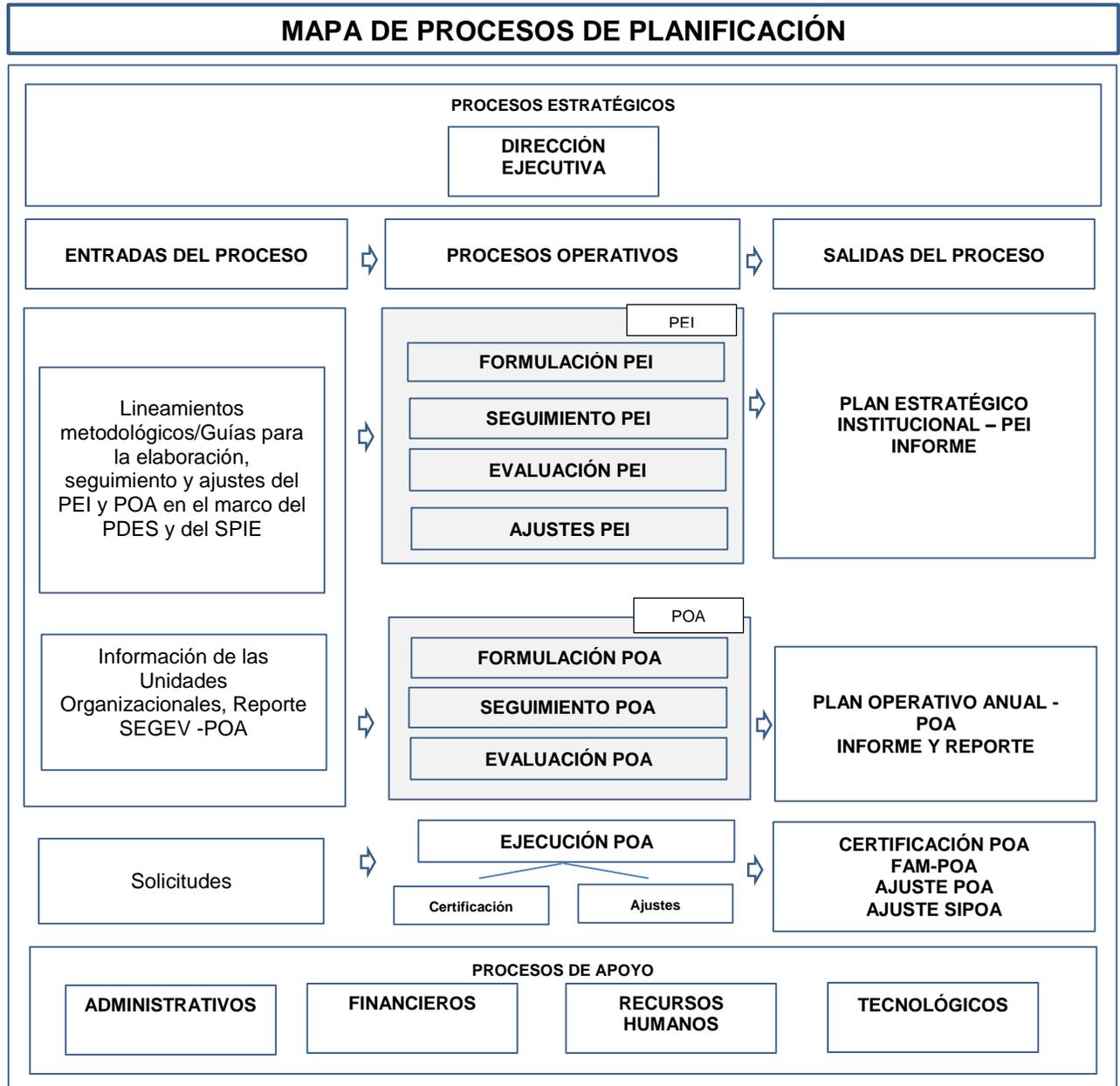
SIGLAS:

- ACP: Acción de Corto Plazo
- AMP: Acción de Mediano Plazo
- DEJ: Dirección Ejecutiva
- DAF: Dirección Administrativa Financiera
- DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- MOPSV: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- PEI: Plan Estratégico Institucional
- POA: Programa de Operaciones Anual
- RA: Resolución Administrativa
- REACP: Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo
- RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa
- SIPOA: Sistema del Programa de Operaciones Anual

6. MAPA DE PROCESOS

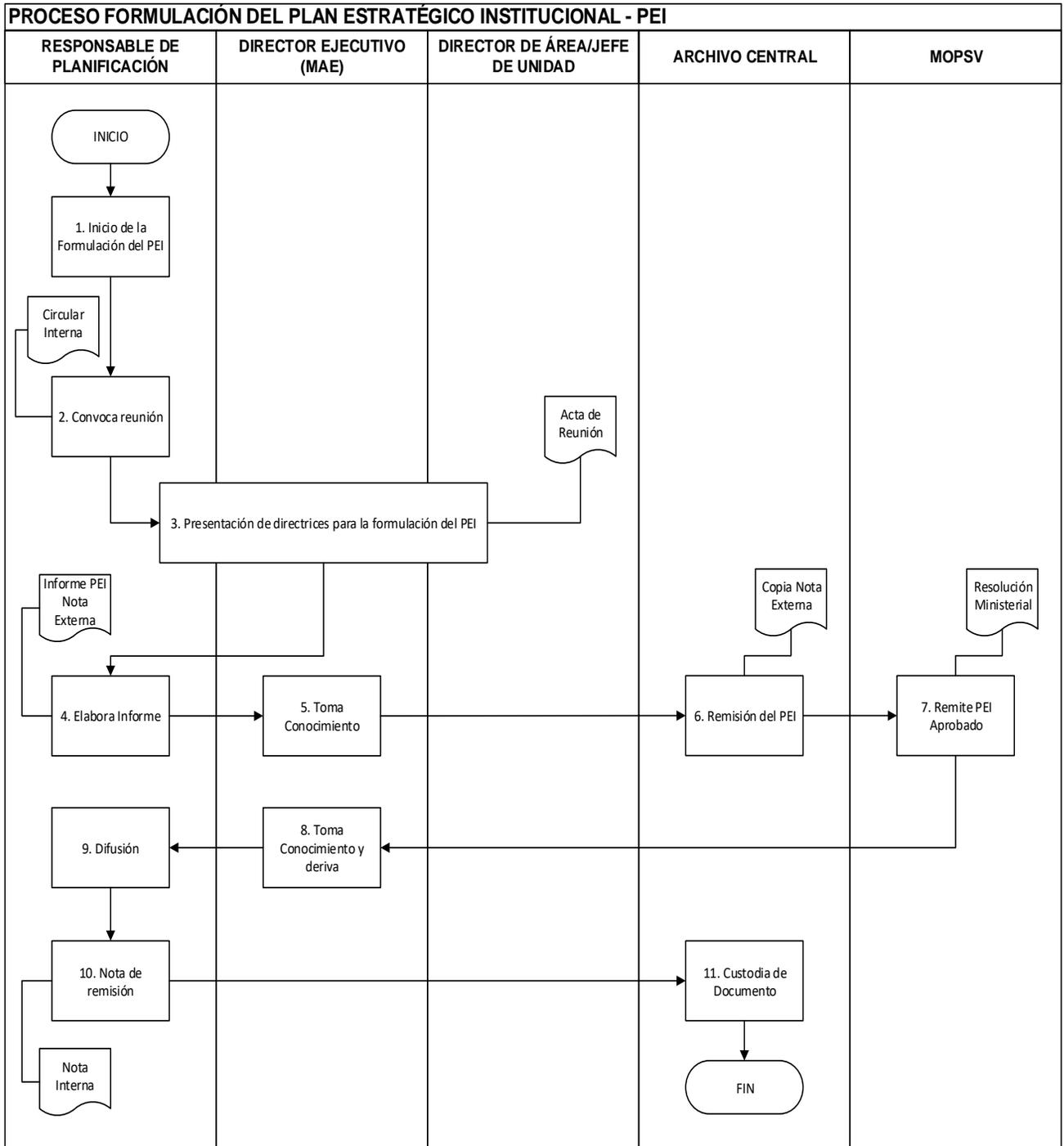
El mapa de procesos definido de Planificación, se presenta en la siguiente figura:

Figura N° 1: Mapa de procesos de Planificación de la DGAC



7. PROCESO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

7.1 FLUJOGRAMA



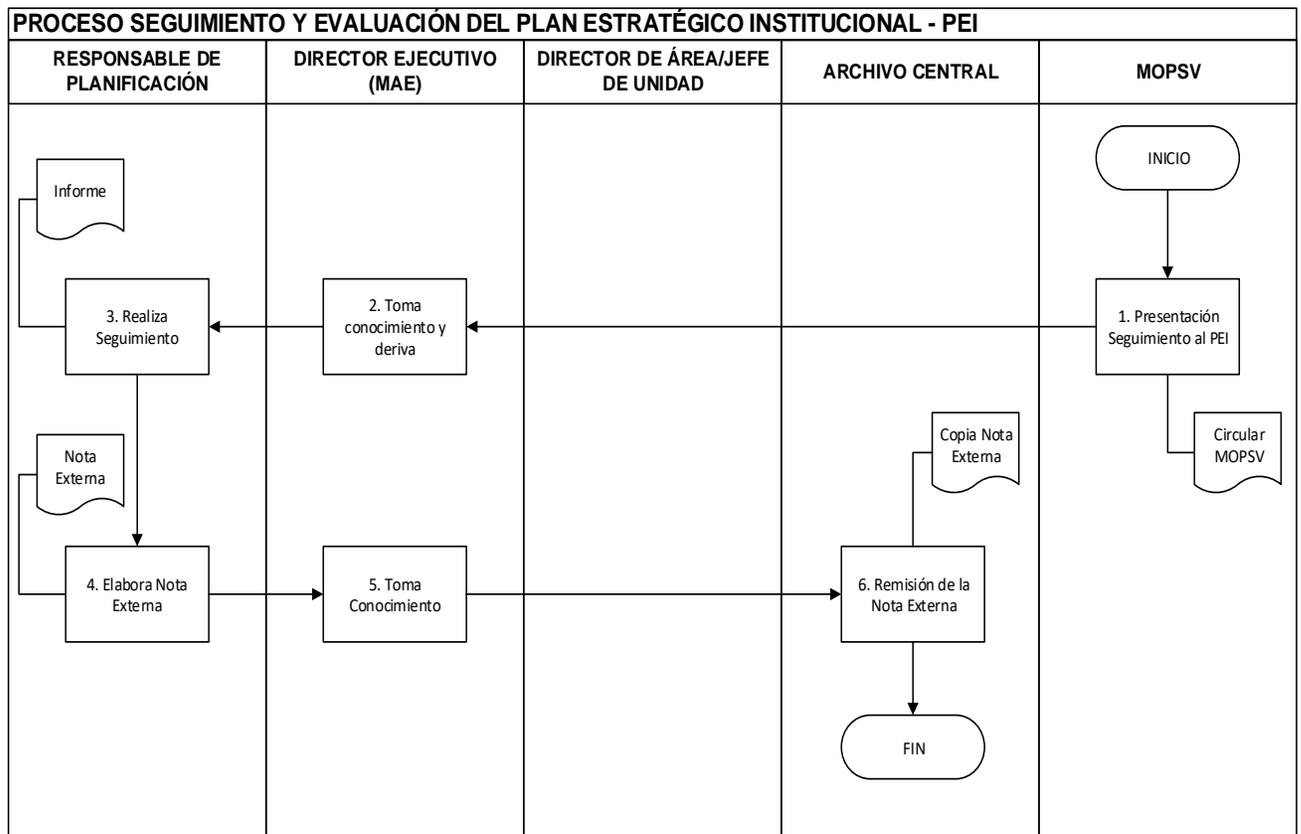
7.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Inicio de la Formulación del PEI	Una vez aprobado el PDES, PEM y el PSDI ya se cuentan con los lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional cumpliendo con lo establecido en la Ley 777. El/La Responsable de Planificación inicia la formulación del PEI revisando los informes de seguimiento del PEI anterior (si corresponde) y los lineamientos metodológicos emitidos por el órgano Rector.	
2. Convoca reunión	El/La Responsable de Planificación genera una circular interna para convocar a reunión con los Directores de áreas y Jefes de Unidad de áreas específicas, si el caso amerita.	Circular Interna
3. Presentación de directrices para la formulación del PEI	El/La Responsable de Planificación, presenta las directrices y/o propuestas para la formulación de las acciones a mediano plazo (AMP) y la visión que estarán contempladas en el Plan Estratégico Institucional. Posteriormente estas propuestas son debatidas en la reunión, teniendo como resultado las acciones de mediano plazo y la visión con el visto bueno de los Directores de Área, y Director Ejecutivo los acuerdos es plasmado en un acta de reunión.	Acta de Reunión
4. Elabora Informe	El/La Responsable de Planificación, elabora un informe a la MAE adjuntando el PEI para la aprobación y la nota externa para la aprobación del PEI mediante Resolución Ministerial realizada por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Informe PEI Nota Externa
5. Toma Conocimiento	La MAE aprueba el informe y el PEI, asimismo, firma la nota externa para envío al MOPSV	
6. Remisión del PEI	El encargado de archivo central, realiza las gestiones para la remisión del PEI al MOPSV, posteriormente entrega al área de Planificación y Calidad la copia de la nota con el sello de recepción del MOPSV	Copia nota externa
7. Remite PEI Aprobado	El MOPSV remite la Resolución Ministerial y el PEI aprobado mediante nota al Director Ejecutivo de la DGAC	Resolución Ministerial
8. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento de la aprobación del PEI y deriva al área de Planificación y Calidad.	
9. Difusión	El/La Responsable de Planificación, realiza las gestiones para la publicación en la página web del PEI aprobado y la difusión mediante correo institucional	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
10. Nota de Remisión	El/La Responsable de Planificación, elabora nota de remisión a Archivo Central para la custodia de un ejemplar del PEI.	Nota Interna
11. Custodia de Documento	Archivo central se encarga del registro y la custodia del ejemplar del PEI.	

8. PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

8.1 FLUJOGRAMA



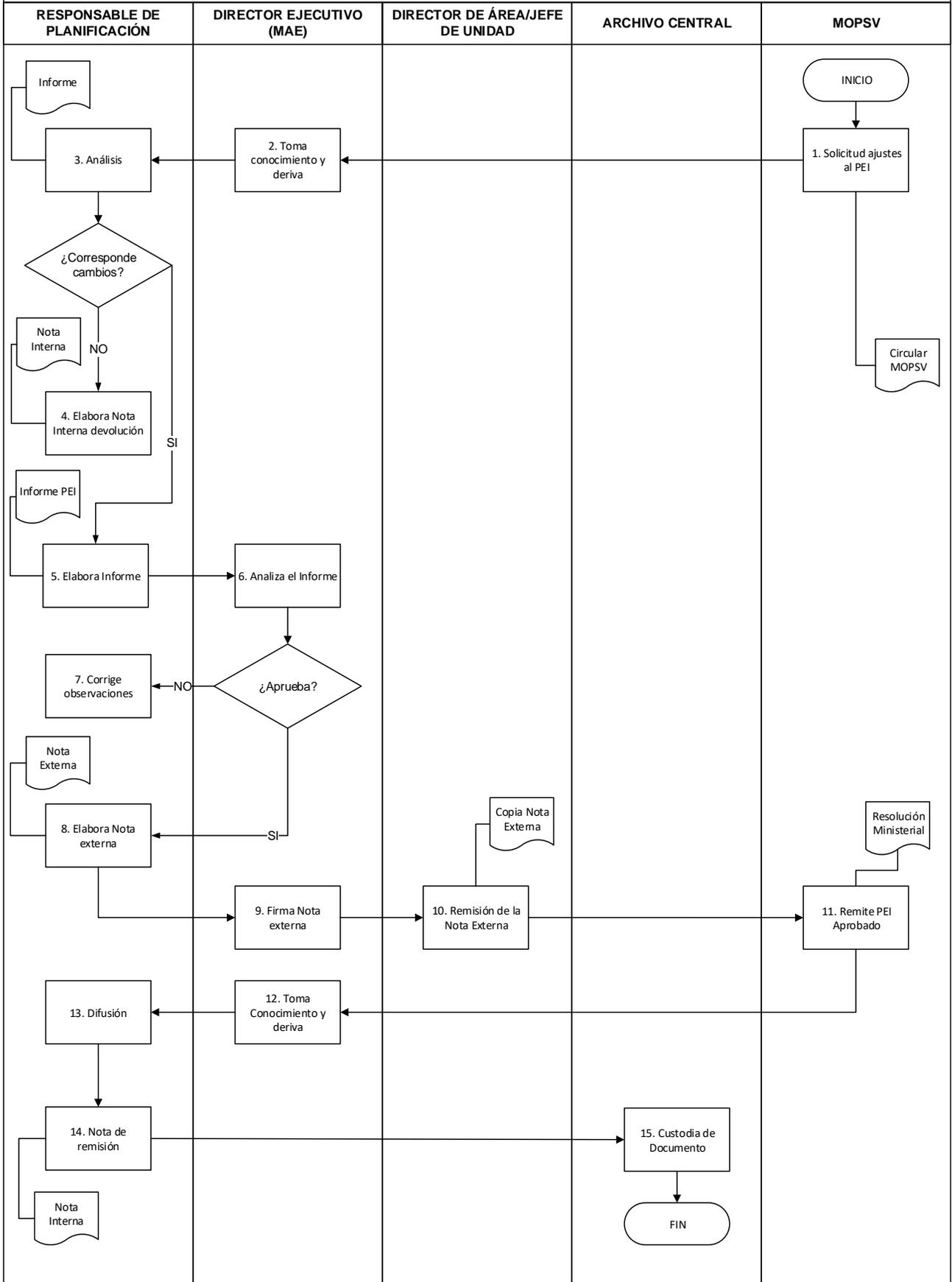
8.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presentación Seguimiento al PEI	El MOPSV envía circular instructiva para presentación del seguimiento/evaluación al PEI que éstas son realizadas anualmente, a medio término y al final del quinquenio del PEI.	Circular MOPSV
2. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento y deriva al área de Planificación y Calidad	
3. Realiza Seguimiento	El/La Responsable de Planificación, realiza el seguimiento al PEI en los plazos y en el modelo de reporte establecidos por el MOPSV, los datos para el seguimiento al PEI se genera en base a la evaluación anual del POA.	Informe
4. Elabora Nota Externa	El/La Responsable de Planificación, elabora la nota externa para la remisión del seguimiento al PEI al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se presenta a secretaría general para la firma debidamente foliada la documentación.	Nota Externa
5. Toma Conocimiento	La MAE aprueba el informe y firma la nota externa para envío al MOPSV	
6. Remisión de nota externa	El encargado de archivo central, realiza las gestiones para la remisión de la nota adjuntando el informe de seguimiento del PEI al MOPSV, posteriormente entrega al área de Planificación y Calidad la copia de la nota con el sello de recepción del MOPSV	Copia nota externa

9. PROCESO AJUSTES AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI

9.1 FLUJOGRAMA

PROCESO AJUSTES AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI



9.2 DESCRIPCIÓN

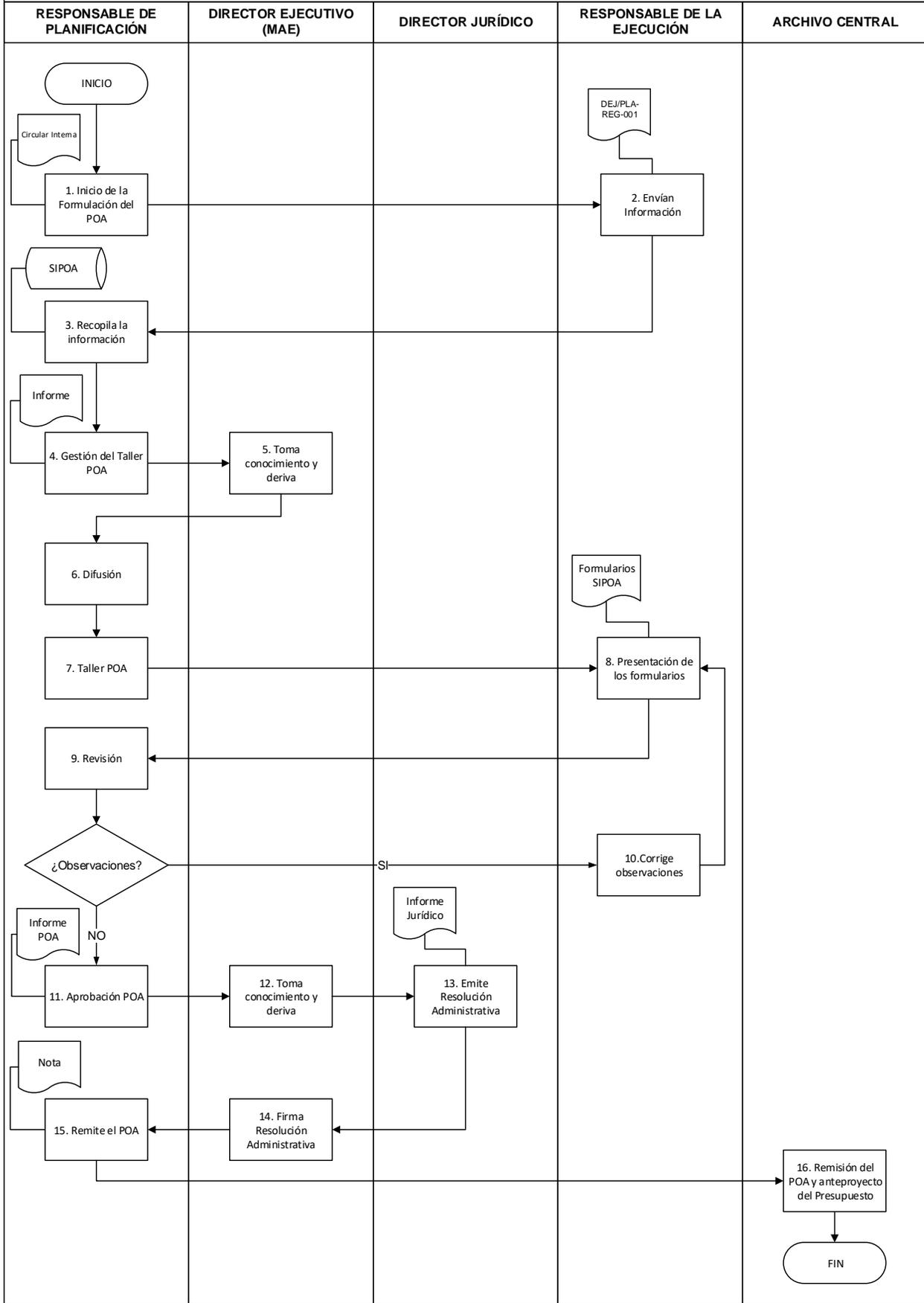
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud ajustes al PEI	<p>El MOPSV envía nota o comunicado para que las entidades realicen ajustes al PEI si corresponde.</p> <p>Las Unidades Organizacionales envían solicitud para modificación del PEI al Director Ejecutivo.</p>	Circular MOPSV
2. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento y deriva al área de Planificación y Calidad para su análisis.	
3. Análisis	<p>El/La Responsable de Planificación, realiza el análisis correspondiente para la modificación del PEI.</p> <p>Si no corresponden los cambios, se informa mediante nota.</p> <p>Si corresponden los cambios elabora informe técnico.</p>	
4. Elabora Nota Interna devolución	El/La Responsable de Planificación, remite nota interna a la unidad organizacional, mencionando la no factibilidad.	Nota Interna
5. Elabora Informe	El/La Responsable de Planificación, elabora el informe técnico con las justificaciones para la modificación del PEI al Director Ejecutivo, asimismo adjunta el PEI con las modificaciones.	Informe PEI
6. Analiza el Informe	<p>La MAE toma conocimiento y analiza la pertinencia para la aprobación del informe con las modificaciones al PEI.</p> <p>Si la MAE tiene observaciones remite a Planificación y calidad para subsanar las mismas.</p> <p>Si la MAE aprueba, deriva a Planificación y Calidad para el envío al MOPSV.</p>	
7. Corrige observaciones	El/La Responsable de Planificación se encarga de subsanar las observaciones del informe emitidas por la MAE.	
8. Elabora Nota externa	El/La Responsable de Planificación, elabora la nota externa para la aprobación del PEI mediante Resolución Ministerial realizada por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Nota Externa
9. Firma Nota externa	La MAE firma la nota externa para envío al MOPSV	
10. Remisión del PEI ajustado	El encargado de archivo central, realiza las gestiones para la remisión del PEI al MOPSV, posteriormente entrega al área de Planificación y Calidad la copia de la nota con el sello de recepción del MOPSV	Copia nota externa

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Remite PEI Aprobado	El MOPSV remite la Resolución Ministerial y el PEI aprobado mediante nota al Director Ejecutivo de la DGAC	Resolución Ministerial
12. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento de la aprobación del PEI y deriva al área de Planificación y Calidad.	
13. Difusión	El/La Responsable de Planificación, realiza las gestiones para la publicación en la página web del PEI aprobado y la difusión mediante correo institucional	
14. Nota de Remisión	El/La Responsable de Planificación, elabora nota de remisión a Archivo Central para la custodia de un ejemplar del PEI.	Nota Interna
15. Custodia de Documento	Archivo central se encarga del registro y la custodia del ejemplar del PEI.	

10. PROCESO FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

10.1 FLUJOGRAMA

PROCESO FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



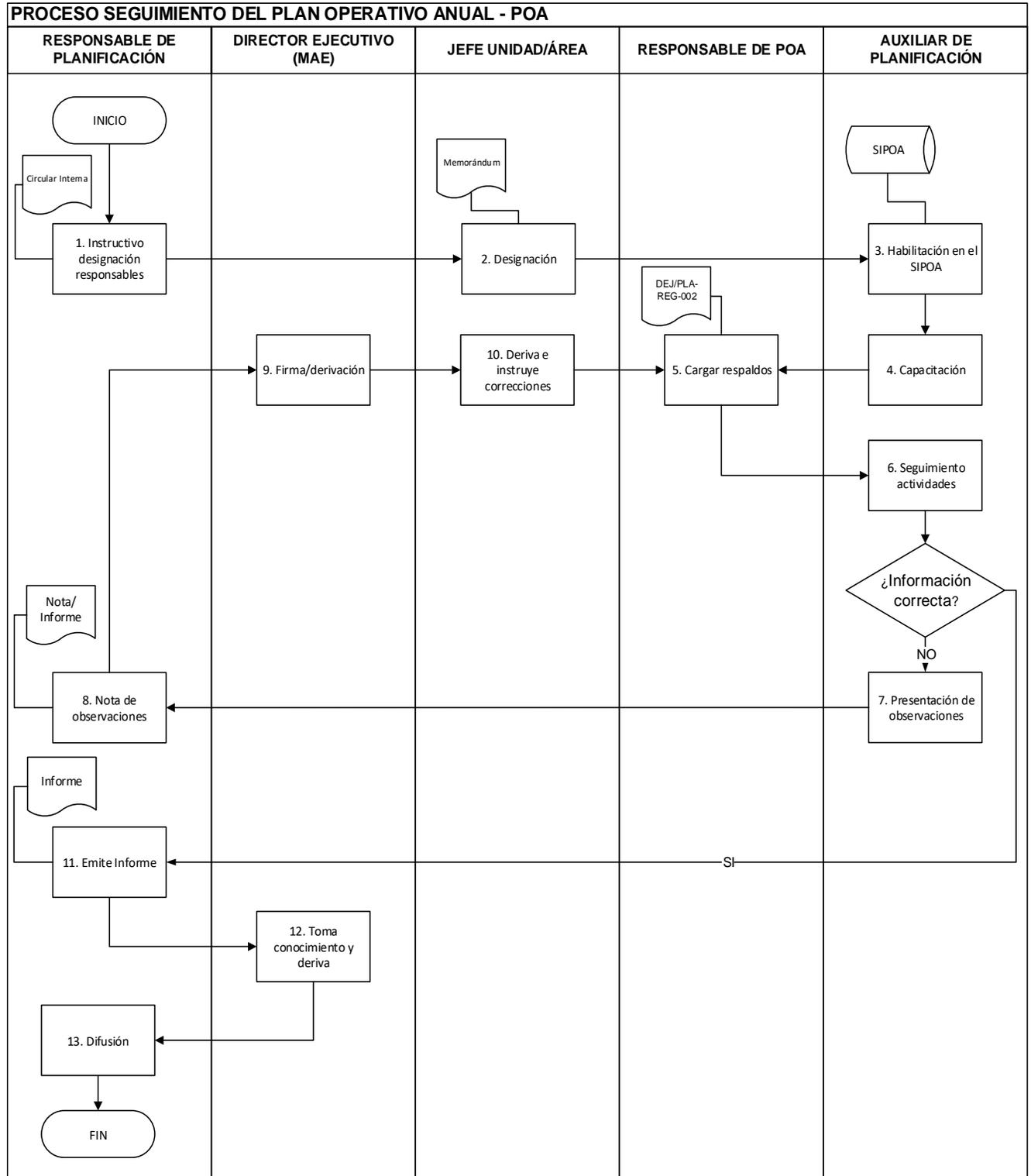
10.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Inicio de la Formulación del POA	El/La Responsable de Planificación inicia la formulación del POA, elaborando una circular interna con firma de la MAE, instruyendo a las unidades organizacionales, reportar los objetivos y metas para la siguiente gestión conjuntamente, las operaciones, actividades, tareas específicas e indicadores, los mismos que deben estar enmarcados a las acciones de mediano plazo del Plan Estratégico Institucional cumpliendo con lo establecido en la Ley 777.	Circular interna
2. Envían Información	Los Responsables de la ejecución de cada acción de corto plazo, remiten la información al área de planificación y calidad. Todas las unidades organizacionales aportan para el cumplimiento de las ACP.	DEJ/PLA-REG-001
3. Recopila la información	El/La Responsable de Planificación, recopila la información y arma la estructura del POA de la siguiente gestión con las acciones de corto, operaciones y los indicadores de las acciones de corto plazo, esta información es cargada al SIPOA.	SIPOA
4. Gestión del Taller POA	El/La Responsable de Planificación, elabora el informe para la aprobación del Taller para la formulación del POA, en el cual se revisan las ACP, operaciones y se carga las actividades, indicadores y tareas específicas de todas las unidades organizacionales al SIPOA. Asimismo, se carga los requerimientos, como ser: los contemplados en el grupo 10000, pasajes y viáticos, los insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros establecidos en la clasificación presupuestaria.	Informe
5. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento y de ser pertinente aprueba el informe y deriva al área de Planificación y Calidad para su difusión.	
6. Difusión	El/La Responsable de Planificación, realiza la difusión para la ejecución del Taller POA, mediante correo institucional y se deriva en la hoja de ruta a todas las unidades organizacionales.	
7. Taller POA	En el taller, se revisan las ACP, operaciones y se carga las actividades, indicadores y tareas específicas de todas las unidades organizacionales al SIPOA. Asimismo, se carga los requerimientos, como ser: los contemplados en el grupo 10000, pasajes y viáticos, los insumos, materiales, activos fijos, servicios y/u otros establecidos en la clasificación presupuestaria. Esta actividad es llevada a cabo con el asesoramiento por el área de Planificación y Calidad.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
8. Presentación de los formularios	Los Responsables de la ejecución de cada acción de corto plazo, presentan/remiten los formularios generados por el SIPOA en cuatro ejemplares debidamente firmados y con pie de firma por el responsable del POA de cada unidad organizacional y su jefe inmediato superior, esta documentación es presentada al área de planificación y calidad.	Formularios SIPOA
9. Revisión	El/La Responsable de Planificación, revisa que no tenga ningún error u omisión los formularios presentados. Si existen observaciones, se devuelve a la unidad organizacional correspondiente para subsanar las observaciones. De no existir observaciones, pasa al siguiente punto	
10. Corrige observaciones	Los Responsables de la ejecución de cada unidad correspondiente realizar la corrección a las observaciones y vuelven a presentar los formularios.	
11. Aprobación POA	El/La Responsable de Planificación, elabora el informe para la aprobación del POA detallando las ACP y operaciones para la siguiente gestión, se adjunta los formularios del SIPOA de toda la DGAC debidamente foliado y anillado, para la aprobación mediante Resolución Administrativa. Se coordina con el área de Presupuestos, para que se envíe al mismo tiempo el informe para la aprobación del anteproyecto del presupuesto para la siguiente gestión, y sea aprobado en la misma Resolución Administrativa.	INFORME POA
12. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento y de ser pertinente aprueba el informe y deriva a la Dirección Jurídica para la elaboración de la R.A.	
13. Emite Resolución Administrativa	El Director Jurídico de no tener observaciones, emite la Resolución Administrativa para firma de la MAE, adjuntando el informe jurídico.	R.A. Informe jurídico
14. Firma Resolución Administrativa	La MAE firma la Resolución Administrativa y se remite a Archivo Central	
15. Remite el POA	El/La Responsable de Planificación, remite tres ejemplares en original a Archivo Central debidamente foliado para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo y Planificación y al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Posteriormente mediante nota remite un ejemplar en original para custodia de archivo central.	Nota
16. Remisión del POA y anteproyecto del Presupuesto	El encargado de archivo central, realiza las gestiones para la remisión del POA a los Ministerios.	

11. PROCESO SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

11.1 FLUJOGRAMA



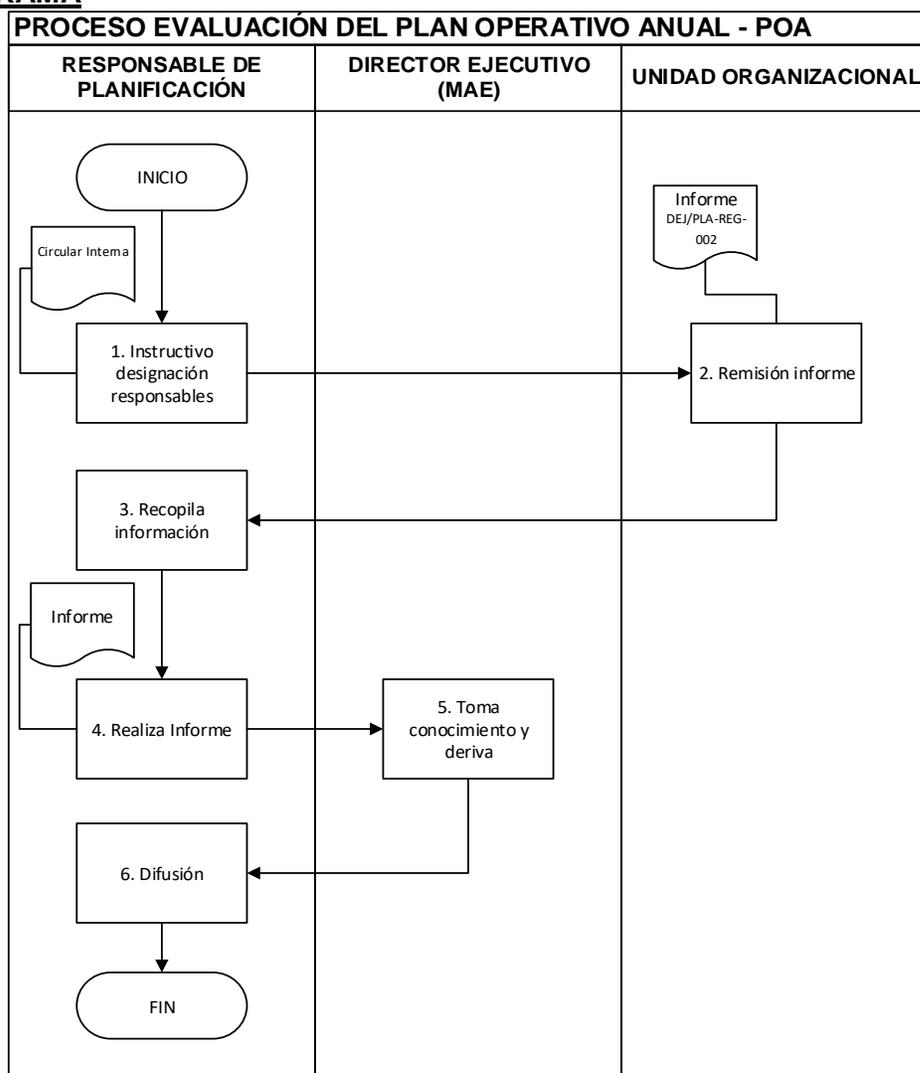
11.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Instructivo designación responsables	El/La Responsable de Planificación elabora la circular interna firmada por la MAE dirigida a todas las unidades organizacionales, en la cual se instruye que se designe un responsable del POA de cada unidad organizacional y se cargue la ejecución de sus actividades en el SIPOA y se presente el Reporte SEGEV-POA al 5to día hábil del mes siguiente.	Circular interna
2. Designación	El jefe inmediato superior designa mediante memorándum al Responsable POA. Los Responsables POA designados remiten la copia del memorándum al área de planificación y calidad.	Memorándum
3. Habilitación en el SIPOA	El auxiliar en Planificación, solicita la habilitación en el SIPOA de los responsables POA que se han designado mediante memorándum al área de sistemas.	SIPOA
4. Capacitación	El auxiliar en Planificación, capacita al personal que sea nuevo o tenga dudas en el uso del SIPOA	
5. Cargar respaldos	Los Responsables POA cargan los respaldos de las actividades ejecutadas de acuerdo a su planificación, al SIPOA, imprimen el reporte SEGEV-POA y entregan al área de planificación y calidad cumpliendo con el plazo.	DEJ/PLA-REG-002
6. Seguimiento actividades	El auxiliar en Planificación, recibe, archiva y revisa que la información cargada al SIPOA, sea concordante con la planificación de sus actividades. El auxiliar en Planificación, contrasta la información cargada en el SIPOA con la planificación de sus actividades. Si existen observaciones, las presenta al Responsable de Planificación. En caso de no existir observaciones, deriva a El/La Responsable de Planificación para que emita el informe.	
7. Presentación de observaciones	El auxiliar en Planificación presenta las observaciones encontradas a El/La Responsable de Planificación.	
8. Nota de observaciones	El/La Responsable de Planificación elabora la nota o informe de observaciones. Si es nota pasa para la firma de la MAE y si es informe Planificación eleva a la MAE para que se derive al área correspondiente	Nota/ Informe
9. Firma/Derivación	La MAE firma la nota y lo deriva. Si se trata de informe lo deriva directamente al área correspondiente.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
10. Deriva e instruye correcciones	El Jefe de Unidad/Área deriva las observaciones e instruye su corrección al Responsable del POA.	
11. Emite Informe	El/La Responsable de Planificación, emite el informe de seguimiento trimestral (1er trimestre y 3er trimestre), debido a que se hace la evaluación semestral del POA, este informe es presentado a la MAE	Informe
12. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento y remite al área de planificación y calidad para su difusión.	
13. Difusión	El/La Responsable de Planificación, realiza la difusión a todas las unidades organizacionales.	

12. PROCESO EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

12.1 FLUJOGRAMA

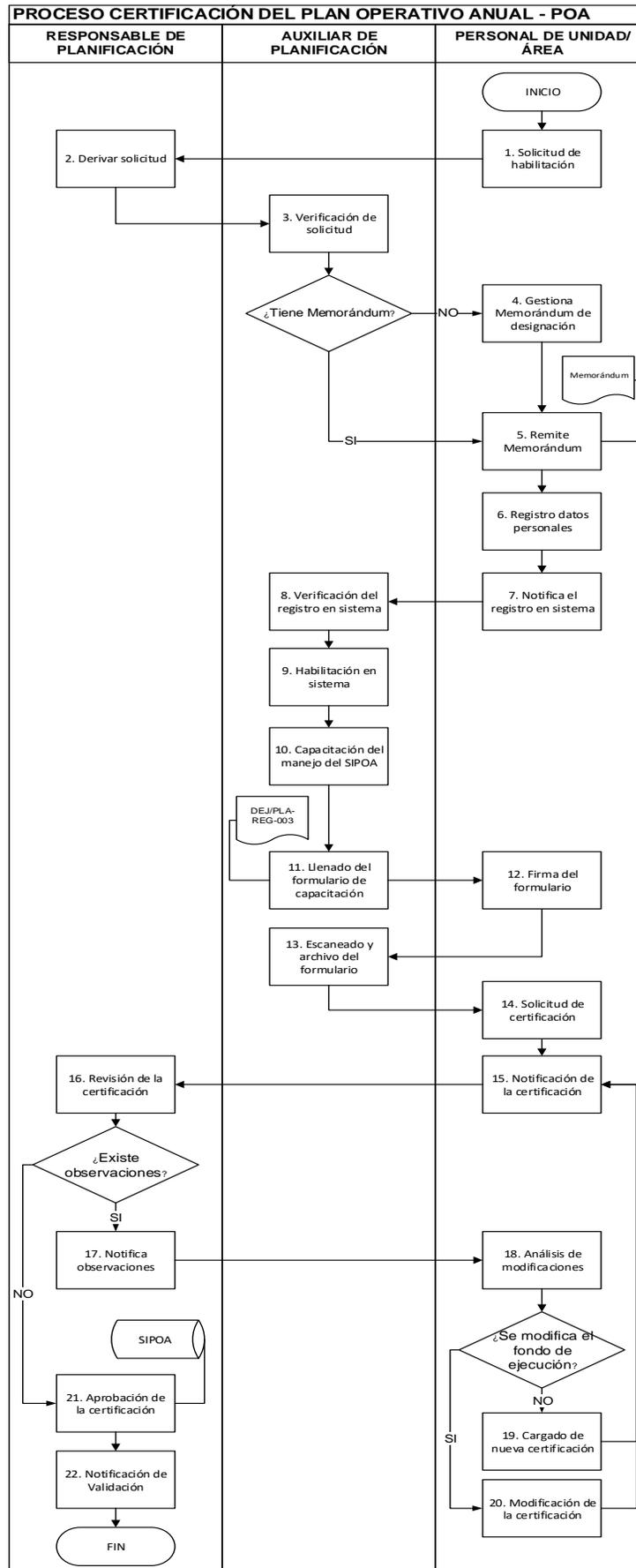


12.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Instructivo Ejecución actividades	El/La Responsable de Planificación elabora la circular interna firmada por la MAE dirigida a todas las unidades organizacionales, en la cual se instruye el envío de las actividades realizadas para la evaluación semestral o anual del POA, los respaldos de las actividades mencionadas por las unidades organizacionales deberán estar cargadas al SIPOA.	Circular interna
2. Remisión informe	Cada Unidad Organizacional remite al área de planificación y calidad el informe de actividades	Informe DEJ/PLA-REG-002
3. Recopila información	El/La Responsable de Planificación centra la información para el informe de evaluación.	
4. Realiza Informe	El/La Responsable de Planificación, realiza la evaluación del POA comparando lo planificado versus lo ejecutado y emite el informe de evaluación del POA, semestral y anual a la MAE. Cuando el informe de evaluación es anual se debe evaluar el cumplimiento de las acciones de mediano plazo del PEI.	Informe
5. Toma conocimiento y deriva	La MAE toma conocimiento y remite al área de planificación y calidad para su difusión.	
6. Difusión	El/La Responsable de Planificación, realiza la difusión a todas las unidades organizacionales.	

13. PROCESO CERTIFICACIÓN DEL POA

13.1 FLUJOGRAMA



13.2 DESCRIPCIÓN

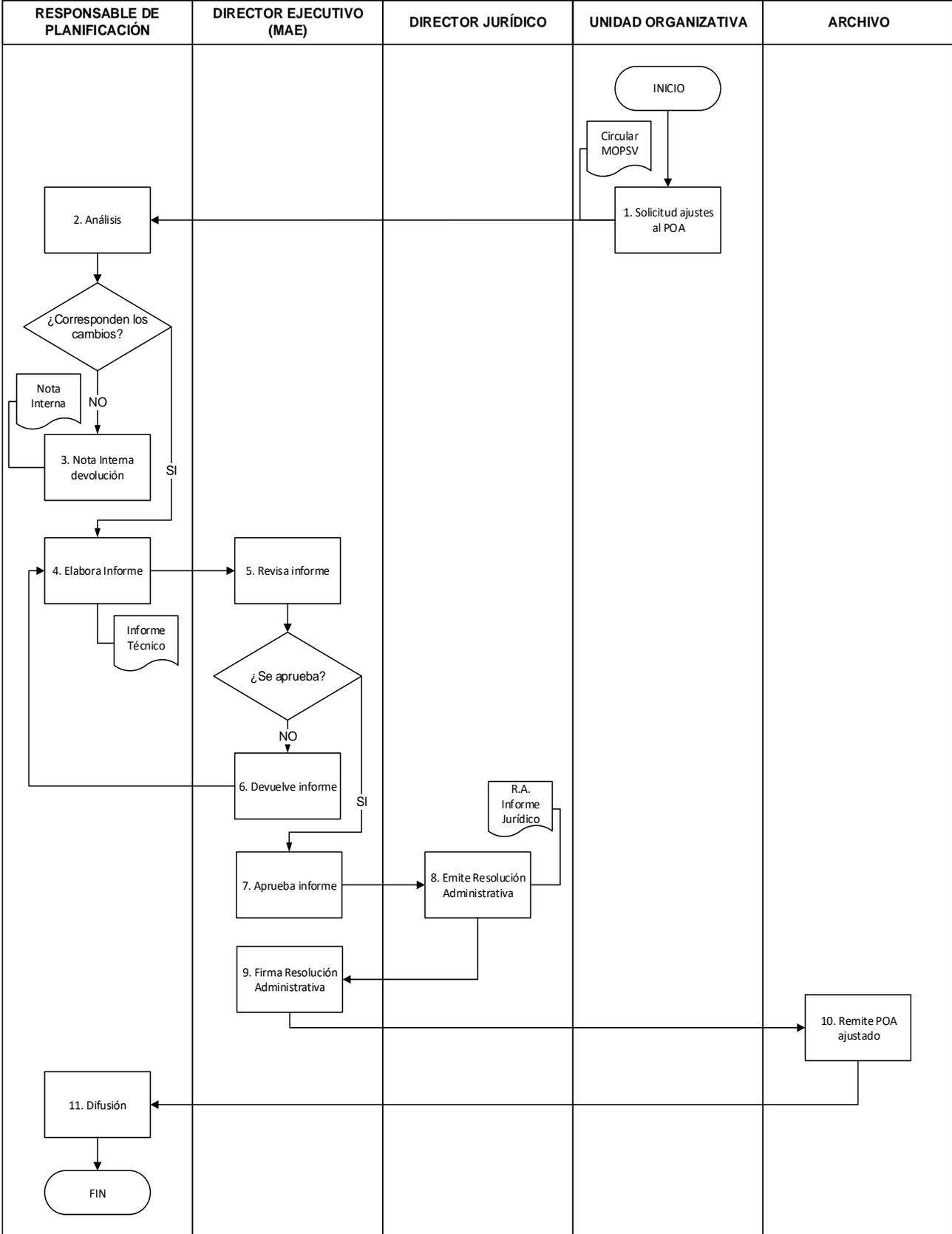
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de habilitación	El personal de Unidad/Área de la DGAC solicita al Responsable de Planificación y Calidad la habilitación en el sistema del SIPOA.	
2. Derivar solicitud	El Responsable de Planificación y Calidad deriva la solicitud al Auxiliar de Planificación y Calidad para su revisión.	
3. Verificación de solicitud	El Auxiliar de Planificación y Calidad verifica la solicitud y revisa si la persona solicitante cuenta con Memorándum de designación. Si lo tiene, le indica que proceda a registrarse en el SIPOA, de lo contrario debe hacer llegar su memorándum de designación.	
4. Gestiona Memorándum de designación	El personal de Unidad/Área de la DGAC gestiona el Memorándum de designación con su inmediato superior.	
5. Remite Memorándum	El personal de Unidad/Área de la DGAC remite el Memorándum de designación al Responsable de Planificación.	Memorándum
6. Registro datos personales	El personal de Unidad/Área de la DGAC registra sus datos personales en el SIPOA.	
7. Notifica el registro en sistema	El personal de Unidad/Área de la DGAC notifica el registro al Auxiliar de Planificación y Calidad mediante correo electrónico.	
8. Verificación del registro en sistema	El Auxiliar de Planificación y Calidad verifica el correcto registro de los datos en sistema.	
9. Habilitación en sistema	El Auxiliar de Planificación y Calidad solicita al Área de Sistema la habilitación del nuevo usuario en el SIPOA.	
10. Capacitación del manejo del SIPOA	El Auxiliar de Planificación y Calidad capacita al funcionario de Unidad/Área de la DGAC sobre el manejo del SIPOA.	
11. Llenado del formulario de capacitación	El Auxiliar de Planificación y Calidad llena el formulario de capacitación para conformidad de la tarea y lo remite al personal de Unidad/Área en físico o digital (en caso de las Regionales y Subregionales).	DEJ/PLA-REG-003
12. Firma del formulario	El personal de Unidad/Área de la DGAC firma el formulario y lo remite al área de Planificación. Para las Regionales y Subregionales deberá enviar a Planificación el formulario firmado y escaneado.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Escaneado y archivo del formulario	El Auxiliar de Planificación y Calidad escanea el formulario y archiva el documento físico.	
14. Solicitud de certificación	El personal de Unidad/Área de la DGAC solicita la certificación seleccionando un determinado ítem con asignación de costos en el SIPOA.	
15. Notificación de la certificación	El personal de Unidad/Área de la DGAC notifica la solicitud de certificación al Responsable de Planificación y Calidad.	
16. Revisión de la certificación	El Responsable de Planificación y Calidad revisa en el SIPOA el requerimiento. En caso de no tener observaciones, procede con la validación. Si hubiera alguna observación, se notifica al personal de Unidad/Área de la DGAC para que realice la modificación/anulación en sistema.	
17. Notifica observaciones	El Responsable de Planificación y Calidad notifica al personal de Unidad/Área de la DGAC las observaciones encontradas para su análisis y corrección.	
18. Análisis de modificaciones	El personal de Unidad/Área de la DGAC analiza si la certificación requiere modificación en el fondo de ejecución, se procede a la modificación. Si la certificación requiere añadir o quitar ítems, debe ser anulada y se realiza una nueva certificación con los ítems correctos.	
19. Cargado de nueva certificación	El personal de Unidad/Área de la DGAC carga en sistema la nueva certificación percatándose de seleccionar las partidas presupuestarias, los ítems y montos correctos.	
20. Modificación de la certificación	El personal de Unidad/Área de la DGAC modifica la certificación acorde a las observaciones dadas.	
21. Aprobación de la certificación	El Responsable de Planificación y Calidad valida en el SIPOA el requerimiento.	SIPOA
22. Notificación de Validación	El Responsable de Planificación y Calidad notifica la validación al personal de Unidad/Área de la DGAC.	

14. PROCESO AJUSTES AL POA

14.1 FLUJOGRAMA

PROCESO DE AJUSTE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



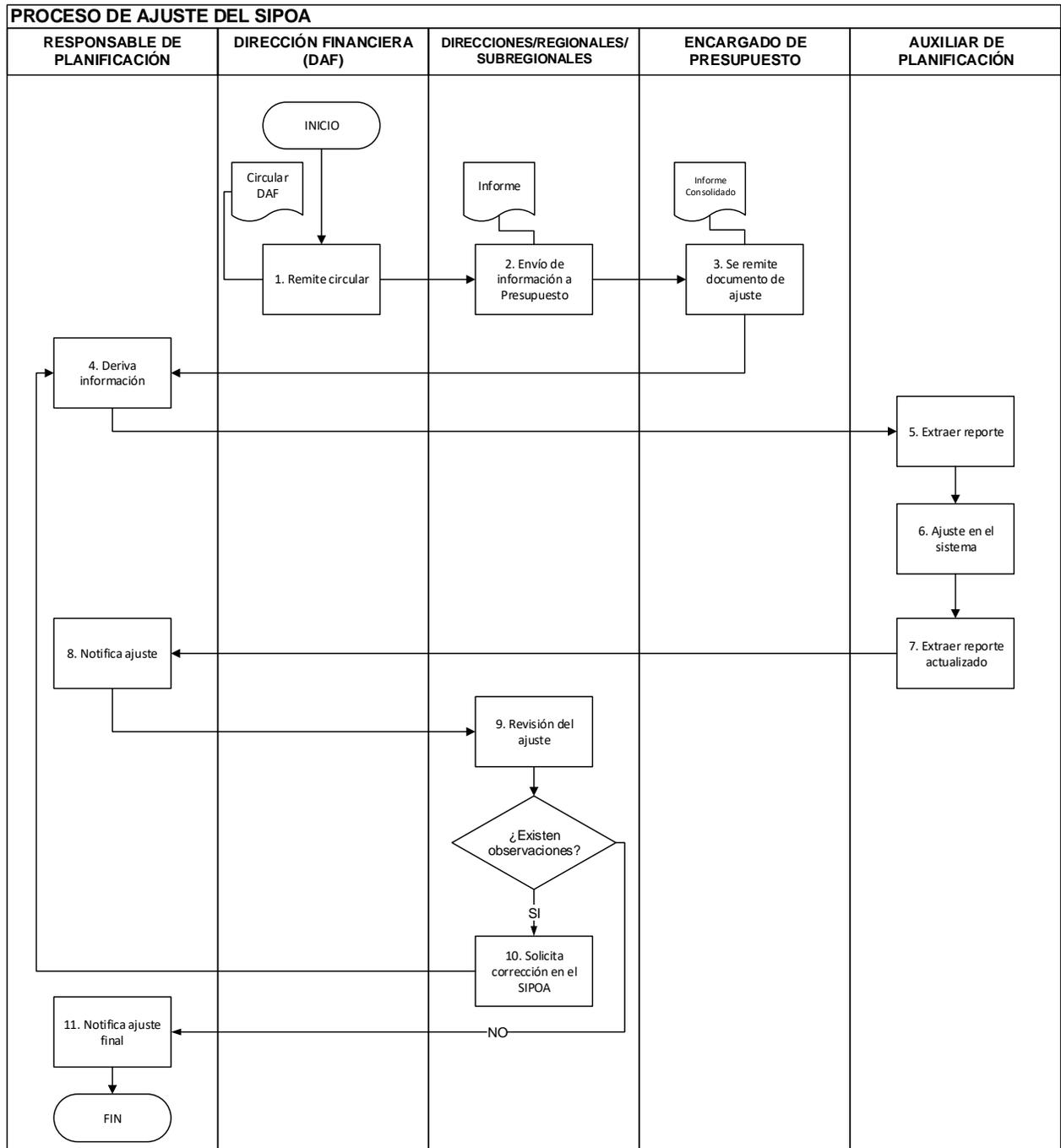
14.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud ajustes al POA	Cada Unidad Organizativa, (REACP) sea por una necesidad identificada en el desarrollo de la acción de corto plazo o producto de la evaluación de medio término, requerirá la modificación del POA en lo referente a la acción de corto plazo específica, cumpliendo lo establecido en el RE-SPO.	Circular MOPSV
2. Análisis	<p>El/La Responsable de Planificación, realiza el análisis correspondiente para la modificación del POA.</p> <p>El/La Responsable de Planificación, analiza si corresponde los cambios.</p> <p>Si no corresponde se informa mediante nota.</p> <p>Si corresponde elabora informe técnico.</p>	
3. Nota Interna devolución	El/La Responsable de Planificación, remite nota interna a la unidad organizacional, mencionando la no factibilidad.	Nota Interna
4. Elabora Informe	El/La Responsable de Planificación, elabora el informe técnico con las justificaciones para la modificación del POA al Director Ejecutivo.	Informe Técnico
5. Revisa informe	<p>La MAE toma conocimiento y analiza la pertinencia para la aprobación del informe con las modificaciones al POA.</p> <p>Si la MAE tiene observaciones remite a Planificación y calidad para subsanar las mismas.</p> <p>Si la MAE aprueba deriva a Dirección Jurídica para elaboración de la Resolución Administrativa</p>	
6. Devuelve informe	La MAE remite a Planificación y calidad para subsanar las observaciones del informe.	
7. Aprueba Informe	La MAE aprueba informe y lo deriva a la Dirección Jurídica para la emisión de la R.A.	
8. Emite Resolución Administrativa	El Director Jurídico de no tener observaciones, emite la Resolución Administrativa para firma de la MAE, adjuntando el informe jurídico	R.A. Informe jurídico
9. Firma Resolución Administrativa	La MAE firma la Resolución Administrativa y se remite a Archivo Central.	
10. Remite POA ajustado	Archivo Central, remite al área de planificación y calidad la Resolución Administrativa y el POA ajustado.	Nota Interna

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. Difusión	El/La Responsable de Planificación, realiza la difusión por medio del correo institucional y realiza las gestiones para publicar en la página web.	

15. PROCESO AJUSTES DEL SIPOA

15.1 FLUJOGRAMA

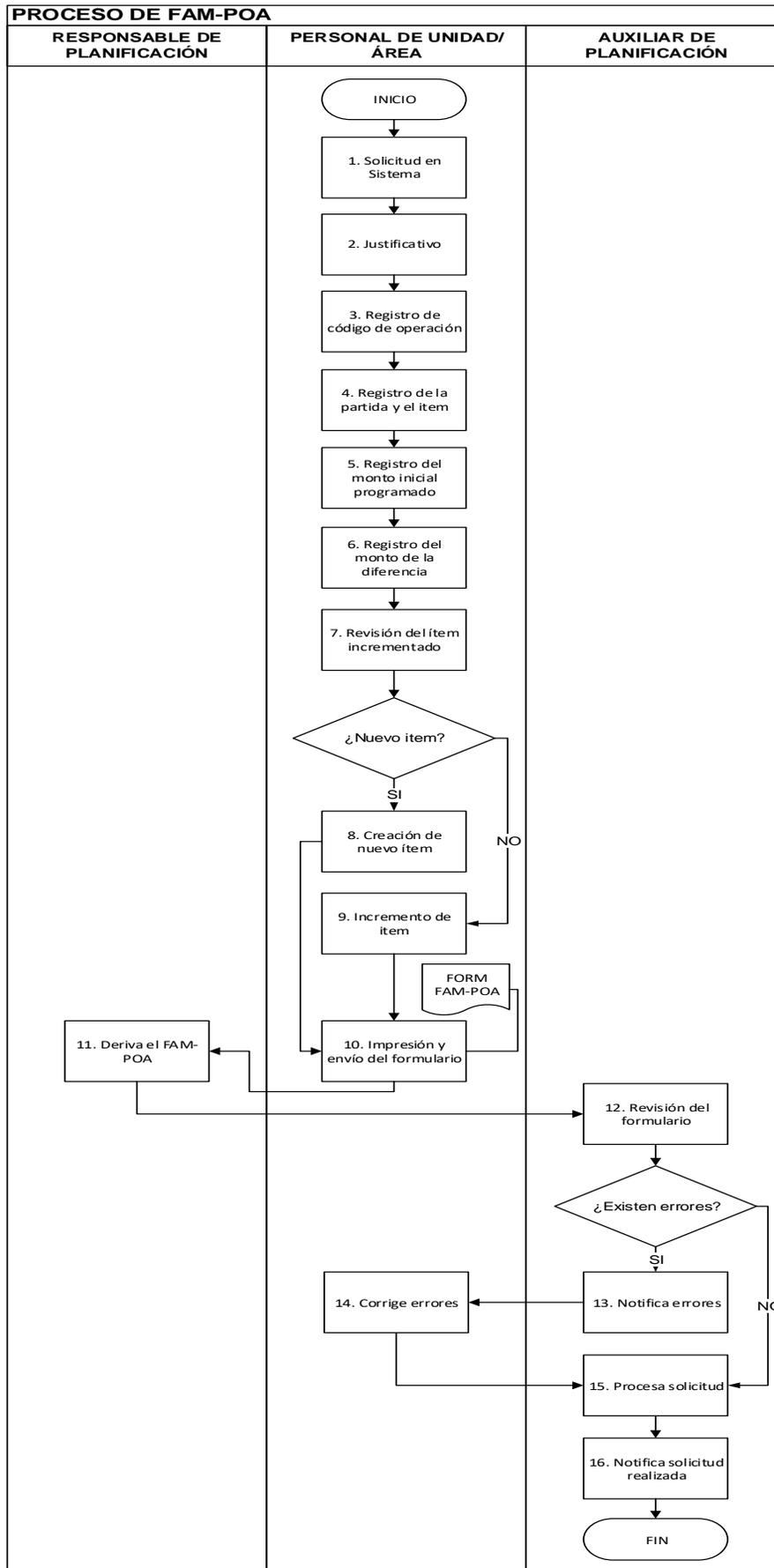


15.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Remite Circular	La DAF remite circular indicando la modificación presupuestaria, que comprende el SIPOA, Presupuestos y la programación PAC.	Circular
2. Envío de información a Presupuesto	Las Direcciones, Regionales y Subregionales envían la información requerida al Responsable de Presupuesto, en físico y por medio de correo.	Informe
3. Se remite documento de ajuste	El encargado de presupuesto remite al Responsable de Planificación y Calidad el consolidado de datos de las Direcciones, Regionales y Subregionales para el ajuste en el SIPOA.	Informe consolidado
4. Deriva información	El Responsable de Planificación y Calidad deriva la información al Auxiliar de Planificación para el ajuste.	
5. Extraer reporte	El Auxiliar de Planificación y Calidad extrae el reporte de Anteproyecto de Presupuesto de Direcciones de Área del SIPOA.	
6. Ajuste en el sistema	El Auxiliar de Planificación y Calidad ingresa al sistema SIPOA y procede con el ajuste a las partidas correspondientes.	
7. Extraer reporte actualizado	El Auxiliar de Planificación y Calidad extrae nuevamente el reporte de Anteproyecto de Presupuesto de Direcciones de Área con los datos actualizados.	
8. Notifica ajuste	El Responsable de Planificación y Calidad notifica a las Direcciones, Regionales y Subregionales sobre la realización del ajuste.	
9. Revisión del ajuste	Las Direcciones, Regionales y Subregionales revisan el ajuste para ver si existen observaciones.	
10. Solicita corrección en el SIPOA	En caso de tener observaciones, Las Direcciones, Regionales y Subregionales solicitan la corrección al Responsable de Planificación y Calidad.	
11. Notifica ajuste	Si no se tienen observaciones, el Responsable de Planificación y Calidad notifica a los encargados de Presupuesto y Tesorería sobre el ajuste realizado.	

16. PROCESO FAM-POA

16.1 FLUJOGRAMA



16.2 DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud en Sistema	El personal de Unidad/Área de la DGAC realiza la solicitud de FAM-POA en el sistema del SIPOA seleccionando el grupo operativo (nivel ejecución).	
2. Justificativo	El personal de Unidad/Área de la DGAC registra el justificativo de los movimientos a realizar para la diferencia por decremento.	
3. Registro de código de operación	El personal de Unidad/Área de la DGAC registra el código asignado de operación en función al área o regional a la que corresponde.	
4. Registro de la partida y el ítem	El personal de Unidad/Área de la DGAC registra la partida y el ítem correspondiente en función a la clasificación presupuestaria.	
5. Registro del monto inicial programado	El personal de Unidad/Área de la DGAC registra el monto inicial programado del ítem destinado al decremento.	
6. Registro del monto de la diferencia	El personal de Unidad/Área de la DGAC registra el monto de la diferencia por decremento.	
7. Revisión del ítem incrementado	Posteriormente, el personal de Unidad/Área de la DGAC revisa el ítem que será afectado por la diferencia, cerciorándose si corresponde la creación de un nuevo ítem para incluirlo en la partida o si se trata de un ítem ya creado en la partida modificar su monto.	
8. Creación de nuevo ítem	Si se trata de un ítem nuevo, el personal de Unidad/Área de la DGAC realiza su creación con monto inicial programado "cero" y anotando el incremento respectivo.	
9. Incremento de ítem	Al tratarse de un ítem ya creado, el personal de Unidad/Área de la DGAC registra el monto inicial programado y el incremento respectivo.	
10. Impresión y envío del formulario	El personal de Unidad/Área de la DGAC genera e imprime el formulario, lo envía al Responsable de Planificación y Calidad.	FORM FAM-POA
11. Deriva el FAM-POA	El Responsable de Planificación y Calidad deriva el FAM-POA al Auxiliar de Planificación y Calidad.	
12. Revisión del formulario	El Auxiliar de Planificación y Calidad revisa los datos del formulario en el SIPOA. En caso de no tener observaciones procesa la solicitud en el sistema.	
13. Notifica errores	En caso de tener datos incorrectos, el Auxiliar de Planificación y Calidad notifica los errores al solicitante para su corrección.	
14. Corrige errores	El personal de Unidad/Área de la DGAC corrige los errores en sistema.	
15. Procesa solicitud	El Auxiliar de Planificación y Calidad procesa la solicitud en el SIPOA.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
16. Notifica solicitud realizada	El Auxiliar de Planificación y Calidad notifica la modificación realizada en el SIPOA al solicitante.	

17. REEMPLAZOS

Con el fin de desarrollar el presente procedimiento se establece lo siguiente:

- En ausencia del Responsable de Planificación y Calidad, el responsable designa al Profesional de Gestión de Calidad y SOA para su reemplazo.
- En ausencia del Profesional de Gestión de Calidad y SOA, el responsable designa al Auxiliar de Planificación y Calidad para su reemplazo.

El personal designado para reemplazar al Responsable de Planificación y Calidad debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

18. ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
15. Revisión de la certificación	Responsable de Planificación y Calidad	El Responsable de Planificación y Calidad, revisa que todos los campos requeridos en el SIPOA estén correctamente llenados, verificando que las partidas presupuestarias sean las correctas acorde a la planificación de la gestión.	Revisión remota en sistema

19. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento, al constituirse en un documento del Sistema de Gestión de la Calidad es de uso interno de la DGAC, es de libre acceso a través de la página web y de la Biblioteca central.

20. ANEXOS

- DEJ/PLA-REG-001 Registro de Acciones de corto plazo, operaciones y actividades.
- DEJ/PLA-REG-002 Registro de Seguimiento y Evaluación del POA.
- DEJ/PLA-REG-003 Registro de Capacitaciones para Certificaciones en el SIPOA.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En formato físico en archivador de palanca en gestión de la calidad. En formato digital: en carpeta del SGC.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por Gestión de la Calidad.
Protección		Ninguna	X	Requiere	En formato físico, en estantes bajo llave En formato digital, back up.
Tiempo de retención	___2___ años				Podrán retenerse 2 años, luego pasan al archivo central.

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	REGISTRO DE CAPACITACIONES EN EL SIPOA	DEJ/PLA-REG-003	17/08/2021
		REVISIÓN	0

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO			
DATOS PERSONALES:			
Nombre:			
CAPACITACIONES ADQUIRIDAS			
COMPETENCIAS:			
<input type="checkbox"/>	Manejo del SIPOA	<input type="checkbox"/>	SEGEV POA
<input type="checkbox"/>	Manejo del FAM-POA	<input type="checkbox"/>	Pasajes y Viáticos
<input type="checkbox"/>	Certificaciones del SIPOA	<input type="checkbox"/>	Ajuste del SIPOA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Formulación del POA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Cargado de actividades al SIPOA
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Otros:.....
DIRECCION//UNIDAD/AREA A LA QUE PERTENECE			
Asistencia Técnica <i>(Indique los problemas que presenta el equipo)</i>		Revisión y/o Mantenimiento <i>(Indique los dispositivos con problemas)</i>	
<input type="checkbox"/>	DEJ	<input type="checkbox"/>	DEJ-TRANS
<input type="checkbox"/>	DAF	<input type="checkbox"/>	AIG
<input type="checkbox"/>	DSO	<input type="checkbox"/>	INAC
<input type="checkbox"/>	DRAN	<input type="checkbox"/>	UNA
<input type="checkbox"/>	DTA	<input type="checkbox"/>	REG-SANTA CRUZ
<input type="checkbox"/>	DNA	<input type="checkbox"/>	REG-COCHABAMBA
<input type="checkbox"/>	DJU	<input type="checkbox"/>	REG-TRINIDAD
<input type="checkbox"/>	DSO-PEL	<input type="checkbox"/>	REG- TARIJA
<input type="checkbox"/>	DSO-OPS	<input type="checkbox"/>	SUBREG-SUCRE
<input type="checkbox"/>	DSO-AIR	<input type="checkbox"/>	SUBREG-ORURO
<input type="checkbox"/>	DSO-EDV	<input type="checkbox"/>	SUBREG-POTOSI
<input type="checkbox"/>	DAF-FIN	<input type="checkbox"/>	SUBREG-COBIJA
<input type="checkbox"/>	DAF-ASIS	<input type="checkbox"/>	SUBREG-RURRENABAQUE
<input type="checkbox"/>	DAF- UGTH	<input type="checkbox"/>	SUBREG-SANTA ANA DE YACUMA
<input type="checkbox"/>	DNA-CNS	<input type="checkbox"/>	SUBREG-GUAYARAMERIN
<input type="checkbox"/>	DNA-ATM/SAR	<input type="checkbox"/>	SUBREG-RIBERALTA
<input type="checkbox"/>	DNA-AGA	<input type="checkbox"/>	SUBREG-YACUIBA
<input type="checkbox"/>	DTA-SAC	<input type="checkbox"/>	SUBREG-PUERTO SUAREZ
<input type="checkbox"/>	DTA-FAL	<input type="checkbox"/>	SUBREG-UYUNI
<input type="checkbox"/>	DTA-AVSEC	<input type="checkbox"/>	SUBREG-CHIMORÉ
<input type="checkbox"/>	DEJ-PLA	<input type="checkbox"/>	DGAC-SSP
<input type="checkbox"/>	DEJ-UAI	<input type="checkbox"/>	OTRO:
<input type="checkbox"/>	DEJ-SEG		
CONCLUSIONES DEL CAPACITADOR			DIA
CONCLUSIONES DEL CAPACITADOR			MES
CONCLUSIONES DEL CAPACITADOR			AÑO
DIAGNOSTICO:			
SUGERENCIAS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBIÓ LA CAPACITACIÓN			
Sello y firma del funcionario que recibió la capacitación		Sello y firma del Profesional de Planificación que realizó la capacitación	