

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 138/2025

La Paz, **04 AGO. 2025**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 2, 3 y 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determinan como atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado, proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; y, dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el Artículo 232 del Texto Constitucional establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 prevé: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidores público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado"*

Que, por su parte el Artículo 3 de la Ley N° 1178 dispone que: *"Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción"*.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3246 señala: *"Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público"*.

Que, los incisos b), c) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, reconocen como funciones de las Ministras y Ministros de Estado el proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, las "Directrices para la elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional", aprobadas por Resolución Ministerial N° 204/2024, de 4 de diciembre de 2024, ordenan en su punto 8 (Trámite para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos) que: *"Las Unidades y Áreas Organizacionales que requieran la elaboración o actualización de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos, deberán realizar su solicitud, presentando una versión inicial o propuesta del documento a la Dirección General de Planificación y en casos excepcionales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, que dispondrá las actividades necesarias de coordinación para su revisión, ajuste y complementaciones, hasta su aprobación mediante Resolución Ministerial correspondiente, como parte de la implementación del Sistema de Organización Administrativa del MJTI"*.

Que, el Informe MJTI-DGP-INF-Z-114-2025 de 29 de julio de 2025, emitido por la Dirección General de Planificación señala: *"El presente informe tiene por objeto establecer los procedimientos vinculados a la formulación, modificación, evaluación y certificación del Plan*



Operativo Anual (POA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, incorporando los ajustes necesarios que permitan garantizar la flexibilidad requerida ante eventuales modificaciones, y asegurando su adecuada alineación con el Plan Estratégico Institucional. Cabe destacar que el Manual de Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 078/2021, de fecha 3 de agosto de 2021, constituye un instrumento técnico-normativo que define los procesos institucionales, especificando el nombre del proceso, su objetivo, los responsables y las actividades correspondientes a la Dirección General de Planificación. Sin embargo, se ha evidenciado que dicho manual no se encuentra actualizado conforme al Manual de Organización de Funciones (MOF) vigente ni a los procesos administrativos actualmente implementados. En este contexto, el proyecto de Manual de Procedimientos que se adjunta ha sido elaborado en concordancia con la Resolución Ministerial N.º 035/2025, que aprueba el nuevo MOF del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, a través del cual se redefine la estructura organizativa y funcional de la Dirección General de Planificación (DGP), así como sus procesos administrativos. La propuesta normativa también se fundamenta en la experiencia acumulada durante la implementación de los procedimientos actualmente vigentes, lo que ha permitido identificar ajustes técnicos y operativos necesarios para optimizar la gestión de la Dirección General de Planificación (DGP), fortaleciendo sus procesos internos en coherencia con el marco normativo institucional”.

Que, el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF-Z-XXX-2025, de XX de julio de 2025 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, finaliza que: “(...) es procedente la Aprobación del “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL POA” en los términos propuestos por la Dirección General de Planificación mediante Informe MJTI-DGP-INF-Z-144-2025 de 29 de julio de 2025, no contraviniendo ninguna norma legal en actual vigencia.”

POR TANTO:

La Ministra de Justicia y Transparencia Institucional, designada mediante Decreto Presidencial N° 5411, de 16 de junio de 2025, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y los incisos b), c) y w) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL POA”, elaborado por la Dirección General de Planificación, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe MJTI-DGP-INF-114-2025 de 29 de julio de 2025, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad dependiente de la Dirección General de Planificación y el Informe MJTI-DGAJ-INF-Z-XXX-2025 de XX de julio de 2025 emitido por de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, que también forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Planificación, queda encargada del cumplimiento, difusión y publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Jessica Paola Saravia Atristain
MINISTRA DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Aprobado con Resolución Ministerial
N°138/2025, de 4 de agosto 2025

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
(DGP)**

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
Código: DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

CONTENIDO

CONTENIDO GENERAL	3
1. Objeto	3
2. Marco Normativo.....	3
3. Alcance y/o ámbito de aplicación.....	3
4. Previsión.....	3
5. Definiciones	3
6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación	4
7. Revisión y actualización	4
8. Procedimientos	5
8.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI.....	6
8.2. Procedimiento para la modificación al Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto.....	11
8.3. Procedimiento para la modificación al Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto.....	14
8.4. Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA-Presupuesto del MJTI.....	18
ANEXO N° 1.....	20

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS
--	------------------------------------

Nombre del Documento: Manual de procesos y procedimientos.

Código del Documento: N° 078/2021

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	-	Se añadió el numeral 1. Objeto
2	-	Se añadió el numeral 2. Marco normativo
3	-	Se añadió el numeral 3. Alcance y/o ámbito de aplicación
4	-	Se añadió el numeral 4. Previsión
5	-	Se añadió el numeral 5. Definiciones
6	-	Se añadió el numeral 6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación
7	-	Se añadió el numeral 7. Revisión y actualización
8	-	Se añadió el numeral 8. Procedimientos
9	Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto: • Contiene 34 actividades • Contempla los documentos o registros correspondientes. • Estable el responsable de cada actividad. • Define el tiempo estimado para la ejecución de cada actividad.	Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI: • Se modificó a 27 tareas • Se agregó actividades de control interno • Se agregó actividades de control interno
10	Procedimiento para la Modificaciones Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto: • Contiene 22 actividades • Contempla los documentos o registros correspondientes. • Estable el responsable de cada actividad. • Define el tiempo estimado para la ejecución de cada actividad.	Procedimiento para la modificación al Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto: • Se modificó a 15 tareas • Se agregó actividades de control interno • Se agregó actividades de control interno
11	Procedimiento para el Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto: • Contiene 20 actividades • Contempla los documentos o registros correspondientes. • Estable el responsable de cada actividad. • Define el tiempo estimado para la ejecución de cada actividad.	Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA-Presupuesto del MJTI: • Se modificó a 18 tareas • Se agregó actividades de control interno • Se agregó actividades de control interno
12	Procedimiento para la Emisión de certificaciones POA: • Contiene 8 actividades • Contempla los documentos o registros correspondientes. • Estable el responsable de cada actividad. • Define el tiempo estimado para la ejecución de cada actividad.	Procedimiento para la Emisión de certificaciones POA: • Se modificó a 6 tareas • Se agregó actividades de control interno • Se agregó actividades de control interno

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Revisado por:

Conformidad:

Adriana Fabiola Orellana Bress
PROFESIONAL EN DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN
DE CALIDAD
Aprobación Ciudadanía Digital

Cesar Felipe Lugones Alcázar
DIRECTOR GENERAL DE
PLANIFICACIÓN a.i.
Aprobación Ciudadanía Digital

Jessica Paola Saravia Atristain
MINISTRA DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
Aprobación Ciudadanía Digital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
Código: DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

CONTENIDO GENERAL

1. Objeto

Establecer los procedimientos para la formulación, modificación, evaluación y certificación del Plan Operativo Anual (POA) en respuesta a solicitudes y ajustes necesarios, asegurando la flexibilidad requerida para adaptarlo a cambios y garantizar su alineación con el Plan Estratégico Institucional.

2. Marco normativo

El presente manual de procedimientos se enmarca en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- d. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- e. Decreto Supremo N°3256, de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- f. Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo; que, en su capítulo II, artículos 110 y 111 establecen las principales funciones de la Dirección General de Planificación (DGP).
- g. Resolución Ministerial N° 035/2025, de 10 de marzo de 2025, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del MJTI.
- h. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, vigente.

3. Alcance y/o ámbito de aplicación

El presente Manual de Procedimientos es aplicable al personal de la Dirección General de Planificación y tiene alcance para todas las Unidades y Áreas organizacionales del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

4. Previsión

En caso, de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de las Directrices, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

- a. **Actividades de control interno:** Son acciones destinadas a verificar y validar datos y operaciones, con el fin de asegurar la precisión y confiabilidad de la información.
- b. **Acción de corto plazo:** Denominación de una determinada acción de corto plazo, correspondiente a una Acción Institucional Específica y al período fiscal que se está programando en el Plan Estratégico Institucional.
- c. **Certificación POA:** Verifica y garantiza una que una determinada actividad, proyecto o gasto está contemplado y aprobado dentro del Plan Operativo Anual (POA) vigente.

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
Código: DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

- d. **Fecha prevista de inicio de una acción de corto plazo:** Fecha a ser establecida como inicio de una determinada acción de corto plazo.
- e. **Fecha prevista de finalización de una acción de corto plazo:** Fecha a ser establecida como finalización de una determinada acción de corto plazo.
- f. **Resultado esperado:** Resultado esperado para el período fiscal que se está programando.
- g. **Resultado intermedio esperado:** Resultado intermedio esperado para una determinada operación (o en su caso una actividad, de haberse decidido mayor desagregación), en el período fiscal que se está programando.
- h. **Medios de verificación:** Son documentos que se utilizan para comprobar si los Productos (Resultados Intermedios) establecidos en el POA se han alcanzado de acuerdo con lo planificado.
- i. **Operación:** Operaciones a determinar, para conducir al logro del resultado esperado por una determinada acción de corto plazo.
- j. **Presupuesto programado:** Presupuesto establecido para una determinada acción de corto plazo, para el período fiscal que se está programando.
- k. **Producto:** Es el Resultado Intermedio que se espera obtener durante el periodo fiscal programado, como resultado de la ejecución de una determinada Operación.
- l. **Programación:** Corresponde a la fecha en la que se requiere disponer del bien o servicio previsto.
- m. **Tarea:** Es la acción específica que permite el desarrollo y cumplimiento del procedimiento establecido.

6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación

El presente manual de procedimientos deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MJTI mediante Resolución Ministerial.

La vigencia del manual de procedimientos será a partir de la fecha establecida en la Resolución Ministerial de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos será realizada por la Dirección General de Planificación (DGP), siendo de conocimiento general por el personal del MJTI.

La implementación del manual de procedimientos será efectuada por la Dirección General de Planificación.

7. Revisión y actualización

El presente manual de procedimientos deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

La DGP realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos cuando se produzcan los cambios señalados.

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
Código: DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

Toda vez que el manual de procedimientos sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de aprobación, vigencia, difusión e implementación.

8. Procedimientos

El presente manual de procedimientos desarrolla los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI.
2. Procedimiento para la modificación al Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto.
3. Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA-Presupuesto del MJTI.
4. Procedimiento para la emisión de certificaciones POA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

8.1. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI			Código:	DGP-PR01
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN			Versión:	3
				Páginas:	1-3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) del MJTI			Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI.					
Nº	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Solicita la presentación del Anteproyecto POA - Presupuesto a las entidades públicas.	-	MPD-MEFP	Instructivo/ comunicado para la elaboración del Anteproyecto POA- Presupuesto	
2	Instruye la elaboración de la minuta de instrucción, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), para el inicio del proceso de formulación del Anteproyecto POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), dirigida a todas las unidades y áreas organizacionales. Asimismo, se deberá adjuntar el cronograma del taller de formulación, programado con cada una de las unidades y áreas organizacionales.	1	Director(a) de la DGP	Instructivo/ comunicado para la elaboración del Anteproyecto POA- Presupuesto	
3	Elabora la minuta de instrucción, junto con los anexos correspondientes (si corresponde), que pueden incluir: diapositivas de las guías metodológicas, el techo presupuestario, las Acciones de Corto Plazo (ACP), los Resultados Esperados (RE) y las Operaciones (OP) preliminares para la siguiente gestión, así como los formularios POA, Presupuesto, Memorias de Cálculo entre otros documentos necesarios para el proceso de formulación, así como el cronograma del taller de formulación, programado con cada una de las unidades y áreas organizacionales del MJTI y el cuadro o enlace para el llenado del análisis de contexto organizacional. Nota: La Dirección General de Planificación (DGP) debe definir previamente las Acciones de Corto Plazo (ACP), Resultados (RE) y/o Operaciones (OP) preliminares para la siguiente gestión.	1	Encargado(a) o Profesional de la DGP	Instructivo y anexos respectivos	Revisión del instructivo y anexos con la Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Revisa, aprueba y deriva a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su revisión y respectiva difusión a todas las unidades y áreas organizacionales del MJTI.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Revisa, aprueba y difunde mediante copia en el sistema ZERO a todas las unidades y áreas organizacionales del MJTI.	2	MAE	Difusión mediante copia en el sistema ZERO	Seguimiento de la HR a través del ZERO
6	Realiza el llenado del contexto organizacional conforme al enlace o cuadros proporcionados para el análisis y consolidación por parte de la Dirección General de Planificación.	3	Unidad o Área organizacional	Contexto organizacional	
7	Registra el nuevo POA–Presupuesto en el sistema informático, incorporando cada uno de los Resultados Esperados (RE), Operaciones (OP) y productos, con su respectiva programación física y financiera (si corresponde), así como las memorias de cálculo correspondientes para la siguiente gestión.	14	Unidad o Área organizacional	Registro POA-PPTO en el sistema informático	Prevía revisión de la DGP
8	Revisan el nuevo POA–Presupuesto registrado en el sistema por las unidades y áreas organizacionales del MJTI, verificando la coherencia entre los Resultados Esperados (RE), Operaciones (OP) y productos, así como la consistencia de su programación y memorias de cálculo.		DGP/DGAA	Revisión del POA- PPTO en el sistema informático	Prevía coordinación con la unidad o área organizacional

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI		Código:	DGP-PR01
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		Versión:	3
			Páginas:	2-3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) del MJTI		Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025

Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
9	En caso de existir observaciones, se registra en el sistema informático para su ajuste por parte de la unidad o área responsable.			Rechazo del POA-PPTO en el sistema informático	
10	En caso de no existir observaciones, se aprueba la información en el sistema informático, para que la unidad o área organizacional elabore el informe formulación POA – PPTO en el sistema ZERO.			Aprobación del POA – PPTO en el sistema informático	
11	Elabora y consolida la formulación del nuevo POA-PPTO de su unidad o área organizacional correspondiente en el informe de seguimiento POA del sistema ZERO, dirigido a la/el Director(a) General de Planificación para su revisión.		Unidad o Área organizacional	Informe de seguimiento POA	Previa revisión del Director o Responsable de la unidad o área organizacional
12	Revisa y remite para la consolidación de la información y elaboración del informe y documento del nuevo POA-PPTO para la siguiente gestión.	2	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
13	Consolida la información registrada por las unidades y áreas organizacionales del MJTI, y elabora el informe y documento del nuevo POA–Presupuesto formulado para la siguiente gestión dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	2	Encargado(a) o Profesional de la DGP	Informe y documento del nuevo POA-PPTO	Previa revisión por parte del Director(a) de General de Planificación
14	Revisa y aprueba el informe y documento del nuevo POA–Presupuesto formulado para la siguiente gestión.		Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
15	Elabora el Informe Presupuestario Institucional del nuevo POA-Presupuesto dirigido al Ministro(a) de Justicia y Transparencia Institucional.	2	DGAA	Informe Presupuestario de la DGAA	Revisión del Jefe(a) de la Unidad Financiera
16	Elabora Informe Legal y proyecta la Resolución Ministerial para la revisión y aprobación del/la Ministro(a) de Justicia y Transparencia Institucional.	2	DGAJ	- Informe Legal - Proyecto de la R.M.	Revisión del Director(a) de la DGAJ
17	Revisa y aprueba el Informe Legal y la Resolución Ministerial correspondiente, para que la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) remita el Anteproyecto del POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para su incorporación en el Presupuesto General del Estado, y al Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD) para su conocimiento.	2	MAE	Firma de la R.M	Seguimiento de la HR a través del ZERO
18	Remite la Resolución Ministerial que aprueba el Anteproyecto del POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) tanto a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) y a la Dirección General de Planificación (DGP).	1	DGAJ	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
19	Cuando la Resolución Ministerial sea copia, esta deberá ser remitida a la Dirección General de Planificación (DGP) para su conocimiento (Pasa al numeral 24).			Copia de la R.M.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI	Código:	DGP-PR01
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Versión:	3
		Páginas:	3-3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) del MJTI	Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025

Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
20	Cuando la Resolución Ministerial sea la original, esta deberá ser remitida a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).			R.M. original	
21	Elabora las notas externas para la remisión del Anteproyecto del POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para su incorporación en el Presupuesto General del Estado, y al Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), para su conocimiento.	1	DGAA	Nota Externa	Prevía revisión por parte del Director(a) General de Asuntos Administrativos
22	Revisa y firma nota externa para remitir al MEFP y al MPD con sus respectivos antecedentes y anexos.	2	MAE	Notas externas firmadas	Seguimiento de la HR a través del ZERO
23	Recepciona las notas correspondientes y coloca el sello de recepción respectivo.	1	MPD-MEFP	Notas externas recepcionadas	
24	Remite la copia de la Resolución Ministerial que aprueba el Anteproyecto del POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), para su publicación en la página web institucional.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
25	Elabora nota interna solicitando la publicación del Anteproyecto del POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) en la página web institucional.	1	Encargado(a) o Profesional de la DGP	Nota interna	Seguimiento de la HR a través del ZERO
26	Revisa y aprueba la nota interna para la publicación del Anteproyecto del POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) en la página web institucional.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
27	Realiza la publicación del nuevo POA–Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) en la página web institucional: www.justicia.gob.bo .	1	TICs	Publicación del nuevo POA-PPTO en la página web institucional	Cierre de la Hoja de Ruta

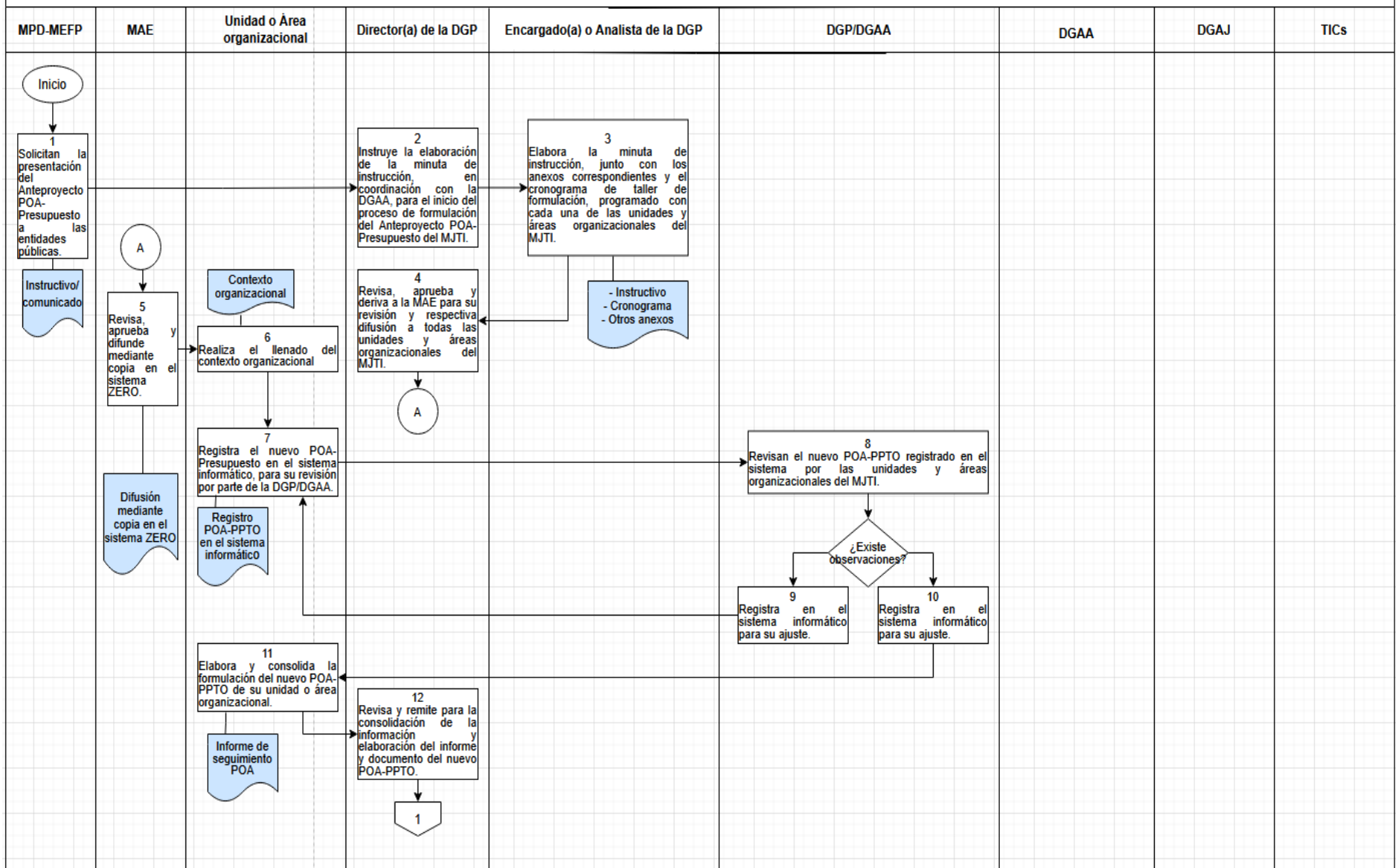
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DGP-M05

Versión: 3

Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI



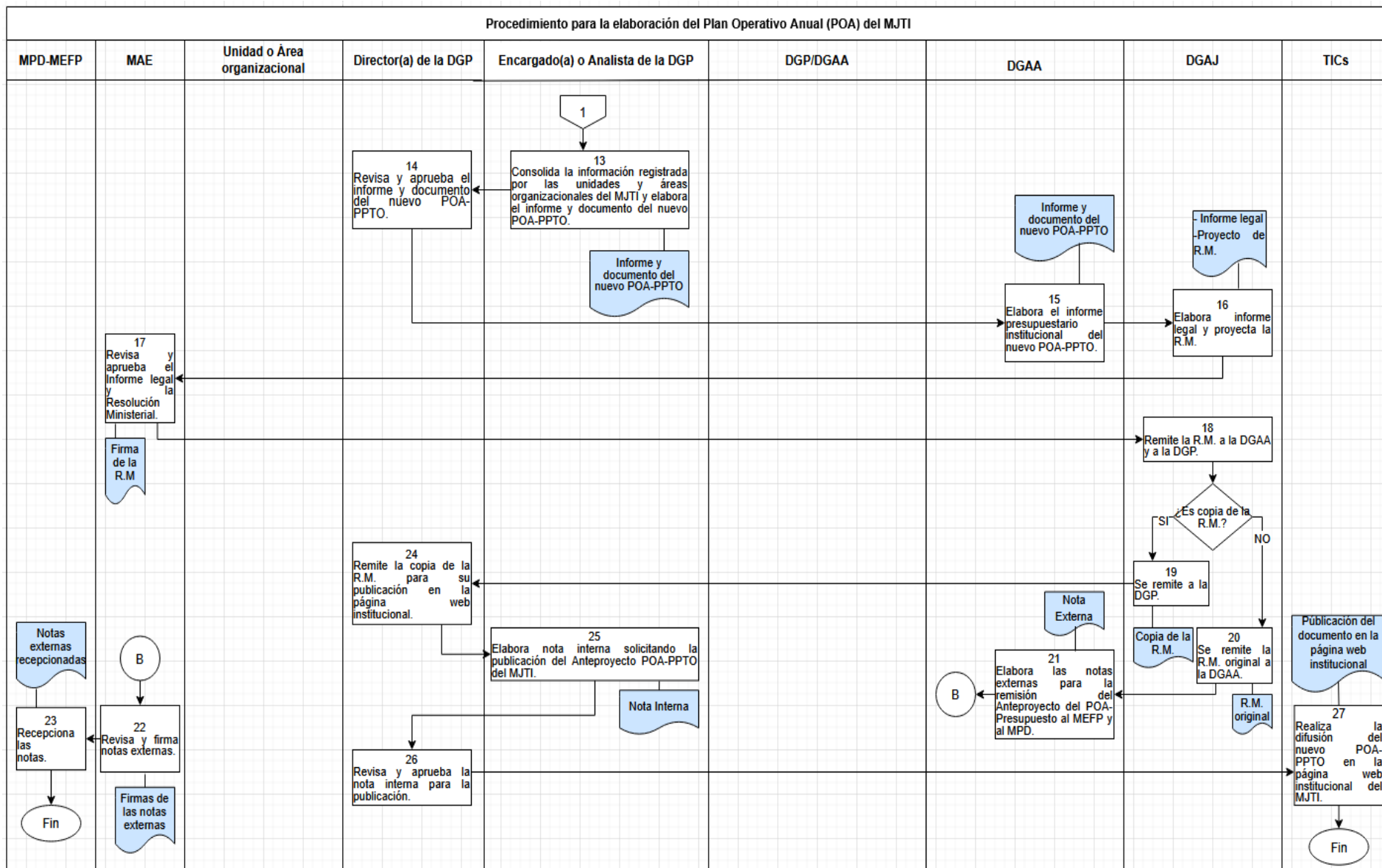
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DGP-M05

Versión: 3

Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del MJTI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

8.2 Procedimiento para la modificación al Plan Operativo Anual (POA)-Presupuesto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI				Código:	DGP-PR02
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN				Versión:	3
					Páginas:	1-2
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) - PRESUPUESTO				Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para modificar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.						
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
1	Elabora el Informe técnico de solicitud de modificación POA-Traspaso Presupuestario intrainstitucional dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), en formato físico y digital, adjuntando el Formulario de Matriz de modificación POA y Presupuesto (Anexo 1), previa coordinación con la Dirección General de Planificación (DGP) y con la DGAA. Nota: En el caso de modificaciones correspondientes a POA-Presupuesto interinstitucional o Presupuesto Adicional se deberá adjuntar, como mínimo, la siguiente documentación: • Matriz de modificación POA-PPTO (Anexo 1). • Memorias de cálculo justificadas. • Formularios de consultorías y/o de personal eventual (si corresponde). • Extracto de la libreta (si corresponde). • No objeción a la inscripción de recursos (si corresponde). • Otros documentos solicitados según coordinación previa.	1	Unidad o Área solicitante	- Informe Técnico - Formulario de Matriz de modificación POA-Presupuesto - Anexos adicionales (Si corresponde)	Coordinación con la DGP y la DGAA para el llenado y envío del Formulario	
2	Recepciona, revisa y analiza el informe de modificación POA-Presupuesto y deriva a la Dirección General de Planificación.	1	DGAA	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva	
3	Recepciona, revisa y envía la solicitud de modificación POA-Presupuesto para su verificación y atención.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva	
4	Revisa y analiza la solicitud de modificación POA-Presupuesto.	2	Encargado(a) o Profesional de la DGP	Historial de la HR	Revisión del informe y anexos	
5	Si existe observaciones, devuélvela a la Unidad o Área solicitante para su ajuste.		Encargado(a) o Profesional de la DGP	Historial de la HR	Coordinación con la unidad/área solicitante para su ajuste	
6	Si no existe observaciones, elabora el Informe Técnico dirigido al Director(a) General de Planificación, verificando que la modificación se enmarca en las funciones de la unidad o área solicitante, se articule de manera adecuada al POA y que no comprometa al Plan Estratégico Institucional (PEI).		Encargado(a) o Profesional de la DGP	Informe de Planificación	Revisión del Director(a) de la DGP	
7	Revisa y aprueba el informe técnico y remite al Director(a) de General de Asuntos Administrativos.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI		Código:	DGP-PR02
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		Versión:	3
			Páginas:	2-2
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) - PRESUPUESTO		Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025

Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para modificar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

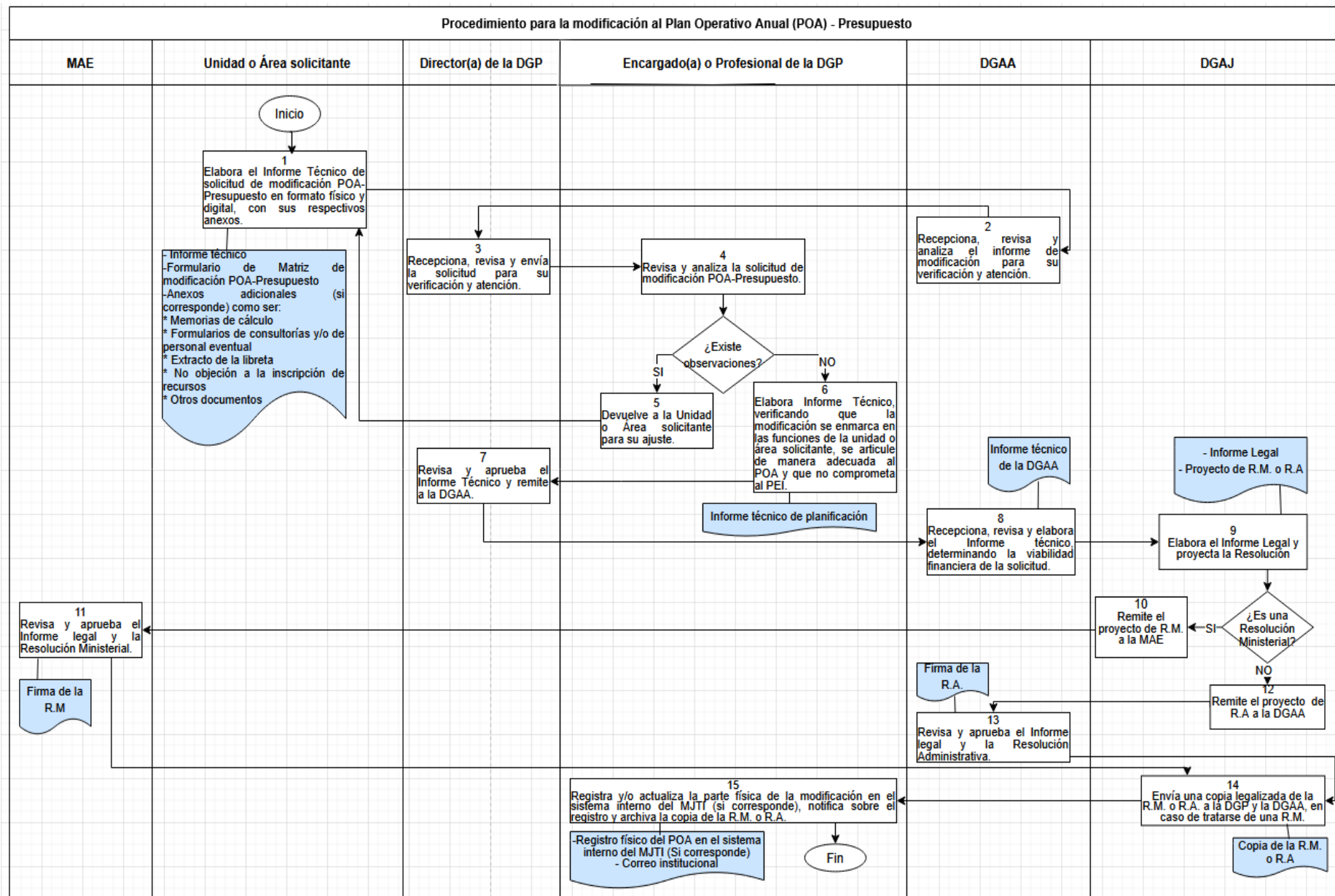
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
8	Recepciona, revisa y elabora el Informe Técnico dirigido al Ministro(a) de Justicia y Transparencia Institucional, determinando la viabilidad financiera de la solicitud, verificando la estructura programática, partidas presupuestarias, memorias de cálculo y formularios de consultorías y/o personal eventual (cuando corresponda), el que será derivado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Físico y digital).	2	DGAA	Informe de la DGAA	Revisión del Jefe(a) de la Unidad Financiera
9	Elabora Informe Legal y proyecta la Resolución Ministerial o Resolución Administrativa, según corresponda, para la revisión y aprobación.	2	DGAJ	Informe Legal	Revisión del Director(a) de la DGAJ
10	Si corresponde a una Resolución Ministerial, remite el proyecto a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).		DGAJ	Proyecto de la R.M.	Seguimiento de la HR a través del ZERO
11	Si corresponde a una Resolución Administrativa, remite el proyecto a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) para su revisión y aprobación.		DGAJ	Proyecto de la R.A	Seguimiento de la HR a través del ZERO
12	Revisa y aprueba el Informe legal y la Resolución Ministerial.	2	MAE	Firma de la R.M	Seguimiento de la HR a través del ZERO
13	Revisa y aprueba el Informe legal y la Resolución Administrativa.	2	DGAA	Firma de la R.A.	Seguimiento de la HR a través del ZERO
14	Envía una copia legalizada de la Resolución Ministerial o Resolución Administrativa a la Dirección General de Planificación (DGP) y a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).	1	DGAJ	Copia de la R.M. o R.A.	Seguimiento de la HR a través del ZERO
15	Registra y/o actualiza la parte física correspondiente a la modificación del POA-Presupuesto en el sistema interno del MJTI (en caso de corresponder). Posteriormente, notifica a la unidad o área organizacional respectiva sobre dicho registro a través del correo institucional, y archiva la copia legalizada de la Resolución Ministerial o Resolución Administrativa como respaldo para fines de control.	1	Encargado(a) o Profesional de la DGP	- Registro físico del POA en el sistema interno del MJTI (Si corresponde) - Correo institucional	Cierre de la Hoja de Ruta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DGP-M05

Versión: 3

Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

8.3 Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA-Presupuesto del MJTI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI				Código:	DGP-PR03
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN				Versión:	3
					Páginas:	1-2
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA-PRESUPUESTO DEL MJTI				Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para el seguimiento y evaluación a la ejecución de POA-Presupuesto del MJTI.						
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
1	La última semana de cada trimestre, elabora la minuta de instrucción para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA- Presupuesto del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI). Asimismo, se elaborará la nota interna dirigida a la DGAA, solicitando la información presupuestaria correspondiente al trimestre, con el fin de realizar dicho seguimiento y evaluación.	1	Encargado(a) o Profesional de la DGP	- Instructivo para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA del MJTI - Nota Interna	Prevía revisión por parte del Director(a) de General de Planificación	
2	Revisar la minuta de instrucción y la nota interna, y en caso de no existir observaciones, procede con su aprobación y derivación según corresponda.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO	
3	Si corresponde al instructivo, aprueba, y realiza la difusión a todas las unidades y áreas organizacionales del MJTI.			Difusión del Instructivo mediante el Sistema Zero		
4	Si corresponde a la nota interna, aprueba y remite a la DGGA, la solicitud de información presupuestaria correspondiente al trimestre, con el fin de realizar dicho seguimiento y evaluación.			Historial de la HR		
5	Remite información presupuestaria del trimestre correspondiente a la Dirección General de Planificación.	1	DGAA	Nota Interna	Revisión del Jefe(a) de la Unidad Financiera	
6	Registran la información de ejecución POA en el sistema informático, con los respectivos medios de verificación (en digital) por cada una de los Resultados Intermedios(Productos) y/o Tareas programados durante el periodo de evaluación.	7	Unidad o Área organizacional	Registro de la ejecución POA en el sistema informático	Prevía revisión de la DGP	
7	Revisa la información registrada en el sistema por las unidades o áreas organizaciones del MJTI y la información remitida por la DGAA.		Encargado(a) o Profesional de la DGP	Revisión de la ejecución en el sistema informático	Prevía coordinación con la unidad o área organizacional	
8	En caso de existir observaciones, se registra en el sistema informático para su ajuste por parte de la unidad o área responsable.			Rechazo de la ejecución POA en el sistema informático		
9	En caso de no existir observaciones, se aprueba la información en el sistema informático, para que la unidad o área organizacional elaboré el informe de seguimiento POA en el sistema ZERO.			Aprobación de la ejecución POA en el sistema informático		

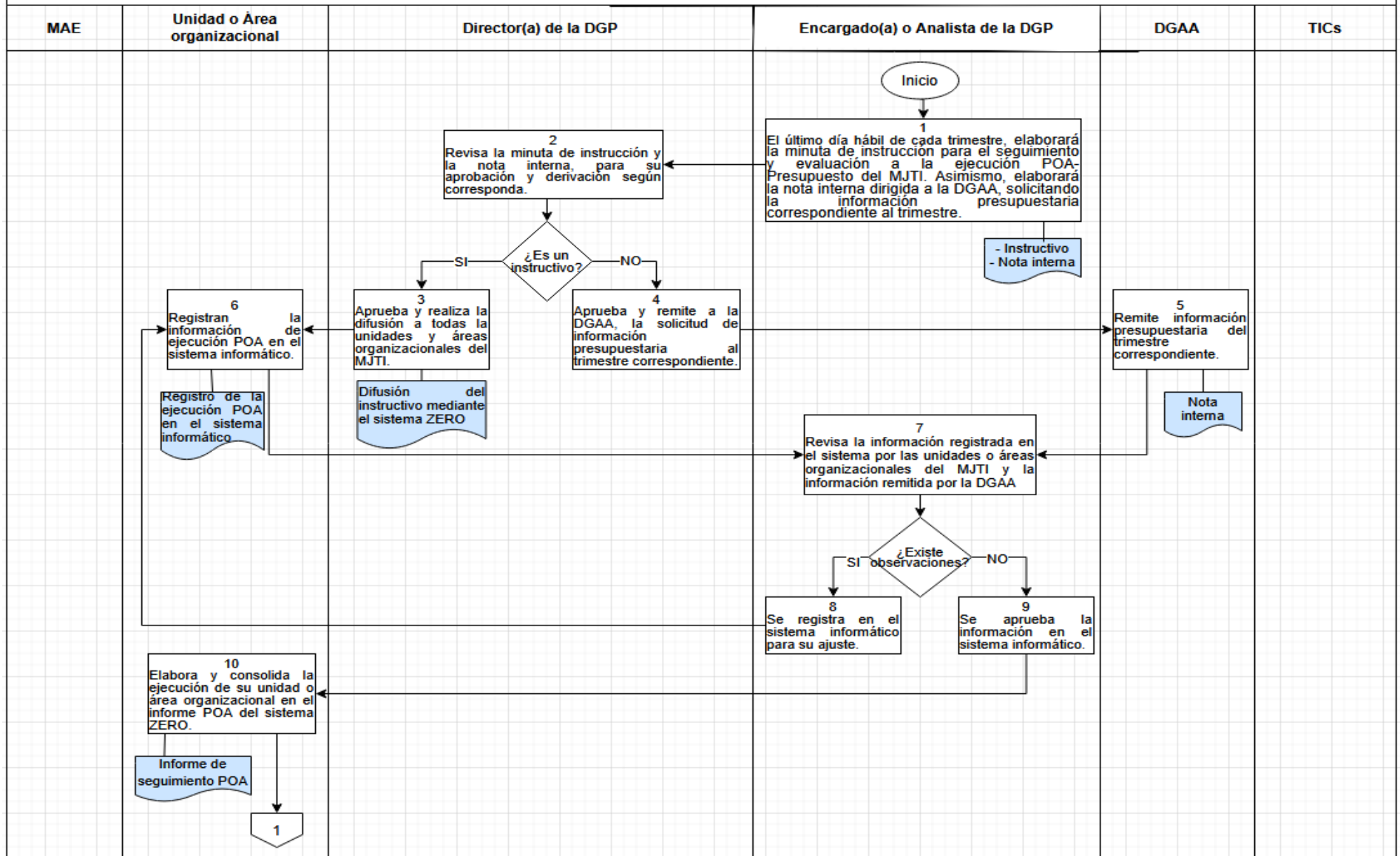
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI		Código:	DGP-PR03
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		Versión:	3
			Páginas:	2-2
	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA-PRESUPUESTO DEL MJTI		Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025

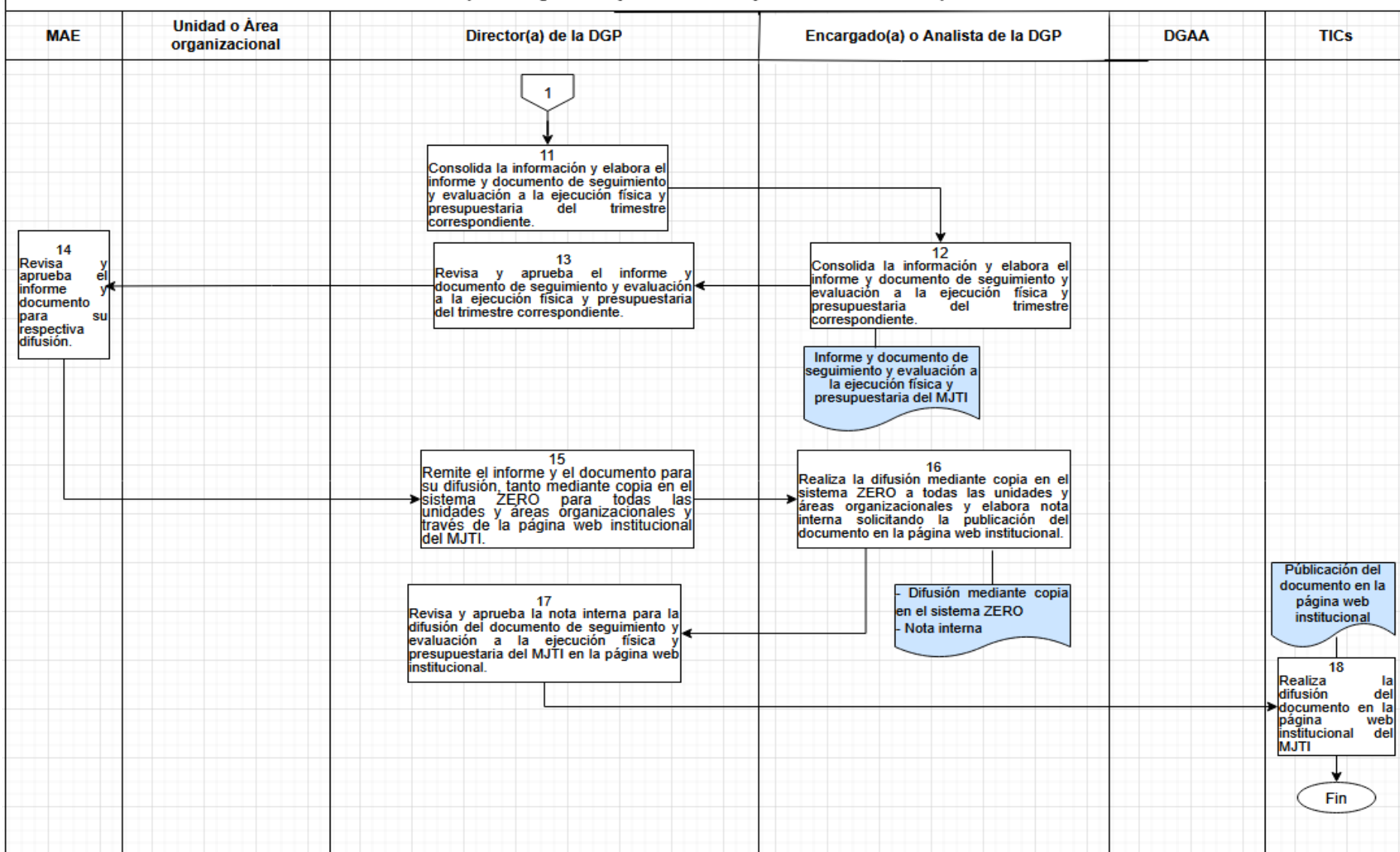
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para el seguimiento y evaluación a la ejecución de POA-Presupuesto del MJTI.

N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
10	Elabora y consolida la ejecución de su unidad o área organizacional correspondiente en el informe de seguimiento POA del sistema ZERO, dirigido a la/el Director(a) General de Planificación para su revisión.		Unidad o Área organizacional	Informe de seguimiento POA	Previa revisión del Director o Responsable de la unidad o área organizacional
11	Revisa y remite para la consolidación de la información y elaboración del informe y documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del MJTI.	2	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
12	Consolida la información registrada por las unidades y áreas organizacionales del MJTI, y elabora el informe y documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del trimestre que corresponda.	5	Encargado(a) o Profesional de la DGP	Informe y documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del MJTI	Previa revisión por parte del Director(a) de General de Planificación
13	Revisa y aprueba el informe y documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del trimestre que correspondiente.	2	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
14	Revisa y aprueba el informe y documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del trimestre que correspondiente para su respectiva difusión a las todas las unidades y áreas organizacionales del MJTI.	2	MAE	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
15	Remite el informe y el documento de seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestaria del trimestre correspondiente para su difusión, tanto mediante copia en el sistema ZERO para todas la unidades y áreas organizacionales y a través de la página web institucional del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI).	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
16	Realiza la difusión mediante copia en el sistema ZERO a todas las unidades y áreas organizacionales y elabora nota interna solicitando la publicación del documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del MJTI en la página web institucional. NOTA: De acuerdo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), hasta el día 30 posterior al cierre de cada trimestre se debe registrar la ejecución de cada Acción de Corto Plazo del POA en el sistema SIGEP.	1	Encargado(a) o Profesional de la DGP	- Difusión mediante copia en el sistema ZERO - Nota interna	Seguimiento de la HR a través del ZERO
17	Revisa y aprueba la nota interna para la difusión del documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del MJTI en la página web institucional.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO
18	Realiza la publicación del documento de seguimiento y evaluación a la ejecución física y presupuestaria del MJTI en la página web institucional www.justicia.gob.bo .	1	TICs	Publicación del documento en la página web institucional	Cierre de la Hoja de Ruta

Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA - Presupuesto del MJTI



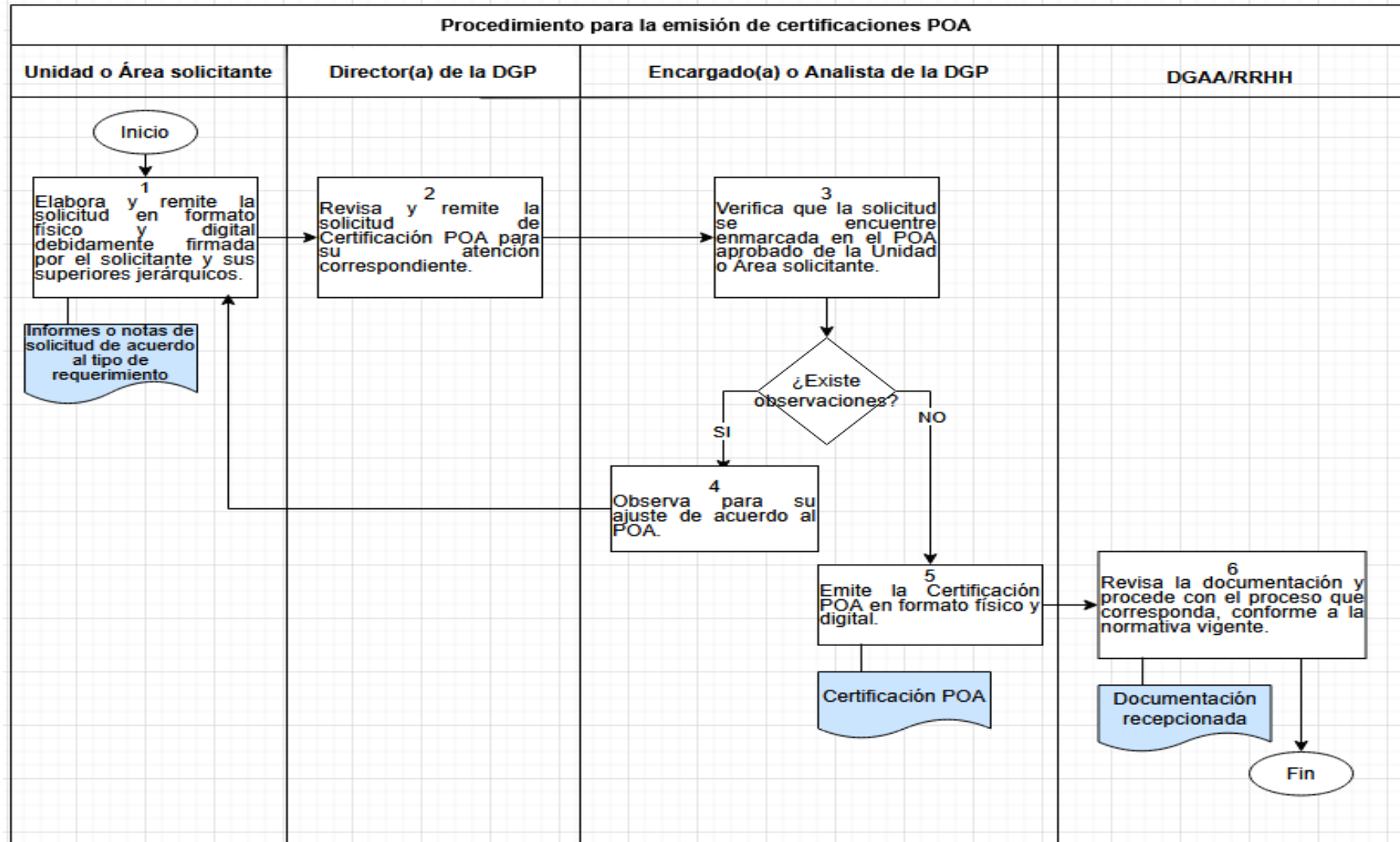
Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA - Presupuesto del MJTI



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	
DGP-M05	Versión: 3	Aprobado: R.M. 138/2025, de 04/08/2025

8.4 Procedimiento para el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA-Presupuesto del MJTI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI				Código:	DGP-PR04
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN				Versión:	3
					Páginas:	1-1
	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POA				Aprobado con:	R.M. 138/2025, de 04/08/2025
Objetivo: Establecer el procedimiento administrativo para la emisión de certificaciones POA						
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HABILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	
1	Elabora y remite la solicitud en formato físico y digital (como ser: solicitud de pasajes y viáticos, solicitud de inicio de proceso de contratación de bienes y servicios, contratación de personal eventual, fondo rotativo, entre otros), debidamente firmada por el solicitante y sus superiores jerárquicos. Para ello, es responsabilidad del solicitante revisar previamente la programación anual de Operaciones, Tareas o Actividades, así como la disponibilidad presupuestaria establecida en el Plan Operativo Anual (POA) aprobado.	1	Unidad o Área solicitante	Informes o notas de solicitud de acuerdo al tipo de requerimiento	Previa consulta y revisión correspondiente con la parte presupuestaria y de la DGP	
2	Revisa y remite la solicitud de Certificación POA para su atención correspondiente.	1	Director(a) de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO	
3	Verifica que la solicitud se encuentre enmarcada en el Plan Operativo Anual (POA) aprobado de la Unidad o Área solicitante.	1	Encargado(a) o Profesional de la DGP	Historial de la HR	Seguimiento de la HR a través del ZERO	
4	Si existen observaciones, observa para su ajuste de acuerdo al POA.				Se coordina con la Unidad o Área solicitante para su ajuste	
5	Si no existen observaciones, emite la Certificación POA en formato físico y digital. Se imprimen tres copias en caso de viajes al exterior y dos copias para los viajes de la MAE. Posteriormente, la documentación se deriva y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA). En caso de tratarse de personal eventual, se deriva y remite de forma directa al/la Jefe(a) de Recursos Humanos.			Certificación POA	Seguimiento de la HR a través del ZERO	
6	Revisa la documentación y procede con el proceso que corresponda, conforme a la normativa vigente.	1	DGAA/RRHH	Documentación recepcionada	Seguimiento de la HR a través del ZERO	



ANEXO N°1
MATRIZ DE MODIFICACIÓN POA-PPTO



MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA ORGANIZACIONAL :
UNIDAD SOLICITANTE:

MODIFICACIÓN POA - PRESUPUESTO

FECHA :

DE:

MODIFICACIÓN FÍSICA DEL POA (DE:)																				MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DE:)						JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE OPERACIÓN, RESULTADO, TAREA, REPROGRAMACIÓN TRIMESTRAL Y/O JUSTIFICATIVO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
ACCIÓN DE CORTO PLAZO			RESULTADO ESPERADO			OPERACIÓN			RESULTADO INTERMEDIO (PRODUCTO)						FECHA		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	Medios de Verificación	Bien o servicio demandado	Cat. Progr.	COD. PARTIDA		DENOMINACIÓN	FUENTE FINC	Bs
COD. ACP	ACP	%	COD. RE	RE	%	COD. OP.	OP	%	COD. PROD.	PRODUCTO	POND	UNIDAD/ÁREA	¿ES DE IMPACTO?	INDICADOR	Inicio	Fin	I	II	III	IV									
																				TOTAL						0.00			

A:

MODIFICACIÓN FÍSICA DEL POA (A:)																					MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (A)					JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE OPERACIÓN, RESULTADO, TAREA, REPROGRAMACIÓN TRIMESTRAL Y/O JUSTIFICATIVO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
ACCIÓN DE CORTO PLAZO			RESULTADO ESPERADO			OPERACIÓN		RESULTADO INTERMEDIO (PRODUCTO)						FECHA		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	Medios de Verificación	Bien o servicio demandado	Cat. Progr.	COD. PARTIDA	DENOMINACIÓN		FUENTE FINC	Bs																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
COD. ACP	ACP	%	COD. RE	RE	%	COD. OP.	OP	%	COD. PROD.	PRODUCTO	POND	UNIDAD/ÁREA	¿ES DE IMPACTO?	INDICADOR	Inicio	Fin	I	II	III										IV																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO

FIRMA Y SELLO